

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

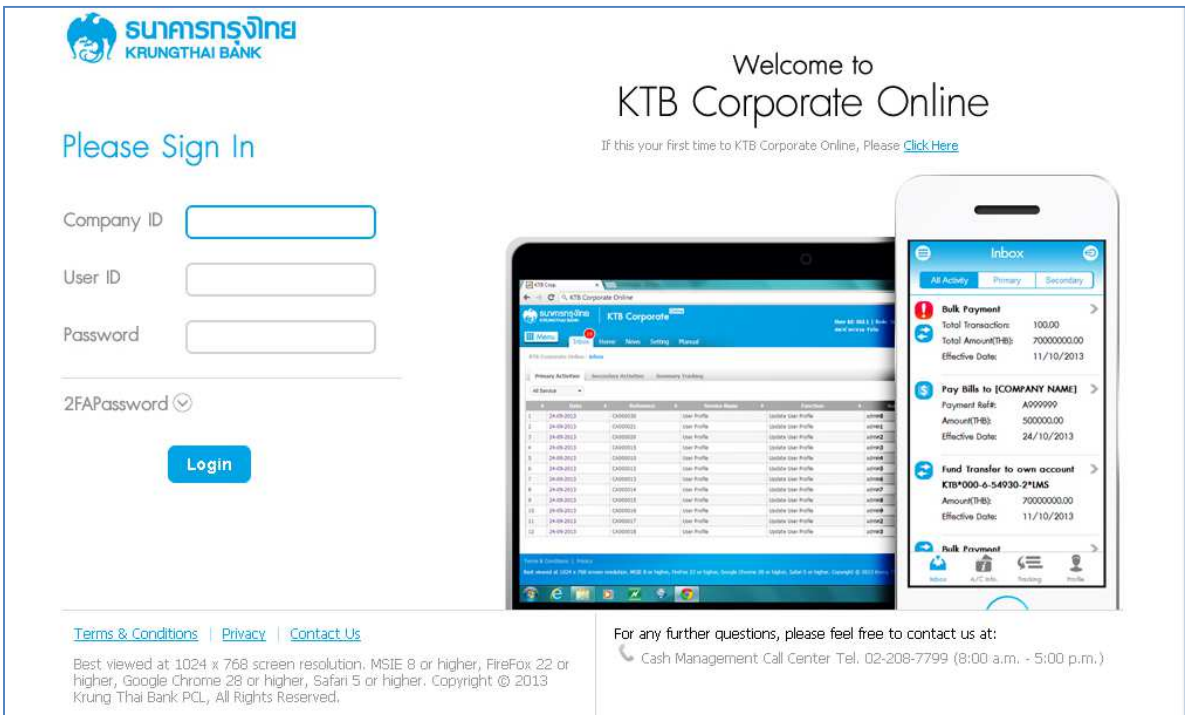
## การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

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>



The image shows the login interface for Krungthai Corporate Online. On the left, there is a 'Please Sign In' form with fields for Company ID, User ID, Password, and 2FAPassword, followed by a 'Login' button. The main area features a 'Welcome to KTB Corporate Online' message with a 'Click Here' link for first-time users. Below this, there are two mobile device screens: a tablet displaying a transaction table and a smartphone displaying an 'Inbox' with transaction notifications.

Bank	Subaccount	Transfer Mode	Expire Date
1	24-09-2013	U0000100	User Profile
2	24-09-2013	U0000100	User Profile
3	24-09-2013	U0000100	User Profile
4	24-09-2013	U0000100	User Profile
5	24-09-2013	U0000100	User Profile
6	24-09-2013	U0000100	User Profile
7	24-09-2013	U0000100	User Profile
8	24-09-2013	U0000100	User Profile
9	24-09-2013	U0000100	User Profile
10	24-09-2013	U0000100	User Profile
11	24-09-2013	U0000100	User Profile
12	24-09-2013	U0000100	User Profile

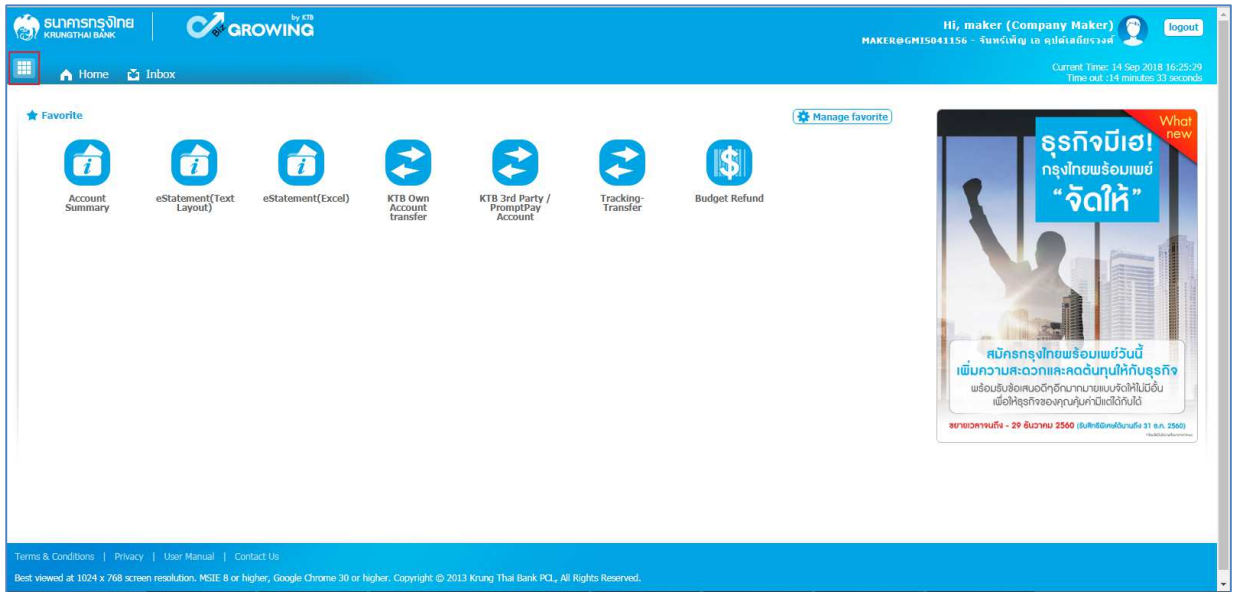
**Inbox**

- Bulk Payment**  
Total Transactions: 100.00  
Total Amount(THB): 70000000.00  
Effective Date: 11/10/2013
- Pay Bills to [COMPANY NAME]**  
Payment Ref: A099999  
Amount(THB): 500000.00  
Effective Date: 24/10/2013
- Fund Transfer to own account**  
KTB\*000-6-54930-2\*IMS  
Amount(THB): 70000000.00  
Effective Date: 11/10/2013

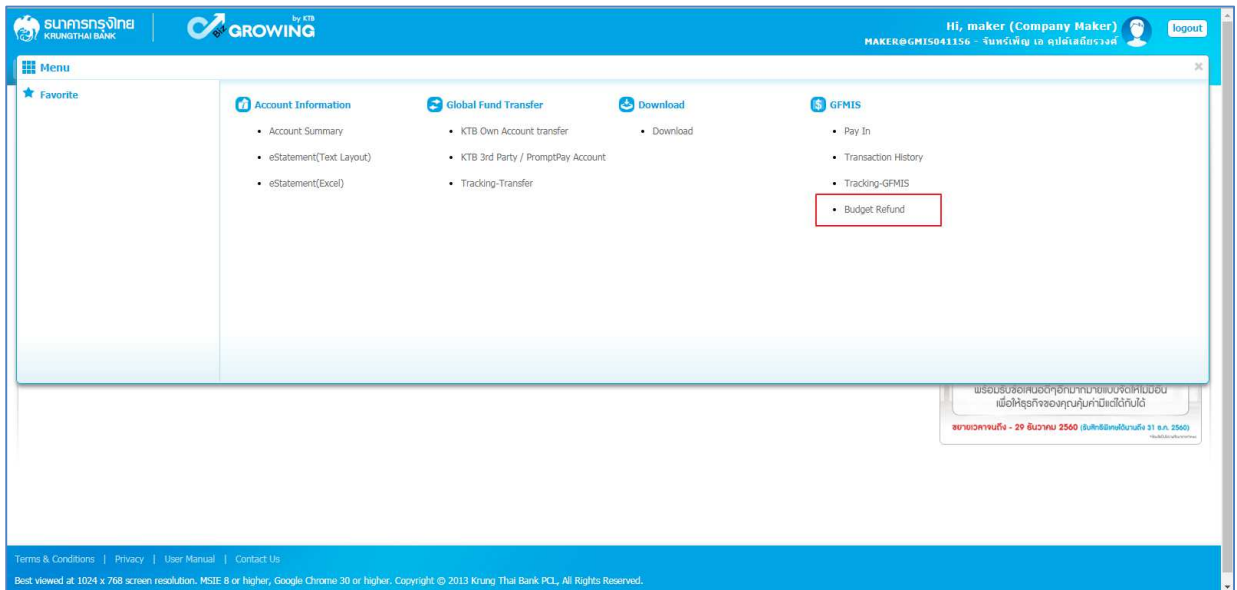
For any further questions, please feel free to contact us at:  
Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

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.

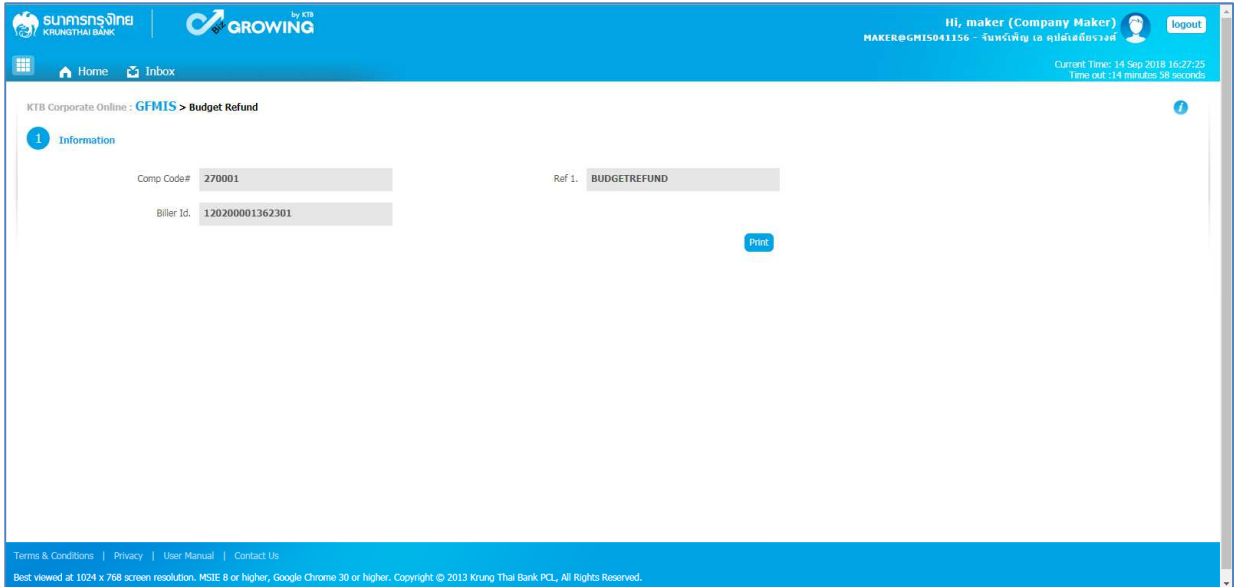
2. Company Maker ไปที่ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการนำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง



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



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



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


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

โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ

PaySlip\_GMIS041156\_270001\_20180914\_162815.pdf

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

**ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน**



**ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)**

**ส่วนของลูกค้า**

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

**ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)**

**โปรดเลือกรูปการชำระเงินที่ท่านสะดวก**

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

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

**ขอมูลบัญชีและเงื่อนไขการชำระเงิน**


1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ใดก็ได้ทั่วประเทศ

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 (ประไพธรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

---



**แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)**

**ส่วนของธนาคาร**

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....



เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

**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 (ประไพธรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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

120200001362301 BUDGETREFUND 0

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

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