

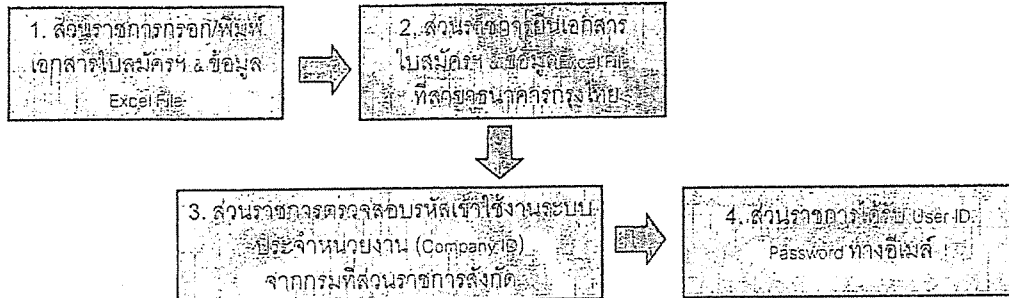
GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ GFMS Package	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ	4
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File สมัครใช้บริการ.....	6
การเข้าใช้งาน.....	9
การเข้าใช้งานของ Company Admin	9
การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer	9
คำถามที่ตามบ่อย (Q&A).....	11

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



เกณฑ์เปิดให้บริการ GFMIS Package

- ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMIS Package ของ ธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจ สูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว "ดาวน์โหลดใบสมัครในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุ ข้อมูล
- ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อ บันทึกข้อมูล 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 "

ตัวอย่าง

 - 1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859
 - 2. รหัสหน่วยเบิก -จ่าย เลขที่ = _0123456789

ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859_0123456789

****ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th)**
- ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม "โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
- ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขา ธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
- เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ , เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ใน อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
- ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
 - 6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ


กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10.วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ
- กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯ ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับ สาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

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

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแนบ 1
เขียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	วัน 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) สำนักงานเลขานุการกรม	
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretariat of the Department	
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567891011
พร้อมผู้คิดค่าธรรมเนียม ชื่อ-สกุล นางสาวพอล ใจดี	โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888
โทรศัพท์ 02-2229999	EMAIL: PORJAI@CGD.GO.TH
ที่อยู่หน่วยงาน กรมสรรพากรคลัง ถนนพระราม 6	
ตำบลเขต หนองโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400	
โดย นายนางนางสาว ทดสอบ ใจดี	ผู้อำนวยการกระทำการแทน ใจดี ประสงค์
<input checked="" type="checkbox"/> สมัครขอใช้บริการ GFMS Package	
บริษัทขอใช้บริการ: GFMS, Account Information, Download e-Statement, Excel e-Statement, Payroll, Fund Transfer, Over Account, Bulk Payment, Upload Document, Receivable ฯลฯ	
Company ID: GFMS	
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ	
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ	
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานของรัฐสถานศึกษา หรือหนังสือเดินทาง	
<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจประจำตัวขอใช้บริการ	

➤ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
- ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
- ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) *กรอกเฉพาะการตั้งค่า Password เท่านั้น Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL (เพิ่ม)
Company Admin	admin1	ชื่อ-สกุล นางสาวสมใจ สยศิริ
<input checked="" type="checkbox"/> Maker		เลขประจำตัวประชาชน 1100800459484 โทรศัพท์มือถือ 081-666-5252
		EMAIL: SOMJAI@CGD.go.th
Company Admin	admin2	ชื่อ-สกุล นางสาวฟ้าใส ใจสะอาด
<input checked="" type="checkbox"/> Authorizer		เลขประจำตัวประชาชน 1100800525333 โทรศัพท์มือถือ 089-999-1414
		EMAIL: FAHSAI@mail.rid.co.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) รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุ เหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1 แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือ ปลดล็อกรหัสผ่าน 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 รายละเอียดบัญชีของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างรายชื่อผู้รับ
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ ถัดดี สมศักดิ์ ใจดี ธรรมะ ลีเลิศ
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/สั่งจ่าย/โอนเงิน

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

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

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทูน	
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 _ _ _ _ - _ _ _ _ _



ขอใช้บริการที่ด้านและเป้าหมายที่กำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ชื่อผู้ให้บริการ	
ลงนาม	ทศสอภ ใจดี ผู้ขอใช้บริการผู้อำนวยการแทน
	นายทศสอภ ใจดี
2. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรมบัญชีกลาง
	ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง
	ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

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 ไม่ครบ 10 หลัก โดยไม่เติมเป็นวรรค หรือมีขีดกลาง	0009164299
ประเภทบัญชีหลัก (ระบุหลักที่ระบุนานวัน)	ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์ประเภท ๑ ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA	SA
หมายเลขบัญชีสาขา (Branch ID)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 4 หลัก โดยไม่เติมเป็นวรรค หรือมีขีดกลาง	0106590113534
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้	นายสมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่เติมเป็นวรรค หรือมีขีดกลาง	021111111
เบอร์โทรเลขมือถือ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่เติมเป็นวรรค หรือมีขีดกลาง (กรณีไม่มีเบอร์ Fax ไม่กรอก) เบอร์โทรเลขมือถือแยกเป็นสนามย่อย	021111111
อีเมลผู้ติดต่อ	กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 หมายเลขเท่านั้น	smk1.com@gmail.com

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสประจำตัวระบบ Admin1	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 13 หลัก โดยไม่เติมเป็นวรรค หรือมีขีดกลาง	1101400013756
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางจุฬารัตน์ ใจดี
e-Mail Admin1	กรอกอีเมล Admin1 (กรอกหมายเลขขึ้นต้นหลักตามหน่วยงาน และจากนั้นกรอกจะจัดส่ง Password ในทางเข้าใช้งานผ่านทางอีเมล)	smk1.com@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0951231000
รหัสประจำตัวระบบ Admin2	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ครบ 13 หลัก	1101400027000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายเจษฎา ใจดี
e-Mail Admin2	กรอกอีเมล Admin2	smk1.com@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0957001000

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1 (ถ้ามี)	ระบุบัญชีหน่วยงานที่ต้องกรอกเงินเข้าระบบ ตามจำนวนบัญชีที่แจ้งกรอก	0009164271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0009164299
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสหน่วยเงินคลัง 1	ระบุรหัสหน่วยเงินคลังหน่วยเงิน 1	G9001
รหัสบัญชีเงินคลัง 1	ระบุรหัสบัญชีเงินคลังหน่วยเงิน 1	0100600001
รหัสบัญชีเงินคลัง 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	G9001
รหัสบัญชีเงินคลัง 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0100600002
รหัสบัญชีเงินคลัง 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	G9002
รหัสบัญชีเงินคลัง 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	0100600003
รหัสบัญชีเงินคลัง 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสบัญชีเงินคลัง 7 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสบัญชีเงินคลัง 8 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสบัญชีเงินคลัง 9 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	
รหัสบัญชีเงินคลัง 10 (ถ้ามี)	(ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ว่าง)	

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

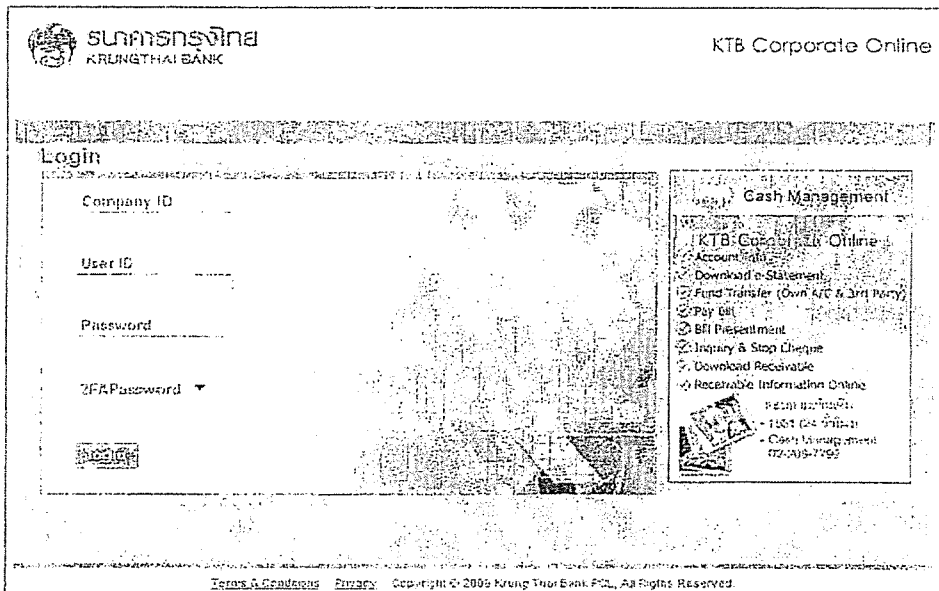
1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆได้ 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 สามารถเข้าไปทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆได้ผ่าน 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