

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติการสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMS ผ่านระบบ
KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง
1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

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

A2. ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการต้องนำส่งสาขาธนาคารมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ 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(งวดปป)
(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 คู่กับ User ID และ Password

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

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

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

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการ
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ

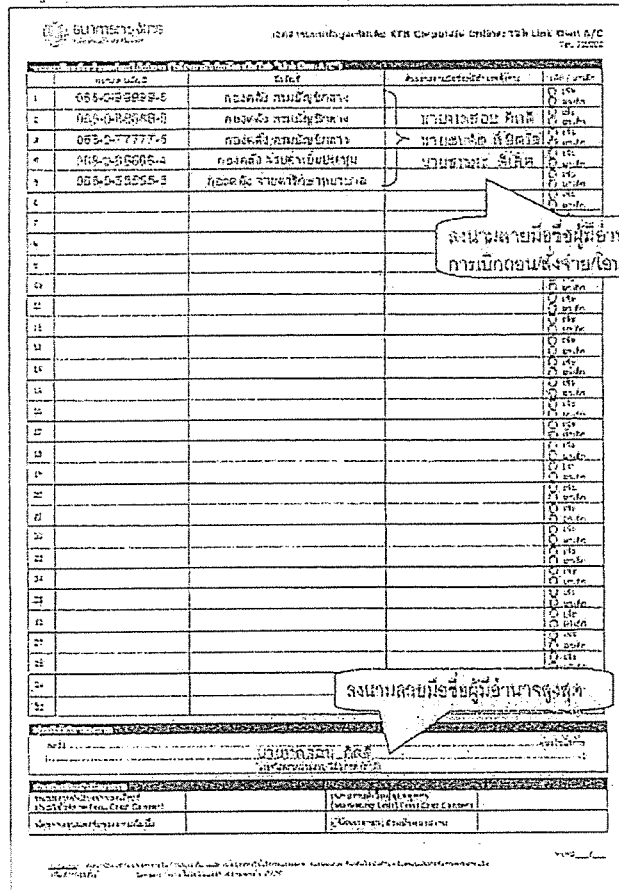
Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 1 (รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คืออะไร?

A8. Admin1 (Company Admin Maker) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำรายการ Submit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลไว้ได้

Admin2 (Company Admin Authorizer) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ส่งเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ ปฏิเสธ (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือ ปลดล๊อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการฯ สามารถระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่? เพื่อใช้เรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการฯ ระบุรายละเอียดบัญชี ที่ต้องการเพิ่มเติมใน "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online Tab Link Own A/C" นำศัอท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการฯ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน / ส่งจ่าย/โอนเงิน ที่ให้ไว้กับสาขาธนาคาร และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานในเอกสารแนบฯ ทุกหน้า



ลำดับ	เลขบัญชี	ชื่อ	ประเภทบัญชี/ประเภทเงิน	สถานะ
1	055-2-9999-5	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีออมทรัพย์	เปิด
2	055-2-9999-5	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีออมทรัพย์	เปิด
3	055-2-7777-5	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีออมทรัพย์	เปิด
4	055-2-5555-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีออมทรัพย์	เปิด
5	055-2-5555-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีออมทรัพย์	เปิด
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				

ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดใน การเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุด

Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/ส่งจ่าย/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 ในการขอสมัครให้บริการ GFMIS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

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

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

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

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดให้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อ ใช้ ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ

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

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMIS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอ เปลี่ยนแปลงฯ ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯ ให้เรียบร้อย 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. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีให้กับระบบงาน 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 ในส่วนที่ 2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขานาครหลวงไทย

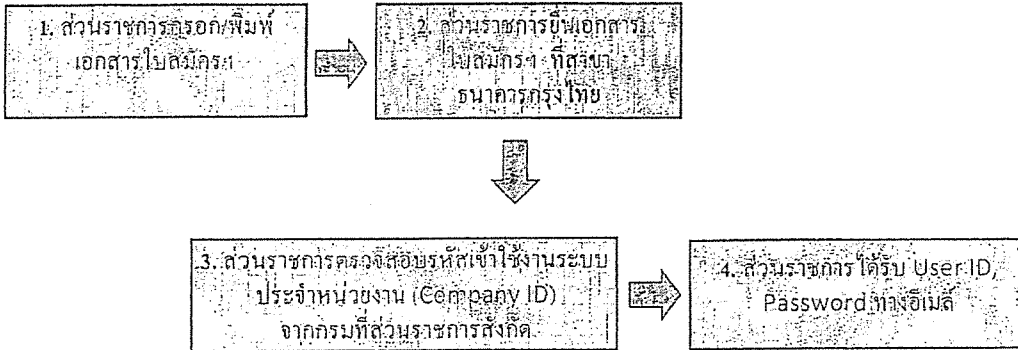
Bill Payment on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 1.0

สารบัญ

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

ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ Bill Payment



เปิดบัญชีบริการ Bill Payment


1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว "ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม "โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ Bill Payment

1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ 01/05/2559	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		ถึง 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559	
จ้างทำ หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) สำนักงานเลขาธิการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretariat of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล นางสาวพอใจ ศักดิ์		โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 051-222-8888	
โทรศัพท์ 02-2229999		EMAIL: PORJAI@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบล/แขวง พญาไท		อำเภอเมืองฯ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400	
โดย นายสมชาย ทรัพย์ดี			
โดยมีอำนาจกระทำการแทน มีบัตรประชาชน			
ข้อมูลบริการ			
<input checked="" type="checkbox"/> ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMS 000001		Product Code 88999	
ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name)		ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product Name)	
(ภาษาไทย) สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง		(ภาษาไทย) ชำระเงินค่าขอใบอนุญาต	
(ภาษาอังกฤษ) Secretariat of the Department		(ภาษาอังกฤษ)	

> โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย GMS , รหัสประเภทชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ประเภทช่องทางชำระค่าบริการ (Payment Channel)	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Teller Payment	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Internet Payment
<input checked="" type="checkbox"/> 2. ATM Payment	<input type="checkbox"/> Other
เงินใช้การทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	<input checked="" type="checkbox"/> โฉนดเงิน (Transfer)
<input type="checkbox"/> เช็คเงินสดธนาคาร (OS)	<input type="checkbox"/> เช็คเงินสดธนาคาร (CL)
การรับรายงาน Payment (DR002)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Misokanetust)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online	<input checked="" type="checkbox"/> Service Receivable Online
<input checked="" type="checkbox"/> Service Receivable Down cac	
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)	
Reference 1: (ภาษาไทย) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก	(ไม่เกิน 13 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Citizen ID No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 2: (ภาษาไทย) เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน 10 หลัก	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Telephone No.	(ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 3: (ภาษาไทย)	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ)	(ไม่เกิน 18 หลัก)
* หมายเลข สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง Bill Payment เท่านั้นรับเฉพาะ Reference 1-2 ในจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก	

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

ส่วนที่ 2- รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระค่าน้ำและค่าบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระค่าน้ำและค่าบริการขององค์กร	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีเฉพาะรับชำระเงิน (Payment Only)
เลขที่บัญชี ๐๒๖๒-๐-๒๕๐๒๖๒๖๖-๗	ชื่อบัญชี กองคลัง เพื่อรับชำระเงิน
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินชำระค่าบริการ	
เลขที่บัญชี ๐๐๐-๐-๐๐๐๐๐๐-๐	ชื่อบัญชี
ข้อมูลการลงนาม/รับมอบอำนาจการชำระเงิน สถานที่ขอรับบริการของหน่วยงาน	
1. ชื่อ นายทศสอภ ศิริดี ตำแหน่ง อธิบดี	
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อ/นามสกุล บัตรราชการ
เลขที่ 111222333444555	วันหมดอายุ 16 ธันวาคม 2565
2. ชื่อ	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> ชื่อ/นามสกุล
เลขที่	วันหมดอายุ
ข้อความเงื่อนไขในการลงนามแทนหรือรับของ	
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนามผู้รับมอบอำนาจจะทำการแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้มีลายเซ็นเอกสารแนบเพิ่มเติม	

- โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้
- ระบุหมายเลขบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
 - ระบุชื่อบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
 - ระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจการทำการแทน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 3: รายละเอียดการชำระเงินอัตราค่าธรรมเนียม

ประเภทการชำระเงิน	
ผู้รับบริการชำระเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการ Bill Payment ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งและต่อวัน	
<input checked="" type="checkbox"/> Teller Payment	ผู้รับบริการชำระเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> พนักงาน
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในเขต 25 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
นอกระยะ 25 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)
<input checked="" type="checkbox"/> ATM Payment	ผู้รับบริการชำระเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> พนักงาน
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในเขต 10 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
นอกระยะ 20 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)
<input checked="" type="checkbox"/> Internet Payment	ผู้รับบริการชำระเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> พนักงาน
อัตราค่าธรรมเนียม	
ในเขต 15 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
นอกระยะ 15 บาท ค่าคิดวงเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท	
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) 1 ต.ค. 2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date)

➢ โดยในส่วนที่ 3 ระบุรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกช่องทางของการรับชำระเงิน มีดังนี้

- ระบุผู้รับบริการค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางของการรับชำระเงิน
- ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางของการรับชำระเงิน ตามที่ตกลงกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมแนบโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ 7. กรณีผู้ใช้บริการใส่ใบสมัครแบบขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม: ผู้ขอรับบริการตกลงยินยอมให้เปิดดำเนินการและเงื่อนไขตามที่แนบมาซึ่งการดำเนินการใช้บัญชีดังกล่าวโดยผู้ให้บริการและผู้รับบริการจะดำเนินการร่วมกัน

ข้อ 8. ผู้ขอรับบริการตกลงยินยอมในการชำระค่าธรรมเนียม และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และค่าธรรมเนียมการให้บริการตามที่แนบมา

ข้อ 9. การเก็บค่าธรรมเนียมเป็นวงเงิน

ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้าหรือขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า หรือผู้ให้บริการ เสนอวงเงินที่ขอรับชำระและชำระเป็นครั้งคราว หรือรายเดือน โดยผู้ใช้บริการจะชำระค่าธรรมเนียมตามที่แนบมาในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า หรือผู้ให้บริการจะดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมตามที่แนบมาในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า

ข้อ 10. การขอรับบริการชำระเงินล่วงหน้า

ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า หรือผู้ให้บริการจะดำเนินการรับชำระค่าธรรมเนียมตามที่แนบมาในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า หรือผู้ให้บริการจะดำเนินการรับชำระค่าธรรมเนียมตามที่แนบมาในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงินล่วงหน้า

1. สังกัดกรมที่มีชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ชื่อผู้มีอำนาจ ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตำแหน่ง: นายอดิสรณ์ ใจดี วันที่: 1 กันยายน 2559	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สำหรับหน่วยงาน) นายอดิสรณ์ ใจดี ตำแหน่ง: นายอดิสรณ์ ใจดี วันที่: 1 กันยายน 2559
--	---