บริการ GFMIS สำหรับลูกค้าหน่วยงานภาครัฐ
Krungthai Corporate Online

การออกใบแจ้งชำระเงิน

Agenda

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online
3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน
5. การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน



เจ้าหน้าที่ เตรียมข้อมูลใบแจ้งชำระเงิน ผ่าน Excel File (หน้า 7)

เจ้าหน้าที่ ส่งและอนุมัติรายการบแจ้งชำระเงิน

ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู
Invoice/ Receipt > Upload Invoice (หน้า 9)

เจ้าหน้าที่ download ใบแจ้งชำระเงิน

ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู
Invoice/ Receipt > Tracking Invoice (หน้า 16)

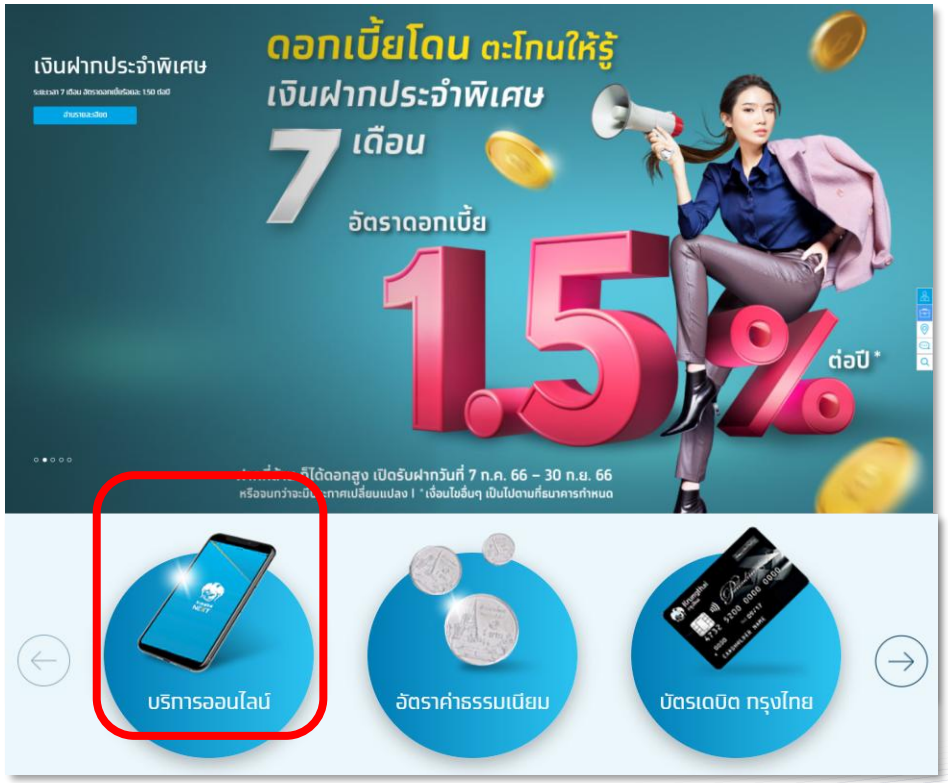
Agenda

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online
3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน
5. การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

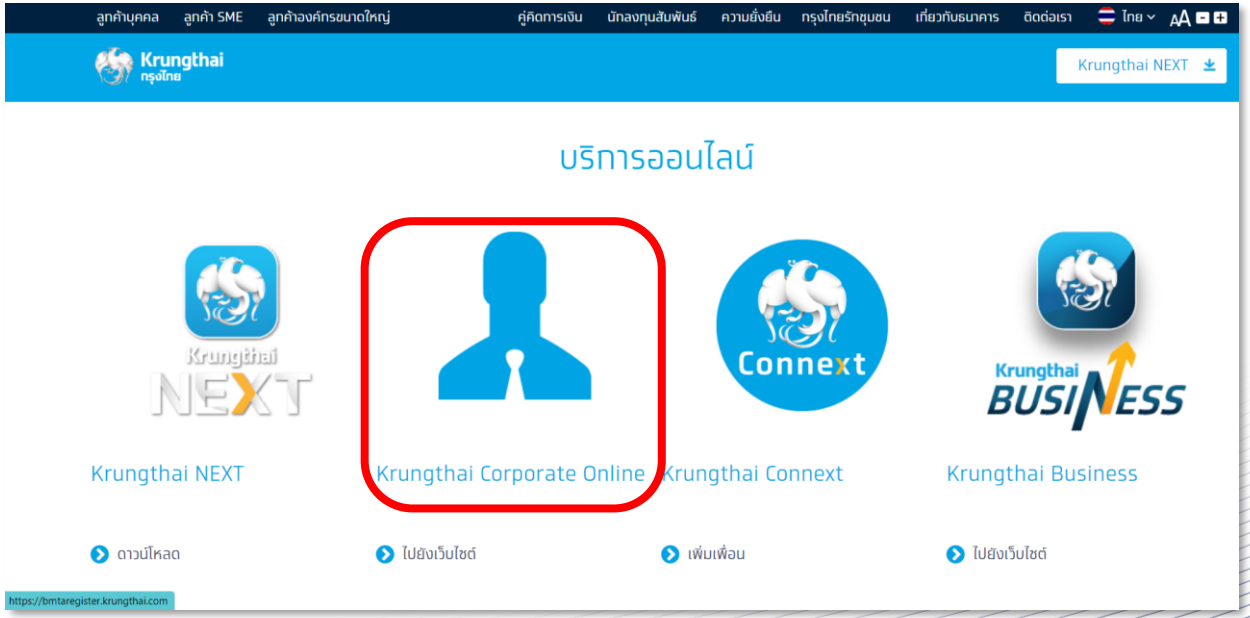
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL : www.krungthai.com > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online

1. **คลิกเลือก** บริการออนไลน์

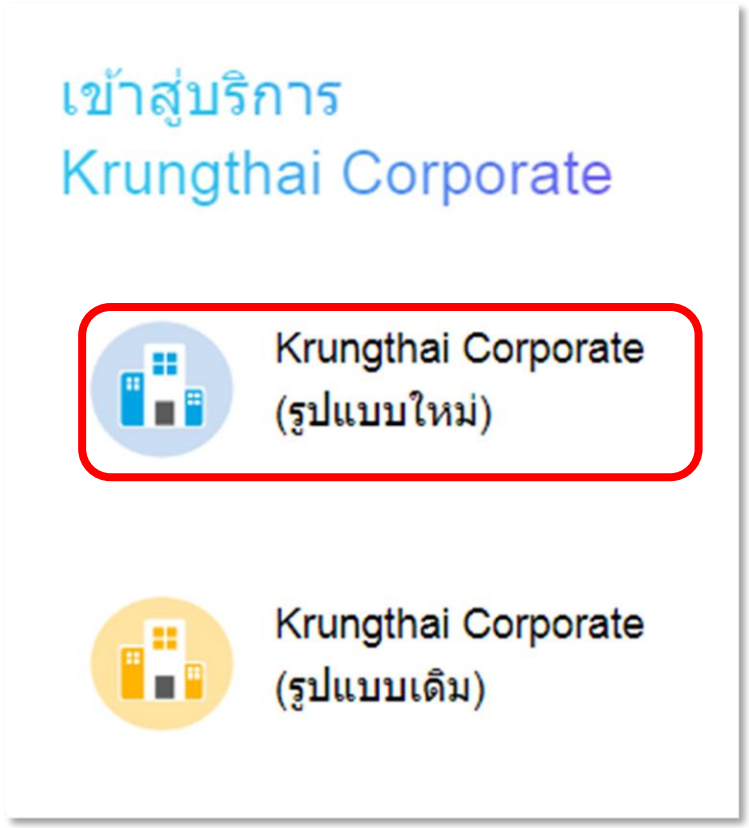


2. **คลิกเลือก** Krungthai Corporate Online

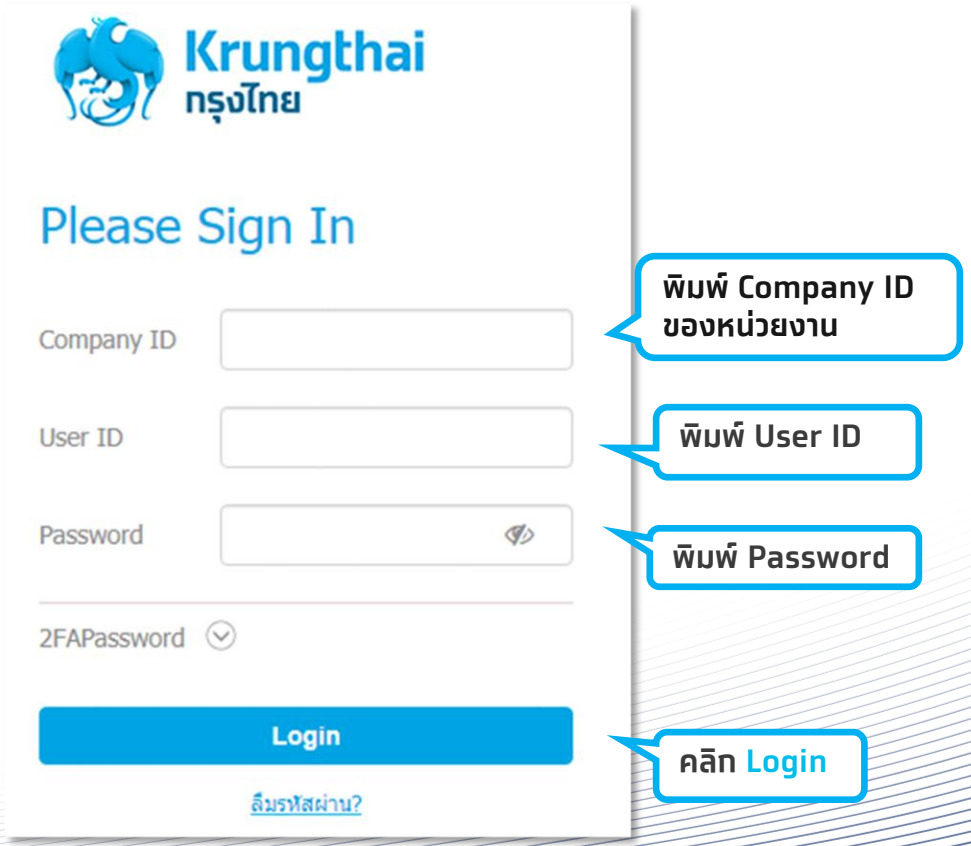


2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

3. คลิก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



Agenda

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online
3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน
5. การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File

Name	Reference1	Reference2	Total	Total Description
[redacted]	[redacted]	[redacted]	4800	สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน
[redacted]	[redacted]	[redacted]	5900	ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3700	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2500	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน
[redacted]	[redacted]	[redacted]	5000	ห้าพันบาทถ้วน

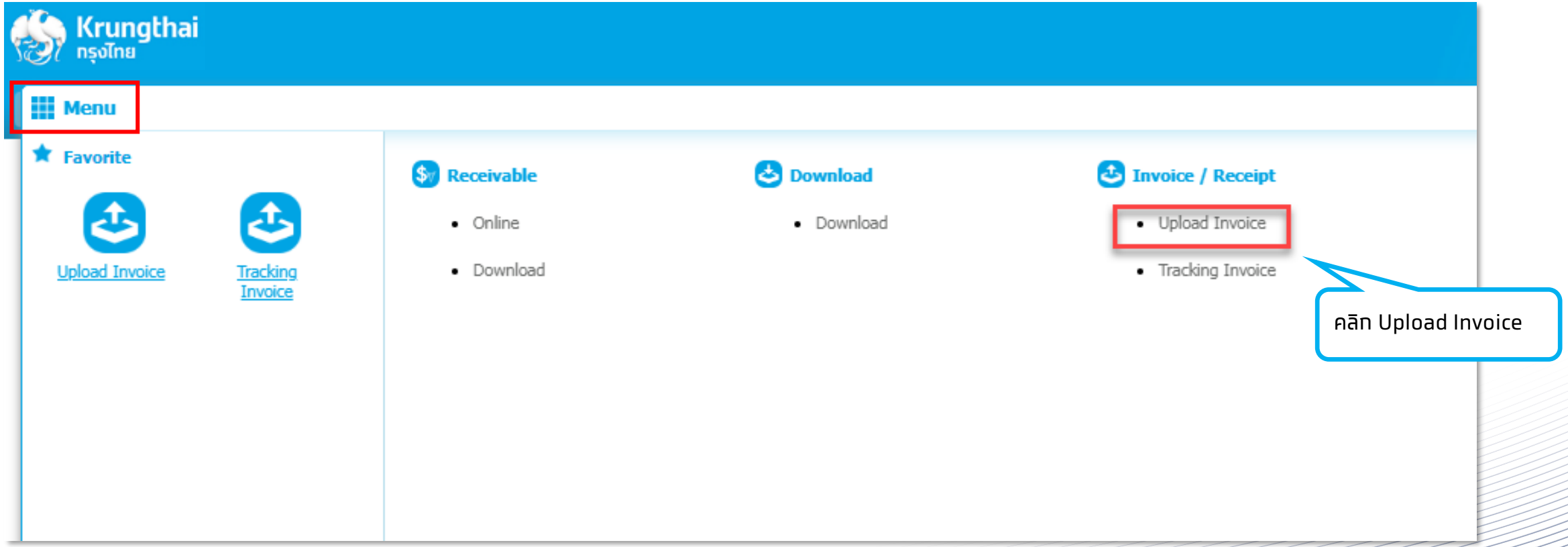
รูปแบบการตั้งชื่อ File Excel
Invoice_ComCode_ปีคศ. 4 หลัก+เดือน 2 หลัก+วันที่ส่งรายการ 2 หลัก_ครั้งที่ส่งของวันที่ส่ง file
เช่น Invoice_70xxxx_20250401_01

Agenda

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online
3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน
5. การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

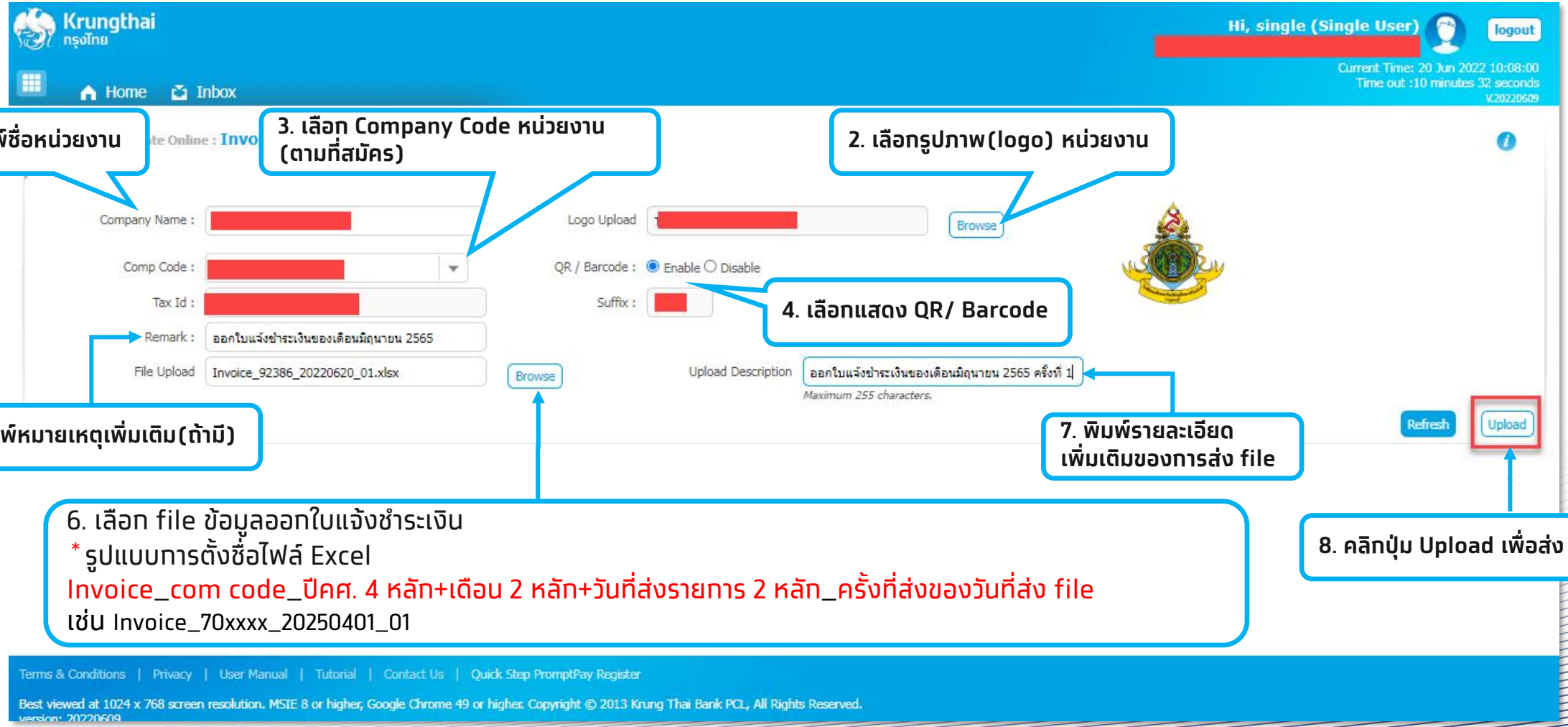
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

Log in ด้วย Role Company Maker หรือ Authorizer หรือ Single User และเลือกเมนู **Invoice/ Receipt** > **Upload Invoice**



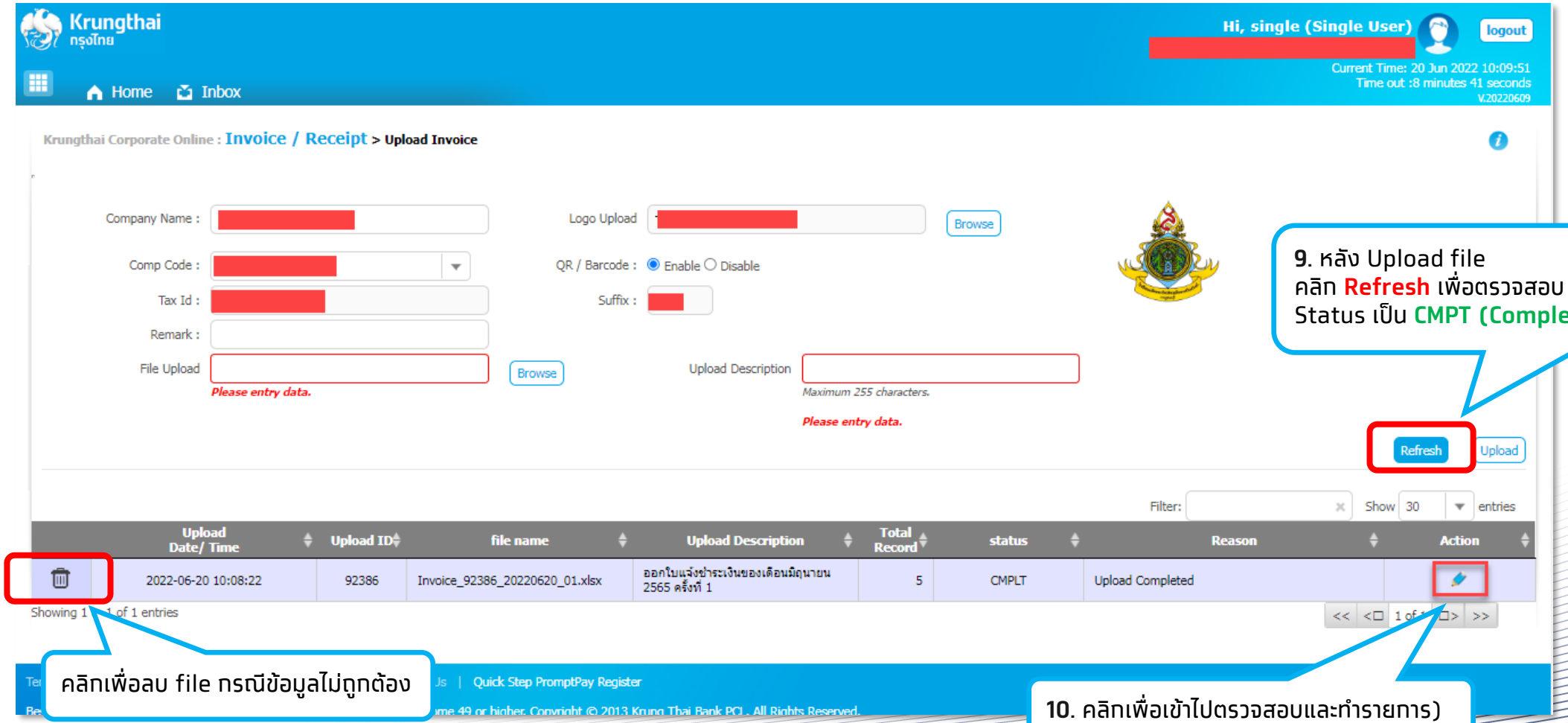
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Upload”



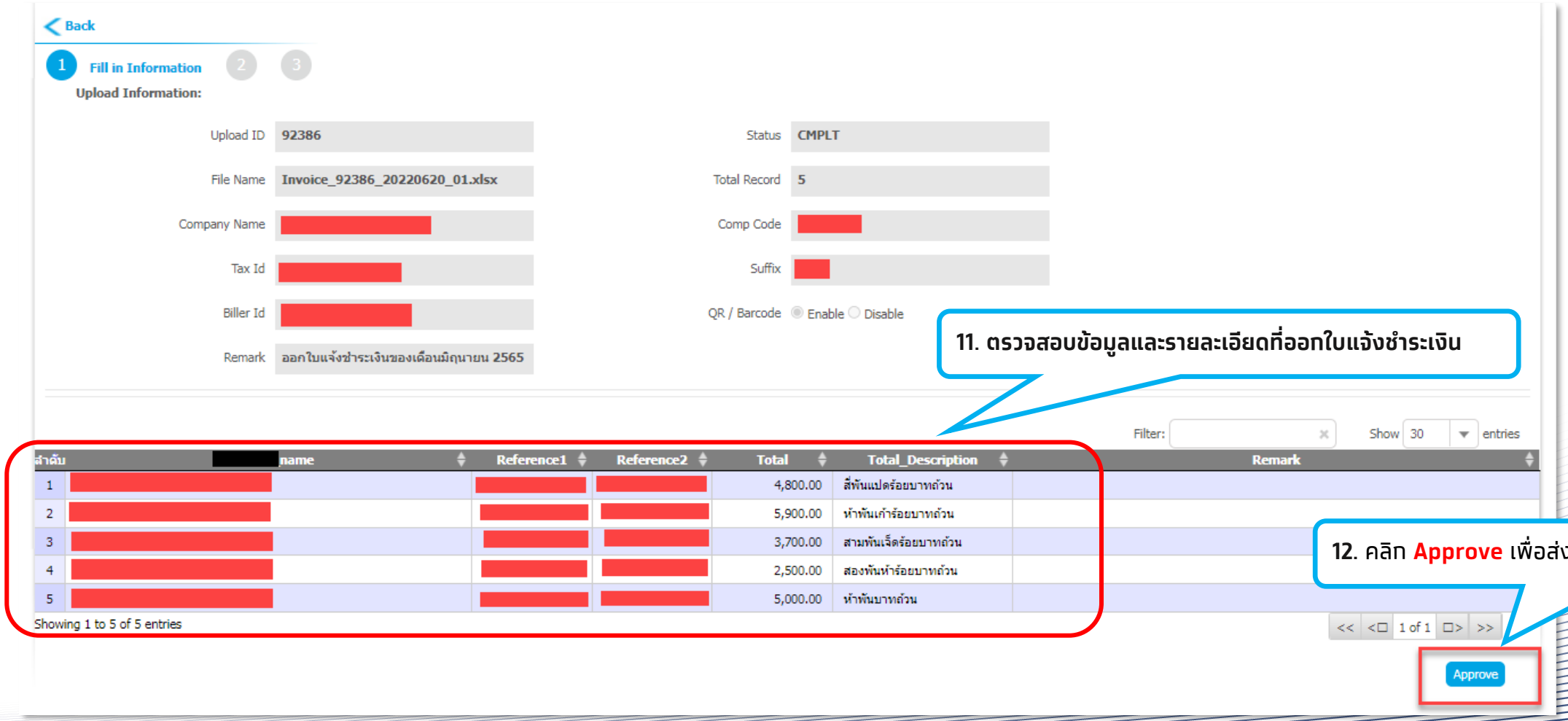
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

ระบบแสดงผลการ Upload เสร็จสมบูรณ์ หลังจากนั้นคลิกปุ่มดินสอ



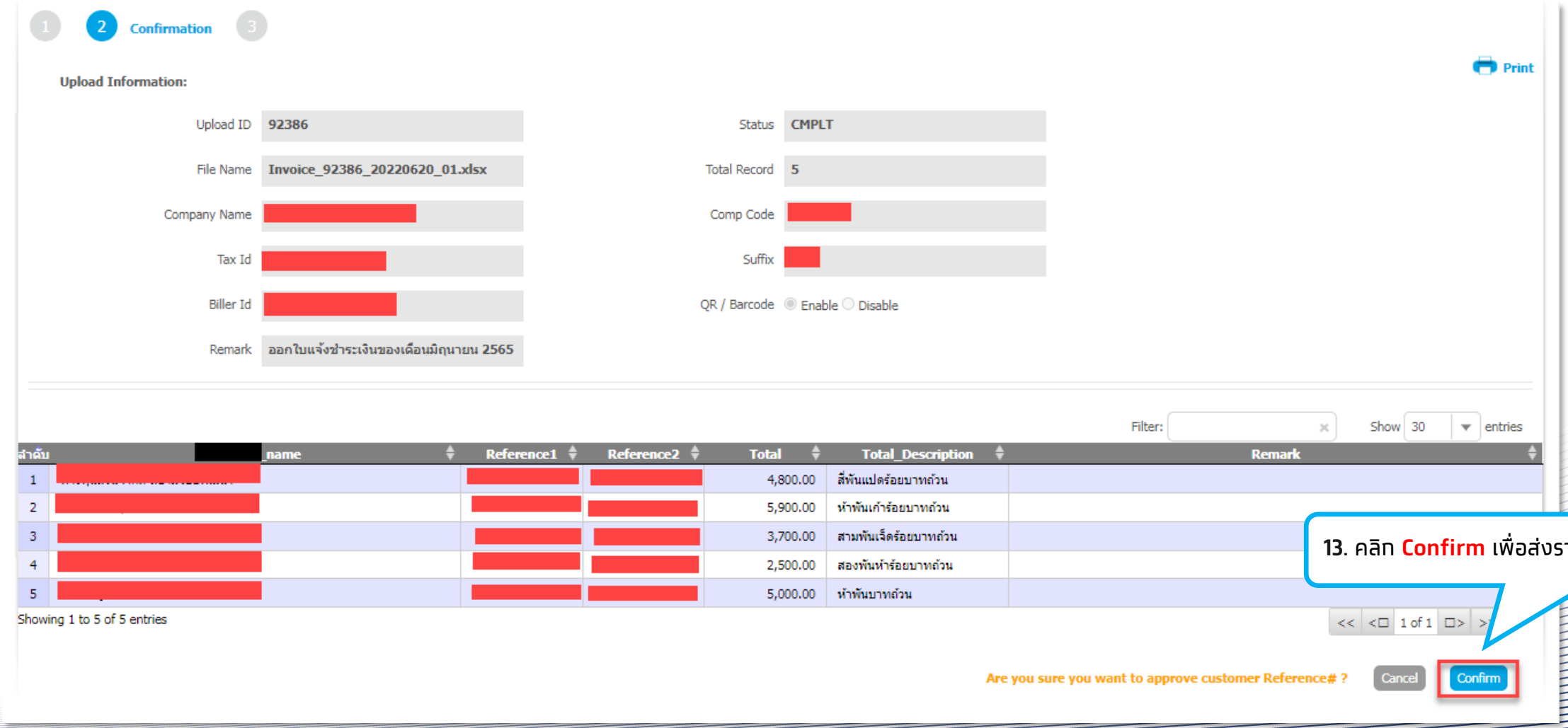
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Approve”



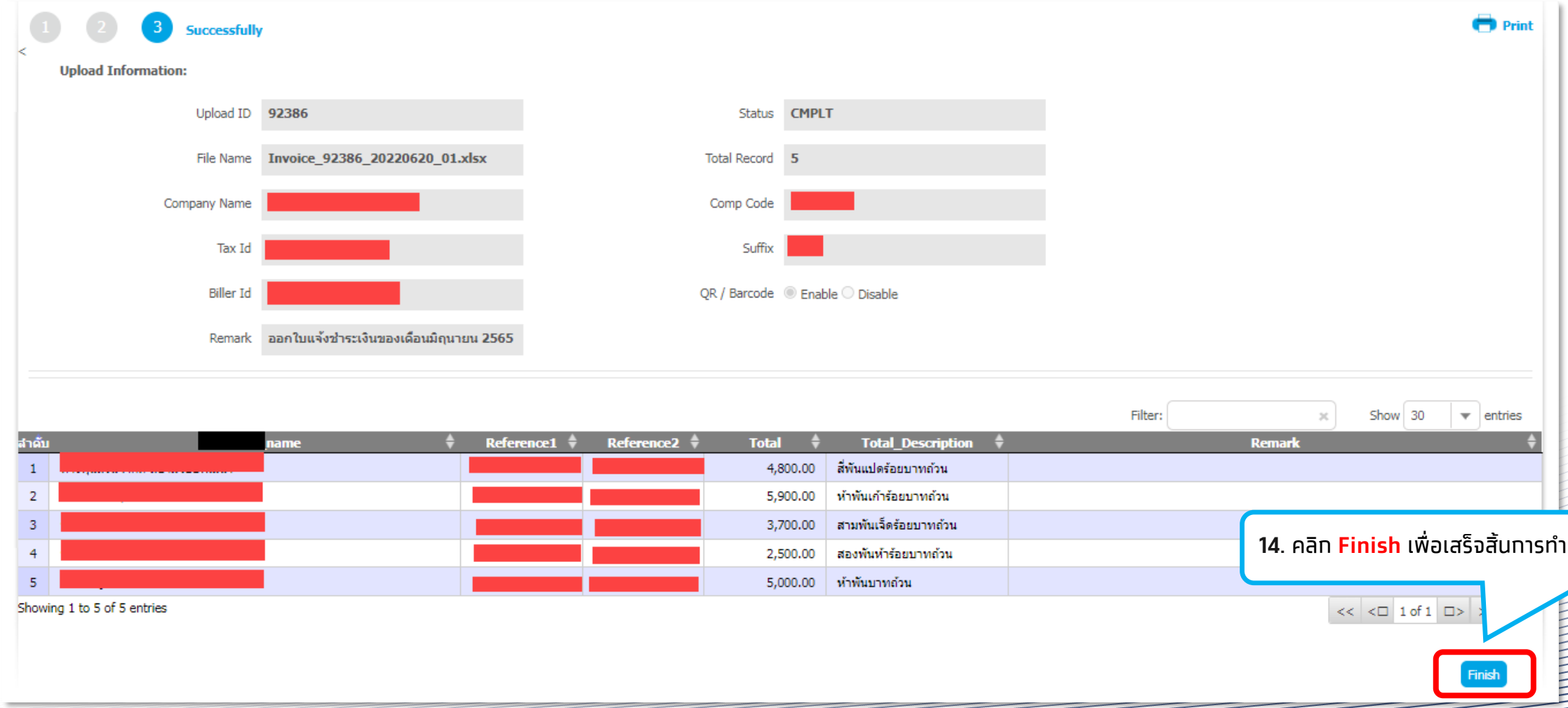
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Confirm”



4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน

ระบบแสดงหน้าจอการ Upload ข้อมูล เพื่อสร้างใบแจ้งชำระเงิน คลิก Finish เพื่อเสร็จสิ้นการทำรายการ

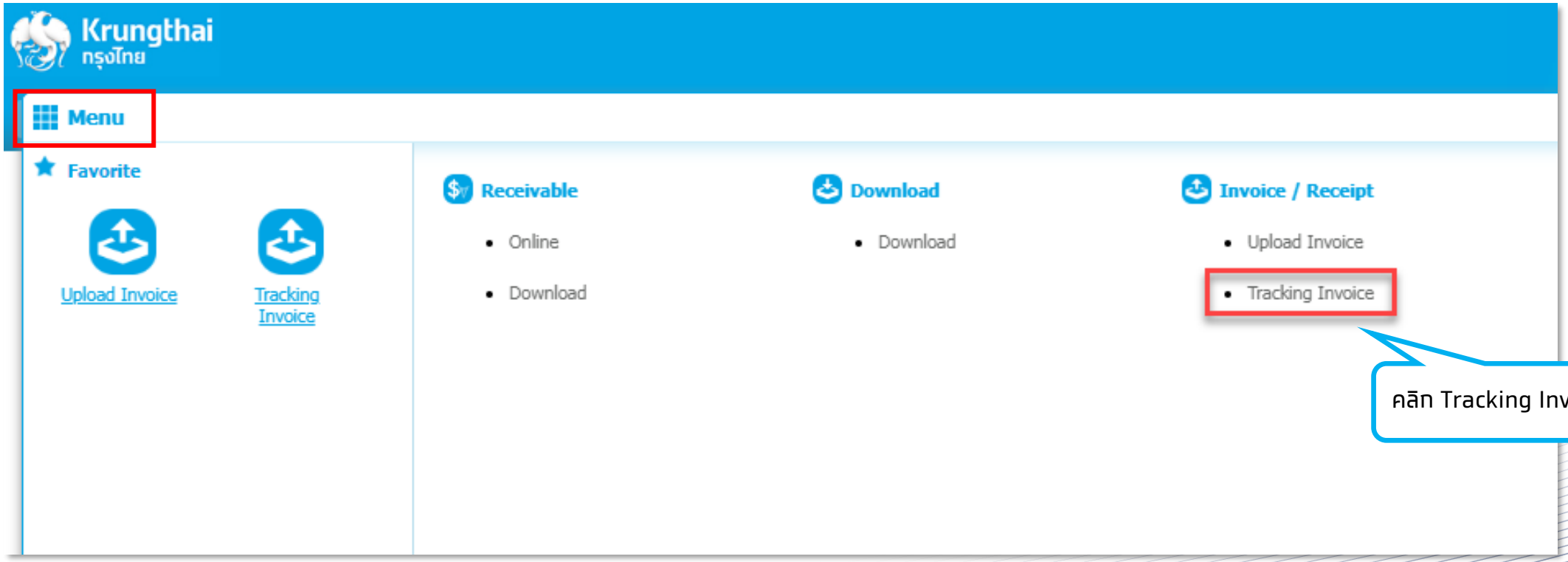


Agenda

1. ภาพรวมการออกใบแจ้งชำระเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online
3. การเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Excel File
4. การนำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน
5. การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

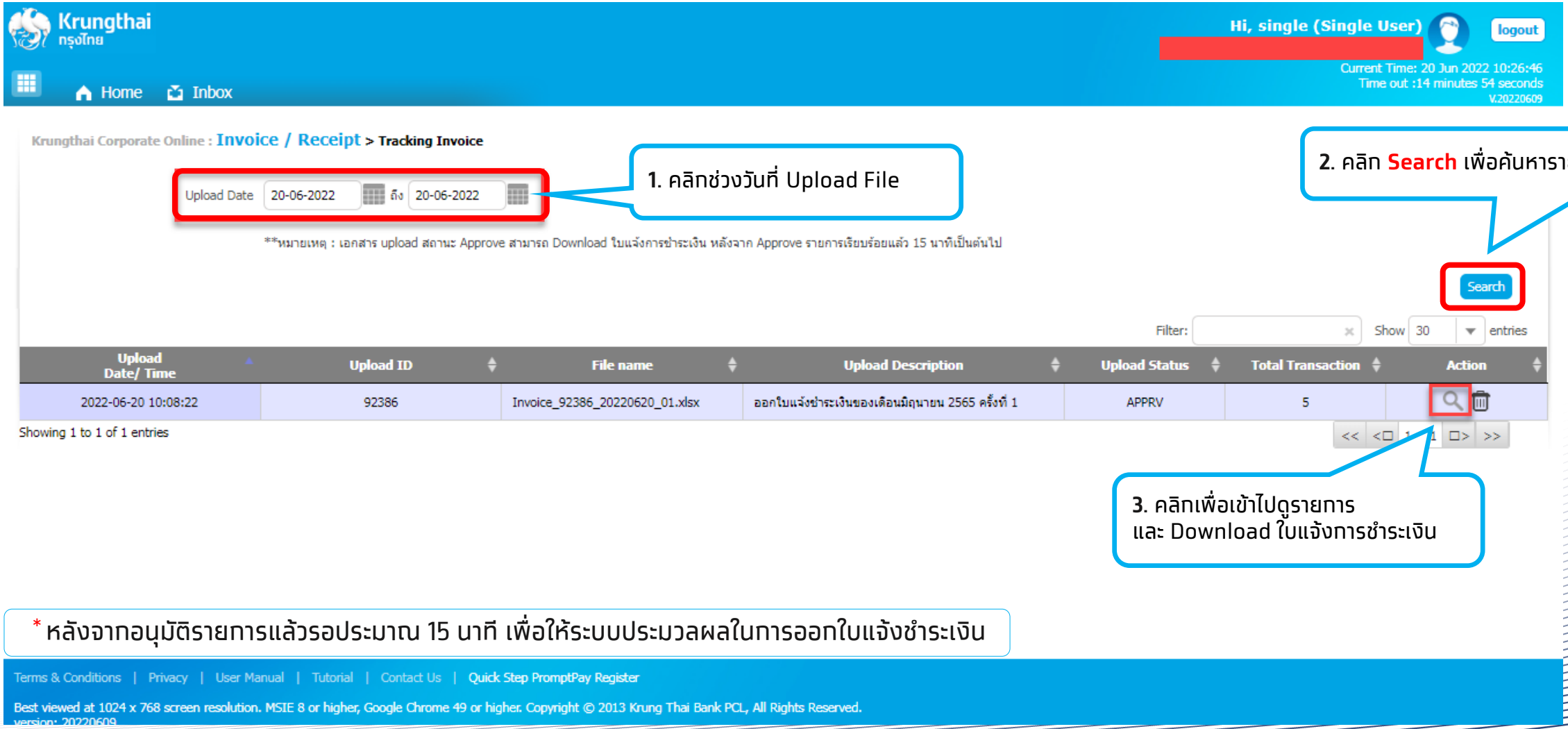
5.การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

เลือกเมนู **Invoice/ Receipt** > **Tracking Invoice** เพื่อ Download ใบแจ้งชำระเงิน



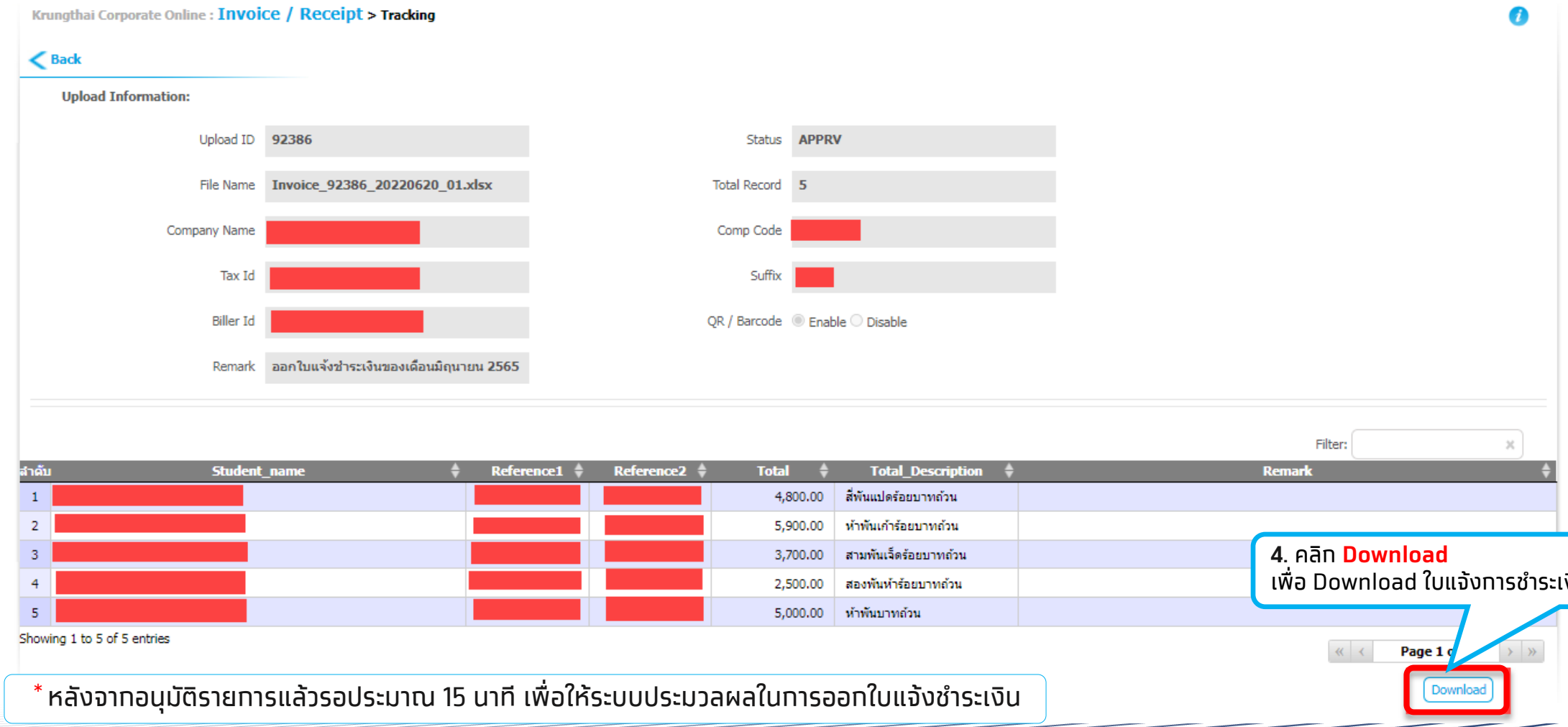
5.การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

ระบุวันที่ต้องดำเนินการค้นหา และกดปุ่ม Search หลังจากนั้นกดปุ่มแว่นขยาย



5.การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

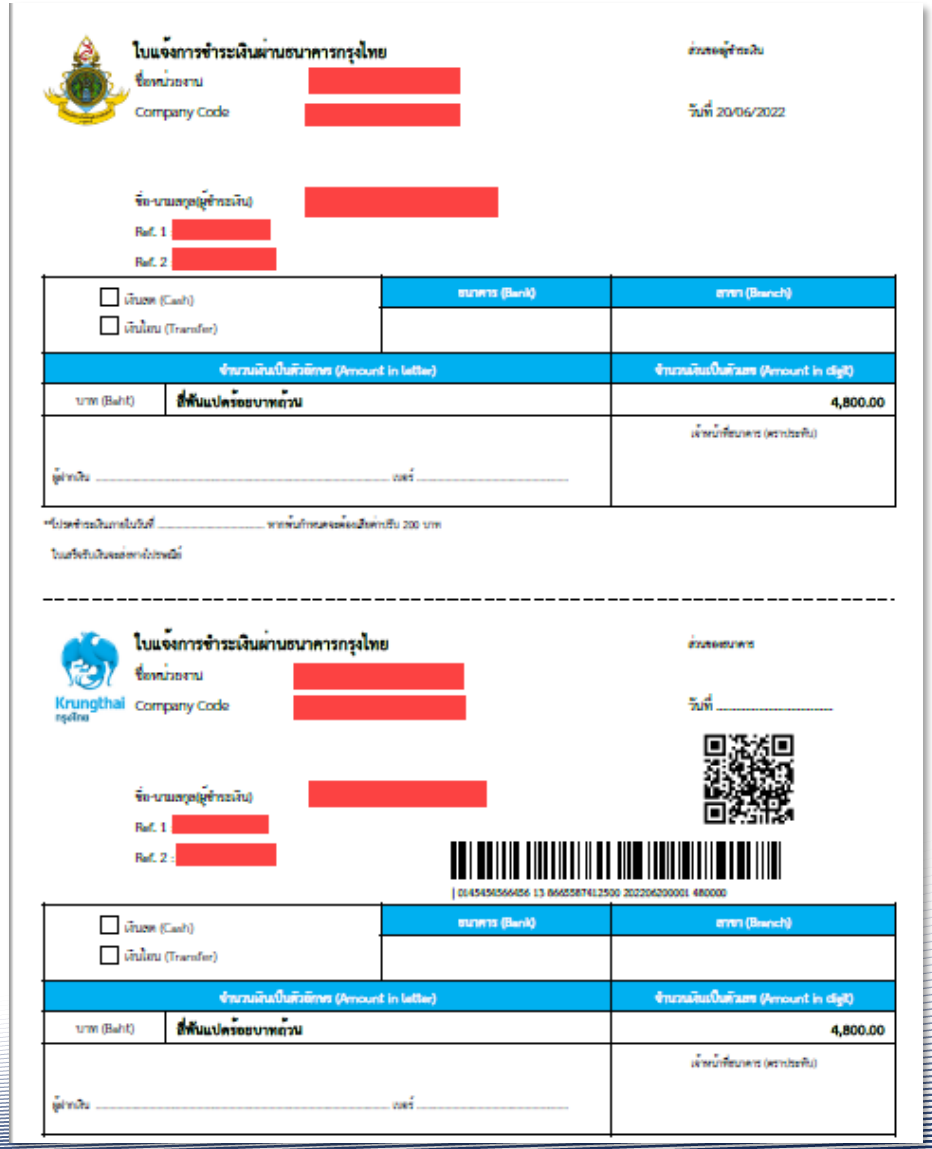
กดปุ่ม Download และผู้ใช้งานจะได้รับเอกสารในรูปแบบ PDF File



* หลังจากอนุมัติรายการแล้วรอประมาณ 15 นาที เพื่อให้ระบบประมวลผลในการออกใบแจ้งชำระเงิน

5.การ Download ใบแจ้งชำระเงิน

ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ชื่อหน่วยงาน [redacted]

Company Code [redacted]

วันที่ 20/06/2022

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน) [redacted]

Ref. 1 [redacted]

Ref. 2 [redacted]

	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
เงินสด (Cash) / เงินโอน (Transfer)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน	4,800.00

ผู้ชำระเงิน ..... วันที่ .....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ตรวจประทับ)

*โปรดชำระเงินภายในวันที่ ..... หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท

ใบแจ้งรับเงินฉบับลูกค้าโปรดเก็บ

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ชื่อหน่วยงาน [redacted]

Company Code [redacted]

วันที่ .....

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน) [redacted]

Ref. 1 [redacted]

Ref. 2 : [redacted]

| 0145456566456 13 8665587412500 20220620000 480000 |

	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
เงินสด (Cash) / เงินโอน (Transfer)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน	4,800.00

ผู้ชำระเงิน ..... วันที่ .....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ตรวจประทับ)

ช่องทางการติดต่อธนาคาร

Krungthai Corporate Contact Center

02-111-9999

Chat **Live Chat บนเว็บไซต์ Krungthai Corporate Online**

Email **E-mail : corporate.contactcenter@krungthai.com**

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID.
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา

Krungthai Corporate Online

Krungthai BUSINESS

