
คู่มือการสมัคร
การรับชำระภาษีท้องถิ่น และ
Krungthai Corporate Online
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

Fast & Simple

เริ่มใช้งาน *Krungthai Corporate Online* ได้แล้ววันนี้เพียงสมัครผ่าน *Website Krungthai!*

หน่วยงานสามารถสมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ
Krungthai Corporate Online ได้ที่
<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/eform>



เพียง 3 ขั้นตอนง่ายๆ ก็สามารถใช้งานได้เลย

1



**เลือกแพ็คเกจ
และกรอกข้อมูล**

เลือกแพ็คเกจที่
คุณต้องการบน
หน้า Website
และ กรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน

2



**พิมพ์ใบสมัคร
พร้อมลงนาม**

พิมพ์ใบสมัคร
กรอกข้อมูล
เพิ่มเติม และ
เตรียมเอกสาร
ประกอบการสมัคร
ให้ครบถ้วน พร้อม
ทั้งลงลายมือชื่อ
และตราประทับ
(ถ้ามี)

3



**นำใบสมัครไป
ยื่นที่สาขา**

นำใบสมัครพร้อม
เอกสารประกอบ
ไปยื่นที่สาขาของ
ธนาคารกรุงไทยที่
คุณสะดวก



1. ข้อมูลผู้ติดต่อ

ข้อมูลของบุคคลที่ธนาคารสามารถติดต่อได้ ในกรณีที่มีคำถามหรือมีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการสมัคร โดยข้อมูลที่ต้องให้แก่ธนาคารได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ อีเมล

2. เลขบัญชีที่ต้องการใช้บริการ Krungthai Corporate Online

คุณสามารถเพิ่มบัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันที่มีอยู่กับธนาคารกรุงไทย เพื่อสมัครใช้บริการพร้อมกันในครั้งนี้

3. Company ID

คือ Username ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัว คือ DOLA เหมือนกันทุกหน่วยงาน และตัวเลขอีก 6 หลักที่ธนาคารจะกำหนดให้ โดย Company ID จะถูกส่งให้ผู้ติดต่อ หลังจากสมัครบริการสำเร็จ เช่น DOLA123456

4. ผู้ดูแลระบบ

โดยท่านต้องกรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ อีเมล ของแต่ละผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละท่านจะใช้ User ID และ Password (ซึ่งธนาคารจะจัดส่งให้หลังสมัครบริการสำเร็จ) ในการ Log-in ต่างกัน

หน่วยงานจะได้รับผู้ดูแลระบบ จำนวน 2 ท่าน คือ

- **ADMIN1** – ใช้ในการตั้งค่าผู้ใช้งานในระบบ เช่น การสร้างหรือลบผู้ใช้งาน โดยการเปลี่ยนแปลงใดๆที่ **ADMIN1** ได้ทำรายการ จะต้องถูกอนุมัติโดย **ADMIN2** จึงจะมีผลบังคับใช้
- **ADMIN2** – ใช้ในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงใดๆที่ **ADMIN1** ได้ส่งมาเพื่อขออนุมัติ โดย **ADMIN2** สามารถอนุมัติเพื่อให้มีผลบังคับใช้ หรือปฏิเสธคำขอดังกล่าว

***** หน่วยงานจะยังไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ จะต้องให้ ADMIN1 เข้าระบบไปสร้างผู้ใช้งาน (User) และ ADMIN2 ต้องอนุมัติการสร้างผู้ใช้งาน (User) นั้นในระบบก่อนจึงจะเริ่มทำธุรกรรมได้ เพราะ ADMIN1 และ ADMIN2 ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ *****



คุณต้องทำอะไรและจะได้อะไรบ้าง หลังจากกรอกใบสมัคร Krungthai Corporate Online บน Website?

1

พิมพ์ใบสมัคร และกรอกข้อมูลในส่วนของการบริการ **Bill Payment** เพิ่มเติม, ลงนามรับรองบัญชี ตามเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคารทุกบัญชี จากนั้นให้ผู้มีอำนาจสูงสุดลงนามลงลายมือชื่อ, ตราประทับ(ถ้ามี) เตรียมเอกสารประกอบ และมายื่นที่สาขา

เอกสารประกอบที่ต้องนำมาสมัครบริการ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจสูงสุด (หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

2

หลังจากพนักงานตรวจสอบเอกสารและ **Approve** คุณจะได้รับ...

1. **Company ID** – จัดส่งทางอีเมลให้แก่ผู้ติดต่อ ตามที่ได้ระบุไว้ในตอนสมัคร
2. **User ID และ รหัสผ่าน** – จัดส่งทางอีเมลให้แก่ ADMIN1 และ ADMIN2 ตามที่ได้ระบุไว้ในตอนสมัคร พร้อมแนบคู่มือการใช้งานครบทุกบริการตามแพ็คเกจของ อปท.

3

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online ครั้งแรก

สามารถ Log-in ได้ที่ <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/>

คุณสามารถใช้ Company ID, User ID และรหัสผ่านของผู้ใช้งานในการ Log-in ระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

4

หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาการใช้งาน

ติดต่อ Krungthai Corporate Contact Center

โทร. 02-111-9999 (วันทำการธนาคาร เวลา 8:00 – 19:00 น.)

อีเมล: Cash.Management@Krungthai.com

ขั้นตอนการสมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต, เทศบาล) สามารถสมัครการรับชำระภาษีท้องถิ่น และ Krungthai Corporate Online ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL : <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/eform> หลังจากนั้นดำเนินการเลือกสมัคร Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



Package สำหรับลูกค้ากลุ่ม
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียมพิเศษ

สมัคร

Package
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“โอน จ่าย รับ”

พิเศษ! สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ✓ บริการเรียกรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ✓ บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- ✓ บริการโอนเงินแบบหลายรายการ
- ✓ บริการรับชำระเงิน
- ✓ บริการรับชำระเงินข้ามธนาคาร
- ✓ บริการชำระเงิน
- ✓ บริการเรียกรายงานรับชำระเงิน

* รายละเอียดเงื่อนไขการใช้งาน

รายละเอียดเพิ่มเติม

2. ระบุข้อมูลดังนี้
 - 2.1 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
 - 2.2 ระบุเลขที่บัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันของหน่วยงาน
 - 2.3 ใส่อักษรที่แสดง (Captcha) และกดยืนยัน



กรณารกรอกข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชน

2.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชน *

หมายเลขบัญชี (บัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน)

2.2 10 หลัก *

Captcha

eeehfm

2.3 Type the word above *

ยกเลิก ยืนยัน

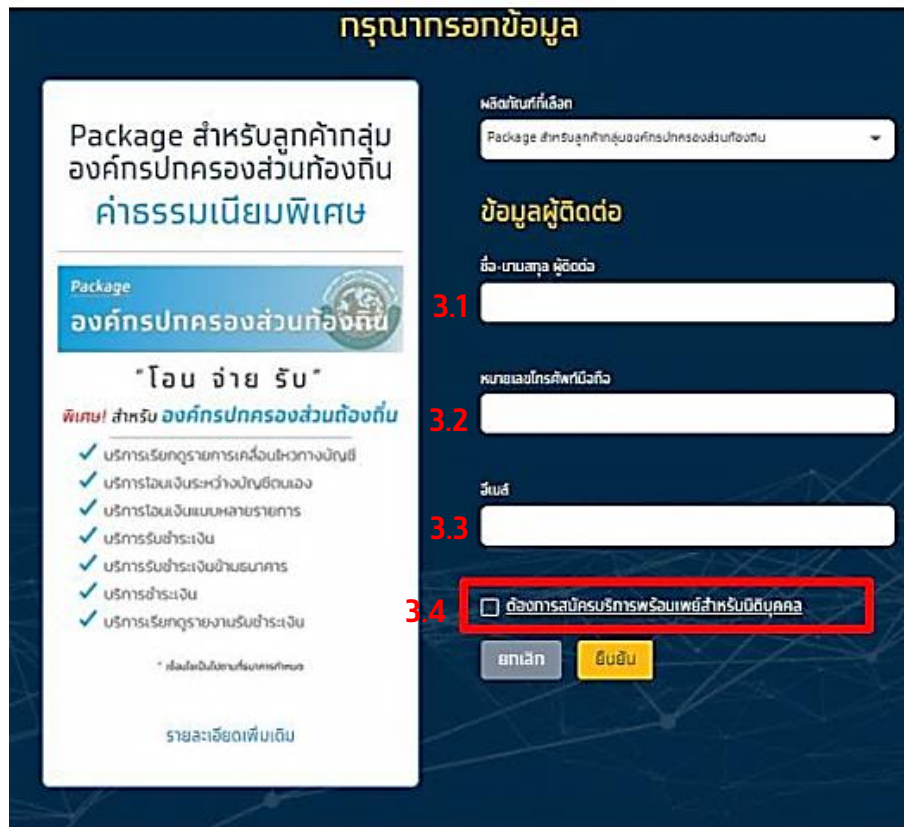
3. ระบุข้อมูลผู้ติดต่อ ดังนี้

3.1 ระบุชื่อ – นามสกุลผู้ติดต่อ

3.2 ระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ

3.3 ระบุอีเมล

3.4 ดึงเลือกการสมัครบริการพร้อมเพย์นิติบุคคลออก และกดยืนยัน



กรุณารอกข้อมูล

Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ค่าธรรมเนียมพิเศษ

Package
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"โอน จ่าย รับ"

พิเศษ! สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ✓ บริการเรียกรายการเครื่องใช้ทางบัญชี
- ✓ บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- ✓ บริการโอนเงินแบบหลายรายการ
- ✓ บริการรับชำระเงิน
- ✓ บริการรับชำระเงินผ่านธนาคาร
- ✓ บริการชำระเงิน
- ✓ บริการเรียกรายงานรับชำระเงิน

* รายละเอียดเงื่อนไขบริการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผลิตภัณฑ์ที่เลือก
Package สำหรับลูกค้ากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ

3.1

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

3.2

อีเมล

3.3

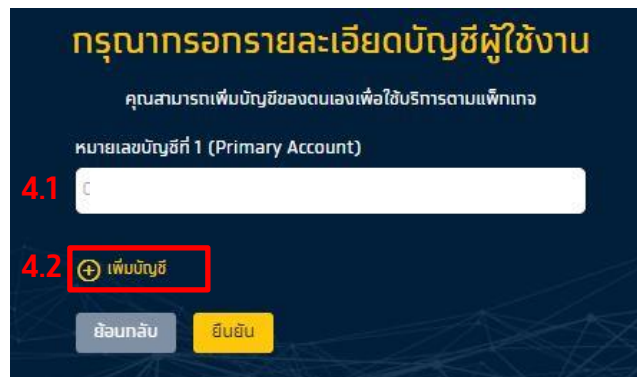
3.4 ☐ ต้องการสมัครบริการพร้อมเพย์สำหรับนิติบุคคล

ยกเลิก ยืนยัน

4. ระบุหมายเลขบัญชีที่ต้องการใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

4.1 หมายเลขบัญชีที่ 1 (Primary Account) เป็นบัญชีสำหรับรับชำระเงิน

4.2 กด + เพิ่มบัญชี



กรุณารอกรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

คุณสามารถเพิ่มบัญชีของตนเองเพื่อใช้บริการตามแพ็คเกจ

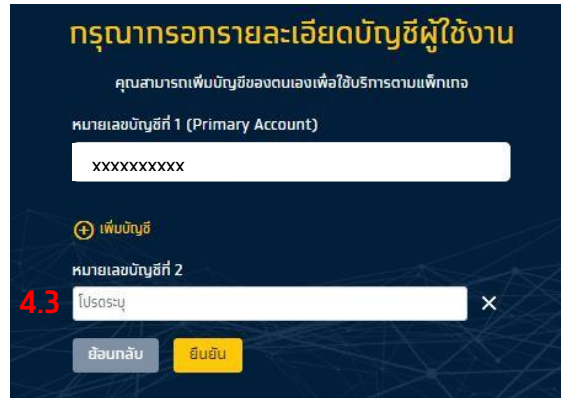
หมายเลขบัญชีที่ 1 (Primary Account)

4.1

4.2 เพิ่มบัญชี

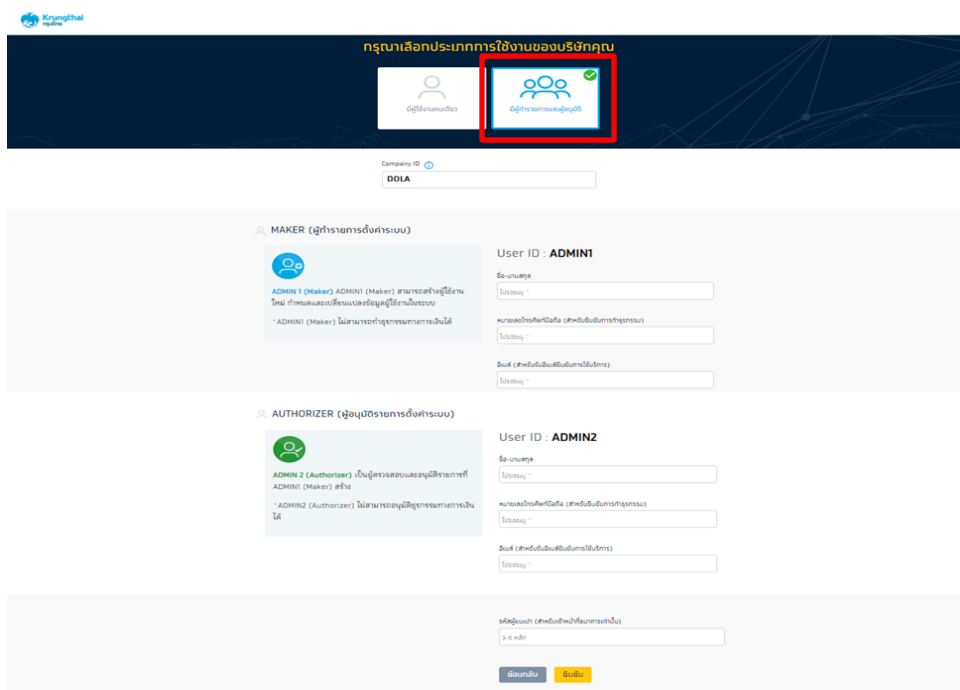
ย้อนกลับ ยืนยัน

4.3 หมายเลขบัญชีที่ 2 เป็นบัญชีสำหรับการโอนเงิน Bulk Payment (โดยบัญชีที่ 1 และบัญชีที่ 2 ห้ามเป็นบัญชีเดียวกัน) และกดยืนยัน



“กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มบัญชีอื่นๆ ในระบบงาน Krungthai Corporate Online ให้ติดต่อสาขานาการ หลังจากการเปิดบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว (หลังจากได้รับแจ้งรหัส Company ID แล้ว) เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ ตามขั้นตอนปกติ”

5. ดำเนินการเลือกประเภทการใช้งานของหน่วยงาน โดยสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เลือกประเภทการใช้งานเป็น **มีผู้ทำรายการและอนุมัติ** (ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง) จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ – นามสกุล, หมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ, อีเมล ของ ADMIN1 และ ADMIN2 แล้วกดปุ่มยืนยัน โดย Company ID ที่หน่วยงานจะได้รับ กรณีสมัครผ่านระบบ Online Registration จะขึ้นต้นด้วย **DOLA** เหมือนกันทุกหน่วยงาน



6. ระบบทำการสรุปข้อมูลการสมัครใช้บริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่มยืนยัน

กรุณารตรวจสอบรายการ

ชื่อ : อบก 101
 ผลิตภัณฑ์ : Package สำหรับลูกค้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชน : 0105557182836
 ค่าธรรมเนียมรายปี : ค่าธรรมเนียมพิเศษ

หมายเลขบัญชี : 0006210724

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล : กรุงไทย อบก	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 0993565244	อีเมล : purida.lertchaowanakul@krungthai.com
----------------------------	------------------------------------	--

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Company ID : DOLA

 **Single User**

User ID รหัสผู้ใช้งาน : -	ชื่อ-นามสกุล : -	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : -
อีเมล : -		

 **MAKER (ผู้ทำรายการตั้งค่าระบบ)**

User ID รหัสผู้ใช้งาน : admin1	ชื่อ-นามสกุล : ผู้สร้าง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 0918765443
อีเมล : bbb@ktb.co.th		

 **AUTHORIZER (ผู้อนุมัติรายการตั้งค่าระบบ)**

User ID รหัสผู้ใช้งาน : admin2	ชื่อ-นามสกุล : ผู้อนุมัติ	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 0922228776
อีเมล : ccc@ktb.co.th		

บัญชีผู้ขอใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียม

หมายเลขบัญชี : xxxxxxxxx

* เป็น Primary Account และบัญชีสำหรับชำระค่าธรรมเนียม



เอกสารประกอบการสมัครใช้บริการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
2. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจกระทำการแทน ใช้สำหรับหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

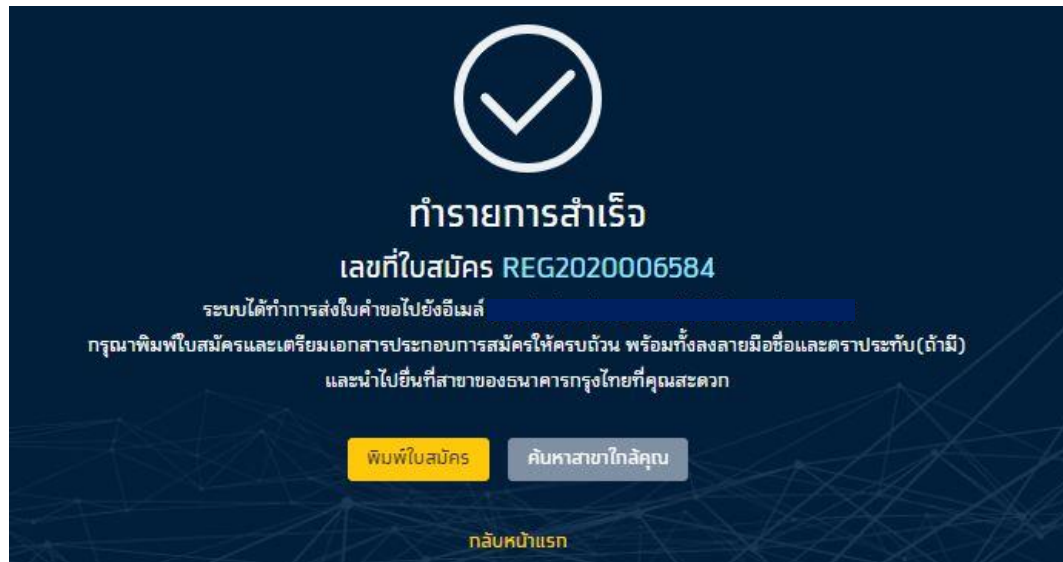
หมายเหตุ ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างหน่วยงานภาครัฐบาลกับธนาคาร ตามที่ผู้มีอำนาจผูกพันตามคำสั่งดำรงตำแหน่งรองการลงนาม โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสาขาและ/หรือหน่วยงานผู้ดูแลลูกค้าภาครัฐบาล

ย้อนกลับ

ยืนยัน

7

7. ระบบจะแสดงข้อความระบุ **ทำรายการสำเร็จ** โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารใบสมัครใช้บริการได้ทันที โดยกดปุ่มพิมพ์ใบสมัคร ระบบจะให้ใส่ **รหัสผ่าน** (รหัสผ่าน คือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน) ทั้งนี้ระบบจะมีการจัดส่งข้อมูลใบสมัครดังกล่าวไปยังอีเมลของผู้ติดต่อที่ระบุไว้ในข้อมูลการสมัครด้วย



8. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดย กดเมนู **"แก้ไขใบสมัคร"** มุมขวาบนของหน้าเว็บ และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน และหมายเลขบัญชีที่สมัคร ระบบจะดึงข้อมูลเดิมมาให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม (ธนาคารจะมีการเก็บข้อมูลใบสมัครไว้แค่ 30 วันเท่านั้น)

