

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ
ทีทีบี บิสสิเนสวัน

คู่มือการใช้งาน

Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

ทีเอ็มบีธนชาต
TMBThanachart
ttbbank.com ☎ 1428

ttb
Make REAL Change

Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

กรณีสร้างไฟล์รายการโอนเงินใหม่

ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการสร้างไฟล์การโอนเงินที่มีหลายรายการ โดยที่ไม่มีไฟล์ตั้งต้นมาก่อน

1. เลือกเมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก “โอนเงิน” จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” เพื่อเข้าสู่การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

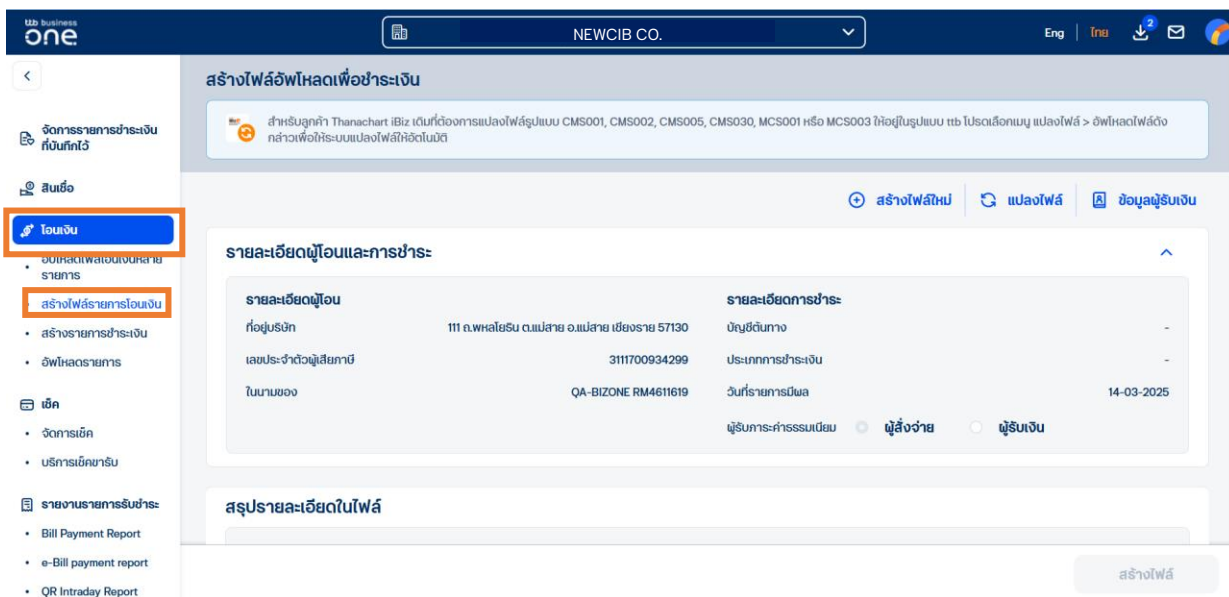


Figure 1 การเข้าสู่เมนู Login “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู “สร้างไฟล์ใหม่”

เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก “สร้างไฟล์ใหม่” เพื่อสร้างไฟล์รายการโอนเงินใหม่

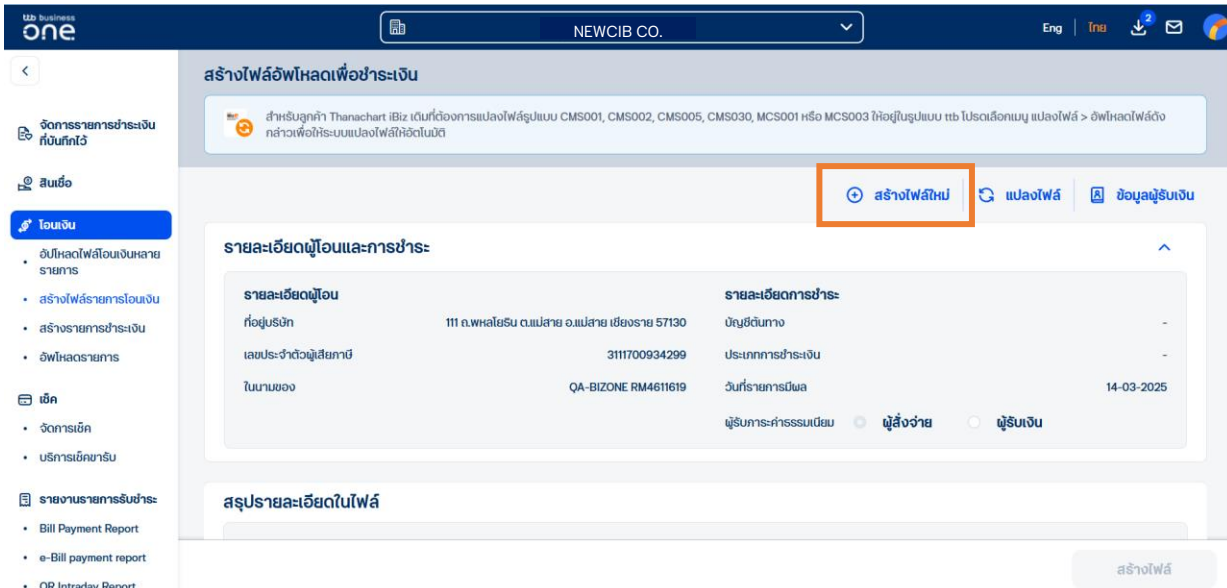


Figure 2 เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

3. เลือกรูปแบบการสร้างไฟล์

การสร้างไฟล์ใหม่ทำได้ 2 แบบคือ

1. สร้างไฟล์ใหม่: กรณีไม่มีไฟล์ตั้งต้นและต้องการสร้างใหม่
2. อัปโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข: กรณีมีไฟล์ตั้งต้นและต้องการแก้ไข

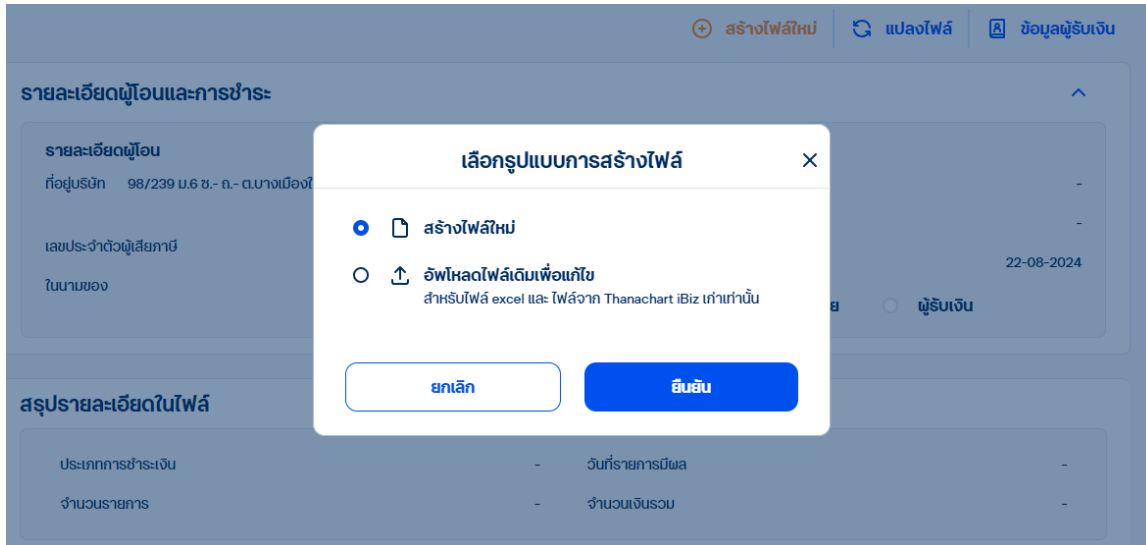


Figure 3 Modal สำหรับการเลือกรูปแบบการสร้างไฟล์

3.1 สร้างไฟล์ใหม่

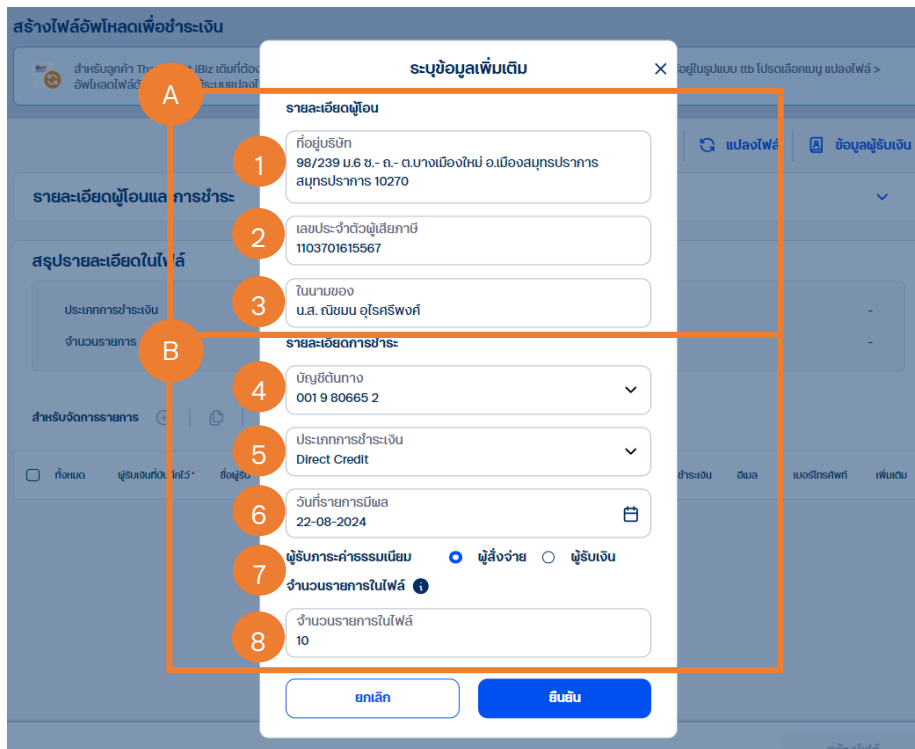


Figure 4 Modal สำหรับการเลือกรูปแบบการสร้างไฟล์

หลังจากเลือกสร้างไฟล์ใหม่ จะต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นดังนี้

A. ระบุรายละเอียดผู้โอน

1. **ที่อยู่บริษัท:** ระบบได้มีการระบุที่อยู่บริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มาให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:** ระบบได้มีการระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มาให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. **ในนามของ:** ระบบได้มีการระบุชื่อบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มาให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

B. ระบุรายละเอียดการชำระ

4. **บัญชีต้นทาง:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกบัญชีต้นทางที่มีอยู่ในบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่ได้ เพื่อเป็นบัญชีต้นทางในการทำธุรกรรม
5. **ประเภทการชำระเงิน:** เลือกประเภทการชำระเงินได้ 16 ประเภท ดังนี้
 - 1) BahtNet
 - 2) Direct Credit
 - 3) Direct Debit
 - 4) Own Account Transfer
 - 5) Payroll
 - 6) Payroll management
 - 7) Smart Next Day
 - 8) Smart Same Day
 - 9) Promptpay Bulk Same Day
 - 10) Promptpay Bulk Next Day
 - 11) Cashier's Order Payment
 - 12) Demand Draft Payment
 - 13) Corporate Cheque Payment
 - 14) Manager Cheque
 - 15) Cheque Express
 - 16) Demand Draft Express

ทั้งนี้ประเภทการชำระเงินขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

6. วันที่รายการมีผล: เลือกวันที่ที่ต้องการให้รายการมีผล
7. ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม: เลือกผู้รับภาระค่าธรรมเนียม “ผู้ส่งจ่าย” หรือ “ผู้รับเงิน”
8. จำนวนรายการในไฟล์: ระบุจำนวนรายการในไฟล์ **สูงสุดไม่เกิน 5000 รายการ**

คลิก “ยืนยัน” เมื่อระบุข้อมูลข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงคอลัมน์ให้ระบุรายละเอียดของการโอนเงินแต่ละรายการ

Figure 5 คอลัมน์สำหรับการสร้างไฟล์โอนเงินใหม่

C. ระบุรายละเอียดรายการ แบ่งตามประเภทการชำระเงินได้ดังนี้

1. BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day (คอลัมน์ที่ระบุเครื่องหมาย *

หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)

1. **ทั้งหมด:** แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
2. **ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูลผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมน์ถัดไป
3. **ชื่อผู้รับ*:** ระบุชื่อผู้รับเงิน
4. **เลขที่อ้างอิงของลูกค้า:** ระบุเลขที่อ้างอิงของลูกค้า
5. **ธนาคารผู้รับ*:** เลือกธนาคารผู้รับเงิน
6. **เลขที่บัญชี*:** ระบุเลขที่บัญชีปลายทาง

7. **จำนวนเงิน*:** ระบุจำนวนเงิน
8. **รายละเอียดชำระเงิน:** ระบุรายละเอียดการชำระเงิน
9. **อีเมล:** ระบุอีเมลที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
10. **เบอร์โทรศัพท์:** ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
11. **เพิ่มใบแจ้งหนี้:** คลิก : > เลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้ในการทำธุรกรรม
12. **เพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย:** คลิก : > เลือกเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายในการทำธุรกรรม (ในฟังก์ชันนี้ยังไม่รองรับการเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์)

ข้อควรระวัง: BahtNet จำเป็นต้องมีการระบุที่อยู่ของผู้รับเงินด้วย ดังนั้นแนะนำให้สร้างผู้รับเงินในเมนู “ข้อมูลผู้รับเงิน” โดยการเพิ่มที่อยู่เข้าไปทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงกรณีอัปโหลดไฟล์แล้วไม่มีที่อยู่ผู้รับเงินสำหรับประเภทการชำระเงินแบบ BahtNet

2. Direct Credit, Own Account Transfer, Direct Debit, Payroll Management และ Payroll

การระบุข้อมูลเหมือนกับ BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day แตกต่างกันที่ธนาคารผู้รับจะเลือกได้เฉพาะธนาคารทหารไทยธนชาตเท่านั้น

The screenshot shows a payment management interface. At the top, there's a header 'รายละเอียดผู้โอนและการชำระ' and a sub-header 'สรุปรายละเอียดใบไฟล์'. Below this, a summary box shows 'ประเภทการชำระเงิน: Direct Credit', 'วันที่รายการโอน: 22-08-2024', 'จำนวนรายการ: 10', and 'จำนวนเงินรวม: -'. The main area is a table for 'สำหรับจัดการรายการ' with columns for selection, name, account type, and other details. The 'ประเภทผู้รับ' column is highlighted with an orange box, showing 'บ.บ. ทหารไทยธนชาต' for all 10 rows.

เลือก	ผู้โอน/บัญชีผู้โอน*	บัญชี*	ประเภทผู้รับ*	บัญชี*	จำนวนเงิน*	รายละเอียดการชำระเงิน	วันที่	ยอดหักภาษี*	เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	1	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	2	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	3	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	4	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	5	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	6	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	7	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	8	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	9	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮
<input type="checkbox"/>	10	เดียด	▼	บ.บ. ทหารไทยธนชาต	▼				⋮

Figure 6 เมื่อเลือกประเภทการชำระเป็น Direct Credit, Own Account Transfer และ Payroll

3. Cashier's Order, Demand Draft, Corporate Cheque, Manager Cheque Cashiers Cheque Express และ Demand Draft Express

การระบุข้อมูลจะแตกต่างกับประเภทการชำระเงินก่อนหน้านี้คือ (คอลัมน์ที่ระบุเครื่องหมาย *)

หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)

The image shows two screenshots of a software interface for entering cheque information. The top screenshot shows a table with columns for 'ทั้งหมด' (Total), 'ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*' (Recorded payee*), 'ชื่อผู้รับ*' (Payee name*), 'รหัสบริษัท' (Company code), 'เลขที่อ้างอิงของลูกค้า' (Customer reference number), 'ชื่อผู้รับเช็คทางไปรษณีย์' (Postal payee name), 'ที่อยู่ผู้รับเงิน 1*' (Payee address 1*), 'ที่อยู่ผู้รับเงิน 2' (Payee address 2), 'ที่อยู่ผู้รับเงิน 3' (Payee address 3), 'ที่อยู่ผู้รับเงิน 4' (Payee address 4), 'จำนวนเงิน*' (Amount*), and 'เลือก' (Select). The bottom screenshot shows a similar table with columns for 'ชื่อผู้รับ*' (Payee name*), 'สถานที่รับเช็ค*' (Check location*), 'เอกสารที่ต้องการ' (Required documents), 'รายละเอียดชำระเงิน' (Payment details), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number), and 'เพิ่มเติม' (Additional). Both screenshots have a search bar and navigation icons at the top.

Figure 7 เมื่อเลือกประเภทการชำระกลุ่ม Cheque

1. ทั้งหมด: แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
2. ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*: ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูลผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมน์ถัดไป
3. ชื่อผู้รับ*: ระบุชื่อผู้รับเงิน
4. รหัสบริษัท: ระบุรหัสบริษัท
5. เลขที่อ้างอิงของลูกค้า: ระบุเลขที่อ้างอิงของลูกค้า
6. ชื่อผู้รับเช็คทางไปรษณีย์: ระบุชื่อผู้รับเช็คทางไปรษณีย์
7. ที่อยู่ผู้รับเงิน 1*: ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
8. ที่อยู่ผู้รับเงิน 2: ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
9. ที่อยู่ผู้รับเงิน 3: ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
10. ที่อยู่ผู้รับเงิน 4: ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
11. จำนวนเงิน*: ระบุจำนวนเงิน
12. วิธีการจัดส่ง*: เลือกวิธีการจัดส่ง
13. สถานที่รับเช็ค*: เลือกสถานที่รับเช็ค
14. เอกสารที่ต้องการ: ระบุเอกสารที่ต้องการ
15. รายละเอียดชำระเงิน: ระบุรายละเอียดการชำระเงิน
16. อีเมล: ระบุอีเมลที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
17. เบอร์โทรศัพท์: ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
18. เพิ่มใบแจ้งหนี้: คลิก > เลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้ในการทำธุรกรรม

19. **เพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย:** คลิก : > เลือกเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายในการทำธุรกรรม (ในฟังก์ชันนี้ยังไม่รองรับการเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์)

4. Promptpay Bulk Same และ Promptpay Bulk Next Day

การระบุข้อมูลจะแตกต่างกับประเภทการชำระเงินก่อนหน้าคือ (คอลัมน์ที่ระบุเครื่องหมาย * หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)






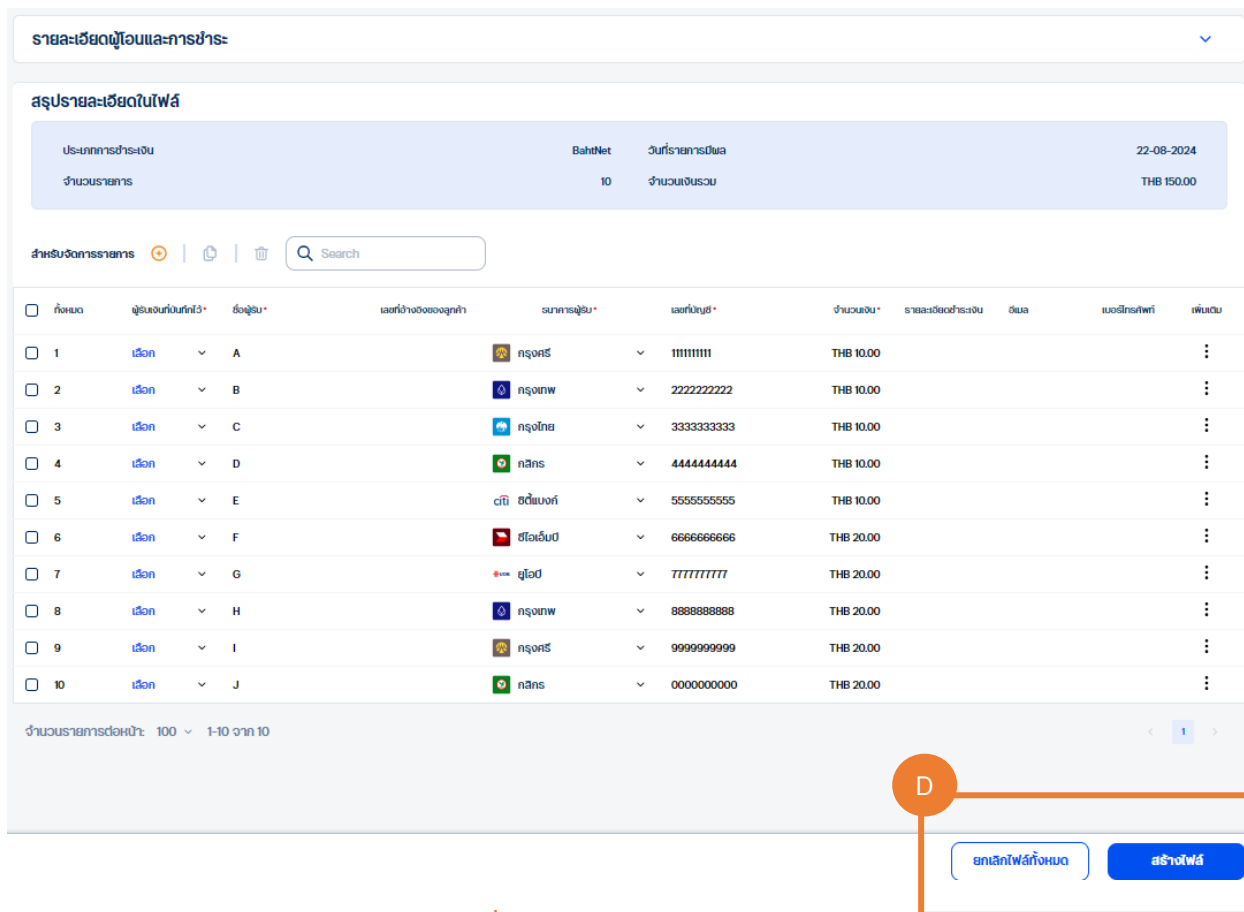
Figure 8 เมื่อเลือกประเภทการชำระกลุ่ม Promptpay

1. **ทั้งหมด:** แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
2. **ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูลผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมน์ถัดไป
3. **ชื่อผู้รับ*:** ระบุชื่อผู้รับเงิน
4. **เลขที่อ้างอิงของลูกค้า:** ระบุเลขที่อ้างอิงของลูกค้า
5. **ประเภทพร้อมเพย์*:** เลือกประเภทพร้อมเพย์
6. **รหัสพร้อมเพย์*:** ระบุรหัสพร้อมเพย์ปลายทาง
7. **จำนวนเงิน*:** ระบุจำนวนเงิน
8. **รายละเอียดชำระเงิน:** ระบุรายละเอียดการชำระเงิน
9. **อีเมล:** ระบุอีเมลที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
10. **เบอร์โทรศัพท์:** ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการส่งแจ้งรายการทำธุรกรรม
11. **เพิ่มใบแจ้งหนี้:** คลิก : > เลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้ในการทำธุรกรรม
12. **เพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย:** คลิก : > เลือกเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายในการทำธุรกรรม (ในฟังก์ชันนี้ยังไม่รองรับการเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์)

เมื่อกรอกข้อมูลที่จำเป็นเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

หมายเหตุ*




1. คลิก  เพื่อเพิ่มรายการได้
2. เลือกรายการคลิก  เพื่อคัดลอกรายการที่ต้องการได้ โดยจะคัดลอกทั้ง Row ของรายการที่เลือก
3. เลือกรายการคลิก  เพื่อลบรายการที่ต้องการได้













รายละเอียดผู้โอนและการชำระ

สรุปรายละเอียดในไฟล์

ประเภทการชำระเงิน: BahtNet วันที่รายการโอน: 22-08-2024
จำนวนรายการ: 10 จำนวนเงินรวม: THB 150.00

สำหรับจัดการรายการ    Search

ทั้งหมด	ผู้โอนก่อนหักภาษี*	ชื่อผู้โอน*	เลขที่อ้างอิงของลูกหนี้	ธนาคารผู้โอน*	เลขที่บัญชี*	จำนวนเงิน*	รายละเอียดการชำระ	สถานะ	เบอร์โทรศัพท์	เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	1	เลือก	A	 กรุงเทพ	11111111	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	2	เลือก	B	 กรุงเทพ	22222222	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	3	เลือก	C	 กรุงเทพ	33333333	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	4	เลือก	D	 กรุงเทพ	44444444	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	5	เลือก	E	 กรุงเทพ	55555555	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	6	เลือก	F	 กรุงเทพ	66666666	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	7	เลือก	G	 กรุงเทพ	77777777	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	8	เลือก	H	 กรุงเทพ	88888888	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	9	เลือก	I	 กรุงเทพ	99999999	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	10	เลือก	J	 กรุงเทพ	00000000	THB 20.00				⋮

จำนวนรายการต่อหน้า: 100 1-10 จาก 10

D

ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด สร้างไฟล์

Figure 9 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

D. เลือก “สร้างไฟล์” หรือ “ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด”

1. เลือก “สร้างไฟล์” เพื่อสร้างไฟล์การโอนเงินจากข้อมูลที่กรอกข้างต้น ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดลงเครื่องของผู้ใช้งานเป็นไฟล์สกุล .txt ซึ่งสามารถนำไฟล์ดังกล่าวไปอัปโหลดเพื่อทำการโอนเงินได้

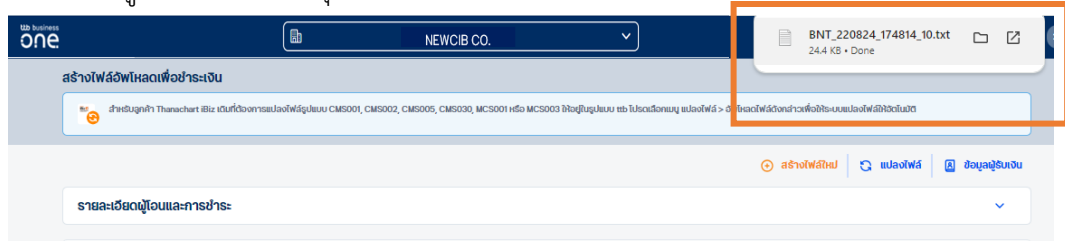


Figure 10 เมื่อไฟล์ถูกสร้างและดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว

2. เลือก “ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด” เพื่อยกเลิกการสร้างไฟล์การโอนเงินจากข้อมูลที่กรอกข้างต้น กดยืนยันเพื่อยืนยันการยกเลิก

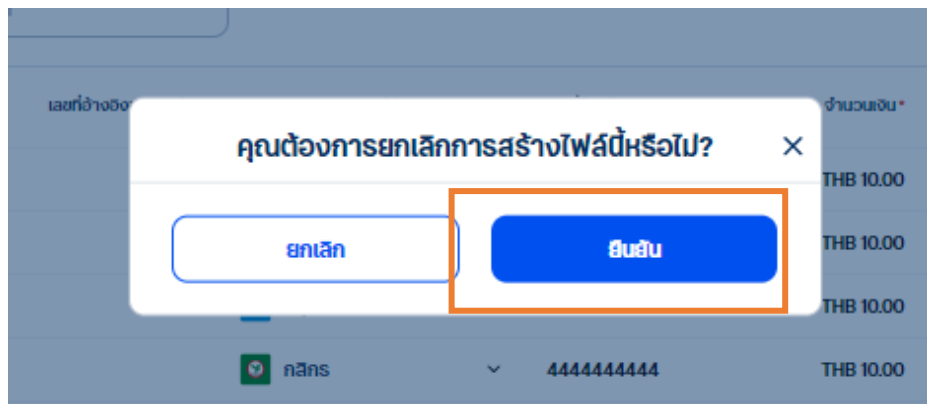


Figure 11 เมื่อเลือก “ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด”

3.2 อัปโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข

1. เมื่อเลือกอัปโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือ เลือกไฟล์ใหม่” เพื่อทำการเลือกไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้งานได้

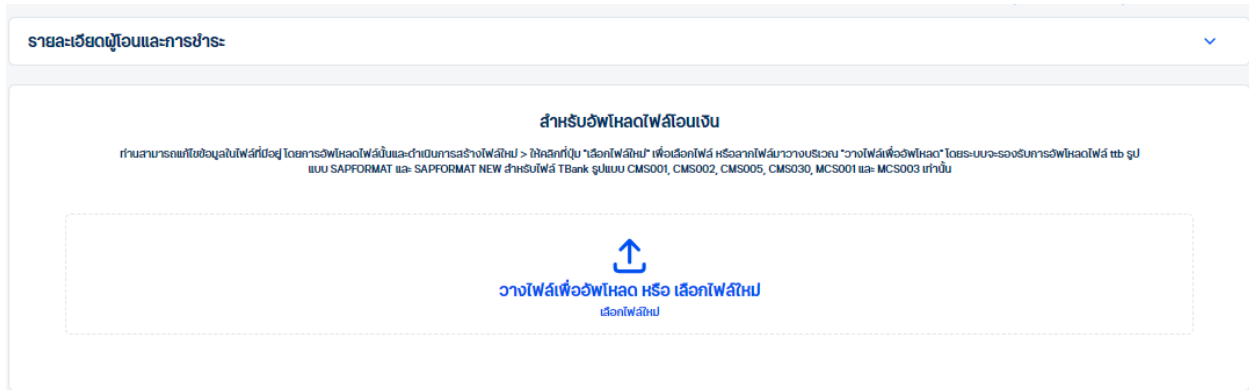


Figure 12 เมื่อเลือกอัปโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข

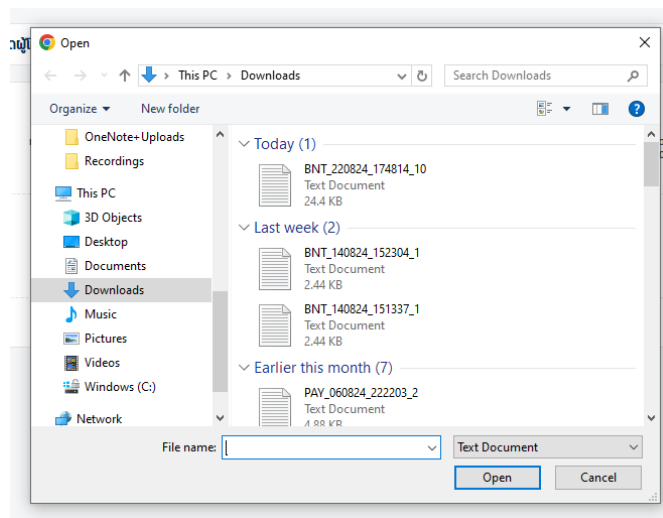


Figure 13 เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องผู้ใช้งาน

- เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “อัปโหลดไฟล์สำเร็จ” จากนั้นคลิก “ถัดไป” ที่ด้านล่างหน้าจอ

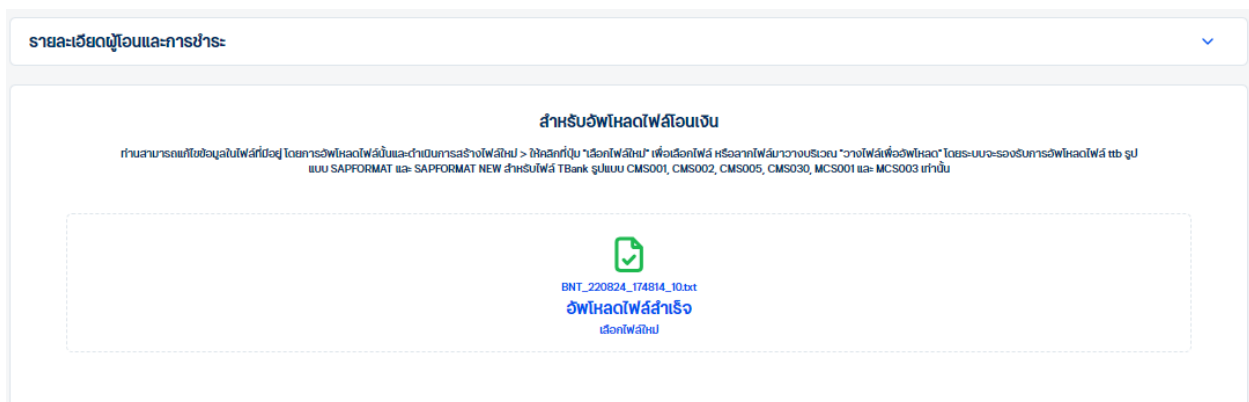


Figure 14 ระบบแสดงข้อความ "อัปโหลดไฟล์สำเร็จ"

3. ระบบแสดง Modal ระบุรายละเอียดผู้โอนและรายละเอียดการชำระเงิน เหมือนข้อ 3.1A

หมายเหตุ* ในการอัปโหลดไฟล์ทุกครั้งระบบจะ Prefilled ข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติตามข้อมูลไฟล์ที่ได้อัปโหลดไว้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทการชำระเงินระบบจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคารตามเงื่อนไขดังนี้

1. Direct Credit, Own Account Transfer และ Payroll ระบบจะแสดงเฉพาะธนาคารทหารไทยธนชาตเท่านั้น แม้ว่าไฟล์จะระบุธนาคารก็ตาม
2. BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day ระบบจะอนุญาตให้เลือกธนาคารอื่นๆได้

ข้อควรระวัง: BahtNet จำเป็นต้องมีการระบุที่อยู่ของผู้รับเงินด้วย ดังนั้นแนะนำให้สร้างผู้รับเงินในเมนู "ข้อมูลผู้รับเงิน" โดยการเพิ่มที่อยู่เข้าไปทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงกรณีอัปโหลดไฟล์แล้วไม่มีที่อยู่ผู้รับเงินสำหรับประเภทการชำระเงินแบบ BahtNet

Figure 15 Modal ระบุรายละเอียดผู้โอนและรายละเอียดการชำระเงิน

4. คลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงข้อมูลจากไฟล์บนหน้าจอ ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลแต่ละรายการได้ และคลิก “สร้างไฟล์” ที่ด้านล่างหน้าจอเพื่อสร้างไฟล์ที่ได้มีการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

สรุปรายละเอียดในไฟล์

ประเภทการชำระเงิน: BahNet วันที่รายการมีผล: 22-08-2024
จำนวนรายการ: 10 จำนวนเงินรวม: THB 150.00

สำหรับจัดการรายการ

<input type="checkbox"/>	ทั้งหมด	ผู้โอนเงินกับรหัส	ชื่อผู้รับ	เลขที่อ้างอิงของลูกหนี้	ธนาคารผู้รับ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	รายละเอียดชำระเงิน	ที่มา	เบอร์อิเล็กทรอนิกส์	เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	1	เดือก	A		กรุงศรี	11111111	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	2	เดือก	B		กรุงทพ	22222222	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	3	เดือก	C		กรุงไทย	33333333	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	4	เดือก	D		กสิกร	44444444	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	5	เดือก	E		ซีทีเอ็ม	55555555	THB 10.00				⋮
<input type="checkbox"/>	6	เดือก	F		ซีไอเอ็ม	66666666	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	7	เดือก	G		กรุงศรี	77777777	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	8	เดือก	H		กรุงทพ	88888888	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	9	เดือก	I		กรุงไทย	99999999	THB 20.00				⋮
<input type="checkbox"/>	10	เดือก	J		กสิกร	00000000	THB 20.00				⋮

จำนวนรายการแสดงหน้า: 100 1-10 จาก 10

Figure 16 ระบบจะแสดงข้อมูลจากไฟล์บนหน้าจอ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. การสร้างใบแจ้งหนี้

1.1 คลิก **⋮** เลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้ในการทำธุรกรรม

1.2 คลิก **⊕** เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้

1.3 กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ โดย * คือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสร้างใบแจ้งหนี้

เพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้

วันที่ออกใบแจ้งหนี้* 23-08-2024

เลขที่ใบแจ้งหนี้* 1111111

คำอธิบาย

เลขที่ใบสั่งซื้อ

จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้* THB 120.00

จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย



จำนวนเงินสุทธิ* THB 120.00

หมายเหตุอื่น (ถ้ามี)

กลับ บันทึก

- 1) วันที่ออกใบแจ้งหนี้*
- 2) เลขที่ใบแจ้งหนี้*
- 3) คำอธิบาย
- 4) เลขที่ใบสั่งซื้อ
- 5) จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้*
- 6) จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 7) จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 8) จำนวนเงินสุทธิ*
- 9) หมายเหตุ

1.4 คลิก “บันทึก” เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้


1.5 ใบแจ้งหนี้ที่ถูกสร้างจะถูกแสดงอยู่ในรายการใบแจ้งหนี้ สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขได้ หรือคลิกที่  เพื่อลบใบแจ้งหนี้ได้

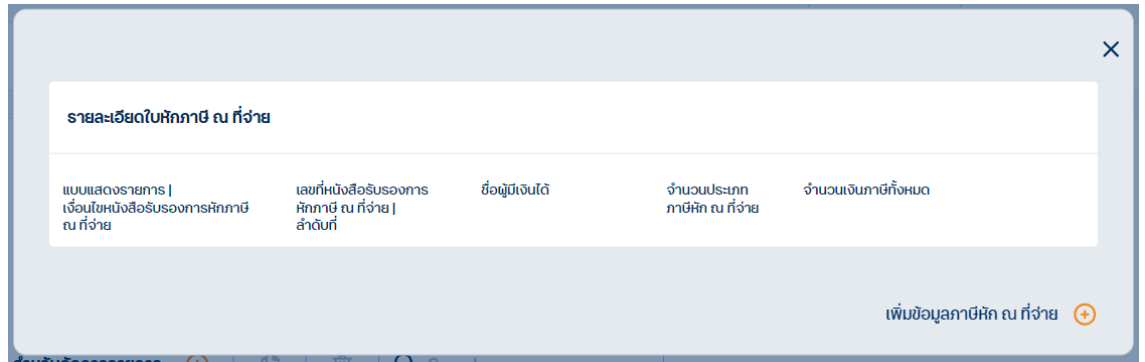
ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ (THB)	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (THB)	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (THB)	จำนวนเงินสุทธิ (THB)
	1111111	120.00	-	-	120.00

เพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้


2. การสร้างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.1 คลิก > เลือกเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายในการทำธุรกรรม (ในฟังก์ชันนี้ยังไม่รองรับการเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์)

2.2 คลิก  เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย



รายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย				
แบบแสดงรายการ เชื้อเพลิงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลำดับที่	ชื่อผู้มีเงินได้	จำนวนประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีทั้งหมด

เพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย 

2.3 กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ โดย * คือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสร้างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
ขั้นตอนที่ 1/2: ระบุรายละเอียด ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย, ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย และ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

A

วัตถุประสงค์ของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบแสดงรายการ*	
เงื่อนไขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย*	หมายเหตุ
เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ลำดับที่

A. วัตถุประสงค์ของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- 1) แบบแสดงรายการ*
- 2) เงื่อนไขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย*
- 3) หมายเหตุ
- 4) เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 5) ลำดับที่

B

รายละเอียด : ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย*

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

รายละเอียดที่อยู่1*

รายละเอียดที่อยู่2

รายละเอียดที่อยู่3

รายละเอียดที่อยู่4

B. รายละเอียด : ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย

- 1) ผู้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย*
- 2) รายละเอียดที่อยู่1*
- 3) รายละเอียดที่อยู่2
- 4) รายละเอียดที่อยู่3
- 5) รายละเอียดที่อยู่4

C

รายละเอียด : ผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ชื่อผู้มีเงินได้*

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

รายละเอียดที่อยู่1*

รายละเอียดที่อยู่2

รายละเอียดที่อยู่3

รายละเอียดที่อยู่4

C. รายละเอียด : ผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

- 1) ชื่อผู้มีเงินได้*
- 2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

- 3) รายละเอียดที่อยู่2
- 4) รายละเอียดที่อยู่3
- 5) รายละเอียดที่อยู่4

ขั้นตอนที่ 2/2: ระบุประเภทเงินได้พึงประเมิน

ขั้นตอนที่ 2/2: ระบุประเภทเงินได้พึงประเมิน
✕



จำนวนประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย	คำอธิบาย	อัตราที่ต้องจ่ายภาษี*	จำนวนเงินก่อนหักภาษี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT)*	ภาษีที่หักไว้เพื่อนำส่ง*	เลขที่ใบส่งชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	Choose 3% ▼	100.00	20.00	
<input type="checkbox"/>	ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)	Choose ▼			
<input type="checkbox"/>	ค่าเช่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3)	Choose ▼			
<input type="checkbox"/>	(ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4)(ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4)(ข) ที่จ่ายจาก (1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้ มีดีบุคคลในอัตราดังนี้	Choose ▼			
<input type="checkbox"/>	อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ	Choose ▼			
<input type="checkbox"/>	อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ	Choose ▼			
<input type="checkbox"/>	อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ	Choose ▼			

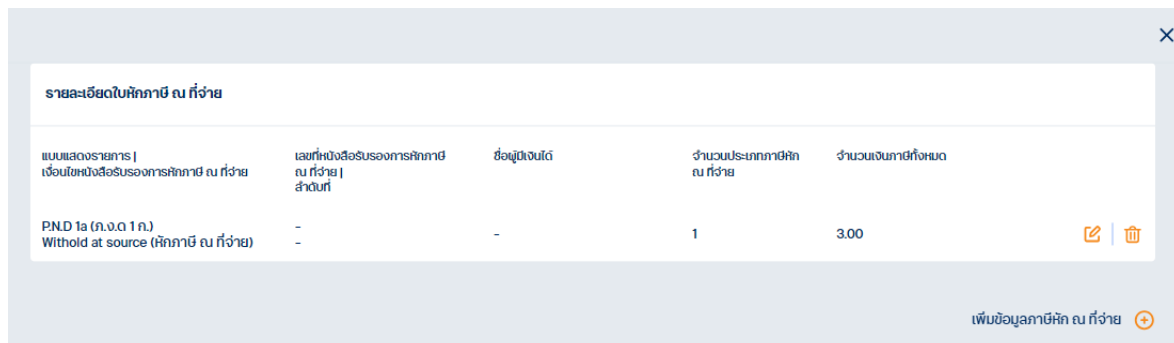
กลับ
เพิ่ม



D. รายละเอียด : ประเภทเงินได้พึงประเมิน


- 1) ที่หัวข้อประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการ
- 2) อัตราที่ต้องจ่ายภาษี*
- 3) จำนวนเงินก่อนหักภาษี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 4) ภาษีที่หักไว้เพื่อนำส่ง*
- 5) เลขที่ใบส่งชื่อ

2.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.5 ใบหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ถูกสร้างจะถูกแสดงอยู่ในรายการใบหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขได้ หรือ คลิกที่  เพื่อลบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้



แบบแสดงรายการ เดือนปีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนที่	ชื่อผู้จ่ายเงินได้	จำนวนประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีทั้งหมด	
P.N.D 1a (ภ.ง.ด 1 ก.) Withhold at source (หักภาษี ณ ที่จ่าย)	-	-	1	3.00	 

เพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย 

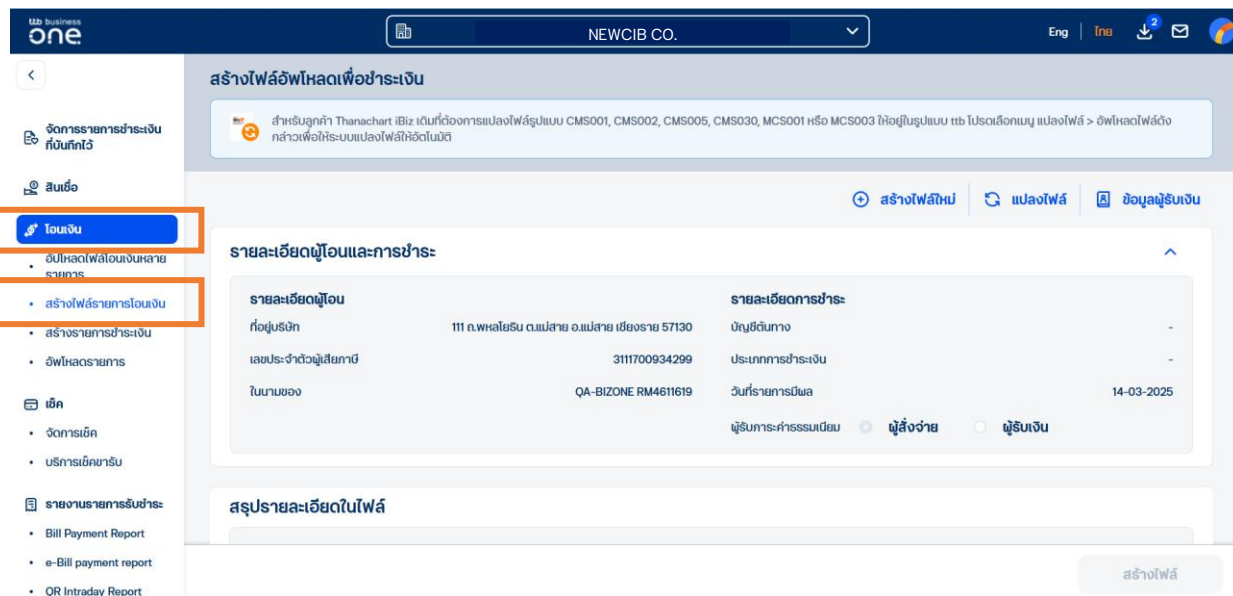
Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

กรณีแปลงไฟล์

สำหรับลูกค้า Thanachart iBiz เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005, CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ให้อยู่ในรูปแบบ ttb โปรดเลือกเมนู แปลงไฟล์ > อัปโหลดไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้อัตโนมัติ

1. เลือกเมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก “โอนเงิน” จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” เพื่อเข้าสู่การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน



The screenshot shows the ttb business one web interface. The top navigation bar includes the logo, the company name 'NEWCIB CO.', and language options. The left sidebar contains a menu with 'โอนเงิน' (Transfer) highlighted in blue. The main content area displays the 'สร้างไฟล์รายการโอนเงิน' (Create Transfer File) option, which is also highlighted with a red box. Below this, there is a table of transfer details and a 'สร้างไฟล์' (Create File) button.

รายละเอียดผู้โอนและการชำระ	
รายละเอียดผู้โอน	รายละเอียดการชำระ
ที่อยู่บริษัท	บัญชีต้นทาง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทการชำระเงิน
ใบนามของ	วันที่รายการมีผล
111 อ.พหลโยธิน ต.แม่สาย อ.แม่สาย เชียงราย 57130	-
3111700934299	-
QA-BIZONE RM4611619	14-03-2025
	ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม <input type="radio"/> ผู้ส่งจ่าย <input type="radio"/> ผู้รับเงิน <input type="radio"/>

Figure 2 การเข้าสู่เมนู Login “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู “แปลงไฟล์”

เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก “แปลงไฟล์” เพื่อแปลงไฟล์รายการโอนเงินจาก format เดิมเป็น format ใหม่ที่สามารถอัปโหลดผ่านระบบได้

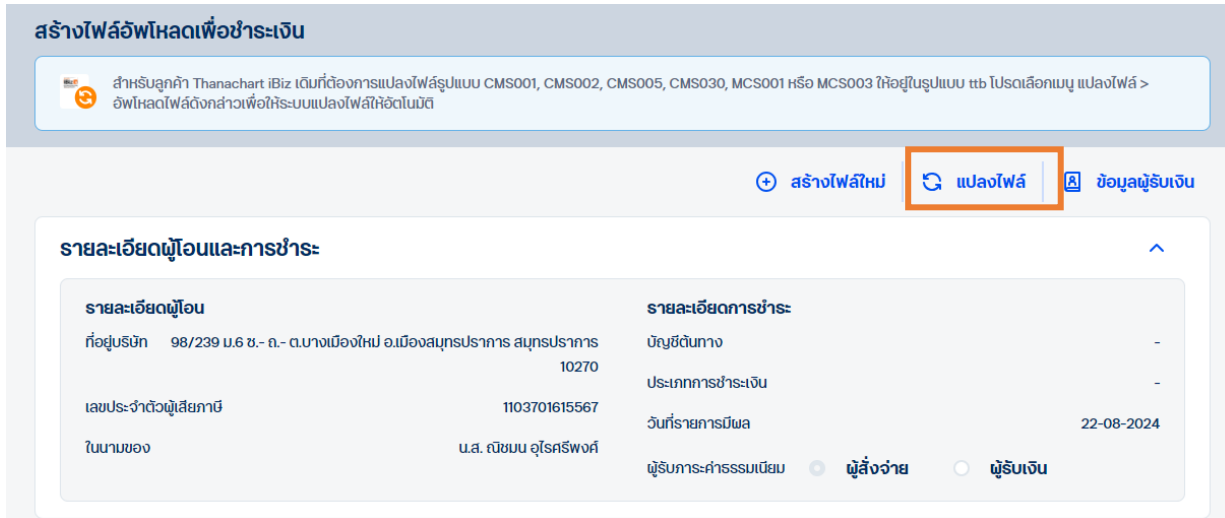


Figure 2 เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

1. คลิก “วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือ เลือกไฟล์ใหม่” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแปลงจากเครื่องของผู้ใช้งาน โดยไฟล์ที่เลือกต้องมีจำนวนรายการไม่เกิน 5000 รายการ

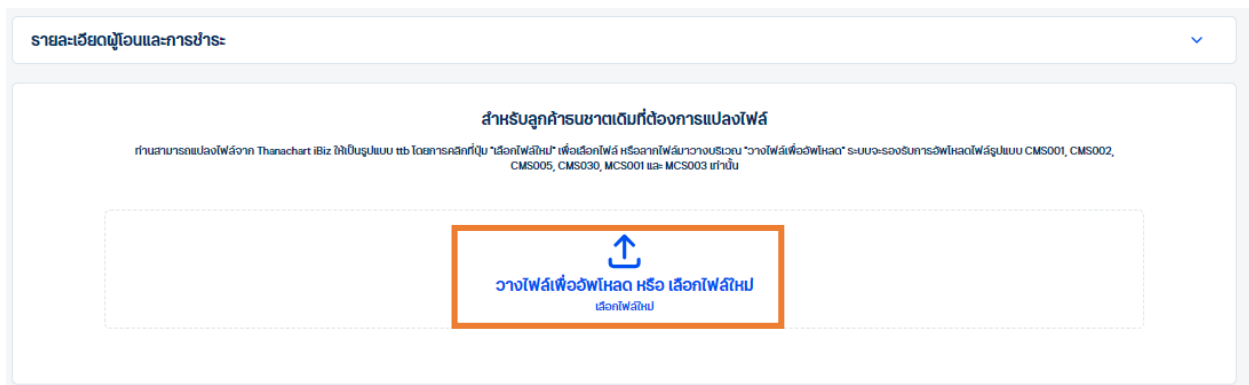


Figure 3 เมื่อเลือกเมนู “แปลงไฟล์”

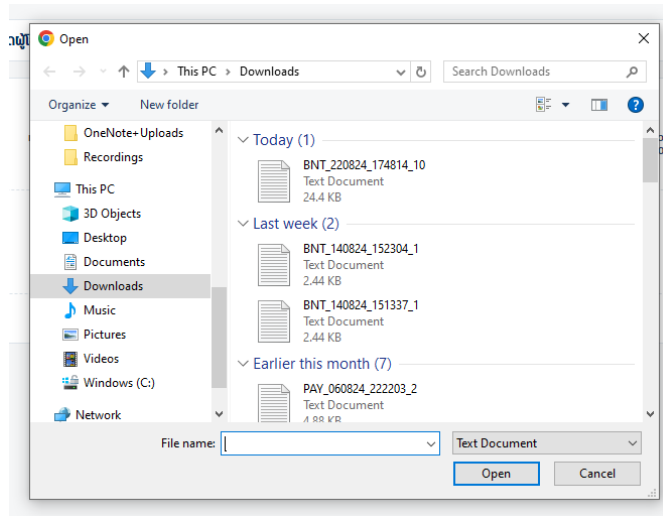


Figure 4 เลือกไฟล์ที่ต้องการแปลงจากเครื่องของผู้ใช้งาน

- เมื่อไฟล์อัปโหลดสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “อัปโหลดไฟล์สำเร็จ” พร้อมประเภทไฟล์และชื่อไฟล์ปรากฏบนหน้าจอ จากนั้นสามารถคลิกที่ “ถัดไป” เพื่อให้ระบบแปลงไฟล์และดาวน์โหลดลงเครื่องของผู้ใช้งานได้เลย

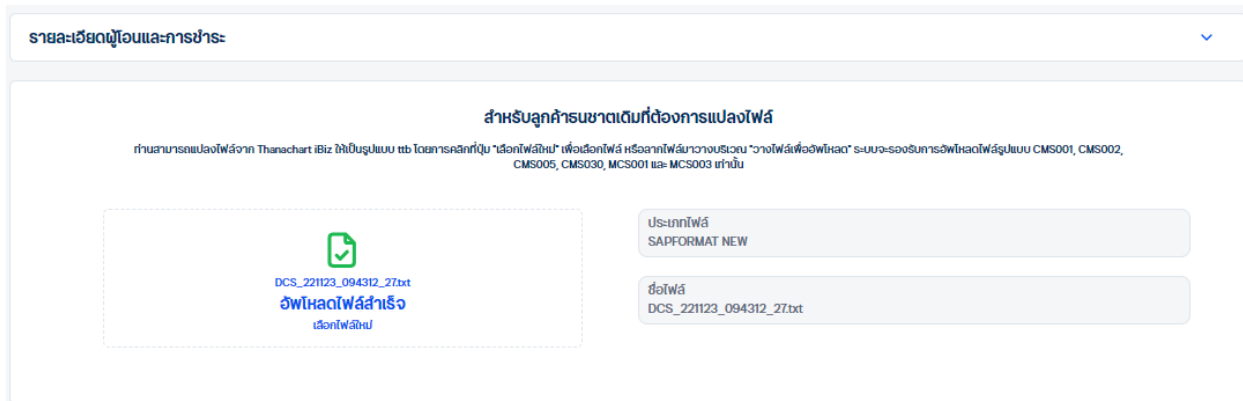


Figure 5 เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ

- หากไฟล์ที่อัปโหลดมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดง Modal คล้ายข้อ 3.1A ในเรื่องการสร้างไฟล์ใหม่ เพื่อให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน รวมถึงกรณีที่วันที่รายการมีผลเป็นวันในอดีต ระบบก็จะแสดง Modal ให้แก้ไขวันที่ให้เรียบร้อยก่อนการแปลงไฟล์

ระบุข้อมูลเพิ่มเติม

จำนวนรายการ
1

จำนวนเงินรวม
THB 11,900.00

รายละเอียดผู้โอน

ชื่อบริษัท
THANACHART SECURITIES PLC.

บัญชีต้นทาง
เลือก

ประเภทการชำระเงิน
เลือก

วันที่รายการมีผล
14-11-2023

วันที่รายการมีผลไม่ถูกต้อง กรุณาเลือกใหม่

ผู้รับการชำระเงินเพียง ผู้ส่งจ่าย ผู้รับเงิน

ยกเลิก แก้ไขไฟล์

Figure 6 เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ แต่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

กรณีสร้างข้อมูลผู้รับเงิน

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการสร้างข้อมูลผู้รับเงินไว้ล่วงหน้า หรือต้องการสร้างข้อมูลผู้รับเงินที่มีข้อมูลที่อยู่สำหรับการใช้สร้าง/แปลงไฟล์โอนเงินประเภท BahtNet

1. เลือกเมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก “โอนเงิน” จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” เพื่อเข้าสู่การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

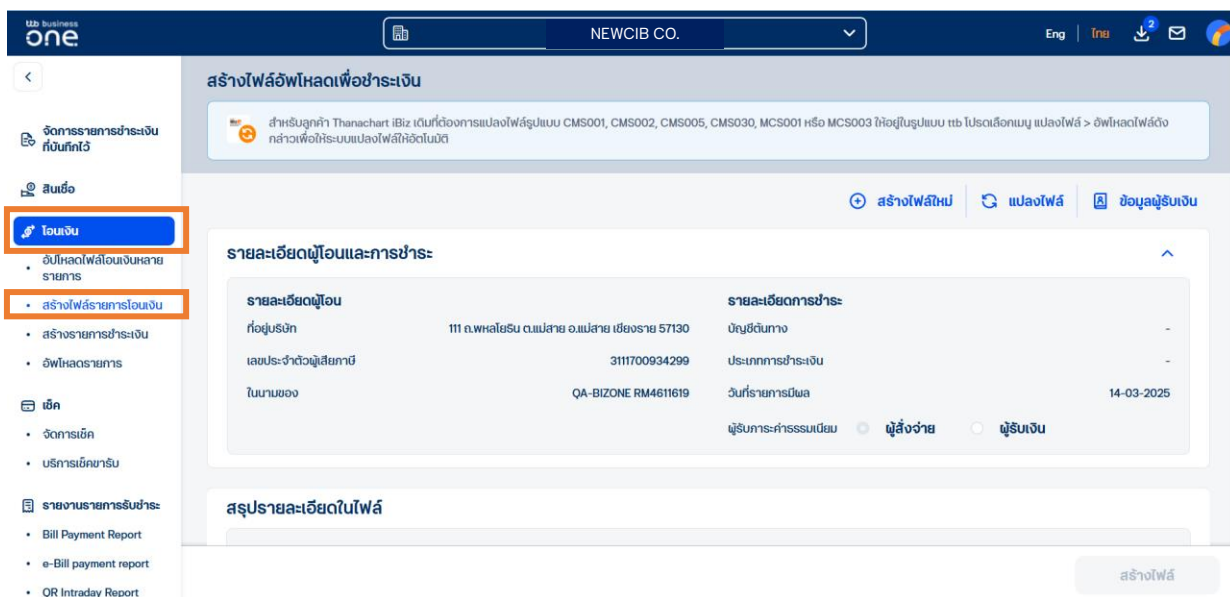


Figure 3 การเข้าสู่เมนู Login “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู “ข้อมูลผู้รับเงิน”

เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน” แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก “ข้อมูลผู้รับเงิน” เพื่อสร้างข้อมูลผู้รับเงิน

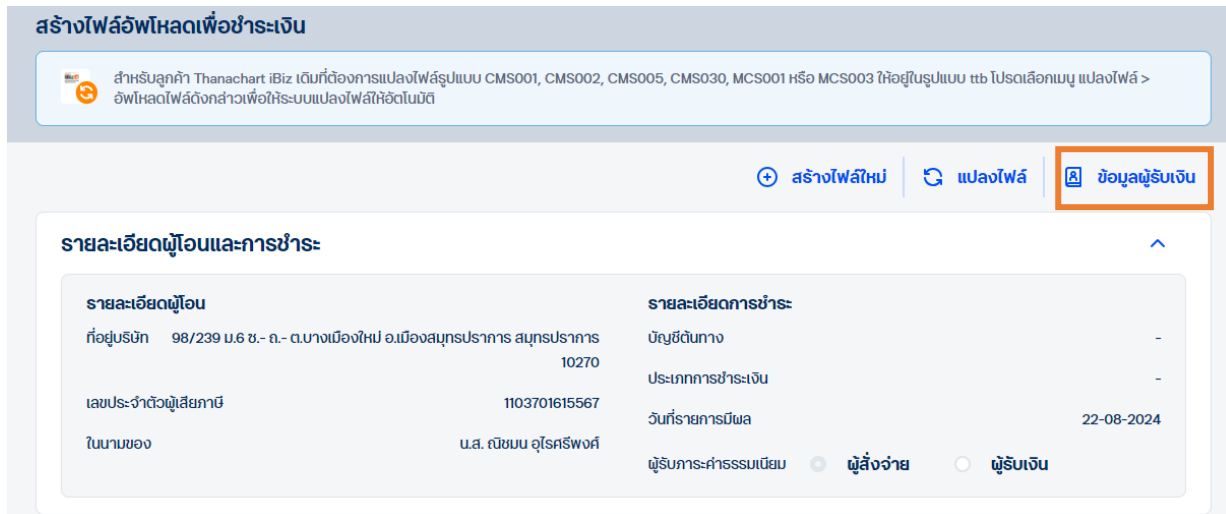


Figure 2 เมื่อเข้าสู่เมนู “สร้างไฟล์รายการโอนเงิน”

1. คลิก  เพื่อเพิ่มผู้รับเงินใหม่

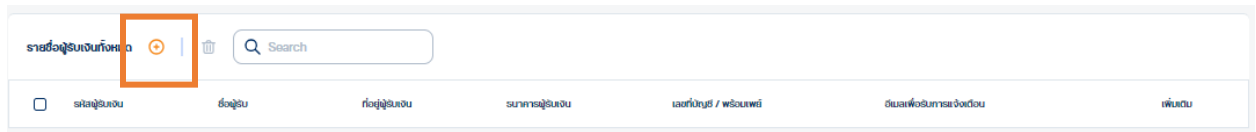


Figure 3 เมื่อเข้าสู่เมนู “ข้อมูลผู้รับเงิน”

2. เลือกประเภทข้อมูลผู้รับเงินที่ต้องการ จากนั้นคลิก “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลผู้รับเงิน โดย * คือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ

Figure 4 หน้าเลือกประเภทของ "ข้อมูลผู้รับเงิน"

A. การกรอกข้อมูลสำหรับข้อมูลผู้รับเงินแบบ "โอนผ่านเลขบัญชี"

1) รหัสผู้รับเงิน*

- 2) ชื่อผู้รับ*
- 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
- 4) ที่อยู่ผู้รับเงิน
- 5) จังหวัด
- 6) รหัสไปรษณีย์
- 7) ธนาคารผู้รับเงิน*
- 8) เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
- 9) จำนวนเงิน
- 10) เบอร์มือถือเพื่อรับการแจ้งเตือน
- 11) อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน

B. การกรอกข้อมูลสำหรับข้อมูลผู้รับเงินแบบ “โอนผ่านเลขบัญชี”

- 1) รหัสผู้รับเงิน*
- 2) ชื่อผู้รับ*
- 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

- 4) ที่อยู่ผู้รับเงิน
- 5) จังหวัด
- 6) รหัสไปรษณีย์
- 7) ประเภทพร้อมเพย์
- 8) รหัสพร้อมเพย์
- 9) จำนวนเงิน
- 10) เบอร์มือถือเพื่อรับการแจ้งเตือน
- 11) อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ “บันทึก” เพื่อทำการบรรทุกข้อมูลผู้รับเงิน จากนั้นผู้รับเงินที่ถูกสร้างจะแสดงที่หน้ารายการข้อมูลผู้รับเงิน

<input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้รับเงินทั้งหมด	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text" value="Search"/>			
<input type="checkbox"/>	รหัสผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับ	ที่อยู่ผู้รับเงิน	ธนาคารผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี / พร้อมเพย์	อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน	เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	A	A	999/123	Promptpay	0869117638	-	⋮
<input type="checkbox"/>	B	B	222/33	กสิกร	2222222222	-	⋮

Figure 5 รายการข้อมูลผู้รับเงินที่ถูกสร้าง

4. สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้รับเงินที่ต้องการ
5. เลือกรายการผู้รับเงินที่ต้องการและสามารถคลิกที่ เพื่อลบรายการนั้น
6. เลือกรายการผู้รับเงินที่ต้องการและสามารถคลิกที่ “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการจากข้อมูลผู้รับเงินที่เลือกได้เลย

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร
คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว
ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม

ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี

โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น.

ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต

TMBThanachart

ttbbank.com 1428

