

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ **ทีทีบี บิสสิเนสวัน**

คู่มือการใช้งาน Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน





<u>กรณีสร้างไฟล์รายการโอนเงินใหม่</u>

ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการสร้างไฟล์การโอนเงินที่มีหลายรายการ โดยที่ไม่มีไฟล์ตั้งต้นมาก่อน

1. เลือกเมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก "โอนเงิน" จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" เพื่อเข้าสู่การสร้าง/ แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

one.		NEWCIB CO.	~	Eng The 🛃 🗹 🌈
<	สร้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำระเง	จีน		
จัดการรายการชำระเงิน ที่บันทึกไว้	สำหรับลูกค้า Thanachart iBi กล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้	ะ เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005 เอ็ตโนมัติ	, CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ໃห້ອຢູ່ໃນຮູປແປ	บบ ttb โปรดเลือกเมนู แปลงไฟล์ > อัฟโหลดไฟล์ดัง
🖉 สินเชื่อ			⊕ สร้างไฟล์	ใหม่ 🖏 แปลงไฟล์ 🖪 ข้อมูลผู้รับเงิน
ชี โอนเงิน อบเหลดเพลเอนเงนหลาย รวยการ	รายละเอียดผู้โอนและการช่	ทำระ		· · · · · ·
สร้างไฟล์รายการโอนเงิน	รายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ	
 สร้างรายการชำระเงิน 	ที่อยู่บริษัท	111 ถ.พหลโยธิน ต.แม่สาย อ.แม่สาย เชียงราย 57130	บัญชีตันทาง	
• อัพโหลดรายการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3111700934299	ประเภทการชำระเงิน	-
🗔 เช็ค	ในนามของ	QA-BIZONE RM4611619	วันที่รายการมีผล	14-03-2025
• จัดการเช็ค			พู้รับการะค่าธรรมเนียม 🔘 ผู้สิ่งจ่าย	រ 🔿 ພູ້ຮັບເຈັນ
• บรการเชคขารบ				
🗐 รายงานรายการรับชำระ	สรุปรายละเอียดในไฟล์			
Bill Payment Report				
e-Bill payment report				สธ้างไฟล์
QR Intraday Report				

Figure 1 การเข้าสู่เมนู Login "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู "สร้างไฟล์ใหม่"

เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก "สร้างไฟล์ใหม่" เพื่อสร้างไฟล์รายการโอนเงิน ใหม่

One		NEWCIB CO.	~	Eng	🚥 🔮 🖸 🌈
<	สร้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำระเจ	จิน			
จัดการรายการข่าระเงิน	สำหรับลูกค้า Thanachart iBi กล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ใเ	z เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005, ใช้ดโนมัติ	CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ให้อยู่ในรู	ປແບບ ແb ໂປຣດເລືອກເມນູ ແປລຈໄฟລ໌	> อัพโหลดไฟล์ดัง
🖉 สินเชื่อ			⊕ ສຮ້ານໄ	ฟล์ใหม่ 🖏 แปลงไฟล์	🖹 ข้อมูลผู้รับเงิน
อัปโหลดไฟล์โอนเงินหลาย รายการ	รายละเอียดผู้โอนและการข	ำระ			^
 สร้างไฟล์รายการโอนเงิน 	รายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ		
 สร้างรายการชำระเงิน 	ที่อยู่บริษัท	111 ถ.พหลโยธีน ต.แม่สาย อ.แม่สาย เชียงราย 57130	บัญชีตันทาง		-
 อัพโหลดรายการ 	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3111700934299	ประเภทการชำระเงิน		-
-	ในนามของ	QA-BIZONE RM4611619	วันที่รายการมีผล		14-03-2025
			ผู้รับการะค่าธรรมเนียม 🕛 ผู้สิ่งจ	ว่าย 🕜 ผู้รับเงิน	
 บริการเช็คขารับ 					
_					
🗐 รายงานรายการรับชำระ	สรุปรายละเอียดในไฟล์				
Bill Payment Report					
 e-Bill payment report 					สร้างไฟล์
QR Intraday Report					
	Figu	น re 2 เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไพ	ไล์รายการโอนเงิน"		

3. เลือกรูปแบบการสร้างไฟล์

การสร้างไฟล์ใหม่ทำได้ 2 แบบคือ

- 1. สร้างไฟล์ใหม่: กรณีไม่มีไฟล์ตั้งต้นและต้องการสร้างใหม่
- 2. อัพโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข: กรณีมีไฟล์ตั้งต้นและต้องการแก้ไข

	⊕ สร้างไฟล์ใหม่	😋 ແປລຈໄຟລ໌	\land ข้อมูลผู้รับเงิน
รายละเอียดผู้โอนและการชำระ			^
<mark>ธายละเอียดผู้โอน</mark> ที่อยู่บริษัท 98/239 ม.6 ซ ถ ต.บางเมืองใ	เลือกรูปแบบการสร้างไฟล์ ×		-
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ในนามของ	 สร้างไฟล์ใหม่ อัพโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข สำหรับไฟล์ excel และ ไฟล์จาก Thanachart iBiz เก่าเก่านั้น 	ຍ 🔿 ຜູ້ຮັບເຈັນ	- 22-08-2024
สรุปรายละเอียดในไฟล์	ยกเล็ก ยืนยัน		
ประเภทการชำระเงิน จำนวนรายการ	- อันที่รายการมีผล - จำนวนเงินรอม		

Figure 3 Modal สำหรับการเลือกรูปแบบการสร้างไฟล์





Figure 4 Modal สำหรับการเลือกรูปแบบการสร้างไฟล์

หลังจากเลือกสร้างไฟล์ใหม่ จะต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นดังนี้

- A. ระบุรายละเอียดผู้โอน
 - ที่อยู่บริษัท: ระบบได้มีการระบุที่อยู่บริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มาให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดย ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ระบบได้มีการระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มา ให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - ในนามของ: ระบบได้มีการระบุชื่อบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่มาให้เป็น Default เรียบร้อยแล้ว โดย ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
- B. ระบุรายละเอียดการชำระ
 - บัญชีตั้นทาง: ผู้ใช้งานสามารถเลือกบัญชีตั้นทางที่มีอยู่ในบริษัทที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่ได้ เพื่อเป็นบัญชี ต้นทางในการทำธุรกรรม
 - 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
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม: เลือกผู้รับภาระค่าธรรมเนียม "ผู้สั่งจ่าย" หรือ "ผู้รับเงิน"
- 8. จำนวนรายการในไฟล์: ระบุจำนวนรายการในไฟล์ สูงสุดไม่เกิน 5000 รายการ

คลิก "<mark>ยืนยัน</mark>" เมื่อระบุข้อมูลข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงคอลัมม์ให้ระบุรายละเอียดของการโอนเงินแต่ ละรายการ

udiuind							
ช่าระเงิน			BahtNet	วันที่รายการมีพล			22-08-2024
าาร			10	จำนวนเงินธวม			-
nns 🕣	0 1	Q Search					
ฟูรับเงินที่บันที	inໄວ່• ອົອຟູຣັບ•	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	รนาคารผู้รับ*	ເລຍກໍ່ບັດງອີ *	จำนวนเงิน * รายละเอี	ยดชำระเงิน อีเมล	เบอร์ไทรศัพท์ เพิ่มเติม
เลือก	~		เลือก	×			เพิ่มใบแจ้งหนี้
เลือก	~		เลือก	~			เพิ่มใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เลือก	~		เลือก	×			:
เลือก	~		เลือก	~			:
เลือก	~		เลือก	~			:
เลือก	~		เลือก	~			:
เลือก	~		เลือก	~			:
ເດືອກ	~		เลือก	~			:
telon							
	ieuQuIWA ahseidu mns ④ deuxouridur deuxouridur deux deux deux deux deux deux deux deux	isucitui Wá ahsuitui ms ⊙ © 1 11 (1 qisucuri luinit3+ doqisu+ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~ tian ~	iseofutiwiá atasatu ataon ~ ataon ~	isecîtul William Samme Sam Peser Same Same Same Samme Sam Radam Alam Alam Samme Samme Samme Samme Sa	Banteel Banteel Suffsramschaa ms 0 3ufsramschaa geusuriuurid> dogeu aardonoocoogen/n sumsqlau geusuriuurid> dogeu sumsqlau sumsqlau geusuriuurid> sumsqlau sumsqlau sumsqlau geusuriuurid> geusuriuurid> geusuriuurid> sumsqlau geusuriuurid> geusuriuurid> geusuriuurid> sumsqlau geusuri	Bantee dufanansdua drasitu Bantee dufanansdua ns 0 dufanansdua 0 durausususu ns 0 dufanansdua 0 durausususu geueurbutniti dogu uariforosooogn/n sunnage/ uariforuit duususu sunausu sunauge/ geueurbutniti dogu uariforosooogn/n sunnage/ uariforuit duususu sunauge/ uariforuit duususu uariforuit uariforuit <td>Batket Sufisioninstitus ms 0 dufisioninstitus ms 0 dusoubuso geueubuturititi dogtor sanforobooxogenin sanforgiti dusoubusiti <thdusoubusiti< th=""> <thdusoubusiti< th=""></thdusoubusiti<></thdusoubusiti<></td>	Batket Sufisioninstitus ms 0 dufisioninstitus ms 0 dusoubuso geueubuturititi dogtor sanforobooxogenin sanforgiti dusoubusiti dusoubusiti <thdusoubusiti< th=""> <thdusoubusiti< th=""></thdusoubusiti<></thdusoubusiti<>

Figure 5 คอลัมม์สำหรับการสร้างไฟล์โอนเงินใหม่

C. ระบุรายละเอียดรายการ แบ่งตามประเภทการชำระเงินได้ดังนี้

- 1. BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day (คอลัมม์ที่ระบุเครื่องหมาย * หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)
 - 1. **ทั้งหมด:** แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
 - ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*: ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูล ผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมม์ถัดไป
 - 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 ที่จ่ายแบบ อิเล็กทรอนิกส์)

ข้อควรระวัง: BahtNet จำเป็นต้องมีการระบุที่อยู่ของผู้รับเงินด้วย ดังนั้นแนะนำให้ สร้างผู้รับเงินในเมนู "ข้อมูลผู้รับเงิน" โดยการเพิ่มที่อยู่เข้าไปทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงกรณี อัพโหลดไฟล์แล้วไม่มีที่อยู่ผู้รับเงินสำหรับประเภทการชำระเงินแบบ BahtNet

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

การระบุข้อมูลเหมือนกับ BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day แตกต่างกันที่ ธนาคารผู้รับจะเลือกได้เฉพาะธนาคารทหารไทยธนชาตเท่านั้น

	รายละเอียดผู้	เอนและการ	รชำระ											~
6	สรุปรายละเอีย	เดในไฟล์												
	ประเภทการช จำนวนรายก	าระเงิน าร					Direct Credit	t)	วันที่รายการมีพล จำนวนเงินรวม				22-08-2	-
4	ำหรับจัดการรายก	ns 📀	C	D Q Searc	sh)							
C) ทั้งหมด	ຜູ້ຮັບເຈັບກໍ່ບັນກໍ	nið• đo	įsu•	เลขที่อ้างอิ	ouoogné	ຣຍາກາຣຟູຣັນ*		າຍກໍ່ບັກູເອົ •	จำนวนเงิน*	รายละเอียดช่ำระเงิน	бша	เมอร์ไทรศัพท์	ເສັ່ນເຕັນ
C) 1	เลือก	×				เป ทหารไทยธนชาต	×						:
C) 2	เลือก	~				เนษ กหารไทยธนชาต	~						:
C) 3	เลือก	~				เนษ กหารไทยธนชาต	~						:
C] 4	เลือก	~				ಚ กหารไทยธนชาต	~						:
C) 5	เลือก	~				เนษ ทหารไทยธนชาต	×						:
C) 6	เลือก	~				เนษ กหารไทยธนชาต	×						:
C	7 (เลือก	~				比 กหารไทยธมชาต	×						:
C) 8	เลือก	~				เนษ กหารไทยธนชาต	~						:
C	9	เลือก	~				เนษ ทหารไทยธนชาต	×						:
C) 10	เลือก	~				เนษ กหารไทยธนชาต	~						:
								-						

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

การระบุข้อมูลจะแตกต่างกับประเภทการชำระเงินก่อนหน้าคือ (คอลัมม์ที่ระบุเครื่องหมาย *

หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)

สำหรับจัดการรายการ 📀 🗅 🔟 🤇	Q Search								
] ทั้งหมด ผู้รับเงินที่บันทึกไว้* ชื่อผู้รับ*	shausun	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	ชื่อผู้รับเชิคทางไปรษณีย์	n່ອຢູ່ຜູ້ຮັບເຈັນ 1*	ที่อຢູ່ຜູ້ຮັບເຈັນ 2	ກ່ອຢູ່ຜູ້ຮັບເຈັບ 3	ກ່ອຢູ່ຜູ້ຮັບເຈັນ 4	จำนวนเงิน*	5 ก
่ 1 เลือก ∽									เสือ
สำหรับจัดการราชการ 📀 🗅 🛍 🔾	Search								
ກ່ອຍູ່ຜູ້ຮັບເຈັນ 3 ກ່ອຍູ່ຜູ້ຮັບເຈັນ 4 ຈຳພວມເຈັນ •	วิธีการจัดส่ง*		สถานที่รับเอ็ค •	təna	ารที่ต้องการ ร	รายละเอียดชำระเงิน	đwa	เบอร์โทรศัพท์ เ	ສົ່ນເຕັມ

Figure 7 เมื่อเลือกประเภทการชำระกลุ่ม Cheque

- 1. **ทั้งหมด:** แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
- ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*: ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูล ผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมม์ถัดไป
- ชื่อผู้รับ*: ระบุชื่อผู้รับเงิน
- 4. รหัสบริษัท: ระบุรหัสบริษัท
- 5. **เลขที่อ้างอิงของลูกค้า:** ระบุเลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- 6. ชื่อผู้รับเช็คทางไปรษณีย์: ระบุชื่อผู้รับเช็คทางไปรษณีย์
- 7. ที่อยู่ผู้รับเงิน 1*: ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
- 8. **ที่อยู่ผู้รับเงิน 2:** ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน
- 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 ที่จ่ายแบบ อิเล็กทรอนิกส์)

4. Promptpay Bulk Same และ Promptpay Bulk Next Day

การระบุข้อมูลจะแตกต่างกับประเภทการชำระเงินก่อนหน้าคือ (คอลัมม์ที่ระบุเครื่องหมาย * หมายความว่าต้องระบุค่าก่อนการสร้างไฟล์)

ah	หรับจัดการรายกา	s 🕑 🗘	Q Search								
0	ทั้งหมด	ພູ່ຮັບເຈັບກໍ່ບັນກຳໄວ້•	ຮົ່ວຟູຣັນ*	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	ປຣະເກກທຣ້ວມເຫຍົ*	รหัสพร้อนเพย่*	จำนวนเงิน*	รายละเอียดช่าระเงิน	бша	เบอร์โกรศัพท์	เพิ่มเติม
											÷
0	2	เลือก ~			เลือก	v					:

Figure 8 เมื่อเลือกประเภทการชำระกลุ่ม Promptpay

- 1. **ทั้งหมด:** แสดงลำดับรายการที่จะปรากฏในไฟล์
- ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*: ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับเงินที่บันทึกไว้ได้ แต่ถ้าหากไม่มีข้อมูล ผู้รับเงินที่บันทึกไว้ สามารถระบุผู้รับเงินได้ที่คอลัมม์ถัดไป
- ชื่อผู้รับ*: ระบุชื่อผู้รับเงิน
- 4. **เลขที่อ้างอิงของลูกค้า:** ระบุเลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- 5. **ประเภทพร้อมเพย์*:** เลือกประเภทพร้อมเพย์
- 6. **รหัสพร้อมเพย์*:** ระบุรหัสพร้อมเพย์ปลายทาง
- 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 ที่จ่ายแบบ อิเล็กทรอนิกส์)

เมื่อกรอกข้อมูลที่จำเป็นเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

<u>หมายเหตุ*</u>

- 2. 🗹 เลือกรายการคลิก 🌔 เพื่อคัดลอกรายการที่ต้องการได้ โดยจะคัดลอกทั้ง Row ของรายการที่เลือก
- 3. <a> เลือกรายการคลิก เพื่อลบรายการที่ต้องการได้

รายละเอียด	ຜູ້ໂວບແລະກ	ารชำร	52								~
สรุปรายละเ	อียดในไฟล์										
ประเภทกา จำนวนราย	เรช่าระเงิน ยการ			BahtNet 10	1	ชันที่รายการมีพล ช้านวนเงินรวม				22-08-2 THB 150	024
สำหรับจัดการธา	ienns 📀	C	D Search								
🗋 ἦοκωα	ຜູ້ຮັບເຈັບກໍ່ບັນ	finīð•	ชื่อผู้รับ* เลขที่อ้างอิงเ	ของลูกค้า ธนาการผู้รับ*		ເລຍກີ່ບ້າງອີ •	จำนวนเช่น* ร	รายละเอียดช่ำระเงิน	бша	เบอร์ไทรศัพท์	เพิ่มเติม
0 1	เลือก	~	A	🕸 กรุงศรี	~	111111111	THB 10.00				:
2	เลือก	~	В	🔕 ຄຣຸงເກພ	Ý	2222222222	THB 10.00				÷
3	เลือก	ř	с	😁 กรุงไทย	~	3333333333	THB 10.00				:
4	เลือก	ř	D	🔮 กลีกร	~	44444444	THB 10.00				:
5	ເລືອก	ř	E	citi 8ตี้แบงก์	ř	5555555555	THB 10.00				:
6	ເລືອກ	Ý	F	🕒 ສິໄອເອົ້ມບີ	Ý	666666666	THB 20.00				:
7	เลือก	Ý	G	bajg ∞•●	Ý	mmm	THB 20.00				:
8	เลือก	Ý	н	🔕 តនុលាល	~	8888888888	THB 20.00				:
9	เลือก	Ý	1	🙊 กรุงศรี	ř	99999999999	THB 20.00				:
0 10	เลือก	ř	J	🖸 กลีกร	ř	000000000	THB 20.00				:
จำนวนรายการต	ต่อหน้า: 100	× 1-1	10 จาก 10								1
								D			
								ยกเลี	inไฟล์ทั้งหมด	สร้าง	oĭWấ

Figure 9 เมือกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

D. เลือก "สร้างไฟล์" หรือ "ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด"

 เลือก "สร้างไฟล์" เพื่อสร้างไฟล์การโอนเงินจากข้อมูลที่กรอกข้างต้น ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดลง เครื่องของผู้ใช้งานเป็นไฟล์สกุล .txt ซึ่งสามารถนำไฟล์ดังกล่าวไปอัพโหลดเพื่อทำการโอนเงินได้

one.			NEWCIB CO.		v	Π		BNT_22082 24.4 KB • Dor	4_174814_10.t	xt 🗅	Ľ
ส	ร้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำระเงิน						_				
	👷 สำหรับลูกค้า Thanachart iBiz เดิมที่ต้องการแป	ເຈໄຟລ໌ຮູປແບບ CMS001, CMS002, CM	S005, CMS030, MCS0011	າຮົວ MCS003 ໃກ້ອຢູໃນຮູປແບບ າ	tb ໂປຣດເລືອກເມນູ ແປລຈໄຟລ໌ > ວ້	йнаой	ฟล์ดังกล่าว	ເพື່ອໃห້ຣະບບແປລຈໄ	ຟລ໌ໃห້ວັດໂບນັຕິ		
							🕢 রঙার	งไฟล์ใหม่ 🗧 🗧) แปลงไฟล์	🗚 ນ້ອນູລຜູ້:	รับเงิน
	รายละเอียดผู้โอนและการชำระ										~
		د اس مه	7.15	×							

Figure 10 เมื่อไฟล์ถูกสร้างและดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว

 เลือก "ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด" เพื่อยกเลิกการสร้างไฟล์การโอนเงินจากข้อมูลที่กรอกข้างต้น กด ยืนยันเพื่อยืนยันการยกเลิก



Figure 11 เมื่อเลือก "ยกเลิกไฟล์ทั้งหมด"

3.2 อัพโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข

 เมื่อเลือกอัพโหลดไฟล์เดิมเพื่อแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ "วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือ เลือกไฟล์ ใหม่" เพื่อทำการเลือกไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้งานได้

รายละเอียดผู้โอนและการชำระ	~
สำหรับอัพไหลดไฟล์โอนเงิน ทำแลามารถแก้ไขข้อมูลไม่ไฟล์ที่มีอยู่ โดยการวัฟไหลดไฟล์นั้นและดำเบินการสร้างไฟล์ใหม่ > ให้สถาที่ปุ่น "เรือกไฟล์เห็อสอกไฟล์ หรือลากไฟล์มาวางบริเวณ "วางไฟล์เพื่อสีฟไหลด" โดยระบบจะรองรับการอัฟไหลดไฟล์ แ๖ รูป แบบ SAPFORMAT และ SAPFORMAT NEW สำหรับไฟล์ TBank รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS003, CMS003, MCS001 และ MCS003 เท่านั้น	
<u>ใ</u> วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือ เลือกไฟล์ใหม่ _{เมือกไฟล์ใหม่}	





Figure 13 เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องผู้ใช้งาน

 เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ "อัพโหลดไฟล์สำเร็จ" จากนั้นคลิก "ถัดไป" ที่ด้านล่างหน้าจอ

รายละเอียดผู้โอนและการชำระ	~
สี่าหรับอัฟโหลดไฟล์โอนเงิน ท่านสามารถแก้ไขย้อมูลในไฟล์ที่มีอยู่ โดยการอัฟโหลดไฟล์มินและดำเนินการสร้างไฟล์ใหม่ > ให้คลิกที่ไข่ "เลือกไฟล์ให้ เชื่อสอกไฟล์ หรือสากไฟล์มาวางบริเวณ "วางไฟล์เพื่ออัฟโหลด" โดยระบบจะรองรับการอัฟโหลดไฟล์ แป รูป แบบ SAPFORMAT และ SAPFORMAT NEW สำหรับไฟล์ TBank รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005, CMS030, MCS001 และ MCS003 เท่านิ	
BNT_220824_174814_10.txt ອ້ WÎ HA CÎ WÂÂÎ N ເລືອກໄຟລີໃหມ່	

Figure 14 ระบบแสดงข้อความ "อัพโหลดไฟล์สำเร็จ"

- ระบบแสดง Modal ระบุรายละเอียดผู้โอนและรายละเอียดการชำระเงิน เหมือนข้อ 3.1A
 <u>หมายเหตุ*</u>ในการอัพโหลดไฟล์ทุกครั้งระบบจะ Prefilled ข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติตามข้อมูล ไฟล์ที่ได้อัพโหลดไว้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทการชำระเงินระบบจะดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคารตามเงื่อนไขดังนี้
 - Direct Credit, Own Account Transfer และ Payroll ระบบจะแสดงเฉพาะธนาคาร ทหารไทยธนชาตเท่านั้น แม้ว่าไฟล์จะระบุธนาคารก็ตาม
 - BahtNet, Smart Same Day และ Smart Next Day ระบบจะอนุญาตให้เลือก ธนาคารอื่นๆได้

ข้อควรระวัง: BahtNet จำเป็นต้องมีการระบุที่อยู่ของผู้รับเงินด้วย ดังนั้นแนะนำให้ สร้างผู้รับเงินในเมนู "ข้อมูลผู้รับเงิน" โดยการเพิ่มที่อยู่เข้าไปทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงกรณี อัพโหลดไฟล์แล้วไม่มีที่อยู่ผู้รับเงินสำหรับประเภทการชำระเงินแบบ BahtNet

รายละเอียดผู้โอน มี "วาจให้สี่เพื่อวิพีโค (ก่อยู่ปรยัก 4567 โอโปอาส์ ถ.รีมคลองสามเสน ณบางระกำ อ.บางระกำ พิษณุโลก 10310 5001 และ MCS003 เสยประจำตัวผู้ใส่ยภายี 3107726311375 เสยประจำตัวผู้ใส่ยภายี 3107726311375 1 ในนามของ หอก. กฟอกฟอังช้อป รายละเอียดการยำระ 1 ปัญชีตินกาง 111 09592 2 1 ประเภทการยำระเงิน BahtNet 2 2 วินที่รายการเป็นล 22-08-2024 1 1		ระบุข้อมูลเพิ่มเติม	×	
Minaolwáduua-dru SAPPORMAT และ SP		รายละเอียดผู้โอน		
แลมประจำตัวผู้เสียภาย 3107726311375 ในนามของ หอก. กิฟอกฟอังช้อป รายสะเอียดการชำระ ปัญชีตินทาง 1111 08592 2 ประเภทการชำระเจิน ประเภทการชำระเจิน BahtNet วันที่รายการมีผล วันตรายการมีผล มากระบงน	WİHƏQİWÂÜUULƏ=Ğ1U SAPFORMAT ILA⊨ SA	ที่อยู่บริษัท 4567 โอบิเฮาส์ ณรีมคลองสามเสน ณบางระทำ อ.บางระทำ พิษณุโลก 10310		ມ "ວາຈໄຟລ໌ເພື່ອອັຟໄສດ"] 5001 ແລະ MCS003 ແກ່ານັ້ເ
 ในนามของ หอก. กิฟอกิฟอังช้อป รายละเอียดการชำระ ปัญชีนินทาง 1111 08592 2 ประเภทการชำระเงิน BahtNet วันที่รายการมีผล 22-08-2024 		(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3107726311375)	
รายละเอียดการชำระ ปัญชีตินทาง 1111 08592 2		ในนามของ หจก. กิฟวกิฟวิ่งช้อป		
Utqt8dtunno 111 108592 2 Utstinninsåhstiðu BahtNet Surfsnannsdua 22-08-2024		รายละเอียดการชำระ		
Us-Innnrsd'hs-Iou BahtNet		 บัญชีตันทาง 1111 08592 2 		
วันที่รายการมีพล 22-08-2024		ประเภทการชำระเงิน BahtNet		
		วันที่รายการมีนล 22-08-2024		
พิรบภาระคารรรมเนยม ╺ พิสงจาย ⊖ พิรบเงน		ผู้รับการะค่าธรรมเนียม 💿 ผู้สั่งว่าย 🔿 ผู้รับเงิน		
ยกเล็ก ยินสับ		ยกเล็ก ยืนสัน		

Figure 15 Modal ระบุรายละเอียดผู้โอนและรายละเอียดการชำระเงิน

 คลิก "ยืนยัน" ระบบจะแสดงข้อมูลจากไฟล์บนหน้าจอ ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลแต่ละ รายการได้ และคลิก "สร้างไฟล์" ที่ด้านล่างหน้าจอเพื่อสร้างไฟล์ที่ได้มีการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

สรุปรายละเอี	อียดในไฟล์											
ประเภทการ	ซาระเงิน				BahtNet	đ	บที่รายการมีพล				22-08-2	2024
จำนวนราย	การ				10	1	ำนวนเงินรวม				THB 15	60.00
สำหรับจัดการราย	inns 📀	C	Û	Q Search)							
понио	ຜູ້ຮັບເຈັບກໍ່ບັນ	finīð•	່ ສົ່ວຟູ້ຮັບ*	เลขที่อ้างชิงของลูกค้า	ຣນາຄາຣຜູ້ຮັບ*		ເລຍກີ່ບັເງຼຣີ *	จำนวนเงิน *	ธายละเอียดช่ำระเงิน	бша	เบอร์ไทรศัพท์	ເພັ່ນເດ
1	เลือก	~	Α		🚳 กรุงศรี	~	11111111	THB 10.00				:
2	เลือก	Ý	в		\land กรุงเทพ	~	22222222222	THB 10.00				:
3	เลือก	~	с		🌞 กรุงไทย	~	3333333333	THB 10.00				:
4	เลือก	~	D		🗿 กลีกร	~	444444444	THB 10.00				:
5	เลือก	~	Е		citi ซิต้แบงก์	~	5555555555	THB 10.00				:
6	เลือก	~	F		🔁 ຮໍໄລເລົ່ມປ	~	666666666	THB 20.00				:
7	เลือก	~	G		🙊 กรุงศรี	~		THB 20.00				:
8	เลือก	~	н		\land กรุงเทพ	ř	888888888888	THB 20.00				:
9	เลือก	~	1		🌞 กรุงไทย	~	9999999999	THB 20.00				:
10	เลือก	~	J		🗿 กลิกร	~	000000000	THB 20.00				:
านวนรายการต่	อหน้า: 100	× 1-1	0 จาก 10									1

Figure 16 ระบบจะแสดงข้อมูลจากไฟล์บนหน้าจอ

<u>ข้อมูลเพิ่มเติม</u>

1. การสร้างใบแจ้งหนี้

- 1.1 คลิก : > เลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้ในการทำธุรกรรม
- 1.2 คลิก 💿 เพื่อเพิ่มใบแจ้งหนี้

Γ	สาหรบจดการราชการ					×
	ใบแจ้งหนี้					
L.	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินตามในแจ้งหนี้(THB)	จำนวนเงินภาษีมูลก่าเพิ่ม(THB)	จำนวนเงินภาษิศักณฑ์จ่าย(THB)	จำนวนเงินสุทร์(THB)	
						เพิ่มข้อมูลใบแร่ หนี่ 📀

1.3 กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ โดย * คือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสร้างใบแจ้งหนึ่

วันที่ออกใบแจ้งหนี* 23-08-2024	Ë	ເລຍກີໃນເຮັ້ອຍຕີ* 11111111
คำอ5บาย		ເລຍກັບສິບອິວ
จำนวนเงินตามใบแจ้งหน้* THB 120.00		จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวนเงินภาษีศัก ณ ที่จ่าย		จำนวนเงินสูกร* THB 120.00
หมายแหตุอื่น (ถ้ามี)		

- วันที่ออกใบแจ้งหนี้*
- 2) เลขที่ใบแจ้งหนี้*
- 3) คำอธิบาย
- 4) เลขที่ใบสั่งซื้อ
- 5) จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้*
- จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 7) จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 8) จำนวนเงินสุทธิ*
- 9) หมายเหตุ
- 1.4 คลิก "บันทึก" เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้
- 1.5 ใบแจ้งหนี้ที่ถูกสร้างจะถูกแสดงอยู่ในรายการใบแจ้งหนี้ สามารถคลิกที่ 🖻 เพื่อแก้ไขได้ หรือ

คลิกที่ 🍵 เพื่อลบใบแจ้งหนี้ได้

					×
ใบแจ้งหนี้					
เลขที่ใบแจ้งหนึ่	จำนวนเงินตามในแจ้งหนี้(THB)	จำนวนเงินกายีมูลก่าเพิ่ม(THB)	จำนวนเงินภาษิศัก ณ ที่จ่าย(THB)	จำนวนเงินสุทธ(THB)	
1111111	120.00	-	-	120.00	🕑 🗎 🗰
					เพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี่ 🕣
📙 5 เลือก 💉	/	เลือก	¥		:

2. การสร้างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

- 2.1 คลิก [÷] > เลือกเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายในการทำธุรกรรม (ใน
 พังก์ชันนี้ยังไม่รองรับการเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์)
- 2.2 คลิก 📀 เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

					×
รายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย					
แบบแสดงรายการ เงื่อนไขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เลขที่หนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย ลำดับที่	ชื่อผู้มีเงินได้	จำนวนประเภท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีทั้งหมด	
				เพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย 🛛 (€

2.3 กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ โดย * คือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสร้างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย <u>ขั้นตอนที่ 1/2:</u> ระบุรายละเอียด ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย, ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย และ เลขที่ ประจำตัวผู้เสียภาษี

แบบแสดงรายการ•		
เงื่อนไขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	• Ниления	
เลขที่หนังสือรับรองการหักกาษี ณ ที่ว่าย	สำดับที่	

A. วัตถุประสงค์ของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

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

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

T	รายละเอียด : ผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	
	ชื่อผู้มีเงินได้*	(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี•
	รายละเอียดที่อยู่1*	
	รายละเอียดที่อยู่2	
	รายละเอียดที่อยู่3	
	รายละเอียดที่อยู่4	

C. รายละเอียด : ผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

- 1) ชื่อผู้มีเงินได้*
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

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

ขั้นตอนที่ 2/2: ระบุประเภทเงินได้พึงประเมิน

	จำนวนประเภทภาษี หัก ณ ที่จ่าย	คำอริบาย	อัตราที่ต้องจ่ายภาษี*	จำนวนเงินก่อนหักภาษี (ไปรวม ภา VAT)*	ษีมูลคำเพิ่ม ภาษีที่หักไว้เพื่	วนำส่ง* เลขที่ใบสั่งชื้อ
	1	เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	Choose 3%	100.00	20.00	
0	2	ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)	Choose 🗸			
	3	ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตาม มาตรา 40(3)	Choose 🗸			
	4 a	(ຄ) ຄ່າດອກເບ້ຍ ໆລໆ ຕາມ ເກງຕຣາ 40(4)(ຄ) (ข) ເຈັບປັນພລ ເຈັບສ່ວນແບ່ຈ ກຳໄຮ ໆລໆ ຕາມບາດຣາ 40(4)(ข) ກໍ່ຈຳຍວາກ (1) ກິຈາກຮຳຕໍ່ລວນສື່ຍກາຍເງິນໄດ້ ບໍ່ຕີບຸคຄລໃນອັຕຣາດັ່ຈນີ່	Choose 🗸			
0	4b1	อัตราร้อยละ 30 ของกำไร สุทธิ	Choose 🗸			
0	4b2	อัตราร้อยละ 25 ของกำไร สุทธิ	Choose 🗸			
	4b3	อัตราร้อยละ 20 ของกำไร สุทธิ	Choose 🗸			

- D. รายละเอียด : ประเภทเงินได้พึงประเมิณ
 - 1) 🧧 ที่หัวข้อประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการ
 - อัตราที่ต้องจ่ายภาษี*
 - 3) จำนวนเงินก่อนหักภาษี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - ภาษีที่หักไว้เพื่อน่ำส่ง*
 - 5) เลขที่ใบสั่งซื้อ

- 2.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2.5 ใบหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ถูกสร้างจะถูกแสดงอยู่ในรายการใบหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถคลิกที่
 เพื่อแก้ไขได้ หรือ คลิกที่
 เพื่อลบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้

						×
รายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย						
แบบแสดงรายการ เงื่อนไขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลำดับที่	ชื่อผู้มีเงินได้	ຈຳນວນປຣະເภทภาษีหัก ຎ ที່ຈຳຍ	จำนวนเงินภาษีทั้งหมด		
P.N.D 1a (ภ.ง.ด 1 ก.) Withold at source (หักภาษี ณ ที่จ่าย)	-	-	1	3.00	C 🗍	
					เพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ()

Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

<u>กรณีแปลงไฟล์</u>

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

1. เลือกเมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก "โอนเงิน" จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" เพื่อเข้าสู่การสร้าง/ แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

one.		NEWCIB CO.	~)	Eng	Tna 🛃 🗹
<	สร้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำระเงิน					
จัดการรายการชำระเงิน	สำหรับลูกค้า Thanachart iBiz เดี กล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้อัดไ	ມທີ່ຕ້ອงการແປลงໄฟລ໌ຮູປແບບ CMS001, CMS002, CMS005, ໂບມັຕິ	, CMS030, MCS001 หรือ MCS00	93 ให้อยู่ในรูปแบบ ttb	ง โปรดเลือกเมนู แปลงไฟ	ล์ > อัพโหลดไฟล์ดัง
สินเชื่อ			€) สร้างไฟล์ใหม่	😋 ແປລຈໄຟລ໌	🖹 ข้อมูลຜູ້ຮັບເຈັບ
 ๑๕ โอนเงิน อัปไหลดไฟล์โอนเงินหลาย รายการ 	ธายละเอียดผู้โอนและการชำร	iz.				^
 สร้างไฟล์รายการโอนเงิน 	รายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ			
 สร้างรายการชำระเงิน 	ที่อยู่บริษัท	111 ถ.พหลโยธิน ต.แม่สาย อ.แม่สาย เชียงราย 57130	บัญชีตันทาง			-
อัพโหลดรายการ	เลขประจำตัวผู้เสี <mark>ยภา</mark> ษี	3111700934299	ประเภทการชำระเงิน			-
🖯 เช็ค	ในนามของ	QA-BIZONE RM4611619	วันที่รายการมีผล			14-03-2025
จัดการเช็ค			ผู้รับการะค่าธรรมเนียม	ผู้สั่งจ่าย	🔘 ຜູ້ຮັບເຈັບ	
• บริการเช็คขารับ						
🗒 ธายงานธายการรับชำระ	สรุปรายละเอียดในไฟล์					
Bill Payment Report						
e-Bill payment report						สร้างไฟล์
QR Intraday Report						

Figure 2 การเข้าสู่เมนู Login "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู "แปลงไฟล์"

เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก "แปลงไฟล์" เพื่อแปลงไฟล์รายการโอนเงินจาก format เดิมเป็น format ใหม่ที่สามารถอัพโหลดผ่านระบบได้

้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำธะเงิน						
ลำหรับลูกค้า Thanachart เชิเz เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005, CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ให้อยู่ในรูปแบบ ttb โปรดเลือกเมนู แปลงไฟล์ > อัฟโหลดไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้อัดโนมัติ						
		(+) สร้างไฟล์ใหม่ 😋 แปละ	ວໄຟລ໌ 🛛 🔠 ຊິ ນ້ອມູລຜູ້ຮັບເຈັບ			
รายละเอียดผู้โอนและการชำระ			^			
รายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ				
ที่อยู่บริษัท 98/239 ม.6 ซ ถ ต.บางเมือ	งใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ สมุทรปราการ	บัญชีต้นทาง	-			
	10270	ประเภทการชำระเงิน	-			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1103701615567	วันที่รายการมีผล	22-08-2024			
ในนามของ	น.ส. ณิชมน อุไรศรีพงศ์	พู้รับการะค่าธรรมเนียม 🔘 ผู้สั่งจ่าย 🔿	ຜູ້ຮັບເຈັນ			

Figure 2 เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไฟล์ธายการโอนเงิน"

 คลิก "วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือ เลือกไฟล์ใหม่" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแปลงจากเครื่องของผู้ใช้งาน โดยไฟล์ ที่เลือกต้องมีจำนวนรายการไม่เกิน 5000 รายการ

รายละเอียดผู้โอนและการชำระ	~
สำหรับลูกก้ารบชาตเดิมที่ต้องการแปลงไฟล์ ท่านสามารถแปลงไฟล์จาก Thanachart iBiz ให้เป็นรูปแบบ แb โดยการคลิกที่ปุ่ม "สือกไฟล์ใหม่" เพื่อเสือกไฟล์ หรือลากไฟล์มาวางประดบ "วางไฟล์เพื่ออัฟไหลด" ระบบจะรองรับการอัฟไหลดไฟล์รูปแบบ CM5001, CM5002, CM5005, CM5030, MC5001 และ MC5003 เท่านั้น	
<u>ک</u> วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือ เลือกไฟล์ใหม่ เรือกไฟล์ใหม่	

Figure 3 เมื่อเลือกเมนู "แปลงไฟล์"

🗸 🖂 v 🧄 📕 v Third	C > Downloads >> 2	Search Downloads	0
		Search Downloads	7
Organize 🔻 New folder			?
OneNote+Uploads	^ V Today (1)		
Recordings	BNT 220824 174814 10		
💻 This PC	Text Document 24.4 KB		
🧊 3D Objects	× last week (2)		
📃 Desktop	BNT 140824 152304 1		
🗎 Documents	Text Document		
🖶 Downloads	2.44 KB		
b Music	BNT_140824_151337_1		
Pictures	2.44 KB		
📕 Videos	✓ Earlier this month (7)		
🎬 Windows (C:)	PAY_060824_222203_2		
💣 Network	Text Document A 88 KB		
File nam	e [Text Document	~
		Open Cancel	

Figure 4 เลือกไฟล์ที่ต้องการแปลงจากเครื่องของผู้ใช้งาน

 เมื่อไฟล์อัพโหลดสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "อัพโหลดไฟล์สำเร็จ" พร้อมประเภทไฟล์และชื่อไฟล์ปรากฎ บนหน้าจอ จากนั้นสามารถคลิกที่ "ถัดไป" เพื่อให้ระบบแปลงไฟล์และดาวน์โหลดลงเครื่องของผู้ใช้งานได้เลย

รายละเอียดผู้โอนและการชำระ	~
สำหรับ ท่านสามารถแปลงไฟล์จาก Thanachart iBiz ให้เป็นรูปแบบ ttb โดยการคลิกที่ปุ่ม "เรือกไฟ CM	เลูกค้าธนชาตเติมที่ต้องการแปลงไฟล์ เสียน" เพื่อเลือกไฟล์ หรือลากไฟล์มาวางบริเวณ "วางไฟล์เพื่ออัพโหลด" ระบบจะรองรับการอัพโหลดไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, IS005, CMS030, MCS001 และ MCS003 เท่านั้น
	ประเภทไฟล์ SAPFORMAT NEW
DCS_221123_094312_27txt อัพโหลดไฟล์สำเง็จ เอือกไฟล์ใหม่	ชื่อไฟล์ DCS_221123_094312_27.txt

Figure 5 เมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ

 หากไฟล์ที่อัพโหลดมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดง Modal คล้ายข้อ 3.1A ในเรื่องการสร้างไฟล์ใหม่ เพื่อให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน รวมถึงกรณีที่วันที่รายการมีผลเป็นวันในอดีต ระบบก็จะแสดง Modal ให้แก้ไขวันที่ให้เรียบร้อยก่อนการแปลงไฟล์

	ຣະບຸູູູູູ່ນ້ອມູລເพີ່ມເຕີມ ×	
Juuu ttb ໂດ	จำนวนธาตการ 1	iao*s⊧u
	จำนวนเงินเรวม THB 11,900.00	
	รายละเอียดผู้โอน	
)02 DDS.txt ໃ ່າເຣົຈ	ในนามของ THANACHART SECURITIES PLC.	t
	บัญชีต้นทาง เลือก 🗸	
	ประเภทการชำระเงิน เลือก 🗸	
	วันที่รายการมีพล 14-11-2023	
	วันที่รายการมีพลไปถูกต้อง กรุณาเลือกใหม่	
	ผู้รับการะค่าธรรมเนียม 🔘 ผู้สั่งจ่าย 🔿 ผู้รับเงิน	
	ยกเลิก แปลงไฟล์	

Figure 6 เมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ แต่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

Web Converter: การสร้าง/แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

<u>กรณีสร้างข้อมูลผู้รับเงิน</u>

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการสร้างข้อมูลผู้รับเงินไว้ล่วงหน้า หรือต้องการสร้างข้อมูลผู้รับเงินที่มีข้อมูลที่อยู่สำหรับการใช้สร้าง/ แปลงไฟล์โอนเงินประเภท BahtNet

1. เลือกเมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก "โอนเงิน" จากเมนูด้านบน จากนั้นเลือก "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" เพื่อเข้าสู่การสร้าง/ แปลงไฟล์รายการโอนเงิน

one		NEWCIB CO.	<u> </u>	Eng	📠 🔮 🖸 🌈
<	สร้างไฟล์อัพโหลดเพื่อชำระเง	วัน			
อัดการรายการชำระเงิน ที่มันทึกไว้	สำหรับลูกค้า Thanachart iBiz กล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้	z เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005 อัดฉีโนมัติ	, CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ให้อยุ	ູ່ງໃນຮູປແບບ ttb ໂປຣດເລືອກເມນູ ແປລຈໄຟຂ່	ก์ > อัพโหลดไฟล์ดัง
🖉 สินเชื่อ			 ⊕ aš[*] 	างไฟล์ใหม่ 🖸 แปลงไฟล์	剧 ข้อมูลຜູ້ຮັບເຈັນ
🝠 ไอนเงิน					
อัปโหลดไฟล์โอนเงินหลาย รายการ	รายละเอียดผู้โอนและการช่	กระ			^
 สร้างไฟล์รายการโอนเงิน 	รายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ		
• สร้างรายการชำระเงิน	ที่อยู่บริษัท	111 ถ.พหลโยริน ต.แม่สาย อ.แม่สาย เชียงราย 57130	บัญชีตันทาง		-
 อัพโหลดรายการ 	เลขประจำตัวผู้เสี <mark>ยภา</mark> ษี	3111700934299	ประเภทการชำระเงิน		-
🖅 เช็ค	ในนามของ	QA-BIZONE RM4611619	วันที่รายการมีผล		14-03-2025
• จัดการเช็ค			ผู้รับการะค่าธรรมเนียม 🕛 ผู้	สั่งจ่าย 🕛 ผู้รับเงิน	
• บริการเช็คขารับ					
🗐 รายงานรายการรับชำระ	สรุปรายละเอียดในไฟล์				
Bill Payment Report					
e-Bill payment report					สร้างไฟล์
QR Intraday Report					uo ivina

Figure 3 การเข้าสู่เมนู Login "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"หลังเข้าสู่ระบบ ttb business one

2. เลือกเมนู "ข้อมูลผู้รับเงิน"

เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน" แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือก "ข้อมูลผู้รับเงิน" เพื่อสร้างข้อมูลผู้รับเงิน

สำหรับลูกค้า Thanachart iBiz เดิมที่ต้องการแปลงไฟล์รูปแบบ CMS001, CMS002, CMS005, CMS030, MCS001 หรือ MCS003 ให้อยู่ในรูปแบบ ttb โปรดเลือกเมนู แปลงไฟล์ > อัพโหลดไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ให้อัตโนมัติ							
		⊕ สร้างไฟล์ใหม่ 🗘 แปลงไฟล์	🛯 ນ້ອມູລຜູ້ຮ່				
เยละเอียดผู้โอนและการชำระ							
ธายละเอียดผู้โอน		รายละเอียดการชำระ					
ที่อยู่บริษัท 98/239 ม.6 ซ ถ ต.บางแ เลขประจำตัวพัเสียภาษี	มืองใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ สมุทรปราการ 10270 1103701615567	นัญชีตันทาง ประเภทการชำระเงิน					
ในนามของ	น.ส. ณิชมน อุไรศรีพงศ์	วันที่รายการมีผล	22-08-202				

Figure 2 เมื่อเข้าสู่เมนู "สร้างไฟล์ธายการโอนเงิน"

1. คลิก 😌 เพื่อเพิ่มผู้รับเงินใหม่

รายชื่อผู้รับเงินทั้งหเ ด 🕣	1 Q Search					
🗌 รหัสผู้รับเงิน	ສົອຟູຮັບ	ที่อยู่ผู้รับเงิน	รนาคารผู้รับเงิน	เลขที่ปัญชี / พร้อมเพย์	อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน	ເທັ່ນເຕັມ

Figure 3 ເມື່ອເข້າสู່ເມບູ "ข้อมูลຜູ້ຣັບເงิน"

 เลือกประเภทข้อมูลผู้รับเงินที่ต้องการ จากนั้นคลิก "ถัดไป" เพื่อกรอกข้อมูลผู้รับเงิน โดย * คือข้อมูลที่ จำเป็นสำหรับ

ที่อยู่ผู้รับเงิน	ธนาคารผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี / พร้อมเพย์	ອີເມລເพື່ອຮັບ
	สร้างผุ้	ຸ້າຮັບເຈັນ	×
١å	ลือกประเภท		
0	โอนเงินผ่านเลขที่บัญชี	🔘 โอนเงินผ่านพร้อมเพ	vé
	ยกเลิก	ถัดไป	

Figure 4 หน้าเลือกประเภทของ "ข้อมูลผู้รับเงิน"



A. การกรอกข้อมูลสำหรับข้อมูลผู้รับเงินแบบ "โอนผ่านเลขบัญชี"

1) รหัสผู้รับเงิน*

- 2) ชื่อผู้รับ*
- 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
- ที่อยู่ผู้รับเงิน
- 5) จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- 7) ธนาคารผู้รับเงิน*
- 8) เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
- 9) ຈຳນວນເຈີນ
- 10) เบอร์มือถือเพื่อรับการแจ้งเตือน
- 11) อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน
- B. การกรอกข้อมูลสำหรับข้อมูลผู้รับเงินแบบ "โอนผ่านเลขบัญชี"

โอนเงินผ่านพร้อมเพย์	
รหัสพู้รับเงิน*	
ชื่อผู้รับ*	3 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
ที่อย่พ้รับเงิน	5 จังหวัด 6 รหัสไปรษณีย์
• •	
ประเภทพร้อมเพย์*	8 รหัสพร้อมเพย์*
สำนวนเงิน	
เบอร์มือถือเพื่อรับการแจ้งเตือน	11 อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน

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

- 4) ที่อยู่ผู้รับเงิน
- 5) จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- 7) ประเภทพร้อมเพย์
- 8) รหัสพร้อมเพย์
- 9) จำนวนเงิน
- 10) เบอร์มือถือเพื่อรับการแจ้งเตือน
- 11) อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ "บันทึก" เพื่อทำการบรรทุกข้อมูลผู้รับเงิน จากนั้นผู้รับเงินที่ถูกสร้างจะ แสดงที่หน้ารายการข้อมูลผู้รับเงิน

รายชื่อผู้รับเงินทั้งหมด	↔ 1	Q Search				
🗌 รหัสพู้รับเงิน	ชื่อພູ້ຮັບ	ที่อยู่ผู้รับเงิน	ธนาคารพู้รับเงิน	เลขที่บัญชี / พร้อมเพย์	อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือน	ເພັ່ນເຕັນ
A	А	999/123	Promptpay	0869117638	-	:
В	В	222/33	🤨 กลิกร	2222222222	-	:

Figure 5 รายการข้อมูลผู้รับเงินที่ถูกสร้าง

- 4. สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้รับเงินที่ต้องการ
- 5. 🗹 เลือกรายการผู้รับเงินที่ต้องการและสามารถคลิกที่ 🏛 เพื่อลบรายการนั้น
- 6. Iaansenanse และสามารถคลิกที่ "สร้างรายการ" เพื่อสร้างรายการจากข้อมูลผู้รับ เงินที่เลือกได้เลย
 10. Ione International Internationa International International International International Inter

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต ™BThanachart ttbbank.com **ง**1428

