คู่มือ
การรับชำระด้วยบัตรเครดิต/เดบิต
ของทุกธนาคาร ณ สำนักงานที่ดิน
ผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ(EDC)
ธนาคารกสิกรไทย

สารบัญ

ลำดับที่	รายละเอียดบริการ	หน้า
1	บริการรับบัตรเครดิต / เดบิตผ่านเครื่อง EDC	3
2	ประโยชน์ของการรับชำระด้วยบัตรเครดิต/เดบิต	3
3	การรับรายงานการขาย	3
4	ตัวอย่างสลิปบัตรเครดิตและใบกำกับภาษีอย่างย่อ (รายการขาย /ยกเลิกรายการ)	4
5	ตัวอย่างใบสรุปรายงานขาย (Summary report)	5
6	ใบสรุปยอดขาย (Settlement report)	5
7	ตัวอย่างใบแจ้งนำเงินเข้าบัญชี	6
8	ขั้นตอนหน้าจอการชำระเงิน	6
9	ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดิน	6
10	ขั้นตอนการขอคืนเงินให้ผู้ถือบัตรหลังจากทำการสรุปยอดขายผ่านเครื่องEDC	7
11	ขั้นตอนการขอใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจากธนาคาร	7
12	การทำงานและความปลอดภัยของระบบการทำรายการผ่านเครื่องรับบัตรเครดิต	7
13	การนำเงินเข้าบัญชี	8
14	ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของการให้บริการ	8
15	หน้าจอรายงานการเข้าเงินผ่านระบบ K Cash Connect	8
16	มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการติดตั้งเครื่องและบริการหลังการติดตั้ง	9
17	รายชื่อทีมงานของธนาคาร	9

1. **บริการรับบัตรเครดิต / เดบิต ผ่านเครื่อง** EDC

ธนาคารให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมด้วยบัตรเครดิต / เดบิต ประเภท Visa และ Mastercard ของทุกธนาคารผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC)

2. ประโยชน์ของการรับชำระด้วยบัตรเครดิต / เดบิต

2..1 เพิ่มความสะดวกสบายให้กับประชาชนผ่านวิธีการชำระเงินรูปแบบใหม่

2.2 เพิ่มความปลอดภัยให้กับประชาชน โดยไม่ต้องพกพาเงินสดเป็นจำนวนมาก

2.3 ลดระยะเวลาสำหรับการให้บริการ เพราะการทำรายการอนุมัติผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ(EDC) จะใช้เวลาไม่เกิน 15 วินาที

2..4 เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับการบริหารจัดการด้านการเงิน ได้แก่

2.4.1 ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแน่นอนจากการเข้าบัญชีในวันเดียวกับวันที่เกิดรายการหลังจากทำการสรุปยอดขายผ่านเครื่องรับบัตรเครดิตอัตโนมัติ(EDC)ก่อนเวลา 23.30 น.

2.4.2 ลดความเสี่ยงจากการรับธนบัตรปลอม

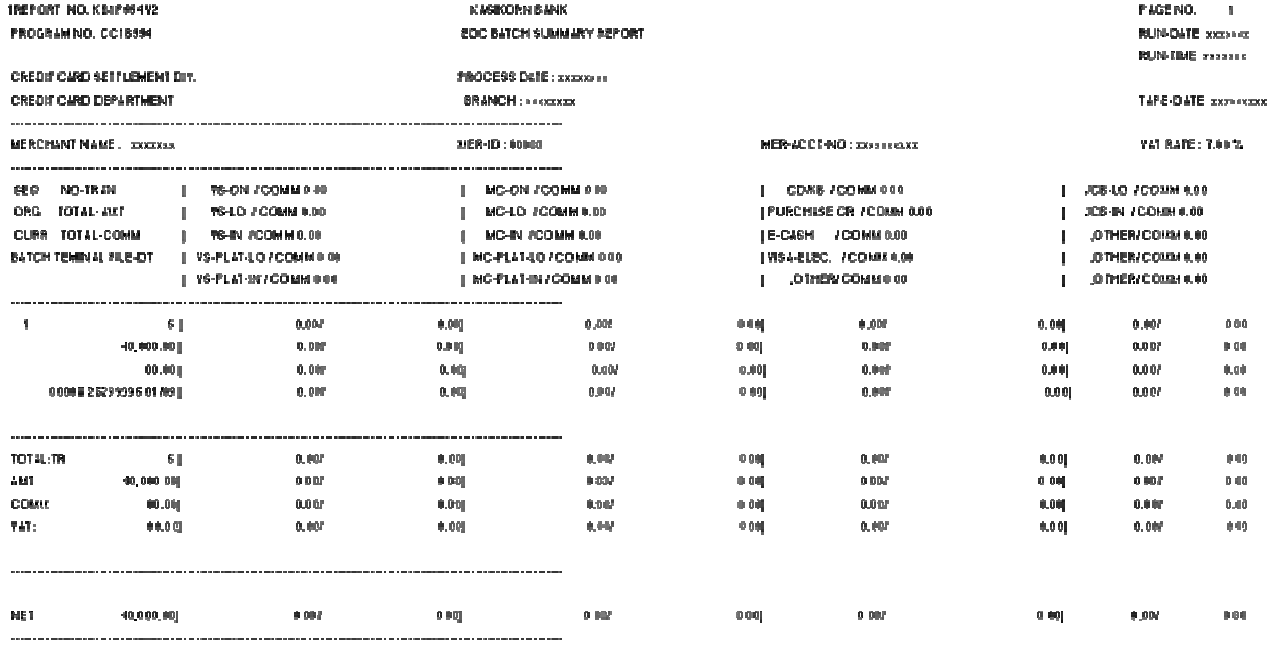
2.4.3 ลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงจากการถูกโจรกรรมในการนำเงินสดไปฝากธนาคาร

2.4.4 ลดการทุจริตของพนักงาน

3. การรับรายงานขาย

ธนาคารฯจัดทำรายงานสรุปยอดรายการรับชำระค่าธรรมเนียม ผ่านทาง Email address ของงานการเงินและบัญชี โดยจะทำการส่งทุกวัน ภายใน 12:00 น. ของวันทำการถัดไป

ตัวอย่างรายงานการรับชำระค่าธรรมเนียม ทาง email


REPORT NO. KBMF#41V2 KASIKORN BANK PAGE NO. 1
PROGRAM NO. CC18994 EDC BATCH SUMMARY REPORT RUN-DATE xxxxxx
RUN-TIME xxxxxx
CREDIT CARD SETTLEMENT DIV. PROCESS DATE : xxxxxxxx
CREDIT CARD DEPARTMENT BRANCH : xxxxxxx TAPE-DATE xxxxxxxx

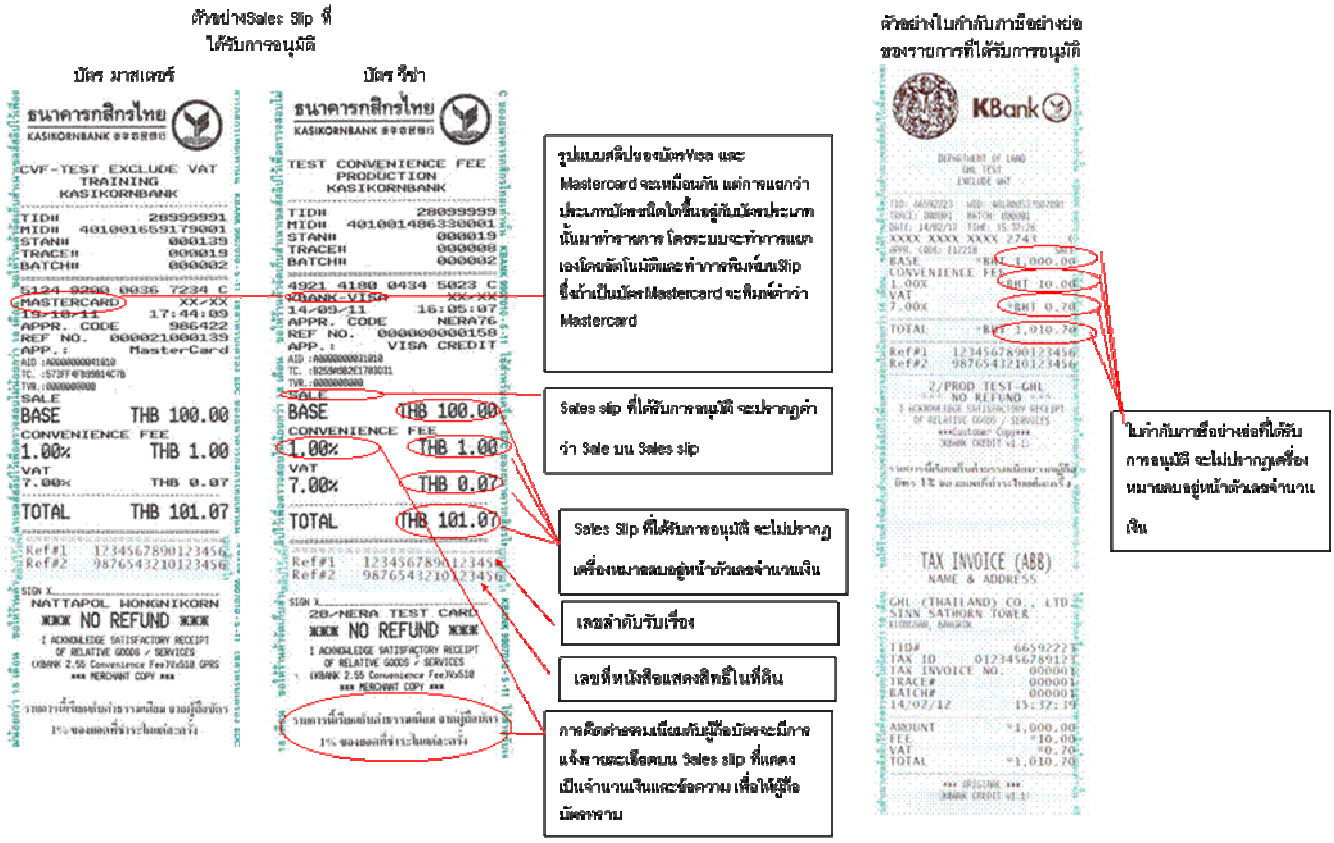
MERCHANT NAME : xxxxxxx MER-ID : 00000 MER-ACCT-NO : xxxxxxxxxx VAT RATE : 7.00 %

SEQ	NO-TRAN	VS-ON /COMM 0.00	MC-ON /COMM 0.00	CDMS /COMM 0.00	JCB-LO /COMM 0.00				
ORG	TOTAL-AMT	VS-LO /COMM 0.00	MC-LO /COMM 0.00	PURCHASE CR /COMM 0.00	JCB-IN /COMM 0.00				
CURR	TOTAL-COMM	VS-IN /COMM 0.00	MC-IN /COMM 0.00	E-CASH /COMM 0.00	OTHER/COMM 0.00				
BATCH TERMINAL	FILE-DT	VS-PLAT-LO /COMM 0.00	MC-PLAT-LO /COMM 0.00	VISA-ELEC. /COMM 0.00	OTHER/COMM 0.00				
		VS-PLAT-IN /COMM 0.00	MC-PLAT-IN /COMM 0.00	OTHER/COMM 0.00	OTHER/COMM 0.00				
1	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0000	252909601/09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL:TR	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMT	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMM	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VAT:	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NET	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

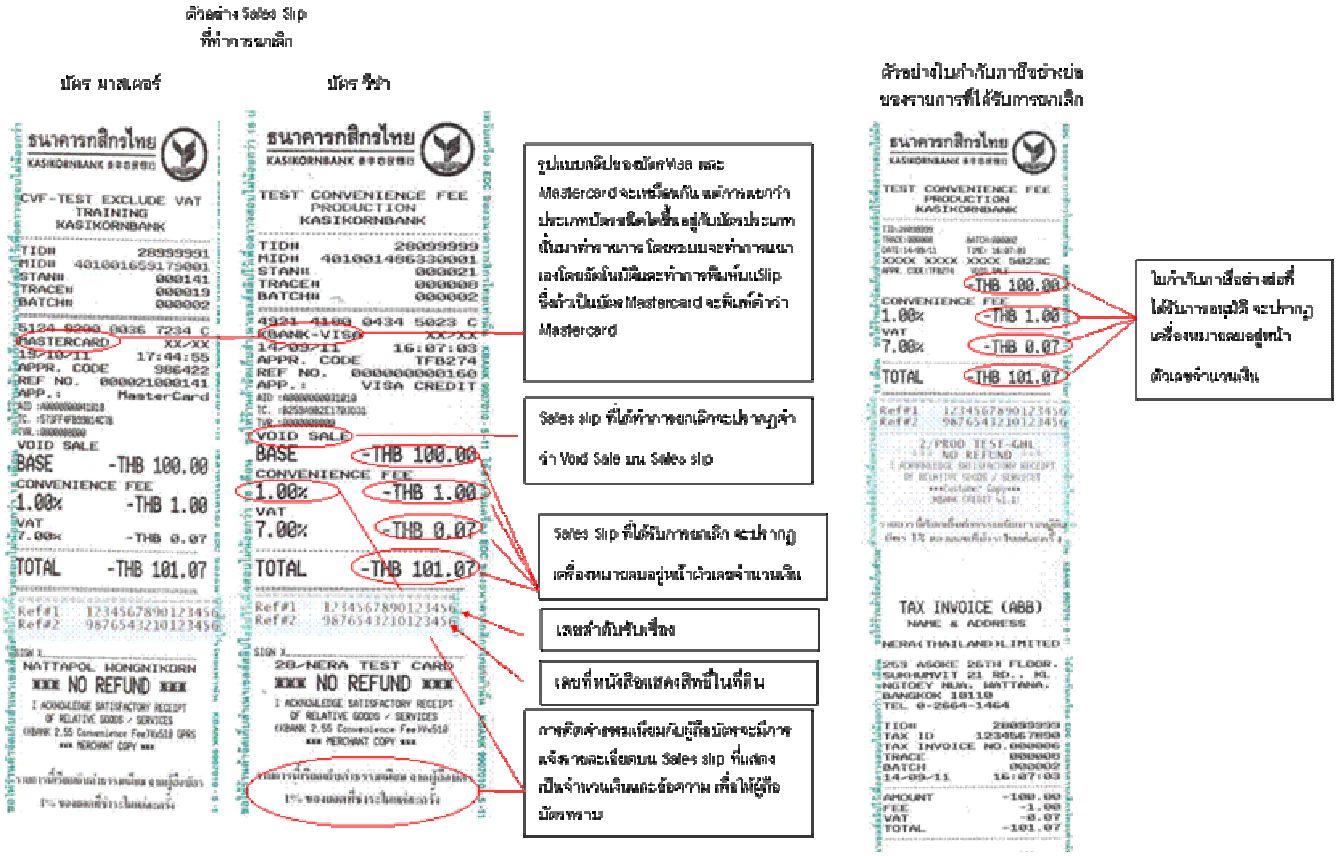
<u>หมายเหตุ</u> ทางสำนักงานที่ดินสามารถเรียกดูยอดการเข้าเงินในวันรุ่งขึ้นผ่านระบบ K-Cash Connect

4. ตัวอย่างสลิปบัตรเครดิตและใบกำกับภาษีอย่างย่อ (รายการขาย / ยกเลิกรายการ)

4.1 รายการขาย

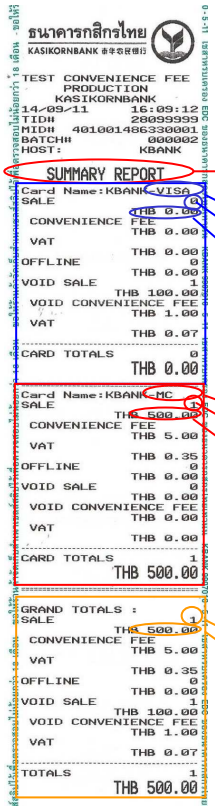


4.2 รายการยกเลิกรายการขาย



5. ตัวอย่างใบสรุปรายงานขาย(Summary report)

ควรจะทำการพิมพ์รายงานขายนี้มาตรวจสอบความถูกต้องกับSales Slip ที่ได้ทำการรูดในแต่ละวันก่อนสรุปยอดทุกครั้ง



ใบสรุปรายงานขายจะมีการแสดงรายละเอียดว่ามีจำนวนบัตรแต่ละประเภทมาใช้กี่รายการและเป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ โดยแยกตามประเภทบัตรที่มาใช้บริการ ซึ่งรายละเอียดที่แสดงในรายงานจะมีรายละเอียดเหมือนกับรายงานสรุปยอดขาย (Settlement Report) ซึ่งจุดประสงค์การพิมพ์รายงานนี้ เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงินก่อนสรุปยอดขาย(Settlement) ถ้าพบข้อมูลไม่ตรงกันจะได้ดำเนินการแก้ไขผ่านระบบก่อนทำการสรุปยอดในแต่ละวันเพื่อจะได้ลดขั้นตอนการดำเนินการด้วยเอกสาร

แสดงรายการของบัตรVisa

แสดงรายการจำนวนบัตรVisa ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงิน ของบัตรVisa ที่มาทำรายการ

แสดงรายการ ของบัตรMaster card

แสดงรายการจำนวนบัตร Master card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงิน ของบัตรMaster card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนบัตรทั้งหมดของบัตรVisa และ Master card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงินทั้งหมดของบัตรVisa และMaster card ที่มาทำรายการ

6. ใบสรุปยอดขาย (Settlement report)

ใบสรุปยอดขาย(settlement report) จะมีการแสดงรายละเอียดเหมือนกับใบสรุปรายงานขาย(Summary report) แตกต่างกันตรงที่ ถ้าทำการสรุปยอดขาย(Settlement) แล้ว ตรวจสอบความไม่ถูกต้องของรายการต่างๆ จะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ ผ่านระบบได้ ต้องดำเนินการโดยทางเอกสารเท่านั้น

แสดงรายการของบัตรVisa

แสดงรายการจำนวนบัตรVisa ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงิน ของบัตรVisa ที่มาทำรายการ

แสดงรายการ ของบัตรMaster card

แสดงรายการจำนวนบัตร Master card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงิน ของบัตรMaster card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนบัตรทั้งหมดของบัตรVisa และ Master card ที่มาทำรายการ

แสดงรายการจำนวนเงินทั้งหมดของบัตรVisa และMaster card ที่มาทำรายการ

7. ตัวอย่างใบแจ้งนำเงินเข้าบัญชี

รหัสร้านค้า xxxxxxxxxxxx
ชื่อผู้รับบริการ xxxxx xxxxx xxxxx xx

รหัสสาขา 003 ใบแจ้งเข้าบัญชี
CREDIT NOTE
บมจ.ธนาคารกสิกรไทย วันที่ xxxxxxx
KASIKORN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
1 ซอยกสิกรไทย ถนนราชบุรี แขวงราชบุรี เขตราชบุรี กรุงเทพฯ 10140
1 SOI KASIKORNTHAI, RATBURANA ROAD BANGKOK 10140
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101024760 เลขที่ใบแจ้งเข้าบัญชี 3511612120000 1
(TAX ID NO.) (CREDIT NOTE NO.)

สถานที่ต้องการใบแจ้งเข้าบัญชี คือ สำนักงาน สาขา xxxxx
รหัสร้านค้า xxxxxxxxxx เลขที่บัญชี xxxxxxxxxxx
ชื่อผู้รับบริการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CARD TYPE	TRANS. ITEM	AMOUNT	FEE / COMMISSION AMOUNT	VAT	NET AMOUNT (7%)
KBANK	2	3,370.00	0.00	-	-
VISA	1	1,950.00	0.00	-	-
MASTERCARD	1	1,850.00	0.00	-	-
TOTAL	4	7,170.00	0.00	0.00	7,170.00

8. ขั้นตอนหน้าจอการชำระเงิน

เอกสารแนบ 1

9. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ณ สำนักงานที่ดิน

9.1 ประชาชนติดต่อขอทำธุรกรรม ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานที่ดิน จากนั้นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะแจกงานไปยังเคาน์เตอร์ ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมนั้น ซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานปกติของสำนักงานที่ดิน

9.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินดำเนินการเสร็จตามขั้นตอน ประชาชนผู้มาติดต่อขอทำธุรกรรมจะได้รับใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม เลขลำดับรับเรื่อง 4 หลัก (เลขบัตรคิว) เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการรับชำระเงิน

9.3 ประชาชนผู้ประสงค์จะชำระด้วยบัตรเครดิต ทำการติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์รับชำระเงินของกรมที่ดิน พร้อมกับยื่นบัตรเครดิตให้กับทางเจ้าหน้าที่รับชำระ

9.4 เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินรับบัตรเครดิต หลังจากนั้นนำบัตรมาทำรายการตามขั้นตอนที่เครื่องรับบัตรเครดิตอัตโนมัติ (EDC) ที่ทางธนาคารฯจัดให้

9.5 หากรายการชำระเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อย เครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC) จะทำการพิมพ์หลักฐานการรับชำระเงิน (Payment Slip) จำนวน 2 ใบ ใบที่ 1 สำหรับประชาชนผู้ชำระเงินและใบที่ 2 ทางกรม-ที่ดินเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมพิมพ์ใบกำกับภาษีอย่างย่อ 1 ใบประชาชนผู้ชำระเงินเก็บไว้

หมายเหตุ:

- กรณีรายการรับชำระได้รับอนุมัติผ่านเครื่องแล้ว แต่เกิดความผิดพลาดของจำนวนเงินที่ต้องชำระ ทางเจ้าหน้าที่สามารถทำการยกเลิกรายการรับชำระ(Void) ผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC) ได้ทันที หลังจากนั้นทางเจ้าหน้าที่สามารถทำรายการรับชำระใหม่ได้ ทั้งนี้การทำรายการยกเลิกรายการรับชำระ(Void) ผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC) จะต้องทำก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดขาย ณ สิ้นวัน

- ทุกสิ้นวันหลังจากปิดการให้บริการ ทางเจ้าหน้าที่สามารถทำการสรุปยอดการรับชำระผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติเพื่อนำใบรายงานการสรุปยอดรับชำระ(Settlement Slip) มาตรวจสอบความถูกต้องทางด้านบัญชี

10. ขั้นตอนการขอคืนเงินให้ผู้ถือบัตรหลังจากทำการสรุปยอดขายผ่านเครื่องEDC

10.1 กรมที่ดินกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงิน(ตามเอกสารแนบ 2) พร้อมแนบสำเนาภาพถ่าย Sales Slip ส่งโทรสารกลับมา ที่ฝ่ายบัญชีร้านค้าของธนาคาร หมายเลข 02 504 4718

10.2 ธนาคารจะดำเนินการหักบัญชีของทางกรมที่ดินเพื่อทำการคืนเงินเข้าบัญชีบัตรเครดิตของประชาชนผู้ชำระเงิน

10.2.1 กรณีเป็นบัตรที่ออกโดยธนาคารกสิกรไทย สามารถทำการคืนเงินเข้าบัญชีบัตรเครดิตของประชาชนผู้ชำระเงินภายในวันรุ่งขึ้น(กรณีเป็นวันหยุด ธนาคารจะทำการคืนเงินให้ในวันแรกที่เปิดทำการ) หลังจากได้รับเอกสารจากทางกรมที่ดิน

10.2.2 กรณีเป็นบัตรที่ออกโดยธนาคารอื่นๆ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับธนาคารผู้ออกบัตรจะดำเนินการ (โดยประมาณภายใน 15 วัน ทำการ) ทำการคืนเงินเข้าบัญชีบัตรเครดิตของประชนผู้ชำระเงิน

11. ขั้นตอนการขอใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจากธนาคาร

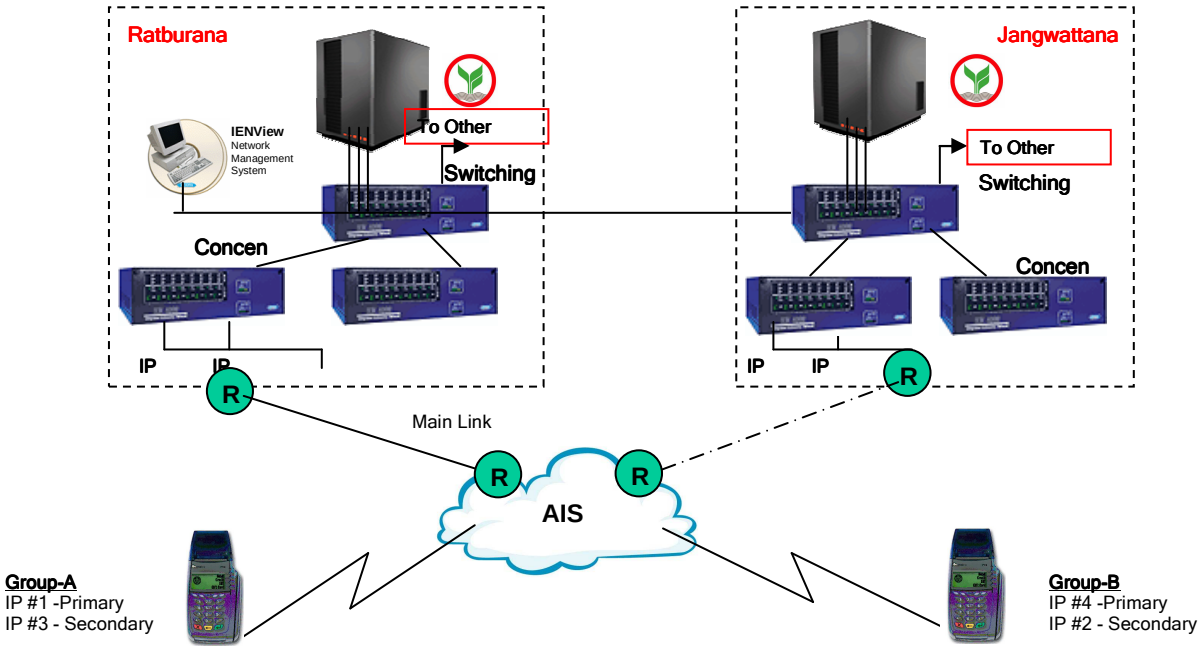
11.1 แบบฟอร์มการขอใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ (ตามเอกสารแนบ 3) ขอรับได้ที่จุดชำระค่าธรรมเนียม

11.2 ประชาชนผู้ชำระเงินทำการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน

11.3 ประชาชนผู้ชำระเงินส่งแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนาเซลส์สลิปและสลิปใบกำกับภาษีอย่างย่อ กลับมายังธนาคารภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการ

11.4 บมจ. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด จะจัดส่งใบกำกับภาษีตัวจริงไปให้กับท่านทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบคำขอ (โดยประมาณ 3 - 7 วัน ขึ้นอยู่กับพื้นที่)

12. การทำงานและความปลอดภัยของระบบการทำรายการผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC)



13. การนำเงินเข้าบัญชี

ทุกสิ้นวันหลังจากปิดการให้บริการ ทางเจ้าหน้าที่จะต้องทำการสรุปยอดการรับชำระ(Settlement) ผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC) โดยธนาคารฯจะโอนยอดการรับชำระเงินเข้าบัญชีของกรมที่ดิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1: ทำการสรุปยอด<u>ภายใน</u>เวลา 23.30น. ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนให้กับทางกรมที่ดิน ในวันเดียวกับวันที่เกิดรายการ

กรณีที่ 2: ทำการสรุปยอด<u>หลัง</u>เวลา 23.30น. ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนให้กับ ทางกรมที่ดิน ในวันทำการถัดไปหลังจากวันที่เกิดรายการ

<u>หมายเหตุ</u> ทุกครั้งก่อนการทำรายการสรุปยอดขายผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ(EDC) ควรจะมีการพิมพ์สรุปรายงานการขาย (Summary Report ตามเอกสารแนบ 3) มาตรวจสอบความถูกต้องกับSales Slip ที่ได้ทำการรูดในแต่ละวัน กรณีมีรายการซ้ำสามารถทำการยกเลิกรายการก่อน Settlement ได้โดยไม่ต้องมีบัตร

14. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของการให้บริการ

รายละเอียด	อัตราค่าธรรมเนียม/เงื่อนไข
• **ค่าธรรมเนียมสำหรับการรับบัตรเครดิต / เดบิต** ➢ บัตรเครดิต / เดบิต ธนาคารกสิกรไทย และ ➢ บัตรต่างธนาคาร ประเภท Visa และ Mastercard	1% ของจำนวนเงินที่ชำระ(เรียกเก็บกับผู้ใช้บัตรเครดิต)

ข้อเสนอพิเศษ:

14.1 ธนาคารฯ ยินดียกเว้นค่าเช่าเครื่องและค่าบริการ SIM Card รายเดือนสำหรับการรับบัตรเครดิตของธนาคาร (ค่าเช่าปกติ 1,500 บาท/เครื่อง/เดือน)

15. หน้าจอรายงานการเข้าเงินผ่านระบบ K-Cash Connect สำหรับตรวจสอบรายการเข้าเงินจากการสรุปยอดผ่านเครื่องรับบัตรอัตโนมัติ (EDC)

Today's Inquiry - Detail

Account No.	012345678	**Credits**	0	**Amount**	0.00
Date / Time	14-December-2011	**Debits**	2	**Amount**	10,000 00
Account Name	CASH MANAGEMENT DEMO ACCOUNT				
Branch Name	RATBURANA MAIN BRANCH	**Transaction Date**	14-December-2011		

Time	Transaction Description	Cheque No.	Debit Amount	Credit Amount	From Bank/Branch	Teller No.	Service Branch
15:19:00	Cheque/Money transfer – Withdrawl		5,000.00		KBNK	25458	00898
15:25:00	Cheque/Money transfer – Withdrawl		15,000.00		KBNK	9448	00123

* END OF REPORT *

หมายเลขการโอนเงินจากการรับบัตรเครดิตจะเป็นหมายเลขนี้ทุกครั้ง

16. มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการติดตั้งเครื่องและบริการหลังการติดตั้ง

รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินการ
• **การติดตั้งเครื่อง (นับแต่วันที่ได้รับเอกสารสมบูรณ์)**	
> กรุงเทพและปริมณฑล	5 วันทำการ
> ต่างจังหวัด	6 วันทำการ
• **การจัดส่งเซลล์ สลิปเป็นกระดาษที่ใส่ในเครื่อง** EDC	ภายใน 7 วันหลังได้รับแจ้ง
• **เครื่องขัดข้อง**	24 ชม. ผ่าน Call Center <u>กรณีต้องเข้าพื้นที่แก้ไข</u> ภายใน 3 ช.ม. สำหรับกรุงเทพฯ และปริมณฑล ภายใน 1 วัน สำหรับต่างจังหวัด

17. รายชื่อทีมงานของธนาคารฯ

เพื่อให้ทางธนาคารฯสามารถตอบสนองความต้องการทางด้านบริการ ได้อย่างรวดเร็ว ทางธนาคารฯขอแจ้งทีมงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ กรมที่ดินทราบดังต่อไปนี้

พืชมงคล รุ่งค้าดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดบัตรเครดิต โทร. 0 2273 2758, 081 860 5663 e-mail: puechamongkol.r@kasikornbank.com
วชิรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร	ผู้เชี่ยวชานงานพัฒนาธุรกิจร้านค้ารับบัตร โทร. 0 2562 6251, 081 760 5376 e-mail: wachirat.p@kasikornbank.com
รำภาพรรณ สาราจิตต์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการผลิตภัณฑ์สินเชื่อไม่มีหลักประกัน โทร. 0 2273 3540, 081 438 2880 e-mail: Rumphaphan.s@kasikornbank.com
วารุณี ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่งานบัญชีร้านค้า; ฝ่ายปฏิบัติการผลิตภัณฑ์สินเชื่อไม่มีหลักประกัน โทร. 0 2273 3475 e-mail: warunee.t@kasikornbank.com

เอกสารแนบ 1

แนะนำการใช้งานเครื่องรูดบัตร K-Corporate Payment Card และบัตรเครดิต KBank

ธนาคารกสิกรไทย KASIKORNBANK

การชำระด้วยบัตร K-Corporate Payment Card

กรณีต้องการชำระด้วยบัตร K-Corporate Payment Card กดปุ่มขึ้น หรือ ลง ที่ตัวเครื่องรูดบัตร เพื่อแสดงเมนู ตามรูปด้านล่าง จากนั้นสามารถทำรายการตามคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ได้ทันที

หน้าจอปกติ (พร้อมใช้งาน)

กดปุ่มขึ้น หรือลงเพื่อแสดงเมนู

เลือกเมนูที่ต้องการทำรายการ จากนั้นทำรายการต่อตามคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ในแต่ละเมนูที่ต้องการทำรายการ

ตัวอย่างบัตร K-Corporate Payment Card

การชำระด้วยบัตรเครดิต

เมื่อต้องการใช้งานด้วยบัตรเครดิต สามารถนำบัตรเครดิตมารูดที่แถบอ่านแม่เหล็กด้านข้าง หรือเสียบบัตรที่เป็น Chip Card ที่ตัวเครื่อง ตามรูปด้านล่าง และทำรายการตามคู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิตได้ทันที

หน้าจอปกติ (พร้อมใช้งาน)

รูดบัตรแถบแม่เหล็ก

หรือเสียบบัตร Chip Card

(สอดค้างไว้จนกว่าจะทำรายการเสร็จ)

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBank CALL CENTER

• K-Corporate Payment Card
ปัญหาการใช้งานบัตรธุรกิจกสิกรไทย(P-Card):
Custmoer Service: 02-470-2194

เพิ่มวงเงินบัตรธุรกิจกสิกรไทยมีปัญา:
K-BIZ Contact Center 02-888-8822 โดย กด 1 กด 1112

• บัตรเครดิต
งานบริการร้านค้า 0-2273-2862-4 จ.-ศ. (8 - 18 น.)
งานอนุมัติวงเงิน 0-2273-3131 ตลอด 24 ชั่วโมง
0-2273-3442

GHL GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง 0-2440-0122 ตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารแนบ 1

คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBank

ธนาคารกสิกรไทย KASIKORNBANK

การทำรายการขายปกติ

1. หน้าจอปกติ *(พร้อมใช้งาน)*

2. รูดบัตรแถบแม่เหล็ก

หรือเสียบบัตร **Chip Card**
(สอดค้างไว้จนกว่าจะทำรายการเสร็จ)

3. ใส่จำนวนเงิน
แล้วกดปุ่ม **ENTER** สีเขียว

```
SALE
PAN:
        4567235000003178
                  (05/08)
ยอด:
    BHT 0.00
```

4. ใส่ **Ref 1** (เลขลำดับรับเรื่อง)แล้วกดปุ่ม **ENTER** สีเขียว
หากไม่ต้องการใส่ข้อมูลให้ **ENTER** ผ่าน

```
SALE

Ref # 1:
1234567890123456
6MNOmno
```

5. ใส่ **Ref 2**(เลขที่หนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน)
แล้วกดปุ่ม **ENTER** สีเขียว
หากไม่ต้องการใส่ข้อมูลให้ **ENTER** ผ่าน

```
SALE

Ref # 2:
9876543210123456
6MNOmno
```

6. ตรวจสอบรายการ
*ถ้าถูกต้องกดปุ่ม **ENTER** (สีเขียว)*
*ยกเลิกกดปุ่ม **CANCEL** (สีแดง)*

```
SALE
Ref # 1:1234567890123456
Ref # 2:9876543210123456
        4921412900042743
TOT:          BHT 1,000.00
   ENTER TO CONTINUE
```

เครื่องจะทำการเชื่อมต่อกับระบบของธนาคารเพื่อรับส่งข้อมูล

7. เมื่อระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปใบแรกออกมา
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นต์ชื่อและร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

```
SALE

กำลังพิมพ์...
```

8. กดปุ่ม **ENTER** (สีเขียว) อีกครั้ง
เพื่อพิมพ์สำเนาสลิป
(ให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

```
SALE
กรุณาตรวจสอบชื่อ
และหมายเลขบัตร

Yes              No
```

9. ถ้าทำรายการด้วยบัตร **Chip Card**
เครื่องจะแจ้งให้ดึงบัตรออก

สลิป Convenience FEE

กรณีเครื่องอ่านบัตรมีปัญหา

★ *หากเครื่องอ่านบัตร (Reader) มีปัญหาขณะใช้งาน ให้ลองแก้ไขเบื้องต้นด้วยการเปิดปิดเครื่องใหม่ (ถอดปลั๊กออกแล้วเสียบใหม่) แล้วรอสักครู่จนหน้าจอพร้อมใช้งาน (โลโก้ KBank) จากนั้นให้ลองทำรายการใหม่อีกครั้งหนึ่ง*

กรณี GPRS มีปัญหา

★ *ขณะใช้งานหากระบบ GPRS ขัดข้อง (หรือเชื่อมต่อระบบไม่ได้) ให้ปฏิบัติตามวิธีแก้ไขเบื้องต้นดังนี้*

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม **F1** เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดเลื่อนลูกศรลงเพื่อเลือก *ทดสอบการสื่อสาร* แล้วกดปุ่ม **ENTER** (สีเขียว)

```
VISA/MASTER CARD
3. ไอยอดเข้าบัญชี
4. พิมพ์ซ้ำ / รายงาน
5. ทดสอบการสื่อสาร
```

3. ระบบจะทำการค้นหาสัญญาณและเชื่อมต่อ
ระบบ **GPRS** โดยอัตโนมัติ

```
TEST HOST
CONNECTING ...
```

→

```
TEST HOST
ทดสอบ Host สำเร็จ
```

กำลังเชื่อมต่อ *เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ*
หลังจากนั้นให้ลองทำรายการใหม่อีกครั้งหนึ่ง

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBank CALL CENTER

งานบริการร้านค้า	0-2273-2862-4	จ.-ศ. (8 - 18 น.)
งานอนุมัติวงเงิน	0-2273-3131	ตลอด 24 ชั่วโมง
	0-2273-3442	

GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง **0-2440-0122** *ตลอด 24 ชั่วโมง*

➡ *พบปัญหาการใช้งานติดต่อ GHL HELDESK 0-2440-0122*

เอกสารแนบ 1

คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBank

GHL (THAILAND) CO.,LTD.
TEL : 0-2440-0122

การยกเลิกรายการ (VOID)

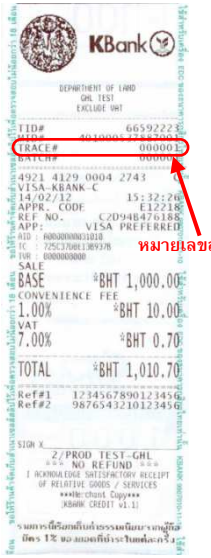
1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดเลื่อนลูกศรเพื่อเลือก *3. รายการยกเลิก* แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

หรือ สามารถ กดปุ่ม F2 เพื่อยกเลิกรายการ

3. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก (9999) แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

4. ใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)



หมายเลขสลิป (TRACE)

6. ตรวจสอบรายการ

ถ้าถูกต้องกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)
ถ้าไม่ถูกต้องกดปุ่ม CANCEL (สีแดง)

เครื่องจะทำการติดต่อกับระบบของธนาคารเพื่อรับส่งข้อมูล

7. *ถ้ายกเลิกรายการสำเร็จ เครื่องจะพิมพ์สลิปใบแรกออกมา (ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อและร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน)*

8. กดปุ่ม ENTER (สีเขียว) อีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิป *(ให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)*

การพิมพ์ซ้ำ

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F4 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดปุ่มเลข 1 เพื่อเลือก VISA/MASTERCARD

3. เลือก 1 เพื่อเลือก *พิมพ์* แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

4. ➡ กดปุ่มเลข *1. พิมพ์รายการล่าสุด* ถ้าต้องการพิมพ์รายการล่าสุด
   ➡ กดปุ่มเลข *2. เลือกพิมพ์* *(ทำตามข้อ 5)* ถ้าต้องการเลือกพิมพ์รายการอื่น ๆ
   ➡ กดปุ่มเลข *3. ใบสรุปยอดล่าสุด* ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลการโอนยอดครั้งล่าสุด

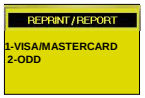
5. กรณีเลือกพิมพ์ ให้ใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

การพิมพ์รายงาน

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F4 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดปุ่มเลข 1 เพื่อเลือก VISA/MASTERCARD



3. กดปุ่มเลข 2 เพื่อเลือก *พิมพ์รายงาน*

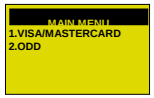
4. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดย
   - กดปุ่มเลข *1. รายงานสรุป* ถ้าต้องการพิมพ์รายงานสรุป
   - กดปุ่มเลข *2. รายงานละเอียด* ถ้าต้องการเลือกพิมพ์แต่ละรายการโดยละเอียด (พิมพ์ทุกรายการ)

เครื่องจะทำการพิมพ์สลิปรายงานออกมา

สรุปยอดขาย (SETTLEMENT)

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F3 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดปุ่มเลข 1 เพื่อเลือก VISA/MASTERCARD



3. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก (9999) แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

เครื่องจะทำการเชื่อมต่อกับระบบ จากนั้นจะพิมพ์สลิปรายการสรุปยอดออกมา

คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBank

GHL (THAILAND) CO.,LTD.
TEL : 0-2440-0122

ตัวอย่างบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย

หมายเหตุ : บางบัตรจะมีโลโก้ธนาคารกสิกรไทยอยู่ที่ด้านหลัง ดังตัวอย่าง

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBank CALL CENTER

งานบริการร้านค้า 0-2273-2862-4 จ.-ศ. (8 - 18 น.)
งานอนุมัติวงเงิน 0-2273-3131 ตลอด 24 ชั่วโมง
0-2273-3442

ติดต่อขอสลิปบัตรเครดิต ขอให้แจ้งธนาคารทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ โดยสามารถติอต่อที่ เบอร์โทร 02-562 8758

GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง 0-2440-0122 ตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารแนบ 1

แนะนำการใช้งานเครื่องรูดบัตร DOL และบัตรเครดิต KBANK

ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK

การชำระด้วยบัตร DOL

กรณีต้องการชำระด้วยบัตร DOL กดปุ่มขึ้น หรือ ลง ที่ตัวเครื่องรูดบัตร เพื่อแสดงเมนู ตามรูปด้านล่าง จากนั้นสามารถทำรายการตามคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ได้ทันที

หน้าจอปกติ *(พร้อมใช้งาน)*

กดปุ่มขึ้น หรือลงเพื่อแสดงเมนู

เลือกเมนูที่ต้องการทำรายการ จากนั้นทำรายการต่อตามคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ในแต่ละเมนูที่ต้องการทำรายการ

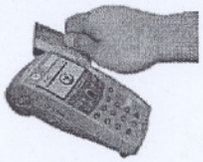
ตัวอย่างบัตร DOL

การชำระด้วยบัตรเครดิต

เมื่อต้องการใช้งานด้วยบัตรเครดิต สามารถนำบัตรเครดิตมารูดที่แถบอ่านแม่เหล็กด้านข้าง หรือเสียบบัตรที่เป็น Chip Card ที่ตัวเครื่อง ตามรูปด้านล่าง และทำรายการตามคู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิตได้ทันที

หน้าจอปกติ *(พร้อมใช้งาน)*

รูดบัตรแถบแม่เหล็ก



หรือเสียบบัตร Chip Card
(สอดค้างไว้จนกว่าจะทำรายการเสร็จ)

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBANK CALL CENTER

• TAX SMART CARD
K-BIZ Contact Center 02-888-8822 โดย กด 1 กด 1112

• บัตรเครดิต
งานบริการร้านค้า 0-2273-2862-4 *จ.-ศ. (8 - 18 น.)*
งานอนุมัติวงเงิน 0-2273-3131 *ตลอด 24 ชั่วโมง*
0-2273-3442

GHL GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง 0-2440-0122 ตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารแนบ 1

ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK

คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBANK (1/2)

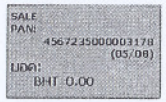
การทำรายการขายปกติ

1. หน้าจอปกติ *(พร้อมใช้งาน)*

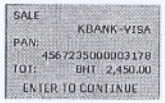
2. รูดบัตรแถบแม่เหล็ก

หรือเสียบบัตร Chip Card
(สอดค้างไว้จนกว่าจะทำรายการเสร็จ)

3. ใส่จำนวนเงิน
แล้วกดปุ่ม ENTER สีเขียว



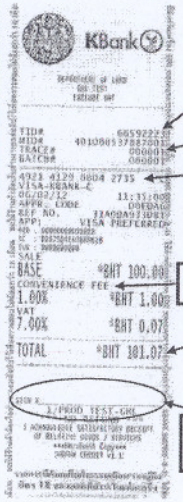
4. ตรวจสอบรายการ
ถ้าถูกต้องกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)
ยกเลิกกดปุ่ม CANCEL (สีแดง)

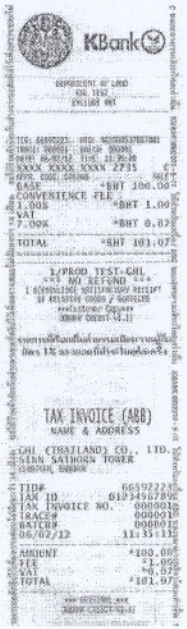


เครื่องจะทำการเชื่อมต่อกับระบบ
ของธนาคารเพื่อรับส่งข้อมูล

5. เมื่อระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์
สลิปใบแรกออกมา
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นต์ชื่อและร้านค้าเก็บไว้
เป็นหลักฐาน)

สลิป Convenience FEE





6. กดปุ่ม ENTER (สีเขียว) อีกครั้ง
เพื่อพิมพ์สำเนาสลิป
(ให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

7. ถ้าทำรายการด้วยบัตร Chip Card
เครื่องจะแจ้งให้ดึงบัตรออก

กรณีเครื่องอ่านบัตรมีปัญหา

★หากเครื่องอ่านบัตร (Reader) มีปัญหาขณะใช้งาน ให้ลองแก้ไขเบื้องต้นด้วยการเปิดปิดเครื่องใหม่ (ถอดปลั๊กออกแล้วเสียบใหม่) แล้วรอสักครู่จนหน้าจอพร้อมใช้งาน (โลโก้ KBANK) จากนั้นให้ลองทำรายการใหม่อีกครั้งหนึ่ง

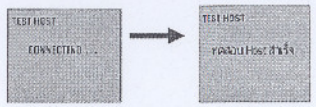
กรณี GPRS มีปัญหา

★ขณะใช้งานหากระบบ GPRS ขัดข้อง (หรือเชื่อมต่อระบบไม่ได้) ให้ปฏิบัติตามวิธีแก้ไขเบื้องต้นดังนี้

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดเลื่อนลูกศรลงเพื่อเลือก *ทดสอบการสื่อสาร* แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

3. ระบบจะทำการค้นหาสัญญาณและ
เชื่อมต่อ
ระบบ GPRS โดยอัตโนมัติ



กำลังเชื่อมต่อ *เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ*

หลังจากนั้นให้ลองทำรายการใหม่อีกครั้งหนึ่ง

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBANK CALL CENTER

งานบริการร้านค้า	0-2273-2862-4	จ.-ศ. *(8 - 18 น.)*
งานอนุมัติวงเงิน	0-2273-3131	*ตลอด 24 ชั่วโมง*
	0-2273-3442	

GHL GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง 0-2440-0122 ตลอด 24 ชั่วโมง

✚ พบปัญหาการใช้งานติดต่อ GHL HELDESK 0-2440-0122

เอกสารแนบ 1

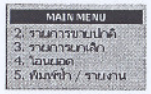
คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBANK (2/2)

GHL (THAILAND) CO.,LTD.
TEL : 0-2440-0122

การยกเลิกรายการ (VOID)

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

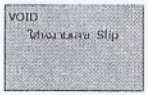
2. กดเลื่อนลูกศรเพื่อเลือก **2. รายการยกเลิก** แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

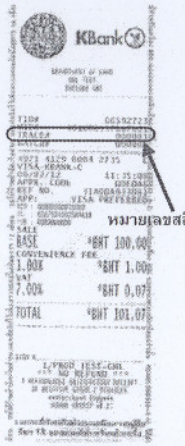


3. เลือกรายการที่จะยกเลิก *(รายการขายปกติ)* แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

4. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก (9999) แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

5. ใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)





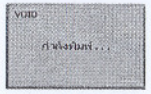
หมายเลขสลิป (TRACE)

6. ตรวจสอบรายการ

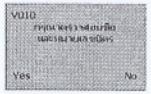
ถ้าถูกต้องกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)
ถ้าไม่ถูกต้องกดปุ่ม CANCEL (สีแดง)

เครื่องจะทำการติดต่อกับระบบของธนาคารเพื่อรับส่งข้อมูล

7. *ถ้ายกเลิกรายการสำเร็จ เครื่องจะพิมพ์สลิปใบแรกออกมา (ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อและร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน)*



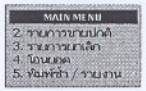
8. กดปุ่ม ENTER (สีเขียว) อีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิป *(ให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)*



การพิมพ์ซ้ำ

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดเลื่อนลูกศรเพื่อเลือก **พิมพ์ซ้ำ/รายงาน** แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

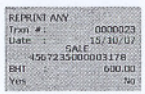


3. กดปุ่มเลข 1 เพื่อเลือกพิมพ์

4. ➡ กดปุ่มเลข *1. พิมพ์รายการล่าสุด* ถ้าต้องการพิมพ์รายการล่าสุด
   ➡ กดปุ่มเลข *2. เลือกพิมพ์ (ทำตามข้อ 5)* ถ้าต้องการเลือกพิมพ์รายการอื่น ๆ
   ➡ กดปุ่มเลข *3. ใบสรุปยอดล่าสุด* ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลการโอนยอดครั้งล่าสุด

5. กรณีเลือกพิมพ์ ให้ใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)



การพิมพ์รายงาน

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. กดเลื่อนลูกศรเพื่อเลือก **พิมพ์ซ้ำ/รายงาน** แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

3. กดปุ่มเลข 2 เพื่อเลือกพิมพ์รายงาน

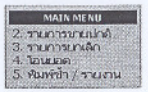
4. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดย
   - กดปุ่มเลข *1. รายงานสรุป* ถ้าต้องการพิมพ์รายงานสรุป
   - กดปุ่มเลข *2. รายงานละเอียด* ถ้าต้องการเลือกพิมพ์แต่ละรายการโดยละเอียด (พิมพ์ทุกรายการ)

เครื่องจะทำการพิมพ์สลิปรายงานออกมา

สรุปยอดขาย (SETTLEMENT)

1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม F1 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

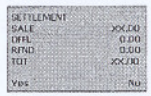
2. กดเลื่อนลูกศรเพื่อเลือก **โอนยอด** แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)



3. ใส่รหัสผ่าน 4 หลัก (9999) แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

4. เลือกรายการที่จะสรุปยอด *(รายการขายปกติ หรือ DCC)* แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แล้วกดปุ่ม ENTER (สีเขียว)



เครื่องจะทำการเชื่อมต่อกับระบบ จากนั้นจะพิมพ์สลิปรายการสรุปยอดออกมา

✦ *พบปัญหาการใช้งานติดต่อ GHL HELDESK 0-2440-0122*

เอกสารแนบ 1

คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต KBANK (3/3)

GHL (THAILAND) CO.,LTD.
TEL : 0-2440-0122

ตัวอย่างบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย

หมายเหตุ : บางบัตรจะมีโลโก้ธนาคารกสิกรไทยอยู่ที่ด้านหลัง ดังตัวอย่าง

มีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานติดต่อ

KBANK CALL CENTER

งานบริการร้านค้า 0-2273-2862-4 จ.-ศ. *(8 - 18 น.)*
งานอนุมัติวงเงิน 0-2273-3131 *ตลอด 24 ชั่วโมง*
0-2273-3442

ติดต่อขอสลิปบัตรเครดิต ขอให้แจ้งธนาคารทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ โดยสามารถติดต่อที่ เบอร์โทร 02-562 8758

GHL HELPDESK

เครื่อง EDC ขัดข้อง 0-2440-0122 ตลอด 24 ชั่วโมง

** พบปัญหาการใช้งานติดต่อ GHL HELDESK 0-2440-0122*

เอกสารแนบ 3

ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK 泰华农民银行

แบบคำขอใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถือบัตร.....

หมายเลขบัตรเครดิต/เดบิต.....

จำนวนเงินการชำระค่าธรรมเนียม การโอนที่ดิน(1).....บาท

จำนวนค่าธรรมเนียมการชำระด้วยบัตรเครดิต(2).....บาท

จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ชำระ (1) + (2) .....บาท

ชำระเงิน ณ สำนักงานที่ดิน.....

ขอให้ธนาคารดำเนินการออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบในนาม

ชื่อสถานประกอบการ.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)

ชื่อ..... นามสกุล.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

กรณีที่อยู่สำหรับการจัดส่งใบกำกับภาษีแตกต่างจากที่อยู่ตามใบกำกับภาษี

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้ถือบัตรเครดิต/เดบิตทำการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ผู้ถือบัตรเครดิต/เดบิตส่งแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนา เซลส์ สลิป กลับมายังธนาคารภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการที่โทรสารหมายเลข 02 504 4718
3. กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถาม สามารถติดต่อมายัง ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)ได้ที่หมายเลข 02 562 8723, 02 273 2789