



ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ ๑๖๖

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๓๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม และบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่ และบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๔. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่
๕. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)
๖. คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills
๗. คู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและข้าราชการ ลดการถือเงินสดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีระบบควบคุมตรวจสอบที่โปร่งใส และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และลดการใช้เช็ค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กำหนด ...

๑. ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือ ระบบ TMB Business Click โดยให้บุคคลที่ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิใช้งานระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการตามวิธีการที่ธนาคารผู้ให้บริการกำหนด ดังนี้

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMS)

(๑) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม

(๑.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเดิมน้ำมันรราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๑.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๒) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่

(๒.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเดิมน้ำมันรราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๒.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(๒.๓) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click ให้ติดต่อ ธนาคารทหารไทยฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเดิมน้ำมันรราชการ

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดิมน้ำมันรราชการหรือบัตรเครดิตราชการ (Statement) และตรวจสอบกระทบยอดตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรเดิมน้ำมันรราชการหรือบัตรเครดิตราชการให้ธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ หรือ ระบบ TMB Business Click ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ แล้วแต่กรณี และในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารผู้ให้บริการ

๓. ให้ใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๔. การจ่ายเงินค่าบัตรเครดิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองการเงินการคลังภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๗ ๔๕๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

สามารถดาวน์โหลด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗
ที่ QR Code



**แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม
และบัตรเครดิตราชการ/บัตรเดิมน้ำมันราชการ**

Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน)

ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรสาร (Fax)	
e-mail address	
User ID	ระบุรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับจาก Company Administrator ที่ใช้งานในปัจจุบัน เช่น usermko๑

Company User Authorizer

ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรสาร (Fax)	
e-mail address	
User ID	ระบุรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับจาก Company Administrator ที่ใช้งานในปัจจุบัน เช่น usermko๑

คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay bills กรณีแก้ไขสิทธิ ผู้ใช้งาน Company User

Version 1.0

การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills, การ
แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน User และการตั้งค่า
อำนาจการอนุมัติ (LOA) เพื่อชำระ Pay
Bills สำหรับลูกค้าหน่วยงานภาครัฐ

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

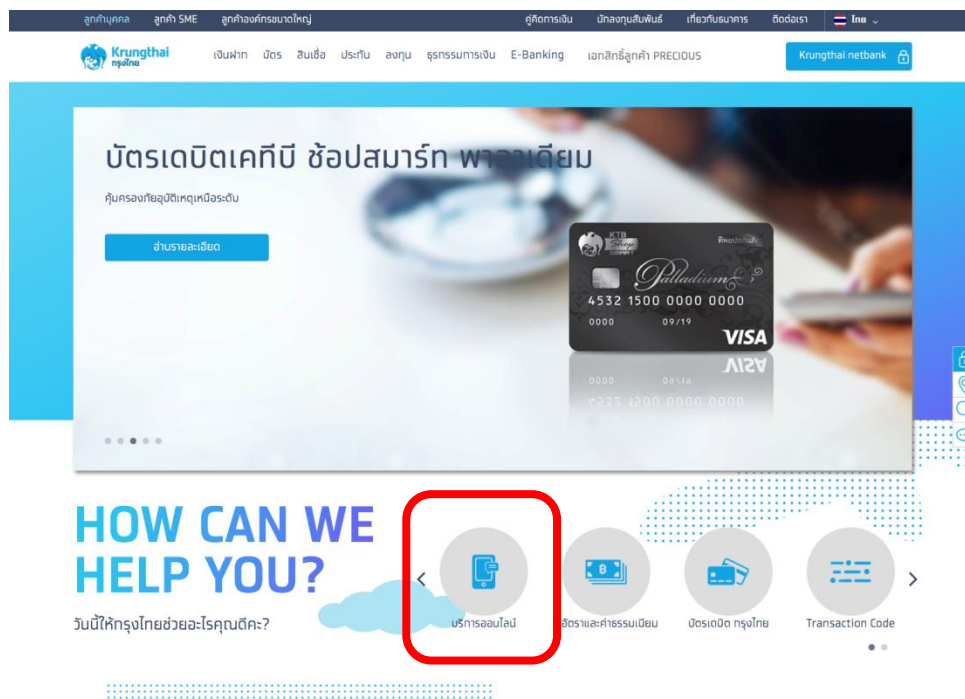
การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

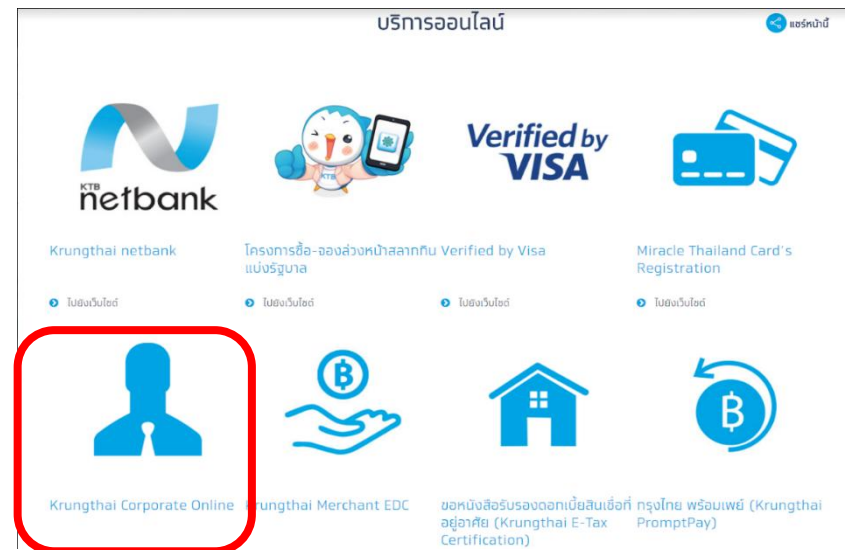
หน้าจอบน Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

Krungthai ทรูไทย

Krungthai Corporate

หน้าหลัก | ขั้นตอนการสมัคร | ใบคำขอใช้บริการฯ | รู้จักบริการของเรา | ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ

เข้าสู่บริการ
Krungthai Corporate

 Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

 Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ
02 111 9999
หรือ Email to Cash.management@ktb.co.th

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ
02 111 1144
(บริการตลอด 24 ชม.)

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID คือ **GMISXXXXXX**
(**XXXXXX** คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1** หรือ **ADMIN2** ที่
ได้รับจาก email

พิมพ์ Password กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์
เล็กตามที่ส่งให้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (รับสิทธิพิเศษได้นานถึง 31 ธ.ค. 2560)

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, FireFox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate online ครั้งแรก
ระบบจะบังคับให้ตั้ง Password ใหม่



Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจากธนาคาร

กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่งให้

ตั้ง Password ใหม่

จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับ
ตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 character length

Cancel

Confirm Password

กด Confirm Password

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker, Authorizer)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)



2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

KTB Company Admin : [Company Profile](#) > Edit Company Profile

Application Reference#	KTBO143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMIS038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Govement
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference#	KTBO136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party Other PromptPay Account Other Bank Profile **Payee** Receivable Limit Security

Payee List :

Category Credit Card ▼

Company Code KTC Card(KTC) ▼

Company Code/Biller ID KTC Search

Company Name/Biller Name KTC Card

เลขที่บัตรเดบิต 16 หลัก 4563123469857458

Add To List

4. คลิกที่นี่

5. กรอก Company Code “KTC”
หลังจากนั้นกดปุ่ม **Search**

6. สำหรับหน่วยงานโปรดกรอกรหัส
Billing Account 16 หลัก

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party Other PromptPay Account Other Bank Profile **Payee** Receivable Limit Security

Payee List :

Category

Credit Card ▼

Company Code

KTB Fleet Card(5247) ▼

Company Code/Biller ID

5247

Search

9. กรอก Company Code “5247”
หลังจากนั้นกดปุ่ม **Search**

Company Name/Biller Name

KTB Fleet Card

Account No.

2100000000031026

10. กรอกรหัส **ACCOUNT** บัตร Fleet Card

Add To List

8. คลิกที่นี่

11. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

ระบบจะแสดงรายชื่อที่ add ไว้ ขึ้นมาในระบบ

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

13.สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน
Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

Save As Draft **Submit** Cancel

14. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ admin2

หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิก
เลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

PLEASE CONFIRM ×

Are you sure you want to submit this draft ?

15. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
14-08-2018	KTB0147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

2. ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดใน Tab Payee

- หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party Other PromptPay Account Other Bank Profile **Payee** Receivable Limit Security

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTb Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. อนุมัติรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve

Reject

Cancel

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

- หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Contact Info
Bank Info
Company Admin
Service
Link Own A/C
3rd Party
Other PromptPay Account
Other Bank Profile
Payee
Receivable
Limit
Security

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve **Reject** Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

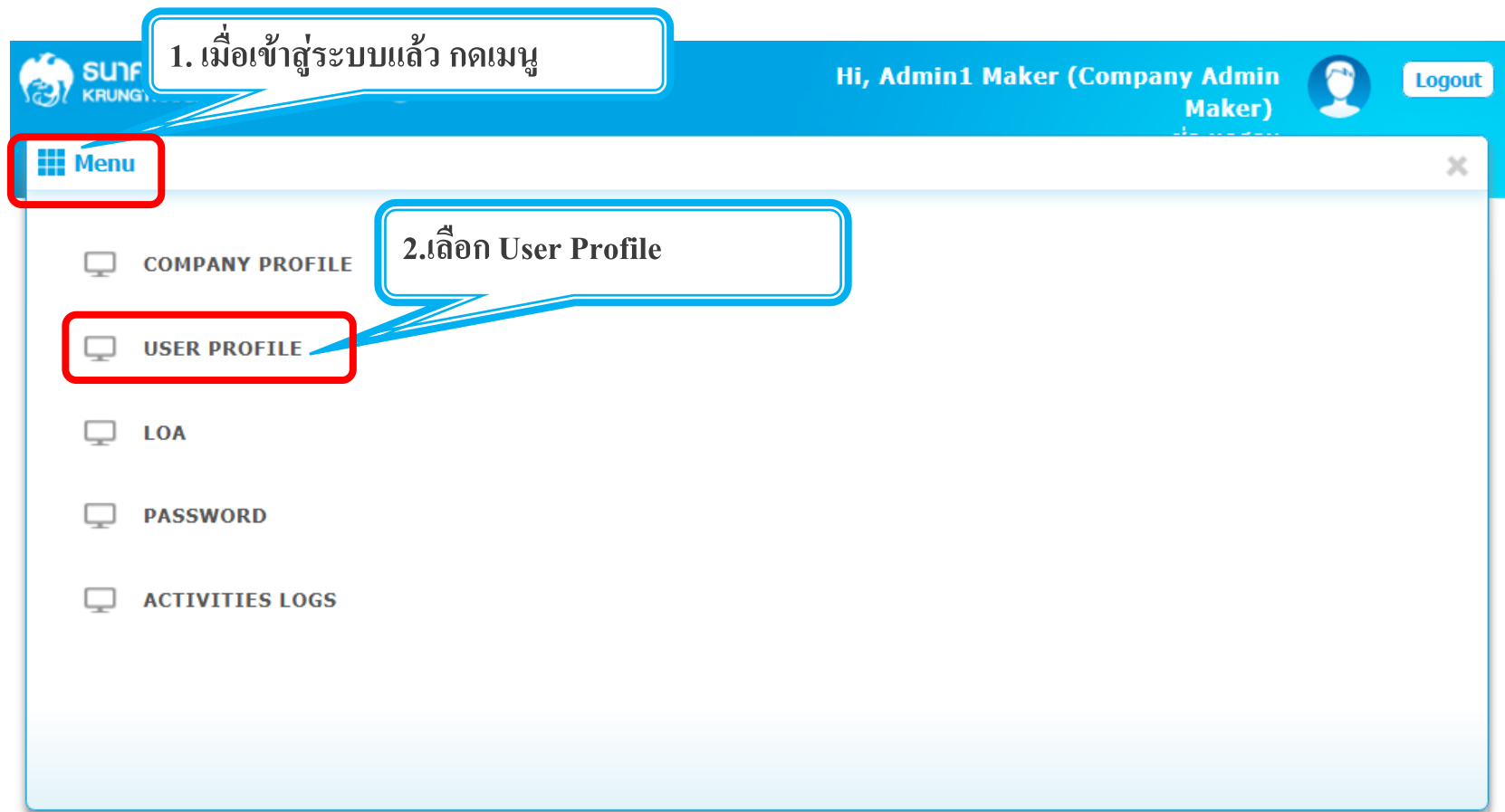
Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills



3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

by KTB
GROWING

Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)
ชื่อ ทดสอบ 

Logout

Inbox

Current Time: 20 Feb 2018 10:41:38
Time out : 14 minutes 37 seconds

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Role

☐ User Name

☒ User Status

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | Biz GROWING by KTB

Hi, 2000400452 Test Admin1 (Company Admin Maker)
ADMIN1 / GMIS039014 Test

Logout

Current Time: 17 Apr 2018 14:27:08
Time out : 14 minutes 53 seconds

Inbox

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	AMKER1	amker1	Company Maker	Active		-
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-
	AUTH2	AUTH2	Company Authorizer	Active		-
	MAKER1	maker1	Company Maker	Active		-
	MAKER2	MAKER2	Company Maker	Active		-
	SINGLE1	single1	Single User	Active		-

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ตัวอย่างการเพิ่มสิทธิให้กับ User เพื่อใช้บริการ Pay Bills

Financial A/C --> ให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี(Fund transfer) / จ่ายชำระ (Pay bills)

Company User Info | A/C Info | **Financial A/C** | Upload | Download | Limit | ACL | 2FA | Assign Group | GFMIS | Healthcare

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	001-0-15369-1	ทดสอบ	-	Active	-
☒	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	-
☒	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6.คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

7. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

GROWING
by KTB

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)
ชื่อ ทดสอบ 

Logout

Current Time: 20 Feb 2018 11:46:54
Time out : 14 minutes 36 seconds

Inbox

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
20-02-2018	04065901	Add User Profile	Admin1 Maker	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1.คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่อยืนยันรายการ

KTB Company Admin : **User Profile** > Approve User

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Approve Reject Cancel

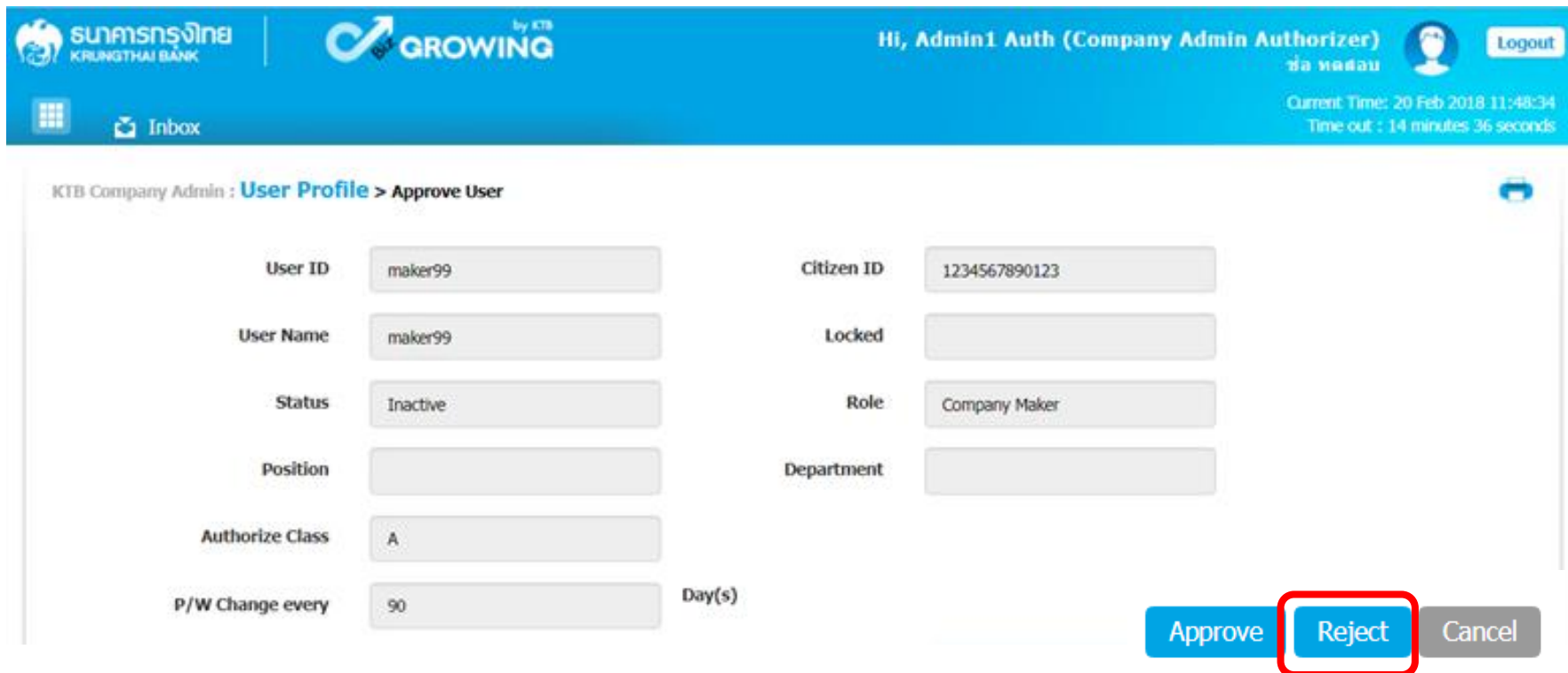
2. ยืนยันรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่อยืนยันรายการ

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



KTB Company Admin : **User Profile > Approve User**

User ID	maker99	Citizen ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Approve **Reject** Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

3. การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bill

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)
บริการ Pay Bills

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

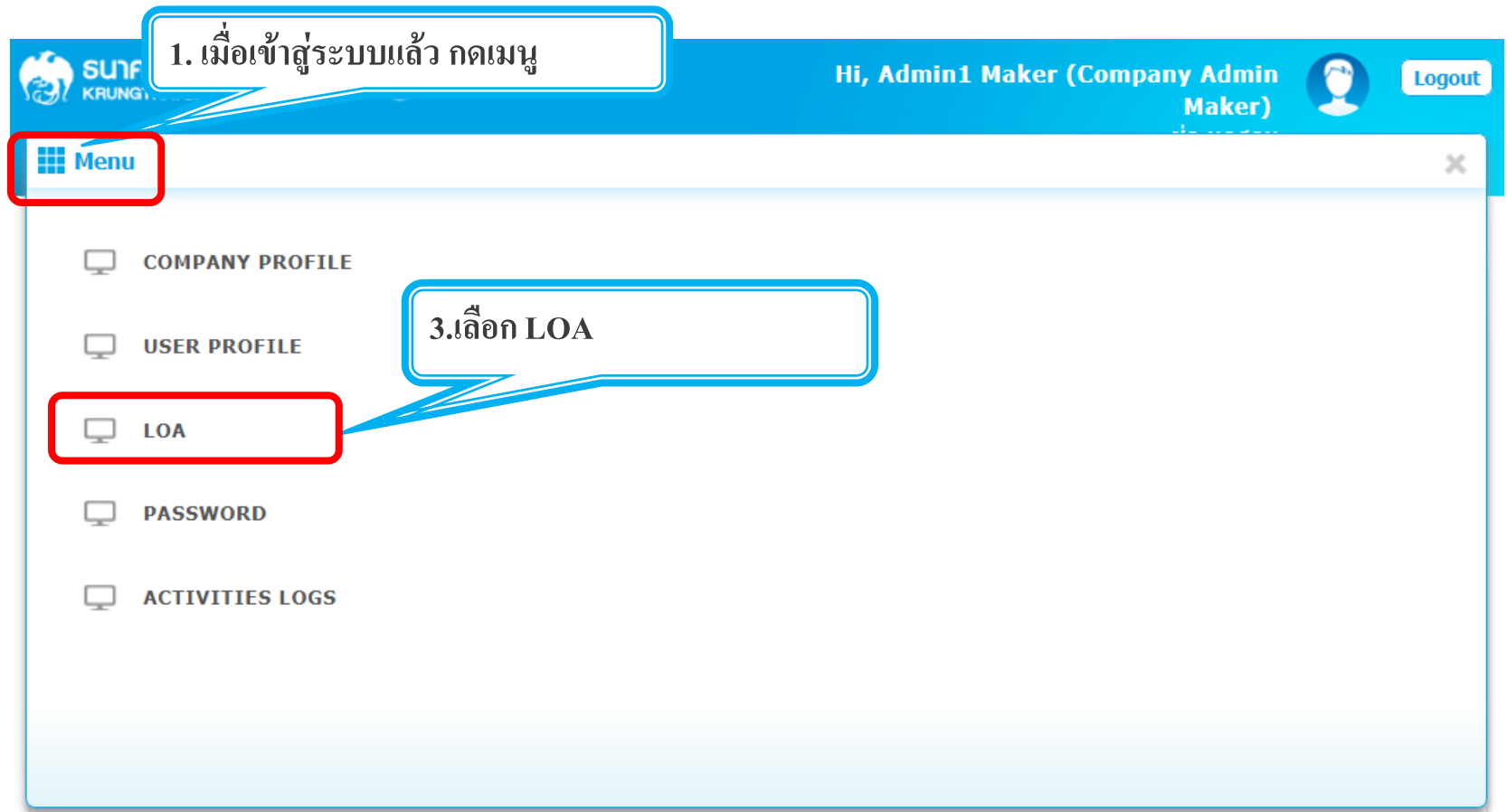
Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills



4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

Admin1 Log-in เข้าระบบ Krungthai Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Upload เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ **LOA**

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

GROWING
by KTB

Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)

ชื่อทดสอบ

Logout

Current Time: 20 Feb 2018 13:38:24

Time out : 14 minutes 55 seconds

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref#

Application Date

Upload Financial

แสดง All

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			Group									
				Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ไม่พบข้อมูล																			
Add	KTB iPay Standard 0	Transaction Only				N			N										

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft Submit Cancel

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref#

20021801

Upload

Financial

4. คลิก Tab. Financial

แสดง

All

แถว

Action

Rule

Service

Specific From A/C

Min

ไม่พบข้อมูล

กดปุ่ม

Add

Bill Payment

All

0

9999999999999999

N

B

3. กรอก Reference ในระบบ

Reference # คือ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการที่ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น 1605611 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมกำหนดไปแล้ว

ระบุข้อมูลดังนี้

- Service เลือก **Bill Payment, Own Account Transfer** ที่สะดวก
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก **All**
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
กำหนดค่าเป็น “0” และ “9999999999”
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ได้ A พิมพ์ **1** (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
ได้ A พิมพ์ **2** (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1			

Add Bill Payment All N

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	E	F	G	H	I	J
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1								
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1								

Add

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แดว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

หลังจากหนดสิทธิครบ คลิกปุ่ม Submit

Submit

Cancel

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2
โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

by KTB
GROWING

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)
ชื่อ ทดสอบ  [Logout](#)

Current Time: 20 Feb 2018 14:10:41
Time out : 14 minutes 42 seconds

 [Inbox](#)KTB Company Admin : [Inbox](#)แสดง แถว ค้นหา:

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

1. คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

Upload **Financial**

แสดง All

ค้นหา:

2.เลือก Financial เพื่อตรวจสอบรายการ

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3. อนุมัติรายการ
3.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve Reject Cancel

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload

Financial

แสดง

All ▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

Approve

Reject

Cancel

3. อนุมัติรายการ

3.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

KTB Company Admin : [LOA](#)

Reject Reason:

Reason

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการถูก Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

การ Reset / Unlock Password ให้กับ สร้าง User (Maker, Authorizer) สำหรับ ADMIN 2 ผ่าน Krungthai Corporate Online

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

The screenshot displays the Krungthai Corporate Online GFMIS interface. At the top, the KTB logo and 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK' are on the left. The user's session information, 'Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer) ADMIN2 / GMIS039014 Test', and a 'Logout' button are on the right. A blue callout box with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu) points to the 'Menu' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the menu, a list of options is shown: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. A second blue callout box with the text '2. เลือก Password' (2. Select Password) points to the 'PASSWORD' option, which is also highlighted with a red rectangle.

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2




Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer)
ADMIN2 / GMIS039014 Test


Logout

Inbox

Current Time: 17 Apr 2018 15:08:43
Time out : 14 minutes 40 seconds

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

Search

1. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการReset/Unlock

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

2. กด "Search"

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2




Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer)
ADMIN2 / GMIS039014 Test


Logout

Inbox

Current Time: 17 Apr 2018 15:23:55
Time out : 6 minutes 40 seconds

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

Company Maker

Active

Search

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

User ID	User Name	User Role	User Status	User Remark
AMKER1	amker1	Company Maker	Active	-
AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active	-
AUTH2	AUTH2	Company Authorizer	Active	-
MAKER1	maker1	Company Maker	Active	-
MAKER2	MAKER2	Company Maker	Active	-

คลิกเลือก User ID ที่ต้องการ Reset/Unlock Password

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK **BIZ GROWING** by KTB

Company Admin Authorizer
ADMIN2 / GMIS039014 Test
Logout
Current Time: 17 Apr 2018 15:33:15
Time out : 9 minutes 21 seconds

1. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ

KTB Company Admin : Password > Lock/Unlock/Reset Password

Application Reference#	1810256101	Application Date	17-04-2018
User ID	MAKER2	Citizen ID	11111111111111
User Name	MAKER2	Locked	N
Status	Active	Role	Company Maker
Position		Department	
Last Reference#	cvjxcbnkj	Last Change Date	24-02-2018

Comp User Info Logs

Phone		Fax	
Mobile		e-mail	
Notification Received	Y	P/W Expired After	31-12-9999

2.1 เลือก unlock กรณี user จำ password เดิมตนเองได้

2.2 เลือก Reset Password กรณี user ไม่ทราบ password ตนเอง

UnLock

Reset Password

Cancel

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

BIZ GROWING by KTB

Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer)
ADMIN2 / GMIS039014 Test

Logout

Current Time: 17 Apr 2018 15:57:35
Time out : 14 minutes 53 seconds

Inbox

KTB Company Admin : Password > Lock/Unlock/Reset Password

< Back

User ID: MAKER2

New Password:

Confirm Password:

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 characters length.

Clear Data Confirm

กด confirm

2.2 กรณี user ไม่ทราบpassword ตนเอง
- admin2 ตั้งpasswordใหม่ให้แก่user

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
หน่วยงานภาครัฐ

Government Call Center

02 111 1144



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)

**แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่
และบัตรเครดิตราชการ/บัตรเดบิตน้ำมันราชการ**

Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน)

ชื่อ - นามสกุล	
หมายเลขบัตรประชาชน	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรสาร (Fax)	
e-mail address	
User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

ชื่อ - นามสกุล	
หมายเลขบัตรประชาชน	
ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรสาร (Fax)	
e-mail address	
User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่

Version 1.0

การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills, การ
สร้างผู้ใช้งาน User และการตั้งค่าอำนาจ
การอนุมัติ (LOA) เพื่อชำระ Pay Bills
สำหรับลูกค้าหน่วยงานภาครัฐ

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

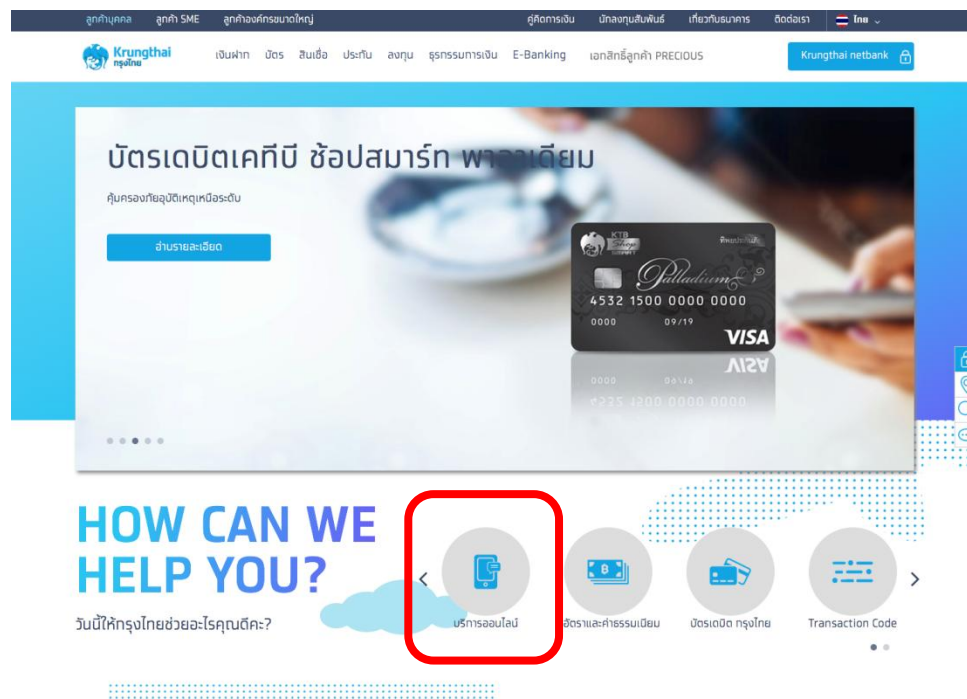
การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

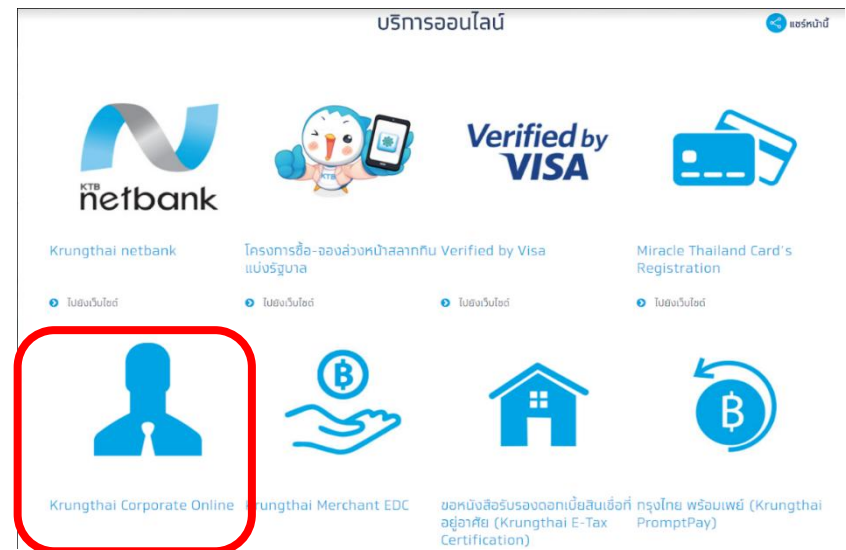
หน้าจอบน Krungthai Corporate online สำหรับใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

Krungthai ทรูไทย

Krungthai Corporate

หน้าหลัก ขั้นตอนการสมัคร ใบคำขอใช้บริการ รู้จักบริการของเรา ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ

เข้าสู่บริการ
Krungthai Corporate

 Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

 Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ
02 111 9999
หรือ Email to Cash.management@ktb.co.th

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ
02 111 1144
(บริการตลอด 24 ชม.)

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID คือ ADMIN1 หรือ ADMIN2 ที่
ได้รับจาก email

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก email
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่ง
ให้

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, FireFox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:

Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate online ครั้งแรก
ระบบจะบังคับให้ตั้ง Password ใหม่



Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจากธนาคาร

กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่งให้

ตั้ง Password ใหม่

จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับ
ตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 character length

Cancel

Confirm Password

กด Confirm Password

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker, Authorizer)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)



2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

KTB Company Admin : [Company Profile](#) > Edit Company Profile

Application Reference#	KTBO143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMIS038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Govement
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference#	KTBO136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

Payee List :

Category: Credit Card ▼

Company Code: KTC Card(KTC) ▼

Company Code/Biller ID: KTC Search

Company Name/Biller Name: KTC Card

เลขที่บัตรเดบิต 16 หลัก: 4563123469857458

Add To List

4. คลิกที่นี่

5. กรอก Company Code “KTC”
หลังจากนั้นกดปุ่ม **Search**

6. สำหรับหน่วยงานโปรดกรอกรหัส **Billing Account 16 หลัก**

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party Other PromptPay Account Other Bank Profile **Payee** Receivable Limit Security

Payee List :

Category

Credit Card ▼

Company Code

KTB Fleet Card(5247) ▼

Company Code/Biller ID

5247

Search

9. กรอก Company Code “5247”
หลังจากนั้นกดปุ่ม **Search**

Company Name/Biller Name

KTB Fleet Card

Account No.

2100000000031026

10. กรอกรหัส **ACCOUNT** บัตร Fleet Card

Add To List

8. คลิกที่นี่

11. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

ระบบจะแสดงรายชื่อที่ add ไว้ ขึ้นมาในระบบ

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

12.สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน
Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

Save As Draft Submit Cancel

13. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ admin2

หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิก
เลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

PLEASE CONFIRM ×

Are you sure you want to submit this draft ?

14. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
14-08-2018	KTB0147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

2. ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดใน Tab Payee

- หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่อยืนยันรายการ

Contact Info
Bank Info
Company Admin
Service
Link Own A/C
3rd Party
Other PromptPay Account
Other Bank Profile
Payee
Receivable
Limit
Security

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว
ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

Approve
Reject
Cancel

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

- หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Contact Info
Bank Info
Company Admin
Service
Link Own A/C
3rd Party
Other PromptPay Account
Other Bank Profile
Payee
Receivable
Limit
Security

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว
ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

Approve
Reject
Cancel

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

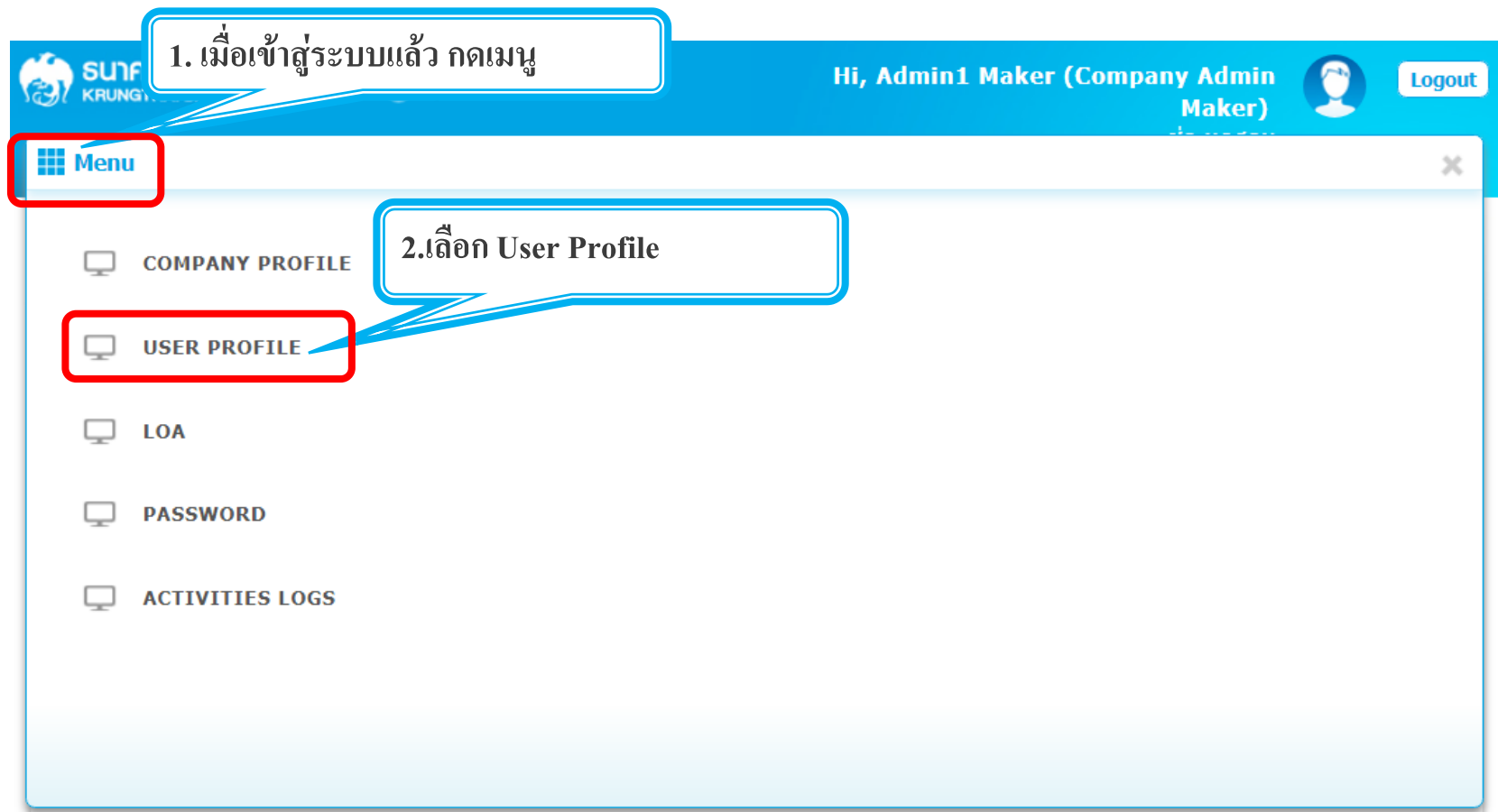
Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills



3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

 ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

 by KTB

Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)  [Logout](#)

 Inbox

Current Time: 20 Feb 2018 10:41:38
Time out : 14 minutes 37 seconds

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

[Search](#) [Add New](#)

3. กด add new

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

KTB Company Admin : **User Profile** > Add User

1. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ

Reference #		1.1 *	Reference Date	20-02-2018	
User ID		1.2 *	Citizen ID		1.4 *
User Name		1.3	Status	Inactive	▼
Position		1.5	Role	Company Maker	
Authorize Class	A	1.7	Department		1.6
P/W Change every	90	1.8 *	Day(s)		

2. เลือกบทบาทของผู้ใช้งาน
Maker – ผู้ทำรายการ
Authorizer – ผู้อนุมัติรายการ

Company User Info | A/C Info | Financial A/C | Upload | Download | Limit | ACL | 2FA | Assign Group | GFMIS | Healthcare

Phone		3.1	Fax		3.3
Mobile		3.2	e-mail		3.4
Notification Received	☒ Yes ☐ No	3.5			
P/W Expired After	31-12-9999				

3. ใส่เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของ User

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

- 1.1 Reference # คือ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น 04065901 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้
- 1.2 User ID คือ รหัสผู้ใช้งาน เช่น maker1, auth1, chalee
- 1.3 User Name คือ ชื่อ นามสกุล ของผู้ใช้งาน
- 1.4 Citizen ID คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- 1.5 Position คือ ตำแหน่งของผู้ใช้งาน
- 1.6 Department คือ หน่วยงานของผู้ใช้งาน
- 1.7 Authorize Class คือ กลุ่มของผู้อนุมัติ ให้ระบุเป็น A เท่านั้น
- 1.8 P/W Change every คือ กำหนดให้ password ต้องเปลี่ยนทุกกี่วัน ให้ระบุเป็น 90 เท่านั้น

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

2. Role คือ บทบาทของผู้ใช้งาน เลือกได้ 2 บทบาท

Company Maker = Maker ผู้ทำรายการ

Company Authorizer = Authorizer ผู้อนุมัติรายการ

3.1 Phone คือ หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน

3.2 Mobile คือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน

3.3 Fax คือ หมายเลขโทรสารพื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน

3.4 e-mail คือ email ของผู้ใช้งาน

3.5 Notification Received ให้ระบุเป็น **Yes** เท่านั้น

* เครื่องหมายดังกล่าวอยู่ที่ช่องไหน ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Company User Info **A/C Info** Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs GFMIS Healthcare

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	001-0-15369-1	ทดสอบ	-	Active	-
☒	001-6-19501-9	ทดสอบ	-	Active	-
☒	914-0-27910-3	ทดสอบ	-	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft Submit Cancel

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

Financial A/C --> ให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี(Fund transfer)
/ จ่ายชำระ (Pay bill)

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

GFMIS

Healthcare

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	001-0-15369-1	ทดสอบ	-	Active	-
☒	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	-
☒	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

Save As Draft

Submit

Cancel

18. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการ
ดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2
โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)
ชื่อ ทดสอบ

Logout

Current Time: 20 Feb 2018 11:46:54
Time out : 14 minutes 36 seconds

Inbox

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
20-02-2018	04065901	Add User Profile	Admin1 Maker	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน และตั้ง Password ใหม่ในการ login ครั้งแรก

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

by KTB
GROWING
TOGETHER

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)
ชื่อ ทดสอบ

Logout

Current Time: 20 Feb 2018 11:48:34
Time out : 14 minutes 36 seconds

Inbox

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Approve User

User ID: maker99

Citizen ID: 1234567890123

User Name: maker99

Locked:

Status: Inactive

Position:

Authorize Class: A

P/W Change every: 90 Day(s)

ตั้ง Password ใหม่ใช้ในการการเข้าใช้งานครั้งแรก
จะต้องมืตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับ
ตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

Password: * Confirm Password: *

Approve Reject Cancel

3. การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bill

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)
บริการ Pay Bills

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

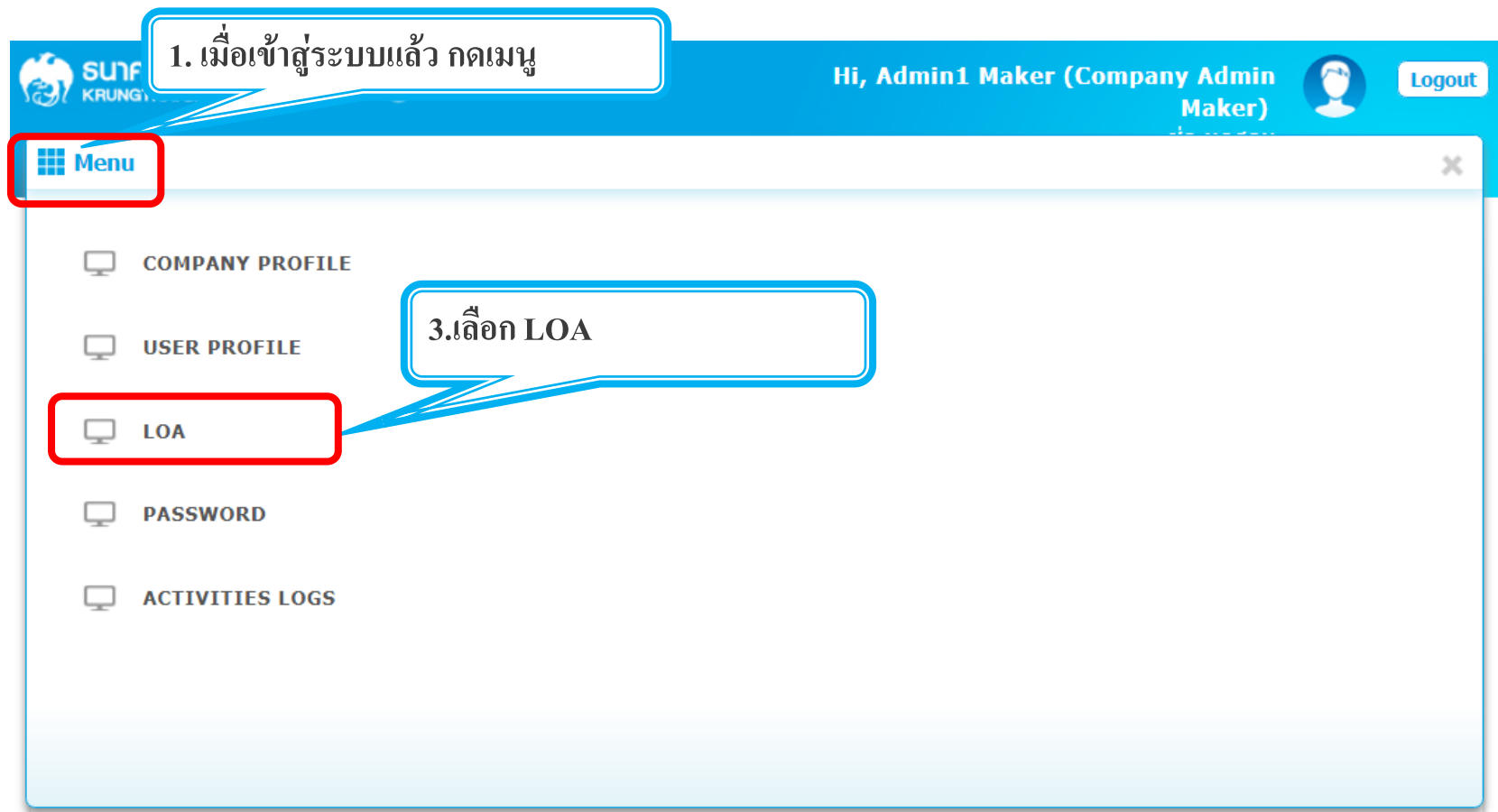
Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills



4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

Admin1 Log-in เข้าระบบ Krungthai Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Upload เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ **LOA**

ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK

GROWING
 by KTB

Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)
 ชล หดสอบ

Logout

Inbox

Current Time: 20 Feb 2018 13:38:24
 Time out : 14 minutes 55 seconds

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref# *
 Application Date

Upload

Financial

แสดง

All

 ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			Group									
				Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ไม่พบข้อมูล																			
Add	KTB iPay Standard 0	Transaction Only				N			N										

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า
 1
 ถัดไป

Save As Draft

Submit

Cancel

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref#

20021801

Upload

Financial

4. คลิก Tab. Financial

แสดง

All

แถว

Action

Rule

Service

Specific From A/C

Min

ไม่พบข้อมูล

กดปุ่ม

Add

Bill Payment

All

0

9999999999999999

N

1

3. กรอก Reference ในระบบ

Reference # คือ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการที่ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น 1605611 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมกำหนดไปแล้ว

ระบุข้อมูลดังนี้

- Service เลือก **Bill Payment, Own Account Transfer** ที่ละบรรทัด
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก **All**
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
กำหนดค่าเป็น “0” และ “9999999999”
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ได้ A พิมพ์ **1** (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
ได้ A พิมพ์ **2** (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All แยก ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1			

Add Bill Payment All N

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload Financial

แสดง All แยก ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	E	F	G	H	I	J
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1								
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1								

Add

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

หลังจากกำหนดสิทธิครบ คลิกปุ่ม Submit

Submit

Cancel

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2
โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

by KTB
GROWING

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)
ชื่อ ทดสอบ  [Logout](#)

Current Time: 20 Feb 2018 14:10:41
Time out : 14 minutes 42 seconds

InboxKTB Company Admin : **Inbox**แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

1. คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

Upload **Financial**

แสดง All

ค้นหา:

2.เลือก Financial เพื่อตรวจสอบรายการ

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3. อนุมัติรายการ
3.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve Reject Cancel

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload

Financial

แสดง

All ▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

Approve

Reject

Cancel

3. อนุมัติรายการ

3.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

KTB Company Admin : [LOA](#)

Reject Reason:

Reason

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการถูก Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

การ Reset / Unlock Password ให้กับ สร้าง User (Maker, Authorizer) สำหรับ ADMIN 2 ผ่าน Krungthai Corporate Online

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword ▼

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าที่สุดได้ทันที

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

The screenshot displays the Krungthai Corporate Online GFMIS interface. At the top, the KTB logo and 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK' are on the left. The center header shows the user's name 'Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer)' and their role 'ADMIN2 / GMIS039014 Test'. On the right, there is a 'Logout' button and a user profile icon. A blue callout box with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu) points to the 'Menu' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the menu, a list of options is shown: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. The 'PASSWORD' option is highlighted with a red rectangle, and a blue callout box with the text '2. เลือก Password' (2. Select Password) points to it.

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

The screenshot shows the top navigation bar of the KTB GFMIS system. On the left, there are logos for 'ธนาคารกรุงไทย' (Krungthai Bank) and 'GROWING by KTB'. The main header area displays the user's session information: 'Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer) ADMIN2 / GMIS039014 Test'. A 'Logout' button is visible next to a user profile icon. Below the header, there's a 'Current Time: 17 Apr 2018 15:08:43' and 'Time out : 14 minutes 40 seconds' message. The main content area is titled 'KTB Company Admin : Password > Search User'. It contains a section 'Please specify searching criteria:' with four search criteria: 'User ID', 'User Name', 'User Role' (set to 'Company Maker'), and 'User Status' (set to 'Active'). Each criterion has a corresponding input field or dropdown menu. A red box highlights the 'Search' button on the right side of the criteria section.

1. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการReset/Unlock

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

2. กด "Search"

การ Reset / Unlock Password สำหรับ ADMIN 2



by KTB

GROWING

Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer)

ADMIN2 / GMIS039014 Test

Logout

Inbox

Current Time: 17 Apr 2018 15:23:55

Time out : 6 minutes 40 seconds

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

User Status

Company Maker

Active

Search

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

User ID	User Name	User Role	User Status	User Remark
AMKER1	amker1	Company Maker	Active	-
AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active	-
AUTH2	AUTH2	Company Authorizer	Active	-
MAKER1	maker1	Company Maker	Active	-
MAKER2	MAKER2	Company Maker	Active	-

คลิกเลือก User ID ที่ต้องการ Reset/Unlock Password

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK Biz GRC

Inbox

Logout 3 15:33:15 21 seconds

KTB Company Admin : Password > Lock/Unlock/Reset Password

1. พิมพ์ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ เช่น 05075901 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Application Reference#	1810256101	Application Date	17-04-2018
User ID	MAKER2	Citizen ID	1111111111111
User Name	MAKER2	Locked	N
Status	Active	Role	Company Maker
Position		Department	
Last Reference#	cxvjxcbnkj	Last Change Date	24-02-2018

Comp User Info

- 2.1 คลิก lock กรณีระงับการใช้งาน user
- 2.2 คลิก unlock (ปุ่มจะขึ้นแทนที่ปุ่ม lock เมื่อ
 - user ใส่ Password ผิด 3 ครั้ง)
 - ปลด lock กรณีจำ Password ได้
- 2.3 คลิก reset password กรณีจำ Password ไม่ได้

UnLock Reset Password Cancel

การ Reset / Unlock Password สำหรับ ADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

BIZ GROWING by KTB

Inbox

KTB Company Admin : Password > Lock/Unlock/Reset Password

< Back

User ID MAKER2

New Password

Confirm Password

* Password must be alphanumeric, no spaces and not allowed for all numbers with 8-20 characters length.

Clear Data Confirm

2.3 กรณี user ไม่ทราบ password ตนเอง
- admin2 ตั้ง password ใหม่เพื่อใช้ในการ
login ครั้งแรก ของ user เช่น a1234567 พร้อม
แจ้ง user ให้ทราบ

กด confirm

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
หน่วยงานภาครัฐ

Government Call Center

02 111 1144



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	ระบุชื่อ นามสกุลของผู้ใช้งานในระบบ
ปฏิบัติหน้าที่	ระบุตำแหน่งหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer
ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย
Company ID	
User ID	
Password	

หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเก็บรักษาหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

คู่มือการใช้งาน

Krungthai Corporate Online

สำหรับการใช้งาน Pay Bills

(Single User, User Maker, User Authorizer)

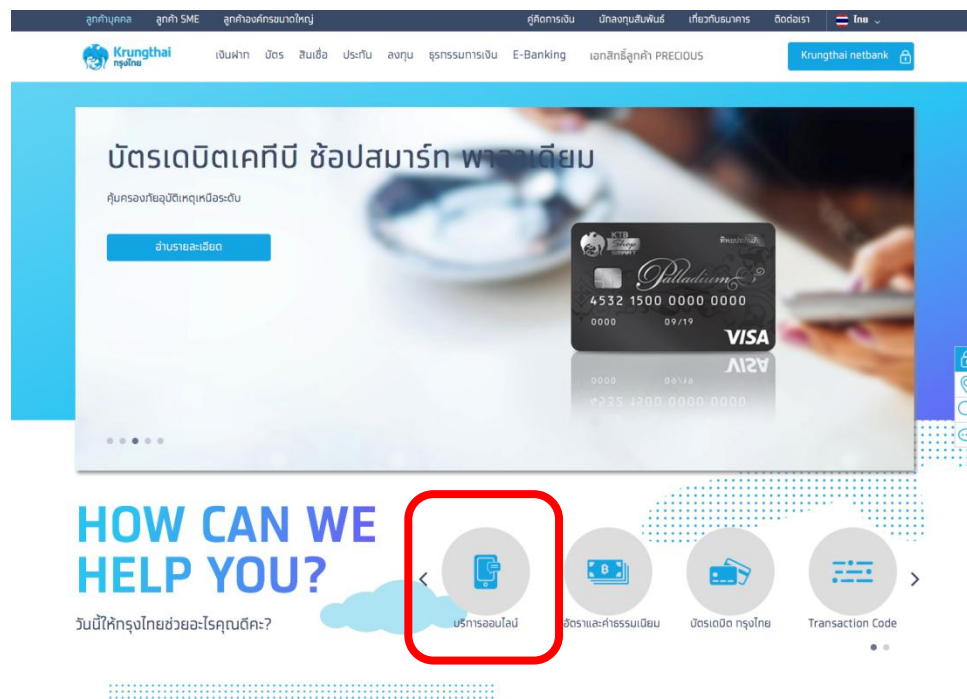
Version 1.0

การใช้งาน Krungthai Corporate Online (Single User, User Maker, User Authorizer)

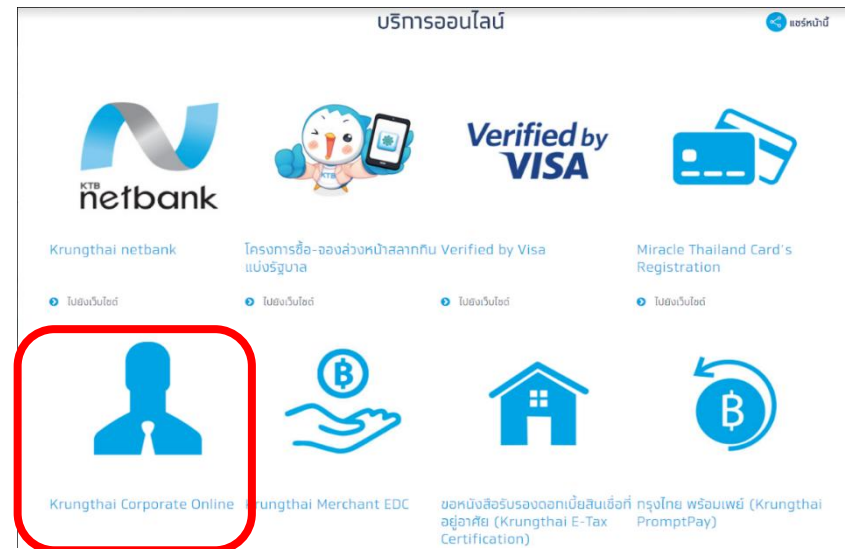
หน้าจอบน Krungthai Corporate online สำหรับใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (Single User, User Maker, User Authorizer)

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

Krungthai ทรูไทย

Krungthai Corporate

หน้าหลัก | ขั้นตอนการสมัคร | ใบคำขอใช้บริการฯ | รู้จักบริการของเรา | ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ

เข้าสู่บริการ
Krungthai Corporate

 Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

 Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ
02 111 9999
หรือ Email to Cash.management@ktb.co.th

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ
02 111 1144
(บริการตลอด 24 ชม.)

AGENDA

รูปแบบที่1 (User 1 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company Single User)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Maker)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Authorizer)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

รูปแบบที่1 : กรณี 1 Level

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online โดย
(Company Single User)

รูปแบบที่1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company Single User



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Single1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับ
จาก Admin2

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 123

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)

KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

รูปแบบที่1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company Single User

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Biz GROWING by KTB

Hi, อิศรา มาดพจน์ (Single User)
SINGLE1@ATTA014074 - อิศรา มาดพจน์

logout

Current Time: 31 May 2018 09:55:02
Time out :14 minutes 46 seconds

Home Inbox

1.เลือกที่เมนู

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

KTB Own Account transfer

KTB 3rd Party / PromptPay Account

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

Manage favorite

ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
“จัดให้”

What new

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีวัน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (บันทึกใช้เฉพาะได้จนถึง 31 ธ.ค. 2560)

รูปแบบที่1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company Single User

Hi, อิศรา มาดพจน์ (Single User)
SINGLE1@ATTA014074 - อิศรา มาดพจน์

logout

Menu

★ Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking-Transfer

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account

Bill Payment

- Pay Bills**
- Tracking-Bill Payment

Payroll

- Make Payroll
- Make payroll (upload)
- Tracking-Payroll
- Report-Payroll

2.เลือก Pay Bills

พร้อมรับข้อเสนอต่างๆอีกมากมายแบบจัดใหม่ไม่เหมือน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ากับได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (ฉบับสิทธิพิเศษได้จนถึง 31 ธ.ค. 2560)

รูปแบบที่1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company Single User

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000015974814

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา นาคพงษ์

Account Name -

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.
 Must 15 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder
 Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒ Email AAAAA@KOO.CO.TH SMS ☐

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

3.เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

4.เลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน “KTC Card (KTC)”

5. ตรวจสอบเลข Billing Account 16 หลัก ที่ต้องการชำระเงิน

6.ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

7.กำหนดวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

9.กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ

8. ระบุ email ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ

Save As Draft Approve

รูปแบบที่1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company Single User

Please fill in

Customer Ref#	CB0000000156298 *	Reference Date	26-05-2015
Pay From Account	000-1-96148-9 ▼	Alias Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป		
Payee Name	KTB Fleet Card (5247) ▼		
Payment Alias	KTB Fleet Card (5247)		
Account No.	KTB Fleet Card (5247)		
Amount	KTB Fleet Card (5247)		
Effective Date	KTB Fleet Card (5247)		
Company Reminder (Optional)	KTB Fleet Card (5247)		
Notify to	KTB Fleet Card (5247)		
Email	KTB Fleet Card (5247)		
	KTB Fleet Card (5247)		

Separate multiple email using a comma.

SMS

หมายเหตุ : KTB Fleet Card (5247) จะล๊อค 1 แถบ ต่อ 1 Account เท่านั้น การชำระควรเลือกที่แถบ KTB Fleet Card (5247) และ**ตรวจสอบ Acc.** ที่ต้องการชำระอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องในการชำระบัตร Fleet Card ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

Customer Ref#	CB0000000156298 *
Pay From Account	000-1-96148-9 ▼
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Payee Name	KTB Fleet Card (5247) ▼
Payment Alias	20000000000019501
Account No.	20000000000019501

รูปแบบที่ 1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯ โดย Company Single User

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills



1 Fill in Information

2

3

10.ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง

Customer Ref# CB000015974814

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา นาคพงษ์

Account Name -

Alias Name -

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Reference 2 12082561

11.ระบุ Ref2 หรือเลขที่อ้างอิง(ถ้ามี)

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

12.กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยัน

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000329672?

Cancel

Confirm

รูปแบบที่ 1 (User 1 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯ โดย Company Single User

KTB Corporate Online : **Pay Bills** > Pay Bills i

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000015974814 Reference Date 02-07-2018 09:28:05

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา มาสุพงษ์ ▼

Account Name - Alias Name กรมบัญชีกลาง01

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC) ▼

Alias Name

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458 Reference 2 12082561

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No. Must 16 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder Maximum 40 characters.

๗

13.คลิก Finish เพื่อเสร็จสิ้นการ

ทำรายการ

Payment customer Reference# CB000000333143 has been submitted successfully.

Finish

AGENDA

รูปแบบที่1 (User 1 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company Single User)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Maker)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Authorizer)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

รูปแบบที่2 : กรณี 2 Level

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online โดย
(Company User Maker)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

The screenshot shows the login interface of the KTB Corporate Online system. The page header includes the KTB logo and the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. Below the header, there is a 'Please Sign In' section with three input fields: 'Company ID' (containing 'GMIS018834'), 'User ID' (containing 'maker1'), and 'Password' (containing '*****'). A '2FAPassword' dropdown menu is also visible. A blue 'Login' button is located below the password field. Three blue callout boxes provide instructions in Thai: 1. The first callout points to the 'Company ID' field and states: 'พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)'. 2. The second callout points to the 'User ID' field and states: 'พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Maker1'. 3. The third callout points to the 'Password' field and states: 'พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับจาก Admin2'. A small blue box with the text 'กด login' points to the 'Login' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for KTB Corporate Call Center.

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID GMIS018834

User ID maker1

Password *****

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Maker1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับ
จาก Admin2

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

1. เลือกที่ Menu

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@ATTA014074 - อิศรา นาคพจน์

logout

Current Time: 31 May 2018 10:05:25
Time out :14 minutes 58 seconds

★ Favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

KTB Own Account transfer

KTB 3rd Party / PromptPay Account

Tracking-Transfer

Pay Bills

Tracking-Bill Payment

Manage favorite

What new

ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
“จัดให้”

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (สิ้นสุดโปรโมชั่นวันที่ 31 ธ.ค. 2560)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Biz GROWING by KTB

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@ATT014074 - อิศรา มาลพจน์

logout

Menu

★ Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking-Transfer

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

Payroll

- Make Payroll
- Employee Management
- Tracking-Payroll
- Report-Payroll

2.เลือก Pay Bills

พร้อมรับข้อเสนอสุดๆอีกมากมายแบบจัดใหม่มีอน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าน่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (ฉบับพิเศษมีจนถึง 31 ธ.ค. 2560)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

KTBCorporate Online : Pay Bills > Pay Bills

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000015974814

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา นาคพงษ์

Account Name -

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.
 Must 16 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder
 Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒ Email AAAAA@KOO.CO.TH SMS ☐

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

3.เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

4.เลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน "KTC Card (KTC)"

5. ตรวจสอบเลข Billing Account 16 หลัก ที่ต้องการชำระเงิน

6.ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

7. กำหนดวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

9. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ(AUTHORIZER)

8. ระบุ email ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ

Draft Submit

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

Please fill in

Customer Ref#	CB000000156298 *	Reference Date	26-05-2015
Pay From Account	000-1-96148-9 ▼	Alias Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป		
Payee Name	KTB Fleet Card (5247) ▼		
Payment Alias	KTB Fleet Card (5247)		
Account No.	KTB Fleet Card (5247)		
Amount	KTB Fleet Card (5247)		
Effective Date	KTB Fleet Card (5247)		
Company Reminder (Optional)	KTB Fleet Card (5247)		
Notify to	KTB Fleet Card (5247)		
Email	KTB Fleet Card (5247)		
	KTB Fleet Card (5247)		

Separate multiple email using a comma.

SMS

หมายเหตุ : KTB Fleet Card (5247) จะล๊อค 1 แถบ ต่อ 1 Acc. เท่านั้น การชำระควรเลือกที่แถบ KTB Fleet Card (5247) และ**ตรวจสอบ Acc.** ที่ต้องการชำระอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องในการชำระบัตร Fleet Card ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

Customer Ref#	CB000000156298 *
Pay From Account	000-1-96148-9 ▼
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Payee Name	KTB Fleet Card (5247) ▼
Payment Alias	2000000000019501
Account No.	2000000000019501

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills



1 Fill in Information

2

3

10.ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง

Customer Ref# CB000015974814

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย อิศรา นาคพงษ์

Account Name -

Alias Name -

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Reference 2 12082561

11.ระบุ Ref2 หรือเลขที่อ้างอิง(ถ้ามี)

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email AAAAA@KOO.CO.TH

SMS

Separate multiple email using a comma.

12. กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ(AUTHORIZER)

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000329672?

Cancel

Confirm

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การใช้งานระบบฯโดย Company User Maker

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills

1 2 3 Pay Bills Successful.

สามารถกด Ctrl + P เพื่อทำการพิมพ์หน้าจอหรือคลิก

“Print”

Pay Bills Customer Reference# CB000000332410 have been submitted successfully.

Tracking

Make another Transaction

Customer Ref# CB000015974814

Reference Date 02-07-2018 09:28:05

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย ลีศรา มาตุพงษ์

Account Name -

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

เมื่อ Submit แล้ว หน้าจอจะ
แสดงผลการทำรายการ
(หากไม่ขึ้น Successfully โปรด
ตรวจสอบรายการอีกครั้ง)

หากต้องการทำการ
ชำระ Pay Bills อื่นๆ ต่อ
ให้คลิก “Make
Another Transaction”
หรือหากต้องการ
ตรวจสอบสถานะ
รายการชำระ Pay Bills
ให้คลิก “Tracking”

Pay Bills Customer Reference# CB000000332410 have been submitted successfully.

Tracking

Make another Transaction

AGENDA

รูปแบบที่1 (User 1 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company Single User)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Maker)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Authorizer)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

รูปแบบที่2 : กรณี 2 Level

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online โดย
(Company User Authorizer)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer

The screenshot shows the login interface for the KTB GFMIS system. The page header includes the KTB logo and the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. The main heading is 'Please Sign In'. There are four input fields: 'Company ID' (containing 'GMIS018834'), 'User ID' (containing 'auth1'), 'Password' (masked with dots), and '2FAPassword' (with a dropdown arrow). A blue 'Login' button is at the bottom left, with a link 'ลืมรหัสผ่าน?' below it. Three blue callout boxes provide instructions: 1. Points to the Company ID field: 'พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)'. 2. Points to the User ID field: 'พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น AUTH1'. 3. Points to the Password field: 'พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับจาก Admin2'. At the bottom, there is a footer with contact information and a copyright notice.

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to

Please Sign In

Company ID: GMIS018834

User ID: auth1

Password:

2FAPassword: ▼

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

กด login

พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น AUTH1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับ
จาก Admin2

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright ©
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer

1. เลือกที่ Inbox

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Home Inbox

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@ATTA014074 - อิศรา มาลพวงษ์

logout

Current Time: 18 Jun 2018 13:24:34
Time out :14 minutes 56 seconds

★ Favorite

Account Summary eStatement(Text Layout) eStatement(Excel) Tracking-Transfer Tracking-Bill Payment

Manage favorite

ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
“จัดให้”

What new

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่ยั้ง
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (วันสิ้นสุดสิทธิ์ใช้มาจนถึง 31 ธ.ค. 2560)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK


GROWING by KTB

Hi, auth1 (Company Authorizer)
 AUTH1@ATTA014074 - ลิศรา มาอุพงษ์


 logout

Current Time: 18 Jun 2018 13:10:56
 Time out :14 minutes 53 seconds

[Home](#)
[Inbox](#)

KTB Corporate Online : **inbox**

[OutStanding](#)
[OutStanding BulkPayment](#)

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	18-06-2018	CB000000331992	Payment	Bill Payment	052-0-25602-6	70061	100.00	MAKER1@ATTA014074	Draft	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer

Customer Ref# **CB000015974814** Reference Date **02-07-2018 09:28:05**

Priority ☐ Urgent flag

3.ตรวจสอบรายการที่ชำระเงิน

From Account Information:

Pay From Account **052-0-25599-2*นาย ลีศรา มาสุพงษ์**

Account Name - Alias Name **กรมบัญชีกลาง01**

Payee Information:

Payee Name **KTC Card (KTC)**

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก **4563123469857458**

4.ตรวจสอบเลข Billing Account 16 หลัก ที่ต้องการชำระเงิน

Payment Information:

Amount **100** Baht

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date **02-07-2018**

5.ตรวจสอบจำนวนเงิน

6.ตรวจสอบวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

Company Reminder

Maximum 40 characters.

7.ตรวจสอบความถูกต้องกดปุ่ม Approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve **Reject**

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills



1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000015974814

Reference Date 02-07-2018 09:28:05

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2*นาย มีศรา มาตุพงษ์

Account Name -

Alias Name -

Payee Information:

Payee Name KTC Card (KTC)

Alias Name กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก 4563123469857458

Reference 2 12082561

Payment Information:

Amount 100 Baht

PayAlert Ref No.
Must 15 characters.

Effective Date 02-07-2018

Company Reminder
Maximum 40 characters.

8.ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง

9.กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยัน

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000329672?

Cancel

Confirm

รูปแบบที่2 (User 2 Levels) : การเข้าใช้งานระบบฯโดย Company User Authorizer

KTB Corporate Online : Pay Bills > Pay Bills

1

Fill in Information

2

3

Customer Ref#

CB000015974814

Reference Date

02-07-2018 09:28:05

Priority

☐ Urgent flag

From Account Informations:

Pay From Account

052-0-25599-2*นาย อิศรา มาตุพงษ์

Account Name

-

Alias Name

-

Payee Information:

Payee Name

KTC Card (KTC)

Alias Name

กรมบัญชีกลาง01

เลขที่บัตรเครดิต 16 หลัก

4563123469857458

Reference 2

12082561

Payment Information:

Amount

100

Baht

PayAlert Ref No.

Must 15 characters.

Effective Date

02-07-2018

Company Reminder

Maximum 40 characters.

10. กดปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติต้องมา
อนุมัติครบตามจำนวนที่กำหนดตามนโยบายอนุมัติ
(LOA)

Payment customer Reference# CB000000333143 has been submitted successfully.

Finish

**การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills
ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดย
(Company Single User,
User Maker, User Authorizer)**

AGENDA

รูปแบบที่1 (User 1 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company Single User)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Maker)

รูปแบบที่2 (User 2 Levels): การเข้าใช้งานระบบฯ (Company User Authorizer)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

The screenshot shows the login interface of the KTB Corporate Online system. The page header includes the KTB logo and the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. Below the header, there is a 'Please Sign In' section with input fields for 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. A 'Login' button is located below these fields. The page also features a '2FAPassword' dropdown menu and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) link. The footer contains contact information for the KTB Corporate Call Center.

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: GMIS018834

User ID: maker1

Password:

2FAPassword

Login

ลืมรหัสผ่าน

กด login

พิมพ์ Company ID คือ GMISXXXXXX
(XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก admin เช่น Maker1

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ได้รับ
จาก Admin2

ขอตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนต่อ
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

KTB Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel. 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

1. เลือกที่ Menu

Hi, maker1 (Company Maker) [logout](#)

Current Time: 31 May 2018 10:05:25
Time out :14 minutes 58 seconds

★ Favorite [Manage favorite](#)

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

What new

ธุรกิจมีเฮ!
กรุงไทยพร้อมเพย์
“จัดให้”

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

ขยายเวลาจนถึง - 29 ธันวาคม 2560 (สิ้นสุดโปรโมชั่นวันที่ 31 ธ.ค. 2560)

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [User Manual](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

The screenshot displays the KTB GFMIS Corporate Online interface. The top header includes the KTB logo, the 'GROWING by KTB' logo, and user information: 'Hi, เม็ค หนึ่ง # (Company Maker)', 'MAKER1@DEMO009259 - สาขากชนเพชรบุรี ๓ใหม่ +89404', and a 'logout' button. A 'Menu' sidebar on the left lists 'Favorite' items. The main content area is divided into four sections: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', and 'Receivable'. Under 'Bill Payment', the 'Tracking-Bill Payment' option is highlighted with a red box. A blue callout box with a pointer indicates this option, containing the text '2.เลือก Tracking-Bill Payment'.

Menu

Favorite

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment**

Receivable

- Online
- Download

2.เลือก Tracking-Bill Payment

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

KTB Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tracking-Bill Payment

Please specify searching criteria :

Tracking State

Specific Date

From Date
To Date

Not over last 3 months.

[Search](#)

Current Time: 15 Aug 2018 11:45:01
Time out :14 minutes 34 seconds

Tracking State

Specific Date

Company Process

Bank Process

Tracking State

Company Process – สถานะรายการที่ยังอยู่ในขั้นตอนก่อนที่ธนาคารดำเนินรายการ (อยู่ระหว่างรอผู้อนุมัติ [User Authorizer] อนุมัติรายการ)

Bank Process – สถานะรายการที่อยู่ในขั้นตอน (ผู้อนุมัติ [User Authorizer] อนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว)

Specific Date

Put Keywords or Selected

Reference Date

Effective Date

Specific Date

Reference Date - วันที่ทำรายการ

Effective Date - วันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

KTB Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tracking-Bill Payment

Please specify searching criteria :

Tracking State

Specific Date

Status

From Date To Date
Not over last 3 months.

Filter: Show entries

No	Reference Date	Customer Ref#	From Account	Payee Name	Amount	Status
1	15-08-2018	CB000000336951	006-0-10073-7	บริษัท ชีลลิต ฟาร์ม มาเก็ต	100.00	Review Waiting

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

เลือกสถานะเป็น ALL

กดปุ่ม Search

จะพบรายการ Pay Bills สามารถคลิกเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดได้

การตรวจสอบสถานะรายการชำระเงิน Pay Bills (Tracking Bill-Payment)

KTB Corporate Online : Pay Bills > Make a Pay Bills

< Back

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000336951

Reference Date 15-08-2018

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Step History

Tracking Status:

Company Process Status Review Waiting

From Account Information:

Pay From Account 006-0-10073-7

Account Name นายสาธิตานนท์พรชัยรัตน์ +89404

Alias Name test

Payee Information:

Payee Name บริษัท ชีลลิต ฟาร์ม จำกัด 7199

Alias Name -

Ref 1 12345679

Ref 2 00000000000000000000

Payment Information:

Amount 100.00 Baht

Effective Date 15-08-2018

Fee 0.00 Baht

Net Amount 100.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to

Email -

SMS -

Notify all relevant

-

Payment Customer Ref:

CB000000336951

	User ID	Class	Action	Transaction Date
1	MAKER1@DEMO009259	A	Submitted	15-08-2018 11:25:21

สามารถกดปุ่มดังกล่าวเพื่อตรวจสอบผู้ทำ
รายการหรือผู้อนุมัติรายการได้

หากต้องการพิมพ์หน้าจอให้กด Ctrl + P

การใช้งาน Download → Miscellaneous

การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระ
เงิน (Summary Payment Report For
Payer) ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF

การใช้งาน Download --> Miscellaneous




Hi, Test single (Single User)
นางสาว นนิง


logout


Home
Inbox

★ Favorite

คลิกที่ปุ่ม

Manage favorite


Account Summary


eStatement(Text Layout)


eStatement(Excel)


Pay Bills


Online


Download

What new

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Download --> Miscellaneous


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK



Hi, Test single (Single User)
 นานา หนึ่ง


 logout

Menu

★ Favorite


[Account Summary](#)


[eStatement\(Text Layout\)](#)


[eStatement\(Excel\)](#)


[Pay Bills](#)


[Online](#)


[Download](#)

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- Tracking-Transfer

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

คลิกที่ปุ่ม




โฉนดฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Download --> Miscellaneous

ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK

Biz GROWING
 by KTB

Hi, Test single (Single User)
 นานา นิ่ง

logout

Menu

★ Favorite

Account Summary

eStatement(T ext Layout)

eStatement(E xcel)

Pay Bills

Online

Download

Receivable

- Online
- Download

Download

- Download

เลือก Download → Download

ใบฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
 • ถิ่นฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
 • ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
 • อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
 • วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Download --> Miscellaneous


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK


GROWING
 by KTB

Hi, Test single (Single User)
 นานา นิ่ง


 logout

 Home
  Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:21:46
 Time out :14 minutes 42 seconds

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download



Please specify searching criteria :

Date

From Date  To Date 

☒ Service Name

☐ Customer Ref#

September 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

คลิกตารางเพื่อเลือก วัน/เดือน/ปี ค้นหา

คลิก Search

Search

การใช้งาน Download --> Miscellaneous


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK


 by KTB

Hi, Test single (Single User)
 นานา นิ่ง


 logout

 Home
  Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:22:22
 Time out :14 minutes 6 seconds

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date

From Date To Date

☒ Service Name

☐ Customer Ref#

ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา

Filter:
 Show entries

	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
☐	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DR082P		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

การใช้งาน Download --> Miscellaneous




Hi, Test single (Single User)
นางสาว นนิง


[logout](#)

 Home
 Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:22:53
Time out :13 minutes 36 seconds

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date

From Date To Date

☒ Service Name

☐ Customer Ref#

คลิก Download

[Search](#)
[Download](#)

เลือกรายการที่ต้องการ Download

Filter:
Show entries

	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
☒	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DR082P		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

การใช้งาน Download --> Miscellaneous




Hi, Test single (Single User)
นางสาว นนิง



 Home
 Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 13:37:09
Time out :14 minutes 44 seconds

KTB Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date

From Date To Date

☒ Service Name

☐ Customer Ref#

Search

Download

Filter: Show entries

☒	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
☒	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DR082P		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

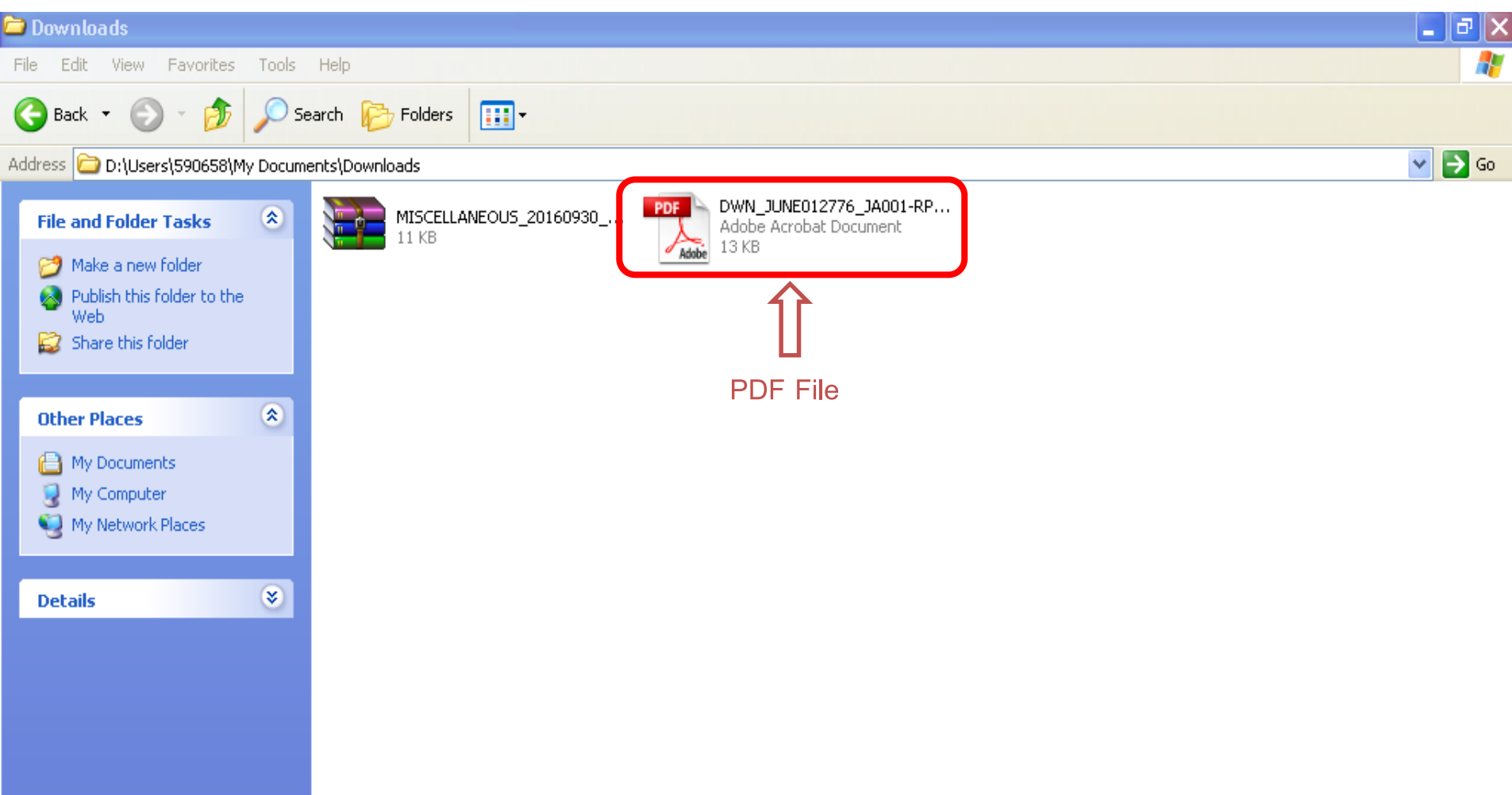
Showing 1 to 1 of 1 entries


MISCELLANEOUS_2016....zip

Show all downloads...

File ที่ Download

การใช้งาน Download --> Miscellaneous



การใช้งาน Download --> Miscellaneous

รายงานสรุปการชำระเงิน (Summary Payment Report For Payer)

DR082P
Summary Payment Report for Payer

DATE : 22/08/61

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

PRINT DATE : 23/08/61 PAGE : 1

CORR : THB
ACCOUNT NUMBER : 66074495

PAYER ID : PUAY007995

PAYER NAME: PUAY BIZ GROUP

PRINT TIME : 12:18 AM

ACCOUNT NAME : สาขาก่อนเพชรบุรี ต.ใหม่ +89404

CARD NUMBER :

CHANNEL	TRAN-TIME Company Code	REF.1 Company Name	REF.2	REF.3	AMOUNT	CUST-FEE REMARK
TELLER	15:32:59 KTC	4216689700002902 บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)			2,400.00	0.00
Total by Card Number Credit			COUNT 1	AMOUNT 2,400.00	CUST-FEE 0.00	NET-AMOUNT 2,400.00

CARD NUMBER : SSB

CHANNEL	TRAN-TIME Company Code	REF.1 Company Name	REF.2	REF.3	AMOUNT	CUST-FEE REMARK
CB-IBANK	15:14:40 6047	5404321010001395 CITIBANK, N.A.			1,000.00	15.00 6047-5404321010
CB-IBANK	15:41:44 676869	1234512345 พีเจ เอ บอส ยูเอที	1234567890		3,300.00	0.00 676869-12345123
Total by Card Number Credit			COUNT 2	AMOUNT 4,300.00	CUST-FEE 15.00	NET-AMOUNT 4,315.00
Total by Account Credit			COUNT 3	AMOUNT 6,700.00	CUST-FEE 15.00	NET-AMOUNT 6,715.00

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
หน่วยงานภาครัฐ

Government Call Center

02 111 1144



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง E-Mail

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)

คู่มือการใช้งาน TMB Business CLICK

สำหรับการใช้งาน Pay Bills

(TMB Fleet Card)

1. กรอกรหัสผู้ใช้งานเข้าระบบ TMB Business Click



TMB
Business
CLICK

ไทย | ENG

Welcome to Business CLICK I (TMB Business Portal)

User ID

Login

[Forgot password?](#)

2. เลือกเมนูการใช้งาน



Home	For Authorization	Accounts	Trade Finance	Credit	Cash Management	EDC	FX	Administration	Transaction Report
------	-------------------	----------	---------------	--------	-----------------	-----	----	----------------	--------------------

Cash Management

Cash Management

- ▶ Review instruction to Bank
- ▼ Create online instruction
- ▶ Transfer to TMB account
- ▶ Transfer to other bank
- ▶ Cheques
- ▶ PromptPay
- Payroll
- Payroll Management
- Bill payment
- Direct debit
- General application

2.1 เลือกเมนู Cash Management

2.2 เลือกเมนู Create online instruction

2.3 เลือกเมนู Bill payment

- 2 -

3. กรอกข้อมูลใน Biller detail



Biller detail	
Biller category	Fleet Card
Biller *	-- choose -- Fleet Card (by Card) - 0699 Fleet Card (by Company) - 0698
Biller name	
Service name	
Notice	

3.1 เลือก Bill category > Fleet Card

3.2 เลือก Biller

- Fleet Card (by Card) สำหรับชำระเงิน/เติมเงินรายบัตร
- Fleet Card (by Company) สำหรับชำระเงินรายหน่วยงาน

- 3 -

4. กรอกข้อมูลใน Payment information



Payment information	
Debit account *	0011351053 - THB
Company name	NAME TEST825056
Payment date *	09-01-2018
Payment time	08:00
Amount *	10,000.00 THB
Visible for	Main group

Clear Continue

4.1 เลือก Debit account > บัญชีที่ต้องการหักเงิน

4.2 เลือก Payment date

4.3 เลือก Payment time (6.00 - 22.00 น.)

4.4 ระบุจำนวนเงิน Amount

- 4 -

5. ส่งรายการ ตรวจสอบ อนุมัติตามลำดับขั้นที่ลูกค้ากำหนด



Cash Management	Bill payment (normal)
▼ Review instruction to Bank	Bill detail
List of payments	Bill category Fleet Card
List of Debit/Credit notes	Bill code 0699
List of outstanding bills/invoices	Bill name Fleet Card (by Card)
List of applications	Service name Fleet Card (by Card)
List of cheques	Notice
▼ Create online instruction	Payment information
► Transfer to TMB account	Debit account 0017583881
► Transfer to other bank	Company name NAME TEST825056
► Cheques	TMB Fleet Card No. 6000005500000001
► PromptPay	Payment date 09-01-2018
Payroll	Payment time Immediate
Payroll Management	Amount 10,000.00 THB
Bill payment	Fee 0.00 THB (in-zone) / 0.00 THB (out-zone)
Direct debit	(please notice that fee will be...)
General application	Visible for Main group
► Use instruction template	Back Save Save and submit
► Import instruction file	
► View collection	

- 5 -

5. ส่งรายการ ตรวจสอบ อนุมัติตามลำดับขั้นที่ลูกค้ากำหนด



Cash Management

- Review instruction to Bank
 - List of payments
 - List of Debit/Credit notes
 - List of outstanding bills/invoices
 - List of applications
 - List of cheques
- Create online instruction
 - Transfer to TMB account
 - Transfer to other bank
 - Cheques
 - PromptPay
 - Payroll
 - Payroll Management
 - Bill payment**
 - Direct debit
 - General application
 - Use instruction template
 - Import instruction file
 - View collection
 - Manage report scheduler

Bill payment (normal)

Bill detail

Bill category	Fleet Card
Bill code	0699
Bill name	Fleet Card (by Card)
Service name	Fleet Card (by Card)

Notice

Payment information

Debit account	0017583881
Company name	NAME TEST825056
TMB Fleet Card No.	6000005500000001
Payment date	09-01-2018
Payment time	Immediate
Amount	10,000.00 THB
Fee	0.00 THB (in-zone) / 0.00 THB (out-zone)

(please notice that fee will be...)

Enter SMS code no. 46246430 x

Visible for Main group

Back Sign

- 6 -

6. ตรวจสอบรายการ Payment



Home For Authorization Accounts Trade Finance Credit Cash Management EDC FX Administration Transaction Report

Cash Management

Home > Cash Management > Review instruction to Bank > List of payments

Cash Management

- Review instruction to Bank
 - List of payments**
 - List of Debit/Credit notes
 - List of outstanding bills/invoices
 - List of applications
 - List of cheques
- Create online instruction
 - Transfer to TMB account
 - Transfer to other bank
 - Cheques
 - PromptPay
 - Payroll
 - Payroll Management
 - Bill payment
 - Direct debit
 - General application

List of payments

Account All

Status

Available

Selected

- new
- entered
- declined
- verified
- partially signed

Date from 09-01-2018 to

more Show

	Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
☐	BI17062900000001 Manual	29-06-2017 21-11-4206 Immediate	Bill payment (initiated) 0011351038	0211071295 e-Revenue	1,621.00	TH	entered
☒	BB11706210000001 Manual	21-06-2017 21-11-4206 Immediate	Bill payment (initiated) 0011351053	Payment package billpayment	1,625.00	TH	entered

Records per page 20 Go to page

- 7 -