



คู่มือการใช้งาน

KRUNGTHAI CORPORATE ONLINE

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในและกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

159 หมู่ที่ 1 ตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

WWW.PHONGAM.GO.TH

042-148420



คู่มือการใช้งาน

KRUNGTHAI CORPORATE ONLINE

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายในและกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

159 หมู่ที่ 1 ตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

WWW.PHONGAM.GO.TH

042-148420

สารบัญ

	หน้า
◆ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓	๑
◆ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑๒
◆ แนะนำบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๙
● การสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๓๐
● การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๗๙
● การโอนเงิน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๘๔
● การชำระค่าสินค้าและบริการ (Pay Bills) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๔๙
● การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque) และอายัดเช็ค (Stop Cheque) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๘๕
● การอกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self Reset Password) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๙๖
◆ คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment 2 LV	๒๐๓



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๖๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงิน
ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้
จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๔๙ (ผู้ประสานงาน : นายสุชนีย์ ทอย) บางสาวยเปรมฤดี ซุ้มทิวทองอินทร์ ๑๐๖ ๒๒๒๕ ๘๒๖๖๖

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓**

๑. การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกรูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ (เอกสาร ๑)

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment , Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่นเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒. การจ่ายเงิน...

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๔)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการ หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗๖.๗ ทุกสิ้นวัน...

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ
โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction
History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ
KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติ
หน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้
เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียด
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่
Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (เอกสาร ๕)

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน
โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable
information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information
download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝาก
ธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company
User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน
(Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

/(๒) Company...

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๓) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓.๔ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๕ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย


๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ Bluk Payment และ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงเทพฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๕. หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖. การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ - จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

 <p>ตรา สัญลักษณ์</p>	<p>ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร</p>	<p>(สำหรับผู้ชำระเงิน)</p> <p>ชำระเงินภายใน</p> <p>(ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)</p>																				
Company Code :																						
ชื่อ-สกุล	หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์																				
จำนวนเงิน	ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....																					
<p>กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>																						
 <p>กรุงไทย</p>	<p>แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย</p>	<p>(สำหรับธนาคาร)</p> <p>(โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน/รายการ)</p> <p>สาขาผู้รับเงิน..... วันที่.....</p> <p>(ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)</p>																				
Company Code :																						
ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์																				
ชื่อ-สกุล																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">หมายเลขที่เช็ค/Cheque No</th> <th style="width: 25%;">เช็คลงวันที่/Date</th> <th style="width: 25%;">ชื่อธนาคาร/Bank Name</th> <th style="width: 25%;">สาขา/Branch</th> <th style="width: 20%;">บาท/Baht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht															
หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht																		
<p>ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....</p>																						

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๑๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการก็ขอให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดกระทำความผิดให้รีบดำเนินการทางแพ่งทางอาญาและทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๓, ๑๕๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑.๑.๑ การขอเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน เนื่องจากมีความรู้ในการเบิกจ่ายเงินและเป็นผู้ถือรหัสผู้ใช้งานส่วนบุคคลทั้งบุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)

๑.๑.๒ เมื่อพิมพ์ข้อมูลจากในระบบ KTB Corporate Online ออกมาแล้ว มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข statement ของธนาคาร เพื่อให้ยอดคงเหลือตรงกับในรายงานผู้บังคับบัญชา ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ

๑.๑.๓ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบจึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้

๑.๑.๔ กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๕ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว

๑.๑.๖ การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริตไม่มีการสอบทานและตรวจสอบทำให้ผู้กระทำความผิดสามารถดำเนินการโดยไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายใดในการโอนเงินออกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ แนวทางปฏิบัติ

๑.๒.๑ ผู้มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบต้องตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เมื่อมีการจัดพิมพ์จากระบบแล้ว ให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ

๑.๒.๒ การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ในขั้นตอนต่างๆ ให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) หรือบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๑.๒.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ

/๑.๒.๔ ดำเนิน ...

๑.๒.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น

- ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล

- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน

- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติดรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติในเครื่องคอมพิวเตอร์)

- ไม่ควรมีผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากมีไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด

๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

๒.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ในระบบ KTB Corporate Online ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ

๒.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ถูกต้องอย่างแท้จริง มีประสิทธิภาพสามารถกำกับดูแลในการทำงานในระบบได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online อย่างจริงจัง และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานและเข้าใช้งานในระบบ เนื่องจากจะทำให้สามารถป้องกันการทุจริตในเรื่องดังกล่าวได้ โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญ

๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๓.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการทุจริตปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัยในการปลอมลายมือชื่อ เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น

๓.๒.๑ สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”

๓.๒.๒ บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง

๓.๒.๓ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับใช้ครั้งเดียว (One Time Password (OTP)) ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อนำรหัสลับดังกล่าวมารอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดอายุัดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนถึงของหรือยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒, ๑๕๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต

ด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1

ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

1.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	1.2 แนวทางปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว ตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน แก้ไขข้อมูลทั้งหมดจากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข statement ของธนาคาร ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้ กรณีการย้ายหรือรับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่ไม่มีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกับบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบย้อนกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง ให้ความสำคัญจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว2911 ลว 22 ก.ย. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ

2

ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

2.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	2.2 แนวทางปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพเท่ากับดูแลในการใช้งานในระบบให้ได้อย่างถูกต้อง ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3

ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

3.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	3.2 แนวทางปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากมีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบถามกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น <ol style="list-style-type: none"> สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปเซ็นเงินด้วยตนเอง ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน

4

ด้านอื่นๆ

<ul style="list-style-type: none"> เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ นำรหัสดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอหรืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดอายัดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนสิ่งของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา 131 และมาตรา 132 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
---	---



ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication(2FA) เพิ่มความปลอดภัยในการอนุมัติโอนเงินด้วย OTP Password

ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication(2FA)



การยืนยันตัวตนในการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยรหัส 2 ชุด เพื่อป้องกันการขโมย Username และ Password ใ้ใช้ทำรายการในระบบ

1. รหัส User ID - Password

- ต้องกรอกรหัส User ID และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online ทุกครั้ง

2. รหัส OTP Password

- ธนาคารจะส่งรหัสลับเข้ามือถือของ Authorizer ทุกครั้งก่อนทำการอนุมัติ เพื่อให้สามารถกดใส่หน้าจอก่อนการอนุมัติ (OTP Password)

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online



กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login interface for Krungthai Corporate Online. It includes the Krungthai logo, a 'Please Sign In' prompt, and input fields for Company ID (BMAD000111), User ID (MAKER1), and Password. A 'Login' button is visible. Callouts point to the Company ID field ('พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน'), User ID field ('พิมพ์ User ID'), Password field ('พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail'), and the Login button ('คลิก Login'). To the right, there is a banner for the Krungthai Corporate Call Center (02 111 9999) with an image of two staff members. The banner text includes 'Welcome to Krungthai Corporate Online' and 'ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ'.

การใส่ OTP Password เพื่อยืนยันการอนุมัติการโอนเงิน



หากกด Approve รายการจะพบนหน้าจอให้ใส่ SMS OTP

The screenshot shows an 'APPROVE MODAL' dialog box. It contains the text 'Please fill in' and 'SMS OTP Password :'. A callout points to the input field containing '123456' with the text 'กรอกรหัส SMS OTP Password ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี)'. At the bottom right, there are three buttons: 'New OTP', 'Confirm', and 'Cancel'. A callout points to the 'Confirm' button with the text 'คลิก Confirm'.

แนะนำบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai

Krungthai Corporate Online

บริการของธนาคารในรูปแบบการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ รับ/ส่งข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบงาน ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค เป็นต้น

บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. เรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
2. โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
3. โอนเงินบุคคลอื่นกรุงไทย
4. โอนเงินพร้อมเพย์
5. โอนเงินต่างธนาคาร
6. เพิ่มบัญชีผู้รับ
7. ชำระค่าสินค้าและบริการ
8. เรียกดูข้อมูลและอายุตัดเช็ค

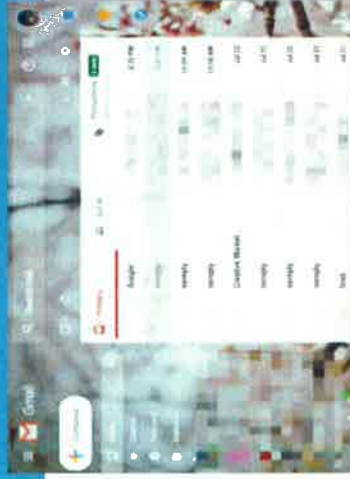


Welcome to Krungthai Corporate Online

3 ขั้นตอนก่อนใช้งานระบบ Krungthai Corporate

Step 1 ตรวจสอบ e-mail

เข้า Email ที่ระบุในคำขอฯ
เพื่อตรวจสอบว่าได้รับข้อมูล
Company ID และ User ID
& Password ของ ADMIN1
ADMIN2 SINGLE1 หรือไม่



Step 2 สร้างผู้ใช้งาน

หากมี Single1 แล้ว สามารถ
เข้าระบบใช้งานได้ทันที แต่
หากไม่มี ต้องสร้างผู้ใช้งาน
ให้ตรงกับเงื่อนไขการกำ
รุกรมก่อนใช้งาน



Step 3 เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

เข้าระบบ Krungthai
Corporate เพื่อทำ
ธุรกรรมทางการเงินตาม
บริการที่สมัครไว้



Welcome to Krungthai Corporate Online

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- **Company ID** แจ่งไปยัง e-mail ของผู้ติดต่อธนาคาร (Contact Person)
- **User/Password ของ Single Admin1 และ Admin2** แจ่งไปยัง e-mail ที่ระบุไว้ตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ (* Single1 นำส่งเมื่อระบุข้อมูลในใบคำขอฯ)

(หากไม่ได้รับ e-mail ท่านสามารถกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเองจากคู่มือ.....หรือกรุณาติดต่อธนาคารตามรายละเอียด หน้า 8)



**Krungthai
Corporate
Online**



1. **Company ID** ⇒ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัวและตัวเลข 6 ตัว ใช้สำหรับการเข้าใช้งานระบบทุกครั้ง



2. **Single1** ⇒ เรียก Statement หรือทำธุรกรรมทางการเงิน



3. **Admin1** ⇒ เพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

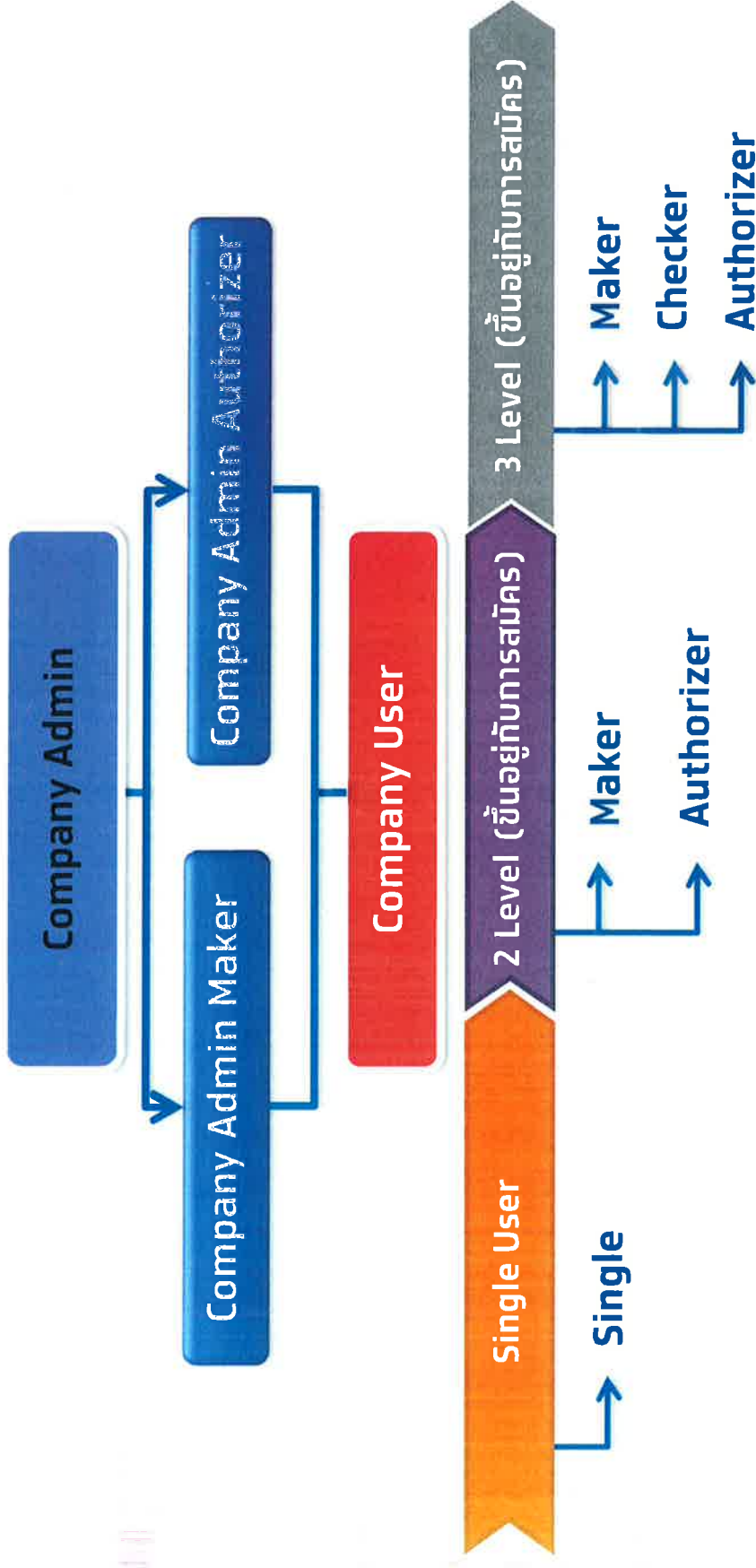


4. **Admin2** ⇒ อนุมัติการเพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์จาก Admin1 รวมทั้งการปลดล็อคหรือออกรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน

หมายเหตุ : User/Password Admin1 และ Admin2 ให้จัดเก็บไว้ โดย User ID ดังกล่าว จะใช้เมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์ต่างๆ ของผู้ใช้งานในระบบ



โครงสร้างระบบ Krungthai Corporate



- Admin มีหน้าที่ในการสร้างและกำหนดสิทธิ์ของ Company User
- Company User สามารถเลือกสมัครรูปแบบการอนุมัติรายการได้คือ 1 ระดับ 2 ระดับ และ 3 ระดับ



คำอธิบายผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate

Company Admin
(ผู้ดูแลระบบ)

Admin1 (Admin Maker)
สร้าง/แก้ไข User
กำหนดสิทธิ์ User

Admin2 (Admin Authorizer)
อนุมัติการสร้าง/แก้ไข จาก admin1
และ reset password ให้ Company User

Company User
(ผู้ใช้งาน)

Maker = ตั้งรายการ

Checker = ตรวจสอบรายการ

Authorizer = อนุมัติ/ยกเลิกรายการ

Single User = Maker + Checker + Authorizer
ทำรายการคนเดียวได้เสร็จ

หมายเหตุ Admin1 และ Admin2 เป็นผู้ดูแลระบบ ทำธุรกรรม
ทางการเงินไม่ได้



การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิ๊ก **บริการออนไลน์** > คลิ๊ก **Krungthai Corporate**

หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>

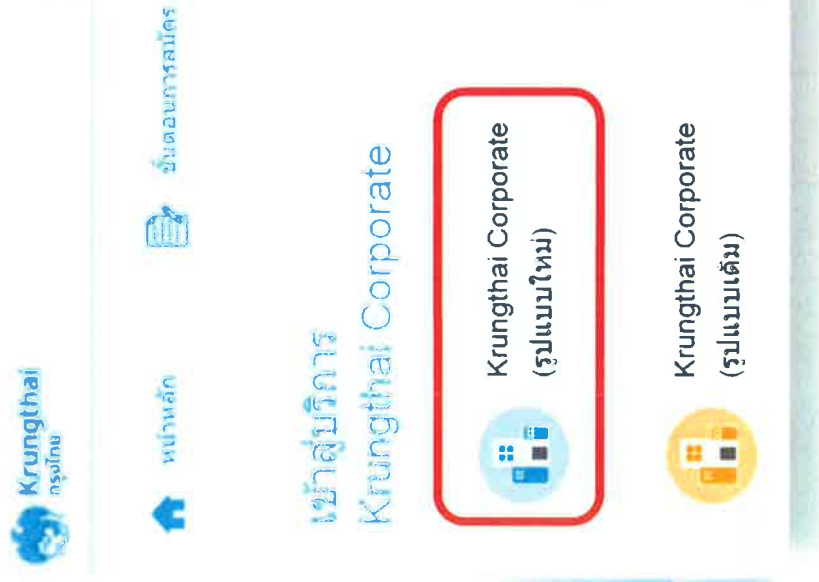


แนะนำเว็บไซต์เบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

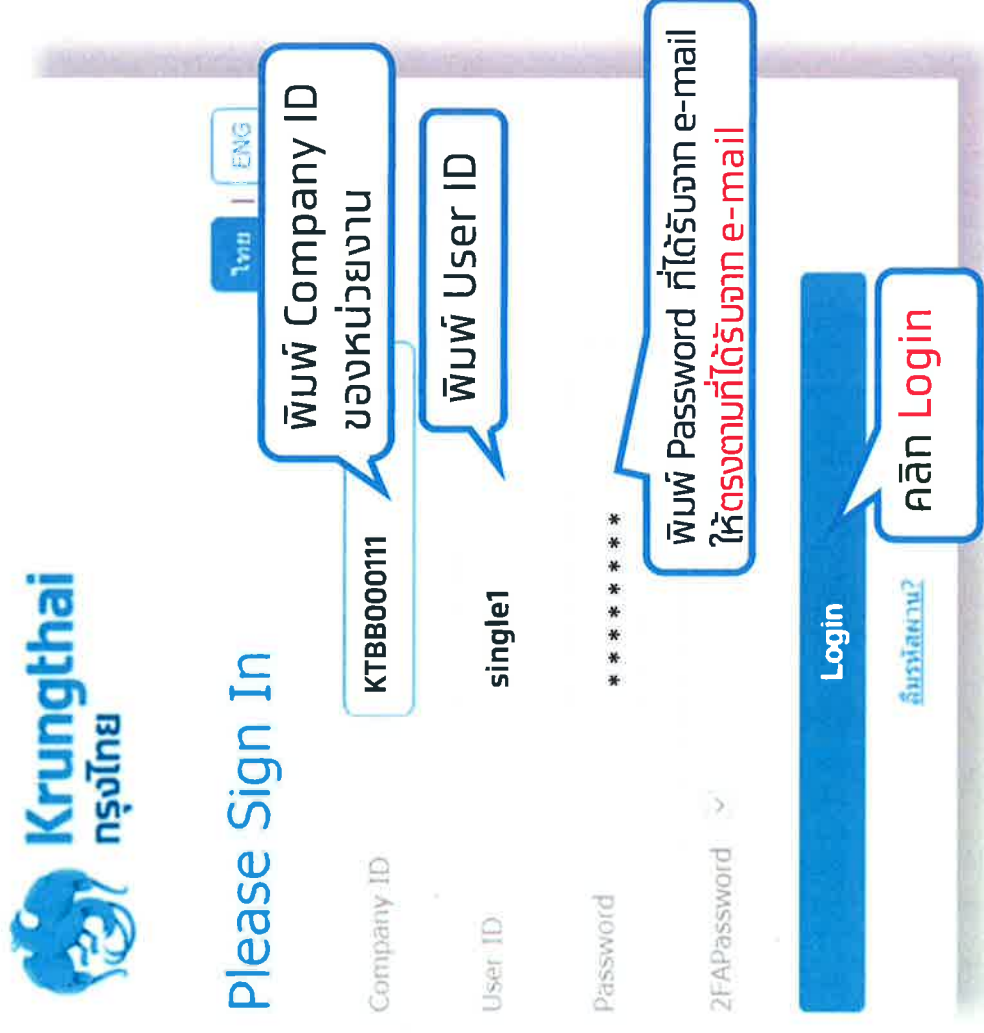


การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

2. คลิก **Krungthai Corporate**
(รูปแบบใหม่)



3. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที



การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

4. เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่ จะต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษผสมกับตัวเลขและอักขระพิเศษ รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

ความยาวไม่เกิน 8 - 20 หลัก
ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]{}|~?<>`~) อย่างน้อย 1 หลัก
ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Current Password
New Password
Confirm Password

OK

Your password has been changed.

เมื่อ เปลี่ยน Password สำเร็จจะพบหน้าจอตั้งภาพให้คลิก OK เพื่อกลับไปยังหน้าจอ Login

คลิก Confirm Password

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

5. หน้าจอหลัก (Home)

The screenshot shows the Krungthai Corporate Home interface. At the top, there is a header with the Krungthai logo and the text "Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User) SINGLE1@DEMO009259 - สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่ + 89404". Below the header, there are several callouts pointing to specific features:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด** (All Service Menu Button): Points to the top-left menu icon.
- ปุ่ม Home เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก** (Home Button to return to the main screen): Points to the Home icon.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง** (Inbox Button to check pending transactions): Points to the Inbox icon.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน** (User information): Points to the user profile icon.
- คลิกเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน** (Click to change password): Points to the password change icon.
- ออกจากระบบ** (Logout): Points to the Logout icon.

The main content area is titled "Favorite" and contains a grid of icons for various services:

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

A "Manage favorite" button is located at the top right of the grid, with a callout pointing to it that says: **คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูสัดในหน้าจอหลัก** (Click Manage favorite to add/delete menu items on the main screen).

หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite



ช่องทางติดต่อธนาคาร



**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อนักบัญชี
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

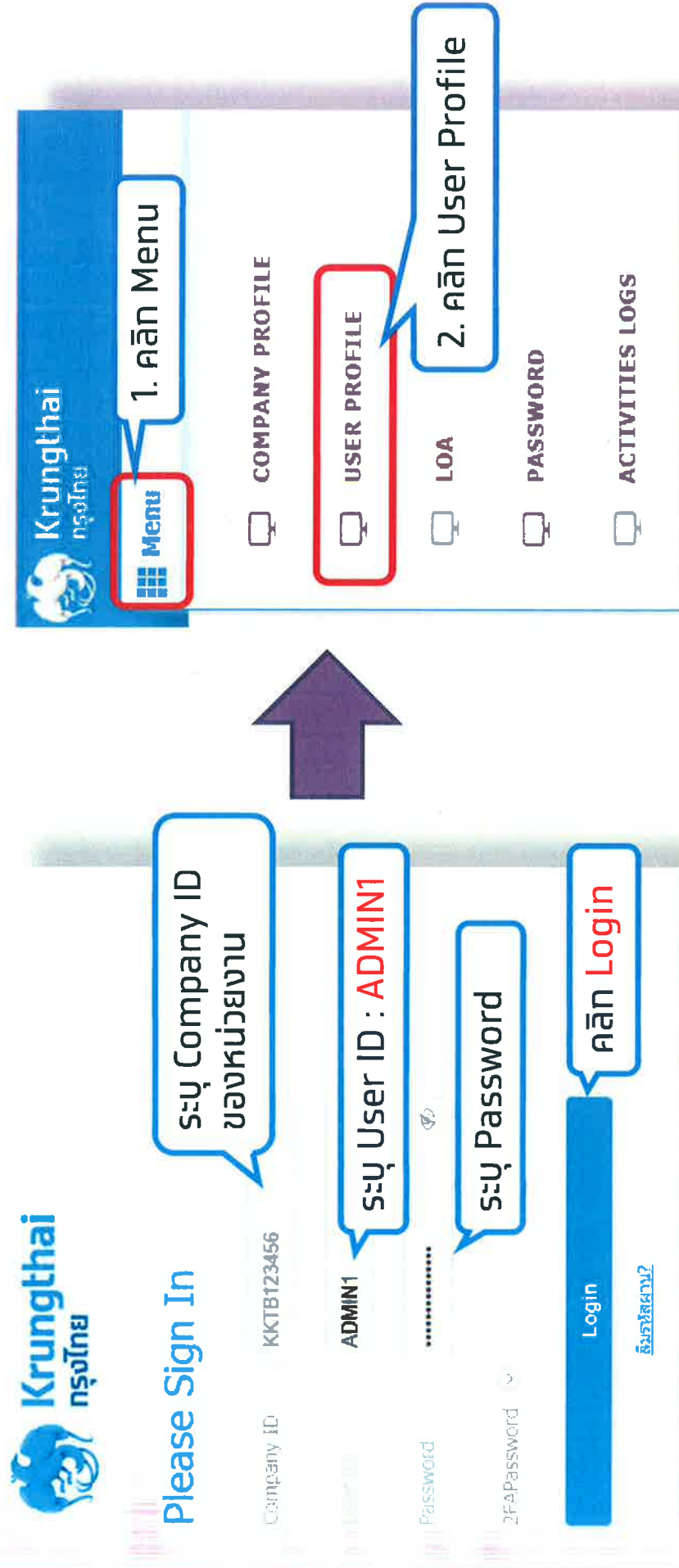
1. สร้างหรือแก้ไข User แบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

ใช้ ADMIN1 (Company Admin maker) และ ADMIN2 (Company Admin Authorizer) ที่ทางธนาคารส่งให้ทาง Email สร้างหรือแก้ไข Single User

เริ่มต้น Login ด้วย User **ADMIN1** ที่หน้าเว็บ <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/>



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

User Status

Company Maker

Active

Search

Add New

คลิกปุ่ม Search เพื่อแก้ไข User เดิม
คลิกปุ่ม Add New เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

Current Time: 27 Jun 2019 17:19:43
Time out : 14 minutes, 38 seconds

Inbox

MultiCompany Admin > User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID
User Name
User Status: Active
User Role: Company Maker

ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
<input type="checkbox"/>	AQAIR	ทดสอบ	Company Authorizer	Active		
<input type="checkbox"/>	AUSTA	auth1	Company Authorizer	Active		

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

KTB Company Admin : User Profile > Add User

Reference #	KTB0206172	Reference Date	11-09-2011
User ID	SINGLE	Citizen ID	0123456789123
User Name	นายทดสอบ กรุงเทพฯ	Role	Single User
Status	Inactive	Department	
Position	5. กรอกตำแหน่งและแพน (ไม่ระบุก็ได้)	Allow to add 3rd party / other bank account	<input checked="" type="checkbox"/>
Authorize Class	A	6. คลื่น Allow to add3rd party / other bank account เพื่อให้สิทธิ์ในการเพิ่มบัญชีผู้รับโอน	
P/W Change every	0	7. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบบังคับเปลี่ยนรหัสผ่านทุกที่วัน เช่น 30 วัน แต่หากไม่ต้องการ ระบุเป็น 0 วัน	



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit

Phone

Mobile 0911234567 *

e-mail krungthai@krungthai.com *

Notification Received Yes No

P/W Expired After 31-11

8. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User สำหรับรับรหัสผ่าน และรับการแจ้งเตือน

9. Notification Received คลังเป็น "Yes"



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

10. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL ZFA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/> Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
<input checked="" type="checkbox"/>	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

11. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

12. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info A/C Info 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL ZFA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว **Financial A/C** ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/> Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	000-0-34833-3	สาขานานเทื่อ 12100	TEST IMP	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	000-6-16422-6	สาขานานเทื่อ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 ▼ แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

13. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

14. คลิก 3rd Party เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น (ธนาคารกรุงไทย)
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการ

International Account Other Bank Account Receivable Cheque Upload Download
Trade-Online DDR Convenience Fund Transfer eFX CGP Download Mobile EDC for Purchase GMIS PIN

Bank Name	A/C #	A/C Type
		Current
		Savings

จำนวน: 1 หน้า

15. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

16. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation menu with the following items: User Info, A/C Info, Financial A/C, 3rd Party, International Account, Other Prompt Pay Account, Receivable, Cheque, Upload, Download, ACL, Fleet Card Account, ZFA, Assign Group, Trade Online, DDR, Convenience Fund Transfer, eFx, CGP Download, Mobile EDC for Purchase, GFMIS, and PM. Below the menu, there is a section for account selection with a dropdown menu set to '25' and a 'ค้นหา:' (Search) field. A red box highlights the 'Other Bank Account' option. Below this is a table with columns: Bank Name, Branch Code, and A/C #. The table contains five rows, each with a checked checkbox in the first column. A red box highlights the first row of the table. At the bottom right, there is a 'จำนวน' (Count) field showing '1' and a 'detail' button.

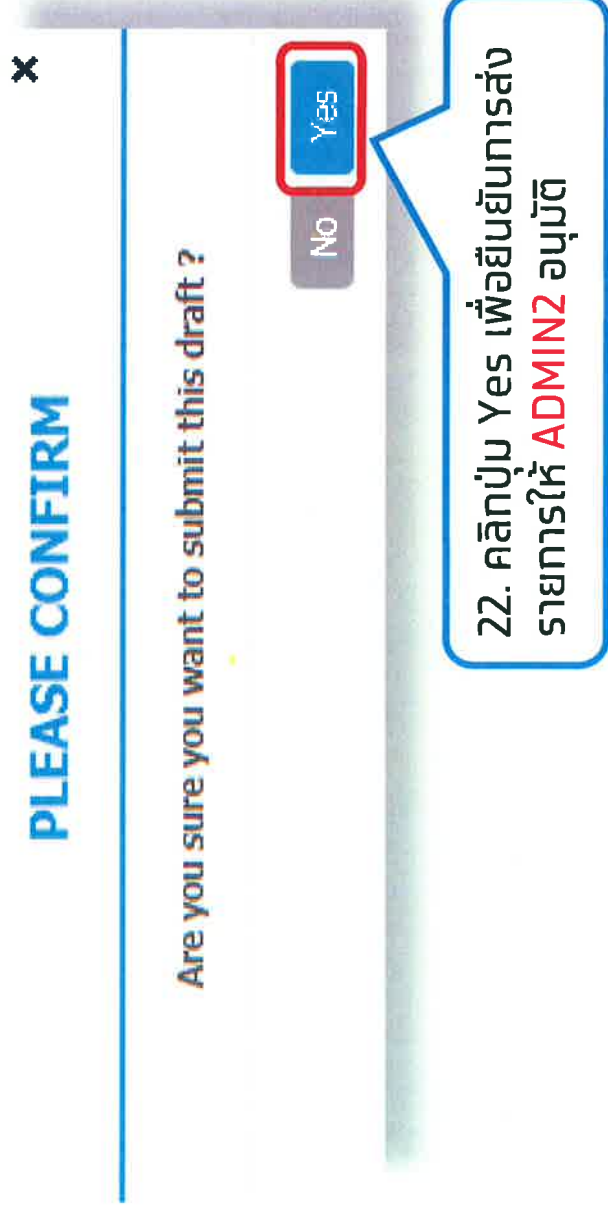
17. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกในสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

เข้าสู่ระบบโดย User ID **ADMIN2** เพื่ออนุมัติรายการสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

Krungthai
กรุงไทย

ไทย | ENG

Please Sign In

Company ID KKTB123456

User ID ADMIN2

Password

ZFAPassword ▾

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID: **ADMIN2**

พิมพ์ Password

คลิก Login



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

1. เข้าเมนู Inbox

Inbox

Current Time: 11 Sep 2020 08:56:35
Time out : 14 minutes 32 seconds

KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 ▼ แถว

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
11-09-2020	KTB0206173	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน		Request Auth	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

2. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

User ID	SINGLE	Citizen ID	0123456789123
User Name	นางสาวสม ทรัพย์ทอง	Locked	
Status	Inactive	Role	Single User
Position		Department	
Authorize Class	A	Allow to add 3rd party / other bank account	
P/W Change every	0	Day(s)	

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs

Phone Fax

Mobile 0911234567 e-mail krungthai@krungthai.com

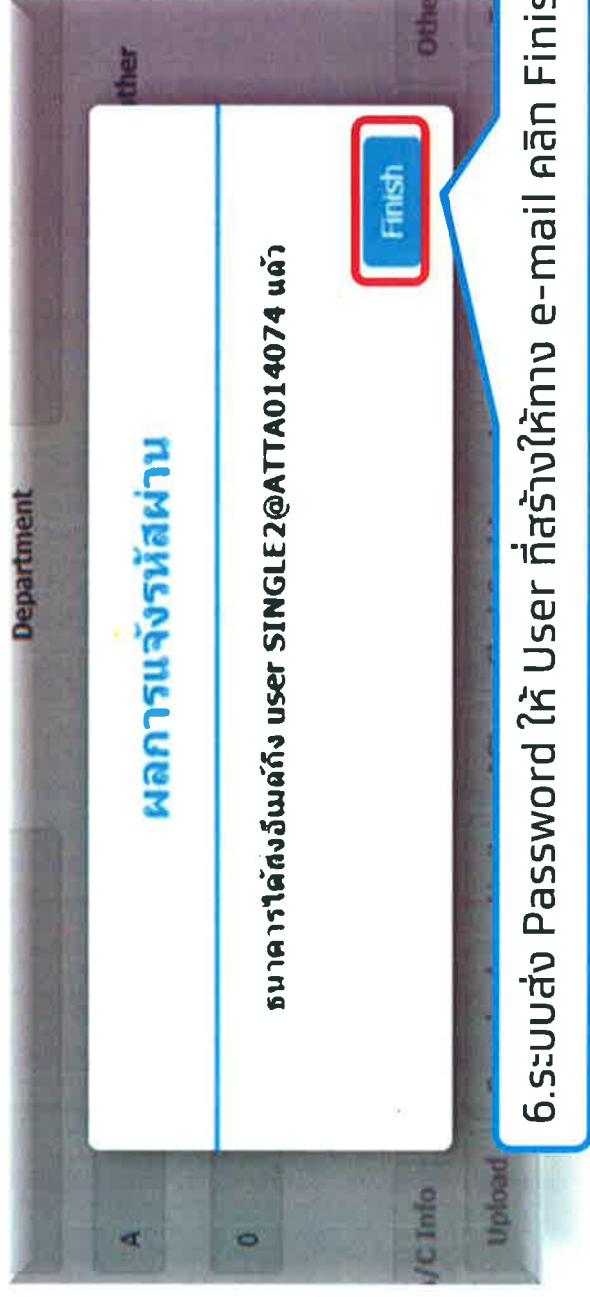
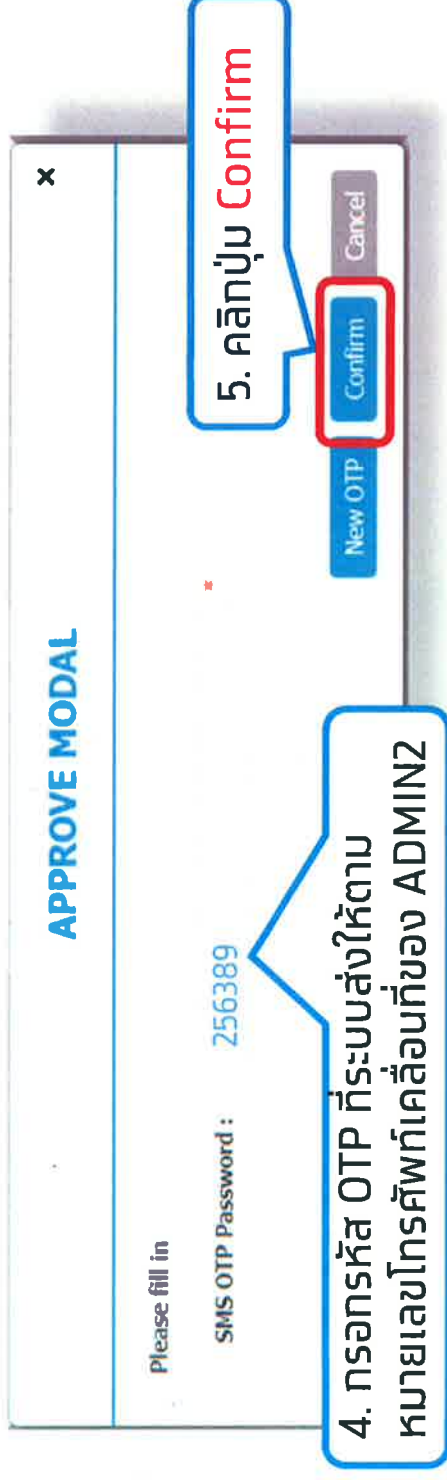
Notification Received Yes No

3. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User



หมายเหตุ : ระบบให้ยืนยันด้วย OTP กรณีมีการสมัคร add^{3rd} party ด้วยตนเองเท่านั้น



สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

2. สร้างหรือแก้ไข User แบบผู้ตั้งรายการและ ผู้อนุมัติรายการ (Maker-AuthORIZER)



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

โดยใช้ ADMIN1 (Company Admin maker) และ ADMIN2 (Company Admin Authorizer) ทำงสมัคร
ส่งให้ทาง Email สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน

เริ่มต้น Login ด้วย User **ADMIN1** ที่หน้าเว็บ <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/>

Please Sign In

Company ID KKTB123456

User ID ADMIN1

Password

2FA Password

Login

ลืมรหัสผ่าน?

ระบุ Company ID ของหน่วยงาน

ระบุ User ID : ADMIN1

ระบุ Password

คลิก Login

Krungthai กรุ่งไทย

Menu

1. คลิก Menu

COMPANY PROFILE

USER PROFILE

2. คลิก User Profile

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

Please specify searching criteria:

User ID

User Role

User Name

User Status

คลิกปุ่ม Search เพื่อแก้ไข User เดิม
คลิกปุ่ม Add New เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a blue header with 'Inbox' and 'User Profile > Search User'. Below the header, there are search criteria fields: 'User ID', 'User Name', 'User Role' (set to 'Company Maker'), and 'User Status' (set to 'Active'). A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the search criteria, there is a table with columns: 'Edit', 'User ID', 'User Name', 'User Role', 'User Status', '2FA', and 'User Remark'. The table contains two rows of user data. The first row has 'ACLAR' as User ID, 'วิมล' as User Name, 'Company Authorizer' as User Role, and 'Active' as User Status. The second row has 'AUTH1' as User ID, 'auth1' as User Name, 'Company Authorizer' as User Role, and 'Active' as User Status. A blue callout box points to the 'Edit' icon in the first row, with the text 'คลิก User ที่ต้องการแก้ไข' (Click the user you want to edit).

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ACLAR	วิมล	Company Authorizer	Active		
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

สร้างหรือแก้ไขผู้ตั้งรายการ Company Maker กำหนดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

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

1. นรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

Reference # KTB0181260

Reference Date *

2. นรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

User ID MAKER1

Citizen ID *

1234567890123

User Name นายผู้ทำรายการ

3. นรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

4. คลิก Role

เลือก **Company Maker** - ผู้ตั้งรายการ

5. นรอกตำแหน่งและ
แผนก (ไม่ระบุก็ได้)

Inactive

Role

Company Maker

Position

ตำแหน่ง

Department

แผนก

Authorize Class

A

P/W Change every

0

Day(s)

6. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่
ต้องการให้ระบบบังคับเปลี่ยนรหัสผ่านทุกที่วัน
เช่น 30 วัน แต่หากไม่ต้องการ ระบุเป็น 0 วัน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit

Phone

Mobile 0911234567 *

e-mail kurngthai@ktb.co.th

Notification Received Yes No

P/W Expired After 31-12-9999

7. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User
ใช้เป็นข้อมูลในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

8. Notification Received คลิ๊กเป็น "Yes"



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

9. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/> Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
<input checked="" type="checkbox"/>	000-0-34833-3	สาขานานเทมื่อ 12100	TEST IMP	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	000-6-16422-6	สาขานานเทมื่อ 12100	TEST IMP	Active

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

10. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

11. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info A/C Info **Financial A/C** 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Releasable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/> Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	000-0-34833-3	สาขานานเทวี่ 12100	TEST IMP	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	000-6-16422-6	สาขานานเทวี่ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

12. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

13. คลิก 3rd Party เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น(ธนาคารกรุงไทย)
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการ

The screenshot shows a user management interface with a top navigation bar containing various account types: International Account, Other Bank Account, Other PromptPay Account, Receivable, Cheque, Upload, Download, Financial A/C, 2FA, Assign Group, Trade Online, BOD, Convenience Fund Transfer, eFX, CGP Download, Mobile EDC for Purchase, GFMS, and PIN. The '3rd Party' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two checkboxes: 'Activate' (checked) and 'Deactivate' (checked), both highlighted with a red box. A dropdown menu is set to '2FA'. Below this, there is a table with columns: Bank Name, A/C #, A/C Name, and A/C Type. The table lists 'Current' and 'Savings' account types. A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom right of the table area.

14. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถทกรอกในสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

15. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Prompt Pay Account Receivable Cheque Upload Download

A/C Fleet Card Account 2FA Assign Group Trade Online DDR Convenience Fund Transfer eFx CGP Download Mobile EDC for Purchase GFMIS PN

Bank Name	Branch Code	A/C #
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

ตกลง

16. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

17. คลิก Cheque เพื่อการเรียกดูสถานะและ/หรือ
อายัดเช็ค

Please fill in :

Service Function

Please Select Link (multiple all)

Link: 25 403

18. Service Function
- อายัดเช็ค คลิก Stop Cheque
- เรียกดูสถานะเช็ค คลิก Inquiry cheque

Stop Cheque
Stop Cheque
Inquiry Cheque
Cashier's Cheque@Center
e-Cheque

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	007	...	...	Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	018	...	...	Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	021	...	...	Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	508	...	...	Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	508	...	...	Unclaimed	
<input checked="" type="checkbox"/>	511	...	...	Active	

19. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรม

จำนวน 1 ฟิลด์

Save As Draft Submit Cancel

20. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วน
แล้ว คลิก Submit



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

สร้างหรือแก้ไขผู้อนุมัติรายการ Company Authorizer

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

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

User Status

Company Maker

Active

Search

Add New

คลิกปุ่ม Search เพื่อแก้ไข User เดิม
คลิกปุ่ม **Add New** เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a blue header with 'Inbox' and a clock icon. Below the header, the breadcrumb path is 'User Profile > Search User'. The main area contains search criteria: 'Please specify searching criteria:' followed by 'User ID', 'User Name', 'User Role', and 'Company Maker'. There are input fields for 'User Name' and 'User Status' (set to 'Active'). A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the search area is a table with columns: 'Edit', 'User ID', 'User Name', 'User Role', 'User Status', '2FA', and 'User Remark'. The table contains two rows of data. The first row has 'ACLAR' as User ID, 'วิเศษ' as User Name, 'Company Authorizer' as User Role, and 'Active' as User Status. The second row has 'AUTH1' as User ID, 'auth1' as User Name, 'Company Authorizer' as User Role, and 'Active' as User Status. A red box highlights the 'Edit' icon in the first row. A blue callout box points to this icon with the text 'คลิก User ที่ต้องการแก้ไข'.

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ACLAR	วิเศษ	Company Authorizer	Active		
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Company Authorizer กำหนดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

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

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

4. คลิก Role เลือก **Company Authorizer** - ผู้อนุมัติรายการ

5. กรอกตำแหน่งและแผนก (ไม่ระบุก็ได้)

6. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบบังคับเปลี่ยนรหัสผ่านทุกที่วัน เช่น 30 วัน แต่หากไม่ต้องการ ระบุเป็น 0 วัน

Reference #	KTIB0181271	Reference Date	
User ID	AUTH1	Citizen ID	1234567890123
User Name	นายผู้มีดี ราชการ		
Position	ตำแหน่ง	Role	Company Authorizer
Authorize Class	A	Department	
P/W Change every	0	Day(s)	



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit

Phone

Mobile 0911112223 *

Notification Received Yes No

P/W Expired After 31-12-9999

Fax

e-mail ktb@ktb.co.th

7. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User
ใช้เป็นข้อมูลในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

8. Notification Received คลังเป็น "Yes"



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

9. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/>	Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
<input checked="" type="checkbox"/>		000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active
<input checked="" type="checkbox"/>		000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

10. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

11. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Company User Info A/C Info Download Upload Limit ACL 2FA Assign Group International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Financial A/C

แสดง 25 ▼ แถว

<input checked="" type="checkbox"/>	Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>		000-0-34833-3	สาขานานาชาติ 12100	TEST IMP	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>		000-6-16422-6	สาขานานาชาติ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ค้นหา:

12. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

13. คลิก 3rd Party เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น(ธนาคารกรุงไทย)
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: v User Info, A/C Info, Financial A/C, International Account, Other Bank Account, Other PromptPay Account, Receivable, Cheque, Upload, Download, A/C, First Card Account, ZFA, Assign Group, Trade Online, DDR, Convenience Fund Transfers, eFX, CGP Download, Mobile EDC for Purchase, GFMS, and JPN. Below the menu, there is a search bar with the text 'ค้นหา:'. The main content area features a table with columns 'Bank Name', 'A/C #', and 'A/C Type'. The first row of the table has a red box around the 'Activate' checkbox, which is checked. The second row has checkmarks in the 'A/C #' and 'A/C Type' columns. At the bottom right, there is a 'ตกลง' (OK) button.

14. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถออกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

15. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Other Bank Account

Bank Name	Branch Code	A/C #	A/C Name
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

จำนวน 1 แสดง

16. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

17. คลิก Cheque เพื่อการเรียกดูสถานะและ/หรืออายัดเช็ค

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other Prompt Pay Account Receivable Upload Download

Limit ACL 2FA Assign Group Loops Convenience Fund Transfer CGP Download GHMS Cheque

Please fill in :

Service Function

Please Select Link (multiple all)

25 001

- Stop Cheque
- Stop Cheque
- Inquiry Cheque
- Cashier's Cheque@Center
- e-Cheque

18. Service Function

- อายัดเช็ค คลิก **Stop Cheque**
- เรียกดูสถานะเช็ค คลิก **Inquiry cheque**

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Financial A/C	Financial A/C	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	016	International Account	International Account	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	021	3rd Party	3rd Party	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	506	Other Bank Account	Other Bank Account	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	506	Other Prompt Pay Account	Other Prompt Pay Account	Unclaimed	-
<input checked="" type="checkbox"/>	511	Receivable	Receivable	Active	-

19. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรม

จำนวน 1 เช็ค

Save As Draft

Submit

Cancel

20. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว คลิก **Submit**



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

PLEASE CONFIRM

x

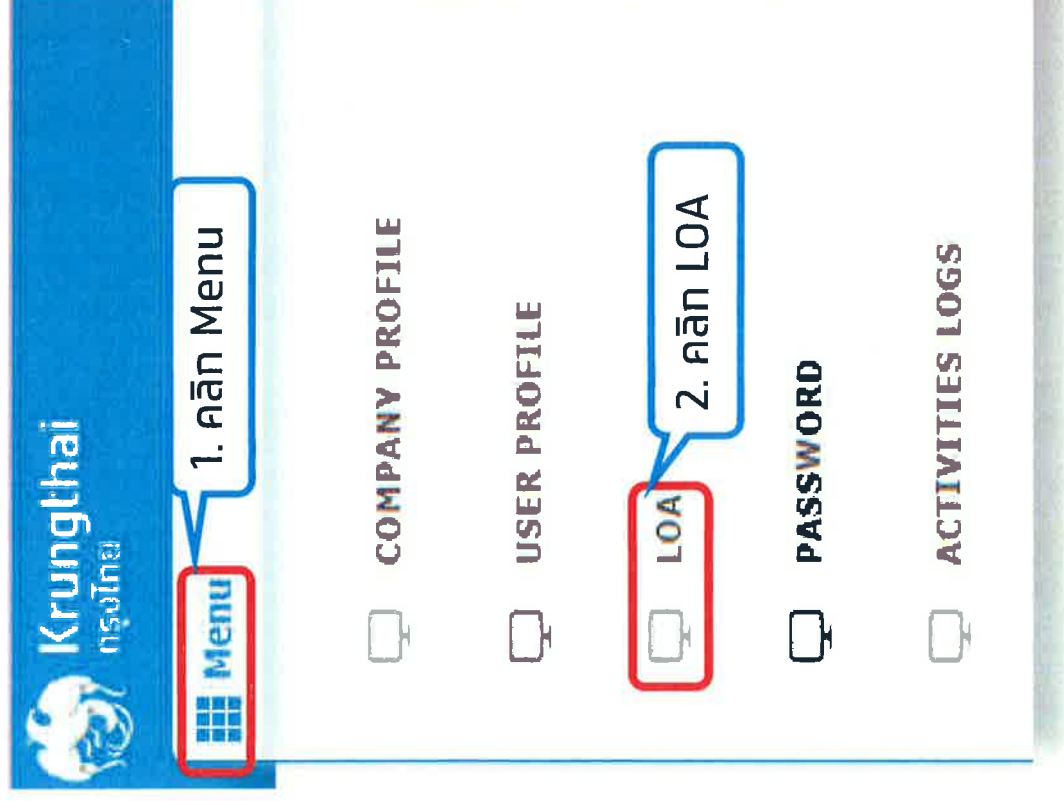
Are you sure you want to submit this draft ?

22. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ



[ADMIN] การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

ในการใช้งาน 2 ระดับ ต้องตั้งค่าเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA) ตามขั้นตอน ดังนี้



[ADMIN] การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

KTB Company Admin : LOA

Application Ref# 2-10256201

Application Date 03-07-2018



3. กด Application Ref# เป็นวันที่ทำ เช่น 24102562

Financial

4. เลือก Financial

Upload

ค้นหา

Alt

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group
1	Own Funds Transfer		ALL	0	999,999,999,999,999	N	I
2	3rd / PromptPay Account Transfer		ALL	0	999,999,999,999,999	N	I
3	Other Bank Funds Transfer		ALL	0	999,999,999,999,999	N	I
4	Bill Payment		ALL	0	999,999,999,999,999	N	I

Add

Own Account Fund Transfer

All

N

▼

6. คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ

5. เลือก Service/กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ บัญชี/วงเงิน/กลุ่มผู้อนุมัติ

Save As Draft

Submit

Cancel

7. คลิก Submit

[ADMIN] การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Tab Financial

- Service เลือก Service(ตามที่สมัครใช้บริการ)
- Special From A/C เลือก **All**
- Min – Max

จำนวนเงินน้อยสุดและมากที่สุดที่ต้องการกำหนดอนุมัติ เช่น 0 -999,999,999,999 บาท

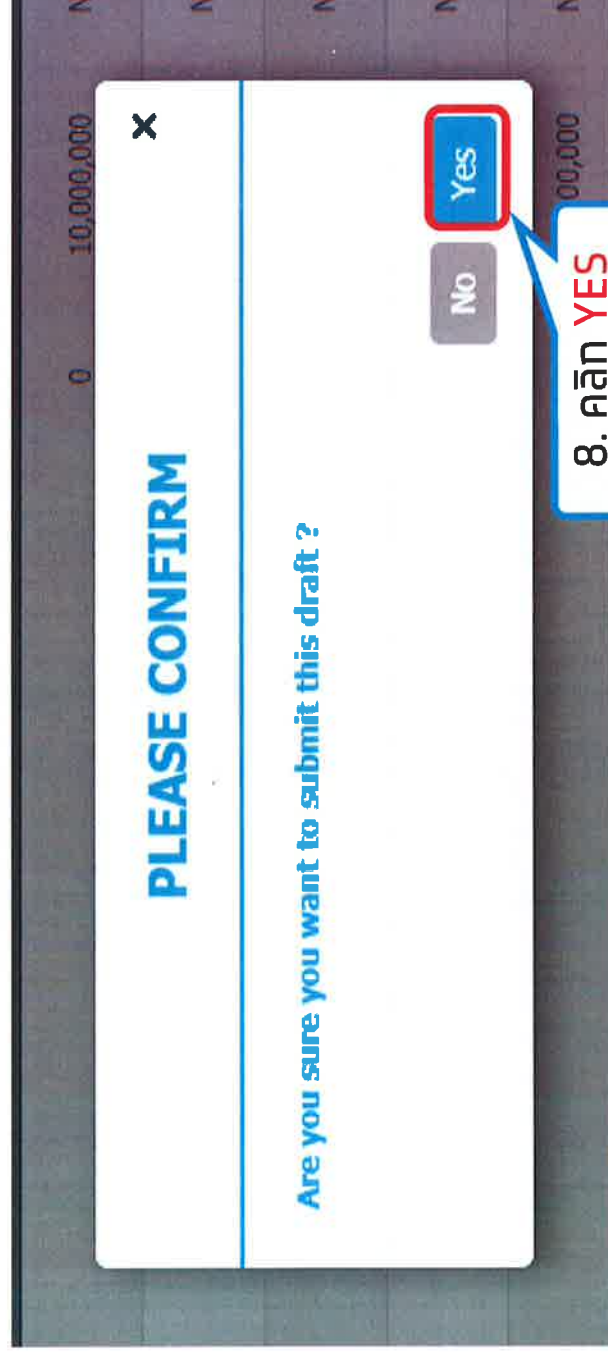
- **Override** เลือก **N**
- **Group**

กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)

ช่อง **A พัมป์ 1** (หมายความว่า อนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)

กลุ่ม Add ด้านหน้า เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN] การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

เข้าสู่ระบบโดย User ID **ADMIN2** เพื่อดูประวัติรายการสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Maker-Auth และเงื่อนไขการอนุมัติรายการ (LOA)

The screenshot shows the login interface for Krungthai. At the top left is the Krungthai logo with the text 'Krungthai กรุงเทพ'. Below it is the text 'Please Sign In'. There are two buttons for language selection: 'ไทย' (Thai) and 'ENG' (English). The form contains the following fields and callouts:

- Company ID:** The value 'KKTB123456' is entered. A callout bubble points to this field with the text 'พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' (Enter company ID of the organization).
- User ID:** The value 'ADMIN2' is entered. A callout bubble points to this field with the text 'พิมพ์ User ID: ADMIN2' (Enter User ID: ADMIN2).
- Password:** The field contains a series of dots. A callout bubble points to this field with the text 'พิมพ์ Password' (Enter Password).

Below the password field, there is a checkbox for '2FAPassword' which is checked. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Login'. A callout bubble points to this button with the text 'คลิก Login' (Click Login). Below the button is a link that says 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?).



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

1. เข้าเมนู Inbox



Current Time: 24 Oct 2019 14:16:24
Time out : 14 minutes 44 seconds

KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
24-10-2019	KTB0181314	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิติ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181271	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิติ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-
24-10-2019	2410256201	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	นายนิติ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน หรือ รายการเงื่อนไขการอนุมัติรายการ



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Company Address : LOA

Application Ref# 06072021

Application Date 06-07-2021

3.คลิก Financial

Financial

4.ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงินให้ถูกต้อง

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group
1		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1
2		3rd / PromptPay Account Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1
3		Other Bank Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1
4		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

คอมพิวเตอร์

1

ถัดไป

5.หาก ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หาก ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve

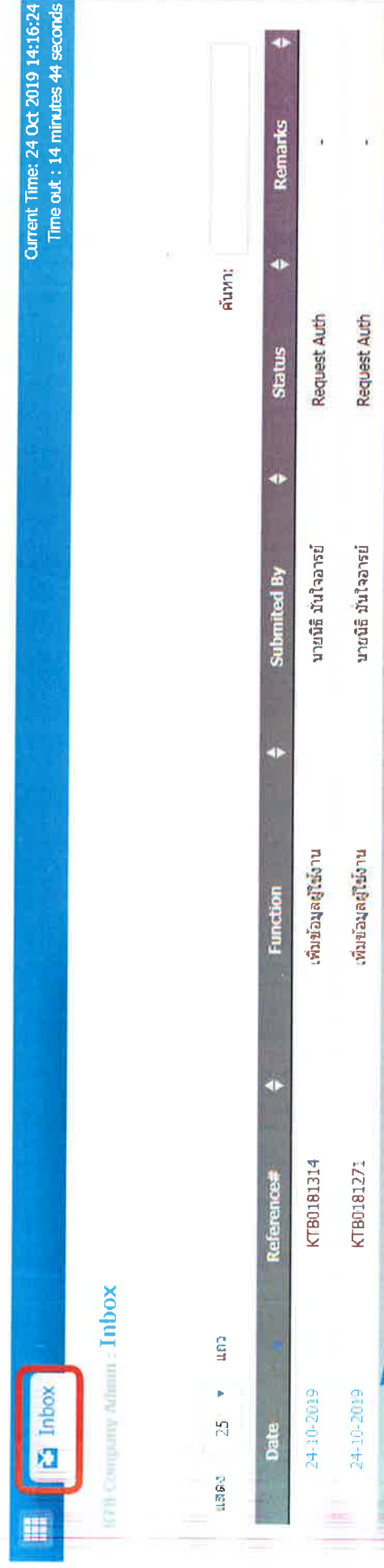
Reject

Cancel



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

เมื่ออนุมัติรายการเงื่อนไขในการอนุมัติ (LOA) แล้วให้ทำการอนุมัติรายการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานต่อจนครบทุกรายการ



Current Time: 24 Oct 2019 14:16:24
Time out : 14 minutes 44 seconds

KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 ▼ แถว

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
24-10-2019	KTB0181314	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิธิ วัฒนใจอารย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181271	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิธิ วัฒนใจอารย์	Request Auth	-

ค้นหา:

1. คลิ๊กวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

2. ตรวจสอบความถูกต้อง
Maker

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

User ID	MAKER1	Citizen ID	1234567890123
User Name	นายผู้ทำธุรกรรม	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position	ตำแหน่ง	Department	แผนก
Authorize Class	A		
P/W Change every	0	Day(s)	

Company User Info

A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs

Phone		Fax	
Mobile	0912345678	e-mail	krungthai@ktb.co.th

Notification Received • Yes No

P/W Expired A

3. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล



Approve Reject Cancel

[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password : 256389

New OTP Confirm Cancel

5. คลิกปุ่ม **Confirm**

4. กรอกรหัส OTP ที่ระบบส่งให้ตาม หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ADMIN2

ผลการแจ้งรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง user MAKER1@SMEP044508 แล้ว

Finish

6.ระบบส่ง Password ให้ User ที่สร้างให้ทาง e-mail คลิก Finish



หมายเหตุ : ระบบให้ยืนยันด้วย OTP กรณีมีการสมัคร add^{3rd} party ด้วยตนเองเท่านั้น

ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการธนาคาร เวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การโอนเงิน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai

หัวข้อ

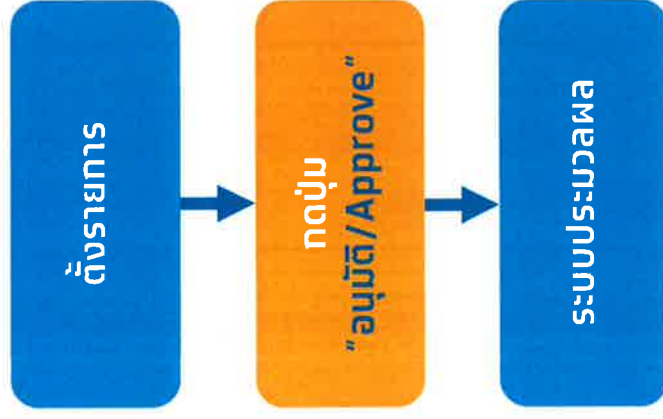
1. รูปแบบการทำธุรกรรมทางการเงิน	หน้า	3
2. การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)		4
2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน		5
2.2 การโอนเงิน		13
3. การโอนเงินแบบผู้ตั้งรายการและผู้อนุมัติรายการ (Maker-AuthORIZER)		19
3.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน		20
3.2 การโอนเงิน		46
4. การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน		62



รูปแบบการทำธุรกรรมทางการเงิน

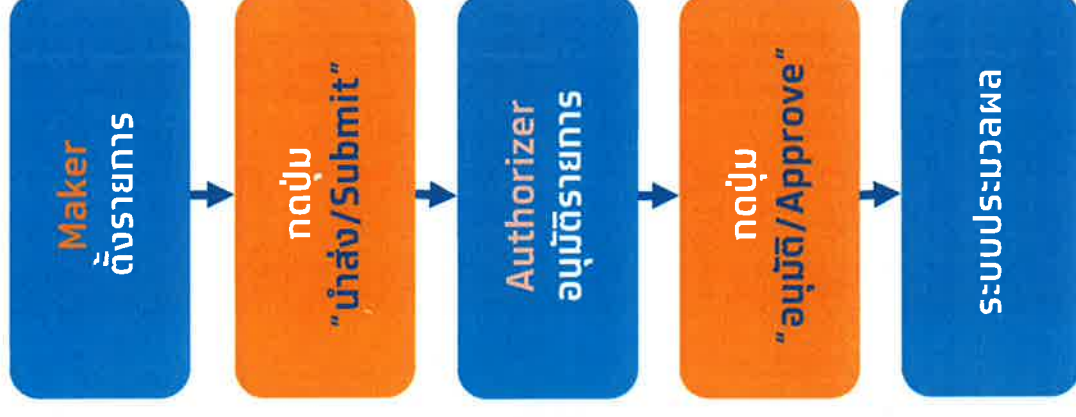
แบบผู้ใช้งานคนเดียว

(ตั้งรายการและอนุมัติคนเดียวกัน)



แบบมีผู้อนุมัติรายการ

(ตั้งรายการและอนุมัติคนละคน)



2. การโอนเงิน (Fund Transfer) แบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น หากยังไม่มีเลขที่บัญชีปลายทางต้องทำการเพิ่มบัญชีผู้รับเงินก่อน จึงจะสามารถโอนเงินได้

กรณีโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง สามารถโอนได้เฉพาะบัญชีที่สมัครใช้บริการเท่านั้น

Krungthai
กรุงไทย

Menu

1. คลิก Menu

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

2. คลิก เมนูที่ต้องการเพิ่มบัญชี

SINGLE



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินบุคคลอื่นธนาคารกรุงไทย (3rd party)

Customer Ref# CB000000279708

Reference Date 24-03-2017

Priority Urgent flag

From Account Information:

Account Number KTB*(001-6-19510-8* ลอขจันดา
Alias Name ลอขจันดา
Account Name นาย ลอขจันดา

To Account Information:

Transfer To Type Third Party Account
Account Number Put Keywords or Selected
Name KTB Own Account
Name Third Party Account

3. คลัง Transfer Type
- Third Party Account

Add 3rd Party Account

4. คลัง add 3rd Party Account

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht
Please enter amount

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder
Maximum 40 characters.



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add 3rd Party Account

close

Bank Name Account No. **Add**

Please enter valid primary account

Account Type **Add**

5. หมายเลขบัญชีที่ต้องการเพิ่ม

6. คลิกประเภทบัญชี

- Savings = ออมทรัพย์
- Current = กระแสรายวัน

7. คลิก **Add**

Confirm 3rd Party Account

close

Bank Name Account No. Account Name Account Alias Account Status Account type

KTB 001-6-19510-8 นาย สิทธิศักดิ์ ภายจินดา | นายกรุงไทย Active Current

2FA Password **Confirm**

9. กรอกรหัส SMS ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ

10. คลิก **Confirm**

8. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชีเพื่อให้สะดวกต่อการจดจำ (ไม่ระบุก็ได้)



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินพร้อมเพย์ (PromptPay)

The screenshot shows the 'To Account Information' section of a mobile banking app. It contains several input fields and buttons. A large purple arrow points from the top section to the bottom section. Eight blue callout boxes with white text and red borders provide instructions for each step of the process.

To Account Information:

- Account Number: KTB*052-0-25599-2*นาย อิศรา มากพงษ์
- Alias Name: นาย อิศรา มากพงษ์
- Account Name: นาย อิศรา มากพงษ์

PromptPay Account:

- PromptPay Type: Tax ID/Citizen ID
- Account Name: Chareonsri Yamchuen

To Account Information:

- Transfer To Type: PromptPay Account
- PromptPay Type: Put Keywords or Selected
- PromptPay ID: Put Keywords or Selected
- Alias Name: Account

PromptPay ID: 0123456789012

A/C Alias: นายกรุงไทย

Buttons: Add PromptPay Account, Add, Add

Callouts:

1. Transfer Type เลือก - PromptPay Account
2. คลิก Add PromptPay Account
3. เลือกประเภทพร้อมเพย์
 - Tax ID/Citizen ID
 - Mobile
4. กรอกหมายเลขพร้อมเพย์
5. คลิกที่ รูปแว่นขยาย เพื่อ ค้นหาข้อมูลในระบบ
6. ระบบจะแสดงชื่อบัญชีพร้อมเพย์
7. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชีเพื่อสะดวกต่อการจดจำ(ไม่ระบุก็ได้)
8. คลิก Add



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินธนาคารอื่น (Other Bank Account)

Home Corporate Database Fund Transfer > Other Bank Account Transfer

1 Fill In Information

Customer Ref# CB000000279713
Priority Urgent flag

Reference Date 24-03-2017

From Account Information:

Account Number Put Keywords or Selected
Alias Name -
Account Name -

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank
Account Number Put Keywords or Selected
Bank Name -

1. กด ADD OTHER-BANK ACCOUNT

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht
Please enter amount

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder
Maximum 40 characters.



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add Other Bank Account

7. หมายเลขบัญชีที่ต้องการเพิ่ม

8. พิมพ์ชื่อบัญชี
เป็นภาษาอังกฤษ (ให้ตรง
กับชื่อบัญชีจริง)

9. คลิก Add

2. เลือกธนาคาร

3. คลิก รูปแว่นขยาย เพื่อค้นหารหัสสาขา
จะปรากฏหน้าต่างการค้นหา ดังภาพด้านล่าง

0-9, and not allowed
Please check Other Bank Account Name. Please provide A-
special characters (*"@[~{}|!\$%^&* _ = + ; : < > ?)

4. พิมพ์สาขา(ภาษาไทย)

5. คลิก Search

6. คลิก เลขรหัสสาขา



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add Other Bank Account

Bank Name KBANK - ส. กลีกรไทย จำกัด (มหาชน)

Branch Code 0083

Account No. 0000000000

Account Name ADD

มายกรุงไทย

10. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชี เพื่อสะดวกต่อการจดจำ (ไม่ระบุก็ได้)

2FA Password 125469

Require 2FA Password

Request New Top

Confirm

11. นอกกรหัส SMS TOP

12. คลื่น Confirm

หากไม่ได้รับ SMS TOP ให้คลิก Request New Top แล้วรอสักครู่ หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

เมนู Global Fund Transfer เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

The screenshot shows the Krungthai Single User interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai logo and the text 'Krungthai กรุงไทย' and 'SINGLE'. Below the header, there are three main menu items: 'Menu', 'Account Information', and 'Global Fund Transfer'. The 'Menu' item is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '1. คลิก Menu'. The 'Global Fund Transfer' item is also highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '2. เลือกบริการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of transfer options: '• KTB Own Account Transfer', '• KTB 3rd Party / PromptPay Account', and '• Other Bank Account Transfer'. The 'Account Information' item has a callout bubble containing the text '3. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of options: '• KTB Own Account Transfer', '• KTB 3rd Party / PromptPay Account', and '• Other Bank Account Transfer'. The 'Global Fund Transfer' item has a callout bubble containing the text '4. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of options: '• KTB Own Account Transfer', '• KTB 3rd Party / PromptPay Account', and '• Other Bank Account Transfer'. The 'Account Information' item has a callout bubble containing the text '5. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of options: '• Account Summary', '• eStatement(Text Layout)', and '• eStatement(Excel)'. The 'Global Fund Transfer' item has a callout bubble containing the text '6. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of options: '• KTB Own Account Transfer', '• KTB 3rd Party / PromptPay Account', and '• Other Bank Account Transfer'. The 'Global Fund Transfer' item has a callout bubble containing the text '7. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ' followed by a list of options: '• KTB Own Account Transfer', '• KTB 3rd Party / PromptPay Account', and '• Other Bank Account Transfer'.

1. คลิก Menu

2. เลือกบริการโอนเงินที่ต้องการ

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

Tracking-Transfer

3. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

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

4. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

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

5. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

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

6. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

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

7. เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ

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



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

4. เลือกประเภทการโอน (Transfer To Type)

KTB Own Account โอนเงินบัญชีตนเอง
Third Party Account โอนเงินบัญชีบุคคลอื่นกรุงไทย
PromptPay Account โอนเงินบัญชีพร้อมเพย์
Other Bank โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

3. เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*001-0-15363-2*เอ กรรณ

Alias Name เอ กรรณ

Account Name นาย สิริศักดิ์ อวยงวัฒ

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*001-0-15362-4*เอ ออมทรัพย์

Alias Name เอ ออมทรัพย์

Account Name นาย สิริศักดิ์ อวยงวัฒ

5. เลือกบัญชีผู้รับเงิน



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

Transfer Amount and Fee:

Amount

500.00

Baht

6. กรอกจำนวนเงิน

Please enter amount

Effective Date

14-05-2019

7. วันที่ที่ต้องการโอน

Company Reminder

จ่ายเงินค่าสินค้า

ระบุ หมายเลขช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)

Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to



Email

atta_ja@hotmail.com

8. คลิก Show Notification เพื่อรับการแจ้งเตือน

show notification

9. คลิกเลือกการแจ้งเตือนเมื่อโอนเงิน

SMS

0917716580

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant



Email



SMS



Save as Draft

Approve

* คำธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

การโอนเงินต่างธนาคารผู้โอนต้องเลือกช่องทางการโอน

Fee close

Please select condition:

Transfer Amount: 500.00 Baht

<input checked="" type="radio"/> Immediate	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before: Within Business Day	25.00Baht 525.00Baht 28-03-2017 23:59:59	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 500.00Baht
<input type="radio"/> Next Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before: Next Business Day	150.00Baht 650.00Baht 28-03-2017 15:20:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	100.00Baht 400.00Baht
<input type="radio"/> Next 2 Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before: Next 2 Business Day	20.00Baht 520.00Baht 28-03-2017 11:00:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 500.00Baht
<input type="radio"/> Next 3 Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before: Next 3 Business Day	12.00Baht 512.00Baht 26-03-2017 21:30:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 500.00Baht

Cancel **Ok**

*ค่าธรรมเนียมตามประกาศธนาคาร

12. คลิก OK



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

Customer Ref# **CB000000279684** Reference Date **24-03-2017**

Priority Normal

From Account Information:

Account Number **KTB*001-0-15363-2*ลา กรม**

Alias Name **ลา กรม**

Account Name **นาย อภิสิทธิ์ อสงวน**

To Account Information:

Transfer To Type **KTB Own Account**

Account Number **KTB*001-0-15362-4*ลา อสงวน**

Alias Name **ลา อสงวน**

Account Name **นาย อภิสิทธิ์ อสงวน**

Transfer Amount and Fee:

Amount	5,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	5,000.00	Baht

Effective Date **24-03-2017**

Company Reminder

Notification:

Notify to **Email**

Notify all relevant **SMS**

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000279684 ?

Confirm **Cancel**

13. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้อง คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการโอนเงิน



2.2 การโอนเงินแบบคนเดียว (Single User)

3 Transfer Finish

Fund Transfer customer Reference# CB000000279684 has been approved successfully.

Tracking

Make another Transaction

Customer Ref# CB000000279684

Reference Date 24-03-2017

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*001-0-15363-2*ใน ตมตม

Alias Name ใน ตมตม

Account Name สาขา ดินแดง อารักษ์

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*001-0-15362-4*ใน ตมตม

Alias Name ใน ตมตม

Account Name สาขา ดินแดง อารักษ์

Transfer Amount and Fee:

Amount 5,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 5,000.00 Baht

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder

Notification:

Notify to Email

Notify all relevant

หากต้องการทำรายการโอนเพิ่ม
คลิก **Make another Transaction**

หากต้องการตรวจสอบสถานะการโอนเงิน คลิก
Tracking (ดูวิธีหวัข้อมูลการตรวจสอบสถานะ)

Fund Transfer customer Reference# CB000000279684 has been approved successfully.

Tracking

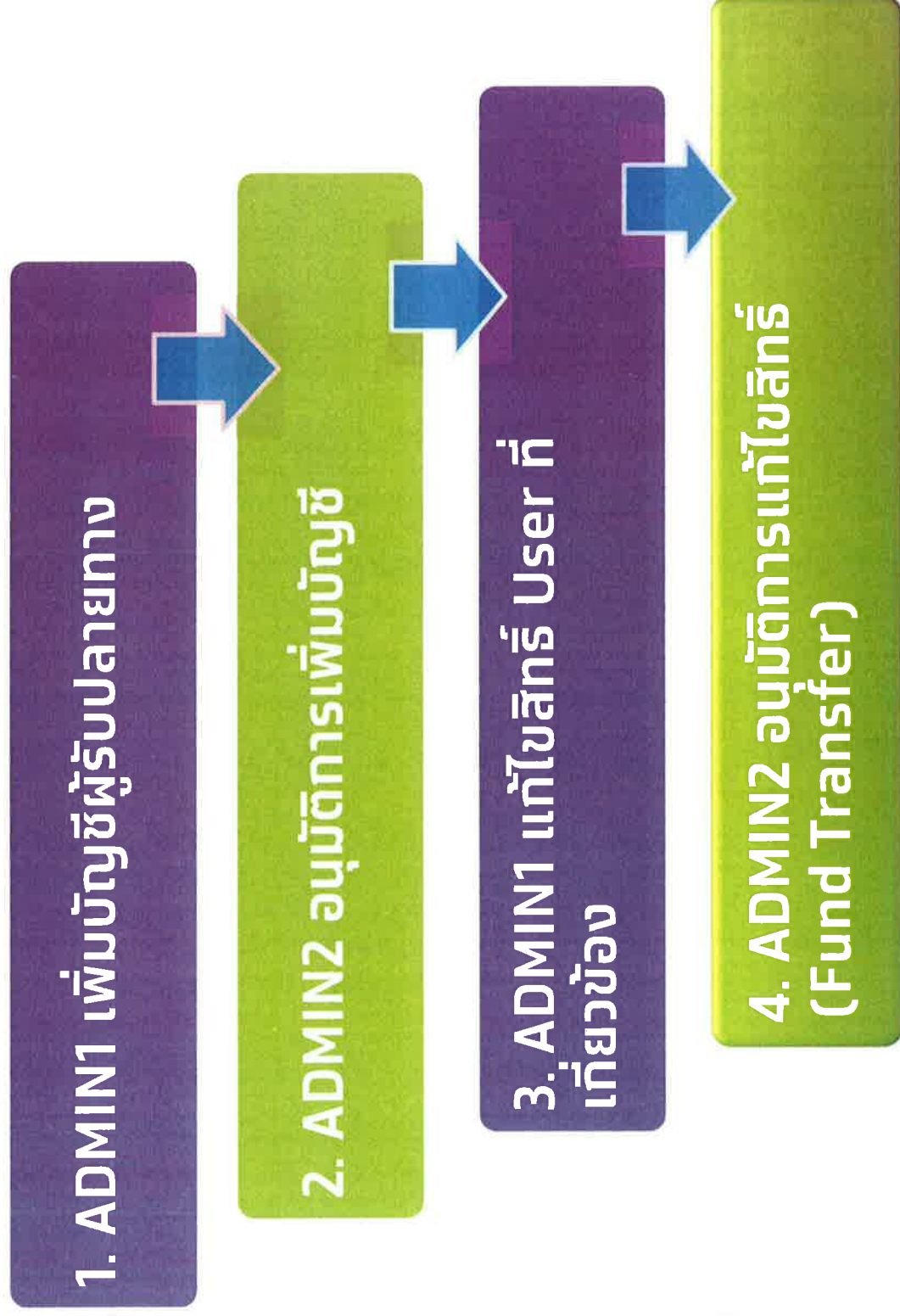
Make another Transaction



3. การโอนเงิน (Fund Transfer) แบบผู้ตั้งรายการและผู้อนุมัติรายการ (Maker-AuthORIZER)



3.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินปลายทาง สำหรับผู้ใช้งานแบบ 2 ระดับ



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์



Please Sign In

Company ID: SMEP000111

User ID: admin1

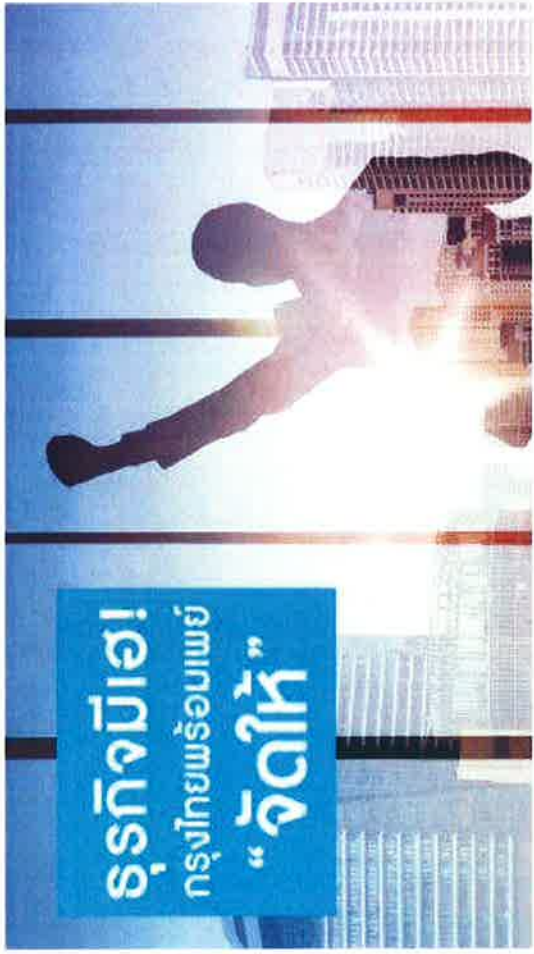
Password:

2FA>Password

Login

เข้าระบบด้วย Admin1

Welcome to KTB Corporate Online



สมัครธุรกิจพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าน่ามีแต่ได้กับได้

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: 1.03

For any further questions, please feel free to contact us at:
KTB Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Days: 8:30 - 19:00)
KTB Corporate Call Center for Government Sector Tel: 02-111-1111 Ext. 108 (24 hours)



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์




Hi, Taywin Titikajorn (Company Ad
ADMIN1 / ฝ่ายธุรกิจ

Menu 1. กด Menu

COMPANY PROFILE

2. เลือก Company Profile

USER PROFILE

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

1. Tab. 3rd Party - บัญชีบุคคลอื่น ธ.กรุงไทย
2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น
3. Tab. PromptPay Account - บัญชีพร้อมเพย์

Send Admin Password KTB Center Company Admin

Workflow Process 2 Level

Last Reference# KTB0139647

Company Sector Private

Fee code NORMAL

Last Change Date 02-04-2018

International Account Other Bank Account PromptPay Account

e-Financing A/C e-Guarantee Mobile EDC for Purchase

Trade-Online Card TopUp

3rd Party

Link Subsidiary A/C Link Own A/C

Service ID Mapping Security

Cheque DOR

Convenience Fund Transfer

Account number

A/C # A/C Name A/C Alias A/C Status A/C Type

3rd Party Account List

Bank Name	KTB	A/C #	Account number	A/C Type	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
KTB	769-0-04408-5	นาย เหวิน สุวิจิตร	นาย เหวิน สุวิจิตร	Saving	นาย เหวิน สุวิจิตร		Active	Savings
KTB	000-0-33906-7	ธนาคาร เจที มอร์แกน เซส แอนด์ โค	ธนาคาร เจที มอร์แกน เซส แอนด์ โค		ธนาคาร เจที มอร์แกน		Active	Savings

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

หน้า 1 จาก 1

Save As Draft Submit Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

1. Tab. 3rd Party - บัญชีบุคคลอื่น ร.กรุงไทย

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C Link Subsidiary A/C **3rd Party** International Account Other Bank Account

Other PromptPay Account Other Bank Profile Payee Receivable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque

3rd Party Account List

แสดง 25 จาก 1 รายการ

Action	Bank Name	Bank Name	A/C#	A/C Type	A/C Status	A/C Type
	KTB	458-6-00070-8	1234567890	Saving	Active	กระแสรายวัน
	KTB	075-0-24231-0			Active	ออมทรัพย์
	KTB	967-6-00017-5			Active	กระแสรายวัน

1. หมายเลขบัญชีที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิปประเภทบัญชี
• Savings = ออมทรัพย์
• Current = กระแสรายวัน

3. คลิก Add To List

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft

Submit

Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

Address Info	Contact Info	Bank Info	Company Admin	Service	Link Own A/C	Link Subsidiary A/C	3rd Party	International Account	Other Bank Account
PromptPay Account	Other Bank Profile	Payee	Receivable	Limit	Upload	Download	ID Mapping	Cheque	DDR
Trade Online	e-Financing A/C	e-Guarantee	Mobile EDC for Purchase	Card TopUp				Convenience Fund Transfer	

Other Bank Account List :

Bank	AIG - ส. เอเชีย เพื่อการค้า จำกัด (มหาชน)	
Branch Code	1234	
A/C#		

1. เลือกธนาคาร

2. กรอกรหัสสาขา 4 หลัก
ถ้าไม่ทราบรหัสสาขา คลิก รูปแว่นขยาย
เพื่อค้นหารหัสสาขา
จะปรากฏหน้าต่างการค้นหา หน้าถัดไป

Add To List





2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

SEARCH BRANCH

Bank: BBL - ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

Branch Name:

แสดง 25 แถว

3. พิมพ์ชื่อสาขา(ภาษาไทย)

4. คลิก Search

Bank Name	Branch Name	Branch Id
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเชียงใหม่ แจ่งวัฒนะ	1064
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเชียงใหม่ ชิดลม	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเชียงใหม่ บางนา	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเชียงใหม่ บางนา 2	1176
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเชียงใหม่ ปิ่นเกล้า	0095

5. คลิก รหัสสาขา



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้อัปเดต
user

Admin2 อุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

Other Bank Account List :

Bank BBL - บ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
Branch Code 1064

A/C# 2222222222

A/C Name Mr.Krungthai Wayu

7. พิมพ์ข้อมูลปลายทาง
เป็นภาษาอังกฤษให้ตรงกับ
ข้อมูลบัญชีจริง

Add To List

6. หมายเลขบัญชี

8. คลิก Add To List

Action	Bank Name	Branch Code	A/C#	A/C Name	A/C Alias
	BBL	1064	106400028	kitty	kitty
	SCB	0072	007-2-89456-1	mashi	mashi
	BAY	0001	000-1-78945-6	kanitta	kanitta

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Save As Draft

Submit

Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แกะไขสิทธิ์ user

Admin2 อุมัติการ แกะไขสิทธิ์

3. Tab. PromptPay Account - บัญชีพร้อมเพย์

Address Info Contact Info **Other PromptPay Account** Bank Info Company Admin Service Link Own A/C Link Subsidiary A/C 3rd Party International Account Other Bank Account

Other PromptPay Account

PromptPay Account List :

PromptPay Type Mobile PromptPay ID 086111111

Account Name MR. Corporate Online Alias Name

2. รวบรวมหมายเลขพร้อมเพย์

3. กดปุ่ม รูปแว่นขยาย

1. เลือกประเภทพร้อมเพย์

4. ระบบแสดงชื่อบัญชีพร้อมเพย์

5. คลิก Add To List

A/C Name		A/C Alias	
Tax ID / Citizen ID	1600100417437	SONGKLOD SROMPROM	
Tax ID / Citizen ID	1200900189416	NATTICHA BOONSOND	
Tax ID / Citizen ID	1141100005185	Chittra Laorsri	

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

6. เมื่อเพิ่มบัญชีครบตาม ต้องการ คลิก Submit

Save As Draft Submit Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

Please Sign In

ไทย ENG

Company ID SMEP000111

User ID admin2

Password

2FA Password

Login

[ลืม Admin2](#)

เข้าระบบด้วย
Admin2

Welcome to
KTB Corporate Online



กรุณาใช้เบราว์เซอร์ที่รองรับ : อัปเดต Reset Password : ความละเอียดสี : สีจอ
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.

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19.00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

เลือกหัวข้อ Inbox

 Inbox Current Time: 19 Sep 2018 14:14:58
Time out : 14 minutes 58

Company Admin : Inbox

แสดง 25 ▼ แถว

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
19-09-2018	KTB0151181	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	นายเรวัติน พึ่งแก่	Request Auth	

แสดง 1 ถึง 1

1. คลิ๊กวันที่

ก่อนหน้า 1

ถัดไป



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

ตรวจสอบข้อมูลบัญชีที่เพิ่มในแท็บต่างๆ

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C Link Subsidiary A/C International Account Other Bank Account

Other PromptPay Account Other Bank Profile Payee Receivable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque Outstanding Bill

3rd Party Account List

แสดง: 25 ▼ แถว

Action	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
<input checked="" type="checkbox"/>	KTB	000-0-34833-3	ทดสอบระบบ implement	ทดสอบระบบ implement	Active	ออมทรัพย์

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

Approve Reject Cancel

2. กด **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กด **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password :

999999 *

3. กด SMS OTP

4. กด Confirm

New OTP

Confirm

Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์



Please Sign In

Company ID: SMEP000111

User ID: admin1

Password

2FA Password

Login

เข้าระบบด้วย Admin1

Welcome to KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับข้อเสนอพิเศษมากมายแบบจัดให้ไม่อื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าไม่เสียได้

สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 รับสิทธิ์ทันทีได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560

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

☎ 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)

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: 1.03



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK


GROWING
 by KTB

Hi, Taywin Titikajorn (Company Admin Maker)
 ADMIN1 / ผู้มีหน้าที่อนุมัติ +102925



Menu 1. เลือเมนู

COMPANY PROFILE

USER PROFILE 2. เลือ USER PROFILE

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี.

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์








Hi, Taywin Titikajorn (Company Admin Maker)
 ADMIN1 / 01155501575550 + 102925

Current Time: 26 Apr 2025
 Time out : 14 minute

Company Admin : **User Profile** > **Search User**

Please specify searching criteria:

User ID
 User Role

User Name
 User Status

3. ค้นหา search



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์



สวัสดีครับ

by KTB



Hi, Taywin Titikajorn (Company Admin Maker)
ADMIN1 / ฝ่ายพัฒนาระบบ + 102925

Logout

Current Time: 26 Apr 2018 14:35:36
Time out : 14 minutes 42 seconds



Company Admins : [User Profile](#) > [Search User](#)

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

User Status

Search

Add New

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ALJAIDEE	user authorizer 1	Company Authorizer	Active		
	AUTH	auth	Company Authorizer	Active		
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		
		Auth	Company Authorizer	Active		
		auth2	Company Authorizer	Active		
		a	Company Authorizer	Active		
	BBB	bbb	Company Maker	Active		

4.คลิก รูปค้นหา user user Maker



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์

- 1. Tab. 3rd Party - บัญชีบุคคลอื่น ธ.กรุงไทย
- 2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น
- 3. Tab. Other PromptPay Account - บัญชีพร้อมเพย์

User ID: MAKER1 Citizen ID: 11111111111111

User Name: maker1 Role: Company Maker

Status: Active Department:

Position:

Authorize Class: A

P/W Change every: 0 Day(s):

Last Reference#: 2012559 Last Change Date: 20-12-2016

Company User Info A/C Info Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account Receivable Cheque Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Trade-Online

DDR Logs Convenience Fund Transfer eFx Mobile EDC for Purchase

วันที่: จำนวน: 1 ถัดไป

Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Type
<input checked="" type="checkbox"/>	KTB	000-0-33906-7	Savings
<input checked="" type="checkbox"/>	KTB	000-6-18929-6	Current
<input checked="" type="checkbox"/>	KTB	001-6-19510-8	Current

ธนาคาร: สาขา: เลขบัญชี: ประเภทบัญชี: เลขบัญชีพร้อมเพย์: เลขบัญชีธนาคารอื่น: เลขบัญชีธนาคารอื่น

5. ดึงหน้าเลขบัญชีที่เพิ่มไว้ให้ครบทุกเก็บ

Save As Draft Submit Cancel

6. คลิก Submit

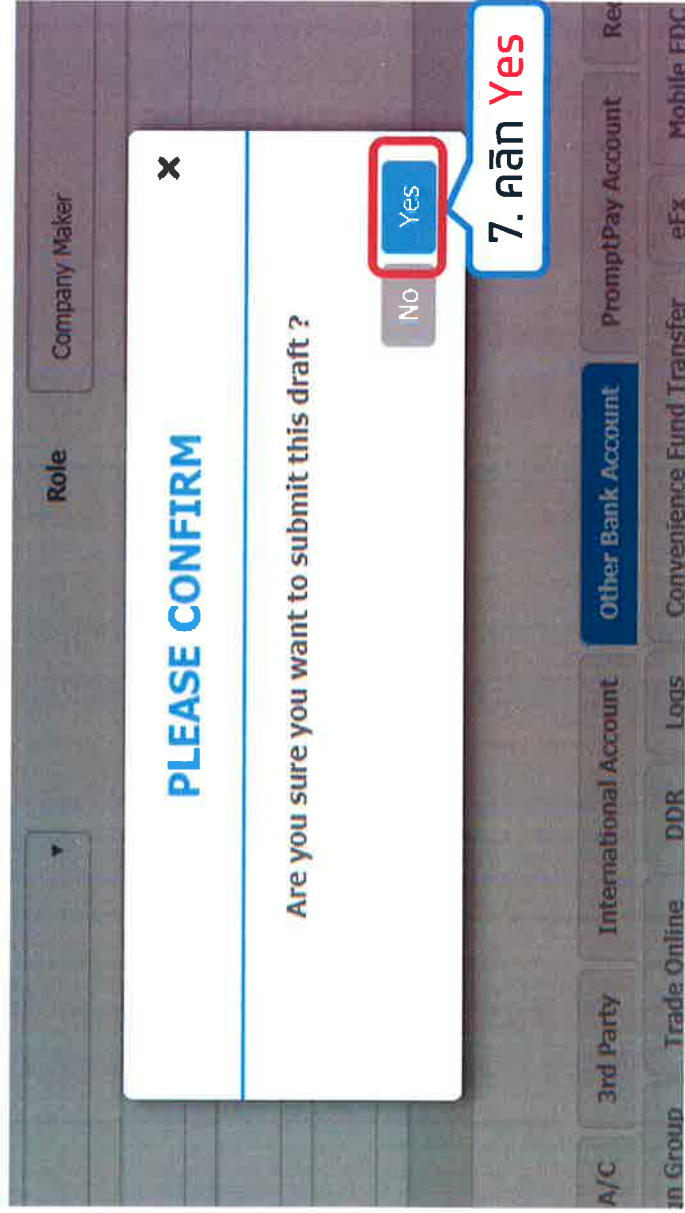


Admin1 **ເພີ່ມບັນຍັດ**
ຜູ້ຮັບປະກອບການ

Admin2 **ອຸບັດຕິການ**
ເພີ່ມບັນຍັດ

Admin1 **ແກ້ໄຂລິກັດ**
user

Admin2 **ອຸບັດຕິການ**
ແກ້ໄຂລິກັດ



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์

Home > User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Role

Company Authorizer

User Name

User Status

Active

Search

Add New

Page: 25 of 1

EDIT	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark	Gen PDF
	auth	auth	Company Authorizer	Active			
	auth1	auth1	Company Authorizer	Active			
	auth2	auth2	Company Authorizer	Active			
	auth0002	auth0002	Company Authorizer	Active			
	auth0003	auth0003	Company Authorizer	Active			

1. คลัง รุขณาสอ หน้า user Authorizer

Page: 1 of 5 จาก 5 รายการ

จำนวน 1 รายการ



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



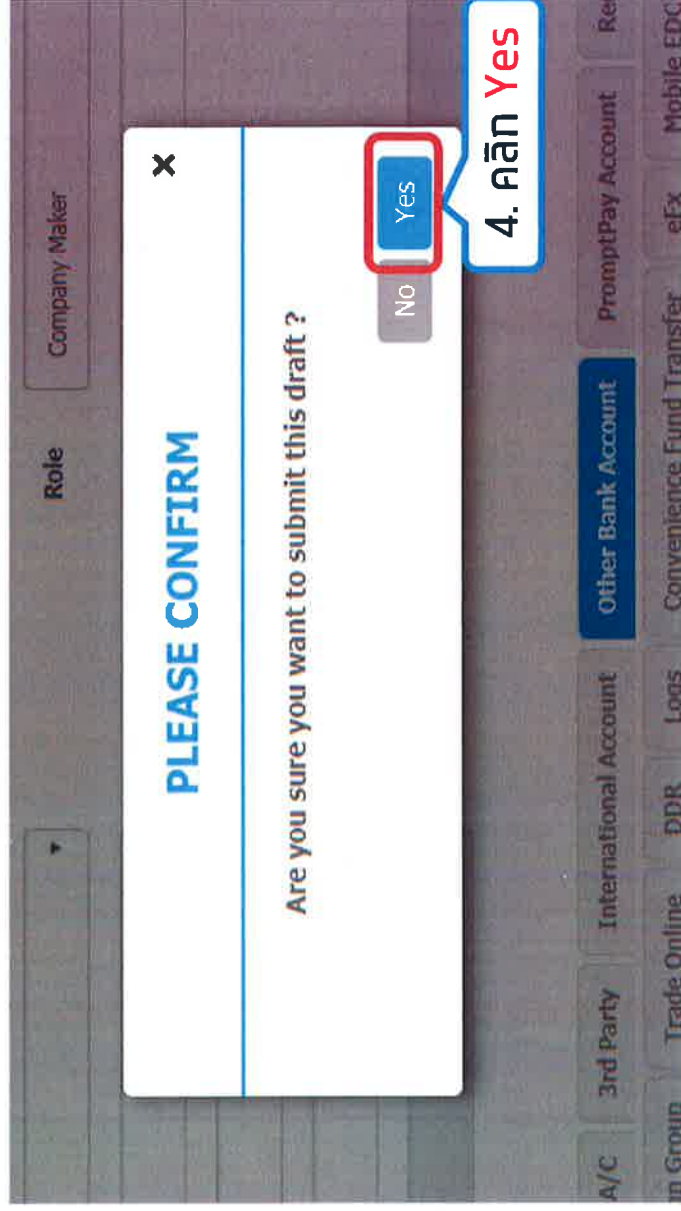
Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

Please Sign In

TH | ENG

Country ID demo009259

User ID admin2

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เลือกระบบด้วย
Admin2

Welcome to
KTB Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



สำหรับระบบนี้จำเป็นต้องใช้เบราว์เซอร์ที่รองรับการ | [คลิกเพื่อดูวิธีรีเซ็ตรหัสผ่าน](#) | [คลิกเพื่อดู](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or Higher/ Google Chrome 30 or higher. Copyright ©
2013 Krungthai Bank PLC. All Rights Reserved.

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

- ☎ Krungthai Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Day: 8:00-19:00)
- ☎ Krungthai Corporate Online for Government Sector Tel: 02-111-1144 (24 Hours)



Admin1 เพิ่มบัญชี ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์ user

Admin2 อนุมัติการ แก้ไขสิทธิ์

เลือกหัวข้อ Inbox




Hi, Taywin Titikajorn (Company Admin Authorizer)
ADMIN2 / หมายเลขประจำระบบ +102925

Current Time: 24 Oct 2019 14:16:24
Time out : 14 minutes 44 seconds

Inbox

KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 จาก 1 แถว

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
24-10-2019	KTB0181314	ปรับบัญชีมูลค่าใช้งานใหม่เป็นวงจรมิน	นายนิธิ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181271	ปรับบัญชีมูลค่าใช้งานใหม่เป็นวงจรมิน	นายนิธิ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181201	ปรับบัญชีมูลค่าใช้งานใหม่เป็นวงจรมิน	นายนิธิ มั่นใจอารีย์	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

1. คลิ๊กวันที่



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง

Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี

Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user

Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

- Address Info
- Contact Info
- Bank Info
- Company Admin
- Service
- Link Own A/C
- Link Subsidiary A/C
- International Account
- Other Bank Account
- Trade Online
- e-Financing A/C
- e-Guarantee
- Payee
- Receivable
- Limit
- Upload
- Download
- Security
- ID Mapping
- Cheque
- DDR
- Convenience Fund Transfer

PromptPay Account

2. ตรวจสอบบัญชีที่ให้สิทธิ์
user ในแถบต่างๆ

3rd Party Account List

แสดง 25 จาก 1 แถว

ค้นหา:

Action	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
<input checked="" type="checkbox"/>	KTB	001-6-19510-8	นาย สิทธิศักดิ์ สวมจินดา	นาย สิทธิศักดิ์ สวมจ	Active	กระแสรายวัน

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

Approve Reject Cancel

3. กด Approve เพื่ออนุมัติรายการ
กด Reject เพื่อปฏิเสธรายการ



Admin1 ເພີ່ມບັນຊີ
ຜູ້ຮັບປາຍກາງ



Admin2 ອຸບັດຕິການ
ເພີ່ມບັນຊີ



Admin1 ແກ້ໄຂສິດ
user



Admin2 ອຸບັດຕິການ
ແກ້ໄຂສິດ

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password : **888888**

4. ກລອກ SMS OTP

5. ກຳນົດ Confirm

New OTP

Confirm

Cancel

Bank Name A/C # A/C Name A/C Alias A/C Status A/C



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer



Please Sign In

Company ID

User ID

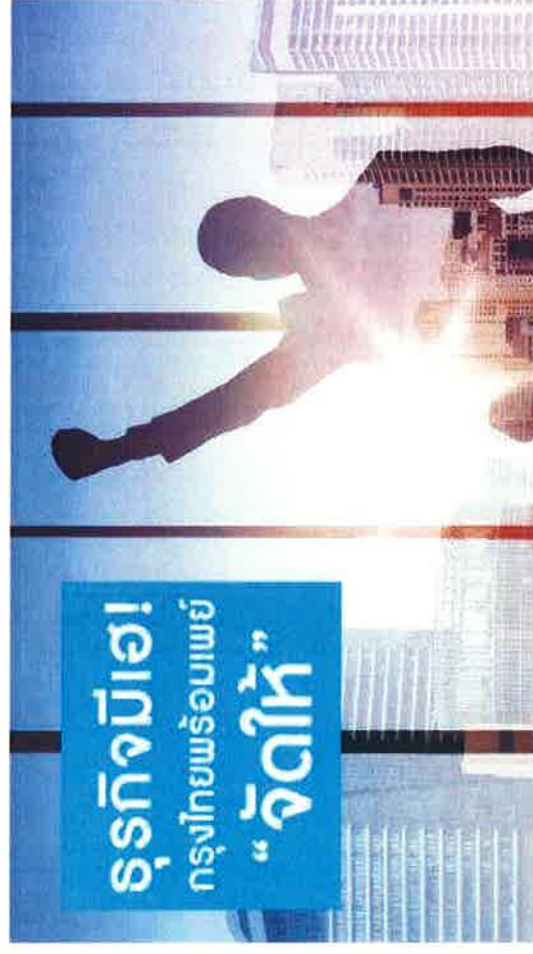
Password

2FAPassword

Login

เข้าระบบด้วย
User Maker

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุทไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อใหธุรกิจของคุณคุ้มกำมีแต่ได้กับได้
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 อิมสิลอิอิมเพอเวจิง - 31 ธันวาคม 2560

[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: 103



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

The screenshot displays the Krungthai online banking interface. At the top, the user is logged in as 'maker1 (Company Maker)' with the email 'MAKER1@TSC0010984'. The interface is divided into several sections:

- Menu:** A red box highlights the 'Menu' icon in the top left corner.
- Account Information:** A blue box highlights the 'Account Information' section, which includes links for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', and 'eStatement(Excel)'. A callout box labeled '1. คลิก Menu' points to the menu icon.
- Global Fund Transfer:** A red box highlights the 'Global Fund Transfer' section, which includes links for 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party / PromptPay Account', 'Other Bank Account Transfer', and 'Tracking-Transfer'. A callout box labeled '2. เลือกประเภท การโอน' points to this section.
- Bill Payment:** A blue box highlights the 'Bill Payment' section, which includes links for 'Pay Bills' and 'Tracking-Bill Payment'.
- Receivable:** A blue box highlights the 'Receivable' section, which includes links for 'Online' and 'Download'.

KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีของตนเอง
KTB 3rd Party / PromptPay Account - โอนเงินบัญชีบุคคลอื่น
ร.กรุงไทย หรือโอนหมายเลขพร้อมเพย์
Other Bank Account Transfer - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น
Tracking - Transfer - ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงิน



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

The screenshot displays the KTB mobile banking application interface. At the top, the user is identified as 'Hi, maker1 (Company Maker)' with contact information 'MAKER1@TSC0010984 - หมายเลขโทรศัพท์ + 102925'. The main menu is divided into several sections:

- Account Information:** Includes Account Summary, eStatement(Text Layout), and eStatement(Excel).
- Global Fund Transfer:** This section is highlighted with a red box and contains:
 - KTB Own Account transfer
 - KTB 3rd Party / PromptPay Account
 - Other Bank Account Transfer
 - Tracking-Transfer
- Bill Payment:** Includes Pay Bills and Tracking-Bill Payment.
- Receivable:** Includes Online and Download.

At the bottom, there is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(Excel)', 'eStatement(Text Layout)', and 'KTB Own Account transfer'.



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

Krungthai
กรุ๊ทไทย

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@TSC0010984 - หมายเลขบัญชี+102925

logout

Home Inbox

Current Time: 08 Mar 2021 09:54:58
Time out : 14 minutes 50 seconds
v.20210304

Krungthai Corporate Online: Fund Transfer > Make a transfer

1 Fill in Information

The new inter-region Fund Transfer Fee rate will be 0.08% of Amount (Min. 8 Baht/Max. 800 Baht) effective from July 16, 2009 onwards.

3.เลือกบัญชีต้นทาง

4.เลือกประเภทการโอน(Transfer To Type)
KTB Own Account โอนเงินบัญชีตนเอง

From Account Information:

Account Number: KTB*000-0-35167-9*ธนาคาร กรุงศรีกรุง
Alias Name: ธนาคาร กรุงศรีกรุง
Account Name: ธนาคาร กรุงศรีกรุง+102925

To Account Information:

Transfer To Type: KTB Own Account
Account Number: KTB*000-6-06802-2*ธนาคารกรุงศรี+10
Alias Name: ธนาคารกรุงศรี+10
Account Name: ธนาคารกรุงศรี

6.กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount: 100 Baht

Effective Date: 08-03-2021

Company Reminder

7.เลือกวันที่มีผล

Maximum 40 characters.

8.คลิก Submit

Save as Draft

Submit



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. 3rd Party/PromptPay Account - โอนเงินบัญชีบุคคลอื่น ส.กรุงไทย หรือบัญชีพร้อมเพย์



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. 3rd Party/PromptPay Account - โอนเงินบัญชีบุคคลอื่น ส.กรุงไทย หรือบัญชีพร้อมเพย์

Corporate Online: **Fund Transfer** > **Make a transfer**

1 Fill in Information

The new Inter-region Fund Transfer Fee rate will be 0.08% of Amount (Min. 8 Baht/Max. 800 Baht) effective from July 16, 2009 onwards.

Customer Ref# CB000000544225

3. เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number **KTB*000-0-35167-9***ธนาคารพาณิชย์กรุง
Alias Name **ธนาคารพาณิชย์กรุง**
Account Name **ธนาคารพาณิชย์กรุง+102925**

6. กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount **100** Baht

Effective Date **08-03-2021**

Company Reminder

Maximum 40 characters.

7.เลือกวันที่มีผล

Reference Date 08-03-2021

4. เลือกประเภทการโอน(Transfer To Type) Third Party Account โอนเงินบัญชีบุคคลอื่น ส.กรุงไทย

To Account Information:

Transfer To Type **Third Party Account**
Account Number **KTB*000-0-33906-7***ธนาคาร เจ้า
Alias Name **ธนาคาร เจ้า**
Account Name **ธนาคาร เจ้า**

5. เลือกบัญชีผู้รับเงิน

8. คลิก
Submit

Save as Draft

Submit



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. Other Bank Account - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

The screenshot displays the Krungthai mobile banking app interface. At the top, the user is identified as 'Hi, maker1 (Company Maker)' with the email 'MAKER1@TSC0010984' and phone number '+ 102925'. The main menu is divided into several sections:

- Account Information:** Includes Account Summary, eStatement(Text Layout), and eStatement(Excl).
- Global Fund Transfer:** Includes KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and **Other Bank Account Transfer** (highlighted with a red box). A sub-option 'Tracking-Transfer' is also visible.
- Bill Payment:** Includes Pay Bills and Tracking-Bill Payment.
- Receivable:** Includes Online and Download.

At the bottom, there is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(Excl)', 'eStatement(Text Layout)', and 'KTB Own Account Transfer'. A home button is located at the bottom right of the screen.



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. Other Bank Account - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

Kasamthai Corporate Online > Fund Transfer > Other Bank Account Transfer

1 Fill in Information

Customer Ref# CB000000544226

3.เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB**000-0-35167-9**ธนาคาร กรุงศรีธนบุรี

Alias Name ธนาคาร กรุงศรีธนบุรี

Account Name ธนาคาร กรุงศรีธนบุรี 555๕+102925

6.กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount 2000 Baht

Effective Date 08-03-2021

Company Reminder

Maximum 40 characters.

7.เลือกวันที่มีผล

4. เลือกประเภทการโอน(Transfer To Type) Other Bank Account โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank

Account Number KKB**104-5-12345-6**beddy

Bank Name 069-KKB

Alias Name beddy

Account Name beddy

5.เลือกบัญชีผู้รับเงิน

Save as Draft

Submit

8.คลิก Submit

show notification



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Fee close

Please select condition:

Transfer Amount: 2,000.00 Baht

<input checked="" type="radio"/> Immediate	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before:	25.00Baht 2,025.00Baht 11-03-2021 23:59:59	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 2,000.00Baht
<input type="radio"/> Within Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before:	150.00Baht 2,150.00Baht 11-03-2021 15:20:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	100.00Baht 1,900.00Baht
<input type="radio"/> Next Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before:	20.00Baht 2,020.00Baht 11-03-2021 11:00:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 2,000.00Baht
<input type="radio"/> Next 2 Business Day	Fee By Sender: Net Debit Amount Last Authorized time before:	12.00Baht 2,012.00Baht 09-03-2021 21:30:00	Fee By Receiver: Net Receiving Amount	0.00Baht 2,000.00Baht

Cancel Ok

9. เลือกช่องทางการโอน

* คำธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

MoneyBank Corporate Client > Fund Transfer > Other Bank Account Transfer

2 Transfer Confirmation

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# CB0000000544226

Priority Normal

Reference Date 08-03-2021

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคารกรุงไทย
Alias Name ธนาคารกรุงไทย
Account Name ธนาคารกรุงไทย+102925

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank
Bank Name 065-TBKK
Account Number TBNK*777-2-83602-2*A
Alias Name A
Account Name A

Transfer Amount and Fee:

Amount	2,000.00	Baht
Fee By Sender	25.00	Baht
Net Debit Amount	2,025.00	Baht
Fee By Receiver	0.00	Baht
Net Receiver Amount	2,000.00	Baht

*Fee By Receiver and Net Receiving Amount is an estimated amount, may change depend on rate of Destination Bank.

Effective Date 11-03-2021

*Transaction will be valid when approve before 11-03-2021 23:59:59

Company Reminder

Notification:

Notify to Email -

SMS -

Notify all relevant

ตรวจสอบรายการเรียบร้อย **คลิก Confirm** เพื่อยืนยันการทำรายการ



Are you sure you want to submit customer Reference# CB0000000544226 ?

Cancel

Confirm

133

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Fund Transfer > Other Bank Account Transfer

3 Transfer Finish.



Tracking

Fund Transfer customer Reference# 0900000544226 has been submitted successfully.

Make another Transaction

Customer Ref: 0900000544226

Reference Date: 09-03-2021

Priority: Normal

From Account Information:

Account Number: KTB-000-0-35167-9-SUNNS (ผู้ส่ง)

Alias Name: SUNNS (ผู้ส่ง)

Account Name: SUNNS (ผู้ส่ง)-102925

To Account Information:

Transfer To Type: Other Bank

Bank Name: OES-BANK

Account Number: TBNK777-2-03682-2/A

Alias Name: A

Account Name: A

Transfer Amount and Fee:

Amount	2,000.00	Baht
Fee By Sender	25.00	Baht
Net Debt Amount	2,025.00	Baht
Fee By Receiver	0.00	Baht
Net Receive Amount	2,000.00	Baht

*Fee By Receiver and Net Receiving Amount is an estimated amount. Fee charge depend on rule of Destination Bank.

Effective Date: 11-03-2021

*Transaction will be valid when approve before 11-03-2021 23:59:59

Company Signature: -

Notification:

Notify to: Email -

SMS -

Notify at internet: -

หากต้องการตรวจสอบสถานะการ
โอนเงิน คลิ๊ก Tracking

Tracking

Fund Transfer customer Reference# 0900000544226 has been submitted successfully.

Make another Transaction



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-AuthORIZer



Please Sign In

Company ID SMEP000111

User ID AUTHORIZER

Password

2FAPassword

Login

เข้าระบบด้วย
User AUTHORIZER

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับข้อเสนอสิทธิมากมายแบบจัดให้ไม่มีอั้นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าได้ทันที
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 สมัครฟรี! (ใช้ได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560)

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

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.

Copyright © 2019 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

ref:spn1183

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

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)



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-AuthORIZER

Krungthai
Krungthai Corporate Online : **inbox**

Home **Inbox**

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@TSC0010984 - หมายเลขประจำตัว +1029225

logout

Current Time: 08 Mar 2021 10:43:08
Time out :14 minutes 54 seconds
V.20210304

Primary Activities Secondary Activities BulkPayment

Primary Activities BulkPayment Secondary Activities BulkPayment

Filter: Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	11-03-2021	CB000000544226	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83602-2	2,000.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
2	21-05-2018	CB00000041453	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	1.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
3	08-01-2019	CB000000415222	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-0-33906-7	100.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
4	21-12-2018	CB000000413365	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83602-2	1,000,000.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
5	26-09-2018	CB000000343756	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	700.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	

Showing 1 to 6 of 6 entries



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-AuthORIZER

3 Approve Successfully

Reference Date 08-03-2021

Customer Ref: C000000054KZ26

Transfer To Type Other Bank

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approved

Bank Process Status -

From Account Information:

Account Number 4204000433316749ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขา+102925

Account Name ธนาคารกรุงศรีอยุธยา-102925

Alias Name ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank

Bank Name 005-TheSiamBank PUBLIC Company Ltd

Account Number TIBK0772-03602-2-A

Account Name A

Alias Name A

Transfer Amount and Fee:

Amount	2,000.00	Bank
Fee By Sender	25.00	Bank
Net Debit Amount	2,025.00	Bank
Fee By Receiver	0.00	Bank
Net Receive Amount	2,000.00	Bank

*Fee By Receiver and Net Receive Amount is an estimated amount, may change depend on rate of Destination Bank.

Effective Date 11-03-2021

*Transaction will be valid when approve before 11-03-2021 23:59:59

Company Administer -

Notifications:

Notify to Email

SMS

Notify all relevant

Transaction Reference -

5. อัลล Fininsh เพื่อจบรายการ



Customer Reference: C000000054KZ26 has been approve successfully.
[View Transaction History Tracking](#)



4. การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

Menu 1.คลิก Menu

★ Favorite

- Account Summary
- eStatement(Te xt Layout)
- eStatement(Ex cel)
- KTB 3rd Party Account transfer
- Other Bank Account Transfer

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

2.เลือก Tracking Transfer



4. การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

Corporate Online > Fund Transfer > Tracking-Transfer

Please specify searching criteria :

Tracking State	Bank Process	Status	All
Specific Date	Effective Date	From Date	15-05-2019
		To Date	15-05-2019

Not over last 3 months.

Search

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : All

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

7. คลิก Search



4. ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

MY Account > Fund Transfer > Tracking-Transfer

Please specify searching criteria :

Tracking State Bank Process Status All
From Date 24-03-2017 To Date 24-03-2017
Effective Date Not over last 3 months.

Search

No	Effective Date	Customer Ref#	From Account	To Account	Amount	Transfer-Type	Status
1	24-03-2017	CE00000279684	001-0-13362-2	001-0-13362-4	5,000.00	Own A/C Transfer	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

8. ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการธนาคาร เวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การชำระค่าสินค้าและบริการ(Pay Bills) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai

การชำระบิล (Pay Bills)

การชำระบิลคำสั่งและบริบริการแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1 การชำระแบบ Page to Page

เป็นการชำระโดยตรงจากหน้าเว็บไซต์ของผู้รับชำระ โดยส่งข้อมูลการชำระบิลมายังเว็บไซต์ธนาคาร จากนั้นผู้ชำระกรอกข้อมูล Single User หรือ Company Authorizer ที่ใช้งานใน Krungthai Corporate เพื่อชำระบิล ระบบจะตัดชำระเงินจากบัญชีทันที

ตัวอย่างหน่วยงานผู้รับชำระ เช่น **การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การชำระภาษีกรมสรรพากร** เป็นต้น

2 การชำระผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เป็นการชำระบิลผ่านระบบ Krungthai Corporate ด้วย Single User หรือ Maker-Authorizer จากนั้นระบุข้อมูลอ้างอิง เพื่อชำระบิล ตัวอย่างหน่วยงานผู้รับชำระ เช่น **การชำระภาษีกรมสรรพากร** และหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

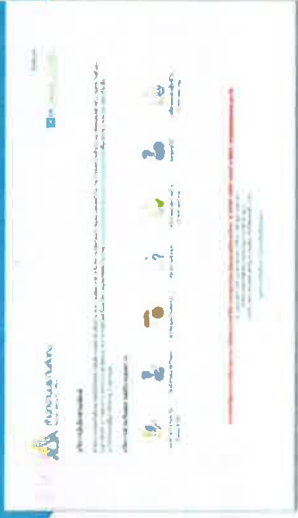


1. การชำระแบบ Page to Page

3 ขั้นตอนสำหรับการชำระประกันสังคม

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการ
อิเล็กทรอนิกส์ กับ
ประกันสังคม
www.sso.go.th



Step 2 ยืนยันข้อมูลเงินสมทบ

เลือกรับ sso e-service
เพื่อยืนยันข้อมูลเงินสมทบ



Step 3 คลıkช่องทาง e-Payment และคลıkธนาคารกรุงไทย

เลือกรับ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล



1. การชำระแบบ Page to Page

คลิกช่องทาง
e-Payment
และคลิก
ธนาคารกรุงไทย

เข้าสู่ระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิ

จากขั้นตอนที่ 3 เมื่อท่านคลิกช่องทาง e-Payment และธนาคารกรุงไทยแล้ว มีขั้นตอนการชำระบิลดังนี้

1. ผู้ใช้บริการคลิก **Biz Growing** หรือ **KTB Corporate Online**



1. การชำระแบบ Page to Page

คลิกช่องทาง
e-Payment
และคลิก

ธนาคารกรุงไทย
เข้าสู่ระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล

2. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน
เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate

ข้อมูลการชำระเงิน

สถานะบัตรเครดิต	งวดชำระเงินสมทบ	จำนวนเงิน	เบี้ยรับเงินเพิ่ม	จำนวนเงินรวม
10013592910000001	0725600001000001	5,000.00 บาท	0.00 บาท	5,000.00 บาท

โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ถูกต้องก่อนชำระเงิน
- ส่วนเงินชำระต้นคิด ไม่รวมค่าธรรมเนียม

เลือกผู้ให้บริการ

นิติบุคคล (สมาชิก KTB Corporate)

Company ID KTB000111

User Name Single1

Password

เข้าสู่ระบบ

ปุ่มกลับ

คลิก เข้าสู่ระบบ

Callouts:

- ปุ่ม Company ID ของหน่วยงาน
- ปุ่ม User ID
- ปุ่ม Password
- ปุ่ม เข้าสู่ระบบ



1. การชำระแบบ Page to Page

คลิกช่องทาง
e-Payment
และคลิก
ธนาคารกรุงไทย
ใช้ระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิ

3. เลือก เลขที่บัญชี ที่ประสงค์ชำระเงิน และ ระบุข้อมูล
สำหรับการแจ้งผลการทำรายการ

The screenshot shows the 'การชำระเงิน' (Payment) page on the Krungthai Corporate website. The page is titled 'การชำระเงิน' and 'ระบบการชำระเงิน'. It contains a table with the following information:

สาขา	เลขที่บัญชี	ยอดเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
สาขาส่งเงิน	000-0-54154-0	474,881,535.79	0.00 บาท	5,000.00 บาท

Below the table, there are fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type) and 'บัญชีปลายทาง' (Destination Account). The 'บัญชีปลายทาง' field is highlighted with a red box and labeled 'เลือก บัญชี' (Select Account). The 'ประเภทบัญชี' field is highlighted with a blue box and labeled 'ระบุข้อมูลการแจ้งผลการทำรายการ' (Specify transaction result information).

At the bottom, there is a 'ส่งเงิน' (Send Money) button highlighted with a blue box and labeled 'คลิก ชำระเงิน' (Click to pay).



1. การชำระแบบ Page to Page

คลิกช่องทาง
e-Payment
และคลิก
ธนาคารกรุงไทย

ใช้ระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล

4. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยัน เพื่อชำระบิล

ยืนยันการชำระเงิน

ชื่อผู้ให้บริการ	Single
หน่วยงานรับชำระ	SOCIAL SECURITY OFFICE
สถานประกอบการ	10013592910000001
งวดที่ชำระเงินส่วนตน	072560000100001
จากบัญชีเดบิตที่	000-0-54154-0
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,000.00 บาท
Email Address	nuttawut.supboonmee@kthb.co.th
Mobile No. (for sms)	0855571855

ยืนยัน

ยืนยันกลับ

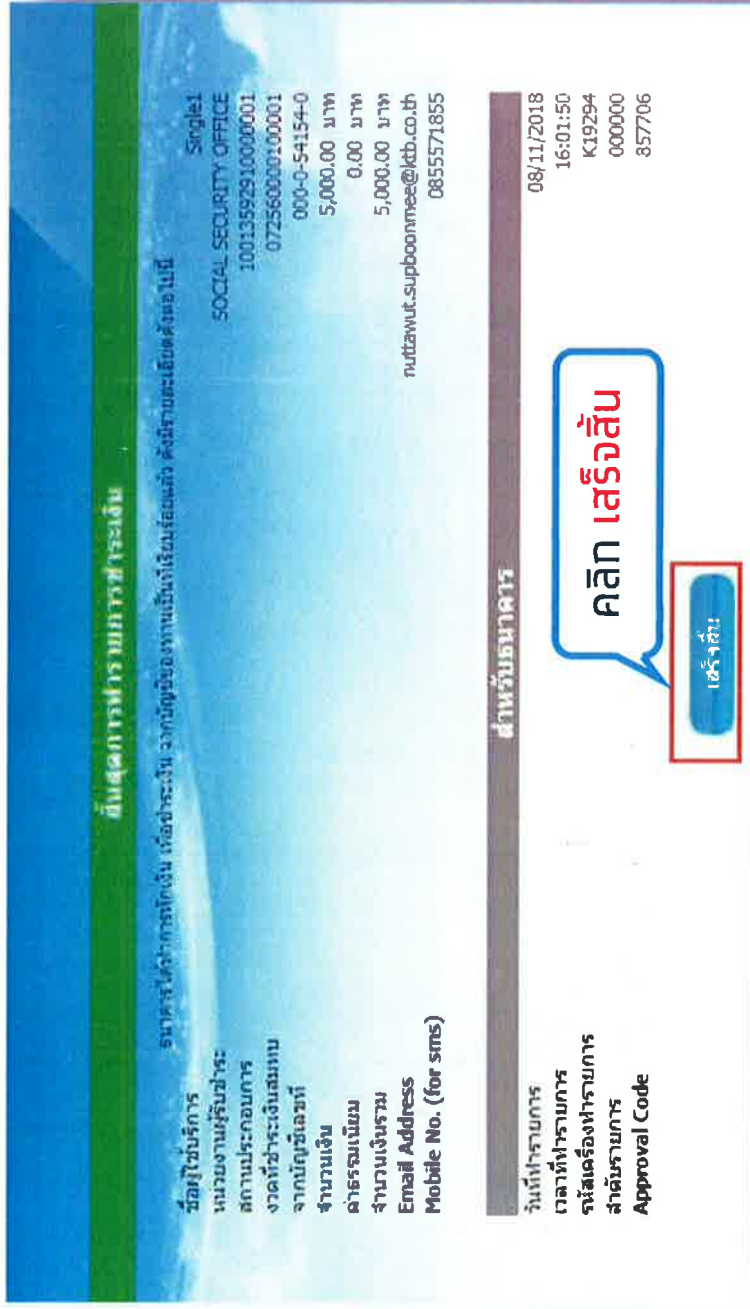
ยกเลิกการชำระเงิน



1. การชำระแบบ Page to Page

คลิกช่องทาง
e-Payment
และคลิก
ธนาคารกรุงไทย
เข้าสู่ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล

5. หน้าจอแสดงผลการชำระเงิน คลิก **เสร็จสิ้น** เพื่อ
ย้อนกลับไปยังเว็บไซต์ประกันสังคม

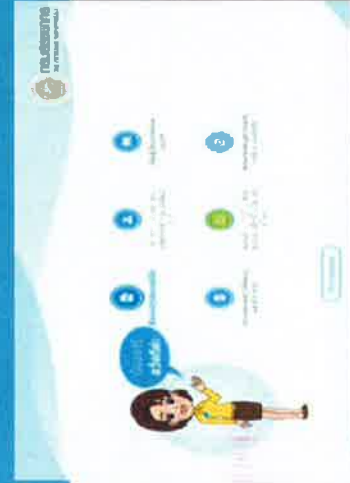


1. การชำระแบบ Page to Page

การชำระภาษีกรมสรรพากร ดำเนินการตาม 3 ขั้นตอนดังนี้

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการ
อิเล็กทรอนิกส์กับ
กรมสรรพากร
www.rd.go.th



Step 2 ยืนยันแบบออนไลน์

เข้าระบบ e-Filing เพื่อ
ยืนยันแบบและชำระภาษี
ออนไลน์



Step 3 เลือกช่องทางชำระ ธนาคารกรุงไทย

ท่านสามารถคลิกช่องทาง
ชำระผ่าน ธ.กรุงไทย ได้ 2
ช่องทาง คือ e-Payment
และ Other จากนั้น เข้าสู่ระบบ
Krungthai Corporate
เพื่อชำระภาษี



1. การชำระแบบ Page to Page

3 Step เลือกช่องทางชำระ ธนาคารกรุงไทย

ท่านสามารถคลิกช่องทางชำระผ่าน S.กรุงไทย ได้ 2 ช่องทาง คือ e-Payment และ Other จากนั้น เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate เพื่อชำระบิล



- กรณีเลือกช่องทาง **ชำระ e-Payment** ขึ้นตอนการชำระภาษีเหมือนกับชำระประกันสังคม (หน้าที่ 4)

- กรณีเลือกช่องทางชำระ **Other/อื่นๆ** เมื่อได้รับรายละเอียดชำระเงินแล้ว จากนั้นเข้าสู่ระบบ **Krungthai Corporate Online** ที่ Menu **Bill Payment > คลิ๊ก Pay bills เพื่อชำระบิล**

หมายเหตุ : การชำระบิลผ่าน Menu Bill Payment > คลิ๊ก Pay Bills ต้องทำการเพิ่มหน่วยงานชำระบิล (Payee List) โดย Company Admin ก่อน



2. การชำระค่าบริการ Krungthai Corporate Online

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระค่าบริการ

2.2 การชำระค่าบริการ



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

เข้าสู่ระบบ โดย User ID : ADMIN1 หรือ Role Company Admin Maker



Please Sign In

Company ID

COMPANY ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ Company ID

User ID

ADMIN1

พิมพ์ Admin1

Password

.....

พิมพ์ Password

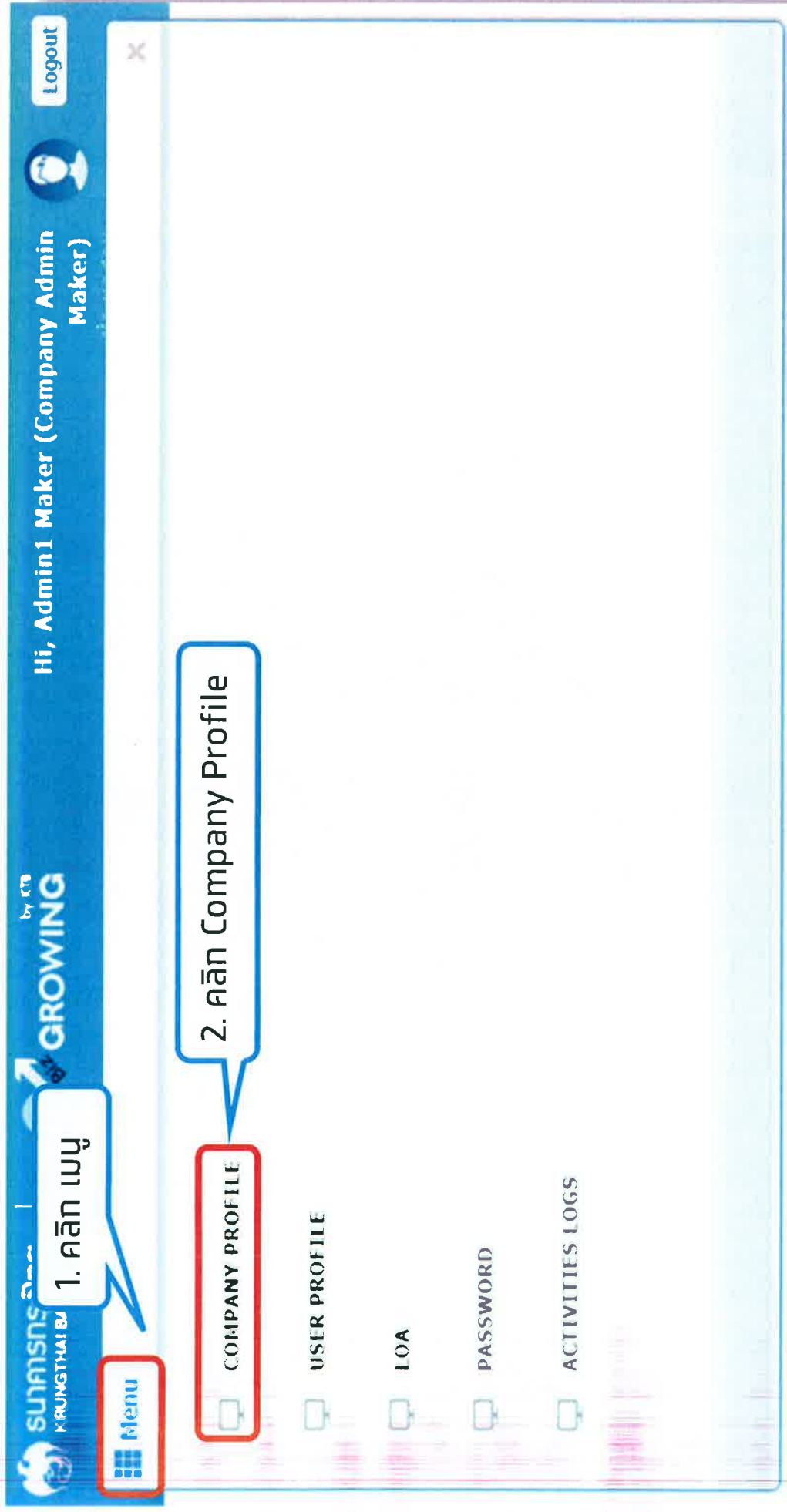
2FAPassword

Login

คลิก Login



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C Link Subsidiary A/C 3rd Party Interoperational Account Other Bank Account
Other PromptPay Account Other Bank Profile Reconcilable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque Collection Change
Consolidated Fund Transfer CGP Download

Payee

Utilities/Tax Revenue Department(RD)
RD

4. คลัง Company Code/Biller ID

5. นสก Company Code "XXXXX"

6. คลัง Search

7. นสก Ref 1, Ref 2 ตามเงื่อนไขแต่ละ Company Code (หาก Ref 2 เป็นเลขที่เปลี่ยนไปตามแต่ละรอบ บิล ให้เว้นว่างไว้ และให้ระบุตอนทำรายการชำระ)

8. คลัง Add to list

Payee List :

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Utilities/Tax	RD	Revenue Department		1320700113075	



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

ระบบจะแสดงรายการที่ add ได้ ขึ้นมาในระบบ

9. ตั้งชื่อแทนหน่วยงานรับชำระ (ไม่บังคับ)

Action	Category	Company code	Payer Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
	Utilities/Tax	RD	Revenue Department	RD	1320700113075	
	Utilities/Tax	MEA	Metropolitan Electricity Authority	mea	123456789	

แสดง 1 ถึง 14 จาก 14 แถว

Save As Draft

Submit

Cancel

10. คลิกปุ่ม Submit

x

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

11. คลิกปุ่ม Yes เพื่อส่งรายการให้ Admin2 อนุมัติ



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

อนุมัติการเพิ่มผู้รับชำระ: โดย User ID : ADMIN2 หรือ Role Company Admin Authorizer



Please Sign In

Company ID

COMPANY ID ของบริษัท

พิมพ์ Company ID

User ID

admin2

พิมพ์ Admin2

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

คลิก Login



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

Address Info Contact Info Bank Info Receivable Company Admin Service Link Own A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Other Bank Profile **Payee** Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque Outstanding Bill

Payee List :

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2561

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
<input checked="" type="checkbox"/>	TopUpMobile		0811111111		0811111111	
<input checked="" type="checkbox"/>	Goods/Services				12345	
<input checked="" type="checkbox"/>	Direct Sale				12345	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilities/Tax				3101556551	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilities/Tax				0135532000092	
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Card				425123125475621	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilities/Tax					

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 แถว

ตรวจสอบความถูกต้อง
หากตั้งค่า **ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Approve**
หากตั้งค่า **ไม่ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผล

Approve

Reject

Cancel



2.2 การชำระบิล

เข้าระบบด้วย Single User หรือ Company Maker เพื่อสร้างรายการชำระบิล

Hi, SINGLEI SINGLE
SINGLEI@DEMO009259 - ผู้จัดการระบบ

Menu

1. คลัง Menu

Favorite

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

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

Bill Payment

- Pay Bills**
- Tracking-Bill Payment
- Outstanding Bill

2. คลัง Pay Bills

- Tracking - Outstanding Bill

หมายเหตุ การชำระบิลผ่าน Menu Bill Payment > คลัง Pay Bills นั้น สามารถชำระกรมสรรพากรและหน่วยงานอื่นๆ เช่น การไฟฟ้านครหลวง(MEA) บัตรกรุงไทย(KTC) เป็นต้น



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

Account Corporate Online : **Pay Bills** > Pay Bills

1 **Fill in Information**

Customer Ref# CB000000439937

Priority Urgent flag

Reference Date 14-05-2019 14:51:41

From Account Information:

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

Account Name นาย อิศรา มาทอง

Alias Name นาย อิศรา มาทอง

3. เลือกบัญชีเพื่อชำระ



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

Payee Information:

Payee Name: True Move H Consumer (1104) 4. เลือกหน่วยงานที่ต้องการชำระเงิน

Alias Name:

Reference 1: 0919999999 5. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 และ/หรือ 2 ข้อมูลจะแสดงตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ชำระ

Reference 2: Please enter data

Payment Information:

Amount: 100.00 Baht 6. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
Please enter amount

PayAlert Ref No.: Must 16 characters.

Effective Date: 14-05-2019 7. ระบุวันที่ต้องการชำระเงิน

Company Reminder: Maximum 40 characters.

ระบุหมายเหตุช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)



2.2 การชำระภาษี

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระภาษี

Single User
คลิกปุ่ม **Approve**

Notification Information:

Notify to Email Email SMS SMS

atta_la@hotmail.com
Separate multiple email using a comma.

0917716580

Withholding Tax and VAT Information :

8. คลิกการแจ้งเตือนการทำรายการ

Save As Draft

Approve

9. คลิก Approve



2.2 การชำระภาษี

Single User หรือ **Company Maker** สร้างรายการชำระภาษี

Company Maker
คลิกปุ่ม **Submit**

Notification Information:

Notify to Email SMS SMS
atla_la@hotmail.com 0917716580
Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant Email SMS

Withholding Tax and VAT Information :

8. คลิกการแจ้งเดือนการทำรายการ

Save As Draft

Submit

9. คลิก Submit



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

2 [Pay Bill Confirmation](#)

Customer Ref # CB0000000129672 Reference Date 31-05-2018 10:00:10

PayAlert Ref No. Priority Normal

From Account Information:

Pay From Account 052-0-25599-2 บมจ. สยามการพาณิชย์ Alias Name บมจ. สยามการพาณิชย์

Account Name บมจ. สยามการพาณิชย์ Alias Name -

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 (70061) Alias Name -

TAX ID 1234567890

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	31-05-2018	

Company Remider -

Notification Information:

Notify to Email SMS

Notify all relevant

Are you sure you want to approve customer Reference# CB0000000129672?

Cancel Confirm

10. หากข้อมูลถูกต้อง
คลิก **Confirm** เพื่อยืนยัน
การชำระเงิน



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

From Account Information:

Pay From Account: 006-0-10073-7*test

Account Name: ธนาคารกรุงเทพ สาขา ภูเก็ต โทร +66404

Alias Name: test

Payee Information:

Payee Name: บ.สินมั่นคง จำกัด 2478

Ref 1: 12345678

Ref 2: 1

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht

Effective Date: 27-06-2018

Company-Reminder: -

Notification Information:

Notify to: Email

Notify all relevant: -

Payment Customer Reference# (0000000333143) has been submitted successfully.

Finish

กรณี **Company Maker** ทำรายการ
ให้แจ้ง **Company Authorizer** อนุมัติรายการ

11. คลิก **Finish** เพื่อจบการทำรายการ



2.2 การชำระบิล

อนุมัติรายการชำระบิล โดย Company Authorizer

Krunghthai
Krungthai Corporate Online

Home  Inbox

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@TSC0010984 - หมายเลขประจำตัว +102925

logout

Current Time: 05 Jul 2021 09:01:48
Time out :14 minutes 57 seconds
V.20210506

Primary Activities

Secondary Activities BulkPayment

Primary Activities BulkPayment

1. คลัง Inbox

2. คลัง Primary Activities

3. คลัง รายการชำระ Bills

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	05-07-2021	CB000000556946	Payment	Bill Payment	000-0-35167-9	70061	10,000.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
2	21-05-2019	CB000000441453	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-6-06802-2		1.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
3	05-02-2019	CB000000418647	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-33906-7		100.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
4	08-01-2019	CB000000415222	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-6-06802-2		100.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
5	21-12-2018	CB000000413365	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83802-2	1,000,000.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	
6	26-09-2018	CB000000343756	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	700.00	MAKER1@TSC0010984	Request Auth	

Showing 1 to 6 of 6 entries



2.2 การชำระบิล

อนุมัติรายการชำระบิล โดย **Company Authorizer**

ตรวจรายละเอียด
การชำระ

Payment Information:

Amount	10,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	10,000.00	Baht

Company Reminder

Notification Information:

Notify to	Email
Notify all relevant	SMS

Effective Date 05-07-2021

Please review your payment :

4. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล



2.2 การชำระบิล

Navigation & Backstage Address : [Pay Bills](#) > [Transaction Detail](#)

1 **2** Approve Confirm

ตรวจสอบรายละเอียด การชำระอีกครั้ง

Reference Date 05-07-2021

Priority Normal

Bank Process Status -

Company Process Status Approval Waiting

Tracking Status:

From Account Informations:

Pay From Account 000-0-353167-9*ธนาคาร กรุงเทพ

Account Name ธนาคาร กรุงเทพ สาขา+102925

Payee Informations:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 70061

TAX ID 1234567890123

Payment Informations:

Amount 10,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 10,000.00 Baht

Company Reminder -

Notification Informations:

Notify to Email -

Notify all relevant -

SMS -

Effective Date 05-07-2021

Alias Name ธนาคาร กรุงเทพ

Alias Name -

5. คลื่น Confirm

*If you use "Today" as Specific Date, the transaction will be processed immediately (Real-Time). Transaction created during 23.00 Hrs.-24.00 Hrs. will be posted for next-day value.

Are you sure you want to approve customer Reference# CB0000000556946 ?

Cancel

Confirm



2.2 การชำระใบ

Minisophan Corporate Online > Pay Bills > Transaction Detail

2 Approve/Confirm

Customer Ref: CB000000556946

Reference Date: 05-07-2021

Payment Ref No.:

Priority: Normal

Tracking Status:

Company Process Status: Approved/Waiting

Back Process Status: -

From Account Information:

Pay From Account: 000-0-233167-9* ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Account Name: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา-302925

Alias Name: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Payee Information:

Payee Name: TEST EDC GFMS - 70061 70061

Alias Name: -

TAX ID: 1234567890123

Payment Information:

Amount: 10,000.00 Baht

Effective Date: 05-07-2021

Fee: 0.00 Baht

Net Amount: 10,000.00 Baht

Company Reminder: -

Notification Information:

Notify to: Email -

SMS -

Notify all relevant: -

6. Añn Finish

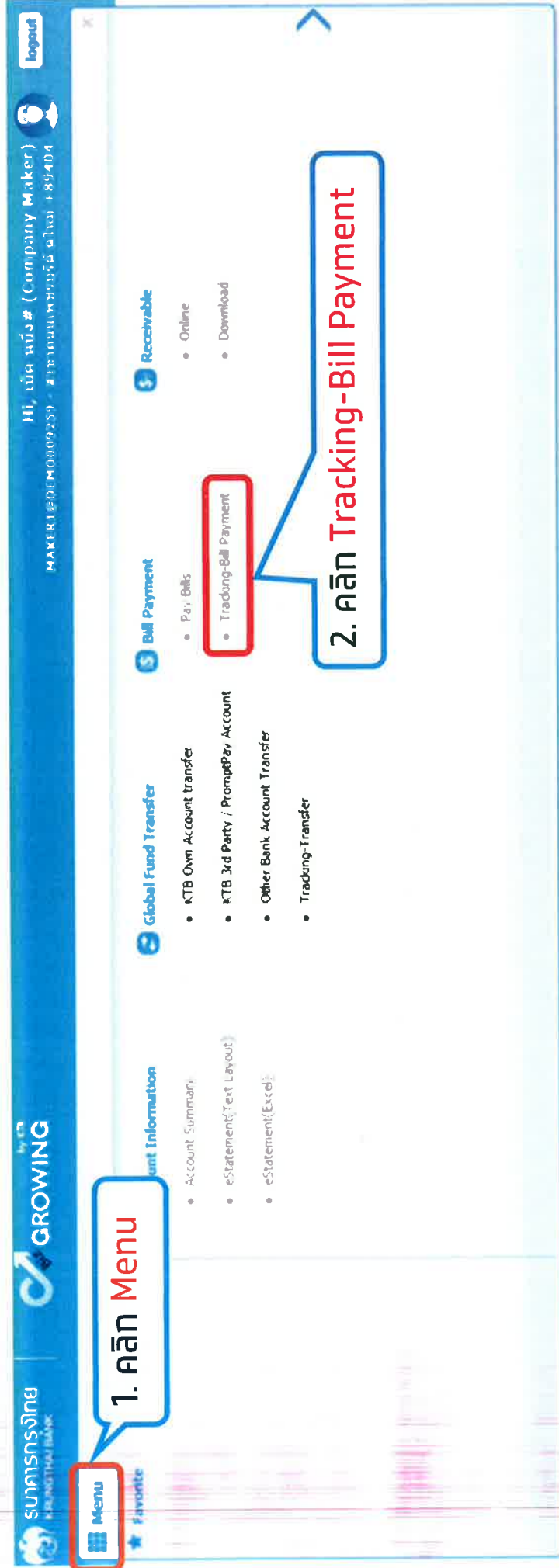
Payment customer Reference# CB000000333143 has been submitted successfully

==>If you use "Today" as Specific Date, the transaction will be processed immediately (Real-Time). Transaction created during 23:00 Hrs.-24:00 Hrs. will be posted for next-day value.



3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

เมนู Tracking-Bill Payment



3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

Krungthai Corporate Online : **Pay Bills** > **Tracking**

Please specify searching criteria :

Tracking State

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

Specific Date

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

Status

4. เลือก Status : **All**

From Date To Date

Not over last 3 months.

6. เลือกวันที่รายการมีผล

7. คลิก Search



3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

Wongfah Corporate Online : Pay Bills > Tracking

Please specify searching criteria :

Tracking State: Bank Process
Status: All

From Date: 05-07-2019 To Date: 05-07-2019
Not over last 3 months.

Search

Filter: Show 30 entries

No	Effective Date	Customer Ref#	From Account	Payee Name	Amount	Status
1	05-07-2019	CB000000452066	006-0-10073-7	11. [Redacted]	100.00	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

ระบบแสดงรายการ Pay Bills สามารถคลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการธนาคาร เวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การเรียกดูรายการเคลือบโลหะทางบัญชี Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai

การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

1. คลิก Account Summary



2. คลิก เลขที่บัญชีที่ต้องการ

KTB Corporate Online : [Account Info](#) > [Account Summary](#)

No	Account No	A/C Type	A/C Status	A/C Alias
1	000-0-35167-9	Saving	Active	ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gra

จำนวนบัญชีที่แสดง ขึ้นอยู่กับการระบุข้อมูลบัญชีของตนเองตามที่
สมัครใช้บริการ



การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

3. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **View** เพื่อแสดงข้อมูลและคลิก **Download** เพื่อดาวน์โหลดรายงาน

Account Detail

Account No. 000-0-35167-9

Account Status Active

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

- **Transaction Date** ค้นหาข้อมูลแบบระบุช่วงเวลาด้วยตนเอง **สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนได้ 90 วัน**
- **Specific Period** ค้นหาข้อมูลตามช่วงเวลาที่สามารถให้เลือก เช่น วัน สัปดาห์ เดือน เป็นต้น **สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนได้ 90 วัน**

Accrued Interest 0.00

Last Transaction 06-03-2018

March 2018

1 2 3 16-03-2018

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 31

Statement online Please sp

Transaction Date: From 01-03-2018 Time:

To 06-03-2018

Specific Period: Today

Alias Name

ธนาคารพาณิชย์

Currency THB

Current Balance

19,700,158.32

Old Amount

6,548.00

Cheque BC

0.00

Accrued Interest Payable

12,168.32

- คลิก **View** เพื่อแสดงข้อมูล
- คลิก **Download** เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลรูปแบบ Excel และ Word

View

Download



การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 01-03-2018

To 06-03-2018

Time

Specific Period: Today

เมื่อคลิก View ระบบจะแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

View Show 30 entries Download

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,156.17	108682
2	02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,246.18	108682
3	02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,336.19	108682
4	02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,426.20	108682
5	05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,516.21	108682
6	05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,606.22	108682

Download Account Activity

You are about downloading the transaction histo

Account Type Saving

Account Name ธนาคารพาณิชย์กรุงศรี + 102925

Date Range 01-03-2018 to 06-03-2018

File Format

Excel

Excel

Word

Note : Please [click here](#) to read page setup instruction

cancel

download

ปรากฏหน้าจอเพื่อดาวน์โหลดรายงานสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ Excel หรือ Word จากนั้น คลิก Download เพื่อจัดเก็บข้อมูล



ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการธนาคาร เวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque) และอายัดเช็ค (Stop Cheque) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



หัวข้อ

1. การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque) หน้า 3
2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque) 5
3. การตรวจสอบสถานะเช็ค 9



1. การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque)



1. การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque)

Krunghthai Corporate Online : [Cheque](#) > [Status Inquiry](#)

Please specific searching criteria :

Account No.

000-6-14417-9* Current

Cheque No. From

1

To

10

Cheque Status

All

1. เลือกเลขที่บัญชีกระแสรายวัน

2. ระบุหมายเลขเช็ค

4. คลิก Search

3. เลือกสถานะเช็ค

Filter: Show 30 entries

No.	Account No.	Cheque No.	Cheque Date	Cheque Status
1	000-6-14417-9	5	09-09-2011	Stopped
2	000-6-14417-9	6	09-09-2011	Stopped
3	000-6-14417-9	7	09-09-2011	Stopped
4	000-6-14417-9	8	09-09-2011	Stopped
5	000-6-14417-9	9	09-09-2011	Cleared / Cashed
6	000-6-14417-9	10	09-09-2011	Cleared / Cashed

Showing 1 to 6 of 6 entries

<<< << 1 of 1 >> >>>

ระบบจะแจ้งสถานะเช็คตามหมายเลขที่เช็คที่ได้ระบุไว้



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE7799KADK90R234 - 19/8/19

logout

Menu

1. คลัง Menu

- Account Summary
- eStatement(Text, Land)
- 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

Cheque

- Status Inquiry
- Stop Cheque**
- Tracking Cheque

2. iew Cheque Añ Stop Cheque



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

1. เลือกเลขที่บัญชี

2. ระบุหมายเลขเช็คที่ต้องการอายัด หากอายัดเช็คใบเดียว ระบุเลขที่เช็ค เฉพาะช่อง From เท่านั้น

3. ระบุวันที่ที่ต้องการอายัดเช็ค

4. ระบุชื่อผู้รับเช็ค

5. เลือกเหตุผลที่ต้องการอายัดเช็ค

6. คลิกปุ่ม Approve



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

 Krungthai
KRUNGTHAI

Home  Inbox 

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE7799KADK008234 - 814838

Logout 

Current Time: 07 Jun 2019 16:43:31
Time out : 14 minutes 56 seconds

Krungthai Corporate Online : **Cheque** > Stop Cheque

2 Stop Cheque Confirmation

Customer Ref# CB000000446466

Account No. 515

Cheque No. 1

Cheque Date 07-06-2019

Payee test

Total No. of Cheque 1

Reason LOSS OF CHEQUE

Reference Date 07-06-2019

Alias Name

7. ตรวจสอบความถูกต้อง
หากถูกต้องคลิกปุ่ม **Confirm**

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000446466?

Cancel

Confirm



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

Krungthai
กรุงไทย

Home Inbox

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE7799-KA00K008234 - 8:33:00

Logout

Current Time: 07 Jun 2019 16:43:41
Time out: 14 minutes 57 seconds

Krungthai Corporate Online: **Cheque > Stop Cheque**

3 Stop Cheque Successful.

Customer Ref# **CB000000446466**

Account No. **515**

Reference Date **07-06-2019**

Alias Name

Cheque No. **1**

Cheque Date **07-06-2019**

Payee **test**

Total No. of Cheque **1**

Reason: **LOSS OF CHEQUE**

Print

หากต้องการทำรายการเพิ่ม
คลิก **More Transaction**

Stop Cheque customer Reference# CB000000446466 have been approved successfully.



3. การตรวจสอบสถานะเช็ค



3. การตรวจสอบสถานะเช็ค

Kasprathai Corporate Online **Cheque** > Tracking Cheque

Please specify searching criteria :

Tracking State: Bank Process

Specific Date: Effective Date

Status: All

From Date: 07-06-2019 To Date: 07-06-2019

Next over last 3 months.

7. คลิก Search

6. ระบุวันที่รายการมีผล

3. เลือก Tracking Status : Bank Process

4. เลือก Status : All

5. เลือก Specific Date : Effective Date

Account No. S15

Ref No. CB000000446466

Cheque Date From To 1 1

Status Success

Show 30 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Index	Cheque Date	Ref No.	Account No.	From	To	Status
1		CB000000446466	S15	1	1	Success



ช่องทางติดต่อธนาคาร



ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ E-mail to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการธนาคาร เวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)

**กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้**

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



การอกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง
(Self Reset Password)
Krungthai Corporate Online
สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน

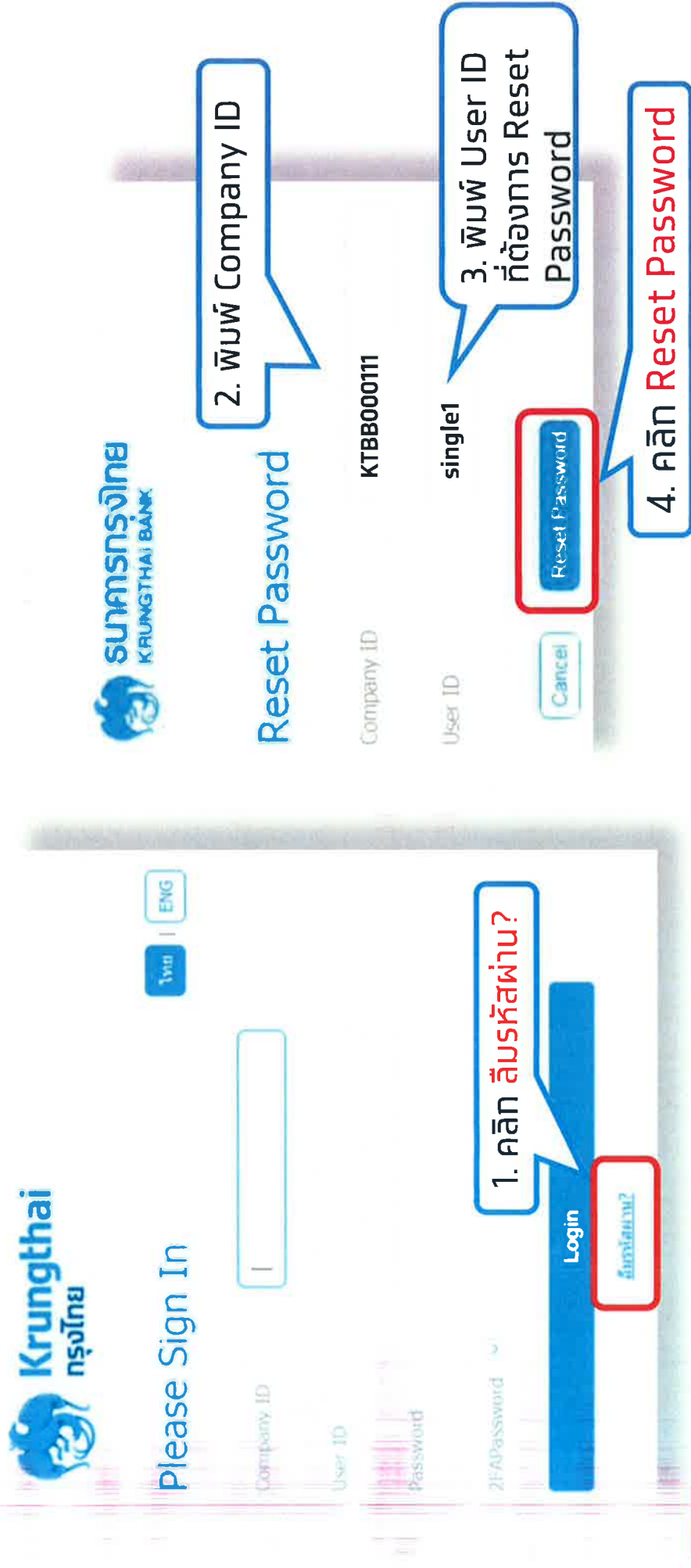


Krungthai

การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

กรณีที่ผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ถูก Locked สามารถออกรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ **Krungthai Corporate**(รูปแบบใหม่)



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช่หรือไม่?

No

Yes

5. คลิก Yes



เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง "p*****p@gmail.com" และหากไม่ใช่ Email ของท่าน กรุณาติดต่อธนาคาร

OK

6. คลิก OK



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

ระบบจะส่ง E-mail ให้กับ User นั้น ดังภาพ

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง คุณ >

18:46 (0 นาทีที่ผ่านมา) ☆

เมื่อคลิกที่ Link แล้วจะมี SMS ส่งไปยังเบอร์มือถือของ User

เรียน คุณ นายอดิสรณ นามสกุลระชน

ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online โปรดคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อดำเนินการ
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน และตรวจสอบรหัส OTP ที่ธนาคารจัดส่งไปยังเลขหมาย **082-xxx-xx30**
เพื่อความปลอดภัย ลิงค์นี้จะหมดอายุภายใน 24 ชั่วโมงหลังจาก email นี้ถูกส่งถึงคุณ

You have requested a password reset, please click on the below link to reset your password and enter the OTP that was sent to your phone number. 082-xxx-xx30

For security, password reset links become invalid within 24 hrs. after this email has been sent. If you don't succeed in resetting your password, resubmit the password reset page to get a new link.

7. คลิกที่ Link

<https://www.bpmuat.ktb.co.th/corporate/ForgetPwd.do?cmd=initVerifyOTP&data=KdPoR1LIFwg4b%2B3c7Xt7%2BJ2A8AhJGAW3gIGTvlrLjVw%3D>



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



รหัส OTP ได้ส่งไปถึงเลขหมาย "082-xxx-xx30"
หากไม่ใช้เบอร์ของท่าน กรุณาติดต่อ Admin ที่หน่วยงาน
เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูล

SMS OTP Password :

596442

New OTP

Confirm

Cancel

8. กรอก
หมายเลข OTP

9. คลิก Confirm

หากไม่ได้รับ SMS OTP ให้คลิก
New OTP แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์
มือถือของ User ถูกต้องหรือไม่

SUBMIT OTP

Your password has been successfully changed.

ท่านทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว
โปรดตรวจสอบอีเมล k*****n@ktb.co.th อีกครั้ง
เพื่อนำรหัสผ่านมา log in เข้าสู่ระบบ

Finish

10. คลิก Finish



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้ Krungthai Corporate ไปทาง E-mail ของท่าน สามารถนำไปใช้ log in เข้าใช้งานอีกครั้ง

corporate.banking@ktb.co.th

ส่งคืน

เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

ธนาคารได้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online ใหม่ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ : EnMKkNqeXQ

รหัสผ่านใหม่

โปรดนำรหัสผ่านใหม่ login เข้าสู่ระบบ หลังจากท่าน login สำเร็จ ระบบจะให้ท่านตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน

ขอแสดงความนับถือ

นามจ : ธนาคารกรุงไทย

Dear, นายทดสอบ นามสกุลระบบ

Krungthai would like to inform you that your password has been reset.

New Password : EnMKkNqeXQ

Please login to Krungthai Corporate Online using your new password. When you login to your account, you will be able to update the password.

18:52 (2 นาทีที่ผ่านมา)



ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

ส่ง Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการเวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment 2 LV



Krungthai

สารบัญ

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online	3
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน	8
3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน	20
4. การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน	25
5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน	28
6. รายงานการจ่ายเงิน	32



1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online



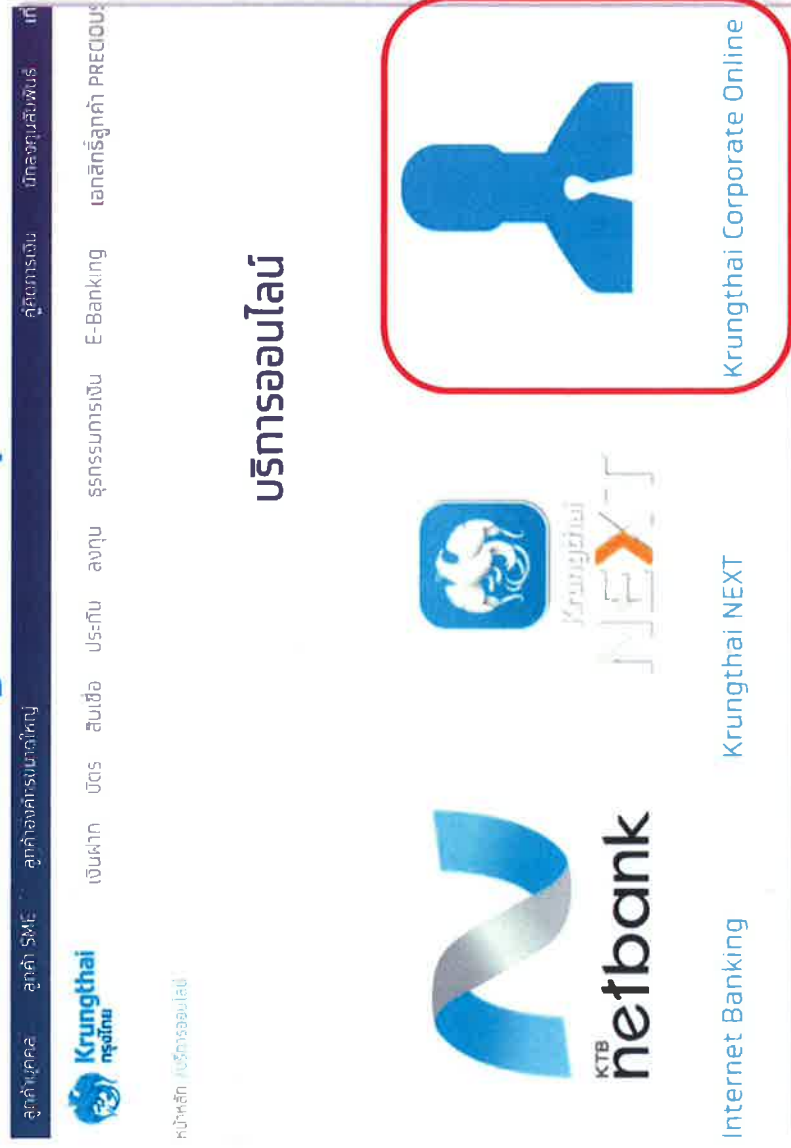
1. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

เข้า URL : <https://www.krungthai.com> > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

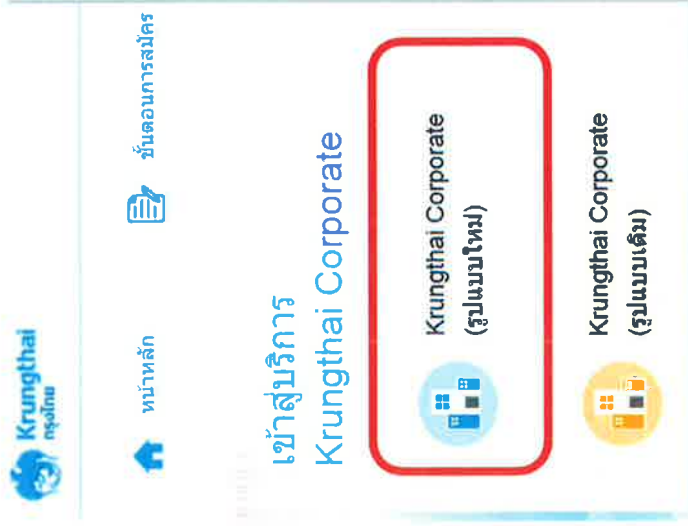


1. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

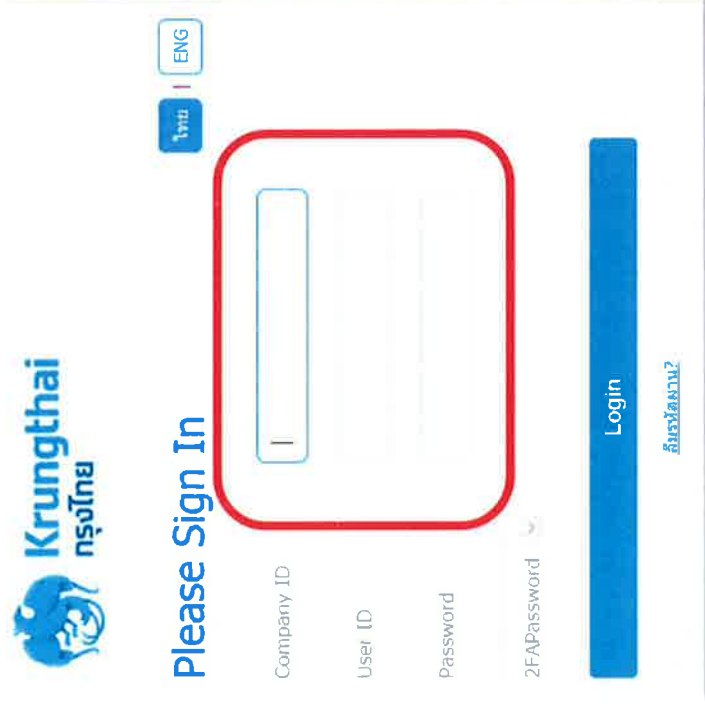
การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

เข้า URL : <https://www.krungthai.com> > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online

3. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



Krungthai
กรุงไทย

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

ลืมรหัสผ่าน?



1. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



Please Sign In

ไทย | ENG

Company ID

User ID

Password

2FA Password

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

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

พิมพ์ User ID (MAKER หรือ AUTHORIZER)
ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน

พิมพ์ Password
ครั้งแรก ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน
ครั้งถัดมา ใช้ Password ที่ตัวเอง

คลิก Login

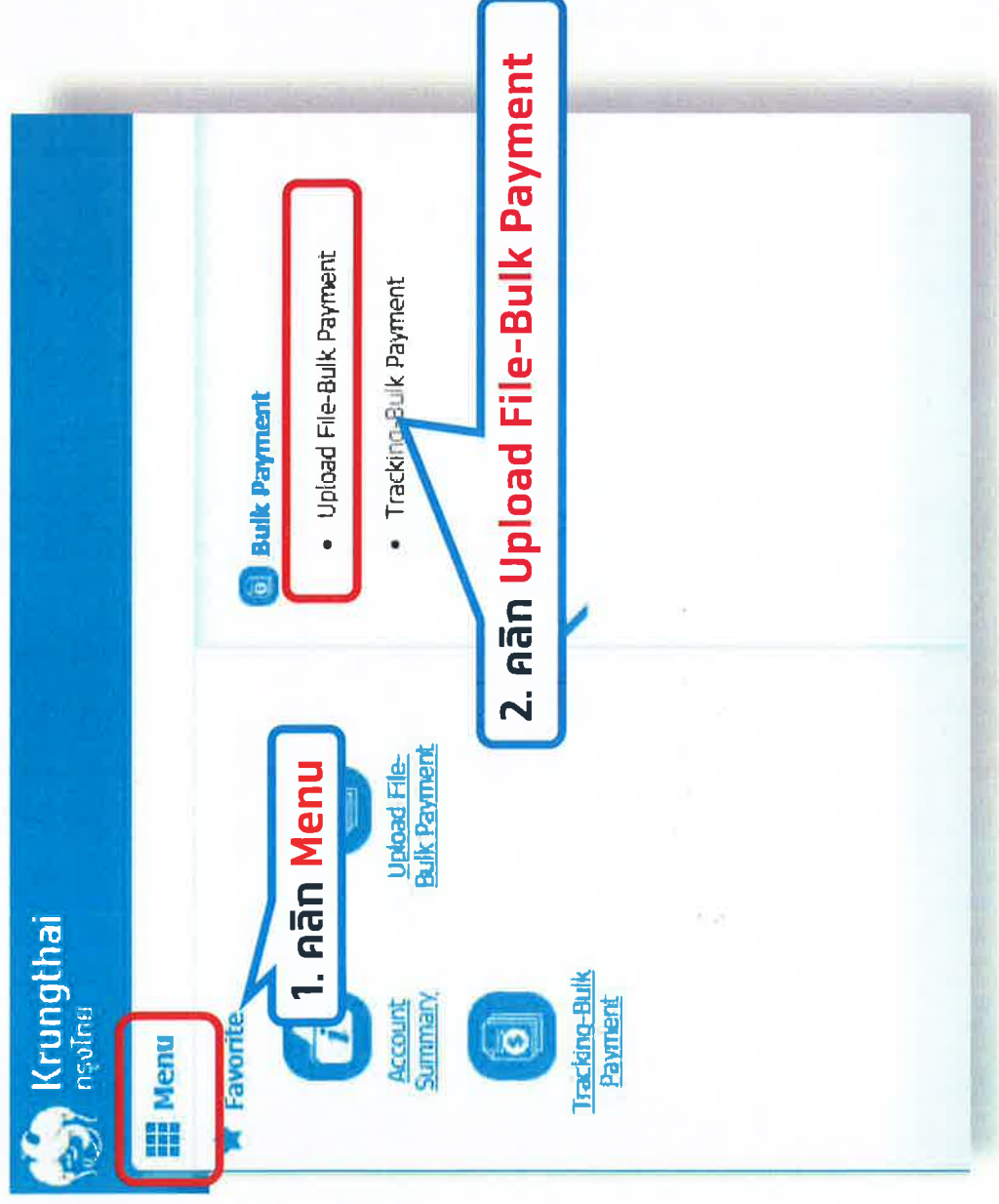


2. การตั้งราคาขายเงิน

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



Krungthai Home Logout

Hi, เมทภกร วัฒน (Company Maker)
MAKER@DOLA046124 - ยศพจ ศัญญา

Current Time: 30 Jun 2020 17:16:13
Time out :14 minutes 30 seconds

3. คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน (ตามบริการที่สมัคร)

Krungthai Corporate Online > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: **Put Keywords or Selected**

File Upload: **Put Keywords or Selected**

Notification Information: **Direct Debit/Credit 01**

Notify to: **KTB iPay Direct 02**

SMS: **KTB iPay Direct 10**

Upload Description: **KTB iPay Express 02**

Maximum 255 characters.

Filter: Show 30 entries

Refresh

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Reason	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

4. คลิก Browse เพื่อเลือก Text File ที่เตรียมไว้

Service Name Direct Debit/Credit 01

File Upload **Please entry data.**

Browse

Upload Description *Maximum 255 characters.*

Notification Information:

Notify to Email SMS Email: nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS: 0820054430
Separate multiple email using a comma.

Refresh

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
-------------------	------------	--------------	-----------	--------------------	---------------	--------	--------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name Direct Debit/Credit 01

File Upload

Browse

Please entry data.



5. คลิก File ที่จัดเตรียมไว้

Name	Size	Date modified
ERDT Biz at Branch na...	1 KB	25/12/2562 13:11
16082019	33 KB	23/12/2562 17:11
รายงานเงิน report	1 KB	19/12/2562 10:51
Report of Investment...	13,061 KB	24/09/2562 14:21
Report	18 KB	26/08/2562 16:21
Report	9 KB	04/04/2562 20:01
Report	73 KB	21/02/2562 10:51
Report	2 KB	17/08/2561 15:01
Report	370 KB	19/12/2562 10:51
Report	18 KB	19/12/2562 10:51

6. คลิก Open

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment**

Service Name

File Upload

Upload Description
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to

Email

SMS

Separate multiple email using a comma.

7. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ

8. คลิก Upload

Showing 0 to 0 of 0 entries

Upload Status

Upload Description

10 rows available in table

Show 30

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



Krungsri Bank Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name

File Upload

Upload Description

Notification Information:

Notify to

Email

SMS

Separate multiple email using a comma.

9. กด Refresh เพื่อรอระบบ แลจบ Upload Status เป็น Complete

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch) ยอดส่ง 2 251219.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > **Upload File-Bulk Payment**

Service Name

File Upload
Please entry data.

Upload Description
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to Email SMS
Separate multiple email/ using a comma,

Refresh

Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ยอดส่งบิล 251219.txt		Complete Payment Validated Successfully	<input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

10. Upload Status เป็น Complete

11. คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำการ

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

1

Fill in Information

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

14. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019

Effective Date 25-12-2019

13. ตรวจสอบ Service Name

File Name ERDT Biz at Branch หลอดบม2 251219.txt

Service Name Direct Debit/Credit 01

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

15. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

12. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



1 Fill in Information

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35

Effective Date 25-12-2019

File Name ERDT Biz at Branch ทาวน์2 251219.txt

Service Name Direct Debit/Credit.01

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

16. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการ

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjarn@kbb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

17. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	<input type="text"/>
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	<input type="text"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

18. คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ

Save As Draft Submit

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungsri Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

2 Confirmation

Cust Ref# CB000010078236

19. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

20. คลิก Confirm

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000010078236?

Cancel

Confirm

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

3 Submit Successfully.

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35

Effective Date 25-12-2019

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

Notification Information:

Notify to

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant

Email

SMS

Bulk Payment customer Reference# CB000010078236 have been submitted successfully.

More Transaction

Finish

21. คลิก More Transaction หากต้องการทำรายการโอนเงินเพิ่ม หรือ
คลิก Finish เพื่อเสร็จสิ้นการนำส่งรายการ



3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

รายการจ่ายเงินที่ Maker สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox ของ AUTHORIZER**

1. คลิก Inbox

2. คลิก Primary Activities Bulk Payment

3. คลิก รายการที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน

Hi, นายเดสแลน สุวัฒน์ (Company Authorizer)
AUTHORIZE@SMEP044508 - นายเดสแลน IMP

log out

Current Time: 25 Dec 2019 14:31:56
Time out : 14 minutes 50 seconds

Krungthai Corporate Online : **inbox**

Primary Activities Secondary Activities

Primary Activities BulkPayment

Secondary Activities BulkPayment

Filter: Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	File Name	Upload	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	25-12-2019	CB0000010078236	Bulk Payment	Upload	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt	000-0-34833-3	000-0-34833-3	3,500.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

1 Fill in Information

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

6. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

Payment ID 43410

Received Date 25-12-2019 14:21:35

File Name ERDT Biz at Branch รหัสเลข2 251219.txt

5. ตรวจสอบ Service Name

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

4. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

Status Wait Authorized

Effective Date 25-12-2019

Service Name Direct Debit/Credit 01

Reference -

Total Amount B 3,500.00

7. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant

Email SMS

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

Payment Information:

Payment ID: 43410

Status: Wait Authorized

Received Date: 25-12-2019 14:21:35

Effective Date: 25-12-2019

File Name: ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt

Service Name: Direct Debit/Credit 01

Company Account: 0000348333

Reference: -

Total Transaction: 2

Total Amount: ฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to: Email SMS

SMS: 0820054430

Notify all relevant:

Email: SMS:

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Reject

Approve

9. คลิก Approve เพื่ออนุมัติรายการ

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

Krungsithai Corporate Online : [Bulk Payment](#) > Transaction Detail

3 Bulk Payment Successfully.

Cust Ref# CB0000010078238

Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35

Effective Date 25-12-2019

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

Notification Information:

Notify to

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant

Email

SMS

12. ความสำเร็จ

Finish

Bulk Payment customer Reference# CB0000010078238 have been approved successfully.



4. การปฏิบัติตามกฎหมาย

4. การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch ๓๕๕๕๒ 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to	<input checked="" type="checkbox"/>	Email	nithi.manjaiarn@ktb.co.th	SMS	0820054430
Notify all relevant	<input type="checkbox"/>	Email		SMS	

Total	Transaction	Filter:	Show	entries					
ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

Reject

Approve



4. การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Krungsithai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

2 Confirmation

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35

Effective Date 25-12-2019

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

Rejected Reason

ข้อมูลไม่ถูกต้อง*

2. กรอกเหตุผลปฏิเสธรายการ

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant

Email SMS

3. คลิก Confirm

Are you sure you want to reject Bulk Payment Customer Reference# CB000010078236?

Cancel

Confirm



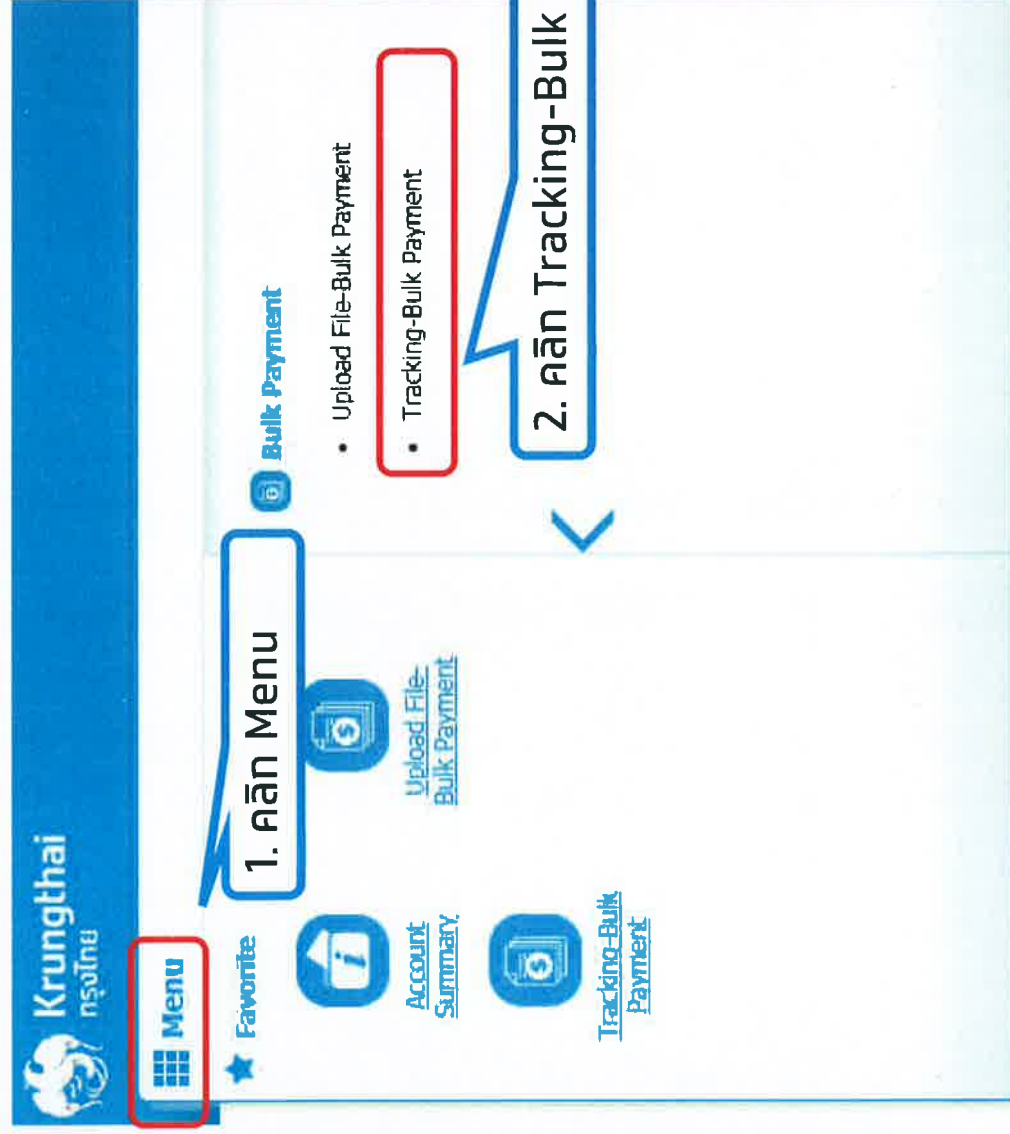
5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน



5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment



5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

3. หน้าจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้กับที่ แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่ผิดพลาด และ วันที่มีรายการมีผล

Krungsri Corporate Online : Bulk Payment >

Upload Date 25-12-2019 To 25-12-2019

Effective Date 25-12-2019 To 25-12-2019

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Service Name All

Payment Status All

Filter: Show 30 entries

Payment Status Total Transaction Total Amount File Report Action

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Total Transaction	Total Amount	File	Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch หนองจอก2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Processed With Error

1 of 1

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

- Wait for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

Payment Information:

Payment ID **43410**

Received Date **25-12-2019 14:21:35**

File Name **ERDT Biz at Branch โทรเลข2 251219.txt**

Company Account **0000348333**

Total Transaction **2**

Notification Information:

Notify to Email **nithi.mamjaiam@ktb.co.th**

Notify all relevant Email SMS

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

Status **Processed With Error**

Effective Date **25-12-2019**

Service Name **Direct Debit/ Credit 01**

Reference **-**

Total Amount **B 3,500.00**

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	ธนาคารกบข		1,500.00	Completed	
2	006	0012	000000123456789	-			2,000.00	Rejected	

Showing 1 to 2 of 2 entries





6. สาระสำคัญเพิ่มเติม

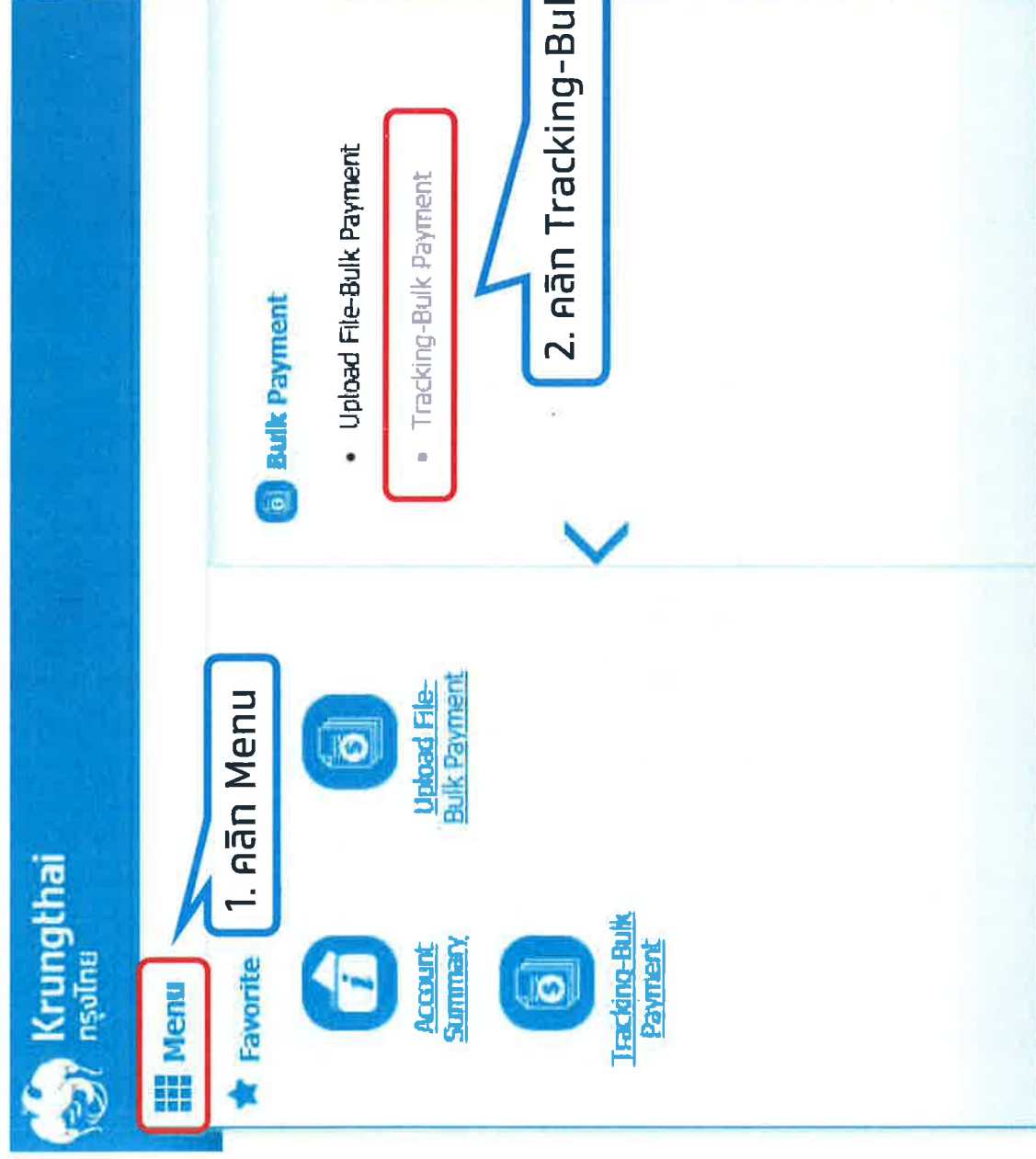


6. รายงานการจ่ายเงิน

SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit 01 KTB iPay direct 02 KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เข้าเงิน	หลังอนุมัติ 1 ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันมีผล	หลังเวลา 9.00 น.
KTB iPay Express 02	อนุมัติก่อน 11.00 น. ของวันที่มีผล	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา 16.30 น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เข้าเงิน	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา 16.30 น.

6. รายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



6. รายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment >

Upload Date 25-12-2019 To 25-12-2019

Effective Date 25-12-2019 To 25-12-2019

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

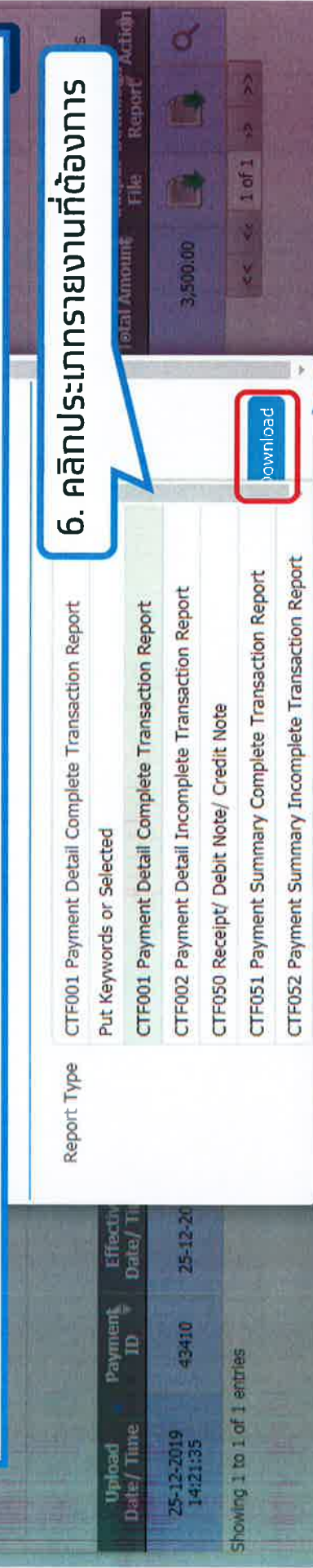
1. Output File คือ รายงานรูปแบบ "Text File"
2. Download Report คือ รายงานรูปแบบ "PDF File"

6. รายงานการจ่ายเงิน

ประเภทรายงาน

1. Detail Complete Transaction Report
 - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำคัญ
2. Detail Incomplete Transaction Report
 - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
3. Receipt/Debit Note/Credit Note
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
4. Summary Complete Transaction Report
 - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำคัญ
5. Summary Incomplete Transaction Report
 - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

6. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ



7. คลิก Download

6. รายงานการจ่ายเงิน



Krungthai Corporate Online : Bulk Pay

Please wait a moment for generate report and try again ...

Upload Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

Effective Date: 25-12-2019 To: 25-12-2019

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทดสอบ251219.txt	Direct Debit/Credit 01	Processed With						

Showing 1 to 1 of 1 entries

Download

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Download

8. คลิกปิดเพื่อให้ระบบออกรายงาน

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download



6. รายงานการจ่ายเงิน

Krungsri Bank Corporate Online : **Bulk Payment** > Tracking-Bulk Payment

Upload Date: 25-12-2019 To 25-12-2019
Effective Date: 25-12-2019 To 25-12-2019

Service Name: All
Payment Status: All

Search

Filter: * Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ๗๐๘๓๗๒ 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

BulkPaymentDetail....pdf ^

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report



Customer ID : SMEP044508
Customer Name : ทราบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019

Print Date : 25/12/2019 **Print Time :** 14:47:20
(Detail Part)

Datatype : ERDT01 Page 1 of 2

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

KTB Account Transferred
006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	0.00
				C	2,000.00	0.00
					1,500.00	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report


Company ID : SMEP044508
Company Name : บริษัท IMP
Narrative : TEST IMP
Sevding Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report
Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019
Print Date : 25/12/2019 **Print Time : 14:49:55**
(Detail Part)
Datatype : ERDT01 **Page 1 of 2**

KTB Account Transferred
006-0012/0012 - SRIYAN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason	
1	006-0012	0123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account does not exist	
Payment Total									1	2,000.00	0.00	

Total KTB Account Transfer

Grand Total City	1	2,000.00	0.00
Grand Total Non-City	1	2,000.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00
Grand Total	0	0.00	0.00
Grand Total	1	2,000.00	0.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	0.00
				C	2,000.00	0.00
Grand Total					1,500.00	0.00



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
Receipt/ Debit Note/ Credit Note

35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ต.ป.ช.44 ส.ป.ท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : บดสอบ IMP

เลขที่ (Receipt Number) : 121922042

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 0000348333 ชื่อบัญชี บดสอบ IMP

วันที่ (Date) : 25/12/2019

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)

จำนวนเงิน (AMOUNT)

- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	3,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	0.00 บาท
- ดันจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ 1 รายการ	2,000.00 บาท
- คืนค่าธรรมเนียมเงินโอนรายการที่โอนไม่สำเร็จ	0.00 บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	1,500.00 บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	0.00 บาท

Payment ID : 43410

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

" เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม "
" This is computer generated document No signature required "

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report

Upload Date : 25/12/2019
 Effective Date : 25/12/2019
 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:14
 (Detail Part)
 Datatype : ERDT01 Page 1 of 1

Company ID : SMEP044508
 Company Name : บริษัท IMP
 Narrative : TEST IMP
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
 Debit Date : 25/12/2019

Payment ID : 43410
 Customer Ref# : CB000010078238
 Service Name : Direct Debit/Credit 01
 Minimum Per Bulk : 0.00

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	Fee Amt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
			1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	0.00
				C	2,000.00	0.00
					1,500.00	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	
CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1			

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
			1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	0.00
				C	2,000.00	0.00
					1,500.00	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45

ช่องทางติดต่อธนาคาร

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

หรือ Email to Cashmanagement@ktb.co.th
(วันทำการเวลา 8:00-19:00 น.)

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail
cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ



คู่มือและวิดีโอแนะนำการใช้งาน Krungthai Corporate Online



เรียนรู้การใช้งานผ่านห้องเรียนออนไลน์ ลงทะเบียนคลิก

ศึกษาคู่มือการใช้งานผ่านหน้าเว็บ คลิก Log In เข้าสู่ระบบ > Tutorial (ตำแหน่งต้นล่างซ้ายของหน้าจอ)

การเข้าใช้งานครั้งแรก และการจัดรหัส Password

1. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก
2. การ Reset Password ด้วยตนเอง

การตั้งค่า และจัดการผู้ใช้งาน

1. การสร้างผู้ใช้งานแบบใช้งานคนเดียว (Single User)
2. การสร้างผู้ใช้งานแบบมีผู้อนุมัติ (Maker-AuthORIZER)
3. การเพิ่มบัญชีผู้รับโอนและบัญชีผู้รับชำระ
4. การแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ตามที่มือถือของผู้ใช้งาน



การเรียกดูข้อมูล

1. การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
2. การเรียกดูรายงานรับชำระ (Bill Payment)
3. การเรียกดูรายงานอื่นๆ (Miscellaneous)

การโอนเงิน/ชำระบิล

1. การโอนเงินแบบที่ละรายการ (Fund Transfer)
2. การโอนเงินแบบหลายรายการ (Bulk Payment)
3. การโอนเงินต่างประเทศ (Outward Remittance)
4. การโอนเงินบัญชีเงินตราต่างประเทศ (FCD)
5. การชำระบิล (Pay Bill)
6. การชำระประกันสังคมด้วย OTP และ Token
7. บริการชำระหนี้เงินกู้ (Biz Loan)
8. การอนุมัติรายการด้วย OTP

อื่นๆ

1. บริการออกหนังสือคำประกัน (eLG)
 2. การออกใบแจ้งชำระเงินแบบมาตรฐาน
 3. การออกใบแจ้งชำระเงิน สำหรับโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- งานสนับสนุน**
1. บริการโอนเงินแบบหลายรายการ (Bulk Payment)
 - 1.1 การติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์
 - 1.2 วิธีการใช้งานโปรแกรมแปลงไฟล์
 - 1.3 Excel Template Ipay เตรียมไฟล์โอนเงิน
 2. บริการออกใบแจ้งชำระเงิน
 - 2.1 Excel Template แบบมาตรฐาน
 - 2.2 Excel Template สำหรับโรงเรียนสังกัด สพฐ.

สำคัญ! ห้ามเปิดเผย Password กับบุคคลอื่น และแนะนำให้เปลี่ยน Password เป็นประจำเพื่อความปลอดภัย

