



คู่มือการใช้งาน KTB CORPORATE ONLINE

**องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด
อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ**

สารบัญ

⬇️ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ</u>	3
2. <u>โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>	7
4. <u>3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	9
5. <u>การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	11
6. <u>[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	17
7. <u>[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	28
8. <u>[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)</u>	34
9. <u>[ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)</u>	41
10. <u>[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1</u>	46
11. <u>[ADMIN2] การ Unlock และ Reset-Password ให้ User ผู้ใช้งาน</u>	53
12. <u>การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)</u>	58
13. <u>ช่องทางติดต่อธนาคาร</u>	64

1. สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ



ระบบจัดส่ง Company ID และ User/Password

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- **Company ID** จะได้รับแจ้งทาง Email ของผู้ประสานงาน (Contract Person) ของแต่ละหน่วยงาน
- **User/Password** จะได้รับแจ้งทาง Email ที่ระบุในข้อมูลการสร้าง User

ตัวอย่าง Email แจ้ง Company ID และ User/Password

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

เรียน ผู้ให้บริการ Krungthai Corporate Online

ธนาคารขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร ผู้ให้บริการ Krungthai Corporate Online

Company ID : SMEP222473

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร

ขอแสดงความนับถือ
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้งรหัสบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

ธนาคารขอแจ้งรหัสผ่านบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

Role : Single User

Name : ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

User ID : SINGLE1

Password : yDCK4HBT

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร www.ktb.co.th เลือกบริการ Krungthai Corporate Online

ขอแสดงความนับถือ
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

2. โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online



โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

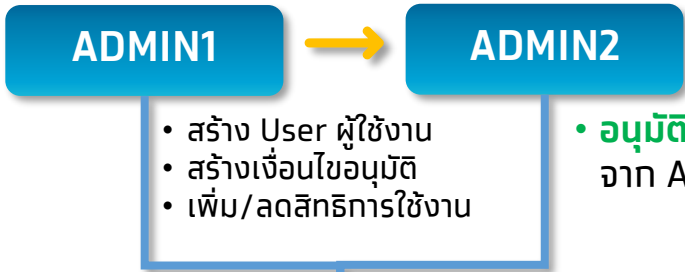
Krungthai Corporate Online



ผู้ดูแลระบบ

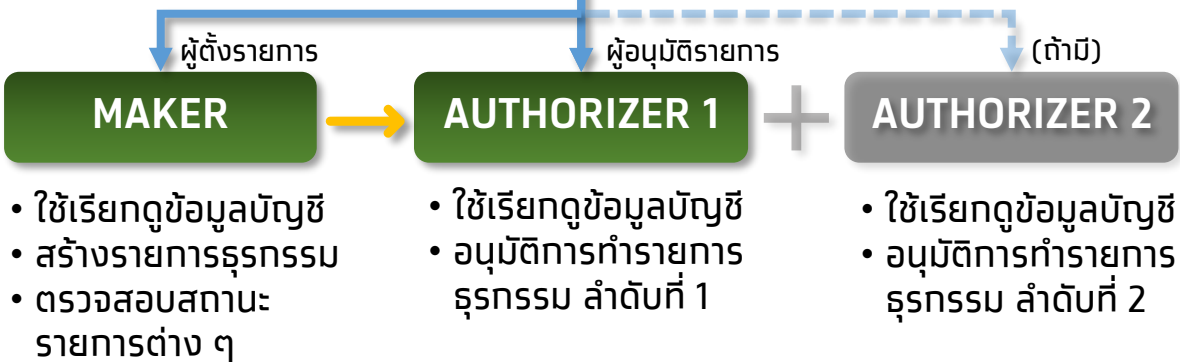
- ธนาคารจัดส่งเฉพาะ User ผู้ดูแลระบบเท่านั้น (ยังไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้)
- ผู้ดูแลระบบต้องสร้างผู้ใช้งาน และ เชื้อนไขในการอนุมัติ (LOA) ให้สำเร็จ จากนั้นจึงจะได้รับ User ไปใช้ทำธุรกรรม

“ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”



ผู้ใช้งาน

- ADMIN เป็นผู้สร้าง User Maker และ Authorizer
- สามารถเข้าใช้งานเพื่อเรียกดูข้อมูลบัญชีและทำธุรกรรมได้



ต้องมีผู้ใช้งานระดับ Maker(ผู้ตั้งรายการ) และระดับ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) อย่างน้อยระดับละ 1 ท่าน

3. รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียมรายปี : ฟรีค่าธรรมเนียม

บริการด้านข้อมูล	อัตราค่าธรรมเนียม
การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการด้านการเงิน	อัตราค่าธรรมเนียม
บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (KTB Own Account Transfer)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการโอนเงินแบบหลายรายการ (Bulk Payment)	ค่าบริการโอนเงิน Direct Credit : ไม่คิดค่าบริการ ค่าบริการโอนเงินต่างธนาคาร : เก็บตามมาตรฐานกับผู้รับเงิน
บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)	ค่าบริการรับชำระ (Bill Payment) ผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย - Teller : 10 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - ATM : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - Krungthai Corporate Online : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน - Krungthai Next : ไม่คิดค่าบริการ
บริการรับชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)	ค่าบริการรับชำระข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ผ่านช่องทาง ดังนี้ Mobile Banking, Internet Banking, ATM : 5 บาท / รายการ
บริการเรียกดูรายงานรับชำระเงิน (Bill Payment Report)	ไม่คิดค่าบริการ
บริการชำระเงิน (Pay Bill)	ค่าธรรมเนียมมาตรฐาน

“กรณีผู้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการทราบผลการโอนเงิน ให้สมัครใช้บริการ **Krungthai Connex เพื่อรับการแจ้งเตือนเพิ่มเติม”**

เข้าไปดูวิธีการสมัครได้ที่ <https://krungthai.com/th/content/personal/krungthai-connex#how-to-apply>

หรือ **คลิก >>>**



4. 3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online



3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online

1

Log in ใช้งาน

- ตรวจสอบ Company ID, User ID และ Password ที่ธนาคารจัดส่งให้ทาง Email
- Log in เปลี่ยนรหัสผ่าน

2

ตั้งค่าระบบด้วย Admin User

- สร้าง User ใช้งาน (Maker / Auth)
- กำหนดเงื่อนไขอนุมัติ (LOA)

3

เริ่มต้นใช้งาน

- ใช้งาน Maker / Auth
- ดู Statement
- โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- จ่ายเงิน (เงินเดือน/อื่นๆ)
- จ่ายบิล
- ดูรายการรับชำระ

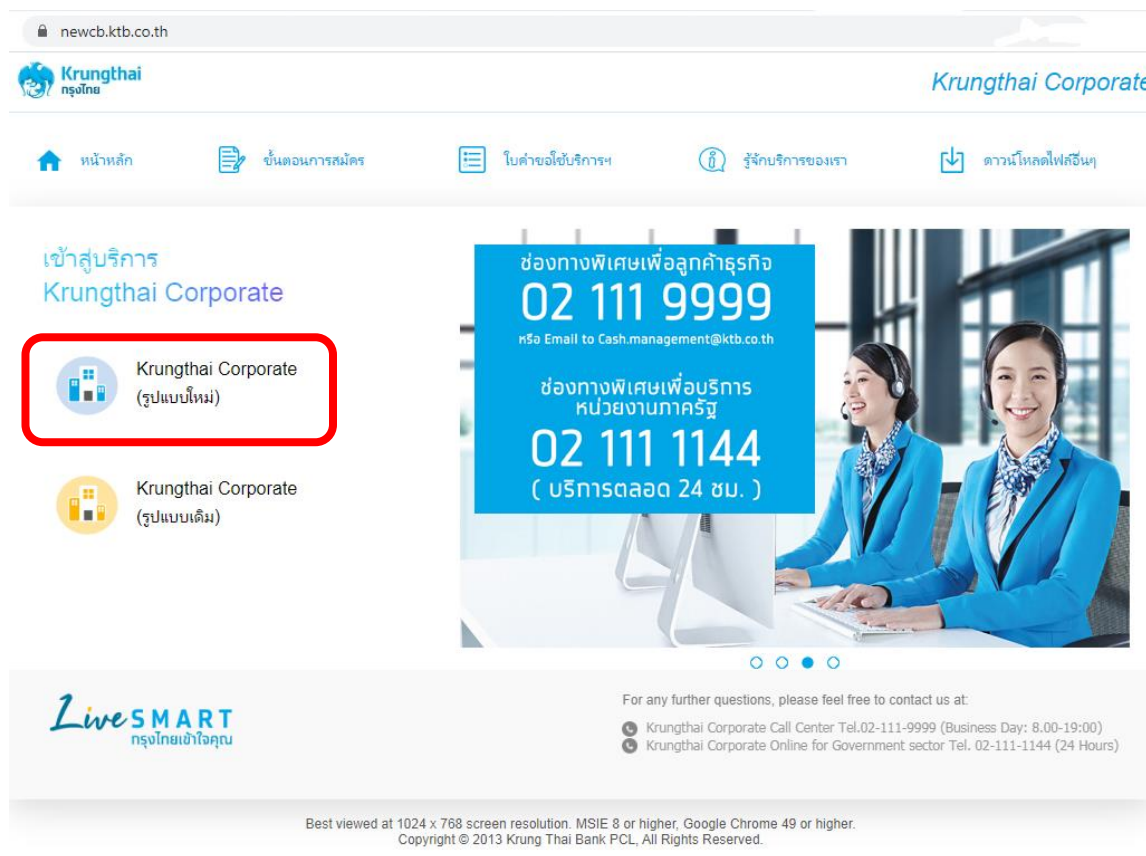


5. ការ Log in ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับ Admin



Krungthai
กรุงไทย

 [Inbox](#)

ปุ่ม Menu แสดง Function ที่ ADMIN ทำได้

ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน

Hi, นายแอดมิน หนึ่ง (Company Admin Maker)
ADMIN1@krungthai.com - 1234 - 123456789

ปุ่ม Logout คลิกเพื่อออกจากระบบ

 [Logout](#)

Current Time: 05 / 11 / 2020 20:17:36
Time out : 14 minutes 31 seconds

คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน

KTB Company Admin : [Inbox](#)

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

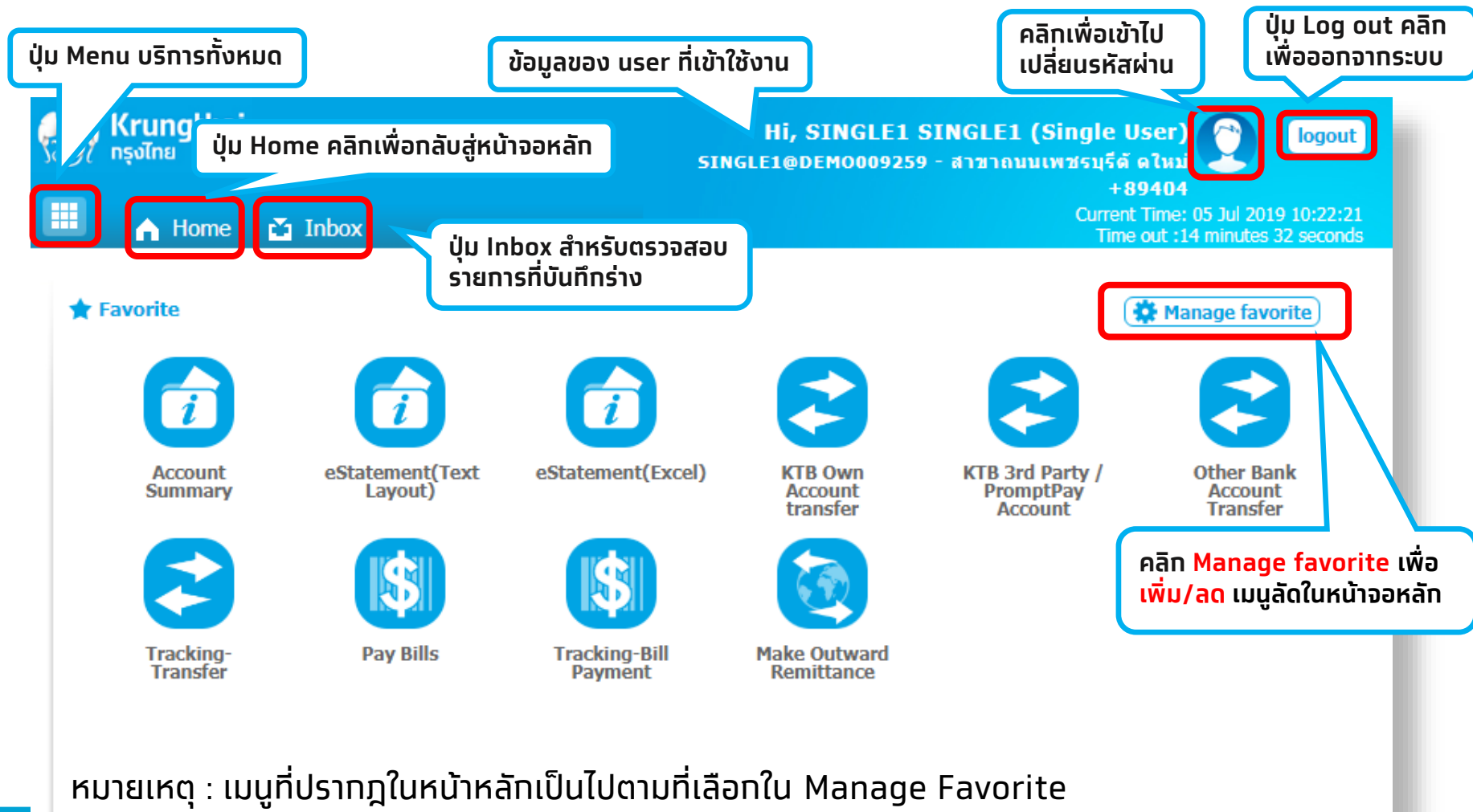
[ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

Inbox

- ADMIN1 สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกร่าง (Draft)
- ADMIN2 สำหรับรายการที่รออนุมัติจาก ADMIN1

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information bar at the top right.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the 'logout' button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- ★ Favorite**: Points to the 'Manage favorite' button.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the 'Manage favorite' button.

The interface includes a top navigation bar with buttons for Home, Inbox, and a grid icon. The user information bar displays the user's name (Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User)), email (SINGLE1@DEMO009259), phone number (+89404), and current time (05 Jul 2019 10:22:21). The main area features a 'Favorite' section with icons for 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, and Make Outward Remittance.

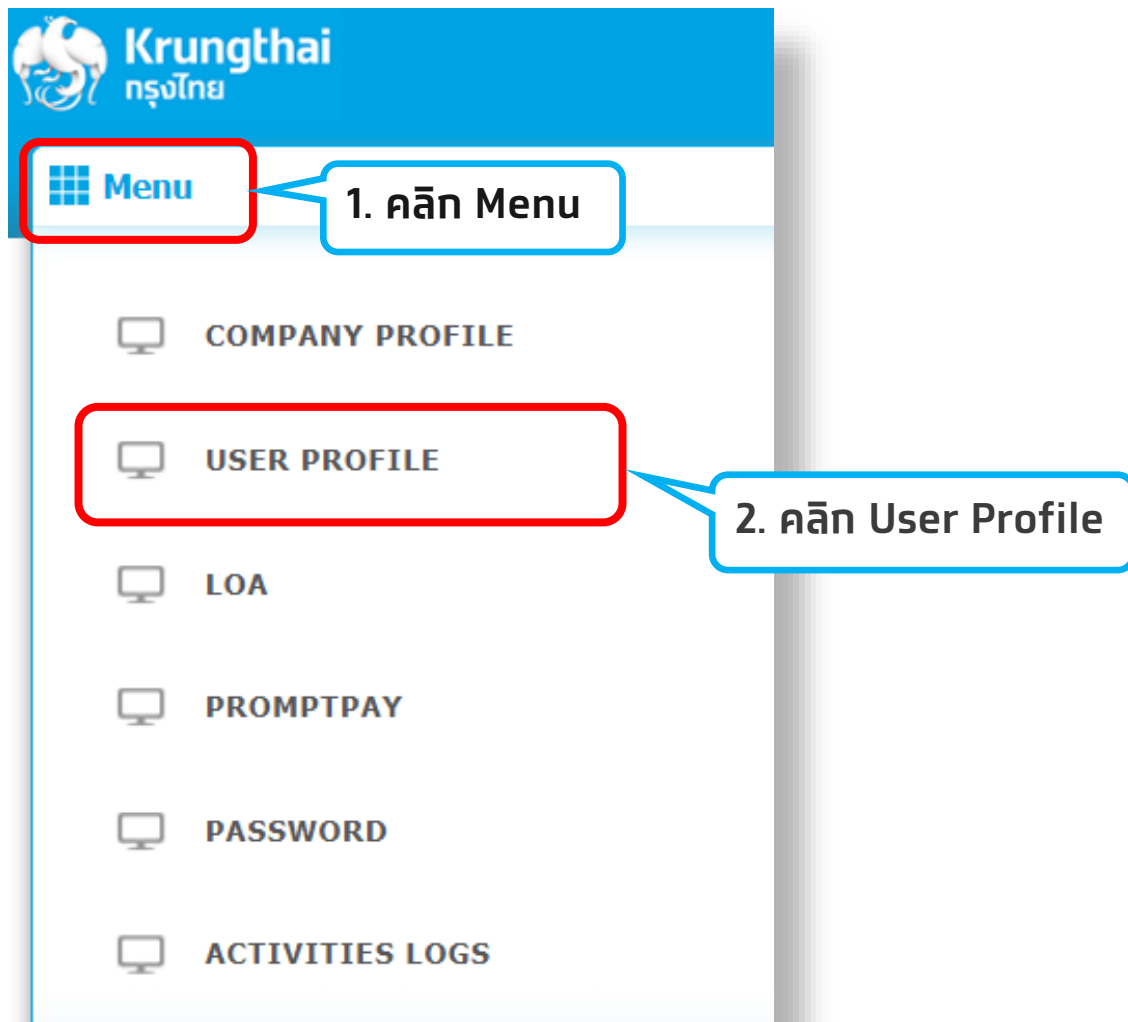
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

6. [ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อสร้าง User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

Search

Add New

3. คลิกปุ่ม **Add New** เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

5. กรอกตำแหน่งและ
แผนก (ไม่ระบุก็ได้)

4. คลิก Role
เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ
เลือก Company Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ

6. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ
Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

3rd Party

International Account

Other Bank Account

Other PromptPay Account

Receivable

Upload

Download

Limit

Phone

Fax

Mobile

0911234567

e-mail

krungthai@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 คลิกเป็น "YES"



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

1. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

3. คลิก Financial A/C Info เพื่อให้สิทธิ์ โอนเงินระหว่างบัญชี (Fund transfer) / จ่ายใบ Special Pay-in (Pay bill)

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

แสดง 25 ▼ แถว

5. คลิก Receivable เพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน

☐ Link	Comp Code	Company Information	A/C Status	Remarks
☒	3083	MSS Pisanulok CABLE TV. Co.,Ltd	Active	-
☒	40204	Phonthong Subdistrict Municipality	Active	-
☒	40206	Phonthong Subdistrict Municipality2	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. เลือกเพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

7. คลิก Upload เพื่อให้สิทธิ์ ในการนำส่ง หรืออนุมัติข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

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

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

☒ Activate	System	Product	Data Type	Service Name	Limit Validate
☒	BPGS	GR	ERDT01	Direct Debit/Credit 01	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT10	KTb iPay Direct 10	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPDDDT04	KTb iPay Standard 04	Batch Only

แสดง 1 ถึง 3 จาก

ก่อนหน้า
 1
 ถัดไป

8. เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ์

หมายเหตุ : แต่ละ Service มีรายละเอียดการโอนที่แตกต่างกัน โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากข้อตกลงที่สมัครใช้บริการ



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

9. คลิก Download เพื่อให้สิทธิการดู
รายงานการโอนเงิน

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Activate



Service Name

Direct Debit/Credit 01

KTB iPay Standard 04

MISCELLANEOUS

KTB iPay Direct 10

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

10. เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

11.คลิกปุ่ม Submit

Submit

Cancel



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

12. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User

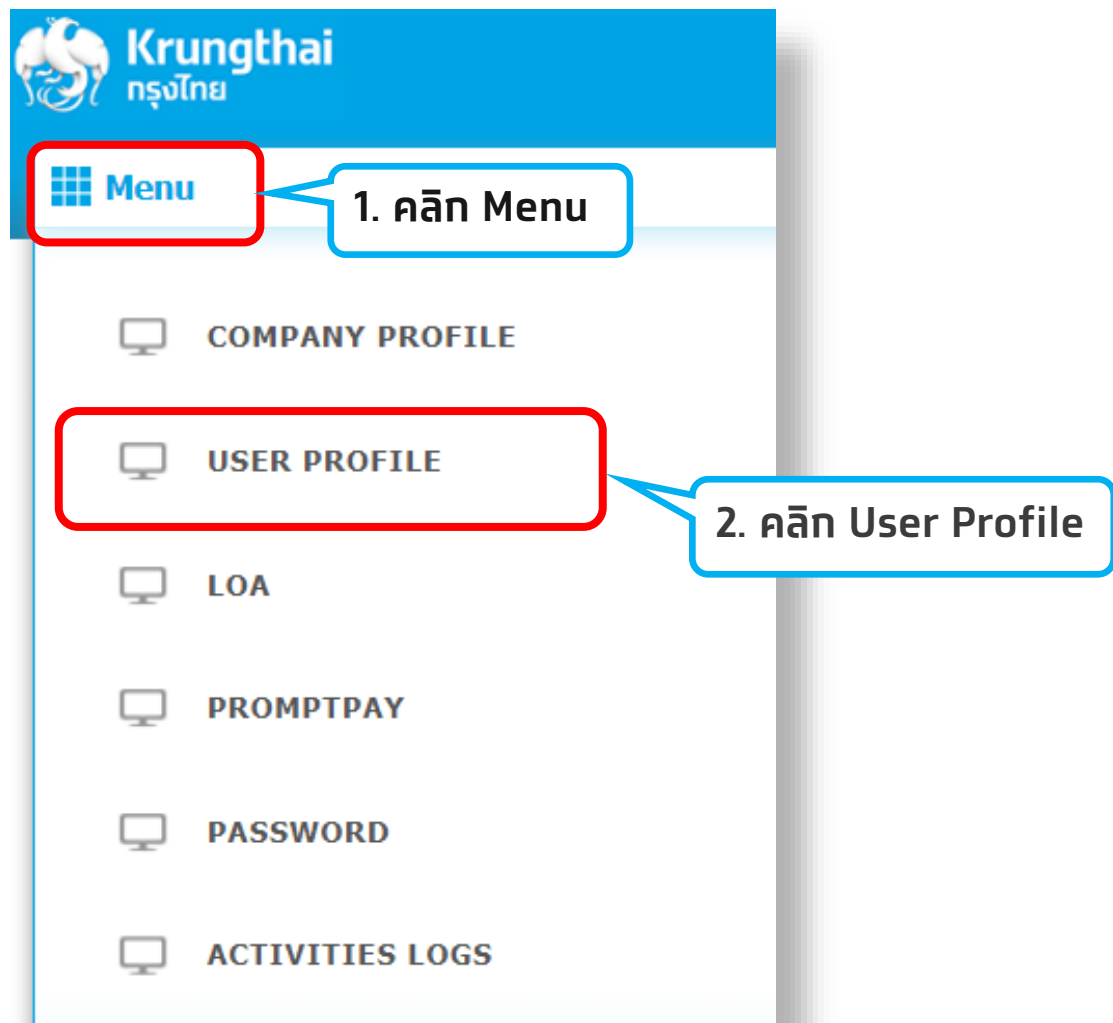


7. [ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 แก้ไขข้อมูล User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์


Inbox

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

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


Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Role Company Maker ▼

☒ User Status Active ▼

Search Add New

แสดง 25 ▼ แถว
ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ACLAIR	ทดสอบ	Company Authorizer	Active		-
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-

4. คลิกปุ่ม **Search** เพื่อค้นหา User ที่ต้องการแก้ไข

5. คลิก User ที่ต้องการแก้ไข

[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

Reference # KTB0201518 *

Reference Date 04-08-2020 

User ID MAKER1 *

Citizen ID 111111111111 *

User Name นายเมคเกอร์ หนึ่ง *

4 . กรอกตำแหน่งและ
แพน (ไม่ระบุก็ได้)

Active

1 . กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

Role Company Maker ▼

Position

Department

Authorize Class A ▼

P/W Change every 90 Day(s) *

3. คลิก Role
เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ
เลือก Company Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ

5. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

สามารถคลิกเลือกแต่ละ Tab ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของ User ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

0820054430

e-mail

nithi.manjaiarn@ktb.co.th

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

สามารถเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

Save As Draft

Submit

Cancel

6. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว
ตามบริการที่ได้สมัครไว้ คลิก
Submit



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

7. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

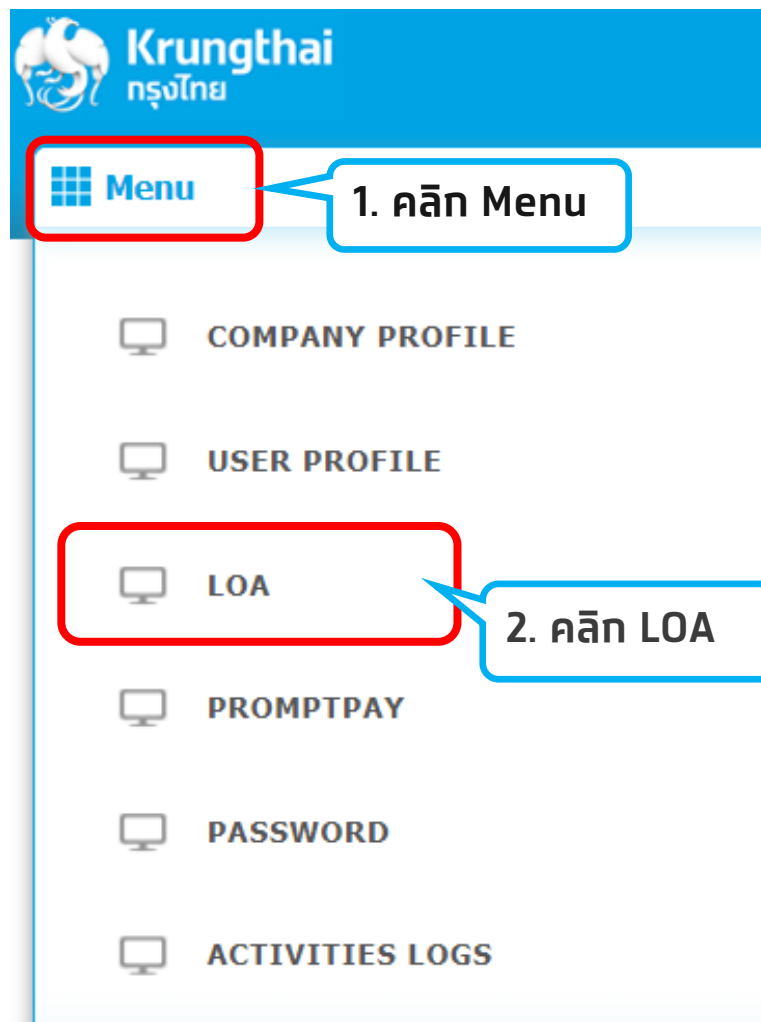


8. [ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

KTB Company Admin : LOA

Application Ref#

29066301

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น **29066301** (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Upload Financial

5. คลิก Add

Add

Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
			Min	Max	Override	Min	Max	Override			
ไม่พบข้อมูล											
Direct Debit/Credit 01	Batch Only				N	0	999999999	N		2	

4. ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04
- Limit Validate เลือก **Batch Only**
- Batch Limit กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04 กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
				Min	Max	Override	Min	Max	Override			
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2		

Add

Direct Debit/Credit 0:

▼

Batch Only

▼

N

▼

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B
				Min	Max	Override	Min	Max	Override		
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	2	KTB iPay Direct 10	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	3	KTB iPay Standard 04	Batch Only				0	999,999,999	N	2	

Add

KTB iPay Direct 10

▼

Batch Only

▼

N

▼

N

▼

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

6. คลิก Financial เพื่อกำหนดสิทธิ์

7. คลิก Add

Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B
Add	Bill Payment	All	0	9999999999999999	N		1

ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Bill Payment, Own Account Transfer
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก **All**
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"9999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

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

Add Bill Payment All N

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	Group
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N	1			
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999	N	1			

Add

8. หลังกำหนดสิทธิ์ครบ
คลิกปุ่ม Submit

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Submit Cancel



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

9. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

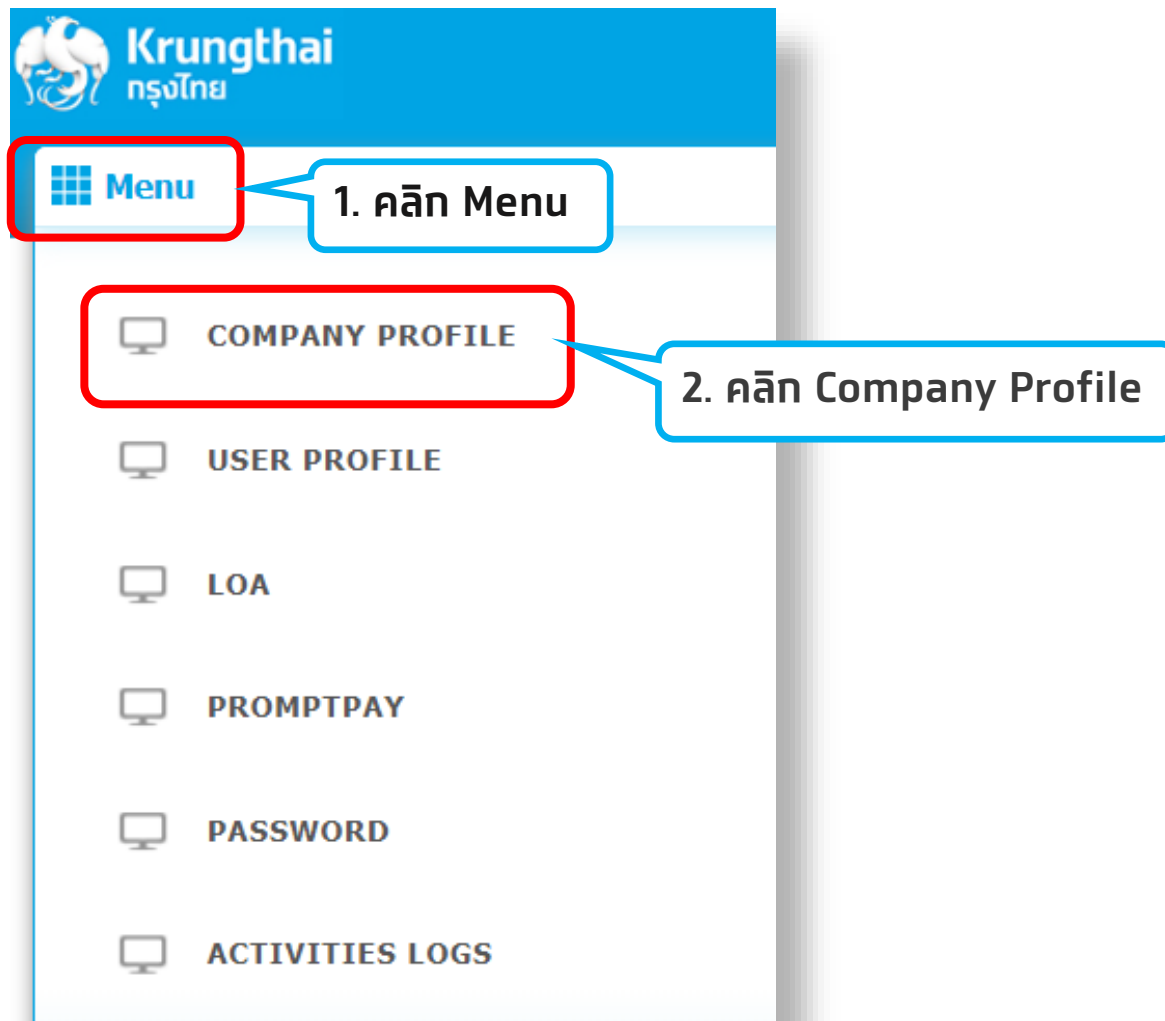


9. [ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

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

Application Reference#	KTB0143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMIS038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Government
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference#	KTB0136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

Address Info

Contact Info

Bank Info

Company Admin

Service

Link Own A/C

Other Bank Profile

Receivable

Limit

Upload

Download

Sec

การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

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

Payee List :

4. คลิกที่นี่

Category

Credit Card ▼

Company Code

KTB Fleet Card(5247)

5. กรอก Company Code "5247" หลังจากนั้นกดปุ่ม Search

Company Code/Biller ID

5247

Search

Company Name/Biller Name

KTB Fleet Card

6. กรอกรหัส Account No. บัตร Fleet Card

Account No.

2100000000031026

Add To List

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถเพิ่ม Payee นอกเหนือจาก KTB Fleet Card ได้ตามต้องการ โดยท่านต้องตรวจสอบกับทางผู้ชำระแล้วว่า สามารถชำระผ่านช่องทาง Krungthai Corporate Online ได้



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

Company Code ที่เพิ่มจะแสดงข้อมูลที่หน้าจอ หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิกเลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

8. สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

Save As Draft **Submit** Cancel

9. กดปุ่ม Submit

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No **Yes**

10. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

10. [ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 เพื่ออนุมัติรายการจาก ADMIN1

1. เข้าเมนู Inbox

หน้าจอ Inbox จะแสดงรายการทั้งหมดจาก ADMIN1 Function ต่าง ๆ ดังนี้

- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน
- เงื่อนไขการอนุมัติรายการ

Current Time: 04 Aug 2020 22:32:47
Time out : 13 minutes 56 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
04-08-2020	KTB0201521	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTB0201519	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTB0201518	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	6246846413	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 4 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ ที่ต้องการอนุมัติ

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

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

User ID: VIEWER1
User Name: นาย ทดสอบ หนึ่ง
Status: Inactive
Position:
Authorize Class: A
P/W Change every: 0 Day(s)

Citizen ID: 0000000000000
Locked:
Role: Company Maker
Department:

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

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

Phone:
Mobile: 0820054430
Notification Received: ☒ Yes ☐ No
P/W Expired After: 31-12-9999

Fax:
e-mail: nithi.manjaiarn@krungthai.com

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve

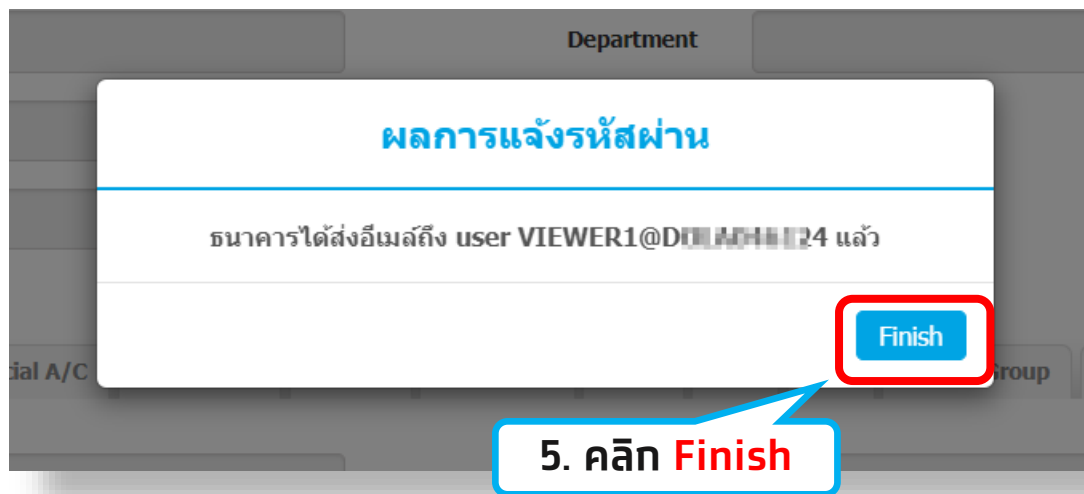
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve | Reject | Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

หากอนุมัติรายการสำเร็จ ระบบจะทำการจัดส่ง **User และ Password** ไปยัง **e-mail** ที่ได้ทำการระบุไว้ของ User



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน”

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



User ID	VIEWER1	Citizen ID	000000000000
User Name	นาย ทดสอบ หนึ่ง	Locked	N
Status	Active	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	0	Day(s)	
Last Reference#	KTB0201522	Last Change Date	04-06-2558

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูล User

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

e-mail

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve

หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve

Reject

Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน”

Contact Info

Bank Info

Company Admin

Service

Link Own A/C

3rd Party

Other PromptPay Account

Other Bank Profile

Payee

Receivable

Limit

Security

Payee List :

แสดง

25

▼

แถว

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
☒	Credit Card	5247	KTb Fleet Card	ACCOUNT026	21000000000031026	-

ถ้าไป

Approve

Reject

Cancel

คลิกแถบ Payee

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve

หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เงื่อนไขการอนุมัติรายการ”

คลิกแถบ Upload หรือ Financial เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการต่าง ๆ

Upload Financial

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

แสดง All ▼ แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve Reject Cancel



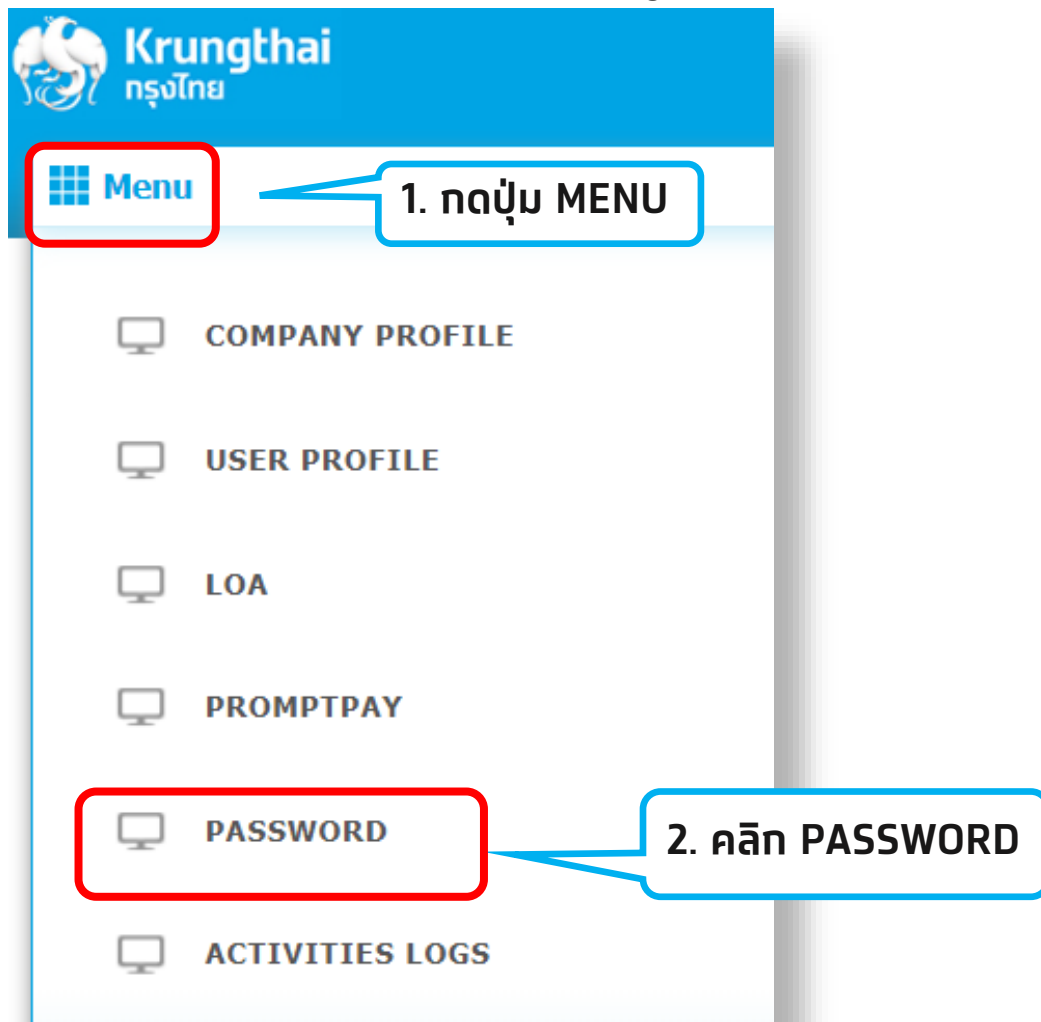
11. [ADMIN2] ការ Unlock และ Reset-Password ใ้ User ผู้ใช้งาน



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 (Company ADMIN Authorizer) สามารถการปลดล็อค

(Unlock) และตั้งรหัสผ่านใหม่(Reset Password) ให้กับ User ผู้ใช้งาน (Maker, Authorizer)



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

3. ค้นหา User ที่มีอยู่ในระบบ โดยตัวเลือกข้างต้น
(หากไม่ทราบให้เลือกเป็น User Status – Active
จะแสดง User ในระบบที่ยังสามารถใช้งานได้ทั้งหมด)

Search

4. กด Search

[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID
☐ User Role

☐ User Name
☒ User Status

Search

ระบบจะแสดง User ที่มีตามตัวเลือกที่เรากำหนด

แสดง 25

ค้นหา:

User ID	User Name	User Role	User Status	User Remark
SINGLE11	นายทดสอบ นามสกุลทดสอบ	Single User	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. คลิกที่ User ที่ต้องการ Unlock หรือ Reset Password

[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : [Password](#) > Lock/Unlock/Reset Password



Application Reference#

User ID

SINGLE11

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น 29066301 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Application Date

06-03-2018

Citizen ID

0123456789012

Locked

N

Locked - N = User นี้ยังไม่ Lock
Locked - Y = User นี้ Lock

Role

Single User

- กรณี User Lock จะสามารถคลิก Unlock เพื่อปลดล็อค และใช้รหัสผ่านเดิมเข้าใช้งานต่อไป
- กรณี User Lock และจำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถคลิก Reset Password ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ทาง email โดยเมื่อได้รับรหัสผ่านใหม่แล้ว ต้องนำไป login เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้ง

Comp User Info

Logs

Phone

021111111

Mobile

0812345678

Notification Received

Y

e-mail

email@mail.com

P/W Expired After

31-12-9999

Lock

Reset Password

Cancel



12. การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)



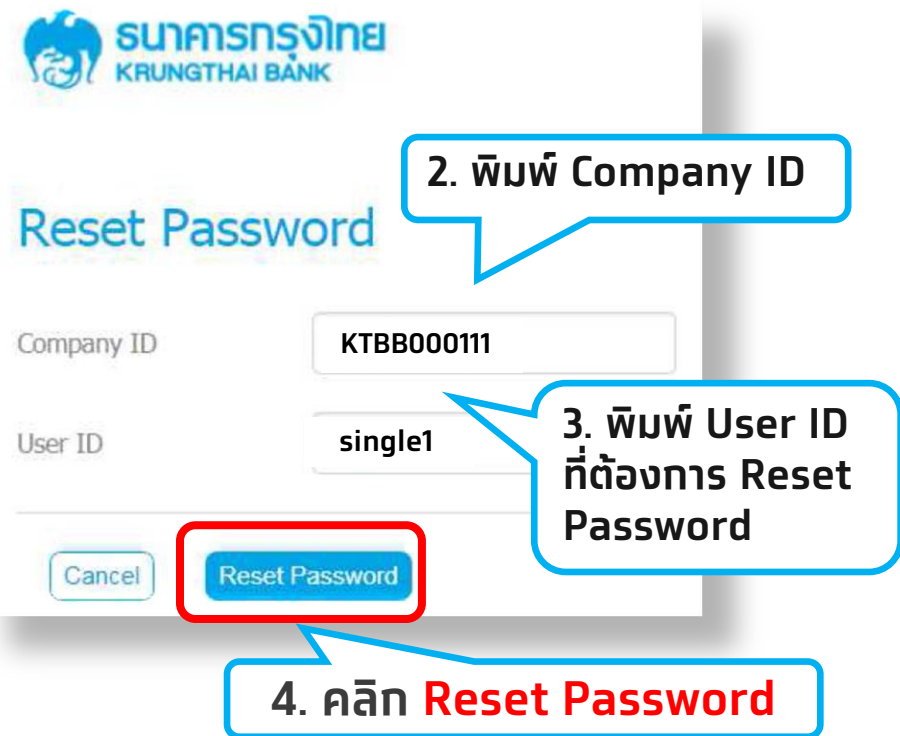
การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ID ถูก Locked สามารถออก
รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



The image shows the login page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo at the top left, followed by the text 'Please Sign In'. There are two language buttons: 'ไทย' (Thai) and 'ENG' (English). Below these are three input fields: 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. A '2FAPassword' dropdown menu is also present. At the bottom, there is a blue 'Login' button. A red box highlights a link labeled 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?) located below the 'Login' button. A blue callout bubble points to this link with the text '1. คลิก ลืมรหัสผ่าน?' (1. Click Forgot password?).



The image shows the 'Reset Password' page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo at the top left, followed by the text 'Reset Password'. There are two input fields: 'Company ID' and 'User ID'. The 'Company ID' field contains the text 'KTBB000111' and the 'User ID' field contains the text 'single1'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Reset Password'. A red box highlights the 'Reset Password' button. A blue callout bubble points to this button with the text '4. คลิก Reset Password' (4. Click Reset Password). Another blue callout bubble points to the 'Company ID' field with the text '2. พิมพ์ Company ID' (2. Enter Company ID). A third blue callout bubble points to the 'User ID' field with the text '3. พิมพ์ User ID ที่ต้องการ Reset Password' (3. Enter User ID that you want to reset password).



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช้หรือไม่?



เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง "p*****p@gmail.com" แล้ว
หากไม่ใช่ Email ของท่าน กรุณาติดต่อธนาคาร



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ระบบจะส่ง E-mail ให้กับ User ดังภาพ

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง ฉัน ▾

18:46 (0 นาทีที่ผ่านมา)



เมื่อคลิกที่ Link แล้วจะมี SMS ส่งไปยังเบอร์มือถือของ User ดังกล่าว

เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

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/ForgotPwd.do?cmd=initVerifyOTP&data=KdPoR1LIFwg4b%2B3c7Xt7%2BJ2A8AhJGAW3glGTvIrLjVw%3D>



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



รหัส OTP ได้ส่งไปยังเลขหมาย "082-xxx-xx30"
หากไม่ใช่เบอร์ของท่าน กรุณาติดต่อ Admin หน่วยงานของท่าน
เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูล

SMS OTP Password :

596442

8. ใส่เลข OTP
ที่ได้จาก SMS

New OTP

Confirm

Cancel

9. คลิก **Confirm**

กรณีที่ท่านไม่ได้รับ SMS OTP ให้คลิก
New OTP แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือ
ของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

SUBMIT OTP

Your password has been successfully changed.
ท่านทำรายการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว
โปรดตรวจสอบอีเมล n*****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

ถึง คุณ ▾

18:52 (2 นาทีที่ผ่านมา)



เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

รหัสผ่านใหม่

ธนาคารได้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online ใหม่ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ EnMKkNqeXQ

โปรดนำรหัสผ่านใหม่ login เข้าสู่ระบบ หลังจากท่าน login สำเร็จ ระบบจะให้ท่านตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน

ขอแสดงความนับถือ

บมจ. 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.



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

สำหรับดูรายการเดินบัญชี Statement



สารบัญ

① สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

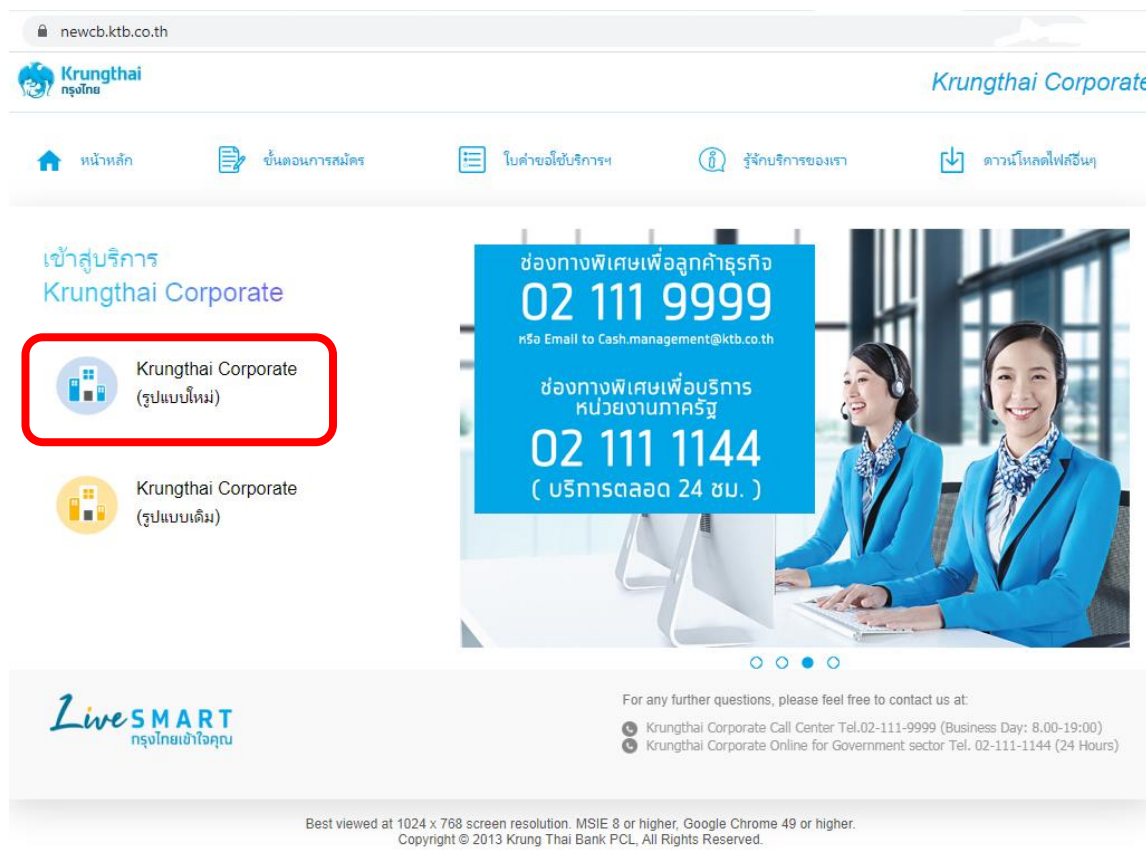
- | | |
|--|----|
| 1. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u> | 3 |
| 2. <u>การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)</u> | 8 |
| 3. <u>ช่องทางติดต่อธนาคาร</u> | 12 |

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

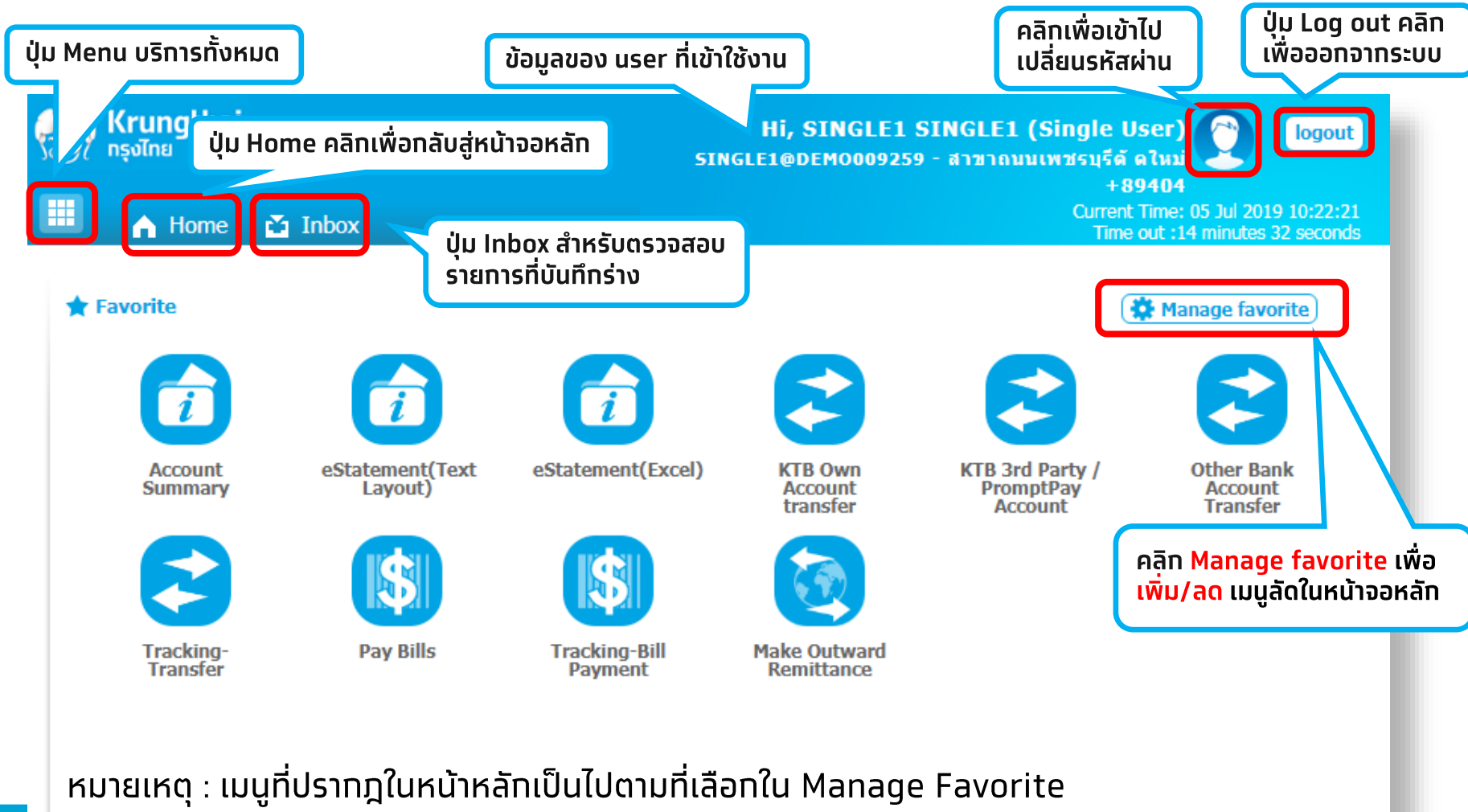
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



Annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก

Interface Elements:

- Header: Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User), SINGLE1@DEMO009259 - สาขาถนนเพชรบุรี ดินแดน +89404, Current Time: 05 Jul 2019 10:22:21, Time out :14 minutes 32 seconds
- Navigation: Home, Inbox
- Favorite Section:
 - 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
- Manage favorite button

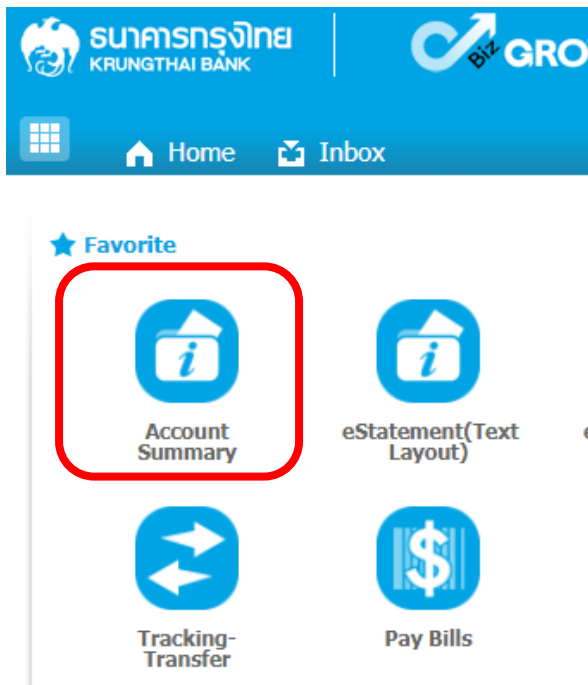
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

2. การเรียกรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี



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

จำนวนบัญชีที่แสดง ขึ้นอยู่กับการระบุข้อมูลบัญชี
ของตนเองตามที่ได้สมัครใช้บริการ

การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

Account Detail



เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

- หากค้นหาข้อมูลแบบระบุช่วงเวลา (Transaction Date) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนได้ 90 วัน
- หากค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข (Specific Period) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตามเงื่อนไขนั้นๆ เช่น วัน สัปดาห์ เดือน เป็นต้น

Accrued Interest 0.00

March 2018

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Last Transaction 16-03-2018

Statement online Please sp

Transaction Date: From 01-03-2018 Time: To 06-03-2018

Specific Period: Today

Active	
ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี	
THB	
	19,700,158.32
	6,548.00
BC	0.00

rued 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 Time: To Time:

☐ Specific Period: Today

เมื่อคลิก **View** ระบบจะแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

View Download

Filter: Show 30 entries

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

Account Type Saving

Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีวรรค+1029

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

File Format

Note : Please [Click Here](#) to read page setup instruction

cancel

download

เมื่อคลิก **Download** สามารถคลิกรูปแบบไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ Excel หรือ Word จากนั้น คลิก **Download** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



สารบัญ

① สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

- | | |
|--|----|
| 1. <u>ภาพรวมด้านโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 3 |
| 2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u> | 5 |
| 3. <u>[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 10 |
| 4. <u>[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 15 |
| 5. <u>การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง</u> | 20 |

1. ภาพรวมด้านโออนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



ภาพรวมด้านโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

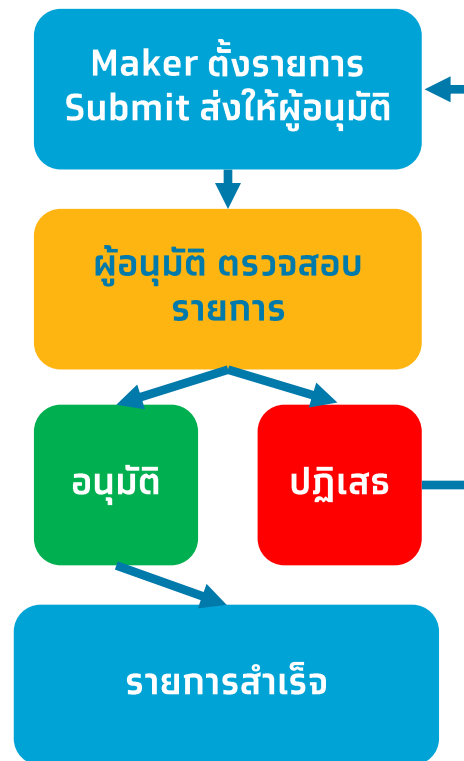
การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (Own Account Transfer) หน่วยงานจำเป็นต้องมีบัญชีที่สมัครใช้ Krungthai Corporate Online จำนวนตั้งแต่ 2 บัญชีขึ้นไป จึงจะสามารถทำรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเองได้

Maker ต้องเป็นผู้ตั้งรายการโอนเงิน และ Submit ส่งให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการ เมื่อผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วสามารถเลือก **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ** รายการดังกล่าวได้

หาก**อนุมัติ**รายการ การโอนเงินจึงจะสำเร็จ

หาก**ปฏิเสธ**รายการ Maker จะได้รับรายการกลับคืนมาเพื่อแก้ไขและ Submit อีกครั้งได้

ขั้นตอนการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

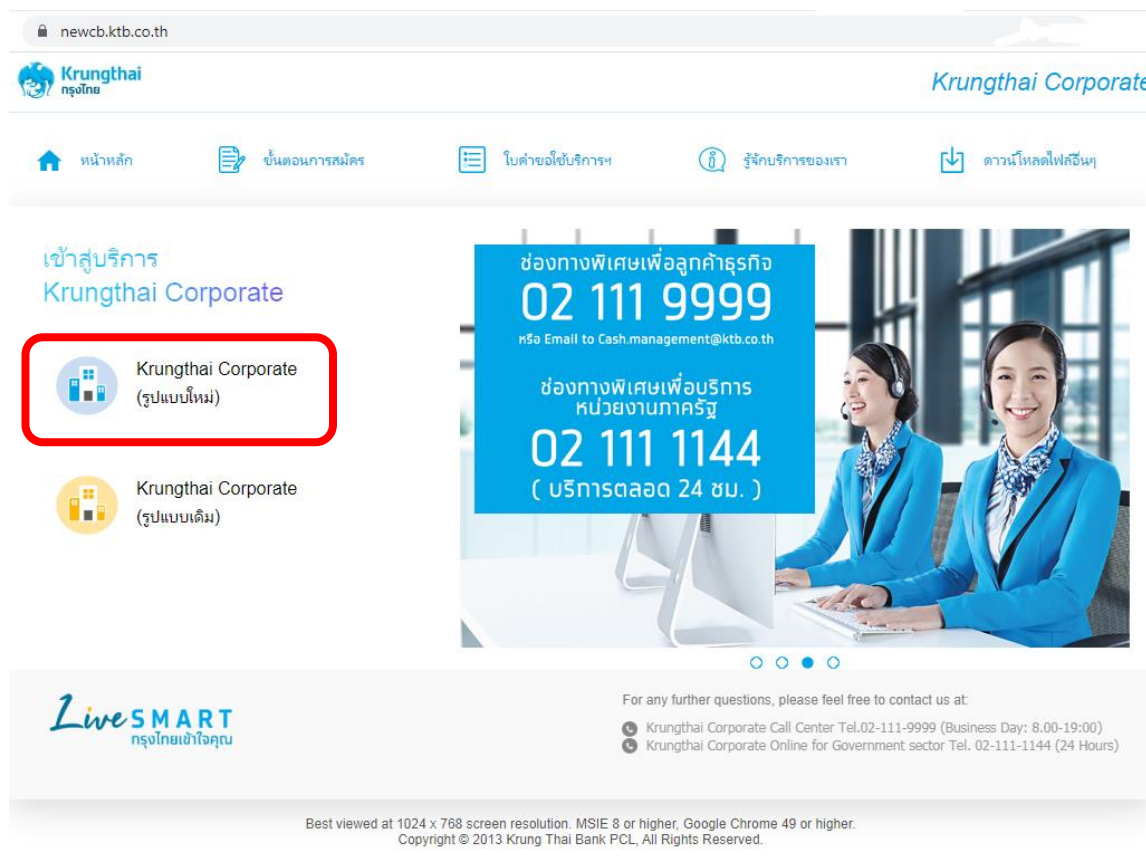


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

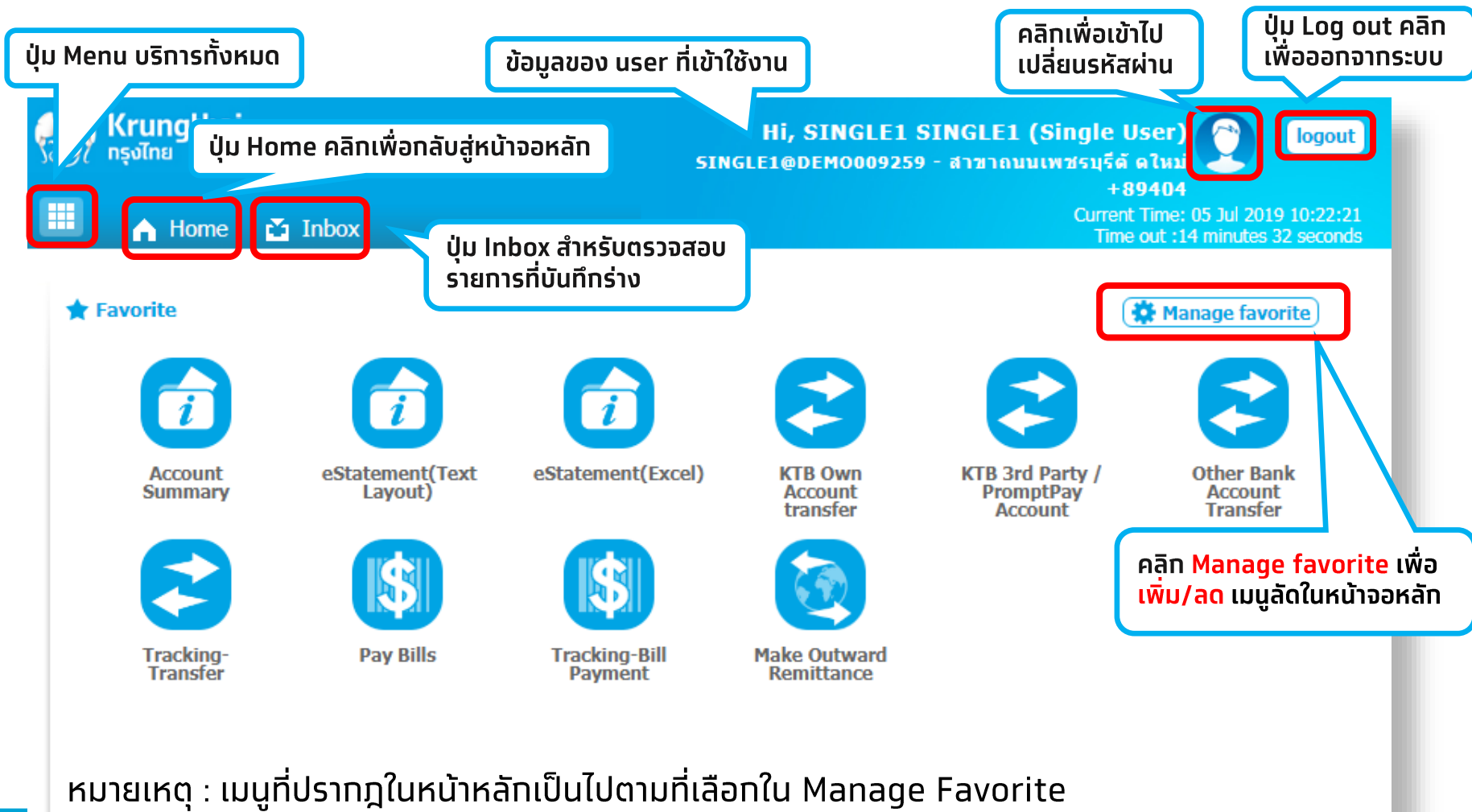
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the menu icon (grid of squares) in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information bar at the top right, which displays: "Hi, SINGLE1 SINGLE1 (Single User)", "SINGLE1@DEMO009259 - สาขาคณนเพชรบุรี ๘ โหนด", and "+89404".
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon in the top right.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the "logout" button in the top right.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the "Home" button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the "Inbox" button in the top navigation bar.
- ★ Favorite**: Points to the "Manage favorite" button in the top right of the main content area.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the "Manage favorite" button in the top right of the main content area.

The main content area displays a grid of favorite icons and their corresponding functions:

- 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

หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

3. [Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

เข้าสู่ระบบ โดย User Maker เพื่อตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

i 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# CB000000507327

Priority ☐ Urgent

Reference D

2. เลือกบัญชีต้นทาง

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

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

5. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน

Transfer Amount and Fee:

Amount 1000 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder โอนตามหนังสือเลขที่ XX/XX

4. เลือกบัญชีปลายทางผู้รับเงิน

6. ระบุวันที่ต้องการโอนเงิน

7. คลิก Show Notification เพื่อระบุข้อมูลการแจ้งเตือน

Notification Information:

ระบุหมายเหตุช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)

Notify to ☒ Email cash.management@krungthai.com SMS 0820054430

Notify all relevant ☒ Email ☒ SMS ☒

Save as Draft Submit

5. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน

4. เลือกบัญชีปลายทางผู้รับเงิน

6. ระบุวันที่ต้องการโอนเงิน

7. คลิก Show Notification เพื่อระบุข้อมูลการแจ้งเตือน

8. คลิกการแจ้งเตือนการทำรายการ

9. คลิก **Submit**

[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

 Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# CB000000507327

Reference Date 05-08-2020

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

Transfer Amount and Fee:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder -

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

Notification:

Notify to Email cash.management@krungthai.com

SMS 0820054430

Notify all relevant EMAIL,SMS

10. หากตรวจสอบ
เรียบร้อยแล้ว คลิ๊ก **Confirm**

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000507327 ?

Cancel

Confirm

[Maker] การตั้งรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

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

1 2 **3** Transfer Finish.

Fund Transfer customer Reference# CB000000507328 has been submitted successfully.

Tracking

Make another Transaction

 Print

Customer Ref# CB000000507328

Reference ID

Priority Normal

2. กดปุ่ม Print
(เพื่อพิมพ์หน้าดังกล่าวเป็นหลักฐาน)

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

Alias Name TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

Transfer Amount and Fee:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

Company Reminder -

กด **Make Another Transaction** หากต้องการทำรายการจ่ายบิลอื่น ๆ

กด **Tracking** หากต้องการตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

1. เมื่อ Submit สำเร็จแล้ว หน้าจะแสดงผลการทำรายการ (หากไม่ขึ้น Successfully โปรดตรวจสอบรายการอีกครั้ง)

Fund Transfer customer Reference# CB000000507328 has been submitted successfully.

Tracking

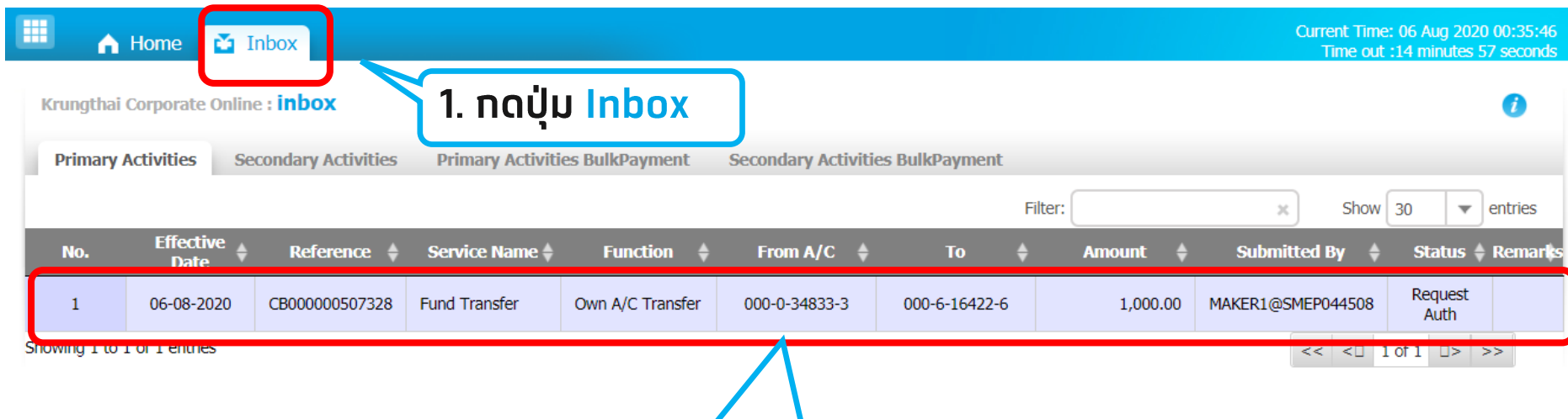
Make another Transaction

4. [Authorizer] การ อนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอน เงินระหว่างบัญชีตนเอง



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

เมื่อ Authorizer Login สำเร็จ ให้คลิกที่เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการจาก Maker



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. The top navigation bar has a blue header with a Home icon and an Inbox icon. The Inbox icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is "Krungthai Corporate Online : inbox". There are tabs for "Primary Activities", "Secondary Activities", "Primary Activities BulkPayment", and "Secondary Activities BulkPayment". A filter box and a "Show 30 entries" dropdown are visible. Below this is a table with the following columns: No., Effective Date, Reference, Service Name, Function, From A/C, To, Amount, Submitted By, Status, and Remarks. The first row of the table is highlighted with a red box. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries".

1. กดปุ่ม Inbox

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	06-08-2020	CB000000507328	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-34833-3	000-6-16422-6	1,000.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

Krungthai Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Transaction Detail

[Back](#)

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000507328

Reference Date: 06-08-2020

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

1. ตรวจสอบบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-34833-3*TEST IMP

Account Name สาขานานาเหนือ 12100

Alias Name TEST IMP

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*000-6-16422-6*TEST IMP

2. ตรวจสอบบัญชีปลายทาง

Transfer Amount and Fees:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 06-08-2020

3. ตรวจสอบยอดเงิน และวันที่มี
ผลให้ระบบโอนเงิน

Notification Information:

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

Notify all relevant EMAIL,SMS

4. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

Please review your transfer:

Reject

Approve

เมื่อคลิกเข้ามา
พบหน้าจอสรุป
รายละเอียดการ
โอนทั้งหมด

ตรวจสอบและ
อนุมัติหรือปฏิเสธ
รายการ

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	03-07-2020	
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to Email SMS

Notify all relevant

5. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการ
อนุมัติรายการหรือปฏิเสธรายการ

***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# CB000000501666 ?

Cancel

Confirm



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการโอนเงิน ระหว่างบัญชีตนเอง

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

Bank Process Status **-**

From Account Information:

Account Number **KTb*000-0-34833-3*TEST IMP**

Account Name **สาขานานาเหนือ 12100**

Alias Name **TEST IMP**

To Account Information:

Account Number **KTb*000-6-16422-6*TEST IMP**

Transfer Amount and Fee:

Amount **1,000.00** Baht

Fee **0.00** Baht

Net Amount **1,000.00** Baht

Effective Date **06-08-2020**

Company Reminder **-**

Notification:

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

SMS

Notify all relevant **EMAIL,SMS**

Transaction Reference: **2129211196202086**

กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติ
ต้องมาอนุมัติครบตามจำนวนที่กำหนดตาม
นโยบายอนุมัติ (LOA)

A/C Transfer customer Reference# CB000000507328 has been approve successfully

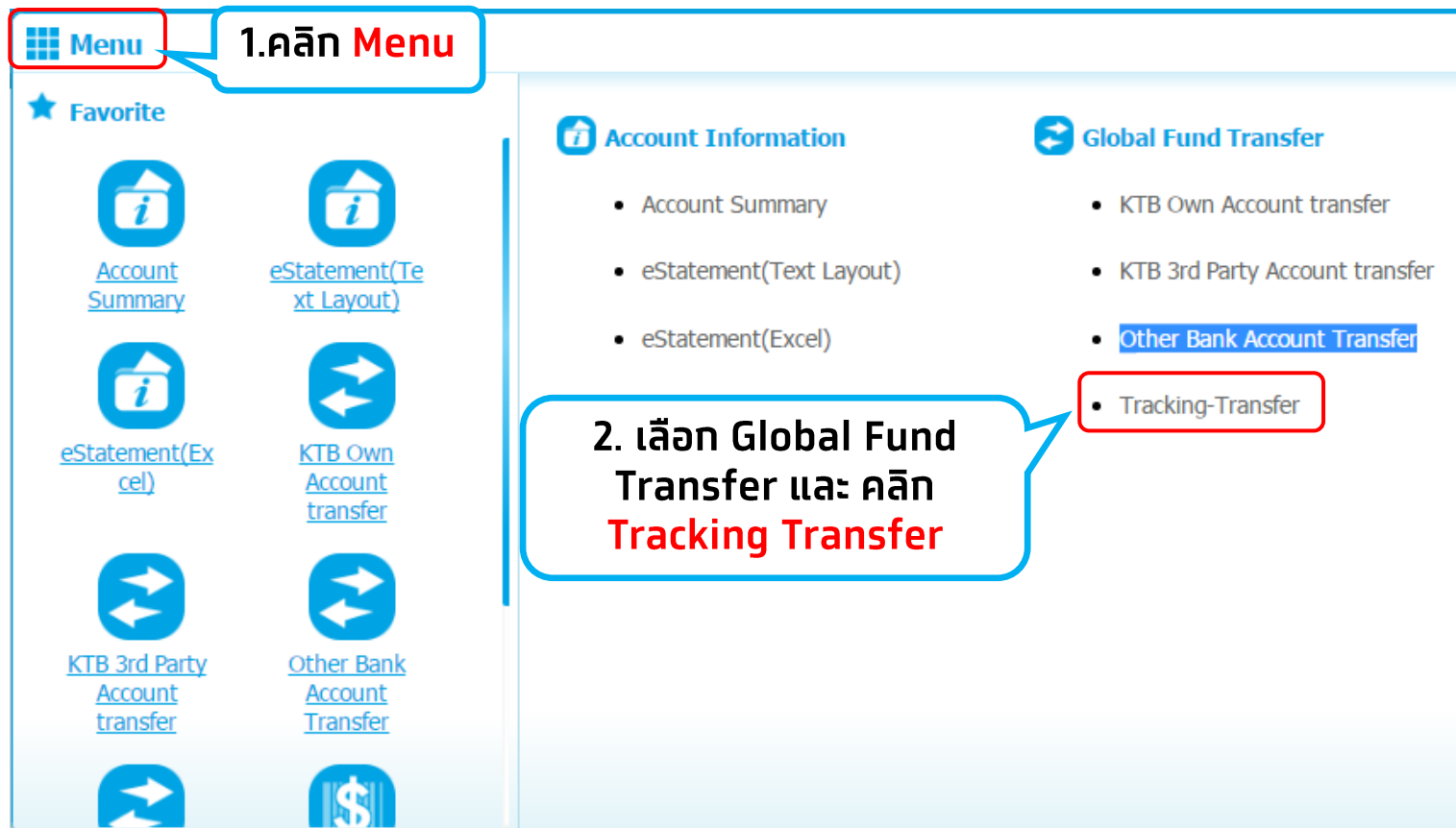
Finish

5. การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

สามารถเรียกดูสถานะรายการโอนได้ทั้ง Maker และ Authorizer



1.คลิก Menu

2. เลือก Global Fund Transfer และ คลิก Tracking Transfer

The screenshot shows the Krungthai Bank online banking interface. On the left, there is a 'Menu' button with a grid icon. Below it is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party Account transfer', and 'Other Bank Account Transfer'. On the right, there are two main sections: 'Account Information' and 'Global Fund Transfer'. The 'Account Information' section includes 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', and 'eStatement(Excel)'. The 'Global Fund Transfer' section includes 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party Account transfer', 'Other Bank Account Transfer', and 'Tracking-Transfer'. A red box highlights the 'Tracking-Transfer' option.



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : **All**

Krungthai Corporate Online : Fund Transf

Please specify searching criteria :

Tracking State

Bank Process

Specific Date

Effective Date

Status

All

From Date

15-05-2019

To Date

15-05-2019

Not over last 3 months.

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

Search

7. คลิก **Search**



การตรวจสอบรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

KTB Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Tracking-Transfer

Please specify searching criteria :

Tracking State

Status

Specific Date

From Date
Not over last 3 months.

To Date

Search

Filter: Show 30 entries

No	Effective Date	Customer Ref#	From Account	To Account	Amount	Transfer-Type	Status
1	24-03-2017	CB000000279684	001-0-15363-2	001-0-15362-4	5,000.00	Own A/C Transfer	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

8. ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการชำระเงิน



สารบัญ

⬇ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก



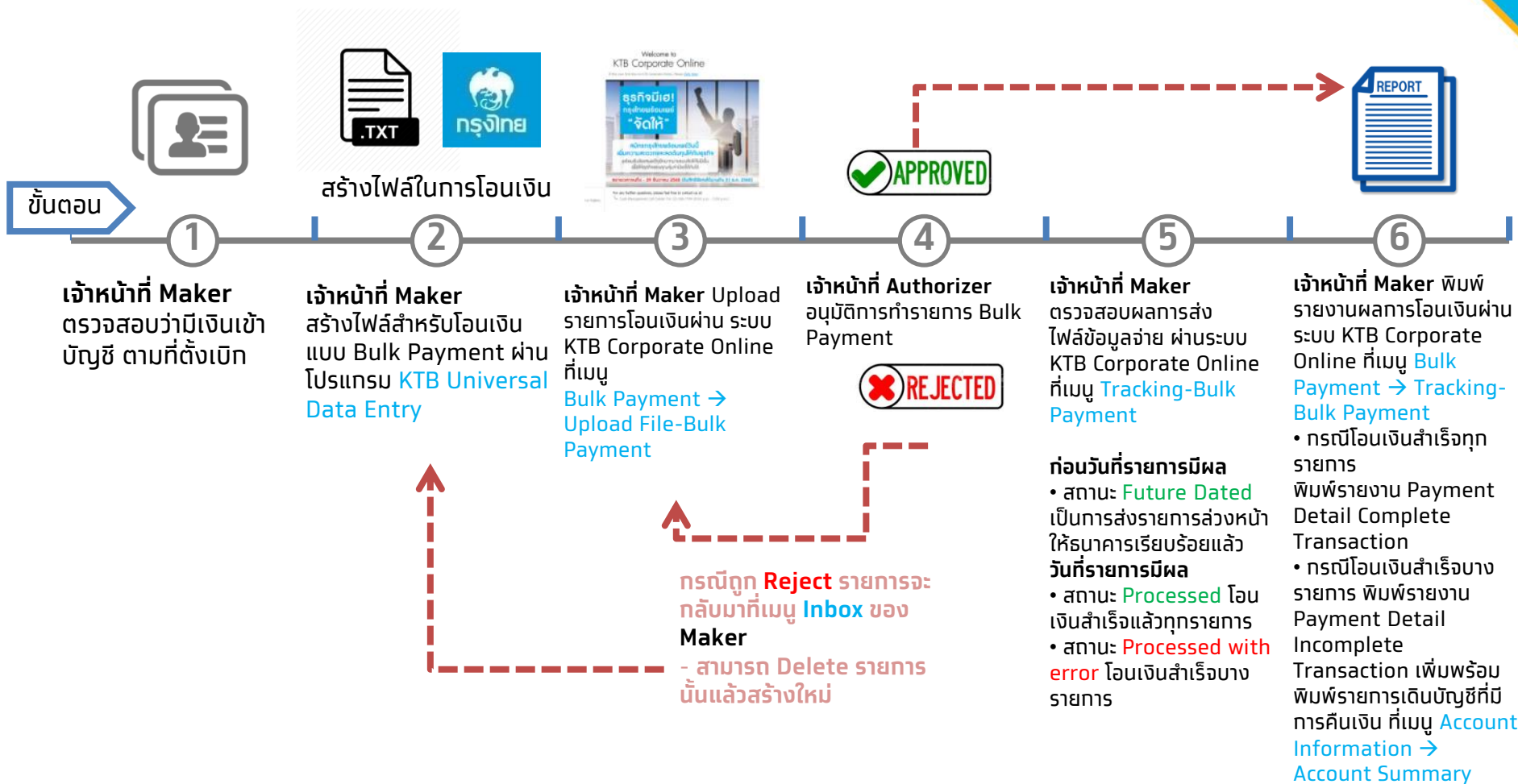
เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>ภาพรวมด้านจ่ายเงิน</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน	10
4. [Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน	22
5. การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายเงิน	28
6. การเรียกรายงานการจ่ายเงิน	32
7. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry	45
8. [Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry	59
การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ	62
การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel	71
9. <u>แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)</u>	84

1. ภาพรวมด้านจ่ายเงิน



ภาพรวมด้านจ่ายเงิน



“กรณีผู้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการทราบผลการโอนเงิน ให้สมัครใช้บริการ **Krungthai Connex เพื่อรับการแจ้งเตือนเพิ่มเติม”**

เข้าไปดูวิธีการสมัครได้ที่ <https://krungthai.com/th/content/personal/krungthai-connex#how-to-apply>

หรือ **คลิก >>>**

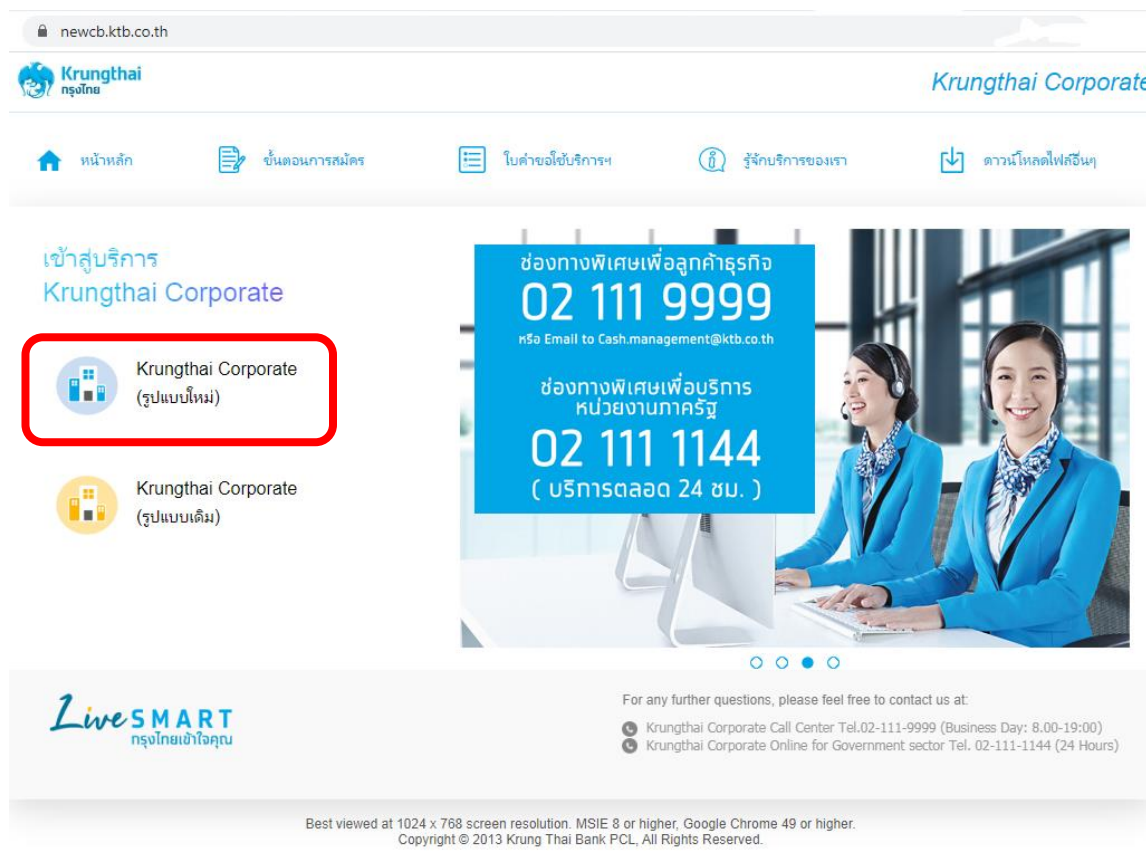


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

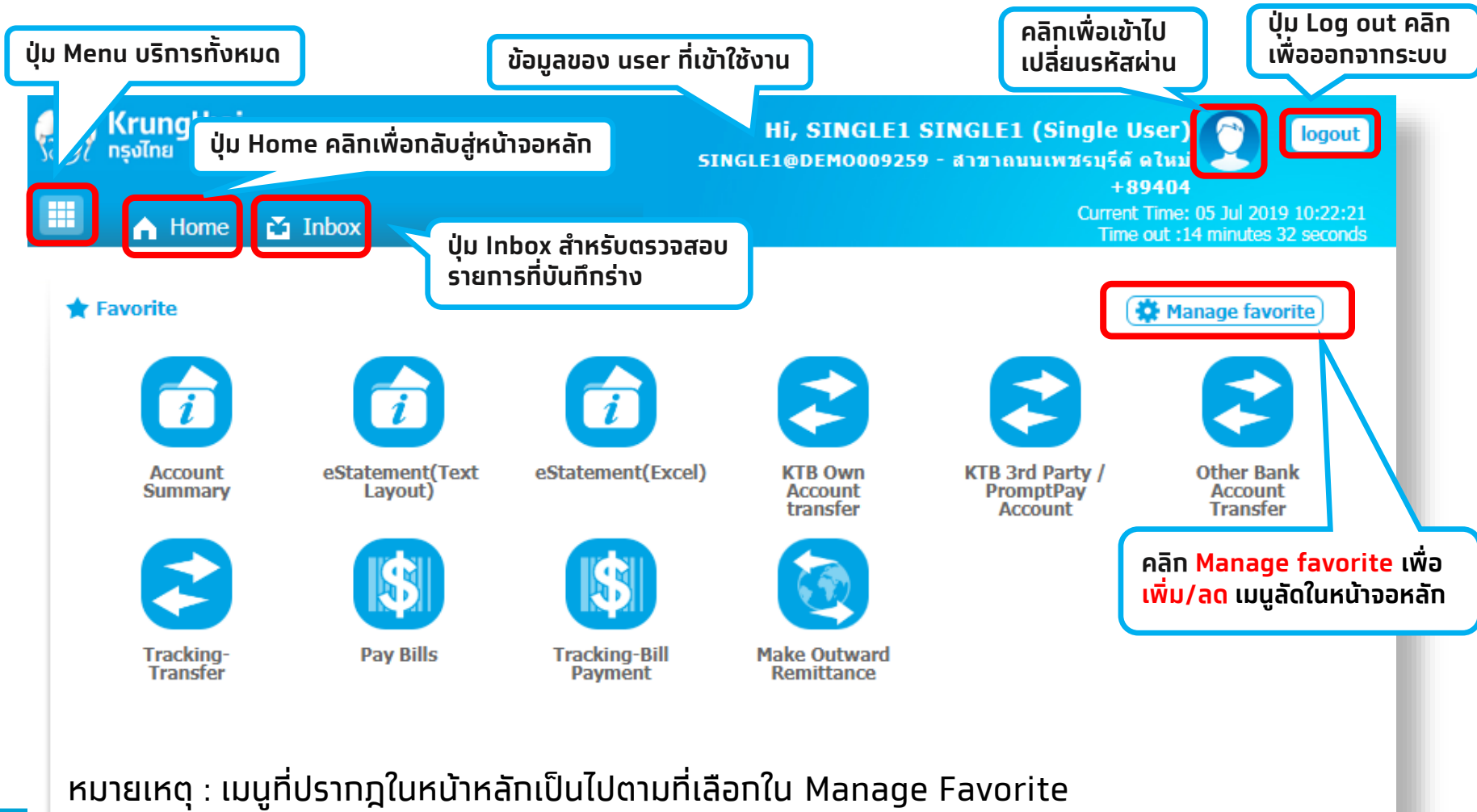
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information bar at the top right.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the 'logout' button.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- ★ Favorite**: Points to the 'Manage favorite' button.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the 'Manage favorite' button.

The interface includes a top navigation bar with 'Home' and 'Inbox' buttons. The main content area is titled 'Favorite' and contains a grid of service icons: 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, and Make Outward Remittance.

หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

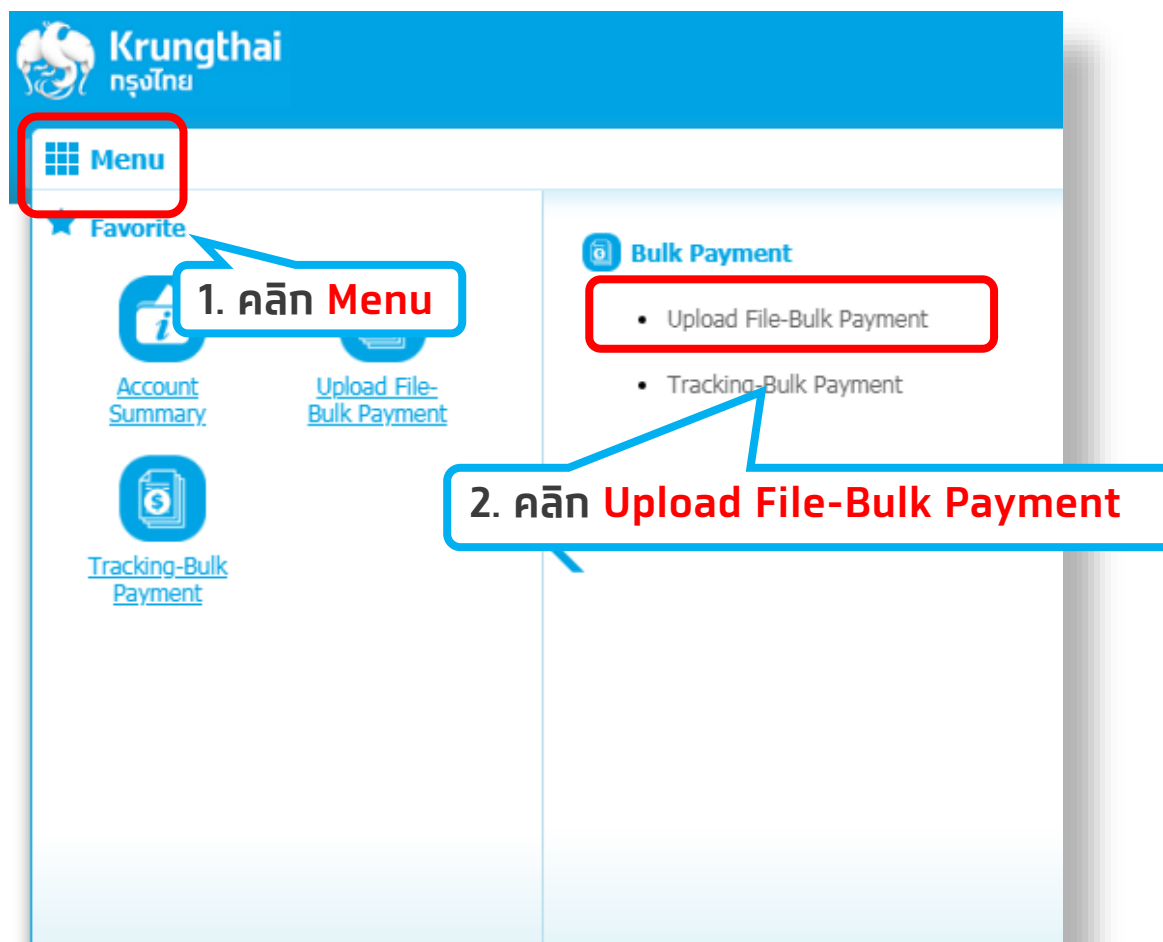
3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน


Krungthai
 กรุณาไทย

Hi, เมกเกอร์ ระบบ (Company Maker)
 MAKER@DOLA046124 - บศพล ศรีบุญ


 logout

Home
 Inbox

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

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

3. คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน

Service Name: Put Keywords or Selected
 File Upload: Put Keywords or Selected
 Direct Debit/Credit 01
 KTB iPay Direct 10
 KTB iPay Standard 04

Upload Description:
 Maximum 255 characters.

Notification Information:
 Notify to: @.com
 SMS: 0820054430

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

* สามารถดูเงื่อนไขการโอนเงินได้จากคู่มือหน้าที่ 60



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

4. คลิก Browse เพื่อเลือก Text File ที่เตรียมไว้

Service Name

File Upload

Please entry data.

Browse

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☐

Email

SMS

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

<< < > >>



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

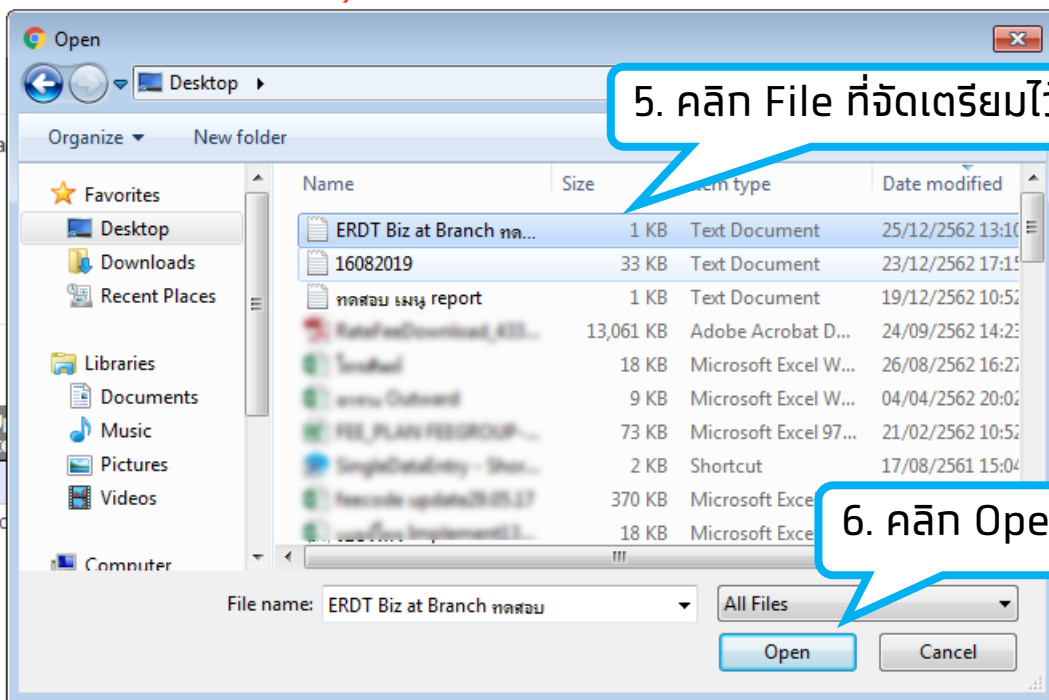
Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name Direct Debit/Credit 01

File Upload

Browse

Please entry data.



0820054430

Refresh

Show 30 entries

load status Reason Action

<< < > >>

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

Service Name: Direct Debit/Credit 01

File Upload: ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt [Browse](#)

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

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

[Refresh](#) [Upload](#)

Filter: Show 30 entries

Upload Description	Upload Status
no data available in table	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Navigation: << < > >>

7. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ

8. คลิก Upload



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

Service Name Put Keywords or Selected

File Upload Browse

Please entry data.

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email

Separate multiple email using a comma,

SMS

9. คลิก Refresh เพื่อระบบ แสดง Upload Status เป็น Complete

Refresh

Filter: x 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 ทดสอบ2 251219.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

[Maker] 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,

10. Upload Status เป็น Complete

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Status	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Complete	Payment Validated Successfully	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

11. คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำรายการ



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

1 Fill in Information 2 3

Cust Ref# CB000010078236

Priority ☐ Urgent flag

14. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

12. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 17:21:55

13. ตรวจสอบ Service Name

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 B 3,500.00

15. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

1 Fill in Information

2

3

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 ทดสอบ2 251219.txt
Service Name Direct Debit / Credit 01

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Notification Information:

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

Notify all relevant ☐
Email ☐ SMS ☐

Total
Transaction

Filter: Show 30 entries

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

Save As Draft
Submit

16. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการรายการ

17. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

18. คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ

[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

- 1
- 2 Confirmation
- 3

Cust Ref# CB000010078236

19. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID	43410
Received Date	25-12-2019 14:21:35
Company Account	0000348333
Total Transaction	2

Status	Wait Authorized
Effective Date	25-12-2019
Reference	-
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?



[Maker] การตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) > Upload File-Bulk Payment



1 2 **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**

21. คลิก More Transaction หากต้องการทำรายการโอนเงินเพิ่ม หรือ
คลิก **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการนำส่งรายการ

Bulk Payment customer Reference# CB000010078236 have been submitted successfully.

[More Transaction](#)

[Finish](#)

ผู้ทำรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน

กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

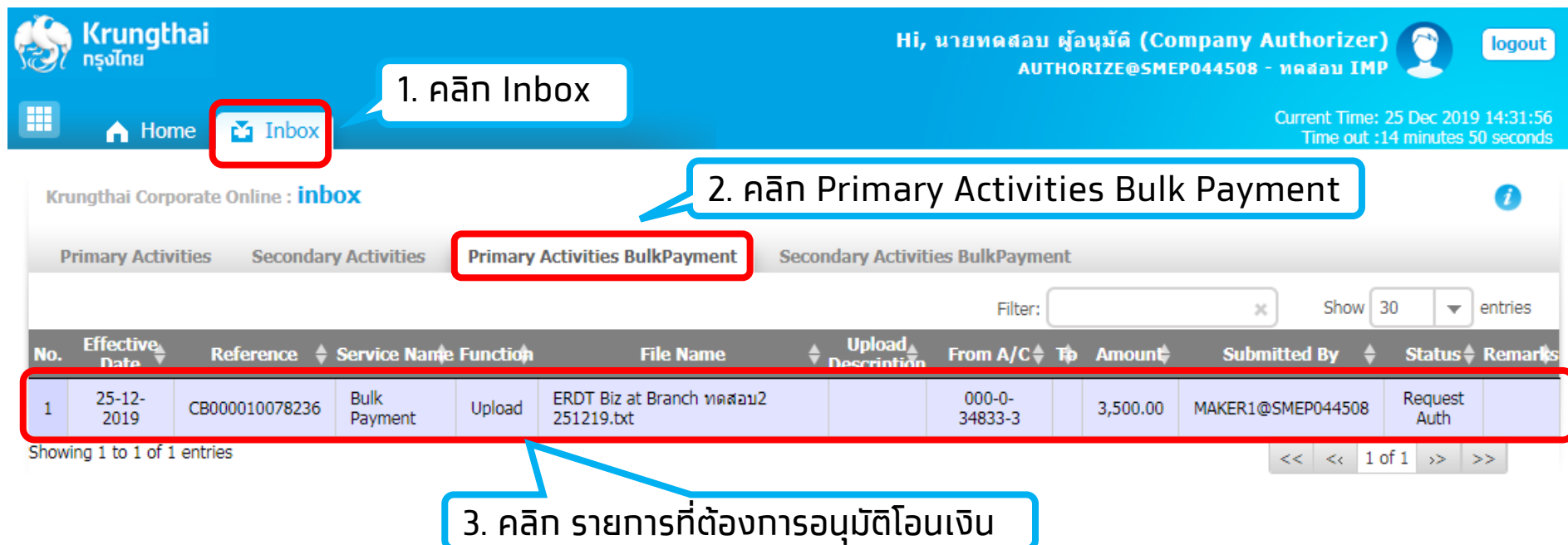


4. [Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

รายการจ่ายเงินที่ Maker สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ **AUTHORIZER**



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online Authorizer interface. The top navigation bar includes the Krungthai logo, user information (Hi, นายทดสอบ ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)), and a logout button. The main content area displays the 'Inbox' section with a table of payment requests. Annotations highlight the 'Inbox' link, the 'Primary Activities Bulk Payment' tab, and a specific payment entry.

1. คลิก Inbox

2. คลิก Primary Activities Bulk Payment

3. คลิก รายการที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	File Name	Upload Description	From A/C	Tip	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	25-12-2019	CB000010078236	Bulk Payment	Upload	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		000-0-34833-3		3,500.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

1 Fill in Information

2

3

Cust Ref# CB000010078236

Priority ☐ Urgent flag

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting



6. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

5. ตรวจสอบ Service Name

4. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

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 B 3,500.00

7. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

Notify to ☒

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

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	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

Total Transaction

Filter:

ID	Bank ID	Branch ID	Bank-Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name
1	006	0006	000000060100737	-	-	-
2	006	0012	000000123456789	-	-	-

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

<< < 1 of 1 > >>

Please review your information :

Reject

Approve

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 **Confirmation** 3

Cust Ref# CB000010078236

Priority

10. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID 43410

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

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Status Wait Authorized

Effective Date 25-12-2019

Reference -

Total Amount B 3,500.00

Notification Information

ผู้อนุมัติรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน
กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

11. คลิก Confirm

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

Cancel

Confirm



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Transaction Detail



- 1
- 2
- 3 **Bulk Payment Successfully.**

Cust Ref# **CB000010078238**

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**

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

12. กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติต้องมาอนุมัติ
ครบตามจำนวนที่กำหนดตามนโยบายอนุมัติ (LOA)

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

Finish

ผู้อนุมัติรายการควรสั่งปรี้นหน้าจอนี้ไว้เป็นหลักฐาน

กดคลิกขวาที่หน้าจอ เลือก Print หรือ Ctrl + P จากนั้นสั่งปรี้นหรือ Save เป็น PDF file เก็บไว้

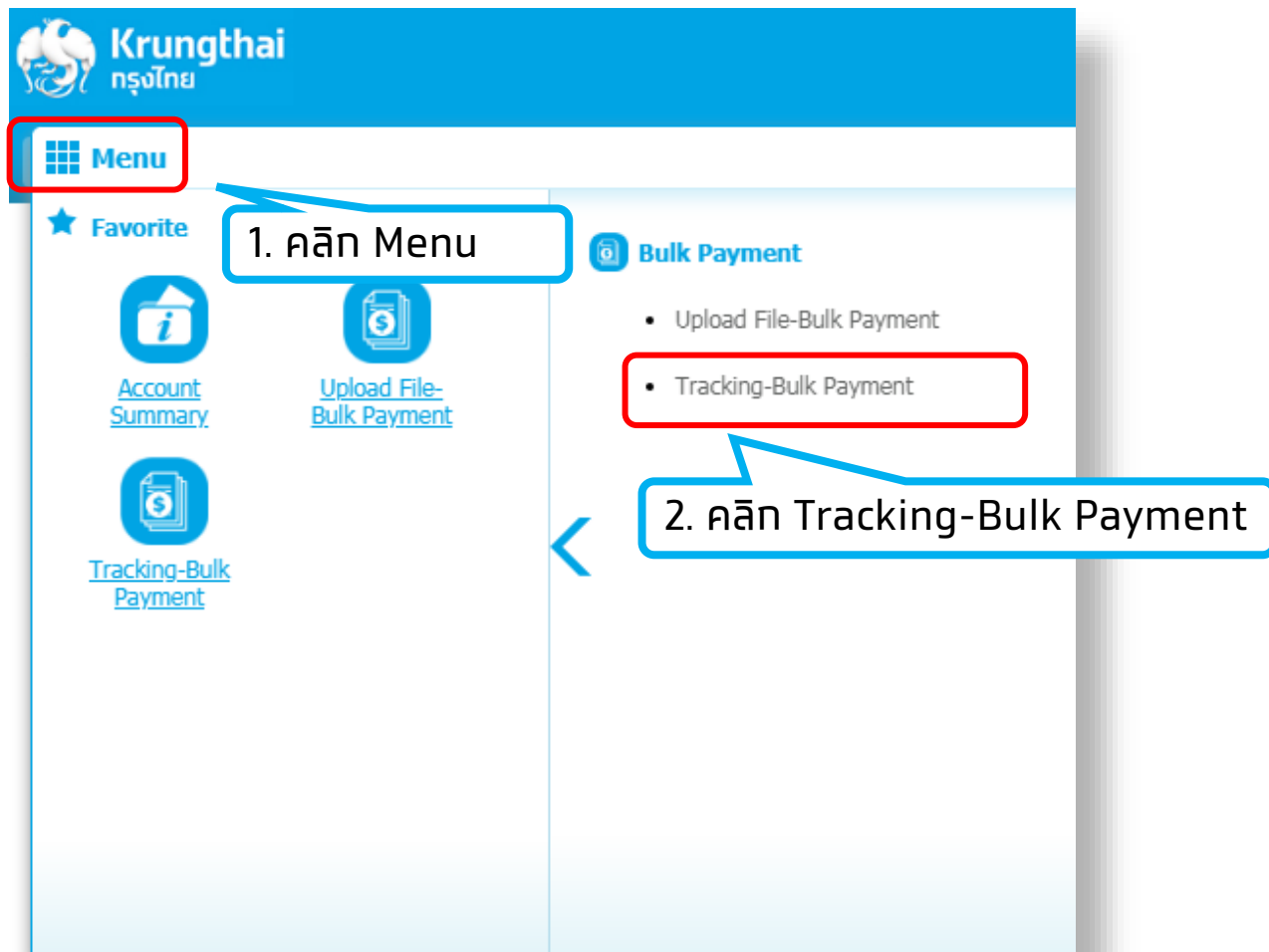
5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment >

3. หน้าจอจะแสดงรายการล่าสุดขึ้นมาให้ทันที แต่หากต้องการระบุเงื่อนไขที่จะค้นหารายการ สามารถเลือกค้นหาจาก วันที่อัปโหลด และ วันที่มีรายการมีผล

Upload Date To
Effective Date To

Service Name

Payment Status

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Filter: Show 30 entries

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			

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< << 1 of 1 >> >>

5. คลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

Payment Status

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



การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

Payment Information:

Payment ID **43410**

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

File Name **ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt**

Company Account **0000348333**

Total Transaction **2**

Status **Processed With Error**

Effective Date **25-12-2019**

Service Name **Direct Debit/Credit 01**

Reference **-**

Total Amount **B 3,500.00**

Notification Information:

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

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

7. 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	-	นายสาขานนเพชรบุรี	-	1,500.00	Completed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Rejected	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Filter: Show **30** entries

<< << 1 of 1 >> >>

6. การเรียกรายงานการจ่ายเงิน



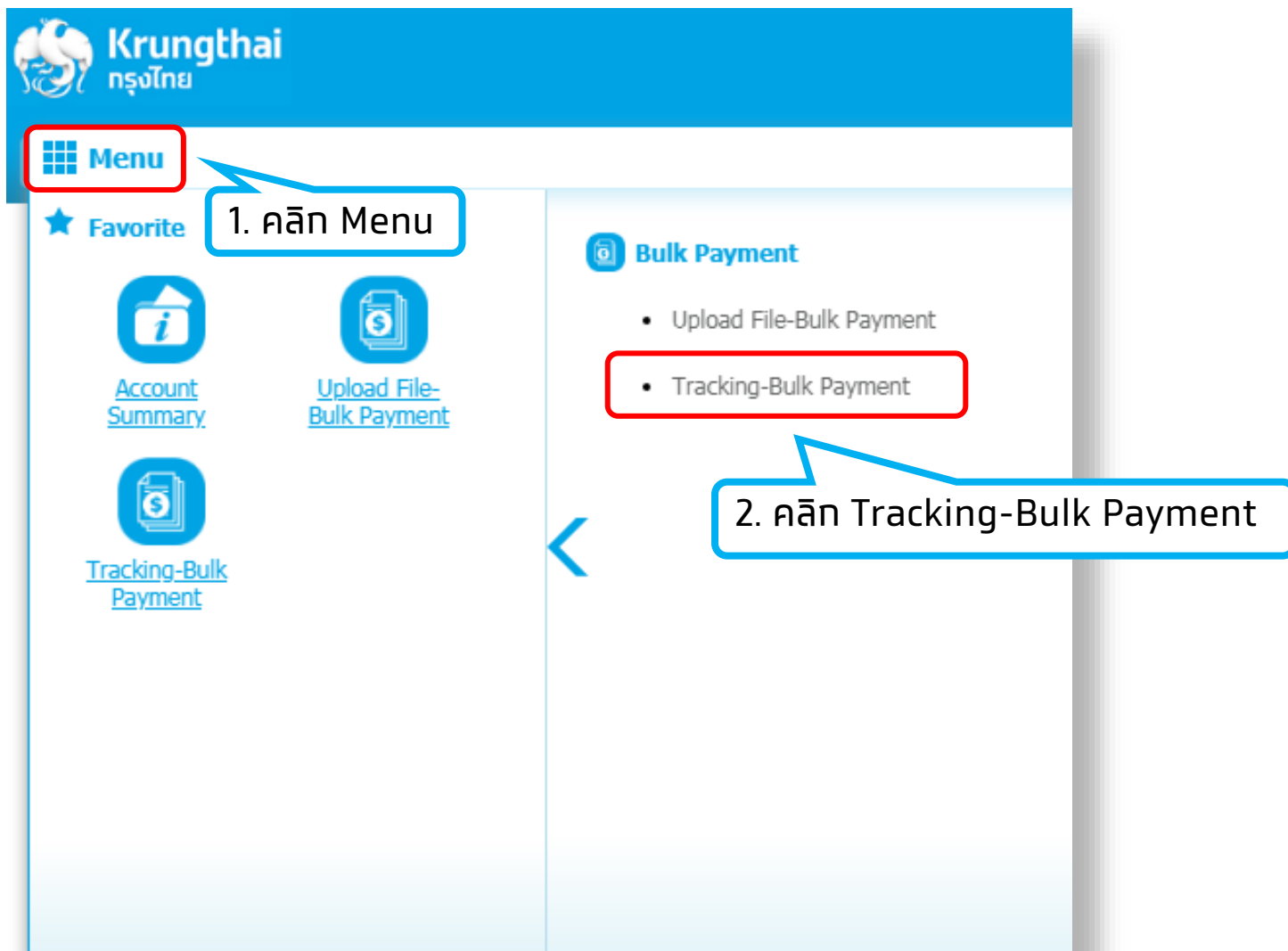
การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit 01 KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เงินเข้า	หลังอนุมัติ 1 ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันที่เงินเข้า	หลังเวลา 9.00 น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เงินเข้า	วันที่เงินเข้า หลังเวลา 16.30 น.



การเรียงรายงานการจ่ายเงิน

Login ด้วย Maker หรือ Authorizer ที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าว



The screenshot shows the Krungthai online banking interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai logo and the text "Krungthai กรุงเทพ". Below the header, there is a "Menu" button highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text "1. คลิก Menu".

Below the "Menu" button, there is a "Favorite" section with three icons: "Account Summary", "Upload File-Bulk Payment", and "Tracking-Bulk Payment".

To the right of the "Favorite" section, there is a "Bulk Payment" section with two options: "Upload File-Bulk Payment" and "Tracking-Bulk Payment". The "Tracking-Bulk Payment" option is highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text "2. คลิก Tracking-Bulk Payment".



การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

Krungthai Corporate Online : [Bulk Payment](#) >

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

Upload Date To

Effective Date To

Service Name

Payment Status

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Filter: Show 30 entries

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			

Showing 1 to 1 of 1 entries

5. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

สามารถเลือกประเภทรายงานเพื่อดาวน์โหลดดังนี้

1. **Output File** คือ รายงานรูปแบบ "Text File"

2. **Download Report** คือ รายงานรูปแบบ "PDF File"

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ประเภทรายงาน

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

Report Type

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Put Keywords or Selected

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report

CTF050 Receipt/ Debit Note/ Credit Note

CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report

CTF052 Payment Summary Incomplete Transaction Report

6. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

Download

7. คลิก Download

การเรียงรายงานการจ่ายเงิน

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

Payment Status: All

Search

Filter: Show 30 entries

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	100.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

8. คลิกปิดเพื่อให้ระบบออกรายงาน

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

Download

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Tracking-Bulk Payment



Upload Date To

Service Name

Effective Date To

Payment Status

Search

Filter: Show entries

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			

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

 BulkPaymentDetail....pdf ^

Show all

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด



การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Customer ID : SMEP044508	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report	
	Customer Name : ทดสอบ IMP	Upload Date : 25/12/2019	
	Payment ID : 43410	Effective Date : 25/12/2019	
	Customer Ref# : CB000010078238	Print Date : 25/12/2019	Print Time : 14:47:20
Service Name : Direct Debit/Credit 01	Narrative : TEST IMP	(Detail Part)	
Minimum Per Bulk : 0.00	Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333	Datatype : ERDT01	Page 1 of 2
	Debit Date : 25/12/2019		

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		นายสาขานนเพชรบุรี	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	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
------	---------	------------	------------

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

		Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	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
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	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
									1	2,000.00	0.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	2,000.00	0.00
Grand Total City	1	2,000.00	0.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	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	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตูโป.ณ.44 สป.กท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : ทดสอบ IMP

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 0000348333 ชื่อบัญชี ทดสอบ IMP

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

เลขที่ (Receipt Number) : 121922042

วันที่ (Date) : 25/12/2019

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	<u>3,500.00</u> บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	<u>0.00</u> บาท
- คืนจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ <u>1</u> รายการ	<u>2,000.00</u> บาท
- คืนค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ	<u>0.00</u> บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	<u>1,500.00</u> บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	<u>0.00</u> บาท

Payment ID : 43410

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือผิดปกติ 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

การเรียงงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

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

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

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

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

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	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	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	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

การเรียกรายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report



Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

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

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

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	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	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



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



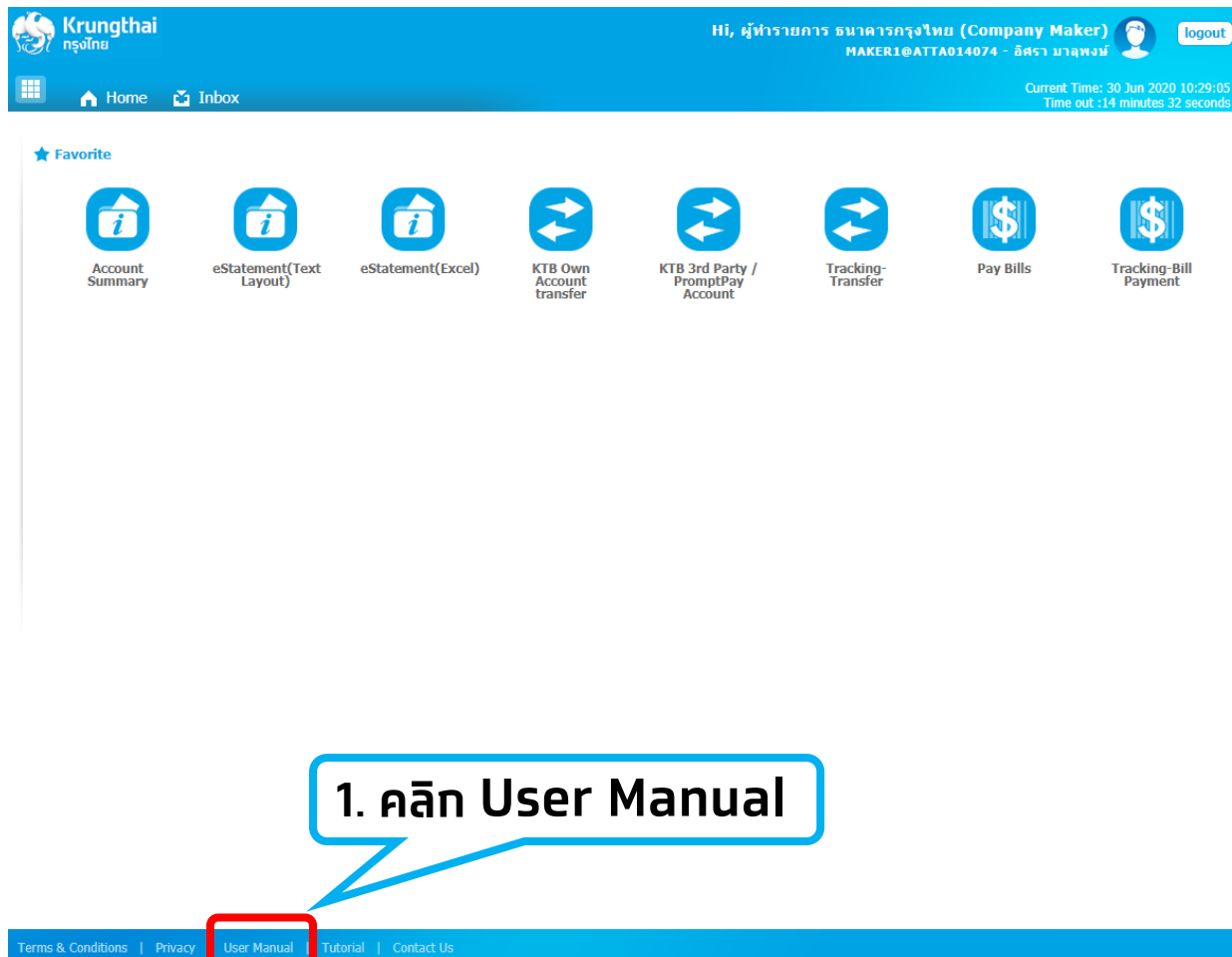
7. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

สำหรับหน่วยงานที่ใช้โปรแกรม Excel Conversion for Giro แปลงไฟล์อยู่แล้ว ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมนี้ ให้ท่านใช้ไฟล์ ชื่อ Post.trf อัปโหลดเข้าระบบได้ทันที

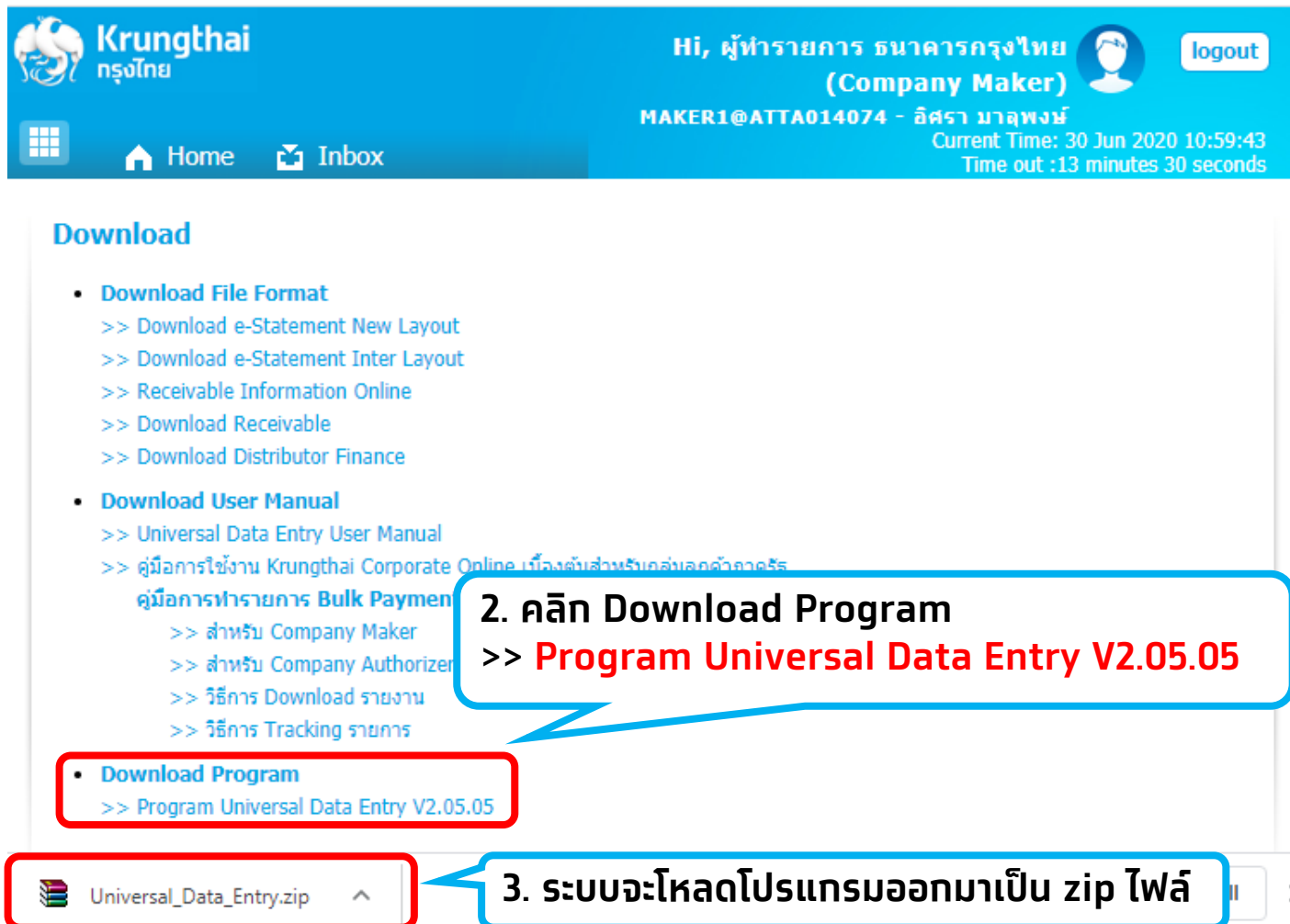
Login เข้าระบบด้วย Maker หรือ Authorizer เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal Data Entry (ADMIN User ไม่มีเมนูดาวน์โหลดโปรแกรม)



1. คลิก User Manual

หมายเหตุ : Device ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ(OS) Windows รุ่น XP ขึ้นไป เท่านั้น (Mac OS หรืออื่นๆ ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้)

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



The screenshot shows the KTB Universal Data Entry web interface. The header includes the KTB logo, the text 'Krungthai กรุงเทพ', and a user greeting 'Hi, ผู้ทำรายการ ธนาคารกรุงไทย (Company Maker)' with a 'logout' button. The user ID is 'MAKER1@ATTA014074 - อิศรา มาลพจน์' and the current time is '30 Jun 2020 10:59:43'. The main content area is titled 'Download' and lists several download options. Two callouts are present: a blue one pointing to 'Program Universal Data Entry V2.05.05' under the 'Download Program' section, and a red one pointing to the download link 'Universal_Data_Entry.zip' at the bottom.

Download

- **Download File Format**
 - >> Download e-Statement New Layout
 - >> Download e-Statement Inter Layout
 - >> Receivable Information Online
 - >> Download Receivable
 - >> Download Distributor Finance
- **Download User Manual**
 - >> Universal Data Entry User Manual
 - >> คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online เบื้องต้นสำหรับผู้สมัครใช้งาน
 - คู่มือการทำรายการ Bulk Payment
 - >> สำหรับ Company Maker
 - >> สำหรับ Company Authorizer
 - >> วิธีการ Download รายงาน
 - >> วิธีการ Tracking รายการ
- **Download Program**
 - >> Program Universal Data Entry V2.05.05

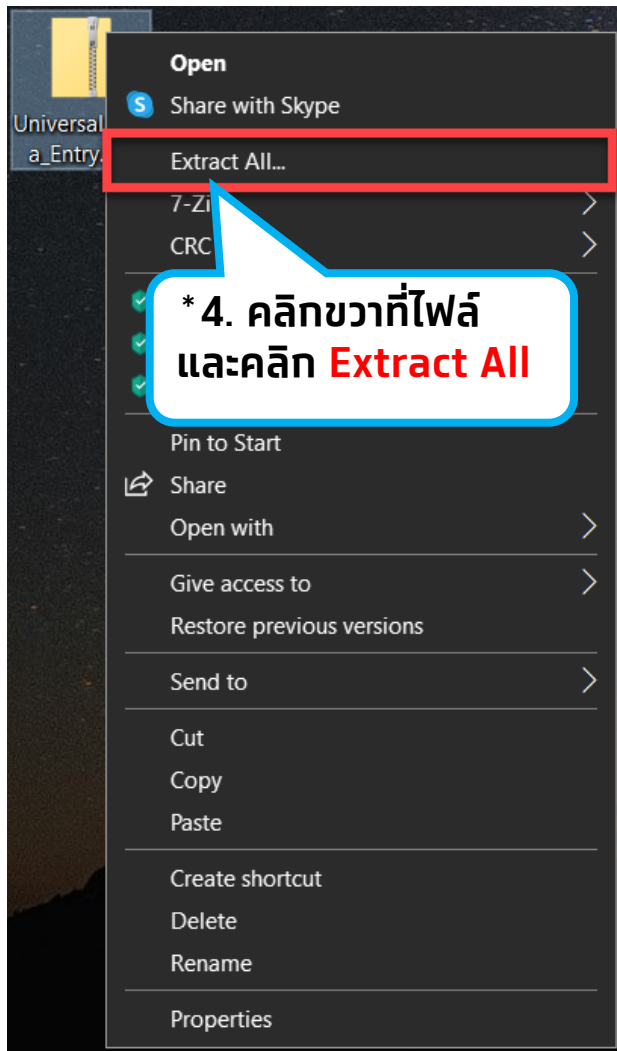
2. คลิก Download Program
 >> **Program Universal Data Entry V2.05.05**

3. ระบบจะโหลดโปรแกรมออกมาเป็น zip ไฟล์

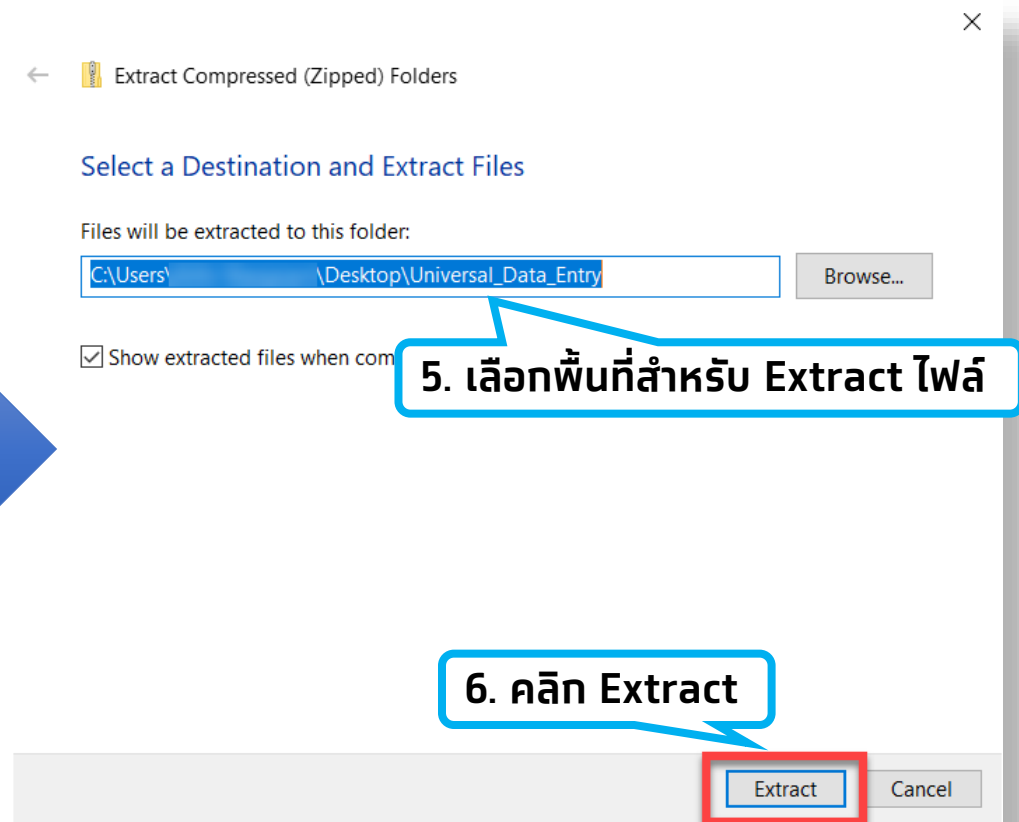
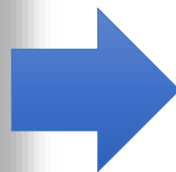
Universal_Data_Entry.zip

หมายเหตุ : Version ของโปรแกรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



* 4. คลิกขวาที่ไฟล์
และคลิก **Extract All**



5. เลือกพื้นที่สำหรับ Extract ไฟล์

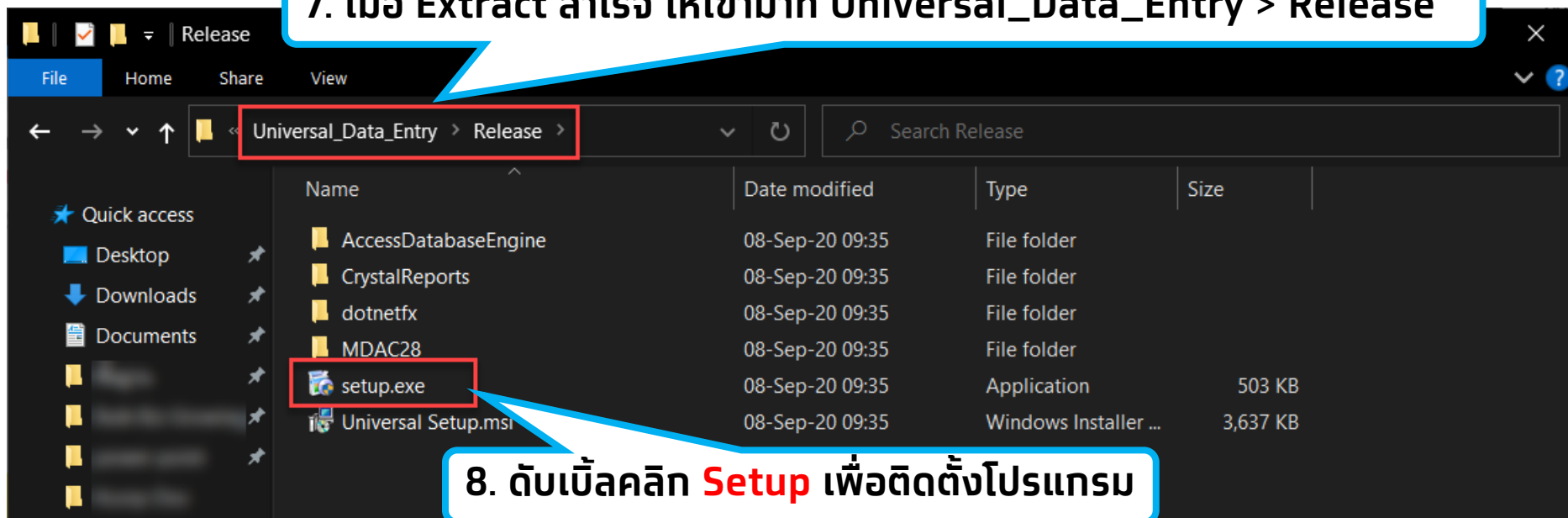
6. คลิก Extract

หมายเหตุ : การ Extract File อาจแตกต่างกันไปตามแต่ละ Device ที่ท่านใช้งาน



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

7. เมื่อ Extract สำเร็จ ให้เข้ามาที่ Universal_Data_Entry > Release

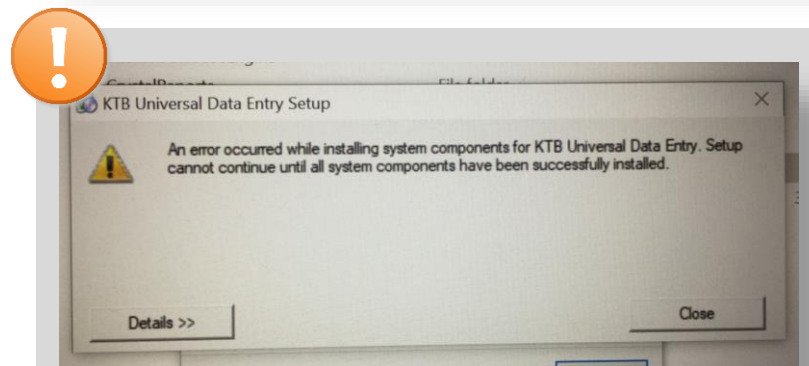
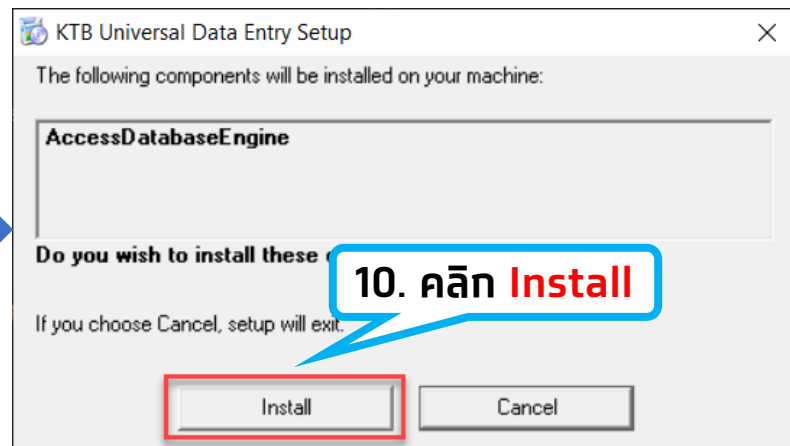
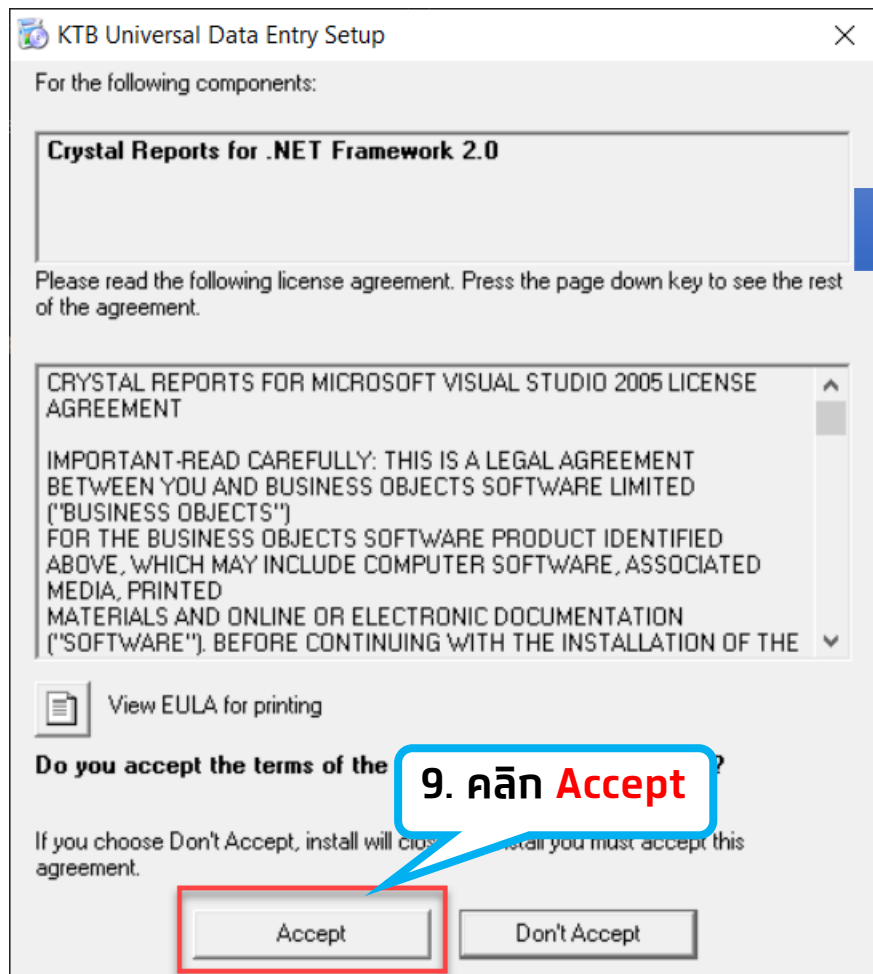


File Explorer window showing the path: Universal_Data_Entry > Release

Name	Date modified	Type	Size
AccessDatabaseEngine	08-Sep-20 09:35	File folder	
CrystalReports	08-Sep-20 09:35	File folder	
dotnetfx	08-Sep-20 09:35	File folder	
MDAC28	08-Sep-20 09:35	File folder	
setup.exe	08-Sep-20 09:35	Application	503 KB
Universal Setup.msi	08-Sep-20 09:35	Windows Installer ...	3,637 KB

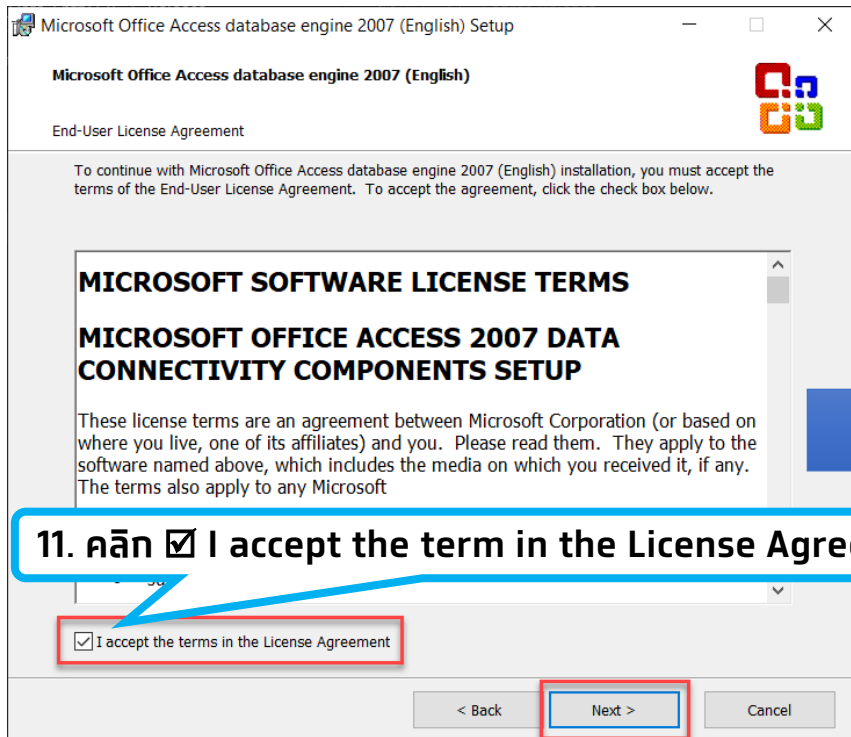
8. ดับเบิลคลิก **Setup** เพื่อติดตั้งโปรแกรม

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

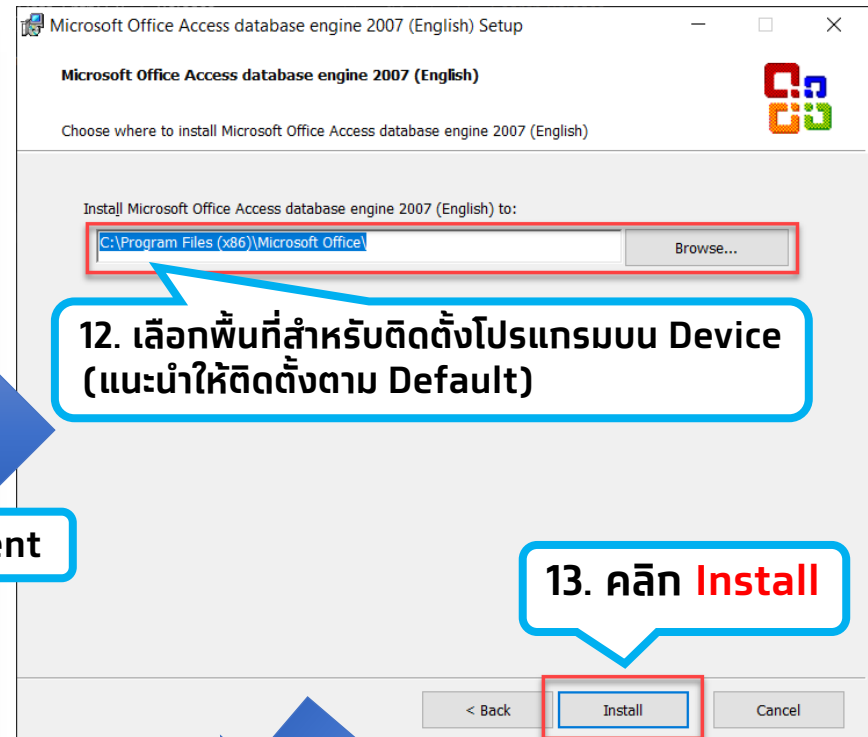


หากท่านพบหน้าจอ An error occurred while installing.. ขณะทำการติดตั้ง ให้ คลิก Close หน้าจอดังกล่าว สาเหตุเกิดจาก Device ของท่านไม่มี .NET Framework 2.0 สามารถแก้ไขได้โดยทำตามขั้นตอน [แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ \(Universal Data Entry\) หน้า 83](#)

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

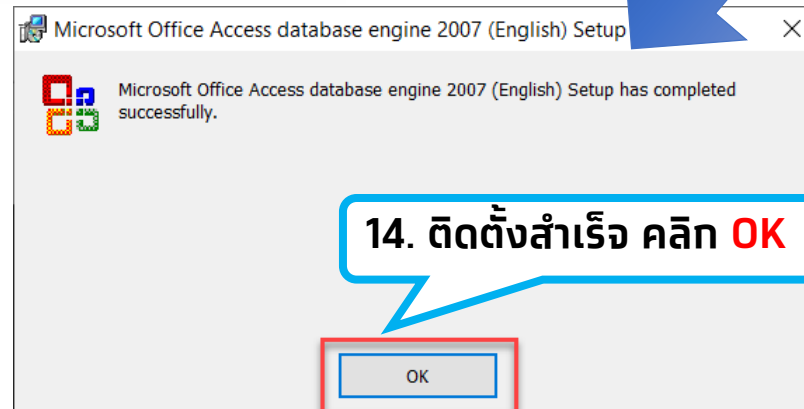


11. คลิก ☒ I accept the term in the License Agreement



12. เลือกพื้นที่สำหรับติดตั้งโปรแกรมบน Device (แนะนำให้ติดตั้งตาม Default)

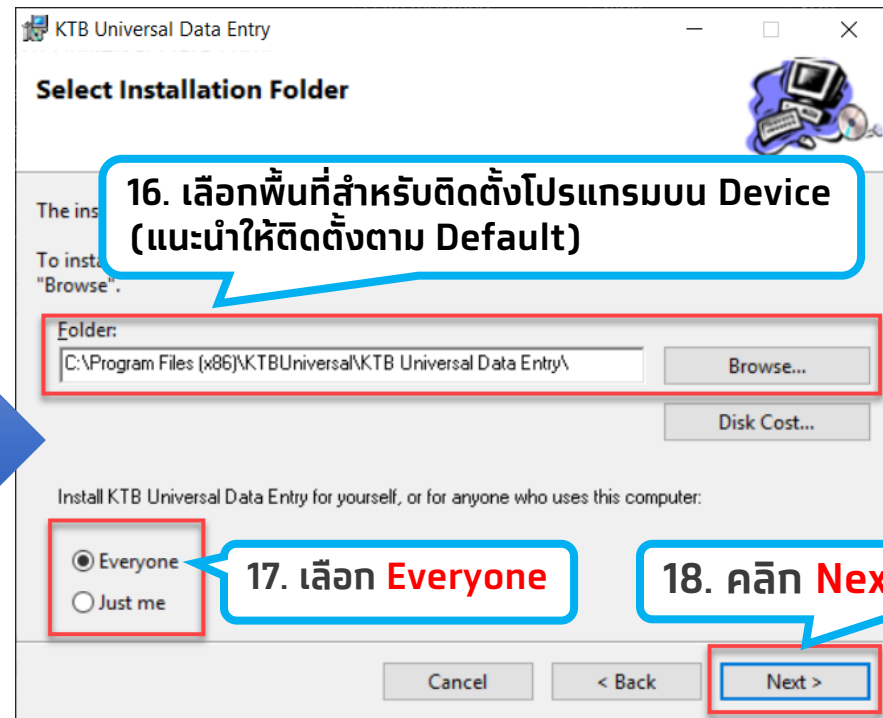
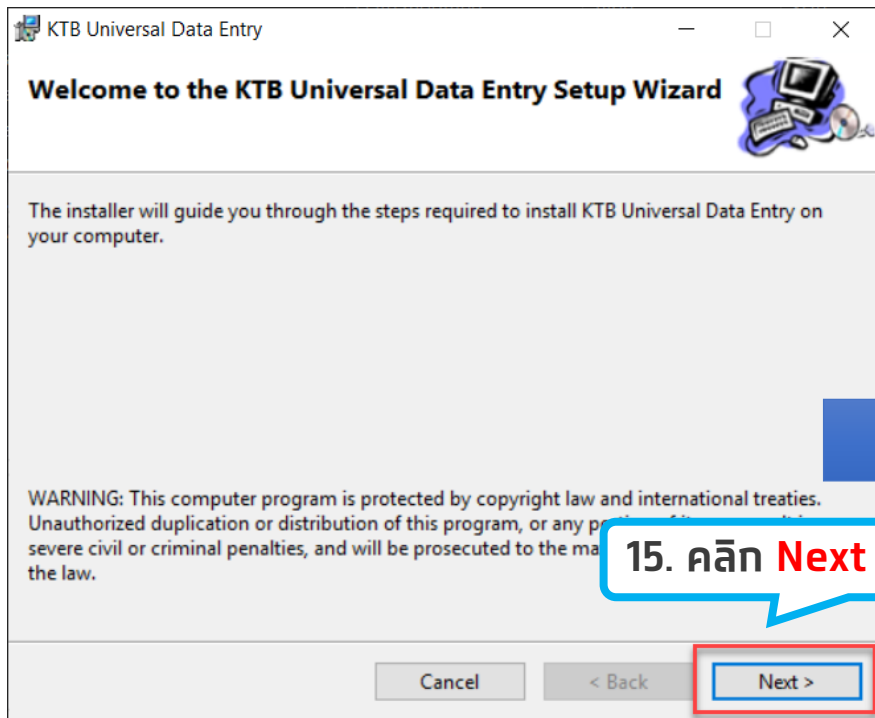
13. คลิก **Install**



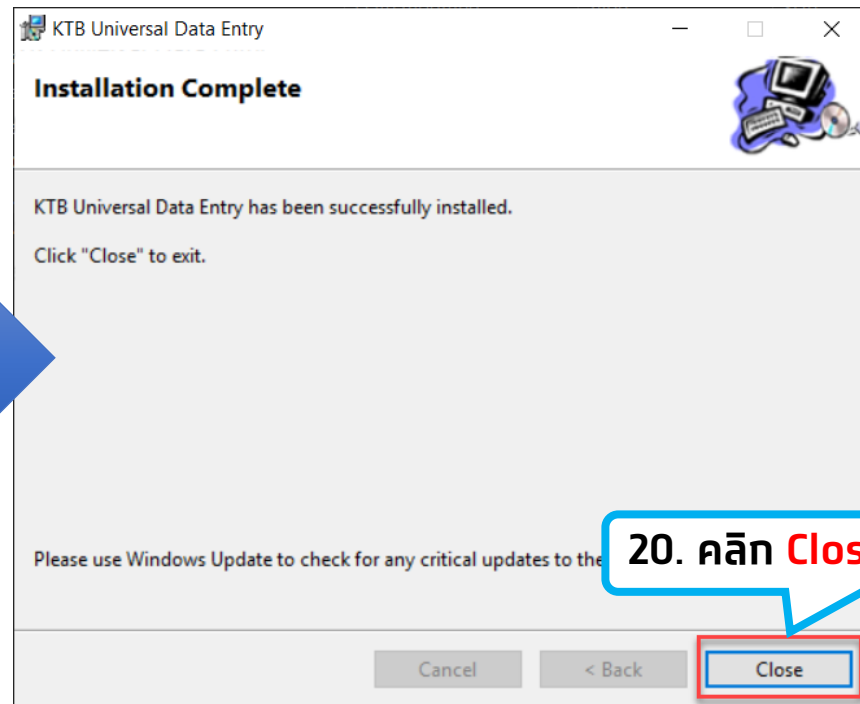
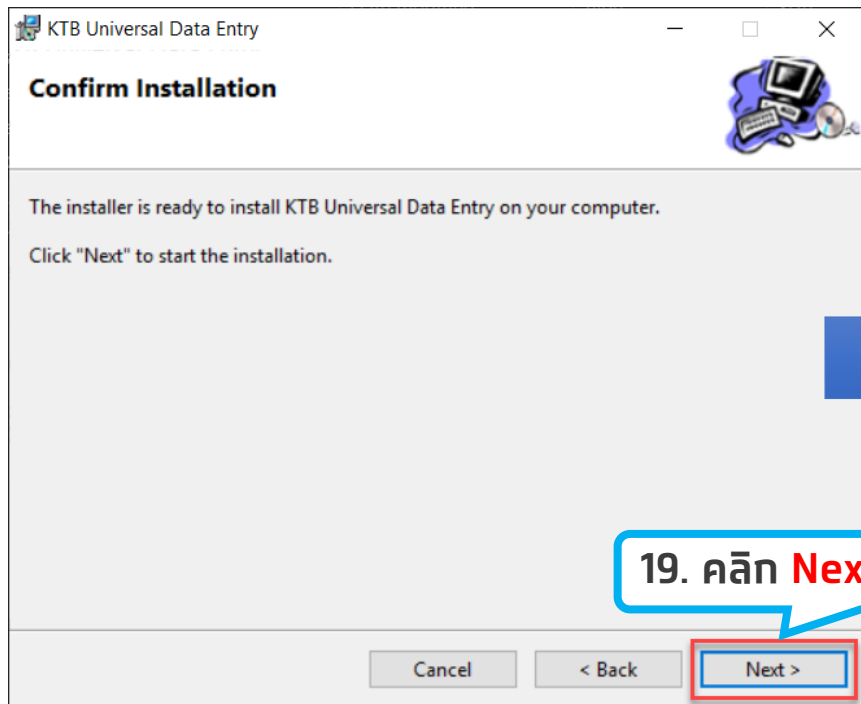
14. ติดตั้งสำเร็จ คลิก **OK**



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

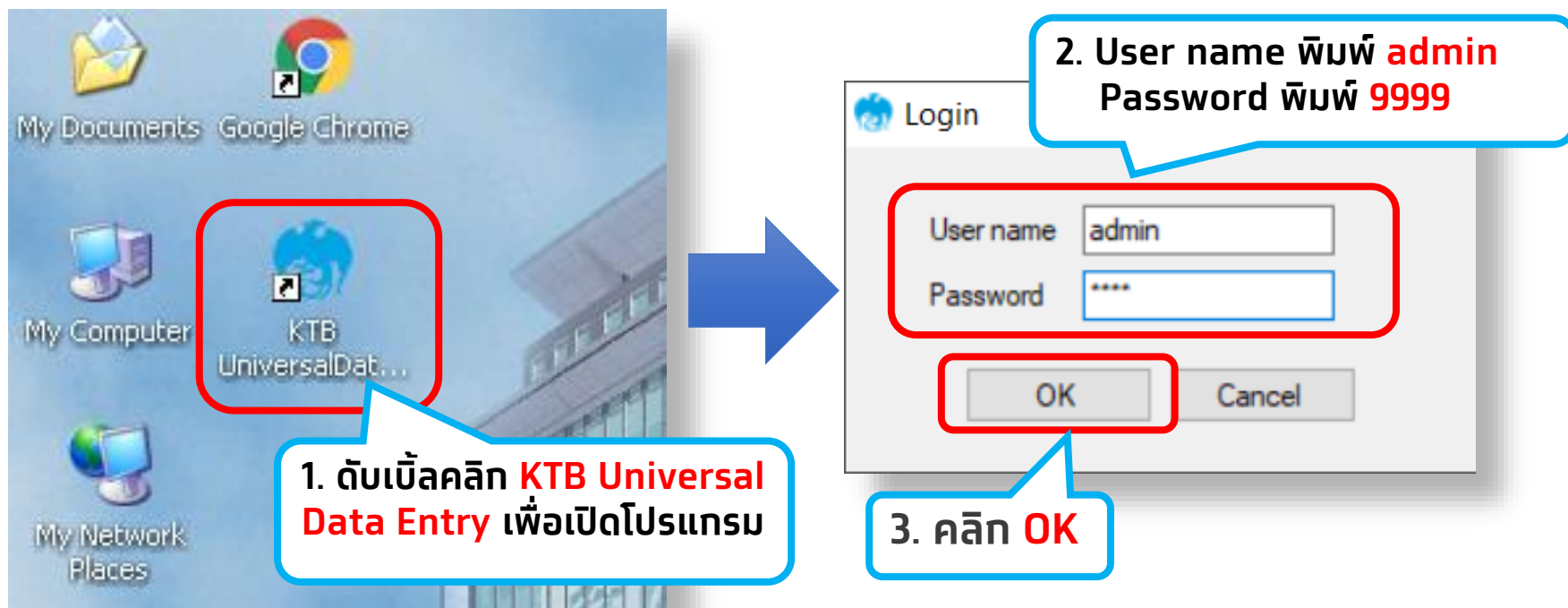


ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

เปิดโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นก่อนการใช้



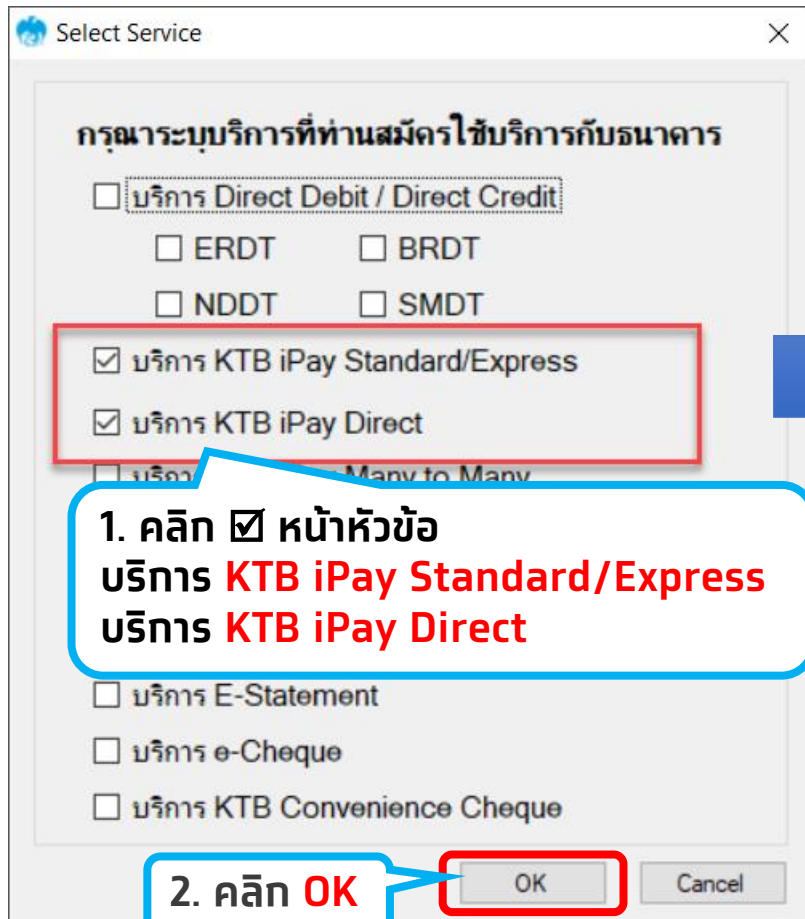
1. ดับเบิลคลิก **KTB Universal Data Entry** เพื่อเปิดโปรแกรม

2. User name พิมพ์ **admin**
Password พิมพ์ **9999**

3. คลิก **OK**

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะให้ระบุบริการ
(เข้าใช้งานครั้งถัดไปจะไม่ต้องระบุแล้ว)



กรณาระบบบริการที่ท่านสมัครใช้บริการกับธนาคาร

☐ บริการ Direct Debit / Direct Credit

☐ ERDT ☐ BRDT

☐ NDDT ☐ SMDT

☒ บริการ KTB iPay Standard/Express

☒ บริการ KTB iPay Direct

☐ บริการ Many to Many

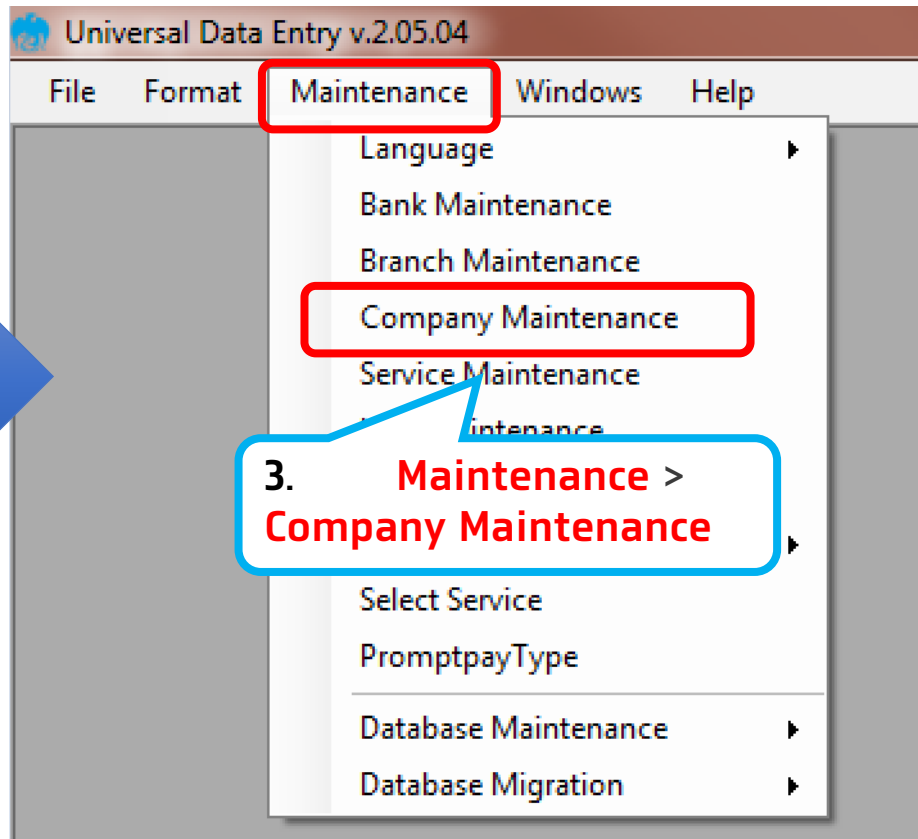
☐ บริการ E-Statement

☐ บริการ e-Cheque

☐ บริการ KTB Convenience Cheque

1. คลิก ☒ หน้าหัวข้อ
บริการ **KTB iPay Standard/Express**
บริการ **KTB iPay Direct**

2. คลิก **OK**



Universal Data Entry v.2.05.04

File Format **Maintenance** Windows Help

Language

Bank Maintenance

Branch Maintenance

Company Maintenance

Service Maintenance

3. **Maintenance > Company Maintenance**

Select Service

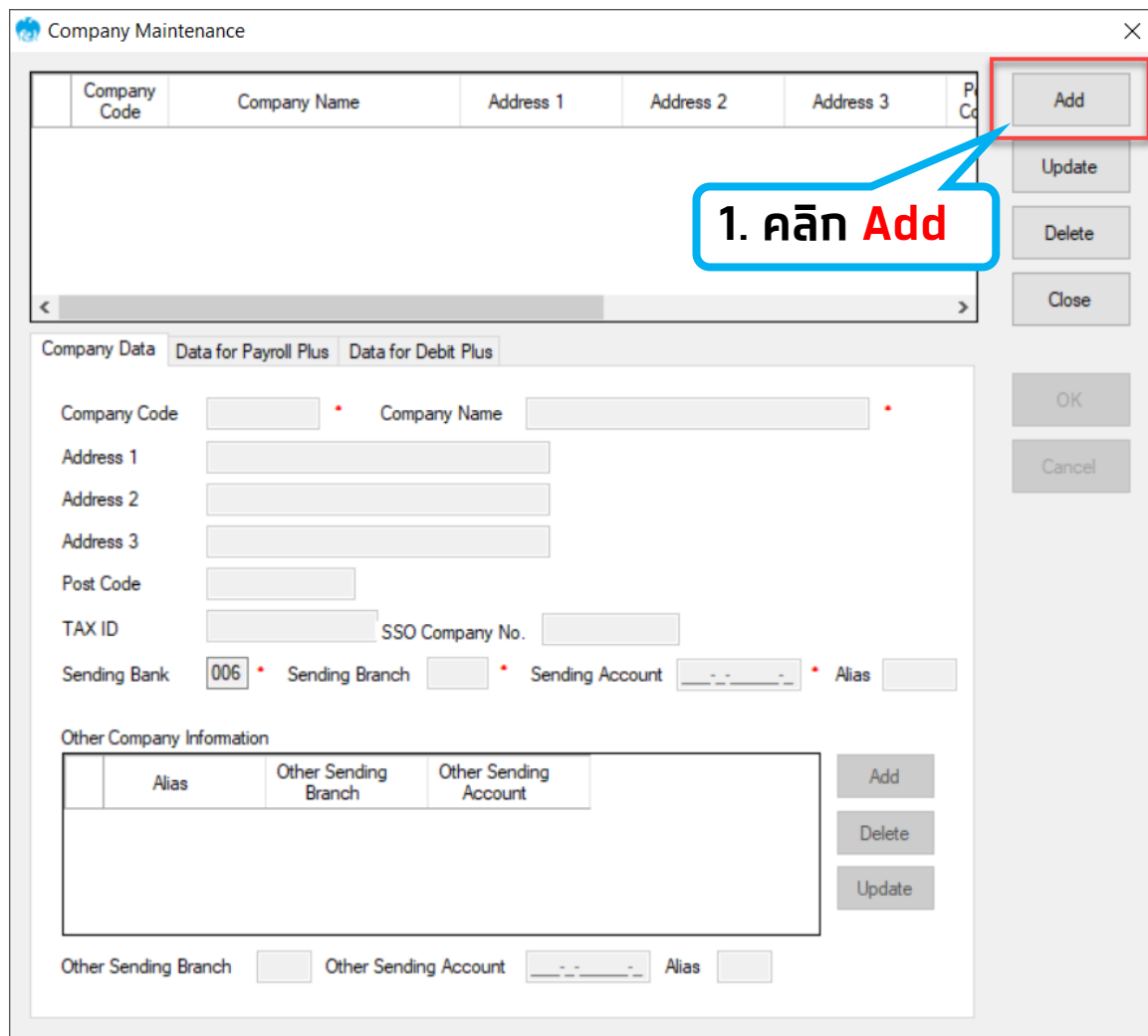
PromptpayType

Database Maintenance

Database Migration

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ต้องทำการเพิ่มข้อมูลของบริษัทที่ท่านได้ทำการสมัครไว้เพื่อให้สามารถเตรียมไฟล์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง



Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Post Code

1. คลิก Add

Update
Delete
Close

OK
Cancel

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code * Company Name *

Address 1
Address 2
Address 3
Post Code
TAX ID SSO Company No.

Sending Bank 006 * Sending Branch * Sending Account * Alias

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Add
Delete
Update

Other Sending Branch Other Sending Account Alias

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	Post Code

Add
Update

2. บัญชีที่ 1 Company Code **001**
หากเพิ่มบัญชีถัดไปให้ใส่เลข **002**

3. Company Name พิมพ์ **ชื่อบริษัท**
ตัวอย่าง **เลขที่บัญชีที่จ่ายเงินออก 4 ตัวท้าย**

Company Data

Company Code **001** * Company Name **Test Krungthai Co.,Ltd. 7451** *

Address 1
Address 2
Address 3
Post Code
TAX ID
SSO Company No.

Sending Bank **006** * Sending Branch **0000** * Sending Account **000-0-25745-1** * Alias

Other Sending Account

Update

Other Sending Branch Other Sending Account Alias

6. คลิก **OK**

4. Sending Branch พิมพ์
รหัสสาขา 4 หลัก
(ดูจากหน้าสมุดบัญชี)

5. Sending Account พิมพ์
เลขที่บัญชี 10 หลัก

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

Company Maintenance

Company Code	Company Name	Address 1	Address 2	Address 3	P
001	Test Krungthai Co.,Ltd. 7451				

เพิ่มบัญชีหน่วยงานสำหรับทำรายการแล้ว

Company Data | Data for Payroll Plus | Data for Debit Plus

Company Code * Company Name *

Address 1

Address 2

Address 3

Post Code

TAX ID SSO Company No.

Sending Bank 006 * Sending Branch * Sending Account * Alias

Other Company Information

Alias	Other Sending Branch	Other Sending Account

Other Sending Branch Other Sending Account Alias

Buttons: Add, Close, OK, Cancel

กด ปิดหน้าจอ เมื่อ
เพิ่มบัญชีเรียบร้อยแล้ว

สามารถเพิ่มข้อมูล
บัญชีได้อีก (ถ้ามี)



8. [Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่าน โปรแกรม KTB Universal Data Entry



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

ประเภทธุรกรรม	SERVICE NAME ที่ใช้	ผู้รับภาระ	ค่าธรรมเนียม	เวลาในการทำธุรกรรม
จ่ายเงินเดือน/ โอนคู่ค้า 	* Direct Debit/Credit 01	-	ไม่คิดค่าบริการ	อนุมัติรายการก่อนเวลา 21:00 น. ของวันที่มีผล ทำรายการได้ทุกวัน
	KTb iPay direct 10	-		
ชำระคู่ค้า (ต่างธนาคารล่วงหน้า 2 วัน)	KTb iPay Standard 04	** รายย่อย	12 บาท/รายการ ยอดเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท/รายการ	อนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนเวลา 21:00 น.

* สำหรับลูกค้าที่ใช้โปรแกรม Excel GR สร้างไฟล์ข้อมูลโอนเงินส่งที่สาขาของธนาคาร ให้เลือก service เป็น Direct Debit/Credit01

** รายการโอนเงินไม่สำเร็จหักค่าธรรมเนียมบัญชีผู้ส่งจ่าย

“หากหน่วยงานต้องการเปิดบริการโอนเงินแบบอื่นๆ เพิ่มเติม ให้ติดต่อสาขาทองไทย โดยอาจมีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ”



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry มี 2 วิธี

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ**น้อย** หรือ รายการจ่าย **ไม่ประจำ**

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

เหมาะสำหรับการทำรายการจ่ายเงิน จำนวนรายการ**มาก** หรือ รายการจ่าย **ประจำ**

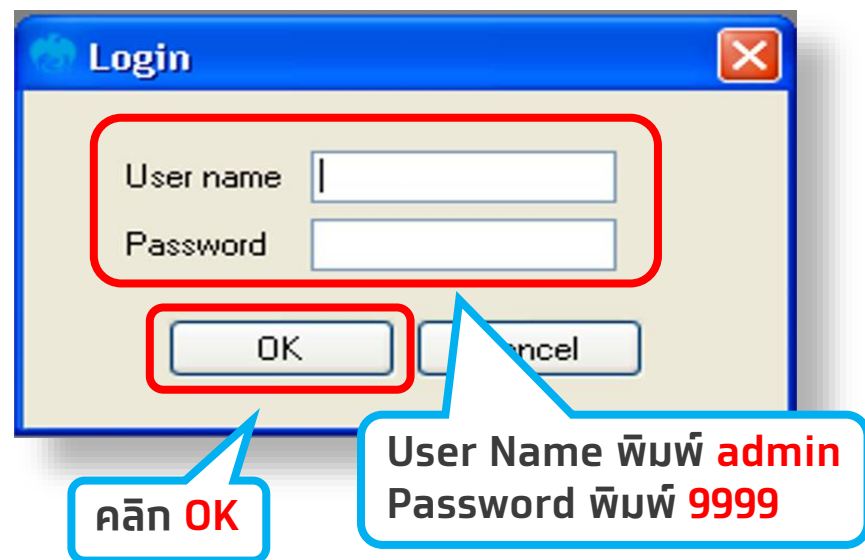
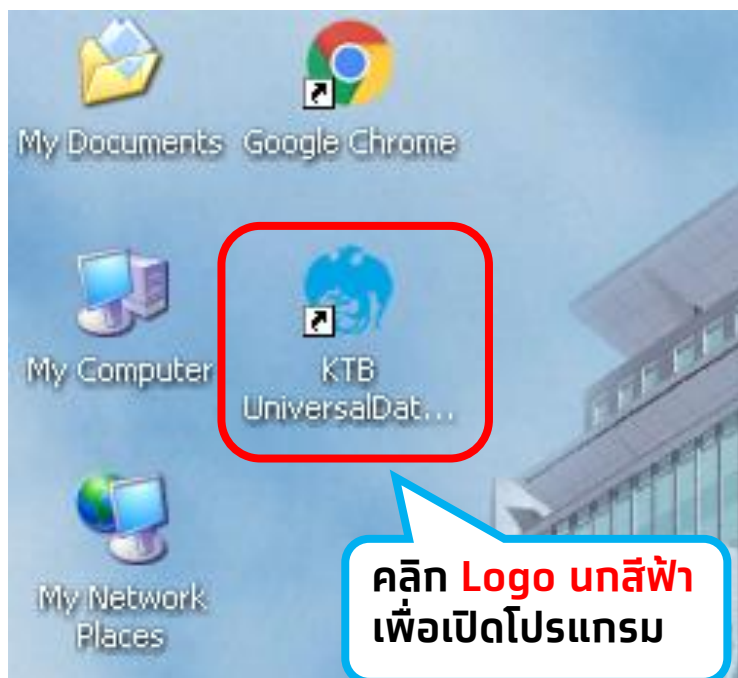


[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

1. คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม

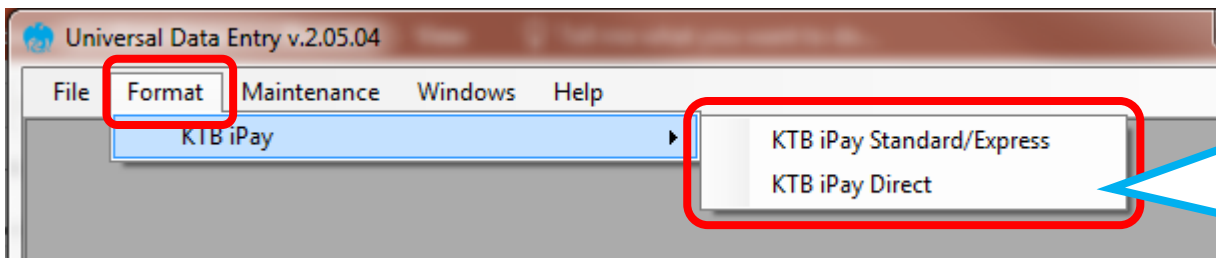
2. กรอกข้อมูลเพื่อ login



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

3. คลิกเลือก Format

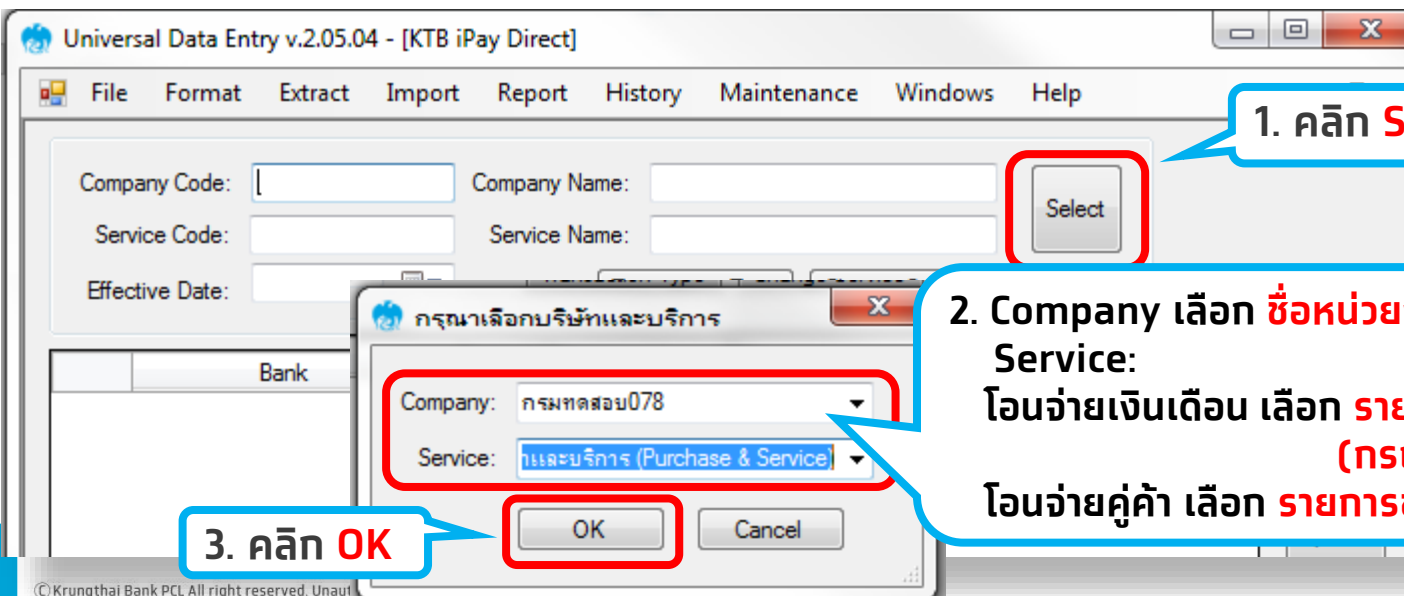


คลิก **Format** >

-KTB iPay Standard กรณีโอนไปบัญชีปลายทางต่างธนาคาร

-KTB iPay Direct กรณีโอนไปบัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย

4. คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service



1. คลิก **Select**

2. Company เลือก **ชื่อหน่วยงานที่จะจ่าย Service:**

โอนจ่ายเงินเดือน เลือก **รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (กรณีจ่ายเงินเดือนเท่านั้น)**

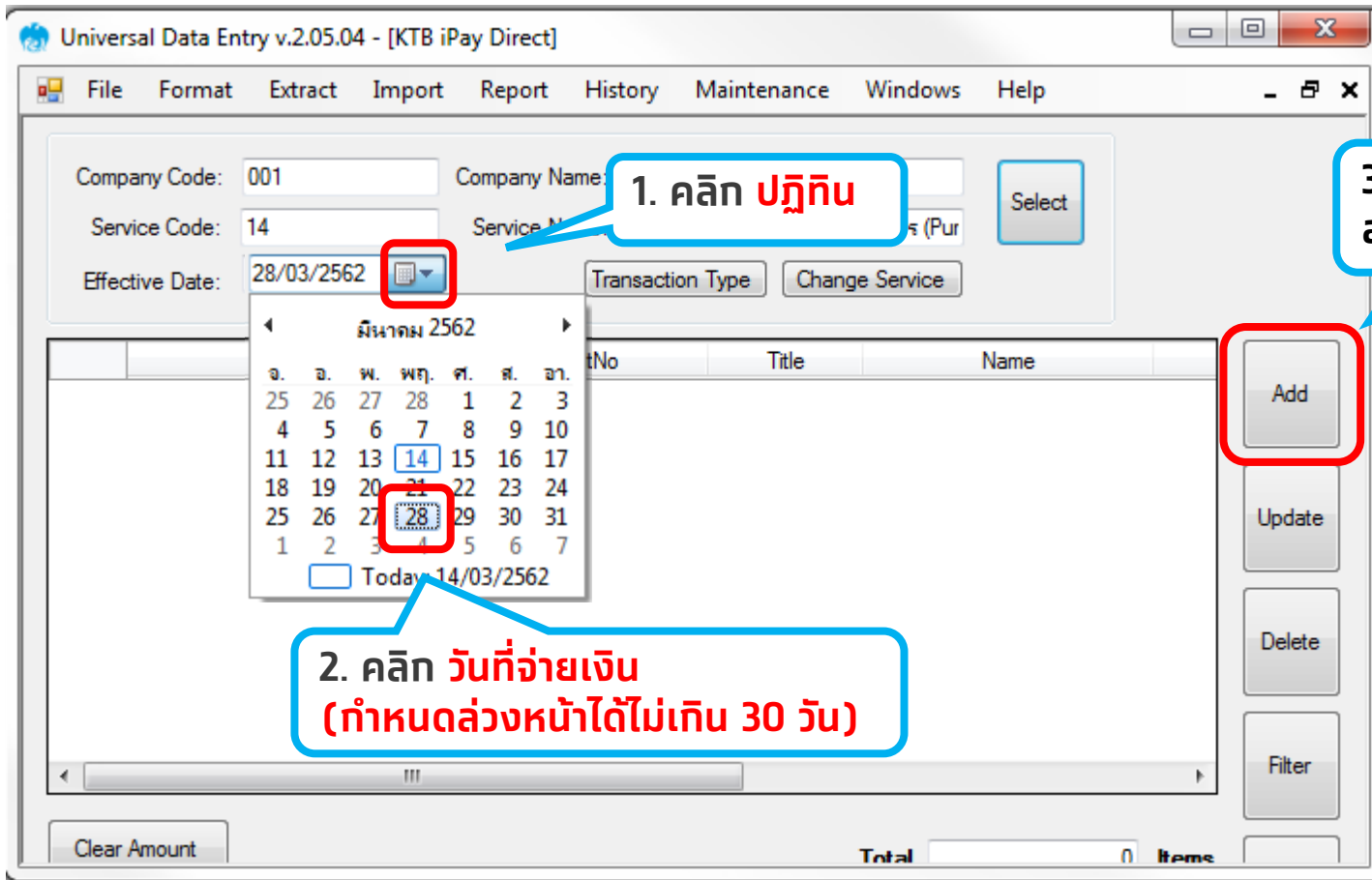
โอนจ่ายคู่ค้า เลือก **รายการชำระค่าสินค้าและบริการ**

3. คลิก **OK**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

5. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน **Effective Date** และ สร้างรายการจ่ายเงิน กด **Add**



The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.05.04 - [KTB iPay Direct]' window. The 'Effective Date' field is set to '28/03/2562'. A calendar pop-up is displayed, showing the month of March 2562. The date '28' is highlighted in the calendar. The 'Add' button is also highlighted. Three callouts provide instructions: 1. Click 'ปฏิทิน' (Calendar), 2. Click 'วันที่จ่ายเงิน' (Payment Date) (กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน) (Can be set up to 30 days in advance), and 3. Click 'Add' to create the payment transaction.

1. คลิก ปฏิทิน

2. คลิก วันที่จ่ายเงิน
(กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน)

3. คลิก Add เพื่อ
สร้างรายการจ่ายเงิน

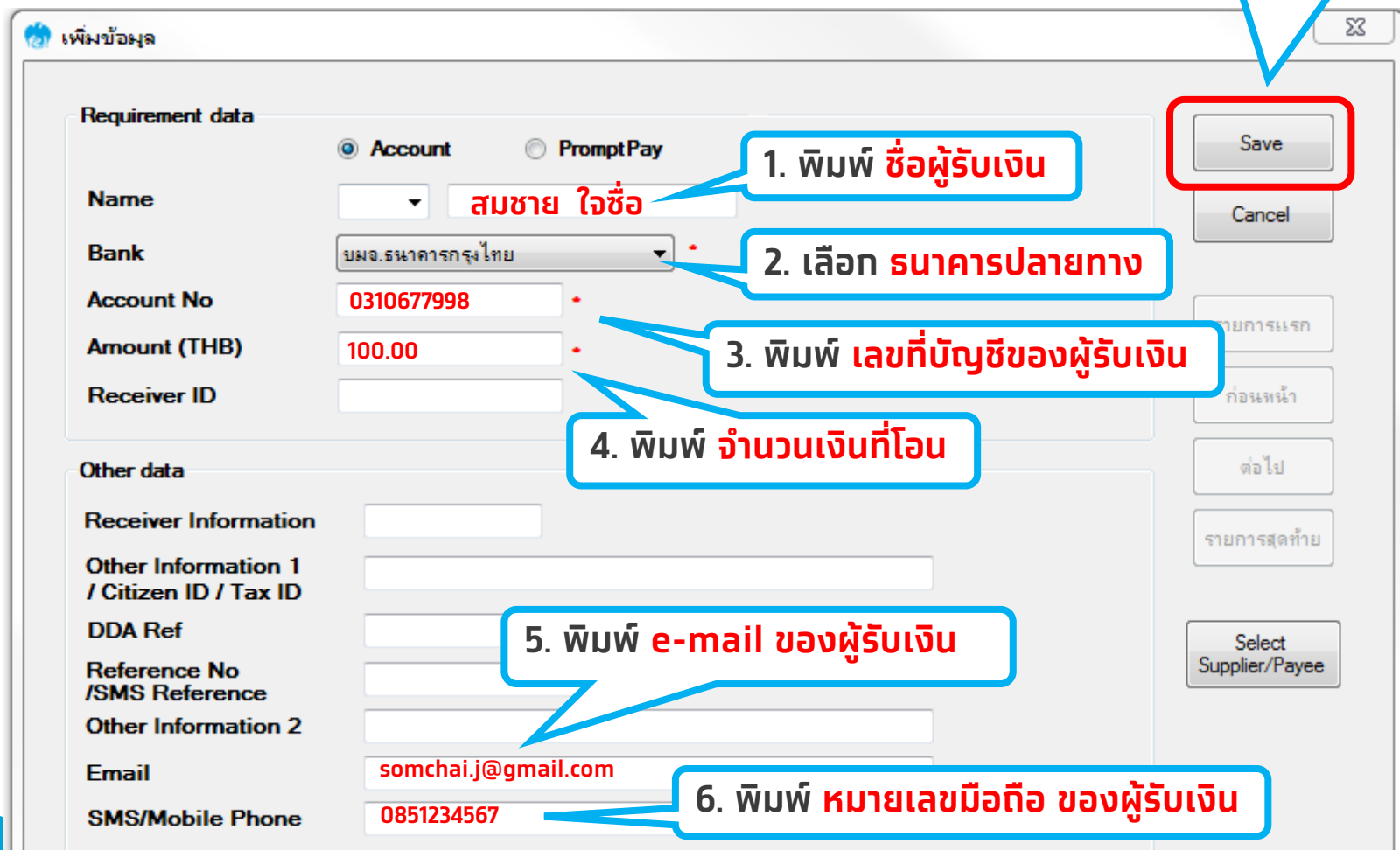


[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

6. กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

7. คลิก **Save** เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) window in the KTB Universal Data Entry system. It is divided into two main sections: 'Requirement data' and 'Other data'. The 'Requirement data' section includes fields for Name, Bank, Account No, Amount (THB), and Receiver ID. The 'Other data' section includes fields for Receiver Information, Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID, DDA Ref, Reference No / SMS Reference, Other Information 2, Email, and SMS/Mobile Phone. On the right side, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'รายการแรก' (First Item), 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ต่อไป' (Next), 'รายการสุดท้าย' (Last Item), and 'Select Supplier/Payee'. Seven numbered callouts point to specific fields: 1. 'พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน' (Enter recipient name) points to the Name field. 2. 'เลือก ธนาคารปลายทาง' (Select destination bank) points to the Bank dropdown menu. 3. 'พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน' (Enter recipient account number) points to the Account No field. 4. 'พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน' (Enter transfer amount) points to the Amount (THB) field. 5. 'พิมพ์ e-mail ของผู้รับเงิน' (Enter recipient email) points to the Email field. 6. 'พิมพ์ หมายเลขมือถือ ของผู้รับเงิน' (Enter recipient mobile number) points to the SMS/Mobile Phone field. 7. 'คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน' (Click Save to record payment) points to the Save button.

Requirement data

☒ Account ☐ PromptPay

Name: สมชาย ใจซื่อ

Bank: บมจ.ธนาคารกรุงไทย

Account No: 0310677998

Amount (THB): 100.00

Receiver ID:

Other data

Receiver Information:

Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID:

DDA Ref:

Reference No / SMS Reference:

Other Information 2:

Email: somchai.j@gmail.com

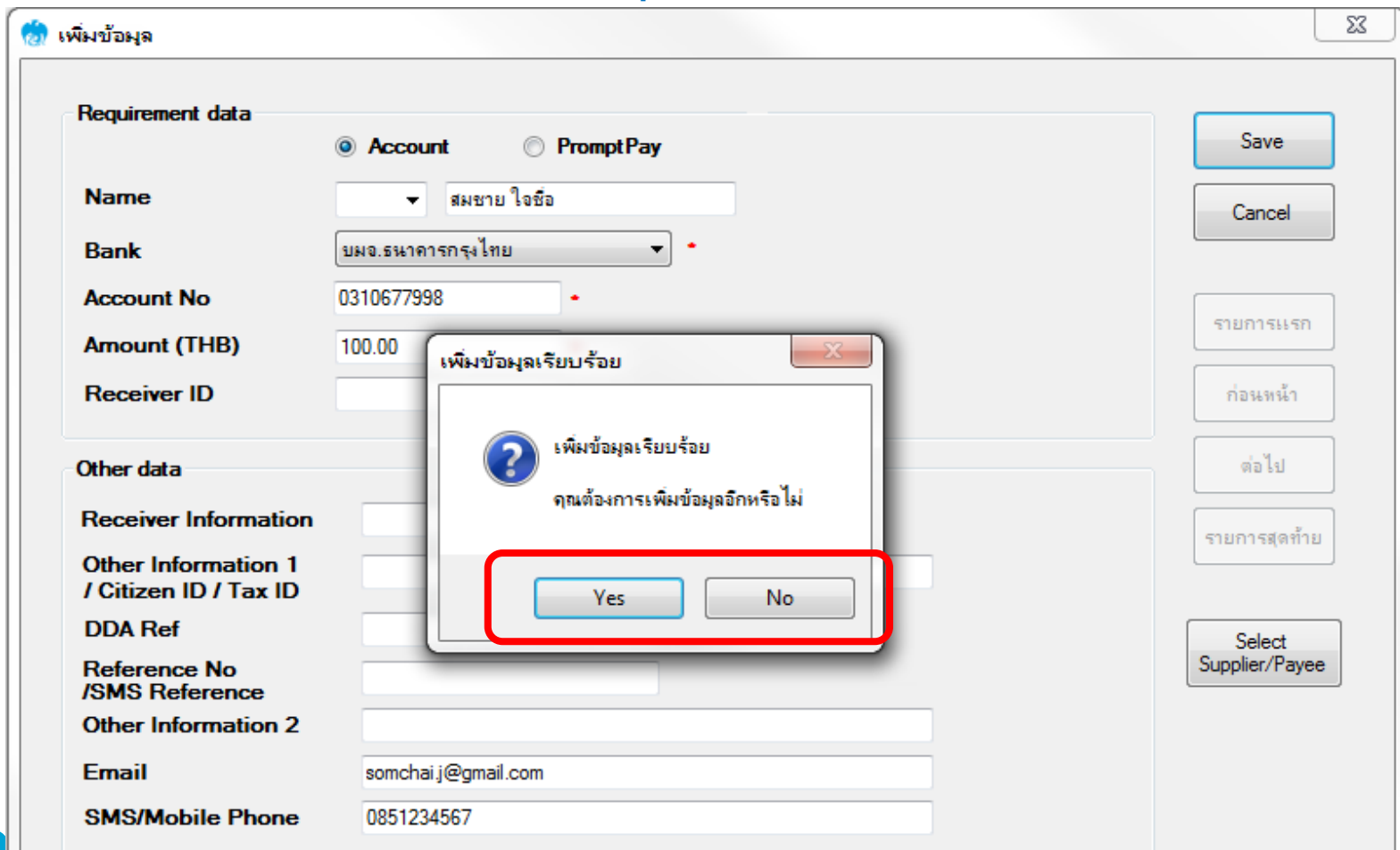
SMS/Mobile Phone: 0851234567

Buttons: Save, Cancel, รายการแรก, ก่อนหน้า, ต่อไป, รายการสุดท้าย, Select Supplier/Payee

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

7. คลิก **Yes** กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน
คลิก **No** กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว



The screenshot shows the 'Maker' interface for KTB Universal Data Entry. The main form is titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and contains two sections: 'Requirement data' and 'Other data'.

Requirement data:

- Account Type:** ☒ Account, ☐ Prompt Pay
- Name:** Dropdown menu with 'สมชาย ใจซื่อ' selected.
- Bank:** Dropdown menu with 'บมจ.ธนาคารกรุงไทย' selected.
- Account No:** Text field with '0310677998'.
- Amount (THB):** Text field with '100.00'.
- Receiver ID:** Empty text field.

Other data:

- Receiver Information:** Empty text field.
- Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID:** Empty text field.
- DDA Ref:** Empty text field.
- Reference No / SMS Reference:** Empty text field.
- Other Information 2:** Empty text field.
- Email:** Text field with 'somchai.j@gmail.com'.
- SMS/Mobile Phone:** Text field with '0851234567'.

On the right side of the form, there are several buttons: 'Save', 'Cancel', 'รายการแรก' (First Item), 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ต่อไป' (Next), 'รายการสุดท้าย' (Last Item), and 'Select Supplier/Payee'.

A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled 'เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data added successfully). It contains a question mark icon and the text 'คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่' (Do you want to add more data?). The 'Yes' button is highlighted with a red rectangle.

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

8. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

KTB iPay Direct

Company Code: 001 Company Name: กรมทดสอบ078
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (P...
 Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name
▶ บมจ.ธนาคารกรุงไทย	031067998		สมชาย ใจซื่อ

Clear Amount

Total 1 Items
100.00 Baht

Buttons: Add, Update, Delete, Filter, Sort, Close, Save

คลิก **Add** เพิ่มรายการจ่ายเงิน
 คลิก **Update** แก้ไขรายการจ่ายเงิน
 คลิก **Delete** ลบรายการจ่ายเงิน

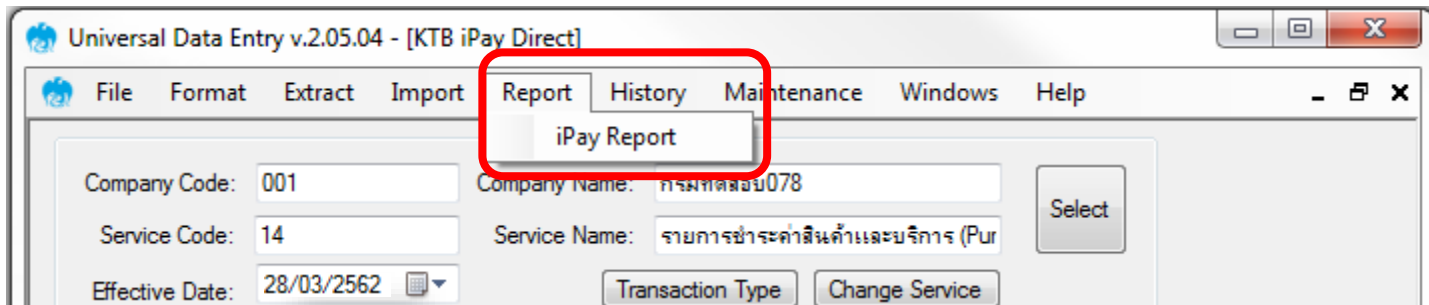
แสดงรายการจ่ายเงิน

แสดงจำนวนรายการ
และจำนวนเงินรวม

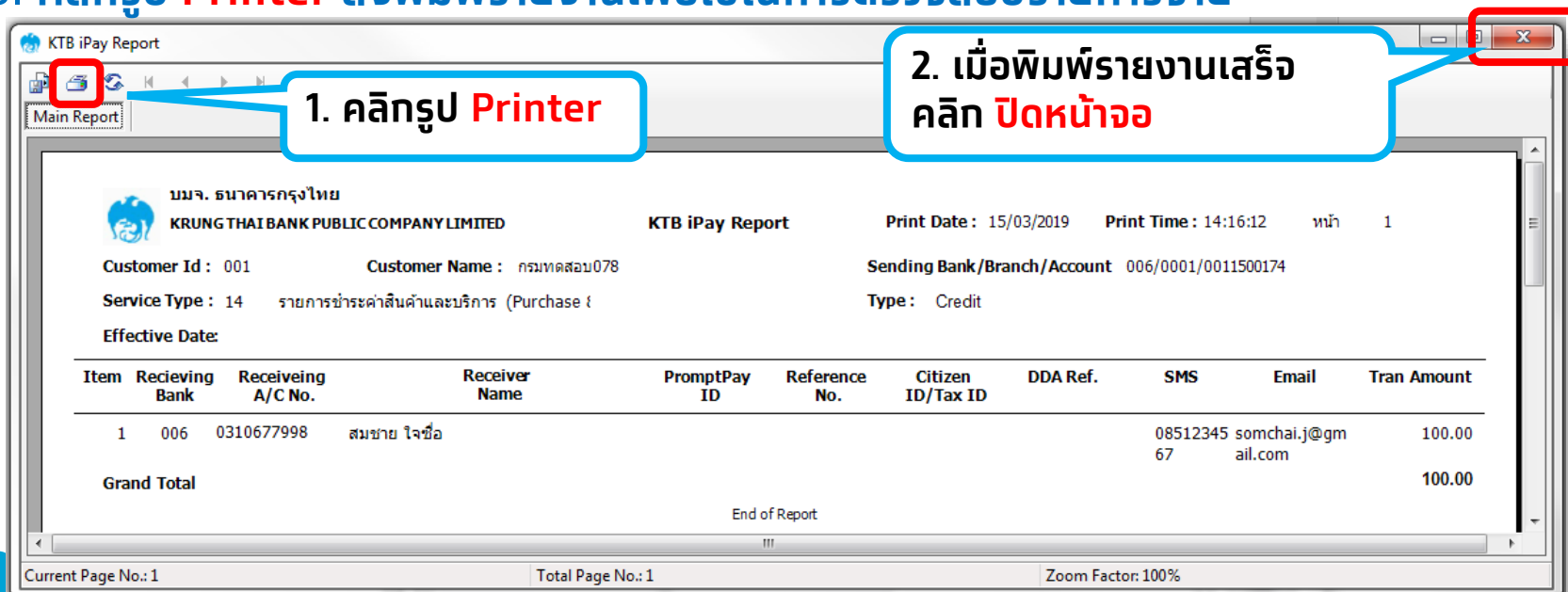
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

9. คลิกเลือก **Report > iPay Report**



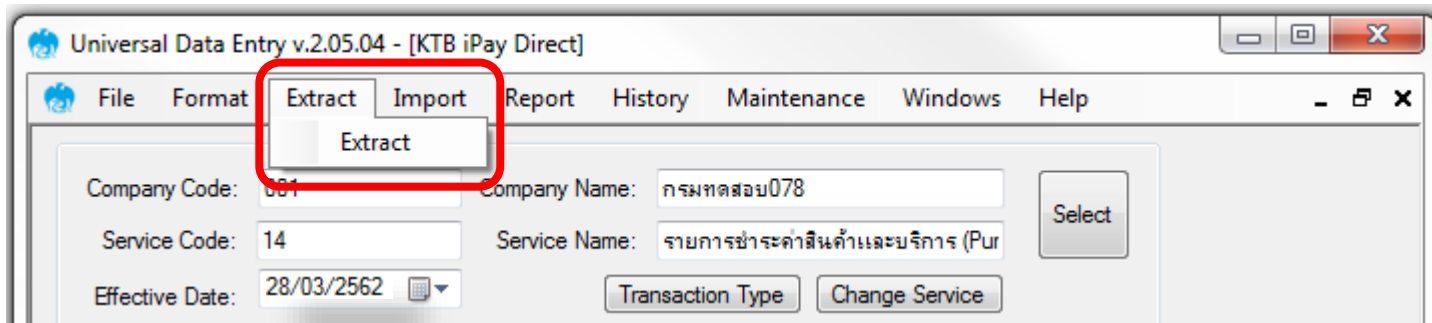
10. คลิกปุ่ม **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



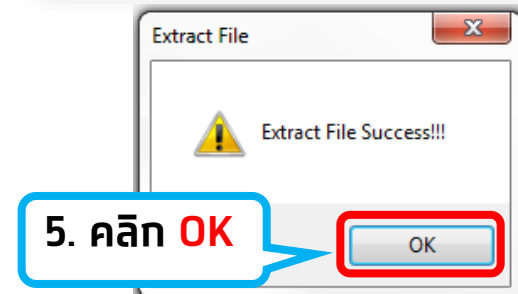
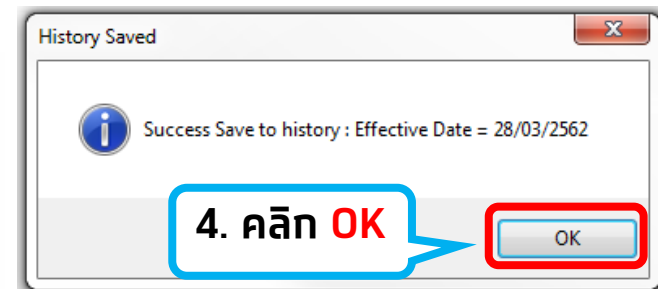
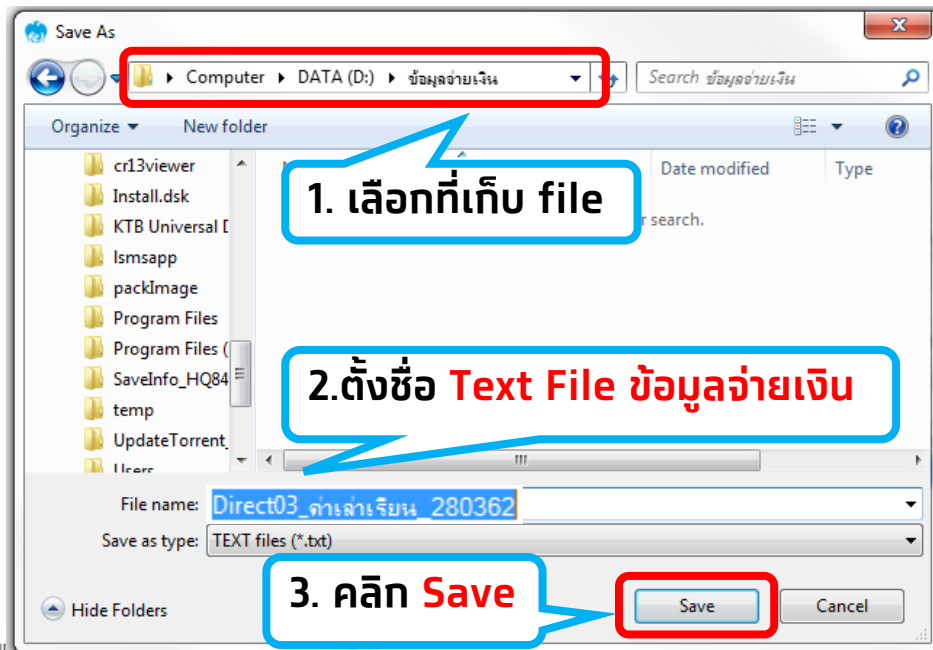
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

11. คลิกเลือก **Extract > Extract**



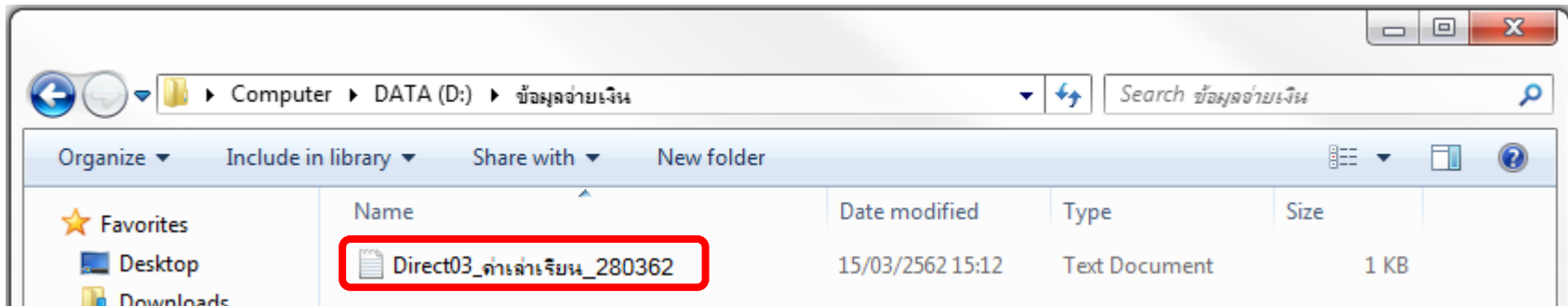
12. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน กด **Save** เพื่อสร้าง Text File



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ คีย์ทีละรายการ

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ Upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai Corporate Online

 บมจ. ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		KTb iPay Report		Print Date : 15/03/2019		Print Time : 14:16:12		หน้า 1		
Customer Id : 001		Customer Name : กรมทดสอบ078		Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174						
Service Type : 14		รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase)		Type : Credit						
Effective Date:										
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจซื่อ					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

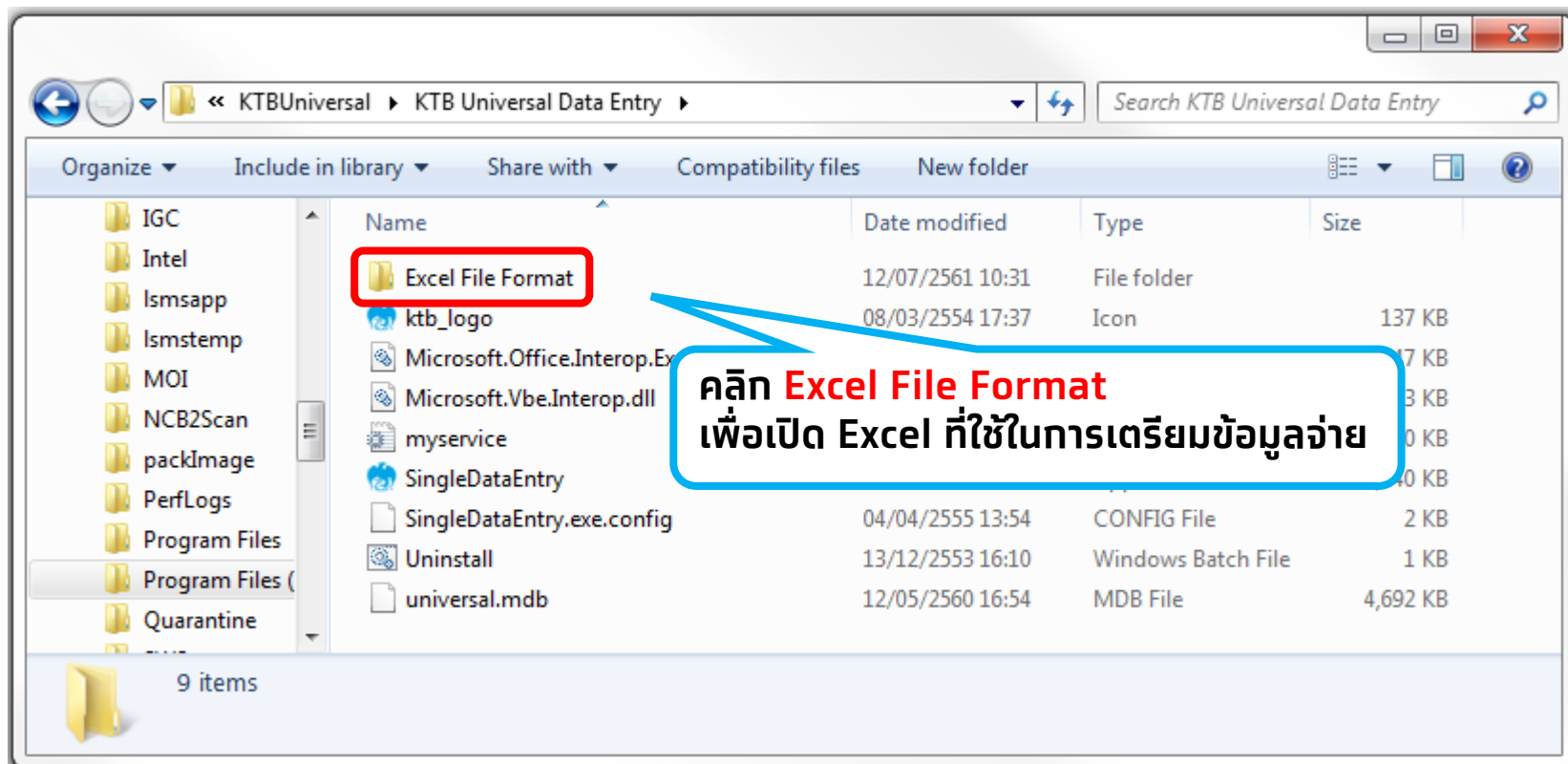
End of Report

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

*** C:\Program Files(X86)\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format**



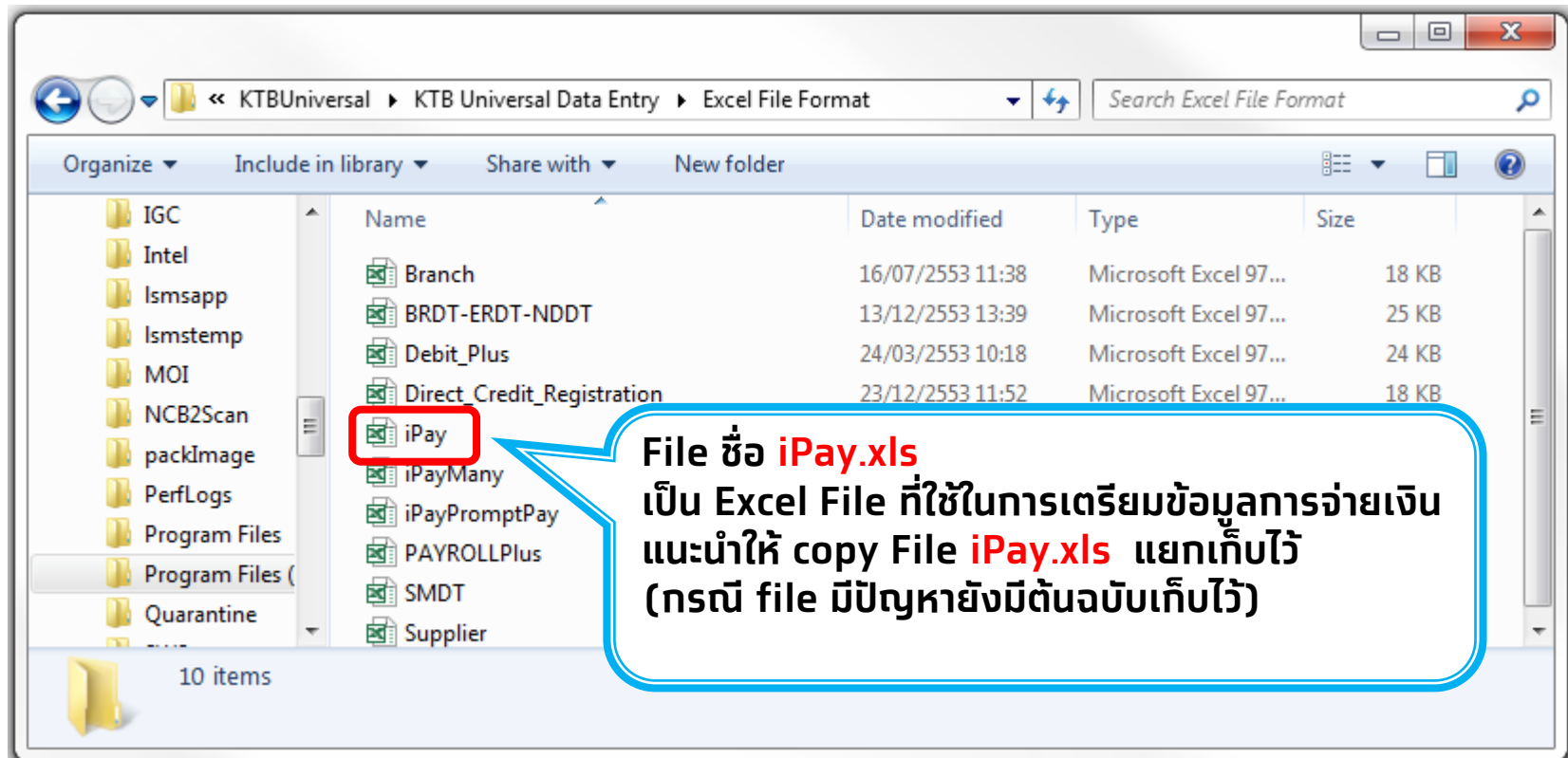
หมายเหตุ : Folder อาจแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับตอนติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเก็บไว้ที่

C:\Program Files(X86)\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

A	B	C	D
1	2	3	4
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00
006	0000000000	xxxxxx	0.00

8	9
Email	Mobile No.
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000
xxxx	0000000000

การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

1. Receiving Bank code: รหัสธนาคารผู้รับเงิน
2. Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
3. Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
4. Transfer Amount : จำนวนเงินที่โอนจ่าย
(ช่องข้อมูลไหนที่ไม่ได้ใส่ให้ลบตัวอักษรออก)

* * ถ้าสมัครการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

5. E-mail : รับข้อมูลทาง Email
6. Mobile No. : รับข้อมูลทาง SMS

หมายเหตุ

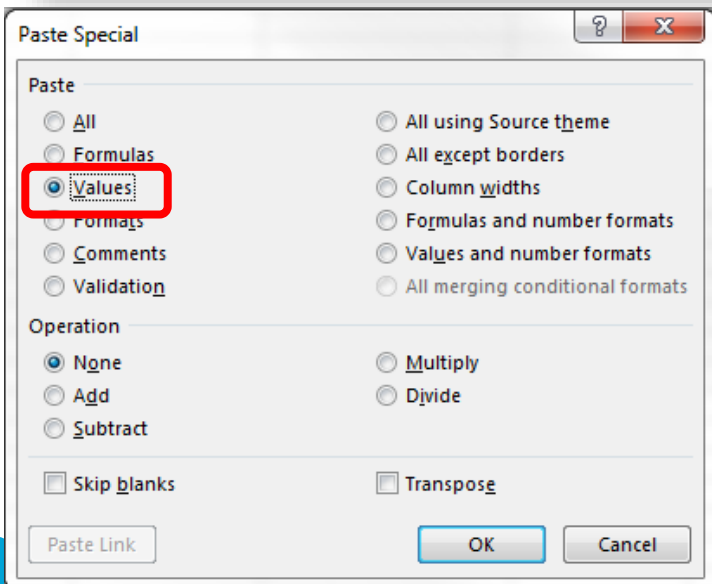
ทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ)
ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ
Number (ตัวเลข) ทศนิยม 2 ตำแหน่ง



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

1	2	3	
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount
006	0000000000	XXXXXX	
006	0000000000	XXXXXX	
006	0000000000	XXXXXX	
006	0000000000	XXXXXX	
006	0000000000	XXXXXX	
006	0000000000	XXXXXX	



หมายเหตุ

กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

*** ให้ใช้เมนู **Paste Special**

เลือกคำสั่ง **Values** แล้วคลิก OK

(เพื่อป้องกันมิให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี **รทส.** (รหัสธนาคาร**034**)

ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

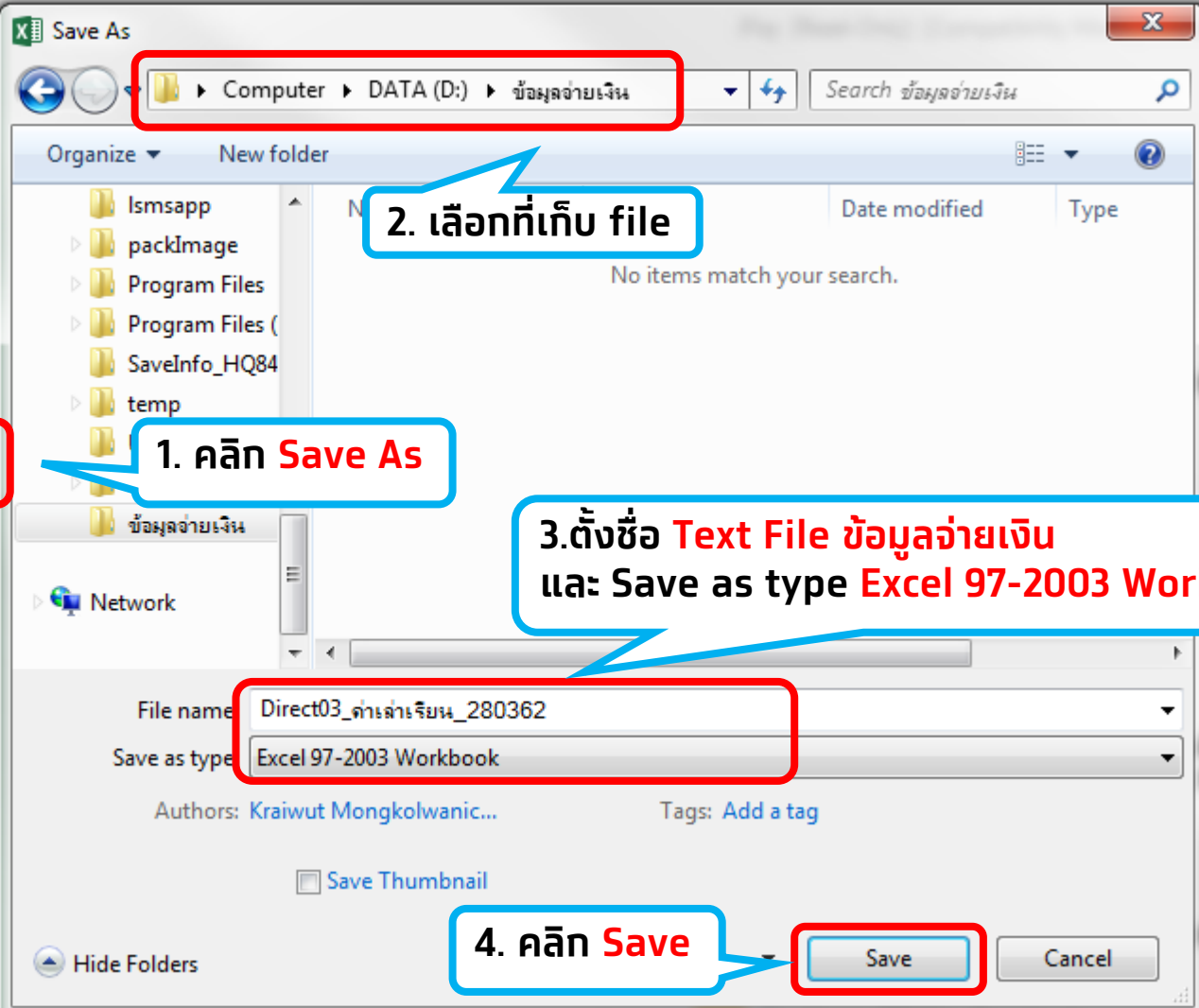
ตัวอย่าง

บัญชี รทส. เลขที่บัญชี **1234567890**

ให้กรอกเป็น **0000001234567890**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel



The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Excel. On the left is a green sidebar with icons and labels: Info, New, Open, Save, **Save As** (highlighted with a red box), Print, Share, Export, Publish, Close, Account, and Options. The main window shows the file path 'Computer > DATA (D:) > ข้อมูลจ่ายเงิน' (highlighted with a red box). The file list on the left includes folders like 'Ismsapp', 'packImage', 'Program Files', 'Program Files (x86)', 'SaveInfo_HQ84', 'temp', and a file named 'ข้อมูลจ่ายเงิน'. A blue callout bubble points to the 'ข้อมูลจ่ายเงิน' file with the text '2. เลือกที่เก็บ file'. The 'File name' field contains 'Direct03_ค่าเล่าเรียน_280362' and the 'Save as type' dropdown is set to 'Excel 97-2003 Workbook'. A blue callout bubble points to these fields with the text '3. ตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน และ Save as type Excel 97-2003 Workbook'. At the bottom, the 'Save' button is highlighted with a red box, and a blue callout bubble points to it with the text '4. คลิก Save'.

1. คลิก **Save As**

2. เลือกที่เก็บ file

3. ตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน และ Save as type **Excel 97-2003 Workbook**

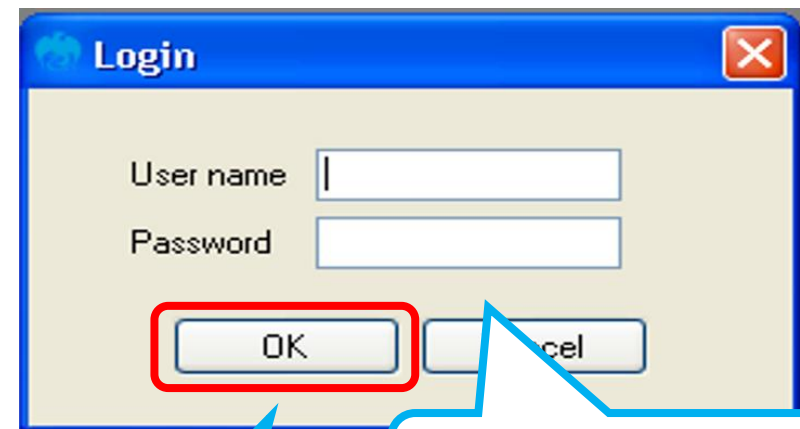
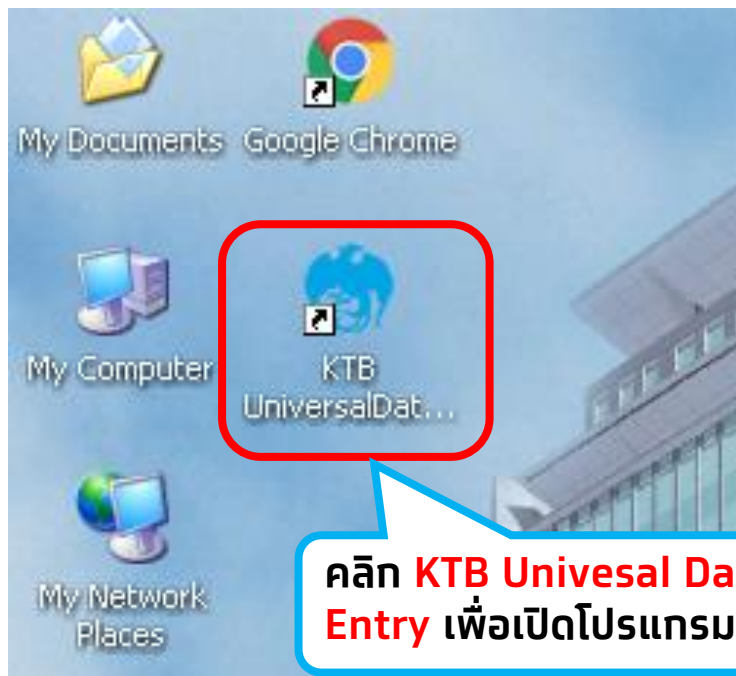
4. คลิก **Save**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

1. คลิกเลือก **Logo นกสีฟ้า** เพื่อเปิดโปรแกรม

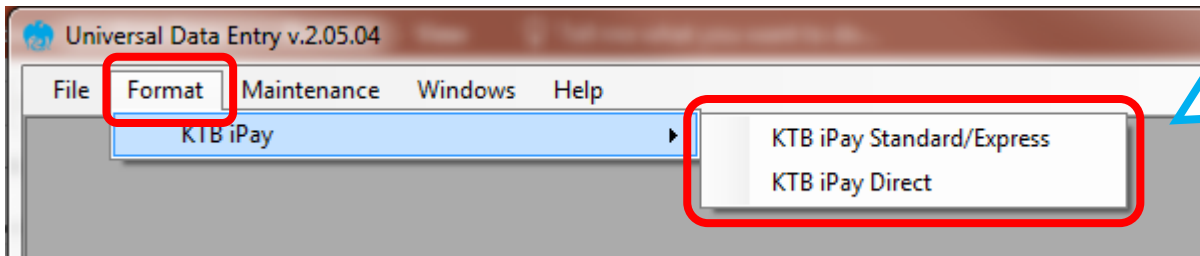
2. กรอกข้อมูลเพื่อ login



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

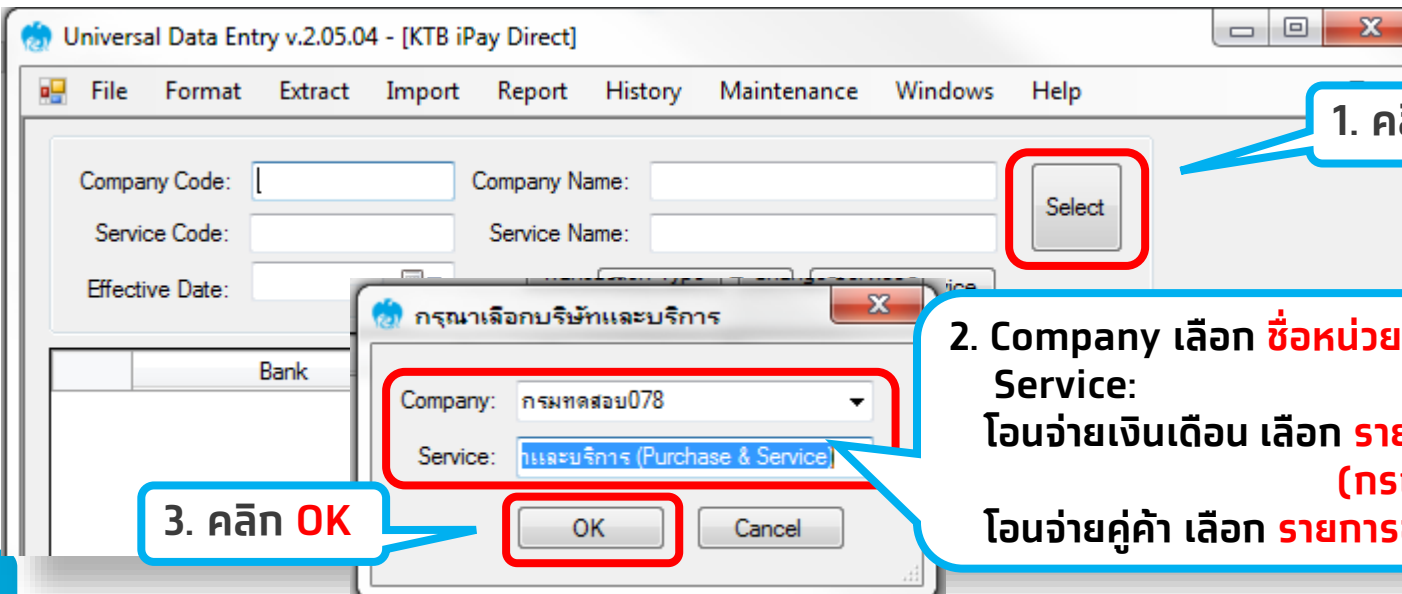
3. คลิกเลือก **Format**



คลิก **Format** >

-KTB iPay Standard กรณีโอนไป
บัญชีปลายทางต่างธนาคาร
-KTB iPay Direct กรณีโอนไป
บัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย

4. คลิกเลือก **Select** เลือก **Company** และ **Service**



1. คลิก **Select**

2. Company เลือก **ชื่อหน่วยงานที่จะจ่าย**
Service:

โอนจ่ายเงินเดือน เลือก **รายการเข้าบัญชีเงินเดือน**
(กรณีจ่ายเงินเดือนเท่านั้น)

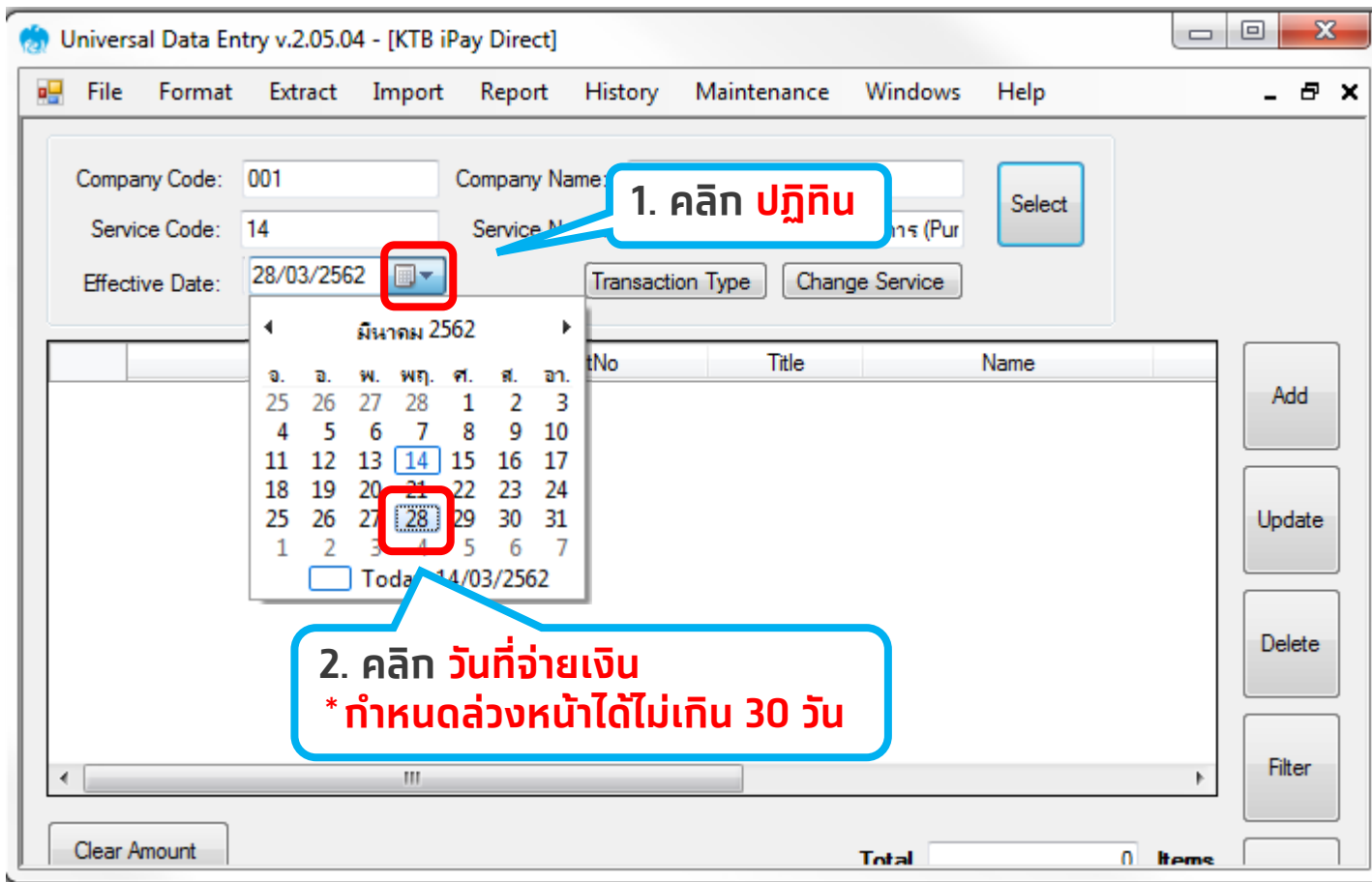
โอนจ่ายคู่ค้า เลือก **รายการชำระค่าสินค้าและบริการ**

3. คลิก **OK**

[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

5. คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date



The screenshot shows the 'Universal Data Entry v.2.05.04 - [KTB iPay Direct]' application window. The 'Effective Date' field is set to '28/03/2562'. A calendar pop-up is displayed, showing the month of March 2562. The date '28' is highlighted in the calendar. A callout box points to the calendar icon with the text '1. คลิก ปฏิทิน' (Click Calendar). Another callout box points to the highlighted date '28' with the text '2. คลิก วันที่จ่ายเงิน' (Click Payment Date) and '* กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน' (* Can be set in advance for no more than 30 days).

Company Code: 001 Company Name: [Select]
 Service Code: 14 Service Name: [Select]
 Effective Date: 28/03/2562
 Transaction Type: [Change Service]

1. คลิก ปฏิทิน

2. คลิก วันที่จ่ายเงิน
 * กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน

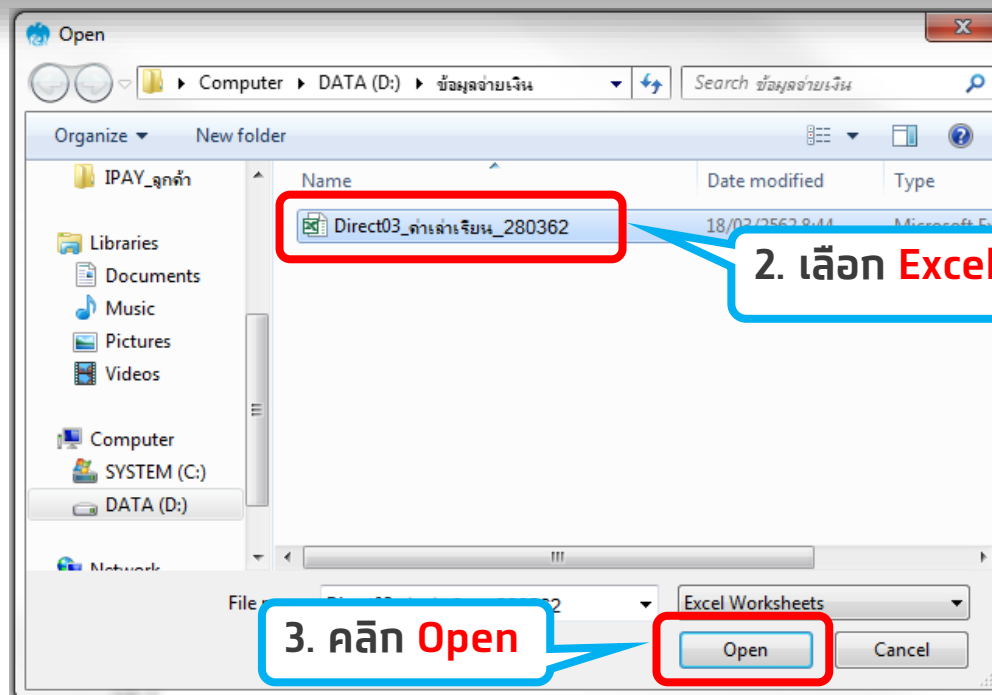
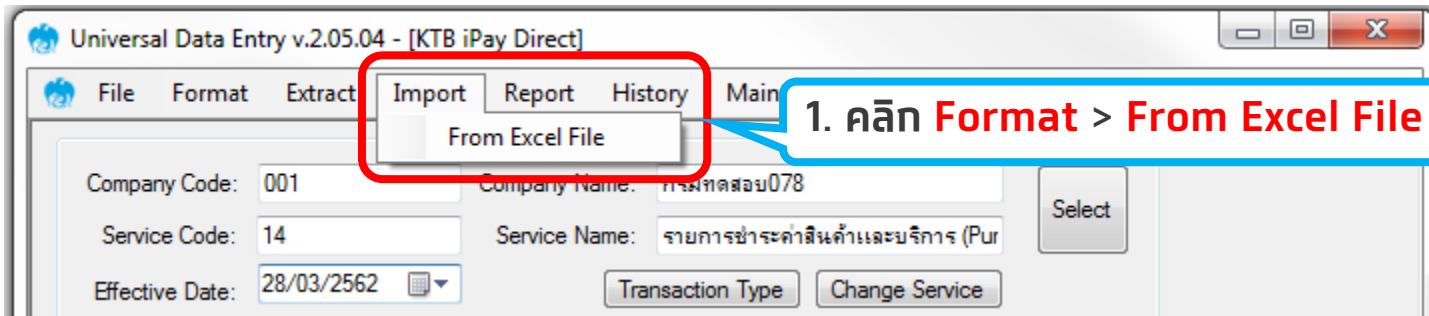
Clear Amount Total 0 Items



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

6. คลิกเลือก **Import > From Excel File** และเลือก **Excel File** ที่เตรียมข้อมูลจ่าย



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

7. ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

KTB iPay Direct

Company Code: 001 Company Name: กรมทดสอบ078
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur
 Effective Date: 28/03/2562 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	0310677998		สมชาย ใจดี

Clear Amount

Total 1 Items
100.00 Baht

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
หากตรวจสอบรายการไม่ถูกต้อง
ให้แก้ไขข้อมูลที่ Excel แล้ว
Import File ใหม่

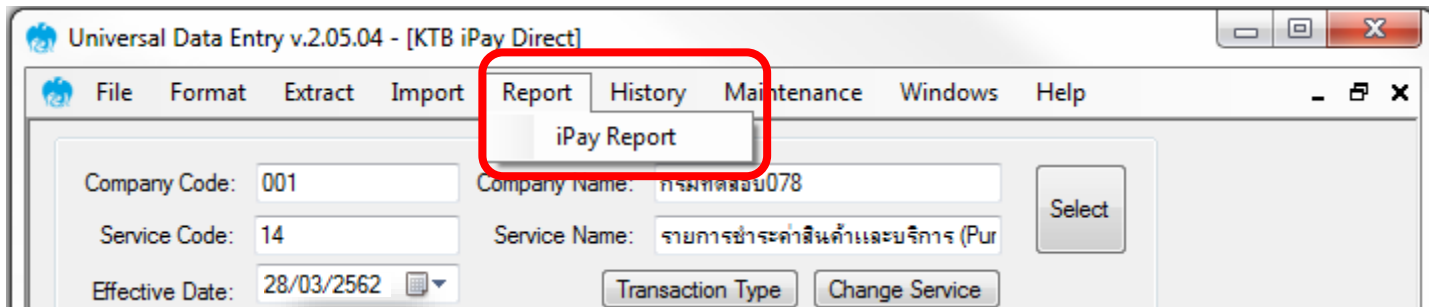
แสดงรายการจ่ายเงิน

แสดงจำนวนรายการ
และจำนวนเงินรวม

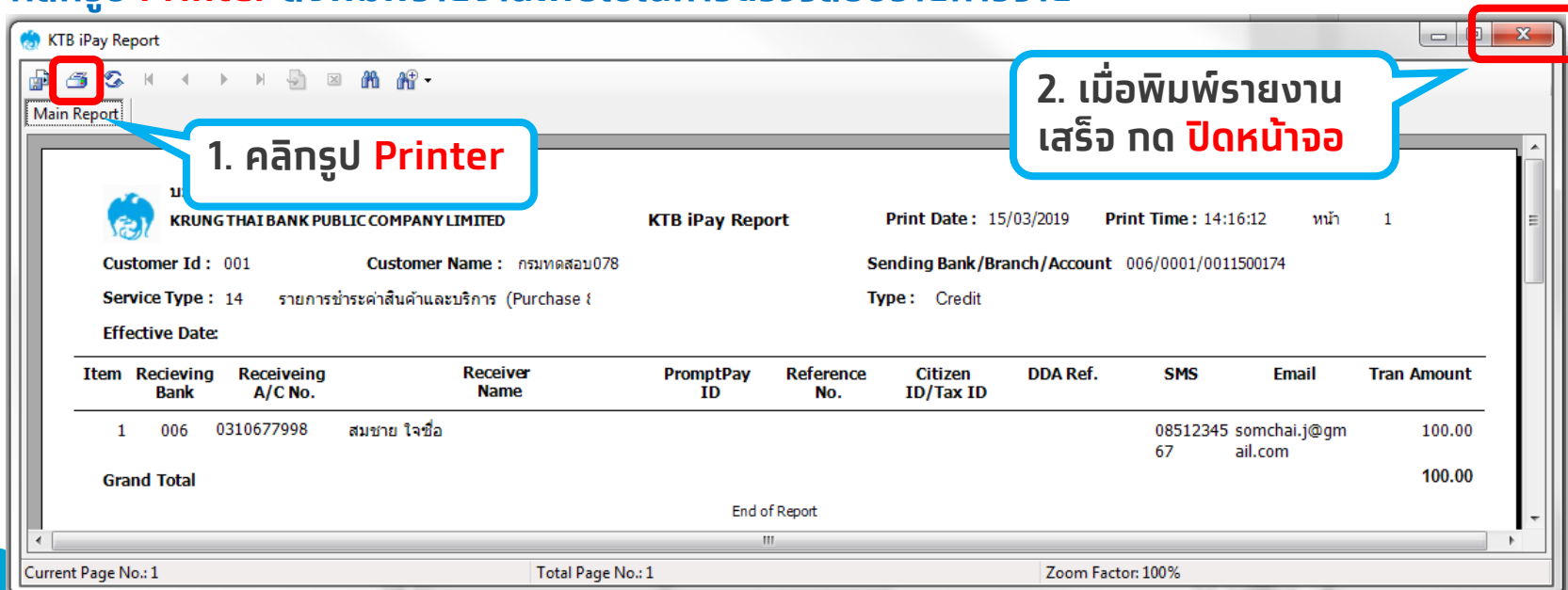
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

8. คลิกเลือก **Report > iPay Report**



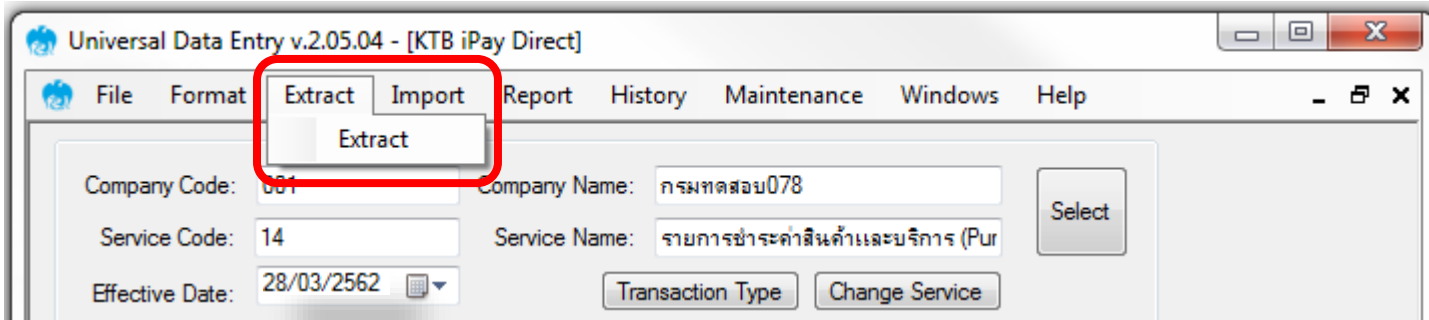
9. คลิกรูป **Printer** สั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย



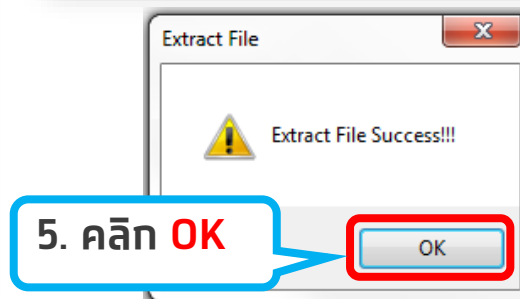
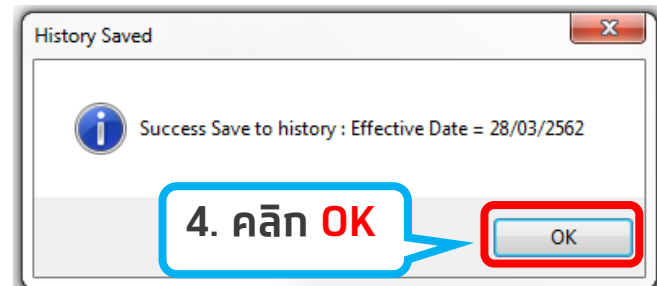
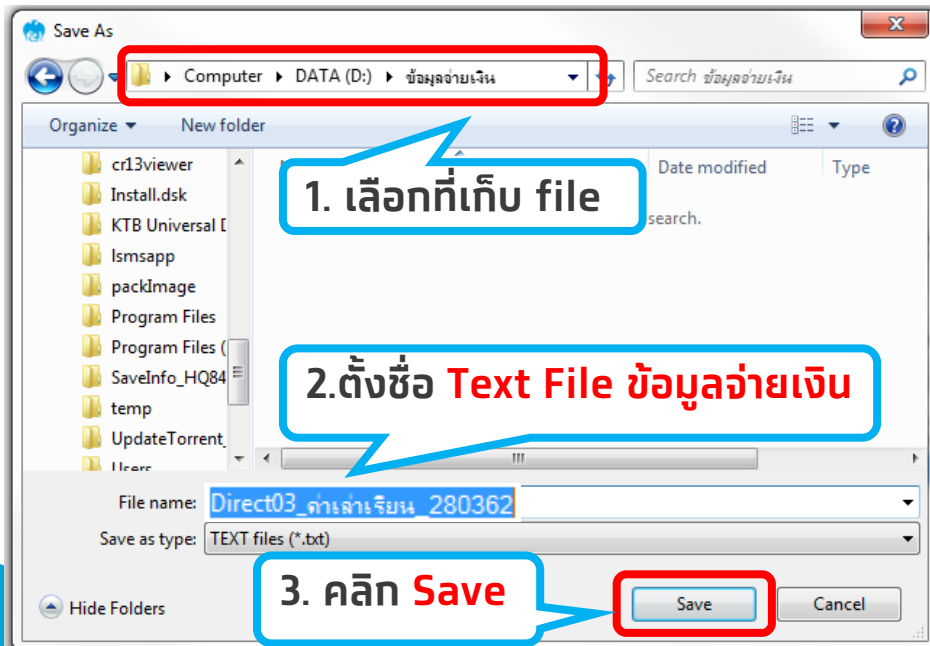
[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

10. คลิกเลือก **Extract > Extract**



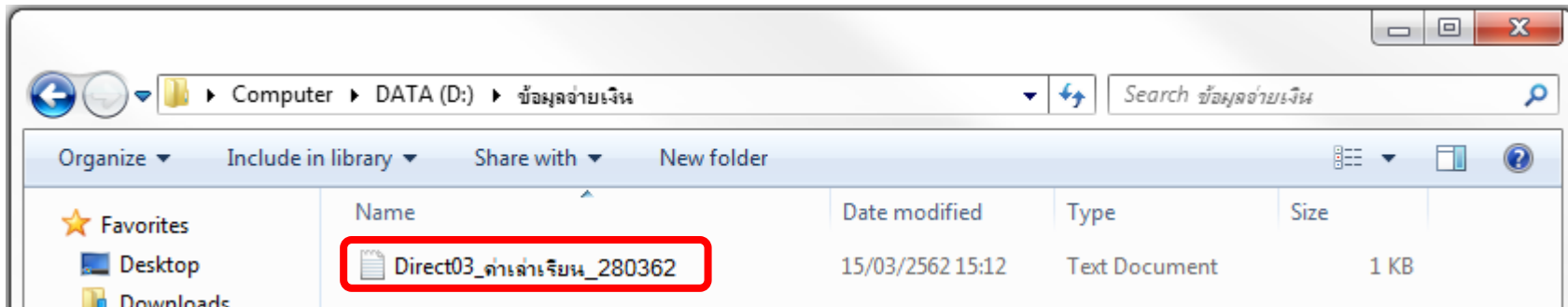
11. เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ **Text File** ข้อมูลจ่ายเงิน คลิก **Save** เพื่อสร้าง **Text File**



[Maker] การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

2 การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online



รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai Corporate Online

 บมจ. ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		KTb iPay Report		Print Date : 15/03/2019		Print Time : 14:16:12		หน้า 1		
Customer Id : 001		Customer Name : กรมทดสอบ078		Sending Bank/Branch/Account 006/0001/0011500174						
Service Type : 14		รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase {		Type : Credit						
Effective Date:										
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจซื่อ					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

9.แก้ปัญหการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

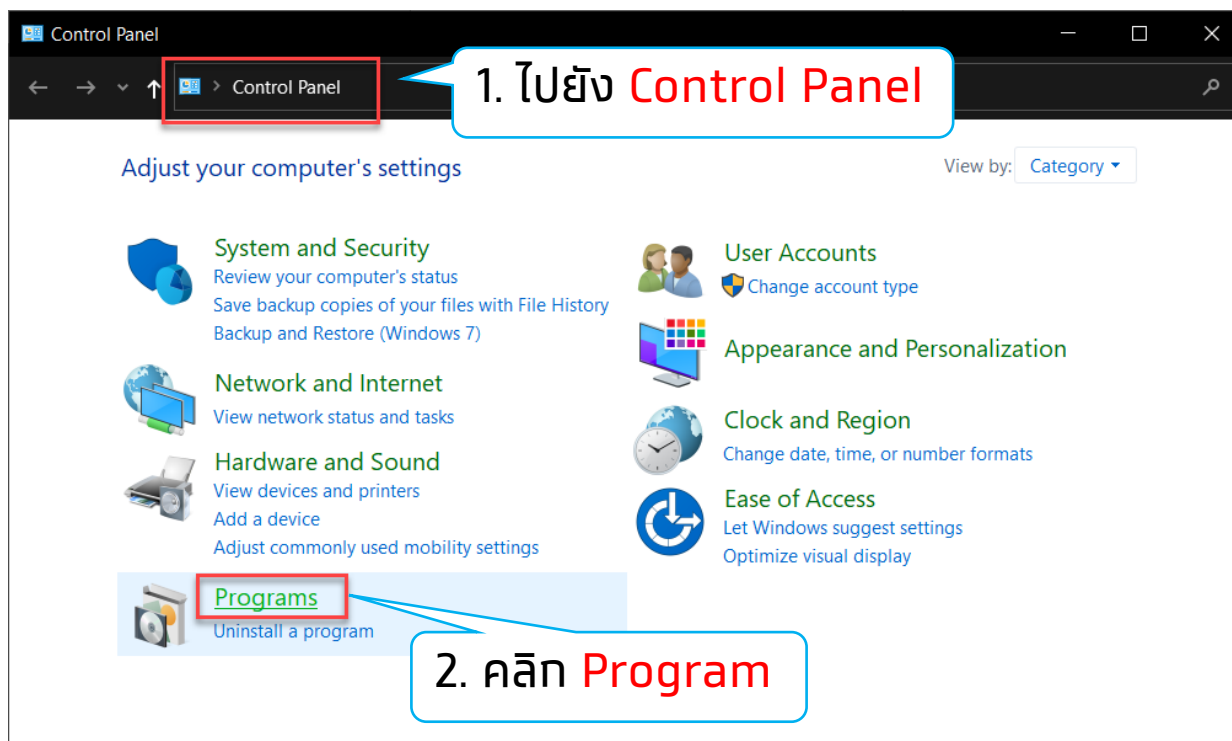


แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

กรณีติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ KTB Universal Data Entry แล้วพบหน้าจอ Error

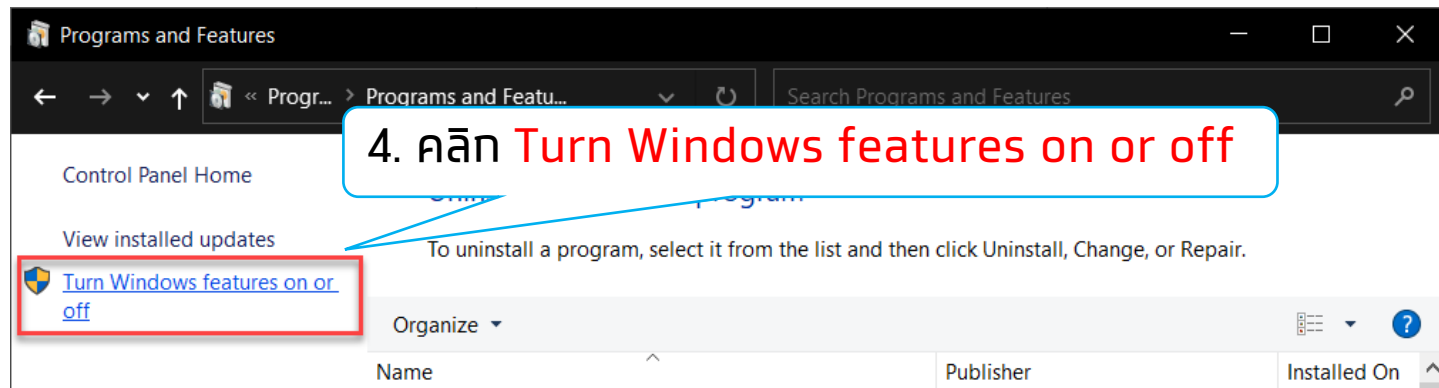
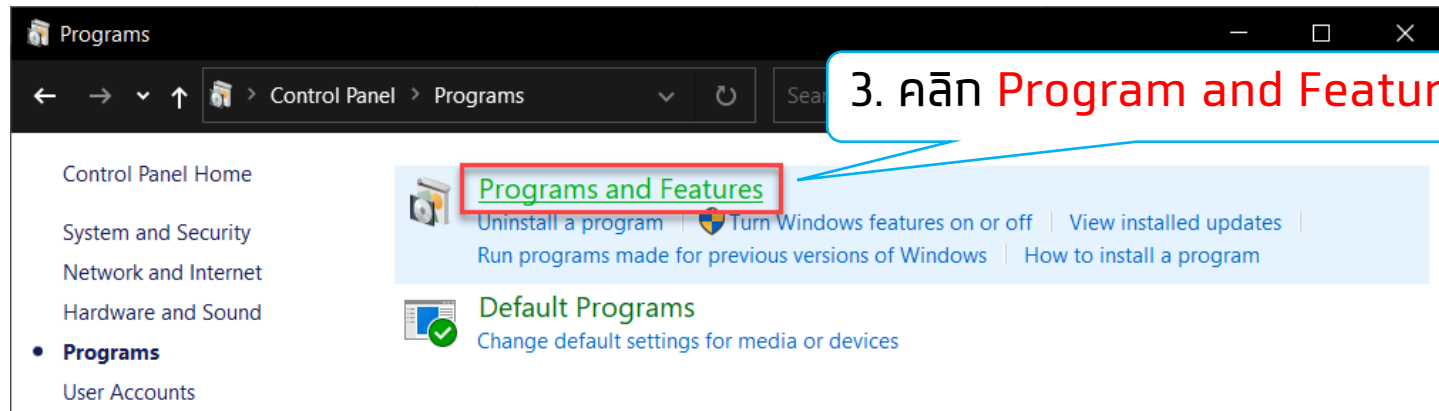
"An error occurred while installing system components for KTB Universal Data Entry. Setup cannot continue until all system components have been successfully installed."

สาเหตุเนื่องจาก Device ของท่านไม่มี .NET Framework 2.0 ซึ่งท่านสามารถเข้าไปติดตั้งค่าใน Device ของท่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



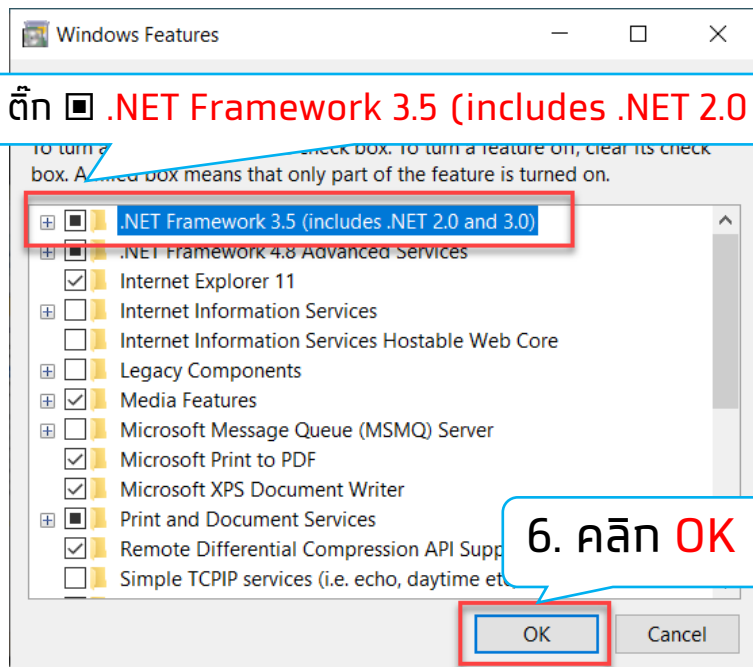
หมายเหตุ : Device ของท่านควรเป็น Windows License ที่สามารถอัปเดตระบบได้

แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

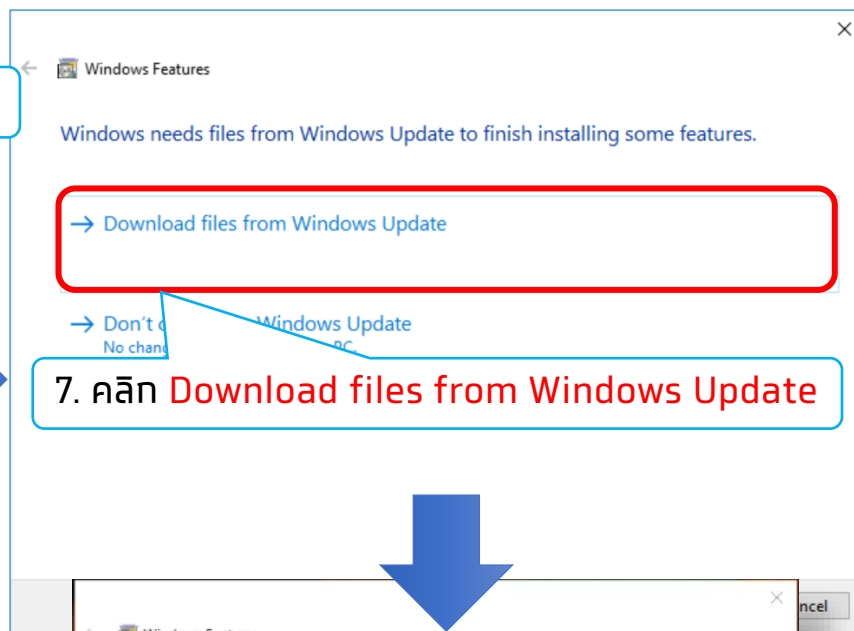


แก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ (Universal Data Entry)

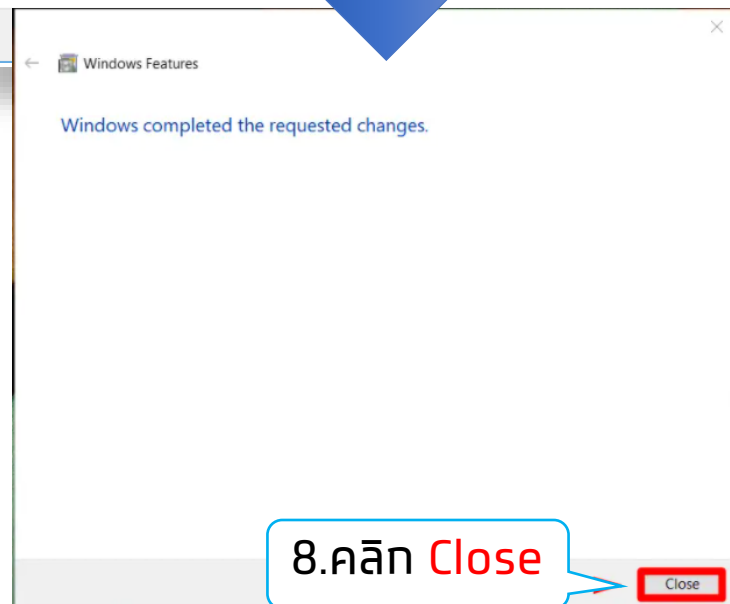
5. คลิก ☒ .NET Framework 3.5 (includes .NET 2.0 and 3.0)



6. คลิก OK



7. คลิก Download files from Windows Update



8.คลิก Close

Device ของท่านจะทำการอัปเดตระบบ อาจใช้เวลาสักครู่ และหากมีการอัปเดตสำเร็จแล้ว ระบบอาจมีการ Restart หลังจากนี้ ให้กลับไปยัง [หน้า 15](#) เพื่อทำการติดตั้ง โปรแกรม KTB Universal Data Entry อีกครั้ง



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการรับเงิน



สารบัญ

⬇️ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>ภาพรวมด้านรับเงิน</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>รายการรับชำระระหว่างวัน</u>	10
4. <u>รายการรับชำระย้อนหลัง</u>	20

1. ภาพรวมด้านรับเงิน



ภาพรวมด้านรับเงิน

- เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบรายการรับชำระระหว่างวันที่ Menu Receivable > Online
- เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบรายการรับชำระย้อนหลังที่ Menu Download > Download
- เจ้าหน้าที่ Maker ทำการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงิน (Reconcile) กับ Statement ที่ KTB Corporate Online
ที่ Menu Account Information >
Account Summary

ขั้นตอนการรับเงิน

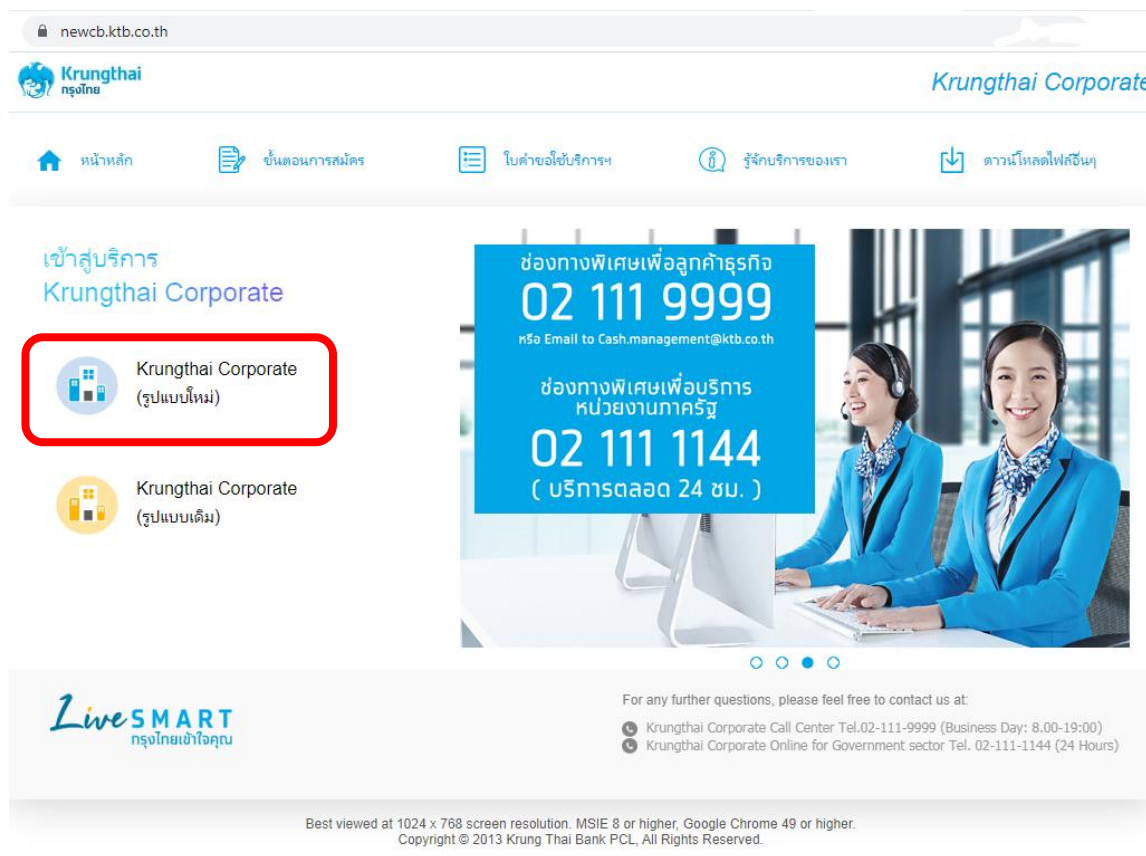


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก Login

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก Confirm Password

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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

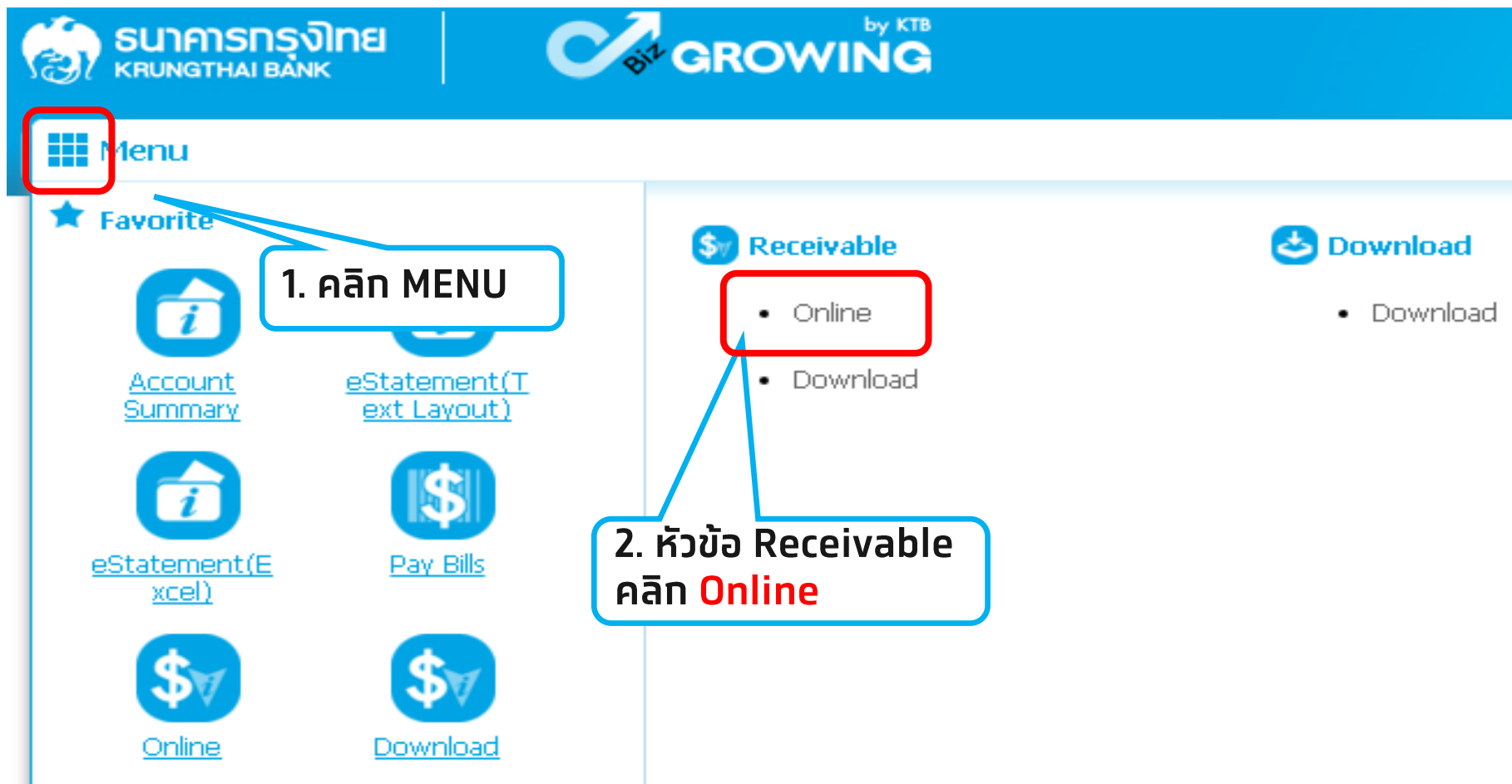


3. รายการรับชำระระหว่างวัน



รายการรับชำระระหว่างวัน

Menu > Receivable > Online



The screenshot shows the Krungthai Bank Biz GROWING interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai Bank logo and the text 'Biz GROWING by KTB'. Below the header, there is a 'Menu' button highlighted with a red box. A callout box labeled '1. คลิก MENU' points to this button. The main content area is divided into three sections: 'Favorite', 'Receivable', and 'Download'. The 'Favorite' section contains icons for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', and 'Pay Bills'. The 'Receivable' section contains a list with 'Online' and 'Download', where 'Online' is highlighted with a red box. A callout box labeled '2. หัวข้อ Receivable คลิก Online' points to the 'Online' option. The 'Download' section contains a single option 'Download'.



รายการรับชำระระหว่างวัน

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

[View Layout Format](#)

[View New Layout Format](#)

Comp Code

7XXXXX

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

08:56

(hh:mm)

Transaction Status

All

เลือก Company Code ที่ต้องการ
ตรวจสอบผลการทำรายการ

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
ค้นหาได้หรือค้นหาเฉพาะ
Reference ที่ต้องการได้

Search

กดปุ่ม Search

รายการรับชำระระหว่างวัน

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

[View Layout Format](#) [View New Layout Format](#)

Print

Comp Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Time From: **00:00** (hh:mm)

Transaction Status **All**

“N” = Normal transaction
“E” = Error Correction(-)
“R” = Reversal (-)
“C” Error Correction Reversal

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ

Search

Search: Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction		
						Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

Total Transaction **3** Records Total Success Transaction

“A” = Approve
“C” = Cancelled
(ECed or reversed)
“R” = Rejected

“CSH” Counter Cash
“CHQ” Counter Cheque
“TR” Counter transfer account
“TEL” Tele-Banking
“NET” Internet Banking
“OTH” Other Transaction



รายการรับชำระระหว่างวัน

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

[Back](#)

กดปุ่ม Back เพื่อกลับ
สู่หน้าจอก่อนหน้านี้

[Print](#)

กดปุ่ม Print
(ถ้าต้องการ)

Transaction Detail

Company Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **0016194993**

Date **12-09-2016 09:58:59**

Customer Name **นาย สำนักรักษาเหนือ นิ่ง**

Customer Ref 1 **BUDGETREFUND**

Customer Ref 2 **-**

Customer Ref 3 **-**

Customer Ref 4 **-**



รายการรับชำระระหว่างวัน

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

[View Layout Format](#) [View New Layout Format](#)

 **Print**

Comp Code **7XXXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Time From: **00:00** (hh:mm) To: **14:16** (hh:mm)

Transaction Status **All**

Search

Search: x Show **10** entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction		
						Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สาธิตานาเหนือ หนึ่ง	12345	555555555555	500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สาธิตานาเหนือ หนึ่ง	987	00000	1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สาธิตานาเหนือ หนึ่ง	5432154321	00000	750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 of 1 > >>

Total Transaction **3** Records Total Success Transaction **3** Records Amount **2,250.00** Baht

**กดปุ่ม
Download**

download

รายการรับชำระระหว่างวัน

Comp Code

JA001

▼

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

14:16

(hh:mm)

Transaction Status

All

▼

Receiveable Online Download

close

You are about downloading the transaction for?

Date

12-09-2016

Time Range

00:00 to 14:16

File Format

Excel(.csv)

▼

Note: Please

Excel(.csv)

tion.

cancel

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.

2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

เลือก FILE ที่ต้องการ DOWNLOAD

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction

2,250.00

Baht

download



รายการรับชำระระหว่างวัน

Comp Code

JA001

▼

Company Name

Angey Test

Account No.

001-6-19499-3

Customer Ref#1

Time From:

00:00

(hh:mm)

To:

14:16

(hh:mm)

Transaction Status

All

▼

Search

Show

10

▼

entries

Transaction

Type	Channel
N	NET
N	NET
N	NET

<

<

1 of 1

>

>>

Total Transaction

2,250.00

Baht

download

Receiveable Online Download

close

You are about downloading the transaction for?

Date

12-09-2016

Time Range

00:00 to 14:16

File Format

Excel(.csv)

▼

Note: Please

[Click Here](#)

to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it. then remove if after finish.

cancel

Download

กดปุ่ม
Download

รายการรับชำระระหว่างวัน

ตัวอย่าง Excel File (.csv)

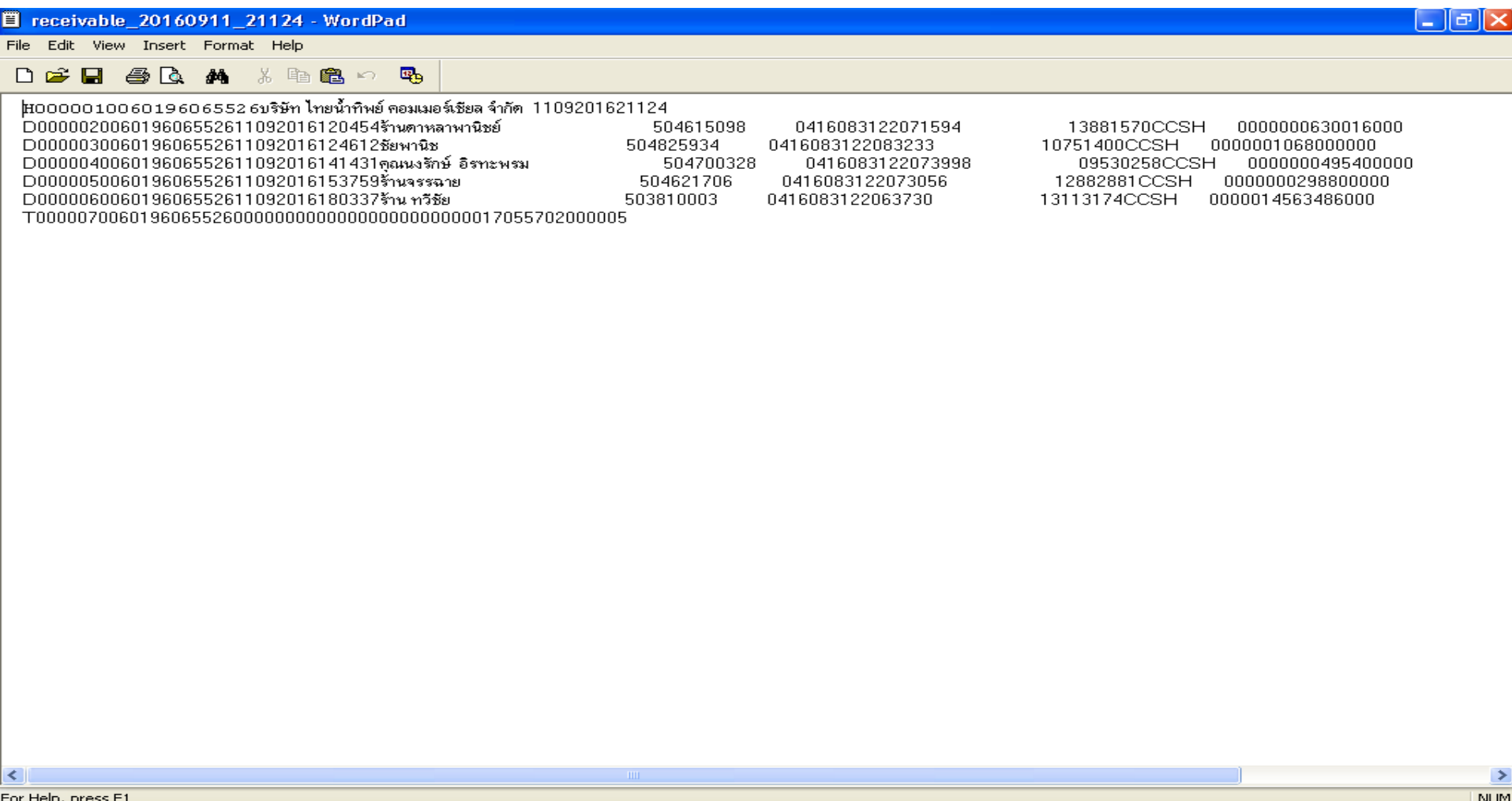
receivable_20160911_21124 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยน้ำทิพย์	11092016	21124	
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name	Cust
4	D	2	6	196065526	11092016	120454	ร้านดาหลาพานิชย์	5.0!
5	D	3	6	196065526	11092016	124612	ชัยพานิช	5.0!
6	D	4	6	196065526	11092016	141431	คุณเนงรักษ์ อีระพรม	5.0!
7	D	5	6	196065526	11092016	153759	ร้านจรรยา	5.0!
8	D	6	6	196065526	11092016	180337	ร้าน ทวีชัย	5.0!
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amour	Total Debit Transaction	Total Credit Amount	Total
10	T	7	6	196065526	0	0	17055702	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

receivable_20160911_21124

รายการรับชำระระหว่างวัน

ตัวอย่าง Text File



4. รายการรับชำระย้อนหลัง



รายการรับชำระย้อนหลัง


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK

by KTB
ROWING

Hi, Test single (Single User)
 มานา หนึ่ง


 logout

Menu

Favorite


[Account Summary](#)


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


[eStatement \(Excel\)](#)


[Online](#)


[Pay Bills](#)


[Download](#)


Receivable

- Online
- Download

2.หัวข้อ Receivable

คลิก Download

กรุณาตรวจสอบเงื่อนไข KTB Zero Tax Extra ก่อนทำการยื่นภาษีทุกไตรมาส

- คืนภาษีปลอดภาษีระยะเวลาพัก 24 เดือน ภาษีเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ภาษีขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



รายการรับชำระย้อนหลัง


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

Current Time: 22 Feb 2019 10:43:50
Time out :8 minutes 39 seconds

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

3.เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ

Date 22-02-2019 To Date 22-02-2019

Comp Code

2823 - C
4804 - z
80078 -
80569 -
92318 -
exam)
9299 - r
MDSCYF
OCSC -
THITIM

Search

5.คลิก Search

4. คลิกในช่อง Comp Code เพื่อเลือก Comp Code ที่ต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง

รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date To Date
Not over last 3 months.

Comp Code

 Filter: × Show entries

(0)	Comp Code	Company Information	Company Name	Date
☐	THITIM	TEST IMP. CM	receivable_20190206_THITIM	2019-02-06
☒	THITIM	TEST IMP. CM	receivable_20190221_THITIM	2019-02-21

Showing 1 to 2 of 2 entries << < 1 of 1 > >>

6.หากมีรายการชำระเข้ามาในช่วงเวลาที่เลือกไว้ จะปรากฏรายการขึ้นมาให้สามารถ Download ได้ หน้ารายการที่ต้องการ หรือต้องการเลือกทั้งหมดให้ติ๊ก ☒ ด้านบนหลังจากนั้นให้กด Download



รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date To Date
Not over last 3 months.

Download

(0) Comp Co

Date
2019-02-06
2019-02-21

Showing 1 to 2 of 2 entries

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction history for?

Date Range

File Format: ▼

Note: Please

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

7.เลือก File ที่ต้องการ Download

หากต้องการ Download เป็นไฟล์ Excel ให้เลือก Excel Decimal (.csv)

รายการรับชำระย้อนหลัง

Krungthai Corporate Online : **Receivable** > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date To Date
Not over last 3 months.

Download

Receivable Online Download close

You are about downloading the transaction history for:?

Date Range

File Format

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

8.คลิก Download



รายการรับชำระย้อนหลัง

ตัวอย่างไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Record	Sequence	Bank Co	Company	Company	Effective D	Service Code											
2	H	1	6	9.81E+09	3062019	90201												
3	Record	Sequence	Bank Co	Company	Payment	Payment	Customer	Customer	Ref 2	Reg 3	Branch	Teller	Kind of	Transac	Cheque Nc	Amount	Cheque Bank Code	
4	D	2	6	9.81E+09	3062019	130252		1.1E+12	9.44E+11		0	0	C	NET	0	2140	0	2.5E+11
5	D	3	6	9.81E+09	3062019	163446		1.1E+12	9.44E+11		183	231	C	CSH	0	2140	0	0
6	D	4	6	9.81E+09	3062019	211306		1.1E+12	9.44E+11		0	0	C	NET	0	2140	0	4E+10
7	Record	Sequence	Bank Co	Company	Total Debit	Total Debit	Total Cred	Total Credit	Transaction									
8	T	5	6	9.81E+09	0	0	6420	3										
9																		



รายการรับชำระย้อนหลัง

ตัวอย่างไฟล์ Text

[illegible]

ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการจ่ายบิล (Pay Bill)



สารบัญ

⬇ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

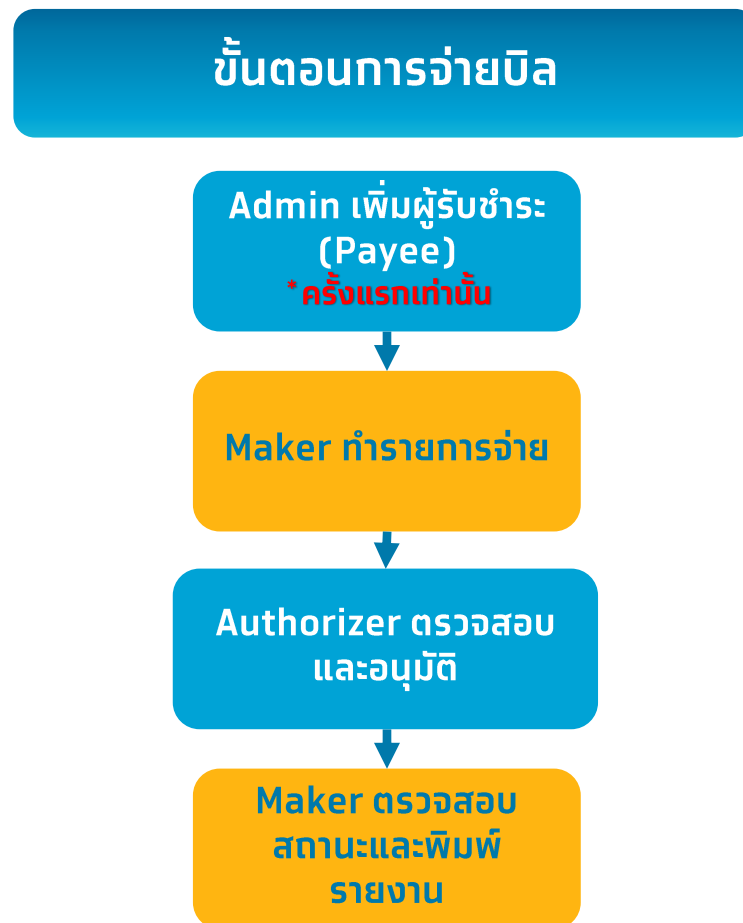
1. <u>ภาพรวมด้านการจ่ายบิล</u>	3
2. <u>การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล</u>	9
4. <u>[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล</u>	15
5. <u>การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล</u>	20

1. ภาพรวมด้านการจ่ายบิล



ภาพรวมด้านจ่ายบิล

- การจ่ายบิลผ่านระบบ Krungthai Corporate Online นั้น หน่วยงานจำเป็นต้องสอบถามไปยังผู้ออกบิลดังกล่าวว่าสามารถชำระผ่านช่องทาง Krungthai Corporate Online ได้หรือไม่
- เพิ่มข้อมูลผู้รับชำระ (Payee) โดย Admin ให้เรียบร้อย (ศึกษาวิธีเพิ่มจากคู่มือสำหรับผู้ดูแลผู้ใช้งาน)
- Maker สามารถทำรายการจ่ายบิลส่งให้ Authorizer
- Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติรายการ
- เมื่ออนุมัติรายการแล้ว Maker เข้ามาตรวจสอบสถานะของการจ่ายและพิมพ์รายงานการชำระไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

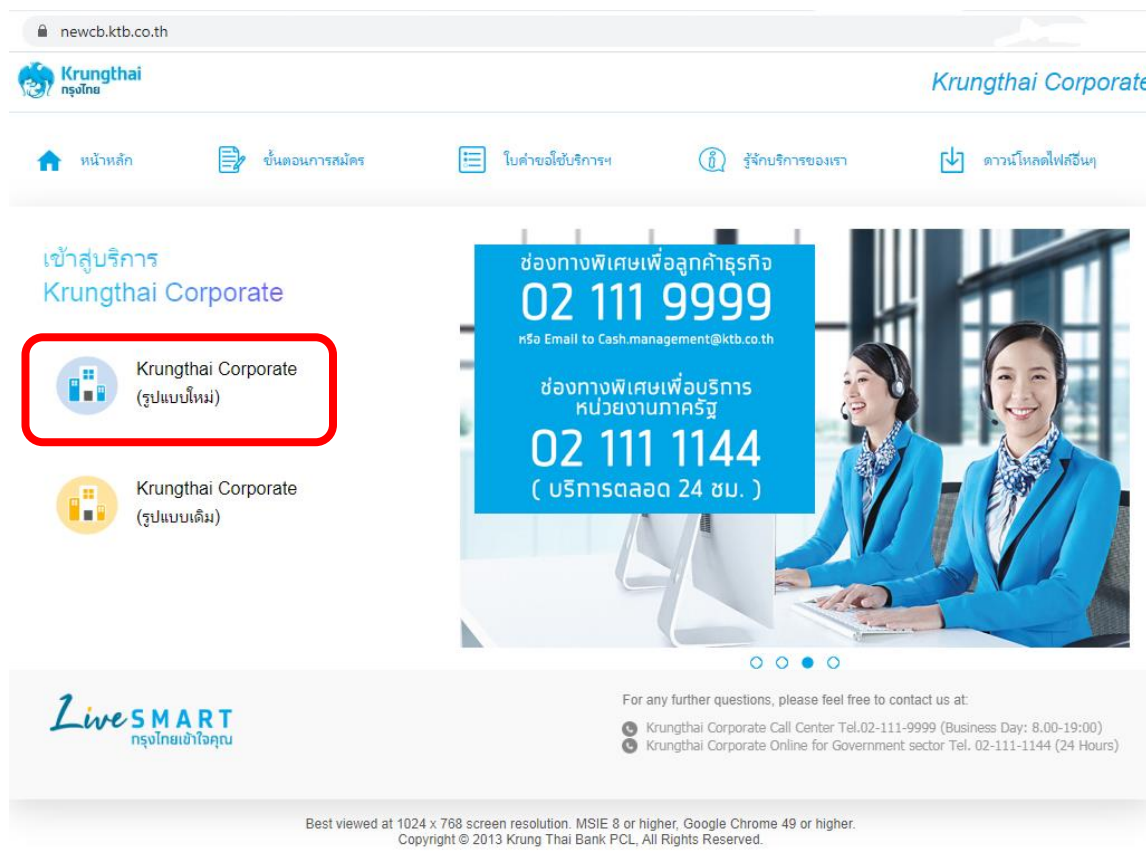


2. การใช้งาน Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก Login

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 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)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

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

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก Confirm Password

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



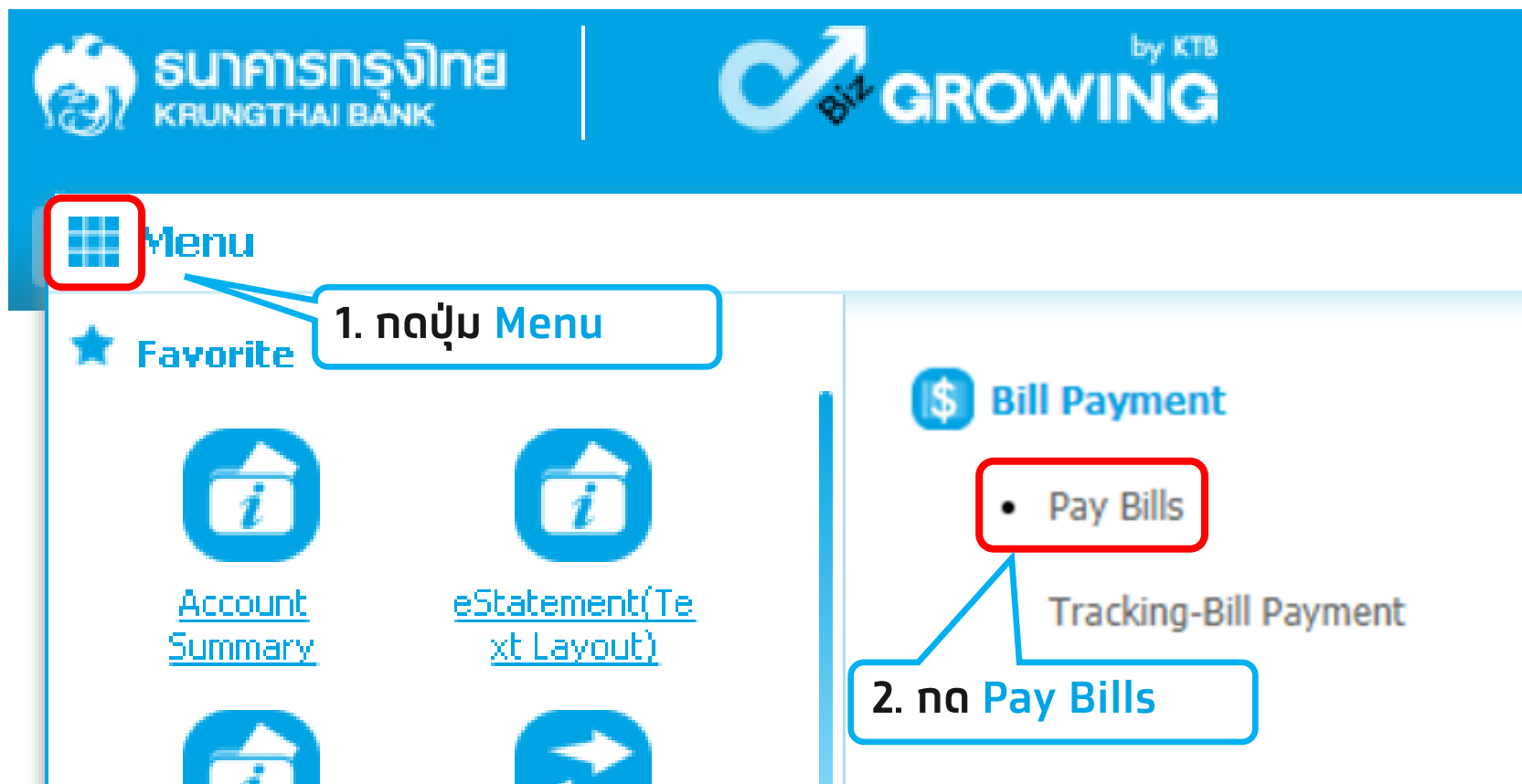
3. [Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล



[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Maker การตั้งรายการจ่ายบิล

Menu > Bill Payment > Pay Bills



[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Pay Bills

1 Fill in Information

2

3

Customer Ref# CB000000501656

Reference Date 03-07-2020 10:31:29

Priority ☐ Urgent flag

1. เลือกบัญชีที่ใช้ชำระเงิน

From Account Information:

Pay From Account 000-0-25745-1* บสพล ศรีบุญ

2. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายบิล

Account Name บสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax (96926)

3. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 (อาจแตกต่างกันในแต่ละผู้รับชำระ)

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

4. ระบุหมายเลขอ้างอิง 2 (อาจแตกต่างกันในแต่ละผู้รับชำระ)

Amount 1234 Baht

5. ระบุยอดเงินที่ต้องการชำระ

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date 03-07-2020

6. กำหนดวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

Company Reminder

Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email nithi.manjaiaim@ktb.co.th

SMS 0820054430

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant ☒

Email ☒ SMS ☒

8. กดปุ่ม **Submit** เพื่อส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer)

☐ Withhold

7. ระบุ e-mail ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ

Save As Draft

Submit

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

หมายเหตุ : หากหน่วยงานมีการชำระ KTB Fleet Card (5247) จะลือค 1 รายการ ต่อ 1 บัญชี เท่านั้น การชำระควรเลือกที่แถบ KTB Fleet Card (5247) และ **ตรวจสอบบัญชี** ที่ต้องการชำระอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องในการชำระบัตร Fleet Card ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

► Please fill in

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

Separate multiple email using a comma.

Customer Ref #	CB000000156298
Pay From Account	000-1-96148-9
Account Name	นางสาว นิรมล คงประทีป
Payee Name	KTB Fleet Card (5247)
Payment Alias	20000000000019501
Account No.	20000000000019501

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Pay Bills

9. ตรวจสอบรายการชำระให้ถูกต้อง

1
2 **Pay Bills Confirmation**
3

Customer Ref # CB000000501666
Reference Date 03-07-2020 11:25:41
PayAlert Ref No. -
Priority Normal

From Account Information:
Pay From Account 000-0-25745-1*บสพล ศรีบุญ
Account Name บสพล ศรีบุญ
Alias Name บสพล ศรีบุญ

Payee Information:
Payee Name RD - Withholding Tax (96926)
Alias Name -
Ref1 (14 Digits) 01234567890123
Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:
Amount 1,000.00 Baht
Fee 0.00 Baht
Net Amount 1,000.00 Baht
Effective Date 03-07-2020
Company Reminder -

Notification Information:
Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 0820054430
Notify all relevant EMAIL,SMS

10. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ(Authorizer)

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000501666?

Cancel

Confirm

[Maker] การตั้งรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > [Pay Bills](#)

1 2 3 **Pay Bills Successful.**

Pay Bills Customer Reference# CB000000501666 have been submitted successfully.

[Tracking](#)

[Make another Transaction](#)



12. กดปุ่ม Print
(เพื่อพิมพ์หน้าดังกล่าวเป็นหลักฐาน)

From Account Information:

Pay From Account 000-0-25745-1*มสพล ศรีบุญ

Account Name มสพล ศรีบุญ

Alias Name มสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax (96926)

Alias Name -

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

Amount 1,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 03-07-2020

Company Reminder -

กด **Make Another Transaction** หากต้องการทำรายการจ่ายบิลอื่น ๆ

กด **Tracking** หากต้องการตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

11. เมื่อ Submit สำเร็จแล้ว หน้าจะแสดงผลการทำรายการ (หากไม่ขึ้น Successfully โปรดตรวจสอบรายการอีกครั้ง)

0820054430

Pay Bills Customer Reference# CB000000501666 have been submitted successfully.

[Tracking](#)

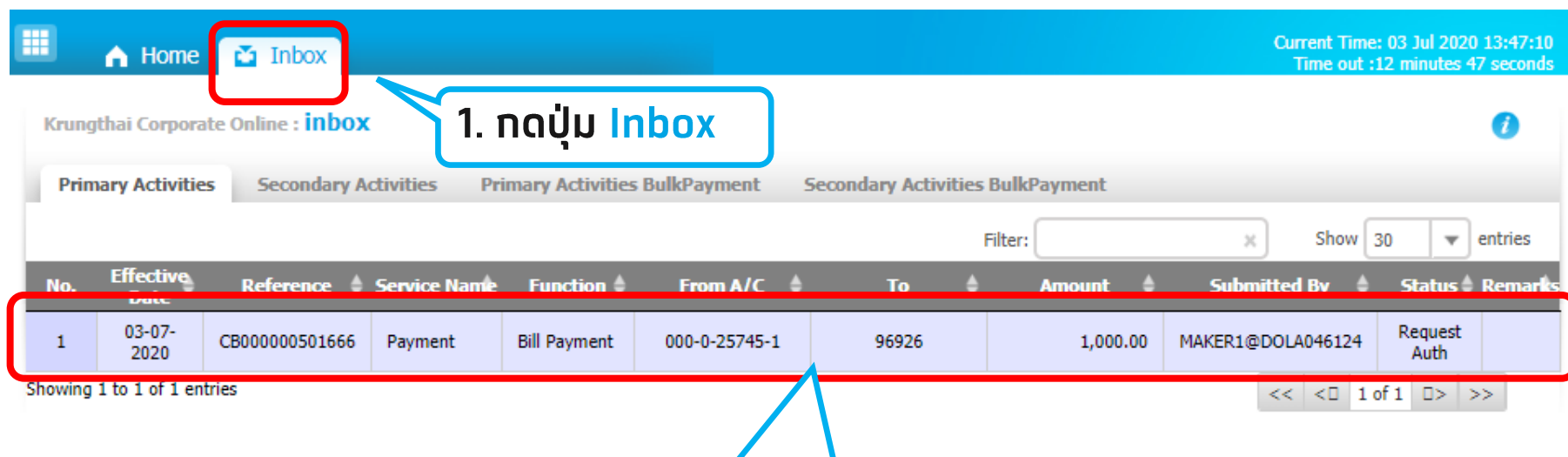
[Make another Transaction](#)

4. [Authorizer] ការអនុມັត/ປញ្ជីເສຣ ຮາຍການຈ່າຍບິລ



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

เมื่อ Authorizer Login สำเร็จ ให้คลิกที่เมนู Inbox เพื่อตรวจสอบรายการจาก Maker



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Inbox' (highlighted with a red box). A callout bubble points to the 'Inbox' menu with the text '1. กดปุ่ม Inbox'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Primary Activities', 'Secondary Activities', 'Primary Activities BulkPayment', and 'Secondary Activities BulkPayment'. A table of transactions is displayed, with the first row highlighted by a red box. A callout bubble points to this row with the text '2. คลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด'.

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	03-07-2020	CB000000501666	Payment	Bill Payment	000-0-25745-1	96926	1,000.00	MAKER1@DOLA046124	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

เมื่อคลิกเข้ามา
พบหน้าจอสรุป
รายละเอียดจ่าย
บิลทั้งหมด

ตรวจสอบและ
อนุมัติหรือปฏิเสธ
รายการ

Customer Ref#	CB000000501666	Reference Date	03-07-2020
PayAlert Ref No.	-	Priority	Normal

Tracking Status:

Company Process Status: Approval Waiting

From Account Information:

Pay From Account: 000-0-25745-1*บสพล ศรีบุญ

Account Name: บสพล ศรีบุญ

Alias Name: บสพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name: RD - Withholding Tax 96926

Ref1 (14 Digits): 01234567890123

Ref2 (8 Digits): 01234567

Payment Information:

Amount: 1,000.00 Baht

Effective Date: 03-07-2020

Fee: 0.00 Baht

Net Amount: 1,000.00 Baht

Company Reminder: -

Notification Information:

Notify to: Email: nithi.manjaiam@ktb.co.th

Notify all relevant: EMAIL, SMS

Please review your payment

Reject Approve

1. ตรวจสอบบัญชีที่ใช้หักเพื่อจ่ายบิล

2. ตรวจสอบหน่วยงานที่จ่ายบิล และข้อมูลหมายอ้างอิง 1 และ 2

3. ตรวจสอบยอดเงินที่จ่าย และวันที่มีผลให้ระบบตัดชำระเงิน

4. กดปุ่ม **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กดปุ่ม **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ
พร้อมระบุเหตุผลในการส่งคืน

Please review your payment

Reject

Approve

[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

Payment Information:

Amount	1,000.00	Baht
Effective Date	03-07-2020	
Fee	0.00	Baht
Net Amount	1,000.00	Baht
Company Reminder	-	

Notification Information:

Notify to	Email	nithi.manjaiarn@ktb.co.th	SMS	0820054430
Notify all relevant	EMAIL,SMS			

***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# CB000000501666 ?

Cancel
Confirm

5. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการหรือปฏิเสธรายการ



[Authorizer] การอนุมัติ/ปฏิเสธ รายการจ่ายบิล

From Account Information:

Pay From Account: 000-0-25745-1*ยศพล ศรีบุญ

Account Name ยศพล ศรีบุญ

Alias Name ยศพล ศรีบุญ

Payee Information:

Payee Name RD - Withholding Tax 96926

Alias Name

Ref1 (14 Digits) 01234567890123

Ref2 (8 Digits) 01234567

Payment Information:

Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 03-07-2020

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Company Reminder

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 082

Notify all relevant EMAIL,SMS

Transaction Reference: 1129012671202073

Payment customer Reference# CB000000501666 has been approved successful

Finish

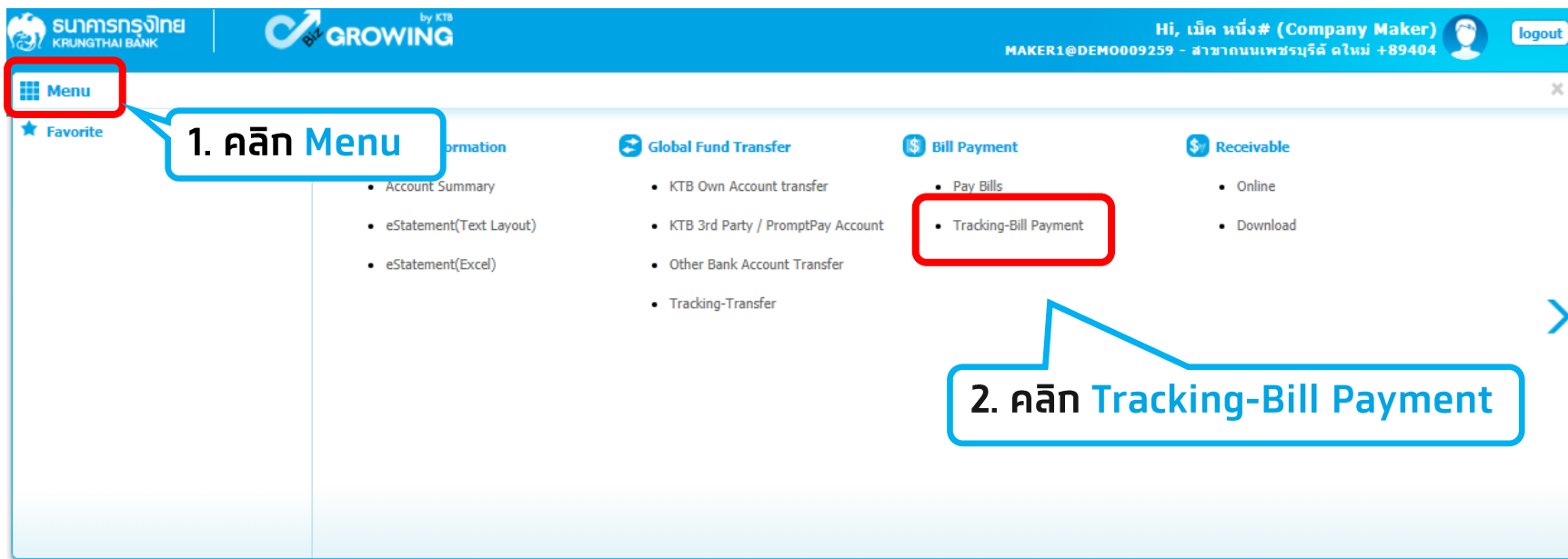
กดปุ่ม **Finish** เพื่อเสร็จสิ้นการอนุมัติรายการ
กรณีอนุมัติรายการมากกว่า 1 ท่าน ผู้อนุมัติ
ต้องมาอนุมัติครบตามจำนวนที่กำหนดตาม
นโยบายอนุมัติ (LOA)

5. การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

การตรวจสอบสถานะรายการ Pay Bills คลิกเมนู Tracking-Bill Payment



The screenshot shows the Krungthai Bank Biz GROWING interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the 'Biz GROWING by KTB' logo, and user information: 'Hi, บิลค หนึ่ง# (Company Maker)' and 'logout'. Below the navigation bar, the 'Menu' icon is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1. คลิก Menu'. The main content area displays several menu categories: 'Account Summary', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', and 'Receivable'. Under the 'Bill Payment' category, the 'Tracking-Bill Payment' option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2. คลิก Tracking-Bill Payment'.



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tr

Please specify searching criteria :

Tracking State

Bank Process

Specific Date

Effective Date

Status

All

From Date

05-07-2019

To Date

05-07-2019

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



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

Krungthai Corporate Online : [Pay Bills](#) > Tracking

Please specify searching criteria :

Tracking State

Status

Specific Date

From Date To Date
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	บ. [REDACTED]	100.00	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 of 1 > >>

ระบบแสดงรายการ Pay Bills สามารถคลิกที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด



การตรวจสอบสถานะรายการจ่ายบิล

KTB Corporate Online : [Pay Bills](#) > [Make a Pay Bills](#)

[Back](#)

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000336951

Reference Date 15-08-2018

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Step History

Tracking Status:

Company Process Status Review Waiting



Payment Customer Ref:
CB000000336951

From Account Information:

Pay From Account 006-0-10073-7

Account Name นายสาธิตานพพรชัยรัตน์ +89404

Alias Name test

Payee Information:

Payee Name บริษัท ชีลลิต ฟาร์ม จำกัด 7199

Alias Name -

Ref 1 12345679

Ref 2 00000000000000000000

Payment Information:

Amount 100.00 Baht

Effective Date 15-08-2018

Fee 0.00 Baht

Net Amount 100.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to

Email

SMS

Notify all relevant

สามารถกดปุ่มดังกล่าวเพื่อตรวจสอบ
ผู้ทำรายการหรือผู้อนุมัติรายการได้

หากต้องการพิมพ์หน้าจอเพื่อเก็บไว้เป็น
หลักฐานให้กด Ctrl + P



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

ด้านการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



สารบัญ

④ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

- | | |
|---|---|
| 1. <u>ภาพรวมการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</u> | 3 |
| 2. <u>ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</u> | 5 |

1. ภาพรวมการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



ภาพรวมด้านจ่ายประกันสังคม

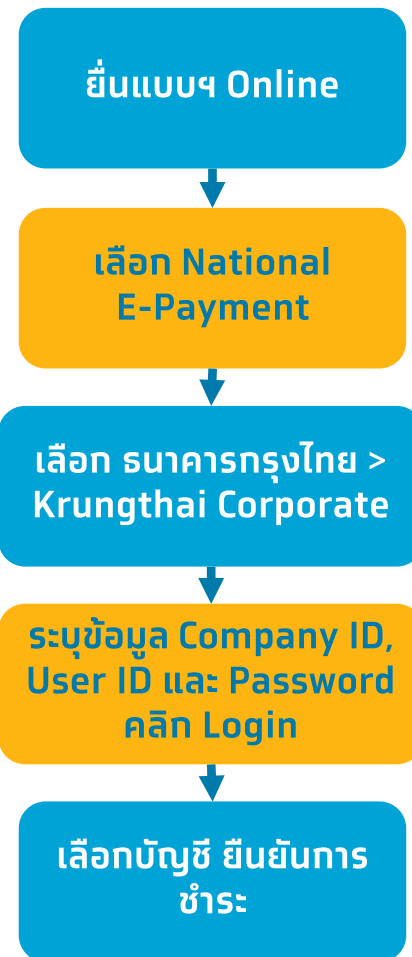
เมื่อหน่วยงานได้ทำการยื่นแบบฯ Online กับทางประกันสังคมสำเร็จแล้ว จึงจะสามารถทำการชำระในหน้าเว็บของทางประกันสังคมด้วย User ในระบบ Krungthai Corporate ประเภท **Authorizer** หรือ **Single** เท่านั้น (User ต้องมีสิทธิในบัญชีที่จะใช้ชำระด้วย)

การชำระดังกล่าวเรียกว่า Page to Page นอกจากนั้นแล้ว Page to Page ยังสามารถ **ชำระภาษีสรรพากร (RD)** และหน่วยงานอื่นได้ หากหน่วยงานนั้นเปิดระบบไว้กับธนาคาร

หมายเหตุ

- กรณี **Company ID ใหม่ (DOLA)** ใช้ User : **Company Authorizer** เพื่อชำระประกันสังคม
- กรณี **Company ID เดิม** ที่เคยใช้ ใช้ User : **Single User** เพื่อชำระประกันสังคม

ขั้นตอนการชำระประกันสังคม Page to Page



2.ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

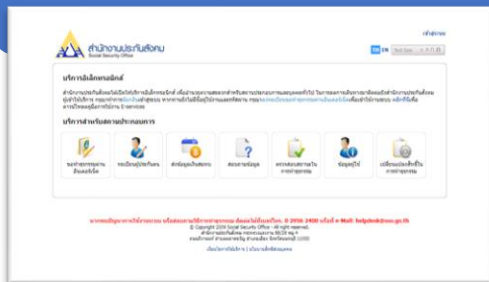


ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

3 ขั้นตอนสำหรับการชำระเงินประกันสังคม

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการอิเล็กทรอนิกส์ กับประกันสังคม
www.sso.go.th



Step 2 ยืนยันข้อมูลเงินสมทบ

เข้าระบบ sso e-service เพื่อยืนยันข้อมูลเงินสมทบ



Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก

ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



จากขั้นตอนที่ 3 เมื่อท่านคลิกช่องทาง e-Payment และธนาคารกรุงไทยแล้ว มีขั้นตอนการชำระบิลดังนี้

1. ผู้ใช้บริการคลิก Biz Growing หรือ KTB Corporate Online



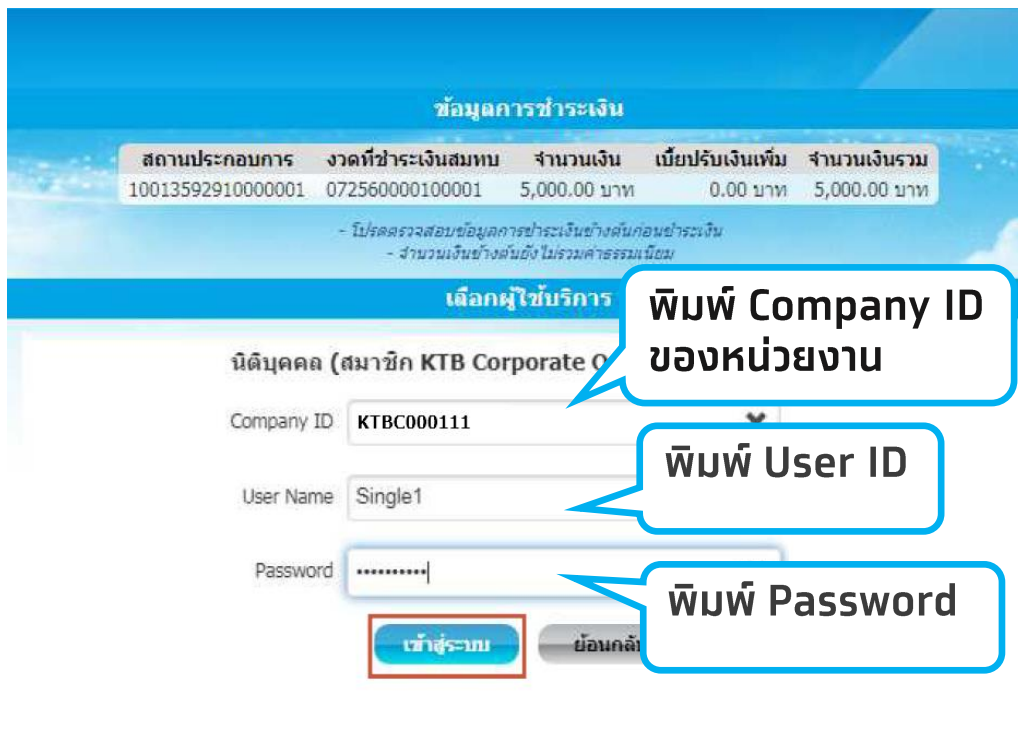
ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิ๊กช่องทาง e-Payment และคลิ๊ก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



2. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate



ข้อมูลการชำระเงิน

สถานประกอบการ	งวดที่ชำระเงินสมทบ	จำนวนเงิน	เบี้ยปรับเงินเพิ่ม	จำนวนเงินรวม
10013592910000001	072560000100001	5,000.00 บาท	0.00 บาท	5,000.00 บาท

- โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินข้างต้นก่อนชำระเงิน
- จำนวนเงินข้างต้นยังไม่รวมค่าธรรมเนียม

เลือกผู้ให้บริการ

นิติบุคคล (สมาชิก KTB Corporate O

Company ID:

User Name:

Password:

Callouts:

- พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน
- พิมพ์ User ID
- พิมพ์ Password



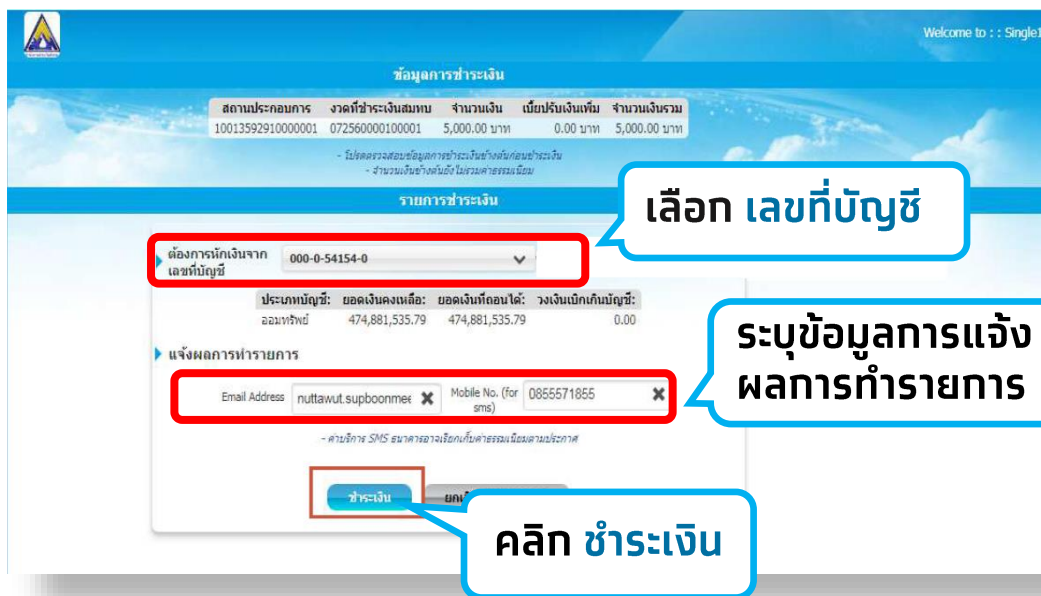
ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



3. เลือก เลขที่บัญชี ที่ประสงค์ชำระเงิน และ ระบุข้อมูล สำหรับการแจ้งผลการทำรายการ



ข้อมูลการชำระเงิน

สถานประกอบการ	งวดที่ชำระเงินสมทบ	จำนวนเงิน	เงินรับเงินเพิ่ม	จำนวนเงินรวม
10013592910000001	0725600001000001	5,000.00 บาท	0.00 บาท	5,000.00 บาท

- โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินกับใบแจ้งหนี้/ใบบิลชำระเงิน
- จำนวนเงินชำระหนี้ต้องไม่น้อยกว่ายอดหนี้

รายการชำระเงิน

ต้องการหักเงินจาก เลขที่บัญชี: 000-0-54154-0

ประเภทบัญชี: ยอดเงินคงเหลือ: ยอดเงินที่ถอนได้: วงเงินเบิกเกินบัญชี:
อสังหาริมทรัพย์ 474,881,535.79 474,881,535.79 0.00

แจ้งผลการทำรายการ

Email Address: nuttawut.supboonmet Mobile No. (for sms): 0855671855

- คำนึงถึง SMS ธนาคารอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามประเภท

ชำระเงิน

ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระเงิน



4. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยัน เพื่อชำระเงิน

ยืนยันการชำระเงิน

ชื่อผู้ให้บริการ	Single1
หน่วยงานผู้รับชำระ	SOCIAL SECURITY OFFICE
สถานประกอบการ	10013592910000001
งวดที่ชำระเงินสมทบ	072560000100001
จากบัญชีเลขที่	000-0-54154-0
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,000.00 บาท
Email Address	nuttawut.supboonmee@ktb.co.th
Mobile No. (for sms)	0855571855

คลิก ยืนยัน

ยืนยัน

ย้อนกลับ

ยกเลิกการชำระเงิน

ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Authorizer หรือ Single เพื่อชำระบิล



5. หน้าจอแสดงผลการชำระเงิน คลิก **เสร็จสิ้น** เพื่อย้อนกลับไปยังเว็บไซต์ประกันสังคม

สิ้นสุดการทำรายการชำระเงิน

ธนาคารได้ทำการหักเงิน เพื่อชำระเงิน จากบัญชีของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ให้บริการ	Single1
หน่วยงานผู้รับชำระ	SOCIAL SECURITY OFFICE
สถานประกอบการ	10013592910000001
งวดที่ชำระเงินสมทบ	072560000100001
จากบัญชีเลขที่	000-0-54154-0
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,000.00 บาท
Email Address	nuttawut.supboonmee@ktb.co.th
Mobile No. (for sms)	0855571855

สำหรับธนาคาร

วันที่ทำรายการ	08/11/2018
เวลาที่ทำการรายการ	16:01:50
รหัสเครื่องทำการรายการ	K19294
ลำดับรายการ	000000
Approval Code	857706

คลิก **เสร็จสิ้น**

เสร็จสิ้น

ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

