



คู่มือการใช้งาน KRUNGTHAI CORPORATE ONLINE

| ประจำปี 2567



ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



054-409400 ต่อ 38

สารบัญ

	หน้า
◆ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓	๑
◆ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑๒
◆ แนะนำบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๙
• การสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๓๐
• การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๓๙
• การโอนเงิน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๘๔
• การชำระค่าสินค้าและบริการ (Pay Bills) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๔๙
• การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque) และอายัดเช็ค (Stop Cheque) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๘๕
• การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self Reset Password) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน	๑๙๖
◆ คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment 2 LV	๒๐๓

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๖๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร/โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙ ผู้ประสานงาน : นางอุษณีย์ ทอย นางสาวเปรมฤดี ชุ่มทวีพาณิชย์ ๐๖ ๖๗๓๕ ๔๔๗๙

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

๑. การรับเงิน

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

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

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

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

/๒. การจ่ายเงิน...

๒. การจ่ายเงิน

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

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

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

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

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

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

/๒.๗ ทุกสิ้นวัน...

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

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

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

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

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (เอกสาร ๕)

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

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

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

/ (๒) Company...

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

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

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

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

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

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

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย

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

๔. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ Bluk Payment และ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๕. หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖. การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ - จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

.....

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

	ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร	(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code :		
ชื่อ-สกุล	หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์
จำนวนเงิน		
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....	
กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย		

	แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code : ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน/รายการ) สาขาผู้รับเงิน.....วันที่..... (ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น) หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์
---	---	--

หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
O เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			
O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....
----------------------------	------------------------------------

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

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

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

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

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

ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

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

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1234564892	นางสาวกบ กรรี้	3,000.00	3241600282667	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.aoy32@gmail.com	0814564893
006	1234564894	นายไก่อ หงส์ทอง	2,000.00	3121610281643	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.rea15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางหนู เจริญพร	1,100.00	3342700182379	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sao.00a59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

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

Company User Authorizer

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

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

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

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

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

จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๖๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔

ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายชจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

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

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

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

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

๑.๑.๓ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบจึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้

๑.๑.๔ กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๕ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว

๑.๑.๖ การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริตไม่มีการสอบทานและตรวจสอบทำให้ผู้กระทำความผิดสามารถดำเนินการโดยไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายใดในการโอนเงินออกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ แนวทางปฏิบัติ

๑.๒.๑ ผู้มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบต้องตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เมื่อมีการจัดพิมพ์จากระบบแล้ว ให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ

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

๑.๒.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ

/๑.๒.๔ ดำเนิน ...



๑.๒.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น

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

- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน

- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติดรหัสไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติในเครื่องคอมพิวเตอร์)

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

- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

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

๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

๒.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

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

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ

๒.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ถูกต้องอย่างแท้จริง มีประสิทธิภาพสามารถกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง

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

๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๓.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการทุจริตปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัยในการปลอมลายมือชื่อ เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอนและมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น

๓.๒.๑ สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”

๓.๒.๒ บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง

๓.๒.๓ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน

๔. ด้านอื่นๆ

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

๔.๒ กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดอายัดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

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

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต

ด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1

ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

1.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว ตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน
- แก้ไขข้อมูลที่มีพหุจากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเห็จ และมีการแก้ไข statement ของธนาคาร ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ
- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้
- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว
- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

1.2 แนวทางปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักฐานผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขายเป็นเท็จ
- ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว2911 ลง 22 ก.ย. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ

2

ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

2.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

2.2 แนวทางปฏิบัติ

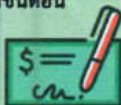
- ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพกำกับดูแลการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง
- ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3

ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

3.1 ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก



3.2 แนวทางปฏิบัติ

- ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น
 - สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
 - บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง
 - ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน

4

ด้านอื่นๆ

- เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ นำรหัสดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ



- กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนถึงของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา 131 และมาตรา 132 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา



ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication (2FA)

เพิ่มความปลอดภัยในการอนุมัติโอนเงินด้วย OTP Password

ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น : Two-Factor Authentication (2FA)



การยืนยันตัวตนในการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยรหัส 2 ชุด เพื่อป้องกันการขโมย Username และ Password เข้าใช้ทำรายการในระบบ

1. รหัส User ID - Password

- ต้องกรอกรหัส User ID และ Password ในการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online ทุกครั้ง

2. รหัส OTP Password

- ธนาคารจะส่งรหัสลับเข้ามือถือของ Authorizer ทุกครั้งก่อนทำการอนุมัติ เพื่อให้นำมากรอกใส่หน้าจอก่อนการอนุมัติ (OTP Password)

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

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



Please Sign In

Company ID: **BMAD000111**

User ID: **MAKER1**

Password: **.....**

2FA/Password: ☐

Login

ลืมรหัสผ่าน?

คลิก Login

ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันตัวตน โดยจะแสดงรหัสผ่านที่ส่งมาทางอีเมล กรุณากรอกรหัสผ่านที่ส่งมาทางอีเมล และคลิก Login
best viewed at 1366 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2019 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

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

Krungthai Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Day: 9:00-19:00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel: 02-111-3244 (24 hours)

การใส่ OTP Password เพื่อยืนยันการอนุมัติการโอนเงิน

หากกด Approve รายการจะพบหน้าจอให้ใส่ SMS OTP

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password : **123456**

New OTP **Confirm** Cancel

คลิก Confirm

แนะนำบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



Krungthai Corporate Online

บริการของธนาคารในรูปแบบการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ รับ/ส่งข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบงาน ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค เป็นต้น

บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

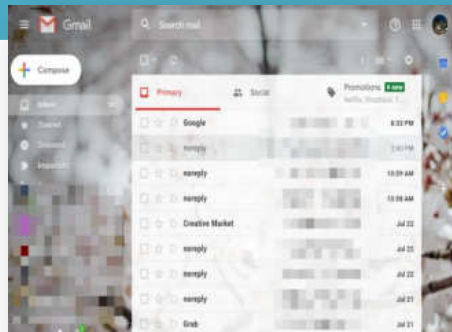


Welcome to Krungthai Corporate Online

3 ขั้นตอนก่อนใช้งานระบบ Krungthai Corporate

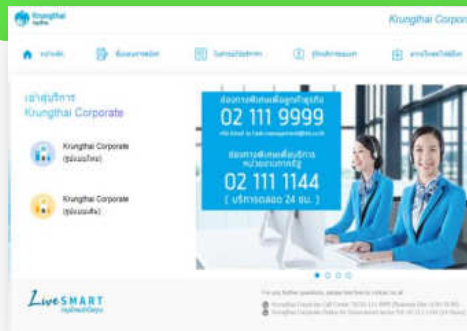
Step 1 ตรวจสอบ e-mail

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



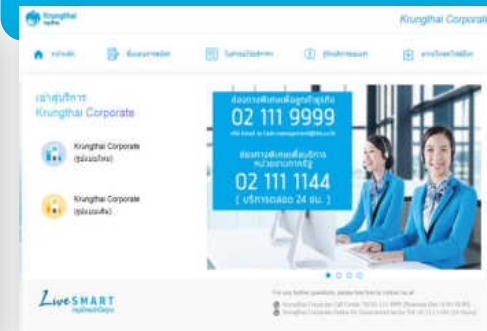
Step 2 สร้างผู้ใช้งาน

หากมี Single1 แล้ว สามารถเข้าระบบใช้งานได้ทันที แต่หากไม่มี ต้องสร้างผู้ใช้งานให้ตรงกับเงื่อนไขการทำธุรกรรมก่อนใช้งาน



Step 3 เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

เข้าระบบ Krungthai Corporate เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินตามบริการที่สมัครไว้



Welcome to Krungthai Corporate Online

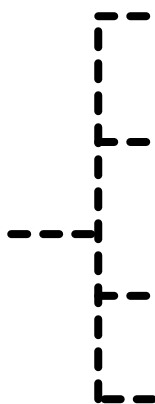
สิ่งที่คุณจะได้รับ

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

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



Krungthai
Corporate
Online



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



2. **Single1** ⇒ เรียกดู Statement หรือทำธุรกรรมทางการเงิน



3. **Admin1** ⇒ เพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

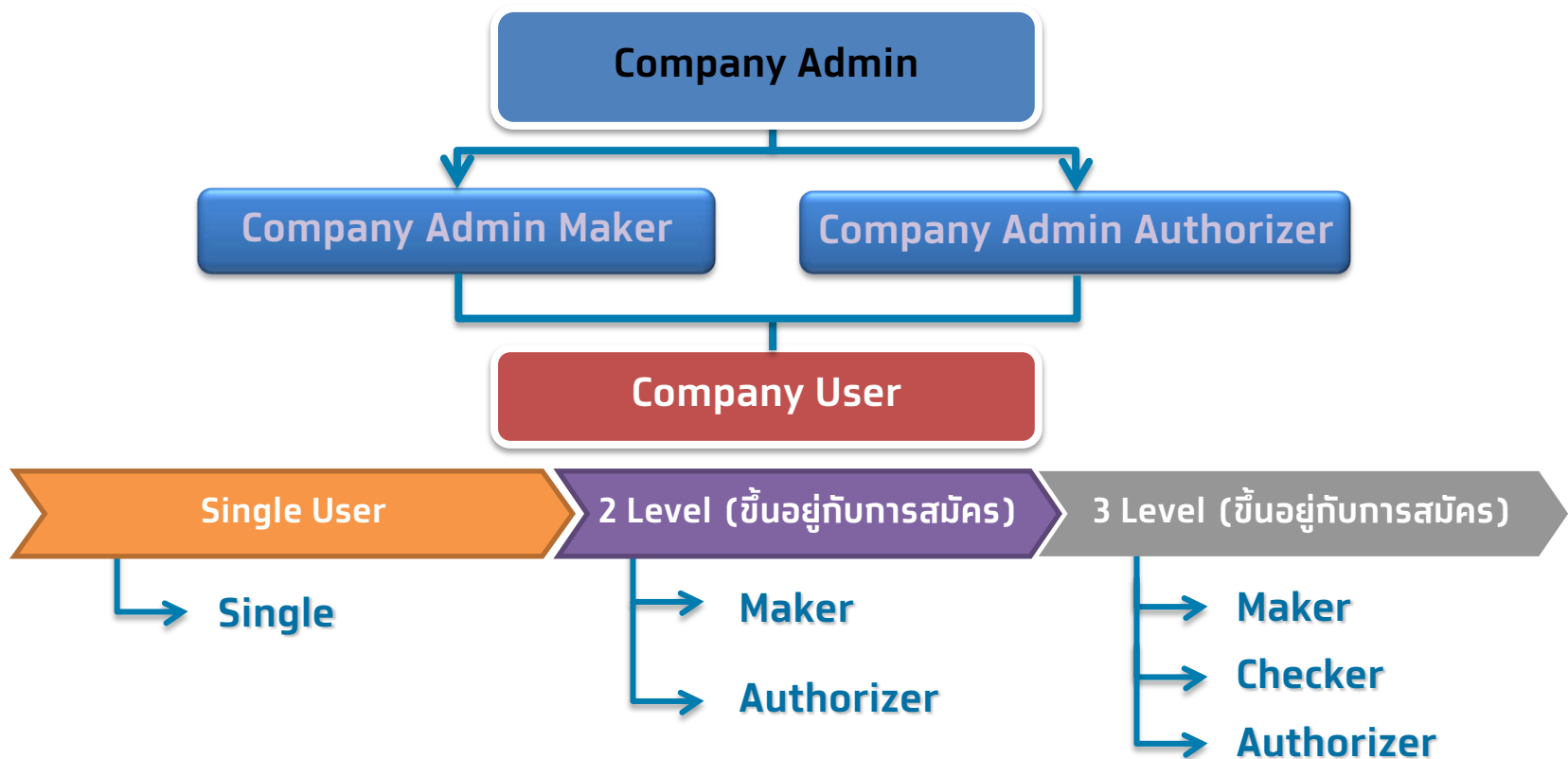


4. **Admin2** ⇒ อนุมัติการเพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์จาก Admin1 รวมทั้งการปลดล็อคหรือออกรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน

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



โครงสร้างระบบ Krungthai Corporate



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



คำอธิบายผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate

Company Admin
(ผู้ดูแลระบบ)

Admin1 (Admin Maker)
สร้าง/แก้ไข User
กำหนดสิทธิ์ User

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

Company User
(ผู้ใช้งาน)

Maker = ตั้งรายการ

Checker = ตรวจสอบรายการ

Authorizer = อนุมัติ/ยกเลิกรายการ

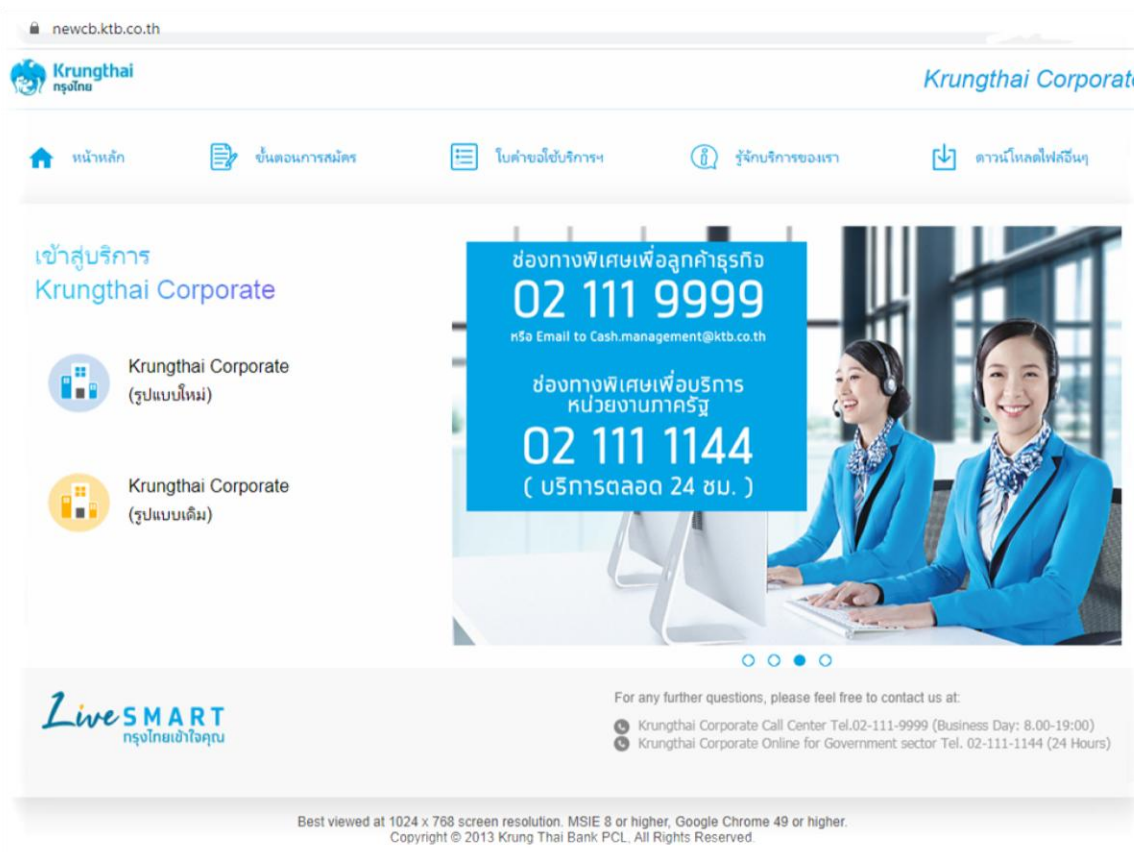
Single User = Maker + Checker +
Authorizer
ทำรายการคนเดียวเบ็ดเสร็จ

หมายเหตุ Admin1 และ Admin2 เป็นผู้ดูแลระบบ ทำธุรกรรม
ทางการเงินไม่ได้

การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

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

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



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

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



3. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



Krungthai
กรุงไทย

Please Sign In

ไทย | ENG

Company ID: KTBB000111

User ID: single1

Password: *****

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate

4. เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows a 'Change Password' form with the following fields and annotations:

- Current Password:** A text field with a password icon. Annotation: "พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail"
- New Password:** A text field with a green underline. Annotation: "ตั้ง Password ใหม่ จะต้อง มีตัวอักษร ภาษาอังกฤษผสมกับ ตัวเลขและอักขระพิเศษ รวมกันจำนวน 8-20 หลัก"
- Confirm Password:** A text field with a blue bracket connecting it to the New Password field.
- Instructions:**
 - ✓ 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 < > ' & "
- Buttons:** "Cancel" and "Confirm Password". Annotation for "Confirm Password": "คลิก Confirm Password"

Below the form, a confirmation message is shown: "Your password has been changed." with an "OK" button. Annotation for "OK": "เมื่อ เปลี่ยน Password สำเร็จจะพบหน้าจอรูปภาพ ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยัง หน้าจอ Login"

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

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



การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

5. หน้าจอหลัก (Home)

The screenshot shows the Krungthai Corporate Home interface. At the top, there is a blue header bar. On the left, there is a menu icon (grid of squares) and a 'Home' button. In the center, there is an 'Inbox' button. On the right, there is a user profile section with a 'logout' button. Below the header, there is a 'Favorite' section with a 'Manage favorite' button. The main area contains a grid of icons for various services: Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, Other Bank Account Transfer, Tracking-Transfer, Pay Bills, Tracking-Bill Payment, and Make Outward Remittance.

Annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด
- ข้อมูลของ user ที่ใช้งาน
- คลิกเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ
- ปุ่ม Home เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง
- Manage favorite
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลบ เมนูลัดในหน้าจอหลัก

หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

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



การสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

1. สร้างหรือแก้ไข User แบบผู้ใช้งานคนเดียว
(Single User)



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

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

The image shows a two-step process for logging into the Krungthai Corporate System. On the left is the login page, and on the right is the main menu. A large purple arrow points from the login page to the main menu.

Login Page (Left):

- Logo: Krungthai กรุงเทพ
- Text: Please Sign In
- Fields:
 - Company ID: KKTB123456 (Callout: ระบุ Company ID ของหน่วยงาน)
 - User ID: ADMIN1 (Callout: ระบุ User ID : ADMIN1)
 - Password: [Redacted] (Callout: ระบุ Password)
 - 2FAPassword: [Dropdown arrow]
- Button: Login (Callout: คลิก Login)
- Link: ลืมรหัสผ่าน?

Main Menu (Right):

- Logo: Krungthai กรุงเทพ
- Menu Item: Menu (Callout: 1. คลิก Menu)
- Options:
 - COMPANY PROFILE
 - USER PROFILE (Callout: 2. คลิก User Profile)
 - LOA
 - PASSWORD
 - ACTIVITIES LOGS

[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

Company Maker ▼

☒ User Status

Active ▼

Search

Add New

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

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

 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 Name

☐ 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		-

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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



Reference #	KTB0206172*	Reference Date	11-09-*
User ID	SINGLE*	Citizen ID	0123456789123*
User Name	นายทดสอบ กรุงเทพฯ		
Status	Inactive	Role	Single User
Position	5. กรอกตำแหน่งและแผนก (ไม่ระบุก็ได้)		Department
Authorize Class	A	☒	Allow to add 3rd party / other bank account
P/W Change every	0*	Day(s)	6. คลิก Allow to add 3rd party / other bank account เพื่อให้สิทธิ์ในการเพิ่มบัญชีผู้รับโอน

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกรหัสเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

4. คลิก Role เลือก **Single User** - ผู้ใช้งานคนเดียว

5. กรอกตำแหน่งและแผนก (ไม่ระบุก็ได้)

6. คลิก Allow to add 3rd party / other bank account เพื่อให้สิทธิ์ในการเพิ่มบัญชีผู้รับโอน

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



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

Receivable Upload Download Limit

8. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User สำหรับรับรหัสผ่าน และรับการแจ้งเตือน

Phone Fax

Mobile 0911234567 e-mail krungthai@krungthai.com

Notification Received ☒ Yes ☐ No

P/W Expired After 31-12-2023

9. Notification Received คลิ๊กเป็น "Yes"



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

10. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

11. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์ดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

12. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

13. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

14. คลิก 3rd Party เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น(ธนาคารกรุงไทย)

* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

3rd Party

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

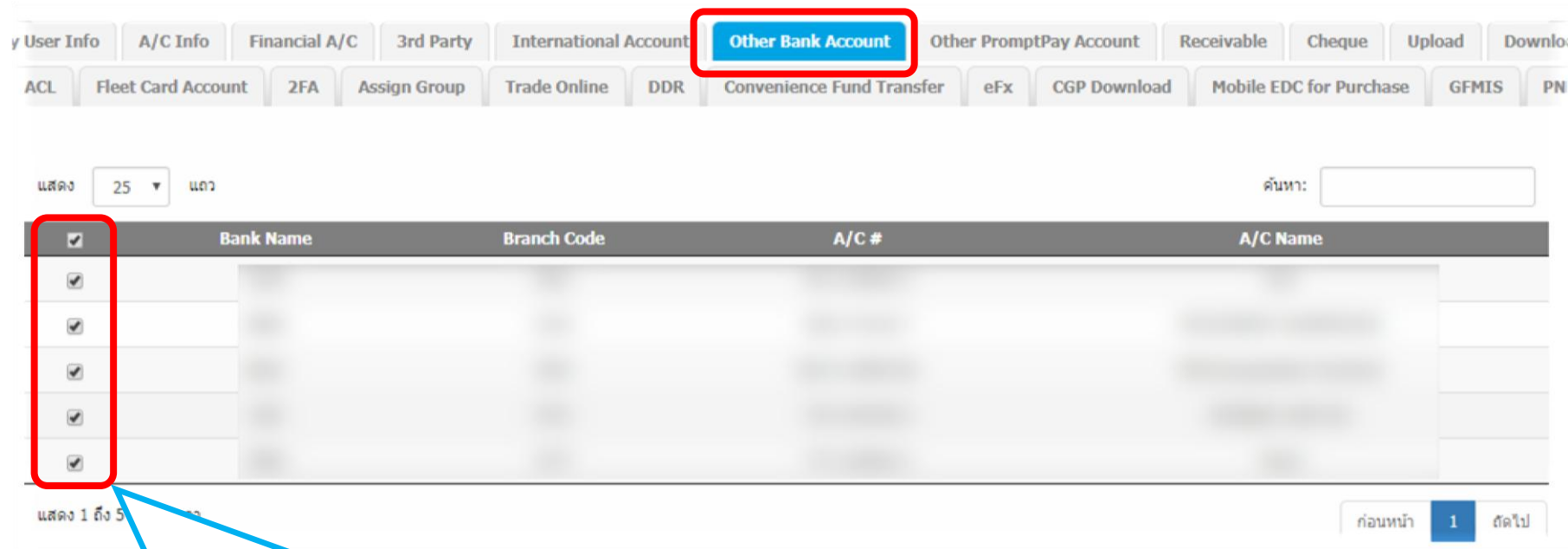
15. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company

[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

16. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ



แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒	Bank Name	Branch Code	A/C #	A/C Name
☒				
☒				
☒				
☒				
☒				

แสดง 1 ถึง 5

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

17. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

18. คลิก Cheque เพื่อการเรียกดูสถานะและ/หรือ
อายัดเช็ค

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

Limit ACL 2FA Assign Group Logs Convenience Fund Transfer CGP Download GFMS

Please fill in :

Service Function

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

19. Service Function

- อายัดเช็ค คลิก Stop Cheque
- เรียกดูสถานะเช็ค คลิก Inquiry cheque

Please Select Link (multiple all)

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	007			Active	-
☒	018			Active	-
☒	023			Active	-
☒	506			Active	-
☒	506			Unclaimed	-
☒	515			Active	-

แสดง 1 ถึง 6

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

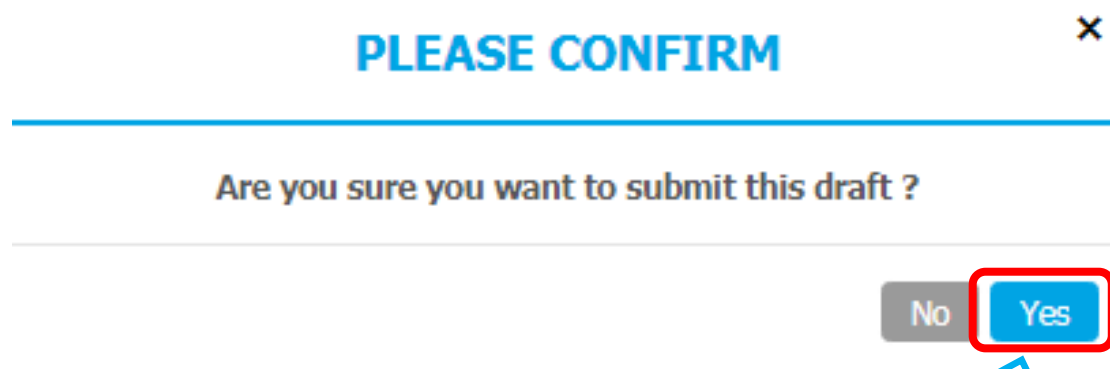
20. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรม

Save As Draft **Submit** Cancel

21. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วน
แล้ว คลิก Submit



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User



22. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่ง
รายการให้ ADMIN2 อนุมัติ



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

เข้าสู่ระบบโดย User ID **ADMIN2** เพื่อดูรายการสร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User



Krungthai
กรุงไทย

Please Sign In ไทย | ENG

Company ID พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID พิมพ์ User ID: **ADMIN2**

Password พิมพ์ Password

2FAPassword

คลิก **Login**

[ลืมรหัสผ่าน?](#)



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

1. เข้าเมนู Inbox

The screenshot shows the KTB Company Admin interface. At the top, there is a blue header bar with a grid icon and the text 'Inbox'. To the right of the header, it displays 'Current Time: 11 Sep 2020 08:56:35' and 'Time out : 14 minutes 32 seconds'. Below the header, the main content area is titled 'KTB Company Admin : Inbox'. There is a search bar labeled 'ค้นหา:' and a dropdown menu for 'แสดง' (Show) set to '25' items. Below this is a table with the following columns: Date, Reference#, Function, Submitted By, Status, and Remarks. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the following data: Date: 11-09-2020, Reference#: KTB0206173, Function: เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน (Add user information), Submitted By: (blurred), Status: Request Auth, and Remarks: -. Below the table, it says 'แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว' (Show 1 to 1 of 1 rows). At the bottom right of the table, there are buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous), '1' (Current page), and 'ถัดไป' (Next).

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

2. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

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

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

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

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

Receivable | Upload | Download | Limit | ACL | 2FA | Assign Group | Logs

Phone		Fax	
Mobile	0911234567	e-mail	krungthai@krungthai.com

Notification Received ☒ Yes ☐ No

3. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel

[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน Single User

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password : 256389 *

4. กรอกรหัส OTP ที่ระบบส่งให้ตาม หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ADMIN2

5. คลิกปุ่ม Confirm

New OTP Confirm Cancel

Department

A

0

/C Info

Upload

Other

Other

ผลการแจ้งรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง user SINGLE2@ATT014074 แล้ว

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

Finish

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



สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

2. สร้างหรือแก้ไข User แบบผู้ตั้งรายการและ ผู้อนุมัติรายการ (Maker-Authorizer)



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

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



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

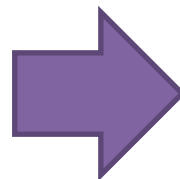
[ลืมรหัสผ่าน?](#)

ระบุ Company ID
ของหน่วยงาน

ระบุ User ID : **ADMIN1**

ระบุ Password

คลิก **Login**



1. คลิก Menu

2. คลิก User Profile



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

Company Maker ▼

☒ User Status

Active ▼

Search

Add New

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

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

 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 Name

☐ 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		-

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

สร้างหรือแก้ไขผู้ตั้งรายการ Company Maker กำหนดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

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

Reference #	KTB0181260	Reference Date	
User ID	MAKER1	Citizen ID	1234567890123
User Name	นายผู้ทำรายการ	Role	Company Maker
Position	ตำแหน่ง	Department	แผนก
Authorize Class	A		
P/W Change every	0	Day(s)	

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

4. คลิก Role เลือก **Company Maker** - ผู้ตั้งรายการ

5. กรอกตำแหน่งและแผนก (ไม่ระบุก็ได้)

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



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

Receivable Upload Download Limit

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

Phone Fax

Mobile 0911234567 e-mail kurngthai@ktb.co.th

Notification Received ☒ Yes ☐ No

P/W Expired After 31-12-9999

8. Notification Received คลิกเป็น "Yes"



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

9. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

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

Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

10. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์ดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

11. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

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

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

12. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

3rd Party

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

14. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

15. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

Navigation tabs: y User Info, A/C Info, Financial A/C, 3rd Party, International Account, **Other Bank Account**, Other PromptPay Account, Receivable, Cheque, Upload, Download, ACL, Fleet Card Account, 2FA, Assign Group, Trade Online, DDR, Convenience Fund Transfer, eFx, CGP Download, Mobile EDC for Purchase, GFMIS, PN

แสดง 25 แถว ค้นหา:

☒	Bank Name	Branch Code	A/C #	A/C Name
☒				
☒				
☒				
☒				
☒				

แสดง 1 ถึง 5 ก่อนหน้า 1 ถัดไป

16. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

17. คลิก Cheque เพื่อการเรียกดูสถานะและ/หรือ
อายัดเช็ค

18. Service Function

- อายัดเช็ค คลิก Stop Cheque
- เรียกดูสถานะเช็ค คลิก Inquiry cheque

19. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรม

20. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วน
แล้ว คลิก Submit

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

Limit ACL 2FA Assign Group Logs Convenience Fund Transfer CGP Download GFMS

Please fill in :

Service Function Stop Cheque ▼

Please Select Link (multiple all) Stop Cheque Inquiry Cheque Cashier's Cheque@Center e-Cheque

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	007			Active	-
☒	018			Active	-
☒	023			Active	-
☒	506			Active	-
☒	506			Unclaimed	-
☒	515			Active	-

แสดง 1 ถึง 6

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft **Submit** Cancel



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

สร้างหรือแก้ไขผู้อนุมัติรายการ Company Authorizer

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID		☐ User Name	
☐ User Role	Company Maker	☒ User Status	Active

Search

Add New

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

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN] สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

กด Search เพื่อแก้ไข User เดิม

 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 Name

☐ 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		-

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

Company Authorizer กำหนดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

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 Authorizer** - ผู้อนุมัติรายการ

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



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

Receivable Upload Download Limit

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

Phone Fax

Mobile 0911112223 * e-mail ktb@ktb.co.th *

Notification Received ☒ Yes ☐ No

P/W Expired After 31-12-9999 

8. Notification Received คลิกเป็น "Yes"



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

9. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการการเคลื่อนไหวของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ



The screenshot shows the 'A/C Info' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Company User Info', 'Financial A/C', '3rd Party', 'International Account', 'Other Bank Account', and 'Other PromptPay Account'. Under 'Financial A/C', there are sub-tabs: 'Receivable', 'Upload', 'Download', 'Limit', 'ACL', '2FA', and 'Assign Group'. The main content area displays a table of accounts. The table has columns: 'Link', 'A/C #', 'A/C Name', 'A/C Alias Name', and 'A/C Status'. There are two rows of data, both with 'Active' status. The 'Link' column has checkboxes, and the first two rows have their checkboxes checked. A red box highlights the 'Link' column and the first two rows. A blue callout box points to the 'Link' column with the text '10. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์ดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี'. At the bottom right, there are buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active

10. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์ดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

11. คลิก Financial A/C เพื่อเพิ่มสิทธิ์การโอนเงินของบัญชี
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-34833-3	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-
☒	000-6-16422-6	สาขานานาเหนือ 12100	TEST IMP	Active	-

แสดง 1 ถึง 2 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

12. เลือกบัญชีที่ต้องการโอนเงิน



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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

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

3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account Receivable Cheque Upload Download

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

14. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

15. คลิก Other Bank Account เพื่อให้สิทธิ์การโอนเงินไปยังบัญชีต่างธนาคาร
* เลขที่บัญชีจะแสดงตามใบคำขอสมัครใช้บริการฯ

แสดง 25 แถว ค้นหา:

☒	Bank Name	Branch Code	A/C #	A/C Name
☒				
☒				
☒				
☒				
☒				

แสดง 1 ถึง 5

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

16. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน

หมายเหตุ :

กรณีที่ต้องการเพิ่มบัญชีบุคคลอื่นสามารถกรอกใบสมัครเพิ่มเติม หรือ สมัครบริการ Add3rd Party/Other Bank Account by Company



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

17. คลิก Cheque เพื่อการเรียกดูสถานะและ/หรือ
อายัดเช็ค

18. Service Function

- อายัดเช็ค คลิก Stop Cheque
- เรียกดูสถานะเช็ค คลิก Inquiry cheque

19. เลือกบัญชีที่ต้องการทำธุรกรรม

20. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วน
แล้ว คลิก Submit

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

Limit ACL 2FA Assign Group Logs Convenience Fund Transfer CGP Download GFMS

Please fill in :

Service Function Stop Cheque

Please Select Link (multiple all) Stop Cheque Inquiry Cheque Cashier's Cheque@Center e-Cheque

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	007			Active	-
☒	018			Active	-
☒	023			Active	-
☒	506			Active	-
☒	506			Unclaimed	-
☒	515			Active	-

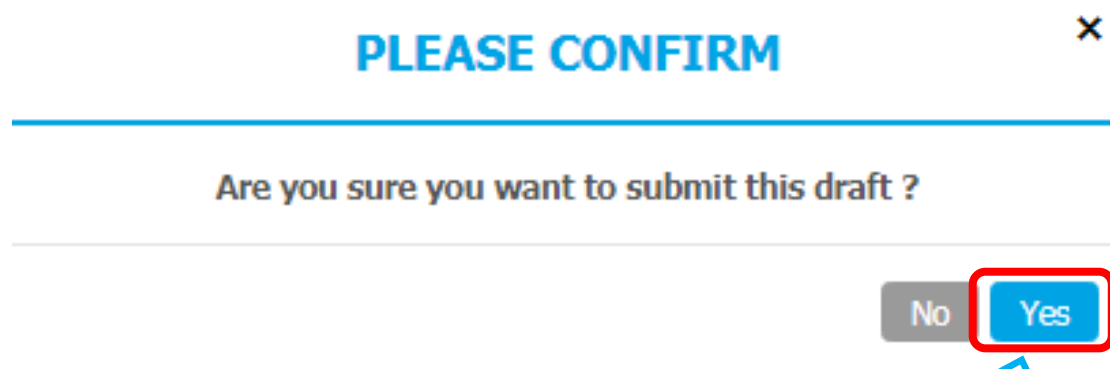
แสดง 1 ถึง 6

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft **Submit** Cancel



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

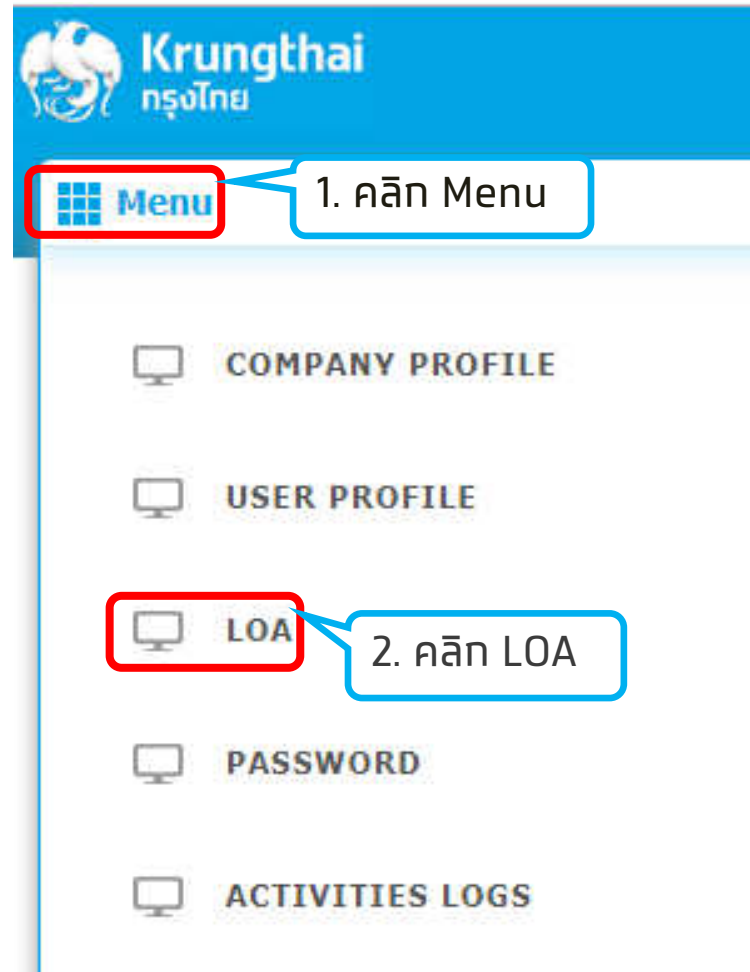


22. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่ง
รายการให้ ADMIN2 อนุมัติ



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

ในการใช้งาน 2 ระดับ ต้องตั้งค่าเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA) ตามขั้นตอน ดังนี้



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

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref#

2410256201

Application Date

03-07-2018

3. ตรวจสอบ Application Ref# เป็นวันที่ที่ทำการ เช่น 24102562

Upload

Financial

4. เลือก Financial

แสดง

All

ค้นหา:

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

Add

Own Account Fund Transfer

All

N

6. คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ

5. เลือก Service/กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ บัญชี/วงเงิน/กลุ่มผู้อนุมัติ

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

Save As Draft

Submit

Cancel

7. คลิก Submit

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

Tab Financial

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

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

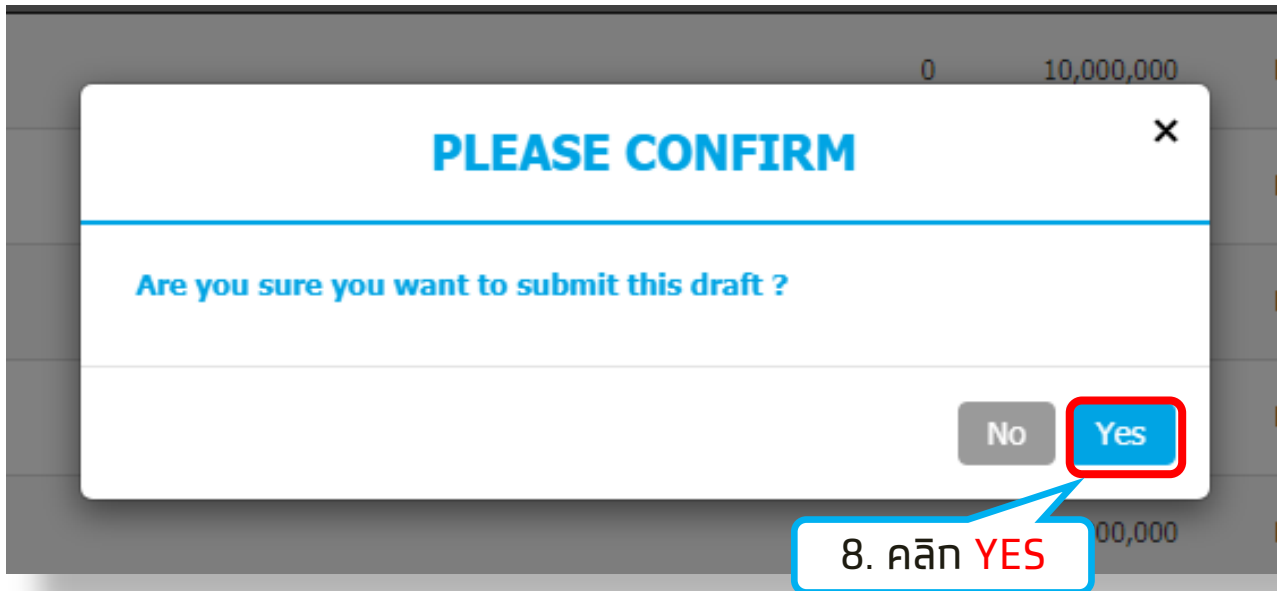
- **Override** เลือก **N**
- **Group**

กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)

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

กดปุ่ม **Add** ด้านหน้า เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

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



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

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



Krungthai
กรุงไทย

Please Sign In ไทย | ENG

Company ID พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID พิมพ์ User ID: **ADMIN2**

Password พิมพ์ Password

2FAPassword

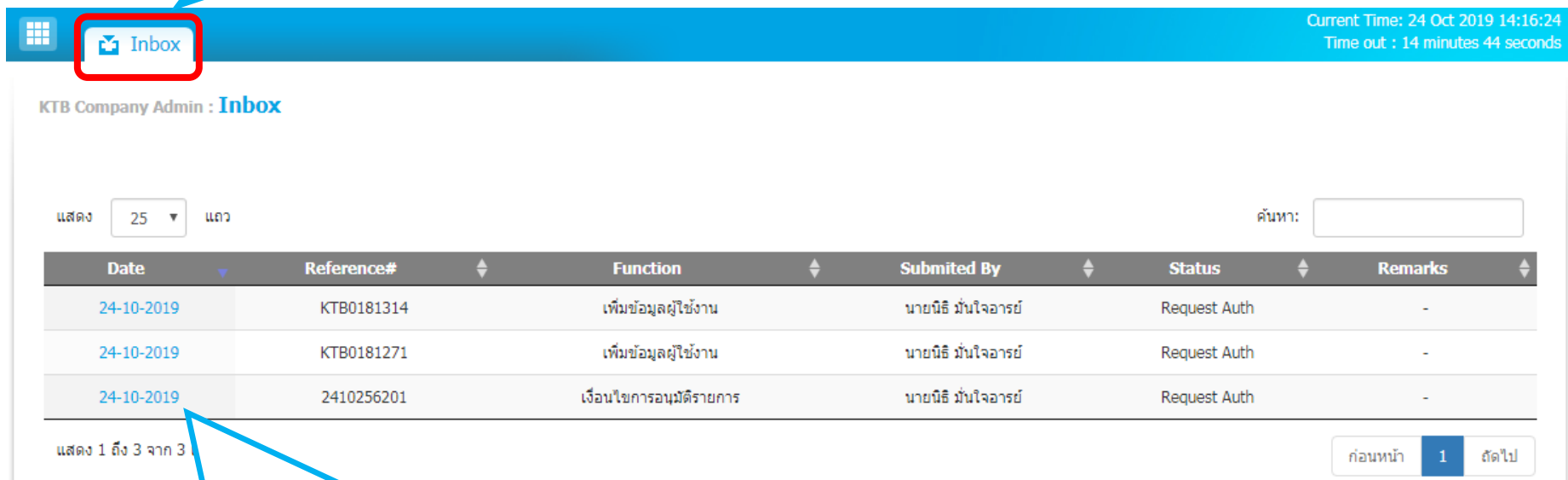
คลิก **Login**

[ลืมรหัสผ่าน?](#)



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

1. เข้าเมนู Inbox



The screenshot shows the KTB Company Admin interface. At the top, there is a blue header bar with a grid icon and an 'Inbox' button highlighted with a red box. To the right of the header, it displays 'Current Time: 24 Oct 2019 14:16:24' and 'Time out : 14 minutes 44 seconds'. Below the header, the page title is 'KTB Company Admin : Inbox'. On the left, there is a 'แสดง' (Show) dropdown set to '25' and a 'แถว' (Rows) label. On the right, there is a 'ค้นหา:' (Search) input field. The main content is a table with the following columns: Date, Reference#, Function, Submitted By, Status, and Remarks. The table contains three rows of data, all dated 24-10-2019. The first two rows are for 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' (Add user information) and the third is for 'เงื่อนไขการอนุมัติรายการ' (Approval criteria). The status for all is 'Request Auth'. At the bottom left, it says 'แสดง 1 ถึง 3 จาก 3' (Show 1 to 3 of 3). At the bottom right, there are navigation buttons: 'ก่อนหน้า' (Previous), '1' (Current page), and 'ถัดไป' (Next).

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
24-10-2019	KTb0181314	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิธิ มั่นใจอารย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTb0181271	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายนิธิ มั่นใจอารย์	Request Auth	-
24-10-2019	2410256201	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	นายนิธิ มั่นใจอารย์	Request Auth	-

2. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน หรือ รายการเงื่อนไขการอนุมัติรายการ



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

KTB Company Admin : LOA

Application Ref#

06072021

Application Date

06-07-2021

3.คลิก Financial

Upload

Financial

แสดง

All

แถว

4.ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงินให้ถูกต้อง

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

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

5.หาก ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หาก ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve

Reject

Cancel



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

เมื่ออนุมัติรายการเงื่อนไขในการอนุมัติ (LOA) แล้วให้ทำการอนุมัติรายการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานต่อจนครบทุกรายการ

 **Inbox**

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

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

1. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน



[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

2. ตรวจสอบความถูกต้อง Maker

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

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

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

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

Notification Received ☒ Yes ☐ No

P/W Expired A

3. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel

[ADMIN]สร้างหรือแก้ไขผู้ใช้งาน 2 ระดับ (Maker-Auth)

APPROVE MODAL

Please fill in

SMS OTP Password : 256389 *

4. กรอกรหัส OTP ที่ระบบส่งให้ตาม หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ADMIN2

5. คลิกปุ่ม Confirm

New OTP Confirm Cancel

ผลการแจ้งรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง user MAKER1@SMEP044508 แล้ว

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

Finish



หมายเหตุ : ระบบให้ยืนยันด้วย OTP กรณีมีการสมัคร add3rd party ด้วยตนเองเท่านั้น

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

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



การโอนเงิน Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



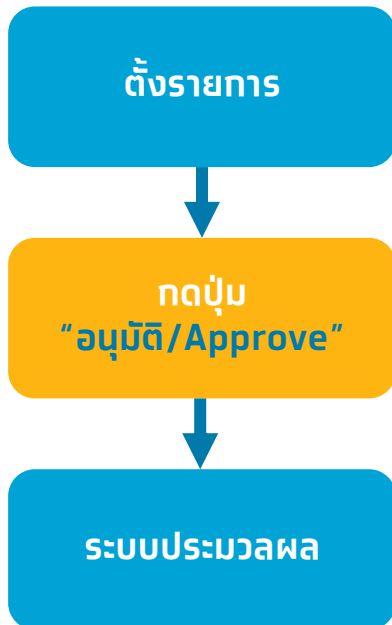
หัวข้อ

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

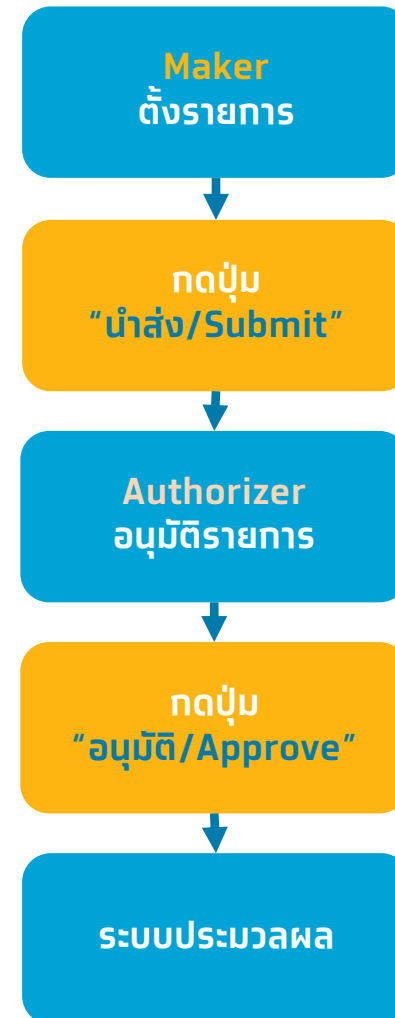


รูปแบบการทำธุรกรรมทางการเงิน

แบบผู้ใช้งานคนเดียว
(ตั้งรายการและอนุมัติคนเดียว)



แบบมีผู้อนุมัติรายการ
(ตั้งรายการและอนุมัติคนละคน)



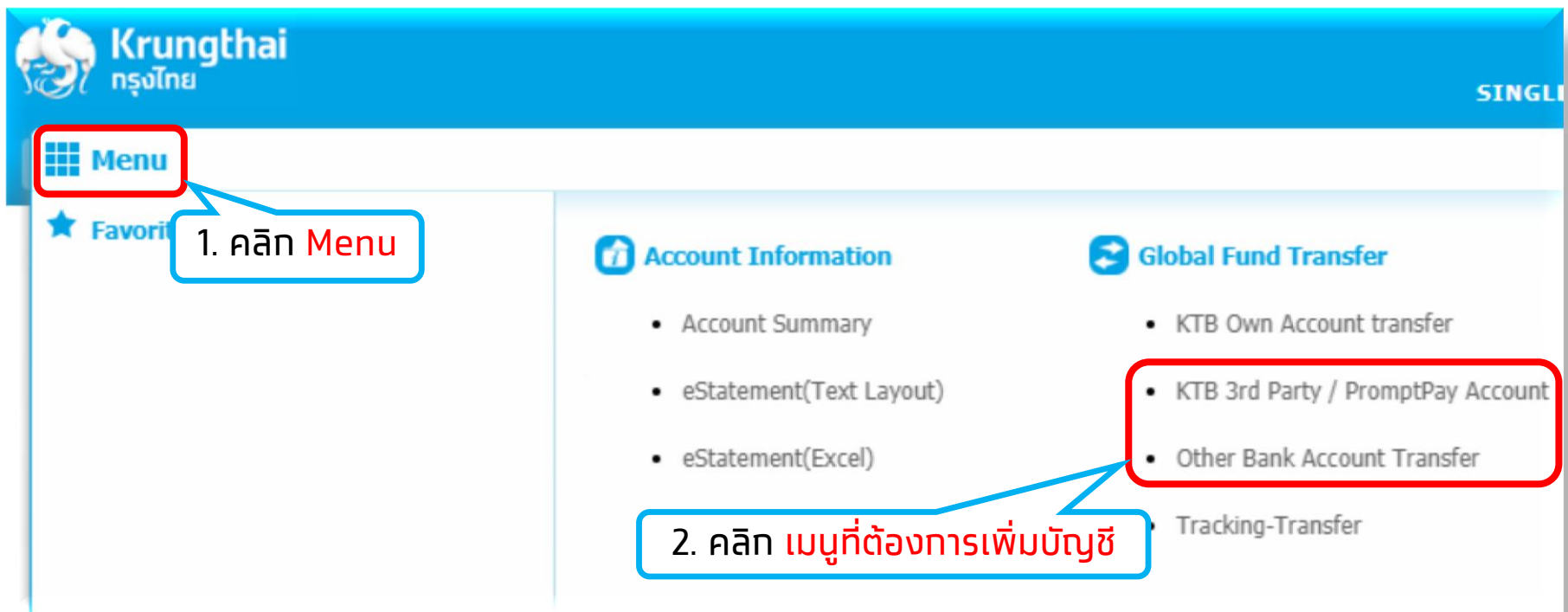
2. การโอนเงิน (Fund Transfer) แบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลอื่น หากยังไม่มีเลขที่บัญชีปลายทางต้องทำการเพิ่มบัญชีผู้รับเงินก่อน จึงจะสามารถโอนเงินได้

กรณีโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง สามารถโอนได้เฉพาะบัญชีที่สมัครใช้บริการเท่านั้น



The screenshot shows the Krungthai mobile app interface. The top bar is blue with the Krungthai logo and the text 'Krungthai' and 'กรุงไทย'. The word 'SINGLE' is visible on the right. Below the top bar, there is a 'Menu' button with a grid icon, highlighted by a red box. A blue callout box points to it with the text '1. คลิก Menu'. Below the 'Menu' button, there is a 'Favori' button with a star icon. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Account Information' and contains three items: 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', and 'eStatement(Excel)'. The right column is titled 'Global Fund Transfer' and contains four items: 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party / PromptPay Account', 'Other Bank Account Transfer', and 'Tracking-Transfer'. The 'KTB 3rd Party / PromptPay Account' item is highlighted by a red box. A blue callout box points to it with the text '2. คลิก เมนูที่ต้องการเพิ่มบัญชี'.

Krungthai
กรุงไทย

SINGLE

Menu

★ Favori

1. คลิก Menu

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

2. คลิก เมนูที่ต้องการเพิ่มบัญชี

2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินบุคคลอื่นธนาคารกรุงไทย (3rd party)

Customer Ref# CB000000279708 Reference Date 24-03-2017

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Account Number KTB*001-6-19510-8*สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

Alias Name สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

Account Name นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

To Account Information:

Transfer To Type Third Party Account

Account Number Put Keywords or Selected

Name KTB Own Account

Name Third Party Account

3. คลิก Transfer Type - Third Party Account

4. คลิก add 3rd Party Account

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht

Please enter amount

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder

Maximum 40 characters.



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add 3rd Party Account

Bank Name

Account No.

Account Type

5. ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการเพิ่ม

6. คลิกประเภทบัญชี

- Savings = ออมทรัพย์
- Current = กระแสรายวัน

7. คลิก Add

Please enter valid primary account

Confirm 3rd Party Account

Bank Name	Account No.	Account Name	Account Alias	Account Status	Account type
KTB	001-6-19510-8	นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา	นายกรุงไทย	Active	Current

2FA Password

8. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชีเพื่อให้สะดวกต่อการจดจำ (ไม่ระบุก็ได้)

9. กรอกรหัส SMS ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ

10. คลิก Confirm

2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินพร้อมเพย์ (PromptPay)

From Account Information:

Account Number: KTB*052-0-25599-2*นาย อิศรา มาลพงษ์

Alias Name: นาย อิศรา มาลพงษ์

Account Name: นาย อิศรา มาลพงษ์

To Account Information:

Transfer To Type: PromptPay Account

PromptPay Type: Put Keywords or Selected

PromptPay ID: Put Keywords or Selected

Alias Name:

Account:

1. Transfer Type เลือก - PromptPay Account

2. คลิก Add PromptPay Account

3. เลือกประเภทพร้อมเพย์

- Tax ID/Citizen ID
- Mobile

4. กรอกหมายเลขพร้อมเพย์

5. คลิกที่ รูปแว่นขยาย เพื่อ ค้นหาข้อมูลในระบบ

6. ระบบจะแสดงชื่อบัญชีพร้อมเพย์

7. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชีเพื่อ สะดวกต่อการจดจำ(ไม่ระบุก็ได้)

8. คลิก Add

PromptPay Account

PromptPay Type: Tax ID/Citizen ID

Account Name: Chareonsri Yamchuen

PromptPay ID: 0123456789012

A/C Alias: นายกรุงไทย

Add



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

PromptPay Account

close

PromptPay ID	Account Name	Account Alias
1-1000 00000 0J-5	Chareonsri Yamchuen	นายรุ่งไทย

2FA Password

123456

Request New TOP

Confirm

9. กรอกรหัส SMS ที่ได้รับ ทางโทรศัพท์มือถือ

หากไม่ได้รับ SMS TOP ให้คลิก
Request New Top แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบเบอร์มือถือ
ของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

10. คลื่น Confirm

2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินธนาคารอื่น (Other Bank Account)

KTB Corporate Online : **Fund Transfer** > Other Bank Account Transfer

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000000279713 Reference Date 24-03-2017

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

Account Number Put Keywords or Selected

Alias Name -

Account Name -

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank

Account Number Put Keywords or Selected **ADD OTHER-BANK ACCOUNT**

Bank Name -

1. คลิก ADD OTHER-BANK ACCOUNT

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht

Please enter amount

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder

Maximum 40 characters.



2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add Other Bank Account

close

Bank Name AIG - ธ. เอไอจี เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)

2. เลือกธนาคาร

Branch Code 0083

7. ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการเพิ่ม

Account No. 0123456789

8. พิมพ์ชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษ (ให้ตรงกับชื่อบัญชีจริง)

Account Name Mr.Krungthai Wayu

3. คลิก รูปแว่นขยาย เพื่อค้นหารหัสสาขา จะปรากฏหน้าตาการค้นหา ดังภาพด้านล่าง

9. คลิก Add

Add

Please enter A/C no. max size (10-9, and not allowed special characters (#'@"|~{}[]!\$%^&*~_+=;<>?))

Add Other Bank Account

close

Bank Name KBANK - ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

Branch Name บรรทัดทอง

5. คลิก Search

Search

Cancel

4. พิมพ์ชื่อสาขา(ภาษาไทย)

Bank Name	Branch Name	Branch Code
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	สาขามรรตดิทอง	0083

Showing 1 to 1 of 1 entries

6. คลิก เลขรหัสสาขา

2.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงิน

Add Other Bank Account

close

Bank Name	Branch Code	Account No.	Account Name	Account Alias
KBNK - ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	0083	000000000	ADD	นายกรุงไทย

2FA Password 125469

Request New Top

Confirm

Require 2FA Password

10. สามารถตั้งชื่อแทนบัญชี เพื่อสะดวกต่อการจดจำ (ไม่ระบุก็ได้)

11. กรอกรหัส SMS TOP

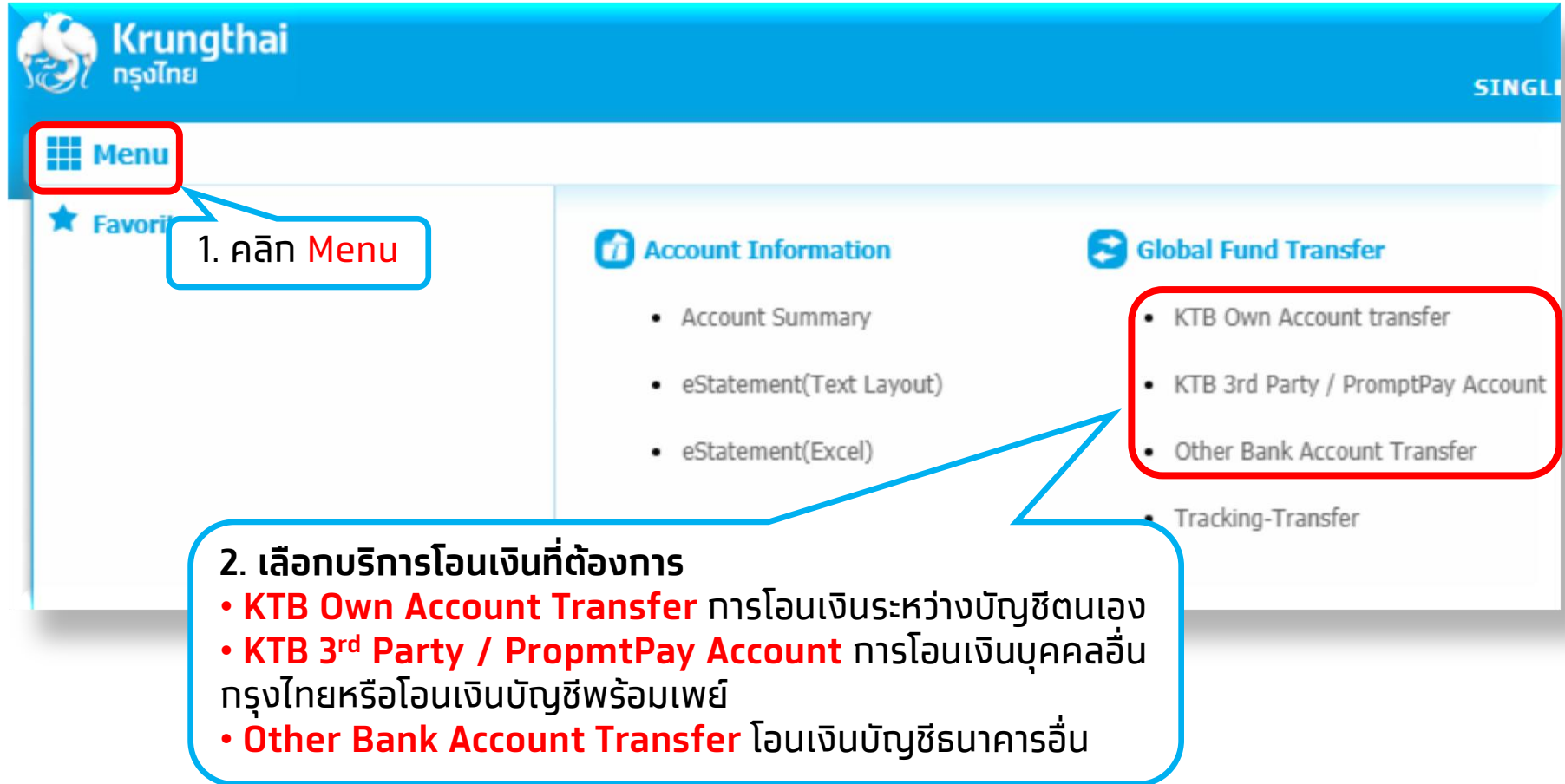
12. คลิก Confirm

หากไม่ได้รับ SMS TOP ให้คลิก Request New Top แล้วรอสักครู่ หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว(Single User)

เมนู Global Fund Transfer เลือกประเภทการโอนเงินที่ต้องการ



The screenshot shows the Krungthai mobile app interface. At the top, there is a blue header with the Krungthai logo and the text 'Krungthai กรุงไทย'. Below the header, there is a 'Menu' button highlighted with a red box. A callout box points to the 'Menu' button with the text '1. คลิก Menu'. Below the 'Menu' button, there is a 'Global Fund Transfer' button highlighted with a red box. A callout box points to the 'Global Fund Transfer' button with the text '2. เลือกบริการโอนเงินที่ต้องการ'. Below the 'Global Fund Transfer' button, there is a list of transfer options: 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party / PromptPay Account', 'Other Bank Account Transfer', and 'Tracking-Transfer'. A callout box points to the first three options with the text '• KTB Own Account Transfer การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง', '• KTB 3rd Party / PropmtPay Account การโอนเงินบุคคลอื่นกรุงไทยหรือโอนเงินบัญชีพร้อมเพย์', and '• Other Bank Account Transfer โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น'.

1. คลิก Menu

2. เลือกบริการโอนเงินที่ต้องการ

- **KTB Own Account Transfer** การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- **KTB 3rd Party / PropmtPay Account** การโอนเงินบุคคลอื่นกรุงไทยหรือโอนเงินบัญชีพร้อมเพย์
- **Other Bank Account Transfer** โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

Customer Ref# CB000000279684

Priority ☐ Urgent flag

3. เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

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

Alias Name เอ กระแส

Account Name นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

4. เลือกประเภทการโอน (Transfer To Type)
KTB Own Account โอนเงินบัญชีตนเอง
Third Party Account โอนเงินบัญชีบุคคลอื่นกรุงไทย
PromptPay Account โอนเงินบัญชีพร้อมเพย์
Other Bank โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

5. เลือกบัญชีผู้รับเงิน

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

Alias Name เอ ออมทรัพย์

Account Name นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht
Please enter amount

Effective Date 

Company Reminder
Maximum 40 characters.

Notification Information:

Notify to ☒ Email
Separate multiple email using a comma.

SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

Save as Draft

6. กรอกจำนวนเงิน

7. ระบุวันที่ ที่ต้องการโอน

ระบุ หมายเลขเหตุช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)

8. คลิก Show Notification เพื่อระบุการแจ้งเตือน

9. คลิกเลือกการแจ้งเตือนเมื่อโอนเงิน

10. คลิก Approve

2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

การโอนเงินต่างธนาคารผู้โอนต้องเลือกช่องทางการโอน

Fee ⓧ close

Please select condition:

ransfer Amount: 500.00 Baht

11. เลือกช่องทางการโอนเงิน

☒ Immediate Fee By Sender: 25.00Baht Net Debit Amount: 525.00Baht Last Authorized time before: 28-03-2017 23:59:59	☐ Within Business Day Fee By Sender: 150.00Baht Net Debit Amount: 650.00Baht Last Authorized time before: 28-03-2017 15:20:00	☐ Next Business Day Fee By Sender: 20.00Baht Net Debit Amount: 520.00Baht Last Authorized time before: 28-03-2017 11:00:00	☐ Next 2 Business Day Fee By Sender: 12.00Baht Net Debit Amount: 512.00Baht Last Authorized time before: 26-03-2017 21:30:00
Fee By Receiver: 0.00Baht Net Receiving Amount: 500.00Baht	Fee By Receiver: 100.00Baht Net Receiving Amount: 400.00Baht	Fee By Receiver: 0.00Baht Net Receiving Amount: 500.00Baht	Fee By Receiver: 0.00Baht Net Receiving Amount: 500.00Baht

Cancel Ok

* คำธรรมเนียมตามประกาศธนาคาร

12. คลิก OK



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

Customer Ref#	CB000000279684	Reference Date	24-03-2017
Priority	Normal		

From Account Information:	To Account Information:
Account Number	Transfer To Type
KTb*001-0-15363-2*เอ กระแสด	KTb Own Account
Alias Name	Account Number
เอ กระแสด	KTb*001-0-15362-4*เอ ออมทรัพย์
Account Name	Alias Name
นาย สิทธิศักดิ์ วยจินดา	เอ ออมทรัพย์
	Account Name
	นาย สิทธิศักดิ์ วยจินดา

Transfer Amount and Fee:		
Amount	5,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Net Amount	5,000.00	Baht
Effective Date	24-03-2017	
Company Reminder	-	

Notification:		
Notify to	Email	SMS
	-	-
Notify all relevant	-	

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

Cancel Confirm

13. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้อง คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการโอนเงิน



2.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งานคนเดียว (Single User)

1

2

3 Transfer Finish.

Print

Fund Transfer customer Reference# CB000000279684 has been approved successfully.

Tracking

Make another Transaction

Customer Ref# CB000000279684

Reference Date 24-03-2017

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*001-0-15363-2* เจริญ

Alias Name เจริญ

Account Name นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

To Account Information:

Transfer To Type KTB Own Account

Account Number KTB*001-0-15362-4* เจริญ

Alias Name เจริญ

Account Name นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา

Transfer Amount and Fee:

Amount 5,000.00 Baht

Fee 0.00 Baht

Net Amount 5,000.00 Baht

Effective Date 24-03-2017

Company Reminder -

Notification:

Notify to Email -

Notify all relevant -

Fund Transfer customer Reference# CB000000279684 has been approved successfully.

Tracking

Make another Transaction

หากต้องการทำรายการโอนเพิ่ม
คลิก **Make another Transaction**

หากต้องการตรวจสอบสถานะการโอนเงิน คลิก
Tracking (ดูวิธีหวัข้อการตรวจสอบสถานะ)

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



3.1 การเพิ่มบัญชีผู้รับเงินปลายทาง สำหรับผู้ใช้งานแบบ 2 ระดับ

1. ADMIN1 เพิ่มบัญชีผู้รับปลายทาง



2. ADMIN2 อนุมัติการเพิ่มบัญชี



3. ADMIN1 แก้ไขสิทธิ์ User ที่เกี่ยวข้อง



4. ADMIN2 อนุมัติการแก้ไขสิทธิ์ (Fund Transfer)



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แกะไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แกะไขสิทธิ์



Please Sign In

Company ID SMEP000111

User ID admin1

Password

2FAPassword

Login

เข้าระบบด้วย
Admin1

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดี ๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่านี่แต่ได้กับได้
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 รับสิทธิพิเศษได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560

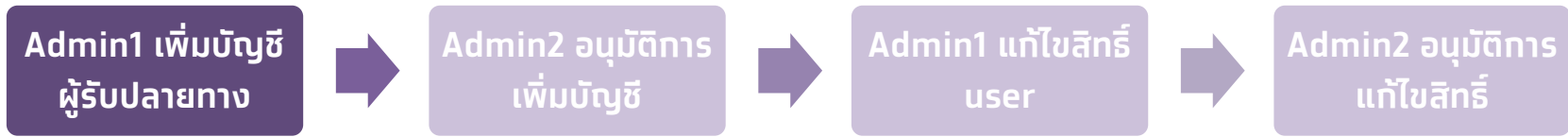
[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 103

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

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

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



 Menu 1. กด Menu

-  COMPANY PROFILE
-  USER PROFILE
-  LOA
-  PASSWORD
-  ACTIVITIES LOGS

2. เลือก Company Profile

Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

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

Send Admin Password ☐ KTB Center ☒ Company Admin Company Sector Private

WorkFlow Process 2 Level Fee code NORMAL

Last Reference# KTB0139647 Last Change Date 02-04-2018

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

Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque DDR Convenience Fund Transfer Trade Online e-Financing A/C e-Guarantee Mobile EDC for Purchase Card TopUp

3rd Party Account List

Bank Name KTB A/C# Account number A/C Type Saving Add To List

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Action	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
	KTB	769-0-04408-5	นาย เทวิน ฐิติขจร	นาย เทวิน ฐิติขจร	Active	Savings
	KTB	000-0-33906-7	ธนาคาร เจที มอร์แกน เชส แอนด์ โค	ธนาคาร เจที มอร์แกน	Active	Savings

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft Submit Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

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

Address Info Contact Info Bank Info Company Admin Service Link Own A/C Link Subsidiary A/C **3rd Party** International Account Other Bank Account
Other PromptPay Account Other Bank Profile Payee Receivable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque

3rd Party Account List

Bank Name

KTB

A/C#

1234567890

A/C Type

Saving

3. คลิก **Add To List**

Add To List

แสดง 25 แถว

1. ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกประเภทบัญชี

- Savings = ออมทรัพย์
- Current = กระแสรายวัน

Action	Bank Name	A/C#	Account Name	A/C Type	A/C Status	A/C Type
	KTB	458-6-00070-8	บจ. ยนตรกิจ		Active	กระแสรายวัน
	KTB	075-0-24231-0	บจ. เจ แอนด์ ที คอร์ปอเรชั่น	เจ แอนด์ ที ออมทรัพย์	Active	ออมทรัพย์
	KTB	967-6-00017-5	บจ. เทวิน โมเดลลิง	เทวิน โมเดลลิง	Active	กระแสรายวัน

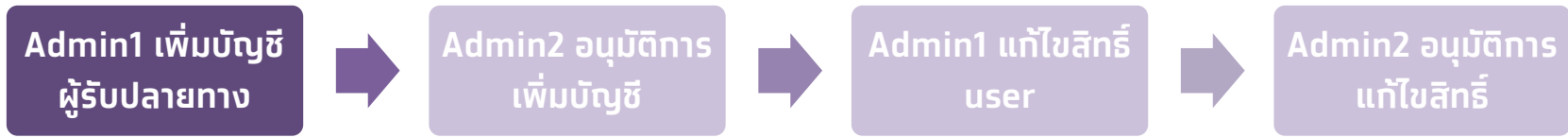
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Save As Draft

Submit

Cancel



2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

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

Other Bank Account List :

Bank

AIG - ธ. เอไอจี เพื่อบริการรายย่อย จำกัด (มหาชน)

Branch Code

1234

A/C#

Add To List

1. เลือกธนาคาร

2. กรอกรหัสสาขา 4 หลัก
ถ้าไม่ทราบรหัสสาขา คลิก รูปแว่นขยาย
เพื่อค้นหารหัสสาขา
จะปรากฏหน้าต่างการค้นหา หน้าถัดไป



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

SEARCH BRANCH

Bank: BBL - ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

Branch Name: เซ็นทรัล *

Search

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Bank Name	Branch Name	Branch Id
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเซ็นทรัล แจ้งวัฒนะ	1064
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเซ็นทรัล ซิดลม	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเซ็นทรัล บางนา	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเซ็นทรัล บางนา 2	1176
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาเซ็นทรัล ปิ่นเกล้า	0095

3. พิมพ์ชื่อสาขา(ภาษาไทย)

4. คลิก Search

5. คลิก รหัสสาขา



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

2. Tab. Other Bank Account - บัญชีธนาคารอื่น

Other Bank Account List :

Bank

Branch Code

A/C# A/C Name

7. พิมพ์ชื่อบัญชีปลายทาง
เป็นภาษาอังกฤษให้ตรงกับ
ชื่อบัญชีจริง

6. ระบุเลขที่บัญชี

8. คลิก Add To List

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

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft

Submit

Cancel

Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

3. Tab. PromptPay Account - บัญชีพร้อมเพย์

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

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

PromptPay Account List :

PromptPay Type Mobile PromptPay ID 0861111111

Account Name MR.Corporate Online Alias Name

Add To List

1. เลือกประเภทพร้อมเพย์

2. ระบุหมายเลขพร้อมเพย์

3. กดปุ่ม รูปแว่นขยาย

4. ระบบแสดงชื่อบัญชีพร้อมเพย์

5. คลิก Add To List

6. เมื่อเพิ่มบัญชีครบตาม
ต้องการ คลิก Submit

Save As Draft Submit Cancel

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

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

Please Sign In

ไทย | ENG

Company ID SMEP000111

User ID admin2

Password

2FAPassword ☐

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าระบบด้วย
Admin2

Welcome to
KTB Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

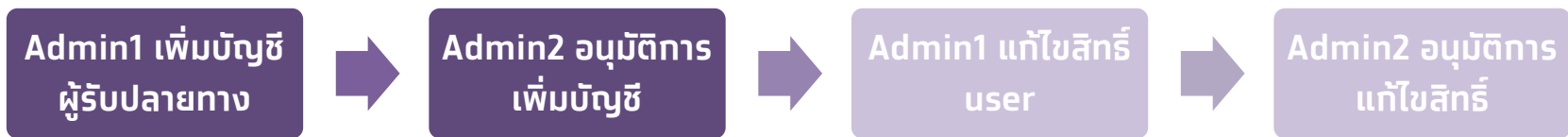


[ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ](#) | [คู่มือการ Reset Password](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

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

- ☎ Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
- ☎ Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)





เลือกหัวข้อ Inbox

Current Time: 19 Sep 2018 1
Time out : 14 minutes 58

Inbox

KTB Company Admin : [Inbox](#)

แสดง 25 แถว ค้นหา:

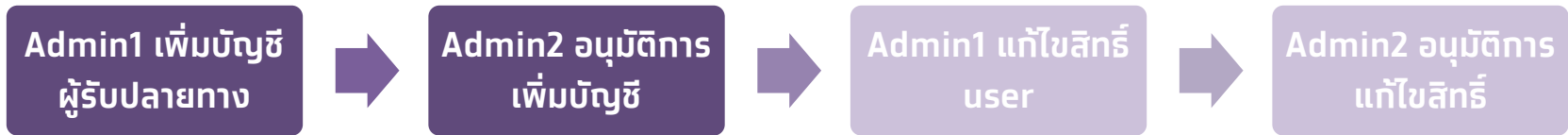
Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
19-09-2018	KTB0151181	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่งแก้ว	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1

1. คลิกวันที่

ก่อนหน้า 1 สดไป





ตรวจสอบข้อมูลบัญชีที่เพิ่มในแท็บต่างๆ

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

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

3rd Party Account List

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

Action	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
☒	KTB	000-0-34833-3	ทดสอบระบบ implement	ทดสอบระบบ implement	Active	ออมทรัพย์

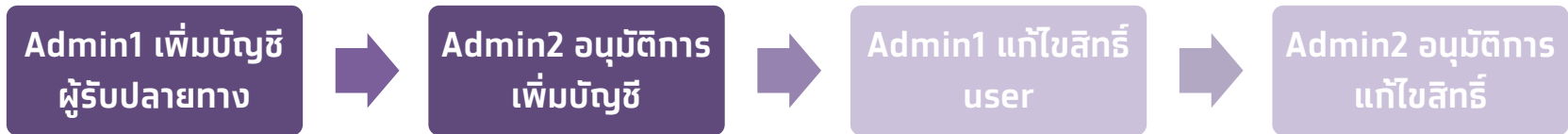
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Approve **Reject** Cancel

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





APPROVE MODAL ×

Please fill in

SMS OTP Password :

3. ตรวจสอบ SMS OTP

4. คลิก Confirm

New OTP



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

เข้าระบบด้วย
Admin1

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่านับแต่ได้กับได้
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 รับสิทธิพิเศษได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560

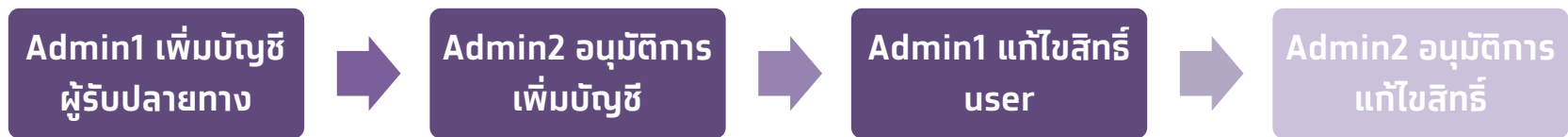
[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 103

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

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





 ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

 Biz GROWING by KTB

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

 Menu 1. เลือกเมนู

 COMPANY PROFILE

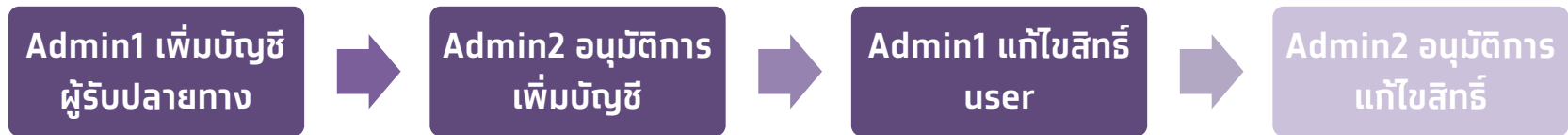
 USER PROFILE 2. เลือก USER PROFILE

 LOA

 PASSWORD

 ACTIVITIES LOGS





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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

Company Maker



☒ User Status

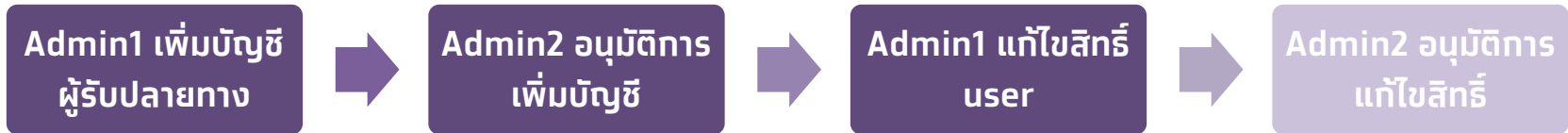
Active



Search

Add New

3. คลิก search



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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

Search

Add New

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	A1JAIDEE	user authorizer 1	Company Authorizer	Active		-
	AUTH	auth	Company Authorizer	Active		-
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-
	AUTH11	Auth	Company Authorizer	Active		-
	auth2	auth2	Company Authorizer	Active		-
	a	a	Company Authorizer	Active		-
	BBB	bbb	Company Maker	Active		-

4. คลิก รูปดินสอ
หน้า user Maker



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

User ID: MAKER1 * Citizen ID: 111111111111111111 *

User Name: maker1 *

Status: Active ▼ Role: Company Maker ▼

Position: Department:

Authorize Class: A ▼

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

Last Reference#: 20122559 Last Change Date: 20-12-2016

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

DDR Logs Convenience Fund Transfer eFx Mobile EDC for Purchase

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Active	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Type
☒	KTB	000-0-33906-7	ธนาคาร เจริญ มอร์แกน เชส แอนด์ โค	Savings
☒	KTB	000-6-18929-6	บจ. ชี เอ็ม ที จำกัด	Current
☒	KTB	001-6-19510-8	นาย สหวิทย์ศักดิ์ อวยจินดา	Current

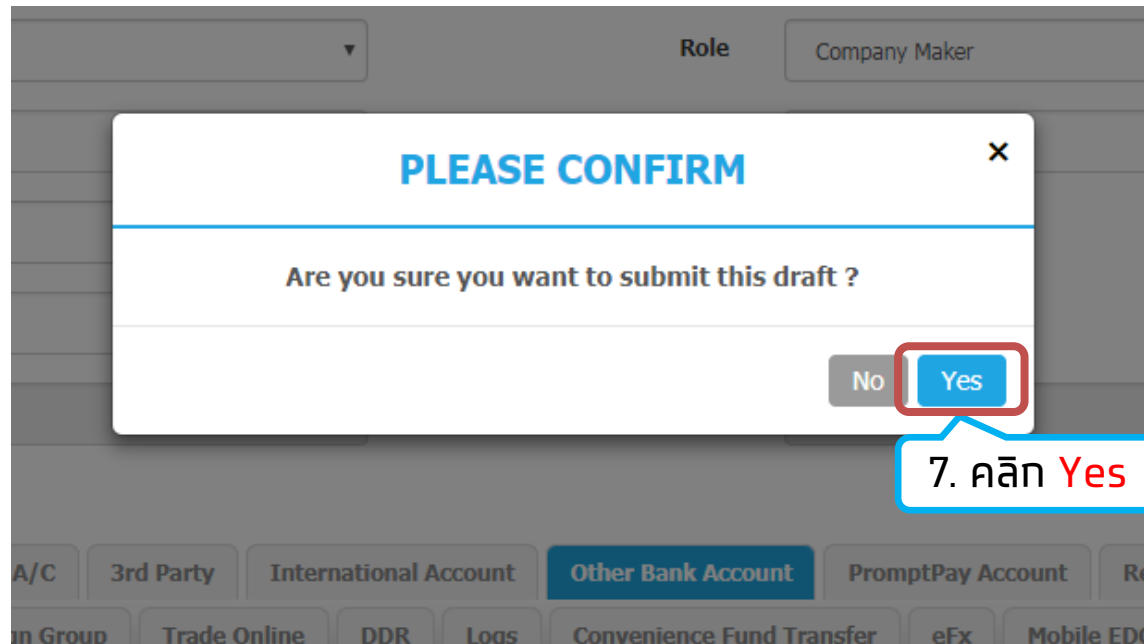
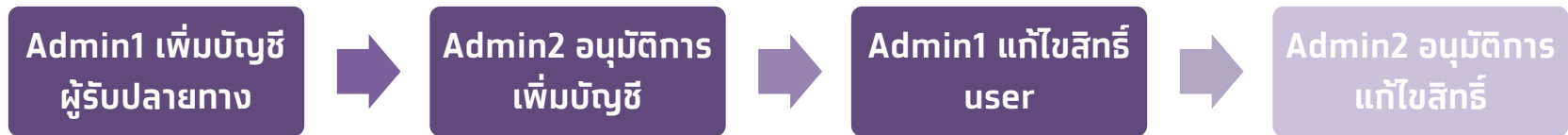
แสดง 1 ถึง 2

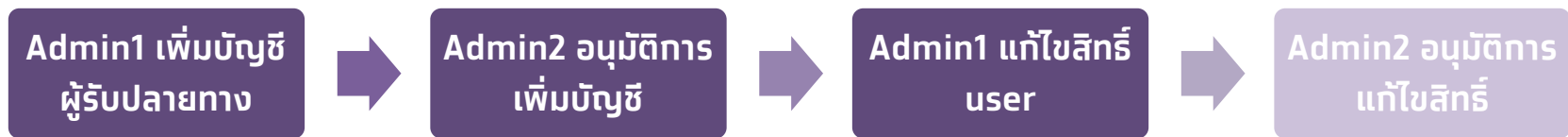
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

5. ดึงหน้าเลขบัญชีที่
เพิ่มไว้ ให้ครบทุกแถบ

Save As Draft **Submit** Cancel

6. คลิก **Submit**





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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☒ User Role

☐ User Status

Search

Add New

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark	Gen PDF
	AUTH	auth	Company Authorizer	Active		-	
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-	
	AUTH2	auth2	Company Authorizer	Active		-	
		a	Company Authorizer	Active		-	
		n0002	Company Authorizer	Active		-	
		avan0003	Company Authorizer	Active		-	

1. คลิก รูปดินสอ หน้า user Authorizer

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป





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

User ID	AUTH1	Citizen ID	111111111111
User Name	auth1		
Status	Active	Role	Company Authorizer
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	0	Day(s)	
Last Reference#	KTB0217164	Last Change Date	08-03-2021

Company User Info	A/C Info	Financial A/C	3rd Party	International Account	Other Bank Account	Other PromptPay Account	Receivable	Cheque	Upload	Download	Limit	ACL	2FA
Assign Group	Trade Online	DDR	Logs	Convenience Fund Transfer	eFx	Mobile EDC for Purchase							

แสดง 25 แถว ค้นหา:

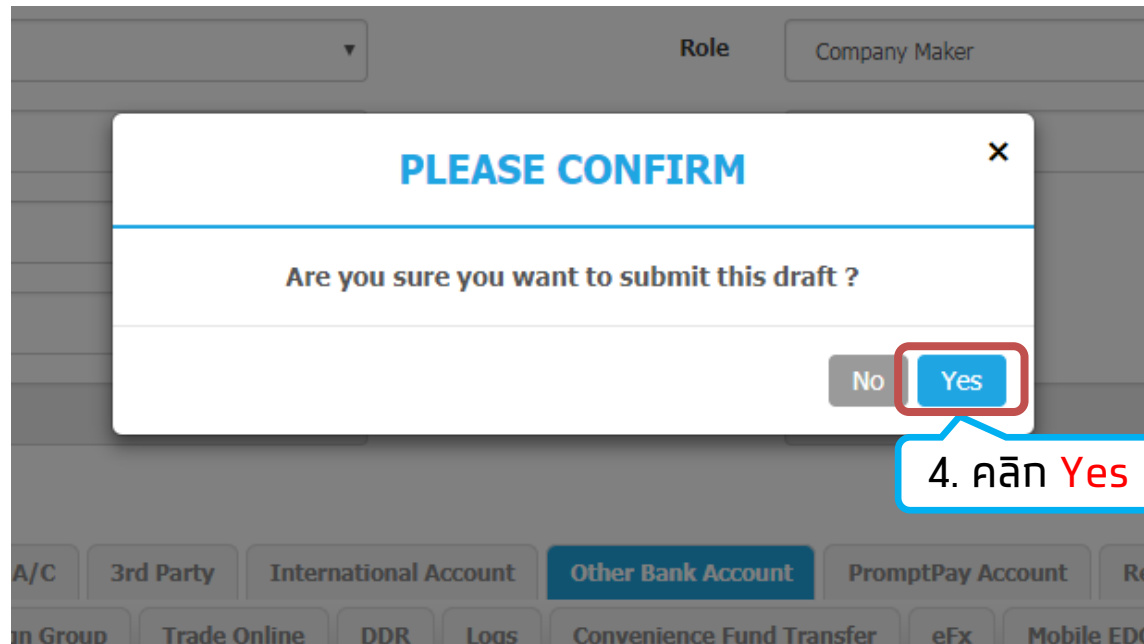
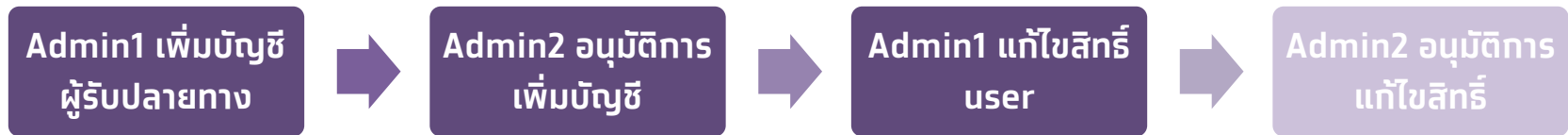
☒	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Type
☒	KTB	000-0-33906-7	ธนาคาร เติมมอร์แกน เชส แอนด์ โค	Savings
☒	KTB	000-6-18929-6	บม.ซี เอ็มที จำกัด	Current
☒	KTB	001-6-19510-8	นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา	

แสดง 1 ถึง 3

2. ดึงหมายเลขบัญชีที่เพิ่มไว้

3. คลิก **Submit**

Save As Draft **Submit** Cancel



Admin1 เพิ่มบัญชี
ผู้รับปลายทาง



Admin2 อนุมัติการ
เพิ่มบัญชี



Admin1 แก้ไขสิทธิ์
user



Admin2 อนุมัติการ
แก้ไขสิทธิ์

Please Sign In

ไทย | ENG

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าระบบด้วย
Admin2

Welcome to
KTB 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 30 or higher. Copyright ©
2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

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

☎ Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
☎ Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)





เลือกหัวข้อ Inbox

Inbox

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

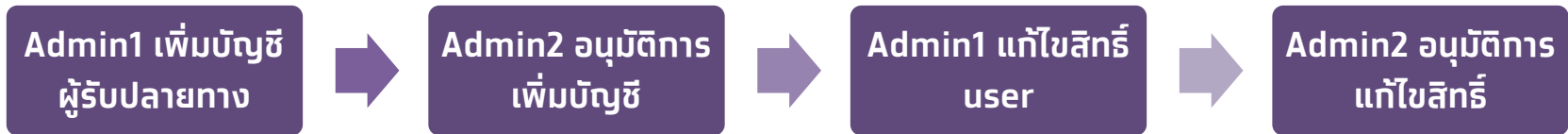
Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
24-10-2019	KTB0181314	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานใหม่เป็นปัจจุบัน	นายนิธิ มั่นใจอารย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181271	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานใหม่เป็นปัจจุบัน	นายนิธิ มั่นใจอารย์	Request Auth	-
24-10-2019	KTB0181201	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานใหม่เป็นปัจจุบัน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

1. คลิกวันที่

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป





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

PromptPay Account Other Bank Profile Payee Receivable Limit Upload Download Security ID Mapping Cheque DDR Convenience Fund Transfer

Trade Online e-Financing A/C e-Guarantee Mobile EDC for Purchase Card TopUp

2. ตรวจสอบบัญชีที่ให้สิทธิ์ user ในแท็บต่างๆ

3rd Party Account List

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

Action	Bank Name	A/C #	A/C Name	A/C Alias	A/C Status	A/C Type
☒	KTB	001-6-19510-8	นาย สิทธิศักดิ์ อวยจินดา	นาย สิทธิศักดิ์ อวยจ	Active	กระแสรายวัน

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

Approve Reject Cancel

3. กด **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ
กด **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ





APPROVE MODAL ×

Please fill in

SMS OTP Password :

4. กรอก SMS OTP

5. คลิก **Confirm**

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



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

[Login](#)

เข้าระบบด้วย
User **Maker**

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าน่ามีแต่ได้กับได้
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 รับสิทธิพิเศษได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560

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

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 103

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

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



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

The screenshot displays the Krungthai online banking portal. At the top, the header includes the Krungthai logo, the user's name 'Hi, maker1 (Company Maker)', and a 'logout' button. Below the header, a 'Menu' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1. คลิก Menu'. The main content area is divided into several sections: 'Favorite' (with links to Account Summary, eStatement(Text Layout), eStatement(Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and Tracking-Transfer), 'Account Information' (with links to Account Summary, eStatement(Text Layout), and eStatement(Excel)), 'Global Fund Transfer' (highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2. เลือกประเภทการโอน'), 'Bill Payment' (with links to Pay Bills and Tracking-Bill Payment), and 'Receivable' (with links to Online and Download). The 'Global Fund Transfer' section lists four options: KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, Other Bank Account Transfer, and Tracking-Transfer.

KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีของตนเอง

KTB 3rd Party / PromptPay Account - โอนเงินบัญชีบุคคลอื่น
ธ.กรุงไทย หรือโอนหมายเลขพร้อมเพย์

Other Bank Account Transfer - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

Tracking – Transfer - ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงิน

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

The screenshot displays the Krunghai (Krungthai) online banking interface. The header bar is blue and contains the Krungthai logo, the text "Hi, maker1 (Company Maker)", and the user ID "MAKER1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจปฎิหารณ์ +102925". A "logout" button is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Menu:** A sidebar on the left with a "Favorite" section containing icons for "Account Summary", "eStatement(Text Layout)", "eStatement(Excel)", and "KTB Own Account transfer".
- Account Information:** A section with a blue icon and a list of options: "Account Summary", "eStatement(Text Layout)", and "eStatement(Excel)".
- Global Fund Transfer:** A section with a blue icon and a list of options: "KTB Own Account transfer" (highlighted with a red box), "KTB 3rd Party / PromptPay Account", "Other Bank Account Transfer", and "Tracking-Transfer".
- Bill Payment:** A section with a blue icon and a list of options: "Pay Bills" and "Tracking-Bill Payment".
- Receivable:** A section with a blue icon and a list of options: "Online" and "Download".

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. KTB Own Account Transfer - โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง

**Krungthai**
กรุงไทย

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจปรีวรรต+102925  [logout](#)

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

 Home  Inbox

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

1 **Fill in Information** 2 3

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

3.เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number

Alias Name

Account Name

Urgent flag ☐

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

To Account Information:

Transfer To Type

Account Number

Alias Name

Account Name

5.เลือกบัญชีผู้รับเงิน

6.กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount Baht

Effective Date 

Company Reminder

Maximum 40 characters.

7.เลือกวันที่มีผล

8.คลิก **Submit**

[Save as Draft](#) [Submit](#) [View notification](#)

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

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

Krunghai
กรุงไทย

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจปริมาร + 102925

Menu

Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

Receivable

- Online
- Download

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

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

Krungthai Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Make a transfer

1 Fill in Information

2

3

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

Customer Ref# CB000000544225

Reference Date 08-03-2021

3. เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี
Alias Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี
Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีรวม+102925

6. กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount 100 Baht

Effective Date 08-03-2021

Company Reminder
Maximum 40 characters.

7. เลือกวันที่มีผล

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

To Account Information:

Transfer To Type Third Party Account
Account Number KTB*000-0-33906-7*ธนาคาร เจที มอร์แกน
Alias Name ธนาคาร เจที มอร์แกน
Account Name ธนาคาร เจที มอร์แกน เซส แอนด์

5. เลือกบัญชีผู้รับเงิน

8. คลิก
Submit

Save as Draft

Submit

Notification

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. Other Bank Account - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

The screenshot displays the Krungthai online banking portal for a user named 'maker1 (Company Maker)'. The interface includes a top navigation bar with the Krungthai logo, user information, and a 'logout' button. A left sidebar contains a 'Menu' section with 'Favorite' items like 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', and 'KTB Own Account transfer'. The main content area is divided into four tabs: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', and 'Receivable'. The 'Global Fund Transfer' tab is active, showing a list of transfer options: 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party / PromptPay Account', 'Other Bank Account Transfer' (highlighted with a red box), and 'Tracking-Transfer'.

Krungthai
กรุงไทย

Hi, maker1 (Company Maker)
MAKER1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจปริมาร + 102925

logout

Menu

★ Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

Receivable

- Online
- Download

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Tab. Other Bank Account - โอนเงินบัญชีธนาคารอื่น

Krungthai Corporate Online : Fund Transfer > Other Bank Account Transfer

1 Fill in Information

2

3

Customer Ref# CB000000544226

3.เลือกบัญชีต้นทาง

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคาร ฝ้ายธุรกิจปรี
Alias Name ธนาคาร ฝ้ายธุรกิจปรี
Account Name ธนาคาร ฝ้ายธุรกิจปรีรวม+102925

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

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank
Account Number KKB*104-5-12345-6*beddy
Bank Name 069-KKB
Alias Name beddy
Account Name beddy

5.เลือกบัญชีผู้รับเงิน

6.กรอกจำนวนเงิน

Transfer Amount and Fee:

Amount 2000 Baht
Effective Date 08-03-2021
Company Reminder
Maximum 40 characters.

7.เลือกวันที่มีผล

show notification

Save as Draft

Submit

8.คลิก Submit

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Fee ✕ close

Please select condition:

Transfer Amount: 2,000.00 Baht

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

Cancel Ok

9. เลือกช่องทางการโอน

10. คลิก OK

*ค่าธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Krungthai Corporate Online : [Fund Transfer](#) > Other Bank Account Transfer

1 2 **Transfer Confirmation** 3

Please verify information and press 'Confirm' below.

Customer Ref# CB000000544226

Reference Date 08-03-2021

Priority Normal

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคาร ฝายธุรกิจ
Alias Name ธนาคาร ฝายธุรกิจ
Account Name ธนาคาร ฝายธุรกิจพร้อม+102925

To Account Information:

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

Transfer Amount and Fee:

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

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

Effective Date 11-03-2021

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

Company Reminder -

Notification:

Notify to Email - SMS -
Notify all relevant -

ตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว **คลิก Confirm** เพื่อยืนยันการทำรายการ

Are you sure you want to submit customer Reference# CB000000544226 ?

Cancel

Confirm

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Krungthai Corporate Online : [Fund Transfer](#) > [Other Bank Account Transfer](#)

1 2 3 **Transfer Finish.**

Print

Fund Transfer customer Reference# CB000000544226 has been submitted successfully.

Tracking

Make another Transaction

Customer Ref# CB000000544226

Reference Date 08-03-2021

Priority Normal

From Account Information:

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

To Account Information:

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

Transfer Amount and Fee:

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

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

Effective Date 11-03-2021

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

Company Reminder -

Notification:

Notify to Email - SMS -
Notify all relevant -

หากต้องการตรวจสอบสถานะการ
โอนเงิน คลิก **Tracking**

Fund Transfer customer Reference# CB000000544226 has been submitted successfully.

Tracking

Make another Transaction

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

[Login](#)

เข้าระบบด้วย
User **AUTHORIZER**

Welcome to
KTB Corporate Online



สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่นเพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้
สมัครวันนี้ - 31 สิงหาคม 2560 รับสิทธิพิเศษได้ถึง - 31 ธันวาคม 2560

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

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 30 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.
version: 103

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

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



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

 **Krungthai**
กรุงไทย

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจบริการ +102925

 [logout](#)

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

 Home

 **Inbox**

1.คลิก Inbox

Krungthai Corporate Online : [inbox](#)

Primary Activities

Secondary Activities

Primary Activities BulkPayment

Secondary Activities BulkPayment

Filter: Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	11-03-2021	CB000000544226	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83602-2	2,000.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
2	21-05-2019	0441453	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	1.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
3					000-0-35167-9	000-0-33906-7	100.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
4	08-01-2019	CB000000415222	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	100.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
5	21-12-2018	CB000000413365	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83602-2	1,000,000.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
6	26-09-2018	CB000000343756	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	700.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	

2.คลิก เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

Showing 1 to 6 of 6 entries

<< < 1 of 1 > >>



3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Krungthai Corporate Online : Fund Transfer > Transaction Detail

< Back

1 Transaction Detail 2 3

Customer Ref# CB000000544226 Reference Date: 08-03-2021

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting Bank Process Status -

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคารพาณิชย์
กรุงเทพ+102925

Account Name ธนาคารพาณิชย์กรุงเทพ+102925 Alias Name ธนาคารพาณิชย์

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank

Bank Name 065-Thanachart BANK PUBLIC Company Ltd

Account Number TBNK*777-2-83602-2*A

Account Name A Alias Name A

Transfer Amount and Fee:

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

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

Effective Date 11-03-2021

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

Company Reminder -

Notification Information

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

3. เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้อง **คลิก Approve** เพื่อบันทึกรายการ

Please review your transfer : Reject Approve

137

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

Krungsith Corporate Online : Fund Transfer > Transaction Detail

1 2 **Approve Confirm** 3

Customer Ref# CB000000544226

Reference Date: 08-03-2021

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

Bank Process Status -

From Account Information:

Account Number KTB*000-0-35167-9*ธนาคารพาณิชย์
กรุงเทพ+102925

Account Name ธนาคารพาณิชย์กรุงเทพ+102925

Alias Name ธนาคารพาณิชย์

To Account Information:

Transfer To Type Other Bank

Bank Name 065-Thanachart BANK PUBLIC Compa
ny Ltd

Account Number TBNK*777-2-83602-2*A

Account Name A

Alias Name A

Transfer Amount and Fees:

Amount 2,000.00 Baht

Fee By Sender 25.00 Baht

Fee By Receiver 0.00 Baht

Net Debit Amount 2,025.00 Baht

Net Receiver Amount 2,000.00 Baht

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

Effective Date 11-03-2021

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

Company Reminder -

Notification Information

Notify to

Email -

SMS -

Notify all relevant

-

***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.

4. คลิก **Confirm** เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000544226 ?

Cancel

Confirm

3.2 การโอนเงินแบบผู้ใช้งาน Maker-Authorizer

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

1 2 **3 Approve Successfully**

Print

Customer Ref#: CB000000544226

Reference Date: 08-03-2021

Transfer To Type: Other Bank

Priority: Normal

Tracking Status:

Company Process Status: Approved

Bank Process Status: -

From Account Information:

Account Number: KTB*000-0-35167-9*ธนาคาร กรุงศรี
จำกัด+102925

Account Name: ธนาคาร กรุงศรี จำกัด+102925

Alias Name: ธนาคาร กรุงศรี

To Account Information:

Transfer To Type: Other Bank

Bank Name: 065-Thanachart BANK PUBLIC Compa
ny Ltd

Account Number: TBNK*777-2-83602-2*A

Account Name: A

Alias Name: A

Transfer Amount and Fee:

Amount: 2,000.00 Baht

Fee By Sender: 25.00 Baht

Fee By Receiver: 0.00 Baht

Net Debit Amount: 2,025.00 Baht

Net Receiver Amount: 2,000.00 Baht

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

Effective Date: 11-03-2021

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

Company Reminder: -

Notifications:

Notify to:

Email: -

SMS: -

Notify all relevant: -

Transaction Reference: -

5. **คลิก Finish** เพื่อบริการ

Finish

Transaction customer Reference# CB000000544226 has been approve successfully.
กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนการ Tracking

4. การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

Menu

1.คลิก Menu

★ Favorite

- [Account Summary](#)
- [eStatement\(Text Layout\)](#)
- [eStatement\(Excel\)](#)
- [KTB Own Account transfer](#)
- [KTB 3rd Party Account transfer](#)
- [Other Bank Account Transfer](#)

Account Information

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

Global Fund Transfer

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

2. เลือก Tracking Transfer



4. การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

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

Please specify searching criteria :

Tracking State

Specific Date

Status

From Date To Date

Not over last 3 months.

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : **All**

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

7. คลิก **Search**



4. ตรวจสอบสถานะสถานะการโอนเงิน

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

Please specify searching criteria :

Tracking State Status

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

Filter: Show 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@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



การชำระค่าสินค้าและบริการ(Pay Bills) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



การชำระบิล (Pay Bills)

การชำระบิลค่าสินค้าและบริการแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1 การชำระแบบ Page to Page

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

ตัวอย่างหน่วยงานผู้รับชำระ เช่น **การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การชำระภาษีกรมสรรพากร** เป็นต้น

2 การชำระผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เป็นการชำระบิลผ่านระบบ Krungthai Corporate ด้วย Single User หรือ Maker-Authorizer จากนั้นระบุข้อมูลอ้างอิง เพื่อชำระบิล

ตัวอย่างหน่วยงานผู้รับชำระ เช่น **การชำระภาษีกรมสรรพากร** และหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

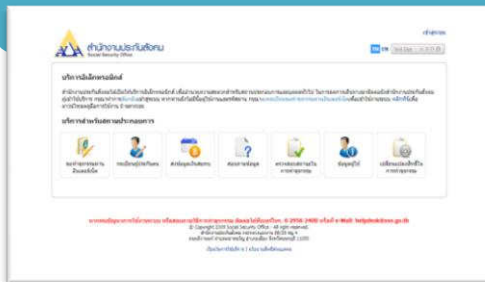


1. การชำระแบบ Page to Page

3 ขั้นตอนสำหรับการชำระประกันสังคม

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการ
อิเล็กทรอนิกส์ กับ
ประกันสังคม
www.sso.go.th



Step 2 ยืนยันข้อมูลเงิน สมทบ

เข้าระบบ sso e-service
เพื่อยืนยันข้อมูลเงินสมทบ



Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล



1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3 คลิ๊กช่องทาง e-Payment และคลิ๊ก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Single เพื่อชำระบิล



จากขั้นตอนที่ 3 เมื่อท่านคลิ๊กช่องทาง e-Payment และธนาคารกรุงไทยแล้ว มีขั้นตอนการชำระบิลดังนี้

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



1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3 คลิ๊กช่องทาง e-Payment และคลิ๊ก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role 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:

พินพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พินพ์ User ID

พินพ์ Password

คลิ๊ก **เข้าสู่ระบบ**

1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai
Corporate ด้วย Role
Single เพื่อชำระบิล



3. เลือก เลขที่บัญชี ที่ประสงค์ชำระเงิน และ ระบุข้อมูล สำหรับการแจ้งผลการทำรายการ

Welcome to : : Single1

ข้อมูลการชำระเงิน

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

- โปรดตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินข้างต้นก่อนชำระเงิน
- จำนวนเงินข้างต้นนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียม

รายการชำระเงิน

ต้องการโอนเงินจาก เลขที่บัญชี: 000-0-54154-0

เลือก บัญชี

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

แจ้งผลการทำรายการ

Email Address: nuttawut.supboonmee X Mobile No. (for SMS): 0855571855

ระบุข้อมูลการแจ้งผลการทำรายการ

- ตามบริการ SMS ธนาคารอาจเลือกเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศ

ชำระเงิน ยกเลิกการทำรายการ

คลิก ชำระเงิน

1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Single เพื่อชำระบิล



4. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยัน เพื่อชำระบิล

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

1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3 คลิกช่องทาง e-Payment และคลิก ธนาคารกรุงไทย

เข้าระบบ Krungthai Corporate ด้วย Role Single เพื่อชำระบิล



5. หน้าจอแสดงผลการชำระเงิน คลิก **เสร็จสิ้น** เพื่อย้อนกลับไปยังเว็บไซต์ประกันสังคม

สิ้นสุดการชำระเงิน

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

วันที่รายการ	08/11/2018
เวลาที่รายการ	16:01:50
รหัสเครื่องทำการรายการ	K19294
ลำดับรายการ	000000
Approval Code	857706

คลิก **เสร็จสิ้น**

เสร็จสิ้น

1. การชำระแบบ Page to Page

การชำระภาษีกรมสรรพากร ดำเนินการตาม 3 ขั้นตอนดังนี้

Step 1 ลงทะเบียน

ทำการลงทะเบียนบริการ
อิเล็กทรอนิกส์กับ
กรมสรรพากร
www.rd.go.th



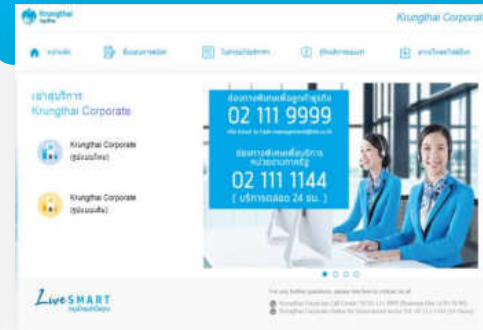
Step 2 ยื่นแบบออนไลน์

เข้าระบบ e-Filing เพื่อ
ยื่นแบบและชำระภาษี
ออนไลน์



Step 3 เลือกช่องทางชำระ ธนาคารกรุงไทย

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

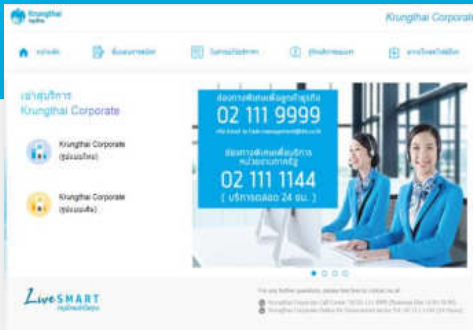


1. การชำระแบบ Page to Page

Step 3

เลือกช่องทางชำระ
ธนาคารกรุงไทย

ท่านสามารถคลิกช่องทางชำระ
ผ่าน ธ.กรุงไทย ได้ 2 ช่องทาง
คือ e-Payment และ Other
จากนั้น เข้าระบบ Krungthai
Corporate เพื่อชำระบิล



- กรณีเลือกช่องทาง **ชำระ e-Payment** ขั้นตอนการชำระภาษีเหมือนกับการชำระประกันสังคม (หน้าที่ 4)
- กรณีเลือกช่องทางชำระ **Other/อื่นๆ** เมื่อได้รับรายละเอียดชำระเงินแล้ว จากนั้นเข้าสู่ระบบ **Krungthai Corporate Online** ที่ Menu Bill Payment > คลิก Pay bills เพื่อชำระบิล

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

2. การชำระบิลผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล

2.2 การชำระบิล



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

เข้าสู่ระบบ โดย User ID : ADMIN1 หรือ Role Company Admin Maker



Please Sign In

Company ID พิมพ์ Company ID

User ID พิมพ์ Admin1

Password พิมพ์ Password

2FAPassword

คลิก Login



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

The screenshot displays the Admin1 Maker interface. At the top, there is a blue header bar with the KTB logo on the left, the text "Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)" in the center, and a "Logout" button on the right. Below the header, a "Menu" button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled "1. คลิก เมนู". The main content area shows a list of menu items, each with a computer icon: "COMPANY PROFILE" (highlighted with a red box and a callout bubble labeled "2. คลิก Company Profile"), "USER PROFILE", "LOA", "PASSWORD", and "ACTIVITIES LOGS".



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

 Inbox Current Time: 07 Jun 2019 15:28:26
Time out : 14 minutes 23 seconds

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

Application Reference#	KTB0170156	Application Date	07-06-2019
Company ID	KADK008234	Company Name	ทศสอ
Register Doc Type	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Register Doc #	0107555000023
Primary A/C		A/C Type	CURRENT
Juristic ID		Tax ID	
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Private
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference		Last Change Date	18-04-2019

3. คลิก Payee

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

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

Convenience Fund Transfer | CGP Download



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

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

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

Convenience Fund Transfer | CGP Download

Payee List :

4. คลิก Company Code/Biller ID

5. กรอก Company Code "xxxxx"

6.คลิกปุ่ม Search

7. กรอก Ref 1, Ref 2 ตามเงื่อนไขแต่ละ Company Code (หาก Ref 2 เป็นเลขที่เปลี่ยนไปตามแต่ละรอบบิล ให้เว้นว่างไว้ และให้ระบุตอนทำรายการชำระ)

8.คลิกปุ่ม Add to list

Company Code/Biller ID: RD

Company Name/Biller Name: Revenue Department

Ref 1: Tax ID / Citizen ID

Ref 2: Control Code (15 digits)

Add To List

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



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

ระบบจะแสดงรายชื่อที่ add ไว้ ขึ้นมาในระบบ

9. ตั้งชื่อแทนหน่วยงานรับชำระ (ไม่บังคับ)

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

แสดง 1 ถึง 14 จาก 14 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft **Submit** Cancel

10. คลิกปุ่ม Submit

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No **Yes**

11. คลิกปุ่ม Yes เพื่อส่งรายการให้ Admin2 อนุมัติ

2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

อนุมัติการเพิ่มผู้รับชำระ โดย User ID : ADMIN2 หรือ Role Company Admin Authorizer



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Please Sign In

Company ID พิมพ์ Company ID

User ID พิมพ์ Admin2

Password พิมพ์ Password

2FAPassword

คลิก Login



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

1. คลิก Inbox



Current Time: 05 Jun 2019 17:15
Time out : 14 minutes 10 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
05-06-2019	KTB0169794	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	admin1 JPM	Request Auth	-

2. คลิกรายการที่ต้องการอนุมัติ



2.1 การเพิ่มหน่วยงานเพื่อชำระบิล โดย Company Admin

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

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

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
☒	TopUpMobile				0811111111	-
☒	Goods/Services				12345	-
☒	Direct Sale				12345	-
☒	Utilities/Tax				3101556551	-
☒	Utilities/Tax				0135532000092	-
☒	Credit Card				425123125475621	-
☒	Utilities/Tax					

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 แถว

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

Approve **Reject** Cancel

2.2 การชำระบิล

เข้าระบบด้วย Single User หรือ Company Maker เพื่อสร้างรายการชำระบิล

The screenshot shows the Krungthai mobile banking app interface. At the top, the Krungthai logo and name are on the left, and the user's name 'Hi, SINGLE1 SINGLE' and email 'SINGLE1@DEMO009259 - สาขาคมนนเพชร' are on the right. Below the header, there is a 'Menu' button highlighted with a red box. A blue callout box points to it with the text '1. คลิก Menu'. To the right of the 'Menu' button is a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', and 'KTB Own Account transfer'. Further right, there are three main sections: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', and 'Bill Payment'. The 'Bill Payment' section is highlighted with a red box, and a blue callout box points to it with the text '2. คลิก Pay Bills'. Inside the 'Bill Payment' section, there is a list of options: 'Pay Bills', 'Tracking-Bill Payment', 'Outstanding Bill', and 'Tracking - Outstanding Bill'. The 'Pay Bills' option is highlighted with a red box.

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

2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

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

1 Fill in Information 2 3

Customer Ref# CB000000439937 Reference Date 14-05-2019 14:51:41

Priority ☐ Urgent flag

From Account Information:

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

Account Name นาย อิศรา มาลพวงษ์ Alias Name นาย อิศรา มาลพวงษ์

3. เลือกบัญชีเพื่อชำระ



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

4. เลือกหน่วยงานที่ต้องการชำระเงิน

Payee Information:

Payee Name True Move H Consumer (1104)

Alias Name

Reference 1 0919999999

Reference 2

Please enter data

5. ระบุหมายเลขอ้างอิง 1 และ/หรือ 2
ข้อมูลจะแสดงตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ชำระ

6. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ

Amount 100.00 Baht

Please enter amount

PayAlert Ref No.

Must 16 characters.

Effective Date

14-05-2019



Company Reminder

Maximum 40 characters.

7. ระบุวันที่ต้องการชำระเงิน

ระบุหมายเหตุช่วยจำ (ไม่ระบุก็ได้)

2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

Single User
คลิกปุ่ม **Approve**

Notification Information:

Notify to ☒

Email

atta_ja@hotmail.com

SMS

0917716580

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant ☐

Email ☐

SMS ☐

☐ Withholding Tax and VAT Information :

8. คลิกการแจ้งเตือนการทำรายการ

Save As Draft

Approve

9. คลิก **Approve**



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ **Company Maker** สร้างรายการชำระบิล

Company Maker
คลิกปุ่ม **Submit**

Notification Information:

Notify to ☒

Email

atta_ja@hotmail.com

SMS

0917716580

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant ☐

Email ☐

SMS ☐

☐ Withholding Tax and VAT Information :

8. คลิกการแจ้งเดือนการทำรายการ

Save As Draft

Submit

9. คลิก **Submit**



2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

2 Pay Bills Confirmation

Customer Ref # CB000000329672 Reference Date 31-05-2018 10:03:10

PayAlert Ref No. - Priority Normal

From Account Information:

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

Account Name นาย อิศรา มาลพวง Alias Name นาย อิศรา มาลพวง

Payee Information:

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

TAX ID 1234567890

Payment Information:

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

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

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

10. หากข้อมูลถูกต้อง
คลิก **Confirm** เพื่อยืนยัน
การชำระเงิน

2.2 การชำระบิล

Single User หรือ Company Maker สร้างรายการชำระบิล

From Account Information:

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

Account Name นายสาธิตนพพรบุรีดี ด.โนเม +89404

Alias Name test

Payee Information:

Payee Name บ.สินเป็นเกล้า จำกัด 2478

Alias Name -

Ref 1 12345678

Ref2 1

Payment Information:

Amount 1,000.00 Baht

Effective Date 27-06-2018

Fee 0.00 Baht

Net Amount 1,000.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to Email - SMS -

Notify all relevant -

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

11. คลิก **Finish** เพื่อจบการทำรายการ

Payment customer Reference# CB000000333143 has been submitted successful.

Finish



2.2 การชำระบิล

อนุมัติรายการชำระบิล โดย **Company Authorizer**

Krungthai
กรุงเทพ

1. คลิก **Inbox**

Hi, auth1 (Company Authorizer)
AUTH1@TSCO010984 - ฝ่ายธุรกิจบริการ +102925

logout

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

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : i

2. คลิก **Primary Activities**

Primary Activities BulkPayment Secondary Activities BulkPayment

Filter: x Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	From A/C	To	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	05-07-2021	CB000000556946	Payment	Bill Payment	000-0-35167-9	70061	10,000.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
2	21-05-2019	CB000000441453	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	1.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
3	05-02-2019	CB000000418647	Fund Transfer	3rd Party Transfer	000-0-35167-9	000-0-33906-7	100.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
4	08-01-2019	CB000000415222	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	100.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
5	21-12-2018	CB000000413365	Fund Transfer	Other Bank A/C Transfer	000-0-35167-9	777-2-83602-2	1,000,000.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	
6	26-09-2018	CB000000343756	Fund Transfer	Own A/C Transfer	000-0-35167-9	000-6-06802-2	700.00	MAKER1@TSCO010984	Request Auth	

3. คลิก **รายการชำระ Bills**

Showing 1 to 6 of 6 entries

<< < 1 of 1 > >>

2.2 การชำระบิล

อนุมัติรายการชำระบิล โดย **Company Authorizer**

 **Krungthai**
กรุงไทย

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

Logout

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : **Pay Bills** > Transaction Detail

[< Back](#)

1 Transaction Detail

2

3

Customer Ref# CB000000556946

Reference Date 05-07-2021

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

Bank Process Status -

From Account Information:

Pay From Account 000-0-35167-9*ธนาคาร กรุงไทย

Account Name ธนาคาร กรุงไทยกรุงธนฯ +102925

Alias Name ธนาคาร กรุงไทย

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 70061

Alias Name -

TAX ID 1234567890123

ตรวจสอบรายละเอียด
การชำระ



2.2 การชำระบิล

อนุมัติรายการชำระบิล โดย **Company Authorizer**

ตรวจสอบรายละเอียด
การชำระ

Payment Information:

Amount **10,000.00** Baht

Effective Date **05-07-2021**

Fee **0.00** Baht

Net Amount **10,000.00** Baht

Company Reminder

-

Notification Information:

Notify to

Email

-

SMS

-

Notify all relevant

-

Please review your payment :

Reject

Approve

4. หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม **Approve**
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผล



2.2 การชำระบิล

Krungthai Corporate Online : **Pay Bills** > Transaction Detail

1 2 **Approve Confirm** 3

ตรวจสอบรายละเอียด
การชำระอีกครั้ง

Customer Ref# CB000000556946

Reference Date 05-07-2021

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

Bank Process Status -

From Account Information:

Pay From Account 000-0-35167-9*ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีรวม+102925

Alias Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 70061

Alias Name -

TAX ID 1234567890123

Payment Information:

Amount 10,000.00 Baht

Effective Date 05-07-2021

Fee 0.00 Baht

Net Amount 10,000.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to

Email -

SMS -

Notify all relevant

-

5. คลิก **Confirm**

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

Are you sure you want to approve customer Reference# CB000000556946 ?

Cancel

Confirm

2.2 การชำระบิล

Krungthai Corporate Online : **Pay Bills** > Transaction Detail

1 2 **Approve Confirm** 3

Customer Ref# CB000000556946

Reference Date 05-07-2021

PayAlert Ref No. -

Priority Normal

Tracking Status:

Company Process Status Approval Waiting

Bank Process Status -

From Account Information:

Pay From Account 000-0-35167-9*ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีรวมด+102925

Alias Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Payee Information:

Payee Name TEST EDC GFMS - 70061 70061

Alias Name -

TAX ID 1234567890123

Payment Information:

Amount 10,000.00 Baht

Effective Date 05-07-2021

Fee 0.00 Baht

Net Amount 10,000.00 Baht

Company Reminder -

Notification Information:

Notify to

Email -

SMS -

Notify all relevant -

***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.

Payment customer Reference# CB000000333143 has been submitted successfully.

Finish

6. คลิก Finish

3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

เมนู Tracking-Bill Payment

The screenshot displays the KTB Biz GROWING portal interface. At the top, the header includes the KTB logo, the text 'Hi, เม็ค หนึ่ง# (Company Maker)', and a 'logout' button. The main content area is divided into several sections: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', and 'Receivable'. The 'Menu' button in the top left corner is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1. คลิก Menu'. The 'Tracking-Bill Payment' option under the 'Bill Payment' section is also highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2. คลิก Tracking-Bill Payment'.

Menu

1. คลิก Menu

2. คลิก Tracking-Bill Payment



3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

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

Please specify searching criteria :

Tracking State

Specific Date

Status

From Date To Date
Not over last 3 months.

3. เลือก Tracking Status :
Bank Process

4. เลือก Status : **All**

5.เลือก Specific Date :
Effective Date

6. เลือกวันที่รายการมีผล

7. คลิก **Search**



3. การตรวจสอบสถานะรายการชำระบิล

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



ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

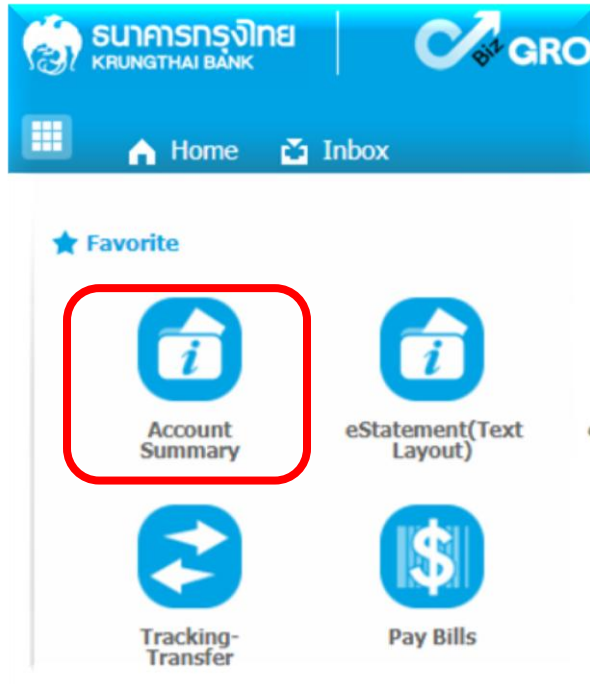
1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดข้อสอบถาม พร้อมหน้าจอ

การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



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 ฝ้ายธุรกิจปรี

Showing 1 to 1 of 1 entries

จำนวนบัญชีที่แสดง ขึ้นอยู่กับการระบุข้อมูลบัญชีของตนเองตามที่สมัครใช้บริการ



การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

Account Detail

Print

Account No. 000-0-35167-9

Account Status Active

Alias Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรี

Currency THB

able Balance 19,700,158.32

old Amount 6,548.00

Cheque BC 0.00

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

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

Accrued Interest 0.00

rued Interest Payable 12,168.32

Last Transacti 16-03-2018

March 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						31

Statement online Please sp

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

Specific Period: Today

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

View

Download

การเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี

Statement online Please specify criteria to view/download

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

Specific Period: Today

เมื่อคลิก **View** ระบบจะแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

View

Download

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

Download Account Activity

You are about downloading the transaction histo

Account Type Saving

Account Name ธนาคาร ฝ่ายธุรกิจปรีวรรต+102925

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

File Format
Excel
Excel
Word

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

cancel

download

ปรากฏหน้าจอเพื่อดาวน์โหลดรายงานสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ Excel หรือ Word จากนั้น คลิก **Download** เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

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



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



หัวข้อ

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



1. การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque)

The screenshot displays the Krungthai online banking portal. At the top, the header includes the Krungthai logo, the user's name 'Hi, 7799 (Single User)', and a 'logout' button. The main content area is divided into several sections: 'Menu', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', 'Receivable', and 'Cheque'. The 'Menu' section is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '1. คลิก Menu'. The 'Cheque' section is also highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '2. เมนู Cheque คลิก Status Inquiry'. The 'Cheque' section lists three options: 'Status Inquiry', 'Stop Cheque', and 'Tracking Cheque'.

1. คลิก Menu

2. เมนู Cheque
คลิก Status Inquiry



1. การเรียกดูสถานะเช็ค (Inquiry Cheque)

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

Please specific searching criteria :

Account No.

Cheque No. From To

Cheque Status

Filter: x Show entries

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

Showing 1 to 6 of 6 entries

<< << 1 of 1 >> >>

1. เลือกเลขที่บัญชีกระแสรายวัน

2. ระบุหมายเลขเช็ค

3. เลือกสถานะเช็ค

4. คลิก Search

ระบบจะแจ้งสถานะเช็คตามหมายเลขที่เช็คที่ได้ระบุไว้

2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

The screenshot displays the Krungthai online banking dashboard. At the top, the header includes the Krungthai logo, the user's name 'Hi, 7799 (Single User)', and a 'logout' button. The main content area is divided into several sections: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', 'Bill Payment', 'Receivable', and 'Cheque'. The 'Menu' button is highlighted with a red box and a callout bubble. The 'Cheque' section is also highlighted with a red box, and the 'Stop Cheque' option within it is highlighted with a red box and a callout bubble.

1. คลิก Menu

2. เมนู Cheque
คลิก Stop Cheque



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

Krungthai
กรุงไทย

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE779@KADK008234 - ทดสอบ

logout

Home Inbox

Current Time: 07 Jun 2019 16:46:01
Time out :14 minutes 27 seconds

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

1 Fill in Information 2 3

1. เลือกเลขที่บัญชี

Customer Ref# CB000000446467 Reference Date 07-06-2019

Account No. 515

2. ระบุหมายเลขเช็คที่ต้องการอายัด หากอายัดเช็คใบเดียว
ระบุเลขที่เช็ค เฉพาะช่อง From เท่านั้น

From 1

3. ระบุวันที่ที่ต้องการอายัดเช็ค

Cheque Date 07-06-2019

Payee Test

4. ระบุชื่อผู้รับเช็ค

Reason LOSS OF CHEQUE

5. เลือกเหตุผลที่ต้องการอายัดเช็ค

Save As Draft Approve

6. คลิกปุ่ม Approve

2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

 **Krungthai**
กรุงไทย

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE779@KADK008234 - กดสอน

logout

Home Inbox

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

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

1

2 Stop Cheque Confirmation

3

Customer Ref# CB000000446466

Reference Date 07-06-2019

Account No. 515

Alias Name

Cheque No. 1

Cheque Date 07-06-2019

Payee test

Total No. of Cheque 1

Reason LOSS OF CHEQUE

7. ตรวจสอบความถูกต้อง
หากถูกต้องคลิกปุ่ม **Confirm**

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

Cancel

Confirm



2. การอายัดเช็ค (Stop Cheque)

 **Krungthai**
กรุงไทย

Hi, 7799 (Single User)
SINGLE779@KADK008234 - ทดสอบ

logout

Home Inbox

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

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

123

Stop Cheque Successful.

Print

Customer Ref#	CB000000446466	Reference Date	07-06-2019
Account No.	515	Alias Name	
Cheque No.	1		
Cheque Date	07-06-2019		
Payee	test		
Total No. of Cheque	1		
Reason	LOSS OF CHEQUE		

หากต้องการทำรายการเพิ่ม
คลิก **More Transaction**

Stop Cheque customer Reference# CB000000446466 have been approved successfully.

More Transaction

3. การตรวจสอบสถานะเช็ค

The screenshot displays the Krungthai online banking portal. At the top, the header includes the Krungthai logo, the text 'Krungthai ทรูไทย', and user information: 'Hi, 7799 (Single User)' and 'SINGLE779@KADK008234 - นพดณ', along with a 'logout' button. A red box highlights the 'Menu' icon in the top left corner, with a callout bubble stating '1. คลิก Menu'. The main content area is divided into several sections: 'Account Information' (with links for Account Summary, eStatement, and eStatement(Excel)), 'Global Fund Transfer' (with links for KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, Other Bank Account Transfer, and Tracking-Transfer), 'Bill Payment' (with links for Pay Bills and Tracking-Bill Payment), 'Receivable' (with links for Online and Download), and 'Cheque' (with links for Status Inquiry, Stop Cheque, and Tracking Cheque). A red box highlights the 'Tracking Cheque' link in the 'Cheque' section, with a callout bubble stating '2. เมนู Cheque คลิก Tracking Cheque'. A 'Favorite' section is also visible on the left side of the main content area.

1. คลิก Menu

2. เมนู Cheque
คลิก Tracking Cheque



3. การตรวจสอบสถานะเช็ค

Krungthai Corporate Online : [Cheque](#) > Tracking Cheque

Please specify searching criteria :

Tracking State:

Specific Date:

Status:

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

6. ระบุวันที่รายการมีผล

7. คลิก Search

Index	Cheque Date	Ref No.	Account No.	From	To	Status
1		CB000000446466	515- 	1	1	Success

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< << 1 of 1 >> >>



ช่องทางติดต่อธนาคาร



ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ

02 111 9999

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

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการ
หน่วยงานภาครัฐ

02 111 1144

(บริการตลอด 24 ชม.)

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

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

การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self Reset Password) Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งานบริการพื้นฐาน



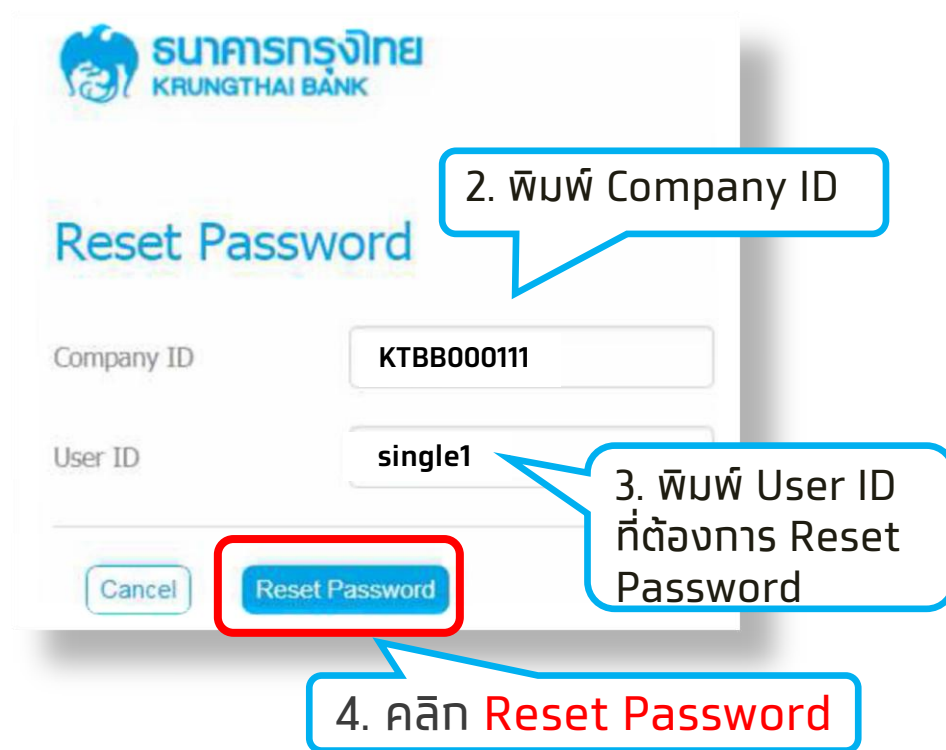
การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

กรณีที่ผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ถูก Locked สามารถออกรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ Krungthai Corporate(รูปแบบใหม่)



The image shows the login page of Krungthai Corporate. At the top left is the Krungthai logo with the text 'Krungthai กรุงเทพ'. To the right of the logo are two buttons: 'ไทย' (Thai) and 'ENG'. Below this is the text 'Please Sign In'. There are three input fields: 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. Below the 'Password' field is a '2FAPassword' field with a dropdown arrow. At the bottom left is a blue 'Login' button. Below the 'Login' button is a red-bordered box containing the text 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A blue callout bubble points to the 'Login' button with the text '1. คลิก ลืมรหัสผ่าน?' (1. Click Forgot password?).



The image shows the 'Reset Password' page of Krungthai Corporate. At the top left is the Krungthai logo with the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. Below this is the text 'Reset Password'. There are two input fields: 'Company ID' and 'User ID'. The 'Company ID' field contains the text 'KTBB000111'. The 'User ID' field contains the text 'single1'. At the bottom left is a 'Cancel' button. At the bottom right is a blue 'Reset Password' button. A red-bordered box surrounds the 'Reset Password' button. A blue callout bubble points to the 'Reset Password' button with the text '4. คลิก Reset Password'. Another blue callout bubble points to the 'User ID' field with the text '3. พิมพ์ User ID ที่ต้องการ Reset Password'. A third blue callout bubble points to the 'Company ID' field with the text '2. พิมพ์ Company ID'.



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช่หรือไม่?

No Yes

5. คลิก Yes



 **Krungthai**
กรุงไทย

เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

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

OK

6. คลิก OK



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

ระบบจะส่ง E-mail ให้กับ User นั้น ดังภาพ



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



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

กรุณากรอกข้อมูล

SMS OTP Password :

596442

New OTP

Confirm

Cancel

8. กรอก
หมายเลข OTP

9. คลิก **Confirm**

หากไม่ได้รับ SMS OTP ให้คลิก
New OTP แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์
มือถือของ User ถูกต้องหรือไม่

SUBMIT OTP

Your password has been successfully changed.
ท่านทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว
โปรดตรวจสอบอีเมล k*****n@ktb.co.th อีกครั้ง
เพื่อนำรหัสผ่านมา log in เข้าสู่ระบบ

Finish

10. คลิก **Finish**



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง(Self Reset Password)

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

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง ท่าน ▾

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@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment 2 LV



สารบัญ

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

1. การใช้งาน Krungthai Corporate Online

1. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

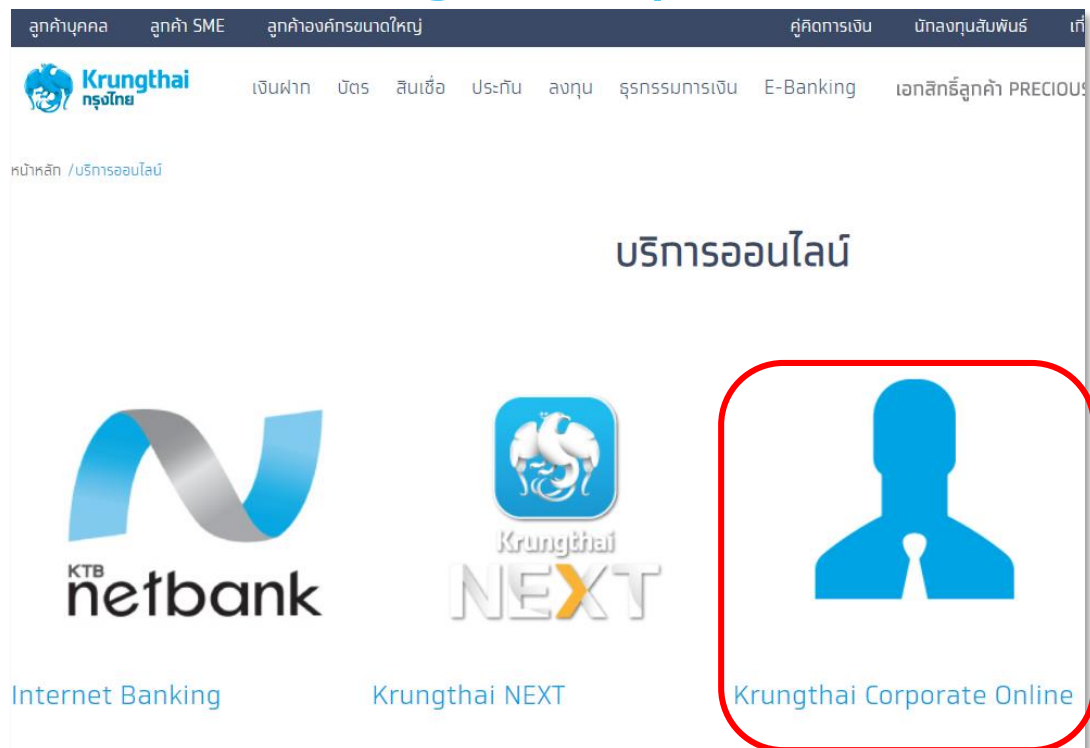
การใช้งาน KTB Corporate online

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

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



1. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

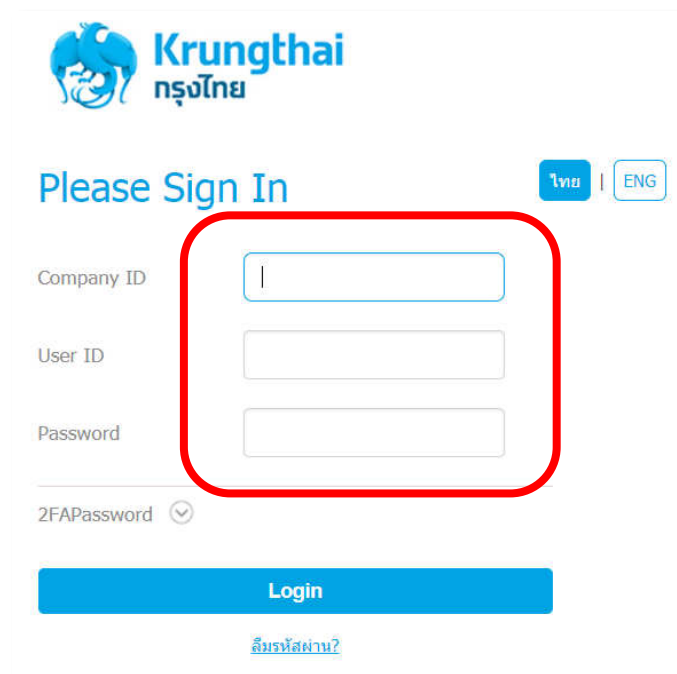
การใช้งาน KTB Corporate online

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

3. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



1. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

การใช้งาน KTB Corporate online

4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



The login form for Krungthai Corporate Online includes the following fields and elements:

- Language Selection:** Thai (ไทย) and English (ENG) buttons.
- Company ID:** A text input field.
- User ID:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- 2FAPassword:** A dropdown menu for two-factor authentication.
- Login Button:** A large blue button labeled "Login".
- Forgot Password Link:** A link labeled "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot Password?) below the Login button.

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

พิมพ์ User ID (MAKER หรือ AUTHORIZER)
ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน

พิมพ์ Password
ครั้งแรก ที่ได้รับจากได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน
ครั้งถัดมา ใช้ Password ที่ตัวเอง

คลิก Login

1. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

- ✓ 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

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หาก เปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการใช้งาน

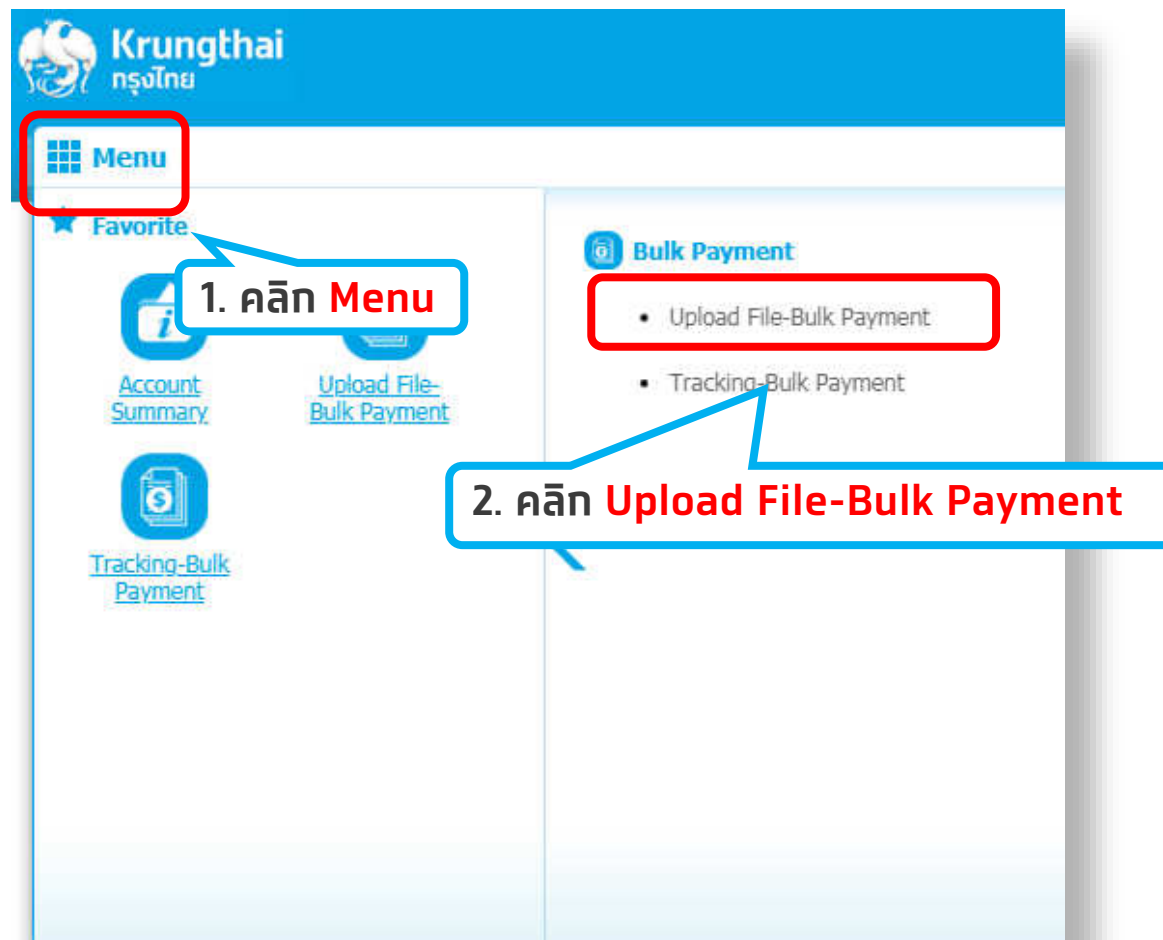
1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



2. การตั้งรายการจ่ายเงิน


Krungthai
 กรุงไทย

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

Service Name

Put Keywords or Selected

Put Keywords or Selected
 Direct Debit/Credit 01
 KTB iPay Direct 02
 KTB iPay Direct 10
 KTB iPay Express 02
 KTB iPay Standard 04

File Upload

Browse

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to

SMS
 0971989496

Refresh

Filter:
 Show 30 entries

Showing 0 to 0 of 0 entries

3. คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน (ตามบริการที่สมัคร)

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

Service Name Direct Debit/Credit 01 ▼

File Upload Please entry data. 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

Filter: x 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

<<
<
>
>>

4. คลิก Browse เพื่อเลือก Text File ที่เตรียมไว้

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

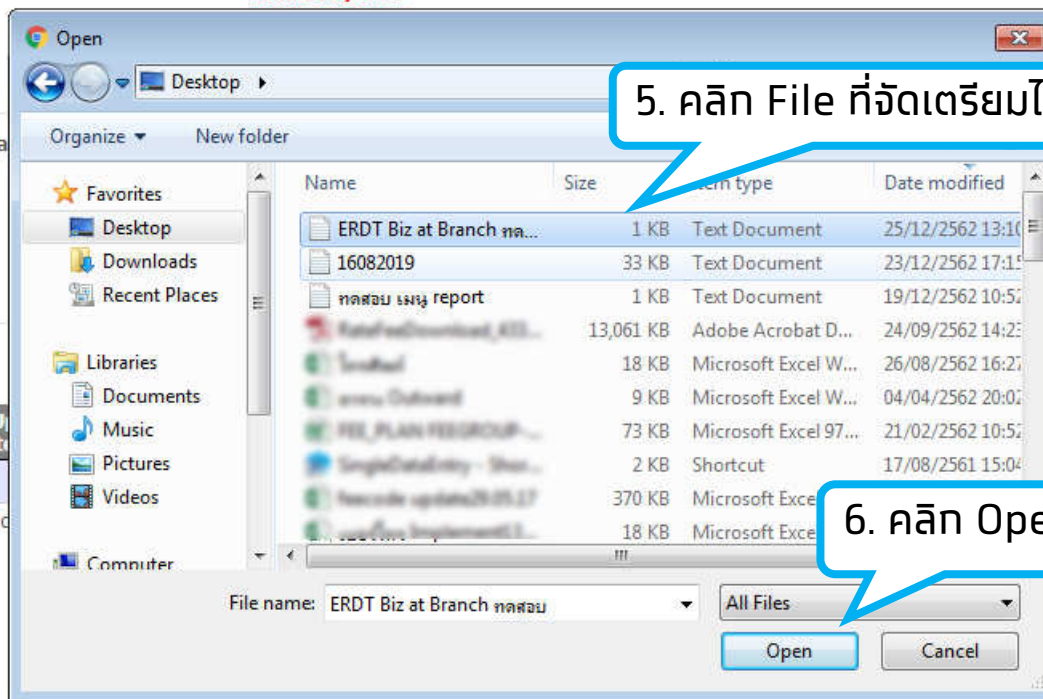
Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name Direct Debit/Credit 01

File Upload

Browse

Please entry data.



0820054430

Refresh

Show 30 entries

load status Reason Action

<< < > >>

2. 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

<< < > >>

7. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ

8. คลิก Upload

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

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

Service Name

File Upload

Please entry data.

Upload Description

Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email

Separate multiple email using a comma,

SMS

9. คลิก Refresh เพื่อระบบ แสดง Upload Status เป็น Complete

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 > >>

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

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



Service Name

File Upload
Please entry data.

Upload Description
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to ☒

Email

SMS

Separate multiple email using a comma,

10. Upload Status เป็น Complete

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		Complete	Payment Validated Successfully			

Showing 1 to 1 of 1 entries

11. คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำรายการ

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

1

2

3

Fill in Information

Cust Ref#

CB000010078236

Priority

☐ Urgent flag

14. ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

Payment ID

43410

Received Date

25-12-2019 17:21:55

File Name

ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt

Company Account

0000348333

Total Transaction

2

13. ตรวจสอบ Service Name

Service Name

Direct Debit/Credit 01

12. ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

Effective Date

25-12-2019

15. ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

Total Amount

B 3,500.00

Status

Wait Authorized

Reference

-

2. 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

16. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินรายการ

Notification Information:

Notify to ☒

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Separate multiple email using a comma,

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

17. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

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

<< < 1 of 1 > >>

18. คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ

Save As Draft

Submit

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

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



1

2

Confirmation

3

Cust Ref# CB000010078236

19. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID 43410

Status Wait Authorized

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

Effective Date 25-12-2019

Company Account 0000348333

Reference -

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

20. คลิก Confirm

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

Cancel

Confirm

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

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



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 **฿ 3,500.00**

Notification Information:

Notify to ☒

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

SMS **0820054430**

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

Bulk Payment customer Reference# CB000010078236 have been submitted successfully.

[More Transaction](#)

[Finish](#)

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

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

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


Krungthai
 กรุงเทพ

Hi, นายทดสอบ ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)
 AUTHORIZE@SMEP044508 - ทดสอบ IMP


 logout

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

 Home
  **Inbox**

1. คลิก Inbox

Krungthai Corporate Online : **inbox**

2. คลิก Primary Activities Bulk Payment

Primary Activities Secondary Activities **Primary Activities BulkPayment** Secondary Activities BulkPayment

Filter: x Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	File Name	Upload Description	From A/C	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

3. คลิก รายการที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

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 ☐

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS ☐

Email SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

8. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

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

<< < 1 of 1 > >>

9. คลิก Approve เพื่ออนุมัติรายการ

Reject

Approve

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

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**

SMS **0820054430**

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

12. คลิก Finish

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

Finish

4. การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

4. การปฏิเสธรายการชำระเงิน

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 ☐

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

1. คลิก **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ

Reject

Approve

4. การปฏิเสธรายการชำระเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail



1

2

Confirmation

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

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Total Amount B 3,500.00

Rejected Reason ข้อมูลไม่ถูกต้อง

2. กรอกเหตุผลที่ปฏิเสธรายการ

Notification Information:

Notify to ☒

Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th

SMS 0820054430

Notify all relevant ☐

Email ☐ SMS ☐

3. คลิก Confirm

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

Cancel

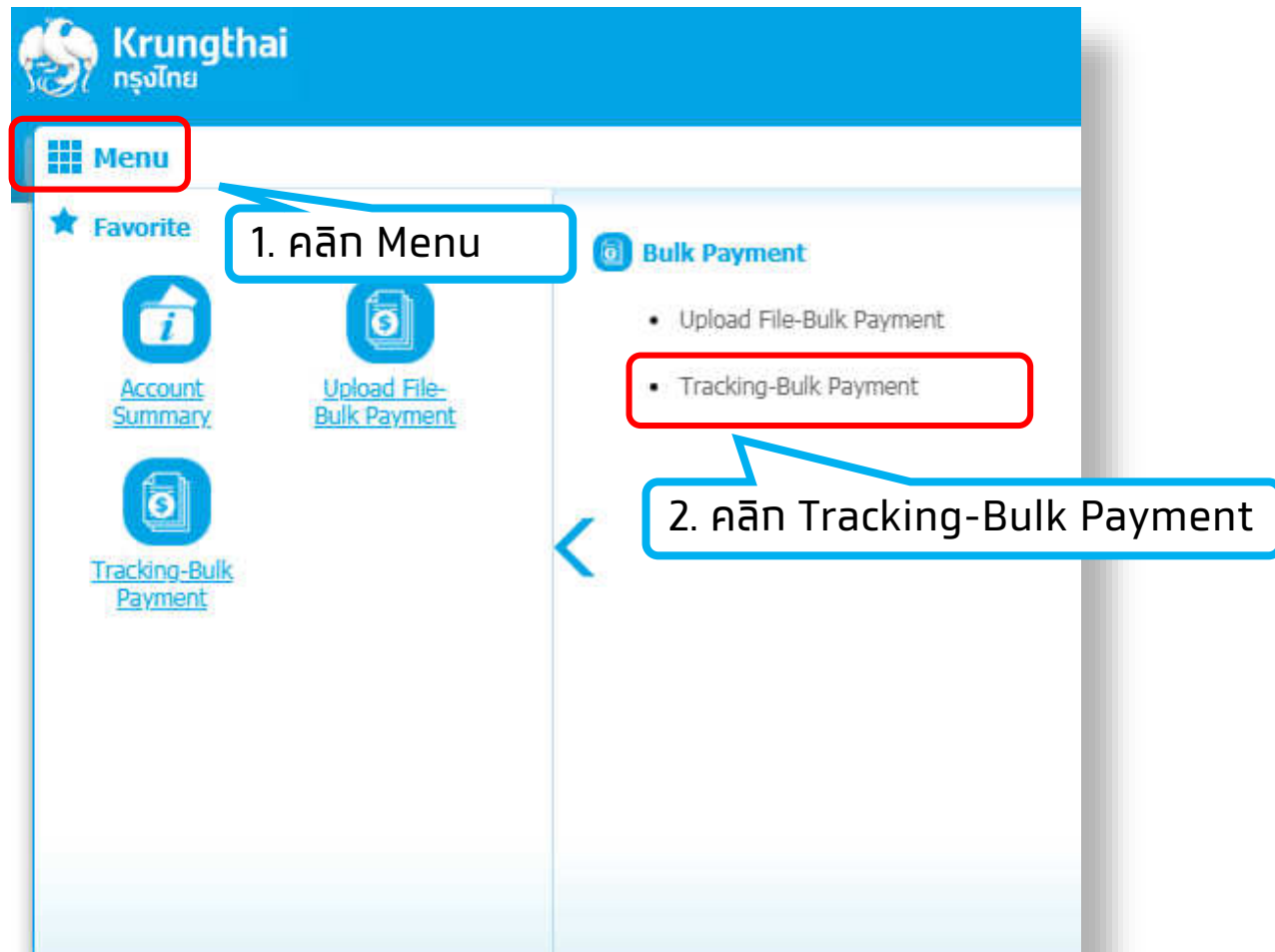
Confirm

5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment



5. การตรวจสอบรายการชำระเงิน

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

5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Tracking Status:

Company Process Status **Approved**

Payment Information:

Payment ID **43410**

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

File Name **ERDT Biz at Branch 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 ☐

6. ระบบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

7. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

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	-	นายสาขานนเพชรรัตน์	-	1,500.00	Completed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Rejected	

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

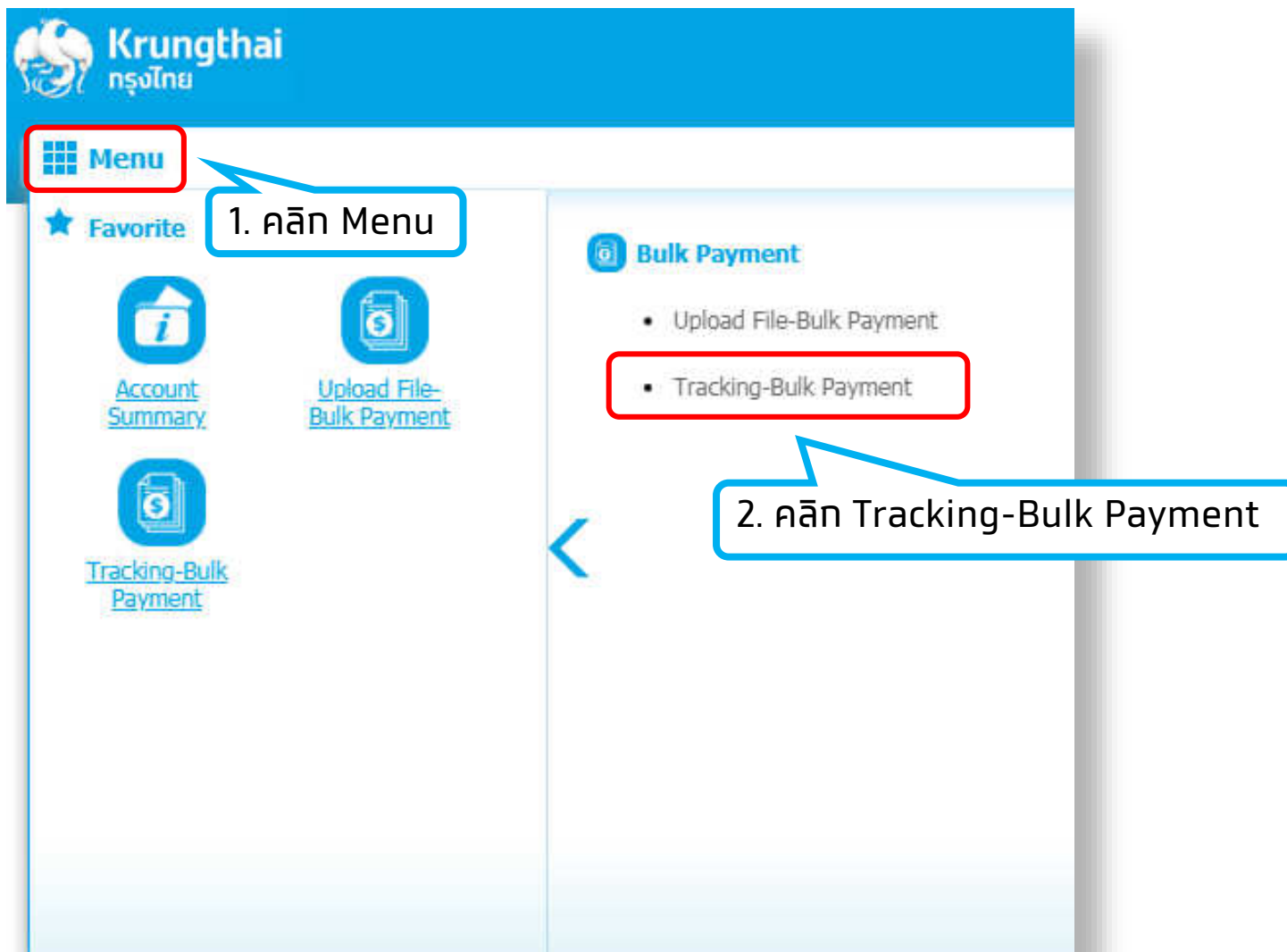
6. รายงานการจ่ายเงิน

6. รายงานการจ่ายเงิน

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

6. รายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



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 it with the text "1. คลิก Menu". Below the menu, there is a "Favorite" section with three icons: "Account Summary", "Upload File-Bulk Payment", and "Tracking-Bulk Payment". To the right, 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 it with the text "2. คลิก Tracking-Bulk Payment".

6. รายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** >

3. กลับมาหน้าจอ Tracking คลิกวันที่ Upload File และ วันที่รายการมีผล

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

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

Service Name All

Payment Status All

4. คลิก Search เพื่อค้นหารายการ

Search

Filter: x 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"

6. รายงานการจ่ายเงิน

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

6. รายงานการจ่ายเงิน

Krungthai Corporate Online : Bulk Pay

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

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

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

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

6. รายงานการจ่ายเงิน

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



Upload Date To

Service Name

Effective Date To

Payment Status

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 > >>



BulkPaymentDetail....pdf

Show all

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด

6. รายงานการจ่ายเงิน

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

6. รายงานการจ่ายเงิน

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

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ต.ป.ณ.44 ศป.ภท. 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
- ดิ้นจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ <u>1</u> รายการ	<u>2,000.00</u> บาท
- ดิ้นค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ	<u>0.00</u> บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	<u>1,500.00</u> บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	<u>0.00</u> บาท

Payment ID : 43410

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

" เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม "

" This is computer generated document No signature required "

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report



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

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Company ID : SMEP044508 Company Name : ทดสอบ IMP	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction		
	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	Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25 (Detail Part)	Datatype : ERDT01 Page 1 of 1

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

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	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@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

