

คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay bills กรณีแก้ไขสิทธิ ผู้ใช้งาน Company User

Version 1.0

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

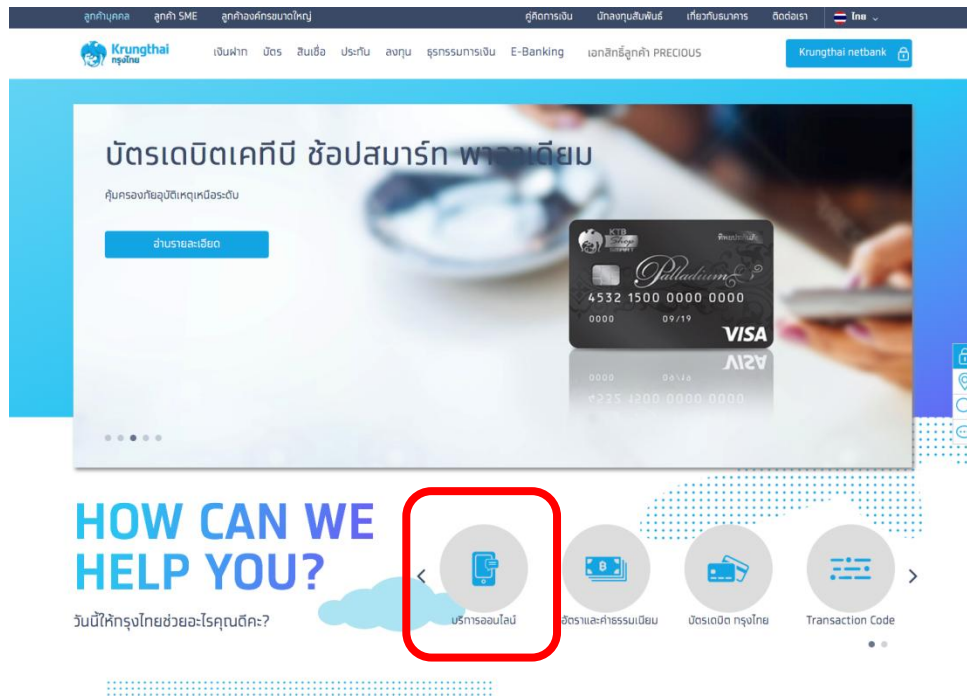
การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

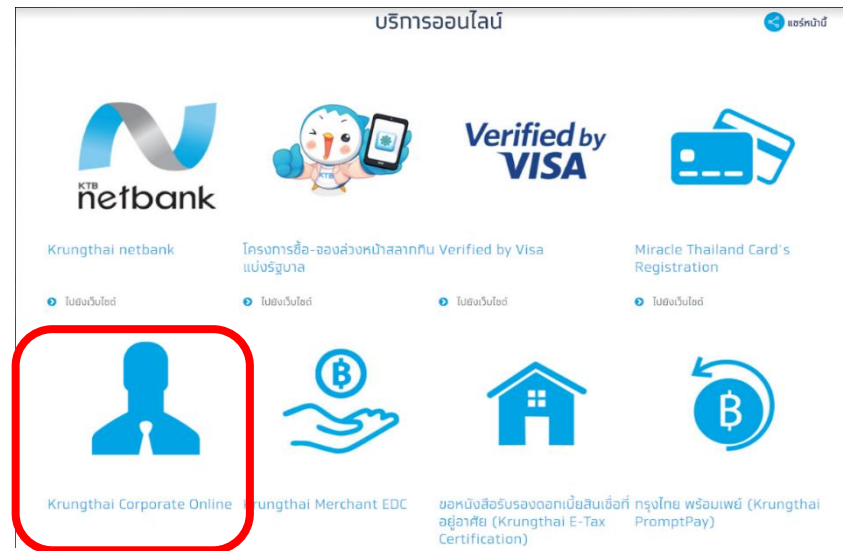
หน้าจอบน Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

หน้าจอบระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้าสู่บริการ Krungthai Corporate

- Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)**
- Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)

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

ช่องทางพิเศษเพื่อบริการหน่วยงานภาครัฐ
02 111 1144
(บริการตลอด 24 ชม.)

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

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

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

พิมพ์ Password กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์
เล็กตามที่ส่งให้

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

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

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

For any further questions, please feel free to contact us at:
Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate online ครั้งแรก

ระบบจะบังคับให้ตั้ง Password ใหม่



Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจากธนาคาร
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่งให้

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับ
ตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

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

Cancel

Confirm Password

กด Confirm Password

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker, Authorizer)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู

Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker) Logout

Menu

COMPANY PROFILE

USER PROFILE

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS

2. เลือก Company Profile

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

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

3. เลือก Payee

Payee

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

Payee List :

Category

Company Code

Company Code/Biller ID

Search

Company Name/Biller Name

เลขที่บัตรเดบิต 16 หลัก

Add To List

4. คลิกที่นี่

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

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

6. สำหรับหน่วยงานโปรดปรนกรหัส
Billing Account 16 หลัก

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

Payee List :

Category Credit Card ▼

Company Code KTB Fleet Card(5247) ▼

Company Code/Biller ID 5247

Search

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

Company Name/Biller Name KTB Fleet Card

Account No. 2100000000031026

10. กรอกรหัส **ACCOUNT บัตร Fleet Card**

Add To List

11. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

8. คลิกที่นี่

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

ระบบจะแสดงรายชื่อที่ add ไว้ ขึ้นมาในระบบ

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

13. สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

Save As Draft **Submit** Cancel

14. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ admin2

หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิกเลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

PLEASE CONFIRM ✕

Are you sure you want to submit this draft ?

15. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

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

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
14-08-2018	KT80147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

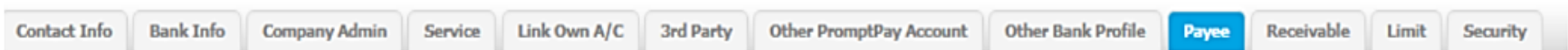
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

2. ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดใน Tab Payee

- หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ



Payee List :

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. อนุมัติรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

Approve

Reject

Cancel

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

- หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Payee List :

แสดง แถว

ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Card	KTC	KTC Card	กรมบัญชีกลาง01	4563123469857458	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Card	5247	KTB Fleet Card	ACCOUNT026	2100000000031026	-

ก่อนหน้า ถัดไป

2. อนุมัติรายการ
 2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

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

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

The screenshot displays the GFMIS system interface. At the top left, the KTB logo and 'SURF KRUNGTHAI' are visible. The top right shows the user's name 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)' and a 'Logout' button. A blue callout box with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (After logging into the system, click the menu) points to the 'Menu' button in the top left corner. Below the menu, a list of options is shown: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. A second blue callout box with the text '2. เลือก User Profile' (Select User Profile) points to the 'USER PROFILE' option, which is also highlighted with a red box.

3. การแก้ไขสิทธิ์ให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิ์เพื่อชำระ Pay Bills

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

Please specify searching criteria:

User ID
 User Role

User Name
 User Status

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"

3. การแก้ไขสิทธิ์ให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิ์เพื่อชำระ Pay Bills

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

Please specify searching criteria:

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

Buttons: Search, Add New

Display: 25 / Page: 1

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

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

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

ตัวอย่างการเพิ่มสิทธิให้กับ User เพื่อใช้บริการ Pay Bills

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

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001-0-15369-1	ทดสอบ	-	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	001-6-19501-9	ทดสอบ	-	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดสอบ	-	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Submit Cancel

6.คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

7. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

3. การแก้ไขสิทธิ์ให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิ์เพื่อชำระ Pay Bills

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB Biz

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

ชื่อ ทดสอบ

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

[Inbox](#)

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1.คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

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

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

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

User ID	<input type="text" value="maker99"/>	Citizen ID	<input type="text" value="1234567890123"/>
User Name	<input type="text" value="maker99"/>	Locked	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Inactive"/>	Role	<input type="text" value="Company Maker"/>
Position	<input type="text"/>	Department	<input type="text"/>
Authorize Class	<input type="text" value="A"/>		
P/W Change every	<input type="text" value="90"/>	Day(s)	

2. อนุมัติรายการ
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

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

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

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

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

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

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

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bill

การแก้ไขสิทธิให้ User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ Pay Bills

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

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

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

Welcome to
KTB Corporate Online

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

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

The screenshot displays the GFMIS system 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" dropdown is open, listing several options: "COMPANY PROFILE", "USER PROFILE", "LOA", "PASSWORD", and "ACTIVITIES LOGS". The "LOA" option is highlighted with a red box. A blue callout box with the text "1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู" (After logging into the system, click the menu) points to the "Menu" button. Another blue callout box with the text "3. เลือก LOA" (Select LOA) points to the "LOA" option in the menu.

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

Admin1 Log-in เข้าระบบ Krungthai Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Upload เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA

The screenshot shows the 'Upload' tab in the 'LOA' section of the Admin1 Maker interface. At the top, there are logos for 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK' and 'GROWING by KTB'. The user is identified as 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)'. The current time is 20 Feb 2018 13:38:24, and the session will time out in 14 minutes 55 seconds. Below the header, the page title is 'KTB Company Admin : LOA'. There are input fields for 'Application Ref#' (with a red asterisk) and 'Application Date' (set to 20-02-2018). Below these are tabs for 'Upload' and 'Financial'. A search filter is set to 'All'. A table with columns for 'Action', 'Rule', 'Service', 'Limit Validate', 'Transaction Limit' (Min, Max, Override), 'Batch Limit' (Min, Max, Override), and 'Group' (A-J) is displayed. The first row shows 'Add', 'KTB iPay Standard 0', 'Transaction Only', and 'N'. At the bottom, there are buttons for 'Save As Draft', 'Submit', and 'Cancel', along with a page indicator 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป'.

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

KTB Company Admin : LOA

Application Ref# 20021801 *

Upload **Financial**

4. คลิก Tab. Financial

แสดง All ▼ แกว

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

3. กรอก Reference ในระบบ

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

ระบุข้อมูลดังนี้

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

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

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว

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

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1ถัดไป

หลังจากกำหนดสิทธิครบ คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

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

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | Biz GROWING by KTB

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)

ชื่อ ทดสอบ

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

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
20-02-2018	20021801	LOA Profile	Admin1 Maker	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

1. คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

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

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

Upload **Financial**

แสดง All

ค้นหา:

2. เลือก Financial เพื่อตรวจสอบรายการ

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

3. อนุมัติรายการ
3.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

Approve Reject Cancel

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve **Reject** Cancel

3. อนุมัติรายการ

3.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

4. การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

KTB Company Admin : LOA

Reject Reason:

 *

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

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

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

The screenshot displays the GFMIS system interface. At the top left is the KTB logo and the text "ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK". At the top right, the user is identified as "Hi, 2000400452 Test Admin 2 (Company Admin Authorizer) ADMIN2 / GMIS039014 Test" with a "Logout" button. A blue callout box at the top center contains the text "1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู" (1. After logging into the system, click the menu). Below this, a red-bordered box highlights the "Menu" button in the top left corner. A list of menu items is shown below: "COMPANY PROFILE", "USER PROFILE", "LOA", "PASSWORD", and "ACTIVITIES LOGS". A second blue callout box points to the "PASSWORD" item, containing the text "2. เลือก Password" (2. Select Password). The "PASSWORD" item is also highlighted with a red-bordered box.

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

User ID
 User Name
 User Role
 User Status



2. กด "Search"

1. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการReset/Unlock

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

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

User ID
 User Name
 User Role
 User Status

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

คลิกเลือก User ID ที่ต้องการ Reset/Unlock Password

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **BIZ GROWING** by KTB | **Company Admin Authorizer** ADMIN2 / GMS039014 Test | Logout

Current Time: 17 Apr 2018 15:33:15
Time out : 9 minutes 21 seconds

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

1. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ

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

Comp User Info | Logs

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

2.1 เลือก unlock กรณี user จำpassword เดิมตนเองได้

2.2 เลือก Reset Password กรณี user ไม่ทราบpassword ตนเอง

UnLock | Reset Password | Cancel

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

by KTB
GROWING

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

Logout

Inbox

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

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

< Back

User ID MAKER2

New Password

Confirm Password

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

Clear Data Confirm

2.2 กรณี user ไม่ทราบpassword ตนเอง
- admin2 ตั้งpasswordใหม่ให้แก่user

กด confirm

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
หน่วยงานภาครัฐ

Government Call Center

02 111 1144



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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