

คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่

Version 1.0

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

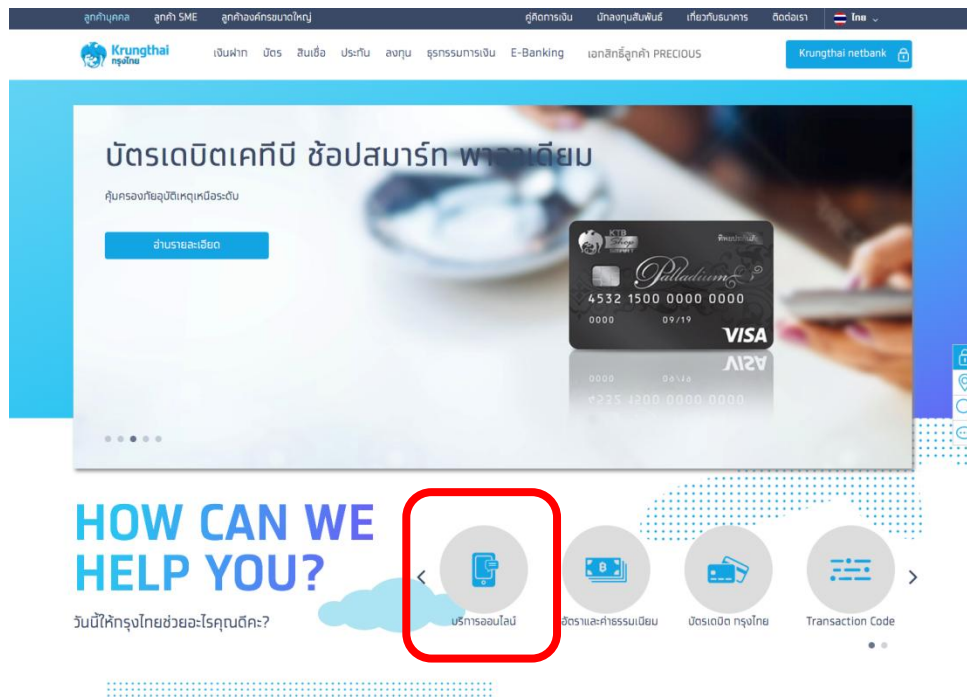
การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

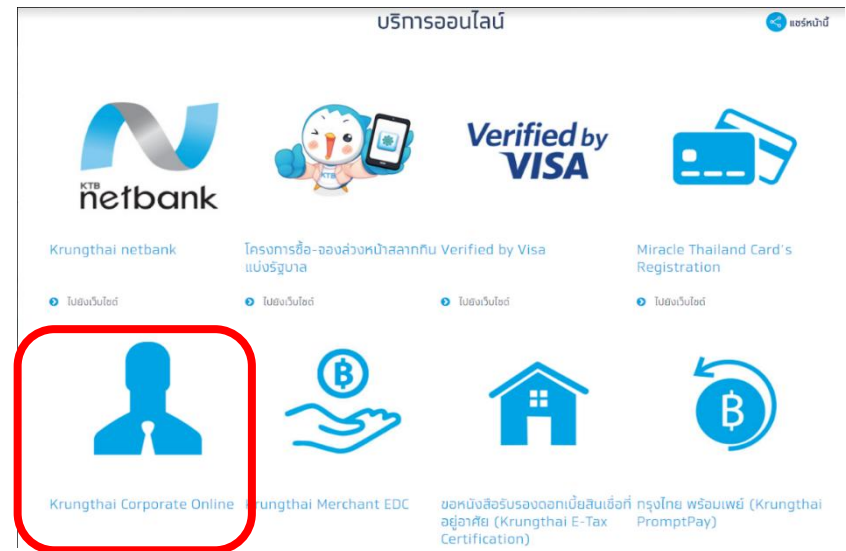
หน้าจอบน Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



1. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

The screenshot displays the Krungthai Corporate Online interface. At the top left is the Krungthai logo. The top right corner features the text "Krungthai Corporate". Below the header is a navigation bar with five items: "หน้าหลัก" (Home), "ขั้นตอนการสมัคร" (Registration Process), "ใบคำขอใช้บริการฯ" (Service Request Form), "รู้จักบริการของเรา" (Get to know our services), and "ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ" (Download other files). The main content area is titled "เข้าสู่บริการ Krungthai Corporate" and contains two service options: "Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)" which is highlighted with a red border, and "Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)". To the right of these options is a large promotional banner for a special service line, featuring two female staff members in blue uniforms. The banner text includes: "ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจ 02 111 9999 หรือ Email to Cash.management@ktb.co.th" and "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 ที่ได้รับจาก email
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ส่ง
ให้

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

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

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

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

1. 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

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker, Authorizer)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

Application Reference#	KTB0143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMIS038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	<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#	KTB0136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)

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

Payee List :

Category Credit Card ▼
 Company Code KTC Card(KTC) ▼
 Company Code/Biller ID KTC
 Company Name/Biller Name KTC Card
เลขที่บัตรเดบิต 16 หลัก 4563123469857458

4. คลิกที่นี่

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

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

6. สำหรับหน่วยงานโปรดกรอกรหัส **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

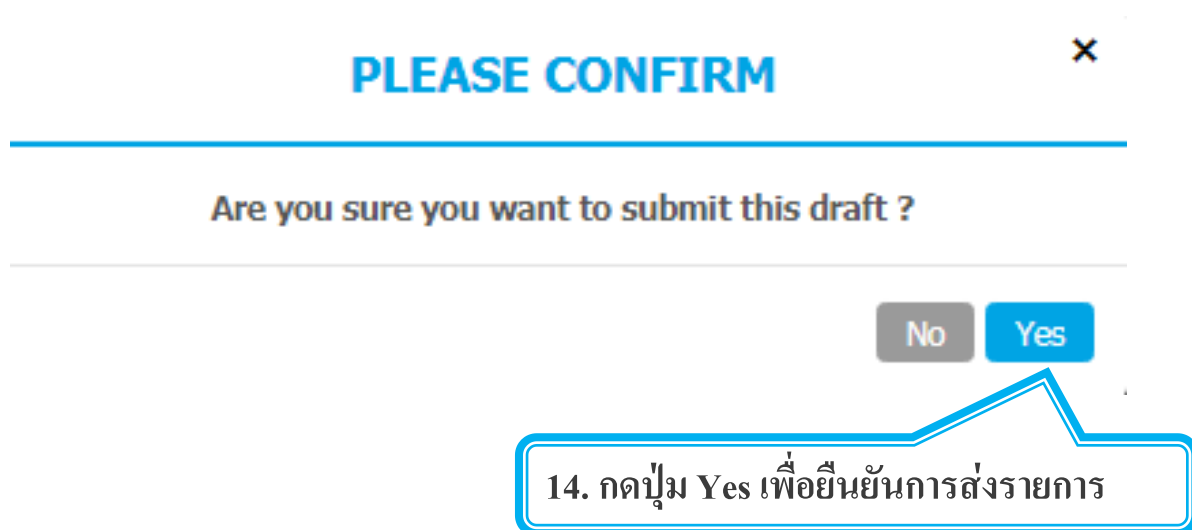
Save As Draft Submit Cancel

12.สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

13. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ admin2

หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิกเลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Maker)



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 ของหน่วยงาน

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 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. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

- หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

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

Payee List :

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Action	Category	Company code	Payee Name	Payment Alias	Reference No.1	Reference No.2
<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

Approve **Reject** Cancel

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กด Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

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

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



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
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่าน่ามีแต่ได้กับได้

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

The screenshot displays the GFMIS system interface. At the top left, the KTB logo and 'SUUF 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 at the top left contains the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu). A red box highlights 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 points to the 'USER PROFILE' option with the text '2. เลือก User Profile' (2. Select User Profile). A red box highlights the 'USER PROFILE' option in the list.

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

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

Please specify searching criteria:

User ID
 User Name
 User Role
 User Status

Search

3. กด add new

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

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

1. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ

Reference #	<input type="text"/>	* 1.1	Reference Date	<input type="text" value="20-02-2018"/>	📅	
User ID	<input type="text"/>	* 1.2	Citizen ID	<input type="text"/>	* 1.4	
User Name	<input type="text"/>					*
Status	<input type="text" value="Inactive"/>		Role	<input type="text" value="Company Maker"/>		
Position	<input type="text"/>	1.5	Department	<input type="text"/>		1.6
Authorize Class	<input type="text" value="A"/>					1.7
P/W Change every	<input type="text" value="90"/>	* 1.8	Day(s)			

2. เลือกบทบาทของผู้ใช้งาน
 Maker – ผู้ทำรายการ
 Authorizer – ผู้อนุมัติรายการ

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

Phone	<input type="text"/>	* 3.1	Fax	<input type="text"/>	* 3.3	
Mobile	<input type="text"/>	* 3.2	e-mail	<input type="text"/>	* 3.4	
Notification Received	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No					* 3.5
P/W Expired After	<input type="text" value="31-12-9999"/>					📅

3. ใส่เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของ User

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

1.1 Reference # คือ หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น **04065901** (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

1.2 User ID คือ รหัสผู้ใช้งาน เช่น **maker1, auth1, chalee**

1.3 User Name คือ ชื่อ นามสกุล ของผู้ใช้งาน

1.4 Citizen ID คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

1.5 Position คือ ตำแหน่งของผู้ใช้งาน

1.6 Department คือ หน่วยงานของผู้ใช้งาน

1.7 Authorize Class คือ กลุ่มของผู้อนุมัติ ให้ระบุเป็น **A เท่านั้น**

1.8 P/W Change every คือ กำหนดให้ password ต้องเปลี่ยนทุกกี่วัน ให้ระบุเป็น **90 เท่านั้น**

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

2. Role คือ บทบาทของผู้ใช้งาน เลือกได้ 2 บทบาท

Company Maker = Maker ผู้ทำรายการ

Company Authorizer = Authorizer ผู้อนุมัติรายการ

3.1 Phone คือ หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน

3.2 Mobile คือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน

3.3 Fax คือ หมายเลขโทรสารพื้นฐานที่ทำงานของผู้ใช้งาน

3.4 e-mail คือ email ของผู้ใช้งาน

3.5 Notification Received ให้ระบุเป็น **Yes** เท่านั้น

* เครื่องหมายดังกล่าวอยู่ที่ช่องไหน ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

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

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<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 ...

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft Submit Cancel

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

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

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

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

GFMIS

Healthcare

แสดง 25 แลว

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

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

Save As Draft

Submit

Cancel

18. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการ
ดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

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

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

.....

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ

พร้อมรับข้อเสนอดีๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

The screenshot shows the KTB GFMIS interface. At the top, there are logos for KTB and GROWING by KTB. The user is logged in as 'Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)'. The main content area is titled 'KTB Company Admin : Inbox'. It features a table with the following data:

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

A callout box with a blue border and rounded corners points to the first row of the table. The text inside the callout box reads: 'คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ' (Click to select for review and approval of the item).

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

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน และตั้ง Password ใหม่ในการ login ครั้งแรก

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

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

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

ตั้ง Password ใหม่ใช้ในการการเข้าใช้งานครั้งแรก
จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับ
ตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก

*
 *

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

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

AGENDA

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online โดย Company Admin

การเพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bill

การสร้าง User (Maker, Authorizer) และกำหนดสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)
บริการ Pay Bills

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

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

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้




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

The screenshot displays the GFMIS system interface. At the top left is the KTB logo and 'SUUF KRUNGTHAI'. The top right shows the user 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)' and a 'Logout' button. A blue callout box with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu) points to the 'Menu' button in the top left. Below the menu button is a list of options: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. The 'LOA' option is highlighted with a red box, and a blue callout box with the text '3. เลือก LOA' (3. Select LOA) points to it.

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

Admin1 Log-in เข้าระบบ Krungthai Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Upload เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA



Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)  [Logout](#)
ช่อ ทดสอบ
Current Time: 20 Feb 2018 13:38:24
Time out : 14 minutes 55 seconds

KTB Company Admin : **LOA**

Application Ref# * Application Date

Upload Financial

แสดง แถว ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			Group												
				Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
Add	KTB iPay Standard 0	Transaction Only	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า 1 [ถัดไป](#)

[Save As Draft](#) [Submit](#) [Cancel](#)

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

KTB Company Admin : LOA

Application Ref# 20021801 *

Financial

4. คลิก Tab. Financial

3. กรอก Reference ในระบบ

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

แสดง All แกว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override
กดปุ่ม	Add	Bill Payment	All	0	99999999999999	N

ไม่พบข้อมูล

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	A	B	C	Group
	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 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:

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
3.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

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 box highlights the 'Menu' button in the top left corner. A list of menu items is shown: '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 box.

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

KTB Company Admin : Password > Search User

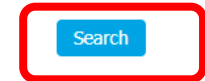
Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

User Status



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 GRC | Logout | 15:33:15 21 seconds

Inbox

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

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

Comp User Info | Logs

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

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

UnLock Reset Password Cancel

การ Reset / Unlock Password สำหรับADMIN 2

User ID: MAKER2

New Password:

Confirm Password:

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

Clear Data Confirm

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

กด confirm

THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
หน่วยงานภาครัฐ

Government Call Center

02 111 1144



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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