



คู่มือการใช้งาน

Krungthai Corporate Online

เบื้องต้นสำหรับกลุ่มลูกค้าภาครัฐ

จัดทำโดย

นางประทุมพร ตีกโพธิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ



KTB

คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online เบื้องต้นสำหรับกลุ่มลูกค้าภาครัฐ

Company Admin และ Company User

Version 201801

Cash Management Products Department

(นางประทุมพร สักโพธิ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

Table of Contents

1. วิธีการใช้งานเบื้องต้นสำหรับ Company Admin (Maker/Authorizer)	2
• ขั้นตอนการสร้างและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (Company User)	2
• ขั้นตอนการเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน (Company User)	4
• ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน (Company User)	7
• ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (Company User)	9
• ขั้นตอนการสร้างเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)	12
2. ขั้นตอนการ Reset/Unlock Password ระบบงาน Krungthai Corporate Online ด้วยตนเอง	17
3. บริการ Account Information	20
4. บริการ Download e-Statement	24
5. บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง Fund Transfer (Own Account)	27
6. บริการการรับไฟล์ข้อมูลการทำรายการบนระบบ Krungthai Corporate Online	34
8. บริการ GFMS	39
9. บริการ Government Upload	48
10. วิธีการใช้งาน Universal Data Entry	72
11. บริการเรียกข้อมูลการรับชำระ Mobile EDC Receivable	87

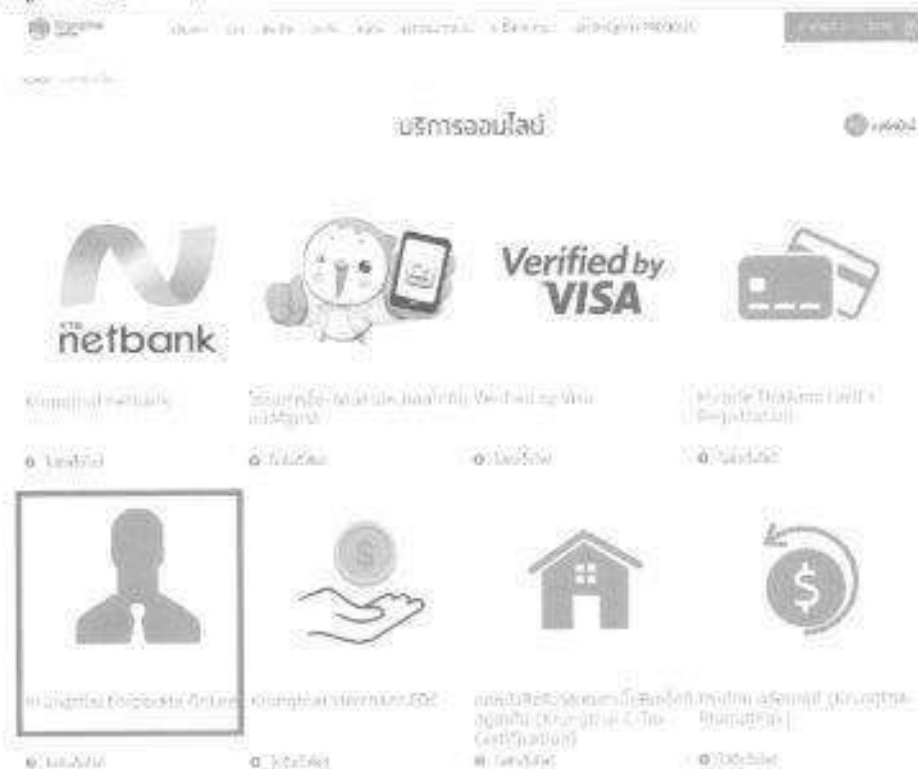
1. วิธีการใช้งานเบื้องต้นสำหรับ Company Admin (Maker/Authorizer)

ขั้นตอนการสร้างและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (Company User)

1. เข้าสู่ website: www.ktb.co.th >> กดเลือกบริการออนไลน์



2. เลือกเมนู "Krungthai Corporate Online"



3. เลือกบริการของ KTB "ลูกค้าภาครัฐ"



Krungthai Corporate Online

Thai | ENG



4. กรอกข้อมูลเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online ดังนี้

- Company ID (พิมพ์ Company ID 10 หลัก XXXXXXXXXX) ตัวอย่างเช่น GMIS111222 XXXX ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 หลัก และตามด้วย YYYYYY คือตัวเลข 6 หลัก
- User ID (พิมพ์ User ID ที่ได้รับจาก email)
- Password (พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก email กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ธนาคารส่งให้) จากนั้นกด Login



การเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ตั้ง Password ใหม่

- Current Password: พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก email กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตามที่ธนาคารส่งให้
- New Password และ Confirm Password : ตั้ง Password ใหม่จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กผสมกับตัวเลขรวมกันแล้ว 8-20 หลัก
- กด Confirm Password

ขั้นตอนการเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน (Company User)

1. เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online ด้วย User ID : ADMIN1 หรือ ADMIN2




2. เลือก Menu มุมซ้ายด้านบน
3. เลือก User Profile



4. กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงข้อมูลของ User ที่เข้ามา
5. คลิกที่ User ID เพื่อเพื่อดูสิทธิ์ต่างๆ ของ User

Company Admin > User Profile > Search User

Please search existing users:

PK	User ID	User Name	User Role	User Status	PK	Last Update
1	00001	สมชาย ใจดี	Company Admin	Active		
2	00002	สมชาย ใจดี	Company Admin	Active		
3	00003	สมชาย ใจดี	Admin	Active		

6. ระบบแสดงข้อมูลของ User ที่มาให้ตรวจสอบ

** ตรวจสอบข้อมูล User Name(ชื่อ-นามสกุล) , Role(บทบาท) , Mobile(เบอร์โทรศัพท์) และ E-MAIL ให้ถูกต้อง **

Company Admin > User Profile > New User

7. ตรวจสอบสิทธิ์ที่ User ได้รับ ที่ Tab ต่างๆ ดังนี้

7.1 Tab A/C info คือ การให้สิทธิ์เรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) หากได้รับสิทธิ์จะมีเครื่องหมายถูกด้านหน้าเลขที่บัญชี

Company User Info > A/C info

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001-14012	WHERE CD	WHERE CD	Active	

7.2 Tab Financial A/C คือ การให้สิทธิ์ในการโอนเงินออกจากบัญชีนั้น หากได้รับสิทธิ์จะมีเครื่องหมายถูกด้านหน้าเลขที่บัญชี

Company User Info > Financial A/C

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001-14012	WHERE CD	WHERE CD	Active	

7.3 Tab Receivable คือ สิทธิ์ในการเรียกดูรายการรับชำระ Bill Payment

Company User Info A/C Info Personal ACC **Upload** Upload Download Link ACL 2FA Assign Group Log GFMIS Helpdesk

Menu 25 400

Link	Comp Code	Company Information	A/C Code	Priority
✓	N001	TEST EDC GFMIS - 7004	AD01	1

upload/1/1/1/1/1/1

7.4 Tab Upload คือ สิทธิในการ Upload file ข้อมูลรายการโอนเงิน ให้สิทธิ์เฉพาะ Maker ด้านจ่าย และ Authorizer

Company User Info A/C Info Personal ACC **Upload** Upload Download Link ACL 2FA Assign Group Log GFMIS Helpdesk

Menu 25 400

Account	Trans	Product	Trans Type	System Name	Trans Category
✓	0433	02	330701	KTB iPay Direct 02	Transaction & Bank
✓	0432	02	330701	KTB iPay Direct 01	Transaction & Bank
✓	0433	03	34000102	KTB iPay Standard 01	Transaction & Bank
✓	0432	03	34000104	KTB iPay Standard 04	Transaction & Bank

7.5 Tab Download คือ สิทธิในการเรียกขานงานการโอนเงิน และรายงาน Mobile EDC

- KTB iPay Direct02, KTB iPay Direct03, iPay Standard03, iPay Standard04 ให้สิทธิ์เฉพาะ Maker ด้านจ่าย และ Authorizer
- Mobile EDC, MICELLANEOUS ให้สิทธิ์เฉพาะ Maker ด้านรับ และ Authorizer

Company User Info A/C Info Personal ACC **Download** Upload Download Link ACL 2FA Assign Group Log GFMIS Helpdesk

Menu 25 400

A/C Code	System Name
✓	KTB iPay Direct 02
✓	KTB iPay Direct 01
✓	KTB iPay Standard 02
✓	KTB iPay Standard 01
✓	Mobile EDC
✓	MICELLANEOUS

7.6 Tab GFMIS คือ สิทธิในการทำรายการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMIS จะให้สิทธิ์เฉพาะ Maker ด้านรับ และ Authorizer

Company User Info A/C Info Personal ACC **Download** Upload Download Link ACL 2FA Assign Group Log GFMIS Helpdesk

Menu 25 400

Link	Company Code	Fund Credit Code
✓	0002	0000000

upload/1/1/1/1/1/1

**** ตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ ในแต่ละ tab ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง Company Admin จะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ****

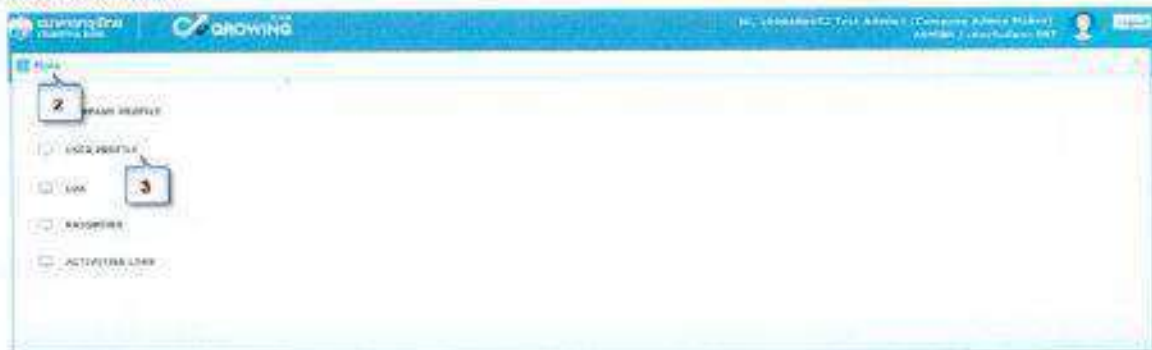
ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน (Company User)

1. เข้าสู่ระบบโดย ADMIN 1

Please Sign In

 Welcome to
KTB Corporate Online


- เลือก Menu รุมซ้ายด้านบน
- เลือก User Profile



- คลิกปุ่ม Add New

Add New User > User Profile > Search User
 Please specify searching criteria:
 User ID User Name
 User ID# Company Name User Status Active

- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยที่ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจันทรี) จำเป็นต้องระบุ

**** Reference#** ไม่ระบุหมายเลขอ้างอิงในการทำรายการ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น 2504611 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างไรก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้ แต่ครั้ง โดยจะต้องไม่ซ้ำกับ Reference ที่กรอกมาแล้วก่อนหน้านี้



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

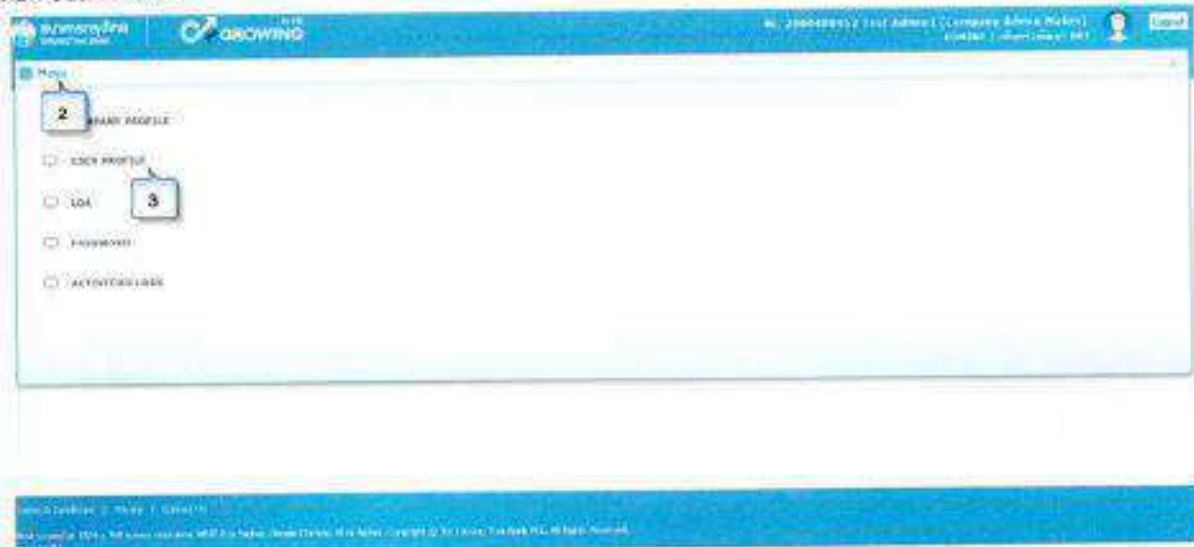
Remember Me

[Forgot ID](#)

1

 Welcome to
KTB Corporate Online


- เลือก Menu มุมซ้ายด้านบน
- เลือก User Profile



- กด Search ระบบจะแสดงข้อมูล User ทั้งหมด
- กดเข้าที่รูปดินสอหน้า USER ที่ต้องการแก้ไข



None specify working status

Use ID: Use Name:

Use Sex: Company Male Use Status:

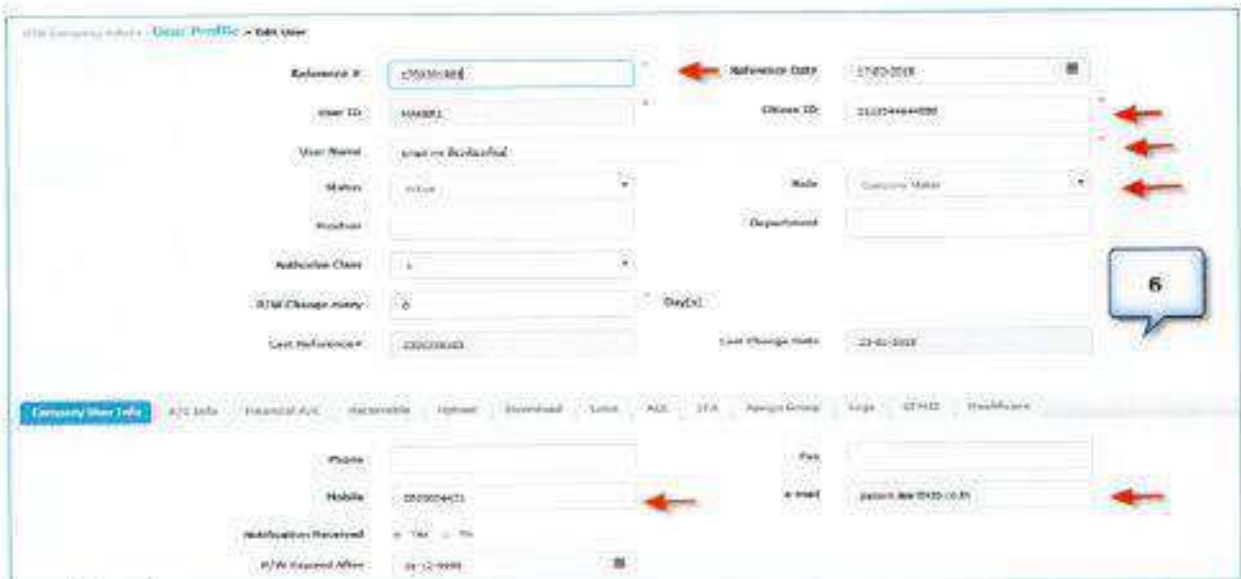
Use ID: Add New

Use ID	User ID	User Name	User Sex	User Status	Use	User Email
✓	ADMIN1	Admin Authorizer	Company Male	Admin		
✓	ADMIN2	Admin Authorizer	Company Male	Admin		
✓	ADMIN3	Admin	Single Male	Admin		

Use ID: Add

6. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยที่ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * (ตอกจันทร์) จำเป็นต้องระบุ

** Reference# ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงในการพิจารณาการ ADMIN1 เป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แจ้ง ADMIN2 เช่น 2504611 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้ แต่ครั้ง โดยจะต้องไม่ซ้ำกับ Reference ที่กรอกมาแล้วก่อนหน้านี้



Reference ID: Reference Date:

User ID: User Name:

Mobile: Email:

6

7. เพิ่มสิทธิ์ที่ทับต่าง ๆ

8. กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการให้ ADMIN2 (Admin Authorizer) อนุมัติรายการ



Use	Use ID	Use Name	Use Status	Use
✓	ADMIN2	Admin Authorizer	Admin	

Save As Draft Submit Cancel

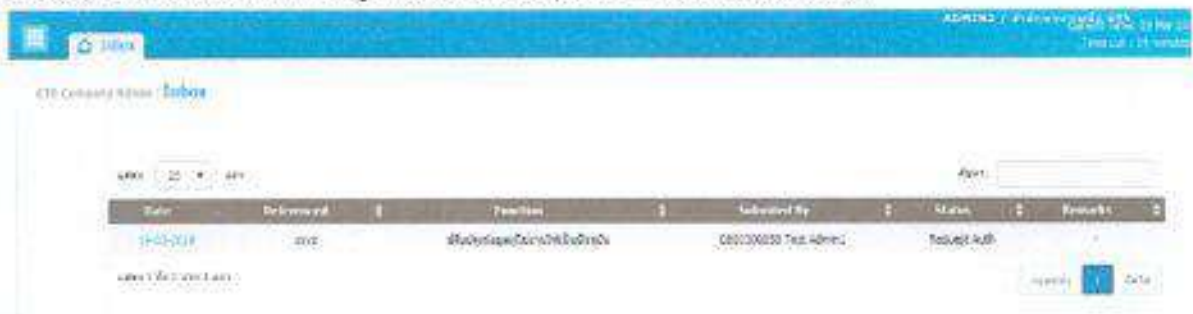
9. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ ADMIN2 (Admin Authorizer) ตรวจสอบรายการ



10. เข้าสู่ระบบโดย ADMIN 2



11. ระบบแสดงรายการที่ ADMIN1 แก้ไขอยู่ที่ Inbox ต้องการอนุมัติรายการ ให้คลิกที่วงสี่เหลี่ยม



12. ตรวจสอบข้อมูลที่ ADMIN1 ทำรายการมา

หากถูกต้อง กดปุ่ม Approve

หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล จากนั้นให้ ADMIN1 ทำรายการเข้ามาอีกครั้ง

User ID: Admin ID:
 User Name: Enabled:
 Status: Role:
 Position:
 Address:
 KTB Change user:
 Last Reference: Last Change Date:

Home > My Profile > **Admin User** > Personal Info > Basic Info > Personal > Login Info > Role > Change Group > Login > Admin > Dashboard

ID	ACC ID	ACC Name	CC/ACC Name	ACT/Role	Resource
1	1	Admin	Admin	Admin	Admin

User ID: Admin ID:

ขั้นตอนการร่างเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)

1. เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ด้วย User ID: ADMIN1



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

System ID:
 User ID:
 Password:
 2FA Password:



2. เลือก Menu มุมซ้ายด้านบน
3. เลือก LOA



Menu

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

ระบุข้อมูลดังนี้

Tab Upload

- Service เลือก KTB iPay Direct02, KTB iPay Direct03, KTB iPay Standard03 และ KTB iPay Standard04 ที่ละ
 บัญชี
- Limit Validate เลือก Transaction & Batch
- Transaction Limit กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
 - KTB iPay Direct02, KTB iPay Direct03, และ KTB iPay Standard04
 กำหนดค่าเป็น "0" และ "9999999999"
 - KTB iPay Standard03 กำหนดค่าเป็น "0" และ "2000000"

** Application Reference: ระบุ Reference ของการกำหนด LOA **

2018 Supply Chain - LOA

Application Ref	201801	Application Date	20-02-2018
-----------------	--------	------------------	------------

Account	Ref	IPAY	Limit	Batch	Override	Group
KTB iPay Direct 02	Transaction Ref	0	9999999999	0	9999999999	0

- Batch Limit กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
 - KTB iPay Direct02, KTB iPay Direct03, KTB iPay Standard03 และ KTB iPay Standard04 กำหนดค่า
 เป็น "0" และ "9999999999"
- Override เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
 - ช่อง A พิมพ์ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
 - ช่อง A พิมพ์ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

Tab Financial

- Service เลือก Bill Payment, Own Account Transfer ที่ละบรรทัด
- Specific From A/C เลือก All
- กำหนด Min - Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น "0" และ "9999999999"
- Override เลือก N

- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
 - ช่อง A ทีมที่ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
 - ช่อง A ทีมที่ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)



4. เมื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติครบแล้วให้กด Submit เพื่อนำส่งรายการให้ ADMIN2 (ADMIN AUTHORIZER)



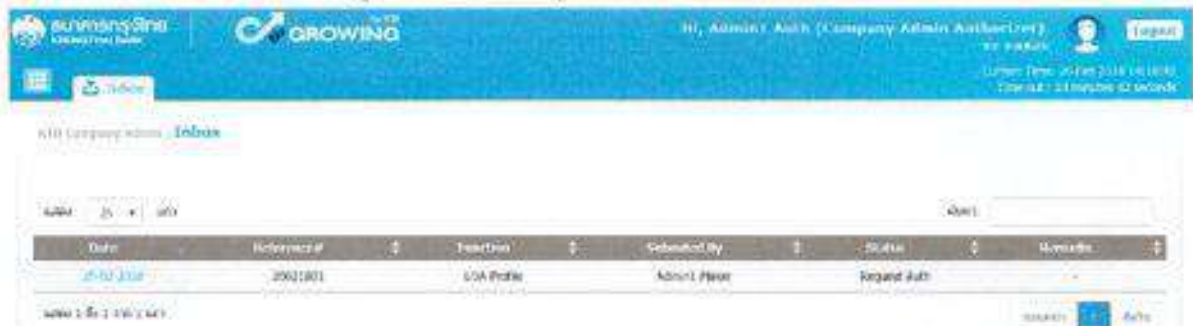
5. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ ADMIN2 (Admin Authorizer) อนุมัติรายการ



6. เข้าสู่ระบบด้วย User ID: ADMIN2



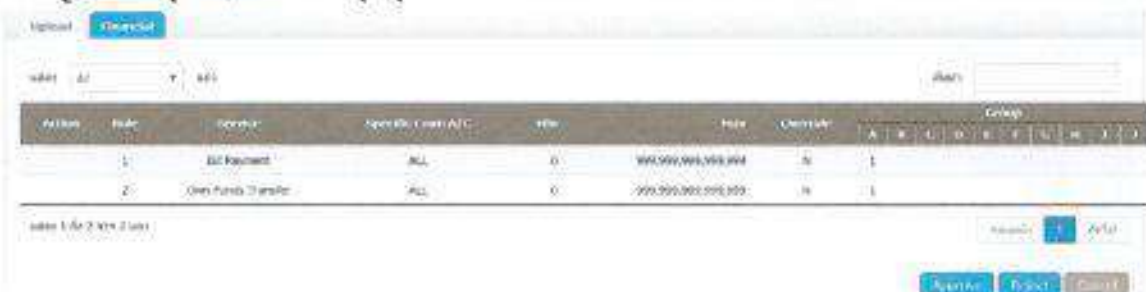
7. ระบบแสดงรายการที่ ADMIN1 แก้ไขอยู่ที่ Inbox ต้องการอนุมัติรายการให้คลิกที่วันที่ด้านล่างนี้



8. ตรวจสอบข้อมูลที่ ADMIN1 ทำรายการเข้ามา

หากถูกต้อง กดปุ่ม Approve

หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล จากนั้นให้ ADMIN1 ทำรายการเข้ามาอีกครั้ง



2 ขั้นตอนการ Reset/Unlock Password ระบบงาน Krungthai Corporate Online ด้วยตนเอง

1. เลือกทำรายการผ่านหน้าจอ KTB Biz Growing
2. กดที่ Hyperlink "ลืมรหัสผ่าน?"



3. หน้าจอแสดงรายการการขอ Reset Password
 - ให้ระบุ Company ID 10 หลัก เช่น AAAA123456 เป็นต้น
 - ให้ระบุ User ID (รหัสผู้ให้บริการ) เช่น admin1, admin2, single1 เป็นต้น
 - จากนั้นกดปุ่ม "Reset Password"



4. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนรหัสผ่าน
 - ต้องการเปลี่ยนรหัส กด "Yes" ไม่ต้องการเปลี่ยนรหัส กด "No"



5. หากยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระบบจะแจ้งผลการขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทราบว่าได้จัดส่งไปยัง EMAIL ของ Company User ดังกล่าวแล้ว จากนั้นมาด "OK"



6. ตัวอย่าง EMAIL ของการแจ้งผลการ Reset Password:

Reset Password KTB Corporate Online สำหรับ "บริการพาณิชย์" 100%

corporate.banking@ktb.co.th
 to me

เรียน คุณSINGLE1

ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบ KTB Corporate Online ไปบุคคลที่สังกัดด้านต่างเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัย สิ่งนี้จะมีผลภายใน 24 ชั่วโมงหลังจาก email นี้ถูกส่งถึงคุณ

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

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/ForgetPwd.do?cmd=initVerifyOTP&data=U0IOR0xFMUBDSE9UMDM4NzM5QzE5MDMyMDE4MTcwOQ==>

7. กดที่ Hyperlink ตาม EMAIL ระบบจะส่ง OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือของ Company User ตามที่ได้ระบุไว้ใน User Profile ระบบงาน KTB Corporate Online กับธนาคาร เพื่อให้ Company User ที่ขอทำการ Reset Password ทำการระบุโน้มน้าวยืนยันตัวตน



8. จากนั้นกดปุ่ม "Confirm" เพื่อยืนยันตัวตน ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบตัวตนตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



9. รหัสผ่านใหม่ที่ระบบทำการ Reset Password ให้จะถูกส่งไปยัง EMAIL ของ Company User นั้น ๆ

corporate.banking@ktb.co.th
 to me

เรียน SINGLE1

รหัสผ่านของท่านคือ P5W2g9R2XS

10. เมื่อเข้าระบบ KTB Corporate Online ด้วย password ใหม่ ระบบจะบังคับให้ Company User ทำการตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน



ข้อควรทราบเกี่ยวกับการ Reset Password ระบบงาน Krungthai Corporate Online ด้วยตนเอง

1. การ Reset/Unlock Password สามารถทำได้ที่หน้าจอ KTB Biz Growing เท่านั้น
2. สามารถทำการ Reset/Unlock Password ได้กับทุก User ของ Company ID
3. ทั้ง Company Admin และ Company User (single user, user maker, user auth) ต้องระบุ EMAIL และ Mobile No. ที่ถูกต้อง บนระบบงาน KTB Corporate Online >> User Profile เพื่อให้รหัสการเข้าใช้ระบบงาน ส่งไปยัง User ที่ถูกต้อง
 - กรณีที่ EMAIL/Mobile No. ของ Company Admin (Admin1, Admin2) ไม่ถูกต้อง
 1. ให้ผู้ใช้บริการ แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Company Admin ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามปกติของธนาคาร
 - กรณีที่ EMAIL/Mobile No. ของ Company User (single User, User maker, User AUTH) ไม่ถูกต้อง

1. ให้ติดต่อไปยัง Company Admin ของหน่วยงานเพื่อให้ Admin ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีเมลจะสามารถทำการ Reset/Unlock Password ได้ด้วยตนเอง
4. กรณีที่ User Locked ไม่สามารถเข้าใช้ระบบงานได้ (เข้าระบบด้วยรหัสผิดพลาด 3 ครั้ง) ให้ทำการ Reset Password ตามขั้นตอนการ Reset/Unlock Password

3. บริการ Account Information

การเรียกดูข้อมูลบัญชีผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

สามารถทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ขั้นตอนการทำรายการ

1. Company Maker / Company Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online



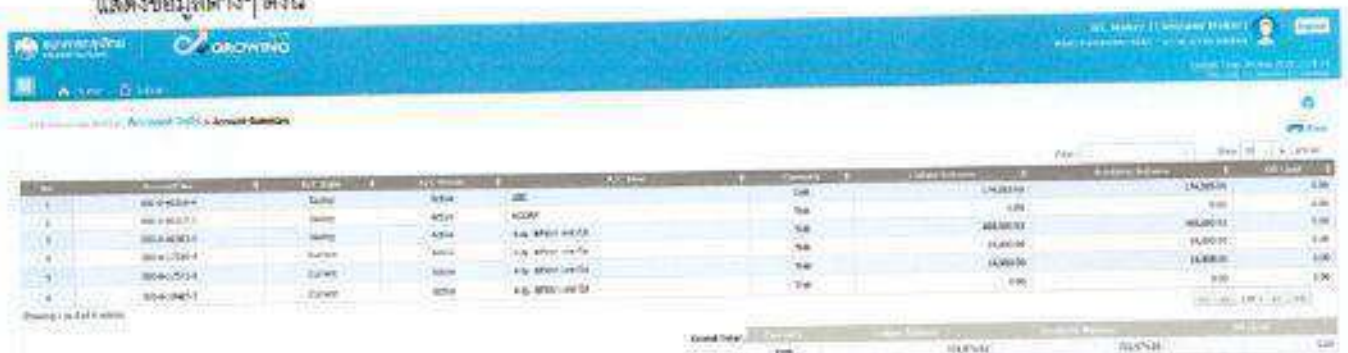
2. Company Maker / Company Authorizer ไปที่ Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: Account Information



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: Account Information และคลิกที่คำว่า "Account Summary" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการนำส่งเงิน ดังนี้



4. ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีตนเอง (Own Account) ที่หน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกทำรายการดูความเคลื่อนไหวของบัญชี โดยมีการแสดงผลข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Account No.	Account Name	Account Type	Account Status	Account Balance	Account Limit	Account Interest	Account Service	Account Fee
000-0-00101-0	SAVING	SAVING	Active	14,200.00	0.00	0.00	SAVING	0.00
000-0-00102-0	SAVING	SAVING	Active	14,200.00	0.00	0.00	SAVING	0.00
000-0-00103-0	SAVING	SAVING	Active	14,200.00	0.00	0.00	SAVING	0.00
000-0-00104-0	SAVING	SAVING	Active	14,200.00	0.00	0.00	SAVING	0.00
000-0-00105-0	SAVING	SAVING	Active	14,200.00	0.00	0.00	SAVING	0.00

5. เมื่อผู้ใช้งานคลิกรายการที่ต้องการดูความเคลื่อนไหวของบัญชี หน้าจอแสดงผลข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Account Detail

Account No. 000-0-00101-0	Account Status: Active
Account Name: SAVERIAL HANUM	Main Name: บัญชีออมทรัพย์
Branch Name: BANGKOK OFFICE	Currency: THB
Current Balance: 14,200.00	Available Balance: 14,200.00
Total DO Limit: 0.00	Hold Amount: 0.00
Check Credit: 0.00	Check Debit: 0.00
Active Member Since: 0.00	Account Closed Since: 0.00
Last Transaction Date: 13-02-2018	

Statement online: Please specify criteria to view/download

From: 04-05-2018 To: 04-05-2018

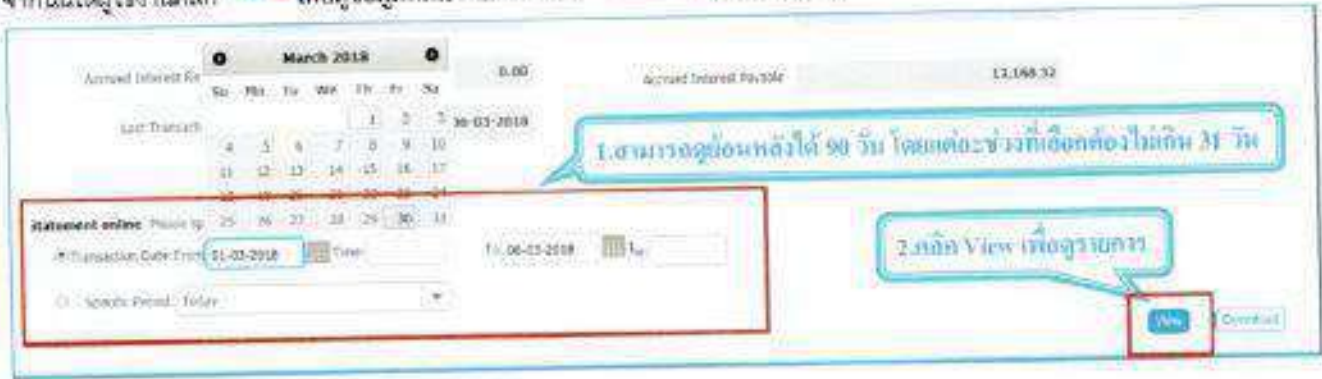
Specific report: Total

[View] [Download]

6. ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูความเคลื่อนไหวของบัญชี ตามทางเลือก ดังนี้

- Transaction Date: ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
- Specific Period: ระบุช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก **View** เพื่อดูข้อมูลที่หน้าจอ หรือคลิก **Download** เพื่อดาวน์โหลด



กรณีผู้ใช้งานคลิก **View** หน้าจอแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชี ดังนี้

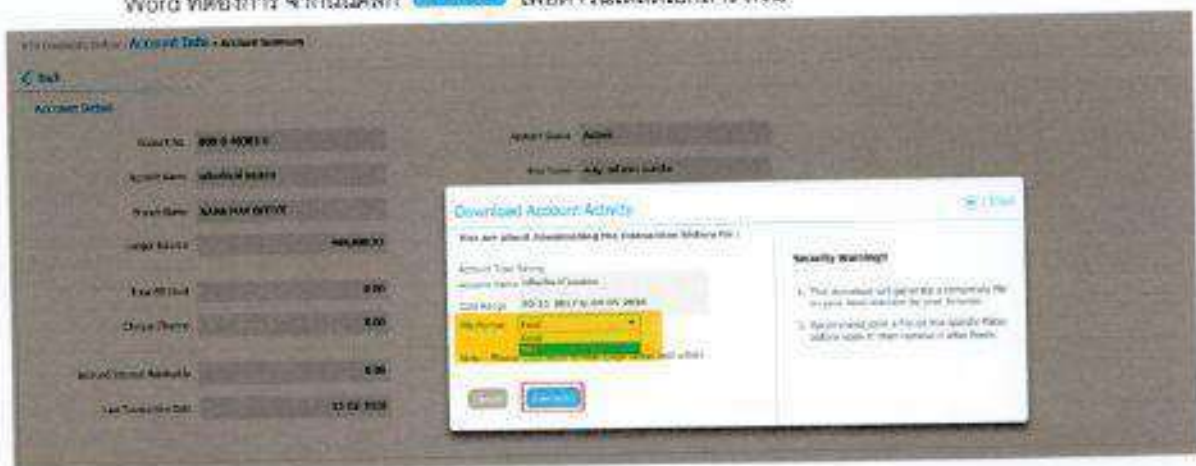
Statement online (View details) (Print)

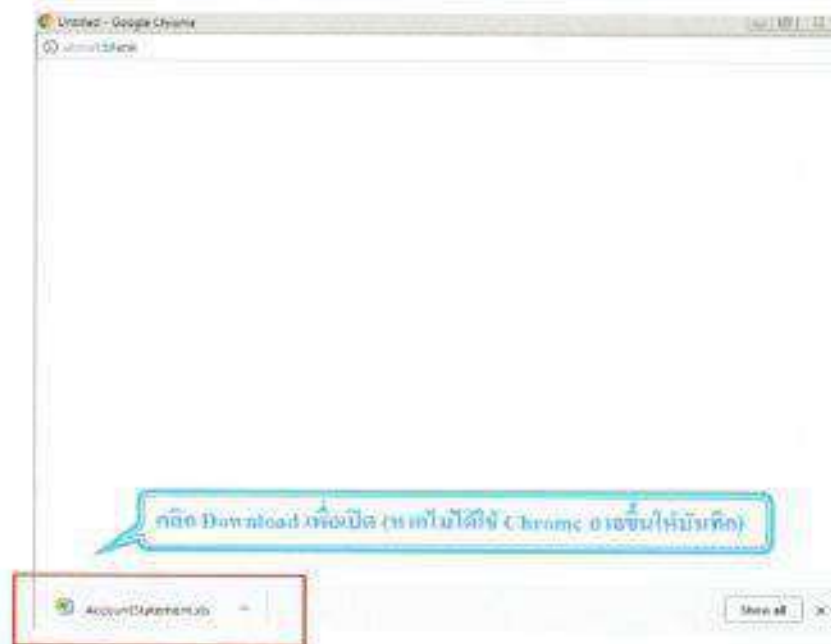
Transaction Date From: 01-03-2018 To: 30-03-2018

Account: 000-0-40001-0

No.	Date	Account No.	Transaction Type	Description	Debit (฿)	Credit (฿)	Balance (฿)	Rate
1	01-03-2018	000	000		48.97		48,970.00	0.00
2	01-03-2018	000	000	000-0000000000	48,970.00		0.00	0.00
3	01-03-2018	000	000	000-0000000000		48,970.00	48,970.00	0.00
4	01-03-2018	000	000	000-0000000000	48,970.00		0.00	0.00
5	01-03-2018	000	000	000-0000000000		48,970.00	48,970.00	0.00
6	01-03-2018	000	000	000-0000000000	48,970.00		0.00	0.00
7	01-03-2018	000	000	000-0000000000		48,970.00	48,970.00	0.00
8	01-03-2018	000	000	000-0000000000	48,970.00		0.00	0.00
9	01-03-2018	000	000	000-0000000000		48,970.00	48,970.00	0.00

กรณีผู้ใช้งานคลิก **Download** หน้าจอแสดงข้อมูลการดาวน์โหลดเอกสาร ให้ผู้ใช้งานเลือก File Format : Excel หรือ Word ที่ต้องการ จากนั้นคลิก **download** เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ดังนี้




ตัวอย่าง Excel File

Account No		Account Name		Branch Name		Available Balance	
6	000-0-35107-9	ศูนย์ 00000000000000000000	ศูนย์ 00000000000000000000	ศูนย์ 00000000000000000000	ศูนย์ 00000000000000000000	19,706,706.32	19,706,706.32
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No	Amount Tax	Balance	Inst
02-03-2018	001000	BS002	pay dr=011038002	*	00.01	19,707,156.47	100002
02-03-2018	001000	BS002	pay dr=011038002	*	00.01	19,707,246.16	100002
02-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,335.16	100002
02-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,425.20	100002
04-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,515.21	100002
05-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,605.22	100002
05-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,695.23	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,785.24	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,875.25	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,707,965.26	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,055.27	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,145.28	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,235.29	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,325.30	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,415.31	100002
06-03-2018	001000	BS002	108000	*	00.01	19,708,505.32	100002
Total Cr = 1,440.16						Total Dr. = 1,800.00	

ตัวอย่าง Microsoft Word File

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK			
Account No	000-0-35167-9	Currency	THB
Account Name	www.krungsri.com+102925	Account Status	Active
Alias Name	www.krungsri.com	Branch Name	NANA MAY OFFICE
Ledger Balance	19,706,706.32	Available Balance	19,700,156.32

Date	Teller ID	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Int Br
02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,156.17	108682
02-03-2018	931000	BSD02	ipay direct01/108000		90.01		19,707,246.18	108682
02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,336.19	108682
02-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,426.20	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,516.21	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,606.22	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,696.23	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,786.24	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,876.25	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,707,966.26	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,708,056.27	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,708,146.28	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,708,236.29	108682
05-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,708,326.30	108682
06-03-2018	ITBANK	PBSWT	TR to 0006164536		200.00		19,708,126.30	0000
06-03-2018	ITBANK	PBSWT	TR to 0006189296		1,000.00		19,707,126.30	0000
06-03-2018	ITBANK	PBSWT	TR to 1536103624		600.00		19,706,526.30	0000
06-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,706,616.31	108682
06-03-2018	931000	BSD02	/108000		90.01		19,706,706.32	108682

Total Cr = 1,440.16	Total Dr = -1,800.00
---------------------	----------------------

4. บริการ Download e-Statement

การดาวน์โหลดข้อมูลบัญชี (Statement) ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online


สามารถทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ผู้ทำรายการสามารถเลือก Format File ได้ 2 รูปแบบ คือ 1. Text File and 2. Excel File

ขั้นตอนการทำรายการ Download e-Statement รูปแบบ Text File

1. Company Maker / Company Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online



2. Company Maker / Company Authorizer ไปที่ Icon; Menu  เพื่อทำการเลือก Service: Account Information

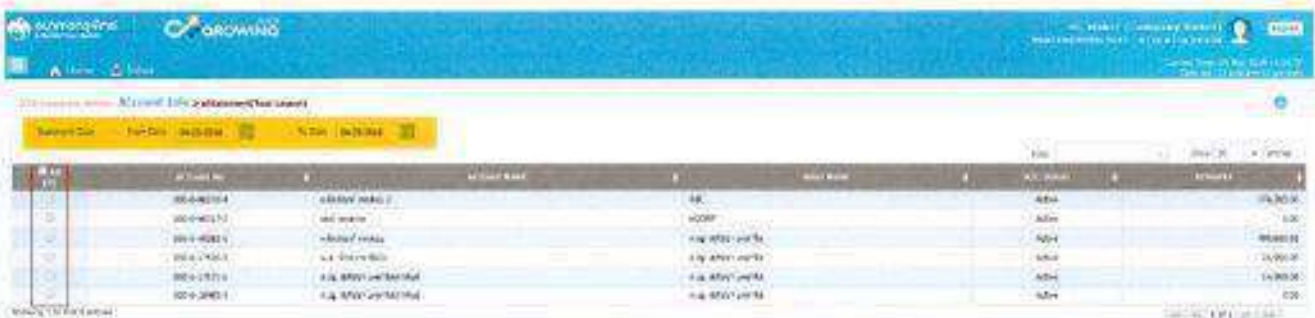


3. ระบบจะแสดงหน้าของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยได้เลือก Service: Account Information และคลิกที่ค่า ว่า "eStatement (Text Layout)" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการดาวน์โหลด Statement เป็น Text Layout ดังนี้

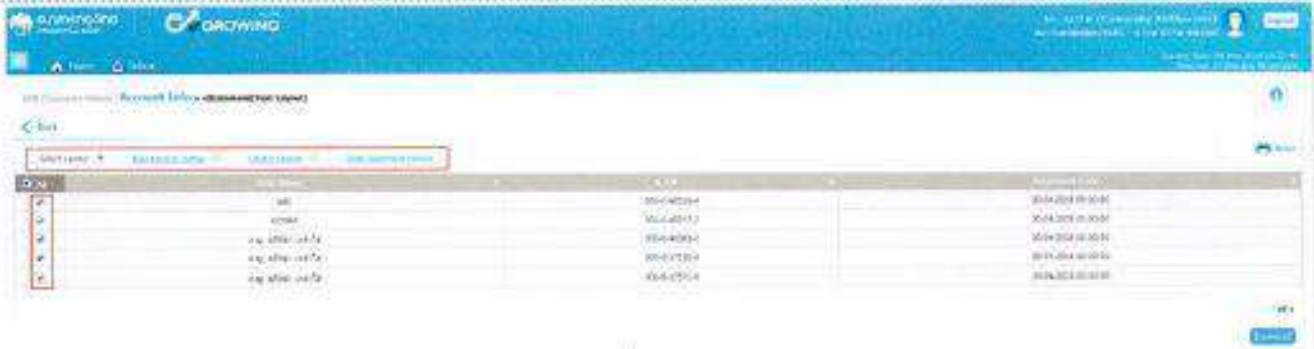


4. เลือก Statement Date: วันที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล Statement และคลิกที่  เพื่อเลือกบัญชีที่ต้องการ

จากนั้นคลิก [Search](#)



5. เลือก Statement Layout : (New Layout Format, Layout Format หรือ Inter Statement Format) ที่ต้องการและคลิกที่  เพื่อเลือกบัญชีที่ต้องการดาวน์โหลดเป็น Text File จากนั้นคลิก [Download](#)



6. หน้าจอแสดงรายการ Text File ข้อมูล Statement ตามที่ต้องการ

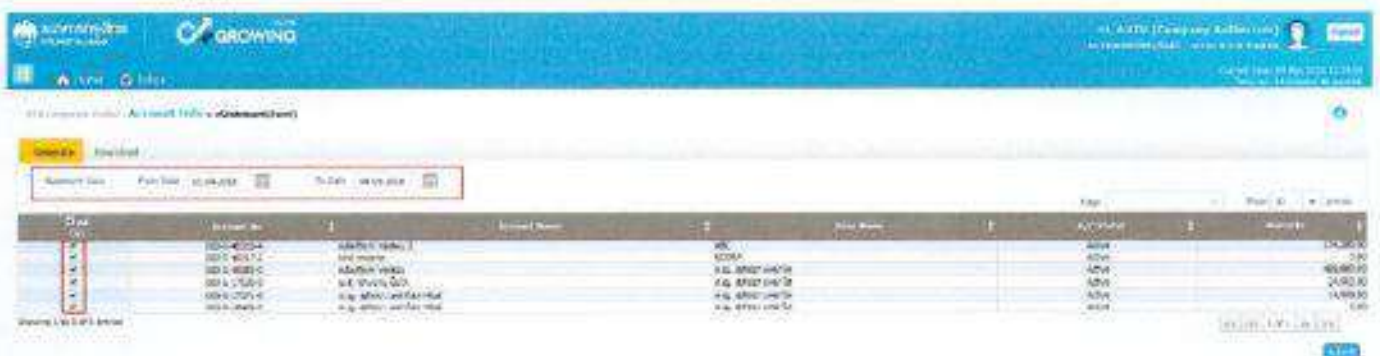
Name	Type	Compressed size	Password p...	Size	Ratio
estmt_20180430_0000403164	TXT File	1 KB	No	1 KB	71%
estmt_20180430_0000403172	TXT File	1 KB	No	1 KB	72%
estmt_20180430_0000403830	TXT File	1 KB	No	1 KB	59%
estmt_20180430_0006175309	TXT File	1 KB	No	1 KB	59%
estmt_20180430_0006175716	TXT File	1 KB	No	1 KB	56%

ขั้นตอนการทำรายการ Download e-Statement รูปแบบ Excel File

- ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: Account Information และคลิกที่คำว่า "eStatement (Excel)" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการดาวน์โหลด Statement เป็น Excel File ดังนี้

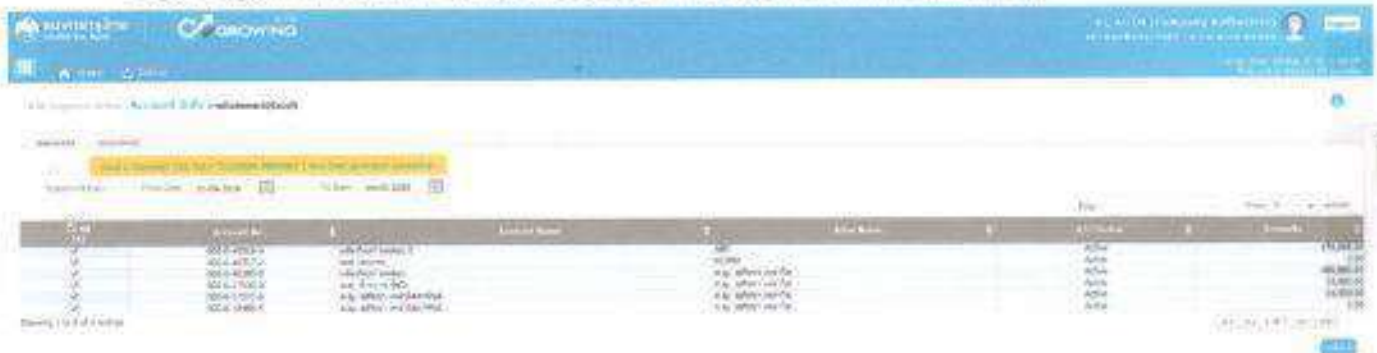


- ที่ Tab: Generate เลือก Statement Date: วันที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล Statement และคลิกที่ เพื่อเลือกบัญชีที่ต้องการ จากนั้นคลิก



3. เมื่อระบบทำการ Generated file เสร็จสมบูรณ์แล้ว หน้าจอแสดงข้อความ

Excel e-Statement (Doc Ref = "20180504155929951") have been generated successfully.



Doc Ref	Account No	Account Name	Account Type	Doc Ref	Account No	Account Name	Account Type
20180504155929951	302-2023-7	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-2023-7	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-4020-9	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-4020-9	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-4020-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-4020-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-1000-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-1000-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-1000-4	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-1000-4	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์

4. ไปดูใช้งานคลิกที่ Tab: Download และคลิกที่ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก เพื่อดาวน์โหลด Excel File



Doc Ref	Account No	Account Name	Account Type	Doc Ref	Account No	Account Name	Account Type
20180504155929951	302-2023-7	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-2023-7	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-4020-9	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-4020-9	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-4020-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-4020-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-1000-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-1000-2	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์
20180504155929951	302-1000-4	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์	20180504155929951	302-1000-4	ส.ก. บัญชีออมทรัพย์	ออมทรัพย์

กรุณาดูใช้งานต่อที่การลบ File คลิก 

5. บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง Fund Transfer (Own Account)

การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง Fund Transfer (Own Account) ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

สามารถทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ขั้นตอนการชำระรายการ

1. Company Maker ทำการ Login เข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online




 Please Sign In

Company ID:
 PIN:
 Branch:
 Password:



2. Company Maker ไปที่ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: Global Fund Transfer



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถให้บริการ โดยให้เลือก Service: Global Fund Transfer และคลิกที่ค่าจำ "KTB Own Account transfer" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ดังนี้



4. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง โดยมีการแสดงข้อมูลและให้ผู้ใช้งาน Company Maker กรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Field	Description
Customer Ref# หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	แสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้า โดยระบบทำการ Default ค่าเอาไว้ให้โดยอัตโนมัติ
Reference Date วันที่ทำรายการ	แสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยเป็นวันที่ปัจจุบัน
Account Number ชำระจากบัญชี	แสดงเลขที่บัญชีที่ต้องหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยแสดงเลขที่บัญชีตามข้อมูลที่ List ที่หน่วยงานกำหนดให้เป็น Drop Down List
Alias Name ชื่อแทนบัญชี	แสดงชื่อแทนบัญชี (Alias Name) ของเลขที่บัญชี
Account Name ชื่อบัญชี	แสดงชื่อบัญชี ของเลขที่บัญชี
Transfer To Type ประเภทการโอนเงิน	เลือกประเภทการโอนเงิน "KTB Own Account"
Account Number โอนเงินเข้าบัญชี	แสดงเลขที่บัญชีที่ต้องโอนเงินเข้า โดยแสดงเลขที่บัญชีตามข้อมูลที่ List ที่หน่วยงานกำหนดให้เป็น Drop Down List
Amount จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
Effective Date วันที่รายการมีผล	แสดงวันที่รายการมีผล โดยเป็นวันที่ปัจจุบัน
Company Reminder บันทึกแจ้งเตือน	สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อแจ้งเตือน

กรณีผู้ใช้บริการต้องการส่ง Notification แจ้งผลการโอนเงินทาง Email หรือ SMS ให้ผู้ใช้งานคลิก Notify to และกรอกข้อมูล EMAIL และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือสามารถคลิก Notify all relevant เพื่อส่ง Notification แจ้งผลไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

Notification Information:

Notify to Email SMS
 Email: SMS:
Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant Email SMS

5. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการโอนเงิน โดยเลือกบัญชีที่ต้องการโอนออก และบัญชีที่รับเงิน และเลือก Transfer To Type: KTB Own Account เท่านั้น
กรอกยอดเงินที่ต้องการโอนที่ Amount และเลือกวันที่ให้มีผล จากนั้นคลิก

Home > Fund Transfer > Make a transfer

1 Fund Information

The new Krungthai Fund Transfer Fee will be 0.05% of Amount (Min. 8 Baht/Max. 80 Baht) effective from 24, 10, 2019 onwards.

Customer Ref: **CR00000327407** Reference Date: **04/05/2018**

From Account Information:

Account Number	45678901234567890123
Account Name	ABC COMPANY LIMITED

To Account Information:

Transfer To Type	CR Account
Account Number	12345678901234567890
Account Name	ABC
Account Code	00000000000000000000

Transfer Amount and Fee:

Amount: Baht

Effective Date:

Customer Reference:

6. ให้ผู้ใช้งานคลิก **confirm** เพื่อยืนยันการทำรายการ

Home > Fund Transfer > Make a transfer

2 Confirm Information

Make sure the transfer has been confirmed.

Customer Ref: **CR00000327407** Reference Date: **04/05/2018**

From Account Information:

Account Number	45678901234567890123
Account Name	ABC COMPANY LIMITED

To Account Information:

Transfer To Type	CR Account
Account Number	12345678901234567890
Account Name	ABC
Account Code	00000000000000000000

Transfer Amount and Fee:

Amount	1,000.00	Baht
Fee	0.00	Baht
Amount Total	1,000.00	Baht

Effective Date: **04/05/2018**

Customer Reference:

Reference:

Account: Amount:

Ref of account:

7. ที่หน้าจอจะแสดงผลการโอนเงิน พร้อมแจ้งหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ Reference No. เพื่อแสดงว่ารายการโอนเงินสำเร็จแล้ว ตัวอย่างข้อความ ดังนี้

Fund Transfer customer Reference# CR0000000327407, has been submitted successfully.



The screenshot displays a user interface for a Company Maker. It includes a header with the Krungthai logo and navigation tabs. The main content area is divided into several sections: 'General Information' with fields for Name, Surname, and ID Number; 'New Account Information' with fields for Account Number, Account Name, and Account Type; 'Security Information' with fields for PIN, Password, and Security Question; and a 'Summary' section at the bottom with a 'Submit' button.

ขั้นตอนการอนุมัติรายการสำหรับผู้ใช้งาน Company Authorizer

รายการที่ Company Maker ตั้งขึ้นจะถูกส่งมาให้ Company Authorizer เพื่อรอการ Approve โดยแสดงอยู่ใน Tab Inbox และสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องได้

1. Company Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online จากนั้นให้ Company Authorizer ไปที่ Tab Inbox หน้าจอจะแสดงรายการที่ขออนุมัติทั้งหมด
2. ให้ Company Authorizer คลิกที่รายการที่ต้องการอนุมัติ



The screenshot shows the 'Inbox' tab in the Krungthai Corporate Online system. The header includes the Krungthai logo and navigation tabs. Below the header is a table with columns for 'Request ID', 'Request Name', 'Request Status', and 'Request Date'. The table contains one row of data. Below the table are 'Approve' and 'Reject' buttons.

3. หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการที่ Company Authorizer ต้องการอนุมัติ ให้ผู้ใช้งาน Company Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลธุรกรรม จากนั้นคลิก **Approve** เพื่ออนุมัติรายการ หรือ **Reject** เพื่อยกเลิกรายการ

Customer Ref:

Trade:

Request Date:

Tracking Status

Company Process Status: ↻

Bank Process Status:

From Account Information

Account Number:

Account Name:

Alias Name:

To Account Information

Transfer To Type:

Account Number:

Transfer Amount and Fee

Amount	2,000.00	THB
Fee	0.00	THB
Net Amount	2,000.00	THB

Effective Date:

Company Branch:

Notification Information

Notify to:

Notify at account:

Please review your transfer.


4. ให้ผู้ใช้งาน Company Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลธุรกรรมที่ทำการอนุมัติอีกครั้งจากนั้น

Customer Ref: CB88000232487	Reference Date: 01-05-2018
Product: Normal	
Tracking Status:	
Company Process Status: Approval Waiting	Bank Process Status: -
From Account Information:	
Account Number: XTB*000 0 13485 514.00. 848000 0000 0	
Account Name: ก.ย. 848000 0000000000	Alias Name: ก.ย. 848000 000000
To Account Information:	
Transfer To Type: XTB Own Account	
Account Number: XTB*000 0 40314 4*000	
Transfer Amount and Fee:	
Amount: 2,800.00	BTH
Fee: 0.00	BTH
Net Amount: 2,800.00	BTH
Effective Date: 07-05-2018	
Company Refuse: -	
Notification Information:	
Notify to: Email	SMS
Notify in message: -	
<small>** 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 work.</small>	
<small>Are you sure you want to approve this transaction CB88000232487 ?</small>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Confirm"/>	

หากต้องการ Print หน้าจอ คลิก Print



การติดตามสถานะรายการ Tracking-Transfer

1. Company Maker หรือ Company Authorizer ไปที่ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: Global Fund Transfer และคลิก Tracking-Transfer



- Tracking State : เลือก Bank Process เท่านั้น
- Specific Date : เลือก Effective Date เท่านั้น
- Status :
 - i. All (แสดงรายการของทุกสถานะ)
 - ii. Pending (แสดงสถานะรายการที่รอ Company Authorizer อนุมัติ หรือรายการรอวัน Effective Date)
 - iii. Success (แสดงสถานะรายการที่สำเร็จ)
 - iv. Failure (แสดงสถานะรายการที่ไม่สำเร็จ)
- From Date , To Date : เลือกวันที่มีผลของรายการ

2. จากนั้นให้ผู้ใช้งาน คลิก ที่หน้าจอจะแสดงรายการตามสถานะที่ผู้ใช้งานต้องการ

6. บริการการรับไฟล์ข้อมูลการทำรายการบนระบบ Krungthai Corporate Online

สามารถเลือกใช้ได้จากบริการ Receivable โดยจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- Online : เป็นการเรียกดูข้อมูลการทำรายการที่เกิดขึ้นในวันปัจจุบัน
- Download : เป็นการเรียกดูข้อมูลการทำรายการแบบย้อนหลัง จากวันที่ปัจจุบัน (ย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน)

ขั้นตอนการรับไฟล์ข้อมูลการทำรายการ (Receivable)

1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online (Link - <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/>) โดยระบุข้อมูล Company ID, User ID และ Password แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. กดเลือก icon หน้าจอจะแสดงรายการบริการต่างๆ จากนั้นให้เลือกบริการ Receivable กดเลือกแบบ Online หรือแบบ Download ตามความต้องการของผู้ใช้งาน



แบบ Online

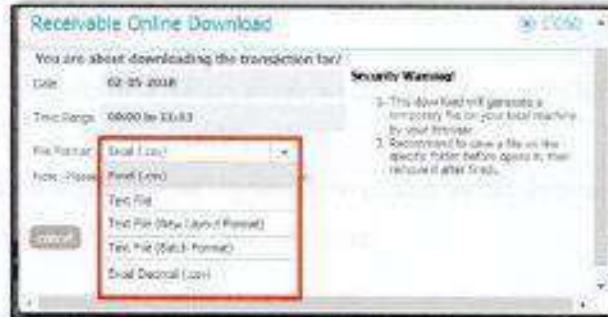
3. ถ้าเลือกแบบ Online จะพบหน้าจอจะแสดงออกเป็น 2 ส่วน คือ

- **ค้นหา** : ผู้ใช้งานต้องระบุเงื่อนไขค้นหาต่างๆ จากนั้นกดปุ่ม "Search" เพื่อค้นหาข้อมูลรายการ
 - **Comp. Code** : จะแสดงรหัส Product ที่ Admin ของหน่วยงาน ได้เพิ่มไว้ในระบบแล้ว โดยจะแสดงชื่อบริษัท(Company Name) และ เลขที่บัญชี(Account No.) ของ Comp. Code นั้น
 - **Customer Ref#1** : รหัสอ้างอิง 1 ที่ใช้ทำรายการ
 - **Time Range** : ระบุ Default เวลาที่ใช้ค้นหา ตั้งแต่เวลา 00.00 จนถึง เวลาปัจจุบันที่ทำรายการ (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเวลาได้)
 - **Transaction Status** : สถานะรายการ มีด้วยกัน 4 สถานะ คือ All, Approve, Cancel และ Reject
- **แสดงผลรายการ** : จะแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละรายการ และส่วนท้ายด้านล่างจะมีสรุปข้อมูล Total Transaction, Total Success Transaction และ Amount ของรายการทั้งหมดที่แสดง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดรายการทั้งหมดได้ด้วยการกดปุ่ม "download"

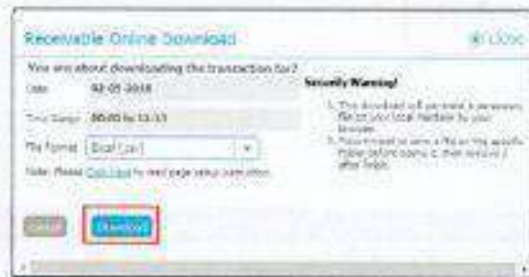


4. เมื่อกดปุ่ม download แล้วจะมี Popup Windows แสดงขึ้นมา โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูลการทำรายการที่ต้องการดาวน์โหลด แสดงดังนี้

- Date : ระบบ Default เป็น วันที่ปัจจุบันที่ทำการดาวน์โหลดข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- Time Range : ระบบ Default เวลาให้ ตั้งแต่ 00.00 น.จนถึง เวลาปัจจุบันที่ทำการดาวน์โหลดข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- File Format : รูปแบบไฟล์สามารถเลือกได้ แบ่งเป็น Excel และ Text File (ตามรูป)



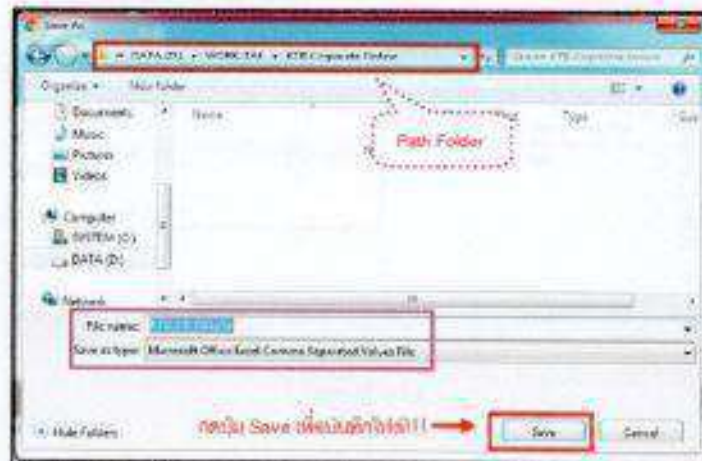
5. เมื่อผู้ใช้งานกำหนด File Format ที่ต้องการแล้วให้ กดปุ่ม "Download" เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการทำรายการ



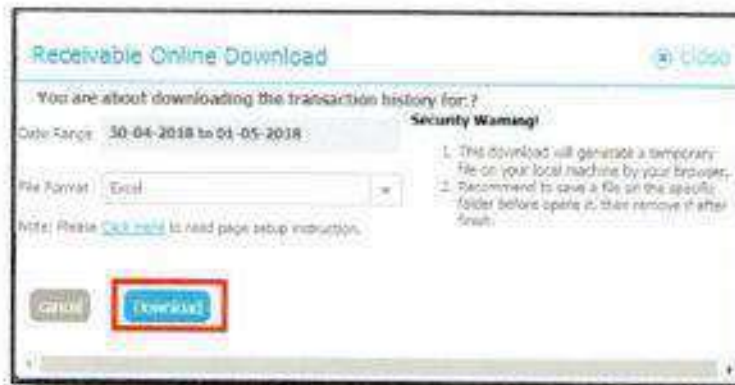
6. เมื่อกดปุ่ม Download แล้ว จะมี Popup Windows แสดงขึ้นมา เพื่อเลือก Folder หรือตำแหน่งที่อยู่ ที่จะทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้ดาวน์โหลดไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งสามารถเลือกเปลี่ยนได้

- Path Folder : ตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์เซิร์ฟเวอร์ที่ใช้งานบันทึกไฟล์
- File Name : ระบบ Default ชื่อไฟล์เป็น KTB_CB_RIO.csv ซึ่ง File Format จะขึ้นกับที่ผู้ใช้งานเลือกไว้
- Save as type : ระบบ Default Type ตาม Format File Name

ลำดับสุดท้ายให้ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูล



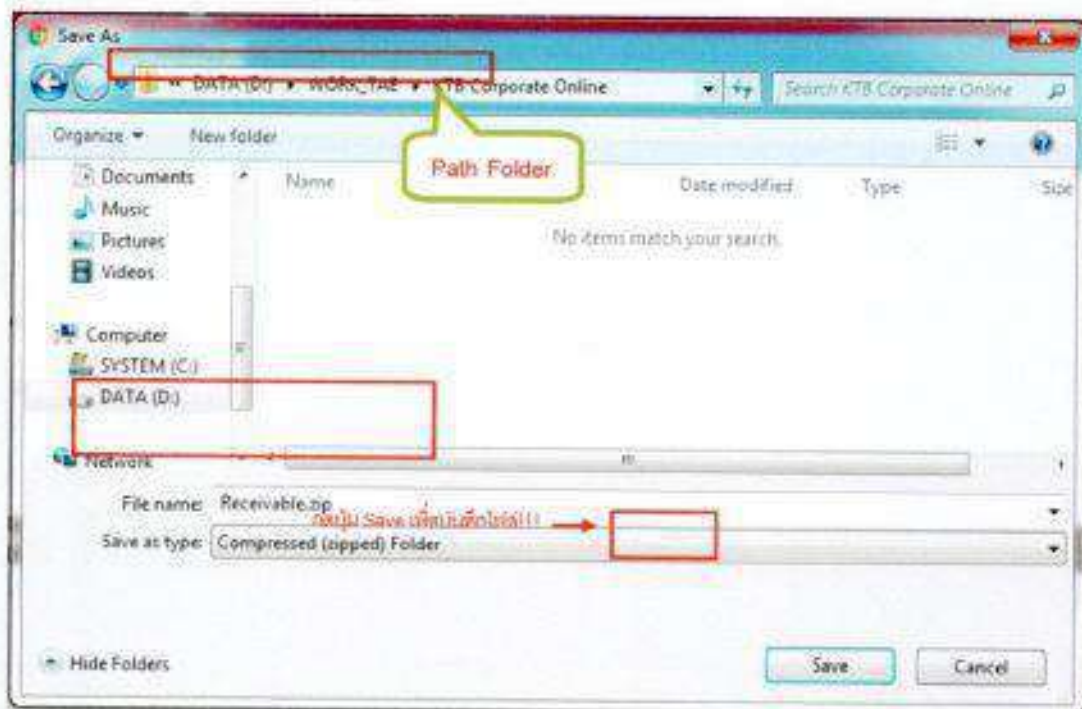
9. เมื่อผู้ใช้งานกำหนด File Format ที่ต้องการแล้วให้ กดปุ่ม "Download" เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการทำรายการ



10. เมื่อกดปุ่ม Download แล้ว จะมี Popup Windows แสดงขึ้นมา เพื่อให้เลือก Folder หรือตำแหน่งที่อยู่ ที่จะทำการบันทึกไฟล์ข้อมูล ผู้ใช้งานได้ดาวน์โหลดไว้ก่อนหน้า ซึ่งสามารถเลือกเปลี่ยนได้

- Path Folder : ตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์เครื่องที่ใช้บันทึกไฟล์
- File Name : ระบบ Default ชื่อไฟล์เป็น Receivable.zip ซึ่ง File Format จะขึ้นกับที่ผู้ใช้งานเลือกไว้
- Save as type : ระบบ Default Type File Format File Name

ลำดับสุดท้ายให้ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูล



8. บริการ GFMS การทำรายการนำส่งเงินเข้าบัญชีคลังจังหวัดผ่านระบบ KTB Corporate Online

การทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ขั้นตอนการทำรายการนำส่งเงินเข้าบัญชีคลังด้วยสำหรับ Company Maker

1. Company Maker ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online
2. Company Maker โ้ให้ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการทำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: GFMS และคลิกที่คำว่า "Pay In" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการนำส่งเงิน ดังนี้



4. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการนำเงินส่งคลัง โดยมีภาพแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Field	Description
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	แสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้า โดยระบบทำการ Default ค่าเอาไว้ให้โดยอัตโนมัติ
วันที่ทำรายการ	แสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยเป็นวันที่ปัจจุบัน
ชำระจากบัญชี	แสดงเลขที่บัญชีที่ต้องหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยแสดงเลขที่บัญชีตามข้อมูลที่ List ที่หน่วยงานกำหนดให้เป็น Drop Down List
ชื่อแทนบัญชี	แสดงชื่อแทนบัญชี (Alias Name) ของเลขที่บัญชี
รหัสศูนย์ต้นศูนย์	แสดงข้อมูลรหัสศูนย์ต้นศูนย์จำนวน 10 หลัก ตามค่าของแต่ละหน่วยงานที่แจ้งไว้กับธนาคาร
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	แสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานประสงค์นำเงินส่งคลัง
วันที่รายการมีผล	แสดงวันที่รายการมีผล โดยเป็นวันที่ปัจจุบัน
ประเภทเอกสารนำส่ง	แสดงประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายได้น้ำมัน - เงินฝากคลัง - Interface รายได้ - เบิกเงินส่งคืน (ให้บริการในธนาคาร)
จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง
หมายเหตุ (ถ้ามี)	สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม

ส่วนรับข้อมูลส่วนเพิ่มเติม จะเป็นข้อมูลที่ทางหน่วยงานราชการจำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม เพื่อใช้สำรับประกอบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โดยรายละเอียดการระบุข้อมูลส่วนเพิ่มเติม จะแตกต่างกันตามแต่ละประเภทเอกสารที่นำส่ง ดังนี้

ข้อมูลส่วนเพิ่มเติม สำหรับประเภทเอกสารที่นำส่ง "รายได้แผ่นดิน"

Field	Description	Sample Value
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	ให้ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ได้แก่ R1 หรือ R3	R3
การอ้างอิง	ให้ระบุตัวเลข และ ตัวอักษร ตาม Format RYYXXXXXX R - คำคงที่ YY - สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) X - ตัวเลข 7 หลัก	R591234567
รหัสบัญชี	ระบุตัวเลข 10 หลัก โดยค่าที่ระบุได้ คือ 1101020601 และ 1101020606 หากระบุ 1101020606 ต้องระบุข้อมูลของ Bank Book	1101020606
Bank Book	ระบุตัวเลข 6 หลัก เมื่อระบุรหัสบัญชีเป็น "1101020606"	006001
รหัสรายได้	ระบุตัวเลขจำนวน 3 หลัก ถ้าหลักที่ 1 และ 2 มีเลข 0 ซ้ำหน้าให้แสดงเลข 0 ด้วย	414
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก เมื่อระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น "R3" เท่านั้น	0300400004

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล "รายได้แผ่นดิน"

The screenshot shows a web-based form for recording land income. The form is titled "รายได้แผ่นดิน" and includes the following fields:

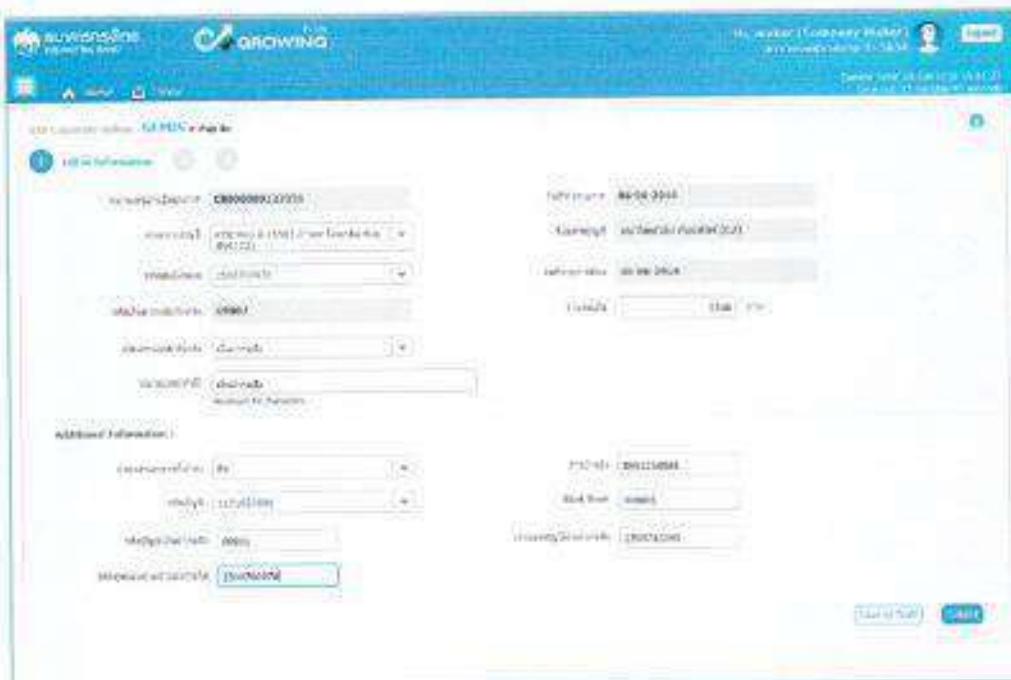
- ประเภทเอกสารที่นำส่ง: R3
- การอ้างอิง: R591234567
- รหัสบัญชี: 1101020606
- Bank Book: 006001
- รหัสรายได้: 414
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้: 0300400004

Handwritten annotations include "1101020601" with an arrow pointing to the account code field and "0300400004" with an arrow pointing to the cost center code field. There is also a handwritten note "0300400004" next to the cost center code field.

ข้อมูลส่วนเพิ่มเติม สำหรับประเภทเอกสารที่นำส่ง "เงินฝากคลัง"

Field	Description	Sample Value
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	ให้ระบุประเภทเอกสาร จำนวน 2 หลัก ได้แก่ R2 หรือ R4	R4
การอ้างอิง	ให้ระบุตัวเลข และ ตัวอักษร ตาม Format RYYXXXXXX R - ค่าคงที่ YY - สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) X - ตัวเลข 7 หลัก	R591234567
รหัสบัญชี	ระบุตัวเลข 10 หลัก โดยค่าที่ระบุได้ คือ 1101020601 และ 1101020606 หากระบุ 1101020606 ต้องระบุข้อมูลของ Bank Book	1101020606
Bank Book	ระบุตัวเลข 6 หลัก เมื่อระบุรหัสบัญชีเป็น "1101020606"	006001
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุตัวเลขจำนวน 5 หลัก ถ้ามีเลข 0 ซ้ำหน้าให้แสดงเลข 0 ให้ครบ 5 หลักด้วย	00901
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดย 5 หลักแรก ไม่ตรงกับรหัสศูนย์ ต้นทุน	0300400004
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จำนวน 10 หลัก เมื่อระบุ ประเภทเอกสารเป็น "R4" เท่านั้น	0300400004

หมายเหตุ: กรณีระบุประเภทเอกสารที่นำส่งเป็น R7 หรือ R8 หรือ R0 แล้ว ไม่ต้องระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม ในส่วนของ Additional Information ใดๆ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล "เงินฝากคลัง"


The screenshot shows a web application interface for Krungthai. At the top, there are logos for 'Krungthai' and 'อ่าวไทย'. The user is logged in as 'Mr. User (Company Admin)'. The main content area is titled 'Additional Information' and contains several input fields:

- Account Number: 000000000000
- Account Name: บริษัท อ่าวไทย จำกัด
- Account Type: Current
- Branch: 0001
- Account Number: 0001
- Account Name: บริษัท อ่าวไทย จำกัด
- Account Type: Current
- Branch: 0001
- Account Number: 0001
- Account Name: บริษัท อ่าวไทย จำกัด
- Account Type: Current
- Branch: 0001

At the bottom right, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

สำหรับประเภทเอกสารที่นำส่ง "เบิกเกินงบคืน" ไม่มีการระบุข้อมูลส่วนเพิ่มเติม



สำหรับประเภทเอกสารที่นำส่ง "Interface รายได้"

- มีเฉพาะกลุ่มหน่วยงานราชการตามที่กำหนดเท่านั้นที่สามารถทำรายการนำเงินส่งคลังประเภทเอกสารที่นำส่ง "Interface รายได้" ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มรหัสศูนย์ต้นทุน (Prefix of Cost Center)
กรมศุลกากร	03005
กรมสรรพสามิต	03006
กรมสรรพากร	03007

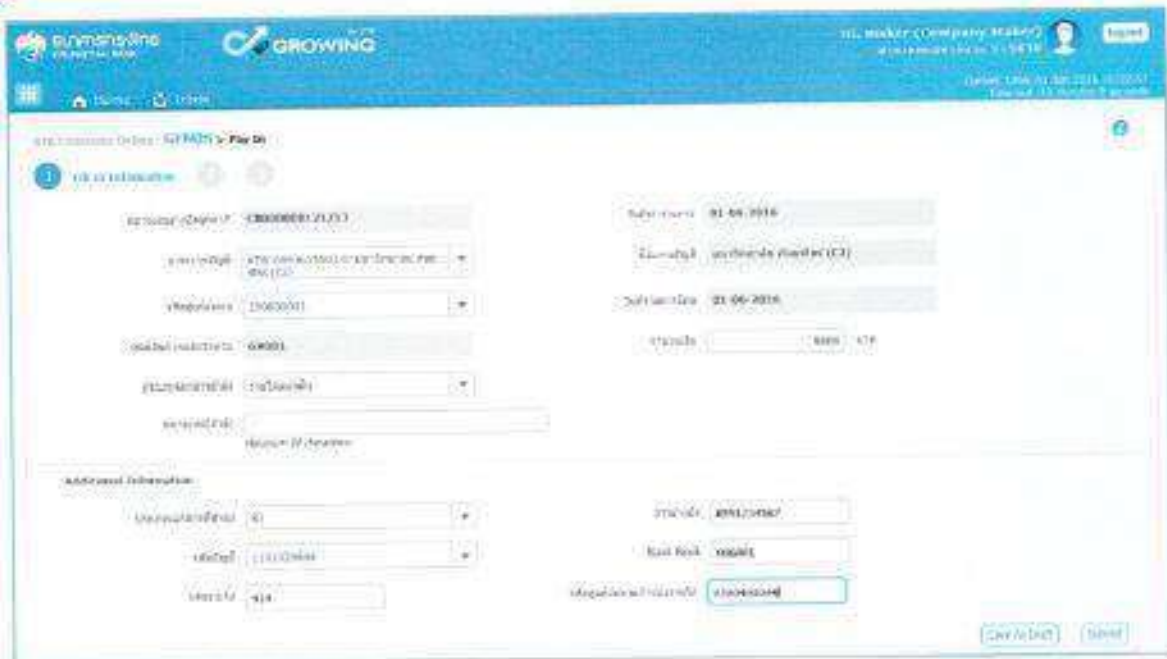
หมายเหตุ: กรมบัญชีกลางจะมีการสื่อสารความให้กับหน่วยงานภาครัฐ รับทราบว่า รหัสศูนย์ต้นทุนใดบ้างที่สามารถนำเงินส่งคลังสำหรับประเภท รายได้ "Interface รายได้" ได้เท่านั้น

- ไม่มีการระบุข้อมูลส่วนเพิ่มเติม

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล "Interface รายได้"



5. จากนั้นกดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการต่างๆ ให้เพื่อตรวจสอบรายการที่ต้องการนำเงินส่งลูกค้าว่าครบถ้วน ถูกต้องแล้ว



sumsangsone **GROWING** U. Waror (Company Maker) 01/06/2018 11:56:33 Logout

Current Date: 01 Jun 2018 11:56:33
 Total of 13 records (3 records)

KT Corporate Order: 01 PAYB > Pay Bill

1. **Pay Bill Information**

Account (Company): 000000012122
 Date: 01-06-2018
 Currency: Thai Baht (THB) (T)
 Voucher No: 0000001
 Bill Number: 01-06-2018
 Amount: 5,000 THB
 Branch (Company): กรุงเทพฯ
 Branch (Bank): กรุงเทพฯ
 Account No:
 Account Name:

Additional Information:

Branch (Bank): ก
 Branch: กรุงเทพฯ
 Account No: 0000001
 Bank Code: 000001
 Account Name: บริษัทกรุงเทพ

6. จากนั้นกดปุ่ม Confirm ระบบจะแจ้งว่าการทำรายการ Successfully (รายการดังกล่าวจะถูกส่งไปให้ Company Authorizer เพื่อทำการอนุมัติรายการ)



sumsangsone **GROWING** U. Waror (Company Maker) 01/06/2018 11:56:33 Logout

Current Date: 01 Jun 2018 11:56:33
 Total of 13 records (3 records)

KT Corporate Order: 01 PAYB > Pay Bill

1. **Successful**

Account (Company): 000000012122
 Date: 01-06-2018
 Currency: Thai Baht (THB) (T)
 Voucher No: 0000001
 Bill Number: 01-06-2018
 Amount: 5,000 THB
 Branch (Company): กรุงเทพฯ
 Branch (Bank): กรุงเทพฯ
 Account No:
 Account Name:

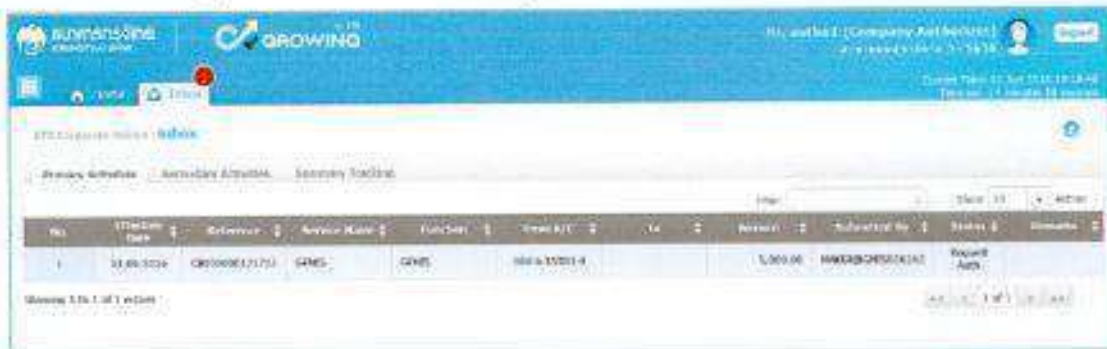
Additional Information:

Branch (Bank): ก
 Branch: กรุงเทพฯ
 Account No: 0000001
 Bank Code: 000001
 Account Name: บริษัทกรุงเทพ

Order No: 000000012122/00000001/00000001

ขั้นตอนการทำรายการนำส่งเงินเข้าบัญชีดังกล่าวสำหรับ Company Authorizer

- รายการที่ Company Maker ตั้งขึ้นมาจะถูกส่งมาให้ Company Authorizer เพื่อขอการ Approve โดยแสดงอยู่ใน Tab Inbox และสามารถกดเลือกรายการเพื่อดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องได้



No.	Transaction Date	Reference	Sender Name	Function	Trans Amt	Tr	Amount	Subscribed No.	Status	Comments
1	31-08-2016	08000000121713	GNB	GNB	888,15583.8		1,000.00	HW58000000101	Pending Appro	

- Company Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ หากรายการถูกต้องครบถ้วนให้กด Approve เพื่ออนุมัติรายการ แต่หากรายการไม่ถูกต้อง ให้กด Reject เพื่อปฏิเสธรายการ พร้อมระบุเหตุผล



STB Corporate Inbox - CRM's Transaction Detail

1. Transaction Information

เลขบัญชีผู้ส่งเงิน	08000000121713	วันที่รายการ	01-08-2016
จำนวนเงิน	888,15583.8	ประเภทบัญชี	เงินฝากออมทรัพย์ (C)
เลขบัญชี	090000001	วันที่รายการ	01-08-2016
เลขที่รายการ	09001	ยอดเงิน	1,000.00 THB
ประเภทรายการ	จ่ายไม่ระบุ		
สถานะ	Pending		

Additional Information

ประเภทการโอนเงิน	RD	สาขา	8101234567
บัญชี	110102444	Box Box	000001
สาขา	418	หมายเลขการโอนเงิน	0300400004

Make money with CRM

7. ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการ หาก Company Authorizer ตรวจสอบรายการที่จะอนุมัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้กด confirm เพื่อทำการขายการต่อไป

RTB Corporate Online - GFMIS Pay-In Slip Detail

ข้อมูลรายการ (Details):

หมายเลขใบฝาก (Cheque No.)	00000001230	วันครบกำหนด (Due Date)	01-08-2016
จำนวนเงิน (Amount)	888-443330.4	เงินฝาก (Deposit)	000000000000000000
เลขบัญชี (Account No.)	1000000001	วันที่ครบกำหนด (Due Date)	01-08-2016
หมายเลขบัญชี (Account No.)	00001	ยอดเงิน (Total)	5,000.00
เลขบัญชี (Account No.)	000000000		
เลขบัญชี (Account No.)			

ข้อมูลใบฝาก (Cheque Info):

ประเภทบัญชี (Account Type)	RT	หมายเลข (No.)	001234567
เลขที่ (No.)	110030000	วันที่ครบกำหนด (Due Date)	000000
สาขา (Branch)	414	หมายเลขบัญชี (Account No.)	000000000

ปุ่ม:

8. ในกรณีที่ Company Authorizer ทำรายการสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลหมายเลขอ้างอิง 16 หลักให้ที่หน้าจอ ใน Field: Customer Ref.3 ระบบจะแจ้งว่าการทำการขายการ Successful ซึ่งสามารถกด Print เพื่อพิมพ์หน้าจอการทำการขายการดังกล่าว หรือกด Finish เพื่อสิ้นสุดการทำการขายการ

RTB Corporate Online - GFMIS Pay-In Slip - Confirm Transaction

✓ GFMIS Pay-In Slip of customer reference # C8000000001699 has been approved successful.

ข้อมูลรายการ (Details):

หมายเลขใบฝาก (Cheque No.)	00000001998	วันครบกำหนด (Due Date)	01-08-2016
จำนวนเงิน (Amount)	001-041810.0	เงินฝาก (Deposit)	00000000
เลขบัญชี (Account No.)	1000000002	วันที่ครบกำหนด (Due Date)	000000
หมายเลขบัญชี (Account No.)	000000000	ยอดเงิน (Total)	5,000.00
เลขบัญชี (Account No.)	000000000		

ข้อมูลใบฝาก (Cheque Info):

ประเภทบัญชี (Account Type)	RT	หมายเลข (No.)	00000000
เลขที่ (No.)	100030001	วันที่ครบกำหนด (Due Date)	
สาขา (Branch)	00001	หมายเลขบัญชี (Account No.)	000000000
เลขบัญชี (Account No.)			

ข้อมูลอ้างอิง (Customer Ref):

Customer Ref.1	1000000	Customer Ref.2	000000000000000000
----------------	---------	----------------	--------------------

ปุ่ม:

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Transaction History)

1. เลือก Icon GFMIS และ Tab Transaction History



2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับการค้นหา ดังนี้
 - a. วันที่รายการมีผล - ระบุช่วงวันที่ (From - To) ที่ต้องการเรียกดูรายการ โดยสามารถเลือกย้อนหลังได้สูงสุด 3 เดือน (นับเดือนปัจจุบันเป็น 1 เดือน)
 - b. หมายเลขอ้างอิงลูกค้า - ระบุหมายเลขอ้างอิงที่ทำรายการ
 - c. จากบัญชี - เลือกจากหมายเลขบัญชีที่ทำรายการ

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงรายการให้ที่หน้าจอ



9. บริการ Government Upload

- ประเภทบริการสำหรับการชำระค่ารายการโอนเงิน Bulk ของภาครัฐผ่านระบบ KTB Corporate Online


Service Type	ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม	
	กรมบัญชีกลาง	บุคคลภายนอกหรือผู้รับโอน
1.KTB iPay Direct 01 (สำหรับเงินเดือนพนักงาน)	-	-
2. KTB iPay Direct 02 (สำหรับคู่ค้าบัญชี กรุงเทพ)	-	KTB-KTB : 10 บาท/รายการ (≤99,999 ลบ.ต่อรายการ)
3.KTB iPay Direct 03 (สำหรับคู่ค้าบัญชี กรุงเทพ)	KTB-KTB (≤99,999 ลบ.ต่อรายการ)	-
4.KTB iPay Standard 03 (สำหรับคู่ค้าบัญชีสำนักงาน)	KTB-OTB (รายการมีผลอีก 2 วันทำการ) (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ)	-
5. KTB iPay Standard 04 (สำหรับคู่ค้าบัญชีสำนักงาน)	-	KTB-OTB : 12 บาท/รายการ (รายการมีผลอีก 2 วันทำการ) (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ) KTB-OTB : 250 ++บาท/รายการ (รายการมีผลอีก 2 วันทำการ) (≥ 2 ลบ.ต่อรายการ)
หมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> - การทำรายการเพื่อเจ้าบัญชี กรุงเทพ ให้กดอนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินส่งให้ธนาคารก่อนเวลา 20:30 น. - การทำรายการเพื่อเจ้าบัญชีสำนักงานให้อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินส่งให้ธนาคารล่วงหน้า 2 วันทำการ ก่อนเวลา 20:30 น. 		

- ขั้นตอนการชำระค่ารายการโอนเงิน Bulk ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การชำระค่ารายการด้วย User Role: Company Maker

7. Company User Maker ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online (Link ตาม URL) <https://www.bizgrowing.ktb.co.th> เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วระบุ Company ID, User ID และ Password ที่กำหนดโดย Company Admin ของหน่วยงาน



8. หลังจาก Log In เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เสร็จเรียบร้อยไปที่ Icon Menu  เพื่อเลือก Service Government Upload > Upload เพื่ออัปโหลดไฟล์โอนเงิน

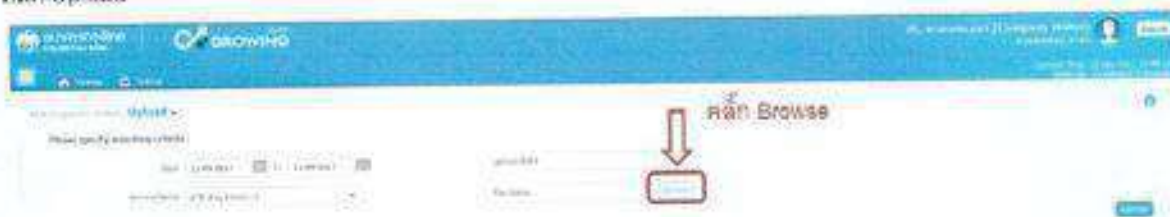


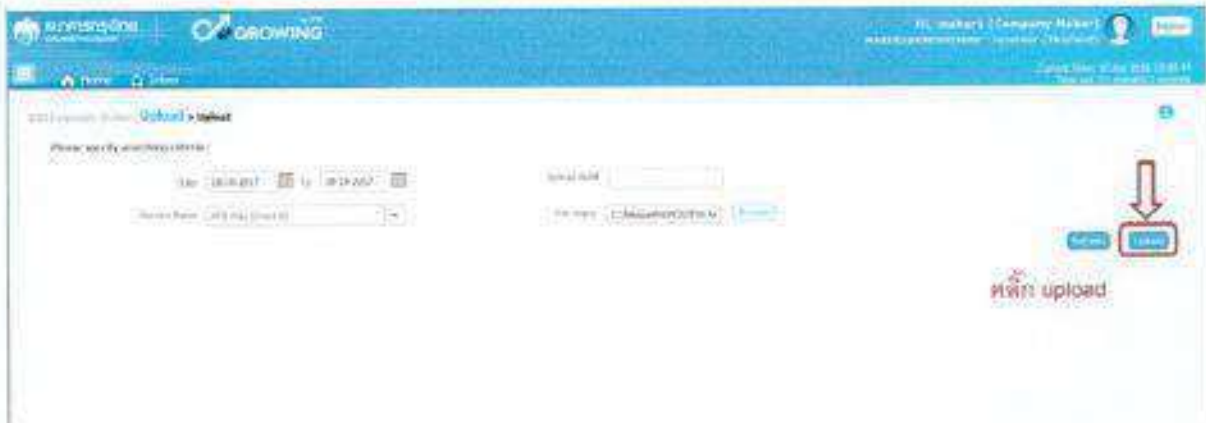
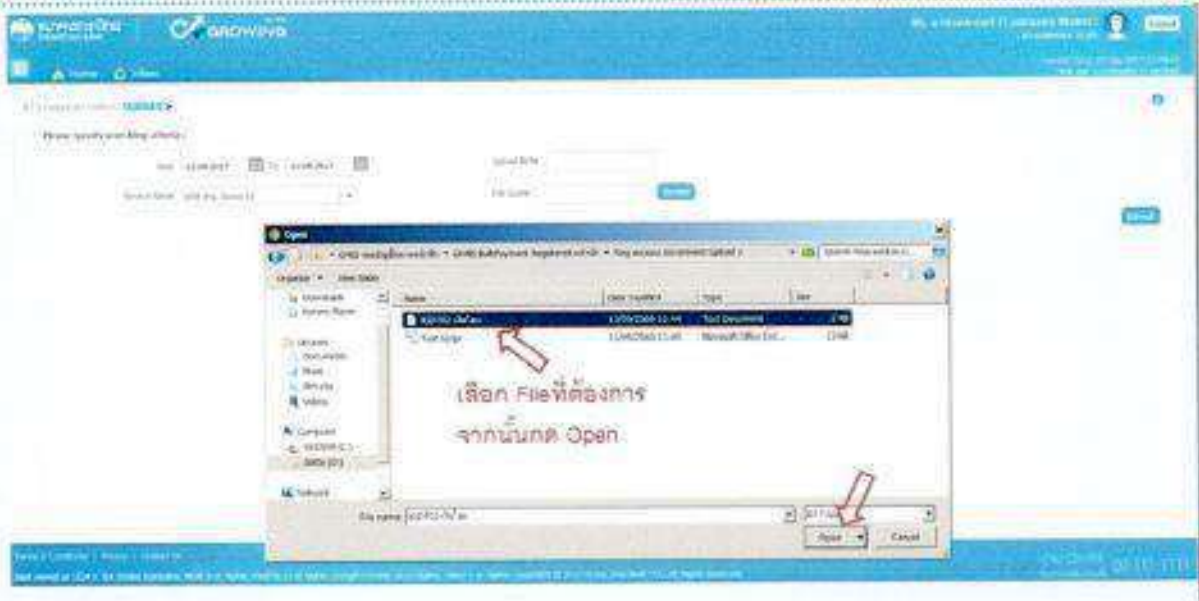


9. ระบบเข้าสู่หน้าจอเพื่อ Upload file เลือก Service Name ที่มีครใช้บริการ



10. คลิก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดข้อมูลการโอนเงิน (ไฟล์ที่ Upload ต้องเป็นในรูปแบบ text file เท่านั้น) คลิก Open และคลิก Upload





11. ระบบแสดงข้อความว่าการ Upload file สำเร็จเรียบร้อย โปรดรอการตรวจสอบไฟล์



12. ระบบแสดงข้อมูล Upload Reference No. เพื่อให้อ้างอิงไฟล์ที่ Upload เข้าสู่ระบบ และ สถานะของไฟล์ที่ Upload ให้คลิกที่หมายเลข Upload Ref No. ที่ต้องการ Submit ต่อไปยัง Authorizer



3. คลิกที่รายการ

1. คลิก Refresh เพื่อ Update Status

2. ตรวจสอบสถานะรายการหาก เปลี่ยนจาก Processing เป็น Complete แสดงว่าอนุมัติให้ เจ้าหน้าที่ Maker ดำเนินการกด Submit รายการ

13. ระบบแสดงรายละเอียดของรายการที่อัปโหลด. คลิก View หากต้องการดู Details ของไฟล์



ระบุ email ของหน่วยงานเพื่อ แจ้งผลการทำรายการ

คลิกที่ View เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดการโอนเงิน

14. เมื่อต้องการ Upload file เข้าสู่ระบบต่อไปยัง Authorizer ให้คลิก Submit



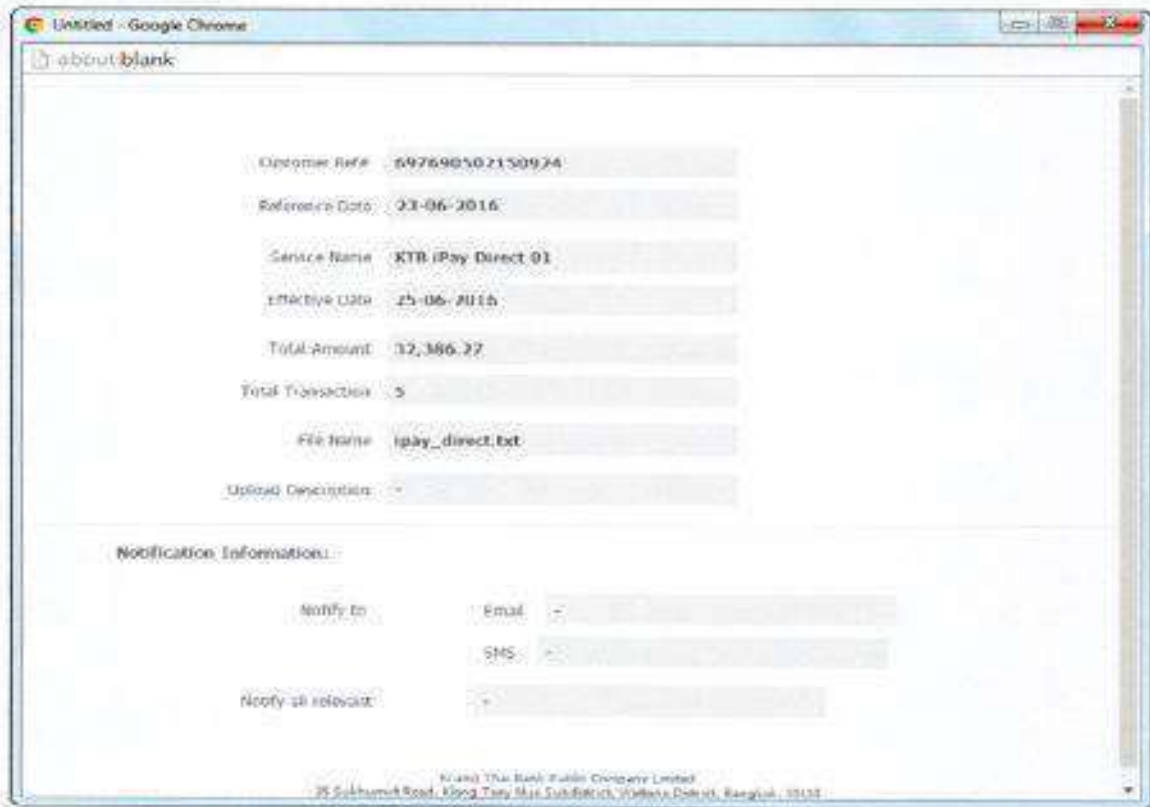
15. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการ Upload File ให้คลิก Confirm



16. เมื่อสิ้นสุดการ Upload file หากต้องการพิมพ์เลือกคำสั่ง Print หรือเลือก Finish เพื่อสิ้นสุดการทำรายการ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งผลการทำรายการสำเร็จ



ตัวอย่าง เลือกคำสั่ง Print



การทำการตรวจสอบด้วย User Role: Company Authorizer

1. Company User Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online (Link ตาม URL)

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th> เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วระบุ Company ID, User ID และ Password ที่กำหนดโดย Company Admin ของหน่วยงาน



Please Sign In

 Company ID :

 User ID :

 Password :

 2FA Password :

 Welcome to
KTB Corporate Online

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

Bad Network or Login or App cannot connect, Please try to higher version or try to use another device.
 (ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ, ปัญหาการเชื่อมต่อ)

For any further questions, please feel free to contact us at
 1-2020-KRTH (1-2020-5274) Center Tel. 02-286-7995 (9:00 am - 6:30 pm)

2. หลังจาก Log In เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เที่ยมเรียบร้อยแล้วไปที่ Menu Inbox > Primary Activities



3. ระบบแสดงรายการที่รออนุมัติรายการ สถานะการทำรายการเป็น Request Auth



4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ Approve



5. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการคลิก View หากต้องการดู Detail ของไฟล์



6. หากต้องการอนุมัติเลือกคำสั่ง Approve หรือเลือกคำสั่ง Reject ถ้าต้องการยกเลิกรายการ

6.1 คลิกที่อนุมัติ (Approve) เพื่อต้องการอนุมัติรายการ

6.2 คลิกที่ยกเลิก (Reject) เพื่อต้องการยกเลิกรายการ หลังจากคลิก Reject ระบบให้ระบุเหตุผลของการ Reject รายการ



Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Account Name	Account Name	Account No.	Account
KBK	KBK	สาทร	00000001	KBK	KBK	KBK	00000001	1,000,000
KBK	KBK	สาทร	00000002	KBK	KBK	KBK	00000002	0,000,000




7. ระบบให้ยืนยันรายการทำรายการคลิก Confirm



Customer Name: บริษัท สยามพาณิชย์
 Customer Code: 00000000000000000000
 Invoice Date: 22/01/2018
 Invoice Code: 00000000000000000000
 Invoice Amount: 25,000.00
 Total Amount: 0
 Invoice Description:

Application Information:
 Party ID: 00000000000000000000
 Party ID Number:

คลิกที่ Confirm


8. คลิก Finish สิ้นสุดการทำรายการ



Customer Name: บริษัท สยามพาณิชย์
 Customer Code: 00000000000000000000
 Invoice Date: 22/01/2018
 Invoice Code: 00000000000000000000
 Invoice Amount: 25,000.00
 Total Amount: 0
 Invoice Description:

Application Information:
 Party ID: 00000000000000000000
 Party ID Number:

คลิกที่ Finish


9. ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอเพื่อให้ Authorizer สามารถทำการอนุมัติรายการอื่นต่อไป



KTB Corporate Mobile **inbox**

Primary Activities Secondary Activities Primary Activities Bulk Payment Secondary Activities Bulk Payment Secondary Tracking

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	Final A/C	To	Amount	Submitted By	Status
1	25/01/2018	0000176001476	Upload	Upload Service			9.01	00000000000000000000	Request Auth.
2	25/01/2018	0000176001472	Upload	Upload Service			9.01	00000000000000000000	Request Auth.

การตรวจสอบและติดตามรายการโอนเงิน Bulk ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การที่รายการท่านสามารถตรวจสอบและติดตามรายการ ได้ผ่านเมนูหลักๆ ดังนี้

Government Upload

- Upload Status Inquiry : เพื่อติดตาม Status ระหว่างทำรายการ
- Upload History : เพื่อติดตาม Status ของรายการหลังจากการทำรายการเสร็จสิ้น

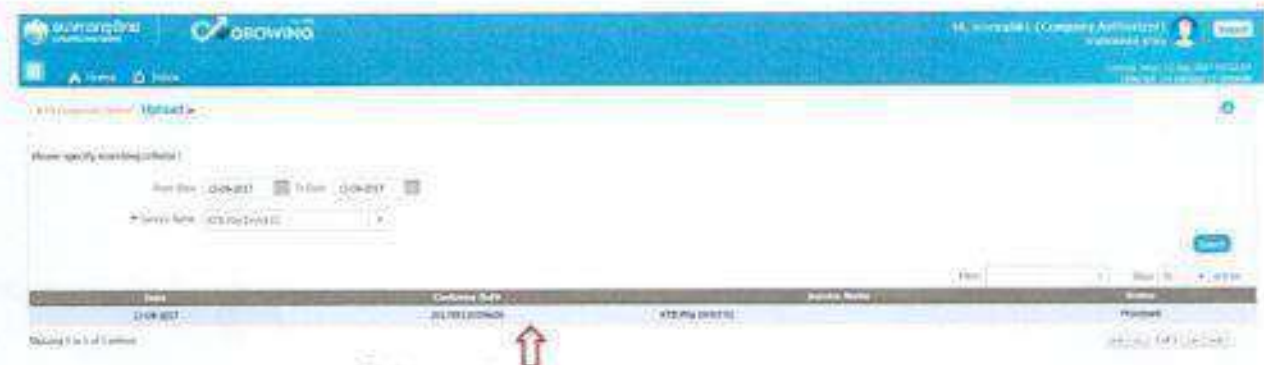
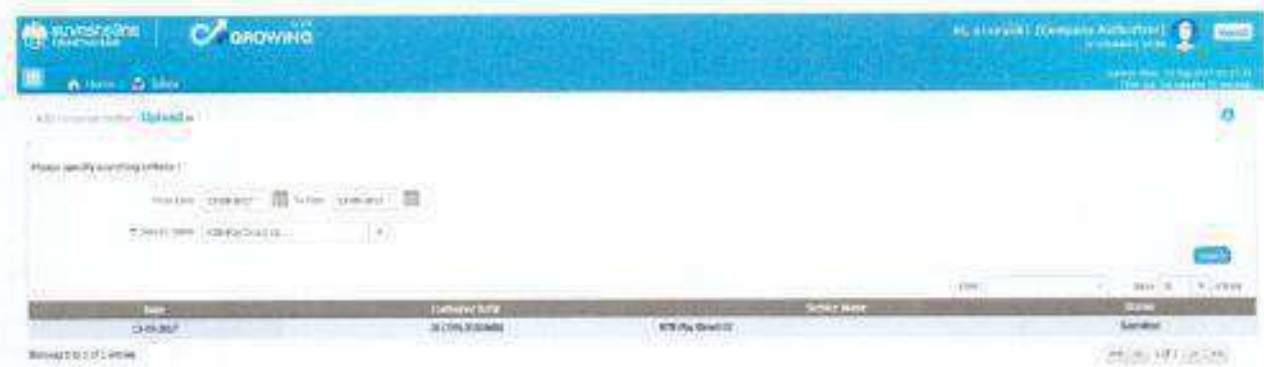
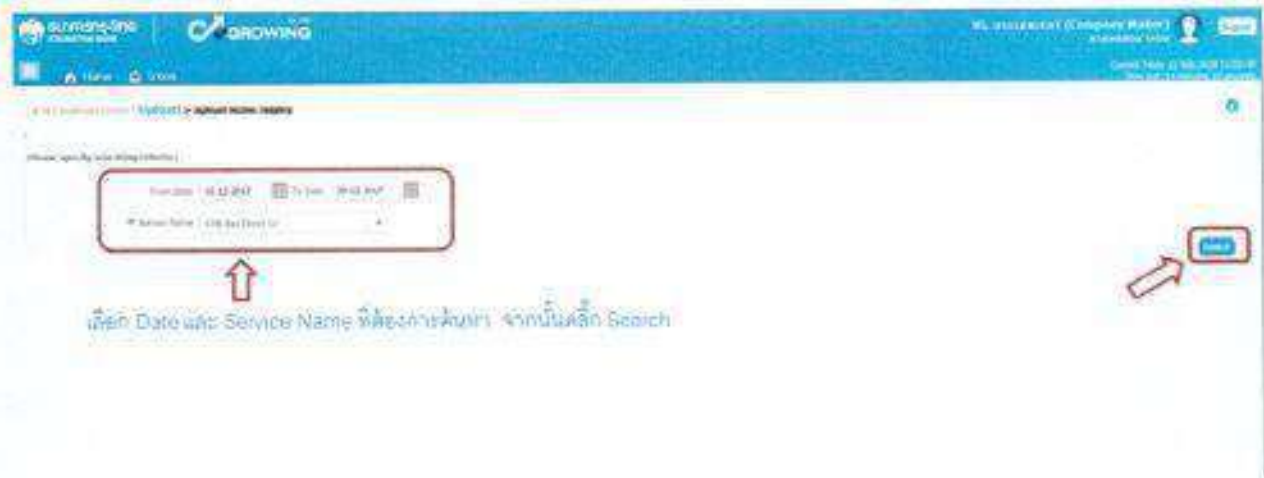
หมายเหตุ : ในการตรวจสอบและติดตามรายการ User แต่ละ Class จะสามารถ View ได้เฉพาะรายการที่ตน Submit/Approve/Reject เท่านั้น

ขั้นตอนการติดตามสถานะของรายการ (Upload Status Inquiry)

1. เลือกเมนู  เพื่อทำการเลือก Service : Government Upload คลิกที่ Upload Status Inquiry



2. เลือกวันที่และ Service name ที่ต้องการค้นหาและคลิก Search ระบบแสดงข้อมูลรายการพร้อมทั้ง Status คลิก Customer Ref # ระบบแสดงรายละเอียดการขาย




คลิกที่รายการที่ต้องการจะส่งข้อมูลการชำระเงิน


สถานะการทำรายการ

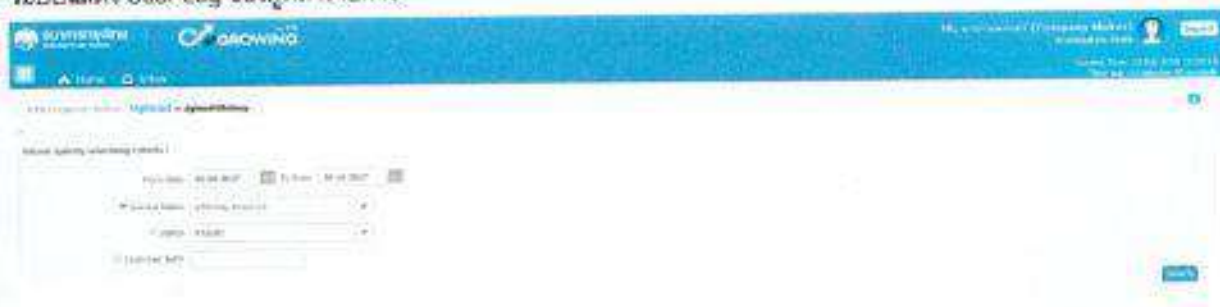
- Wait for Authorizer** หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ
- Authorized** หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ
- Submitting/Queued** หมายถึง ระบบอยู่ระหว่างรอนำเงินเข้า/หักบัญชี
- Submitted** หมายถึง ระบบกำลังดำเนินการนำเงินเข้า/หักบัญชี
- Processed** หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ
- Processed with error** หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี มีทั้งรายการสำเร็จและไม่สำเร็จ

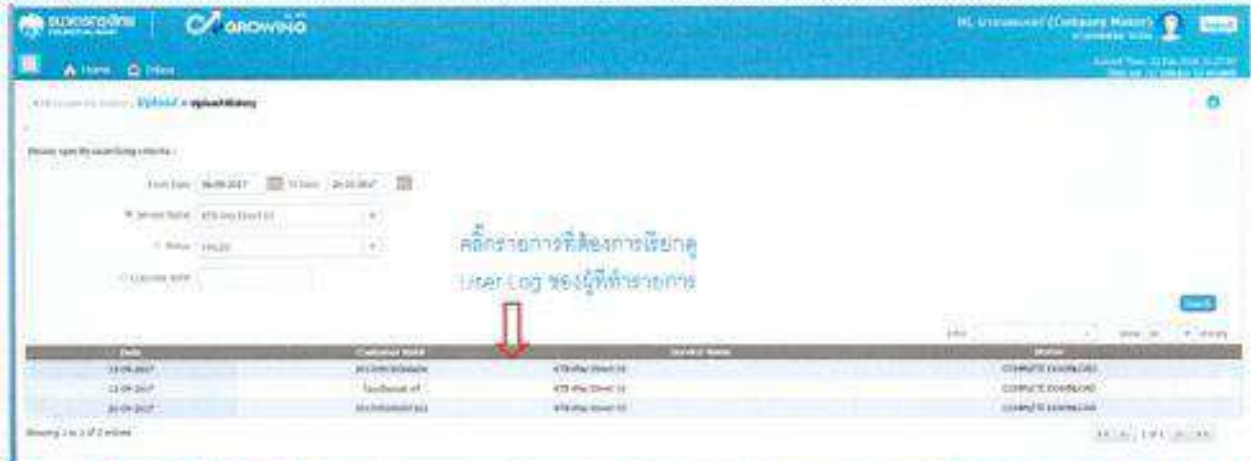
ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะรายการ (Upload History)

1. เลือกเมนู  เพื่อทำการเลือก Service : Government Upload คลิกที่ Upload History



2. เลือกวันที่และ Service name ที่ต้องการค้นหาและคลิก Search ระบบแสดงข้อมูลรายการพร้อมทั้ง Status คลิก Customer Ref # ระบบแสดง User Log ของผู้ทำรายการ





• การ Download Report และ Output file

การ Download Report และ Output file ด้วย User Role: Company Maker/Company Authorizer

1. การตรวจสอบ Report & Output File ในระบบ KTB Corporate Online ให้เลือก  เมนูเพื่อทำการเลือก Service : Download คลิกที่ Download





2. ให้ระบุเงื่อนไขของไฟล์ที่ต้องการค้นหาเพื่อ Download Report และ Output file จากนั้นคลิก Search เพื่อดำเนินการ



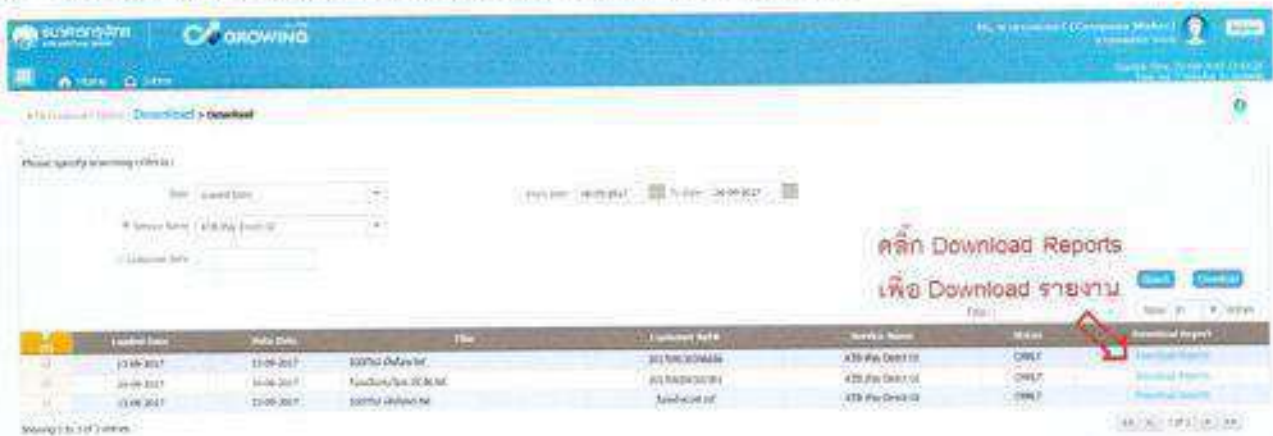
3. ระบบแสดงรายการต่างๆที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่ค้นหา



4. หากต้องการ Download Output File ให้ติ๊ก และคลิก Download



5. หากต้องการ Download Report ให้คลิกที่ Download Reports ตามรายการที่ต้องการ



6. ระบบแสดงรายงานรูปแบบต่างๆตามรายการที่เลือก ดังนี้
 รูปแบบรายงาน

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report คือ

รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ

CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report คือ


รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

CTF087 Payment Summary Complete Report คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Report คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

Report ID	Report Name	Download
CTF07	CTF07 Payment Detail Complete Transaction Report	Download
CTF08	CTF08 Payment Detail Complete Transaction Report	Download
CTF09	CTF09 Payment Summary Complete Report	Download
CTF10	CTF10 Payment Summary Complete Transaction Report	Download

ตัวอย่าง รายงาน CTF07 Payment Detail Complete Transaction Report

		Company ID : GMS020157 Company Name : บริษัทมหาชน	CTF07 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 13/09/2017 Effective Date : 13/09/2017 Print Date : 23/03/2018 Print Time : 12:53:56 (Detail Part)										
Payment ID : 18884 Customer Ref# : 20170913036654 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : 44440040002 Sending Bank/Branch/Account : 004/0008/0000005376 Debit Date : 13/09/2017	Page 1 of 2											
KTB Account Transfer													
005-0000/0000 - NANA MAY OFFICE													
Item	Bank Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	005-0000	0000070117		วอตัน-ชุง ออฟ	04	C	Direct Credit	Ref no see ref.	1,233.00	1,233.00	10.00	1,223.00	
									1	1,233.00	1,233.00	10.00	1,223.00
006-0310/0310 - SURIN BR.													
Item	Bank Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0310	0310000404		วอริ	04	C	Direct Credit		22,220.00	22,220.00	10.00	22,210.00	
									1	22,220.00	22,220.00	10.00	22,210.00
Payment Total													
Total KTB Account Transfer									2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
Grand Total City									2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
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									2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
Company Part													
Item	Bank Branch	Account No	Name	Transaction		Commission							
				Type	Amount	Type	Amount						
1	005-0000	0000005376	GMS0102	0	23,433.00	0	0.00						

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Company ID : 0M15020157 Company Name : บริษัทมหาชน	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 13/09/2017 Effective Date : 13/09/2017 Print Date : 22/02/2018 Print Time : 13:53:39 (Detail Part)
	Payment ID : 10884 Customer Ref# : 201709130290456 Service Name : KYS (Pay Direct 03) Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : 130300M1502 Sending Bank/Branch/Account : 006/0068/0066005375 Debit Date : 13/09/2017

User Detail			
Bank	User ID	Trans Date	Trans Time
1	HWAN015020157	13/09/2017	14:39:58
2	AJAB015020157	13/09/2017	14:36:27
3	AJAB015020157	13/09/2017	15:08:31

- End of report -

ตัวอย่าง รายงาน CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report

 Payment ID : 11290 Customer Ref# : 201709200307267 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00	Company ID : 0015020157 Company Name : sunamnsong (priv)	CTF078 Payment Detail Incomplete Transaction Upload Date : 20/09/2017 Effective Date : 20/09/2017 Print Date : 20/09/2017 Print Time : 10:25:29 (Detail Part)
	Narrative : 11290M002 Sending Bank/Branch/Account : 004/0050/000000170 Debit Date : 20/09/2017	Page 1 of 2

KTB Account Transferred

000-0020/0020 - SAKI PORN ER.

Item	Bank Branch	Account No	ReceiptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FootAmt	Reason	
1	000-0020	0000000000			46	C	Direct Credit	00000000000000000000	2,222,222.96	0.00	Account does not exist	
									1	2,222,222.96	0.00	

000-0040/0140 - PARKLONG TALAD ER.

Item	Bank Branch	Account No	ReceiptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FootAmt	Reason	
1	000-0040	0000001412			46	C	Direct Credit	00000000000000000000	1,000,000.00	0.00	Account does not exist	
									1	1,000,000.00	0.00	

Payment Total

Total KTB Account Transfer	2	3,222,222.96	0.00
Grand Total City	2	3,222,222.96	0.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00
Total Through Pay Transfer	0	0.00	0.00
Grand Total	2	3,222,222.96	0.00

Company Stat

Item	Bank Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	000-0020	0000000000	CF000102	D	2,944,722.79	0	0.00

 Payment ID : 11290 Customer Ref# : 201709200307267 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00	Company ID : 0015020157 Company Name : sunamnsong (priv)	CTF078 Payment Detail Incomplete Transaction Upload Date : 20/09/2017 Effective Date : 20/09/2017 Print Date : 20/09/2017 Print Time : 10:25:29 (Detail Part)
	Narrative : 11290M002 Sending Bank/Branch/Account : 004/0050/000000170 Debit Date : 20/09/2017	Page 2 of 2

						3,222,222.96	0.00	
							3,222,222.96	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	0000000000117	20/09/2017	10:49:54
2	0000000000117	20/09/2017	16:55:32
3	0000000000117	20/09/2017	17:53:07
4	0000000000117	20/09/2017	17:56:29

End of Report

Bank		System Processing	Credit	Tr. Amt	Approve Amt	Fee/Chg	Ref/Inst
1	001	Direct Credit	2	23,453.00	23,453.00	0.00	23,453.00
			2	23,453.00	23,453.00	0.00	23,453.00

Item	Bank/Branch	Account No	Name	Transaction		Conclusion	
				Type	Amount	Type	Amount
1	001-001	283000276	CTF087	D	23,453.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					23,453.00		0.00

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	H4ADG040001ST	13/09/2017	14:50:56
2	H4ADG040001ST	13/09/2017	14:50:21
3	H4ADG040001ST	13/09/2017	15:08:31

End of report

ตัวอย่าง รายงาน CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Report

Bank		System Processing	Credit	Tr. Amt	Approve Amt	Fee/Chg	Ref/Inst
1	001	Direct Credit	2	3,322,223.87	3,322,223.87	0.00	0.00
			2	3,322,223.87	3,322,223.87	0.00	0.00


Item	Bank/Branch	Account No	Name	Transaction		Conclusion	
				Type	Amount	Type	Amount
1	001-001	000000176	CTF088	D	3,322,223.87	D	0.00
				C	3,322,223.87	C	0.00
					3,322,223.87		0.00

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	H4ADG040001ST	20/09/2017	16:49:54
2	H4ADG040001ST	20/09/2017	16:50:14
3	H4ADG040001ST	20/09/2017	17:52:27
4	H4ADG040001ST	20/09/2017	17:52:29

End of report

ตัวอย่างข้อความ Email / SMS แจ้งผลการชำระการโอนเงินให้หน่วยงานหลังจากระบบประมวลผลรายการเสร็จสิ้น

ข้อความรูปแบบ Email

Payment 10884 has been processed successfully.  [รายละเอียด](#) 

corporate.banking@ktb.co.th

15:13 (12 นาทีที่ผ่านมา)



ถึง 5 คน

เรียน คุณ MKA@GMIS020157

ขอแจ้งว่าเงินโอนได้ทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้วโดยผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

รหัสบัญชี : GMIS020157
ชื่อบัญชี : บริษัท สบ ธรรม
วันที่โอน : 13-09-2017
ยอดเงิน Payment : 10884
ไฟล์ไฟล์ : EGO702 งบกำไรขาดDirect Debit Account (บัญชีโอน) : 068-6-00537-6
จำนวนเงิน : 23,433.00 บาท
ค่าธรรมเนียม : .00 บาทหากท่านมีรายการสงสัยหรือข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า สาขาเขตเมืองพิเศษ หมายเลขติดต่อภายใน +662-181-1111 หรือ ส่งอีเมล
มาที่ cash.management@ktb.co.th

ขอขอบคุณสำหรับการใช้บริการของธนาคารกรุงไทย

Interactive Delivery
Consumer Financial Services
Krung Thai Bank PCL.

กรุณาอย่ากดออกอีเมลนี้

ข้อความรูปแบบ SMS

Payment File 17265 Company
ID GMIS039000 has been
processed successfully.

ตัวอย่างข้อความ Email / SMS แจ้งผลการทำรายการให้แก่ผู้รับเงิน/ปลายทางหลังจากระบบประมวลผลรายการเสร็จสิ้น (หน่วยงานระบุ Email/SMS ของผู้รับเงินในไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน)

ข้อความรูปแบบ Email

โอนเงินสำเร็จสมบูรณ์ / Fund Transfer Service Success

ปิดกล่องข้อความ X

corporate banking@ktb.co.th

ใจดี ครับ

เรียน คุณ Mr. พญิง

ขมาทรา ว่าขอเรียนให้ ทราบว่า รายการโอนเงินของทางใต้ของคุณได้รับการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

วันที่โอน : 05/03/2018

หมายเลขอ้างอิง : 17265-25235973

ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน : สาขาพญาไท SMSr

บัญชีที่โอนของบัญชี : Jetardar (Thailand)

ธนาคารผู้โอน : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท : KTB iPay Direct 02

ชื่อผู้รับโอน : Mr. พญิง

เลขที่บัญชี/PromptPay ID : 0000XXXXX17

จำนวนเงิน : 433.23 บาท

ค่าธรรมเนียม : 10.00 บาท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะขอความช่วยเหลือหรือสอบถามข้อมูล สามารถติดต่อที่หมายเลข 0-2111-1111 หรือ ส่งอีเมลล์มาที่ cash.management@ktb.co.th

ขอขอบคุณในบริการของธนาคารกรุงไทย

Interactive Delivery
Consumer Financial Services
Krung Thai Bank PCL

กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลล์นี้

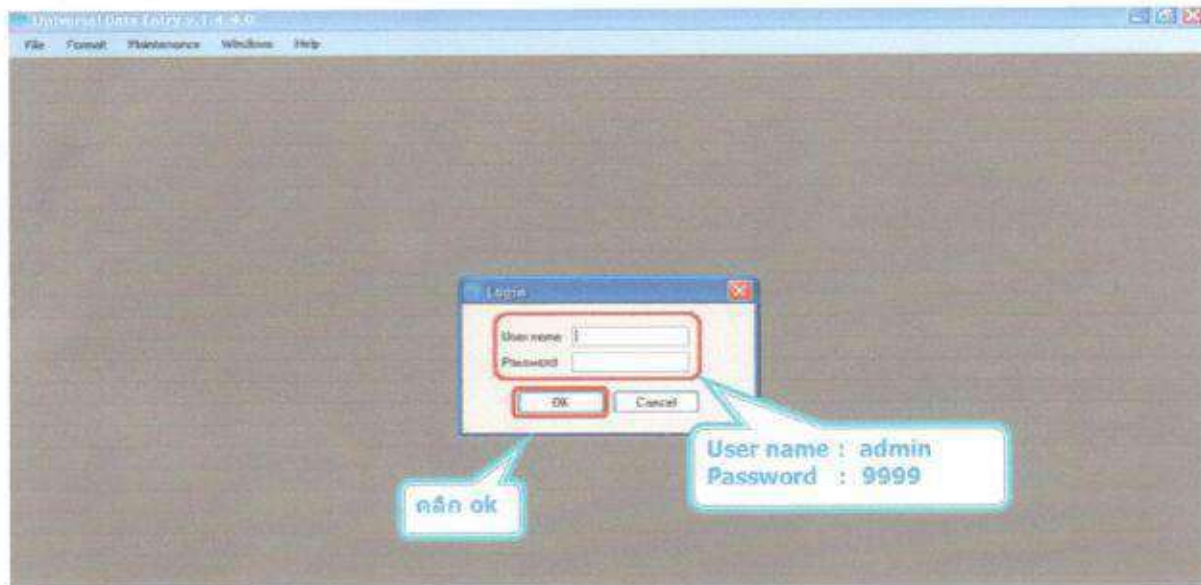
ถ้าหาก ไม่ต้องการที่จะได้รับจดหมายแจ้งเตือนแล้ว กรุณาติดต่อที่หมายเลข 0-2111-1111 หรือ ส่งอีเมลล์มาที่ cash.management@ktb.co.th เพื่อขอยกเลิกการแจ้งเตือน

ข้อความรูปแบบ SMS

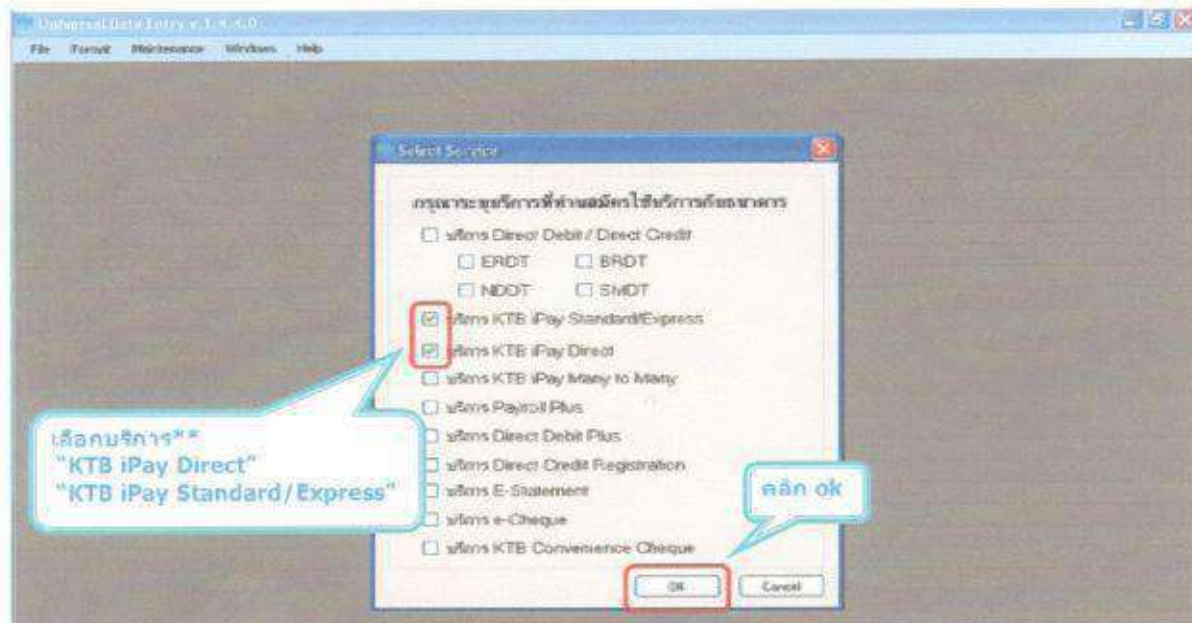
Transfer Ref.17265-25235973
433.23 BHT to KTB-
XXXXXX92117 from KTB
Payment (Jetardar (Thail)) was
successful.

10. วิธีการใช้งาน KTB Universal Data Entry
• ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสร้างข้อมูลการโอนเงิน

1. ดับเบิลคลิก  เลือกโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน โดยเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วระบุ User ID และ Password

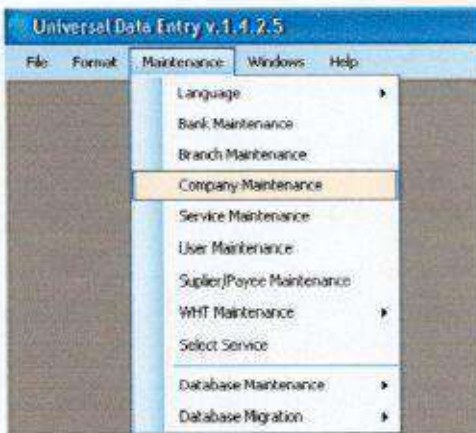


2. ดึง เพื่อเลือกบริการ KTB iPay Standard/Express (โอนต่างธนาคาร) และ KTB iPay Direct (โอนภายในร. กรุงเทพ)

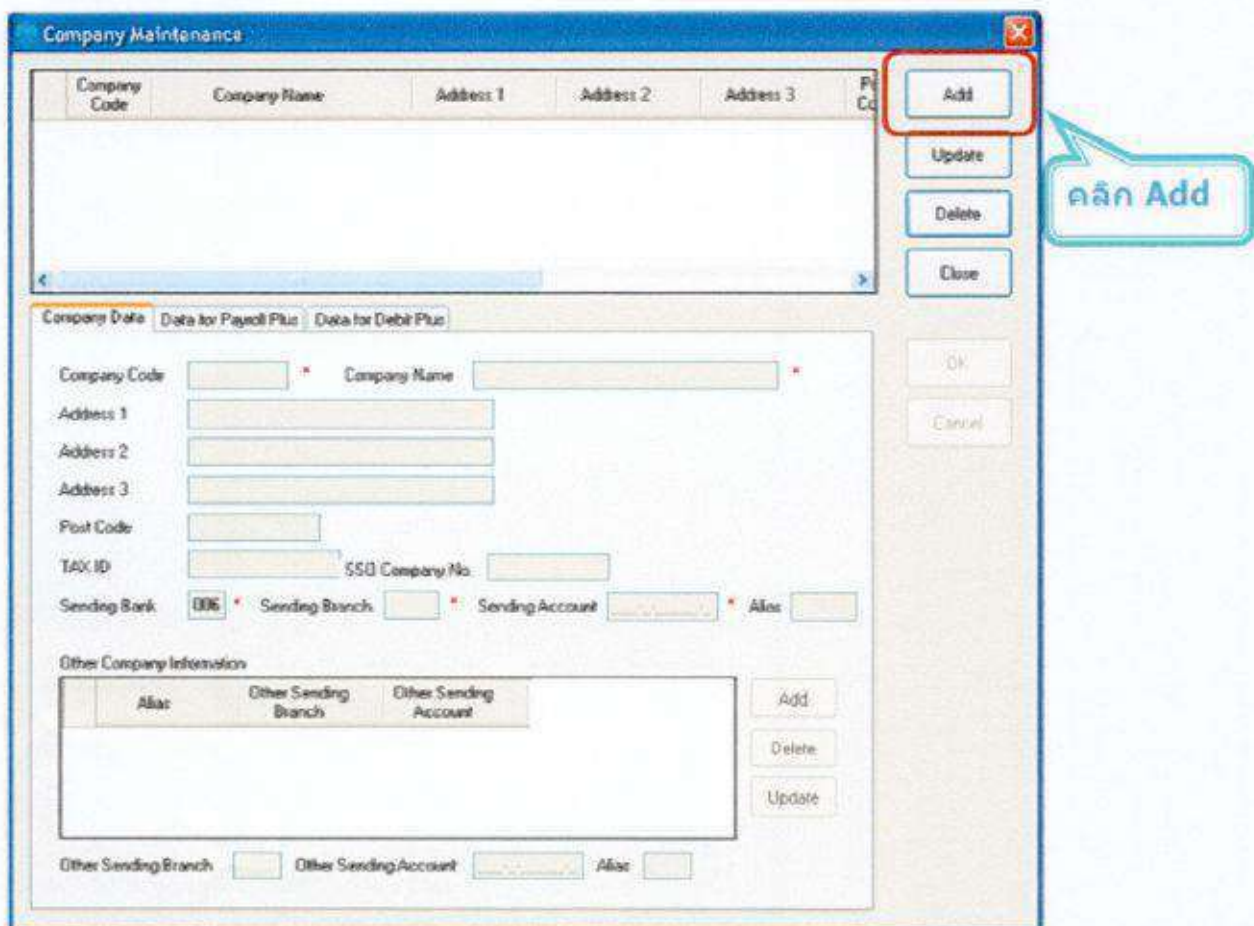


• การสร้างข้อมูลบริษัท (Company Maintenance)

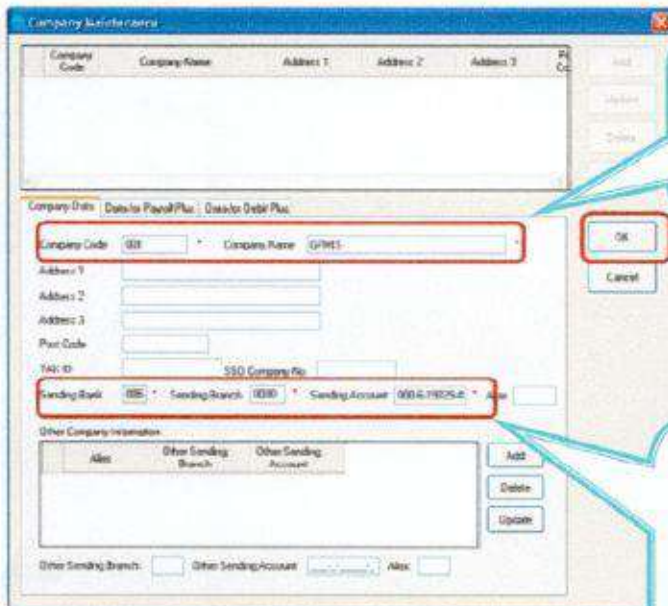
1. เลือกเมนู Maintenance > Company Maintenance



2. คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัท/หน่วยงาน



3. โปรแกรมแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุข้อมูลในส่วนของหน่วยงานผู้ส่งโอน โดยให้เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี *



1 -เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี *

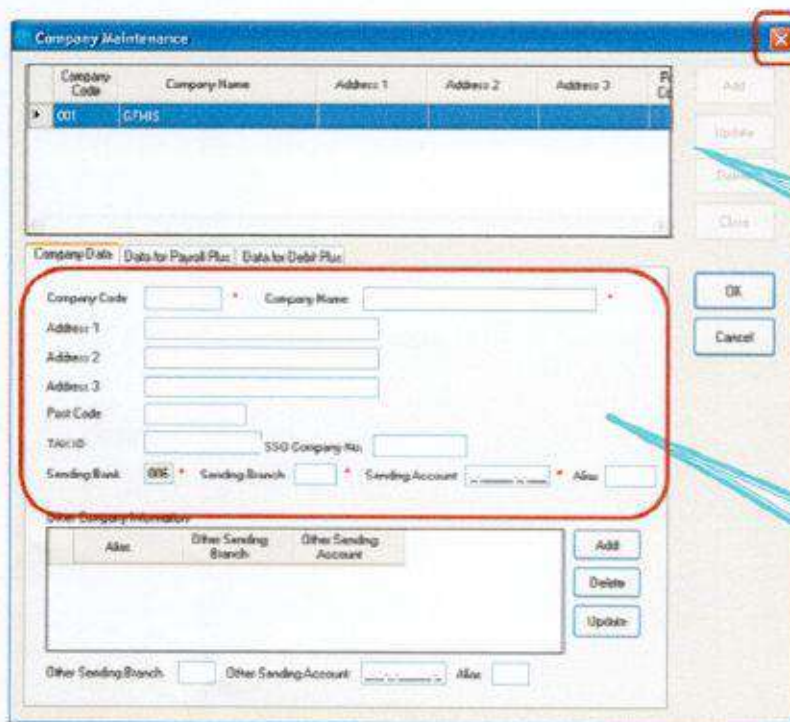
- Company Code : รหัสบริษัท
- Company Name : ชื่อบริษัท

2 -เพิ่มข้อมูลในช่องว่าง ที่มี *

- Sending Bank : 006 (รหัสธนาคารกรุงไทย)
- Sending Branch : รหัสสาขาของบัญชี 4 หลัก นำรหัสสาขาจากหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร
- Sending Account : เลขที่บัญชี 10 หลัก

เมื่อใส่ข้อมูลแล้ว คลิก "OK"

4. หลังจากคลิก OK ระบบได้เพิ่มข้อมูลบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก X เพื่อกลับสู่เมนูหลัก




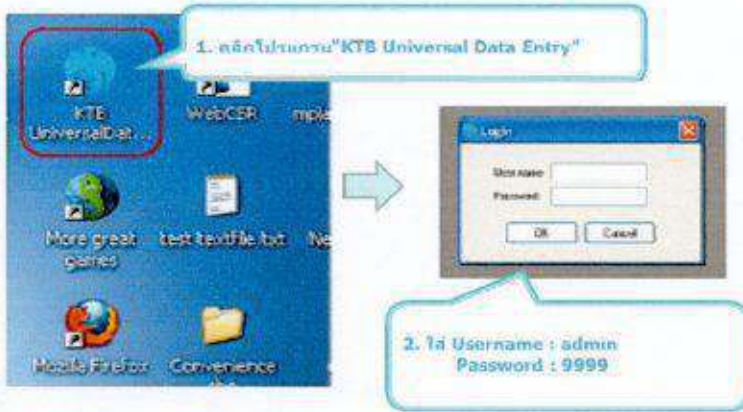
เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วคลิกปิด

เพิ่มข้อมูลบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว

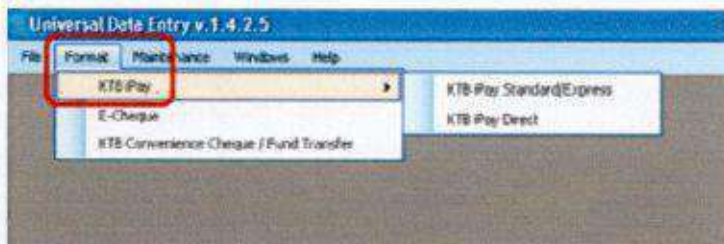
สามารถเพิ่มข้อมูลบัญชีได้อีก (ถ้ามี)

• การสร้างข้อมูลด้านจ่ายแบบคีย์(Key In) ผ่าน KTB Universal Data Entry

1. ดับเบิลคลิก  เลือกโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน โดยเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วระบุ User ID และ Password



2. เมนูเลือก Format KTB iPay
 - 2.1 KTB iPay Standard/Express สำหรับบริการโอนเงินเข้าบัญชีปลายทางต่างธนาคาร
 - 2.2 KTB iPay Direct สำหรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย



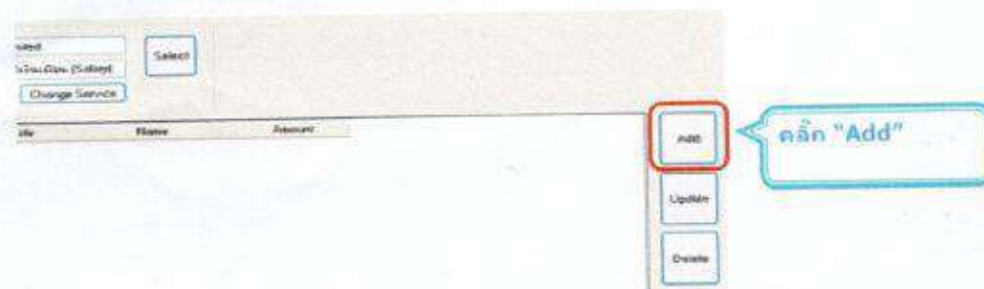
3. คลิก Select เพื่อเลือกหมายเลขบัญชีบริษัทที่ต้องการหักเงิน และเลือก Service บริการที่ต้องการโอนเงิน จากนั้นคลิก OK



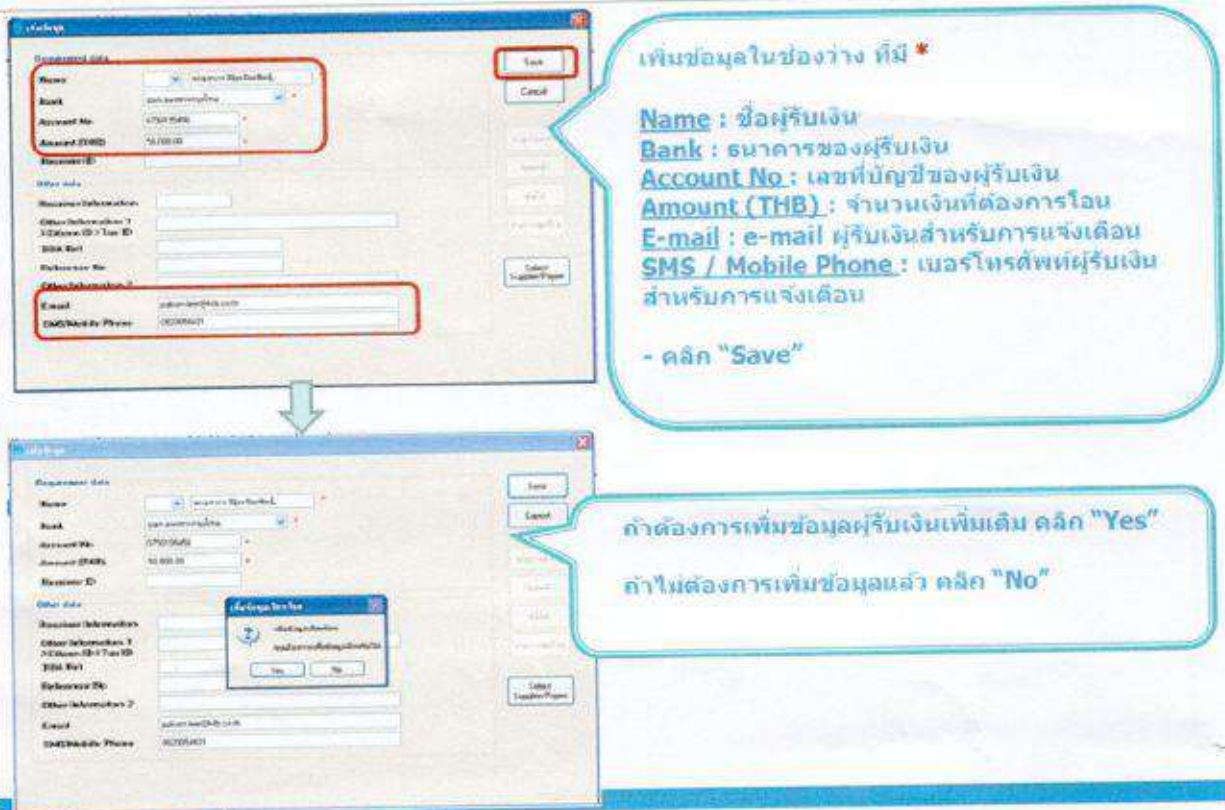
4. ข้อมูลในส่วนบริษัทและบริการที่เลือกจะแสดงรายละเอียดด้านบน จากนั้นคลิกเลือกกำหนดวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน "Effective Date"



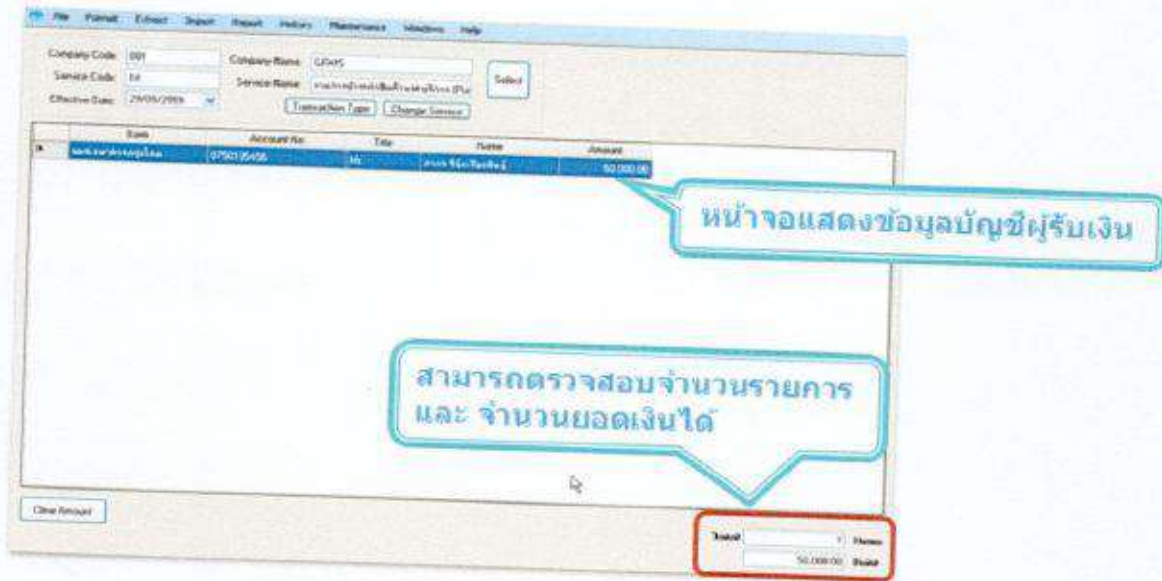
5. จากนั้นคลิก Add เพื่อเพิ่มรายละเอียดข้อมูลของผู้รับเงินปลายทาง



6. เพิ่มข้อมูลของผู้รับเงินปลายทาง




7. หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินปลายทางเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน โดยสามารถตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงินรวม



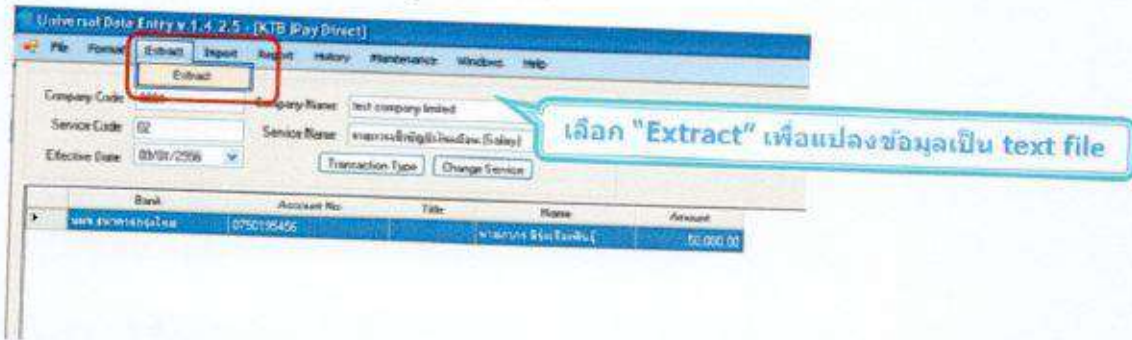
8. ท่านสามารถเลือก Report เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้บันทึกของผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file



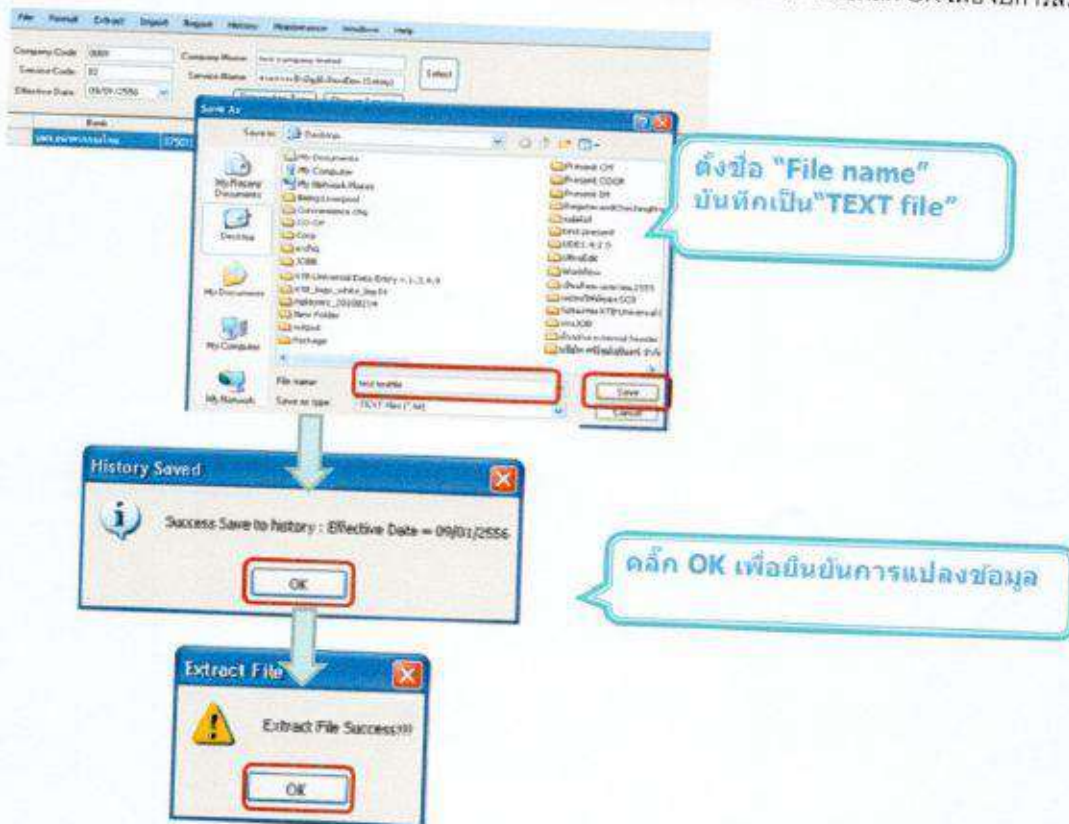
9. สามารถเลือก  เพื่อพิมพ์รายงานประกอบการตรวจสอบ หากพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้กดเครื่องหมาย X เพื่อกลับสู่หน้าจอการทำงาน



10. เลือก Extract > Extract เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Text file



11. จากนั้นให้ท่านเลือกที่เก็บไฟล์พร้อมตั้งชื่อไฟล์ (File Name) บันทึกเป็น "Text file" และคลิก OK เพื่อจบการสร้างข้อมูล

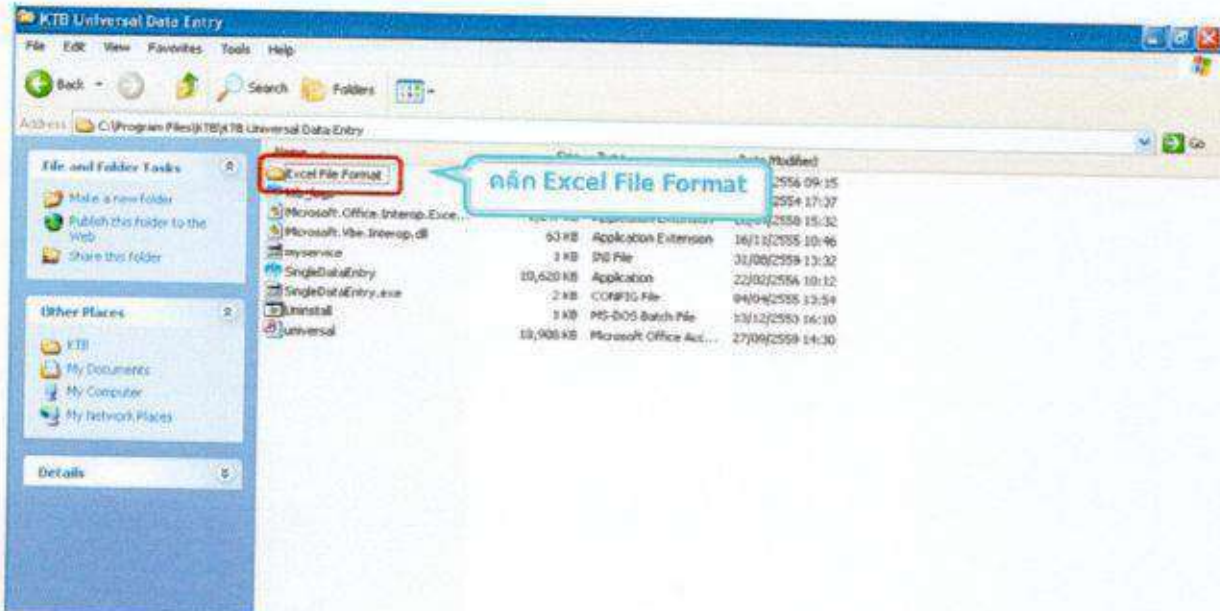


12. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้ Text file สำหรับการ Upload file บนระบบ KTB Corporate Online

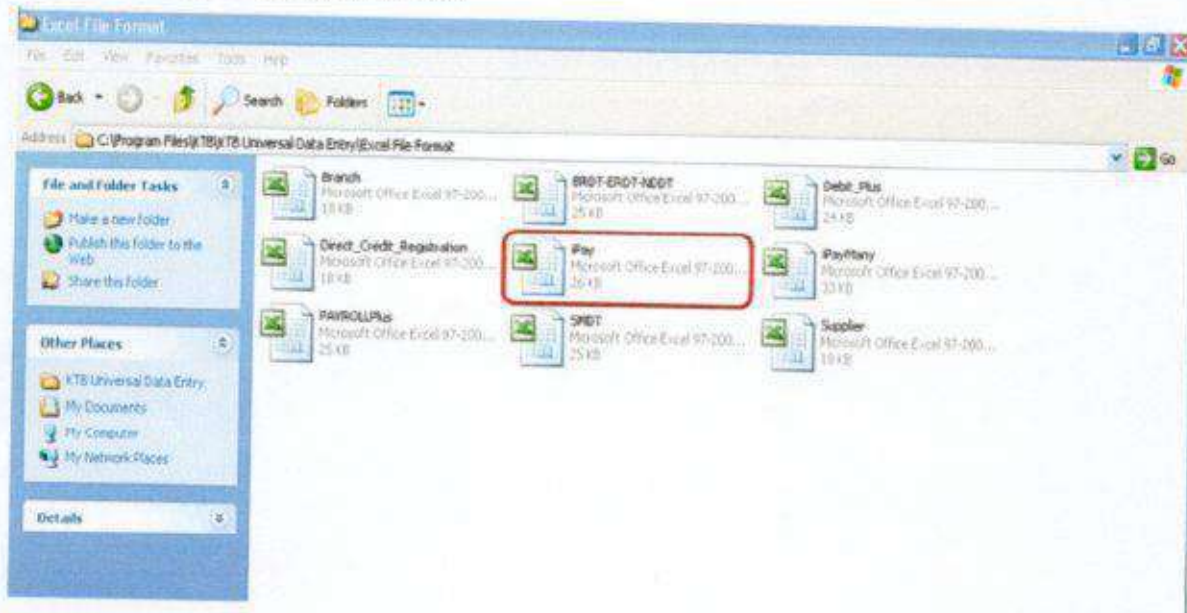


• การสร้างข้อมูลด้านจ่ายแบบ(Excel File) ผ่าน KTB Universal Data Entry

1. ท่านสามารถค้นหา Excel File Format เพื่อเตรียมข้อมูลด้านการจ่ายที่ C:\Program Files\KTB\KTB Universal Data Entry\Excel File Format\



2. เลือกไฟล์ iPay ดับเบิลคลิกเพื่อเปิด Excel



3. จะแสดงรูปแบบ Template เพื่อบันทึกข้อมูลบัญชีผู้รับเงินปลายทาง

	A	B	C	D	E	F	G
1	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Transfer Date	Transfer Time	Transfer Status
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**หากต้องการเปิดบริการแจ้งเตือน
ผ่านทาง Email / SMS**

8	9
Email	Mobile No.
bank.com.th@krungthai.co.th	09520054231
bank.kasat@hotmail.com	0816654448

การกรอกข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

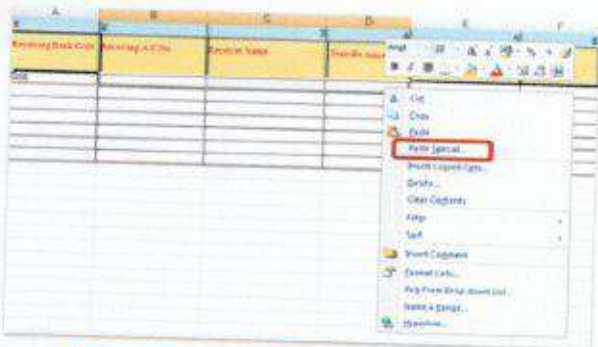
เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

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

** กำหนดการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง

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

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

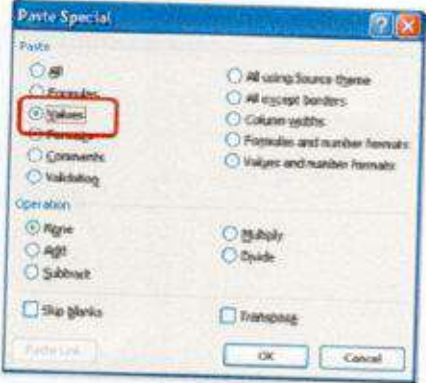


หมายเหตุ
กรณี Copy ข้อมูลตัวอักษรจากที่อื่น

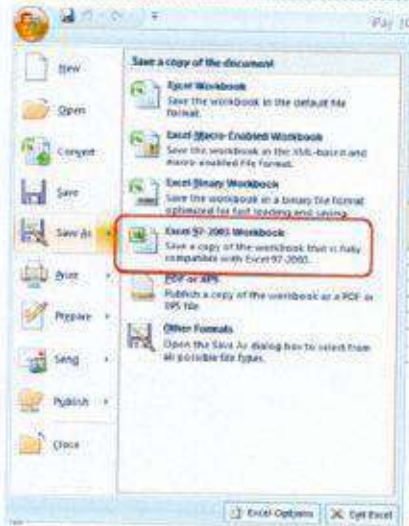
*** ในขั้นตอน Paste Special เลือกคำสั่ง Values แล้วคลิก OK
(เพื่อป้องกันไม่ให้ค่าของชุดตัวอักษรเปลี่ยน)

*** เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี ธกส. ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

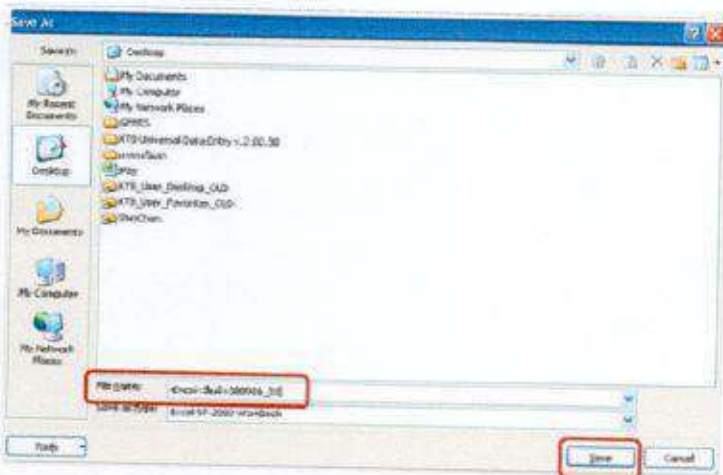
ตัวอย่าง
บัญชี ธกส. เลขที่บัญชี 1234567890
ให้กรอกเป็น 0000001234567890



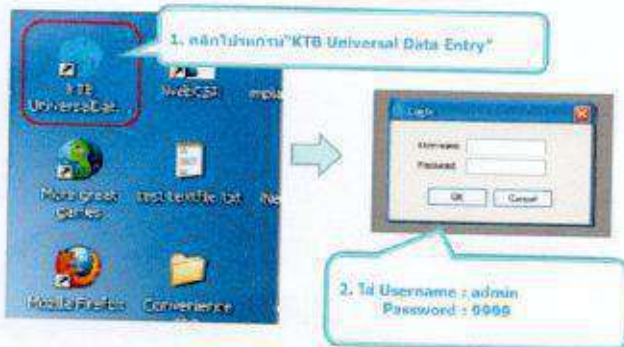
4. เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้รับเงินปลายทางเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล (Save) เป็น Excel 97-2003



5. ชื่อนามทำการตั้งชื่อไฟล์ ให้เข้าใจง่ายให้ระบุ วันเดือนปี และจำนวนครั้งที่ ทำ File ในวันนั้นๆ เพื่อป้องกันการสับสนในการเลือก File ใช้งาน ตัวอย่าง บันทึกชื่อ File เป็น ชำระค่าสินค้า 080916_01



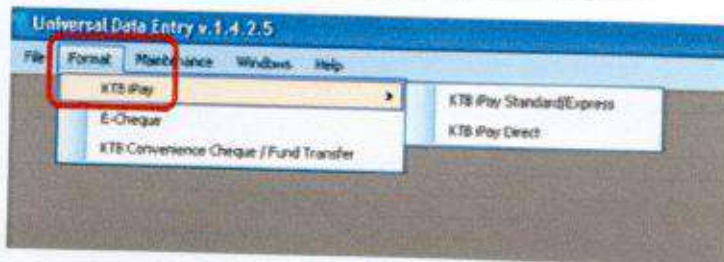
6. ดับเบิลคลิก  เลือกโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน โดยเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วระบุ User ID และ Password



7. เมนูเลือก Format KTB iPay

7.1 KTB iPay Standard/Express สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีปลายทางต่างธนาคาร

7.2 KTB iPay Direct สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย



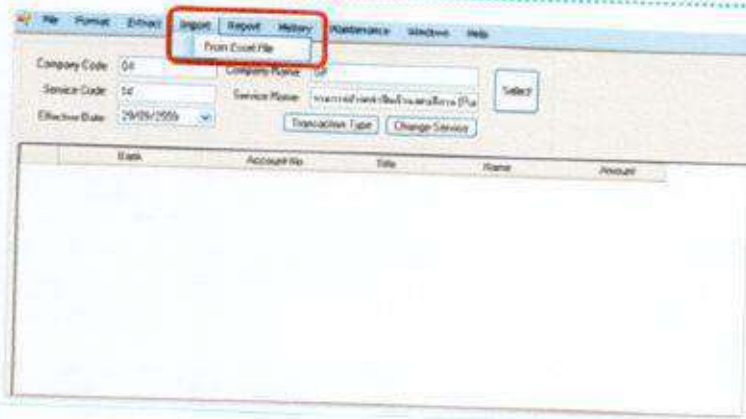
8. คลิก Select เพื่อเลือกหมายเลขบัญชีบริษัทที่ต้องการหักเงิน และเลือก Service บริการที่ต้องการโอนเงิน จากนั้นคลิก OK



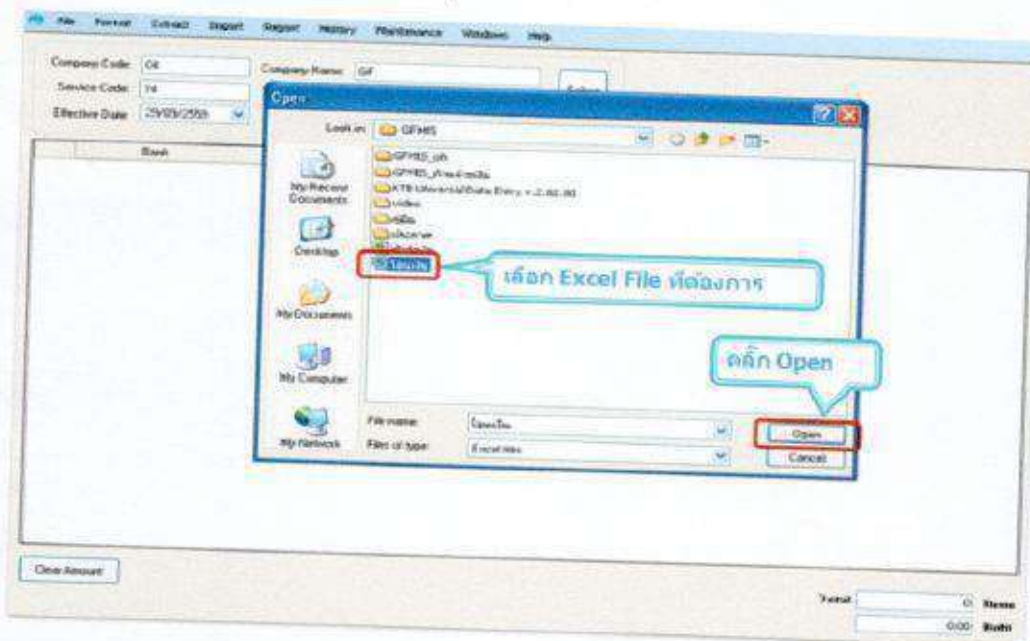
9. ข้อมูลในส่วนบริษัทและบริการที่เลือกจะแสดงรายละเอียดด้านบน จากนั้นคลิกเลือกกำหนดวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน "Effective Date"



10. คลิก Import > From Excel File



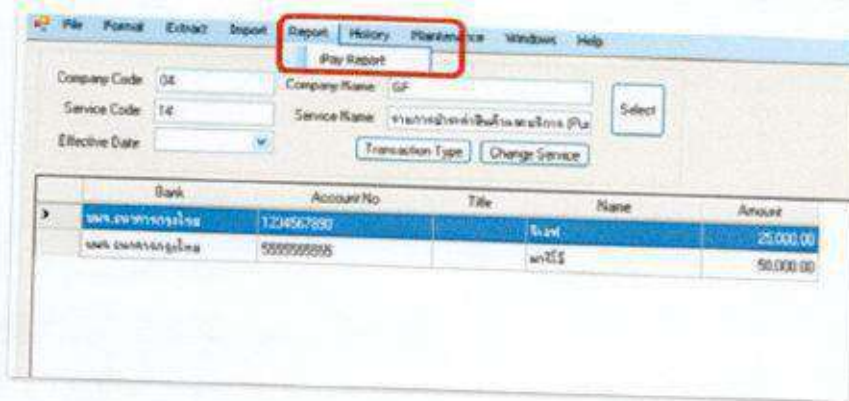
11. เลือก Excel file ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Open




12. หน้าจอจะแสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้รับเงินตามที่ระบุข้อมูลใน Excel โดยสามารถตรวจสอบจำนวนรวมรายการและจำนวนเงินรวม



13. ท่านสามารถเลือก Report เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้บันทึกของผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file



Bank	Account No	Title	Name	Amount
บม. ธนาคารกรุงไทย	1234567890		บ.พ.	25,000.00
บม. ธนาคารกรุงไทย	5555555555		บ.พ.	50,000.00

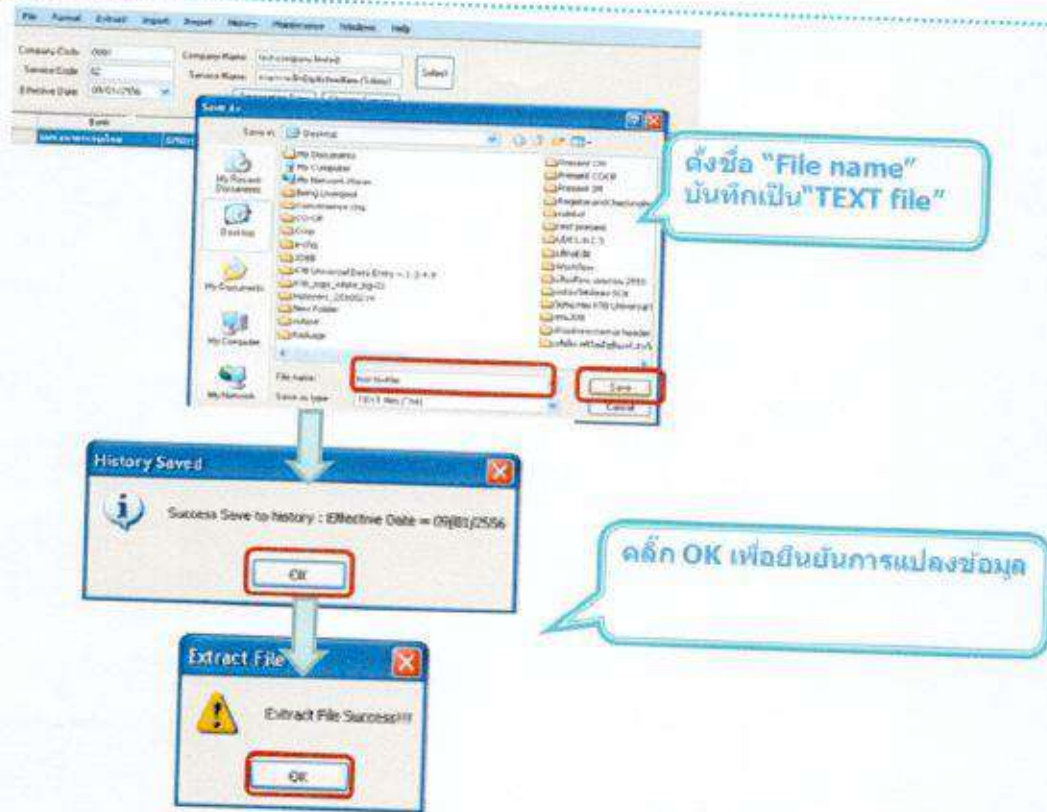
14. สามารถเลือก  เพื่อพิมพ์รายงานประกอบการตรวจสอบ หากพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้กดเครื่องหมาย X เพื่อกลับสู่หน้าจอการทำงาน



15. เลือก Extract > Extract เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Text file



16. จากนั้นให้ท่านเลือกที่เก็บไฟล์พร้อมตั้งชื่อไฟล์ (File Name) บันทึกเป็น "Text file" และคลิก OK เพื่อจบการสร้างข้อมูล



17. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้ Text file สำหรับการ Upload file บนระบบ KTB Corporate Online



• ข้อมูลธนาคารปลายทาง (Receiving Bank Code)

Bank Code	Bank Name	Bank Full Name
002	BBL	ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
004	KBANK	ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
006	KTB	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
008	JPM	ธ. เจพีมอร์แกน เซส
009	OCBC	ธ. โอเวอร์ซี-ไชนีสแบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
011	TMB	ธ. ทหารไทย จำกัด (มหาชน)

014	SCB	ธ. ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
017	CITI	ธ. ซิตีแบงก์ เอ็น.เอ.
018	SMBC	ธ. ซุมิโตโม มิตรูย แบงกิง คอร์ปอเรชั่น
020	SCNB	ธ. สแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)
022	BTB	ธ. ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)
023	RHB	ธ. อาร์ เอช บี จำกัด
024	UOB	ธ. ยูโอบี จำกัด (มหาชน)
025	BAY	ธ. กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
026	ICBC	ธ. ธนาคารพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
027	BOFA	ธ. แชนออเมริกาเนชั่นแนลแอสโซซิเอชั่น
029	IOC	ธ. อินเดียียนโอเวอร์ซีส์
030	GSB	ธ. ออมสิน
031	HSBC	ธ. ส่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
032	DBBK	ธ. ดอยซ์แบงก์
033	GHB	ธ. อาคารสงเคราะห์
034	BAAC	ธ. เพื่อการพัฒนาและสหกรณ์การเกษตร
035	EXIM	ธ. เพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
039	MISU	ธ. มิซูโฮ จำกัด สาขากรุงเทพฯ
045	BNP	ธ. บีเอ็นพี พารีบาสี
052	BOC	ธ. แห่งประเทศจีน (ไทย) จำกัด (มหาชน)
065	TBANK	ธ. ธนาคาร จำกัด (มหาชน)
066	KSBS	ธ. อิสลามแห่งประเทศไทย
067	TISCI	ธ. ทีเอสไอ จำกัด (มหาชน)
069	KK	ธ. เกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
070	ACL	ธ. ไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน)
071	TCR	ธ. ไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
073	LHB	ธ. แลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
098	SMEB	ธ. พัฒนากิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

11. บริการเรียกข้อมูลการรับชำระ Mobile EDC Receivable

- การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC ระหว่างวัน (Online)

ขั้นตอนการทำรายการ

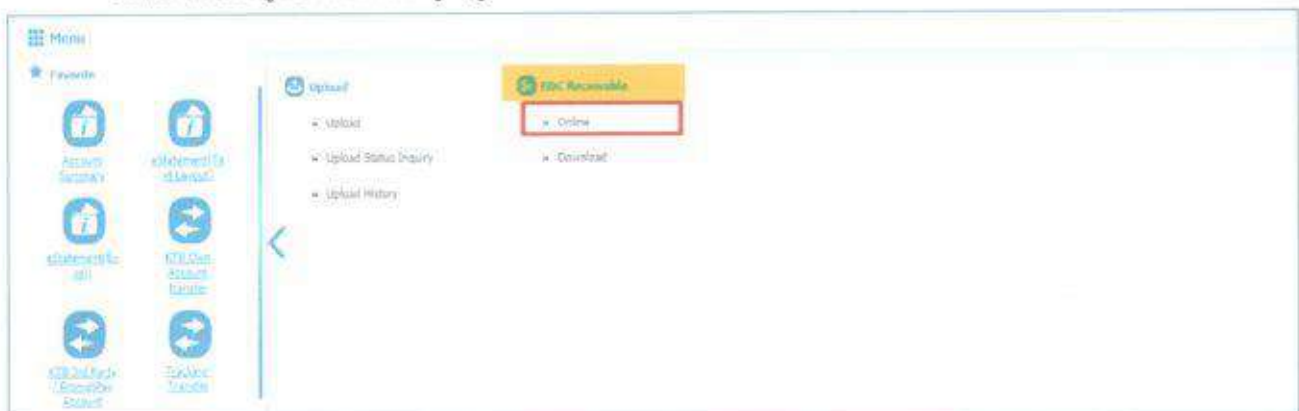
1. Company Maker/Company Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online



2. Company Maker/Company Authorizer ไปที่ Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: EDC Receivable



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: EDC Receivable และคลิกที่คำว่า "Online" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC ระหว่างวัน ดังนี้



- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในกาทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

4. ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการที่หน้าจอ ดังนี้

- Company Code = หมายเลขเครื่องรูดบัตร
- From Date --- To Date = ช่วงวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายการ (ระบบสามารถเรียกดูได้ไม่เกิน 30 วัน)
- Status = สถานะของรายการ
- Card Type = ประเภทของบัตร
- Summary Type = การแสดงรายการ
 - No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
 - YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก [Search](#)

Please specify search criteria :

[New Search Filter](#)

Company Code: 500 Company Name: Krungthai Credit Card Account No: 888-8-88888-8

Customer Reference ID:

From Date: 01-01-2018 00:00 To Date: 01-01-2018 23:59

Status: All

Card Type: All

Summary Type: No (Knock)

[Search](#)

- กรณีผู้ใช้งานเลือก Summary Type : No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

From Date: 01-01-2018 00:00 To Date: 01-01-2018 23:59

Status: All

Card Type: All

Summary Type: No (Knock)

[Download](#) [Search](#)

Slip No.	Date	Customer Name	Slip No.	Slip D.	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-01-2018 11:24:03	88888800000000000000	01		25.00	ATM	Success	Ret	001
2	01-01-2018 11:27:02	88888800000000000000	02		42.00	ATM	Success	Ret	001
3	01-01-2018 11:38:03	88888800000000000000	03		80.00	ATM	Success	Ret	001
4	01-01-2018 11:41:04	88888800000000000000	04		100.00	ATM	Success	Ret	001
5	01-01-2018 11:54:02	88888800000000000000	05		150.00	ATM	Success	Ret	001
6	01-01-2018 12:01:46	88888800000000000000	06		200.00	ATM	Success	Ret	001
7	01-01-2018 12:05:39	88888800000000000000	07		300.00	ATM	Success	Ret	001
8	01-01-2018 12:09:27	88888800000000000000	08		1,100.00	ATM	Success	Ret	001
9	01-01-2018 12:15:58	88888800000000000000	09		1,500.00	ATM	Success	Ret	001
10	01-01-2018 12:19:46	88888800000000000000	10		1,200.00	ATM	Success	Ret	001
11	01-01-2018 12:24:01	88888800000000000000	11		1,500.00	ATM	Success	Ret	001
12	01-01-2018 12:27:18	88888800000000000000	12		1,000.00	ATM	Success	Ret	001
13	01-01-2018 12:30:01	88888800000000000000	13		1,000.00	ATM	Success	Ret	001
14	01-01-2018 12:34:38	88888800000000000000	14		1,000.00	ATM	Success	Ret	001
15	01-01-2018 12:38:03	88888800000000000000	15		2,000.00	ATM	Success	Ret	001

- กรณีผู้ใช้งานเลือก Summary Type: YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference:

From Date: 01-01-2018 00:00 To Date: 31-12-2018 23:59

Status: All

Card Type: All

Summary Type: Yes (Default)

Warning: Your session will timeout in less than 2 minutes. [Refresh](#)

[Refresh](#) [Search](#)

No.	Date	Customer Name	Ref.	Ref ID	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000001	01		01.00	K78	Success	Fail	000
2	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000002	02		01.00	K78	Success	Fail	000
3	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000003	03		01.00	K78	Success	Fail	000
4	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000004	04		01.00	K78	Success	Fail	000
5	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000005	05		01.00	K78	Success	Fail	000
6	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000006	06		01.00	K78	Success	Fail	000
7	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000007	07		01.00	K78	Success	Fail	000
8	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000008	08		01.00	K78	Success	Fail	000
9	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000009	09		01.00	K78	Success	Fail	000
10	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000010	10		01.00	K78	Success	Fail	000
11	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000011	11		01.00	K78	Success	Fail	000
12	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000012	12		01.00	K78	Success	Fail	000
13	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000013	13		01.00	K78	Success	Fail	000
14	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000014	14		01.00	K78	Success	Fail	000
15	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000015	15		01.00	K78	Success	Fail	000
16	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000016	16		01.00	K78	Success	Fail	000
17	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000017	17		01.00	K78	Success	Fail	000
18	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000018	18		01.00	K78	Success	Fail	000
19	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000019	19		01.00	K78	Success	Fail	000
20	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000020	20		01.00	K78	Success	Fail	000
21	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000021	21		01.00	K78	Success	Fail	000
22	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000022	22		01.00	K78	Success	Fail	000
23	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000023	23		01.00	K78	Success	Fail	000
24	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000024	24		01.00	K78	Success	Fail	000
25	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000025	25		01.00	K78	Success	Fail	000
26	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000026	26		01.00	K78	Success	Fail	000
27	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000027	27		01.00	K78	Success	Fail	000
28	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000028	28		01.00	K78	Success	Fail	000
29	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000029	29		01.00	K78	Success	Fail	000
30	01-01-2018 00:00:01	44952000000000000030	30		01.00	K78	Success	Fail	000

STATUS CODE

Status	Description
Waiting	เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
Cancel	เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ void
Settled	เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
Success	เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
Failed	เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

• การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC ระหว่างวัน

ขั้นตอนการทำรายการ

1. Company Maker/Company Authorizer ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online



2. Company Maker/Company Authorizer คลิก Icon: Menu เพื่อทำการเลือก Service: EDC Receivable



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: EDC Receivable และคลิกที่คำว่า "Download" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกดูข้อมูลการรับชำระ EDC ย้อนหลังประจำวัน ดังนี้




4. ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน (การเรียกรายงานจะต้องเป็น t+1 หลังจากกต Settlement ที่เครื่อง EDC)

คลิก  เพื่อค้นหารายการ



ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

- REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File
- REPORT_DailyPaymentReportDOL = PDF File



No	Date	Title	Customer Ref	Group Name	Status	Download Report
0	01/01/2022	REPORT_DailyPaymentOutputfile		Mobile EDC	COMPLETE	
1	01/01/2022	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	COMPLETE	

• ตัวอย่าง Output file รูปแบบ Text File



H0000010065016103887MEDC	25620101	2	000022012DOL
D000002006501610388707022012152905476134XXXXX0035	25620101		159
D000003006501610388707022012153252504367XXXXX0819	25620101		159
D000004006501610388708022012162411504367XXXXX0819	25620101		1122
D000005006501610388708022012162928476134XXXXX0035	25620101		2222
D000006006501610388708022012163418453216XXXXX7245	25620101		3333
D000007006501610388708022012163645541333XXXXX0038	25620101		44
T000008006501610388700000000000000000000000021468900000006	25620101		

• ตัวอย่าง report แบบ PDF File

DATE	ISSUE/STOCK CODE	UNIT	REP-NO	TRNO ID	Card Number	Card Type	TRAMOUNT
DATE	ISSUE/STOCK CODE	UNIT	REP-NO	TRNO ID	Card Number	Card Type	TRAMOUNT
ISSUE (ISSUE)							
01.11.2017	0000000000	100	0000000000	00000000	0000000000000000	SAVINGS FOR TRANSPORT	100.00
01.11.2017	0000000000	100	0000000000	00000000	0000000000000000	SAVINGS FOR TRANSPORT	100.00
			TOTAL	COUNT	AMOUNT		
				2	200.00		
ISSUE & CANCEL BACK (ISSUE)							
01.11.2017	0000000000	100	0000000000	00000000	0000000000000000	CANCEL	100.00
01.11.2017	0000000000	100	0000000000	00000000	0000000000000000	CANCEL	100.00
			TOTAL	COUNT	AMOUNT		
				2	200.00		
			ISSUE TOTAL (ISSUE)	COUNT	AMOUNT		
				4	400.00		
			CANCEL TOTAL	COUNT	AMOUNT		
				2	200.00		



ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)