

การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน User (Maker, Authorizer)
เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน
ของบริการ Bill Payment และ KTB EDC QR Code
สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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

Corporate Online



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

พิมพ์ Password

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

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

1. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)



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

Please specify searching criteria:

User ID

User Role

User Name

User Status

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"

1. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

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

Please specify searching criteria:

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

Search Add New

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

1.1 การเพิ่มสิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกปุ่ม Submit

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

1.2 การเพิ่มรหัส Company Code / Product Code (Maker)

Receivable --> สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับ
ชำระเงิน Bill Payment

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	Comp Code	Company Information	A/C Status
<input checked="" type="checkbox"/>	72XXXX	กรมบัญชีกลาง	Active

แสดง 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกปุ่ม Submit

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code
ที่ให้สิทธิในการเรียกดูรายงานรับชำระเงิน

1.3 การเพิ่มสิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

Download --> สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Company User Info', 'A/C Info', 'Financial A/C', 'Receivable', 'Upload', 'Download', 'Limit', 'ACL', '2FA', 'Assign Group', 'GFMS', and 'Healthcare'. The 'Download' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search field labeled 'ค้นหา:' and a dropdown menu showing 'แสดง 25'. A table lists services with checkboxes in the first column. The 'Download' button is also highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Submit' button at the bottom right.

Service Name
KTB iPay Direct 02
KTB iPay Direct 03
KTB iPay Standard 03
KTB iPay Standard 04
Mobile EDC
MISCELLANEOUS

MISCELLANEOUS --> สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)
Mobile EDC สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระผ่าน EDC

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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

Corporate Online

The image shows the login interface for KTB Corporate Online. At the top left is the KTB logo with the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. The main heading is 'Welcome to KTB Corporate Online' with a link 'Click Here' for first-time users. Below this is the 'Please Sign In' section with four input fields: 'Company ID' (containing 'GMIS018834'), 'User ID' (containing 'admin2'), 'Password' (masked with dots), and '2FAPassword' (with a dropdown arrow). A blue 'Login' button is at the bottom left. A promotional banner at the bottom right contains Thai text: 'สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้'. Blue callout boxes with white text provide instructions: 'พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' points to the Company ID field; 'พิมพ์ User ID คือ ADMIN2' points to the User ID field; 'พิมพ์ Password' points to the Password field; and 'กด login' points to the Login button.

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (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	KTB0147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

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

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

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

Approve Reject Cancel

2. อนุมัติรายการ
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

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

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

Approve **Reject** Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

2. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ 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

THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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