

การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน User(Maker, Authorizer)
ในการทำธุรกรรมด้วยบัญชีเงินงบประมาณ
เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0

AGENDA

การกำหนดสิทธิเพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS

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
พร้อมรับข้อเสนอดี ๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS

The screenshot displays the Krungthai Corporate online system interface. At the top, there is a blue header with the KTB logo and 'SURF KRUNGTHAI' on the left, and 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)' with a user profile icon and a 'Logout' button on the right. Below the header, a white menu box is visible. The 'Menu' button is highlighted with a red box. A blue callout box with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' points to the 'Menu' button. Below the 'Menu' button, a list of menu items is shown: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. The 'USER PROFILE' item is highlighted with a red box. A blue callout box with the text '2. เลือก User Profile' points to the 'USER PROFILE' item.

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS



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 การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Maker)

Financial A/C --> ให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี(Fund transfer)
/ จ่ายใบ Special Pay-in(Pay bill)

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 3 หน้า

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

1.3 การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Maker)

ADMIN1 กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 ทำการอนุมัติรายการ

GFMIS --> ให้สิทธิ รหัสเงินฝากคลัง และศูนย์ต้นทุน

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	Company Code	Cost Center Code
<input checked="" type="checkbox"/>	G9001	1100400001
<input checked="" type="checkbox"/>	G9011	1200200055
<input checked="" type="checkbox"/>	G9085	1100500081
<input checked="" type="checkbox"/>	G9001	1100500005
<input checked="" type="checkbox"/>	G9084	1200200119
<input checked="" type="checkbox"/>	G9040	1100500045

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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

Corporate Online

The screenshot 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 พร้อมรับข้อเสนอดี ๆ อีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น 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. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS (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	ปรับปรุงข้อมูลรหัสให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (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. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (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. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS (Authorizer)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

AGENDA

การกำหนดสิทธิเพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู

2. เลือก LOA

The screenshot shows the user interface of the Krungthai Corporate online system. The top navigation bar is blue and contains the Krungthai logo, the text 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)', and a 'Logout' button. A 'Menu' button is highlighted with a red box. Below the menu, a list of options is displayed: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. The 'LOA' option is highlighted with a red box. A blue callout box points to the 'LOA' option with the text '2. เลือก LOA'. Another blue callout box points to the 'Menu' button with the text '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู'.

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

Admin1 Log-in เข้าระบบ KTB Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Financial เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA

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

ระบุข้อมูลดังนี้

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

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว ค้นหา

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

Add Bill Payment ▼ All ▼ N ▼

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว ค้นหา:

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

Add Own Funds Transfer ▼ All ▼ N ▼

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หลังจากกำหนดสิทธิครบ คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB 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 **ADMIN2**

พิมพ์ Password

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface. At the top, there are logos for KRUNGTHAI BANK and GROWING by KTB. The user is identified as 'Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)'. The current time is 20 Feb 2018 14:10:41, and the session will timeout in 14 minutes 42 seconds. Below the header, there is an 'Inbox' tab. The main content area shows 'KTB Company Admin : Inbox'. There is a search bar and a dropdown menu set to '25' items. A table lists the inbox items:

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

Below the table, it says 'แสดง 1 ถึง 1 จาก 1'. A blue callout box points to the date '20-02-2018' in the table with the text: 'คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ'.

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload
Financial

แสดง All ▼ แถว
ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

Approve

Reject

Cancel

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A B	
							A	B
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	2	2
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	2	2

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน

Upload **Financial**

แสดง All ▼ แถว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A B	
							A	B
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1	1
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1	1

3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload **Financial**

แสดง แถว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override		
							A	B
	1	Bill Payment	ALL	0	100,000	N	1	
	2	Bill Payment	ALL	100,000	999,999,999,999,999	N		1
	3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	N	1	
	4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	999,999,999,999,999	N		1

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)