

คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online กลุ่ม อปท.

เริ่มต้นใช้งาน และ การตั้งค่าระบบโดย ADMIN User



สารบัญ

⬇ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อไปยังหน้าดังกล่าวได้ทันที และคลิก  เพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

1. <u>สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ</u>	3
2. <u>โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	5
3. <u>รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>	7
4. <u>3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online</u>	9
5. <u>การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online</u>	11
6. <u>[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	17
7. <u>[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์</u>	28
8. <u>[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)</u>	34
9. <u>[ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)</u>	41
10. <u>[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1</u>	46
11. <u>[ADMIN2] การ Unlock และ Reset-Password ให้ User ผู้ใช้งาน</u>	53
12. <u>การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)</u>	58
13. <u>ช่องทางติดต่อธนาคาร</u>	64

1. สิ่งที่จะได้รับเมื่อสมัครบริการ



ระบบจัดส่ง Company ID และ User/Password

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- **Company ID** จะได้รับแจ้งทาง Email ของผู้ประสานงาน (Contract Person) ของแต่ละหน่วยงาน
- **User/Password** จะได้รับแจ้งทาง Email ที่ระบุในข้อมูลการสร้าง User

ตัวอย่าง Email แจ้ง Company ID และ User/Password

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

เรียน ผู้ใช้บริการ Krungthai Corporate Online

ธนาคารขอแจ้ง Krungthai Corporate Online Company ID สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร ผู้ใช้บริการ Krungthai Corporate Online

Company ID : SMEP222473

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร

ขอแสดงความนับถือ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย

จาก: <corporate.banking@ktb.co.th>

Date: อ. 25 ก.พ. 2020 เวลา 23:47

Subject: ขอแจ้งรหัสบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

To: <poomiphat.thanabat@ktb.co.th>

ธนาคารขอแจ้งรหัสผ่านบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับ ภูมิพัฒน์ ธนบัตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

Role : Single User

Name : ภูมิพัฒน์ ธนบัตร

User ID : SINGLE1

Password : yDCK4HBT

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคาร www.ktb.co.th เลือกบริการ Krungthai Corporate Online

ขอแสดงความนับถือ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย

2. โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online



โครงสร้างผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

Krungthai Corporate Online



ผู้ดูแลระบบ

- ธนาคารจัดส่งเฉพาะ User ผู้ดูแลระบบเท่านั้น (ยังไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้)
- ผู้ดูแลระบบต้องสร้างผู้ใช้งาน และ เชื่อมโยงในการอนุมัติ (LOA) ให้สำเร็จ จากนั้นจึงจะได้รับ User ไปใช้ทำธุรกรรม

“ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”



ADMIN1

ADMIN2

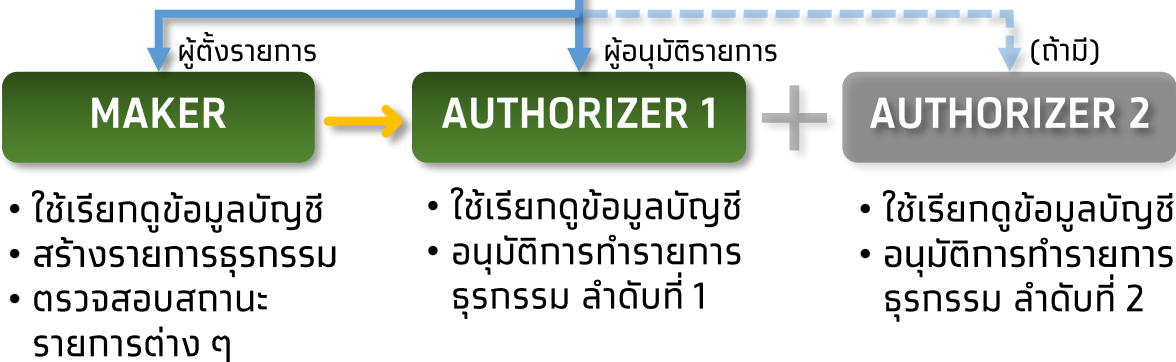
- สร้าง User ผู้ใช้งาน
- สร้างเงื่อนไขอนุมัติ
- เพิ่ม/ลดสิทธิการใช้งาน

- อนุมัติรายการจาก ADMIN1



ผู้ใช้งาน

- ADMIN เป็นผู้สร้าง User Maker และ Authorizer
- สามารถเข้าใช้งานเพื่อเรียกดูข้อมูลบัญชีและทำธุรกรรมได้



ต้องมีผู้ใช้งานระดับ Maker(ผู้ตั้งรายการ) และระดับ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ) อย่างน้อยระดับละ 1 ท่าน



3. รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียด Package สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียมรายปี : ฟรีค่าธรรมเนียม

บริการด้านข้อมูล

การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

อัตราค่าธรรมเนียม

ไม่คิดค่าบริการ

บริการด้านการเงิน

อัตราค่าธรรมเนียม

บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (KTB Own Account Transfer)

ไม่คิดค่าบริการ

บริการโอนเงินแบบหลายรายการ (Bulk Payment)

ค่าบริการโอนเงิน Direct Credit : ไม่คิดค่าบริการ
ค่าบริการโอนเงินต่างธนาคาร : เก็บตามมาตรฐานกับผู้รับเงิน

บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ค่าบริการรับชำระ (Bill Payment) ผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย

- Teller : 10 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน
- ATM : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน
- Krungthai Corporate Online : 5 บาท / รายการ ไม่จำกัดวงเงิน
- Krungthai Next : ไม่คิดค่าบริการ

บริการรับชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)

ค่าบริการรับชำระข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ผ่านช่องทาง ดังนี้
Mobile Banking, Internet Banking, ATM : 5 บาท / รายการ

บริการเรียกดูรายงานรับชำระเงิน (Bill Payment Report)

ไม่คิดค่าบริการ

บริการชำระเงิน (Pay Bill)

ค่าธรรมเนียมมาตรฐาน

“กรณีผู้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการทราบผลการโอนเงิน ให้สมัครใช้บริการ **Krungthai Connex** เพื่อรับการแจ้งเตือนเพิ่มเติม”

เข้าไปดูวิธีการสมัครได้ที่ <https://krungthai.com/th/content/personal/krungthai-connex#how-to-apply>

หรือ คลิก >>>



4. 3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online



3 ขั้นตอนเริ่มใช้งาน Krungthai Corporate Online

1

Log in ใช้งาน

- ตรวจสอบ Company ID, User ID และ Password ที่ธนาคารจัดส่งให้ทาง Email
- Log in เปลี่ยนรหัสผ่าน

2

ตั้งค่าระบบด้วย Admin User

- สร้าง User ใช้งาน (Maker / Auth)
- กำหนดเงื่อนไขอนุมัติ (LOA)

3

เริ่มต้นใช้งาน

- ใช้งาน Maker / Auth
- ดู Statement
- โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง
- จ่ายเงิน (เงินเดือน/อื่นๆ)
- จ่ายบิล
- ดูรายการรับชำระ

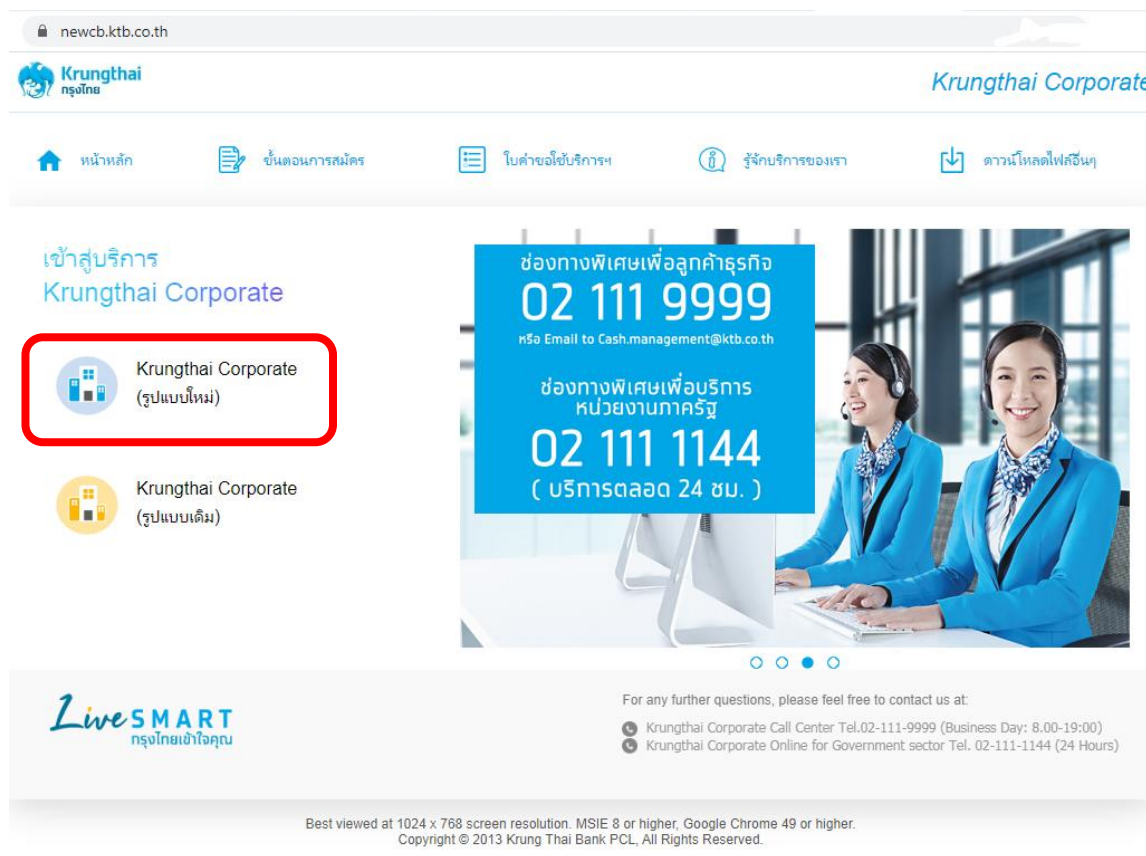


5. ការ Log in ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Krungthai Corporate Online



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้า URL: <https://www.krungthai.com> > คลิก **บริการออนไลน์** > คลิก **Krungthai Corporate**
 หรือ URL: <https://www.newcb.ktb.co.th>
 คลิก **Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)**



แนะนำเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

กรอกข้อมูล **Company ID, User ID และ Password** เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In

พิมพ์ Company ID
ของหน่วยงาน

Company ID

พิมพ์ User ID

User ID

Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

คลิก **Login**

Welcome to
Krungthai Corporate Online

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
 Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

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

☎ Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
 ☎ Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ทันที

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

- ✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]\,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก
- ✓ ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก e-mail
กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
ให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

ตั้ง Password ใหม่
จะต้องมีตัวอักษร
ภาษาอังกฤษผสมกับ
ตัวเลขและอักขระพิเศษ
รวมกันจำนวน 8-20 หลัก

คลิก **Confirm Password**

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password
สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ
ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปยัง
หน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน ลูกค้าสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับ Admin


Krungthai
 กรุงไทย

ปุ่ม Menu แสดง
 Function ที่ ADMIN ทำได้

Hi, นายแอดมิน หนึ่ง (Company Admin Maker)
 ADMIN1@krungthai.com - 0000000000000000


 Logout

Current Time: 05 / 11 / 2020 20:17:36
 Time out : 14 minutes 31 seconds


 Inbox

ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง

 แถว

ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

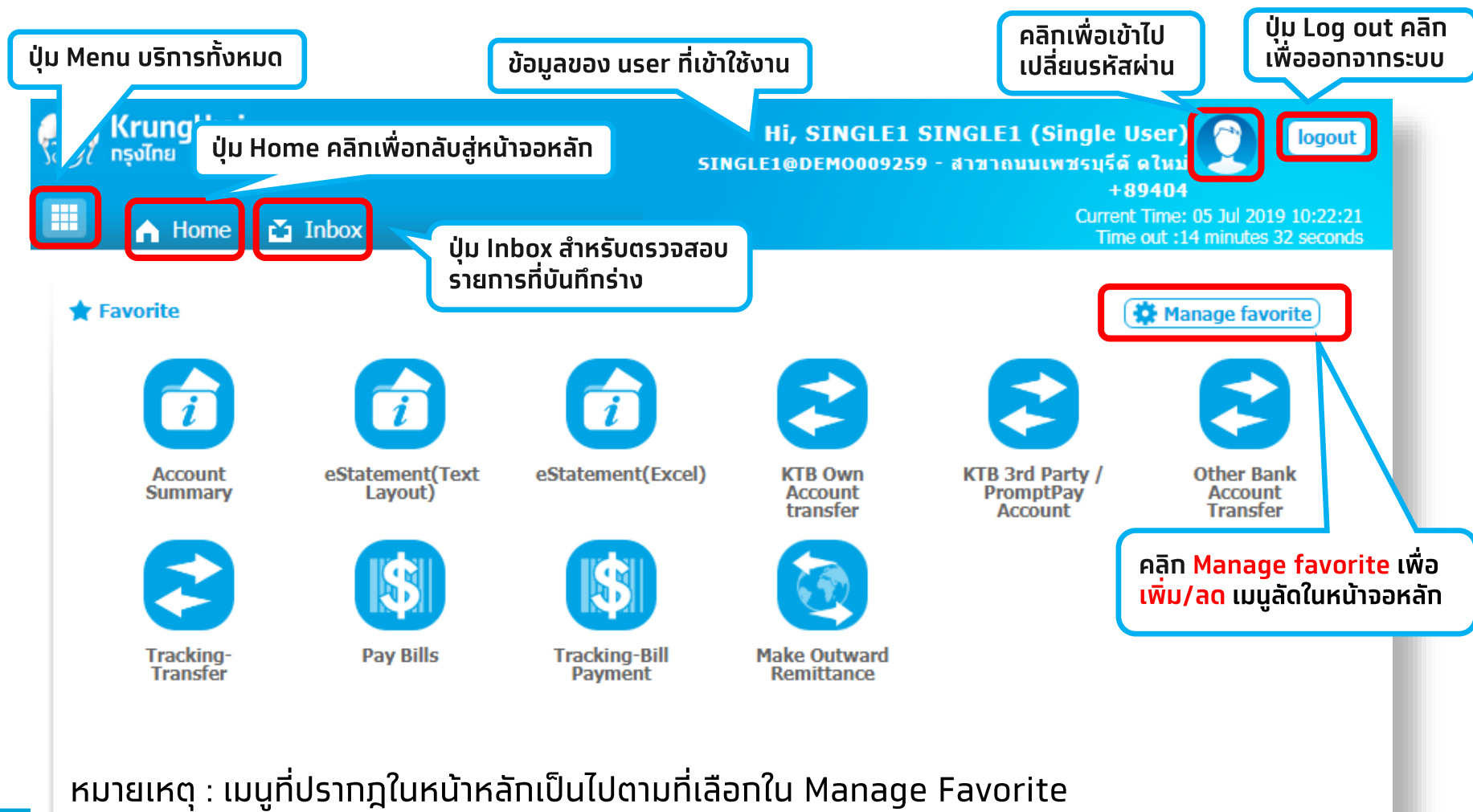
ก่อนหน้า
 ถัดไป

Inbox

- ADMIN1 สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกร่าง (Draft)
- ADMIN2 สำหรับรายการที่รออนุมัติจาก ADMIN1

การ Log in เข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

หน้าจอระบบ Krungthai Corporate Online สำหรับผู้ใช้งาน



The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface with the following annotations:

- ปุ่ม Menu บริการทั้งหมด**: Points to the grid icon in the top left.
- ข้อมูลของ user ที่เข้าใช้งาน**: Points to the user information bar at the top.
- คลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน**: Points to the user profile icon in the top right.
- ปุ่ม Log out คลิกเพื่อออกจากระบบ**: Points to the 'logout' button in the top right.
- ปุ่ม Home คลิกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก**: Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- ปุ่ม Inbox สำหรับตรวจสอบรายการที่บันทึกค้าง**: Points to the 'Inbox' button in the top navigation bar.
- Manage favorite**: Points to the 'Manage favorite' button in the top right of the main content area.
- คลิก Manage favorite เพื่อเพิ่ม/ลด เมนูลัดในหน้าจอหลัก**: Points to the 'Manage favorite' button in the top right of the main content area.

The main content area displays a grid of favorite services:

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Other Bank Account Transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment
- Make Outward Remittance

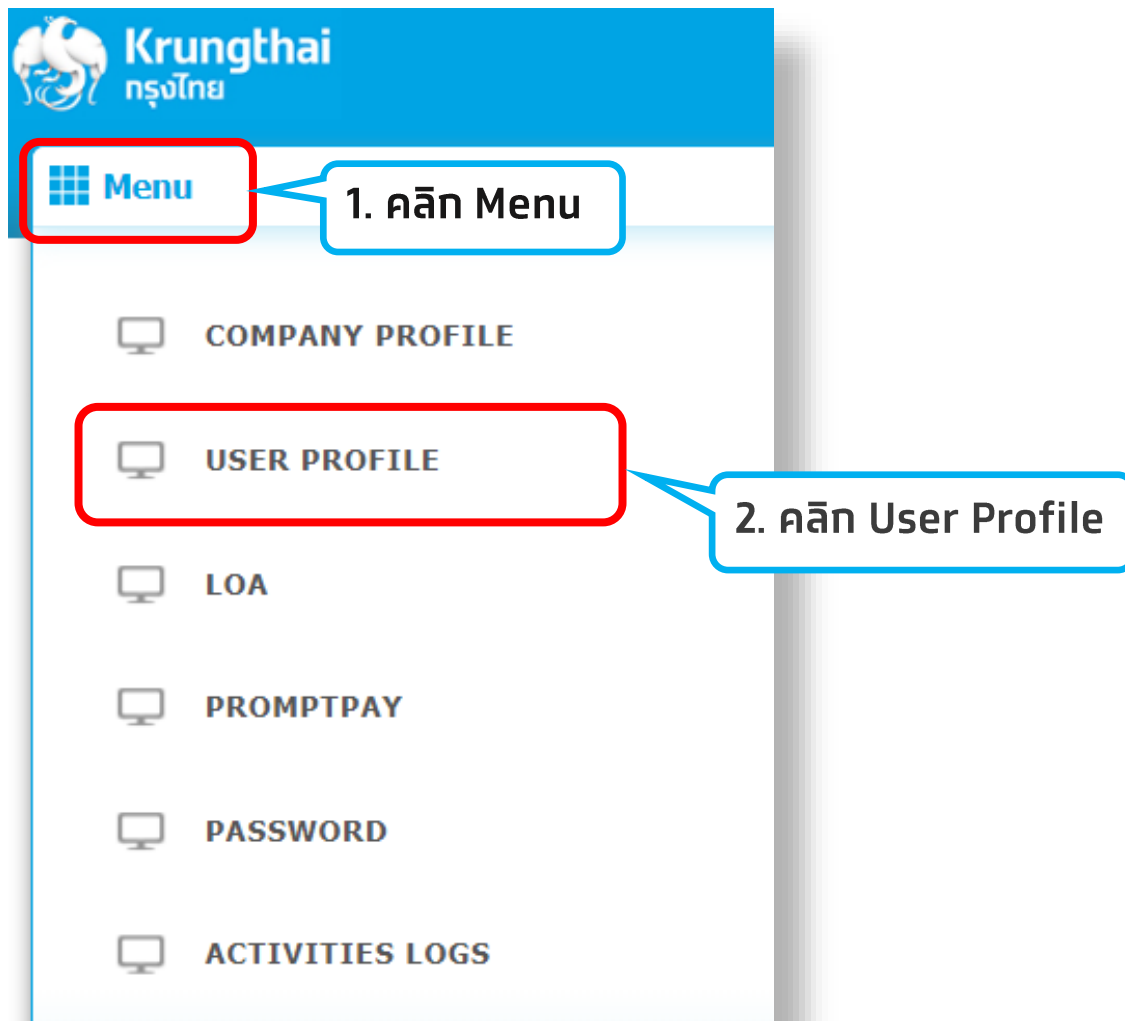
หมายเหตุ : เมนูที่ปรากฏในหน้าหลักเป็นไปตามที่เลือกใน Manage Favorite

6. [ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อสร้าง User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

Search

Add New

3. คลิกปุ่ม **Add New** เพื่อเพิ่ม User ใหม่

หมายเหตุ : สามารถ Search เพื่อแสดง User ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

Reference # KTB0181260

Reference Date

User ID

MAKER1

Citizen ID

1234567890123

User Name

นายผู้ทำรายการ

5. กรอกตำแหน่งและ
แผนก (ไม่ระบุก็ได้)

Inactive

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

Role

Company Maker

Position

ตำแหน่ง

Department

Authorize Class

A

4. คลิก Role

เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ
เลือก Company Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ

P/W Change every

90

Day(s)

6. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ
Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

3rd Party

International Account

Other Bank Account

Other PromptPay Account

Receivable

Upload

Download

Limit

Phone

Fax

Mobile

0911234567

e-mail

kurngthai@ktb.co.th

Notification Received

☒ Yes
 ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

7. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User ใช้เป็นข้อมูลในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

8. Notification Received คลิกเป็น "YES"



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

1. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิรายการเคลื่อนไหวของบัญชี

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

3. คลิก Financial A/C Info เพื่อให้สิทธิ์ โอนเงินระหว่างบัญชี (Fund transfer) / จ่ายใบ Special Pay-in (Pay bill)

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	000-0-25745-1	ยศพล ศรีบุญ	ยศพล ศรีบุญ	Active	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. เลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

แสดง 25 ▼ แถว

5. คลิก Receivable เพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน

☐ Link	Comp Code	Company Information	A/C Status	Remarks
☒	3083	MSS Pisanulok CABLE TV. Co.,Ltd	Active	-
☒	40204	Phonthong Subdistrict Municipality	Active	-
☒	40206	Phonthong Subdistrict Municipality2	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. เลือกเพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายการรับชำระเงิน



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

7. คลิก Upload เพื่อให้สิทธิ์ ในการนำส่ง หรืออนุมัติข้อมูลสำหรับการโอนจ่ายเงิน

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Activate	System	Product	Data Type	Service Name	Limit Validate
☒	BPGS	GR	ERDT01	Direct Debit/Credit 01	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT10	KTb iPay Direct 10	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPDDDT04	KTb iPay Standard 04	Batch Only

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 หน้า

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

8. เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ์

หมายเหตุ : แต่ละ Service มีรายละเอียดการโอนที่แตกต่างกัน โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากข้อตกลงที่สมัครใช้บริการ



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

9. คลิก Download เพื่อให้สิทธิ์การดู
รายงานการโอนเงิน

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Activate



Service Name

Direct Debit/Credit 01

KTB iPay Standard 04

MISCELLANEOUS

KTB iPay Direct 10

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว

10. เลือก Service ที่ต้องการให้สิทธิ์

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

11.คลิกปุ่ม Submit

Submit

Cancel



[ADMIN1] การสร้าง User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

12. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

หน่วยงานต้องทำการสร้าง User Role Company Maker และ Company Authorizer อย่างน้อยอย่างละ 1 User

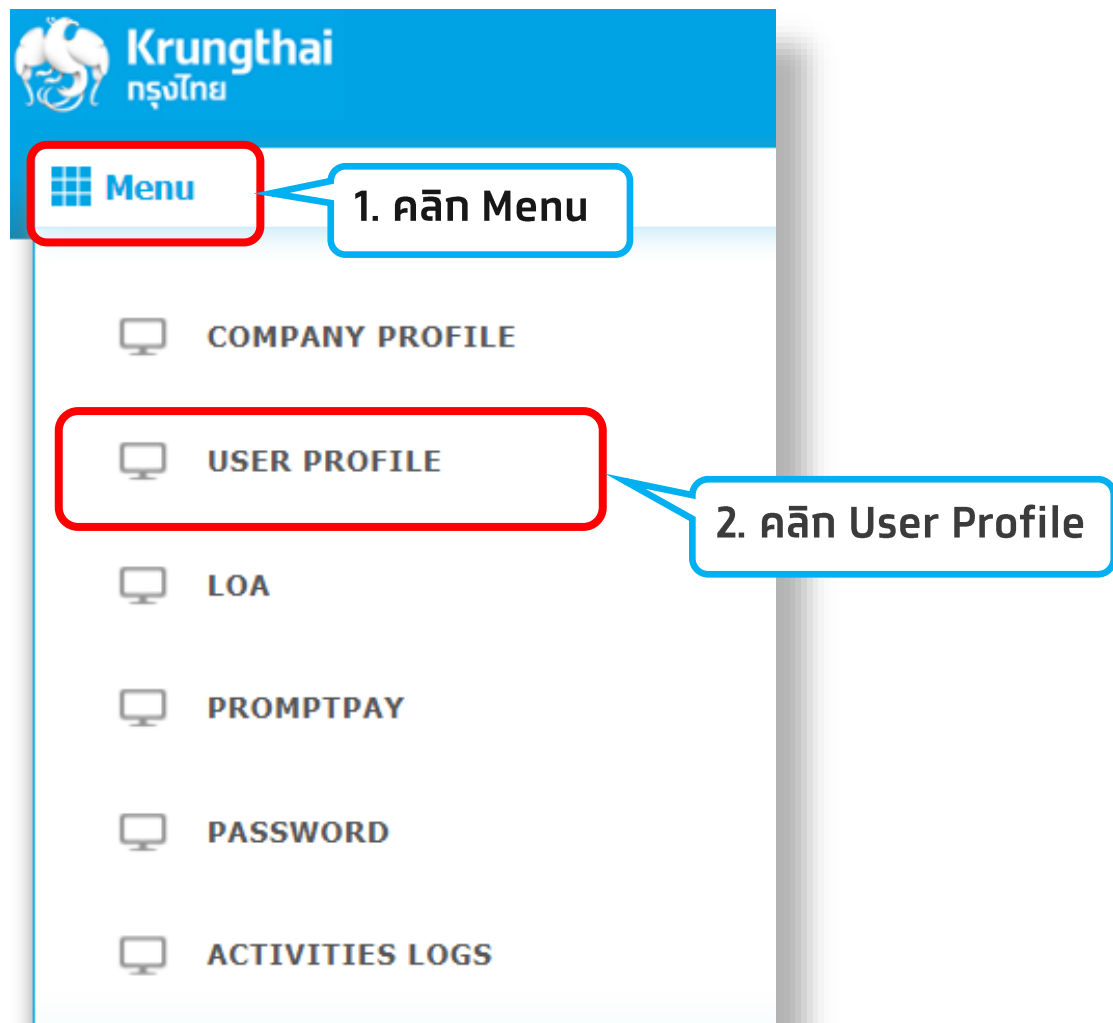


7. [ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 แก้ไขข้อมูล User ผู้ใช้งาน



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์


Inbox

Current Time: 27 Jun 2019 17:19:43
Time out : 14 minutes 38 seconds

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

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Role

☒ User Status

ค้นหา:

แสดง

25

แถว

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	ACLAIR	ทดสอบ	Company Authorizer	Active		-
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		-

4. คลิกปุ่ม **Search** เพื่อค้นหา User ที่ต้องการแก้ไข

5. คลิก User ที่ต้องการแก้ไข

[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

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

Reference # KTB0201518 *

Reference Date 04-08-2020 

User ID MAKER1 *

Citizen ID 111111111111 *

User Name นายเมคเกอร์ หนึ่ง *

4 . กรอกตำแหน่งและ
แผนก (ไม่ระบุก็ได้)

Active

1 . กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

Role Company Maker ▼

Position

Department

Authorize Class A ▼

P/W Change every 90 Day(s) *

3. คลิก Role
เลือก Company Maker – ผู้ทำรายการ
เลือก Company Authorizer – ผู้อนุมัติรายการ

5. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่เป็น 90 วัน



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ

สามารถคลิกเลือกแต่ละ Tab ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของ User ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

0820054430

e-mail

nithi.manjaiarn@ktb.co.th

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

สามารถเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับรหัส และ ใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

Save As Draft

Submit

Cancel

6. เมื่อกำหนดสิทธิครบถ้วนแล้ว
ตามบริการที่ได้สมัครไว้ คลิก
Submit



[ADMIN1] การแก้ไข User ผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

7. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

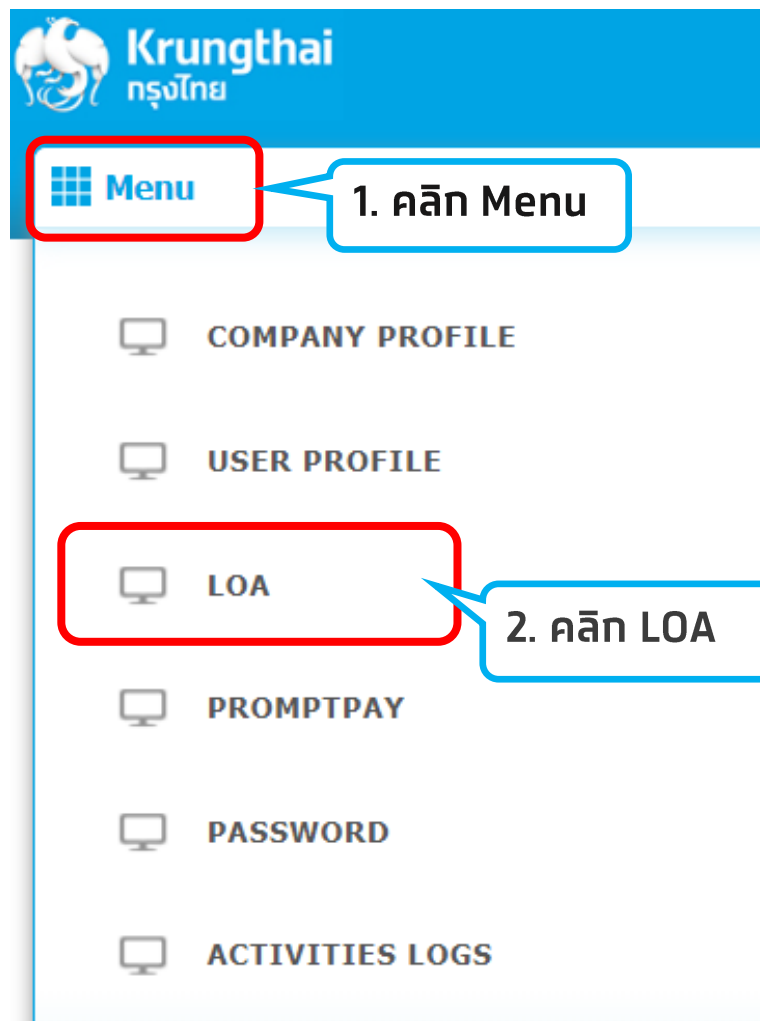


8. [ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพื่อกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

KTB Company Admin : LOA

Application Ref#

29066301

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น **29066301** (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Upload Financial

5. คลิก Add

Add

Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
			Min	Max	Override	Min	Max	Override			
ไม่พบข้อมูล											
Direct Debit/Credit 01	Batch Only				N	0	999999999	N		2	

4. ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04
- Limit Validate เลือก **Batch Only**
- Batch Limit กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ
Direct Debit/Credit 01, KTB iPay Direct10, และ KTB iPay Standard 04 กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B	C
				Min	Max	Override	Min	Max	Override			
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2		

Add

Direct Debit/Credit 0:

▼

Batch Only

▼

N

▼

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			A	B
				Min	Max	Override	Min	Max	Override		
	1	Direct Debit/Credit 01	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	2	KTb iPay Direct 10	Batch Only				0	999,999,999	N	2	
	3	KTb iPay Standard 04	Batch Only				0	999,999,999	N	2	

Add

KTb iPay Direct 10

▼

Batch Only

▼

N

▼

N

▼

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

6. คลิก Financial เพื่อกำหนดสิทธิ์

7. คลิก Add

Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B
Add	Bill Payment	All	0	9999999999999999	N		1

ระบุข้อมูลดังนี้

- เลือก Service ที่ละบรรทัด ดังนี้
Bill Payment, Own Account Transfer
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก **All**
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น **"0"** และ **"9999999999"**
- Override เลือก **N**
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ใต้หัวข้อ A พิมพ์ **จำนวนตามผู้ที่ต้องอนุมัติ เช่น 1 หรือ 2** (หมายถึง ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 หรือ 2 ท่าน)
- คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

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

Add Bill Payment All N

ทำการเพิ่ม Service จนครบ

Upload Financial

แสดง All แดว ค้นหา

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

Add

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

8. หลังกำหนดสิทธิ์ครบ
คลิกปุ่ม Submit

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Submit Cancel



[ADMIN1] การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

×

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No

Yes

9. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการให้ **ADMIN2** อนุมัติ

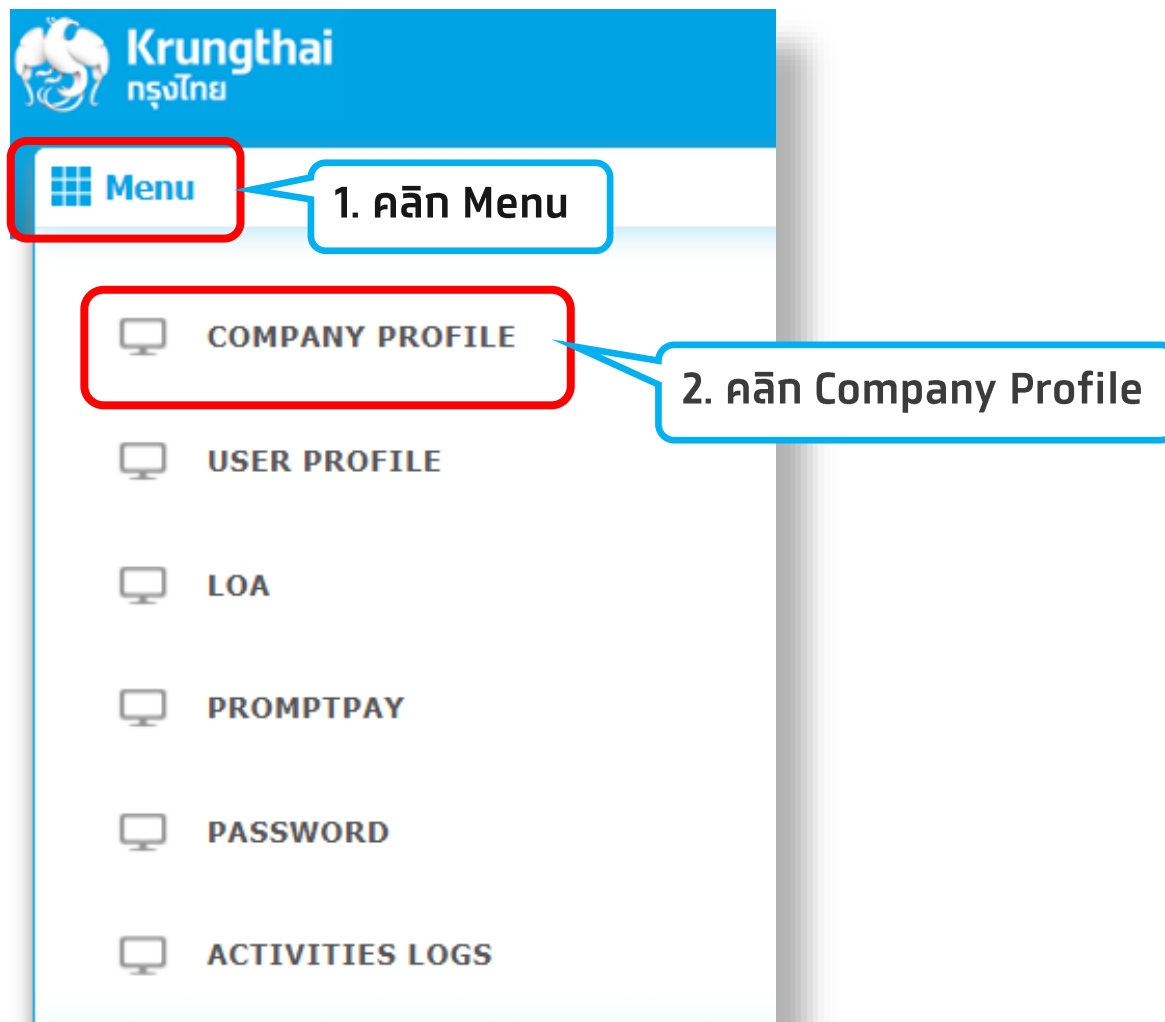


9. [ADMIN1] การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN1 เพิ่มข้อมูล Company Code สำหรับการชำระ Pay Bills



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

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

Application Reference#	KTB0143114	Application Date	11-06-2018
Company ID	GMI5038960	Company Name	ซีพี ออลล์
Register Doc Type	หมายเลขบัญชี	Register Doc #	0000153915
Primary A/C	000-0-15391-5	A/C Type	SAVING
Juristic ID		Tax ID	0107542000011
Status	☒ Active ☐ Inactive	Currency	THB
Send Admin Password	☐ KTB Center ☒ Company Admin	Company Sector	Government
WorkFlow Process	2 ระดับ	Fee code	NORMAL
Last Reference#	KTB0136324	Last Change Date	11-06-2018

3. เลือก Payee

Payee

Address Info

Contact Info

Bank Info

Company Admin

Service

Link Own A/C

Other Bank Profile

Receivable

Limit

Upload

Download

Sec

การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

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

Payee List :

4. คลิกที่นี่

Category Credit Card ▼

Company Code KTB Fleet Card(5247)

5. กรอก Company Code "5247" หลังจากนั้นกดปุ่ม Search

Company Code/Biller ID 5247

Search

6. กรอกรหัส Account No. บัตร Fleet Card

Company Name/Biller Name KTB Fleet Card

Account No. 2100000000031026

Add To List

7. กดปุ่ม Add to list เพื่อเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถเพิ่ม Payee นอกเหนือจาก KTB Fleet Card ได้ตามต้องการ โดยท่านต้องตรวจสอบกับทางผู้ชำระแล้วว่า สามารถชำระผ่านช่องทาง Krungthai Corporate Online ได้



การเพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน (Payee)

Company Code ที่เพิ่มจะแสดงข้อมูลที่หน้าจอ หากต้องการลบหน่วยงานที่รับชำระเงินสามารถคลิกเลือกรูปถังขยะ เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานได้

แสดง 25 แถว

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ค้นหา:

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Save As Draft **Submit** Cancel

8. สามารถแก้ไขชื่อแทนหน่วยงานที่รับชำระเงิน Payment Alias ของแต่ละหน่วยงานได้

9. กดปุ่ม Submit

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

No Yes

10. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

10. [ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 เพื่ออนุมัติรายการจาก ADMIN1

1. เข้าเมนู Inbox

หน้าจอ Inbox จะแสดงรายการทั้งหมดจาก ADMIN1 Function ต่าง ๆ ดังนี้

- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน
- เงื่อนไขการอนุมัติรายการ

Current Time: 04 Aug 2020 22:32:47
Time out : 13 minutes 56 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
04-08-2020	KTBO201521	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTBO201519	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	KTBO201518	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-
04-08-2020	6246846413	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	นายแอดมิน หนึ่ง	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 4 จาก

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ ที่ต้องการอนุมัติ

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

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

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

User ID: VIEWER1
 User Name: นาย ทดสอบ หนึ่ง
 Status: Inactive
 Position:
 Authorize Class: A
 P/W Change every: 0 Day(s)
 Citizen ID: 0000000000000
 Locked:
 Role: Company Maker
 Department:

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

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

Phone:
 Mobile: 0820054430
 Notification Received: ☒ Yes ☐ No
 P/W Expired After: 31-12-9999
 Fax:
 e-mail: nithi.manjaiarn@krungthai.com

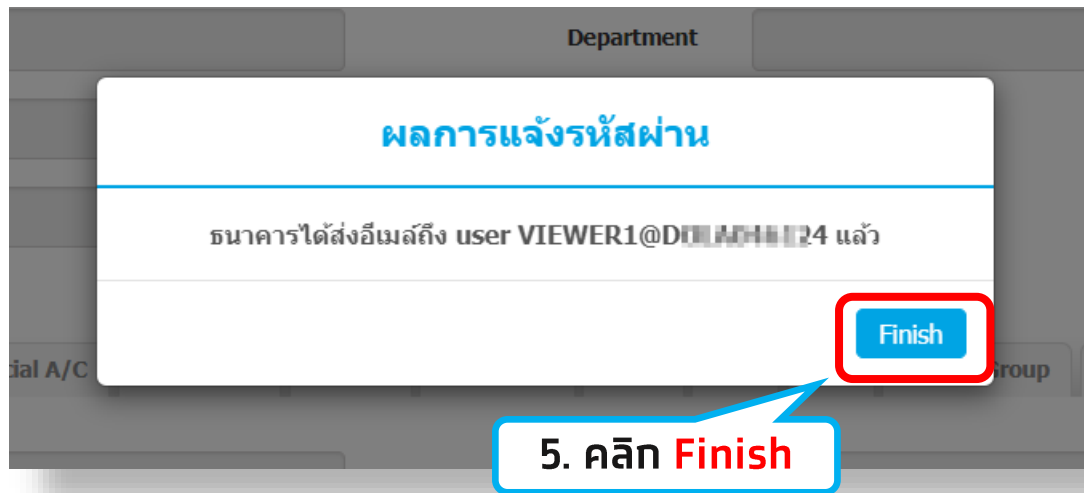
หากตั้งค่า **ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Approve**
 หากตั้งค่า **ไม่ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน”

หากอนุมัติรายการสำเร็จ ระบบจะทำการจัดส่ง **User และ Password** ไปยัง **e-mail** ที่ได้ทำการระบุไว้ของ User



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน”

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



User ID	VIEWER1	Citizen ID	000000000000
User Name	นาย ทดสอบ หนึ่ง	Locked	N
Status	Active	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	0	Day(s)	
Last Reference#	KTB0201522	Last Change Date	04-06-2559

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูล User

สามารถตรวจสอบดูข้อมูลแต่ละ Tab ได้

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

Receivable

Upload

Download

Limit

ACL

2FA

Assign Group

Logs

Phone

Fax

Mobile

e-mail

Notification Received

☒ Yes ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

หากตั้งค่า **ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Approve**

หากตั้งค่า **ไม่ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผล

Approve

Reject

Cancel

[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน”

คลิกแถบ Payee

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

Payee List :

แสดง 25 แถว

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

ถ้าใช่

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

Approve Reject Cancel



[ADMIN2] การอนุมัติรายการจาก ADMIN1

ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการ “เงื่อนไขการอนุมัติรายการ”

คลิกแถบ Upload หรือ Financial เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการต่าง ๆ

Upload Financial

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล User

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

หากตั้งค่า ถูกต้อง คลิกปุ่ม Approve
หากตั้งค่า ไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม Reject พร้อมระบุเหตุผล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Approve Reject Cancel



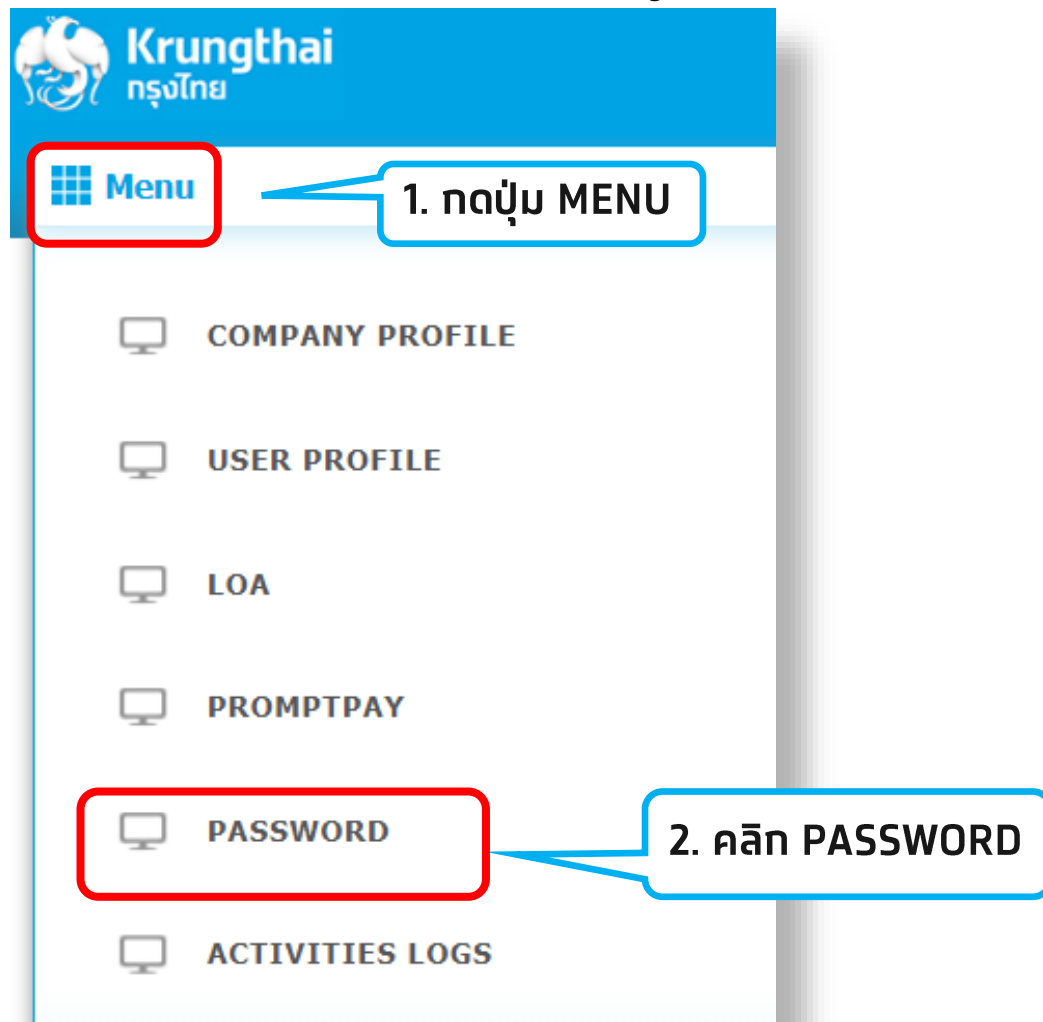
11. [ADMIN2] การ Unlock และ Reset-Password ให้ User ผู้ใช้งาน



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ โดย User ID: ADMIN2 (Company ADMIN Authorizer) สามารถการปลดล็อก

(Unlock) และตั้งรหัสผ่านใหม่(Reset Password) ให้กับ User ผู้ใช้งาน (Maker, Authorizer)



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☒ User Status

3. ค้นหา User ที่มีอยู่ในระบบ โดยตัวเลือกข้างต้น
(หากไม่ทราบให้เลือกเป็น User Status – Active
จะแสดง User ในระบบที่ยังสามารถใช้งานได้ทั้งหมด)

Search

4. กด Search

[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : Password > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

Company Maker



☒ User Status

Active



Search

ระบบจะแสดง User ที่มีตามตัวเลือกที่เรากำหนด

ค้นหา:

User ID

User Name

User Role

User Status

User Remark

SINGLE11

นายทดสอบ นามสกุลทดสอบ

Single User

Active

-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

6. คลิกที่ User ที่ต้องการ Unlock หรือ Reset Password



[ADMIN2] การ Unlock และ Reset Password ให้ User ผู้ใช้งาน

KTB Company Admin : [Password](#) > Lock/Unlock/Reset Password



Application Reference#

User ID

SINGLE11

3. ใส่หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ ตัวอย่างเช่น 29066301 (วันเดือนปี+ครั้งที่ทำ) หรือสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องไม่ซ้ำกับ Reference เดิมที่เคยใช้

Application Date

06-03-2018

Citizen ID

0123456789012

Locked

N

Role

Single User

Locked - N = User นี้ยังไม่ Lock
Locked - Y = User นี้ Lock

- กรณี User Lock จะสามารถคลิก Unlock เพื่อปลดล็อค และใช้รหัสผ่านเดิมเข้าใช้งานต่อไป
- กรณี User Lock และจำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถคลิก Reset Password ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ทาง email โดยเมื่อได้รับรหัสผ่านใหม่แล้ว ต้องนำไป login เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้ง

Comp User Info

Logs

Phone

021111111

Mobile

0812345678

Notification Received

Y

e-mail

email@mail.com

P/W Expired After

31-12-9999

Lock

Reset Password

Cancel



12. การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)



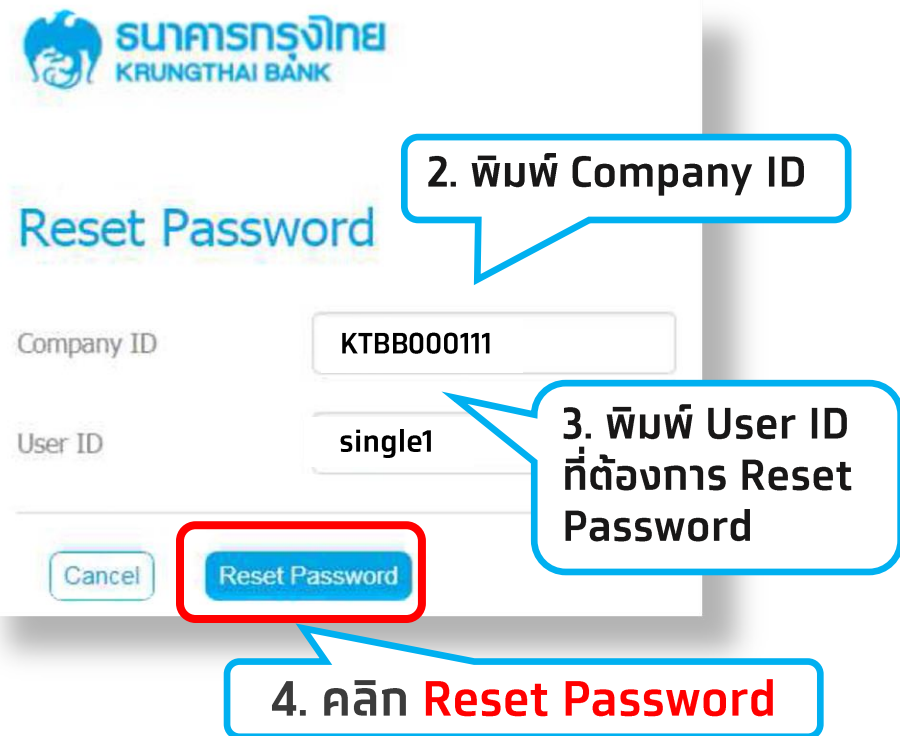
การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ID ถูก Locked สามารถออกรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



The image shows the login page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo and the text 'Please Sign In'. There are input fields for 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. A '2FAPassword' dropdown is also present. A blue 'Login' button is at the bottom. A red box highlights a link that says 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot Password?). A blue callout bubble points to this link with the text '1. คลิก ลืมรหัสผ่าน?' (Click Forgot Password?).



The image shows the 'Reset Password' page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo and the text 'Reset Password'. There are input fields for 'Company ID' (containing 'KTBB000111') and 'User ID' (containing 'single1'). There are 'Cancel' and 'Reset Password' buttons. A red box highlights the 'Reset Password' button. A blue callout bubble points to it with the text '4. คลิก Reset Password'. Another blue callout bubble points to the 'Company ID' field with the text '2. พิมพ์ Company ID'. A third blue callout bubble points to the 'User ID' field with the text '3. พิมพ์ User ID ที่ต้องการ Reset Password'.

การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช่หรือไม่?



เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง "p*****p@gmail.com" แล้ว
หากไม่ใช่ Email ของท่าน กรุณาติดต่อธนาคาร



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ระบบจะส่ง E-mail ให้กับ User ดังภาพ

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง ฉัน ▾

18:46 (0 นาทีที่ผ่านมา)



เมื่อคลิกที่ Link แล้วจะมี SMS ส่งไปยังเบอร์มือถือของ User ดังกล่าว

เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online โปรดคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อดำเนินการ
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน และตรวจสอบรหัส OTP ที่ธนาคารจัดส่งไปยังเลขหมาย 082-xxx-xx30
เพื่อความปลอดภัย ลิงค์นี้จะหมดอายุภายใน 24 ชั่วโมงหลังจาก email นี้ถูกส่งถึงคุณ

You have requested a password reset, please click on the below link to reset your password and enter the OTP
that was sent to your phone number: 082-xxx-xx30

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.

7. คลิกที่ Link

<https://www.bpmuat.ktb.co.th/corporate/ForgotPwd.do?cmd=initVerifyOTP&data=KdPoR1LIFwg4b%2B3c7Xt7%2BJ2A8AhJGAW3glGTvIrLjVw%3D>



การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



รหัส OTP ได้ส่งไปยังเลขหมาย "082-xxx-xx30"
หากไม่ใช่เบอร์ของท่าน กรุณาติดต่อ Admin หน่วยงานของท่าน
เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูล

SMS OTP Password :

596442

8. ใส่เลข OTP
ที่ได้จาก SMS

New OTP

Confirm

Cancel

9. คลิก **Confirm**

กรณีที่ท่านไม่ได้รับ SMS OTP ให้คลิก
New OTP แล้วรอสักครู่
หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือ
ของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

SUBMIT OTP

Your password has been successfully changed.
ท่านทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว
โปรดตรวจสอบอีเมล n*****n@ktb.co.th อีกครั้ง
เพื่อนำรหัสผ่านมา log in เข้าสู่ระบบ

Finish

10. คลิก **Finish**

การออกรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้ Krungthai Corporate ไปทาง E-mail ของท่าน สามารถนำไปใช้ log in เข้าใช้งานอีกครั้ง

corporate.banking@ktb.co.th

ถึง คุณ ▾

18:52 (2 นาทีที่ผ่านมา)



เรียน คุณ นายทดสอบ นามสกุลระบบ

รหัสผ่านใหม่

ธนาคารได้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online ใหม่ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ EnMKkNqeXQ

โปรดนำรหัสผ่านใหม่ login เข้าสู่ระบบ หลังจากท่าน login สำเร็จ ระบบจะให้ท่านตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน

ขอแสดงความนับถือ

บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Dear, นายทดสอบ นามสกุลระบบ

Krungthai would like to inform you that your password has been reset.

New Password : EnMKkNqeXQ

Please login to Krungthai Corporate Online using your new password. When you login to your account, you will be able to update the password.



ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail cash.management@krungthai.com
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ

