

คู่มือการใช้งาน ทีทีบี บิสสิเนสวัน อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง

ทีเอ็มบีธนชาต ^{TMBThanachart} ttbbank.com **%**1428



สารบัญ

1.	วิธีการเข้าใช้งานระบบ / การออกจากระบบ	1
1.1	การเข้าใช้งานครั้งแรก	2
	A. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน	3
	B. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP	5
	C. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP	6
	D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP	8
1.2	การเข้าใช้งานทั่วไป	11
1.3	การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง	13
1.4	การออกจากระบบ	
2.	Dashboard	17
2.1	เมนูหลัก (Main Menu)	
2.2	2 เมนูลัด (Quick menu)	
2.3	3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)	
2.4	4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)	
2.5	5 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)	20
2.6	6 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)	20
3.	ข้อมูลบัญชี (Account)	
3.1	การดูรายละเอียดบัญชี	24
3.2	2 การจัดการกลุ่มบัญชี	
3.3	3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี	
4.	รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)	
4.1	การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี	
4.2	2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี	
5.	สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)	
5.1	้ โอนเงินพร้อมเพย์	
5.2	2 โอนเงินระหว่างบัญชีภายในบริษัท	
5.3	3 โอนเงินค่ค้าที่มีบัญชี TMB (Direct Credit)	
5.4	4 โอนเงินค่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART	
5.5	5 โอนเงินค่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET	
5.6	ร โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัณชี ttb)	
57	7 โอแเงิแระหว่างประเทศ (Outward Remittance)	20
0.1		

	5.8 ຈ່າຍບົລ ແລະ ເຕັມເຈັບ (Bill Payment Top-up)	41
6	การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)	42
	6.1 การนำเข้าไฟล์ประเภท "SAPFORMAT NEW" หรือ "SAPFORMAT"	43
	6.2 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 160"	44
	6.3 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 41"	45
	6.4 การนำส่งรายการโอนเงิน	46
7	ธุรกรรมของฉัน (My Task)	48
8.	. การอนุมัติรายการ	51
	8.1 วิธีอนุมัติรายการ	51
	8.2 วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ	54

1. วิธีการเข้าใช้งานระบบ / การออกจากระบบ

ท่านสามารถเข้าสู่หน้าจอระบบ Business ONE ได้ ผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราเซอร์ (Web Browser) โดยระบุ URL <u>https://www.tmbbusinessone.com</u> ซึ่งสามารถใช้ได้บนทุกอุปกรณ์ (Hardware) ที่ลูกค้าใช้งาน ได้แก่ Desktop Computer, Laptop, Tablet, Smartphone, Macbook, iPad, iPhone จากทุกระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่สามารถเปิดเว็บเบราเซอร์ (Web Browser) ดังต่อไปนี้ได้

- 1) Google Chrome Version 85.0 ເປ็นຕ້นໄປ
- 2) Microsoft Edge สำหรับ Windows 10
- 3) Safari Version 12.0 เป็นต้นไป
- 4) Mozilla Firefox Version 82.0 ເປ็นຕ້นໄປ

พร้อมทั้งทำการติดตั้ง Software อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการใช้งานระบบ เช่น

- Adobe Acrobat Reader หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถอ่านไฟล์ PDF ได้ (กรณี Download รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF)
- Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถอ่านไฟล์ CSV และ XLSX ได้ (กรณี Download รายงานในรูปแบบไฟล์ CSV, XLSX)
- Winzip หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่รองรับไฟล์ที่ถูกบีบอัด (Compressed File) (กรณี Download รายงานที่ไฟล์มีขนาดใหญ่)

1.1 การเข้าใช้งานครั้งแรก

หลังจากที่ธนาคารดำเนินการสมัครบริการ Business ONE ให้ท่านเรียบร้อย ท่านจะได้รับ "รหัสผู้ใช้งาน" ผ่านช่องทางอีเมลที่ระบุไว้ในใบสมัคร ให้ท่านนำรหัสผู้ใช้งานดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผู้ใช้งาน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"



เมื่อทำการเข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน/User ID แล้ว ระบบจะให้ทำการระบุรหัสผ่าน ซึ่งท่าน สามารถเลือกรูปแบบ รหัสผ่านได้ตอนที่สมัครบริการ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ระบุวิธีเข้าใช้งานแบบพิเศษ ในขั้นตอนการสมัครบริการ ธนาคารฯจะทำการกำหนดเป็นรูปแบบของการใช้ "รหัสผ่าน" ในการเข้า ใช้งานระบบ ทั้งนี้ รูปแบบของการเข้าใช้งานระบบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ "รหัสผ่านเริ่มต้น" ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดย ตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอ หรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม ถัดไป



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
 - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
 - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,*)



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของท่าน ปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด ถัดไป เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน

โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

B. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้



หนาจอจะแสดงรหล Token เหนารหล ดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก**





หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้ นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ ระบบ ในช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกด ถัดไปรหัส Token ทั้งสองถูกต้อง ระบบ จะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

C. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับรหัสผ่านเริ่มต้นทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดย ตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอ



หากกรอกรหัสผ่านเริ่มต้นถูกต้อง ท่านจะได้รับรหัส SMS OTP ผ่านทางเบอร์มือถือที่ได้ ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้นำรหัส SMS OTP ดังกล่าว มากรอกในช่อง ป้อนรหัส SMS OTP



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน ใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
 - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
 - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,*)



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของคุณปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด ถัดไป เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน

โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับรหัสผ่านเริ่มต้นทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดย ตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอ หรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม ถัดไป



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอกรอกรหัส Token ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้



กดเลือกที่ปุ่มเครื่องหม



์ ในหน้า PIN ให้กรอกหมายเลข ตามที่กำหนดไว้ เช่น 1111



มหน้าจอที่แสดงคำว่า APPLI

ให้กดปุ่มหมายเลข 2



หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัสดังกล่าว ไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก**



เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย 💽 เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง



หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้ นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ ระบบ ในช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกด ถัดไปรหัส Token ทั้งสองถูกต้อง ระบบ จะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

จากนั้นระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดย รหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - ຕັວອັกษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ຕັວ
 - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
 - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,*)



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของคุณปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด ถัดไป เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดย หลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

1.2 การเข้าใช้งานทั่วไป

หลังจากที่ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถเปลี่ยนแปลง วิธีเข้าใช้งานระบบได้ 4 วิธี ดังนี้ (*วิธีการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละท่านในบริษัทอาจมีความ* แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ระบุในใบสมัครบริการ)

1. Username + Password: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"

9	เข้าสู่ระบบ ระบุรหัสฝานสำหรับ Somchai	
	รหัสผ่าน	×
	ถัดไป	
	ลืมรหัสผ่าน	

 Username + Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token



 Username + Password and SMS OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ "รหัส SMS OTP" ที่ได้รับผ่านเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร



 Username + Password and Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token



1.3 การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง

กรณีลืมรหัสผ่าน หรือรหัสผ่านถูกล็อก ท่านสามารถทำการรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง ผ่านขั้นตอนง่ายๆ และปลอดภัยโดยไม่ต้องติดต่อธนาคาร ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่ ลืมรหัสผู้ใช้งาน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



้<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- 1. เลขประจำตัวประชาชน (หรือ Passport No. ในกรณีที่ผู้ใช้งานเป็นชาวต่างชาติ)
- 2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาธ
- 3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร



หลังจากตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเรียบร้อย ให้กดเลื่อนที่แถบ "โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน" เพื่อยืนยันข้อมูล

หากข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัส ผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)



<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



กรณีลืม รหัสผ่าน/Password ท่านสามารถทำการรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่ ลืมรหัสผ่าน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2) ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่ โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูล ที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับ ทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- 1. รหัสผู้ใช้งาน
- 2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาธ
- 3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร

ลมรหลพาน	
หากคุณสีมแห้สเข่าน โปรดกรอกข้อมูลดังนี้ เพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นให	u
ธพัสผู้ใช้งาน	63
อีเมลที่ลงทะเบียน	63
หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียน	•

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย ให้กดเลื่อนที่แถบ "โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน" เพื่อยืนยันข้อมูล หาก ข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัสพู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียน ไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)



ขั้นตอนที่ 3) กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



1.4 การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัย หลังจากใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อย ให้ท่านออกจากระบบ โดยกดเลือกที่ ชื่อ บริษัทของท่านที่มุมขวาบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกปุ่ม ออกจากระบบ

one.			1838231	~		Eng Thu 🖑 🖸 🕑 👖
<	เมนูลัด ทำรายการได้กับที	รายการเดินบัญย์	ะ ปาเข้ารายการ	รายงาน	เงื่อนไขการอ	1 iðnýsoushtösingadio 12 din 2025 (12 0) 07 din 2025 (16 40
🕑 แก้ไข Dashboard	 เข้าสู่ระบบครั้งส่าสุดเมื่อ: มีข่าสู่ระบบในสำห 12.03.2025 12:03 07.03.2025 16 	ร็จครั้งสำสุดเมื่อ: :40				การดังคำผู้ใช้ ออกจากระบบ 2

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันเพื่อออกจากระบบ



เมื่อกดเลือกยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความ "คุณออกจากระบบสำเร็จ"



© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 16

Commented [CT1]: @Tippawan Pal

Commented [TP2R1]: Done ka

2. Dashboard

หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อย ภายในหน้าหลัก ท่านจะพบกับ "Dashboard" แสดงข้อมูลภาพรวม ในบริษัทของท่าน]



© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 17

2.1 เมนูหลัก (Main Menu)



Commented [CT3]: @Tippawan Palodom	
Uraisriphong pls help ja	
Commented ITP4R31: Done ka	

- A. <u>รายการเมนูการใช้งาน</u>: โดยจะแสดงเฉพาะบริการ และผลิตภัณฑ์ที่ท่านสมัครใช้บริการ
- B. <u>บริษัทและข้อมูลบริษัท</u> : ท่านสามารถเลือกสลับบริษัทในเครือที่ท่านอยู่ รวมถึงดูข้อมูล บริษัทได้
- C. <u>เมนูเปลี่ยนภาษา</u> : ท่านสามารถเปลี่ยนภาษาที่แสดงผลได้ โดยเลือก EN สำหรับ ภาษาอังกฤษ และ TH สำหรับภาษาไทย
- D. <u>เมนูรายงาน และ สถานะไฟล์</u> : สำหรับสร้างรายการโดยการอัพโหลดไฟล์, ตรวจสอบผล การ

อัพโหลดไฟล์ และดาวน์โหลดรายงานการทำธุรกรรมรูปแบบต่าง ๆ

รายงาน และ สถานะไฟล์			
นำเข้าไฟล์รายการ			🗢 ดาวนี้เหลดรายงาน
ผลการนำเข้า		Q ñum	1 - 14 onn 14 (🕠
รายงานที่ดาวน์ไหลด	ประการการกังหมด	้ เรื่องรามกัส ผู้สร้างทั้งคมด 👻	
	ประเทศราชการ ซื่อราชงาน ^	ประเภทช้อมูล บริษัท	สร้างสาขารโดย
	Account Statement - MT940 Report	Account statement ทั้งหมด	กำหนดไว้ส่วงหน้า 🤟
	Account Statement - MT942 Report	Account statement ทั้งหมด	กำหนดไว้ส่วงหน้า 👻
	 Account Statement Report 	Account statement ทั้งหมด	กำหนดได้ส่วงหน้า 👻

Figure 1: หน้าจอรายงาน และ สถานะไฟล์

E. <u>IUU Event log</u> : แสดงผลประวัติการใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกกรองได้จากประเภท รายการ และช่วงเวลาที่ทำรายการได้

		Events ×
пониа	 อะส์ 7 วันที่น่านมา 	✓ Q. ñum 1-14 onn 14 (€)
Date ~	Time Event type	Description
04.11 2020	09:25 [THAI]Export failed	[THAI]The export of the file PAYMENT_SUMMARY201104092523.pdf has failed. ไม่มีช้อมูล: SEE MORE
31.30 2020	09:03 [THAI]Export file generated	[THAI]The export file PAY_DEBIT_NOTE_20201031090320.pdf has been successfully generated. SEE MORE
	09:03 [THAI]Export file generated	[THAI]The export file PAY_DEBIT_NOTE_20201031090318.pdf has been successfully generated. SEX MORE

F. ข้อมูลการเข้าใช้งาน และ ทางเข้าการตั้งค่าผู้ใช้งาน



- a. ชื่อ สกุล ผู้ใช้งาน
- b. ข้อมูลการเข้าระบบสำเร็จ และ ไม่สำเร็จ
- c. ทางเข้าการตั้งค่าผู้ใช้งาน
- d. ออกจากระบบ

2.2 ເມບູລັດ (Quick menu)

แถบแสดงรายการเมนูลัด เพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงการใช้งานในเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ง่ายขึ้น โดย ท่านสามารถจัดการปรับแต่งเมนูที่จะแสดงในแถบเมนูลัดนี้ได้ด้วยตัวท่านเอง

วิธีการจัดการเมนู ในแถบเมนูลัด

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่เครื่องหมาย

เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการ จัดการ Quick Menu

้<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ในหน้าจอ จัดการ Quick Menu ให้ทำการลากเมนูที่ใช้งานบ่อย หรือต้องการนำมาไว้ที่ หน้าแรก มาวางไว้ในช่อง Quick Menu ด้านบน

ĩ

Quick Menu ทำรายการได้ทันที	ร้อนเงิน เ จ่ายบิล	() นำเข้าไฟล์รายการ	ป ัต ธายการเช็ค	ดาวน์ไหลด ธายการเดินบัญชี	ເ ດາວน์ไหลดรายงาน	
	andre andre date	i outdate	and the second	•		
เมนูลัดที่ใช้อยู่	eocond Theoremistic	Ungoisacia	Trisciller Lashboard	Digiti SSO Byste		
หากต้องการเมือใช้งานแมู่สิด ไฟเข้าแม 1 2 2 1 รูปเป	tuuqaijuchusino Handoomsilaittonuu anta anta anta anta anta anta anta anta	ujāc Diezinioeau 'x' krindoomsrhuuc saarasbubgi	charrefit tudobyuscetyshrburceubri bul	ina la		
เมนูลัดที่สามารถเลือกได้						
ไปรดเสือคนมูการใช้งานที่เคมาะทีมคุณจำนว ข้อมูลบัญชีเงินฝาก	ເຊີຍຊົດ ອີ ແນ້					
กลุ่มในป						
athusnamulas ibitubent setosannes- turas barrons	alhusnansiou situsechalogi payment	New Daysd payment New SMART Daysd Management New Days	New SAMUT Paynol Staff Paynol Meet Days Desembly Classe Days	New SAMAT althomamatian Popul Staff shathshatish Caree Dayl chatanna - anneet New Day	สถ้างการสารสโดย เป็นสำนัญญี่รู้กำ chosaners- Same Day	

2.3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)

ท่านสามารถเรียกดูยอดเงินคงเหลือในบัญชี และยอดรวมบัญชีเงินฝาก โดยผู้ใช้งานสามารถ ปรับเปลี่ยนช่วงวันที่ต้องการดูข้อมูล ได้ด้วยตนเอง

2244hr 2244hr 1044hr 1044hr 1044hr 1044hr 1044hr 1044hr 1027 10, 10 20 10 10 10	<mark>เอ 3urfe</mark> ยอดเงิน 200,	нил (14 зипійния) (7 зипійния) (1809 игіпації 168,158,513.67 тнв	u) (stamstud) (dourliato) (frikucioo)]	
2004bi Fishar Edelar Stelar	225#ulhu				
104411 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	200Muthu				
οιωμα διαδιμα δια διαδιμα διαδιμα διαδιμ	175eRushu				
00000000000000000000000000000000000000	150WUITU				
Parkin Parkin Parkin Oddriv - - 0 - - 0 - -	100Mulhu				
004/01 2000 2000 022 K22 202 103 823	75ekultu				
28401 0 1022 152 2222 103 103	SORuhu				
0 1227 15.62 2227 163 8.03	25#uthu				
	0 120	12 15.02	22.02	103	8.03

2.4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)

ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุดของท่าน

one of the second secon			QA-BIZ RM610029	95 🗸 🗸		Eng Tha 😃 🗹 🍾
> even	เมนูลัด การายการได้กับกี	P) guya	ເຊື່ອ ໂວບເຈັນ	ене Эмінао	รายงาม	รายการเดิมบัญชี 👔
E arito Dashboard	 เข้าสู่ระบบครั้งสำสุดเมื่อ: เข้าสู่ระบบไปสำเร็จ 13.03.2025 16:06 13.03.2025 16:08 	ຄຣັ້ນວ່າລຸດແມ່ວ: ເ				ᢞ แก้ไข Dashboard

2.5 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)

สำหรับผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการ ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงจำนวนรายการที่รอ การอนุมัติตามสิทธิ์ของท่าน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ รายการเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน และ รายการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ

ธายการรออนุมัติ 13.03.2025 - 11.06.2025		
1 รออนุมัติ		

2.6 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)

ประกอบไปด้วยข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนระบบ เช่น ธุรกรรมที่มีการสร้างรายการไว้, ข่าวสาร จากธนาคาร หรือ ประวัติการดาวน์โหลดรายงาน เป็นต้น

	กิจกรรม			
	12.11 0 10.46	ดาวน์โหลดรายงาน	~	
	08.40	ดาวนี้หลดรายงาม ดาวนี้หลดรายงาม ข้อ PAYROLL_DEBIT_NOTE_NEPORT_2020112064038.pdf สำนัง เพื่อเต้ม.	^	
	9.10 17.55	ดาวมีใหลดรายงาม	~	
© ấv	storrio	900		าชน)
	_	nu i 20	_	-

3. ข้อมูลบัญชี (Account)

business			QA-BIZ RM	6100295		~	Eng Thu 🛃 🗹
	B	Q คันหา		1 - 16 จาก 16		เม แสดงกลุ่มบัญชี	
шųão	nduðud						
แก้ไข Dashboard	ทั้งหมด ประเภทปัญช		ชื่อบริษัท	ลกลเงิน วะ	เงินคงษณีอ	ຍວດເປັນ ກ ີ່ໃຫ້ (
หน้าหลัก	เป็นปกประวา	10.510.530	OA-BIZ RM610	= THB	- 0/D fild_	ອຣິສາມຈາມອີເວດອອ 00.0	สรุปบัญชี © 12.02.2025 15:51 (#6/#)
ธุธกรรมของฉัน		ทดสอบชื่อเส่น			-	0.00	0 10002020 10:01 110 107
ບັญອີ	เงินปากกระแสรายอื่น	MULTI_	QA-BIZ RM610	THB =	-	1,164,766,010.96	ยอดเงินที่ใช้ได้ 200,162,238,784.74 тнв
ปัญชีทั้งหมด				- SGD	-	1,234,676,487.76	วงเงิน O/D ที่ได้รับ 0.00 ามค
บัญชีเงินฝากประจำทั่วไป บริการฝากและถอนเงิน จากบัณชีเงินฝากประจำ	0			a AUD	-	234,571,654.57	ยอดเงินคงเหลือ 200167.638.784.74 тир
จัดการรายการขำระเงิน ก่านสอให้	🗌 เงินปากกระแสรายวัน	227670.5980 227670.4980	QA-BIZ RM610	= THB		100,008,152,244.57	รายการรออนุมัติ
สินเชื่อ	iðushnoounswa (Mi	ATI CURD	QA-BIZ RM610	= THB	-	1,304,843,369.50	600.00 THB
โอนเงิน	0			se GBP	7	1,234,742,868.99	

Commented [CT5]: @Kontee Jenkijvanich @Sopita Pornvirivamonskoi @Aunchalee Phaitoon please help revise this screen ka

ในหน้าจอเมนูบัญชี ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ดังนี้

- A. กลุ่มบัญชี : ระบบทำการจัดกลุ่มบัญชีตามประเภทบัญชี เช่น กลุ่มบัญชีเงินฝากกระแสธายวัน
 , เงินฝากออมทรัพย์ เป็นต้น นอกจากนี้ท่านยังสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ด้วยตนเองที่เมนู
 "สร้างกลุ่มบัญชี"
- B. ตัวกรองบัญชี : ท่านสามารถเลือกจัดการแสดงผลของบัญชีได้ 3 วิธี
 - แสดงผลตามกลุ่มบัญชี โดยกดเลือกที่กล่อง Drop-down "กลุ่มบัญชี" จากนั้น หน้าจอจะแสดงรายชื่อของกลุ่มบัญชีทั้งหมดให้เลือก



2) แสดงผลจากการค้นหา โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในกล่อง "ค้นหา"



Q ค้นหา		

แสดงผลตามมุมมอง
 ท่านสามารถปรับการแสดงผลบัญชีได้ 2 รูปแบบ

เงินฝากกระแสรายวัน (3) บจก. วันโกลด์	ம்	เงินฝากออมทรัพย์ (2) บจก. วันโกลด์	<u>ıı.</u>						
ยอดเงินที่ถอนได้ 9,773,381.59 THB		ยอดเงินที่ถอนได้ 5,405,351.49 THB							
ยอดเงินคงเหลือ 4,773,381.59 THB		ยอดเงินคงเหลือ 5,405,351.49 THB							
ธายการเคลื่อนไหวทางบัญชี >		รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี >							

II. กลุ่มบัญชี 🗰 แสดงกลุ่มบัญชี

สุ่มทั้งหมด 💙	🔨 นัญชีที่ใช้งานได้				
Group	ເລຍກ່ບ້ານຢ ຸ່ 🗛 ເຊື່ອບ້ານຢ	นริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได่ ยอดเงินคงเหลื
เงินฝากกระแสรายวัน	NAME TEST		THB	-	3,681,271.6 3,681,271.6
เงินฝากกระแสรายอื่น	NAME TEST		THB	4,500,000.00 5,000,000.00	4,500,000.0 -500,000.0
เงินฝากออนกรัพที	NAME TEST		THB	_	2,150,614.6 2,150,614.0
เงินแทกออนกรัพย์	NAME TEST		THB	_	3,254,736.8 3,254,736.8
เงินฝากกระแสรายวัน	NAME TEST		тнв	-	1,592,109.9

- C. ธายการบัญชี : ระบบจะแสดงรายการของบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่าน หรือรายการ ของบัญชีที่แสดงตามผลการค้นหา รวมทั้งรายละเอียดเบื้องต้นของแต่ละบัญชี
 - 1) ประเภทบัญชี
 - เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
 - 3) ชื่อบริษัท
 - 4) สกุลเงิน
 - 5) วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D
 - ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ

🦳 กลุ่ม	<mark>ເລນກີ່ບັญ8</mark> ີ 🔺 ชื่อບັญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้ ยอดเงินคงเหลือ
🗍 เงินฝากออมทรัพย์	BUSINESS ONE		THB	-	6,279,859.63
เงินฝากออมทรัพย์	New CIB		THB	-	2,150,614.62
เงินฝากกระแสรายวัน	New CIB		ТНВ	5,000,000.00 5,000,000.00	5,987,193.74 v 987,193.74 v

- D. สรุปบัญชี : แสดงข้อมูลสรุปรวมของทุกบัญชีในบริษัท หรือท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูล เฉพาะบัญชีที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกที่กล่อง checkbox หน้าบัญชี ซึ่งข้อมูลที่แสดง ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
 - ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance) แสดงยอดเงินในบัญชีทั้งหมดที่สามารถโอน/ ถอนได้ โดยรวมยอดเงินคงเหลือในบัญชีและวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร (O/D)
 - 2) วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D Limit) แสดงวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร
 - 3) ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance) แสดงยอดเงินคงเหลือทางบัญชี ซึ่งอาจจะไม่ สามารถถอนเงินได้ตามยอดเงินที่แสดงไว้ทั้งหมด เนื่องจากเหตุผลตามแต่ละกรณี เช่น อาจเป็นยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากด้วยเช็คต่างธนาคารที่อยู่ในระหว่างการ รอเรียกเก็บ, ยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากเช็คที่สั่งจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น
 - รายการรออนุมัติ (Pending Authorization) แสดงจำนวนยอดเงินทั้งหมดที่รอการ อนุมัติ



E. เมนูลัดสำหรับดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี หรือสร้างรายการโอนเงิน: โดยหากท่านกด เลือกที่บัญชี ปุ่มสร้างรายการโอนเงินจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อใช้บันทึกรายละเอียด ของบัญชีที่เลือกในรูปแบบของไฟล์

ſ	•	เงินมากกระแสรายอื่น	BUSINESS ONE	บจก. บิสสีเนสวัน	ТНВ	-	582,120.90 582,120.90	
	0	ปัญชีจ่ายเงินเดือน	BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	1	10,000,000.00	
1	รายกา	ารที่เลือก (1) เลือ	กทั้งหมด (5)					🔘 รายการเคลื่อนไหวทางปัญช

3.1 การดูรายละเอียดบัญชี

หากท่านกดเลือกที่รายการบัญชี หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบัญชี ประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้

- ข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่เคยลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- B. ปุ่มเมนู "สร้างรายการโอนเงิน" สำหรับสร้างรายการโอนจ่าย โดยตัดจ่ายเงินจากบัญชีที่ เลือก
- C. เมนู "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี" เพื่อดูรายการธุรกรรมของบัญชีที่เลือก
- D. เมนู "รายละเอียด" เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของบัญชีที่เลือก



หากท่านต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของบัญชี ให้ทำการกดเลือกที่ "รายละเอียด" จากนั้น หน้าจอจะแสดงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

- 1. ข้อมูลบัญชี: ประกอบด้วย
 - รหัส SWIFT เพื่อใช้ในการโอนเงินไปต่างประเทศ
 - ประเภทบัญชี
 - ชื่อบัญชี
 - รหัสสาขาเจ้าของบัญชี
- ข้อมูลบริษัท: ประกอบด้วย
 - ชื่อบริษัทเจ้าของบัญชี
 - ที่อยู่ของบริษัทที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- 3. รายละเอียดบัญชี: ประกอบด้วย
 - สรุปยอดสะสมดอกเบี้ยค้างรับ (Accrued Deposit interest)
 - ยอดเงินเช็คเรียกเก็บ (Today float amount for Cheque deposit)

© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 24 Commented [CTG]: @Kontee Jenkijvanich @Aunchalee Phaltoon @Sopita Pornvirivamongko pls help revise this screen ka

Commented [TP7R6]: Done ka

- ยอดเงินเช็คเรียกเก็บที่ถอนได้ (Yesterday float amount for Cheque deposit)
- ยอดเงินค้ำประกัน (Pledge amount)
- 4. สรุปข้อมูลบัญชี: ประกอบด้วย
 - เลขที่บัญชี
 - ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance)
 - ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance)
 - สถานะของบัญชี
 - ชื่อกลุ่มบัญชี

< ກລັບສູ່หน้า ນັດເອ ຣາຍລະເອີຍດ	ប៊សូវី			สรุปข้อ	ວມູລບັญชี
1 J J J J J J J J	ประเภทดิญชี เงินปากกระแสรายอัน (MULT CUR.)	ชื่อปามช 1		เงินปกกระ ยอดเงินที่ 1,164,76 ยอดเงินค 1,164,76 รวมยอดเ	
2 <mark>ข้อมูลบริษัท</mark> ช่อมริษัท	ที่อยู่บริชัก 111 ช.บางกระดี 35/1 ณบางก แขวงแสนดำ เขตบางชุนเทียน 10150 กรุงเทพบหานคร โทย	s-d		แหมงการ 36,461; ารย รวมยอดน่า บัญชั แก่ลมการ 36,461;	846,645.72 จันคงเหลือใน 846,645.72
3 STERA: LÖEIO aonidistonità OD 0.00 THB sociouri/uls-nu 0.00 THB	จะสม ดอกเดียเงินฝากสะสม 0.00 THB สายางำของปัญชี 0001	จำนวนเงินจากเย็กที่ถอนได้ 0.00 THB	ຈຳນວນເຈັນຈາກເອີກປ່າຝາກ 0.00 THB	Und	
		๑ รายการเคลื่อนไหวทางบัง	ญชี ดาวน์โหลด	🖉 ເປລີ່ຍนชื่อเรียกบัญชี	🕀 สร้างรายการโอนเงิน

นอกจากนี้ในหน้ารายละเอียดบัญชี ท่านยังสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้จากแถบเมนู ด้านล่าง ได้แก่ เลือกดู "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี", "ดาวน์โหลด" ข้อมูลบัญชีในรูปแบบของ เอกสาร, "เปลี่ยนชื่อรียกบัญชี" หรือ เลือก "สร้างรายการโอนเงิน"

3.2 การจัดการกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถจัดการกลุ่มบัญชีภายในบริษัทของท่าน เช่น สร้าง แก้ไข หรือลบกลุ่มบัญชี ได้ ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

 การสร้างกลุ่มบัญชี ท่านสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ที่เมนู "สร้างกลุ่มบัญชี"

Commented [CT8]: @Kontee Jenkivanich @Aunchaled Phaltoon @Sopita Pornviriyamongko pls help revise this screen ka

		B	18382	31		~	Eng Ins 🖑 🖾 诸
<	0	ค้มหา		1-8 210 8	ൈ	แสดงคลุ่มเกิดเชื	
Es muigo					000	III anciendiportio	
🕑 แก้ไข Dashboard	กระเภทบัญช	කෝටහුපි - ව්ටෙහුපි	ชื่อบริษัท	anaເປັນ ວິທີ່ບັນ	เกงเหลือ เกาส์ได้	ន១០រថបៅវិទីតែ (
🛆 หน้าหลัก	(เงินม่ากกระแสรายวัน	001-100340-1 November	Restorts we	= THB	-	180,749,555.18 180,834,735.11	สรุปบัญชี © 13.03.2025 13:17 (8/8)
รุธกรรมของฉัน	(iðusinnoournitwit)		Restorts we	= THB	Ţ	195,313,165.13 195,562,495.33	ยอดเงินที่ใช้ได้ 404.797.043.56 тнв
 บัญชีทั้งหมด บัญชีทั้งหมด 	เป็นมีกกระแสรายชื่น		Restorts we	≡ THB	7	9,360,296.46 9,360,296.46	วงเงิน O/D ที่ได้รับ 0.00 าหย
บริการฝากและถอนเงิน จากปัญชีเงินฝากประจำ	0.000000000000000000000000000000000000		Restorts we	= THB	Ţ	9,542,402.50 9,542,402.50	ยอดเงินคงเหลือ 405,131,653.49 тнв
จัดการรายการขำระเงิน ที่บันทึกไว้	เงินม่ากองมารัพย์	-	Restorts we	≡ THB	Ţ	4,032.70	รายการรออนุมัติ 1.090.222.00 พ.ค.
🖉 สินเชื่อ			Restletion.	= THB	Ţ	409,190.63	1,000,222.00 IHB
🖋 โอนเงิน	(เงินก่างออนกรัพส์		Restorts we.	= THB	-	74,407.84	
			@ s1	ยการเคลื่อนไหวทาง	บัญชี	🕀 สร้างกลุ่มใหม่	🕁 ดาวน์ไหลด 🕘 🕀 สร้างรายการโอนเงิน

จากนั้นให้ทำการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มบัญชี ดังนี้

- 1) ระบุ "ชื่อกลุ่มบัญชี"
- 2) เลือกบัญชีที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม จากรายการบัญชีที่แสดง
- 3) ยืนยันการสร้างกลุ่มโดยกดปุ่ม "บันทึก"

	Cr	eate new gi	roup		
Group name		EM/E	3		7
Selected accounts: 0/5 Selected: 2 / 2 Account name Number	Company name	Q a	Search Currency	Available OD OD Limit	1-5 of 5 () Available balance Ledger balance
Selected accounts: 0/5 matype Selected 2/2 Account nume Namber A NAME TEST	Company name	Assigned to group	Search Currency THB	Available 00 00 Limit 2,196.90 5,000,000.00	1-5 of 5 () Available balance Ledger balance 2,196,90 -4,997,8031
Selected accounts: 0/5 Selected 2/2 Account name (Marber A NAME TEST NAME TEST	Company name	Assigned to group	Search Currency THB THB	Avaitable 00 I 00 Limit 2,196.90 5,000,0000	1-5 of 5 () Available balance Lodger balance 2,196,9 -4972002 5,382,880,6 5,382,880,6
Selected accounts: 0/5 Selected 2/2 Selected 2/2 Account num; Narber A NAME TEST NAME TEST NAME TEST	Company name	Assigned to group Non-OD Non-OD	Search Currency THB THB THB	Available 00 00 Limit 2,196.90 6,000,000.00	1-5 of 5 () Available balance Ladger balance 2,196,94 -49973801 5,382,880,6 5,382,890,6 5,382,890,6 5,382,890,6 5,382,890,6 5,382,800,6 5,392,800,6 5,392,900,6 5,300,6 5
Selected accounts: 0/5 Selected accounts: 0/5 Selected 2/2 Account nume Number Account nume Number NAME TEST NAME TEST NAME TEST NAME TEST	Company nume	Q ; Assigned to group Non-OD Non-OD	Search Currency THB THB THB THB	Available 00 (00 Linit 2,96500 Loacjanosa	1-5 of 5 () Available balance Ladge balance 2,965.9 4,0070001 5,382,880.6 5,382,880.6 5,382,880.6 5,382,880.6 5,382,880.6 1,024,678.6.5

2. การแก้ไขกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถทำการแก้ไขกลุ่มบัญชี เช่น เปลี่ยนชื่อกลุ่มบัญชี, แก้ไขบัญชีที่อยู่ในกลุ่มได้ ดังนี้

- 1) ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขชื่อกลุ่มบัญชี
- 2) หรือ แก้ไขธายชื่อบัญชีที่อยู่ในกลุ่ม เช่น เพิ่มบัญชีใหม่, นำบัญชีออกจากกลุ่ม
- 3) ทำการบันทึกการแก้ไขโดยกดปุ่ม "บันทึก"

	Mod	ify group			DELETE GROUP
Group name Petty cash	×	SAVE	3		2
Selected accounts: 1/5 /	Add account Company name	Assigned to group	Currency	Available OD OD Limit	1-1of1 () Available balance Ledger balance
Account name Number 🔺					

3. การลบกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถลบกลุ่มบัญชีที่ไม่ต้องการได้ด้วยตนเองภายในหน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี ตาม ขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือก "ลบกลุ่มบัญชี"
- หน้าจอจะแสดงกล่องเพื่อยืนยันการลบกลุ่ม ให้กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบกลุ่ม บัญชี

	Mod	ify group			DELETE GROUP
Group name Petty cash	×	SAVE			2
Selected accounts: 1/5 Add account	t Company name	Assigned to group	Currency	Available OD OD Limit	1-1of1 (
NAME TEST	9339	Petty cash	тнв		525,156.32 525,166.32

Do you war	nt to delet	e Petty c	ash group?
	YES	NO	

3.3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

หากท่านต้องการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี ให้ทำการเลือกเมนู "เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี" ภายใน หน้าจอรายละเอียดบัญชี



<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> ระบบจะทำการแสดง หน้าจอที่แสดงข้อมูลชื่อเดิมของ บัญชี ท่านสามารถทำการแก้ไข ชื่อบัญชีได้ตามต้องการเพื่อเพิ่ม ความสะดวกในการเลือกบัญชี ต้นทางเพื่อทำรายการในครั้ง ต่อไป



้<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ทำการแก้ไขชื่อเรียก บัญชี และกด "บันทึก"



้<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> ทำการยืนยันการ แก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง โดยการ เลือก "ใช่" หรือ เลือก "ไม่" เพื่อ ย้อนกลับไปแก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง



<u>ขั้นตอนที่ 4)</u> ระบบจะทำการแจ้ง การแก้ไขชื่อเรียกบัญชีสำเร็จ พร้อมทั้งทำการเปลี่ยนชื่อเรียก บัญชีตามที่ได้แก้ไขไปก่อนหน้านี้ หลังจากนั้นเลือก "ตกลง" เพื่อ จบขั้นตอนการแก้ไขชื่อเรียก บัญชี

© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 28 Commented [CT9]: @Kontee Jenkijvanich @Sopita Pornviriyamongkol @Aunchalee Phaitoon pls help revise this screen ka

4. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

ท่านสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ย้อนหลังได้แบบ real time รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

4.1 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี ท่านสามารถเลือกเมนู "บัญชี" จากแถบเมนูหลัก

6	ប័ល្អឪ
•	บัญชีทั้งหมด
•	บัญชีเงินฝากประจำทั่วไป
	นรีควรฟากแกะความอื่น

จากบัญชีเงินฝากประจำ

จากนั้นกดปุ่ม "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี" ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อเรียกดูรายการ ธุรกรรมที่เกิดขึ้น

			183823	1	~	Eng Ins 🛃 🖂 🜏
<	0	ค้นหา		1-8 ຈາ ຄ 8		
🔁 mujão					III acconduoting	
🕑 แก้ไข Dashboard	пјилит Понио ~					
	ປຣະເທກບັญສ	ເລຍກີ່ບັດງສີ - ສິ່ອບັດງສີ	ชื่อบริษัท	anaເອັບ ວຈເອັບດອນເສື້ອ ວຈເອັບ O/D ກໍໄດ້	ยอดเงินที่ได้ได้ เอตเงินคงเหลือ	สถาปมัดเชี
🛆 หน้าหลัก	เงินเก่าการะแสรายอื่น	ALC: UNK ALC: N	Restlette MI.	≡ ТНВ	180,749,555.18 180,834,735.11	© 13.03.2025 13:17 (8/8)
🖨 ธุรกรรมของฉัน		ALC: 1 YO M 1			195 313 165 13	and the second se
្រី ប៉ារូទ	tourimounswi	100.00	Castleria Ma.	THB .	195,562,495.33	аратоцината 404,797,043.56 тнв
 บัญชีทั้งหมด 	เงินแท้กกระแสรายชื่น	00.00000.0	Restlette Mr.	= ТНВ	9,360,296.46	ວນເຈັນ O/D ກໍ່ໄດ້ຮັບ
 บัญธีเงินฝากประจำทั่วไป 						0.00 THB
บริการฝากและถอนเงิน จากบัญชีเงินฝากประจำ	เป็นแทบกระแสรายอื่น	100.000	Restlette MI.	= THB	9,542,402.50 9,542,402.50	ยอดเงินคงเหลือ 405,131,653.49 тнв
จัดการรายการชำระเงิน	ເປັນນຳກອວບກຣັพສ໌	10011-00075-0	Restlette MI.	= THB	4,032.70 4,132.70	รายการรออนุมัติ
nuunnio				_	409 190 62	1,090,222.00 тнв
🖉 สินเชื่อ	10uuhmaauniswé	-	Reality and	THB	409,190.63	
🖋 โอนเงิน	เงินปากออนกรัพย์	100.110008.0	Restriction and	= THB	74,407.84	
			© 518	เการเคลื่อนไหวทางบัญชี	 สร้างกลุ่มใหม่ 	🛃 ดาวน์ไหลด 🕞 สร้างรายการโอนเงิน

นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "รายการเดินบัญชี" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



ระบบจะทำการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีทั้งหมดของบัญชีที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง ทั้งรายละเอียดรายการและข้อมูลสรุปในรูปแบบของกราฟ ซึ่งประกอบไปด้วย

Commented [CT10]:		
	help ple	easee

- A. รายการเคลื่อนไหวที่เรียงลำดับรายการจาก วันที่ และเวลาล่าสุดที่มีการทำธุรกรรม โดย แสดงรายละเอียดของ
 - วันที่ทำธายการ (ในรูปแบบ DD.MM.YYYY)
 - เวลาที่ทำรายการ (ในรูปแบบ HH:MM)
 - ช่องทางที่ทำรายการ เช่น Internet, Mobile, ATM,
 - ประเภทของรายการ เช่น Transfer in, Transfer out, Fee/Service Charge
 - ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีที่มีการทำธุรกรรม
 - จำนวนเงิน
 - ยอดเงินคงเหลือหลังจากทำธุรกรรม
- B. กราฟแสดงสรุปยอดเงินที่ถอนได้ของบัญชีบริษัทในช่วงเวลาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- C. กราฟแท่งแสดงสรุปยอดรวมเงินฝาก (กราฟแท่งสีน้ำเงิน) และยอดรวมเงินถอนของทุก บัญชี (กราฟแท่งสีส้ม)

< ย้อม S าย	^{เกลับ} Iการเค	เลื่อนไหวท	างบัญชี		(1) ขั้นตอนเรียกดูรายก	าารเคลื่อนไหวทางบัญชี	สรุปยอดเงินที่ถอ 225สำน 200ล้าม	นได้ทั้งหมด
			C) ค้นหา	1-	7 จาก 7 ()	175ล้าน 150ล้าน	
^{อณุส} รายการที่เส	ลือก: 2 / 8	* Shennst	ันนี้	ท _{ี่เพื่} กด "เพื่ ในการ	ุ่มเติม" เพื่อกำหนดเง แสดงรายการตามคะ	อื่อนไข อามต้องการ	125ล้าน 100ล้าน 75ล้าน 50ล้าน	
out.~	loan	ชองทาง	shanns	ເລขที่ບ້ຽງຮີ ອີອບຣີບັກ	จำนวนเงิน	ยอดเงินคงเหลือ	25ànu —	
13.03 2025	13:23	business one	Auto Trar ttb X2565 N		-111.00	409,200.63 THB	13.03 0:00	13.03 13
	13:23	business one	Fee/Serv FOR Payroll		-10.00	409,190.63 THB	รายการข้อมูลขอ	อง ช่อน
	09:01	business one	Auto Dep from คิวเอบิง	1. 07-0041	+1.46	180,834,729.17 THB	~	
	09:01	business one	Auto Dep from คิวเอบิง	1. 00100001	+1.47	180,834,730.64 THB	~	
	09:01	business one	Auto Dep from คิวเอบิง	1. 00100001	+1.48	180,834,732.12 THB	•	
			Auto Dep					

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาในการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีด้วยตนเอง สามารถกดเลือกที่ปุ่ม เพิ่มฒ v เพื่อแสดงเงื่อนไขการแสดงผลอื่น ๆ ที่ระบบอนุญาตให้กำหนด เพิ่มเติม ได้แก่ ชื่อบัญชี, ระยะเวลาที่เกิดธุรกรรม, จำนวนเงิน และ ประเภทของรายการ เช่น Transfer in, Transfer out หรือ Fee/Service charge เป็นต้น

กรณีต้องการบันทึกเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหารายการ ผู้ใช้งานสามารถเลือก "บันทึก" หรือลบ เงื่อนไขที่เลือกไว้ทั้งหมดด้วยการเลือก "ยกเลิกตัวกรองทั้งหมด" ทางด้านขวาของปุ่ม "แสดง"

รายก	ารเคล	าอน	เหวทางบถุ	្សប		
				Q คันหา	1 - 5 onn 5	
Account Aun		•	^{งศ์} รายการวันนี้	v utata v		แสดง
ouri -	1381	doarna	รายการ	ເລຍກີ່ບັນເຮັ (ສິ່ວບຮັງກ	ອຳມວນເຈັນ ຄະ	เดเงินกงะเรื่อ

4.2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เมื่อท่านต้องการบันทึกรายการเดินบัญชี (Statement) ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงเวลาของ รายการที่ต้องการบันทึกได้สูงสุด 12 เดือนย้อนหลัง จากนั้นทำการเลือกเมนู "ดาวน์โหลด Statement" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกรายการเดินบัญชีย้อนหลังในรูปแบบของไฟล์ เอกสารลงบนอุปกรณ์ที่ใช้งาน

sneuk Sneuk	ท่าว สุ ม	 ลื่อนไหวทา	งบัญชี				ສຮຸປຍອດເຈັນໃ	กอนได้ทั้งหมด	1		
				Q ilum		1-10 onn 10 📀 🕟	2 min				
Uon.0	bolbc		ม่านภ 👻 เพิ่มเติม 🗸								
v hut	1081	doamo	8788718	เลขที่ประชั I แต่ปลา	ง่านวนเว็บ	sociduraido					
21.71 1020	13:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 UNIX Collisio	-13,000.00	3,294,072.65 THB 👻	1.0		14.0	25.7	21.9
	13:34	BusinessONE	Fee/Service Charge via BusinessONE	005 6 22656 5 van 0xfle0	-20.00	3,307,072.65 THB 👻	2000 2020	2020 2020	2020	2000	2026
	12.30	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5	+50,000.00	3,307,092.65 THB 👻	รายการข้อมูล	ของบัญชี		6	0U
20.11 0	09:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 von. Gollo0	-3,000.00	3,257,092.65 THB 👻	144			÷	i.
	09:30	Branch	Cheque deposit at branch CHQ34877999	005 6 22656 5 VIA 05650	+1,000.00	3,260,092.65 THB 👻	1.0	11	i.	÷	l
	08.55	Internet	Transfer in via Internet Banking	005 6 22656 5 VM 03560	+39,000.00	3,259,092.65 THB 👻	1			20.1	21.9
	C8.51	Mabile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 V26 00600	-5,000.00	3,220,092.65 THB 🤟	2100 2000	2400 2400	2020	3000	2028
	08.49	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 vm. 036100	+10,000.00	3,215,092.65 THB 🗸					
								🛓 ana	Лнао S	tatemer	N.

เมื่อกดปุ่ม "ดาวนโหลด Statement" แล้ว หน้าจอจะแสดงกล่องตัวเลือกรูปแบบไฟล์ ดังนี้

- ทำการเลือกรูปแบบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือก บันทึกไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) ได้ตามความต้องการ
- หากต้องการส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมล์ สามารถ เพิ่มที่อยู่อีเมล์ก่อนกด "ดาวน์โหลด" เพื่อจบขั้นตอน การดาวน์โหลด statement

2000000	
เลือกรูปแบบ	มไฟล์ [×]
 XLS Account Statement Report 	
□ csv	
ส่งอีเมลยืนยัน	ເພັ່ນວິເມລ
ดาวน์ไหลด	
	-

Commented [CT11]: @Kontee Jenkijvanir

5. สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน" , เมนู "บัญชี" และ "เมนูทางลัด"

Commented [CT12]: @Kontee Jenk

จากเมนู ธุรกรรมของฉัน จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "สร้างรายการ" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

one.							183823	1		~		Eng Thu 🖑 🗹 🚮
<						รายการร	ออนุมัติ (1)	รอดำเนินการ (4)	S	ายการทั้งหมด)	
🔁 wuăo												
🕑 แก้ไข Dashboard						QĂ	แหา		1-4	จาก 4 🕜 🕑		
🗇 หน้าหลัก	กังหมด ทั้งหมด	n		~	ประเททรามทา ทั้งหมด	16		* ทั้งหมด	5	~		
🖨 ธุลกรรมของดัน	he UČ OP	ส่วงหน้า	n i	•	ฟมสม ~							
• รายการธุรกรรม	ðuri -		ประเภท ธุรกรรม	ប៉ាបូឌី	ว์อบริษัท	เลขที่อ่างอิงลูกค่า (ประเภทบริการ	ບັດເສີ ສິ່ວຜູ້ຮັບ	đa	ມວບເຈັບ	สถานะรายการ (ผู้อนุมิติรายการ		
 รายการคำขอใช้บริการ รายการปัลรอชาระ 	13.03 2025		۲	-			-		222.00 THB	อนุมัติแล้วบางส่วน 🗸 Wa. Kao.		เลือกรายการเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
៊ែរ ប៉សូទី			₽	-		former a		30;	000.00 THB	🗸 มตรงการรักษีนุ่มจ		
จัดการรายการชำระเงิน ที่ปนทึกไว้			3	-		100000		1,000;	000.00 THB	au, Pha.		0
🖉 สินเชื่อ			⑪					2,	,323.00 THB	soouditi au. Pha.		•=- ?
🖋 โอนเงิน												
							👱 ดาวน์โห	กด คำขออื่นๆ	@ Q ł	สิทธิ์การอนุมัติ	Φ	อัพโหลดรายการ 💿 สร้างรายการ

จากเมนู บัญชี จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "สร้างรายการโอนเงิน" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

tab business ONE			183823	1	~	Eng The 🖑 🖂 诸
 รายการคำขอใช้บริการ รายการมีลรอย่าง: 	Q rejublut fibilug	คันหา		1-791N7 ()	🖩 แสดงกลุ่มบัญชี	
	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี - ชื่อบัญชี	ชื่อบริษัท	ลกุลเงิน วงเงินกงเหลือ วงเงิน O/D ที่ได่	ยอดเงินที่ใช้ได้ ยอดเงินคงษณีอ	an lin d
 บัญชีทั้งหมด 	เงินสำหภระสราชวัน	Account Aun	คิวเอบิสวัน 183	≡ тнв	180,749,555.18 180,834,735.11	(5) 13.03.2025 13:17 (7/7)
 บัญชีเงินฝากประจำทั่วไป บริการฝากและถอนเงิน ออาบัจ มีหวัดฟอนไซน์อา 	(Outmountwi)	NAME TEST	คิวเอบิสวัน 183	■ THB	195,313,165.13 195,562,495.13	ยอดเงินที่ใช้ได้ 404,793,131.86 тнв
🕞 จัดการธายการชำระเงิน	เงินปากกระแสราสวัน	Acko0820 1838231	คิวเอบิสวัน 183	THB	9,360,296.46 9,360,296.46	ວงเงิน O/D ที่ได้รับ 0.00 тнв
²⁰ ที่บันทึกไว้ 	เป็นเกิกกระแสรกสวัน	Acua0adu 1838231	คิวเอบิสวัน 183	■ THB	9,542,402.50 9,542,402.50	ยอดเงินคงเหลือ 405,127,641.79 тнв
🦨 โอนเงิน	เป็นสาทออนกรัพส์	NAME TEST	คิวเอบิสวัน 183	= THB	409,311.63 409,3163	รายการรออนุมัต 1,030,111,00 тнв
🕀 เอ็ค	เป็นสำกออนกรัพส์	NAME TEST	คิวเอบิสวัน 183	≡ ТНВ	74,407.84 74,407.84	,
🗄 รายงานรายการรับชำระ	เงินสำคออนกรัพส	NAME TEXT	คิวเอบิสวัน 183	= THB	9,343,993.12	
			@ s18	เการเคลื่อนไหวทางบัญชี	④ สร้างกลุ่มใหม่	🛃 ดาวน์โหลด 🕘 สร้างรายการโอนเงิน

หรือท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หาก ท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "สร้างรายการโอนเงิน" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



ระบบจะแสดงรูปแบบการทำธุรกรรมประเภทต่าง ๆ แบ่งตามกลุ่มของประเภทการชำระเงิน (สิทธิ์ ในการใช้บริการเป็นไปตามเงื่อนไขที่สมัครไว้กับทางธนาคาร)

เลือกประเภทการชำระเงิน								
กสุมทั้งหม	0 Payments	Cheques	Payrolls	Others				
ວນເຈັນພຣ້ອມເພຍ໌	โอนเงินภายในบริษัท	ໂວແຜ່ ຣເ	งินภายใน มาคาร	โอนเงินต่างธนา ผ่านระบบ SMA (1 วันทำการ)	ans RT			
นเงินต่างธนาคาร านระบบ SMART (2 วันทำการ)	โอนเงินต่างธนาคาร ผ่าน BAHTNET (1 วันทำการ)	ຈ່າຍ ໜູ່ (ໃນຮ	เงินเดือน มักงาน ธนาคาธ)					

ประเภทการชำระเงินที่ธนาคารให้บริการ ได้แก่

- โอนเงินพร้อมเพย์
- โอนเงินระหว่างบัญชีภายในบริษัท
- โอนเงินภายในธนาคาร หรือโอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี TMB (Direct Credit)
- โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 หรือ 2 วันทำการ)
- โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET (1 วันทำการ)
- โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี TMB)

5.1 โอนเงินพร้อมเพย์

Joyančičovstvjúnnskihosnemnsťoujú Usnoučiže (nající) konventje* konvent		โอนเงินพร้อมเพย์	ข้อมอที่ต้องระบในการสร้างรายการโอบเงิน
Secondalou Uscnoučalou Secondalou Secondalou Secondalou		dionesustro 🔪	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน
anderdela burnunge	A		ประกอบด้วย
Nurseo • I Euronnügit suidovsrennstögideo Vulusen visen	รายละเอียดผู้โอน โฉมอากเว็ญชี*		A รายละเอียดเปิลม์ จะแสดงรายการบัณชีของ
Transloopen • Turnuvoo: selatovideustiin fuerinu draga: • Turnuvoo: selatovideustiin fuerinu toodder • Streastideunjisti: faonučnyt fuerinu sediovisii • Streastideunjisti: faonučnyt fuerinu overkeini • Streastideunjisti: faonučnyt faonušnyt	ในนามของ		 โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของเงิน บริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงิน คงเหลือ ให้คลิกเลือกบัณชีที่ต้องการตัดเงิน
dispu- Ital under taxadar Ital taxadar Ital taxadar Ital uadoon Sinaatifacuigisti (dio) anaguer Ital uadoon Sinaatifacuigisti (dio) anaguer Ital uadoon Ital uadoon Sinaatifacuigisti (dio) anaguer Ital uadoon Ital <td< td=""><th>รายละเอียดผู้รับ</th><td></td><td> ในมาเมอง อะแสดงชื่อแร้เร็ก โดยท่วม </td></td<>	รายละเอียดผู้รับ		 ในมาเมอง อะแสดงชื่อแร้เร็ก โดยท่วม
backdow* ittion B. Sreatified QiSU: (about Vegional Uus Stind is vegio QiSU: (about Vegional Uus Stind) B. Sreatified QiSU: (about Vegional Uus Stind) is vegio QiSU: (about Vegional Uus Stind) B. Sreatified QiSU: (about Vegional Uus Stind) is vegio QiSU: (about Vegional Vegiona	B ຮ່ວພູ້ຮັບ*		• เน้น เมื่อยัง. งะและเงิงของริงที่ แปลทาน
Instance Instance Insta	ໂວບເຈັບໂດຍ*	เลือก	D. อายุละเอยู่สามารถกาการแก่เอยุละของของการส่ง
undonseusophin IouiSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultivipesultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation undonseusophin IouidSultation </th <th>หมายเลขผู้รับ*</th> <th></th> <th>B. รายสะเอยเพรง: เสอกงของ และที่ส่วนสินคร สัตราครณ์ในน้องมีสัญหาย อ. แต่งที่สัตราสินครถ</th>	หมายเลขผู้รับ*		B. รายสะเอยเพรง: เสอกงของ และที่ส่วนสินคร สัตราครณ์ในน้องมีสัญหาย อ. แต่งที่สัตราสินครถ
Instruction C. Single instruction Instruction Single instruction Instruction C. Single instruction Instruction Single instructinstret Instr	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		ต่องการเป็นปรัชชีรีอเงิน และระบุเลขาอางองการ
aniquigh C. STUDUIOUNCEONTSIDU Judis aurihasians STBALIŠECNINSVISE studi durihasians ado studi durihasians ado studi durihasians studi durihasians studi durihasians tradice adrisumatikas tradice adristinas tradice	soostayanihustu 🗸		เอนเงนเพมตม
0. Sreateloeconstruct 9'LULUAU'* 00 9'LULUAUU* 00 9'LULUAUUU* 00	📄 บันทึกผู้รับ คู่ศำ		C. จานวนเงนทตองการเอน
chusaloufitasians - Sufficient Subala chusaloufitasians - Subalabariasis chusalourise - Subalabariasis chusalourise <td< th=""><th></th><th></th><th>D. รายละเอยดการชาระ</th></td<>			D. รายละเอยดการชาระ
9 เมื่อและ 0.00 - เราะสะเรียงการสำระเงิน 9 เมื่อและ - เราะสะเรียงการสำระเงิน - เราะสะเรียงการสำระเงิน 9 เมื่อเละ - เราะสะเรียงการสำระเงิน - เราะสะเงิน 9 เมื่อเละ - เราะสะเงิน - เราะสะเงิน 9 เมื่อเละ - เราะสะเงิน - เราะสะเงิน 9 เม่าสามาระเงิน - เราะสะเงิน - เราะสะเงิน </th <th>daugu suddagaalaag</th> <th></th> <th> วันที่รายการมีผล </th>	daugu suddagaalaag		 วันที่รายการมีผล
• Statatoonsite • Statatoonsite ourisransdua* 1202025 isnansdua* 1202026 isnansdua* 1202026 isnansdua* 1202026	D จำนวนเงิน*	000	 เวลาลงรายการ ควะเวยุดีความร้างคือง
sraeiduomshes nuidikin nui fioria uiniseriansdua* fraazoos uandoraansi fraazoos uandoraansi immediae uandoraansi immediae <th>0 labatou</th> <th></th> <th> 5 เอละเอยเท เรอ เระเงน F รายละเอียเกพิ่มเติม </th>	0 labatou		 5 เอละเอยเท เรอ เระเงน F รายละเอียเกพิ่มเติม
sreakdournsthes Uutivity oufsvansdua* T032025 isardostanns* immediate isardostanns* immediate isardostanns* immediate ostudistants* istorestitutions ostudistants* istorestitutions ostudistants* istorestitutions ostudistants istorestitutions istorestitutions istorestitutions ostudistants istorestitutions istorestitutions istorestitutions istorestitution istorestitution <tr< th=""><th></th><th></th><th> อาสีหัด อา ที่อ่าย </th></tr<>			 อาสีหัด อา ที่อ่าย
udrisumsdua* trassoza uardissums* immediate uardissums* immediate ubrisumsdrisssuuduu* ipuste upuste ipuste uardissums/* ipuste ipuste ipuste	รายละเอียดการชำระ		• ใบแจ้งหนึ่
 immediate immediate	วันที่รายการมีผล*	17.03.2025	• HUTELKO ^{© 2}
igturns:Afsssutdau* @duru	เวลาส่งรายการ *	immediate	 แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า
Заціязний Фленіяцийливана заціяливо і Фленіяцийливана цаніяливо і Воло паволива цаніяливо і Воло паволива заціяливо і Воло паволива цаніяливо і Воло паволива заціяливо і Воло паволива цаніяливо і Воло паволива заціяливо і Воло паволива заціялива Воло паволива паволиво паволива Воло паволива заціялива Воло паволива <	ผู้รับการะค่าธรรมเนียม*	🗌 ฟูริบเงิน 🔳 ฟูส์งว่าย	จะแจ้งผลการทำรายการไปยังบริษัทผ่านทาง รุณร หรือฉี่มอ
 เลขที่อ้างอง 1 เลขที่อ้างอง 2 รายละเวียดเข้าระเงัน โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้ เหมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า จำเป็นต้องกรอกข้อมูล เกมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า 	5ัตถุประสงค์*	จ่ายค่าสินค้า/บริการ	 รับบทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการ
และที่อ้างอง 2 รายละเมืองสำระเงน รายละเมืองสำระเงน มายแหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า จำเป็นต้องกรอกข้อมูล - บันทึกเป็น Template: กามสามารถบันกิดรายการ โอนเงนพ่อใช้นายหลังได้ - บันทึกเป็น Template: กามสามารถบันกิดรายการ - บันทึกเป็น Template: กามสามารถบบกิดรายการ - บันทึกเป็น Template: กามสามารถบบกิดรายการที่ - บันที่ - บันที่งาน - บันที่งาน - บันที่ - บันที่งาน - บ	เลขที่อ้างอิง 1		โอบเงินเพื่อใช้ในกายหลังได้
รายละเวียดข้าระเงิน รายละเวียดข้าระเงิน รายละเวียดเพิ่มแตม รายละเวียดเพิ่มแตม 1 เพิ่มส่งหนี หมายเหตุ 1 เพิ่มส่งหนี หมายเหตุ 1 เพิ่มส่งหนี หมายเหตุ 1 เพิ่มส่งหนี 1	เลขที่อ้างอิง 2		 แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า
 จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ๑. บันกึกเป็น Template: ก่านสามารถบันกึกรายการ โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้ หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า ๑. บันกึกนิ Template: ก่านสามารถบันกึกรายการ โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้ พมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า ๑. บันกึกนิ Template ๑. บันกึกนิ Template ๑. บันกึกนิ Template ๑. บริษัก 	รายละเฉียดชำระเงิน		หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า univ
รายละเรียดแพ่นเตม คาสสิก ณ ก่สาย ในแจ้งหมี หมายเหตุ ไอนเจ็นเพื่อใช้ในภายให้สังได้ คาสสิก ณ ก่สาย + เพิ่มภายสิก ณ ก่สาย			จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
รายอะเรียดเพิ่มเตม			
ทางหัก ณ ก่วาย หมายหตุ	รายละเอียดเพิ่มเติม		
	ภาษิสก ณ ที่จำย	ใบแจ้งหนี้ หมายเหตุ	หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า
+ เพิ่ม e-WHT ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จำย	F	+ เพิ่มภาษีศัก ณ ที่จ่าย	
ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย □ ณฑาบิน тетрых □ ฉ.เทาเป็น тетрых 1.12		+ เพิ่ม e-WHT	
๐ ณฑิทปิม Template 5.2 โอนเงิน ธะหว่างบัญชีภายใน เม่ม บริษัท	ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย		đượu
ับบทักษัม Tamplate ธะหว่างบัญชีภายใน บริษัท			5.2 โอเมจิน
ระหวางบญชิภายเน บริษัท	📄 ບັນກຳກເປັນ Template		
USUN			ระหว่างปญชภายเน

5.3 โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี TMB (Direct Credit)

	โอนเงินภายในธนาคาร เหตะก่าง>	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย
รายละเอียดผู้โอน		≜ ออยอมอียอเพือบ
โอนจากบัญชี*	UGA.	A. รายสะเอยตพูเอน
ในนามของ*	บจก.	 โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของ บริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงิน คงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
รายละเอียดพู้รับ		 ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่าน
ชื่อผู้รับ*		สามารถทำการแก้ไขได้
ເລขที่บัญชี*		B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, เลขที่บัญชีของ
ที่อย่	horit	ผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึก
	, ded o	ผู้ธับ" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง
	nog z	C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน
	riog 3	D. รายละเอียดการชำระ
บนทายูรบ		 วัตถุประสงค์ของการโอน
		 รายละเอียดการชำระเงิน
จำนวนเงินที่โอน		 เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
จำนวนเงิน*	0.00	 เลขที่อ้างอิง 1
		 เลขทอางอง 2 ฉันที่รวยอารมีและ
Marca and Careford		• เวลาส่งรายการ
รายสะเอยดการชาระ วัตถุประสงค์*	อื่นๆ	 ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม
and the second		E. รายละเอียดเพิ่มเติม
รายละเอยดการชาระ		 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เลขที่อ้างอึงของลูกค้า		• ใบแจ้งหนี้
เลขที่อ้างอิง 1		 หมายเหตุ หลังนออออซ์อออร์อออ โอรเสอนอออเลืออได้ร่อง
เลขที่อ้างอิง 2		 แจงพิสศารทารายการไปยังบริเสียที่และก ฉะแฉ้งพิลการทำรายการไปยังบริเสียที่มีมากง
วันที่รายการมีผล*	18.12.2020	SMS หรืออีเมล
เวลาส่งรายการ *	immediate	F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการ
ผู้รับการะค่าธรรมเนียม*	🗌 ผู้รับเงิน 🔳 ผู้สั่งจ่าย	โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้
		หมวยเหต - หวอบีเอรื่องหมวย * หมวยอวามว่า
		ถ้าเป็นต้องกรอกข้อแล
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ภาษีหัก ณ ที่จ่	าย ใบแจ้งหนี้ หมายเหตุ	แจ้งผลการทำรายการ
	+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
🗌 บันทึกเป็น Template		
		đuđu -

5.4 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART

ເອເ	มเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMAR	rt (1 อันทำการ)
	wanted in a	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย
รายสะเอยติพูเอน โอนจากบัญชี*	บาท. และสิอาน์ไข.คอนสิลกิจ	A. รายละเอียดฒ์โอน:∽
ในนามของ*	บรร. และสีสารไปเคยปลกัง	 โอนจากบัณชี: จะแสดงรายการบัณชีของบริษัท
		ประกอบด้วยชื่อ เลขบัณชี และยอดเงินคงเหลือ ให้
		คลิกเลือกบัณชีที่ต้องการตัดเงิน
รายละเอียดผู้รับ ชื่อเปลี่ยง		 ในมาเของ: ฉะแสดงชื่อแร๊เล็ก โดยท่านสามารถทำ
5000000		การแก้ไขได้
รษาศารพูรบา		B ดายอะเอียดนได้ B ดายอะเอียดนได้ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเมืองเชื่อ เป็นของเของเมืองเชื่อ เป็นของเของเมืองเชื่อ เป็นของเของเของเของเของเของเของเของเของเของเ
เลขทบญช*		b. 3 เอละเอลเพูร์ง. ประกองเมืองช, 54 เค เรื่องงับเรื่อง
ทีอยู่	ท้อยู่ 1	พูรบ, เสขาบชิยูขของพูรบ และกอยู่ เดยกานสามารถกัน
	ที่อยู่ 2	กลง บนแกษรูป เพื่อบนแก่ขอมูลเวเชเนก เยทสง
	ที่อยู่ 3	C. จานวนเงินกต่องการเอน
ບັນກິກຜູ້ຮັບ		D. รายละเอยดการชาระ
		 วตถุประสงคของการเอน วดของมีสีของอาจังองเวิน
จำนวนเงินที่โอน		 รายสะเอย(เการ์) เระเงน เวขที่อ้างอิงของออด้า
จำนอนเงิน*	0.00	• เสขายางองของสูกคา • เลขที่อ้างอิง 1
		 เลขที่อ้างอิง 2
รายละเอียดการชำระ		• วันที่รายการมีผล
วัตถุประสงค์*	อื่นๆ	 เวลาส่งรายการ
รายละเอียดชำระเงิน		 ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		E. รายละเอียดเพิ่มเติม
เลขที่อ้างอิง 1		• ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เลขที่อ้างอิง 2		• ใบแจ้งหนี
วันที่รายการมีผล*	22122020	• KIJ18IKĊ
	immediate	 แจงพลการการายการ เดยลามารถเลอกเดอาจะแจงม ไปต้อนอินักห่อนกออ CMC แล้ออีนเอ
tue levs lerr is		เป็นงับรัชเป็น Template ท่านสามารถบันทึกรายการโอบบ
พูรบภาระหาธรรมในชม -	ผู้รมงน 🧧 ผู้สงงาย	เพื่อใช้ในภายหลังได้
รายอาเอียดเพิ่มเติม		หมายเหต : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่าจำเป็นต้อง
ภาษีหัก ณ ที่จำ	ย ใบแจ้งหนี้ หมายเหต	กรอกข้อมูลกระดาร
	+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
บันทึกเป็น Template		

5.5 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET

		ข้อมลที่ต้องระบในการสร้างรายการโอนเงิน
รายละเอียดผู้โอน	······································	ประกอบด้วยเงิง เหตุ
2		
เนนามของ -	CONTROL OF CONTROLS	A. รายละเอียดผู้ไอน:
		 โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริ .
ธายละเอียดผู้รับ		ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเห
ชื่อຜູ້ຮັບ*		ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
ธนาคารผู้รับ*		 ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามา
เลขที่บัญชี *		ทำการแก้ไขได้
ที่อยู่*	ที่อยู่ 1*	B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของ
	ที่อยู่ 2	บัญชีผู้รับ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่าเ
	ที่อยู่ 3	สามารถกดที่กล่อง "บันทึกผู้รับ" เพื่อบันทึกข้อมู
🗌 ບັນເກົາຜູ້ຮັບ		ใช้ในภายหลัง *ชื่อผู้รับ และที่อยู่ต้องระบุข้อมูลเน็
		ภาษาอังกฤษเท่านั้น
จำนวนเงินที่โอน		C. จำนวนเงินที่โอนเงิน
จำนวนเงิน*	0.00	D. รายละเอียดการชำระ
		 วัตถุประสงค์ของการโอน
รายอะเอียดการทำระ		 รายละเอียดการชำระเงิน
วัตถุประสงค์*	อื่นๆ	 เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
รายละเอียดชำระเงิน		• เลขที่อ้างอิง 1
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		• เลขที่อ้างอิง 2
เลขที่อ้างอิง 1		 วนกรายการมพล เวอาสุมระยุควร
เลขที่อ้างอิง 2		• เปิด เดิงราชทาเร
กับที่รายการมีผล*	22122020	 พูงอากงะการรถเนียม Fรายละเอียดเพิ่มเติม
	immediate	• กาษียัก กม ที่จ่าย
เอลาสงรายการ *		• ใบแจ้งหนี้
พูรบภาระค่าธรรมเนียม*	📄 ผู้สับเงิน 🔳 ผู้สังจ่าย	• หมายเหตุ
		 แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า
รายละเอียดเพิ่มเติม		จะแจ้งผลไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
ภาษีหัก ณ ที่จ	ว่าย ใบแจ้งหนี้ หมายเห	 F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายกา
	+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย	โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้
		หมายเหต : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า
ปันทึกเป็น Template		จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

5.6 โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)



5.7 โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance)

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินมีทั้งหมด 8 ส่วน (A-H) ซึ่งต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น ประกอบไปด้วย

Image: Section () Im		โอนเงินระหว่างประเทศ	
A session(a) barrenovicusti Demy 255488 winter i acconstituente acconstituente barrenovicusti acconstituente acconsti acconsti acconstituente acconstituente acconstituent		domatica)	
A Burynbydr Denny 555553 S Burynbydr Denny 55555 S Burynbydr S S S Burynbydr S S S S Burynbydr <t< th=""><th>รายละเอียญมีอน</th><th></th><th></th></t<>	รายละเอียญมีอน		
Burusor Dumy 255589 sigles* Watt 157 sigles* Watt 157 usefinsipil waterial 1280 waterial B sustingipil sustingipil sustingipil sustingipil sustingipil sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustingipil* sustener cost sustener sustener	A โอมจากมัญชี•	Dummy 8265489 av 2 cost of Landsched Handsched	123,463,977.70 THB
Support	ในบาบของ"	Dummy 8265489	×
P seadloordblock B seadloordblock C seadloordblock C seadloordblock C seadloordblock B seadloordblock S	ชื่อผู้โอน *	NAME TEST	x
B sustainability B sustainability Sustainability Sustainability	rieci *	undefined 12160 undefined	×
B sussingly B sussingly Sussingly sussingly <t< td=""><td>desert.</td><td>les</td><td></td></t<>	desert.	les	
B susdimité B susdimité Superior	USINFI *		
B ************************************	เบอร์ไทรศัพท์		
B supplu (p) dolpha* for for for dolpha* for dolph			
a varjaku jen dogla * dogla * folj* uarkänja* uarkänja* uarkänja* uarkänja* saksionnaska Stafa en rullue*	sายละเฉียดผู้รับ		
Bigle* fuit* duit* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* uarding#* Statustice uardinuals* Statustice suphistenducture Statustice suphistenducture Statustice suphistenducture	0ufnijšu (sjin		
foli ushingi ushingi <	ຣິອນູ້ອິນ*		
Uber* unfulgi* unfulgi* immedia sitesummediation immedia O sumdianity Standardina immedia Standardina i	ที่อยู่*		
C sussionalise sites interchalation sussionalise sussiona	Us:INA*		
Bitsurstrate-cholosome* SMT7/BC colo SMT7/BC colo SMT7/BC colo Sufaramolar* SMT7/BC colo <td>เลงที่บัญชี*</td> <td></td> <td></td>	เลงที่บัญชี*		
BHT/BC cold Subscription Subscription <	รหัสธนาคารระหว่างประเทศ *	SMFT/BIC code Linstu SMFT CODE	
C sussidiornalis: Soft sundar: Soft sundar		SWIFT/BIC code	
Sessibility of the sensibility of the sense sensit of the sensibility of the sensibility of the			
Darlebrahrs immédie v Suhrachgit il Suhrachgit il Suhrachgit Suhrachgit il Suhrachgit v Supplicesammilieux v v segelsesammilieux v v fruzzahafiau v v </th <th>c staatideontsatist ourfishennsülwan</th> <th>15.06.2021</th> <th>00% กรุณาอยู่อีราชกระดับสูงการๆ</th>	c staatideontsatist ourfishennsülwan	15.06.2021	00% กรุณาอยู่อีราชกระดับสูงการๆ
Suhtsaligit Suhtsaligit Suhtsaligit Suhtsaligit Suptomension Suptomension <t< td=""><td>icanalustiems *</td><td>immediate</td><td>Y</td></t<>	icanalustiems *	immediate	Y
Soplassimilarily: sealenrainiarily:	วันข่าระบัญชี*	🧧 Sufsteinsible	
	วัตถุประสงค์การโอนเงิน*		~
D frazolation suptomenularia frazolation	รายละเอียดการว่าระเงิน		
E Serie Society F Secondar Secondarian Secondarian			
B #uzubaliku #uzubaliku 000 #uzubaliku 000 #uzubaliku 116 #uzubaliku *	Lead for investigation of		
D functionalistics functionalistics f f functionalistics f f f functionalistics f f f f f f f f f f f f f f f f f f f	ระบุค่าสังพิเศษถึงธนาคาร		
D fuzzakla fuzzakla fuzzakr			
E Augebonannalieu F Anno-Instantieu Augebonannalieu Au	ป จำนวนเชินที่โอน จำนวนเชิน"	000	THE
E deplotmenuléu f écoudeu g écoudeu g energies e le l		THS	•
Between services Betw			
F + skubarususku #xxxxular #xxxular @Arranizacular * skubarususku @Barranizacular * skubarus	- ข้อมูลอัตรามลางปลี่ยม		
Proceeding View constrained and an one View constrained and an one Proceeding Proceeding Proceeding View constrained and an one View constrained an one		+ เพิ่มอัดรามสถเปลี่ยน	
P Procession Vectorschrosseller Procession Structure Procession Structure Extension Structure Extension Structure Extension			
V@unnehossalilar waarnamalandunar fealuppiane () @ dere () ssuesbasikantu unrang slambidificatilisma unrahépapa - s tet (apop to liela)	F Ansssuldeu		
3 statestanskutu normany identificationa ozurchinigago + 5 ke j gago to liela	ผู้อับการะห่าธรรมเนียม ของธนาคารทางในค่างประเทศ *	🗇 draslandijo 1980a 💿 🛛 📵 distoriu 🕤	
a sensitivativitu Hurkang stantistifinadidena aurolisifegep + 5 KB (geor to Takis)			
pratrum uutaratuu (kili kili kili kili kili kili kili kil	G steasioanilutitu		
identihálfsaðdisna aurnahlikápaga - 5 MB) gaga to Inkij		Солатосии нитеня	
		เพื่อกไฟล์ที่จะอันไหลด (cunoไฟล์สูงสุด = 5 MB) สูงสุด 10 ไฟล์	80

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน:

- โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของ
 บริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงิน
 คงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- **ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่าน สามารถทำการแก้ไขได้
- ชื่อผู้โอน: แสดงชื่อผู้โอน โดยใช้ชื่อของ ผู้ใช้งานเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการ แก้ไขได้
- ที่อยู่: แสดงที่อยู่ของบริษัท โดยใช้ที่อยู่บริษัท
 เป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- ประเทศ: แสดงประเทศผู้โอน โดยค่าเริ่มต้นคือ "ประเทศไทย" ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- **เบอร์โทรศัพท์:** แสดงเบอร์โทรศัพท์ผู้โอน โดย ท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ:

- ชื่อผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับ
- ประเทศผู้รับเงิน
- เลขที่บัญชีของผู้รับ
- รหัสธนาคารระหว่างประเทศ
 - กรณีที่ทราบ SWIFT/BIC Code: ให้ เลือกทราบ SWIFT/BIC Code และ ระบุ code
 - กรณีที่เลือกไม่ทราบ SWIFT Code ให้ทากกรระบุข้อมูลธนาคารผู้รับ เพิ่มเติม ได้แก่ ประเทศ, ธนาคาร ปลายทางและรายละเอียดสาขาของ ธนาคารผู้รับ

C. รายละเอียดการชำระ

- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- วันชำระบัญชี
- วัตถุประสงค์การโอนเงิน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

ระบุคำสั่งพิเศษถึงธนาคาร

© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)

•



ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

ประเภทอัตราหลกเปลี่ยน	อัตราประกาศ	
ดัดราแลกเปลี่ยน	33349904	
จำนวนเงินที่โอบ *	3.00	USD
	99.45	тнв
	สมจัดราส	nitišeu Ourin
2.00	- Transmission I Family	×
ບອນູລ	aocis illanioaeu	

ประเภทดัตราแลกเปลี่ยน	อัตราพิเศษ	
ลงที่สัญญา*	123	ж
ວັດຣາແລກເປລີ່ຍບ*	2.000000	×
านวนเงินที่โอน *	30.00	USD
	60.00	THB

ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

Jระเภทอิตราแลกเปลี่ยน	Forward contract	
เลขที่สัญญา*	13135404	×
อัตราแลกเปลี่ยน	32.693600	
จำนวนเงินคงเหลือ	1,044.00	USD
จำนวนเงินที่โอน *	5.00	USD
	163.47	THB

- **D. จำนวนเงินที่โอน:** ประกอบด้วยจำนวนเงินและสกุล เงิน
- E. ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน: ประกอบด้วย
- อัตราประกาศ ระบบจะทำการแสดงอัตรา แลกเปลี่ยนปัจจุบัน โดยท่านสามารถใส่จำนวนเงิน ที่โอน ลูกค้าสามารถเลือกอัตราประกาศ ณ วันที่ ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time
- อัตราพิเศษ ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตรา แลกเปลี่ยนและจำนวนเงินที่โอน ลูกค้าสามารถ เลือกพิเศษ ณ วันที่ ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time
- Forward Contract ประกอบด้วยเลขที่สัญญา,
 อัตราแลกเปลี่ยน, จำนวนเงินคงเหลือและจำนวน เงินที่โอน
- F. ค่าธรรมเนียม:
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมของธนาคารภายใน ต่างประเทศ: ท่านสามารถเลือกชำระโดยผู้รับหรือ ผู้สั่งจ่าย
- G. รายละเอียดการชำระ
- H. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการ โอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

5.8 จ่ายบิล และ เติมเงิน (Bill Payment | Top-up)

รองรับการชำระบิล เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ รวมไปถึงการเติมเงินและจ่ายภาษี

จ่ายบิล / เติมเงิน เอกแบบร่าง >

รายละเอียดผัจ่ายชำระ		ข้อมูลที่ต้องระบุในการจ่ายบิล/เติมเงิน เพื่อชำระค่าสินค้าบริการ
โอนจากบัญชี*	NAME TEST 126 2 38040 3 - NAME TEST	A. รายละเอียดผู้จ่ายชำระ ^{19,041,506,40} THB
 ในนามของ* รายละเอียดผู้รับชำระ ประเภทผู้รับชำระ ผู้รับชำระ* จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงิน* 	NAME TEST ทั้งหมด 0.00	 โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ ตัดเงิน ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้ 8. รายละเอียดผู้รับชำระ ประกอบด้วย ประเภทผู้รับชำระ ประกอบด้วย ประเภทผู้รับชำระ Biller: ผู้รับชำระ สามารถค้นหาผู้รับชำระ ที่ต้องการโดยการ ระบุข้อมูล Biller ID, Tax ID หรือ ชื่อผู้รับชำระ C. จำนวนเงินที่ชำระ ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ
รายละเอียดการข่าระ รายละเอียดข่าระเงิน เลขที่อ้างอิงของลูกค้า วันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ *	23.07.2021 immediate	 D. รายละเอียดการชำระ รายละเอียการชำระเงิน: แตกต่างกันไปในแต่ละผู้รับชำระ ลูกค้าจะต้องระบุข้อมูล อ้างอิง (Reference1, 2, 3) ตามที่ผู้รับชำระค่าบริการกำหนด *รองรับตัวเลข และ ตัวอักบรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่เท่านั้น วันที่รายการมีผล: กำหนดวันที่มีผลของรายการ เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้
รายละเอียดเพิ่มเติม E เพิ่ม	руляно	รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น E. รายละเอียดเพิ่มเติม • หมายเหตุ • แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยัง บริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
		F. Uuffniðu Template:
		ทานสามารถบนทกรายการเอนเงนเพอเช ในภายหลังได้

6 การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงิน/จ่ายเงินแบบครั้งละหลาย ๆ รายการ โดยการนำเข้ารายการ โอนเงินผ่านการอัพโหลดไฟล์ ได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน"



จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "อัพโหลดรายการโอนเงิน" ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ

			a	ด้นหา					
^{องส} บัญชีทั้งหมด	 สถานะทั้งหมด 	✓ 04/ 04/	01.2021 - 10.01.2021 💙	เพิ่มเป็น 🗸					
auri n dstrum shenhs	ปญชี ชื่อบริบิท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า) เวลาส รายการ	ຄົດ ບານຊີ (ຊົວທູ່ອີນ		จำนวนเจ้น	สถานะรายการ (ผู้อนุยิติรายการ			
					🛞 ផ្ទុំបីสิท	ธื่อนุมัติรายการ	Φ δωίη	ลดรายการโอนเงิน	🕀 สร้างรายการไอนเงิน

หรือท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หาก ท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "อัพโหลดรายการโอนเงิน" ได้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



นอกจากนี้ท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนู "รายงาน และสถานะไฟล์" ที่แถบเมนู หลัก จากนั้นเลือกที่เมนู "อัพโหลดรายการ" และเลือกที่ปุ่ม "อัพโหลด"



ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

6.1 การนำเข้าไฟล์ประเภท "SAPFORMAT NEW" หรือ "SAPFORMAT"

	อพเหลดเพลลงร	มาคาร
		 A. ระบุรายละเอียด ประเภทข้อมูล: ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทข้อมูลก
ระบุรายละเอียด		นำเข้าเป็น "ส่งไฟล์ธายการโอนเงิน ชำระเงิน"
ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน	 รูปแบบไฟล์: เลือกรูปแบบไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบ ไฟล์ที่นำเข้า
รูปแบบไฟล์*	SAPFORMAT NEW	 การเข้ารหัส: ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นการเข้ารหัส
การเข้ารหัส*	TIS-620	เป็น TIS-620 หรือเปลี่ยนการเข้ารหัสเป็น UTF-8 ได้ตาม file ที่ต้องการนำเข้า
ชื่อไฟล์*	เลือกไฟล์ที่ต้องการ	 ชื่อไฟล์: เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด เมื่อเลือก ไฟล์สำเร็จระบบจะแสดงชื่อไฟล์ให้ตรวจสอบ *ถ่
	กรุณาระบุข้อมูล	ต้องการเลือกไฟล์ใหม่ให้ทำการลบไฟล์ที่นำเข้า ล่าสดออกก่อม โดยกดที่สัณลักษณ์
		B. เพิ่มเติม
ເພັ່ນເຕັນ		 รูปแบบการประมวลผล ผัใช้งานสามารถเลือก
รูปแบบการประมวลผล*	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)	ູ່ ຮູປແບບກາຣປຣະມວລພລໄດ [້] 2 ແບບ 🔟
ชื่อ Package*		 Open package: ประมวลผลแบบทีละรายกา
		 Lumpsum package: นำเข้าไฟล์แบบรวมยุง เป็นรายการเดียว
		 ชื่อ Package ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อรายกา
ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม		ที่นำเข้าได้ด้วยตนเอง (ทั้งนี้ชื่อ package ต้องไม
เวลาส่งรายการ *	immediate	ช้ำกับชื่อ package ที่เคยนำเข้าระบบก่อนหน้านี้)
Annual and the second second		
กาหนดคา Payroll product		

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

เวลาส่งรายการ : ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการส่งรายการ

- กำหนดค่า Payroll product กรณีผู้ใช้งาน ทำรายการโอนเงินเดือน จะต้องทำการเลือก PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือนพนักงาน เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตที่ได้ทำไว้กับทางธนาคาร
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม "อัพโหลด" เพื่อทำการอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

6.2 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 160"

สำหรับไฟล์ประเภท Direct 160 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม		
ประเภทบริการ*	โอนเงินภายในธนาคาร	~
เวลาส่งรายการ *	Immediate	~
ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม*	🗌 ผู้รับเงิน 🛑 ผู้สิ่งจ่าย	

C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- ประเภทบริการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ตาม การสมัครใช้บริการเข้ามา ดังนี้
 - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
 - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
 - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
 - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
 - บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
- เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลา เพื่อกำหนดการส่งรายการ
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม: ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
 - **ผู้รับเงิน** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
 - **ผู้สั่งจ่าย** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้สั่งจ่าย

6.3 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 41"

สำหรับไฟล์ประเภท Direct 41 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

ประเภทบริการ*	จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาธ)	
เลขที่บัญชี*	u.a.	391.38 THE 391.38 THE
ชื่อຜູ້ຣັບ*		
	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่รายการมีผล*	19.12.2020	🛈 กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 22:00
เวลาส่งรายการ*	Immediate	
sਮੱਕ PA*	PAO	

C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- ประเภทบริการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ตามการ สมัครใช้บริการเข้ามา ดังนี้
 - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
 - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
 - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
 - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
- บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
- เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีที่ต้องทำการตัดเงิน
- ชื่อผู้รับ: กำหนดชื่อผู้รับเงิน
- **วันที่รายการมีผล:** กำหนดวันที่มีผลของรายการ
- เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น
- รหัส PA กรณีผู้ใช้งานเลือกประเภทพลิตภัณฑ์เป็น "จ่ายเงินเดือน-พนักงาน" "หรือ จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร" ระบบจะแสดงข้อมูล "รหัส PA" เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตให้เลือกเพิ่มเติม ทั้งนี้ รหัส PA จะแสดงตามที่บริษัทผู้ใช้งานสมัครใช้บริการเข้ามา
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
 - **ผู้รับเงิน** : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
 - **ผู้สั่งจ่าย** : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้สั่งจ่าย

6.4 การนำส่งรายการโอนเงิน

หลังจากยืนยันการอัพโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วบนแถบเมนู "รายงาน และสถานะไฟล์" จะ แสดงจำนวนของไฟล์ที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้เข้าไปทำการตรวจสอบ และดำเนินการต่อ

one.			1838231	~	Eng	1 🕙	2	٨
<	เมนูลัด กำรายการได้กันที	ອາຍກາຣເດີນບໍ່ານຢ	€ ปาเข้ารายการ	ะ รายงาน	 รายงาน และ สถาย GENAPP_2024	⊭łw á 1002164738.p	if onod	Reso
 แก้ไข Dashboard หน้าหลัก 	#indesconsistingcido: inindescondition 12.03.2025 110 07.03.2025 16	ริจครั้งสาสุดเมื่อ: 40			GENAPP_2024	1002164736.p n 2024090910	ff onad 38 onad	lisao Reao
 รายการธุรกรรม รายการธุรกรรม รายการศำขอใช้บริการ รายการผิจรองไวะ- 	ສົຽປປັ້ເປຼນີ້າລວລ2025 13:04 & ປຽມແຕ່ນ				GENAPP_2024 GENAPP_2024 S1801U / ÖWİH	0531155707.pc 0531155706.p ac 2	bero 11	listo listo
- 0 IUN 1008000 10-	250hu					-		

ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่ <u></u>สญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูลรายการไฟล์ที่ถูกอัพโหลด โดย สถานะการประมวลผลรายการจะแสดงที่ด้านขวาของชื่อไฟล์

้<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> เลือก "รายงาน และสถานะไฟล์" เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานะการอัพโหลด รายการ

	รายงาน และ สถาเ	มะไฟล์							×
3	อัพโหลดรายการ สถานะการอัพโหลด	41				Q AUH1		1 - 55 ຈາກ 55 (🌶	
	ดาวน์โหลดรายงาน ผลการดาวน์โหลด		3uri3wlwao ~ 04.12.2020 23:35	áolwá 6154760_04_224932_Allbank.T	gdicoolhid SAPFORMAT NEW		usan NAME6154760	สถานะรายงาม รอการยืนยัน 🔨	
					34A-256: d01269008e700643e	254hc379c12hb7a3b066b611df8.	4	43 smarnsgedoe, 0 smarnslägedoe Buëlu emiän s-usnea-ideo	

้<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> เลือกเมนู "สถานะการอัพโหลด" เพื่อตรวจสอบรายการที่ผู้ใช้งานได้อัพโหลดก่อนหน้านี้ พร้อมแสดงรายละเอียดของแต่ละไฟล์ ได้แก่ วันที่อัพโหลด, ชื่อไฟล์, รูปแบบไฟล์, ชื่อบริษัทของ ผู้ใช้งาน และสถานะของไฟล์ โดยท่านสามารถดูรายละเอียดจำนวนรายการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง ของแต่ละไฟล์ได้ในบรรทัดสุดท้าย

้<u>ขั้นตอนที่ 4)</u> ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการอัพโหลดไฟล์ ได้ทันที หรือเลือก "ยกเลิก" หากไม่ต้องการอัพโหลดไฟล์รายการนี้แล้ว หรือเลือก "ระบุรายละเอียด" หากต้องการดู รายละเอียดรายการในไฟล์

 กรณีกดยืนยัน : เมื่อเลือกยืนยัน ระบบจะทำการอัพโหลดข้อมูลเข้าระบบ และแสดงข้อความ "อยู่ระหว่างดำเนินการ กรุณาตรวจสอบที่เมนู ธุรกรรมของฉัน" ให้ทำการเลือกตกลง



 กรณีกดยกเลิก : เมื่อต้องการยกเลิกรายการนำเข้าให้ทำการเลือกที่ ยกเลิก และทำการ ยืนยันการยกเลิกรายการ



 กรณีกดระบุรายละเอียด : เมื่อเลือกระบุรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการทำ ธุรกรรมทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ ให้ท่านตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนทำการกดยืนยันเพื่อส่งรายการ



โดยหากมีรายการธุรกรรมที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนรายการธุรกรรมที่ มีปัญหา พร้อมแจ้งสาเหตุให้ทราบ ท่านสามารถยกเลิกเพื่อแก้ไขรายการธุรกรรมดังกล่าว ก่อนทำการนำเข้ารายการอีกครั้ง หรือสามารถดำเนินการต่อไปเฉพาะรายการที่ข้อมูล ถูกต้องก็ได้



© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 47

7 ธุรกรรมของฉัน (My Task)

หน้าจอจะแสดงรายการโอนเงินและหักบัญชี พร้อมสถานะของแต่ละรายการ โดยระบบจะ แสดงข้อมูลแบ่งตามสิทธิ์การใช้งานระบบของท่าน ประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังนี้

						ราย	การรอ	ออนุมัติ (1)	รอดำเนินกาะ	s (3)	ธายการทั้งหเ	n	
เมนูลัด						Q	ค้นหา			1 - 8	3 จาก 83 🤇		รายละเอียดการชำระ (5) 3
แก้ไข Dashboard	2												
หน้าหลัก	ทั้งหมด	'n		-)(ทั้งหมด				*)	รายการที่เลือก	7/13 🔹		-10.90 mm
ธุรกรรมของฉัน	aut 90 Ju	ส่วงหน้า	ulsion	~) #U	idu ~								Charge on account THB societurisarido
รายการธุรกรรม	but	0.	sanssu	ບັດູສີ ສິ່ວບຣີ	iðn	เลขที่อ่างอิงลู ประเภทบริการ	nein (ບັກເສ ເ ຮົອຜູ້ຮັບ		ວ່າພວບເຈັບ	สถามะรายการ (ญ่อนุมัติรายการ		195,313,154,23 THE
รายการคำขอใช้บริการ รายการบิลรอช่าระ	13.03 2025		₽	Accession of	1838231	จำนวนรายกา	s (5)	202502031216(10) Lumpsum_0325	Test	7.40 THE	cânh	•	
บัญชี	27.05 2025	•	₽	Acioladu	1838231	งำนวนรายกา	s: 5	202502031217(24) t Lumpsum_0525	Tes	10.90 THE	dostums	•	
จัดการรายการชำระเงิน ที่บันทึกไว้	28.05 2025		₽.	AbioBadu	1838231	งำนวนรายกา	s: (5)	202502031217(25) t Lumpsum_0525	_Tes	11.15 THE	dosnums	*	
สินเชื่อ	29.05 2025		₽.	Aciente	1838231	จำนวนรายกา	s: (5	202502031217(26) t Lumpsum_0525	Tos	11.40 THE	dostants	*	
โอนเงิน	30.05		₽	A000300	1838231	จำนวนรายกา	s (5)	202502031217(27)	Test	11.65 THE	avsnams	~	

1. แถบเมนูแยกประเภทรายการธุรกรรม

ท่านสามารถเลือกจัดการการแสดงผลรายการธุรกรรม โดยแบ่งตามประเภทของรายการได้ โดยกดเลือกที่แถบเมนูนี้ ประเภทของรายการแบ่งได้ดังนี้

รายการรออนุมัติ	รายการระหว่างดำเนินการ	รายการทั้งหมด
-----------------	------------------------	---------------

 รายการรออนุมัติ (For Authorization) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติรายการ เท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในสถานะรอการอนุมัติทั้งหมด โดยหากท่านได้รับสิทธิ์ใน การอนุมัติ ระบบจะแสดงรายการในแถบเมนู และทำการอนุมัติรายการผ่านหน้าจอนี้ได้ทันที

 รายการระหว่างดำเนินการ (To do) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการทำธายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการดำเนินการต่อ เช่น รายการโอนเงินที่ถูกสร้าง เป็น Draft ไว้และยังไม่ได้ยืนยันการส่งรายการ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์อนุมัติรายการ ด้วย หน้าจอจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการอนุมัติเช่นเดียวกัน

• รายการทั้งหมด (List of orders)

© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) **หน้า 48** Commented [CT13]: @Tippawan Palodor

ระบบจะแสดงรายการธุรกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติรายการ, รายการ ที่ถูกส่งคำสั่งไปยังธนาคารแล้ว และรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. รายการธุรกรรม

แสดงรายการธุรกรรมตามประเภทรายการที่เลือก โดยท่านสามารถกำหนดการแสดงผล รายการได้ที่เงื่อนไขด้านบน เช่น แสดงตามประเภทธุรกรรม, สถานะรายการ, วันที่มีผล เป็นต้น หรือค้นหาจากคำที่ต้องการได้



โดยข้อมูลที่แสดงในแต่ละรายการ ประกอบด้วย

- 1) วันที่ทำรายการ
- 2) ประเภทรายการ
- เลขที่บัญชี และชื่อบริษัท
- 4) เลขที่อ้างอิงลูกค้า และเวลาส่งรายการ
- 5) เลขที่บัญชีผู้รับเงิน และชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- ๑ำนวนเงิน
- 7) สถานะรายการ และผู้อนุมัติรายการ
- 3. รายละเอียดการชำระ

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของ รายการที่เลือก ประกอบด้วย ยอดเงินที่ทำรายการ, บัญชีที่หักเงิน และยอดเงินคงเหลือหลังทำ รายการ โดยหากรายการธุรกรรมที่เลือกมีมากกว่า 1 รายการ และใช้บัญชีที่หักเงินเดียวกัน ยอดเงินที่ทำรายการจะเป็นยอดเงินรวมของทุกรายการ

4. แถบเมนูการจัดการรายการธุรกรรม

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ แถบเมนูด้านล่างนี้จะแสดงปุ่มเมนูเพื่อ ดำเนินการกับธุรกรรมในแต่ละรายการที่เลือก ดังนี้

- ดาวน์โหลด: สำหรับดาวน์โหลดรายการธุรกรรมที่เลือกทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) หรือส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมล์ที่ต้องการ
- ยกเลิก: ท่านสามารถยกเลิกรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูก ดำเนินการโดยธนาคาร
- ลบ: ท่านสามารถลบรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูก ดำเนินการโดยธนาคาร

- ย้ายเข้า Package: สำหรับจัดกลุ่มธุรกรรมเป็น package เดียวกัน โดยสามารถกำหนด รูปแบบการประมวลผล package ได้ว่าอยากให้ประมวลผลแบบทีละรายการ (Open package) หรือประมวลผลทุกรายการในครั้งเดียว (Lumpsum)
- 5) อนุมัติ: สำหรับอนุมัติรายการเพื่อส่งคำสั่งไปยังธนาคาร โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการ อนุมัติรายการเท่านั้นจึงจะสามารถกดอนุมัติได้

8. การอนุมัติรายการ

หลังจากที่ผู้ทำรายการสร้างรายการเข้ามาในระบบแล้ว ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการจะต้องทำการ อนุมัติรายการผ่านเมนู "ธุรกรรมของฉัน (My Task)" และเลือกที่ประเภทรายการ "รายการรออนุมัติ (For Authorization)" โดยรายการที่แสดงในหน้าจอดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับ<u>สิทธิ์ของผู้อมุมัติรายการ</u> <u>แต่ละท่าน</u> เช่น ประเภทรายการที่มีสิทธิ์อนุมัติ, วงเงินที่มีสิทธิ์อนุมัติ และลำดับในการอนุมัติ

one.					18382	31	~		Eng înu 🔮 🖸 🥑
<				รายการระ	ออนุมัติ (2)	รอดำเนินการ (3)	รายการทั้งหมด	\supset	
🔁 wuão									
🕑 แก้ไข Dashboard				QÃ	นหา		1-2 จาก 2 🔇		
🕜 หน้าหลัก	nonno Nonno		 ประเทศราชการ ทั้งหมด 			* ก็จะเมด	~		
🚔 ຮຸຣກຣຣມຍອບດັນ	buć BUČ 09	iวงหน้า	~ utusha ~						
• รายการธุรกรรม	ouri -	Usunn şənsəu	ບັญສີ ສິ່ວບຣັບັກ	เลขที่อ่างอิงลูกค่า ประเภทบริการ	ບັຄູເສີ ຮ່ອຜູ້ຮັບ	đhu	อนเงิน สถานะรายการ (ผู้อนุมัติรายการ		
 รายการคำขอใช้บริการ รายการมีจะจะประ 	13.03 2025	□₽	ศีวเอติสวัน 1838231	จำนวนรายการ: 2	จ่ายเงินเดือน	30,0	THE SOON	~	เสอกรายการเพอดูขอมูลเพมเตม
ດີ ບັໝອ		. 3	Acta0actu 1838231	โอนะอินพร้อมเพยี	-	1,000,0	000.00 THB soow,00	•	
อัดการรายการชำระเงิน ที่บันทึกไว้									0

8.1 วิธีอนุมัติรายการ

กดเลือกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดที่ปุ่ม "อนุมัติ"



© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 51

Commented [CT14]: @Nich

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการก่อนทำการอนุมัติ ประกอบด้วย ยอดเงินรวมของรายการดังกล่าว, จำนวนรายการทั้งหมดที่กำลังจะทำการอนุมัติ และรายละเอียดของรายการแต่ละรายการที่กำลังจะทำการอนุมัติ

				สรุป	
รายกา	เรอนุมัติ				
สรุปยอ	ดการชำระ	เงิน	1,030,000.00 THB		
รายการ	รทั้งหมด		3		
เลือก	ກັ້งหมด (3)	ชุดข้อมูลช่ำระเงิน	-โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร	ายการชำระเงิน-โอนเงิน (1) Q ลันหา	1-201n2 ()
			เลขที่อ่างอิงลูกค่า ประเภท	An effective and a second s	ส่วนวนเงิน สถานะรายการ
ðuri -	ประเภท ธุรกรรม	ปัญชี ชื่อบริษัท	บริการ	กเสีย I ยุคที่ยา	ง เออนเอน นู่อนุมัตรายการ
ðuri - 13.03 2025	ປຣະເກກ ຮຸຣກຣຣນ ີ່ສະ	ปัญชี ชื่อปรีปีก คิวเอบิสวัน 1838231	ปริการ จำนวนรายการ: 2	ง่ายเงินเดือน	จำเองเรีย ผู้อนุปรายการ 30,000.00 THB รออนุปัติ
3uri - 13.03 2025	Us-unn şsnssu B+ 3	00y8 8au\$00 Acie0adu 1838231 Acie0adu 1838231	บริการ จำนวนรายการ: 2 โอนเงินเพรือนเพย์	สายเงินเรือน สายเงินเรือน	адороское ціоціонатика 30,000,00 ТНВ сооціон 1,000,000,000 ПНВ сооціон

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อนุมัติกดเลือกที่ "อนุมัติ" ระบบจะทำการส่งข้อมูลไป ดำเนินการ

หากต้องการอนุมัติรายการเพียงอย่างเดียว แต่ยังไม่ส่งรายการไปยังธนาคารให้เลือกที่ "ยืนยัน" เมื่อต้องการส่งข้อมูล ผู้ใช้งานจะต้องมาทำการ กดอนุมัติ และ ส่ง รายการอีกครั้ง

สรุป

SHOW REPAY	າດດາຣະເຈົ້າຣະ	1 <u>5</u> 11 1	020 000 00 TUP			
สอุปยอ	JUIT 150'15:	ivu	,030,000.00 THB			
รายการ	รทั้งหมด	:	3			
รายกา	ารทั้งหมด					
ເລືລຄ	าทั้งหมด (3)	หดข้อมอช่ำระเงินป	โอบเงิน (LUMPSUM) (1)	รายการชำระเงิน-โอมเงิน (1)		
เลือก	าทั้งหมด (3)	ชุดข้อมูลชำระเงิน-	โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร	รายการชำระเงิน-โอนเงิน (1)		
เลือก	าทั้งหมด (3)	ชุดข้อมูลชำระเงิน-	ໂອນເຈັນ (LUMPSUM) (1) ຊ	รายการชำระเงิน-โอนเงิน (1) Q คันหา	1 - 2 จาก	2 ()
เสือก ouri -	າ ກັ້งหມດ (3) ປຣະເກກ	ชุดข้อมูลชำระเงิน- ขณะยาล่อมระก	โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร เลขที่อ่างอิงลูกคำ ประเภเ	รายการชำระเงิน-โอนเงิน (1)	1 - 2 จาก จำนวนเงิน	2 () anuestants
tiãon duri -	าทั้งหมด (3) ประเภท ธุรกรรม	ຊັດນ້ອນູຄ ູ່ <mark>ກໍ່ຈະເບັບ-</mark> ບັດເຢ ເ ^ຢ ອບຮອກ	โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร เลขที่อ้างอิงลูกกำ ประเภ บริการ	รายการชำระเงิน-โอนเงิน (1) Q คันหา ก อญชาเลือมูริบ	1 - 2 จาก ง่านวนเงิน	2 () anussiums glouddsnams
<u>ป็นที่ ^</u> 13.03 2025	ປຣະເກກ ຣຸຣາຄຣຍ ອີ-	<mark>ຊັດປ້ອມູລບໍ່າຣະເຈັບ-່</mark> ບ້ານຢູ ສ່ອນຣອກ ສິວເອບີລວັນ 1838231	โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร เลขที่อ่างอังลูกคำ) ประเท ปริการ จำนวนรายการ: 2	รายการชำระเงิน-โอนเงิน (1) Q. คินหา n ขณช (ร่อมูลิม ชำยองแล้อม	1 - 2 จาก งำนวนเงิน 30,000.00 THB	2 C Danues annues a annues annues a
<mark>ปันที่ ^</mark> 13.03 2025	ປຣະເກກ ຣຸຣກຣຣມ ີີີ⊋+	ชุดข้อมูลชำระเงิน- ปณช ช่อบรงก ควเอขสวน 1838231	โอนเงิน (LUMPSUM) (1) ร เลยที่อ่างอิงลูกคำ (ประเท ปริการ งำนวนรายการ: 2	รายการชำระเงิน-โอแงัน (1) Q. คันหา n อณช (ช่อมูชม ชำยองแต่อม	1 - 2 จาก งำนวนเงิน 30,000.00 THB	2 () ลถานะรายการ (ปุจบุมัตรายการ รองบุมัต



หลังจากที่กดเลือก "อนุมัติ" แล้ว กล่องสำหรับระบุรหัส OTP จะแสดงขึ้นมาที่แถบด้านล่าง ของหน้าจอ ให้ผู้อนุมัตินำรหัส OTP ที่ได้รับ กรอกในช่องดังกล่าวและกดปุ่ม "อนุมัติ" หรือ "อนุมัติ และ ส่ง"

ย้อนกลับ	ระบุ SMS-OTP Ref:LSLX*	
		5

กรณีที่สมัครใช้งานโดยเลือกวิธีอนุมัติโดยใช้ SMS OTP

ท่านจะได้รับ SMS OTP ทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้ นำ SMS OTP ดังกล่าวกรอก ในช่องและกดอนุมัติ ยืนยันการอนุมัติรายการโดยระบุรหัส OTP ในช่องที่กำหนด และเลือก "อนุมัติ" หรือ "อนุมัติ และส่ง"

			1110 Bullin	
		(2)	ใช้รหัส:HOCD-994155 เพื่ออนุมัติ 6 รายการ, ยอดรวม 7825.26 THB ห้าม เปิดเผย OTP นี้ไม่รากรณีใด	12:52 PF
ย้อนกลับ	Sty SMS-OTP RefLSLX	- C	ใช้รหัส:FDAO-951338 เพื่ออนุมัติ 7 รายการ, ยอดรวม 9126.28 THB ห้าม เปิดเผย OTP นี้ไม่ว่ากรณีใด	1:20 PM
		(2)) ใช้รหละ <mark>.SLX -095192 (</mark> สื่ออนุมัติ 7 รายการ, ยอดรวม 9126.28 THB ห้าม	

• กรณีที่สมัครใช้งานโดยเลือกวิธีอนุมัติโดยใช้ VASCO OTP

การอนุมัติรายการด้วย VASCO Token

- 1. หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดง หน้าจอพร้อม Challenge Code
- 2. กด ◀ เพื่อเปิดเครื่อง Vasco แสดง "_ _ _ _ _ _PIN"
- 3. ระบุรหัสผ่าน 6 ตัว เครื่อง Vasco แสดง "Appli"
- กด 1 เพื่อเข้าสู่โหมดการอนุมัติรายการ
- 5. เครื่อง Vasco แสดง "▼_____"
- 6. ระบุรหัสลับ หรือ Challenge Code 8 ตัวที่ได้จากระบบ
- 7. ເครือง Vasco ແสดงผลลัพธ์ "AAAAAAAA 🔺 🛛
- 8. นำ Response ที่ได้ใส่ที่ช่อง "Enter security code"
- 9. กด เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ

นำรหัส VASCO OTP มากรอกในช่อง จากนั้นกด"อนุมัติ" หรือ "อนุมัติ และส่ง"



หลังอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดง ดังนี้

1 รายการได้	ัถูกดำเนินการส่งคำสั่ง
	ตกลง



8.2 วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ

้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการ สามารถทำการปฏิเสธการอนุมัติรายการได้ ดังนี้

ทำเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการปฏิเสธการอนุมัติ จากนั้นเลือก "ไม่อนุมัติ รายการ" จะมีกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติรายการ จะต้องทำการระบุเหตุผล แล้ว เลือก "ไม่อนุมัติรายการ" อีกครั้งหลังปฏิเสธการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงที่ ด้านบน ดังนี้

* การยกเลิกรายการผ่านระบบสามารถดำเนินการได้ในขณะที่รายการยังไม่ได้ส่งให้กับธนาคารและ อยู่ในสถานะ Entered หรือ Partially Signed หรือ Fully Signed

สำหรับรายการถูกส่งให้ธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการเนื่องจากยังไม่ถึงวันที่กำหนด หรือ "Effective Date" ซึ่งจะมีสถานะ "ส่งรายการ" เท่านั้น จึงจะสามารถยกเลิกรายการได้

- 1. จากเมนูหลัก เลือก ค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกโดยการค้นหาจากสถานะ เช่น ส่งรายการ
- 2. ตรวจสอบสถานะของรายการ
- 3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกโดย กดเลือกที่กล่องด้านหน้าของรายการ
- 4. กดปุ่ม ^{20 ยกเลิก} เพื่อยกเลิกรายการตามที่ต้องการ



ทำการยืนยันการยกเลิกรายการ

กรุณายืนยันธร	ายการที่ต้อ) องการยกเ	ลิก 1 ธายการ	7
	15	ໄມ່		

หน้าจอแสดงการยกเลิกรายการสำเร็จ



© สงวนลิขสิทธิ์ 2568 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) หน้า 54

Commented [CT15]: @Nichamon

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

<mark>ทีเอ็มบีธนชาต</mark> ™BThanachart ttbbank.com **⊾**1428

