



คู่มือการใช้งาน

ทีทีบี บิสิเนสวัน อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง

ทีเอ็มบีธนชาต
TMBThanachart
ttbbank.com ☎1428

ttb
Make REAL Change

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	16
2. Dashboard.....	17
2.1 เมนูหลัก (Main Menu)	18
2.2 เมนูลัด (Quick menu)	19
2.3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary).....	20
2.4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login).....	20
2.5 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization).....	20
2.6 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget).....	20
3. ข้อมูลบัญชี (Account).....	21
3.1 การดูรายละเอียดบัญชี	24
3.2 การจัดการกลุ่มบัญชี.....	25
3.3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี.....	28
4. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement).....	29
4.1 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี.....	29
4.2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี.....	31
5. สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment).....	32
5.1 โอนเงินพร้อมเพย์.....	34
5.2 โอนเงินระหว่างบัญชีภายในบริษัท.....	34
5.3 โอนเงินผู้ค้าที่มีบัญชี TMB (Direct Credit).....	35
5.4 โอนเงินผู้ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART.....	36
5.5 โอนเงินผู้ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET.....	37
5.6 โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb).....	38
5.7 โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance).....	39

5.8	จ่ายบิล และ เติมเงิน (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. วิธีการใช้งานระบบ / การออกจากระบบ

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

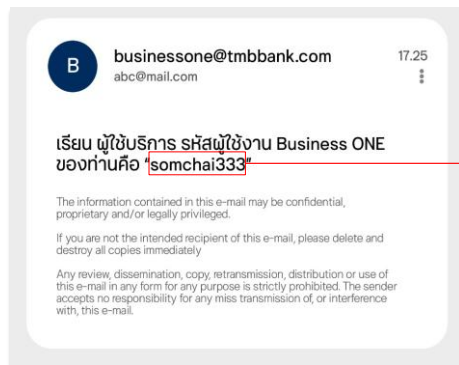
- 1) Google Chrome Version 85.0 เป็นต้นไป
- 2) Microsoft Edge สำหรับ Windows 10
- 3) Safari Version 12.0 เป็นต้นไป
- 4) Mozilla Firefox Version 82.0 เป็นต้นไป

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

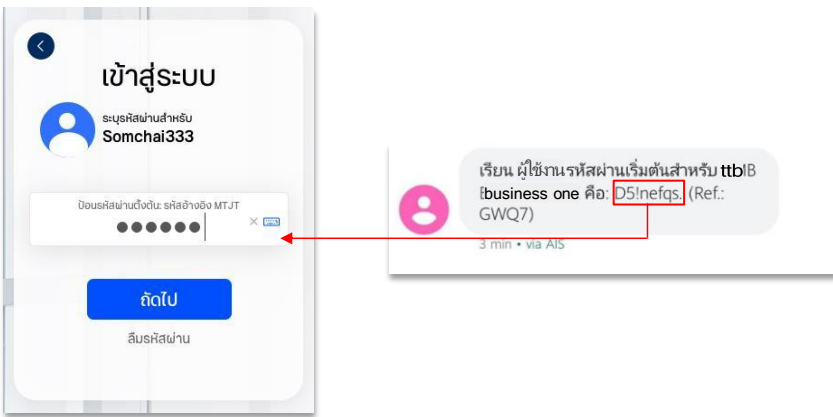
หลังจากที่ธนาคารดำเนินการสมัครบริการ Business ONE ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ "รหัสผู้ใช้งาน" ผ่านช่องทางอีเมลที่ระบุไว้ในใบสมัคร ให้ท่านนำรหัสผู้ใช้งานดังกล่าว กรอกที่ช่องรหัสผู้ใช้งาน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"



เมื่อทำการเข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน/User ID แล้ว ระบบจะให้ทำการระบุรหัสผ่าน ซึ่งท่านสามารถเลือกรูปแบบ รหัสผ่านได้ตอนที่สมัครบริการ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ระบุวิธีเข้าใช้งานแบบพิเศษ ในขั้นตอนการสมัครบริการ ธนาคารจะทำการกำหนดเป็นรูปแบบของการใช้ "รหัสผ่าน" ในการเข้าใช้งานระบบ ทั้งนี้ รูปแบบของการเข้าใช้งานระบบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

A. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ "รหัสผ่านเริ่มต้น" ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม ถัดไป



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

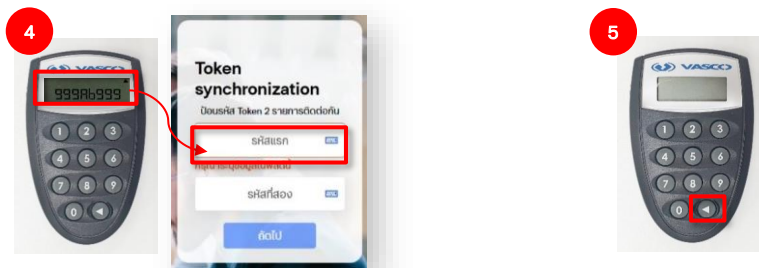
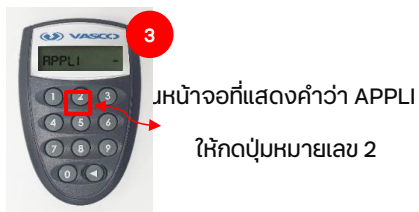
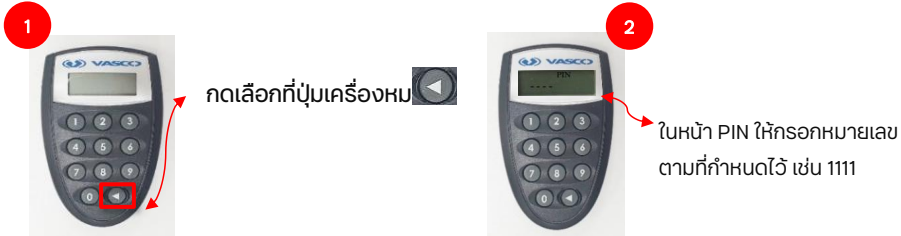
- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
 - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
 - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,*)



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ **รหัสของท่านปลอดภัย** ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

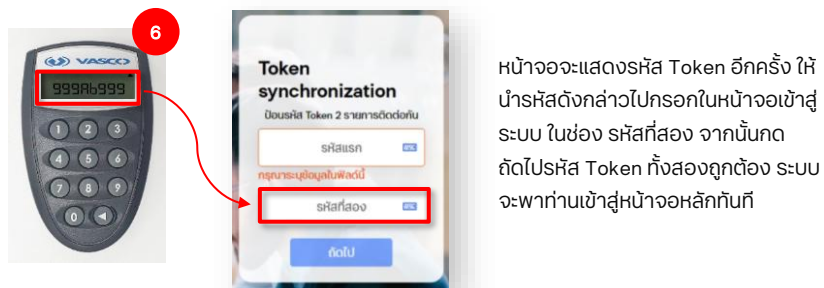
B. วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้



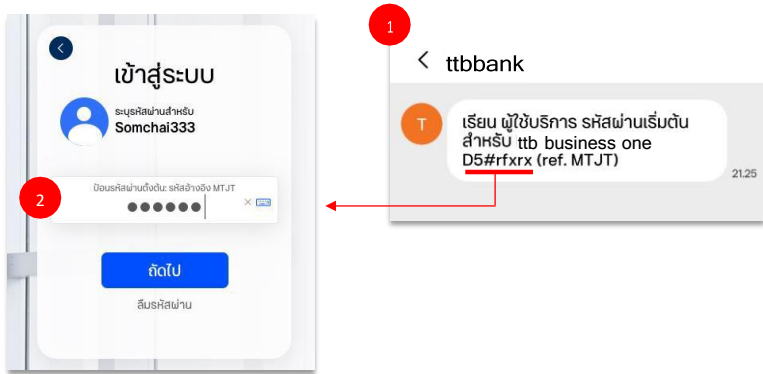
หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัส ดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก**

เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย ◀ เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง



c. วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับรหัสผ่านเริ่มต้นทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอ



หรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม Log In

หากกรอกรหัสผ่านเริ่มต้นถูกต้อง ท่านจะได้รับรหัส SMS OTP ผ่านทางเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคารให้นำรหัส SMS OTP ดังกล่าว มากรอกในช่อง ป้อนรหัส SMS OTP



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

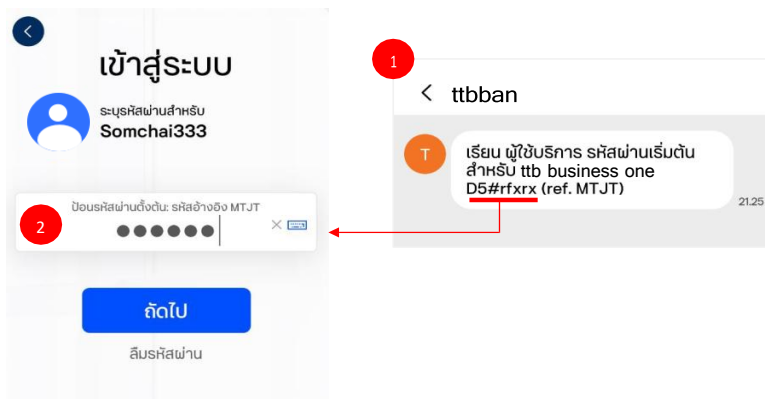
- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
 - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
 - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,*)



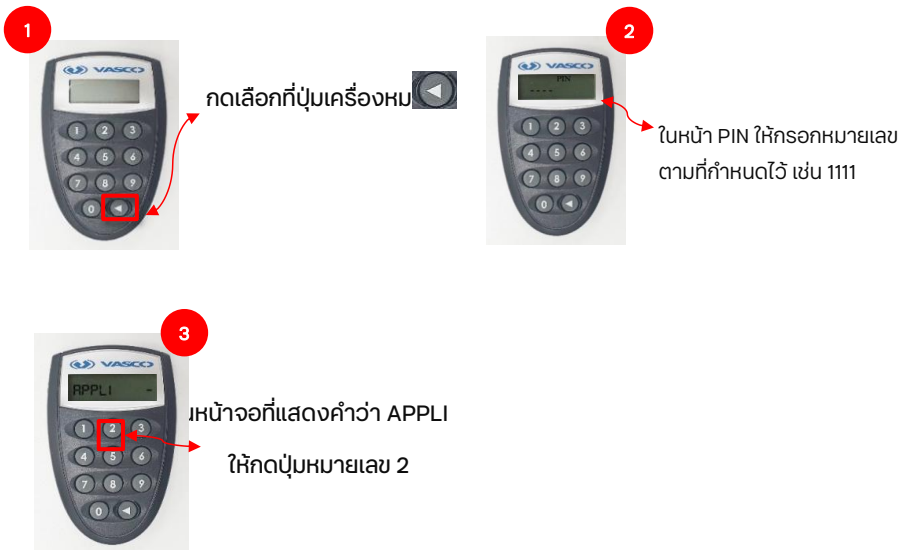
หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ **รหัสของคุณปลอดภัย** ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด ถัดไป เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

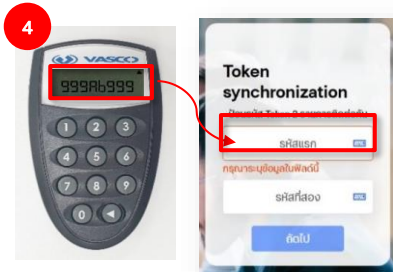
D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับรหัสผ่านเริ่มต้นทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม ถัดไป



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอกรอกรหัส Token ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้

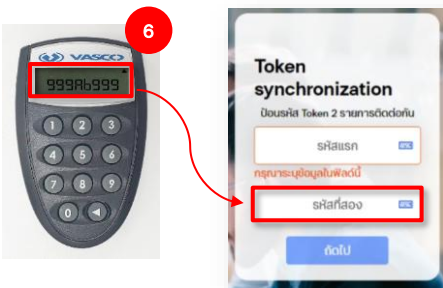




หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก**



เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย ◀ เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง



หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกดถัดไปรับรหัส Token ทั้งสองถูกต้อง ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

จากนั้นระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
 - 1) 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

1.2 การเข้าใช้งานทั่วไป

หลังจากที่ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเข้าใช้งานระบบได้ 4 วิธี ดังนี้ (วิธีการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละท่านในบริษัทอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ระบุในใบสมัครบริการ)

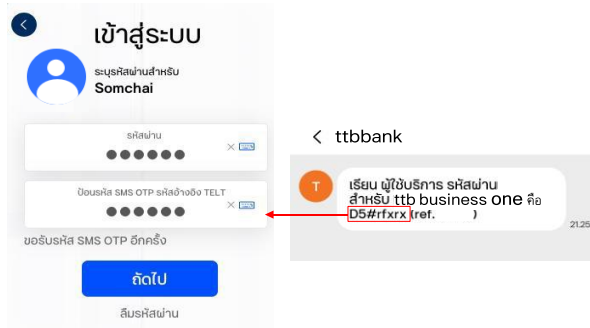
1. Username + Password: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"



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



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



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



1.3 การรีเชิตรหัสผ่านด้วยตนเอง

กรณีลืมรหัสผ่าน หรือรหัสผ่านถูกล็อก ท่านสามารถทำการรีเชิตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ และปลอดภัยโดยไม่ต้องติดต่อธนาคาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่ ลืมรหัสผู้ใช้งาน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2) ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

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

หลังจากตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลื่อนที่แถบ "โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน" เพื่อยืนยันข้อมูล

หากข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)



ขั้นตอนที่ 3) กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



กรณีลืม รหัสผ่าน/Password ท่านสามารถทำการรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่ ลืมรหัสผ่าน ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ

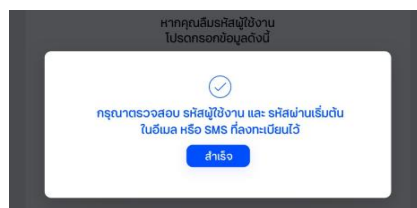


ขั้นตอนที่ 2) ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่ โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับ ทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

1. รหัสผู้ใช้งาน
2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร



หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลื่อนที่แถบ “โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน” เพื่อยืนยันข้อมูล หากข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังกล่าวด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)

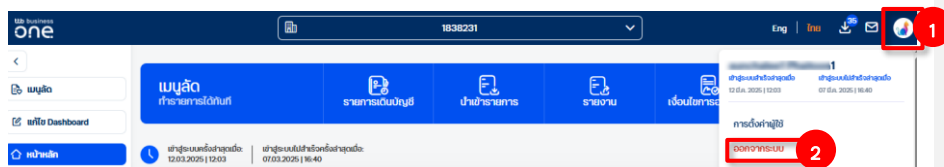


ขั้นตอนที่ 3) กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



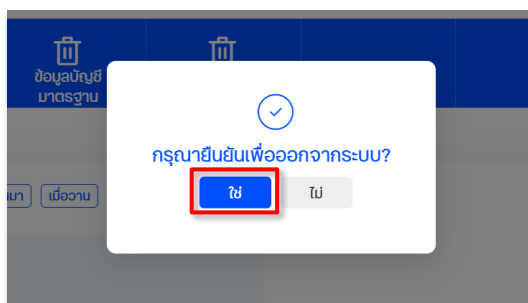
1.4 การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัย หลังจากใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อย ให้ท่านออกจากระบบ โดยกดเลือกที่ ชื่อ บริษัทของท่านที่มุมขวบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกปุ่ม ออกจากระบบ

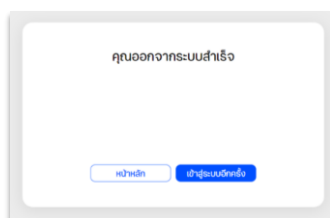


Commented [CT1]: @Tippawan Palodom @Nichamon Uraisriphon pls help this screen
Commented [TP2R1]: Done ka

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันเพื่อออกจากระบบ



เมื่อกดเลือกยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความ "คุณออกจากระบบสำเร็จ"



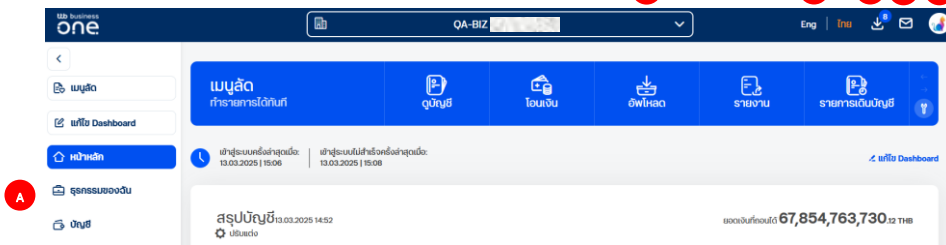
2. Dashboard

หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ภายในหน้าหลัก ท่านจะพบกับ "Dashboard" แสดงข้อมูลภาพรวมในบริษัทของท่าน]

The screenshot shows the TTB One dashboard interface. It features a top navigation bar with the 'one' logo and user information. A sidebar on the left contains navigation items, with 'หน้าหลัก' (Home) highlighted and labeled 2.1. The main content area includes several widgets: a top bar with icons for 'เมนูจัดการรายการสินค้า' (2.2), 'ดูบัญชี' (2.4), 'โอนเงิน', 'อัพโหลด', 'รายงาน', and 'รายงานฉบับบัญชี'. Below this is a 'สรุปบัญชี' (Account Summary) widget for the period 13.03.2025 - 15.03.2025, showing a total of 67,854,763,730 THB. A bar chart below it shows transaction data for various currencies. The next widget is 'ยอดเงินคงเหลือ' (Remaining Balance) for 13.03.2025 - 15.03.2025, showing 200,168,158,513.67 THB, with a blue area chart below it. The bottom section is divided into two columns: 'รายงานฉบับบัญชี' (Account Statement) for 13.03.2025 - 15.03.2025, showing 1 statement, and 'กิจกรรมล่าสุด' (Latest Activities) with a list of transactions. The footer contains links for 'About', 'Product', 'Support', and 'Get in touch', along with the TTB logo and copyright information.

2.1 เมนูหลัก (Main Menu)

แสดงรายการเมนูทั้งหมดที่ท่านสามารถเข้าใช้งานได้



Commented [CT3]: @Tippawan Palodom @Nichamon Jraisophon pls help ja
 Commented [TP4R3]: Done ka

- A. **รายการเมนูการใช้งาน** : โดยจะแสดงเฉพาะบริการ และผลิตภัณฑ์ที่ท่านสมัครใช้บริการ
- B. **บริษัทและข้อมูลบริษัท** : ท่านสามารถเลือกสลับบริษัทในเครื่องที่ท่านอยู่ รวมถึงดูข้อมูลบริษัทได้
- C. **เมนูเปลี่ยนภาษา** : ท่านสามารถเปลี่ยนภาษาที่แสดงผลได้ โดยเลือก EN สำหรับภาษาอังกฤษ และ TH สำหรับภาษาไทย
- D. **เมนูรายงาน และ สถานะไฟล์** : สำหรับสร้างรายการโดยการอัปโหลดไฟล์, ตรวจสอบผลการอัปโหลดไฟล์ และดาวน์โหลดรายงานการทำธุรกรรมรูปแบบต่าง ๆ

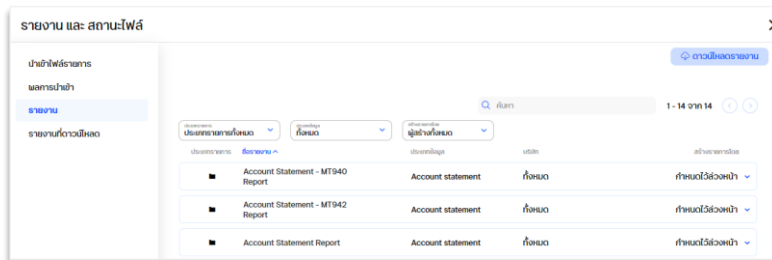
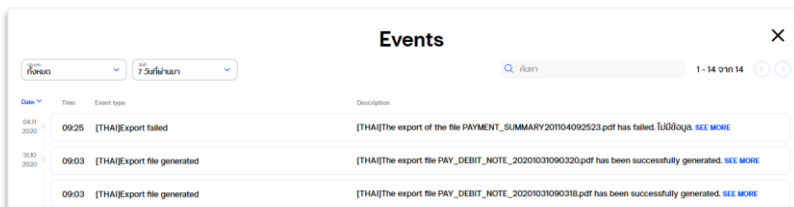


Figure 1: หน้าจอรายงาน และ สถานะไฟล์

- E. **เมนู Event log** : แสดงผลประวัติการใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกกรองได้จากประเภทรายการ และช่วงเวลาที่ทำรายการได้



F. ข้อมูลการเข้าใช้งาน และ ทางเข้าการตั้งค่าผู้ใช้งาน



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

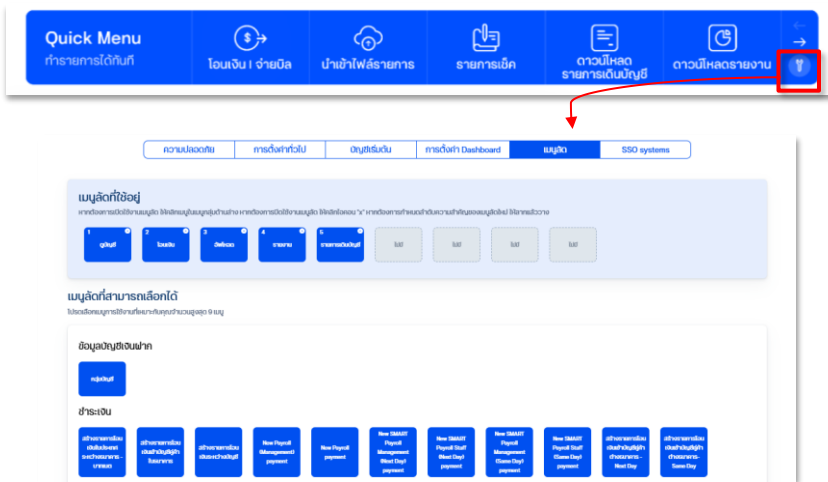
2.2 เมนูลัด (Quick menu)

แถบแสดงรายการเมนูลัด เพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงการใช้งานในเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ง่ายขึ้น โดยท่านสามารถจัดการปรับแต่งเมนูที่จะแสดงในแถบเมนูลัดนี้ได้ด้วยตัวท่านเอง

วิธีการจัดการเมนู ในแถบเมนูลัด

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่เครื่องหมาย  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการ จัดการ Quick Menu

ขั้นตอนที่ 2) ในหน้าจอ จัดการ Quick Menu ให้ทำการลากเมนูที่ใช้งานบ่อย หรือต้องการนำมาไว้ที่หน้าแรก มาวางไว้ในช่อง Quick Menu ด้านบน



2.3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)

ท่านสามารถเรียกดูยอดเงินคงเหลือในบัญชี และยอดรวมบัญชีเงินฝาก โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนช่วงวันที่ต้องการดูข้อมูล ได้ด้วยตนเอง



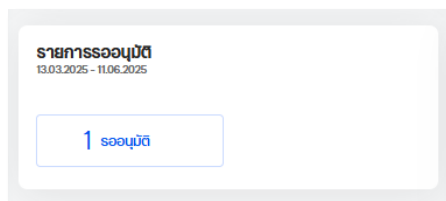
2.4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)

ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุดของท่าน



2.5 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)

สำหรับผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการ ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงจำนวนรายการที่รอการอนุมัติตามสิทธิ์ของท่าน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ รายการเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน และ รายการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ



2.6 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)

ประกอบด้วยข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนระบบ เช่น ธุรกรรมที่มีการสร้างรายการไว้, ข่าวสารจากธนาคาร หรือ ประวัติการดาวน์โหลดรายงาน เป็นต้น



3. ข้อมูลบัญชี (Account)

ท่านสามารถดูข้อมูลของรายการบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่านได้ที่เมนู "บัญชี" บนแถบเมนูหลัก

Commented [CT5]: @kontee Jenkijvanich @Sopit Pornvinyamongke @Aunchalee Phaitoon please help revise this screen ka

The screenshot shows the 'บัญชี' (Accounts) page in the ONE system. The page is divided into several sections:

- A:** The left sidebar menu, which includes options like 'บัญชี', 'บัญชีเงินฝาก', 'บัญชีเงินกู้', 'บัญชีเงินฝากออมทรัพย์', 'บัญชีเงินฝากประจำ', 'บัญชีเงินฝากปลอดภาษี', 'บัญชีเงินฝากพิเศษ', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยสูง', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยต่ำ', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยคงที่', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยแปรผัน', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยลอยตัว', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยคงที่', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยแปรผัน', 'บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยลอยตัว'.
- B:** The search bar at the top, which contains the text 'ค้นหา' and '1-16 จาก 16'.
- C:** The main table of accounts, which has columns for 'บัญชีเงินฝาก', 'สกุลเงิน', 'ยอดคงเหลือ', 'ยอดเงินฝาก', 'ยอดเงินถอน', and 'ยอดเงินคงเหลือ'. The table lists several accounts with their respective balances.
- D:** The summary panel on the right, which shows 'สรุปบัญชี' and 'ยอดเงินคงเหลือ' (Total Balance) as 200,162,238,784.74 THB.
- E:** The navigation bar at the bottom, which includes buttons for 'รายการของฝาก', 'สร้างบัญชี', 'ดาวน์โหลด', and 'สร้างรายการฝาก'.

ในหน้าจอเมนูบัญชี ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ดังนี้

- กลุ่มบัญชี : ระบบทำการจัดกลุ่มบัญชีตามประเภทบัญชี เช่น กลุ่มบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน , เงินฝากออมทรัพย์ เป็นต้น นอกจากนี้ท่านยังสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ด้วยตนเองที่เมนู "สร้างกลุ่มบัญชี"
- ตัวกรองบัญชี : ท่านสามารถเลือกจัดการแสดงผลของบัญชีได้ 3 วิธี
 - 1) แสดงผลตามกลุ่มบัญชี โดยกดเลือกที่กล่อง Drop-down "กลุ่มบัญชี" จากนั้น หน้าจอจะแสดงรายชื่อของกลุ่มบัญชีทั้งหมดให้เลือก

The screenshot shows a dropdown menu for 'กลุ่มบัญชี' (Account Group). The menu is open, showing the following options:

- เงินฝากกระแสรายวัน
- เงินฝากออมทรัพย์
- เลือกทั้งหมด

- 2) แสดงผลจากการค้นหา โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในกล่อง "ค้นหา"

ค้นหา

3) แสดงผลตามมุมมอง
ท่านสามารถปรับการแสดงผลบัญชีได้ 2 รูปแบบ

I. รายชื่อบัญชี [แสดงรายชื่อบัญชี](#)

<p>เงินฝากกระแสรายวัน (3) บจก. วนิโกลด์</p> <p>ยอดเงินที่ถอนได้ 9,773,381.59 THB</p> <p>ยอดเงินคงเหลือ 4,773,381.59 THB</p> <p>รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ></p>	<p>เงินฝากออมทรัพย์ (2) บจก. วนิโกลด์</p> <p>ยอดเงินที่ถอนได้ 5,405,351.49 THB</p> <p>ยอดเงินคงเหลือ 5,405,351.49 THB</p> <p>รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ></p>
---	---

II. กลุ่มบัญชี [แสดงกลุ่มบัญชี](#)

Group	เลขที่บัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	NAME TEST	THB	-	3,681,271.69
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	NAME TEST	THB	4,500,000.00	4,500,000.00
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	NAME TEST	THB	-	2,150,614.62
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	NAME TEST	THB	-	3,254,736.87
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	NAME TEST	THB	-	1,592,109.90

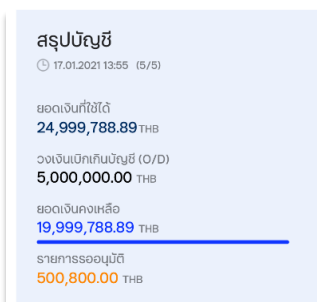
C. รายการบัญชี : ระบบจะแสดงรายการของบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่าน หรือรายการของบัญชีที่แสดงตามผลการค้นหา รวมทั้งรายละเอียดเบื้องต้นของแต่ละบัญชี

- 1) ประเภทบัญชี
- 2) เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
- 3) ชื่อบริษัท
- 4) สกุลเงิน
- 5) วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D
- 6) ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ

กลุ่ม	เลขที่บัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	BUSINESS ONE	THB	-	6,279,859.63
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	New CIB	THB	-	2,150,614.62
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	New CIB	THB	5,000,000.00	5,987,193.74

D. สรุปบัญชี : แสดงข้อมูลสรุปรวมของทุกบัญชีในบริษัท หรือท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลเฉพาะบัญชีที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกที่กล่อง checkbox หน้าบัญชี ซึ่งข้อมูลที่แสดงประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance) แสดงยอดเงินในบัญชีทั้งหมดที่สามารถโอน/ถอนได้ โดยรวมยอดเงินคงเหลือในบัญชีและวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร (O/D)
- 2) วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D Limit) แสดงวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร
- 3) ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance) แสดงยอดเงินคงเหลือทางบัญชี ซึ่งอาจจะไม่สามารถถอนเงินได้ตามยอดเงินที่แสดงไว้ทั้งหมด เนื่องจากเหตุผลตามแต่ละกรณี เช่น อาจเป็นยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากด้วยเช็คต่างธนาคารที่อยู่ในระหว่างการรอเรียกเก็บ, ยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากเช็คที่สั่งจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น
- 4) รายการรออนุมัติ (Pending Authorization) แสดงจำนวนยอดเงินทั้งหมดที่รออนุมัติ



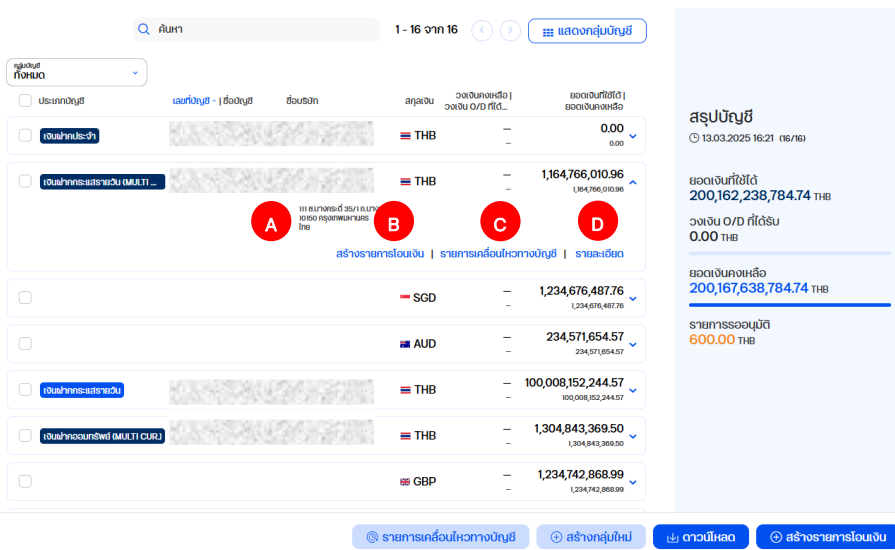
E. แม่สูตรสำหรับดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี หรือสร้างรายการโอนเงิน: โดยหากท่านกดเลือกที่บัญชี ปุ่มสร้างรายการโอนเงินจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดของบัญชีที่เลือกในรูปแบบของไฟล์



3.1 การดูรายละเอียดบัญชี

หากท่านกดเลือกที่รายการบัญชี หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบัญชี ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- A. ข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่เคยลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- B. ปุ่มเมนู "สร้างรายการโอนเงิน" สำหรับสร้างรายการโอนจ่าย โดยตัดจ่ายเงินจากบัญชีที่เลือก
- C. เมนู "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี" เพื่อดูรายการธุรกรรมของบัญชีที่เลือก
- D. เมนู "รายละเอียด" เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของบัญชีที่เลือก



หากท่านต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของบัญชี ให้ทำการกดเลือกที่ "รายละเอียด" จากนั้นหน้าจอจะแสดงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

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

Commented [CT6]: @Kontee Jenkijvanich @Aunchalee Phaitoon @Sopita Pornviriyamongko 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

The screenshot shows a banking app interface. On the left, there are three main sections: 1. Account Information (ข้อมูลบัญชี) showing SWIFT code TMBKTHBKXXX and account type เงินฝากกระแสรายวัน (MULTI CUR). 2. Branch Information (ข้อมูลบริษัท) showing company name and address. 3. Statement Summary (รายละเอียด) with a table of transactions. On the right, a sidebar titled 'สรุปข้อมูลบัญชี' (Summary of Account Information) displays: Available Balance (ยอดเงินที่ใช้ได้) 1,164,766,010.96 THB, Ledger Balance (ยอดเงินคงเหลือ) 1,164,766,010.96 THB, and Total Available Balance (รวมยอดเงินคงเหลือที่ใช้ได้) 36,461,846,645.72 THB. At the bottom, there are navigation buttons for account management, download, edit, and online banking.

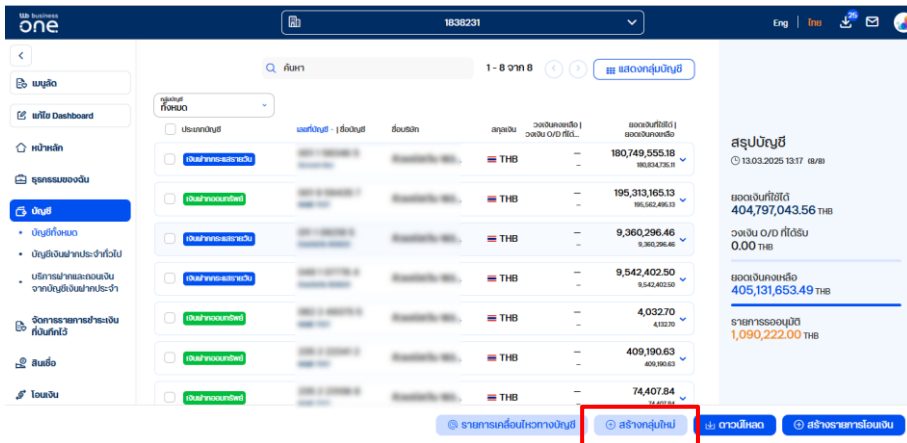
นอกจากนี้ในหน้ารายละเอียดบัญชี ท่านยังสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้จากแถบเมนูด้านล่าง ได้แก่ เลือกดู "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี", "ดาวน์โหลด" ข้อมูลบัญชีในรูปแบบของเอกสาร, "เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี" หรือ เลือก "สร้างรายการโอนเงิน"

3.2 การจัดการกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถจัดการกลุ่มบัญชีภายในบริษัทของท่าน เช่น สร้าง แก้ไข หรือลบกลุ่มบัญชี ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

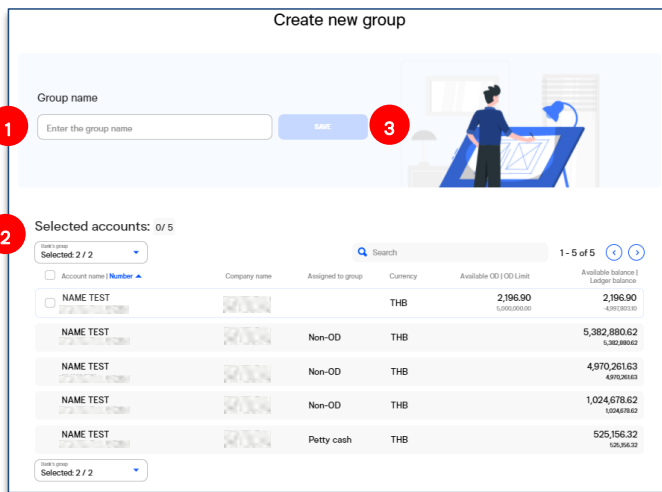
1. **การสร้างกลุ่มบัญชี**
ท่านสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ที่เมนู "สร้างกลุ่มบัญชี"

Commented [CT8]: @Kontee Jenkijvanich @Aunchalee Phaitoon @Sopita Pornviriyamongkol pls help revise this screen ka



จากนั้นให้ทำการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มบัญชี ดังนี้

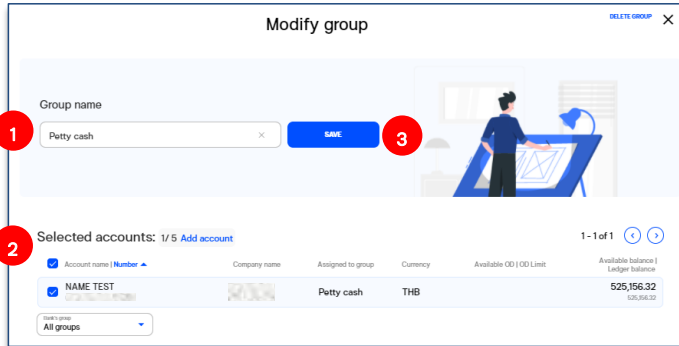
- 1) ระบุ "ชื่อกกลุ่มบัญชี"
- 2) เลือกบัญชีที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม จากรายการบัญชีที่แสดง
- 3) ยืนยันการสร้างกลุ่มโดยกดปุ่ม "บันทึก"



2. การแก้ไขกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถทำการแก้ไขกลุ่มบัญชี เช่น เปลี่ยนชื่อกกลุ่มบัญชี, แก้ไขบัญชีที่อยู่ในกลุ่มได้ ดังนี้

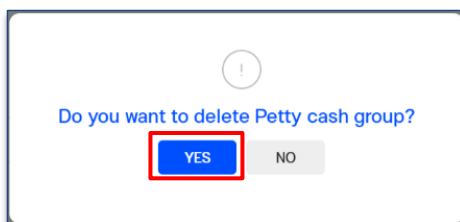
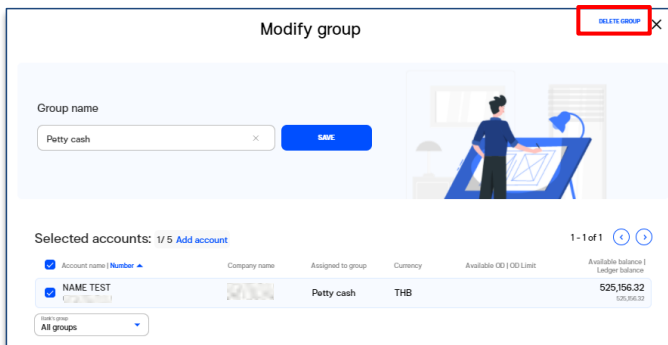
- 1) ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขชื่อกกลุ่มบัญชี
- 2) หรือ แก้ไขรายชื่อบัญชีที่อยู่ในกลุ่ม เช่น เพิ่มบัญชีใหม่, นำบัญชีออกจากกลุ่ม
- 3) ทำการบันทึกการแก้ไขโดยกดปุ่ม "บันทึก"



3. การลบกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถลบกลุ่มบัญชีที่ไม่ต้องการได้ด้วยตนเองภายในหน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี ตามขั้นตอน ดังนี้

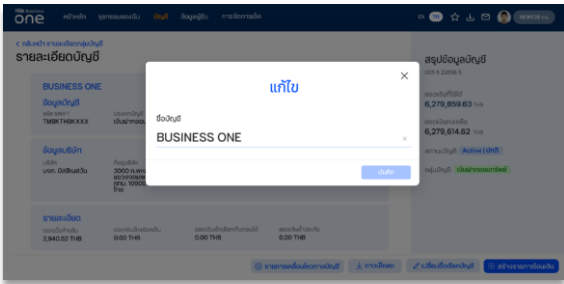
- 1) เลือก "ลบกลุ่มบัญชี"
- 2) หน้าจอจะแสดงกล่องเพื่อยืนยันการลบกลุ่ม ให้กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบกลุ่มบัญชี



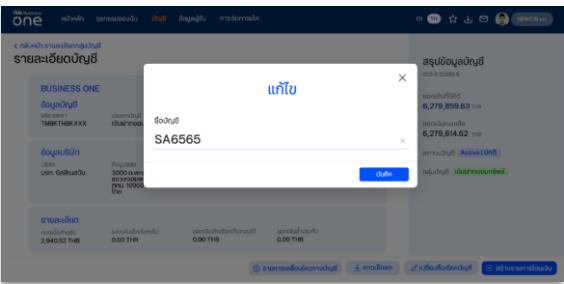
3.3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

หากท่านต้องการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี ให้ทำการเลือกเมนู "เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี" ภายในหน้าจอรายละเอียดบัญชี

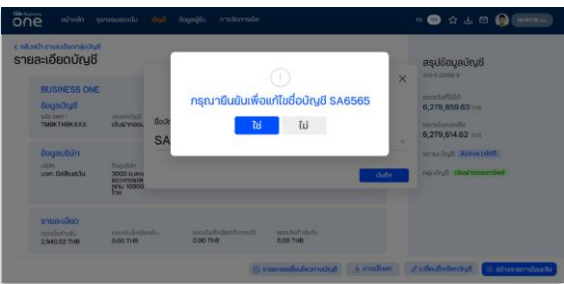
Commented [CT9]: @Kontee Jenkijvanich @Sopita Pornviriyamongkol @Aunchalee Phaitoon pls help revise this screen ka



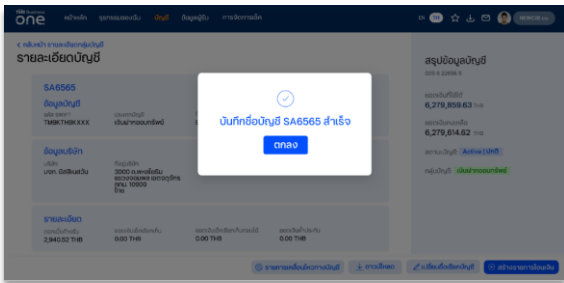
ขั้นตอนที่ 1) ระบบจะทำการแสดงหน้าจอที่แสดงข้อมูลชื่อเดิมของบัญชี ท่านสามารถทำการแก้ไขชื่อบัญชีได้ตามต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเลือกบัญชีต้นทางเพื่อทำการรายการในครั้งต่อไป



ขั้นตอนที่ 2) ทำการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี และกด "บันทึก"



ขั้นตอนที่ 3) ทำการยืนยันการแก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง โดยการเลือก "ใช่" หรือ เลือก "ไม่" เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง



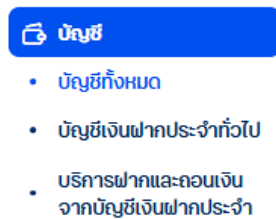
ขั้นตอนที่ 4) ระบบจะทำการแจ้งการแก้ไขชื่อเรียกบัญชีสำเร็จ พร้อมทั้งทำการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชีตามที่ได้แก้ไขไปก่อนหน้านี้ หลังจากนั้นเลือก "ตกลง" เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

4. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

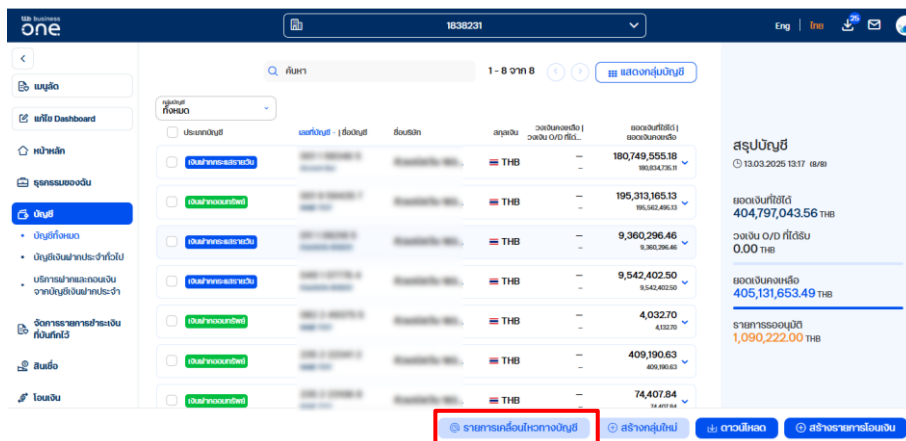
ท่านสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ย้อนหลังได้แบบ real time รวมถึงสามารถดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

4.1 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี ท่านสามารถเลือกเมนู "บัญชี" จากแถบเมนูหลัก



จากนั้นกดปุ่ม "รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี" ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อเรียกดูรายการธุรกรรมที่เกิดขึ้น

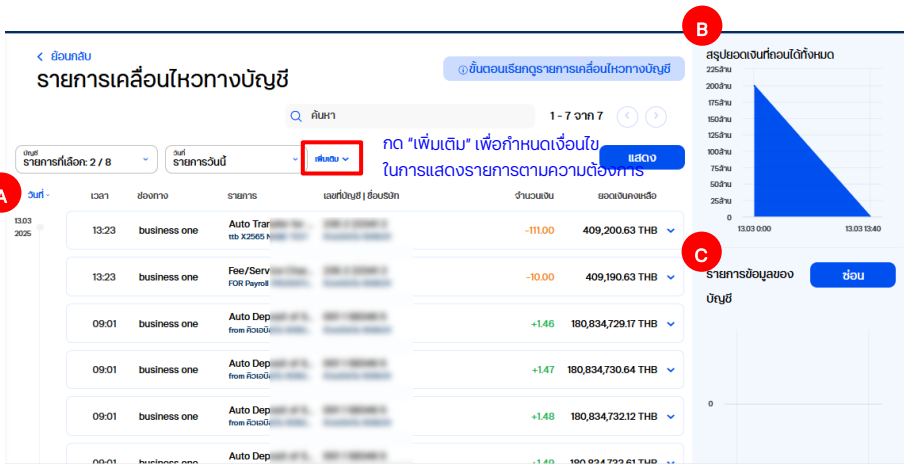


นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "รายการเดินบัญชี" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



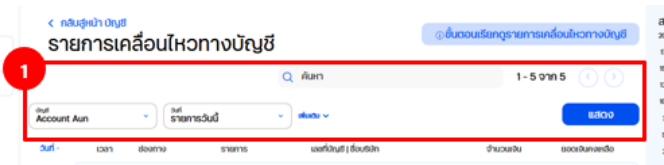
ระบบจะทำการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีทั้งหมดของบัญชีที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง ทั้งรายละเอียดรายการและข้อมูลสรุปในรูปแบบของกราฟ ซึ่งประกอบไปด้วย

- A. รายการเคลื่อนไหวที่เรียงลำดับรายการจาก วันที่ และเวลาล่าสุดที่มีการทำธุรกรรม โดยแสดงรายละเอียดของ
- วันที่ทำรายการ (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. กราฟแสดงสรุปยอดเงินที่ก่อนได้ของบัญชีบริษัทในช่วงเวลาที่ผ่านมามาจนถึงปัจจุบัน
- C. กราฟแท่งแสดงสรุปยอดรวมเงินฝาก (กราฟแท่งสีน้ำเงิน) และยอดรวมเงินถอนของทุกบัญชี (กราฟแท่งสีส้ม)



หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาในการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีด้วยตนเอง สามารถกดเลือกที่ปุ่ม **เพิ่มเต็ม** เพื่อแสดงเงื่อนไขการแสดงผลอื่น ๆ ที่ระบบอนุญาตให้กำหนดเพิ่มเติม ได้แก่ ชื่อบัญชี, ระยะเวลาที่เกิดธุรกรรม, จำนวนเงิน และ ประเภทของรายการ เช่น Transfer in, Transfer out หรือ Fee/Service charge เป็นต้น

กรณีต้องการบันทึกเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหารายการ ผู้ใช้งานสามารถเลือก "บันทึก" หรือลบเงื่อนไขที่เลือกไว้ทั้งหมดด้วยการเลือก "ยกเลิกตัวกรองทั้งหมด" ทางด้านขวาของปุ่ม "แสดง"



4.2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เมื่อท่านต้องการบันทึกรายการเดินบัญชี (Statement) ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงเวลาของรายการที่ต้องการบันทึกได้สูงสุด 12 เดือนย้อนหลัง จากนั้นทำการเลือกเมนู “ดาวน์โหลด Statement” ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกรายการเดินบัญชีย้อนหลังในรูปแบบของไฟล์เอกสารลงบนอุปกรณ์ที่ใช้ใช้งาน

วันที่	ประเภท	รายการ	ยอดบัญชี	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
13:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22856 5 via BusinessONE	-13,000.00	3,294,072.85 THB
13:34	BusinessONE	Fee/Service Charge via BusinessONE	005 6 22856 5 via BusinessONE	-20.00	3,307,072.85 THB
12:30	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22856 5 via BusinessONE	+50,000.00	3,307,092.85 THB
09:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22856 5 via BusinessONE	-3,000.00	3,257,092.85 THB
09:30	Branch	Cheque deposit at branch CHQ34877999	005 6 22856 5 via BusinessONE	+1,000.00	3,260,092.85 THB
08:55	Internet	Transfer in via Internet Banking	005 6 22856 5 via BusinessONE	+39,000.00	3,259,092.85 THB
08:51	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22856 5 via BusinessONE	+5,000.00	3,220,092.85 THB
08:49	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22856 5 via BusinessONE	+10,000.00	3,215,092.85 THB

เมื่อกดปุ่ม “ดาวน์โหลด Statement” แล้ว หน้าจอจะแสดงกล่องตัวเลือกรูปแบบไฟล์ ดังนี้

1. ทำการเลือกรูปแบบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) ได้ตามความต้องการ
2. หากต้องการส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมล สามารถเพิ่มที่อยู่อีเมลก่อนกด “ดาวน์โหลด” เพื่อจบขั้นตอนการดาวน์โหลด statement

เลือกรูปแบบไฟล์

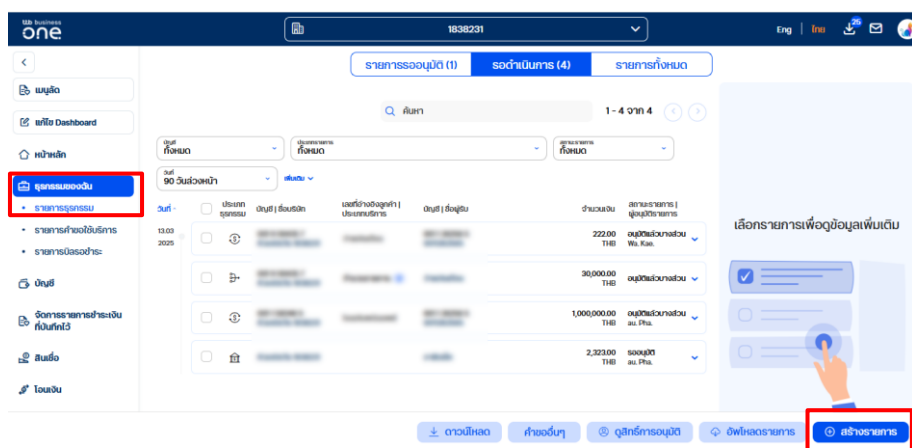
XLS
 Account Statement Report
 PDF
 CSV

ส่งอีเมลยืนยัน

5. สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)

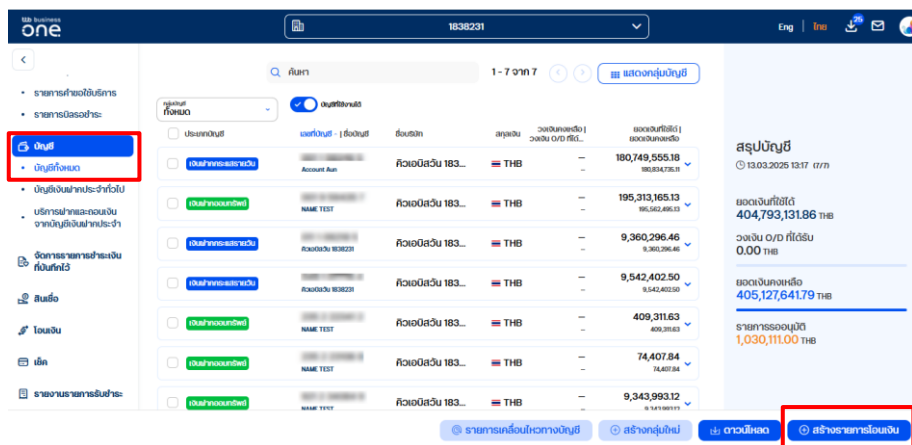
ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน" , เมนู "บัญชี" และ "เมนูทางลัด"

จากเมนู ธุรกรรมของฉัน จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "สร้างรายการ" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ



Commented [CT12]: @Kontee Jenkijvanich @Sopita Pornvinyamongkol @Aunchalee Phaitoon please help ka

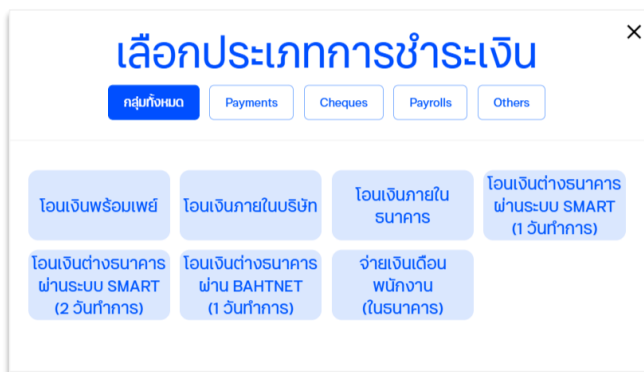
จากเมนู บัญชี จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "สร้างรายการโอนเงิน" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ



หรือท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "สร้างรายการโอนเงิน" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



ระบบจะแสดงรูปแบบการทำธุรกรรมประเภทต่าง ๆ แบ่งตามกลุ่มของประเภทการชำระเงิน (สิทธิ์ในการใช้บริการเป็นไปตามเงื่อนไขที่สมัครไว้กับทางธนาคาร)



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

โอนเงินพร้อมเพย์

demo@bank >

A รายละเอียดผู้โอน

A โอนจากบัญชี*

NAME TEST *****

ในนามของ

B รายละเอียดผู้รับ

B ชื่อผู้รับ*

ชื่อผู้รับ

โอนเงินโดย*

เลือก

หมายเลขผู้รับ*

หมายเลขผู้รับ

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

C รายละเอียดเพิ่มเติม

โอนจากบัญชีผู้ฝาก

C จำนวนเงินที่ต้องการรายการ

D จำนวนเงิน*

0.00

D รายละเอียดการชำระ

วันที่รายการมีผล*

17/03/2025

เวลาส่งรายการ*

immediate

ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม*

ผู้รับเงิน ผู้ส่งจ่าย

E วัตถุประสงค์*

จ่ายค่าสินค้า/บริการ

เลขที่อ้างอิง 1

เลขที่อ้างอิง 2

รายละเอียดการชำระเงิน

E รายละเอียดเพิ่มเติม

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ใบแจ้งหนี้	หมายเหตุ
-------------------	------------	----------

+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย

+ เพิ่ม e-WHT

ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

บันทึกเป็น Template

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน
ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน
ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน

- A. รายละเอียดผู้โอน: จะแสดงรายการบัญชีของ
- **โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงิน
 - **คงเหลือ** ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
 - **ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่าน

B. รายละเอียดผู้รับ

- B. รายละเอียดผู้รับ: เลือกบัญชีภายในบริษัทที่ต้องการเป็นบัญชีรับเงิน และระบุเลขที่อ้างอิงการโอนเงินเพิ่มเติม

C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน

D. รายละเอียดการชำระ

- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- รายละเอียดการชำระเงิน

E. รายละเอียดเพิ่มเติม

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ใบแจ้งหนี้
- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า จะแจ้งผลการทำรายการไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

F. บันทึกเป็น Template

- F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า จะแจ้งผลการทำรายการไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

F. บันทึกเป็น Template

หมายเหตุ: หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

5.2 โอนเงินระหว่างบัญชีภายในบริษัท

5.3 โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี TMB (Direct Credit)

The screenshot shows a web form for 'โอนเงินภายในธนาคาร' (Bank-to-bank transfer). It is divided into several sections:

- A. รายละเอียดผู้โอน (Transferor Details):** Fields for 'โอนจากบัญชี*' (Transfer from account) and 'ในนามของ*' (On behalf of), both with dropdown menus for account selection.
- B. รายละเอียดผู้รับ (Beneficiary Details):** Fields for 'ชื่อผู้รับ*' (Beneficiary name), 'เลขที่บัญชี*' (Account number), and 'ที่อยู่*' (Address) with sub-fields for 'ที่อยู่ 1', 'ที่อยู่ 2', and 'ที่อยู่ 3'. There is a checkbox for 'โอนหักงบบุคลากร' (Deduction of personnel fees).
- C. จำนวนเงินที่โอน (Transfer Amount):** A field for 'จำนวนเงิน*' (Amount) with the value '0.00'.
- D. รายละเอียดการชำระ (Payment Details):** Fields for 'วัตถุประสงค์*' (Purpose) with a dropdown, 'รายละเอียดการชำระ*' (Payment details), 'เลขที่อ้างอิงของลูกค้า*' (Customer reference number), 'เลขที่อ้างอิง 1', 'เลขที่อ้างอิง 2', 'วันที่รายการมีผล*' (Effective date) with the value '18.12.2020', 'เวลาส่งรายการ*' (Transfer time) with the value 'immediate', and 'ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม*' (Fee liability) with radio buttons for 'ผู้รับเงิน' (Selected) and 'ผู้ส่งจ่าย'.
- E. รายละเอียดเพิ่มเติม (Additional Details):** A section with tabs for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Selected), 'ใบแจ้งหนี้', 'หมายเหตุ', and 'แจ้งผลการทำรายการ'. Below the tabs is a field for '+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย' and a checkbox for 'โอนหักเป็น Template'.
- F. Bottom Section:** A checkbox for 'โอนหักเป็น Template' and a 'ยืนยัน' (Confirm) button.

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน

- โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, เลขที่บัญชีของ ผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึกผู้รับ" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง

C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน

D. รายละเอียดการชำระ

- วัตถุประสงค์ของการโอน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- เลขที่อ้างอิง 1
- เลขที่อ้างอิง 2
- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม

E. รายละเอียดเพิ่มเติม

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ใบแจ้งหนี้
- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า จะแจ้งผลการทำรายการไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า **จำเป็นต้องกรอกข้อมูล**

5.4 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน:

- **โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- **ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึกผู้รับ" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง

C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน

D. รายละเอียดการชำระ:

- วัตถุประสงค์ของการโอน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- เลขที่อ้างอิง 1
- เลขที่อ้างอิง 2
- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม

E. รายละเอียดเพิ่มเติม

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ใบแจ้งหนี้
- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

5.5 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET

The screenshot shows a web form for transferring money via BAHTNET. It is divided into several sections:

- A. Transferor Information:** Fields for 'โอนจากบัญชี*' (Transfer from account) and 'ในนามของ*' (In the name of).
- B. Recipient Information:** Fields for 'ชื่อผู้รับ*' (Recipient name), 'ธนาคารผู้รับ*' (Recipient bank), 'เลขที่บัญชี*' (Account number), and 'ที่อยู่*' (Address) with sub-fields 'ที่อยู่ 1*', 'ที่อยู่ 2', and 'ที่อยู่ 3'. There is also a checkbox for 'บันทึกผู้รับ'.
- C. Amount:** Field for 'จำนวนเงิน*' (Amount) with the value '0.00'.
- D. Transfer Details:** Fields for 'วัตถุประสงค์*' (Purpose), 'รายละเอียดการชำระเงิน*' (Payment details), 'เลขที่อ้างอิงของลูกค้า*' (Customer reference), 'เลขที่อ้างอิง 1', 'เลขที่อ้างอิง 2', 'วันที่รายการมีผล*' (Effective date) with value '22.12.2020', 'เวลาส่งรายการ*' (Transfer time) with value 'immediate', and 'ผู้รับการชำระเงิน*' (Payment recipient) with radio buttons for 'ผู้รับเงิน' and 'ผู้ส่งจ่าย'.
- E. Transfer Type:** Radio buttons for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding tax), 'ใบแจ้งหนี้' (Invoice), and 'หมายเหตุ' (Remarks). A '+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย' button is also present.
- F. Template:** A checkbox for 'บันทึกเป็น Template'.

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย: 95 THB

A. รายละเอียดผู้โอน:

- โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึกผู้รับ" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง *ชื่อผู้รับ และที่อยู่ต้องระบุข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

C. จำนวนเงินที่โอนเงิน

D. รายละเอียดการชำระ:

- วัตถุประสงค์ของรายการโอน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- เลขที่อ้างอิง 1
- เลขที่อ้างอิง 2
- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- ผู้รับการชำระเงิน

E. รายละเอียดเพิ่มเติม

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ใบแจ้งหนี้
- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่า จะแจ้งผลไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่า จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

5.6 โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)

จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน:

- **โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- **ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึกผู้รับ" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง

C. จำนวนเงินที่โอนเงิน

D. รายละเอียดการชำระ:

- รหัส PA : เลือกแผนประกันชีวิตที่ได้ทำไว้กับทางธนาคาร
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- เลขที่อ้างอิง 1
- เลขที่อ้างอิง 2
- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- ผู้รับการชำระเงิน ผู้รับเงิน ผู้ส่งจ่าย

E. รายละเอียดเพิ่มเติม

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายเหตุ แจ้งผลการชำระเงิน

+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย

F. บันทึกเป็น Template

ยืนยัน

5.7 โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance)

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินมีทั้งหมด 8 ส่วน (A-H) ซึ่งต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ประกอบไปด้วย

โอนเงินระหว่างประเทศ

รายละเอียดผู้โอน

โอนจากบัญชี* Dummy 8265489 123,463,977.70 THB

ใบมาของ* Dummy 8265489

ชื่อผู้โอน* NAME TEST

ที่อยู่* undefined 12160 undefined

ประเทศ* ไทย

เบอร์โทรศัพท์

รายละเอียดผู้รับ

บัญชีผู้รับ

ชื่อผู้รับ

ที่อยู่

ประเทศ

เลขที่บัญชี

อัตราแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ * SWIFT/BIC code โอนแบบ SWIFT CODE

SWIFT/BIC code

รายละเอียดการชำระ

วันที่ชำระเงิน* 15.06.2021

เวลาส่งรายการ* Immediate

วันชำระบัญชี* ชำระตามเดิม

วัตถุประสงค์การโอนเงิน*

รายละเอียดการชำระเงิน

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

ระบุค่าเพิ่มพิเศษรายการ

จำนวนเงินโอน

จำนวนเงิน* 0.00 THB

THB

บัญชีปลายทางพร้อม

+ เพิ่มรายการพร้อม

ชำระพร้อม

ผู้โอนสามารถดูประวัติการโอนเงินของตนเองได้

รายละเอียดการชำระเงิน

โอนเงินตาม

จำนวนเงินโอน

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

A. รายละเอียดผู้โอน:

- โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- ใบมาของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- ชื่อผู้โอน:** แสดงชื่อผู้โอน โดยใช้ชื่อของผู้ใช้งานเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- ที่อยู่:** แสดงที่อยู่ของบริษัท โดยใช้ที่อยู่บริษัทเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- ประเทศ:** แสดงประเทศผู้โอน โดยค่าเริ่มต้นคือ "ประเทศไทย" ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- เบอร์โทรศัพท์:** แสดงเบอร์โทรศัพท์ผู้โอน โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับ:

- ชื่อผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับ
- ประเทศผู้รับเงิน
- เลขที่บัญชีของผู้รับ
- รหัสธนาคารระหว่างประเทศ
 - กรณีที่ไม่ทราบ SWIFT/BIC Code: ให้เลือกทราบ SWIFT/BIC Code และ S:BU code
 - กรณีที่ไม่ทราบ SWIFT Code ให้ทำการระบุข้อมูลธนาคารผู้รับเพิ่มเติม ได้แก่ ประเทศ, ธนาคารปลายทางและรายละเอียดสาขาของธนาคารผู้รับ

C. รายละเอียดการชำระ:

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

ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน: อัตราปกติ

อัตราแลกเปลี่ยน: 33.349904

จำนวนเงินที่โอน: 3.00 USD

จำนวนเงินที่โอน: 99.45 THB

ลบอัตราแลกเปลี่ยน **บันทึก**

ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน: อัตราพิเศษ

เลขที่สัญญา: 123

อัตราแลกเปลี่ยน: 2.000000

จำนวนเงินที่โอน: 30.00 USD

จำนวนเงินที่โอน: 60.00 THB

ลบอัตราแลกเปลี่ยน **บันทึก**

ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน: Forward contract

เลขที่สัญญา: 13135404

อัตราแลกเปลี่ยน: 32.893600

จำนวนเงินที่โอน: 1,044.00 USD

จำนวนเงินที่โอน: 5.00 USD

163.47 THB

ลบอัตราแลกเปลี่ยน **บันทึก**

D. จำนวนเงินที่โอน: ประกอบด้วยจำนวนเงินและสกุลเงิน

E. ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน: ประกอบด้วย

- **อัตราประกาศ** ระบบจะทำการแสดงอัตราแลกเปลี่ยนปัจจุบัน โดยท่านสามารถใส่จำนวนเงินที่โอน ลูกค้านำสามารถเลือกอัตราประกาศ ณ วันที่ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time
- **อัตราพิเศษ** ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยนและจำนวนเงินที่โอน ลูกค้านำสามารถเลือกพิเศษ ณ วันที่ ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time
- **Forward Contract** ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยน, จำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินที่โอน

F. คำธรรมเนียม:

- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมของธนาคารภายในต่างประเทศ: ท่านสามารถเลือกชำระโดยผู้รับหรือผู้ส่งจ่าย

G. รายละเอียดการชำระ:

H. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

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

รองรับการชำระบิล เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ รวมไปถึงการเติมเงินและจ่ายภาษี

เลือกประเภทการชำระเงิน ×

บัตรเครดิต บัตรเดบิต ธุรกรรมอื่น ธุรกรรมเงินต้น **ชำระเงิน**

จ่ายบิล / เติมเงิน

จ่ายบิล / เติมเงิน

เลือกแนวทาง >

ข้อมูลที่ต้องระบุในการจ่ายบิล/เติมเงิน เพื่อชำระค่าสินค้าบริการ

A. รายละเอียดผู้จ่ายชำระ: 19,041,506.40 THB

- **โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ ตัดเงิน
- **ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

B. รายละเอียดผู้รับชำระ:

- ประกอบด้วย ประเภทผู้รับชำระ
- Biller: ผู้รับชำระ สามารถค้นหาผู้รับชำระที่ต้องการ โดยการ ระบุข้อมูล Biller ID, Tax ID หรือ ชื่อผู้รับชำระ

C. จำนวนเงินที่ชำระ: ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ

D. รายละเอียดการชำระ:

- รายละเอียดการชำระเงิน: แตกต่างกันไปในแต่ละผู้รับชำระ ลูกค้าน่าจะต้องระบุข้อมูล อ้างอิง (Reference 1, 2, 3) ตามที่ผู้รับชำระค่าบริการกำหนด *รองรับตัวเลข และ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่เท่านั้น
- วันที่รายการมีผล: กำหนดวันที่มีผลของรายการ
- เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น

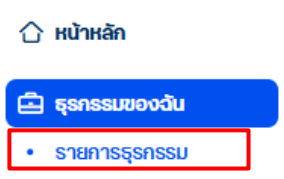
E. รายละเอียดเพิ่มเติม

- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าแจ้งผลไปยัง บริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

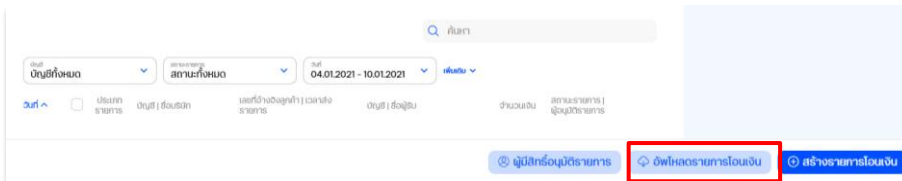
F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ ในภายหลังได้

6 การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงิน/จ่ายเงินแบบครั้งละหลาย ๆ รายการ โดยการนำเข้ารายการโอนเงินผ่านการอัฟโหลดไฟล์ ได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน"



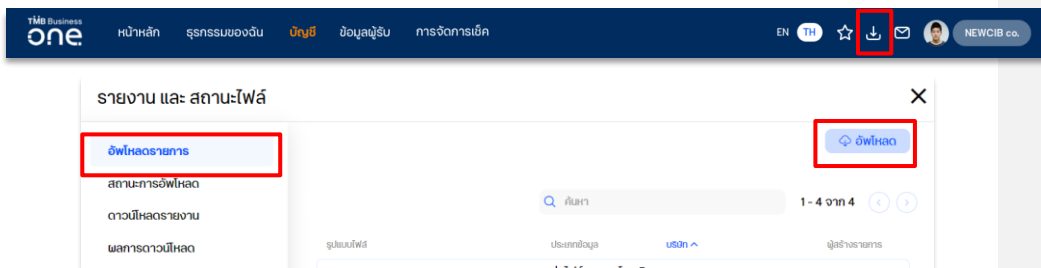
จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "อัฟโหลดรายการโอนเงิน" ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ



หรือท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "อัฟโหลดรายการโอนเงิน" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



นอกจากนี้ท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนู "รายงาน และสถานะไฟล์" ที่แถบเมนูหลัก จากนั้นเลือกที่เมนู "อัฟโหลดรายการ" และเลือกที่ปุ่ม "อัฟโหลด"



ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

6.1 การนำเข้าไฟล์ประเภท "SAPFORMAT NEW" หรือ "SAPFORMAT"

อัปโหลดไฟล์ส่งรายการ

A ระบุรายละเอียด

ประเภทข้อมูล*

รูปแบบไฟล์*

การเข้ารหัส*

ชื่อไฟล์* เลือกไฟล์ที่ต้องการ
กรุณาระบุข้อมูล

B เพิ่มเติม

รูปแบบการประมวลผล*

ชื่อ Package*

C ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

เวลาส่งรายการ*

D กำหนดค่า Payroll product

PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือน พนักงาน (ในธนาคาร)

A. ระบุรายละเอียด

- ประเภทข้อมูล:** ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทข้อมูลการนำเข้าเป็น **"ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน"**
- รูปแบบไฟล์:** เลือกรูปแบบไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบไฟล์ที่นำเข้า
- การเข้ารหัส:** ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นการเข้ารหัสเป็น TIS-620 หรือเปลี่ยนการเข้ารหัสเป็น UTF-8 ได้ตาม file ที่ต้องการนำเข้า
- ชื่อไฟล์:** เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เมื่อเลือกไฟล์สำเร็จระบบจะแสดงชื่อไฟล์ให้ตรวจสอบ *ถ้าต้องการเลือกไฟล์ใหม่ให้ทำการลบไฟล์ที่นำเข้ล่าสุดออกก่อน โดยกดที่สัญลักษณ์

B. เพิ่มเติม

- รูปแบบการประมวลผล** ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการประมวลผลได้ 2 แบบ
 - Open package: ประมวลผลแบบทีละรายการ
 - Lumpsum package: นำเข้าไฟล์แบบรวมยอดเป็นรายการเดียว
- ชื่อ Package** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อรายการที่นำเข้าได้ด้วยตนเอง (ทั้งนี้ชื่อ package ต้องไม่ซ้ำกับชื่อ package ที่เคยนำเข้าระบบก่อนหน้านี้)

E อัปโหลด

- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
เวลาส่งรายการ : ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการส่งรายการ
- กำหนดค่า Payroll product กรณีผู้ใช้งาน ทำรายการโอนเงินเดือน จะต้องทำการเลือก PA code สำหรับจ่ายเงินเดือนพนักงาน เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตที่ได้ทำไว้กับทางธนาคาร
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม "อัปโหลด" เพื่อทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

6.2 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 160"

สำหรับไฟล์ประเภท Direct 160 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

C รายละเอียดเพิ่มเติม

ประเภทบริการ* โอนเงินภายในธนาคาร

เวลาส่งรายการ* Immediate

ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม* ผู้รับเงิน ผู้ส่งจ่าย

C. รายละเอียดเพิ่มเติม

- **ประเภทบริการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้บริการเข้ามา ดังนี้
 - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
 - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
 - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
 - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
 - บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
- **เวลาส่งรายการ:** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลา เพื่อกำหนดการส่งรายการ
- **ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม:** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
 - **ผู้รับเงิน** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
 - **ผู้ส่งจ่าย** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้ส่งจ่าย

6.3 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 41"

สำหรับไฟล์ประเภท Direct 41 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

C รายละเอียดเพิ่มเติม

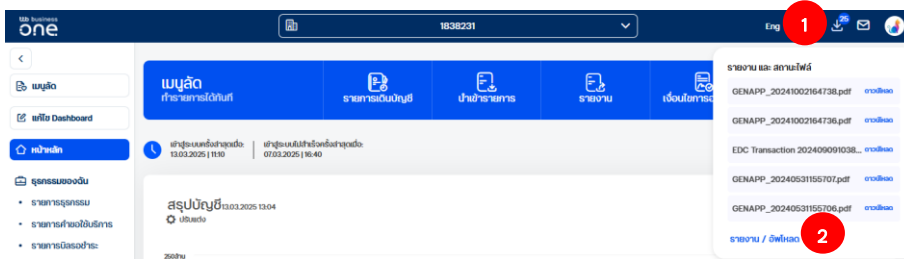
ประเภทบริการ*	จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)
เลขที่บัญชี*	น.ส. [REDACTED] 391.38 THB
ชื่อผู้รับ*	[REDACTED] กรุณาระบุข้อมูล
วันที่รายการมีผล*	19.12.2020 <small>กรุณานอมนิติรายการก่อนเวลา: 22:00</small>
เวลาส่งรายการ*	Immediate
รหัส PA*	PA0
ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม*	<input type="checkbox"/> ผู้รับเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ส่งจ่าย

C. รายละเอียดเพิ่มเติม


- **ประเภทบริการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้บริการเข้ามา ดังนี้
 - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
 - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
 - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
 - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
 - บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
- **เลขที่บัญชี:** เลขที่บัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- **ชื่อผู้รับ:** กำหนดชื่อผู้รับเงิน
- **วันที่รายการมีผล:** กำหนดวันที่มีผลของรายการ
- **เวลาส่งรายการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดงผล immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น
- **รหัส PA** กรณีผู้ใช้งานเลือกประเภทผลิตภัณฑ์เป็น "จ่ายเงินเดือน-พนักงาน" "หรือ" จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร" ระบบจะแสดงข้อมูล "รหัส PA" เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตให้เลือกเพิ่มเติม ทั้งนี้ รหัส PA จะแสดงตามที่บริษัทผู้ใช้งานสมัครใช้บริการเข้ามา
- **ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
 - **ผู้รับเงิน** : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
 - **ผู้ส่งจ่าย** : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้ส่งจ่าย

6.4 การนำส่งรายการโอนเงิน

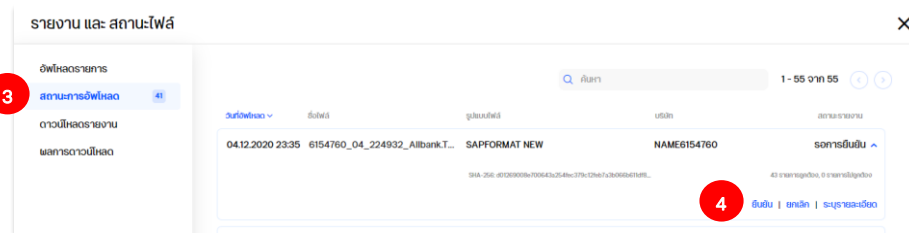
หลังจากยืนยันการอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วบนแถบเมนู "รายงาน และสถานะไฟล์" จะแสดงจำนวนของไฟล์ที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้เข้าไปทำการตรวจสอบและดำเนินการต่อ



ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่  สัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูลรายการไฟล์ที่ถูกอัปโหลด โดยสถานะการประมวลผลรายการจะแสดงที่ด้านขวาของชื่อไฟล์

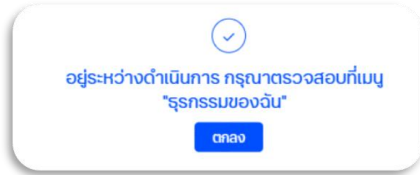
ขั้นตอนที่ 2) เลือก "รายงาน และสถานะไฟล์" เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานะการอัปโหลดรายการ



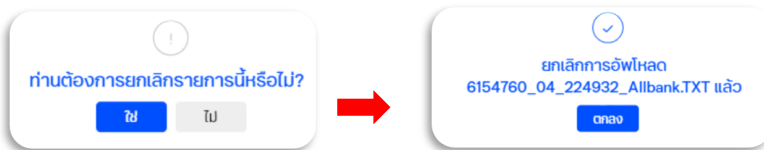
ขั้นตอนที่ 3) เลือกเมนู "สถานะการอัปโหลด" เพื่อตรวจสอบรายการที่ผู้ใช้งานได้อัปโหลดก่อนหน้านี้ พร้อมแสดงรายละเอียดของแต่ละไฟล์ ได้แก่ วันที่อัปโหลด, ชื่อไฟล์, รูปแบบไฟล์, ชื่อบริษัทของผู้ใช้งาน และสถานะของไฟล์ โดยท่านสามารถดูรายละเอียดจำนวนรายการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้องของแต่ละไฟล์ได้ในบรรทัดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 4) ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ได้ทันที หรือเลือก "ยกเลิก" หากไม่ต้องการอัปโหลดไฟล์รายการนี้แล้ว หรือเลือก "ระบุรายละเอียด" หากต้องการดูรายละเอียดรายการในไฟล์

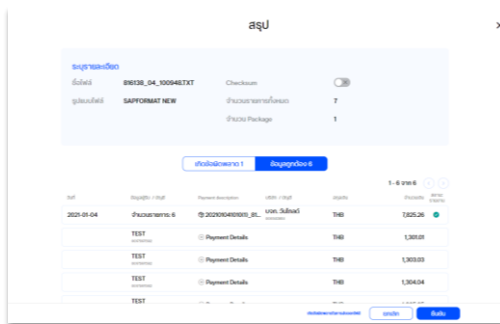
- **กรณีกดยืนยัน** : เมื่อเลือกยืนยัน ระบบจะทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าระบบ และแสดงข้อความ "อยู่ระหว่างดำเนินการ กรุณาตรวจสอบที่เมนู ธุรกรรมของฉัน" ให้ทำการเลือกตกลง



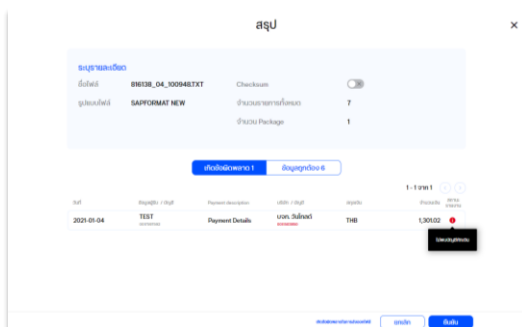
- **กรณีกดยกเลิก** : เมื่อต้องการยกเลิกรายการนำเข้าให้ทำการเลือกที่ ยกเลิก และทำการยืนยันการยกเลิกรายการ



- **กรณีกระบุรายละเอียด** : เมื่อเลือกกระบุรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการทำธุรกรรมทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ ให้ท่านตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนทำการกดยืนยันเพื่อส่งรายการ



โดยหากมีรายการธุรกรรมที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนรายการธุรกรรมที่มีปัญหา พร้อมแจ้งสาเหตุให้ทราบ ท่านสามารถยกเลิกเพื่อแก้ไขรายการธุรกรรมดังกล่าว ก่อนทำการนำเข้ารายการอีกครั้ง หรือสามารถดำเนินการต่อไปเฉพาะรายการที่ข้อมูลถูกต้องก็ได้



7 ธุรกรรมของเงิน (My Task)

หน้าจอนี้จะแสดงรายการโอนเงินและหักบัญชี พร้อมสถานะของแต่ละรายการ โดยระบบจะแสดงข้อมูลแบ่งตามสิทธิ์การใช้งานระบบของท่าน ประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังนี้

Commented [CT13]: @Tippawan Palodom @Nichamon Uraisiphon pls help revise ka

วันที่	ประเภทธุรกรรม	วันที่ (ฝั่งรับ)	รายการอ้างอิง (รายการ)	จำนวนเงิน	สถานะรายการ (ปุ่มอนุมัติรายการ)
13.03.2025	หักบัญชี	202503032126100_Test Lumpsum_0525	7.40 THB	เสร็จ	
27.05.2025	โอนเงิน	202505032121246_Test Lumpsum_0525	10.90 THB	ส่งรายการ	
28.05.2025	หักบัญชี	202505032121251_Test Lumpsum_0525	11.15 THB	ส่งรายการ	
29.05.2025	หักบัญชี	202505032121263_Test Lumpsum_0525	11.60 THB	ส่งรายการ	
30.05.2025	หักบัญชี	202505032121271_Test Lumpsum_0525	11.65 THB	ส่งรายการ	

1. แถบเมนูแยกประเภทรายการธุรกรรม

ท่านสามารถเลือกจัดการการแสดงผลรายการธุรกรรม โดยแบ่งตามประเภทของรายการได้ โดยกดเลือกที่แถบเมนูนี้ ประเภทของรายการแบ่งได้ดังนี้

รายการรออนุมัติ รายการระหว่างดำเนินการ รายการทั้งหมด

- รายการรออนุมัติ (For Authorization) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติรายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในสถานะรออนุมัติทั้งหมด โดยหากท่านได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ ระบบจะแสดงรายการในแถบเมนู และทำการอนุมัติรายการผ่านหน้าจอนี้ได้ทันที

- รายการระหว่างดำเนินการ (To do) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการทำรายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการดำเนินการต่อ เช่น รายการโอนเงินที่ถูกสร้างเป็น Draft ไว้และยังไม่ได้ยืนยันการส่งรายการ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์อนุมัติรายการด้วย หน้าจอนี้จะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรออนุมัติเช่นเดียวกัน

- รายการทั้งหมด (List of orders)

ระบบจะแสดงรายการธุรกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติรายการ, รายการที่ถูกส่งคำสั่งไปยังธนาคารแล้ว และรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. รายการธุรกรรม

แสดงรายการธุรกรรมตามประเภทรายการที่เลือก โดยท่านสามารถกำหนดการแสดงผลรายการได้ที่เงื่อนไขด้านบน เช่น แสดงตามประเภทธุรกรรม, สถานะรายการ, วันที่มีผล เป็นต้น หรือค้นหาคำที่ต้องการได้



โดยข้อมูลที่แสดงในแต่ละรายการ ประกอบด้วย

- 1) วันที่ทำรายการ
- 2) ประเภทรายการ
- 3) เลขที่บัญชี และชื่อบริษัท
- 4) เลขที่อ้างอิงลูกค้า และเวลาส่งรายการ
- 5) เลขที่บัญชีผู้รับเงิน และชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- 6) จำนวนเงิน
- 7) สถานะรายการ และผู้อนุมัติรายการ

3. รายละเอียดการชำระ

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เลือก ประกอบด้วย ยอดเงินที่ทำรายการ, บัญชีที่หักเงิน และยอดเงินคงเหลือหลังทำรายการ โดยหากรายการธุรกรรมที่เลือกมีมากกว่า 1 รายการ และใช้บัญชีที่หักเงินเดียวกัน ยอดเงินที่ทำรายการจะเป็นยอดเงินรวมของทุกรายการ

4. แถบเมนูการจัดการรายการธุรกรรม

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ แถบเมนูด้านล่างนี้จะแสดงปุ่มเมนูเพื่อดำเนินการกับธุรกรรมในแต่ละรายการที่เลือก ดังนี้

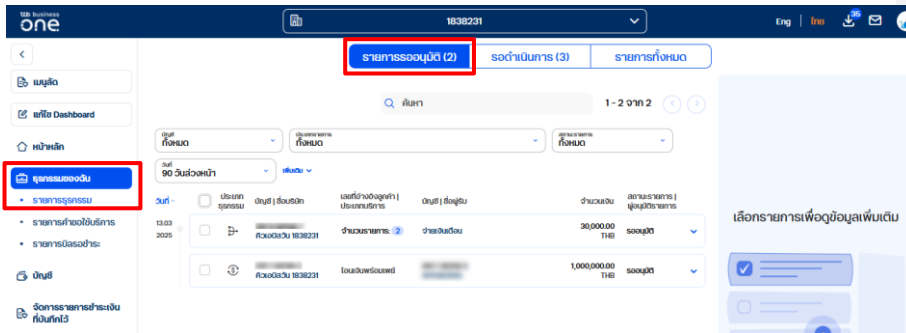
- 1) ดาวโหลด: สำหรับดาวโหลดรายการธุรกรรมที่เลือกทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) หรือส่งไฟล์ที่ดาวโหลดไปยังอีเมลที่ต้องการ
- 2) ยกเลิก: ท่านสามารถยกเลิกรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร
- 3) ลบ: ท่านสามารถลบรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร

- 4) ย้ายเข้า Package: สำหรับจัดกลุ่มธุรกรรมเป็น package เดียวกัน โดยสามารถกำหนดรูปแบบการประมวลผล package ได้ว่าอยากได้ประมวลผลแบบทีละรายการ (Open package) หรือประมวลผลทุกรายการในครั้งเดียว (Lumpsum)
- 5) อนุมัติ: สำหรับอนุมัติรายการเพื่อส่งคำสั่งไปยังธนาคาร โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการเท่านั้นจึงจะสามารถกดอนุมัติได้

8. การอนุมัติรายการ

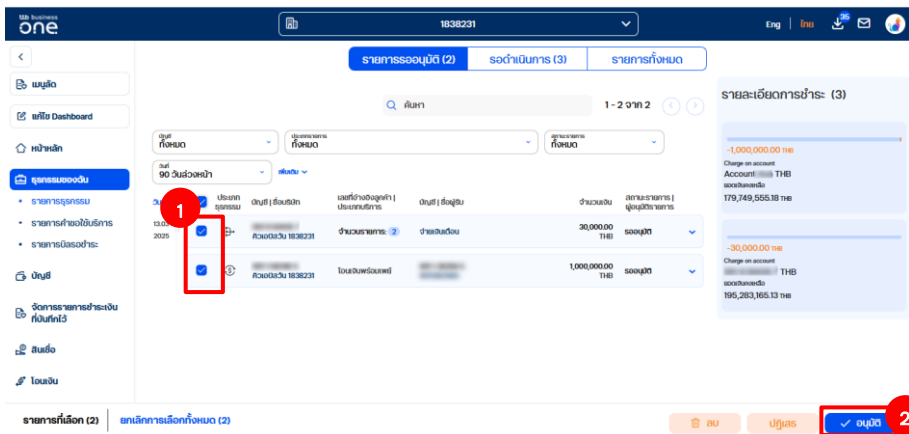
หลังจากที่ผู้ทำรายการสร้างรายการเข้ามาในระบบแล้ว ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการจะต้องทำการอนุมัติรายการผ่านเมนู “ธุรกรรมของฉัน (My Task)” และเลือกที่ประเภทรายการ “รายการรออนุมัติ (For Authorization)” โดยรายการที่แสดงในหน้าจอดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้อนุมัติรายการแต่ละท่าน เช่น ประเภทรายการที่มีสิทธิ์อนุมัติ, วงเงินที่มีสิทธิ์อนุมัติ และลำดับในการอนุมัติ

Commented [CT14]: @Nichamon Uraisriphong @Tippawan Palodom pls help



8.1 วิธีอนุมัติรายการ

กดเลือกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดที่ปุ่ม “อนุมัติ”



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสรุปรายการข้อมูลให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการก่อนทำการอนุมัติ ประกอบด้วย ยอดเงินรวมของรายการดังกล่าว, จำนวนรายการทั้งหมดที่กำลังจะทำการอนุมัติ และรายละเอียดของรายการแต่ละรายการที่กำลังจะทำการอนุมัติ

สรุป

รายการอนุมัติ

สรุปยอดการชำระเงิน 1,030,000.00 THB

รายการทั้งหมด 3

รายการทั้งหมด

เลือกทั้งหมด (3) ชุดข้อมูลชำระ-โอนเงิน (LUMPSUM) (1) รายการชำระ-โอนเงิน (1)

ค้นหา

1 - 2 จาก 2

วันที่	ประเภทธุรกรรม	บัญชี ชื่อสินค้า	เลขที่อ้างอิงจาก ประเภทบริการ	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
13.03.2025	+	บัญชีออมเงิน 1838231	จำนวนรายการ: 2	จำนวนเงิน	30,000.00 THB	อนุมัติ
	-	บัญชีออมเงิน 1838231	โอนเงินพร้อมเพย์		1,000,000.00 THB	อนุมัติ

อนุมัติ 4

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อนุมัติกดเลือกที่ "อนุมัติ" ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปดำเนินการ

หากต้องการอนุมัติรายการเพียงอย่างเดียว แต่ยังไม่ส่งรายการไปยังธนาคารให้เลือกที่ "ยืนยัน" เมื่อต้องการส่งข้อมูล ผู้ใช้งานจะต้องมาทำการ กดอนุมัติ และ ส่ง รายการอีกครั้ง

สรุป

รายการอนุมัติ

สรุปยอดการชำระเงิน 1,030,000.00 THB

รายการทั้งหมด 3

รายการทั้งหมด

เลือกทั้งหมด (3) ชุดข้อมูลชำระ-โอนเงิน (LUMPSUM) (1) รายการชำระ-โอนเงิน (1)

ค้นหา

1 - 2 จาก 2

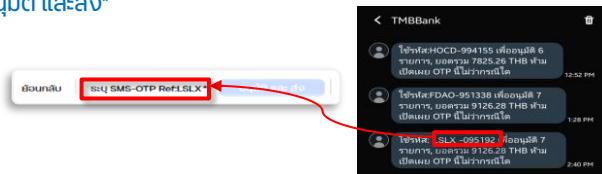
วันที่	ประเภทธุรกรรม	บัญชี ชื่อสินค้า	เลขที่อ้างอิงจาก ประเภทบริการ	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
13.03.2025	+	บัญชีออมเงิน 1838231	จำนวนรายการ: 2	จำนวนเงิน	30,000.00 THB	อนุมัติ
	-	บัญชีออมเงิน 1838231	โอนเงินพร้อมเพย์		1,000,000.00 THB	อนุมัติ

ยืนยัน

อนุมัติ

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

- กรณีที่สมัครใช้งานโดยเลือกวิธีอนุมัติโดยใช้ SMS OTP ท่านจะได้รับ SMS OTP ทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้ นำ SMS OTP ดังกล่าวกรอกในช่องและกดอนุมัติ ยืนยันการอนุมัติรายการโดยระบุรหัส OTP ในช่องที่กำหนด และเลือก "อนุมัติ" หรือ "อนุมัติ และส่ง"



- กรณีที่สมัครใช้งานโดยเลือกวิธีอนุมัติโดยใช้ VASCO OTP

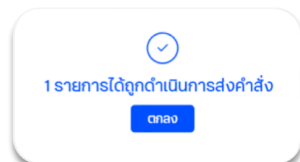
การอนุมัติรายการด้วย VASCO Token

1. หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดง หน้าจอพร้อม Challenge Code
2. กด ◀ เพื่อเปิดเครื่อง Vasco แสดง „ _ _ _ _ _ PIN“
3. ระบุรหัสผ่าน 6 ตัว เครื่อง Vasco แสดง „Appli“
4. กด 1 เพื่อเข้าสู่โหมดการอนุมัติรายการ
5. เครื่อง Vasco แสดง „ ▼ _ _ _ _ _ “
6. ระบุรหัสลับ หรือ Challenge Code 8 ตัวที่ได้จากระบบ
7. เครื่อง Vasco แสดงผลลัพธ์ „AAAAAAA ▲“
8. นำ Response ที่ได้ใส่ที่ช่อง "Enter security code"
9. กด เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ



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

หลังอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดง ดังนี้



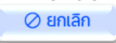
8.2 วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ

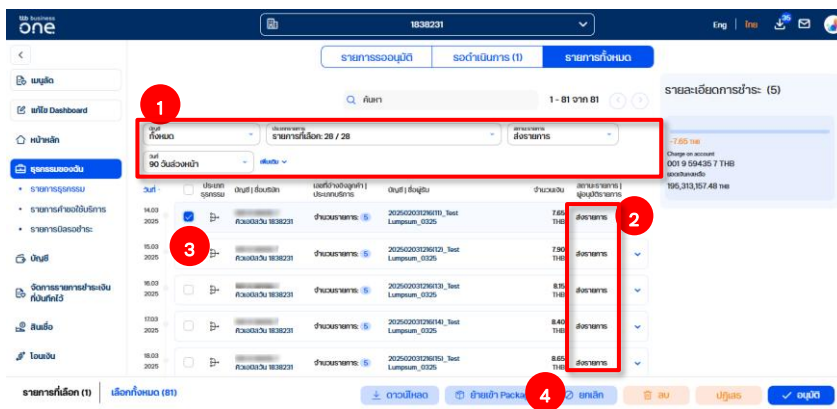
ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการ สามารถทำการปฏิเสธการอนุมัติรายการได้ ดังนี้

ถ้าเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการปฏิเสธการอนุมัติ จากนั้นเลือก **"ไม่อนุมัติรายการ"** จะมีกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติรายการ จะต้องทำการระบุเหตุผล แล้วเลือก **"ไม่อนุมัติรายการ"** อีกครั้งหลังปฏิเสธการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงที่ด้านบน ดังนี้

* การยกเลิกรายการผ่านระบบสามารถดำเนินการได้ในขณะที่รายการยังไม่ได้ส่งให้กับธนาคารและอยู่ในสถานะ: Entered หรือ Partially Signed หรือ Fully Signed

สำหรับรายการถูกส่งให้ธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการเนื่องจากยังไม่ถึงวันที่กำหนดหรือ "Effective Date" ซึ่งจะมีสถานะ: "ส่งรายการ" เท่านั้น จึงจะสามารถยกเลิกรายการได้

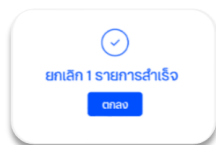
1. จากเมนูหลัก เลือก ค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกโดยการค้นหาจากสถานะ เช่น ส่งรายการ
2. ตรวจสอบสถานะของรายการ
3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกโดย กดเลือกที่กล่องด้านหน้าของรายการ
4. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการตามที่ต้องการ



ทำการยืนยันการยกเลิกรายการ



หน้าจอแสดงการยกเลิกรายการสำเร็จ



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

ทีเอ็มบีธนชาต

TMBThanachart

ttbank.com 1428

