



# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ทีทีบี บิสซิเนสวัน

## คู่มือการใช้งาน

ทีเอ็มบีธนชาต  
TMBThanachart  
ttbbank.com ☎ 1428

**ttb**  
Make **REAL** Change

## สารบัญ

1.	วิธีการใช้งานระบบ / การออกจากระบบ .....	1
1.1	การเข้าใช้งานครั้งแรก.....	2
A.	วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน .....	3
B.	วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP .....	6
C.	วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP.....	7
D.	วิธีการใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP .....	9
1.2	การเข้าใช้งานทั่วไป .....	11
1.3	การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง (ลืม User ID/ ลืมรหัสผ่าน).....	14
1.4	การออกจากระบบ .....	18
2.	Dashboard .....	19
2.1	เมนูหลัก (Main Menu) .....	20
2.2	เมนูลัด (Quick menu).....	21
2.3	สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary).....	22
2.4	บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login).....	22
2.5	ปฏิทินธุรกรรม (Smart Calendar) .....	22
2.6	รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization) .....	23
2.7	รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget).....	23
2.8	ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Rates widget) .....	23
3.	ข้อมูลบัญชี (Account).....	24
3.1	การดูรายละเอียดบัญชี .....	27
3.2	การจัดการกลุ่มบัญชี .....	28
3.3	การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี .....	31
4.	รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement).....	33
4.1	การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี .....	33
4.2	การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี .....	35
5.	สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment).....	37
5.1	โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb (Direct Credit).....	39
5.2	โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART .....	40
5.3	โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET .....	41

5.4	โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb) .....	42
5.5	โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance) .....	43
5.6	จ่ายบิล และ เติมเงิน (Bill Payment   Top-up).....	47
6.	การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import).....	49
6.1	การนำเข้าไฟล์ประเภท “SAPFORMAT NEW” หรือ “SAPFORMAT” .....	51
6.2	กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท “Direct 160” .....	52
6.3	กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท “Direct 41” .....	53
6.4	การนำส่งรายการโอนเงิน .....	54
7.	ธุรกรรมของฉัน (My Task).....	57
8.	การอนุมัติรายการ .....	60
8.1	วิธีอนุมัติรายการ .....	60
8.2	วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ.....	63

## 1. วิธีการใช้งานระบบ / การออกจากระบบ

ท่านสามารถเข้าสู่หน้าจอรระบบ ttb business one ได้ ผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) โดยระบุ URL <https://www.ttbbusinessone.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 หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถอ่านไฟล์ CSV และ XLSX ได้ (กรณี Download รายงานในรูปแบบไฟล์ CSV, XLSX)
- Winzip หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่รองรับไฟล์ที่ถูกบีบอัด (Compressed File) (กรณี Download รายงานที่ไฟล์มีขนาดใหญ่)

## 1.1 การเข้าใช้งานครั้งแรก

หลังจากที่ธนาคารดำเนินการสมัครบริการ ttb business one ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ “รหัสผู้ใช้งาน” ผ่านช่องทางอีเมลที่ระบุไว้ในใบสมัคร ให้ท่านนำรหัสผู้ใช้งาน หรือ User ID ดังกล่าว กรอกที่ช่อง **รหัสผู้ใช้งาน** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

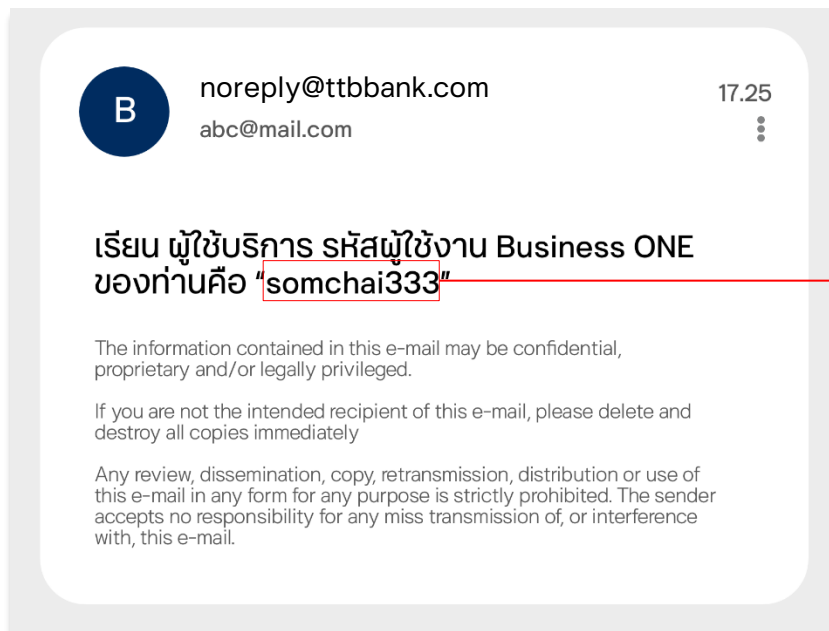


Figure 1: “รหัสผู้ใช้งาน” ที่ได้รับจากธนาคารทางอีเมล



Figure 2: หน้าจอเข้าสู่ระบบ ttb business one ที่ [www.ttbbusinessone.com](http://www.ttbbusinessone.com)

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน/User ID แล้ว ระบบจะให้ทำการระบุรหัสผ่าน ซึ่งท่านสามารถเลือกรูปแบบรหัสผ่านได้ตอนที่สมัครบริการ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ระบุวิธีใช้งานแบบพิเศษในขั้นตอนการสมัครบริการ ธนาคารจะทำการกำหนดเป็นรูปแบบของการใช้ “รหัสผ่าน” ในการเข้าใช้งานระบบ ทั้งนี้ รูปแบบของการเข้าใช้งานระบบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### A. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ “รหัสผ่านเริ่มต้น” ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **ถัดไป**

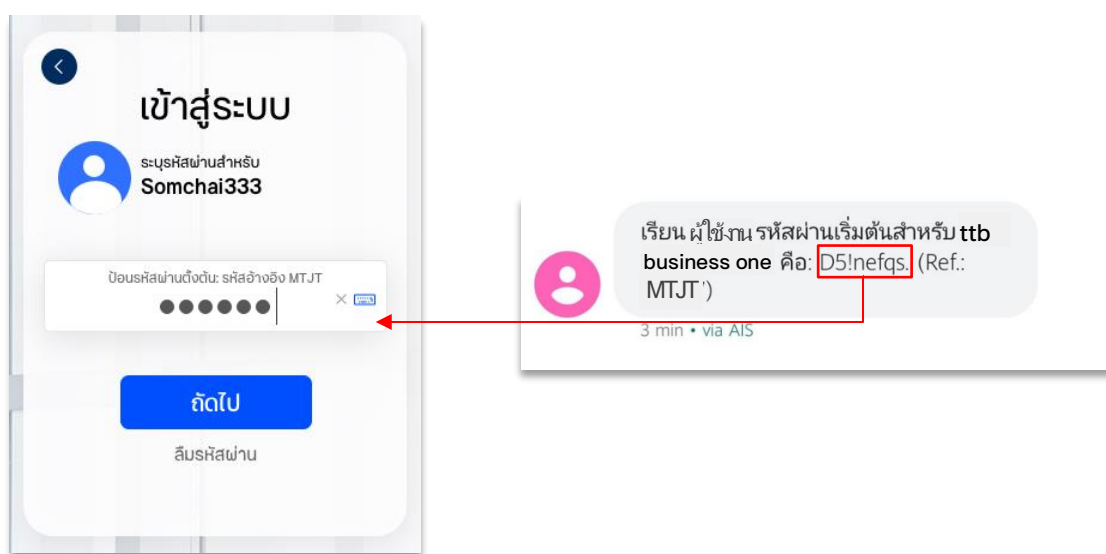


Figure 3 ระบุรหัสผ่านเริ่มต้นเพื่อทำการเข้าสู่ระบบในครั้งแรก

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 !,@,#,\$,%,&,\* )



Figure 4: ตั้งรหัสผ่านใหม่



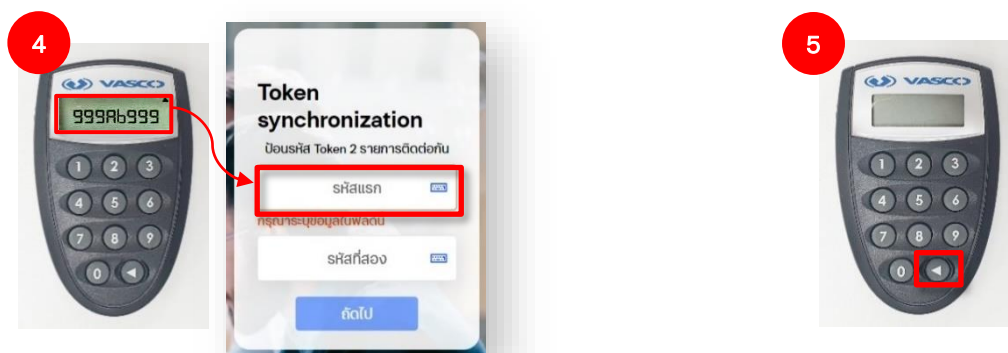
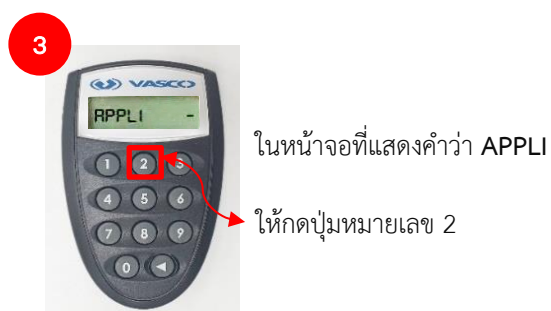
Figure 5: ยืนยันรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง

หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ **รหัสของท่านปลอดภัย** ให้รอกรหัสอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที



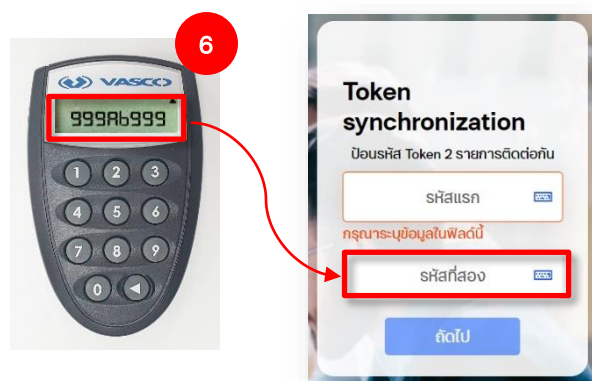
## B. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้



หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง รหัสแรก

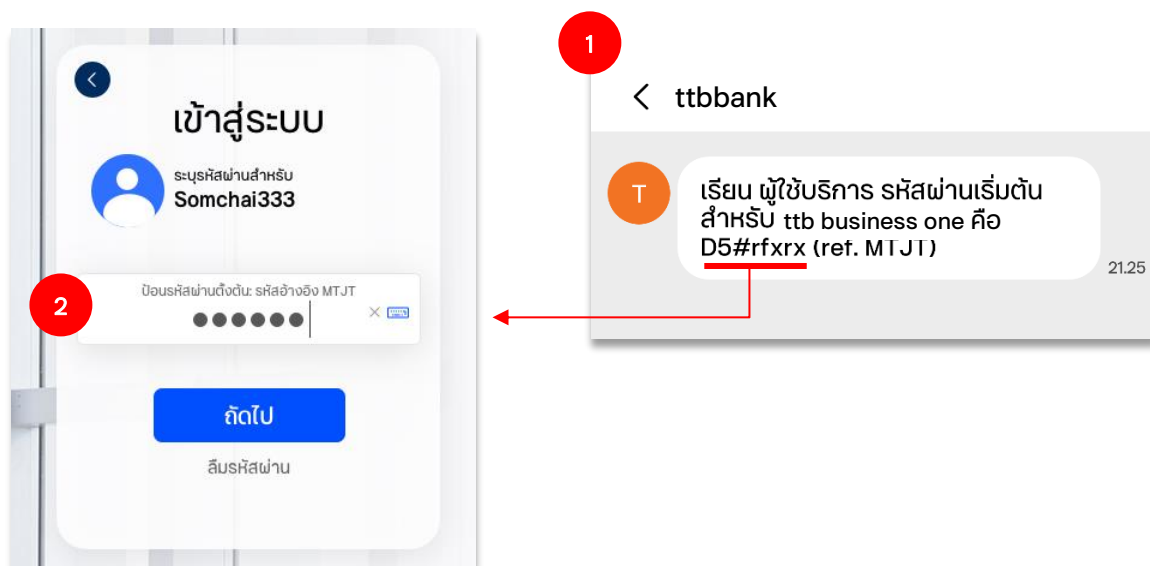
เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย ◀ เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง



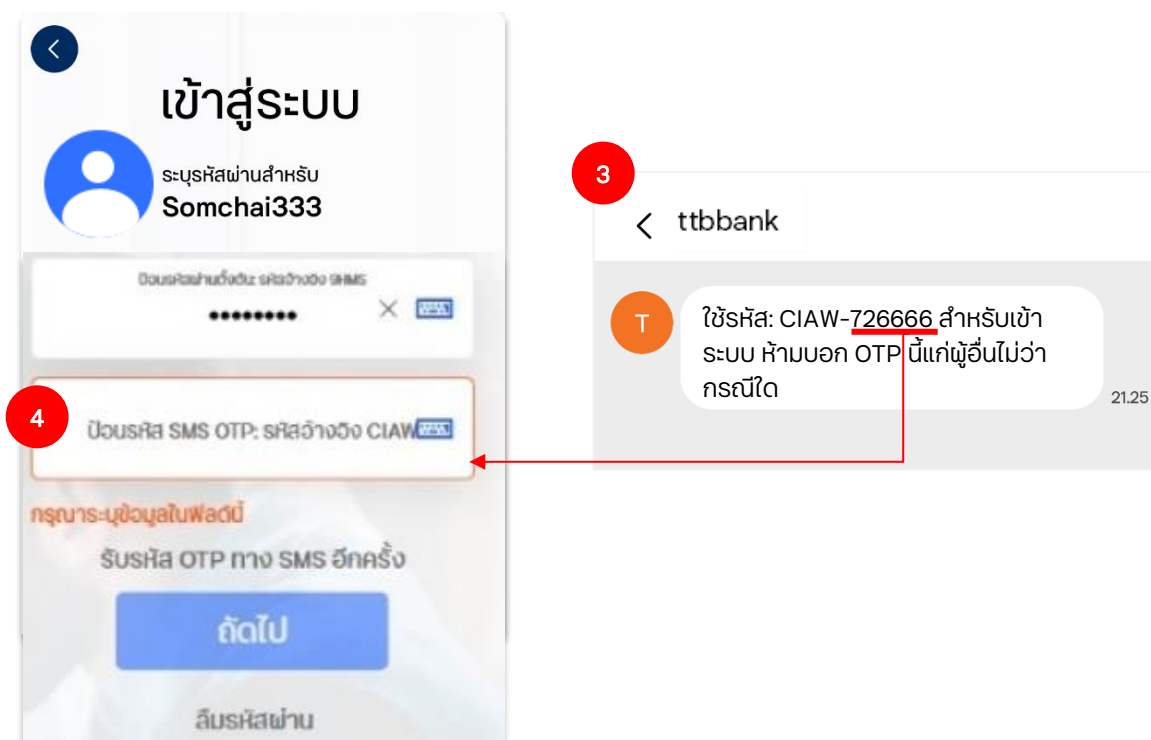
หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกด ถัดไป หากรหัส Token ทั้งสองถูกต้อง ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

### C. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP

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



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



ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

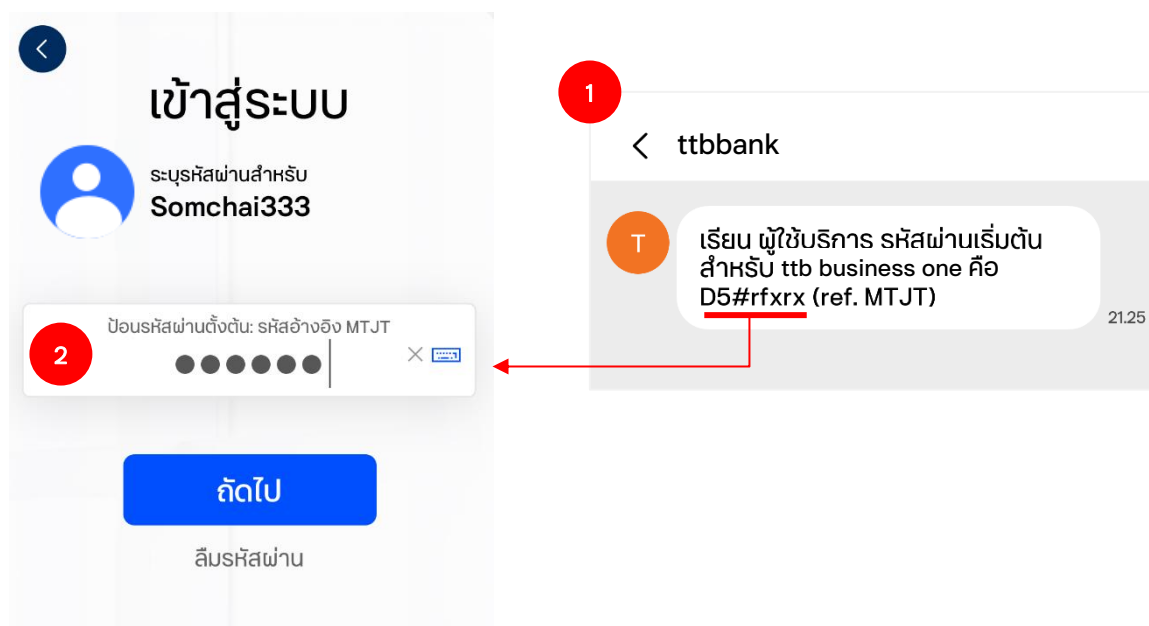
- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
  - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
  - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
  - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
  - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว ( ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,\*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



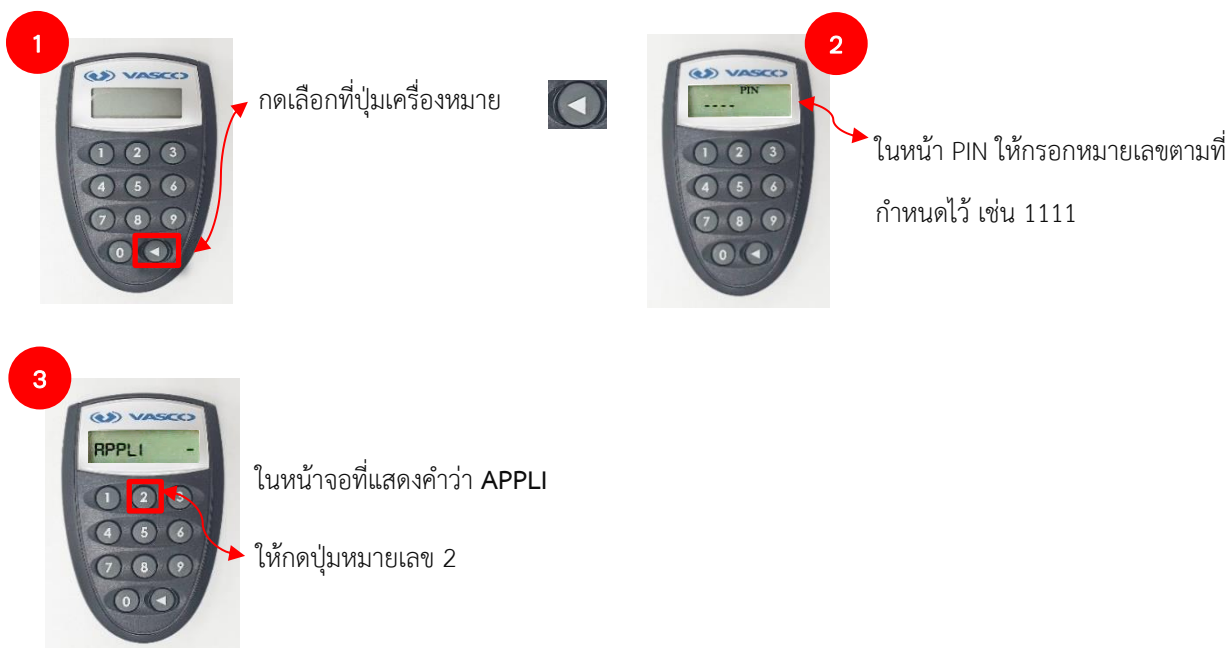
หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ **รหัสของคุณปลอดภัย** ให้กรอกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

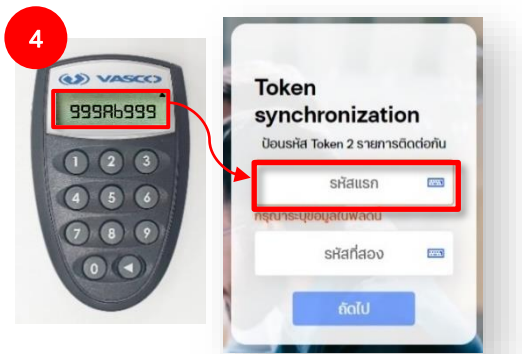
#### D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP

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



หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้





หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก**



เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย  เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง



หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้นำรหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกด ถัดไป หากรหัส 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 !,@,#,\$,%,&,\* )



หากกรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ **รหัสของคุณปลอดภัย** ให้กรรกรหัสอีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าจอหลักทันที

## 1.2 การเข้าใช้งานทั่วไป

หลังจากที่ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเข้าใช้งานระบบได้ 4 วิธี ดังนี้ (วิธีการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละท่านในบริษัทอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ระบุในใบสมัครบริการ)

1. **User ID + Password:** เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”
2. **User ID + Vasco token OTP:** เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน” และ “Vasco token OTP” ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token
3. **User ID + Password and SMS OTP:** เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน”, “รหัสผ่าน” และ “รหัส SMS OTP” ที่ได้รับผ่านเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
4. **User ID + Password and Vasco token OTP:** เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน”, “รหัสผ่าน” และ “Vasco token OTP” ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token

1. User ID + Password: เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

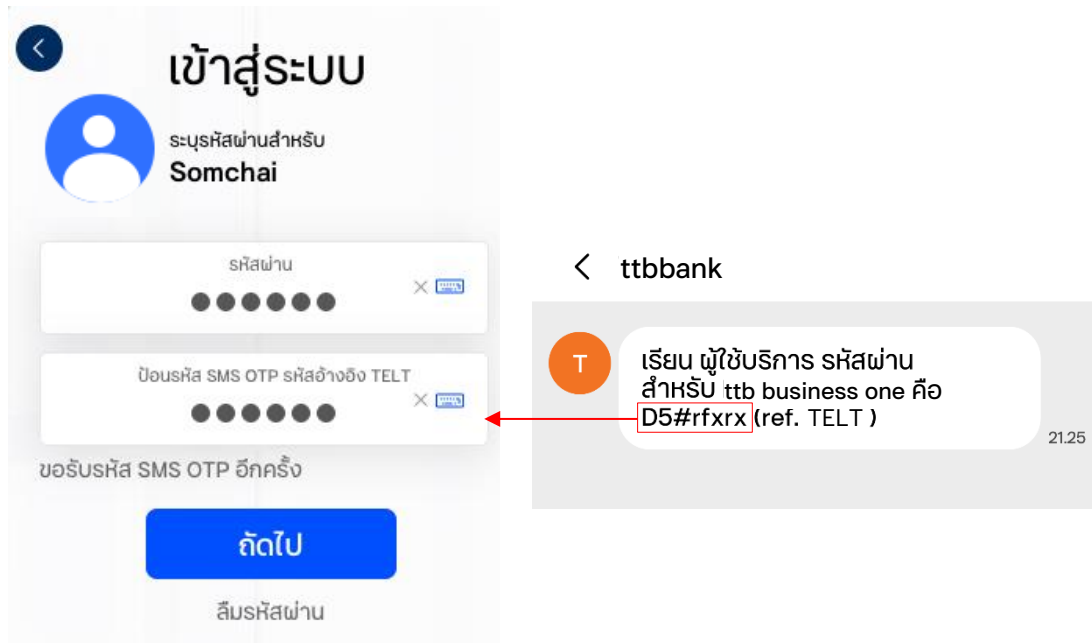


2. User ID + Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน” และ “Vasco token OTP” ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token





3. User ID + Password and SMS OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน”, “รหัสผ่าน” และ “รหัส SMS OTP” ที่ได้รับผ่านเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร



4. User ID + Password and Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย “รหัสผู้ใช้งาน”, “รหัสผ่าน” และ “Vasco token OTP” ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token





### 1.3 การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง (ลืม User ID/ ลืมรหัสผ่าน)

1. กรณีลืม รหัสผู้ใช้งาน/User ID ท่านสามารถทำการกู้คืนได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่ **ลืมรหัสผู้ใช้งาน** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



Figure 6: หน้าเข้าสู่ระบบ ทำการเลือก "ลืมรหัสผู้ใช้งาน"

ขั้นตอนที่ 2) ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

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

Figure 7: หน้ากู้คืนรหัสผู้ใช้งาน (User ID)

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

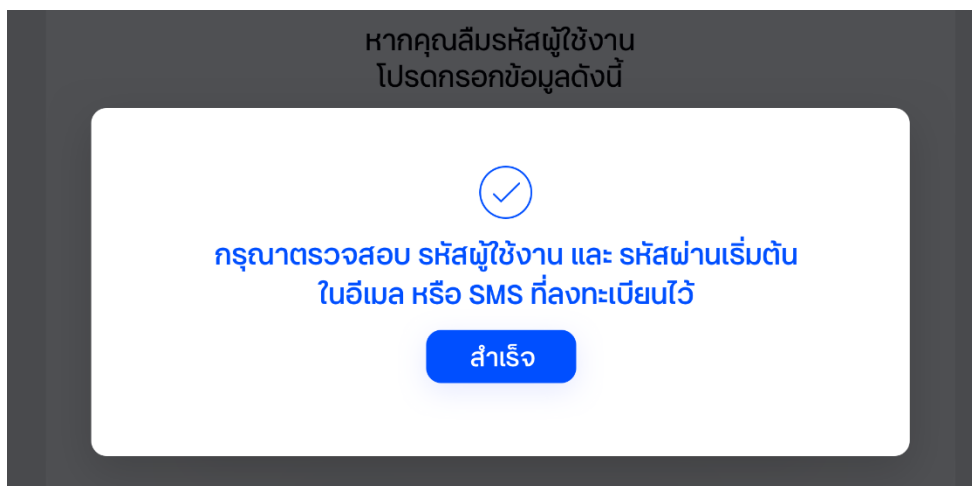


Figure 9: ระบบแสดงการกู้คืนรหัสผู้ใช้งานสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 3) กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



Figure 10: นำรหัสผู้ใช้งานที่กู้คืนสำเร็จ ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

2. กรณีลืม รหัสผ่าน/Password ท่านสามารถทำการรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่ **ลืมรหัสผ่าน** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



Figure 11: ทำการกด "ลืมรหัสผ่าน" เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านของท่านด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 2) ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่ โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

1. รหัสผู้ใช้งาน
2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร

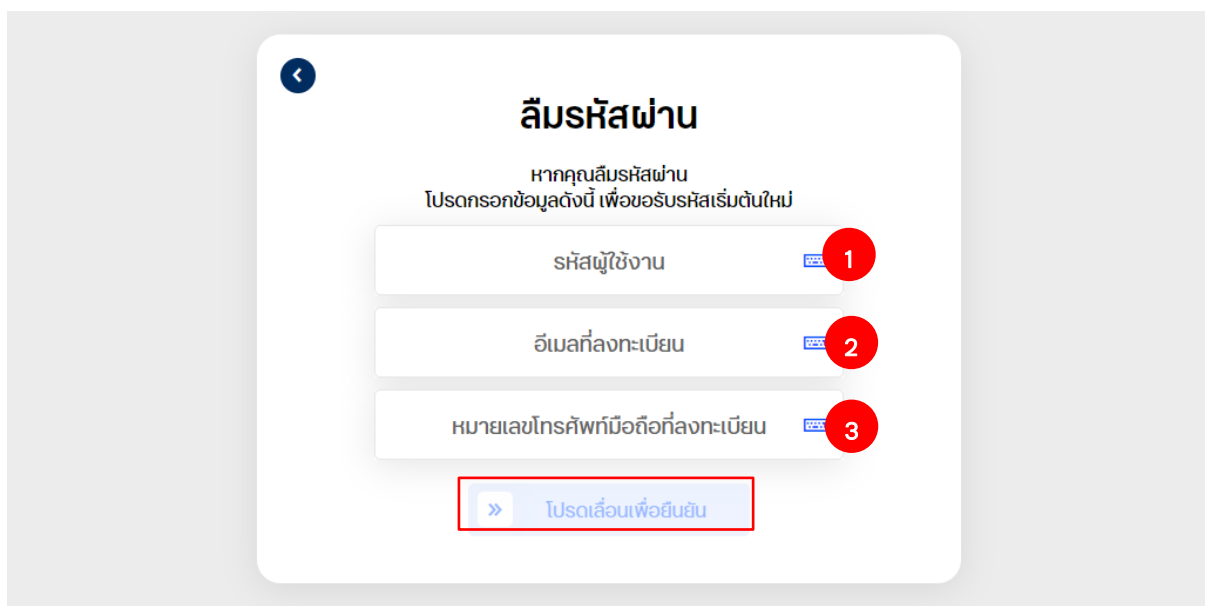


Figure 12: ทำการยืนยันข้อมูลของท่านเพื่อทำการขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่

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

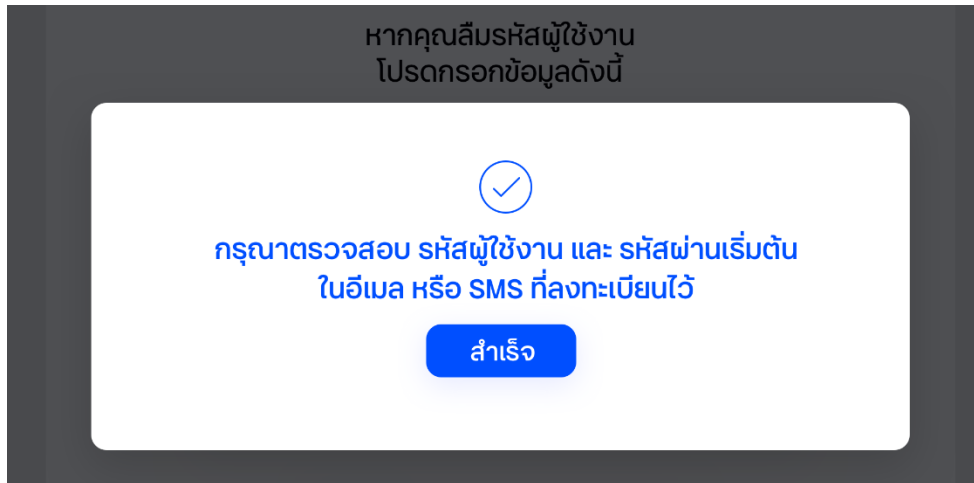


Figure 13: ระบบแสดงการกู้คืนรหัสผู้ใช้งานสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 3) กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



Figure 14: ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานเดิม และรหัสเริ่มต้นใหม่

## 1.4 การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัย หลังจากใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อย ให้ท่านออกจากระบบ โดยกดเลือกที่ **ชื่อบริษัท** ของท่านที่มุมขวาบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกปุ่ม **ออกจากระบบ**

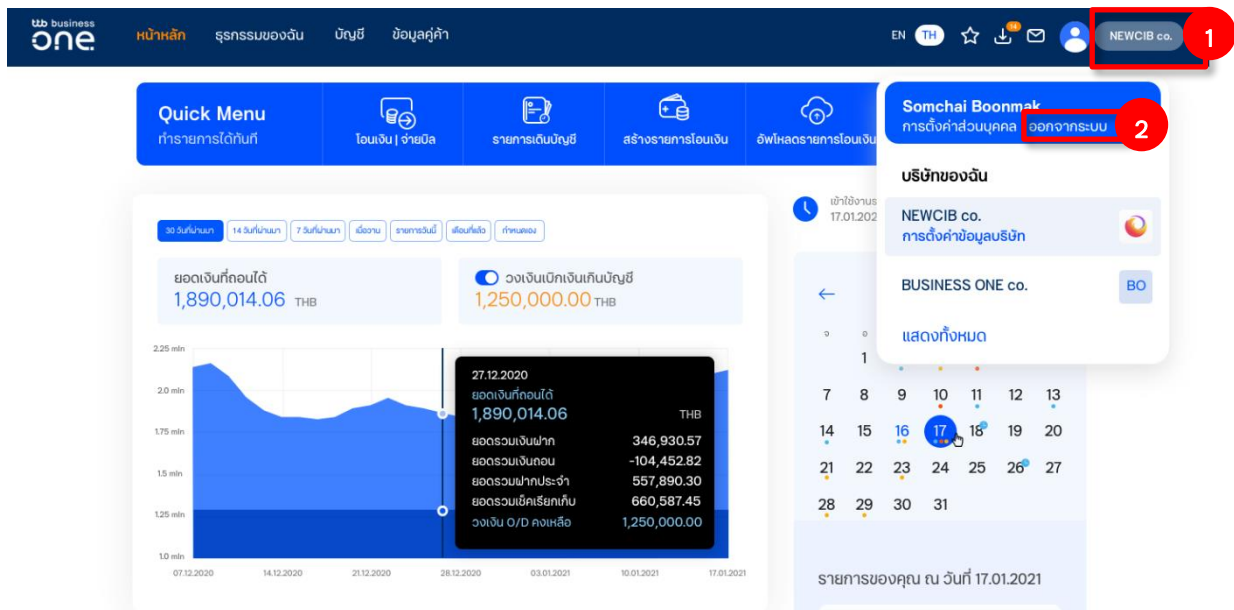


Figure 15: หน้าจอการ "ออกจากระบบ"

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันเพื่อออกจากระบบ

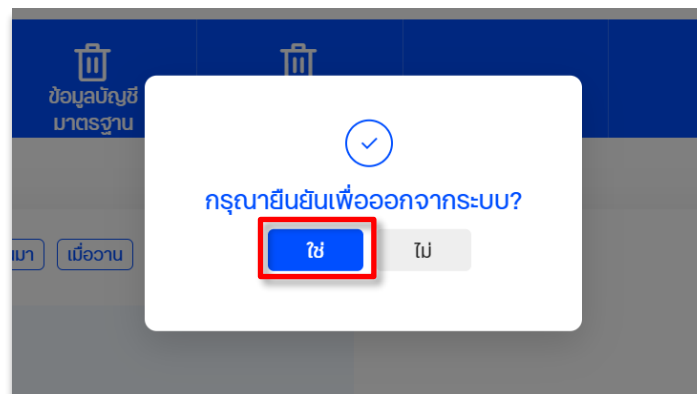


Figure 16: หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

เมื่อกดเลือกยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความ "คุณออกจากระบบสำเร็จ"

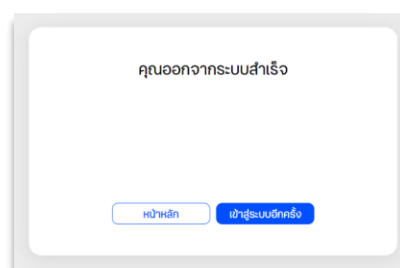


Figure 17: หน้าจอแสดงผลการออกจากระบบ

## 2. Dashboard

หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ภายในหน้าหลัก ท่านจะพบกับ “Dashboard” แสดงข้อมูลภาพรวมในบริษัทของท่าน

The dashboard interface includes the following components:

- 2.1** Header: ttb business one logo, navigation links (หน้าหลัก, ธุรกรรมของฉัน, บัญชี, ข้อมูลลูกค้า), language (EN, TH), and user profile (NEWCIB co.).
- 2.2** Quick Menu: ทำรายการได้ทันที, บัญชีทั้งหมด, รายการบัญชี, โอนเงิน, อัปเดตไฟล์, รายงาน.
- 2.3** Balance Overview: ยอดเงินที่ถอนได้ (1,890,014.06 THB), ยอดเงินเบิกเงินเกินบัญชี (1,250,000.00 THB), and a line chart showing trends from 07.12.2020 to 17.01.2021.
- 2.4** Calendar: มกราคม 2021, showing the current date (17.01.2021) and navigation arrows.
- 2.5** Transaction Summary: รายการของคุณ ณ วันที่ 17.01.2021, listing transactions like ยอดรวมเงินถอน (94,082.72 THB), ยอดรวมเงินฝาก (489,998.04 THB), and รายการอื่นๆ.
- 2.6** Document Management: รายการรอบบัญชี (31.12.2020 - 17.01.2021), showing 10 รายการชำระเงิน and 5 แบบคำขอ: การตั้งค่า.
- 2.7** Activity Log: กิจกรรม, showing a list of transactions with details like 'ดาวน์โหลดรายงาน' and 'ดาวน์โหลดรายงาน ชื่อ PAYROLL\_DEBIT\_NOTE\_REPORT\_20201112084039.pdf'.
- 2.8** Currency Exchange: อัตราแลกเปลี่ยน (ขาย), showing rates for USD, GBP, EUR, JPY, CNY, HKD, AUD, and SGD as of 17 มกราคม 2021 เวลา 12:04 น.

### เกี่ยวกับเรา

เกี่ยวกับเคเอ็มบี  
สำนักงานใหญ่  
พื้นที่ขึ้นและวิธีการใช้งาน

### VDO สาธิตการใช้งาน

หน้าแรกหลังการ Login  
บัญชีและรายการเคลื่อนไหว  
การทำรายการโอนเงิน

### ช่วยเหลือ

คำถามที่พบบ่อย  
เสนอแนะ  
ความปลอดภัย

### ติดต่อเรา

ติดต่อเรา  
แบบฟอร์มติดต่อ



Figure 18: Dashboard แสดงข้อมูลภาพรวมของบริษัท

## 2.1 เมนูหลัก (Main Menu)

แสดงรายการเมนูทั้งหมดที่ท่านสามารถใช้งานได้



Figure 19: หน้าจอเมนูหลัก (Main Menu)

1. [รายการเมนูการใช้งาน](#) : โดยจะแสดงเฉพาะบริการ และผลิตภัณฑ์ที่ท่านสมัครใช้บริการ
2. [เมนูเปลี่ยนภาษา](#) : ท่านสามารถเปลี่ยนภาษาที่แสดงผลได้ โดยเลือก EN สำหรับภาษาอังกฤษ และ TH สำหรับภาษาไทย
3. [เมนูลัด](#) : เข้าถึง หรือปรับแต่งเมนูลัดเพื่อจัดวางเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ที่นี่
4. [เมนูรายงาน และ สถานะไฟล์](#) : สำหรับสร้างรายการโดยการอัปโหลดไฟล์, ตรวจสอบผลการอัปโหลดไฟล์ และดาวน์โหลดรายงานการทำธุรกรรมรูปแบบต่าง ๆ

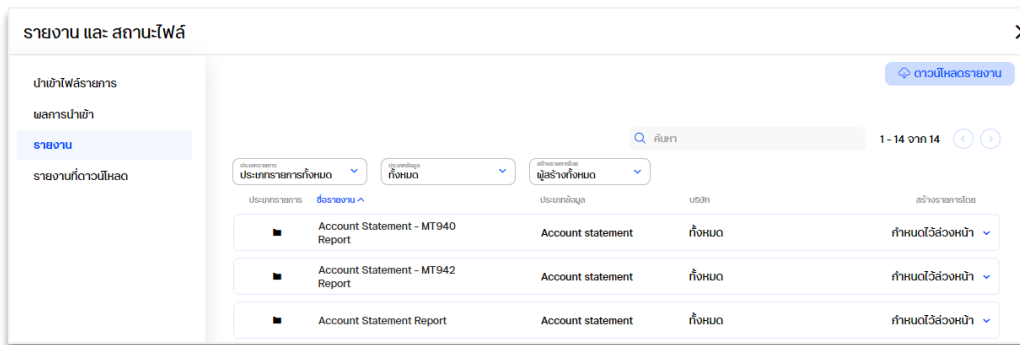


Figure 20: หน้าจอรายงาน และ สถานะไฟล์

5. [เมนู Event log](#) : แสดงผลประวัติการใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกกรองได้จากประเภทรายการ และ ช่วงเวลาที่ทำการรายการได้

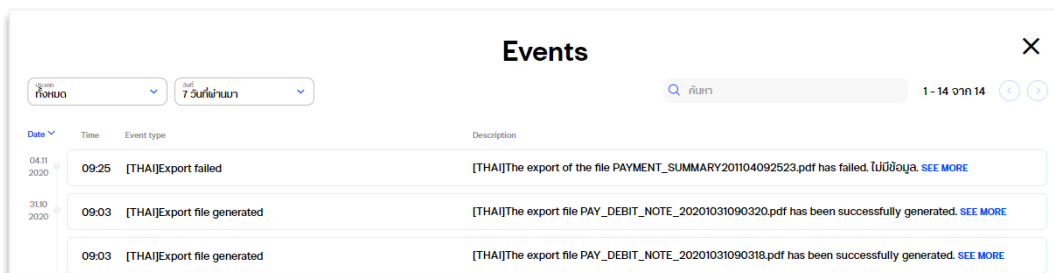
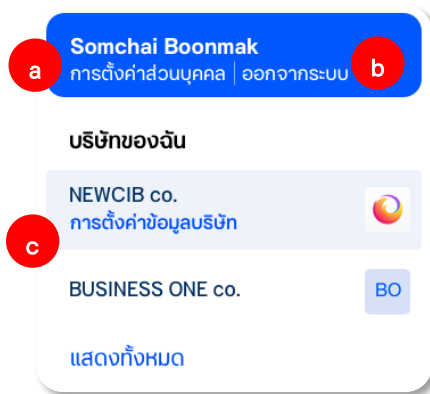


Figure 21: หน้าจอ Event Log แสดงประวัติการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน



6. ข้อมูลบริษัท : ท่านสามารถ
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ และการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ที่ **“การตั้งค่าส่วนบุคคล”**
  - ออกจากระบบ
  - เลือกสลับการใช้งานระหว่างบริษัทในเครือ

## 2.2 เมนูลัด (Quick menu)

แถบแสดงรายการเมนูลัด เพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงการใช้งานในเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ง่ายขึ้น โดยท่านสามารถจัดการปรับแต่งเมนูที่จะแสดงในแถบเมนูลัดนี้ได้ด้วยตัวท่านเอง

### วิธีการจัดการเมนู ในแถบเมนูลัด

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่เครื่องหมาย  เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการ **จัดการ Quick Menu**

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

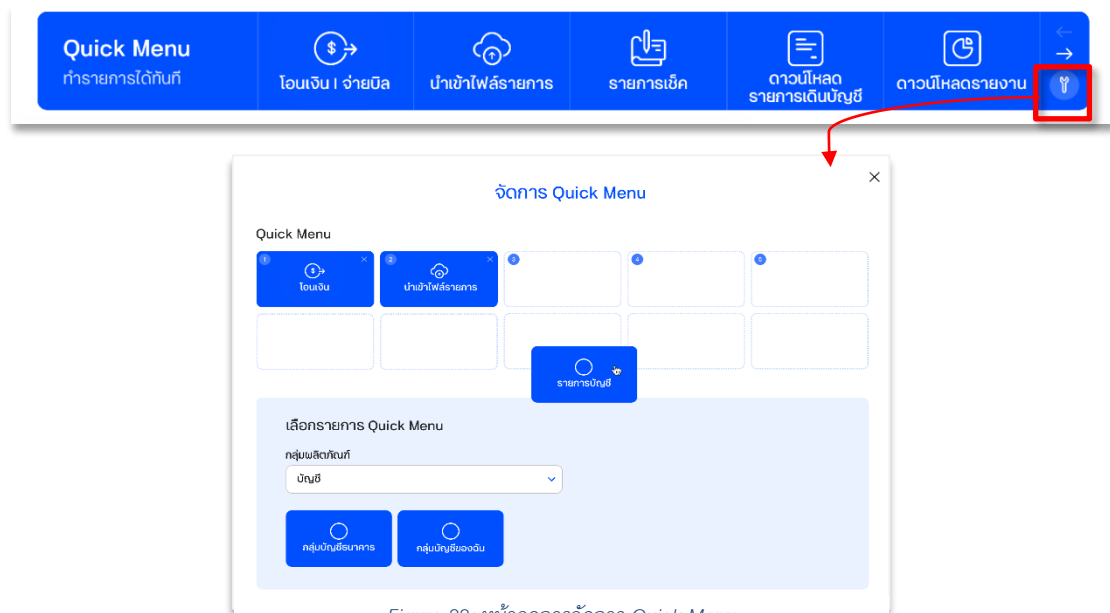
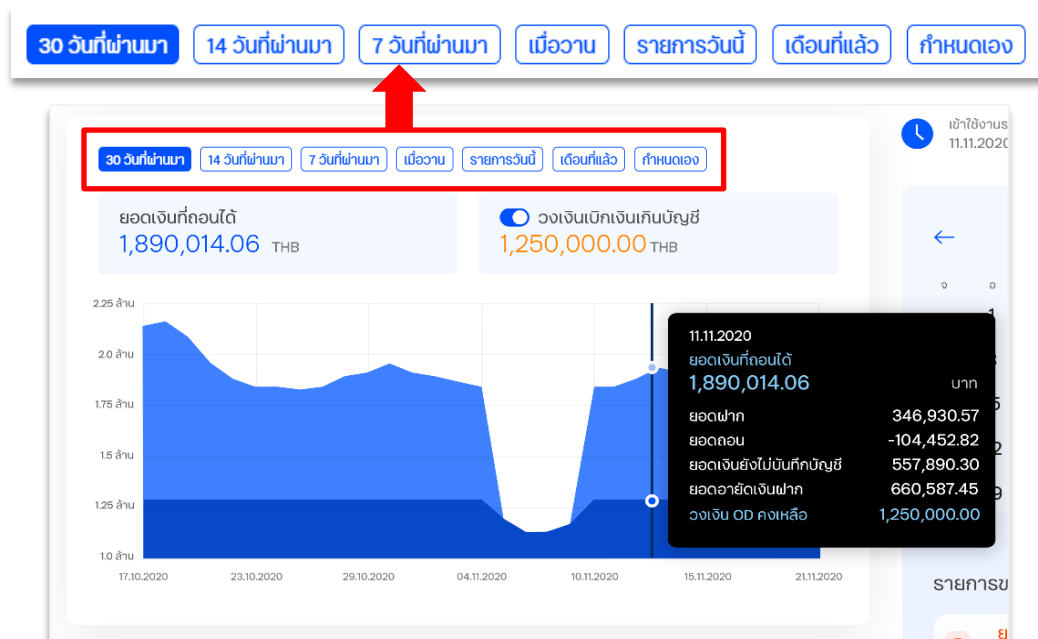


Figure 22: หน้าจอการจัดการ Quick Menu



## 2.3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)

ท่านสามารถเรียกดูยอดเงินคงเหลือในบัญชี และยอดรวมบัญชีเงินฝาก โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนช่วงวันที่ต้องการดูข้อมูล ได้ด้วยตนเอง



## 2.4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)

ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุดของท่าน



## 2.5 ปฏิทินธุรกรรม (Smart Calendar)

แสดงข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เช่น

- ข้อมูลรายการถอนเงิน และ ฝากเงิน
- รายการอื่น ๆ



## 2.6 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)

สำหรับผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการ ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงจำนวนรายการที่รอการอนุมัติตามสิทธิ์ของท่าน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ รายการเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน และ รายการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ

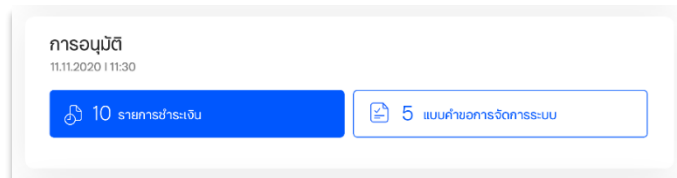


Figure 23: หน้าจอ รายการที่รอการอนุมัติ

## 2.7 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)

ประกอบไปด้วยข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนระบบ เช่น ธุรกรรมที่มีการสร้างรายการไว้, ข่าวสารจากธนาคาร หรือ ประวัติการดาวน์โหลดรายงาน เป็นต้น

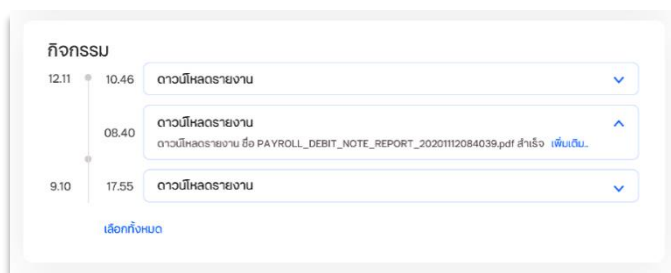


Figure 24: หน้าจอ ประวัติกิจกรรม

## 2.8 ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Rates widget)

แสดงข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนของเงินสกุลหลัก 8 สกุล โดยอ้างอิงตามอัตราแลกเปลี่ยนของเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนของธนาคาร

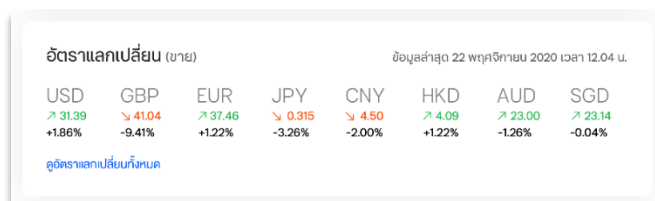


Figure 25: หน้าจออัตราแลกเปลี่ยน

### 3. ข้อมูลบัญชี (Account)

ท่านสามารถดูข้อมูลของรายการบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่านได้ที่เมนู “บัญชี” บนแถบเมนูหลัก

The screenshot displays the 'บัญชี' (Accounts) section of the ONE Business app. At the top, there are navigation tabs for 'บัญชี' (Accounts), 'ข้อมูลผู้รับ', and 'การจัดการเช็ค'. Below this, a summary bar (A) shows four account types: 'บัญชีทั้งหมด' (24,999,788.89 THB), 'เงินฝากกระแสรายวัน' (6,569,314.64 THB), 'เงินฝากออมทรัพย์' (8,430,474.25 THB), and 'บัญชีจ่ายเงินเดือน' (10,000,000 THB). A search bar (B) is located below the summary bar. The main content area (C) is a table of accounts with columns for checkboxes, account type, ID, company name, currency, and balance. The table lists five accounts: 'เงินฝากออมทรัพย์' (005 6 22656 5), 'เงินฝากออมทรัพย์' (005 6 22656 7), 'เงินฝากกระแสรายวัน' (005 6 22656 4), 'เงินฝากกระแสรายวัน' (005 6 22656 1), and 'บัญชีจ่ายเงินเดือน' (001 8 22659 8). On the right, a sidebar (D) shows account summary information: 'สรุปบัญชี' (17.01.2021 13:55 (5/5)), 'ยอดเงินที่ใช้ได้' (24,999,788.89 THB), 'วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D)' (5,000,000 THB), 'ยอดเงินคงเหลือ' (19,999,788.89 THB), and 'รายการรออนุมัติ' (500,800.00 THB). At the bottom, there are two buttons (E): 'รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี' and 'สร้างรายการโอนเงิน'.

Figure 26: หน้าจอ “บัญชี” ที่แถบเมนูหลัก

ในหน้าจอเมนูบัญชี ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ดังนี้

- A. **กลุ่มบัญชี** : ระบบทำการจัดกลุ่มบัญชีตามประเภทบัญชี เช่น กลุ่มบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน, เงินฝากออมทรัพย์ เป็นต้น นอกจากนี้ท่านยังสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ด้วยตนเองที่เมนู “สร้างกลุ่มบัญชี”
- B. **ตัวกรองบัญชี** : ท่านสามารถเลือกจัดการแสดงผลของบัญชีได้ 3 วิธี

- 1) **แสดงผลตามกลุ่มบัญชี** โดยกดเลือกที่กล่อง Drop-down “กลุ่มบัญชี” จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายชื่อของกลุ่มบัญชีทั้งหมดให้เลือก

The screenshot shows a dropdown menu for selecting account groups. The selected option is 'กลุ่มทั้งหมด' (All groups). The menu items are 'เงินฝากกระแสรายวัน' (Current Account), 'เงินฝากออมทรัพย์' (Savings Account), and 'เลือกทั้งหมด' (Select All).

- 2) **แสดงผลจากการค้นหา** โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในกล่อง “ค้นหา”

The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon and the text 'ค้นหา' (Search).

## 3) แสดงผลตามมุมมอง

ท่านสามารถปรับการแสดงผลบัญชีได้ 2 รูปแบบ

## I. รายชื่อบัญชี

[แสดงรายชื่อบัญชี](#)

<b>เงินฝากกระแสรายวัน (3)</b> บจก. วันโกลด์ ยอดเงินที่ถอนได้ <b>9,773,381.59 THB</b> ยอดเงินคงเหลือ <b>4,773,381.59 THB</b> <a href="#">รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี &gt;</a>	<b>ไป</b>	<b>เงินฝากออมทรัพย์ (2)</b> บจก. วันโกลด์ ยอดเงินที่ถอนได้ <b>5,405,351.49 THB</b> ยอดเงินคงเหลือ <b>5,405,351.49 THB</b> <a href="#">รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี &gt;</a>	<b>ไป</b>
---	-----------	---	-----------

## II. กลุ่มบัญชี

[แสดงกลุ่มบัญชี](#)

Group	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ   วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้   ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	001 1 50385 1 NAME TEST	บจก. วันโกลด์	THB	-	3,681,271.69 -3,681,271.69
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	001 1 53803 0 NAME TEST	บจก. วันโกลด์	THB	4,500,000.00 5,000,000.00	4,500,000.00 -500,000.00
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	001 7 69599 0 NAME TEST	บจก. วันโกลด์	THB	-	2,150,614.62 2,150,614.62
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	001 9 09292 3 NAME TEST	บจก. วันโกลด์	THB	-	3,254,736.87 3,254,736.87
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	004 1 00918 4 NAME TEST	บจก. วันโกลด์	THB	-	1,592,109.90 1,592,109.90

C. รายการบัญชี : ระบบจะแสดงรายการของบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่าน หรือรายการของบัญชีที่แสดงตามผลการค้นหา รวมทั้งรายละเอียดเบื้องต้นของแต่ละบัญชี

- ประเภทบัญชี
- เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
- ชื่อบริษัท
- สกุลเงิน
- วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D
- ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ

Group	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ   วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้   ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 5 BUSINESS ONE	บจก. บิสซิเนสวัน	THB	-	6,279,859.63 -
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 7 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	-	2,150,614.62 -
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 4 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	5,000,000.00 5,000,000.00	5,987,193.74 987,193.74

D. **สรุปบัญชี** : แสดงข้อมูลสรุปรวมของทุกบัญชีในบริษัท หรือท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลเฉพาะบัญชีที่ต้องการได้ โดยคลิกเลือกที่กล่อง 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, ยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากเช็คที่ส่งจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น
- 4) **รายการรออนุมัติ (Pending Authorization)** แสดงจำนวนยอดเงินทั้งหมดที่รอการอนุมัติ



E. **เมนูคัดสำหรัตรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี หรือสร้างรายการโอนเงิน**: โดยหากท่านกดเลือกที่บัญชี ปุ่มสร้างรายการโอนเงินจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดของบัญชีที่เลือกในรูปแบบของไฟล์

<input checked="" type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์รายวัน BUSINESS ONE	005 6 22656 1	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	582,120.90 582,120.90	▼
<input type="checkbox"/>	บัญชีจำนำเงินเดือน	001 8 22659 8	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	10,000,000.00	▼

รายการที่เลือก (1) | เลือกทั้งหมด (5)

รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี | ดาวน์โหลด

### 3.1 การดูรายละเอียดบัญชี

หากท่านกดเลือกที่รายการบัญชี หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบัญชี ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่เคยลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- ปุ่มเมนู “สร้างรายการโอนเงิน” สำหรับสร้างรายการโอนจ่าย โดยตัดจ่ายเงินจากบัญชีที่เลือก
- เมนู “รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี” เพื่อดูรายการธุรกรรมของบัญชีที่เลือก
- เมนู “รายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของบัญชีที่เลือก

The screenshot shows the 'บัญชีทั้งหมด' (All Accounts) screen. At the top, there are four summary cards for different account types: บัญชีทั้งหมด (24,999,788.89 THB), เงินฝากกระแสรายวัน (6,569,314.64 THB), เงินฝากออมทรัพย์ (8,430,474.25 THB), and บัญชีจ่ายเงินเดือน (10,000,000 THB). Below these is a search bar and a list of accounts. The selected account is 'เงินฝากออมทรัพย์' (Savings Account) with account number 005 6 22656 5, belonging to 'คุณ. นิลสิน สอน'. The account balance is 6,279,859.63 THB. The interface includes buttons for 'สร้างรายการโอนเงิน' (B), 'รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี' (C), and 'รายละเอียด' (D). The right sidebar shows account summary: 'สรุปบัญชี' (17.01.2021 13:55 (1/5)), 'ยอดเงินที่ใช้ได้' (6,279,859.63 THB), 'วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D)' (0.00 THB), and 'ยอดเงินคงเหลือ' (6,279,859.63 THB).

หากท่านต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของบัญชี ให้ทำการกดเลือกที่ “รายละเอียด” จากนั้นหน้าจอจะแสดงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลบัญชี:** ประกอบด้วย
  - รหัส SWIFT เพื่อใช้ในการโอนเงินไปต่างประเทศ
  - ประเภทบัญชี
  - ชื่อบัญชี
  - รหัสสาขาเจ้าของบัญชี
- ข้อมูลบริษัท:** ประกอบด้วย
  - ชื่อบริษัทเจ้าของบัญชี
  - ที่อยู่ของบริษัทที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- รายละเอียดบัญชี:** ประกอบด้วย
  - สรุปยอดสะสมดอกเบี้ยค้างรับ (Accrued Deposit interest)
  - ยอดเงินเช็คเรียกเก็บ (Today float amount - for Cheque deposit)
  - ยอดเงินเช็คเรียกเก็บที่ถอนได้ (Yesterday float amount - for Cheque deposit)
  - ยอดเงินค้ำประกัน (Pledge amount)
- สรุปข้อมูลบัญชี:** ประกอบด้วย
  - เลขที่บัญชี
  - ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance)

- ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance)
- สถานะของบัญชี
- ชื่อกลุ่มบัญชี

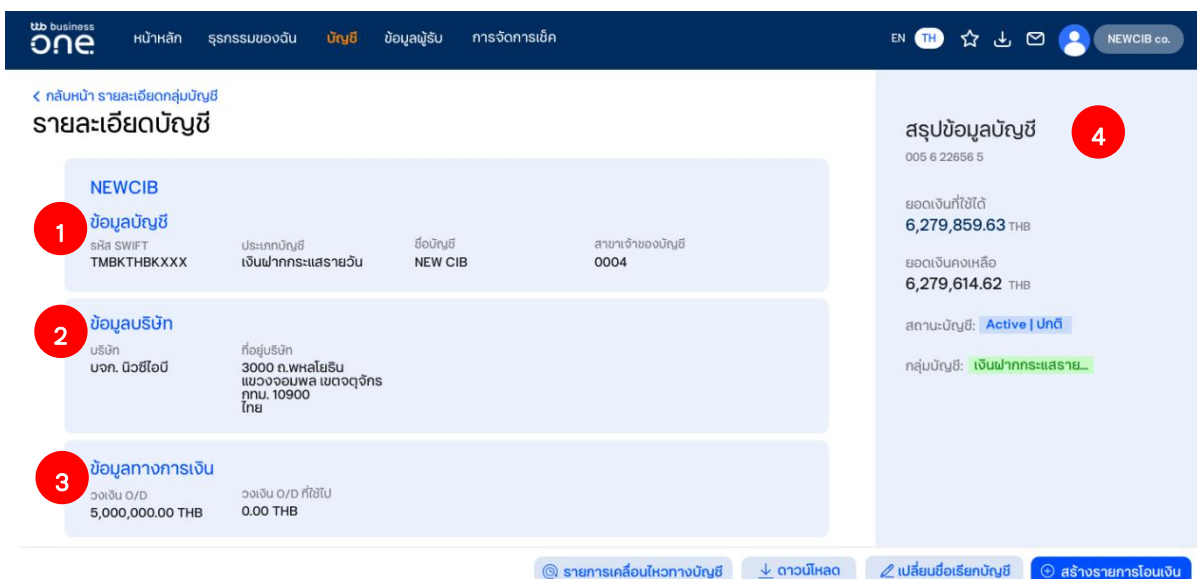


Figure 27: หน้ารายละเอียดบัญชี

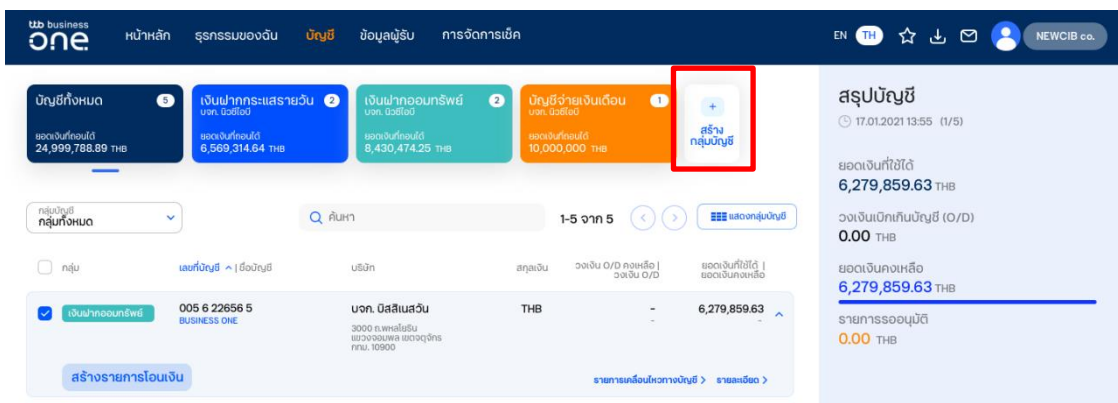
นอกจากนี้ในหน้ารายละเอียดบัญชี ท่านยังสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้จากแถบเมนูด้านล่าง ได้แก่ เลือกดู “รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี”, “ดาวน์โหลด” ข้อมูลบัญชีในรูปแบบของเอกสาร, “เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี” หรือ เลือก “สร้างรายการโอนเงิน”

### 3.2 การจัดการกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถจัดการกลุ่มบัญชีภายในบริษัทของท่าน เช่น สร้าง แก้ไข หรือลบกลุ่มบัญชี ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 1. การสร้างกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ที่เมนู “สร้างกลุ่มบัญชี”



จากนั้นให้ทำการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มบัญชี ดังนี้

- 1) ระบุ “ชื่อกลุ่มบัญชี”
- 2) เลือกบัญชีที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม จากรายการบัญชีที่แสดง
- 3) ยืนยันการสร้างกลุ่มโดยกดปุ่ม “บันทึก”

**Create new group**

Group name

Enter the group name SAVE

Selected accounts: 0 / 5

Selected: 2 / 2 Search 1 - 5 of 5

<input type="checkbox"/>	Account name   Number	Company name	Assigned to group	Currency	Available OD   OD Limit	Available balance   Ledger balance
<input type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1153 8030	วจก. ต:ต		THB	2,196.90 5,000,000.00	2,196.90 4,997,803.10
<input type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1769 5990	วจก. ต:ต	Non-OD	THB		5,382,880.62 5,382,880.62
<input type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1939 2923	วจก. ต:ต	Non-OD	THB		4,970,261.63 4,970,261.63
<input type="checkbox"/>	NAME TEST 00 4100 9184	วจก. ต:ต	Non-OD	THB		1,024,678.62 1,024,678.62
<input type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1150 3851	วจก. ต:ต	Petty cash	THB		525,156.32 525,156.32

Selected: 2 / 2

Figure 28: หน้าจอเพื่อสร้างกลุ่มบัญชี

## 2. การแก้ไขกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถทำการแก้ไขกลุ่มบัญชี เช่น เปลี่ยนชื่อกลุ่มบัญชี, แก้ไขบัญชีที่อยู่ในกลุ่มได้ ดังนี้

- 1) ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขชื่อกลุ่มบัญชี
- 2) หรือ แก้ไขรายชื่อบัญชีที่อยู่ในกลุ่ม เช่น เพิ่มบัญชีใหม่, นำบัญชีออกจากกลุ่ม
- 3) ทำการบันทึกการแก้ไขโดยกดปุ่ม “บันทึก”



**Modify group** DELETE GROUP ×

Group name

Petty cash × SAVE

Selected accounts: 1/5 [Add account](#) 1 - 1 of 1 ◀ ▶

<input checked="" type="checkbox"/>	Account name   <a href="#">Number</a>	Company name	Assigned to group	Currency	Available OD   OD Limit	Available balance   Ledger balance
<input checked="" type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1160 2851	บจก. ซี.ดี	Petty cash	THB		525,156.32 525,156.32

Bank's group: All groups

Figure 29: หน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี

### 3. การลบกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถลบกลุ่มบัญชีที่ไม่ต้องการได้ด้วยตนเองภายในหน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือก “ลบกลุ่มบัญชี”
- 2) หน้าจอจะแสดงกล่องเพื่อยืนยันการลบกลุ่ม ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบกลุ่มบัญชี

**Modify group** DELETE GROUP ×

Group name

Petty cash × SAVE

Selected accounts: 1/5 [Add account](#) 1 - 1 of 1 ◀ ▶

<input checked="" type="checkbox"/>	Account name   <a href="#">Number</a>	Company name	Assigned to group	Currency	Available OD   OD Limit	Available balance   Ledger balance
<input checked="" type="checkbox"/>	NAME TEST 00 1160 2851	บจก. ซี.ดี	Petty cash	THB		525,156.32 525,156.32

Bank's group: All groups

!

Do you want to delete Petty cash group?

YES NO

Figure 30: หน้าจอการลบกลุ่มบัญชี

### 3.3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

หากท่านต้องการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี ให้ทำการเลือกเมนู “เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี” ภายในหน้าจอรายละเอียดบัญชี

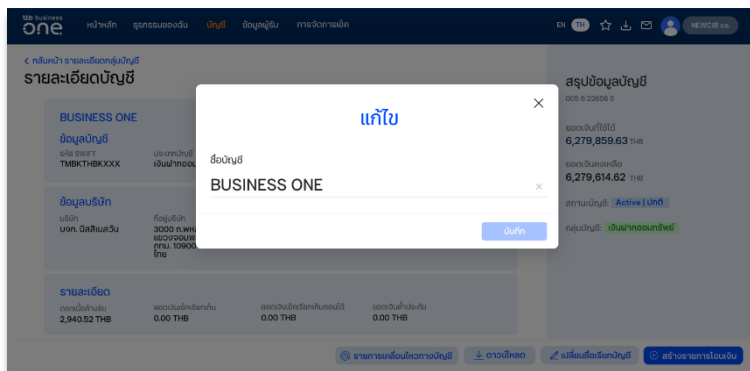


Figure 31: หน้าจอการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี แสดงชื่อปัจจุบันของบัญชี

ขั้นตอนที่ 1) ระบบจะทำการแสดงหน้าจอที่แสดงข้อมูลชื่อเดิมของบัญชี ท่านสามารถทำการแก้ไขชื่อบัญชีได้ตามต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเลือกบัญชีต้นทางเพื่อทำรายการในครั้งต่อไป

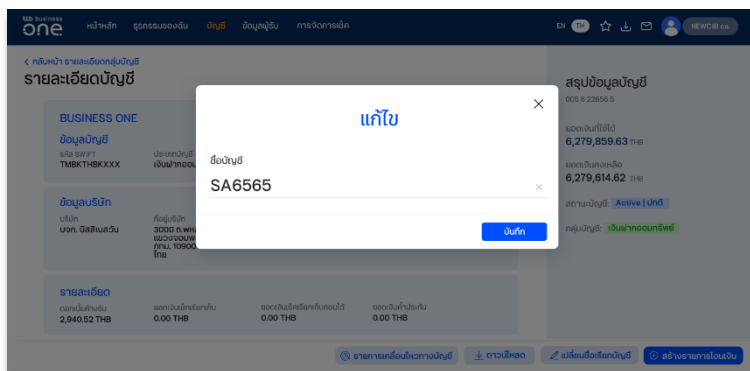


Figure 32: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อเรียกบัญชีได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 2) ทำการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี และกด “บันทึก”

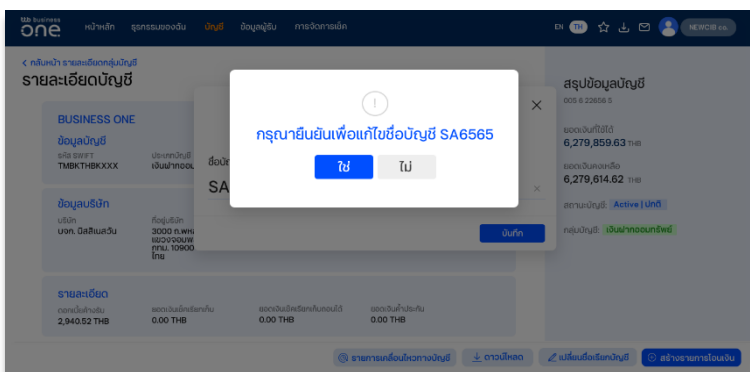


Figure 33: ยืนยันการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี

ขั้นตอนที่ 3) ทำการยืนยันการแก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง โดยการเลือก “ใช่” หรือเลือก “ไม่” เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขชื่อบัญชีอีกครั้ง

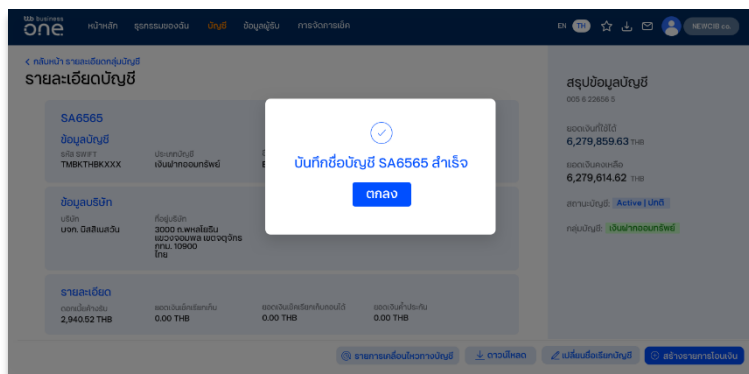


Figure 34: ทำการกด "ตกลง" เมื่อข้อมูลบัญชีเปลี่ยนสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 4) ระบบจะทำการแจ้งการแก้ไขชื่อเรียกบัญชีสำเร็จ พร้อมทั้งทำการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชีตามที่ได้แก้ไขไปก่อนหน้านี้ หลังจากนั้นเลือก “ตกลง” เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

## 4. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

ท่านสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ย้อนหลังได้แบบ real time รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

### 4.1 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี ท่านสามารถเลือกเมนู “บัญชี” จากแถบเมนูหลัก



จากนั้นกดปุ่ม “รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี” ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อเรียกดูรายการธุรกรรมที่เกิดขึ้น

บัญชีทั้งหมด	เงินฝากกระแสรายวัน	เงินฝากออมทรัพย์	บัญชีจ่ายเงินเดือน
ยอดเงินที่คงเหลือ 24,999,788.89 THB	ยอดเงินที่คงเหลือ 6,569,314.64 THB	ยอดเงินที่คงเหลือ 8,430,474.25 THB	ยอดเงินที่คงเหลือ 10,000,000 THB

บัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ	วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้	ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 5	BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	6,279,859.63	-
<input type="checkbox"/>	เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 7	New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	-	2,150,614.62	-
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 4	New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	5,000,000.00	5,987,193.74	987,193.74
<input type="checkbox"/>	เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 1	BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	582,120.90	582,120.90
<input type="checkbox"/>	บัญชีจ่ายเงินเดือน	001 8 22659 8	BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	10,000,000.00	-

สรุปบัญชี
ยอดเงินที่ใช้ได้ 24,999,788.89 THB
วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D) 5,000,000.00 THB
ยอดเงินคงเหลือ 19,999,788.89 THB
รายการรออนุมัติ 500,800.00 THB

นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง “รายการเดินบัญชี” ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย

Quick Menu

- ทำรายการได้ทันที
- บัญชีทั้งหมด
- รายการเดินบัญชี**
- โอนเงิน
- อินเทอร์เน็ต
- รายงาน

Dashboard

ยอดเงินที่คงเหลือ: 1,890,014.06 THB

วงเงินเบิกเกินบัญชี: 1,250,000.00 THB

27.12.2020 ยอดเงินที่คงเหลือ: 1,890,014.06 THB

มกราคม 2021

ระบบจะทำการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีทั้งหมดของบัญชีที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง ทั้งรายละเอียดรายการ และข้อมูลสรุปในรูปแบบของกราฟ 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. กราฟแสดงสรุปยอดเงินที่ถอนได้ของบัญชีบริษัทในช่วงเวลาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- C. กราฟแท่งแสดงสรุปยอดรวมเงินฝาก (กราฟแท่งสีน้ำเงิน) และยอดรวมเงินถอนของทุกบัญชี (กราฟแท่งสีส้ม)

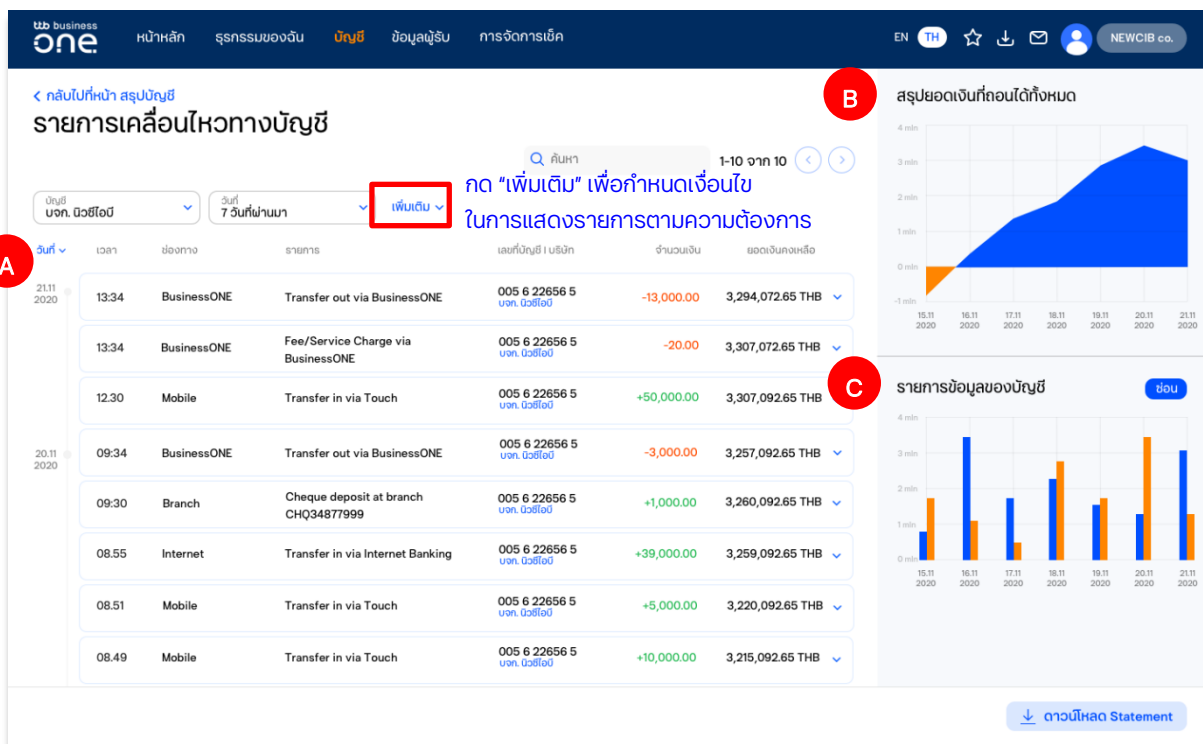


Figure 35: หน้ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาในการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีด้วยตนเอง สามารถกดเลือกที่ปุ่ม **เพิ่มเติม** 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”

Figure 36: หน้าจอการกำหนดเงื่อนไขเพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

## 4.2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี

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

วันที่	เวลา	ช่องทาง	รายการ	เลขที่บัญชี / บอกรัก	จำนวนเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
21.11 2020	13:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	-13,000.00	3,294,072.65 THB
	13:34	BusinessONE	Fee/Service Charge via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	-20.00	3,307,072.65 THB
	12:30	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	+50,000.00	3,307,092.65 THB
20.11 2020	09:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	-3,000.00	3,257,092.65 THB
	09:30	Branch	Cheque deposit at branch CHQ34877999	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	+1,000.00	3,260,092.65 THB
	08:55	Internet	Transfer in via Internet Banking	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	+39,000.00	3,259,092.65 THB
	08:51	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	+5,000.00	3,220,092.65 THB
08:49	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. โอวซีโอบี	+10,000.00	3,215,092.65 THB	

เมื่อกดปุ่ม “ดาวน์โหลด Statement” แล้ว หน้าจอจะแสดงกล่องตัวเลือกรูปแบบไฟล์ ดังนี้

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

เลือกรูปแบบไฟล์

1

XLS  
 Account Statement Report  
 PDF  
 CSV

ส่งอีเมลยืนยัน [เพิ่มอีเมล](#)

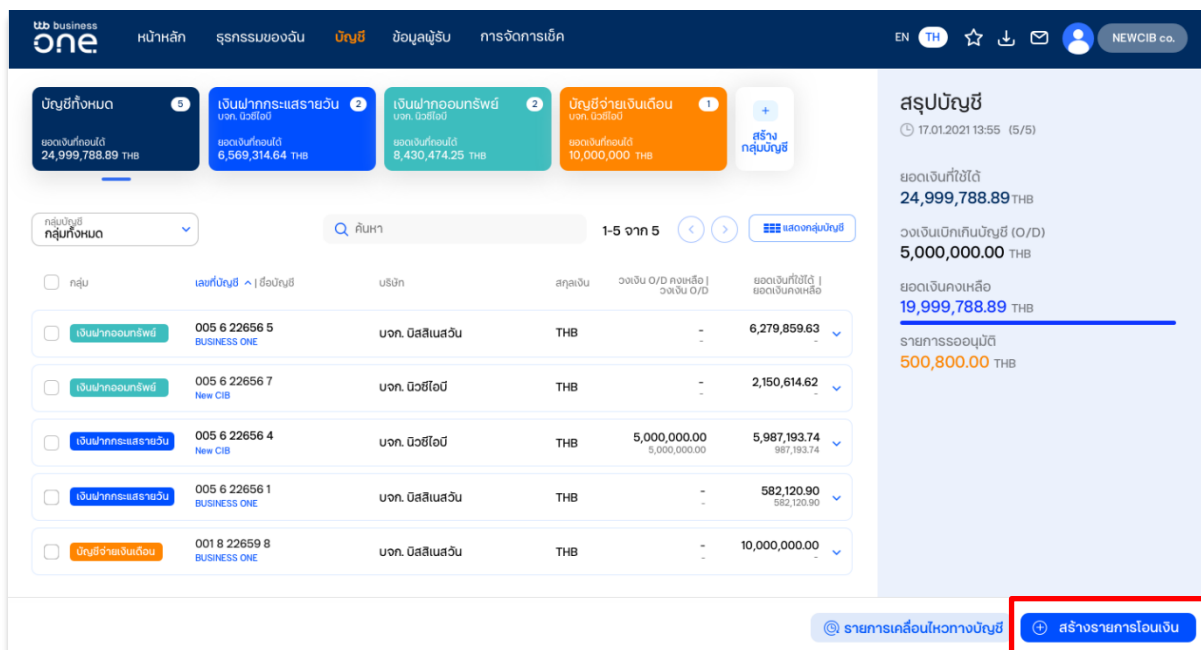
2 [ตกลง](#)

## 5. สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการได้ที่เมนู “ธุรกรรมของฉัน”, “บัญชี” และ “ข้อมูลลูกค้า”



จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม “สร้างรายการโอนเงิน” ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

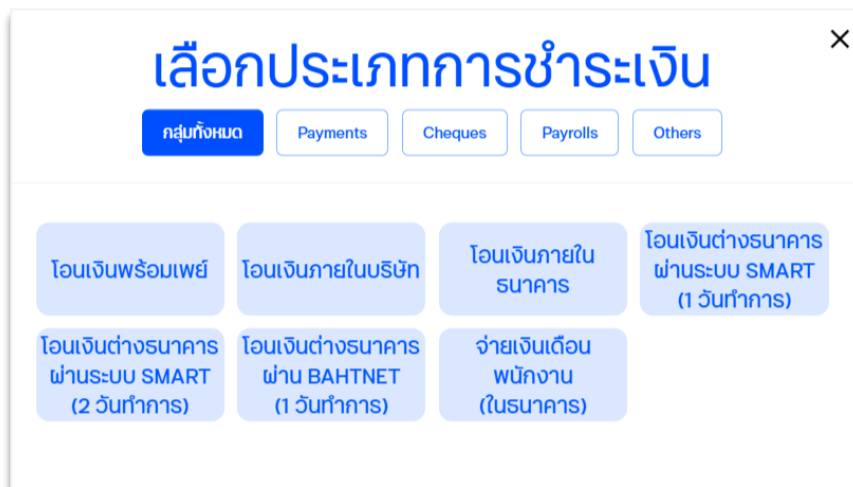


หรือท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง “สร้างรายการโอนเงิน” ไว้เป็นเมนูที่ใ้บ่อย





ระบบจะแสดงรูปแบบการทำธุรกรรมประเภทต่าง ๆ แบ่งตามกลุ่มของประเภทการชำระเงิน (สิทธิ์ในการใช้บริการเป็นไปตามเงื่อนไขที่สมัครไว้กับทางธนาคาร)



ประเภทการชำระเงินที่ธนาคารให้บริการ ได้แก่

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

## 5.1 โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb (Direct Credit)

### โอนเงินภายในธนาคาร

[เลือกเมนูอื่น >](#)

**A** รายละเอียดผู้โอน

โอนจากบัญชี\*

ในนามของ\*

---

**B** รายละเอียดผู้รับ

ชื่อผู้รับ\*

เลขที่บัญชี\*

ที่อยู่

บันทึกรับ

---

**C** จำนวนเงินที่โอน

จำนวนเงิน\*

---

**D** รายละเอียดการชำระ

วัตถุประสงค์\*

รายละเอียดการชำระ

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

เลขที่อ้างอิง 1

เลขที่อ้างอิง 2

วันที่รายการมีผล\*

เวลาส่งรายการ\*

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม\*  ผู้รับเงิน  ผู้ส่งจ่าย

---

**E** รายละเอียดเพิ่มเติม

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย  ใบแจ้งหนี้  หมายเหตุ

---

**F**  บันทึกเป็น Template

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

**A. รายละเอียดผู้โอน**

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

**B. รายละเอียดผู้รับ:** ประกอบด้วยชื่อ, 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 โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลการทำรายการไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

**F. บันทึกเป็น Template:** ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

**หมายเหตุ :** หากมีเครื่องหมาย \* หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

## 5.2 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART

โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ)

เลือกแบบร่าง >

**A** รายละเอียดผู้โอน

โอนจากบัญชี\*

ในนามของ\*

**B** รายละเอียดผู้รับ

ชื่อผู้รับ\*

ธนาคารผู้รับ\*

เลขที่บัญชี\*

ที่อยู่

ที่อยู่ 1

ที่อยู่ 2

ที่อยู่ 3

บันทึกผู้รับ

**C** จำนวนเงินที่โอน

จำนวนเงิน\*

**D** รายละเอียดการชำระ

วัตถุประสงค์\*

รายละเอียดชำระเงิน

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

เลขที่อ้างอิง 1

เลขที่อ้างอิง 2

วันที่รายการมีผล\*

เวลาส่งรายการ\*

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม\*  ผู้รับเงิน  ผู้ส่งจ่าย

**E** รายละเอียดเพิ่มเติม

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ

ใบแจ้งผลการชำระรายการ

+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย

**F**  บันทึกเป็น Template

ส่งเงิน

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย

### A. รายละเอียดผู้โอน:

- โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อเลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

### B. รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง “บันทึกผู้รับ” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง

### C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน

### D. รายละเอียดการชำระ

- วัตถุประสงค์ของการโอน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า<sup>HB</sup>
- 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

## 5.3 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET

**โอนเงินต่างธนาคารผ่าน BAHTNET (1 วันทำการ)**

**A** รายละเอียดผู้โอน  
 โอนจากบัญชี\*  
 ในนามของ\*

**B** รายละเอียดผู้รับ  
 ชื่อผู้รับ\*  
 ธนาคารผู้รับ\*  
 เลขที่บัญชี\*  
 ที่อยู่\*  
 ที่อยู่ 1\*  
 ที่อยู่ 2\*  
 ที่อยู่ 3\*  
 บันทึกรับ

**C** จำนวนเงินที่โอน  
 จำนวนเงิน\* 0.00

**D** รายละเอียดการชำระ  
 วัตถุประสงค์\*  
 รายละเอียดชำระเงิน  
 เลขที่อ้างอิงของลูกค้า  
 เลขที่อ้างอิง 1  
 เลขที่อ้างอิง 2  
 วันที่รายการมีผล\* 22.12.2020  
 เวลาส่งรายการ\* immediate  
 ผู้รับชำระค่าธรรมเนียม\*  ผู้รับเงิน  ผู้ส่งจ่าย

**E** รายละเอียดเพิ่มเติม  
 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
 ใบแจ้งหนี้  
 + เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย

**F**  บันทึกเป็น Template

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินประกอบด้วย

**A. รายละเอียดผู้โอน:**

- โอนจากบัญชี:** จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วย ชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- ในนามของ:** จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

**B. รายละเอียดผู้รับ:** ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ, เลขที่บัญชีของผู้รับ และที่อยู่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง “บันทึกผู้รับ” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง \*ชื่อผู้รับ และที่อยู่ต้องระบุข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

**C. จำนวนเงินที่โอนเงิน**

**D. รายละเอียดการชำระ**

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

**E. รายละเอียดเพิ่มเติม**

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

**F. บันทึกเป็น Template:** ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

**หมายเหตุ :** หากมีเครื่องหมาย \* หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

## 5.4 โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)

### จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)

เลือกแบบร่าง >

**A** รายละเอียดผู้โอน

โอนจากบัญชี\*   
0011 13723 9 - บจก. ทดสอบ

ในนามของ\*

---

**B** รายละเอียดผู้รับ

ชื่อผู้รับ\*

เลขที่บัญชี\*

ที่อยู่

บันทึกผู้รับ

---

**C** จำนวนเงินที่โอน

จำนวนเงิน\*

---

**D** รายละเอียดการชำระ

รหัส PA\*

รายละเอียดการชำระ

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

เลขที่อ้างอิง 1

เลขที่อ้างอิง 2

วันที่รายการมีผล\*

เวลาส่งรายการ\*

ผู้รับการชำระเงิน\*  ผู้รับเงิน  ผู้ส่งจ่าย

---

**E** รายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึกเป็น Template

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินประกอบด้วย

**A. รายละเอียดผู้โอน:**

- โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วย ชื่อ 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

**E. รายละเอียดเพิ่มเติม**

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

**F. บันทึกเป็น Template:** ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

**หมายเหตุ :** หากมีเครื่องหมาย \* หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ยืนยัน

## 5.5 โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance)

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินมีทั้งหมด 8 ส่วน (A-H) ซึ่งต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ประกอบไปด้วย

### โอนเงินระหว่างประเทศ

เลือกแบบร่าง >

**A รายละเอียดผู้โอน**

โอนจากบัญชี*	Dummy 8265489 <small>909 2 00865 6 - EADMCATHREE NEWCIBSIO</small>	123,463,977.70 THB <span style="font-size: small;">123,463,977.70 THB</span>
ในนามของ*	Dummy 8265489	×
ชื่อผู้โอน*	NAME TEST	×
ที่อยู่*	undefined 12160 undefined	×
ประเทศ*	ไทย	×
เบอร์โทรศัพท์		

**B รายละเอียดผู้รับ**

บันทึกผู้รับ | ผู้ค้า

ชื่อผู้รับ*	
ที่อยู่*	
ประเทศ*	
เลขที่บัญชี*	

รหัสธนาคารระหว่างประเทศ\*  SWIFT/BIC code  ไม่ทราบ SWIFT CODE

SWIFT/BIC code

**C รายละเอียดการชำระ**

วันที่รายการมีผล*	15.06.2021	<small>กรุณานับปัดรายการก่อนเวลา: 16:00</small>
เวลาส่งรายการ*	immediate	▼
วันชำระบัญชี*	<input checked="" type="checkbox"/> วันที่รายการมีผล	
วัตถุประสงค์การโอนเงิน*		▼
รายละเอียดการชำระเงิน		
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		
ระบุคำสั่งพิเศษถึงธนาคาร		

**D** จำนวนเงินที่โอน

จำนวนเงิน\*  THB

THB ▼

**E** ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

+ เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยน

**F** ค่าธรรมเนียม

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม  ชำระโดยผู้รับ (BEN) ⓘ  ผู้ส่งจ่าย ⓘ

ของธนาคารภายในต่างประเทศ \*

**G** รายละเอียดเพิ่มเติม

เอกสารแนบ หมายเหตุ

เลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด (ขนาดไฟล์สูงสุด = 5 MB | สูงสุด 10 ไฟล์)

**H**  บันทึกเป็น Template

**A. รายละเอียดผู้โอน:**

- **โอนจากบัญชี:** ระบบแสดงบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อบัญชี เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ เพื่อให้ท่านเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน
- **ในนามของ:** แสดงชื่อบริษัทของท่านเป็นค่าเริ่มต้น โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- **ชื่อผู้โอน:** แสดงชื่อผู้โอน โดยใช้ชื่อของผู้ใช้งานเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- **ที่อยู่:** แสดงที่อยู่ของบริษัท โดยใช้ที่อยู่บริษัทเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- **ประเทศ:** แสดงประเทศผู้โอน โดยค่าเริ่มต้นคือ “ประเทศไทย” ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- **เบอร์โทรศัพท์:** แสดงเบอร์โทรศัพท์ผู้โอน โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้

**B. รายละเอียดผู้รับ:**

- ชื่อผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับ
- ประเทศผู้รับเงิน
- เลขที่บัญชีของผู้รับ

- รหัสธนาคารระหว่างประเทศ
  - กรณีที่ทราบ SWIFT/BIC Code: ให้เลือกทราบ SWIFT/BIC Code และระบุ code
  - กรณีที่เลือกไม่ทราบ SWIFT Code ให้ทำการระบุข้อมูลธนาคารผู้รับเพิ่มเติม ได้แก่ ประเทศ, ธนาคารปลายทางและรายละเอียดสาขาของธนาคารผู้รับ

รหัสธนาคารระหว่างประเทศ \*  SWIFT/BIC code  ไม่ทราบ SWIFT CODE

ข้อมูลธนาคารผู้รับ

ประเทศ\*

ธนาคารปลายทาง\*

สาขา \*

Figure 37: กรณีไม่ทราบ SWIFT/BIC Code ลูกค้าต้องทำการระบุข้อมูลธนาคารปลายทางเพิ่มเติม

### C. รายละเอียดการชำระ

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

### D. จำนวนเงินที่โอน: ประกอบด้วยจำนวนเงินและสกุลเงิน

### E. ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน: ประกอบด้วย

- อัตราประกาศ ระบบจะทำการแสดงอัตราแลกเปลี่ยนปัจจุบัน

โดยท่านสามารถใส่จำนวนเงินที่โอน ลูกค้าสามารถเลือกอัตราประกาศ ณ วันที่ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time

## ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน	อัตราประกาศ	
อัตราแลกเปลี่ยน	<input type="text" value="33.149904"/>	
จำนวนเงินที่โอน *	<input type="text" value="3.00"/>	USD
	99.45	THB

ลบอัตราแลกเปลี่ยน

บันทึก



- **อัตราพิเศษ** ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยนและจำนวนเงินที่โอน ลูกค้าสามารถเลือกพิเศษ ณ วันที่ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time

## ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

✕

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน	อัตราพิเศษ	
เลขที่สัญญา*	123	✕
อัตราแลกเปลี่ยน*	2.000000	✕
จำนวนเงินที่โอน *	30.00	USD
	60.00	THB

- **Forward Contract** ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยน, จำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินที่โอน

## ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

✕

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

### F. ค่าธรรมเนียม:

- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมของธนาคารภายในต่างประเทศ: ท่านสามารถเลือกชำระโดยผู้รับหรือผู้ส่งจ่าย

### G. รายละเอียดการชำระ

- ### H. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

## 5.6 จ่ายบิล และ เติมเงิน (Bill Payment | Top-up)

Bill Payment | Top up รองรับการชำระบิล เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ รวมไปถึงการเติมเงินและจ่ายภาษี

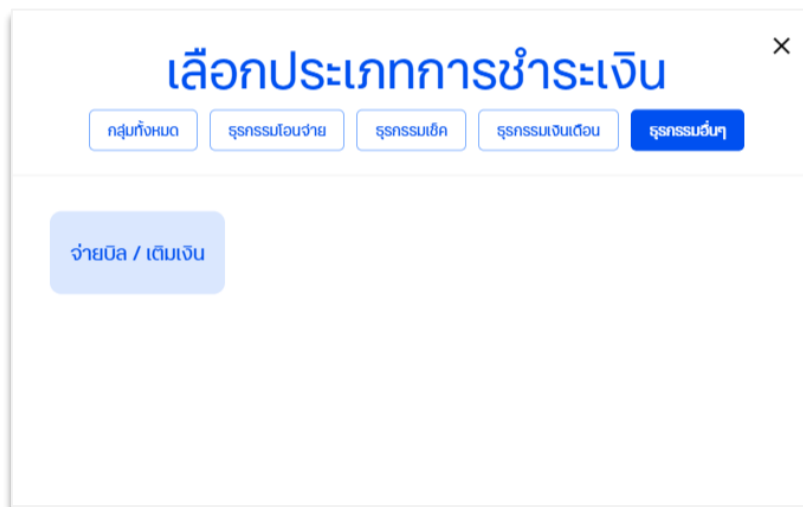


Figure 37: เมนู: จ่ายบิล / เติมเงิน (เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ และเติมเงิน)

### จ่ายบิล / เติมเงิน

เลือกแบบร่าง >

รายละเอียดผู้จ่ายชำระ:	ข้อมูลที่ต้องระบุในการจ่ายบิล / เติมเงิน (เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ)
<p><b>A</b> โอนจากบัญชี*</p> <p>NAME TEST 126 2 38040 3 - NAME TEST</p> <p>ในนามของ*</p> <p>NAME TEST</p>	<p>19,041,506.40 THB</p> <p><b>A. รายละเอียดผู้จ่ายชำระ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วย ชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิน</li> </ul>
<p><b>B</b> รายละเอียดผู้รับชำระ:</p> <p>ประเภทผู้รับชำระ: ทั้งหมด</p> <p>ผู้รับชำระ*</p>	<p><b>B. รายละเอียดผู้รับชำระ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประกอบด้วย ประเภทผู้รับชำระ</li> <li><b>Billers:</b> ผู้รับชำระ สามารถค้นหาผู้รับชำระ ที่ต้องการโดยการระบุข้อมูล Biller ID, Tax ID หรือ ชื่อผู้รับชำระ</li> </ul>
<p><b>C</b> จำนวนเงินที่ชำระ:</p> <p>จำนวนเงิน* 0.00</p>	<p><b>C. จำนวนเงินที่ชำระ:</b> ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ THB</p>

**รายละเอียดการชำระ:**

รายละเอียดชำระเงิน

**D** เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

วันที่รายการมีผล\* 23.07.2021

เวลาส่งรายการ\* immediate

---

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

**E**

---

**F**  บันทึกเป็น Template

**D. รายละเอียดการชำระ:**

- **รายละเอียดการชำระเงิน:** แตกต่างกันไปในแต่ละผู้รับชำระ ลูกค้าจะต้องระบุข้อมูล อ้างอิง (Reference1, 2, 3) ตามที่ผู้รับชำระค่าบริการกำหนด \*รองรับตัวเลข และ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่เท่านั้น กรุณานับดีรายการก่อนเวลา: 22:00
- **วันที่รายการมีผล:** กำหนดวันที่มีผลของรายการ
- **เวลาส่งรายการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น

**E. รายละเอียดเพิ่มเติม**

- หมายเหตุ
- แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล

**F. บันทึกเป็น Template:** ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

ยืนยัน

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว  เพื่อบันทึกรายการส่งเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

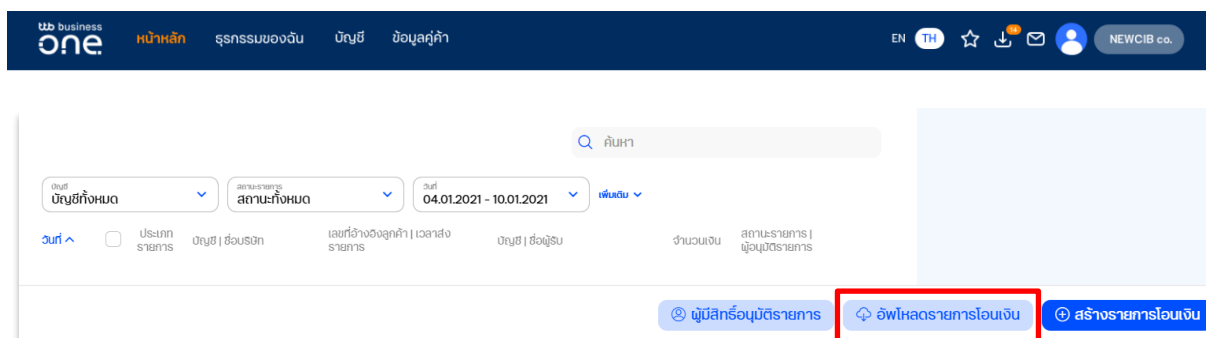
หมายเหตุ ช่วงเวลาการให้บริการ Bill payment / Top-up บน ttb business one: ลูกค้าจะต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา: 22:00

## 6. การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงิน/จ่ายเงินแบบครั้งละหลาย ๆ รายการ โดยการนำเข้ารายการโอนเงินผ่านการอัปโหลดไฟล์ ได้ที่เมนู “ธุรกรรมของฉัน” และ “ข้อมูลลูกค้า”



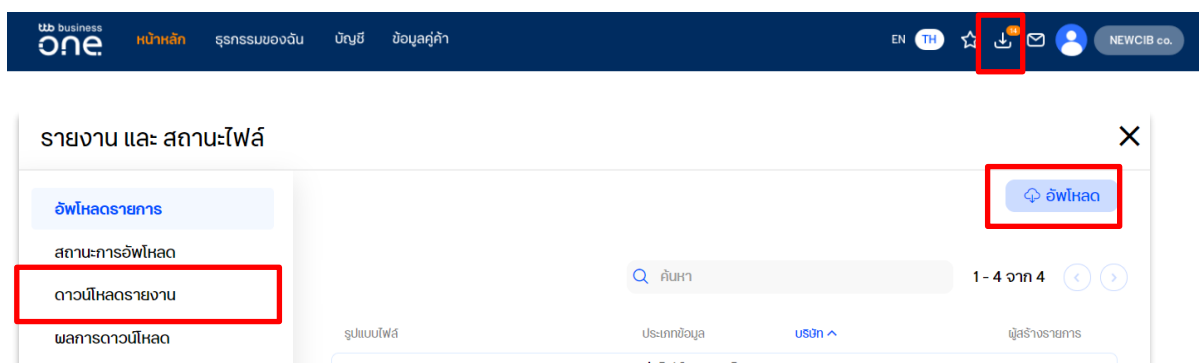
จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม “อัปโหลดรายการโอนเงิน” ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ



หรือท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง “อัปโหลดรายการโอนเงิน” ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย



นอกจากนี้ท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนู “รายงาน และสถานะไฟล์” ที่แถบเมนูหลัก จากนั้นเลือกที่เมนู “อัปโหลดรายการ” และเลือกที่ปุ่ม “อัปโหลด”



ผู้ใช้งานต้องเลือกรูปแบบไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบไฟล์ที่นำเข้า โดยรูปแบบไฟล์ที่ ttb business one รองรับ ได้แก่

- 1) SAPFORMAT NEW
- 2) SAPFORMAT
- 3) Direct 160
- 4) Direct 41

## 6.1 การนำเข้าไฟล์ประเภท “SAPFORMAT NEW” หรือ “SAPFORMAT”

### อัปโหลดไฟล์ส่งรายการ

**A ระบุรายละเอียด**

ประเภทข้อมูล\*

รูปแบบไฟล์\*

การเข้ารหัส\*

ชื่อไฟล์\*

กรุณาระบุข้อมูล

**B เพิ่มเติม**

รูปแบบการประมวลผล\*

ชื่อ Package\*

**C ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม**

เวลาส่งรายการ\*

**D กำหนดค่า Payroll product**

PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)

**E**

**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 คือ
  - Open package: ประมวลผลแบบทีละรายการ
  - Lumpsum package: นำเข้าไฟล์แบบรวมยอดเป็นรายการเดียว
- **ชื่อ Package** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อรายการที่นำเข้าได้ด้วยตนเอง (ทั้งนี้ชื่อ package ต้องไม่ซ้ำกับชื่อ package ที่เคยนำเข้ระบบก่อนหน้านี้)

### 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

**ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม**

ประเภทบริการ\* โอนเงินภายในธนาคาร ▼

เวลาส่งรายการ\* immediate ▼

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม\*  ผู้รับเงิน  ผู้ส่งจ่าย

### C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- **ประเภทบริการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้บริการเข้ามา 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
  - **ผู้ส่งจ่าย** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้ส่งจ่าย

## 6.3 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท “Direct 41”

สำหรับไฟล์ประเภท Direct 41 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

C

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

ประเภทบริการ\*

จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร) ▼

เลขที่บัญชี\*

บ.ส. 
391.38 THB ▼  
391.38 THB

ชื่อผู้รับ\*

กรุณาระบุข้อมูล

วันที่รายการมีผล\*

19.12.2020 ▼

กรุณาวินิจฉัยรายการก่อนเวลา: 22:00

เวลาส่งรายการ\*

immediate ▼

รหัส PA\*

PA0 ▼

ผู้รับการค่าธรรมเนียม\*

ผู้รับเงิน
  ผู้ส่งจ่าย

### C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- **ประเภทบริการ:** ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้บริการเข้ามา 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 ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มีผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น
- **รหัส PA** กรณีผู้ใช้งานเลือกประเภทผลิตภัณฑ์เป็น “จ่ายเงินเดือน-พนักงาน” “หรือ จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร” ระบบจะแสดงข้อมูล “รหัส PA” เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตให้เลือกเพิ่มเติม ทั้งนี้ รหัส PA จะแสดงตามที่บริษัทผู้ใช้งานสมัครใช้บริการเข้ามา
- **ผู้รับการค่าธรรมเนียม** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
  - **ผู้รับเงิน :** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
  - **ผู้ส่งจ่าย :** สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้ส่งจ่าย




## 6.4 การนำส่งรายการโอนเงิน

หลังจากยืนยันการอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วบนแถบเมนู “รายงาน และสถานะไฟล์” จะแสดงจำนวนของไฟล์ที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้เข้าไปทำการตรวจสอบ และดำเนินการต่อ

The screenshot shows the tbb business one dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าหลัก', 'ธุรกรรมของฉัน', 'บัญชี', and 'ข้อมูลคู่ค้า'. A 'Quick Menu' bar contains icons for 'ทำรายการได้ทันที', 'สรุปบัญชี', 'รายการเดินบัญชี', 'สร้างรายการโอนเงิน', and 'อัปโหลดไฟล์'. A dropdown menu titled 'รายงาน และสถานะไฟล์' is open, showing 'DC\_GOODS.txt' and 'ไฟล์ทั้งหมด'. Below the menu, there are financial summary cards for 'ยอดเงินที่ถอนได้' (1,890,014.06 THB) and 'วงเงินเบิกเงินเกินบัญชี' (1,250,000.00 THB). A line chart shows transaction trends, and a table displays transaction details for 27.12.2020.

ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) กดเลือกที่สัญลักษณ์  เพื่อแสดงข้อมูลรายการไฟล์ที่ถูกอัปโหลด โดยสถานะการประมวลผลรายการจะแสดงที่ด้านขวาของชื่อไฟล์

ขั้นตอนที่ 2) เลือก “รายงาน และสถานะไฟล์” เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานะการอัปโหลดรายการ

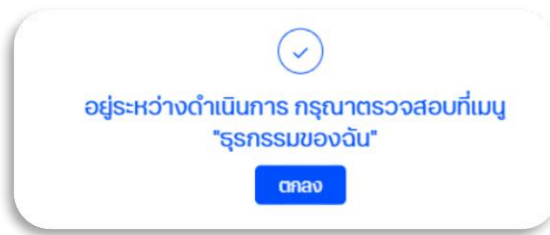
The screenshot shows the 'รายงาน และสถานะไฟล์' interface. On the left, there is a sidebar with a 'สถานะการอัปโหลด' (Upload Status) section containing a '41' count. The main area displays a table of uploaded files. A red circle '3' highlights the sidebar, and another red circle '4' highlights the file status column.

วันที่อัปโหลด	ชื่อไฟล์	รูปแบบไฟล์	บริษัท	สถานะรายงาน
04.12.2020 23:35	6154760_04_224932_Allbank.T...	SAPFORMAT NEW	NAME6154760	รอการยืนยัน

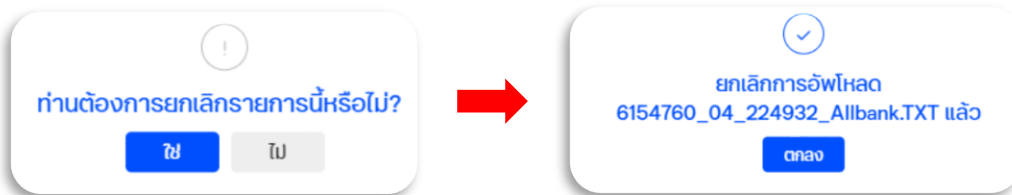
ขั้นตอนที่ 3) เลือกเมนู “สถานะการอัปโหลด” เพื่อตรวจสอบรายการที่ผู้ใช้งานได้อัปโหลดก่อนหน้านี้ พร้อมแสดงรายละเอียดของแต่ละไฟล์ ได้แก่ วันที่อัปโหลด, ชื่อไฟล์, รูปแบบไฟล์, ชื่อบริษัทของผู้ใช้งาน และสถานะของไฟล์ โดยท่านสามารถดูรายละเอียดจำนวนรายการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้องของแต่ละไฟล์ได้ในบรรทัดสุดท้าย

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

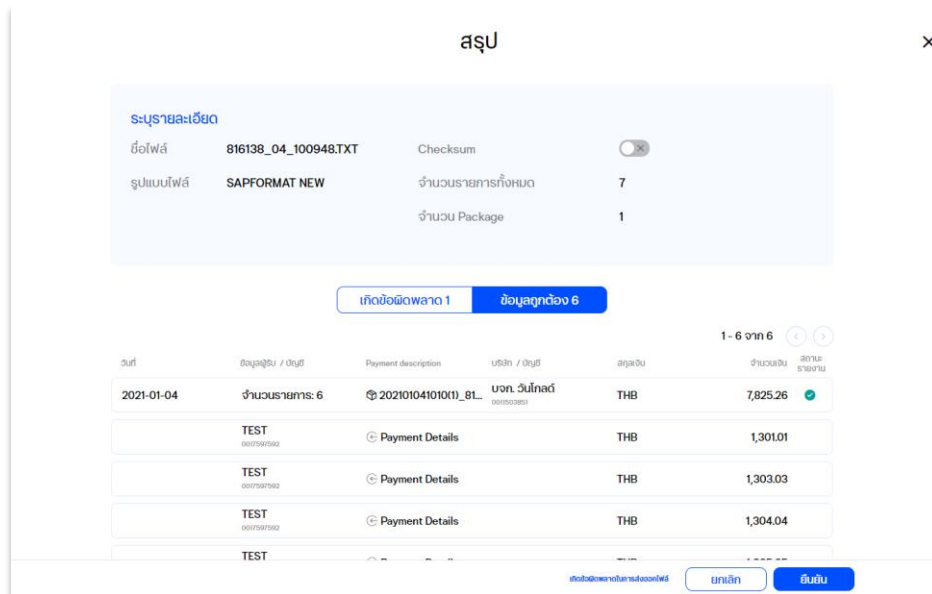
- **กรณีกดยืนยัน** : เมื่อเลือกยืนยัน ระบบจะทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าระบบ และแสดงข้อความ “อยู่ระหว่างดำเนินการ กรุณาตรวจสอบที่เมนู ธุรกรรมของฉัน” ให้ทำการเลือกตกลง



- **กรณียกเลิก :** เมื่อต้องการยกเลิกรายการนำเข้าให้ทำการเลือกที่ ยกเลิก และทำการยืนยันการยกเลิกรายการ



- **กรณีตรวจสอบรายละเอียด :** เมื่อเลือกตรวจสอบรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการทำธุรกรรมทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ ให้ท่านตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนทำการกดยืนยันเพื่อส่งรายการ



โดยหากมีรายการธุรกรรมที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนรายการธุรกรรมที่มีปัญหา พร้อมแจ้งสาเหตุให้ทราบ ท่านสามารถยกเลิกเพื่อแก้ไขรายการธุรกรรมดังกล่าวก่อนทำการนำเข้ารายการอีกครั้ง หรือสามารถดำเนินการต่อไปเฉพาะรายการที่ข้อมูลถูกต้องก็ได้

### สรุป

**สรุปรายละเอียด**

ชื่อไฟล์	816138_04_100948.TXT	Checksum	<input type="checkbox"/>
รูปแบบไฟล์	SAPFORMAT NEW	จำนวนรายการทั้งหมด	7
		จำนวน Package	1

แก้ไขผิดพลาด 1 ข้อมูลถูกต้อง 6

วันที่	บัญชีรับ / ปล่อย	Payment description	บริษัท / ปล่อย	สกุลเงิน	1 - 1 จาก 1	จำนวนรายการ
2021-01-04	TEST	Payment Details	บจก. วัฒนา	THB	1,301.02	

แก้ไขผิดพลาด 1

ยกเลิก ยืนยัน

## 7. ธุรกรรมของฉัน (My Task)

หน้าจจะแสดงรายการโอนเงินและหักบัญชี พร้อมสถานะของแต่ละรายการ โดยระบบจะแสดงข้อมูลแบ่งตามสิทธิการใช้งานระบบของท่าน ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้

The screenshot shows the 'My Task' page with the following elements:

- 1**: Filter tabs for 'รายการรออนุมัติ', 'รายการระหว่างดำเนินการ', and 'รายการทั้งหมด'.
- 2**: A table of transactions with columns for date, status, amount, and type.
- 3**: A summary card on the right showing a balance of -5.00 THB.
- 4**: Action buttons at the bottom: 'ดาวน์โหลด', 'ลบ', 'ย้ายเข้า Package', and 'อนุมัติ'.

Figure 38: หน้า "ธุรกรรมของฉัน" แสดงรายการที่รออนุมัติจากคุณ

### 1. แถบเมนูแยกประเภทรายการธุรกรรม

ท่านสามารถเลือกจัดการการแสดงผลรายการธุรกรรม โดยแบ่งตามประเภทของรายการได้ โดยกดเลือกที่แถบเมนูนี้ ประเภทของรายการแบ่งได้ดังนี้

รายการรออนุมัติ

รายการระหว่างดำเนินการ

รายการทั้งหมด

- **รายการรออนุมัติ (For Authorization)** – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติรายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในสถานะรอการอนุมัติทั้งหมด โดยหากท่านได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ ระบบจะแสดงรายการในแถบเมนู และทำการอนุมัติรายการผ่านหน้าจอนี้ได้ทันที

- **รายการระหว่างดำเนินการ (To Do)** – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการทำรายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการดำเนินการต่อ เช่น รายการโอนเงินที่ถูกสร้างเป็น Draft ไว้และยังไม่ได้ยืนยันการส่งรายการ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์อนุมัติรายการด้วย หน้าจอจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการอนุมัติเช่นเดียวกัน

- **รายการทั้งหมด (List of orders)**

ระบบจะแสดงรายการธุรกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติรายการ, รายการที่ถูกส่งคำสั่งไปยังธนาคารแล้ว และรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

## 2. รายการธุรกรรม

แสดงรายการธุรกรรมตามประเภทรายการที่เลือก โดยท่านสามารถกำหนดการแสดงผลรายการได้ที่เงื่อนไขด้านบน เช่น แสดงตามประเภทธุรกรรม, สถานะรายการ, วันที่มีผล เป็นต้น หรือค้นหาจากคำที่ต้องการได้

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. แลบบนุการจัดการรายการธุรกรรม

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ แลบบนุทางด้านล่างนี้จะแสดงปุ่มเมนูเพื่อดำเนินการกับธุรกรรมในแต่ละรายการที่เลือก ดังนี้

- 1) ดาวน์โหลด: สำหรับดาวน์โหลดรายการธุรกรรมที่เลือกทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) หรือส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมลที่ต้องการ
- 2) ยกเลิก: ท่านสามารถยกเลิกรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร
- 3) ลบ: ท่านสามารถลบรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร

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

## 8. การอนุมัติรายการ

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

The screenshot shows the 'ธุรกรรมของฉัน' (My Tasks) page. The 'รายการรออนุมัติ (1)' (1 Pending Approval) tab is selected. The table below shows a transaction on 04.01.2021 for 9,126.28 THB. The 'อนุมัติ' (Approve) button is highlighted with a red box.

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี   ชื่อบัญชี	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	บัญชี   ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ
04.01.2021	✓	0011 53903 0 บจก. Sufind	จำนวนรายการ: 7 Immediate	test2	9,126.28 THB	อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

### 8.1 วิธีอนุมัติรายการ

กดเลือกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดที่ปุ่ม “อนุมัติ”

The screenshot shows the 'ธุรกรรมของฉัน' (My Tasks) page. The 'รายการรออนุมัติ (1)' (1 Pending Approval) tab is selected. The table below shows a transaction on 10.12.2020 for 1,000,000.00 THB. The 'อนุมัติ' (Approve) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. A red circle with the number 1 is also present near the transaction row.

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี   ชื่อบัญชี	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	บัญชี   ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ
10.12.2020	✓	803 0 บจก. Sufind	Immediate	817 4	1,000,000.00 THB	รอการอนุมัติ

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการก่อนทำการอนุมัติ ประกอบด้วย ยอดเงินรวมของรายการดังกล่าว, จำนวนรายการทั้งหมดที่กำลังจะทำการอนุมัติ และรายละเอียดของรายการแต่ละรายการที่กำลังจะทำการอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อนุมัติกดเลือกที่ **“อนุมัติ และ ส่ง”** หากต้องการอนุมัติ และส่งรายการให้กับธนาคารเพื่อดำเนินการทันที

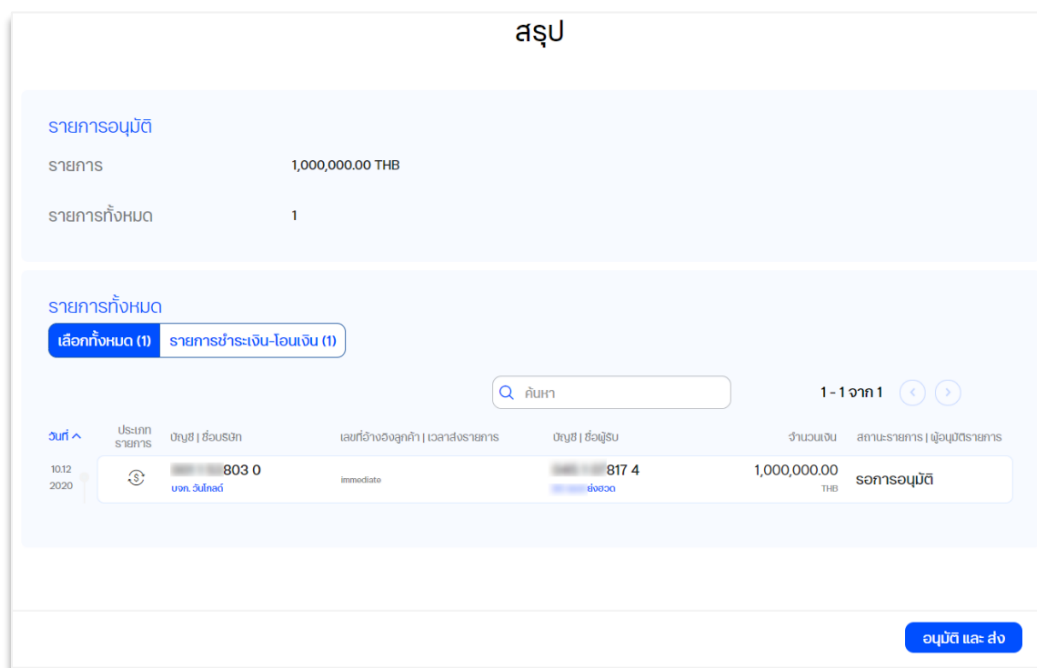
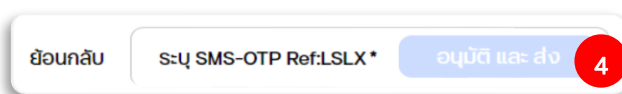
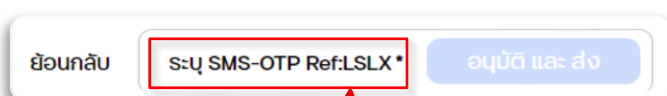


Figure 39: หน้าสรุปรายการเพื่อตรวจสอบก่อนทำการอนุมัติ

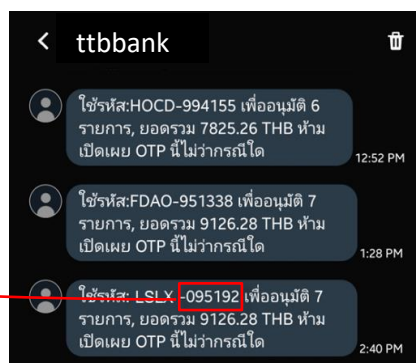
หลังจากที่กดเลือก **“อนุมัติ และ ส่ง”** แล้ว กล่องสำหรับระบุรหัส OTP จะแสดงขึ้นมาที่แถบด้านล่างของหน้าจอให้ผู้อนุมัตินำรหัส OTP ที่ได้รับ กรอกในช่องดังกล่าวและกดปุ่ม **“อนุมัติ และ ส่ง”**



- 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

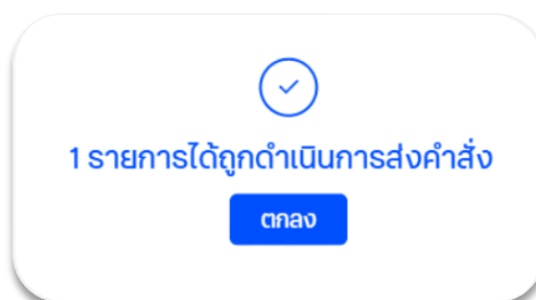
1. หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดง หน้าจอพร้อม Challenge Code
2. กด ◀ เพื่อเปิดเครื่อง Vasco แสดง „\_ \_ \_ \_ \_ PIN”
3. ระบุรหัสผ่าน 6 ตัว เครื่อง Vasco แสดง „Appli”
4. กด 1 เพื่อเข้าสู่โหมดการอนุมัติรายการ
5. เครื่อง Vasco แสดง „▼ \_ \_ \_ \_ \_ ”
6. ระบุรหัสลับ หรือ Challenge Code 8 ตัวที่ได้จากระบบ
7.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



นำรหัส VASCO OTP มากรอกในช่อง จากนั้นกด “ยืนยัน”

ยกเลิก	SMS mobile token: 70795179	S:SMS Token *	ยืนยัน
--------	-------------------------------	---------------	--------

หลังอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดง ดังนี้




## 8.2 วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ

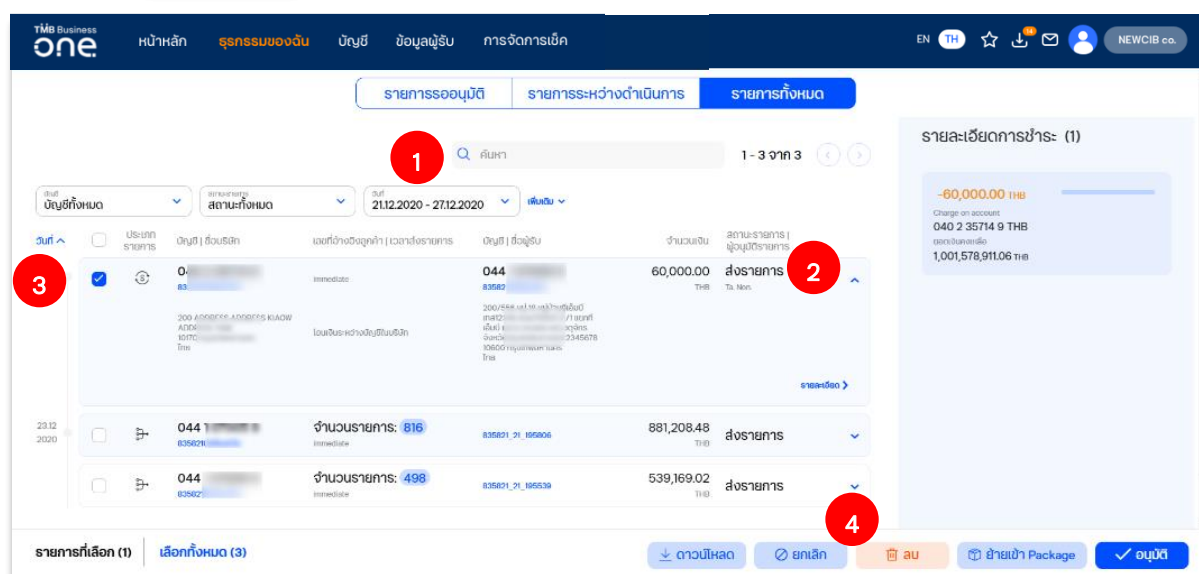
ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการ สามารถทำการปฏิเสธการอนุมัติรายการได้ ดังนี้

ทำเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการปฏิเสธการอนุมัติ จากนั้นเลือก “ไม่อนุมัติรายการ” จะมีกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติรายการ จะต้องทำการระบุเหตุผล แล้วเลือก “ไม่อนุมัติรายการ” อีกครั้งหลังปฏิเสธการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงที่ด้านบน ดังนี้

\* การยกเลิกรายการผ่านระบบสามารถดำเนินการได้ในขณะที่รายการยังไม่ได้ส่งให้กับธนาคารและอยู่ในสถานะ Entered หรือ Partially Signed หรือ Fully Signed

สำหรับรายการถูกส่งให้ธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการเนื่องจากยังไม่ถึงวันที่กำหนด หรือ “Effective Date” ซึ่งจะมีสถานะ “Pending” เท่านั้น จึงจะสามารถยกเลิกรายการได้

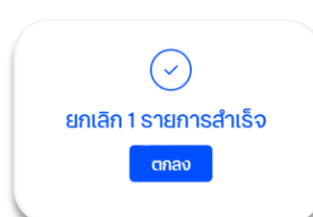
1. จากเมนูหลัก เลือก ค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกโดยการค้นหาจากสถานะ เช่น Partially Signed
2. ตรวจสอบสถานะของรายการ
3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกโดย กดเลือกที่กล่องด้านหน้าของรายการ
4. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการตามที่ต้องการ



The screenshot shows the TMB Business ONE interface. At the top, there are navigation tabs for 'รายการอนุมัติ' (Approval), 'รายการระหว่างดำเนินการ' (In Progress), and 'รายการทั้งหมด' (All). A search bar is visible with a red circle '1' around it. Below the search bar, there are filters for 'บัญชีทั้งหมด' (All Accounts) and 'สถานะทั้งหมด' (All Statuses), and a date range '21.12.2020 - 27.12.2020'. A table of transactions is displayed with columns for 'วันที่' (Date), 'ประเภทรายการ' (Transaction Type), 'บัญชี | ชื่อบริษัท' (Account | Company Name), 'วันที่ | ชื่อผู้รับ' (Date | Recipient Name), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'สถานะรายการ | ผู้อนุมัติรายการ' (Transaction Status | Approver Name). A red circle '2' is around the 'ไม่อนุมัติรายการ' (Do not approve transaction) button. A red circle '3' is around the checkbox for the first transaction. A red circle '4' is around the 'ยกเลิก' (Cancel) button at the bottom right of the table.



This is a confirmation dialog box with a warning icon. The text reads: 'กรุณายืนยันรายการที่ต้องการยกเลิก 1 รายการ?' (Please confirm the transaction you want to cancel 1 transaction?). Below the text are two buttons: 'ใช่' (Yes) and 'ไม่' (No). A red circle '5' is around the 'ใช่' button.



This is a success confirmation dialog box with a checkmark icon. The text reads: 'ยกเลิก 1 รายการสำเร็จ' (1 transaction cancelled successfully). Below the text is a single button: 'ตกลง' (OK).

# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร  
คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว  
ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม

ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี

โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น.

ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต

TMBThanachart

ttbbank.com 1428

