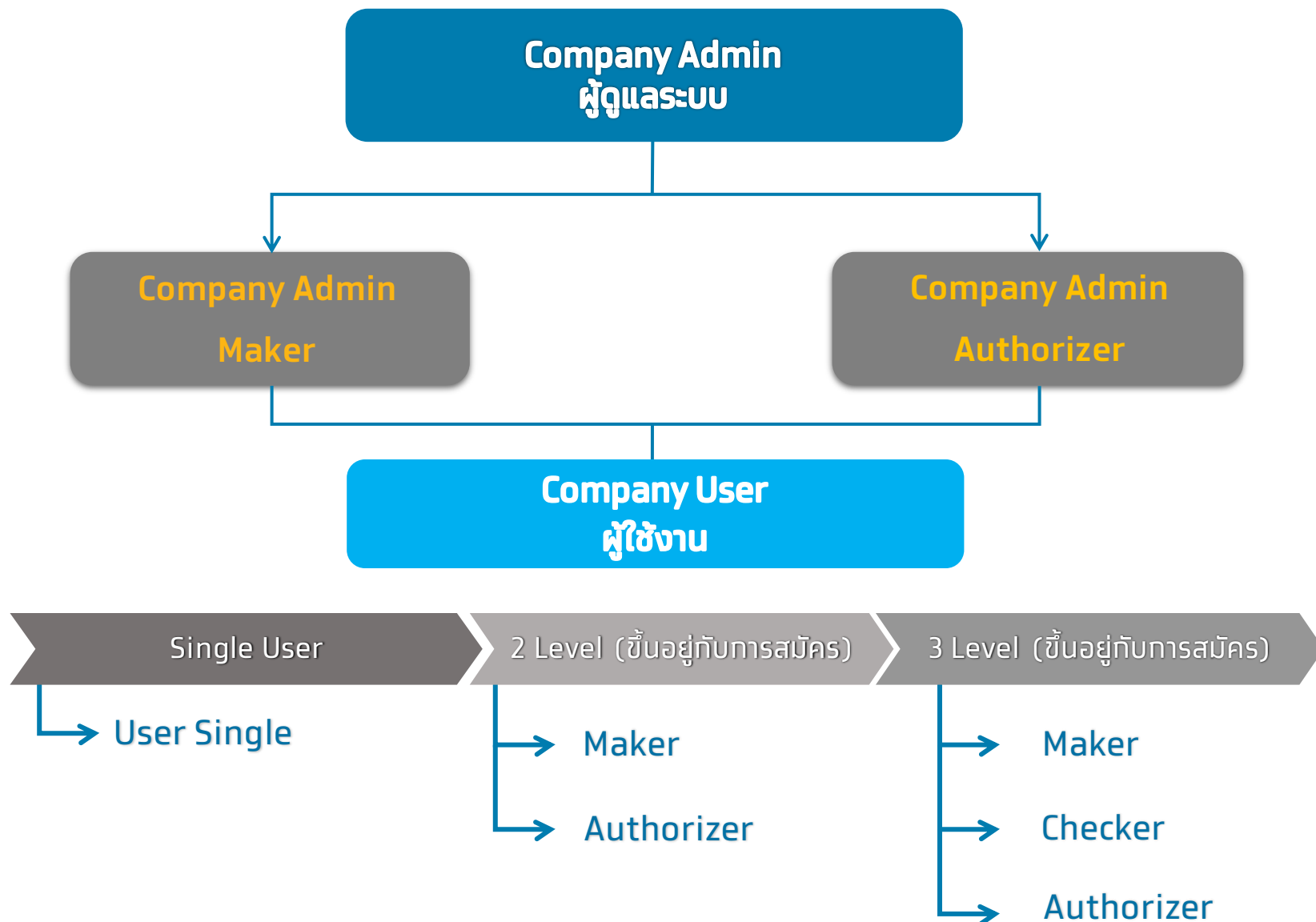


คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน (User) Bulk Payment



1. โครงสร้างระบบ Krungthai Corporate

1. โครงสร้างระบบ Krungthai Corporate



2. คำอธิบายผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate

2. คำอธิบายผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate

Company Admin (ผู้ดูแลระบบ)

Admin1 (Admin Maker)
เพิ่ม/แก้ไข User
กำหนดสิทธิ์ User

Admin2 (Admin Authorizer)
อนุมัติการเพิ่ม/แก้ไข จาก admin1 และ
reset password ให้ User

Company User (ผู้ใช้งาน)

Maker = ตั้งรายการ
(ต้องทำการร่วมกับ **authorizer**)

Authorizer = อนุมัติ/ยกเลิกรายการ
(ต้องทำการร่วมกับ **Maker**)

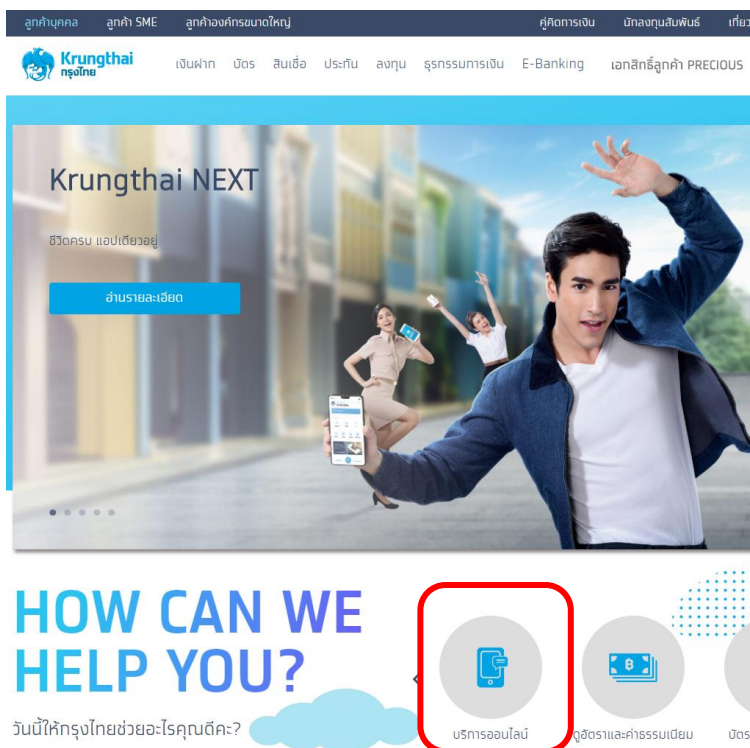
Single User = Maker + Authorizer
คือสามารถ ตั้งรายการและอนุมัติได้โดย
คนเดียว

3. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

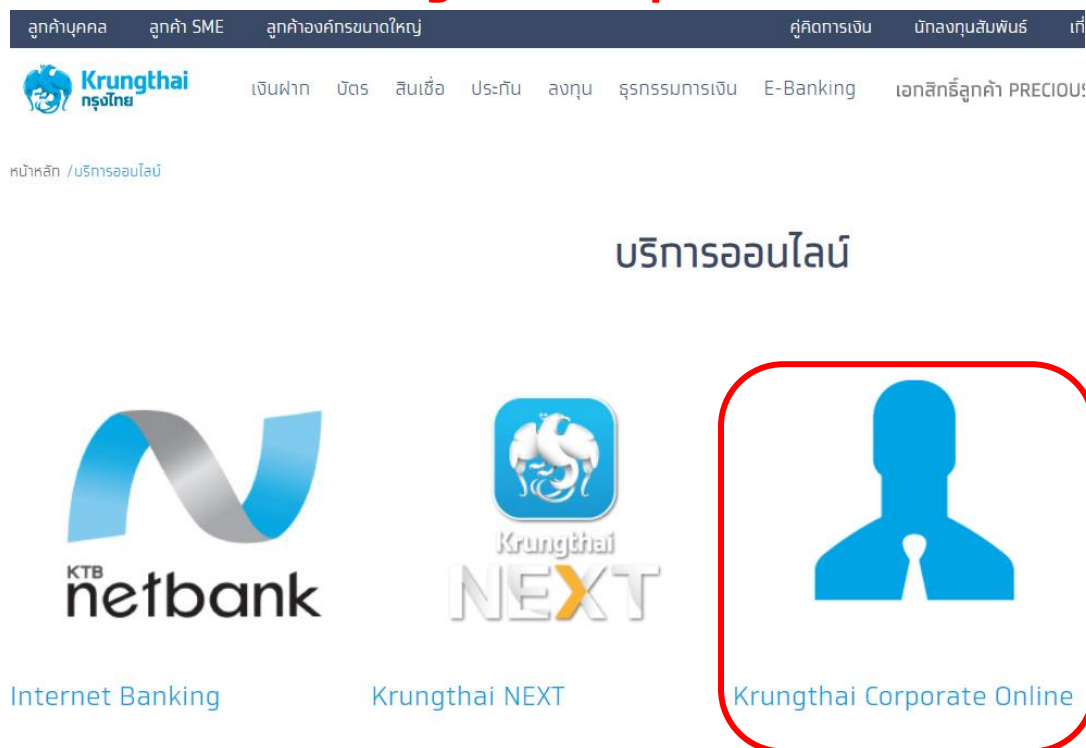
3. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

เข้า URL : www.krungthai.com > บริการออนไลน์ > Krungthai Corporate Online

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

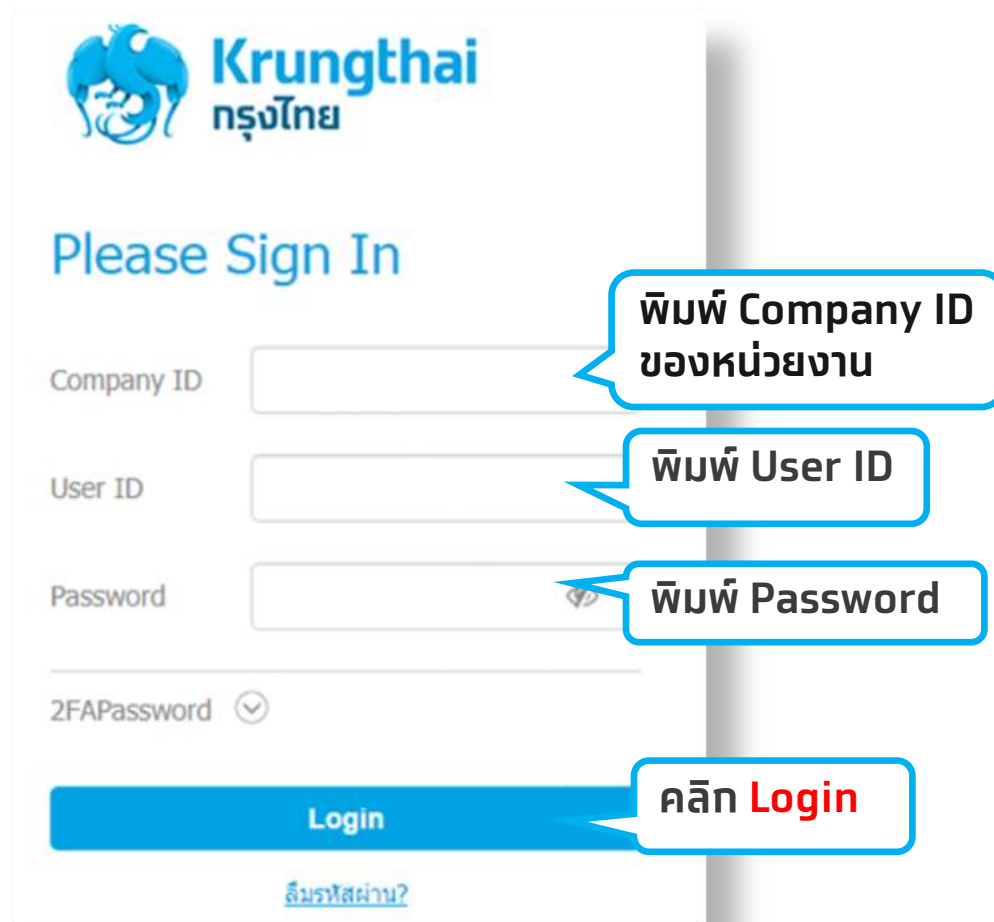


3. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

3. คลิก

Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

4. กรอกข้อมูลเพื่อ login

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

3. การใช้งานระบบ Krungthai Corporate

การเข้าสู่ระบบ KTB Corporate online ครั้งแรก ระบบจะให้ **เปลี่ยนแปลง Password** ใหม่

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

✓ ความยาวรหัสผ่าน 8 - 20 หลัก

✓ ประกอบด้วยตัวอักษรอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*()+=-[]\,./{}|?) อย่างน้อย 1 หลัก

✓ ห้ามใช้สัญลักษณ์พิเศษ ดังต่อไปนี้ < > ' & "

Cancel

Confirm Password

กรอก Password ที่ได้รับจาก e-mail

กรอกตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กให้ตรงตามที่ได้รับจาก e-mail

กรอก Password ใหม่

จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ผสมกับตัวเลขและอักขระพิเศษรวมกัน

จำนวน 8-20 หลัก

คลิก Confirm Password

Change Password

Your password has been changed.

OK

หากเปลี่ยน Password สำเร็จจะพบหน้าจอดังภาพ ให้คลิก OK เพื่อกลับไปยังหน้าจอ Login

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการใช้งาน

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

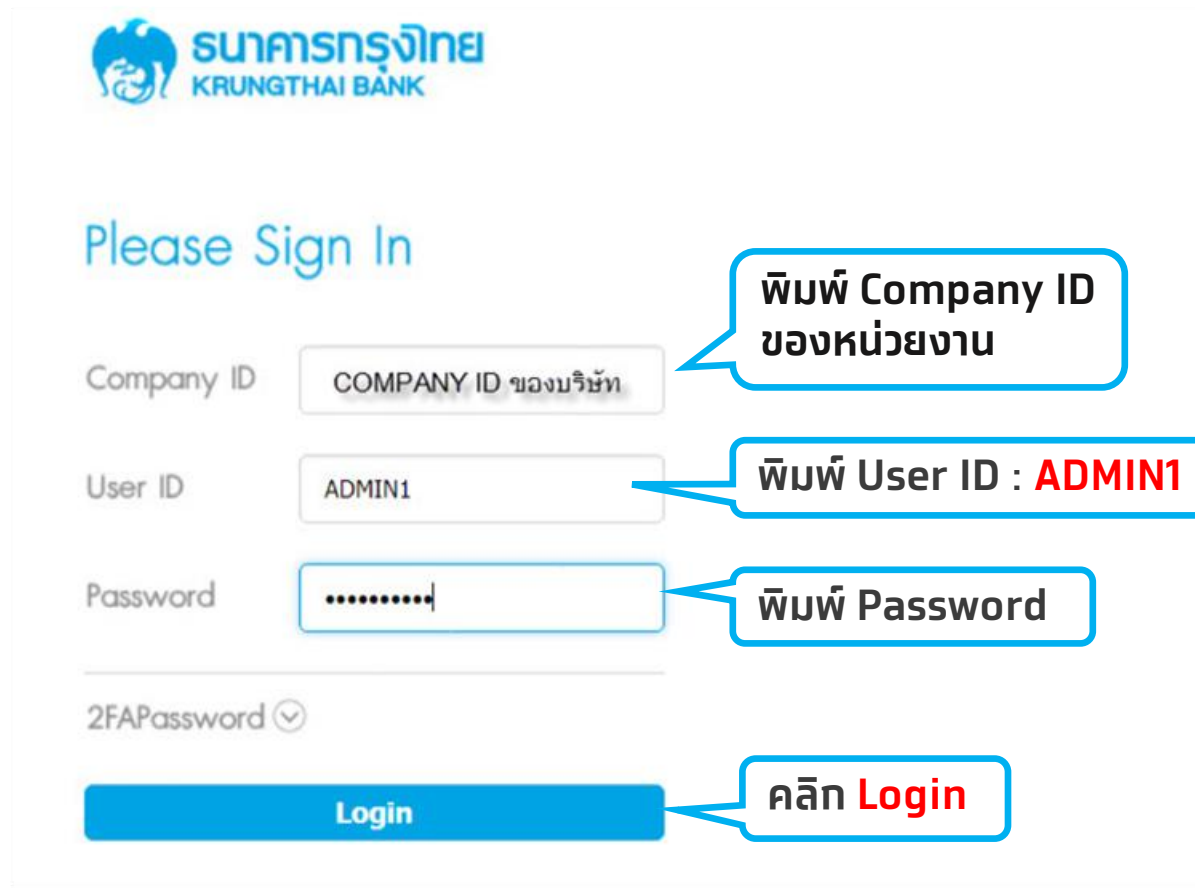
© Krungthai Bank PCL All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

9

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ โดย User id: **ADMIN1** หรือ Role Company Admin Maker



The image shows a login form for Krungthai Bank. The form includes fields for Company ID, User ID, Password, and a 2FA Password dropdown. A blue 'Login' button is at the bottom. Annotations in blue boxes point to specific fields: 'พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' points to the Company ID field, 'พิมพ์ User ID : ADMIN1' points to the User ID field, 'พิมพ์ Password' points to the Password field, and 'คลิก Login' points to the Login button.

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

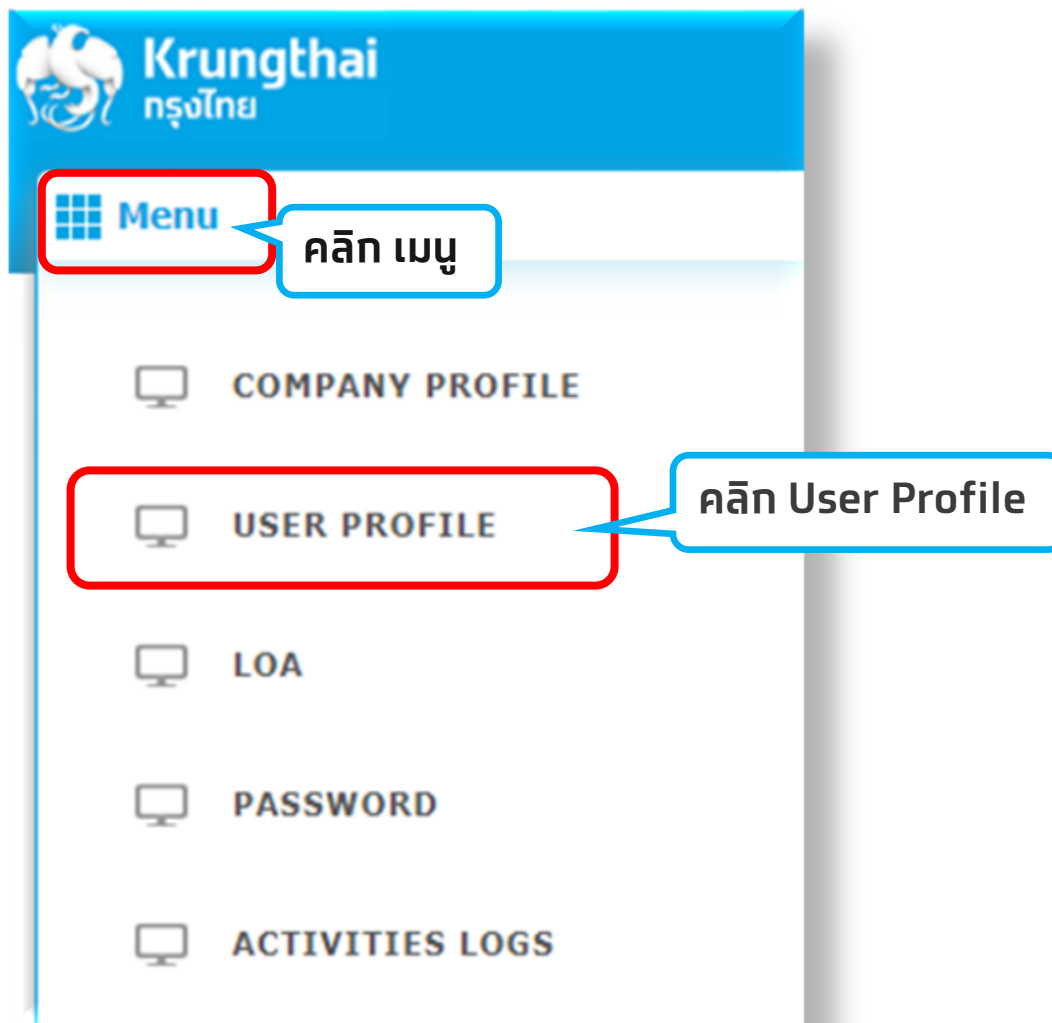
พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID : ADMIN1

พิมพ์ Password

คลิก Login

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน



4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

Inbox

Current Time: 27 Jun 2019 17:19:43

Time out : 14 minutes 38 seconds

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

Please specify searching criteria:

User ID

User Role

Company Maker

User Status

Active

Search

Add New

ค้นหา:

แสดง 25 แถว

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

คลิก User ที่ต้องการแก้ไข

คลิกปุ่ม **Add New** เพื่อเพิ่ม User ใหม่ หรือคลิกปุ่ม **Search** เพื่อค้นหา User ที่ต้องการแก้ไข

หมายเหตุ : สามารถ Search User เพื่อแสดง User ที่อยู่ในระบบของหน่วยงานทั้งหมด

© Krungthai Bank PCL All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

13

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

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

1. กรอก USER ID ที่ต้องการใช้งานไม่เกิน 9 หลัก

2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน

3. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

4. คลิก Role (ตามที่สมัครบริการ)
· Maker - ผู้ทำรายการ
· Checker - ผู้ตรวจสอบรายการ
· Authorizer - ผู้อนุมัติรายการ
· Single User - ผู้ตั้งและอนุมัติรายการภายในคนเดียว

5. กรอกตำแหน่งและแผนก (ไม่ระบุก็ได้)

6. คลิก Authorize Class ตามเงื่อนไข LOA
หากคลิก Role เป็น Single User กำหนด Class เป็น A

7. P/W Change every ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบบังคับเปลี่ยนรหัสผ่านทุกกี่วัน เช่น 30 วัน แต่หากไม่ต้องการ ระบุเป็น 0 วัน

* สำหรับลูกค้าที่สมัครใช้บริการเพิ่มบัญชีปลายทางด้วยตนเองนั้น (Add 3rd party/Other Bank Account by Company) และคลิก Role: Single User หากต้องการให้สิทธิ์เพิ่มบัญชีปลายทางด้วยตนเอง คลิก ✓ Allow to add 3rd party / other bank account

Reference #	KTB0172130	Reference Date	26-06-2019
User ID	SINGLE	Citizen ID	1234567890123
User Name	นายทดสอบ Test		
Position	Inactive	Role	Company Maker Company Maker Company Authorizer Single User
Authorize Class	A	Department	
P/W Change every	0	☒ Allow to add 3rd party / other bank account	

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

Company User Info

A/C Info

Financial A/C

3rd Party

International Account

Other Bank Account

Other PromptPay Account

Receivable

Cheque

Upload

Download

Phone

Fax

Mobile

1234567890

e-mail

no@mail.com

Notification Received

☒ Yes
 ☐ No

P/W Expired After

31-12-9999

8. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ของ User เพื่อใช้แจ้งเตือนการทำรายการ

9. Notification Received คลิกลงเป็น "YES"

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

Company User Info **A/C Info** Financial A/C 3rd Party International Account Other Bank Account Other PromptPay Account

Receivable Cheque Upload Download Trade Account 3FA Assign Group Trade Online DBP

Convenience Fund Transfer eFx

1. คลิก A/C Info เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชี

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

☒ Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
☒	052-0-25599-2	นาย อิศรา มาลพงษ์	นาย อิศรา มาลพงษ์	Active	-
☒	052-0-25601-8	นาย อิศรา มาลพงษ์	นาย อิศรา มาลพงษ์	Active	-
☒	052-0-25602-6	นาย อิศรา มาลพงษ์	นาย อิศรา มาลพงษ์	Unclaimed	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกบัญชีที่ให้สิทธิ์ดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (ตามที่สมัคร)

Save As Draft Submit Cancel

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

Receivable

Cheque

Upload

Download

Limit

ACI

Float Card Account

2FA

Action Group

Trade Online

DDR

Convenience Fund Transfer

eFx

CGP

3. คลิก Upload เพื่อเพิ่มสิทธิ์รายการโอนเงิน

แสดง

25

แถว

ค้นหา:

☒ Activate	System	Product	Data Type	Service Name	Limit Validate
☒	BPGS	SM	IPDDDT01	KTB iPay Standard 01	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPDDDT02	KTB iPay Standard 02	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPC2DT01	KTB iPay Express 01	Batch Only
☒	BPGS	SM	IPC2DT02	KTB iPay Express 02	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT01	KTB iPay Direct 01	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT02	KTB iPay Direct 02	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT03	KTB iPay Direct 03	Batch Only
☒	BPGS	GR	IGDT04	KTB iPay Direct 04	Batch Only

แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

4. เลือก Service ที่ต้องการทำธุรกรรมทางการเงิน (ตามที่สมัคร)

Save As Draft

Submit

Cancel

4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน

Receiveable Cheque Upload **Download** Limit ACL Fleet Card Account 2FA Assign Group Trade Online DDR

Convenience Fund Transfer eFx CGP Download

5. คลิก Download เพื่อเพิ่มสิทธิ์เรียกดูรายงานโอนเงิน

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา: ipay

☒ Activate	Service Name
☒	KTB iPay Standard 01
☒	KTB iPay Standard 02
☒	KTB iPay Express 01
☒	KTB iPay Express 02
☒	KTB iPay Direct 01
☒	KTB iPay Direct 02

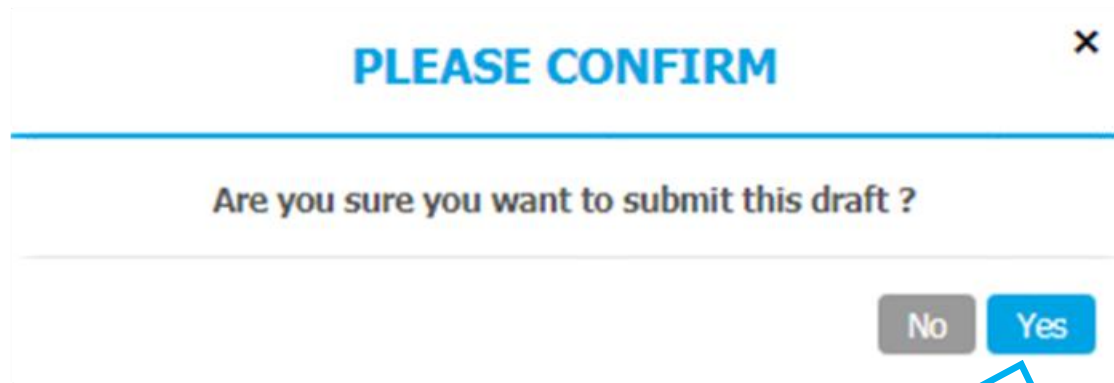
แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 แถว (กดเพื่อดูทั้งหมด)

6. เลือก Service ที่ต้องการเรียกดูรายงานโอนเงิน (ตามที่สมัคร)

7. เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว **ตามบริการที่ได้สมัครไว้** คลิก **Submit** แล้ว **Confirm** เพื่อนำส่งรายการให้ Admin2 อนุมัติ

Save As Draft **Submit** Cancel

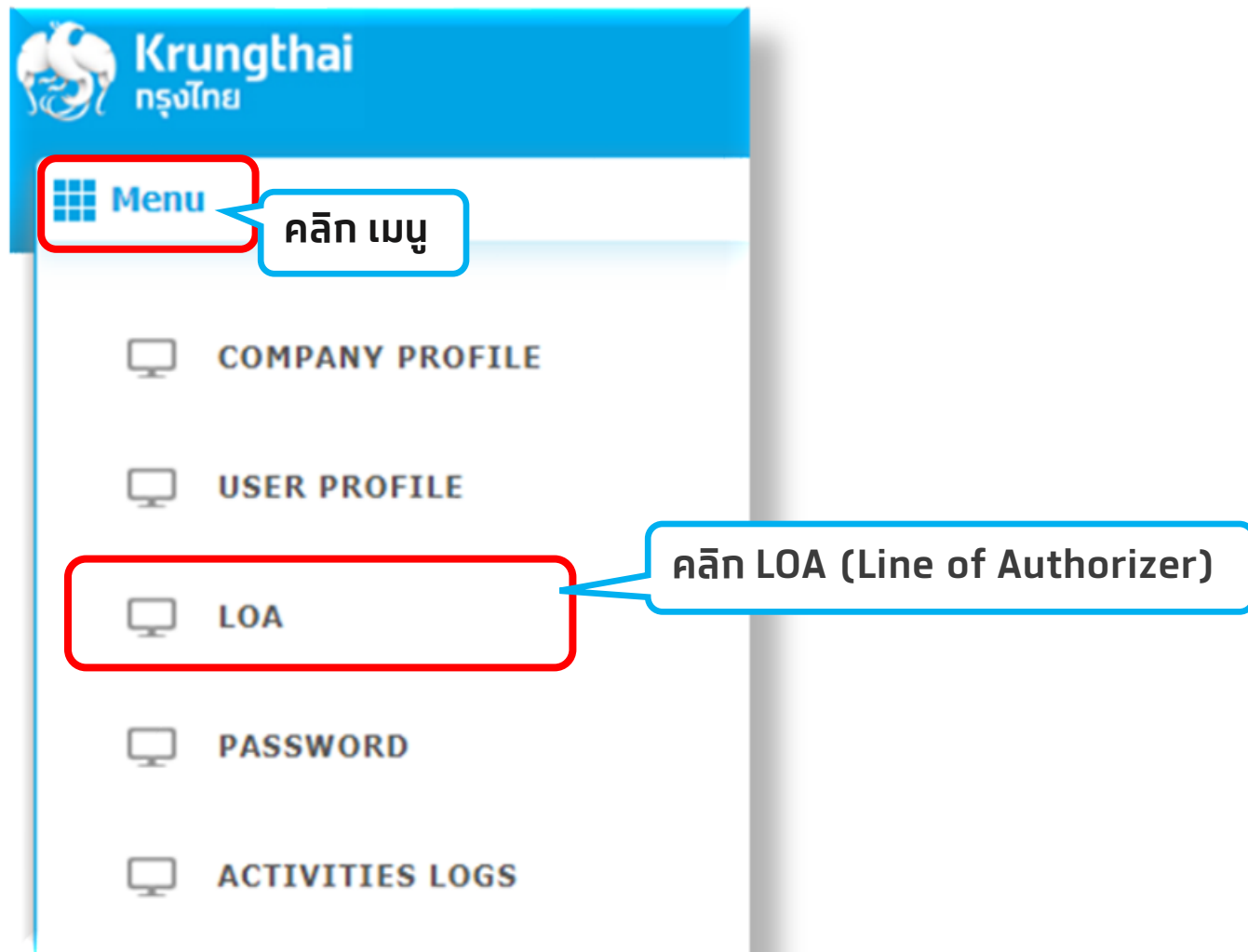
4. การเพิ่ม/แก้ไข User ผู้ใช้งาน



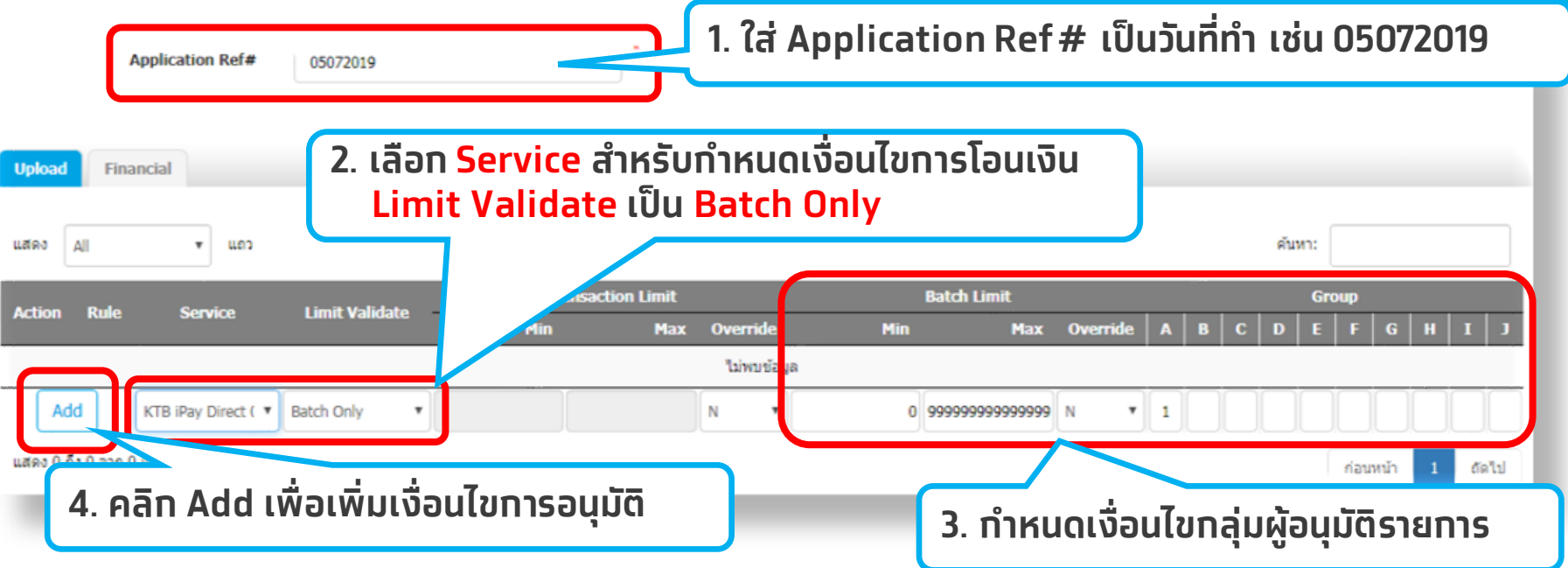
8. คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการส่ง
รายการให้ ADMIN2 อนุมัติ

5. การเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)

5. การเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)



5. การเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)



1. ใส่ Application Ref # เป็นวันที่ทำ เช่น 05072019

2. เลือก **Service** สำหรับกำหนดเงื่อนไขการโอนเงิน **Limit Validate** เป็น **Batch Only**

3. กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ

4. คลิก Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ

Transaction Limit			Batch Limit			Group									
Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
			0	9999999999999999	N	1									

Tab Upload

- **Service** เลือก Service (ตามที่สมัครใช้บริการ)
- **Limit Validate** เลือก **Batch Only**
- **Batch Limit** กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ เช่น 0 – 999,999,999 บาท
- **Override** เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
 - ช่อง A พิมพ์ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
 - ช่อง A พิมพ์ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม **Add** ด้านหน้า เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

5. การเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงิน (LOA)

Upload Financial

แสดง All ▼

ค้นหา:

ระบบจะแสดงเงื่อนไข Service ที่ Add แล้ว

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			Group										
				Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	1	KTB iPay Direct 01	Batch Only				0	999,999,999,999,999	N	1										

Add

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

5. เลือก Service เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการโอนเงิน (ตามที่สมัคร)

- KTB iPay Direct
- E-CHEQUE
- Direct Credit Registration
- KTB iPay Standard 01
- KTB iPay Standard 02
- KTB iPay Express 01
- KTB iPay Express 02
- KTB iPay Direct 01

ก่อนหน้า 1ถัดไป

Save As Draft Submit Cancel

6. คลิก Submit เพื่อส่งรายการ

PLEASE CONFIRM

Are you sure you want to submit this draft ?

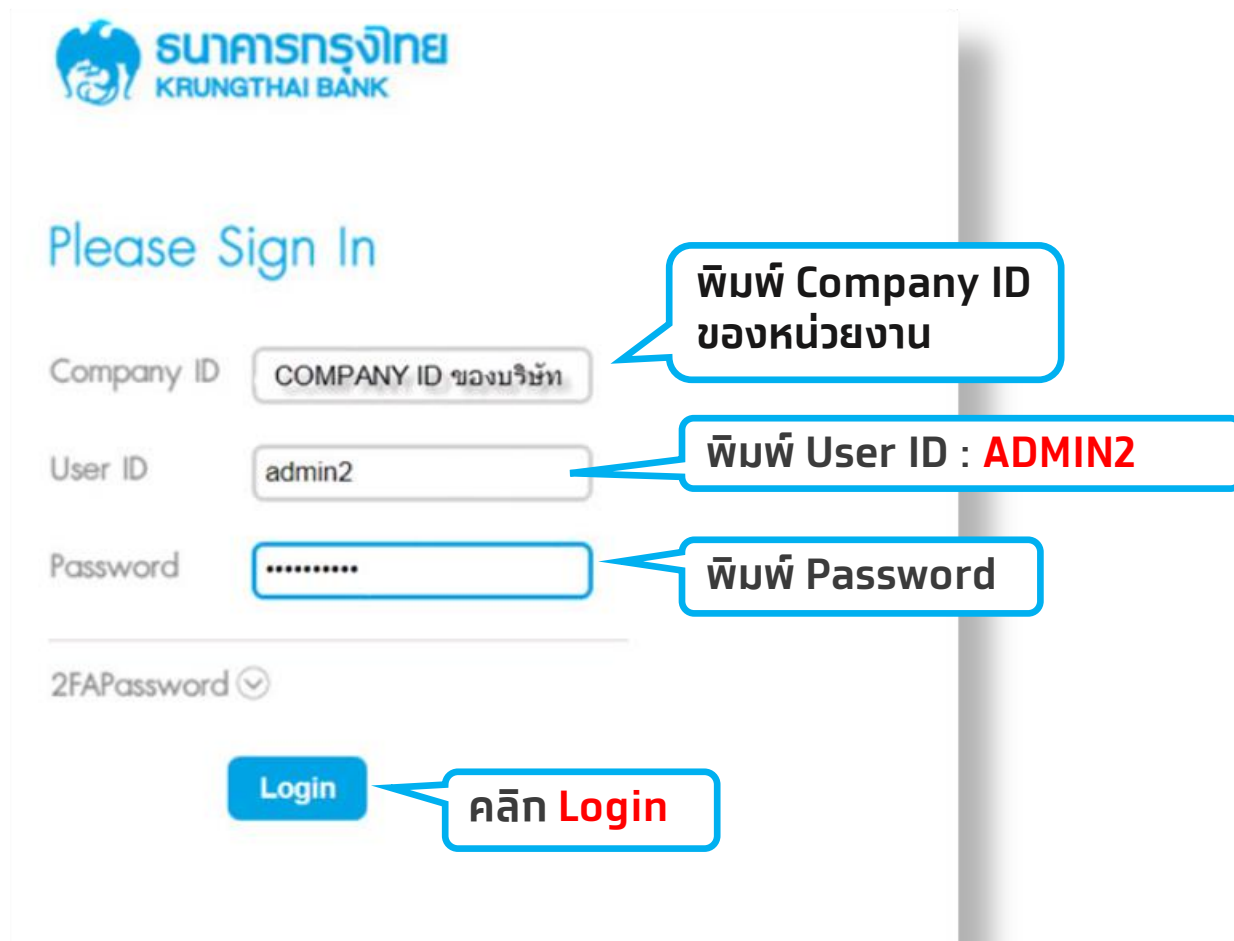
No Yes

7. คลิก Yes เพื่อยืนยันการส่งรายการ

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

เข้าสู่ระบบ โดย User id: **ADMIN2** หรือ Role Company Admin Authorizer เพื่ออนุมัติรายการเพิ่มผู้ใช้งาน



The image shows a login form for Krungthai Bank with the following fields and annotations:

- Company ID:** The input field contains "COMPANY ID ของบริษัท". A callout bubble points to it with the text "พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน".
- User ID:** The input field contains "admin2". A callout bubble points to it with the text "พิมพ์ User ID : **ADMIN2**".
- Password:** The input field contains "*****". A callout bubble points to it with the text "พิมพ์ Password".
- 2FAPassword:** A dropdown menu with a downward arrow icon.
- Login Button:** A blue button labeled "Login". A callout bubble points to it with the text "คลิก **Login**".

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

1. เข้าเมนู Inbox

Current Time: 09 Jul 2019 15:54:21
Time out : 13 minutes 18 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
09-07-2019	0907256203	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	อัครา มาลพงษ์	Request Auth	-
05-07-2019	KTB0172737	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	อัครา มาลพงษ์	Request Auth	-
29-03-2019	KTB0164420	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	อัครา มาลพงษ์	Request Auth	-

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ เพิ่ม/แก้ไข User ที่ต้องการอนุมัติ

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

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

User ID	SINGLE2	Citizen ID	1234567890123
User Name	นายทดสอบ ธนาคารกรุงไทย	Locked	
Status	Inactive	Role	Single User
Position		Department	
Authorize Class	A	☒ Allow to add 3rd party / other bank account	
P/W Change every	0	Day(s)	

3. ตรวจสอบความถูกต้อง

Company User Info	A/C Info	Financial A/C	3rd Party	International Account	Other Bank Account	Other PromptPay Account
Receivable	Cheque	Upload	Download	Limit	ACL	Fleet Card Account
2FA	Assign Group	Trade Online	DDR			
Logs	Convenience Fund Transfer	eFx	CGP Download	Mobile EDC for Purchase	GFMIS	PN Online

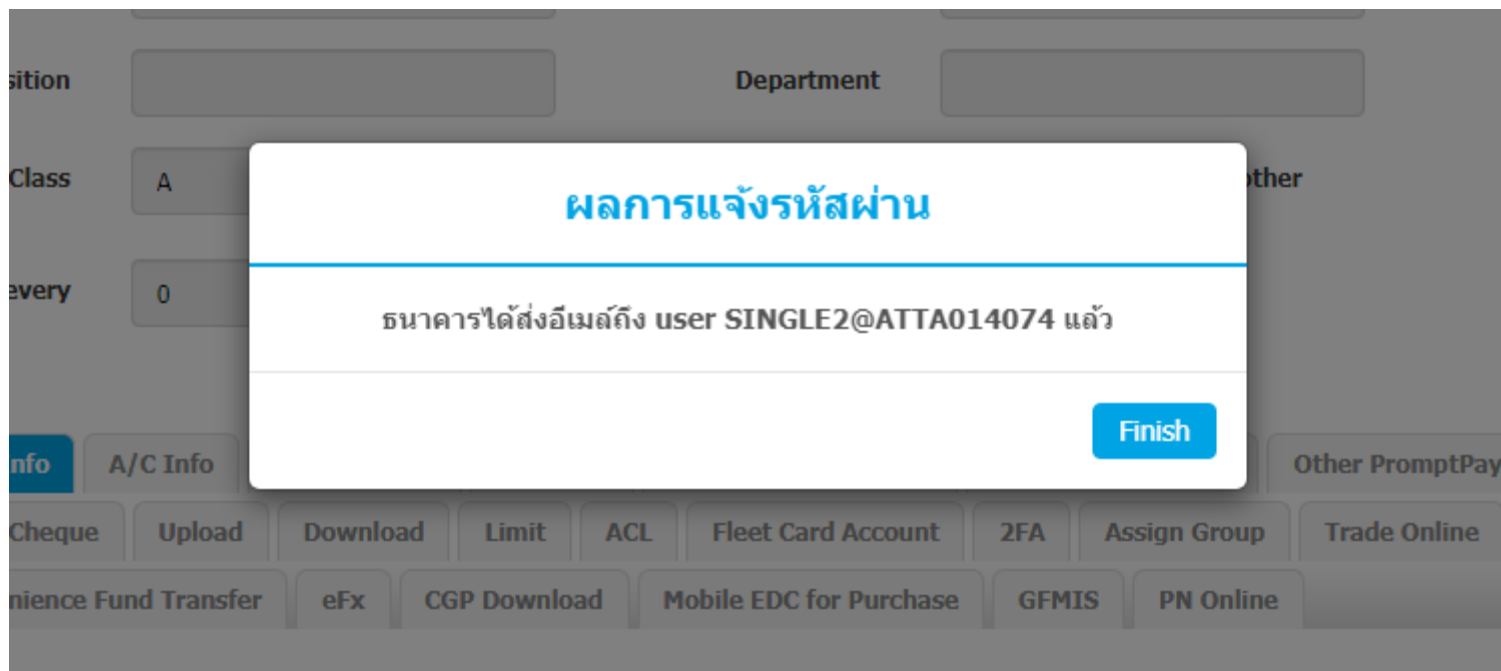
Phone		Fax	
Mobile	0840758434	e-mail	isara.malu@ktb.co.th
Notification Received	☒ Yes ☐ No		

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

Approve Reject Cancel

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

ระบบจะมีการส่ง Password ให้ User ที่สร้างให้ทาง e-mail



6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

1. เข้าเมนู Inbox

Current Time: 09 Jul 2019 15:54:21
Time out : 13 minutes 18 seconds

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
09-07-2019	0907256203	เงื่อนไขการอนุมัติรายการ	อิสรา มาลพงษ์	Request Auth	-
05-07-2019	0907256203	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	อิสรา มาลพงษ์	Request Auth	-
29-03-2019			อิสรา มาลพงษ์	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2. คลิกวันที่รายการ LOA ที่ต้องการอนุมัติ

6. การอนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน และ LOA

5. ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงินให้ถูกต้อง

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Limit Validate	Transaction Limit			Batch Limit			Group											
				Min	Max	Override	Min	Max	Override	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
	8	KTBI Pay Direct 01	Batch Only				0	999,999,999,999,999	N	1											
	9	KTBI Pay Direct 02	Batch Only				0	999,999,999,999,999	N	1											

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

Approve

Reject

Cancel

5. ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติรายการโอนเงินให้ถูกต้อง

6. หาก **ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Approve**
หาก **ไม่ถูกต้อง** คลิกปุ่ม **Reject** พร้อมระบุเหตุผล

7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง

7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง

กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการลืมรหัสผ่านหรือ User ID ถูก Locked สามารถ Reset รหัสผ่านด้วยตนเอง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

หน้าจอ Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



The image shows the login page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo at the top left, followed by the text 'Please Sign In'. There are two buttons for language selection: 'ไทย' (Thai) and 'ENG'. Below these are three input fields: 'Company ID', 'User ID', and 'Password'. A '2FAPassword' dropdown menu is also visible. At the bottom, there is a large blue 'Login' button. A red box highlights a link that says 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A blue callout bubble points to this link with the text '1. คลิก ลืมรหัสผ่าน?' (1. Click Forgot password?).



The image shows the 'Reset Password' page of the Krungthai Corporate system. It features the Krungthai logo at the top left, followed by the text 'Reset Password'. There are two input fields: 'Company ID' and 'User ID'. The 'Company ID' field contains the text 'KTBB000111'. The 'User ID' field contains the text 'single1'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Reset Password'. A red box highlights the 'Reset Password' button. A blue callout bubble points to this button with the text '4. คลิก Reset Password' (4. Click Reset Password). Another blue callout bubble points to the 'Company ID' field with the text '2. พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' (2. Enter Company ID of the department). A third blue callout bubble points to the 'User ID' field with the text '3. พิมพ์ User ID ที่ต้องการ Reset Password' (3. Enter User ID that you want to reset password).

7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง



กรุณายืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบใช่หรือไม่?

No

Yes

5. คลิก Yes



Krungthai
กรุงไทย

เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ผลการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

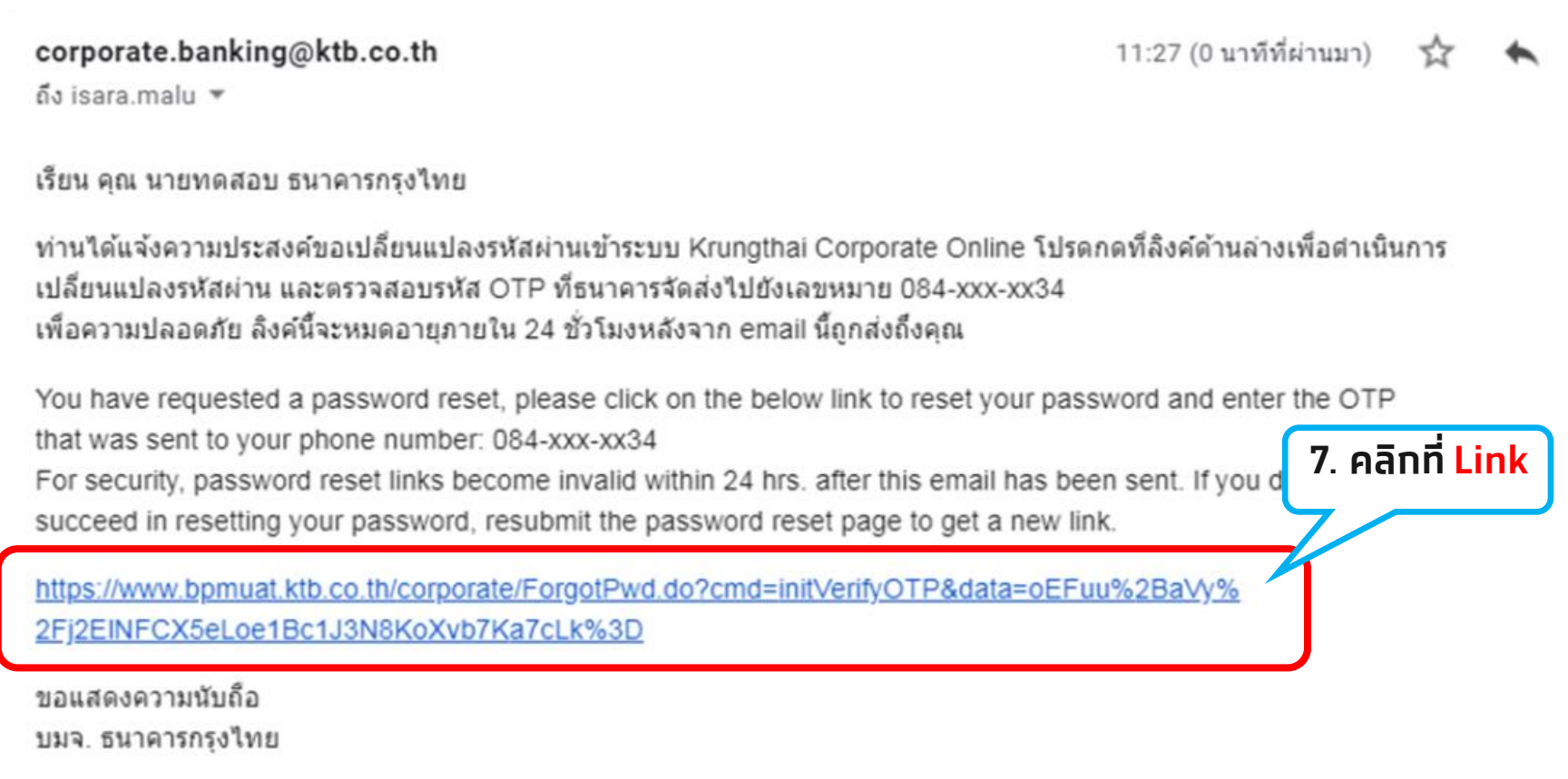
ธนาคารได้ส่งอีเมลถึง "p*****p@gmail.com" แล้ว
หากไม่ใช่ Email ของท่าน กรุณาติดต่อธนาคาร



6. คลิก OK

7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง

User เข้าไป**ตรวจสอบ E-mail** แล้วคลิกที่ **Link** ตามที่ระบบส่ง (ดังภาพ)



7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง

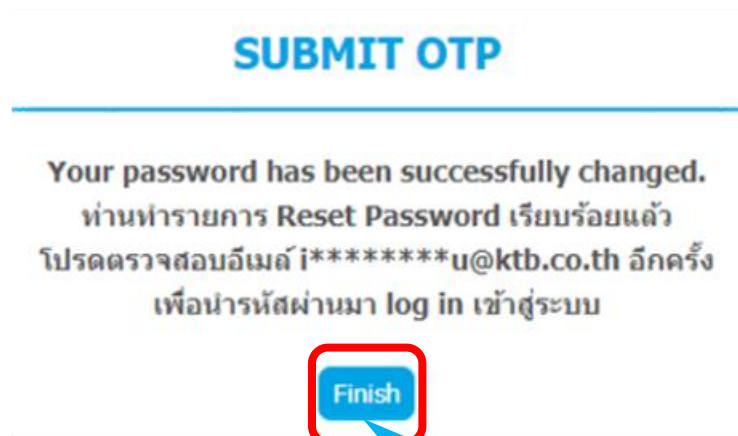
เมื่อคลิก Link ตาม E-mail ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก SMS OTP Password



8. ใส่เลข OTP ที่ได้จาก SMS

9. คลิก **Confirm**

กรณีที่ท่านไม่ได้รับ SMS OTP
ให้คลิก New OTP แล้วรอสักครู่หากยังไม่ได้รับให้ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของ User ดังกล่าวถูกต้องหรือไม่



10. คลิก **Finish**

7. การออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ด้วยตนเอง

ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้ Krungthai Corporate ไปทาง E-mail ของท่าน

corporate.banking@ktb.co.th
ถึง isara.malu ▾

11:31 (1 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↩ ⋮

เรียน คุณ นายทดสอบ ธนาคารกรุงไทย

ธนาคารได้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ Krungthai Corporate Online ใหม่ให้ท่านดังนี้

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ : 74880H2059

รหัสผ่านใหม่ที่ระบบส่งให้

โปรดนำรหัสผ่านใหม่ login เข้าสู่ระบบ หลังจากท่าน login สำเร็จ ระบบจะให้ท่านตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง ก่อนเข้าสู่ระบบจริง เพื่อเข้าใช้งาน

ขอแสดงความนับถือ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Dear, นายทดสอบ ธนาคารกรุงไทย

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

New Password : 74880H2059

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

ช่องทางติดต่อธนาคาร



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

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