



ธนาคาร
ออมสิน
ธนาคารออมสิน

บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้าองค์กร **GSB Corporate Internet Banking** ให้ทุกเรื่องการเงิน เป็นเรื่องง่าย

COiB
GSB

รวดเร็ว • ปลอดภัย • ทันสมัย

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับลูกค้า

บทนำ

ตามที่ ธนาคารออมสินได้พัฒนาระบบงานธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกค้าองค์กร ให้สามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านอินเทอร์เน็ตด้วยระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking (CoIB) โดยลูกค้าองค์กรสามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ด้วยตนเองภายใต้ระบบงานธนาคารที่มีความปลอดภัยสูง สะดวก รวดเร็ว โดยสามารถกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนสิทธิ์การทำรายการของผู้ใช้งานในแต่ละหน้าที่ และยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการทำ ธุรกรรมทางการเงินจากหลากหลายช่องทาง

ธนาคารออมสิน รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีที่ท่านได้ให้ความไว้วางใจ ในการเลือกใช้บริการธนาคารทาง อิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกค้าองค์กร GSB Corporate Internet Banking (CoIB) อย่างต่อเนื่องด้วยดีเสมอมา

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.gsb.or.th หรือ ติดต่อ Call Center โทร.1115 (ตลอด 24 ชั่วโมง)

1. รู้จักกับ GSB Corporate Internet Banking

1.1. บริการ GSB Corporate Internet Banking คือ

- บริการธนาคารออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้าองค์กร หรือ นิติบุคคล เรียกโดยย่อว่า “CoIB”
- สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเดินทางไปที่ธนาคาร
- ระบบมีความปลอดภัยสูงระดับสากล
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและสิทธิการทำรายการของผู้ใช้งานแต่ละหน้าที่ชัดเจน
- สามารถเลือกการทำธุรกรรมให้ มีผลทันที หรือ ตั้งเวลาล่วงหน้าให้มีผลในวันที่ต้องการได้
- สามารถเข้าใช้งานระบบได้เวลา 06.00 – 22.00 น. ทุกวัน
- สามารถสมัครใช้บริการได้ ณ สาขาที่ได้ทำการเปิดบัญชีไว้

1.2 จุดเด่นของบริการ

- เข้าถึงทุกข้อมูลทางการเงินขององค์กรได้แบบ Online
- ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชี (Statement) ได้แบบปัจจุบัน (Real Time)
- ตรวจสอบข้อมูลการทำธุรกรรมทางการเงินย้อนหลังได้สูงสุดถึง 1 ปี
- สามารถกำหนดรายการการทำธุรกรรมทางการเงิน (การโอนเงิน) ล่วงหน้าได้ถึง 99 วัน
- สามารถอนุมัติรายการธุรกรรมผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบ Smart Phone ได้
- มีความปลอดภัยระดับสากล ISO/IEC 2701:2013
- การอนุมัติรายการที่หลากหลายรูปแบบ เช่น แบบรายบุคคล แบบโครงสร้างการบังคับบัญชา เป็นต้น

1.3 CoIB New Update

- การเรียกดู Statement ผ่าน Mobile Application CoIB
- รองรับรูปแบบการอนุมัติผ่าน OTP
- ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถปลดล็อคผู้ใช้งานระบบได้
- สามารถ Upload File ได้ไม่จำกัด สำหรับบริการโอนเงินที่หลายรายการ (Direct Credit/Payroll)
- เพิ่มรอบเวลาโอนเงิน Direct Credit 6 รอบต่อวัน (08.30/10.00/11.30/13.00/14.30/16.00)

1.4 ลูกค้าที่สามารถสมัครใช้บริการ GSB Corporate Internet Banking (CoIB)

- เป็นลูกค้าประเภทนิติบุคคล
- เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภทเพื่อเรียกหรือบัญชีประเภทกระแสรายวัน

1.5 คุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบ

เป็นผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้ใช้บริการในการทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Administrator) ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ในระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking และต้องมีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมทั้ง E-mail Address สำหรับใช้บริการ

2.ลักษณะของบริการ CoIB

บริการด้านข้อมูลบัญชี (Non-Financial)	บริการด้านธุรกรรมทางการเงิน (Financial)
• ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ได้ทั้ง บัญชีเงินฝากประเภทเพื่อเรียก, กระแสรายวัน และบัญชีฝากประจำ, สลากออมสินพิเศษ • ตรวจสอบสถานะรายการเช็คได้ • ตรวจสอบข้อมูลการทำธุรกรรมทางการเงิน (Statement) ย้อนหลังได้สูงสุด 1 ปี	• โอนเงินภายในธนาคารออมสิน (Fund Transfer) • โอนเงินระหว่างธนาคารแบบ Online (ORFT: Online Retail Funds Transfer) • โอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงานอัตโนมัติ (Payroll) • โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารออมสินอัตโนมัติ (Direct Credit) • บริการหักเงินภายในบัญชีธนาคารออมสินอัตโนมัติ (Direct Debit) • โอนเงินต่างธนาคารอัตโนมัติผ่านระบบ Bulk Payment System (BPS) • โอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ (Bill Payment) • โอนเงินเพื่อชำระค่าสินเชื่อ (Loan Payment)

3. ลักษณะการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งาน	“ลูกค้าองค์กร” ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเท่านั้น
ลักษณะการทำธุรกรรม	1. การโอนเงินแบบทีละรายการ 2. การโอนเงินแบบทีละหลายรายการ
จำนวนผู้ใช้งาน	แบ่งสิทธิ์ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ 1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) บริหารจัดการระบบผู้ใช้งานขององค์กร 2. ผู้ทำรายการ (Maker) สร้างรายการธุรกรรมทางการเงิน 3. ผู้อนุมัติ (Authorizer) อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ รายการที่ผู้ทำรายการสร้างไว้ * ต้องมีผู้ใช้งานครบทุกกลุ่มและแต่ละกลุ่มสามารถมีผู้ใช้งานได้มากกว่า 1 คน แต่ต้องไม่ซ้ำกัน *
ขั้นตอนการทำรายการ	1. ผู้ทำรายการ (Maker) สร้างรายการ 2. ผู้อนุมัติ (Authorizer) อนุมัติรายการ * ผู้อนุมัติจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน CoIB ลงในสมาร์ตโฟนเพื่อทำการอนุมัติ *

4. การเข้าใช้งานระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

4.1. ผ่านทางเว็บไซต์ธนาคารออมสิน

โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th >> เลือกเมนู บริการออนไลน์

>> บริการ GSB Corporate Internet Banking

4.2. เข้าสู่หน้าจอเข้าใช้งานระบบ (Login) โดยตรง

โดยการพิมพ์ <https://corporate.gsb.or.th>

* เพื่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบงาน ควรใช้ Google Chrome ในการเข้าระบบบริการ *

5.การเข้าใช้งานระบบครั้งแรก (First Time Login)

หลังจากที่ได้ทำการสมัครเข้าใช้บริการ GSB Corporate Internet Banking แล้ว ธนาคารออมสินจะจัดส่งซองรหัสสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกให้แก่ผู้ใช้งานระบบทุกท่าน โดยแต่ละท่านจะต้องทำการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก (First Time Login) ก่อน จึงจะสามารถทำรายการอื่นๆ ต่อไปได้ โดยการเข้าใช้งานระบบครั้งแรกสามารถทำได้ ดังนี้

5.1 เข้าสู่หน้าจอเข้าใช้งานระบบ แล้วคลิกที่ **เข้าใช้งานระบบครั้งแรก**



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

5.2 กรอกรายละเอียดสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ดังนี้

- 5.2.1 กรอกรหัสองค์กร, รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากซองรหัสที่ได้รับ
- 5.2.2 กรอกรายละเอียดประจำตัวประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport) กรณีผู้ใช้งานเป็นชาวต่างชาติ
- 5.2.3 คลิกที่ปุ่ม ขอรหัส T-PIN ระบบจะส่งรหัสมายังข้อความ SMS ของผู้ใช้งาน
- 5.2.4 ใส่รหัสที่ได้ลงในช่อง รหัส T-PIN
- 5.2.5 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะเข้าสู่หน้าถัดไปเพื่อทำการตั้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 2 การเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

5.3 สร้างรหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, คำถามช่วยจำ และคำตอบ โดยห้ามใช้รหัสเดียวกับในช่องรหัสที่ธนาคารจัดส่งให้

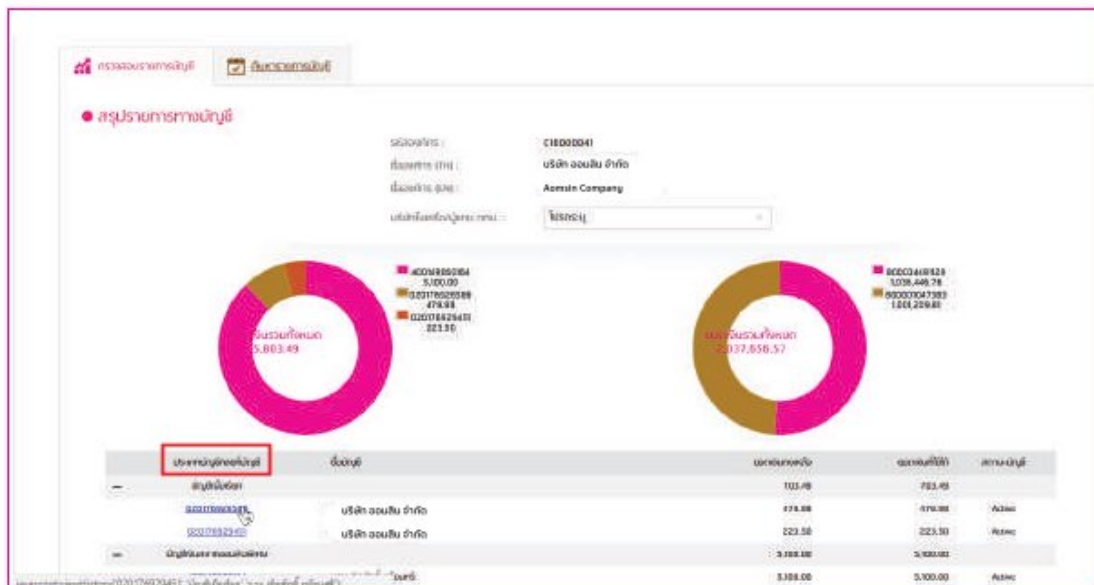
รูปที่ 3 การสร้างรหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน และคำถาม-คำตอบ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนว่าได้ทำการเข้าใช้งานครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบ (Login) ดังรูปที่ 1 อีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ นับจากนี้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบเพื่อทำธุรกรรมที่ต้องการได้

6.การดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ โดยการคลิกที่เลขที่บัญชีในหน้าแรกหลังจากที่ล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (รูปที่ 4)



รูปที่ 4 หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ

Statement - บัญชีเดบิต

รหัสองค์กร : C18000041
เลขที่บัญชี : 020175928585
ตั้งแต่วันที่ : 20/01/2018

ชื่อองค์กร : บริษัท จออิน จำกัด
ชื่อบัญชี : บริษัท จออิน จำกัด
ตั้งแต่วันที่ : 20/04/2018

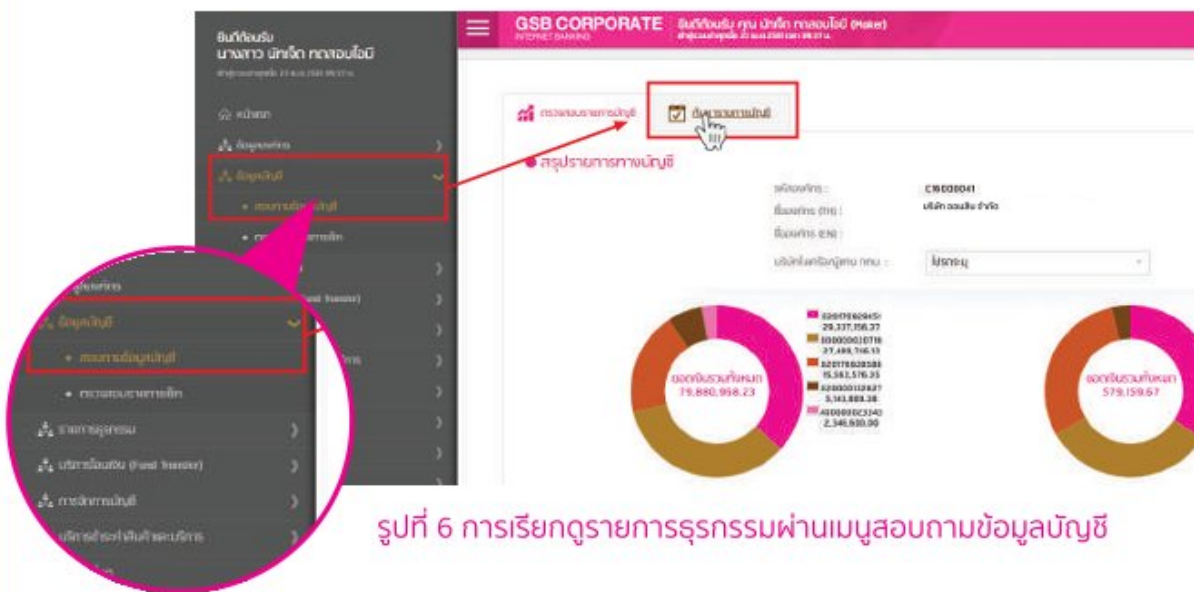
วันที่รายการ	ประเภทรายการ	จำนวนรายการ	สาขา	รวม บาท	บาท บาท	ยอดคงเหลือ บาท	สถานะรายการ	หมายเหตุ
20/04/2018 10:20:20	SAV SPANIT Fee Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	56.60	0.00	16,543,516.35	SUCCESS	
20/04/2018 10:20:20	SPANIT SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	62,000.00	0.00	16,543,516.35	SUCCESS	
11/04/2018 10:20:20	SPN SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	4.00	0.00	16,227,424.35	SUCCESS	
11/04/2018 10:20:20	SPN SAV Deposit	AUTD	สาขาเชียงใหม่	0.00	70,000.00	16,227,424.35	SUCCESS	
11/04/2018 10:20:20	SPN SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	4.00	0.00	16,157,424.35	SUCCESS	
11/04/2018 10:20:20	SPN SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	2,000.00	0.00	16,157,424.35	SUCCESS	
11/04/2018 05:40:16	SPN SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	4.00	0.00	16,157,424.35	SUCCESS	
11/04/2018 05:40:16	SPN SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	2,000.00	0.00	16,157,424.35	SUCCESS	
09/04/2018 11:16:18	SAV Transfer	Bank	สาขาเชียงใหม่	10,000.00	0.00	16,125,740.35	SUCCESS	
04/04/2018 10:05:05	SAV SPANIT Fee Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	20.00	0.00	17,035,812.35	SUCCESS	
04/04/2018 10:05:05	SPANIT SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	71,204.00	0.00	17,035,812.35	SUCCESS	
04/04/2018 10:05:05	SAV SPANIT Fee Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	20.00	0.00	17,207,164.35	SUCCESS	
04/04/2018 10:05:05	SPANIT SAV Withdrawal	AUTD	สาขาเชียงใหม่	91,490.00	0.00	17,207,164.35	SUCCESS	

รูปที่ 5 รายการทางบัญชี (Statement)

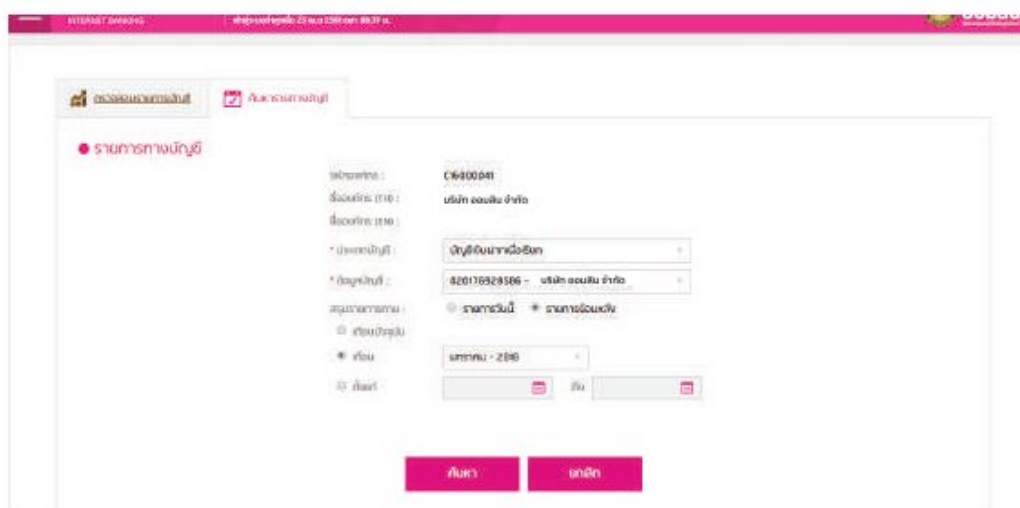
ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายการดังกล่าวได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์หน้านี้** หรือดาวน์โหลดไฟล์ โดยการคลิกที่ **ดาวน์โหลด CSV** โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะเป็นไฟล์สกุล .xls

7.การดูรายการบัญชีย้อนหลัง

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายการความเคลื่อนไหวของบัญชี (Statement) ย้อนหลังตามวันหรือช่วงเวลาที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่ **เมนู** เลือก **ข้อมูลบัญชี >> สอบถามข้อมูลบัญชี** จากนั้นให้เลือกแถบ **ค้นหารายการบัญชี** ดังรูปที่ 6



ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเลือกบัญชีและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงเวลาเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือเป็นช่วงเวลาอื่นที่ต้องการได้ เมื่อเลือกบัญชีและช่วงเวลาที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** (รูปที่ 7) ระบบจะแสดงรายการธุรกรรมทางการเงินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ระบุไว้

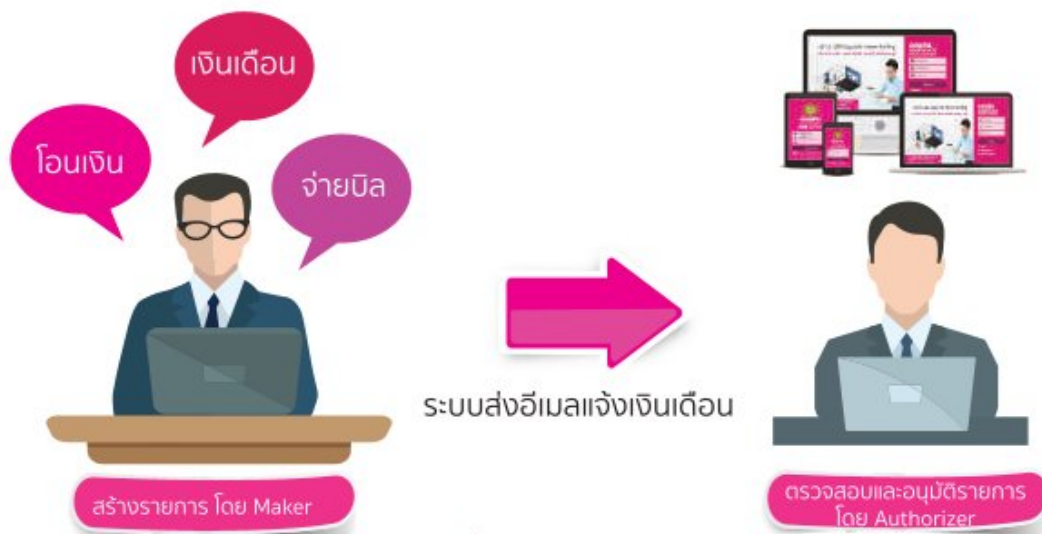


8. การทำธุรกรรมทางการเงิน

การทำรายการโอนเงินประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ผู้ทำรายการ (Maker) สร้างรายการโอนเงินที่ต้องการ เมื่อสร้างรายการเสร็จ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ (Authorizer) ผ่านทางอีเมล เพื่อให้ผู้อนุมัติยืนยันการทำรายการหรือเลือกให้ส่งข้อความทาง SMS (การส่งข้อความ SMS มีค่าบริการข้อความละ 3 บาท)

ขั้นที่ 2 ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินโดยผู้อนุมัติสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธรายการได้



รูปที่ 8 ขั้นตอนทำรายการโอนเงิน

8.1. การโอนเงินแบบทีละรายการ (Single Transaction)



สามารถทำรายการโอนเงินทีละรายการ (ทีละ 1 บัญชี) ได้โดยการคลิกที่ **เมนู** แล้วเลือก **บริการโอนเงิน >> บริการโอนเงิน (Fund Transfer)** ทั้งนี้ สามารถแบ่งออกได้ 3 รูปแบบคือ

1. บริการโอนเงินบัญชีตนเองภายในธนาคาร เป็นการโอนเงินระหว่างบัญชีขององค์กรที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ

2. บริการโอนเงินให้บุคคลอื่นภายในธนาคาร เป็นการโอนเงินให้บุคคลหรือองค์กรใดๆ โดยบัญชีปลายทางเป็นบัญชีของธนาคารออมสิน

3. บริการโอนเงินรายย่อยระหว่างธนาคาร เป็นการโอนเงินให้บุคคลหรือองค์กรใดๆ โดยบัญชีปลายทางเป็นบัญชีของสถาบันการเงินอื่นที่ไม่ใช่ของธนาคารออมสิน



รูปที่ 9 เมนูการโอนเงินแบบทีละรายการ

เมื่อเลือกประเภทธุรกรรมโอนเงินแล้ว ให้ระบุรายละเอียดการโอนเงิน ได้แก่ บัญชีต้นทาง บัญชีปลายทาง จำนวนเงินโอน ประเภทการโอน (ทันทีหรือตั้งวันที่ทำรายการล่วงหน้า) และเลือกผู้อนุมัติ ซึ่งสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป (รูปที่ 11) เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

The screenshot shows the 'บริการโอนเงิน (Fund Transfer)' form. It includes fields for 'บัญชีต้นทาง' (Source Account) and 'บัญชีปลายทาง' (Destination Account). Below these are fields for 'จำนวนเงินโอน' (Transfer Amount) and 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date). The form also has a section for 'เลือกผู้อนุมัติ' (Select Approver) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'ดำเนินการต่อ' (Next) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 10 หน้าจอการทำรายการโอนเงินแบบทีละรายการ

ประเภทธุรกรรมโอนเงิน: บริการโอนเงิน - บริการโอนเงินบัญชีธนาคารในธนาคาร = วงเงินที่ธนาคารเหลือ: 2,832,000.00 บาท

ระบุบัญชี:

บัญชี	เงินต้นจากบัญชี	เงิน	ดอกเบี้ย
เลขที่บัญชี: 02018928586 - นาย ศักดิ์ศักดิ์ อดอนศรี			เลขที่บัญชี: 000000030718 - นาย ศักดิ์ศักดิ์ อดอนศรี
ยอดเงินคงเหลือ: 15,563,576.35	บาท		
จำนวนเงินโอน: 1,000.00	บาท		
จำนวนเงินรวมที่พิมพ์: 1,800.00	บาท		

ระบุรายละเอียดการโอน:

ประเภทการโอน: * คนที่ * ถึงวันที่รายการส่งเข้าวันที่: 24/04/2018 วันและเวลาที่โอนเข้า: 23/04/2018 00 : 00

ระบุข้อมูลการชำระเงิน:

*ผู้รับเงิน: *ใช้วงเงิน: *นางสาว อรพรรณ กิ่งทองแดง

Email: gattololol@pub.or.th SMS รับเงิน: 0048570005

รูปที่ 11 การสร้างรายการการโอนเงิน

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอยืนยันการทำรายการ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันรายการ** ระบบจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการ ในหน้านี้ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เอกสารการทำรายการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงินและการรายงานทางบัญชีได้

8.2. การโอนเงินแบบทีละหลายรายการ (Bulk Transaction)



ผู้ใช้งานกลุ่มผู้ทำรายการ (Maker) สามารถทำรายการโอนเงินทีละหลายรายการ (หลายบัญชี) พร้อมกันใน การโอนเงินครั้งเดียวได้ โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. **การโอนเงินเดือน (Payroll)** เป็นการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงานขององค์กร โดยบัญชีปลายทางต้องเป็นบัญชีธนาคารออมสิน ผู้ใช้งานสามารถสร้างรายการได้โดยการคลิกที่ **เมนู** เลือก **บริการโอนเงินเดือน** ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำรายการได้วันละ 1 รอบ และ Upload File ได้มากกว่า 1 ไฟล์
2. **บริการโอนเงินอื่นใดภายในธนาคาร (Direct Credit)** เป็นการโอนเงินอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน เช่น เงินปันผล เงินกู้ ดอกเบี้ย เป็นต้น (บัญชีปลายทางต้องเป็นบัญชีธนาคารออมสิน) โดยสามารถทำรายการได้ผ่าน**เมนูบริการโอนเงิน >>บริการโอนเงินภายในธนาคาร (Direct Credit/Direct Debit)** ผู้ใช้งานสามารถทำรายการได้วันละ 6 รอบ (8.30/10.00/11.30/13.00/14.30/16.00น.) และ Upload File ได้มากกว่า 1 ไฟล์/รอบ

3. บริการหักเงินเข้าบัญชีออมสินอัตโนมัติ (Direct Debit) เป็นการเรียกเก็บชำระโดยการหักเงินในบัญชีของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กร โดยบัญชีต้นทางที่เรียกเก็บต้องเป็นบัญชีธนาคารออมสิน ทั้งนี้ บริการดังกล่าว **จะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารและหน่วยงาน** จึงจะสามารถใช้บริการได้ และลูกจ้างขององค์กรจะต้องทำหนังสือยินยอมในการหักเงินเข้าบัญชีธนาคารออมสินอัตโนมัติให้กับธนาคารด้วย
4. บริการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างธนาคารอัตโนมัติ SMART Credit (Same Day/Next Day)เป็นการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางของสถาบันการเงินอื่น

การสร้างไฟล์ข้อมูลสำหรับการทำรายการแบบที่หลายรายการ ผู้ใช้งานสามารถทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้โดยการคลิกที่ [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)

	A	B	C	D	E
1	DC_ACCOUNT_NO	AMOUNT	REMARK	MOBILE PHONE	EMAIL
2	020176928222	10.00	ทดสอบ	0810010001	TestCIB@testmail.com
3	010102792577	5.00	ทดสอบ	0920020002	TestCIB2@testmail.com
4	020214444815	5.00	ทดสอบ	0130030003	TestCIB3@testmail.com
5					

การสร้างไฟล์ข้อมูลการโอนเงินกรณีทำรายการ Payroll / Direct Credit

	A	B	C	D
1	Recv_Bank	Recv_Brn	Recv_Acct	Amount Tranfer
2	004	0888	0972475444	5.00
3	004	0888	7582869212	3.00
4	002	0888	03630493600	3.00
5				

การสร้างไฟล์ข้อมูลการโอนเงินกรณีทำรายการแบบ SMART Credit

วงเงินทำการคงเหลือ 999,000,000.00 บาท

ขั้นตอนที่ 1. ดาวน์โหลดข้อมูล >> ขั้นตอนที่ 2. ขึ้นดำเนินการสร้างรายการ >> ขั้นตอนที่ 3. ผลการสร้างรายการ

ช่องทางการโอนเงิน

บริการโอนเงินด้วยบัญชีอัตโนมัติ - บริการจัดการเงินก้อน

นำเข้าไฟล์

PayRoll.xls

ผลการตรวจสอบไฟล์

ลำดับ	เลขบัญชีต้นทาง	ชื่อบัญชีต้นทาง	เลขบัญชีปลายทาง	ชื่อบัญชีปลายทาง	จำนวนเงินโอน	สถานะบัญชี	หมายเหตุ
1	020176928586	นาย ศักดิ์ศักดิ์ วงจันทร์	020000116002	บริษัท (มหาชน) จำกัด	10.35	Active	
2	020176928586	นาย ศักดิ์ศักดิ์ วงจันทร์	020000116010	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วิชัย	7,850.00	Active	
3	020176928586	นาย ศักดิ์ศักดิ์ วงจันทร์	020000116051	นาย ส. วิชัย	695.00	Active	
4	020176928586	นาย ศักดิ์ศักดิ์ วงจันทร์	020000116012	นาย ททท. CIB ททท. 3	500.00	Active	

การโอนเงินที่หลายรายการ

9. ขั้นตอนการอนุมัติรายการ

9.1 การอนุมัติรายการผ่านมือถือ Smart Phone



1. เข้าไปที่ COIB Application และใส่รหัสองค์กร,รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ

2. กดเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ



3. ตรวจสอบรายการที่รออนุมัติ ถ้าถูกต้องแล้วให้กดอนุมัติ



4. ระบบจะถามเพื่อยืนยันอีกครั้งให้กดตกลง

9.2 ขั้นตอนการอนุมัติรายการผ่าน Web Browser

แจ้งเตือนทางอีเมล	แจ้งเตือนทาง SMS	สถานะการอนุมัติ
kevalin11@gsb.or.th	-	รออนุมัติรายการ
gink.2807@gmail.com	-	รออนุมัติรายการ

Code 1: ระบบให้รหัสมาอัตโนมัติ

Security Code

Security Code 1 : 794269

Security Code 2 :

Code 2: นำมาจากรหัสในมือถือของผู้อนุมัติ

1. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนอนุมัติรายการ ระบบจะให้ Security Code 1 โดยอัตโนมัติ ส่วน Security Code 2 จะได้ จากโทรศัพท์มือถือของผู้อนุมัติ



2. สร้างรหัส Security Code 2 โดยเข้าสู่ Application COIB แล้วเลือก เมนูสามแถบ ด้านซ้ายบน เลือกสร้างรหัสรายการ

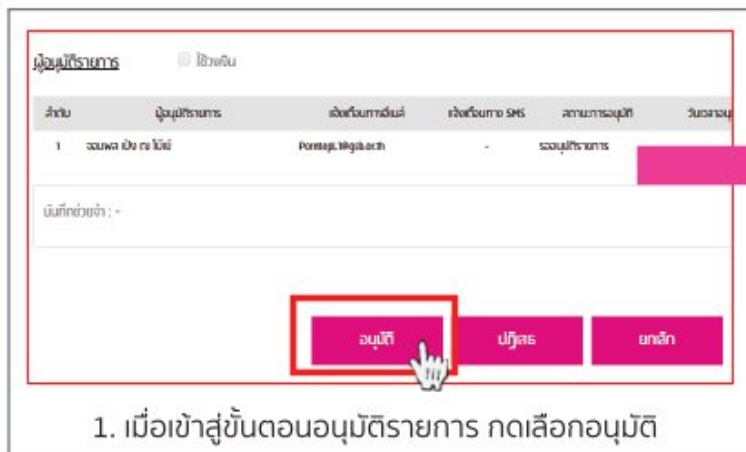


3. กดสร้างหมายเลข Security เพื่อขอรหัส Code สำหรับ Web Browser

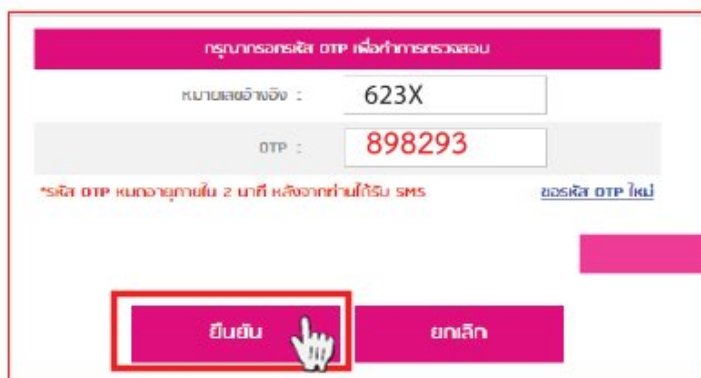
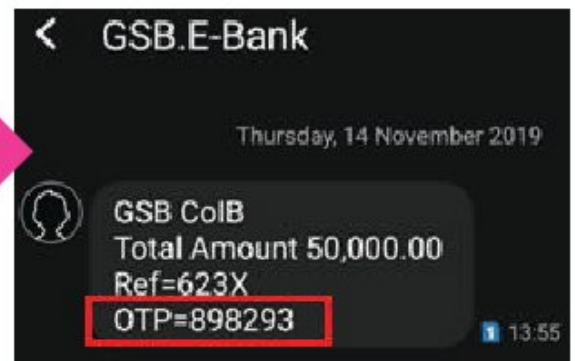


4. รหัส Code 2 จะขึ้นมาเป็นรหัสคู่

9.3 ขั้นตอนการอนุมัติรายการผ่าน Web Browser ในรูปแบบ OTP



1. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนอนุมัติรายการ กดเลือกอนุมัติ



3. นำรหัส OTP ที่ได้มาใส่ในหน้าจออนุมัติรายการ และกดยืนยัน



4. ระบบจะแจ้งเตือนเมื่ออนุมัติรายการสำเร็จ

10. รูปแบบการอนุมัติรายการ

การอนุมัติรายการในระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking มีการอนุมัติรายการ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล
2. การอนุมัติรายการแบบกลุ่ม

โดยแต่ละองค์กรจะสามารถเลือกรูปแบบการอนุมัติรายการได้ 1 รูปแบบเท่านั้น

การอนุมัติรายการในระบบ **GSB** Corporate Internet Banking



*แต่ละองค์กรสามารถเลือกประเภทการอนุมัติรายการได้ 1 ประเภทเท่านั้น

10.1 การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล

- องค์กรสามารถกำหนดจำนวนผู้อนุมัติขั้นต่ำในการอนุมัติรายการได้ โดยระบุในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แบบพร้อมใบสมัครขอใช้บริการ
- การสร้างรายการธุรกรรม Maker จะเป็นผู้เลือกผู้อนุมัติจากที่ลงทะเบียนไว้ในกลุ่ม Authorizer โดย Maker สามารถเลือกจำนวนผู้อนุมัติได้ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป และระบบสามารถคัดกรองผู้อนุมัติจากจำนวนเงินในการทำธุรกรรมและวงเงินอนุมัติที่กำหนดไว้ได้
- เมื่อ Maker สร้างรายการเสร็จสิ้น รายการจะถูกแจ้งไปยังผู้อนุมัติตามลำดับจนครบทุกคน (E-mail, SMS) และ ผู้อนุมัติจะได้รับรายการรออนุมัติที่ละคนเท่านั้น

การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล

ตัวอย่างการอนุมัติแบบรายบุคคล



10.2 การอนุมัติรายการแบบกลุ่ม

- องค์กรสามารถกำหนดจำนวนกลุ่มขั้นต่ำในการอนุมัติรายการได้โดยระบุในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แนบพร้อมใบสมัครขอใช้บริการ
- องค์กรสามารถจัดกลุ่มผู้อนุมัติได้ด้วยตนเอง โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) จัดกลุ่มผู้อนุมัติและจำนวนผู้อนุมัติขั้นต่ำของแต่ละกลุ่ม หรือให้ธนาคารสาขาเป็นผู้ดำเนินการได้ หากต้องการให้ธนาคารสาขาเป็นผู้ดำเนินการ ขอให้องค์กรระบุรายละเอียดในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แนบพร้อมใบสมัครขอใช้บริการ
- Maker จะเป็นผู้เลือกกลุ่มผู้อนุมัติในขั้นตอนสร้างรายการธุรกรรม โดยจำนวนกลุ่มผู้อนุมัติที่เลือกจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดขั้นต่ำไว้
- เมื่อ Maker ยืนยันสร้างรายการ รายการจะถูกแจ้งไปยังผู้อนุมัติกลุ่มแรก (E-mail/SMS) และเมื่อกลุ่มแรกผู้อนุมัติครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดแล้ว ระบบจะแจ้งไปกลุ่มถัดไปตามลำดับ โดยผู้อนุมัติทุกคนในกลุ่มจะได้รับรายการรออนุมัติเหมือนกัน



11. การปลดระงับผู้ใช้งาน (UnLocked User)

กรณีรหัสผู้ใช้งานระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking ถูกระงับ สามารถทำการปลดระงับได้ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 ทำการปลดระงับผู้ใช้งานโดย ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ซึ่งสามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ เมนู  ข้อมูลองค์กร >> การจัดการผู้ใช้งานองค์กร
2. ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกระงับ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์ จัดการ  ถ้ายชื่อผู้ที่ต้องการปลดระงับ

● การจัดการผู้ใช้งาน - ค้นหาข้อมูล

สาขาในการใช้งาน :

ชื่อ - นามสกุล :

สถานะการใช้งาน :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขที่บัญชีเงินเดือน :

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่บัญชีเงินเดือน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะการใช้งาน	เลขที่บัญชีเงินเดือน	สถานะการใช้งาน	ลบข้อมูล	เพิ่มข้อมูล
1	9999999999999	อ	อ	Male	0985943333	สถานะการใช้งานชั่วคราว	ลบ	เพิ่ม
2	9999999999999	ก	ก	Male	0985943333	สถานะการใช้งานชั่วคราว	ลบ	เพิ่ม

วันที่พิมพ์ : 11/01/2561

3. ทำการปรับสถานะผู้ใช้งาน โดยคลิกเลือก **ใช้งาน** พร้อมระบุเหตุผลการปลดระดับในช่อง **หมายเหตุ** จากนั้นคลิกที่ **บันทึก**

● การจัดการผู้ใช้งาน - ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่บัญชีเงินเดือน : 9999999999999

ชื่อ - นามสกุล : นาย อ. อ.

ชื่อเล่น : นก

วันที่เข้าทำงานครั้งแรก : 25/01/2561 10:54:33

สาขาในการใช้งาน :

สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

เลขที่บัญชีเงินเดือน : 0985943333

วันที่เข้าทำงานครั้งสุดท้าย : --

สถานะการใช้งาน :

หมายเหตุ :

→ โปรดระบุ หมายเหตุ

4. ระบบจะแสดงผลการปลดระดับว่าดำเนินการรายการสำเร็จ ผู้ใช้งานที่ถูกกระจัดสามารถเข้าใช้งานระบบเพื่อทำธุรกรรมต่อไปได้ คลิกที่ **ปิด**

● การจัดการผู้ใช้งาน - แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่บัญชีเงินเดือน : 9999999999999

ชื่อ - นามสกุล : นาย อ. อ.

ชื่อเล่น : นก

วันที่เข้าทำงานครั้งแรก : 25/01/2561 10:54:33

สาขาในการใช้งาน :

สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

เลขที่บัญชีเงินเดือน : 0985943333

วันที่เข้าทำงานครั้งสุดท้าย : --

วิธีที่ 2 ทำการปลดระดับโดยธนาคาร

กรณีที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานไม่สามารถทำการปลดระดับผู้ใช้งานได้ ทางหน่วยงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุว่า ขอปลดระดับผู้ใช้งานบริการ GSB Corporate Internet Banking กรณีรหัสถูกล็อก พร้อมระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการปลดระดับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานท่านดังกล่าว หรือผู้มีอำนาจลงนาม โดยจัดส่งเอกสารที่ธนาคารออมสินสาขาที่ท่านใช้บริการ



ธนาคาร

ออมสิน

Government Savings Bank

สอบถามรายละเอียดได้ที่

ธนาคารออมสินทุกสาขาทั่วประเทศ

โทร.1115 www.gsb.or.th