



บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้านิติบุคคล

คู่มือแนะนำการใช้งาน
บริการ GSB Corporate Internet Banking (CoIB)
สำหรับลูกค้า



บทนำ

ตามที่ ธนาคารออมสินได้พัฒนาระบบงานธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้านิติบุคคล ให้สามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตด้วยระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking (ColB) โดยลูกค้าองค์กรสามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ด้วยตนเองภายใต้ระบบงานธนาคารที่มีความปลอดภัยสูง สะดวก รวดเร็ว โดยสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนสิทธิการทำรายการของผู้ใช้งานในแต่ละหน้าที่ และยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการทำธุรกรรมทางการเงินจากหลากหลายช่องทาง

ธนาคารออมสิน รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีที่ทุกท่านได้ให้ความไว้วางใจ ในการเลือกใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้านิติบุคคล บริการ GSB Corporate Internet Banking (ColB) อย่างต่อเนื่อง ด้วยดีเสมอมา

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่ www.gsb.or.th หรือติดต่อ Call Center Ins. 1115 (ตลอด 24 ชั่วโมง)

1. รู้จักกับบริการ GSB Corporate Internet Banking (ColB)

1.1 บริการ GSB Corporate Internet Banking คือ

- บริการธนาคารออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ตสำหรับลูกค้าองค์กร หรือ นิติบุคคล เรียกโดยย่อว่า “ColB”
- สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเดินทางไปธนาคาร
- ระบบมีความปลอดภัยสูงระดับสากล
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและสิทธิ์การทำรายการของผู้ใช้งานแต่ละหน้าที่ชัดเจน
- สามารถเลือกการทำธุรกรรมได้ **มีผลทันที** หรือ **ตั้งเวลา**ล่วงหน้าให้มีผลในวันที่ต้องการได้
- สามารถใช้งานระบบได้เวลา 06.00 – 22.00 น. ทุกวัน
- สามารถสมัครใช้บริการได้ ณ สาขาที่ได้ทำการเปิดบัญชีไว้

1.2 จุดเด่นของบริการ

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

1.3 ลูกค้าที่สามารถสมัครใช้บริการ GSB Corporate Internet Banking (ColB)

- เป็นลูกค้าประเภทนิติบุคคล
- เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภทเพื่อเรียกหรือประเภทกระแสรายวัน

1.4 คุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบ

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

2. ลักษณะของบริการ GSB Corporate Internet Banking (CoIB)

บริการด้านข้อมูลบัญชี (Non-Financial)	บริการด้านธุรกรรมทางการเงิน (Financial)
- ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ทั้งบัญชีเงินฝากประเภทเผื่อเรียก, กระแสรายวัน และบัญชีฝากประจำ, สลากออมสินพิเศษ - ตรวจสอบสถานะรายการเช็คได้ - ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ย้อนหลังได้สูงสุด 1 ปี	- โอนเงินภายในธนาคารออมสิน (Fund Transfer) - โอนเงินระหว่างธนาคารแบบ Online (ORFT: Online Retail Funds Transfer) - โอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงานอัตโนมัติ (Payroll) - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารออมสินอัตโนมัติ (Direct Credit) - บริการหักเงินภายในบัญชีธนาคารออมสินอัตโนมัติ (Direct Debit) - โอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างธนาคารอัตโนมัติ (SMART Credit) - โอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ (Bill Payment) - โอนเงินเพื่อชำระค่าสินเชื่อ (Loan Payment)

3. ลักษณะการใช้งานระบบ

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

4. การใช้งานระบบ

สามารถใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

4.1. ผ่านทางเว็บไซต์ธนาคารออมสิน

โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th >> เลือกเมนู **บริการออนไลน์** >> บริการ GSB Corporate Internet Banking

4.2. เข้าสู่หน้าจอใช้งานระบบ (Login) โดยตรง

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

* เพื่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบงาน ควรใช้ Google Chrome ในการเข้าระบบบริการ *

5. การใช้งานระบบครั้งแรก (First Time Login)

หลังจากที่ได้ทำการสมัครใช้บริการ GSB Corporate Internet Banking แล้ว ธนาคารออมสิน จะจัดส่งซองรหัสสำหรับการใช้งานครั้งแรกให้แก่ผู้ใช้งานระบบทุกท่าน โดยแต่ละท่านจะต้องทำการใช้งานระบบครั้งแรก (First Time Login) ก่อน จึงจะสามารถทำรายการอื่นๆ ต่อไปได้ โดยการใช้งานระบบครั้งแรกสามารถทำได้ ดังนี้

5.1 เข้าสู่หน้าจอใช้งานระบบ แล้วคลิกที่ **ใช้งานระบบครั้งแรก**



รูปที่ 1 หน้าจอการใช้งานระบบ

5.2 กรอกรายละเอียดสำหรับการใช้งานครั้งแรก ดังนี้

- 5.2.1 กรอกรหัสองค์กร, รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากซองรหัสที่ได้รับ
- 5.2.2 กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport) กรณีผู้ใช้งานเป็นชาวต่างชาติ
- 5.2.3 คลิกที่ปุ่ม **vorsรหัส T-PIN** ระบบจะส่งรหัสมายังข้อความ SMS ของผู้ใช้งาน
- 5.2.4 กรอกรหัสที่ได้ลงในช่อง **รหัส T-PIN**
- 5.2.5 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะเข้าสู่หน้าถัดไปเพื่อทำการตั้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่

● **การใช้งานระบบครั้งแรก**

รหัสองค์กร :	M17000155
รหัสผู้ใช้งาน :	ABCDEFGH
รหัสผ่าน :	*****
ระบุชื่อหน่วยงานแบบภาษาอังกฤษ :	9999999999991
รหัส T-PIN :	ab12cd

ปุ่ม: ลงชื่อ T-PIN

คำแนะนำ
รหัสองค์กร : รหัสผู้ใช้งาน , รหัสผ่าน จากซองภายใต้ระบบเอกสารทางธนาคาร และรหัส T-PIN เมื่อได้ผู้ใช้งานแล้ว "vorsรหัส T-PIN" ให้นำผู้ใช้งานมาใช้แทนการ Email หรือ SMS กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดของระบบได้

ปุ่ม: ถวาย **ปุ่ม: ยกเลิก**

รูปที่ 2 การใช้งานระบบครั้งแรก

5.3 สร้างรหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, คำถามช่วยจำ และคำตอบ

โดยห้ามใช้รหัสเดียวกับในซองรหัสที่ธนาคารจัดส่งให้

GSB CORPORATE (บริษัทมหาชน จำกัด) (Public Company Limited)

● **การใช้งานระบบครั้งแรก – ปรับปรุงข้อมูล**

รหัสองค์กร :	M17000155 008
ชื่อ - นามสกุล :	นายสมชาย ใจดี
รหัสชื่อผู้ใช้งาน :	Authorizer
รหัสผู้ใช้งานใหม่ :	Authorizer6144
รหัสผ่านใหม่ :	*****
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :	*****
คำถามช่วยจำ :	คำถามที่ 1
คำตอบ :	คำตอบที่ 1

รหัสผู้ใช้งาน (Username) จะต้องกำหนดด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ และ ตัวเลข มีความยาว ไม่น้อยกว่า 8 หลัก และไม่เกิน 16 หลัก โดยห้ามใช้รหัสเดียวกับในซองรหัสที่ธนาคารจัดส่งให้

รหัสผ่าน (Password) ต้องกำหนดด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่ 1 ตัว) ตัวเลข และ อักขระพิเศษ (โดยเฉพาะ @ # \$ เท่านั้น) ซึ่งการตั้งรหัสผ่านต้องมีความยาว ไม่น้อยกว่า 8 หลัก และไม่เกิน 16 หลัก โดยห้ามใช้รหัสเดียวกับในซองรหัสที่ธนาคารจัดส่งให้

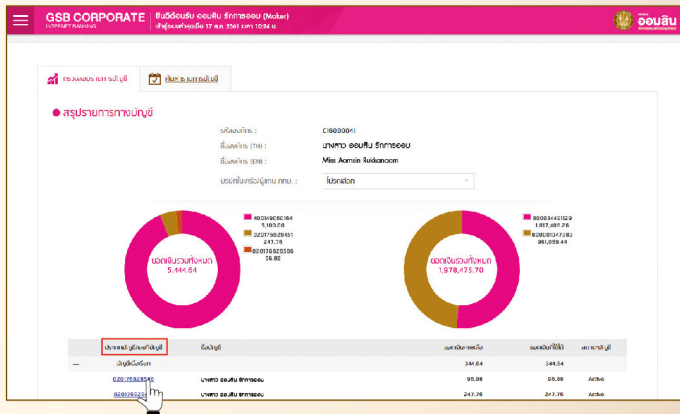
รูปที่ 3 การสร้างรหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน และคำถาม-คำตอบ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนว่า ได้ทำการใช้งานครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบ (Login) ดังรูปที่ 1 อีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ นับจากนี้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบเพื่อทำธุรกรรมที่ต้องการได้

6. การดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ โดยการคลิกที่เลขที่บัญชี ในหน้าแรก (รูป ที่ 4)



รูปที่ 4 หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ

● Statement – บัญชีเดอริบ

ชื่อบัญชี : C16000041 ชื่อองค์กร : สถาบันการเงินออมสิน สาขา ออมสิน 2
เลขที่บัญชี : 02017628586 ชื่อบัญชี : บัญชี Bank Agent
วันเริ่มต้น : 20/09/2018 วันสิ้นสุด : 20/04/2018

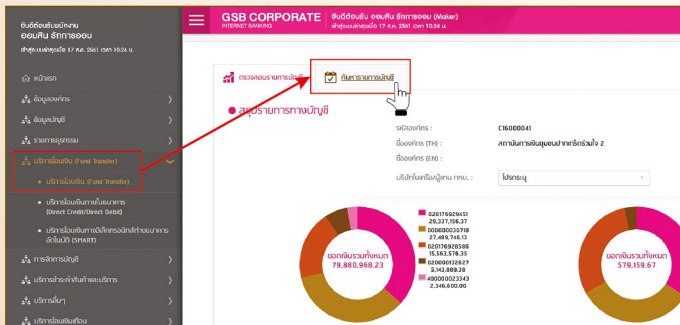
วัน - เวลาที่รายการ	ประเภทรายการ	ลักษณะรายการ	สาขา	ยอดเงินเข้า	ยอดเงินออก	ยอดเงินคงเหลือ	สถานะรายการ	หมายเหตุ
20/04/2018 10:20:20	SAV SMART Fee Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	56.00	0.00	15,563,176.35	SUCCESS	
20/04/2018 10:20:20	SMART SAV Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	62,000.00	0.00	15,563,632.35	SUCCESS	
19/04/2018 15:30:35	SAV SAV Withdrawal	AUTO	ส่วนเพิ่มจากธุรกรรมบริการออมสินออมสิน	4.00	0.00	16,227,400.35	SUCCESS	
19/04/2018 14:50:23	SAV SAV Deposit	AUTO	ทุนเพิ่มจากหุ้นออมสิน	0.00	70,000.00	16,227,424.35	SUCCESS	
19/04/2018 12:30:16	SAV SAV Withdrawal	AUTO	ส่วนเพิ่มจากธุรกรรมบริการออมสินออมสิน	4.00	0.00	16,357,424.35	SUCCESS	
19/04/2018 11:30:35	SAV SAV Withdrawal	AUTO	ทุนเพิ่มจากหุ้นออมสิน	2,330.00	0.00	16,357,429.35	SUCCESS	
19/04/2018 05:40:16	SAV SAV Withdrawal	AUTO	ส่วนเพิ่มจากธุรกรรมบริการออมสินออมสิน	4.00	0.00	16,359,558.35	SUCCESS	
19/04/2018 05:00:32	SAV SAV Withdrawal	AUTO	ส่วนเพิ่มจากหุ้นออมสิน	2,330.00	0.00	16,359,562.35	SUCCESS	
09/04/2018 11:16:18	SAV Transfer	check	ส่วนเพิ่มจากธุรกรรมบริการออมสินออมสิน	10,000.00	0.00	16,725,740.35	SUCCESS	
04/04/2018 11:06:06	SAV SMART Fee Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	29.00	0.00	17,135,872.35	SUCCESS	
04/04/2018 11:06:06	SMART SAV Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	71,204.00	0.00	17,135,900.35	SUCCESS	
04/04/2018 11:06:06	SAV SMART Fee Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	29.00	0.00	17,209,104.35	SUCCESS	
04/04/2018 11:06:06	SMART SAV Withdrawal	AUTO	ส. ออมสินออมสิน	91,490.00	0.00	17,209,132.35	SUCCESS	

รูปที่ 5 รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้โดยการคลิกที่ปุ่ม พิมพ์หน้านี้ หรือ ดาวน์โหลดไฟล์ โดยการคลิกที่ [ดาวน์โหลด CSV](#) โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะเป็นไฟล์สกุล .xls

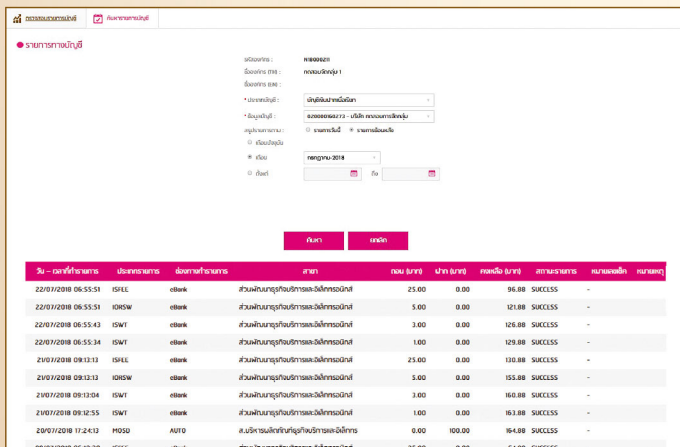
7. การดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลัง

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



รูปที่ 6 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีผ่านเมนูสอบถามข้อมูลบัญชี

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



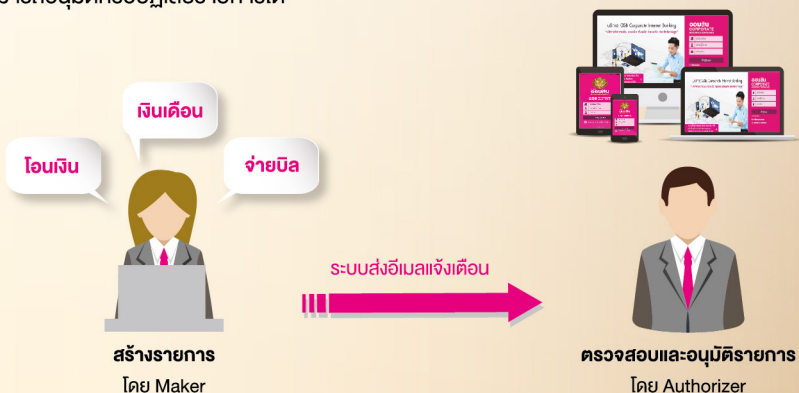
รูปที่ 7 การเรียกดูข้อมูลบัญชีย้อนหลัง

8. ขั้นตอนการทำรายการโอนเงิน

การทำรายการโอนเงินประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

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

ขั้นที่ 2 ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินโดยผู้อนุมัติสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธรายการได้



รูปที่ 8 ขั้นตอนการทำรายการโอนเงิน

8.1 การโอนเงินแบบทีละรายการ (Single Transactions)



สามารถทำรายการโอนเงินทีละรายการ (โอนเงินครั้งละ 1 บัญชี) ได้ โดยการคลิกที่ **เมนู** แล้วเลือก **บริการโอนเงิน >> บริการโอนเงิน (Fund Transfer)** ทั้งนี้ สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ

- 1. บริการโอนเงินบัญชีตนเองภายในธนาคาร** เป็นการโอนเงินระหว่างบัญชีขององค์กรที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ

- 2. บริการโอนเงินให้บุคคลอื่นภายในธนาคาร** เป็นการโอนเงินให้บุคคลหรือองค์กรใดๆ โดยบัญชีปลายทางเป็น บัญชีของธนาคารออมสิน

- 3. บริการโอนเงินรายย่อยระหว่างธนาคาร** เป็นการโอนเงินให้บุคคลหรือองค์กรใดๆ โดยบัญชีปลายทางเป็นบัญชีของ สถาบันการเงินอื่น ที่ไม่ใช่บัญชีของธนาคารออมสิน



รูปที่ 9 เมนูการโอนเงินแบบทีละรายการ

เมื่อเลือกประเภทธุรกรรมโอนเงินแล้ว ให้ระบุรายละเอียดการโอนเงิน ได้แก่ บัญชีต้นทาง บัญชีปลายทาง จำนวนเงินโอน ประเภทการโอน (มีผลทันทีหรือตั้งวันที่มีผลล่วงหน้า) และเลือกผู้อนุมัติซึ่งสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป (รูปที่ 10) เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

The screenshot shows the 'Transfer Money' form in the GSB Corporate Internet Banking interface. The form includes fields for 'Transfer to' (โอนให้) and 'Transfer from' (โอนจาก) accounts, 'Transfer amount' (โอนจำนวนเงิน), 'Transfer type' (โอนประเภท), and 'Transfer date' (โอนวันที่). There are also checkboxes for 'Immediate transfer' (โอนทันที) and 'Scheduled transfer' (โอนตามกำหนด). The form is titled 'โอนเงินแบบทีละรายการ'.

รูปที่ 10 การสร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ – โอนเงินให้บุคคลอื่นภายในธนาคาร

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอยืนยันการทำรายการ ให้ผู้ทำรายการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันรายการ** ระบบจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการ ในหน้านี้ สามารถสั่งพิมพ์เอกสารการทำรายการได้

8.2. การโอนเงินแบบทีละหลายรายการ (Bulk Transactions)



9. การอนุมัติรายการ

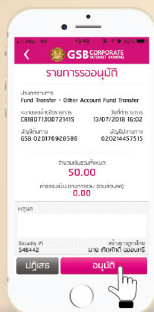
9.1 ขั้นตอนการอนุมัติรายการผ่านมือถือ Smart Phone



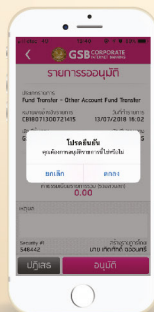
1. เข้าไปที่ Application COIB และกรอกรหัสคู่คู้ร, รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นกด เข้าสู่ระบบ



2. กดเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ



3. ตรวจสอบรายการที่รออนุมัติ หากถูกต้องแล้วให้กดอนุมัติ

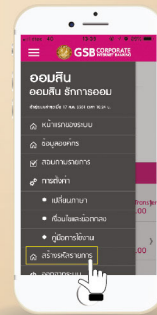


4. ระบบจะถามเพื่อยืนยันอีกครั้ง ให้กดตกลง

9.2 ขั้นตอนการอนุมัติรายการผ่าน Web Browser



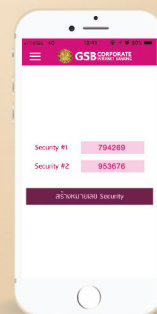
1. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนอนุมัติรายการ ระบบจะให้ Security Code 1 โดยอัตโนมัติ ส่วน Security Code 2 จะได้จากการสร้างรหัสจาก Application COIB



2. สร้างรหัส Security Code 2 โดยเข้า Application COIB แล้วเลือกเมนูสามแถบ ด้านซ้ายบน เลือกสร้างรหัสรายการ



3. กดสร้างหมายเลข Security เพื่อขอรหัส Code สำหรับ Web Browser



4. รหัส Code 2 จะขึ้นมาเป็นรหัสคู่จากนั้นกรอกลงในช่อง Security Code 2 ในคอมพิวเตอร์(รูปที่ 1) แล้วกด ยืนยัน

10. รูปแบบของการอนุมัติรายการ

การอนุมัติรายการในระบบบริการ GSB Corporate Internet Banking มีการอนุมัติรายการ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล
2. การอนุมัติรายการแบบกลุ่ม

การอนุมัติรายการในระบบ GSB Corporate Internet Banking

การอนุมัติรายการ
แบบรายบุคคล



ผู้อนุมัติ
ลำดับที่ 1



ผู้อนุมัติ
ลำดับที่ 2



ผู้อนุมัติ
ลำดับที่ 3

การอนุมัติรายการ
แบบกลุ่ม



ผู้อนุมัติ
กลุ่มที่ 1



ผู้อนุมัติ
กลุ่มที่ 2



ผู้อนุมัติ
กลุ่มที่ 3

*แต่ละองค์กรสามารถเลือกประเภทการอนุมัติรายการได้ 1 ประเภทเท่านั้น

รูปที่ 14 รูปแบบการอนุมัติรายการ

10.1 การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล

- องค์กรสามารถกำหนดจำนวนผู้อนุมัติขั้นต่ำในการอนุมัติรายการได้ โดยระบุในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แบบพร้อมใบสมัครขอใช้บริการ (ขั้นต่ำต้องมี 1 คน)
- การสร้างรายการธุรกรรม ผู้ทำรายการจะเป็นผู้เลือกผู้อนุมัติจากที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ โดยสามารถเลือกจำนวนผู้อนุมัติได้ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- ระบบสามารถคัดกรองผู้อนุมัติจากจำนวนเงินในการทำธุรกรรมตามวงเงินอนุมัติที่กำหนดไว้ได้
- เมื่อผู้ทำรายการสร้างรายการเสร็จสิ้น รายการจะแจ้งไปยังผู้อนุมัติตามลำดับจนครบทุกคน (E-mail / SMS) โดยผู้อนุมัติจะได้รับรายการรออนุมัติที่ละคนตามลำดับเท่านั้น (รูปที่ 15)



รูปที่ 15 การอนุมัติรายการแบบรายบุคคล

10.2 การอนุมัติรายการแบบกลุ่ม

- องค์กรสามารถกำหนดจำนวนกลุ่มขั้นต่ำในการอนุมัติรายการได้ โดยระบุในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แบบฟอร์มใบสมัครขอใช้บริการ
- องค์กรสามารถจัดกลุ่มผู้อนุมัติได้ด้วยตนเอง โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นผู้จัดกลุ่มผู้อนุมัติและจำนวนผู้อนุมัติขั้นต่ำของแต่ละกลุ่ม (อย่างน้อย 1 คน 1 กลุ่ม) หรือให้ธนาคารออมสินสาขาเป็นผู้ดำเนินการได้
- หากต้องการให้ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการจัดกลุ่มผู้อนุมัติ ขอให้องค์กรระบุรายละเอียดในรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งความประสงค์แบบฟอร์มใบสมัครขอใช้บริการ
- ผู้ทำรายการจะเป็นผู้เลือกกลุ่มผู้อนุมัติในขั้นตอนสร้างรายการธุรกรรม โดยจำนวนกลุ่มผู้อนุมัติที่เลือกจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดขั้นต่ำไว้
- รายการจะแจ้งไปยังผู้อนุมัติกลุ่มแรก (E-mail/SMS) และเมื่อกลุ่มแรกอนุมัติครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดแล้ว ระบบจะแจ้งไปกลุ่มถัดไปตามลำดับ โดยผู้อนุมัติทุกคนในกลุ่มจะได้รับรายการรออนุมัติเหมือนกัน



รูปที่ 16 การอนุมัติรายการแบบกลุ่ม



มั่นคง
จริงใจ
รับใช้ประชาชน



ติดต่อสมัครใช้บริการได้ที่ ธนาคารออมสินทุกสาขา
สอบถามเพิ่มเติม โทร 1115
E-mail: ib.corporate@gsb.or.th
www.gsb.or.th