

LHB Biz Connect

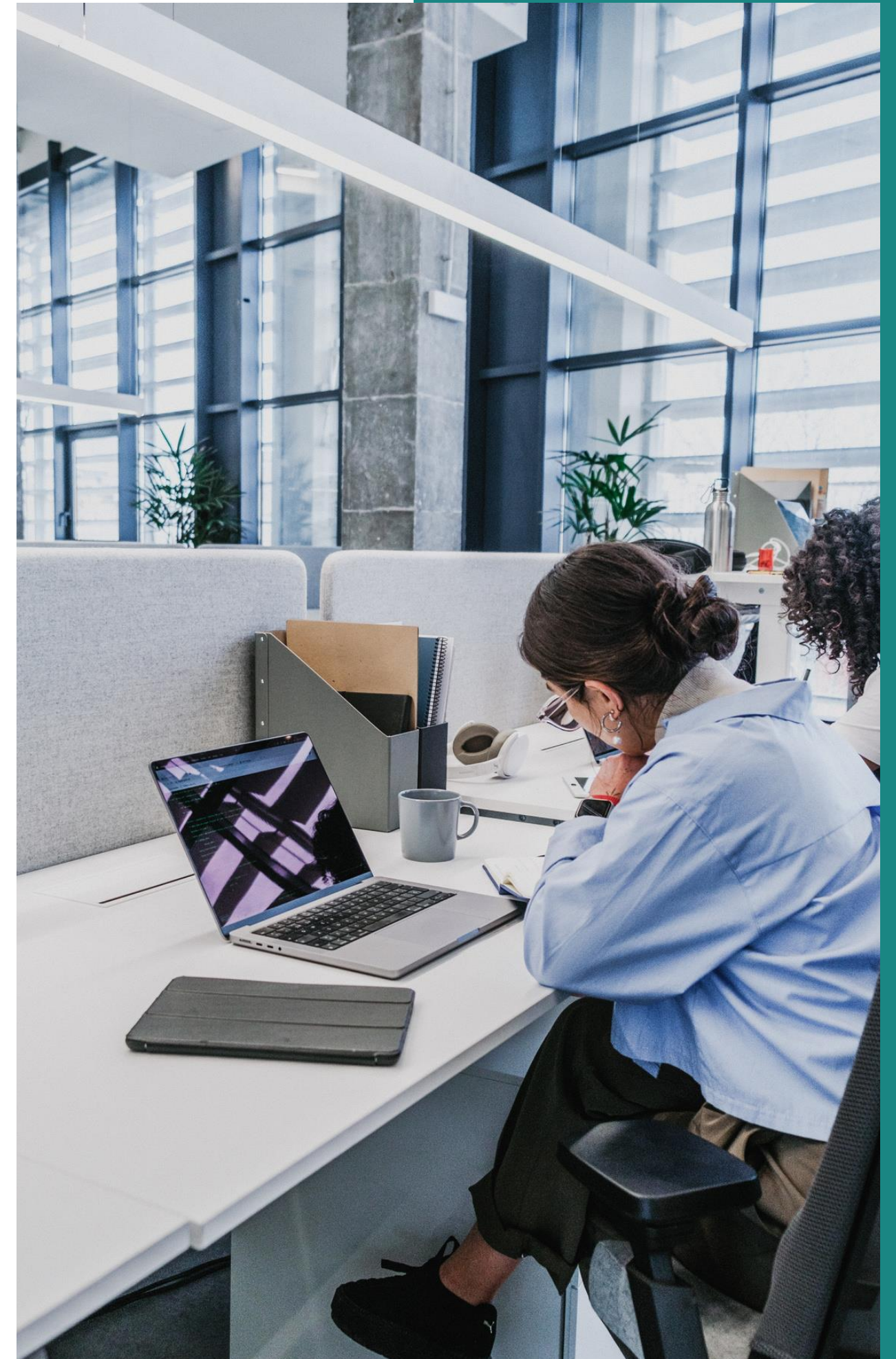
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

By: Cash Management Team



หัวข้อทั้งหมด

	หน้า
1 จุดเด่นของระบบใหม่เทียบกับระบบเก่า	<u>3</u>
2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin)	<u>4</u>
3 การเข้าใช้งานครั้งแรก	<u>5</u>
4 การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง	<u>15</u>
5 ผู้ดูแลระบบ (Admin) Reset Password ให้กับ User	<u>21</u>
6 กรณีพนักงานลาออก ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที	<u>27</u>
7 กรณี User ถูกลืกรับบัญชี ผู้ดูแลระบบปลดลืกรับบัญชีผู้ใช้	<u>37</u>
8 การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)	<u>43</u>
9 การใช้งาน Soft Token และ Approval Flow	<u>47</u>
10 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)	<u>56</u>
11 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group	<u>64</u>
12 ผู้ดูแลระบบตั้งค่า User Account Access	<u>75</u>
13 ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management	<u>81</u>
14 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน	<u>94</u>
15 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบที่ละหลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)	<u>102</u>

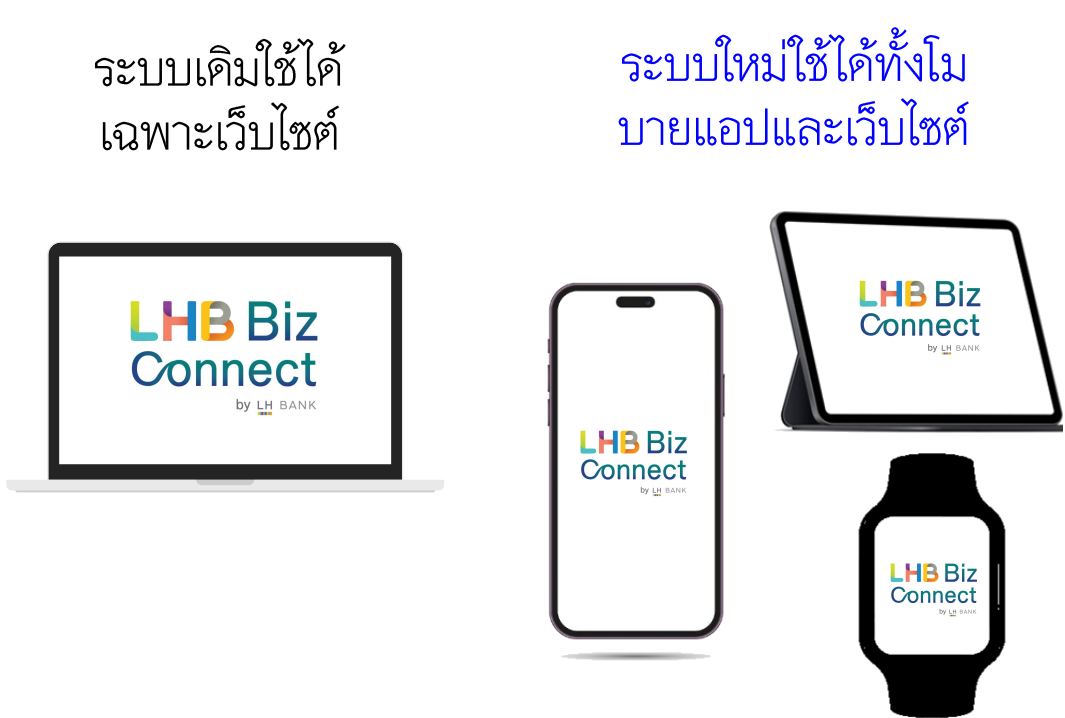


จุดเด่นของระบบใหม่ เทียบกับ ระบบเก่า

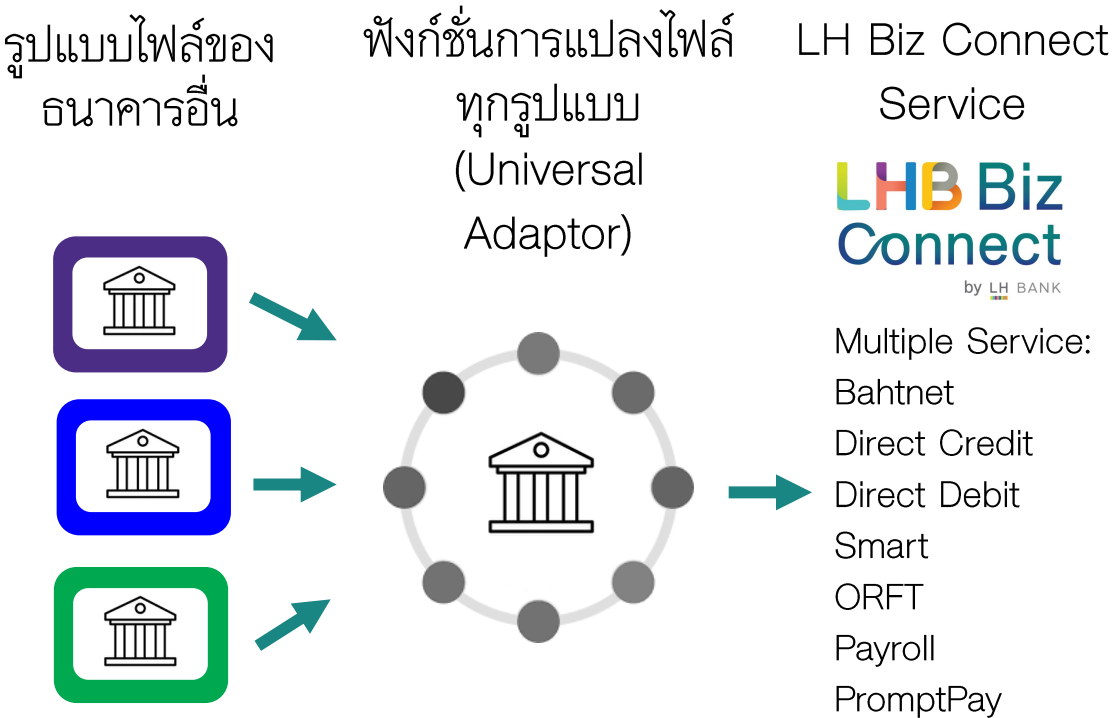
การใช้ Token



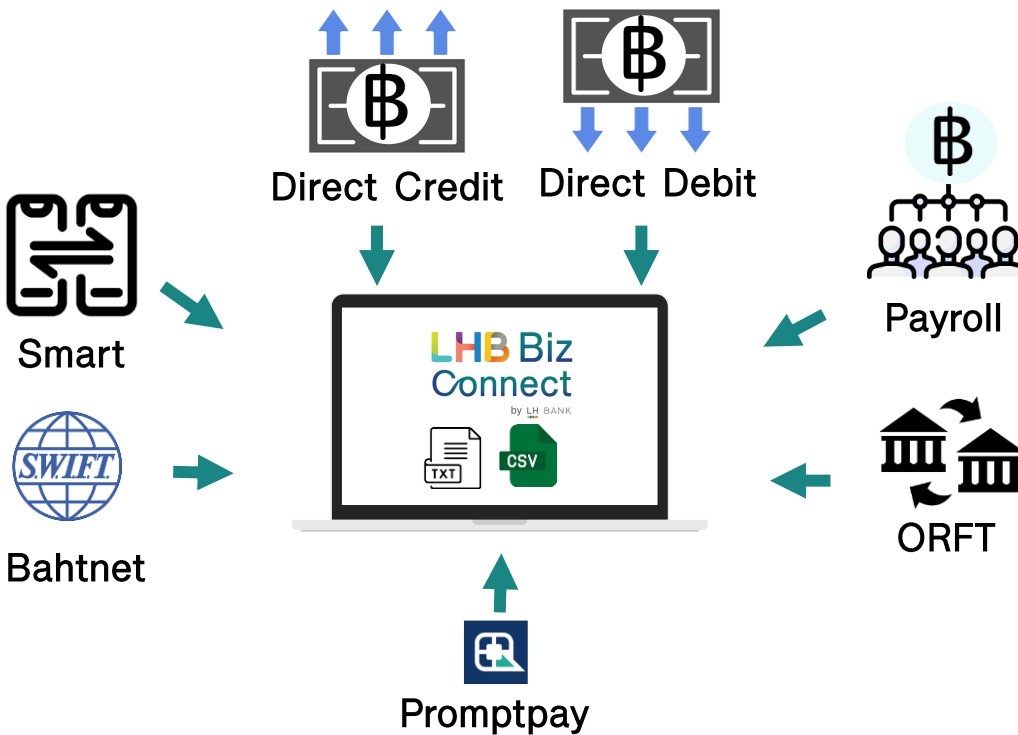
อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่รองรับการใช้งาน



รองรับทุกรูปแบบไฟล์จากทุกธนาคาร



รูปแบบไฟล์เดียว รองรับทุกบริการโอนเงิน

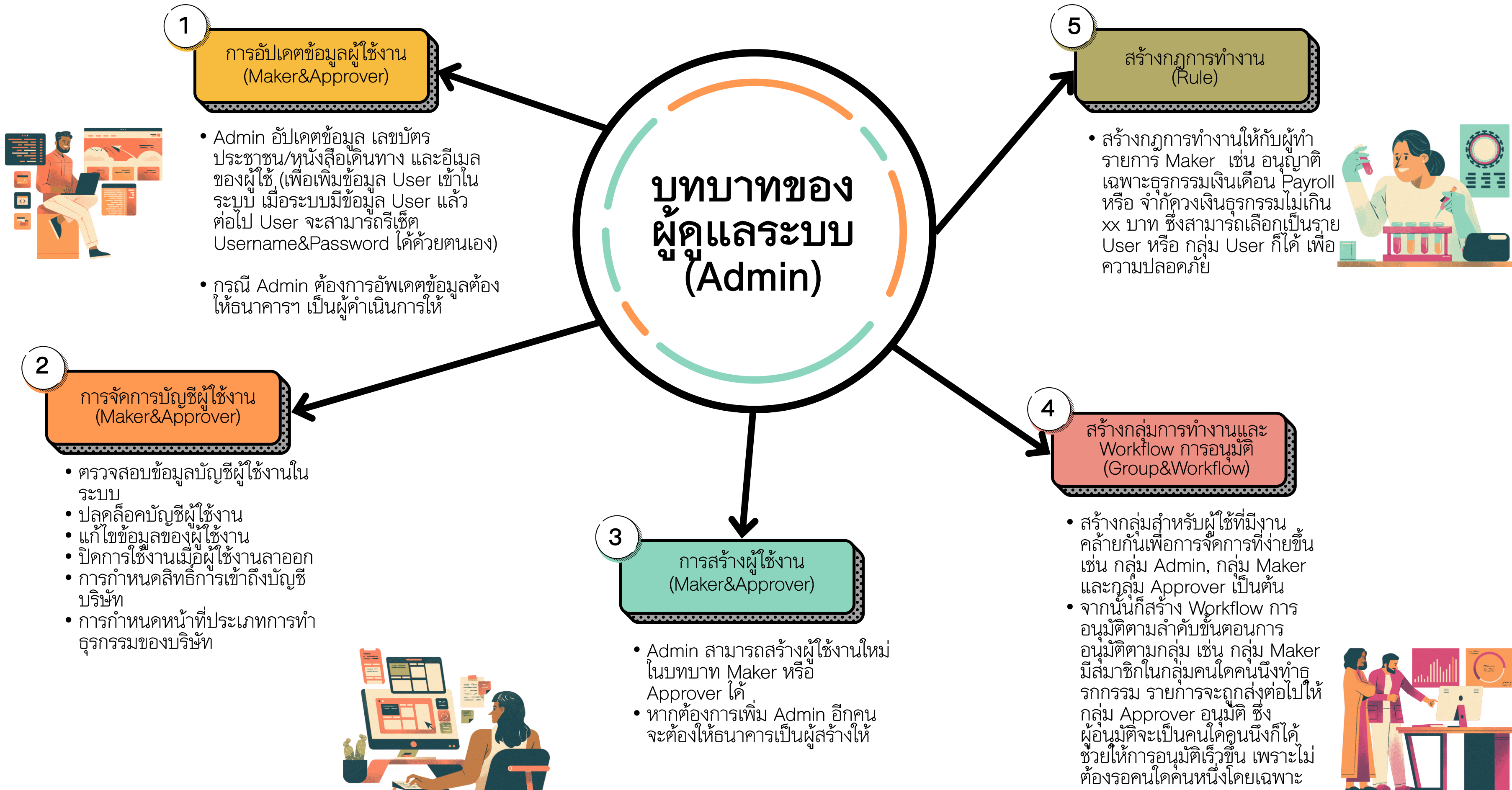


บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแบบเรียลไทม์
ครอบคลุมถึง 8 สกุลเงินหลัก



ครอบคลุมบริการเทรดไฟแนนซ์และการชำระสินเชื่อ
(Trade Finance & Loan Repayment Service)

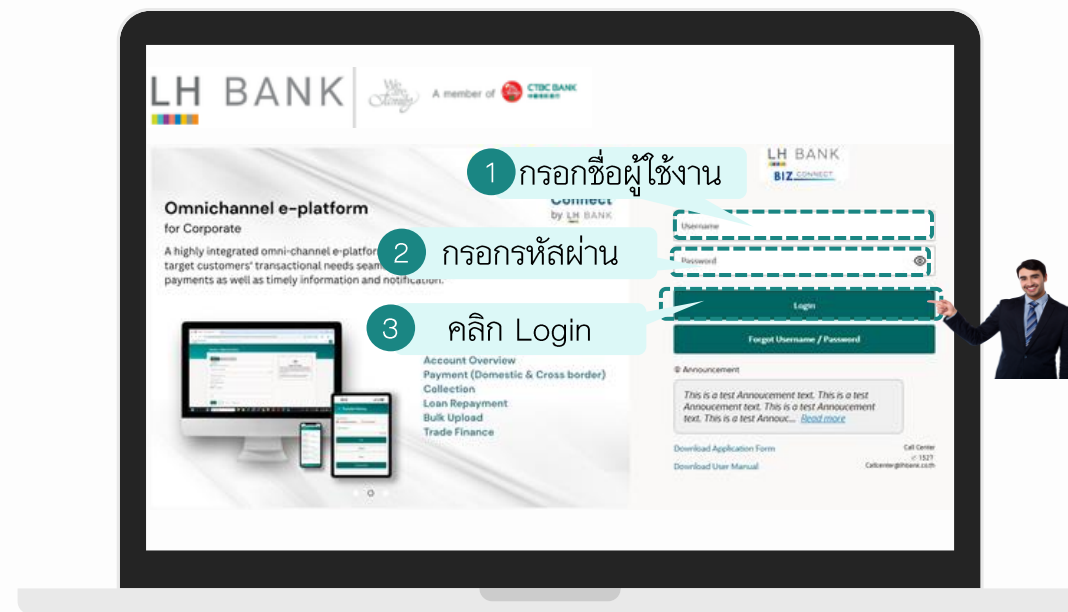
- บริการการเงินการค้าแบบครบวงจร
- ✓ การออกหนังสือเครดิต/การแก้ไข (Letter of Credit Issuance / Amendment)
 - ✓ การออกหนังสือค้ำประกัน/การแก้ไข (Bank Guarantee Issuance / Amendment)
 - ✓ การจัดการบิลนำเข้า (Import Bill Management)
 - ✓ ภาพรวมสินเชื่อ/การชำระสินเชื่อ (Loan Overview / Loan Repayment)
 - ✓ การโอนเงินข้ามแดน (เงินเข้า/เงินออก) (Cross Border Remittance (Inward / Outward))
 - ✓ ภาพรวมการค้า/การจัดการรายงาน (Trade 360 View / Reporting Management)



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิม

ขั้นตอนที่ 1
เปิดเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ
<https://www.lhbbizconnect.com>



- กรอก Username และ Password เดิมที่ท่านใช้งานอยู่
 - กรณีที่ลืม Username ท่านสามารถ Reset Username ได้ด้วยตนเอง หรือ ติดต่อมาที่ Call Center ของธนาคารฯ โทร 1327
- หลังจากนั้น คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที



- หลังจากที่ท่าน Login สำเร็จ ในขั้นตอนที่ 1
- ระบบจะให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที
- ท่านกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่
- จากนั้นคลิก Submit เพื่อยืนยัน

คำเตือน: แนะนำให้ท่านเก็บรหัสผ่านใหม่ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าแชร์ให้ผู้อื่น

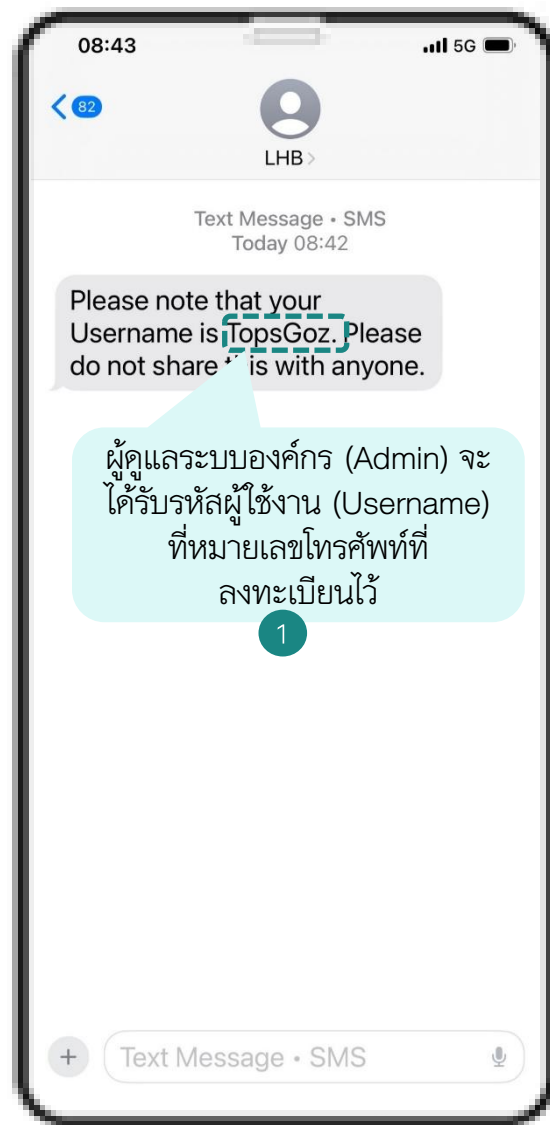
ขั้นตอนที่ 3
เปลี่ยนรหัสสำเร็จ



- ระบบจะแสดงข้อความ Password Change Successfully หมายความว่า ท่านเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ในกรณีที่มีการเพิ่ม User คนใหม่

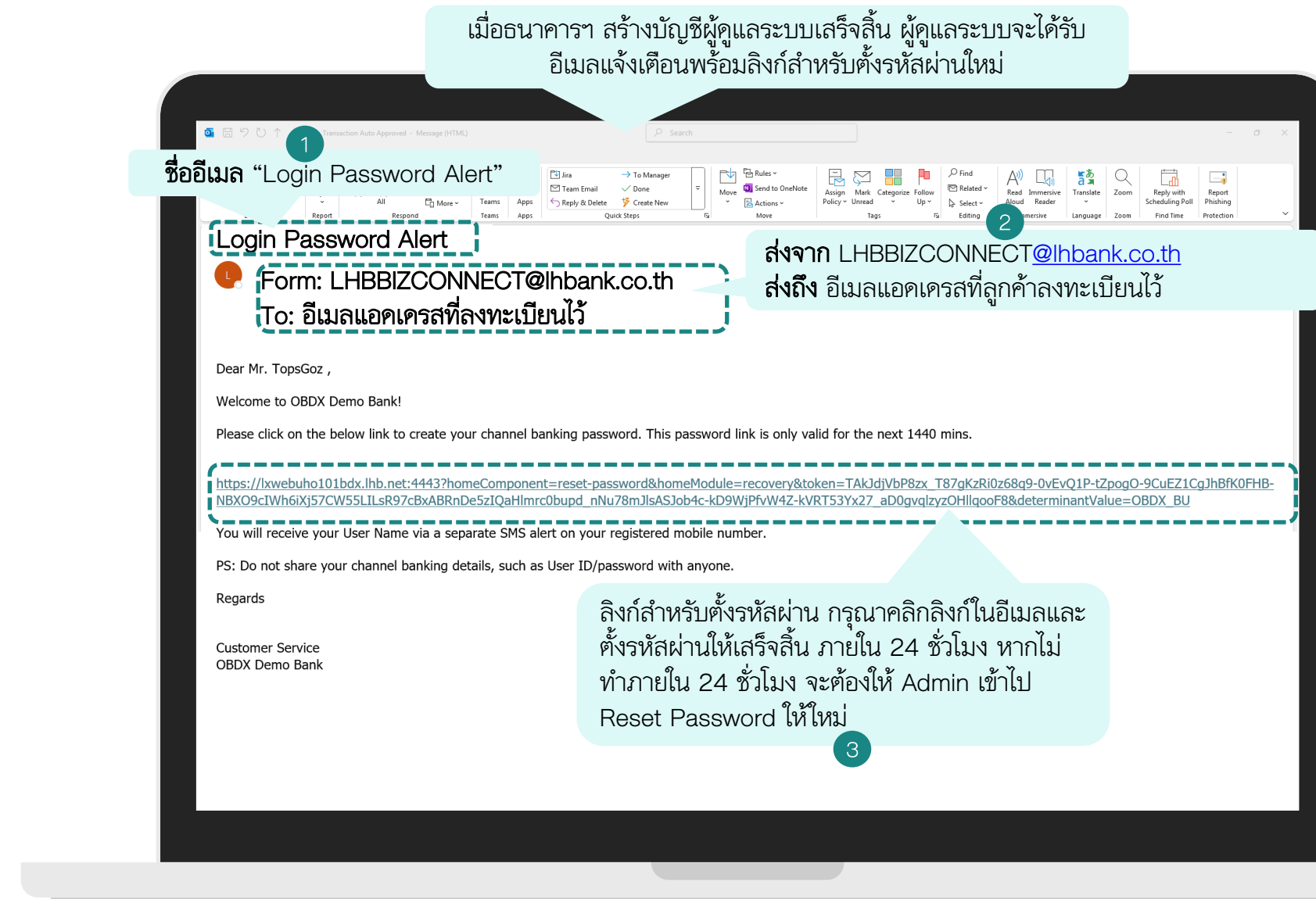
ขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับ User ทาง SMS



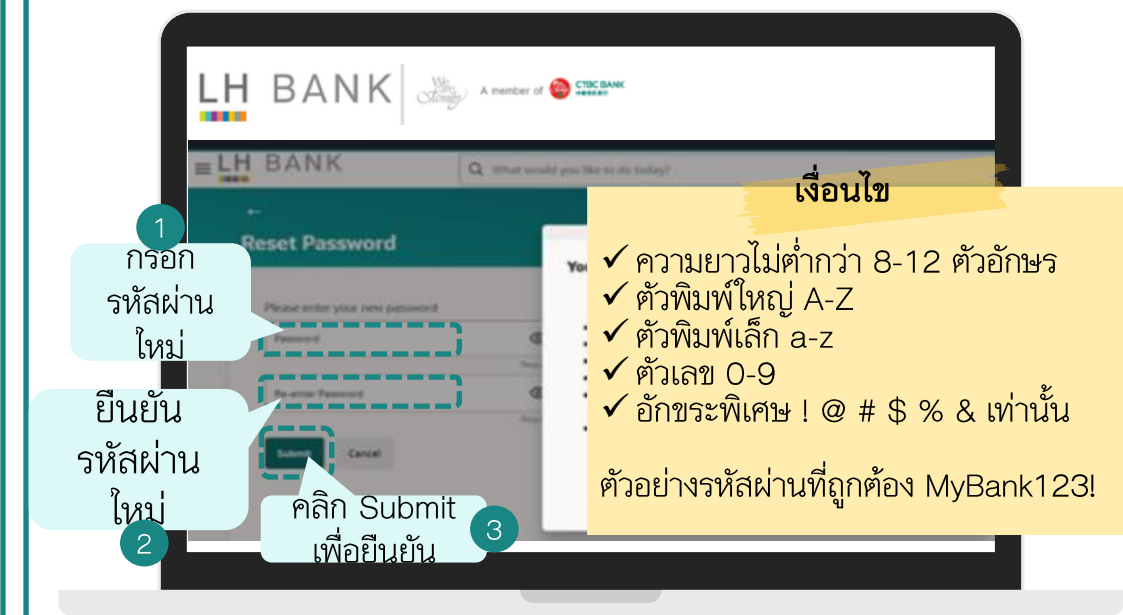
หมายเหตุสำคัญ:

- 1) หากไม่พบอีเมลในกล่องข้อความ กรุณาตรวจสอบในโฟลเดอร์ Junk Mail/Spam
- 2) หากไม่ได้รับข้อมูลภายใน 7 – 10 วันทำการ ท่านสามารถ Reset Username และ Password ด้วยตนเอง หรือ ติดต่อ Call Center ของธนาคาร โทร 1327 หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลท่าน

ขั้นตอนที่ 2 ท่านจะได้รับลิงก์สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกทางอีเมล



ขั้นตอนที่ 3 ตั้งรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 4 ตั้งรหัสผ่านสำเร็จสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิมและใหม่

Login เข้าสู่ระบบ

1 พิมพ์ URL ตามนี้เท่านั้น “URL: https://www.lhbbizconnect.com”

2 กรอก Username ที่ได้ทางผ่าน SMS

3 กรอก Password ที่ท่านตั้งไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้

4 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the LH Bank login interface. The browser address bar displays the URL. The login form includes fields for Username (topsgoz) and Password (masked with dots). A 'Login' button is highlighted. Below the form, there is a test announcement text and links to download the application form and user manual. The LH Bank logo and 'BIZ CONNECT' tagline are visible at the top.

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

the transactions.

31. **DISCLAIMER ON ANTI VIRUS UPDATE**
The User needs to get his PCs/laptops scanned on a regular basis and be updated with the latest antivirus software available. The Bank shall not be responsible in case of any data loss or theft due to the virus transmitted in the system through the usage of Internet Banking.

32. **GOVERNING LAWS**
These Terms of Service (Terms and Conditions) and/or operations in the accounts of the User maintained by the Bank and/or the use of services provided through Internet Banking Services are construed to be governed in accordance with the laws in India.

Bank accepts no liability whatsoever, direct or indirect for non-compliance with the laws of any country other than that of India. The mere fact that Internet Banking Service can be accessed through Internet by a User from a country other than India shall not be interpreted to imply that the laws of the said countries govern these Terms of Service (Terms & Conditions) and/or the operations in the accounts of the User through Internet and/or the Use of Internet Banking Services. The User agrees to abide by prevailing laws in respect of Internet Banking Services applicable in India. It is the responsibility of the User to comply with any regulations prevailing in the country from where he/she is accessing the Internet.

All disputes shall be subject to the jurisdiction of the Courts in Mumbai (India). The Bank however, may, in its absolute discretion commence any legal action or proceedings arising out of these terms in any other court, tribunal or other appropriate forum, and the User hereby consents to that jurisdiction.

Accept Skip

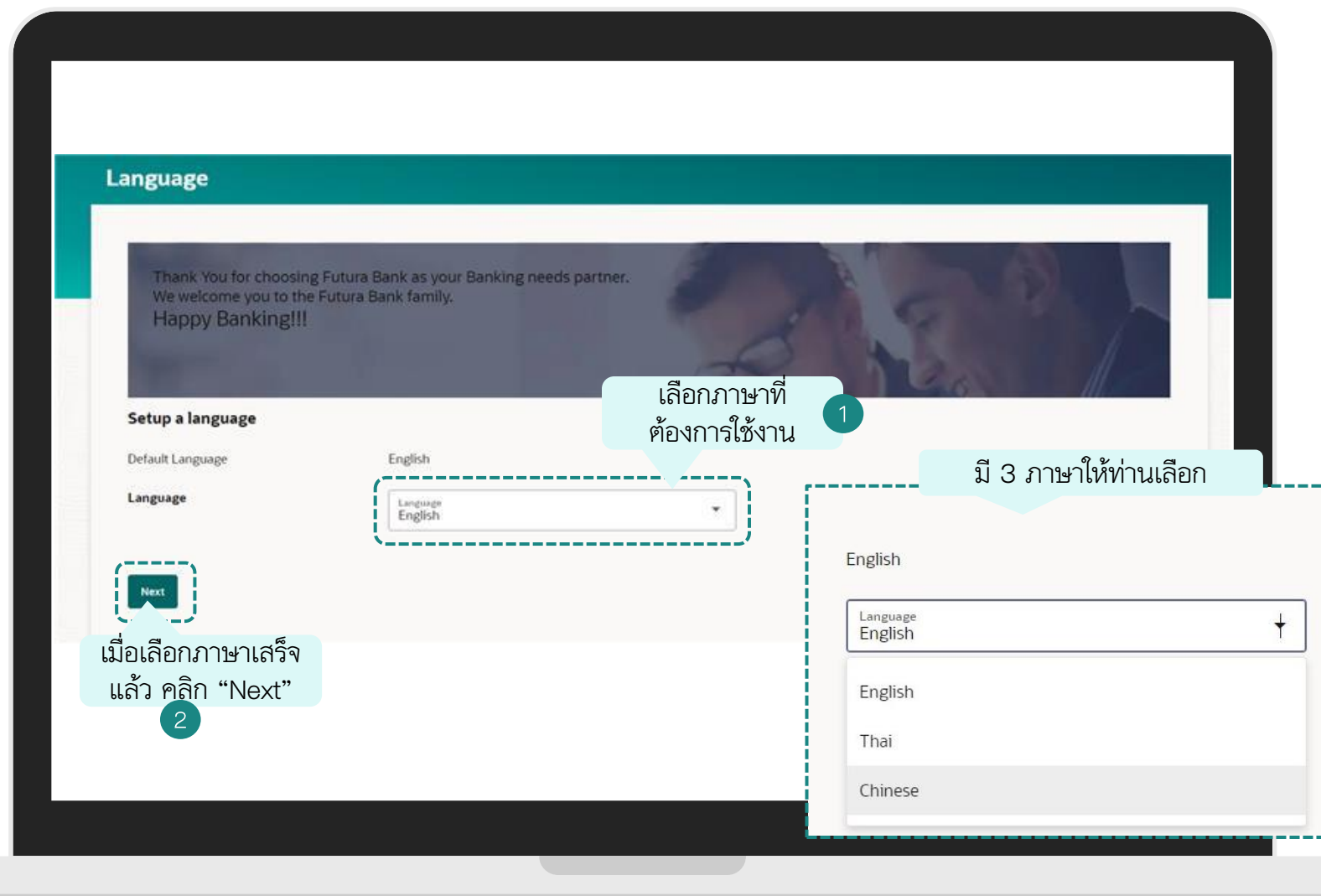
หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ท่านจะเห็นข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งานระบบ กรุณาอ่านและคลิก “Accept” เพื่อดำเนินการต่อ

The screenshot shows the 'Disclaimer on Anti Virus Update' and 'Governing Laws' sections of the LH Bank terms and conditions. The 'Accept' button is highlighted. A text box at the bottom explains that after successful login, the user will see the terms and conditions and should click 'Accept' to proceed.

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การตั้งค่าเริ่มต้น

เลือกภาษา



เข้าสู่หน้าจอหลัก



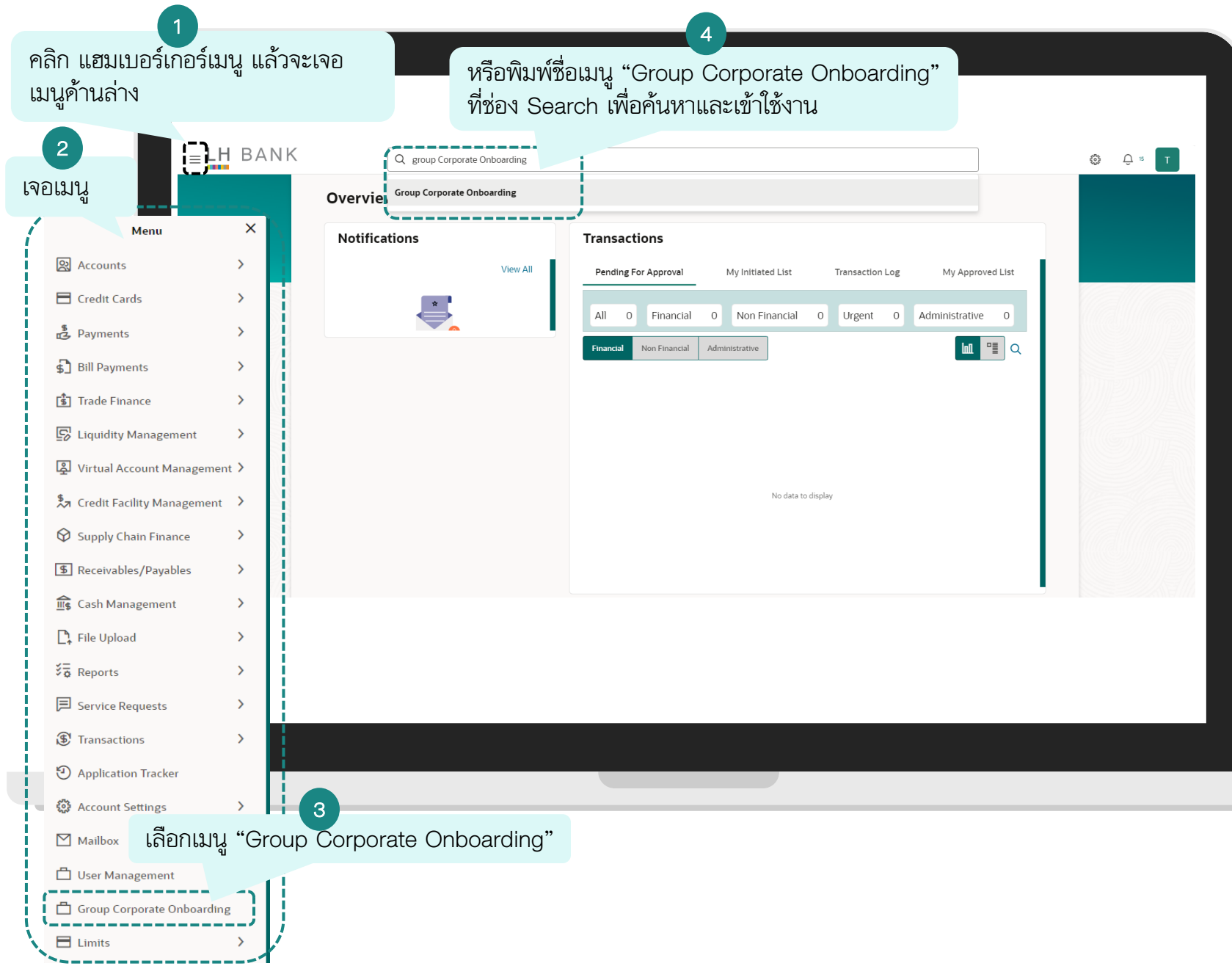
ท่านสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ 2 วิธี
วิธีที่ 1: คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู (สัญลักษณ์ 3 ชิดแนวนอน) แล้วเลือกเมนูที่ต้องการ
วิธีที่ 2: พิมพ์ชื่อเมนูที่ต้องการในช่อง Search เพื่อค้นหาและเข้าใช้งาน

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

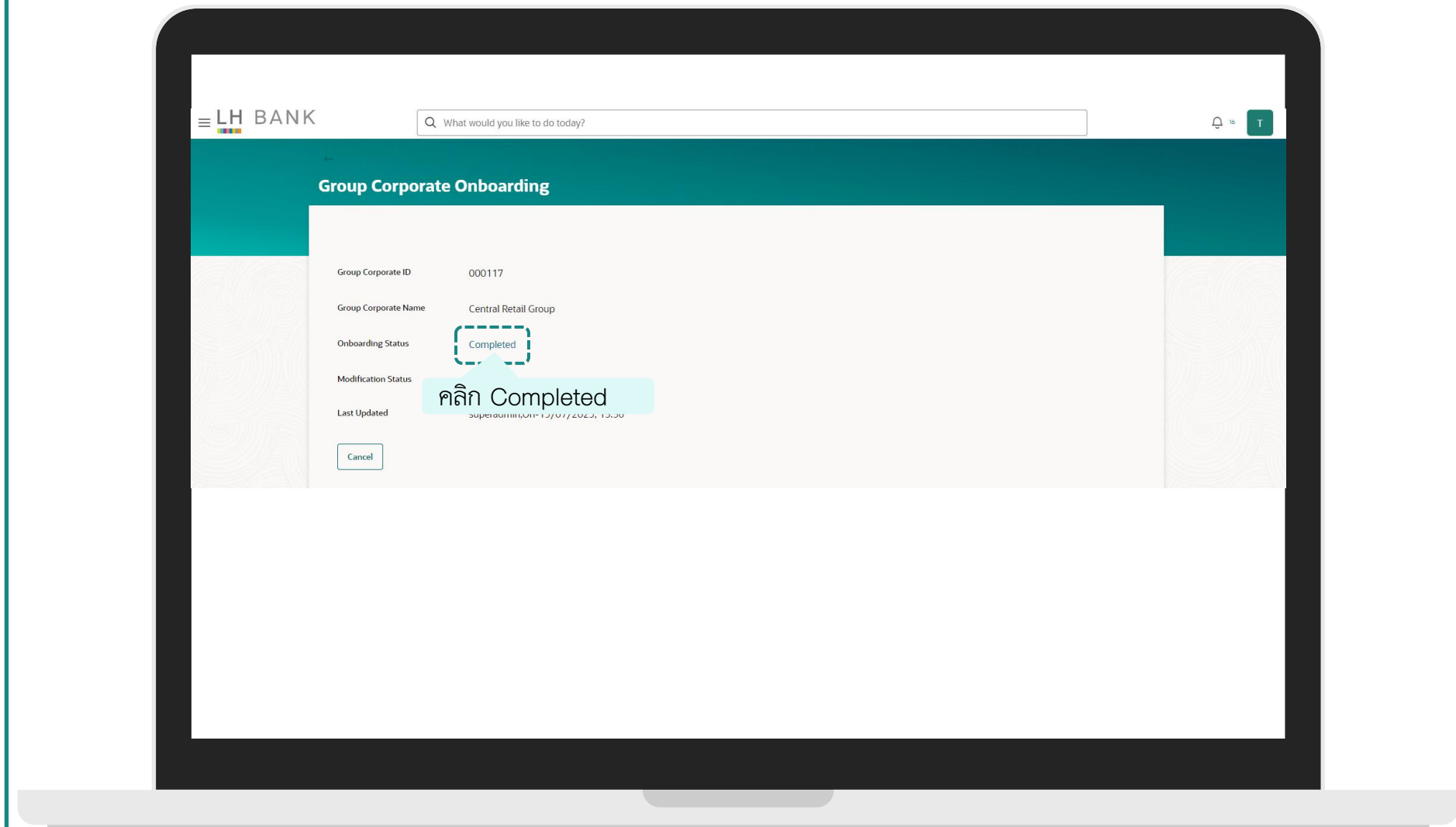
ขั้นตอนที่ 1

เข้าสู่หน้าจอหลัก เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ขั้นตอนที่ 2

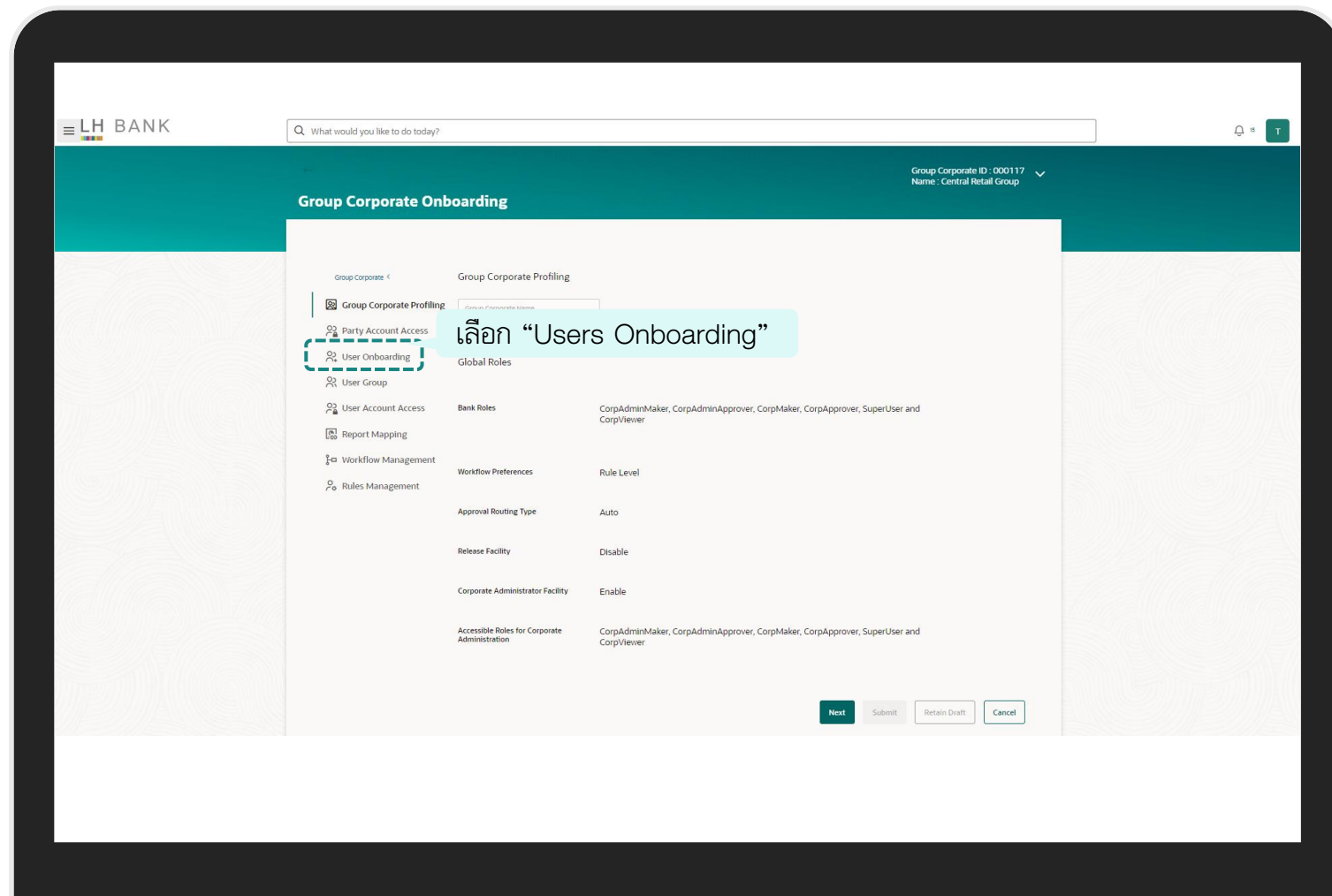
คลิกตรง Completed



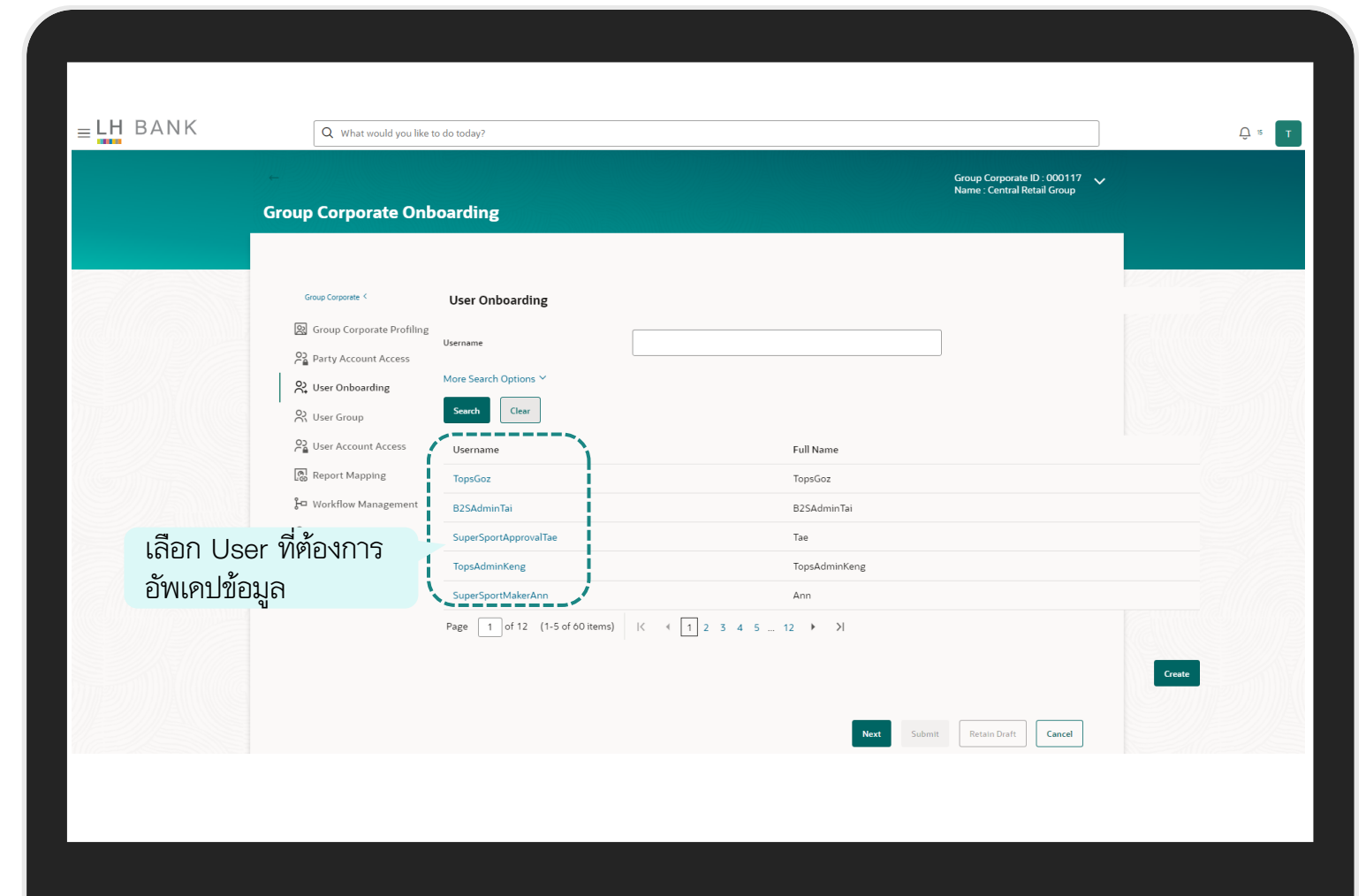
การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู Users Onboarding



ขั้นตอนที่ 4 เลือก User ที่ต้องการอัปเดตข้อมูล



การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากต้องการอัปเดตให้คลิก Edit

ขั้นตอนที่ 6

ผู้ดูแลระบบอัปเดตเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน

12

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 7

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อัปเดต

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID: 000117
Party ID: 39001318
Party Name: บริษัท ไทย-ทดสอบ

Personal Information

Username: TopsGoz

Title: Mr.

First Name: TopsGoz

Middle Name: -

Last Name: -

Citizen ID/Passport Number: 1111111111113

Contact Details

Email ID: aekkarati@lhbank.co.th

Buttons: Next, Ready To Submit, Retain Draft, Cancel

Callout 1: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อัปเดต

Callout 2: ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนคลิก Ready To Submit

ขั้นตอนที่ 8

ข้อมูลที่ท่านอัปเดตเรียบร้อยแล้ว

Group Corporate Onboarding

Ready to Submit Status

Group Corporate Transaction is Ready To Submit

Logged in Users Details

User	Last Updated On	Status
TopsAdminKeng	15/07/2025, 21:27	Ready To Submit

Buttons: Next, Submit, Retain Draft, Cancel

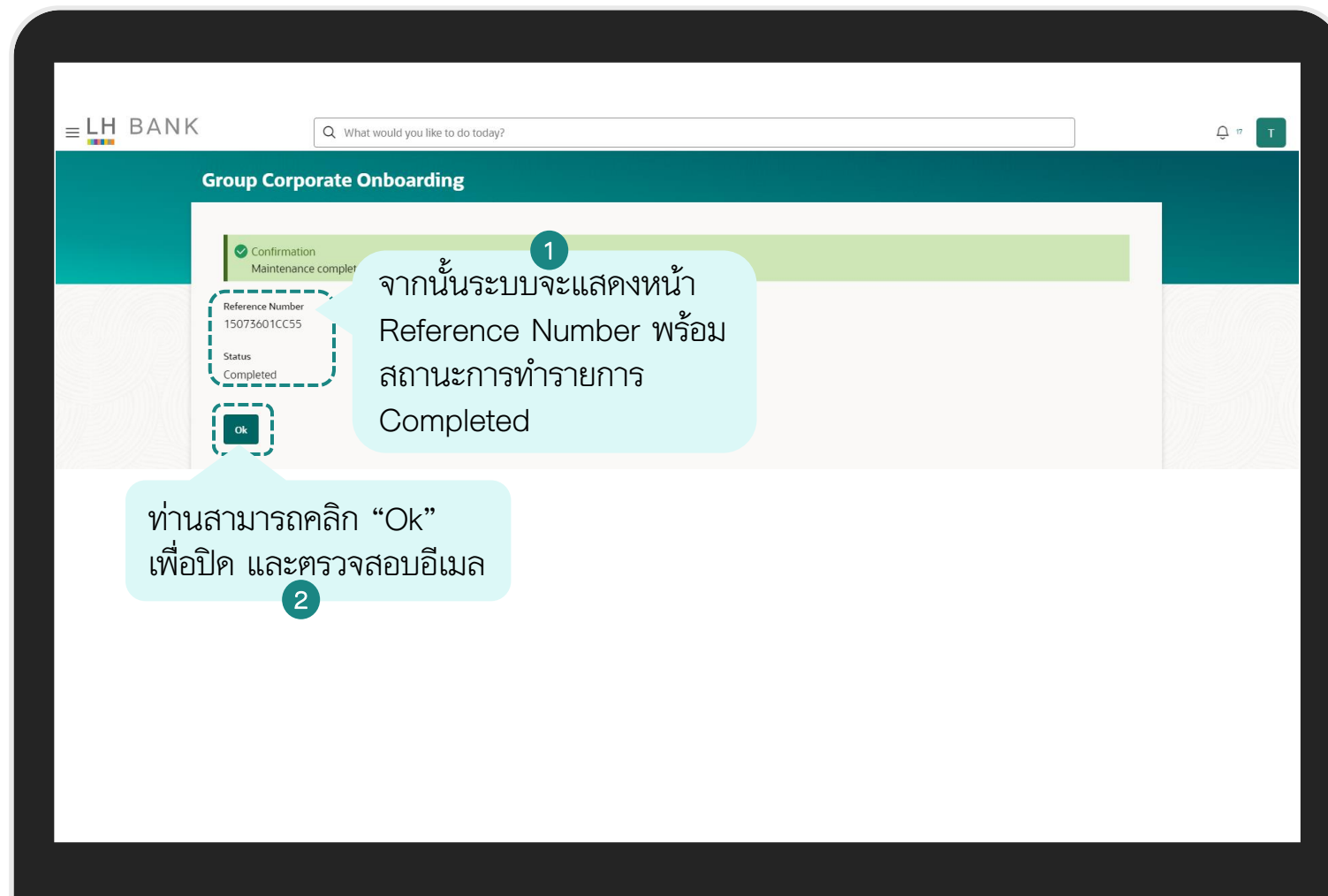
Callout 1: จะมีหน้าจอแจ้งข้อมูลถูกอัปเดตเรียบร้อยแล้วท่านสามารถคลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอได้

Callout 2: คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

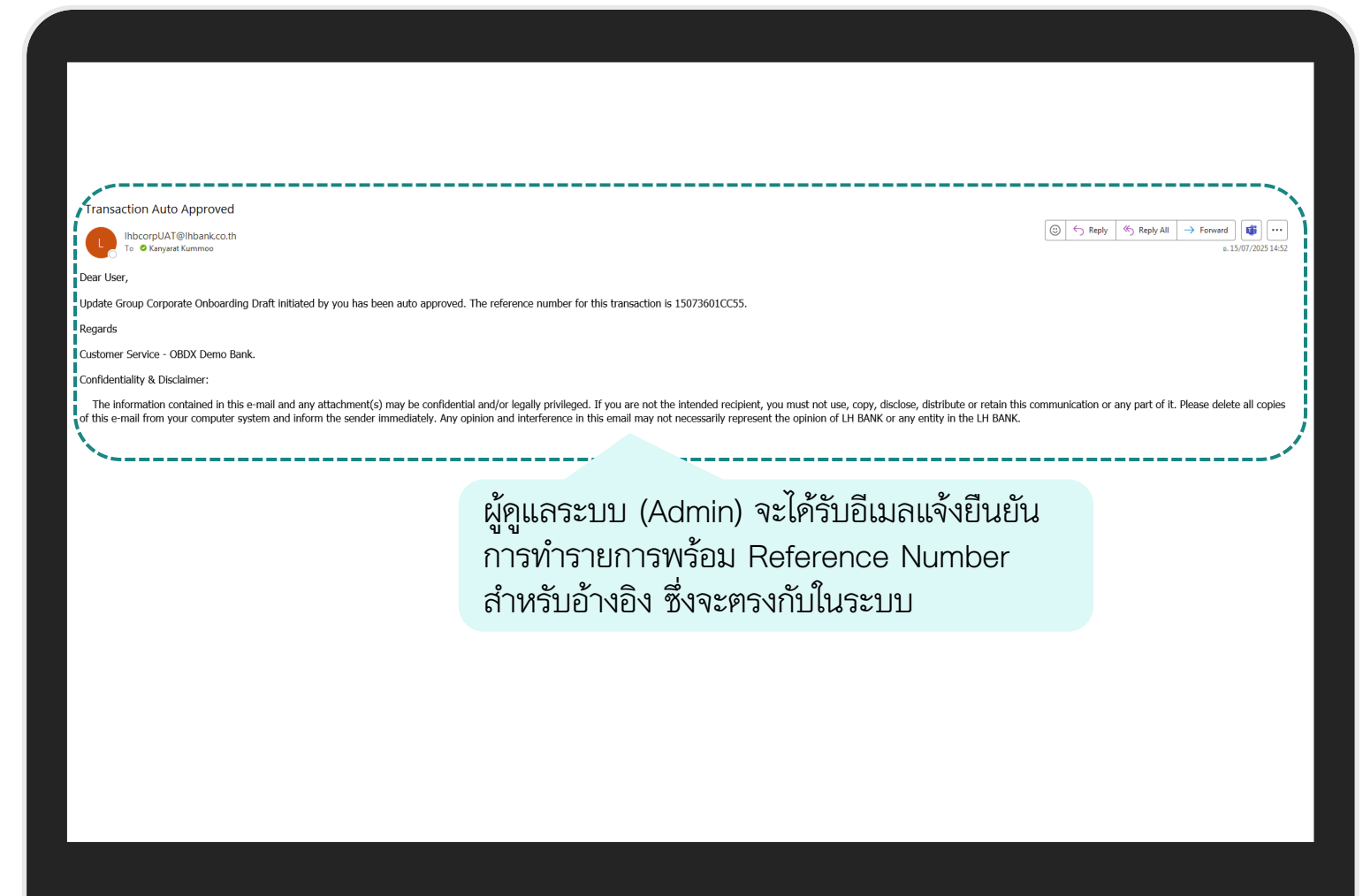
การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9
ระบบแสดงสถานะการอัปเดต



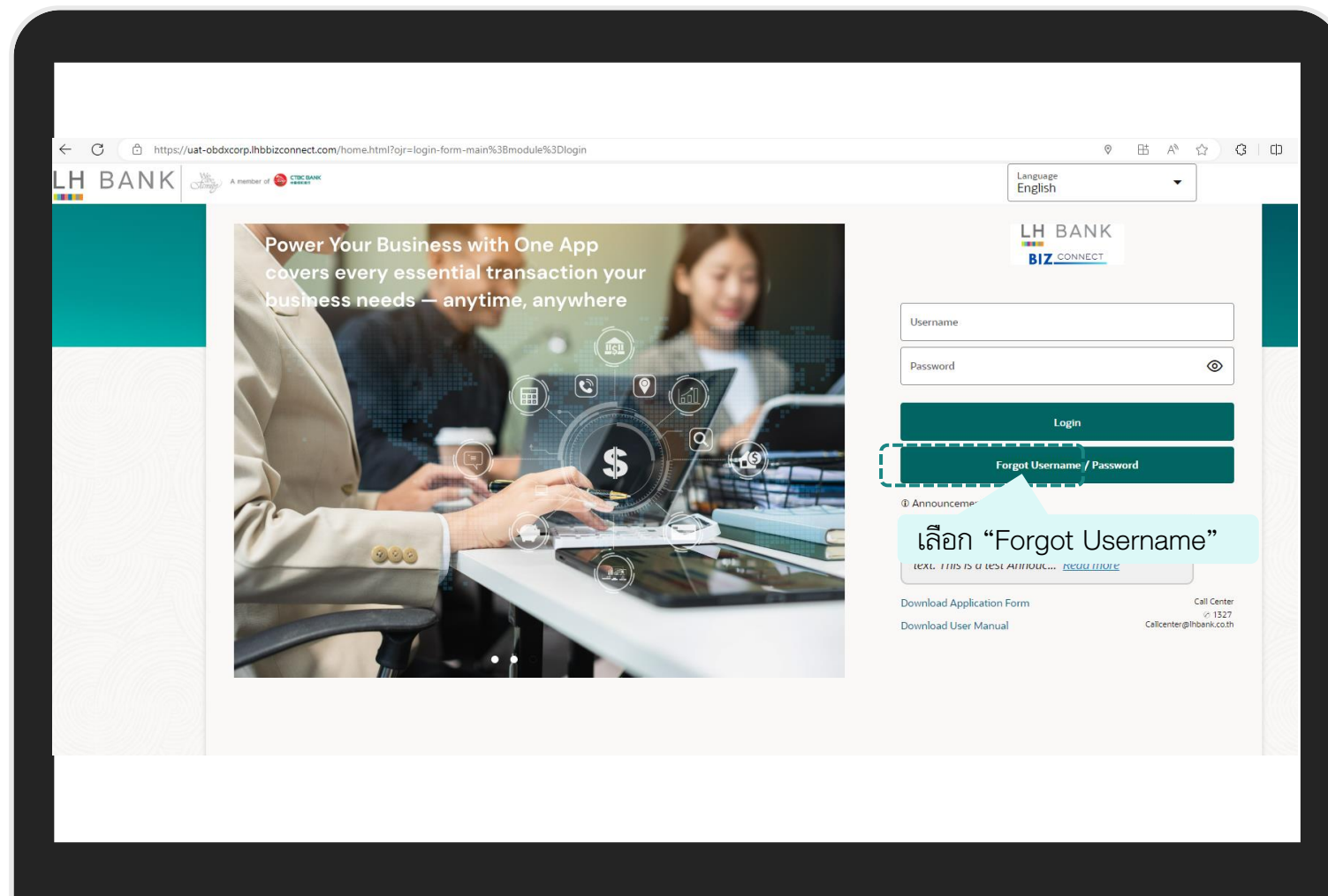
ขั้นตอนที่ 10
ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการอัปเดตข้อมูล



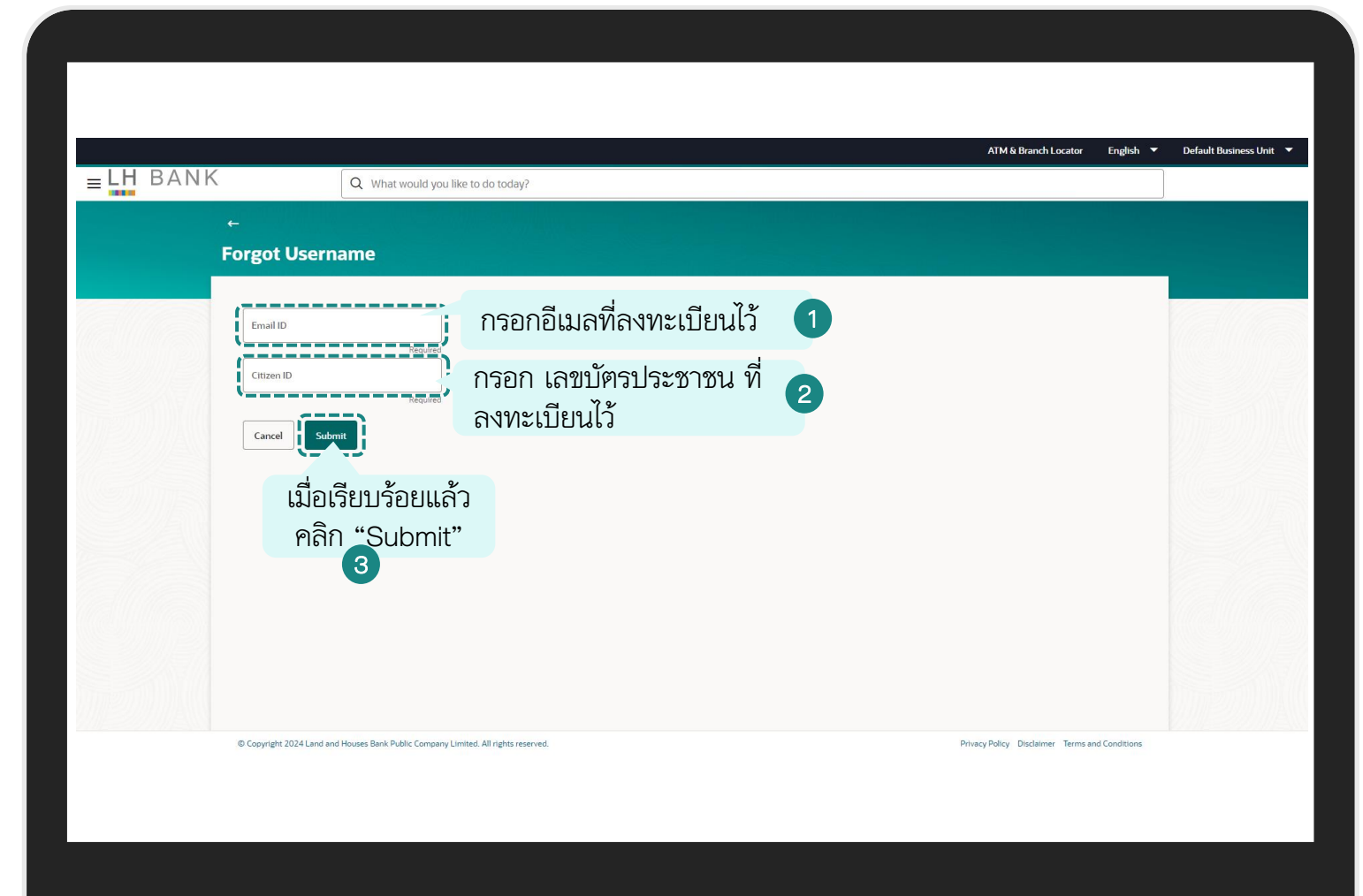
การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username & Password)

การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Username

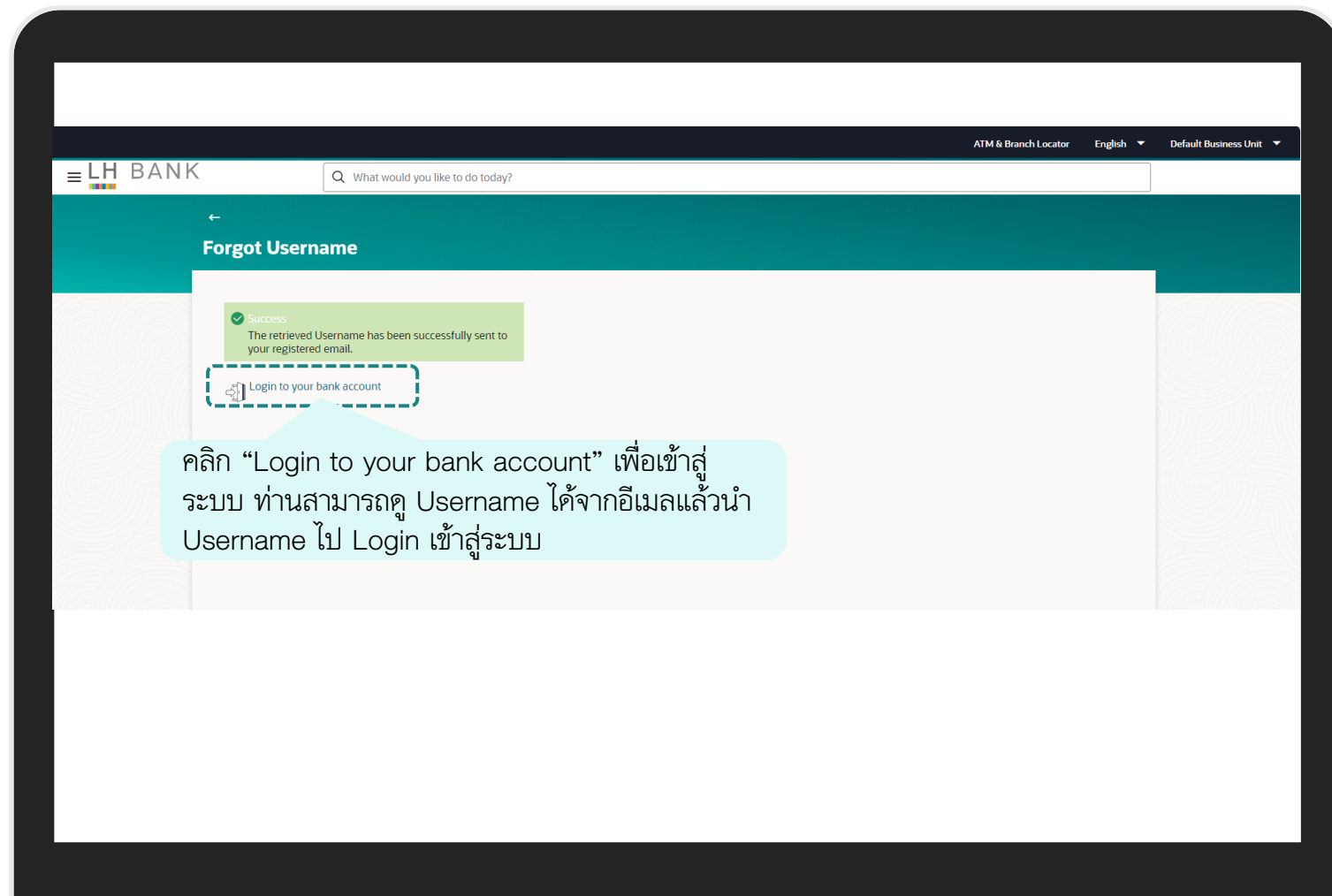


ขั้นตอนที่ 2
กรอกอีเมลและเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนไว้

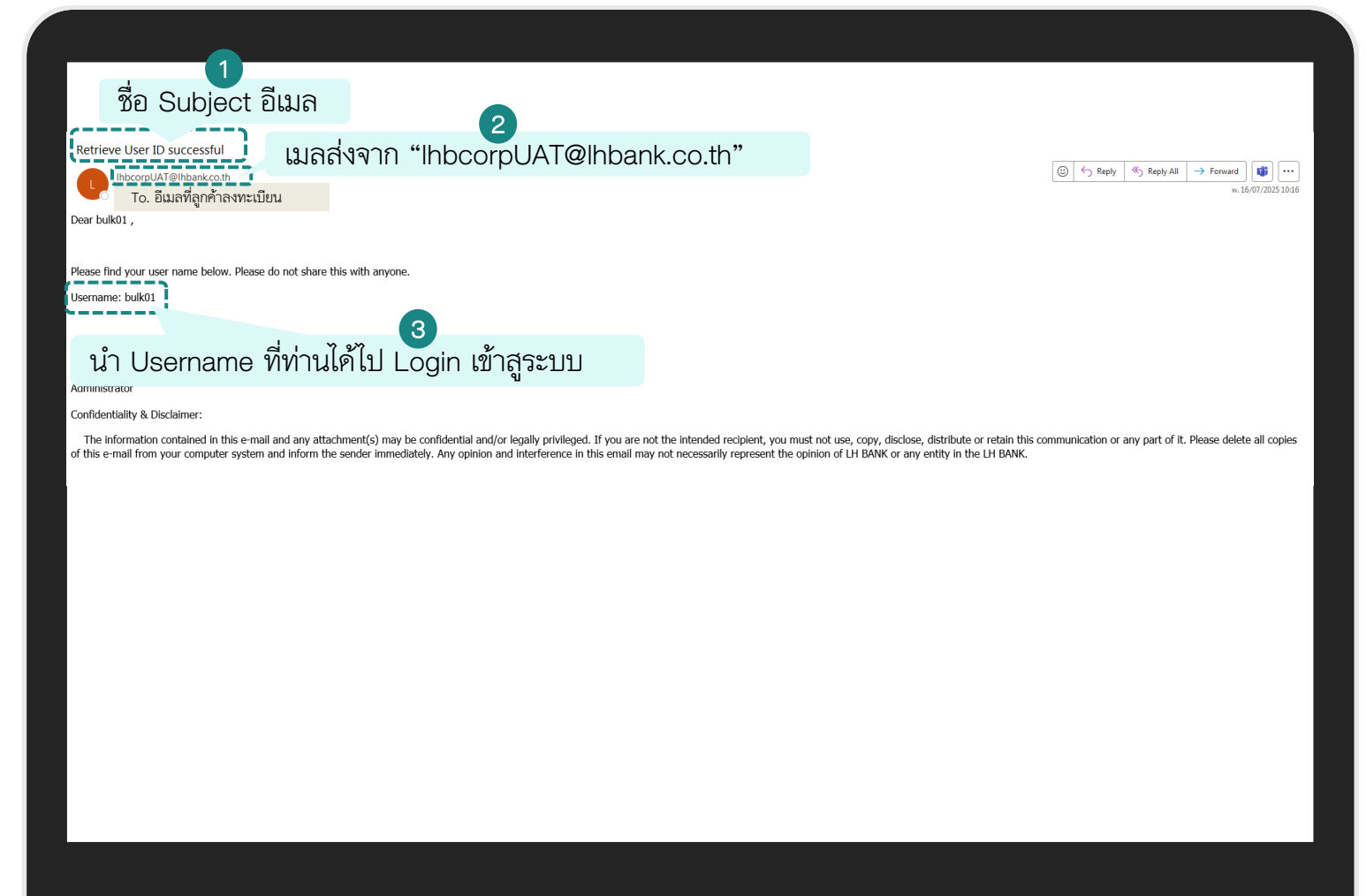


การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 3
คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ

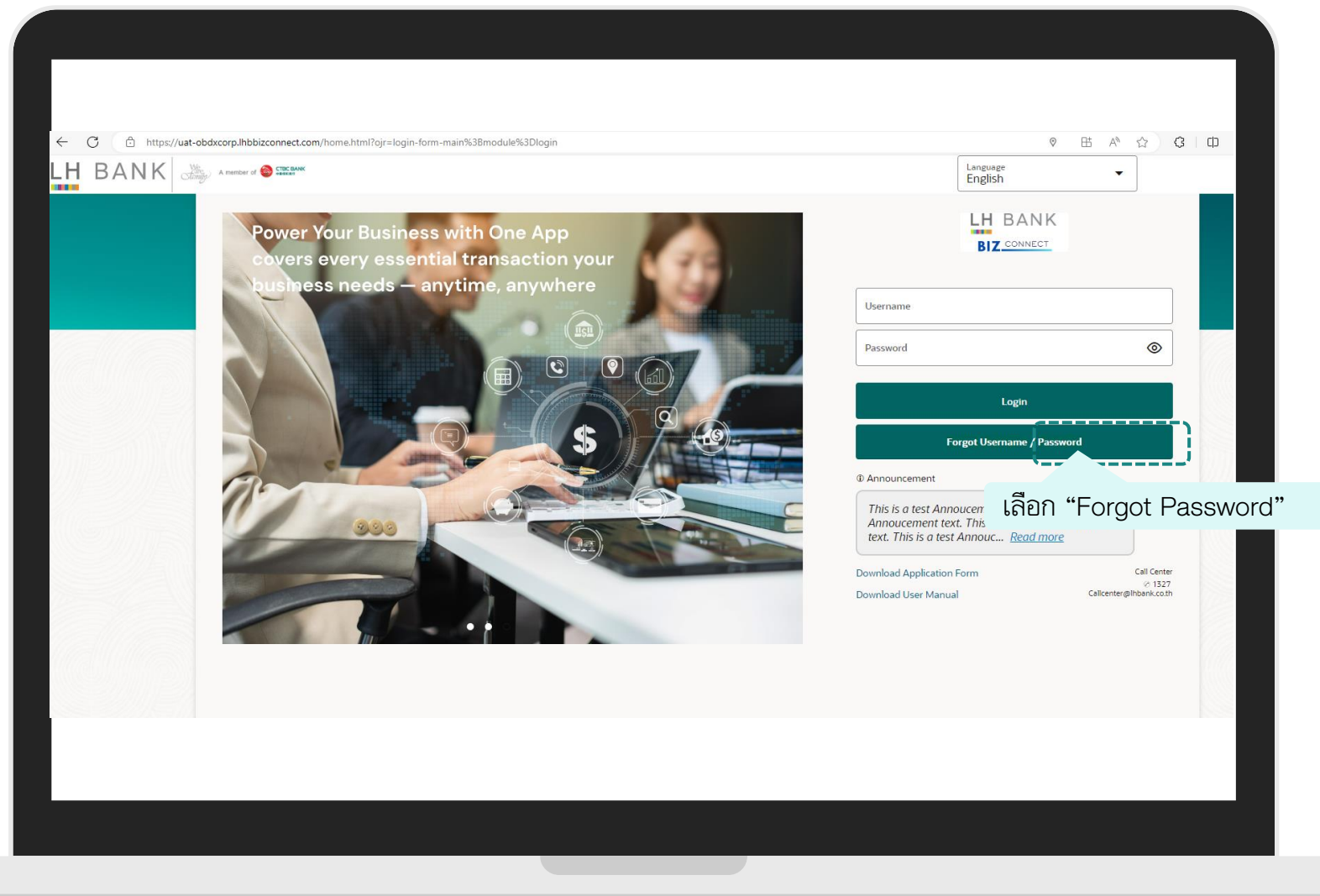


ขั้นตอนที่ 4
เข้าไปดูในอีเมลของท่าน จากนั้นนำ Username ไป Login เข้าสู่ระบบ



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Password



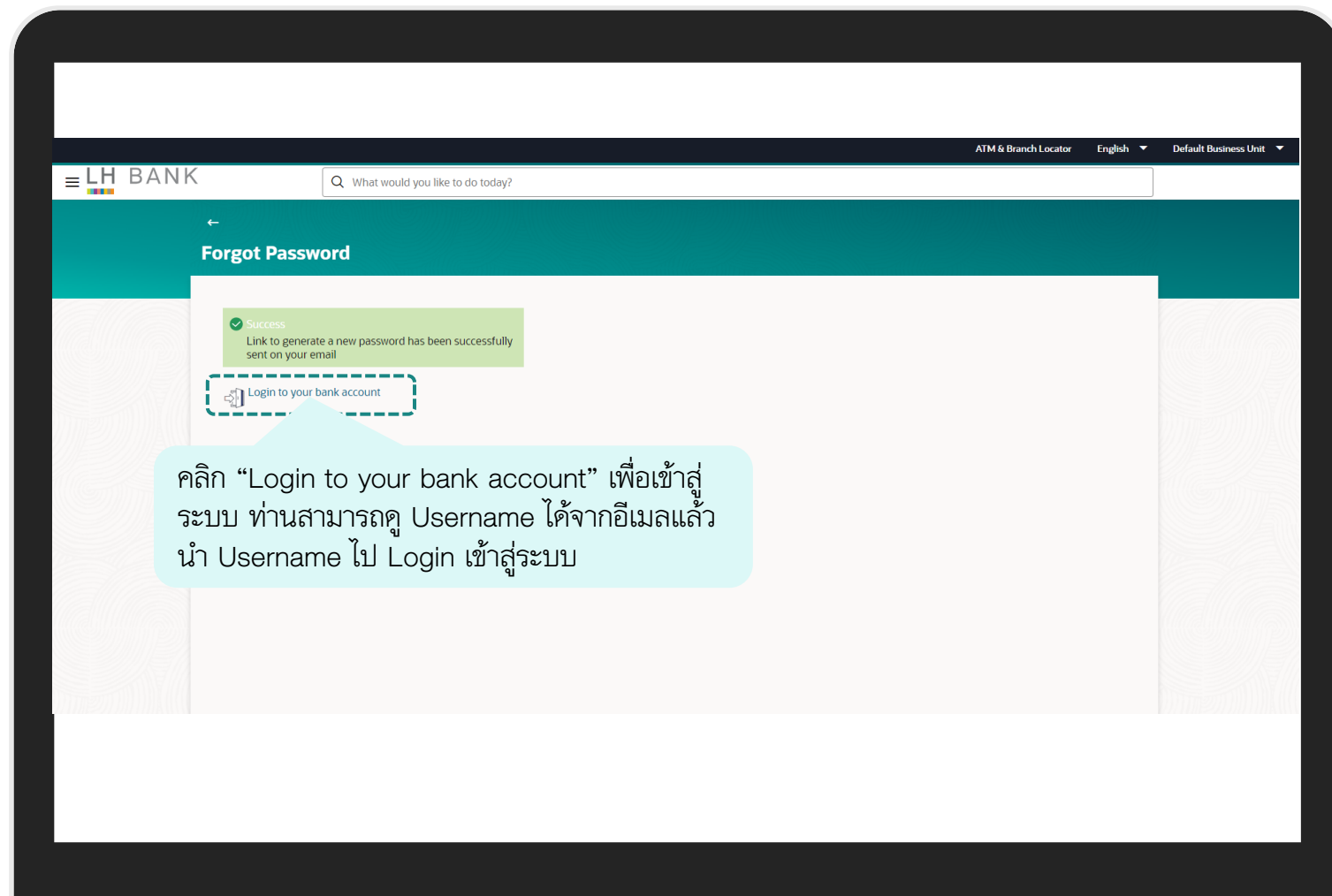
ขั้นตอนที่ 2
กรอกรหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

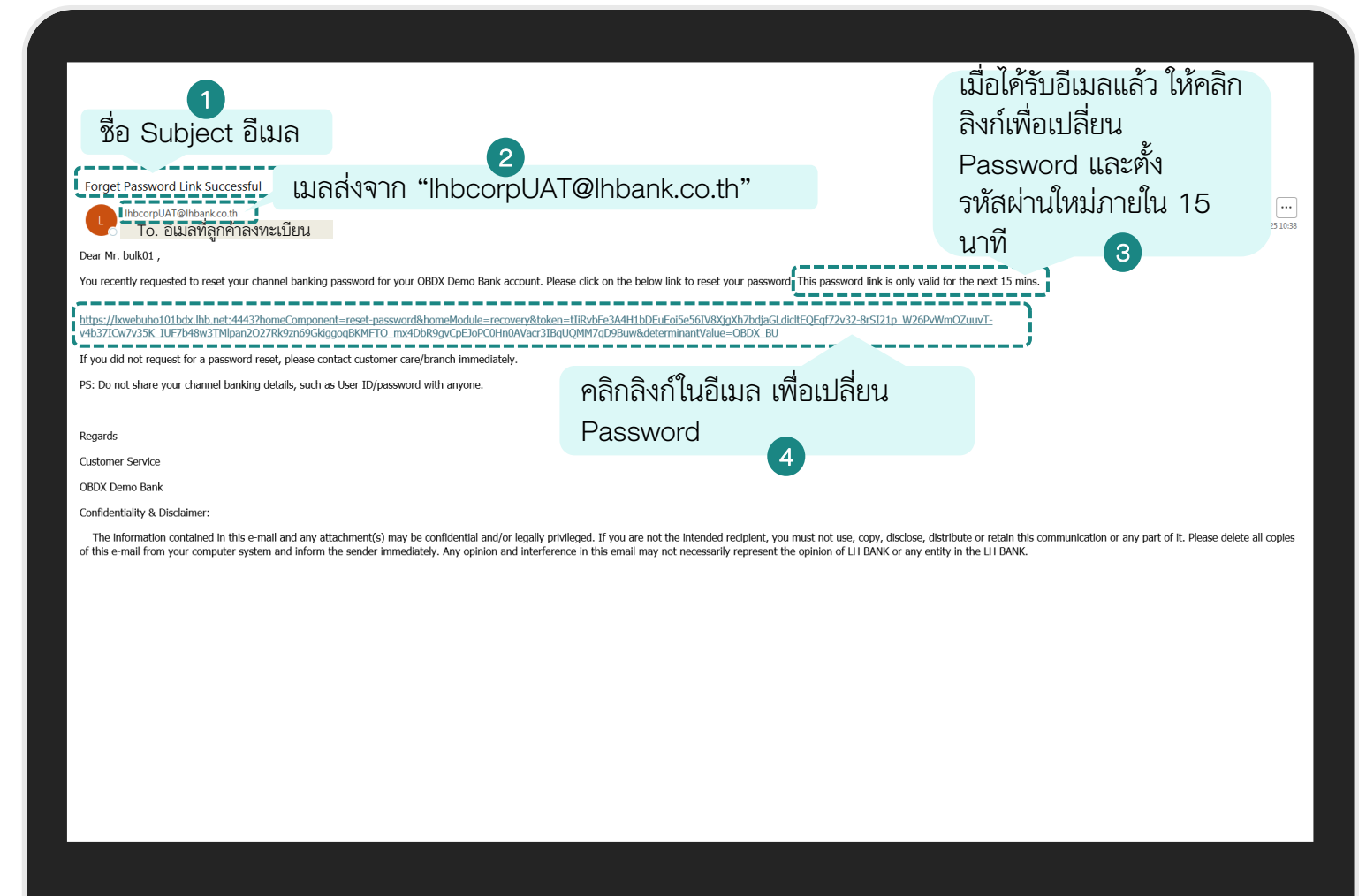
ขั้นตอนที่ 3

คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 4

ได้รับอีเมลให้รีเซ็ต Password



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 5
คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ

1 กรอกรหัสผ่านใหม่

2 ยืนยันรหัสผ่านใหม่

3 คลิก "Submit" เพื่อยืนยัน

เงื่อนไข

- ✓ ความยาวไม่ต่ำกว่า 8-12 ตัวอักษร
- ✓ ตัวพิมพ์ใหญ่ A-Z
- ✓ ตัวพิมพ์เล็ก a-z
- ✓ ตัวเลข 0-9
- ✓ อักขระพิเศษ ! @ # \$ % & เท่านั้น

ตัวอย่างรหัสผ่านที่ถูกต้อง MyBank123!

ขั้นตอนที่ 6
การรีเซ็ต Password สำเร็จ

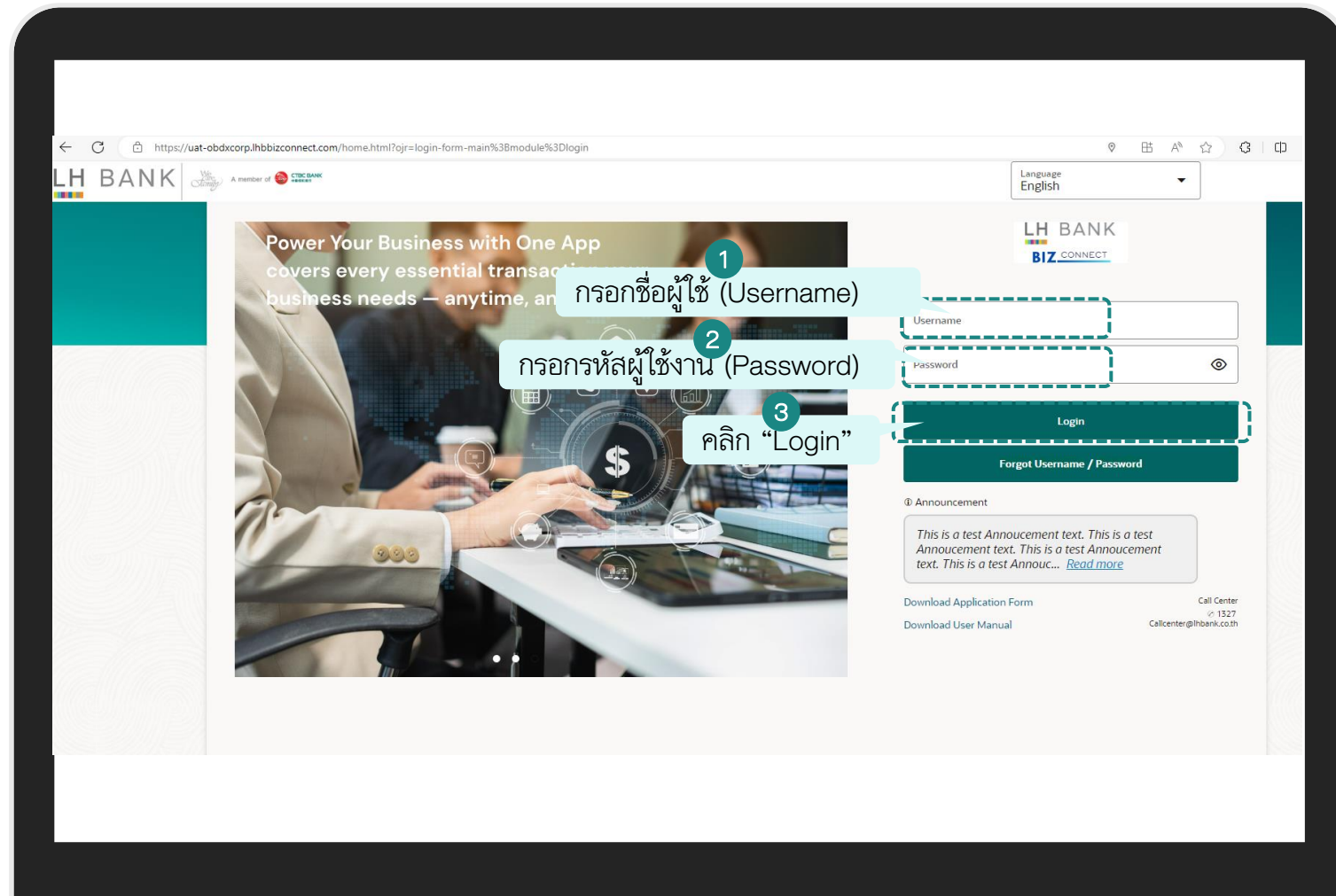
1 ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

2 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

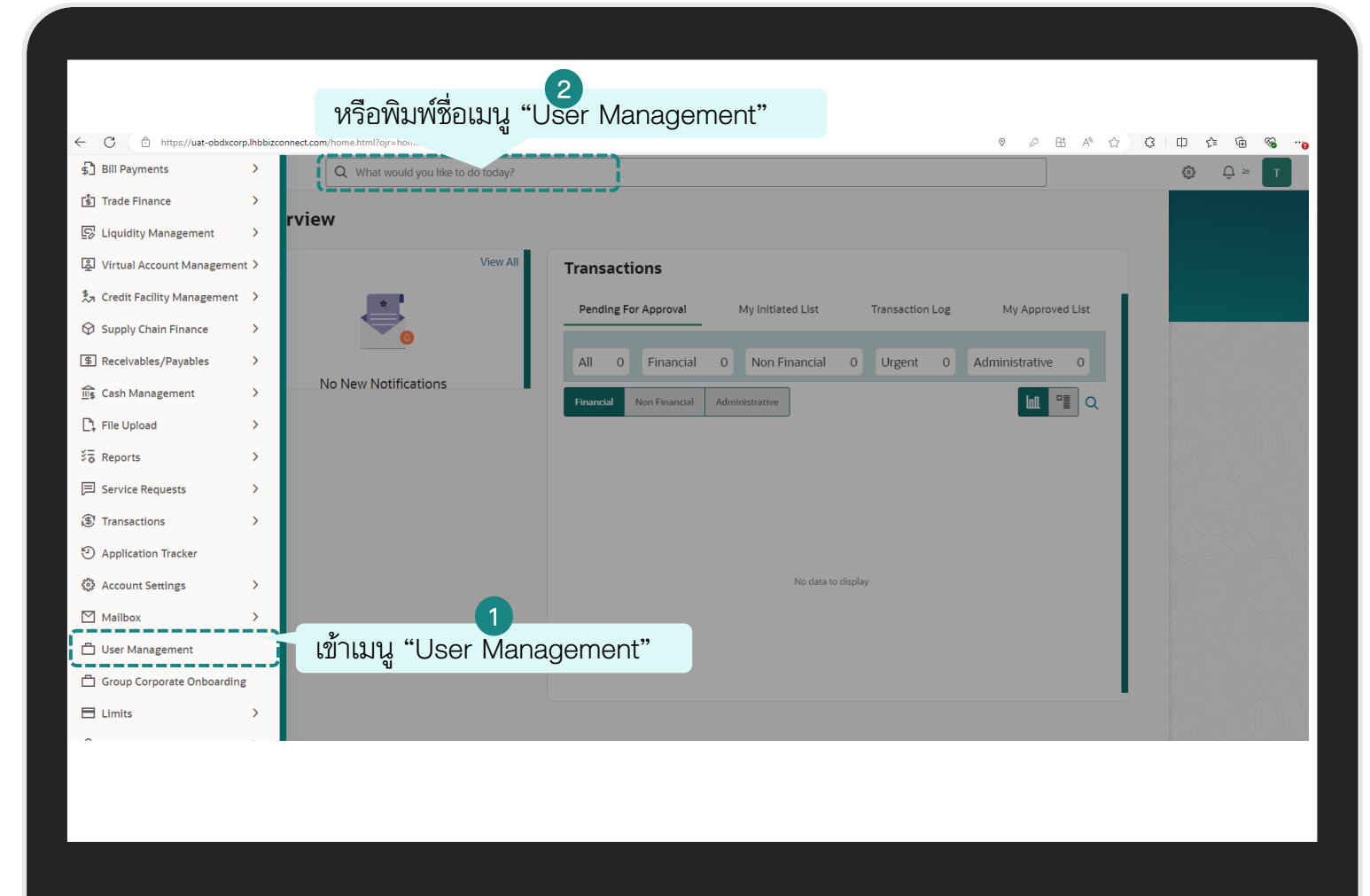
ผู้ดูแลระบบ (Admin) Reset Password ให้กับ User
(Viewer/Maker/Approver)

ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

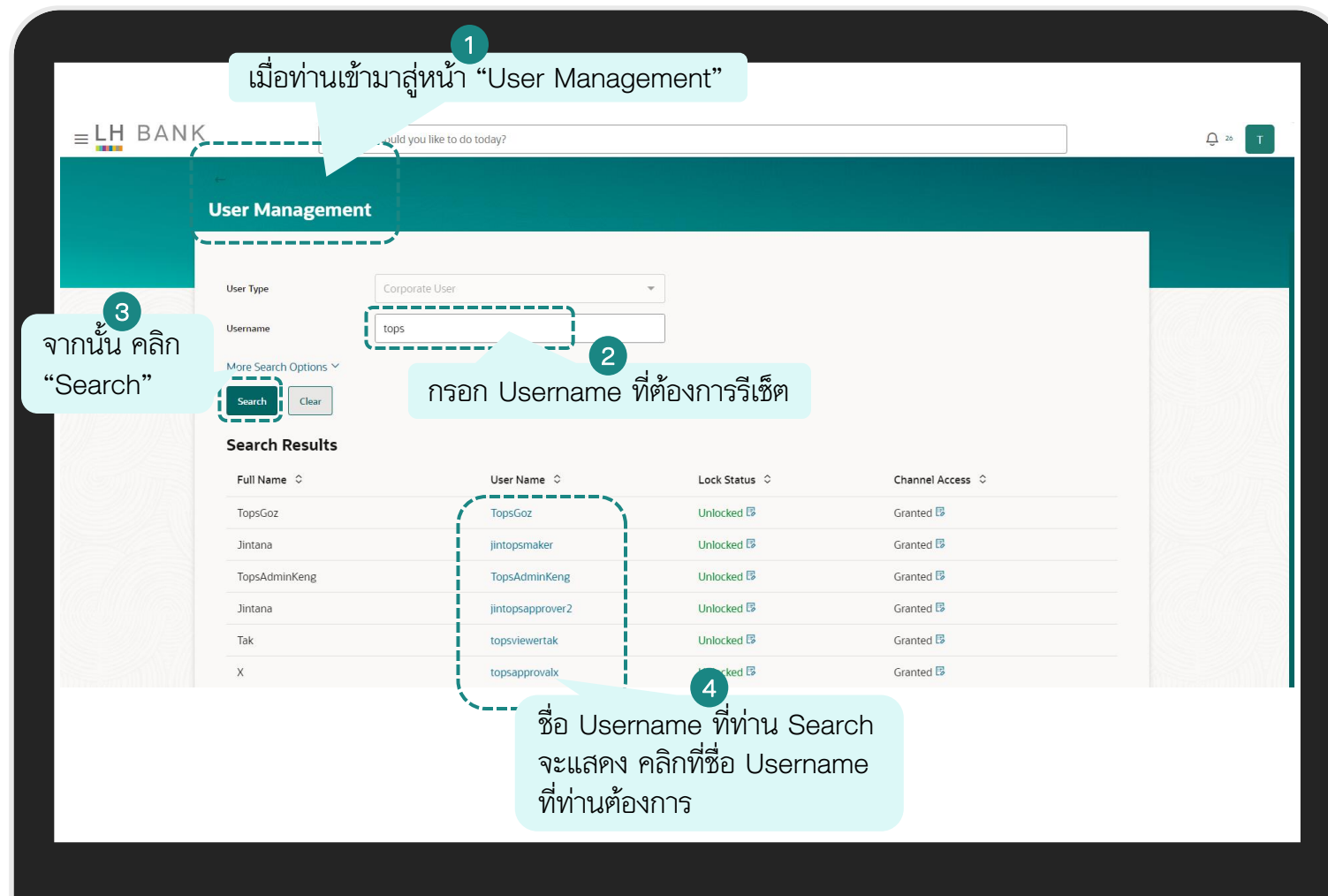


ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management



ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3
เข้าหน้า User Management เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ Reset Password

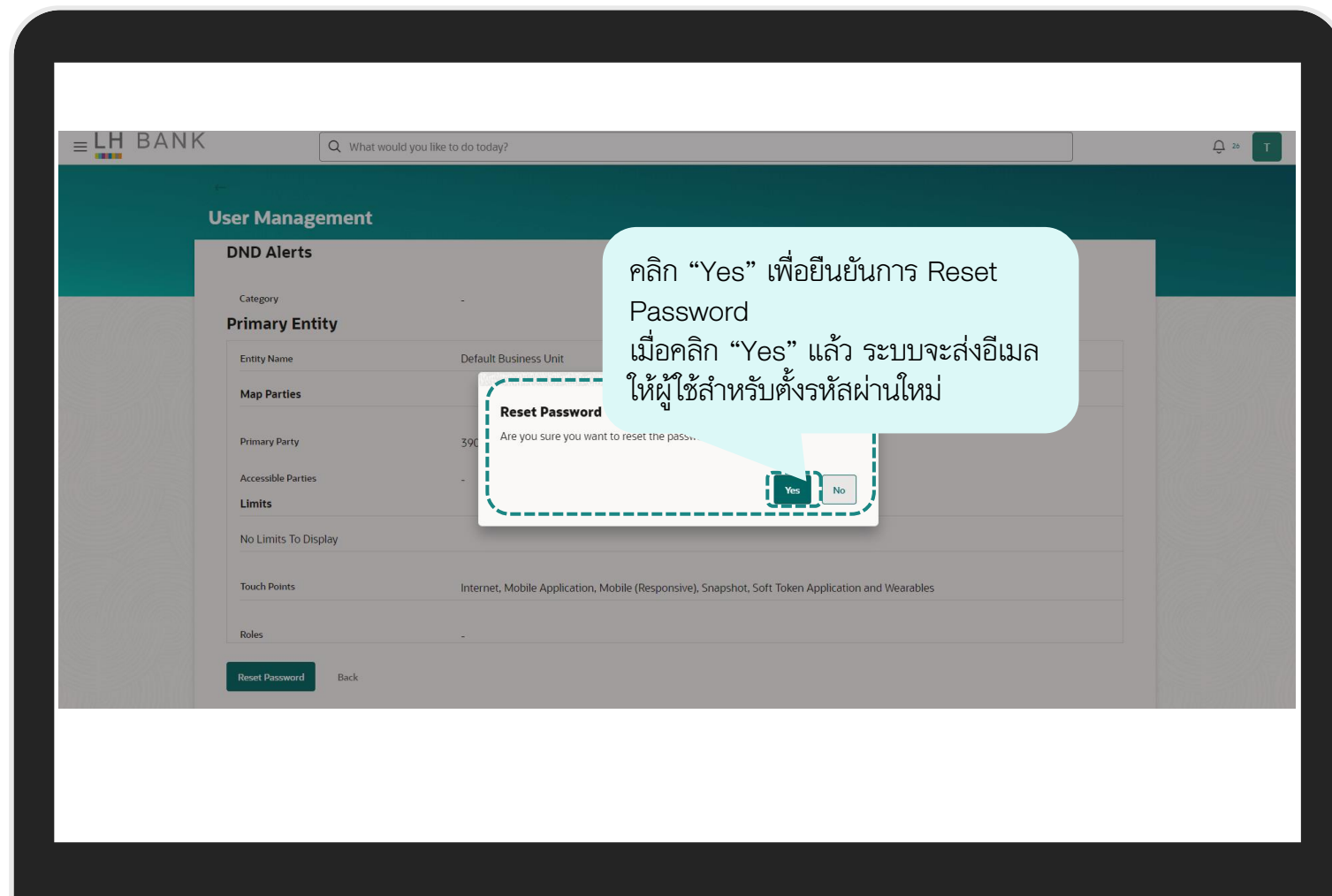


ขั้นตอนที่ 4
เข้าสู่หน้า Reset Password

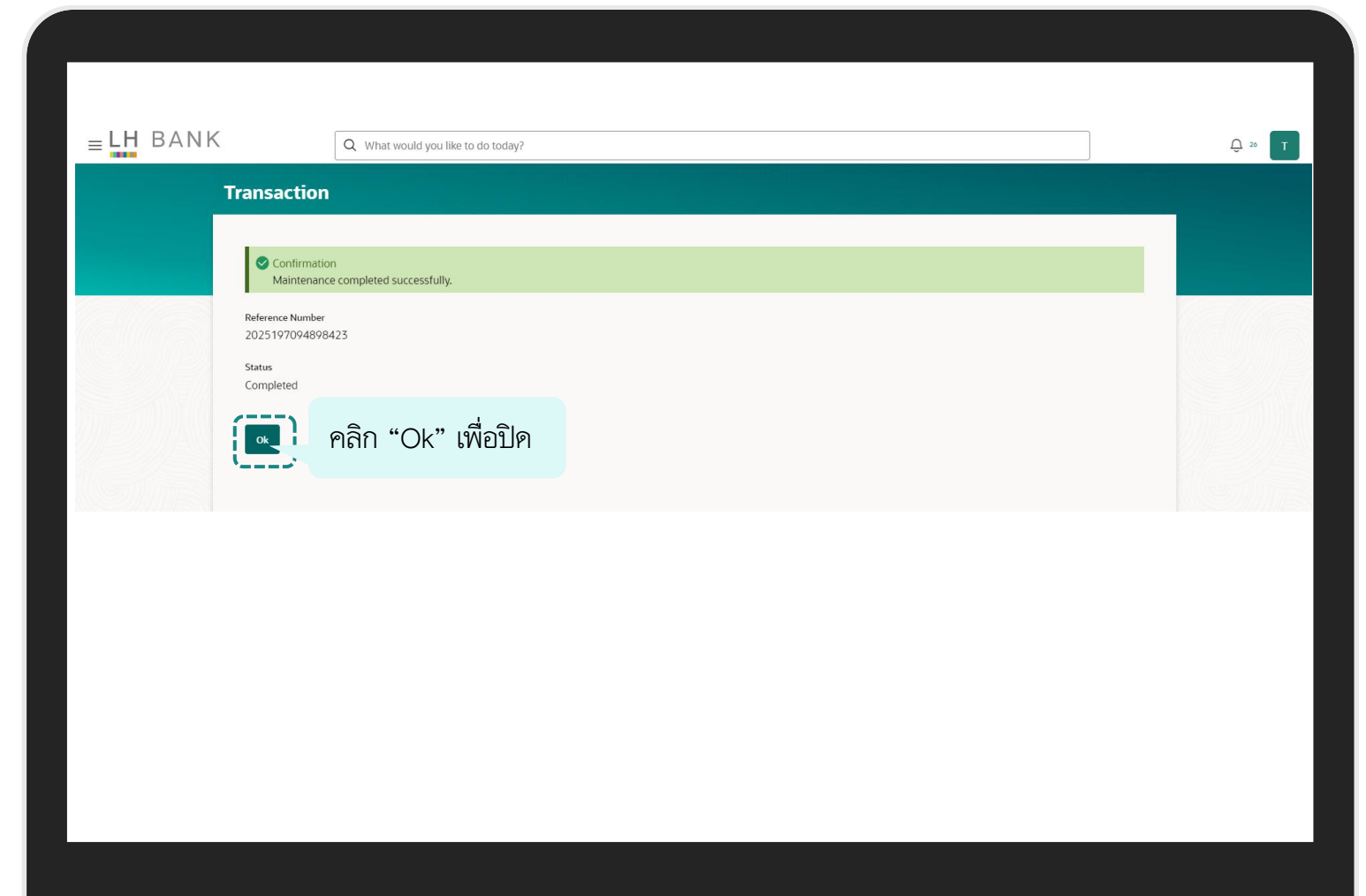


ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5
ระบบจะแสดง Popup ยืนยันการ Reset Password

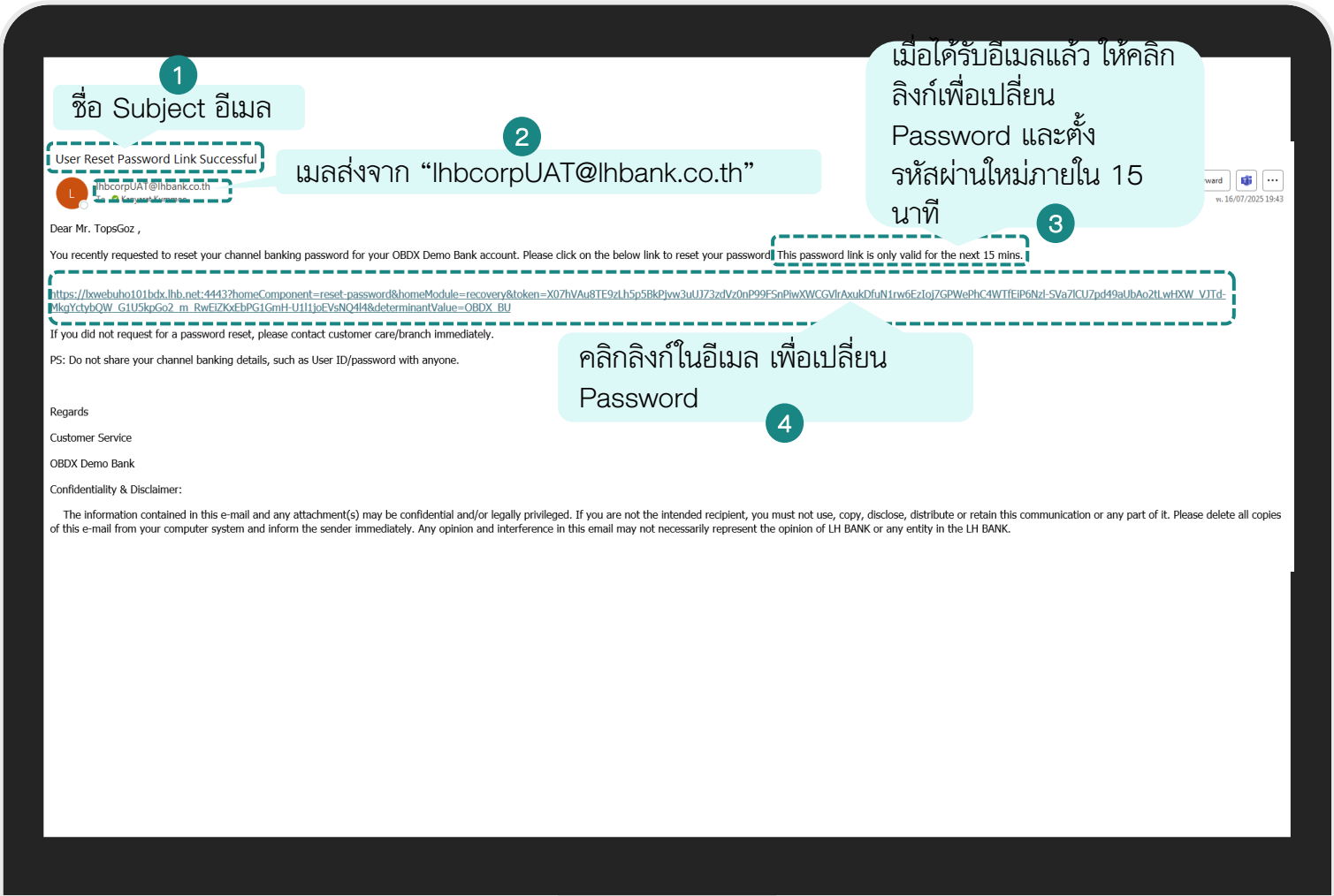


ขั้นตอนที่ 6
การ Reset Password เสร็จสิ้นสมบูรณ์

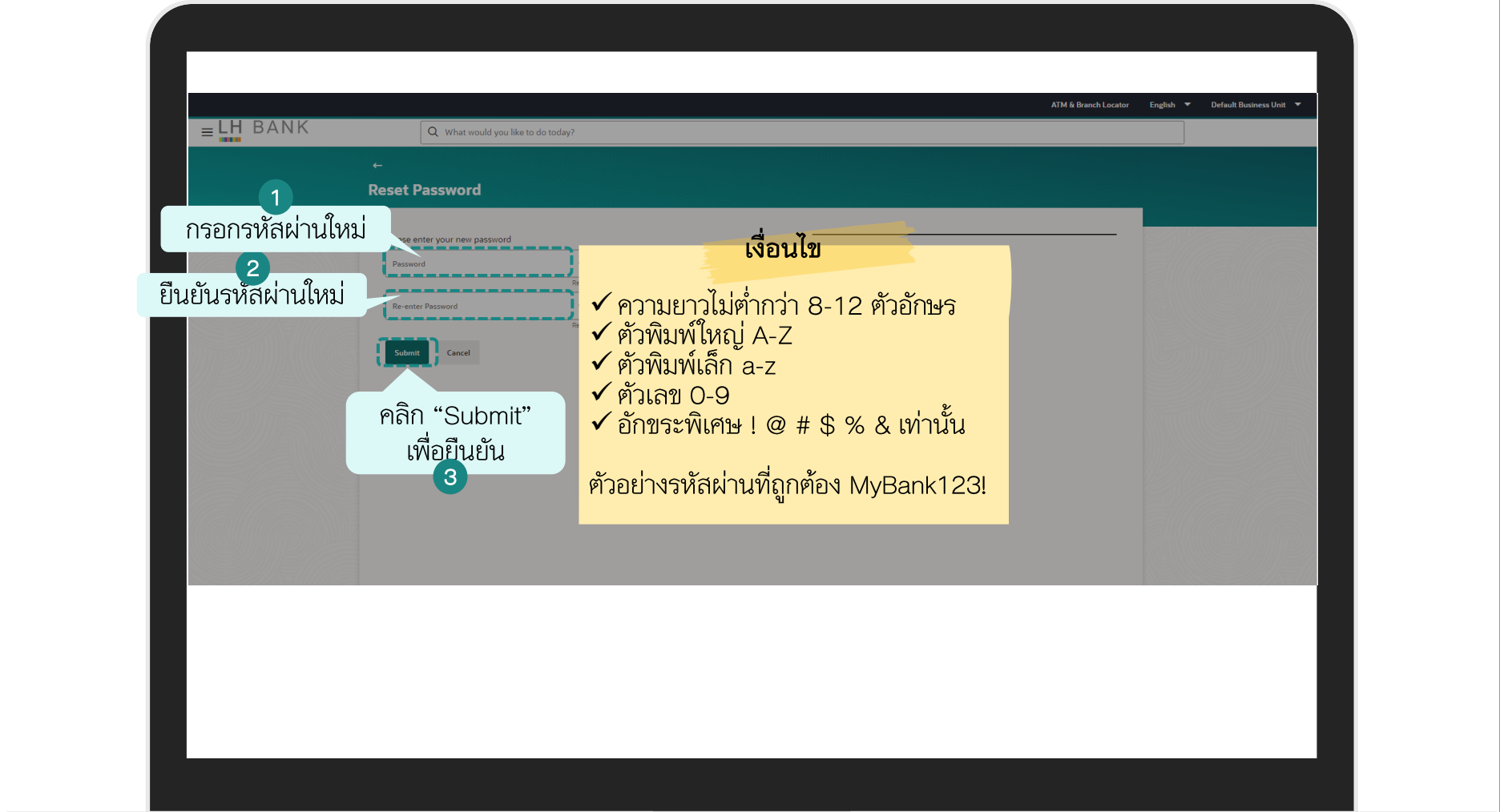


ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 7
ระบบจะส่งอีเมลไปให้ผู้ใช้งาน พร้อมลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

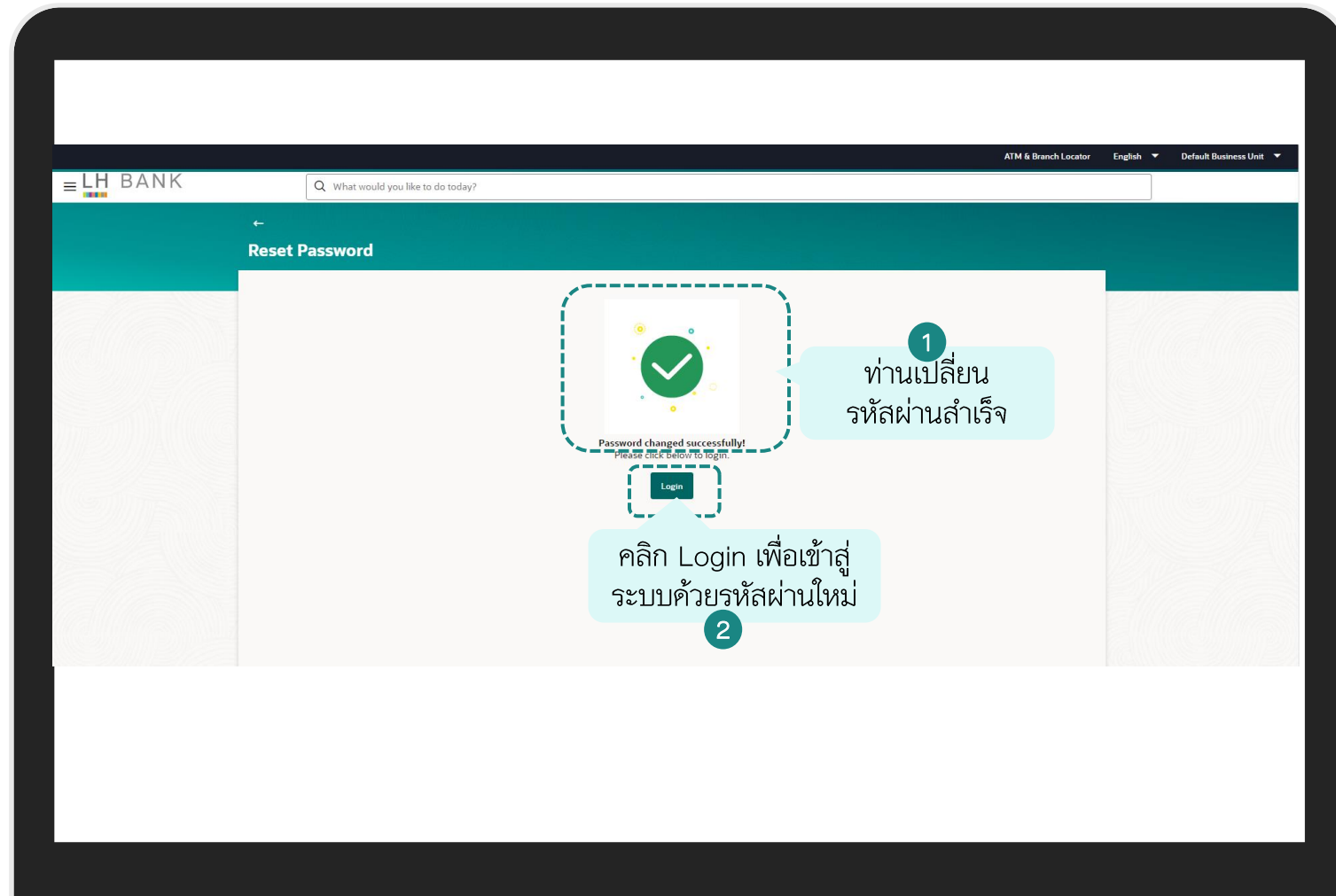


ขั้นตอนที่ 8
ตั้งรหัสผ่านใหม่และเข้าสู่ระบบ

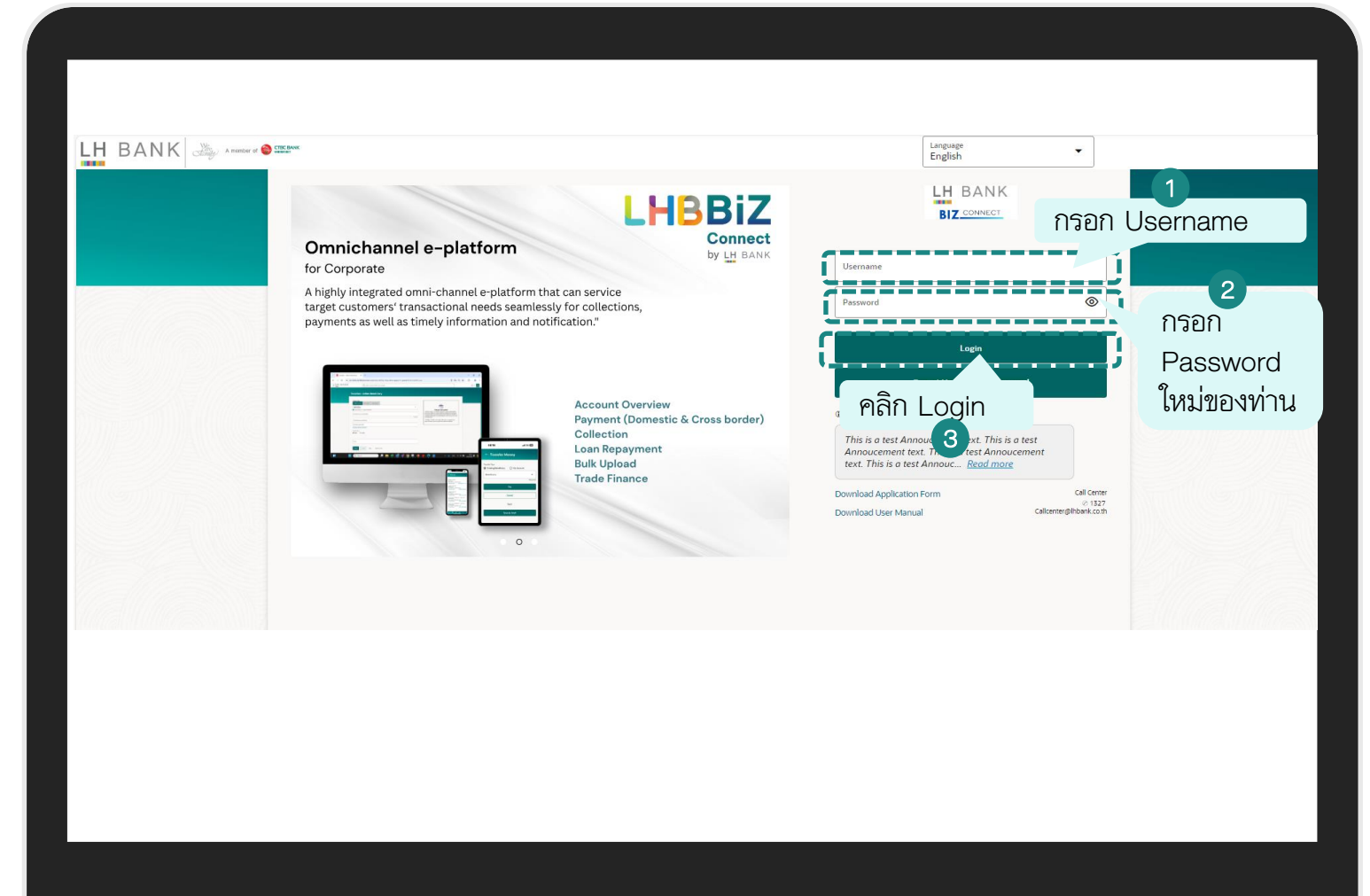


ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9
ตั้งรหัสผ่านสำเร็จ



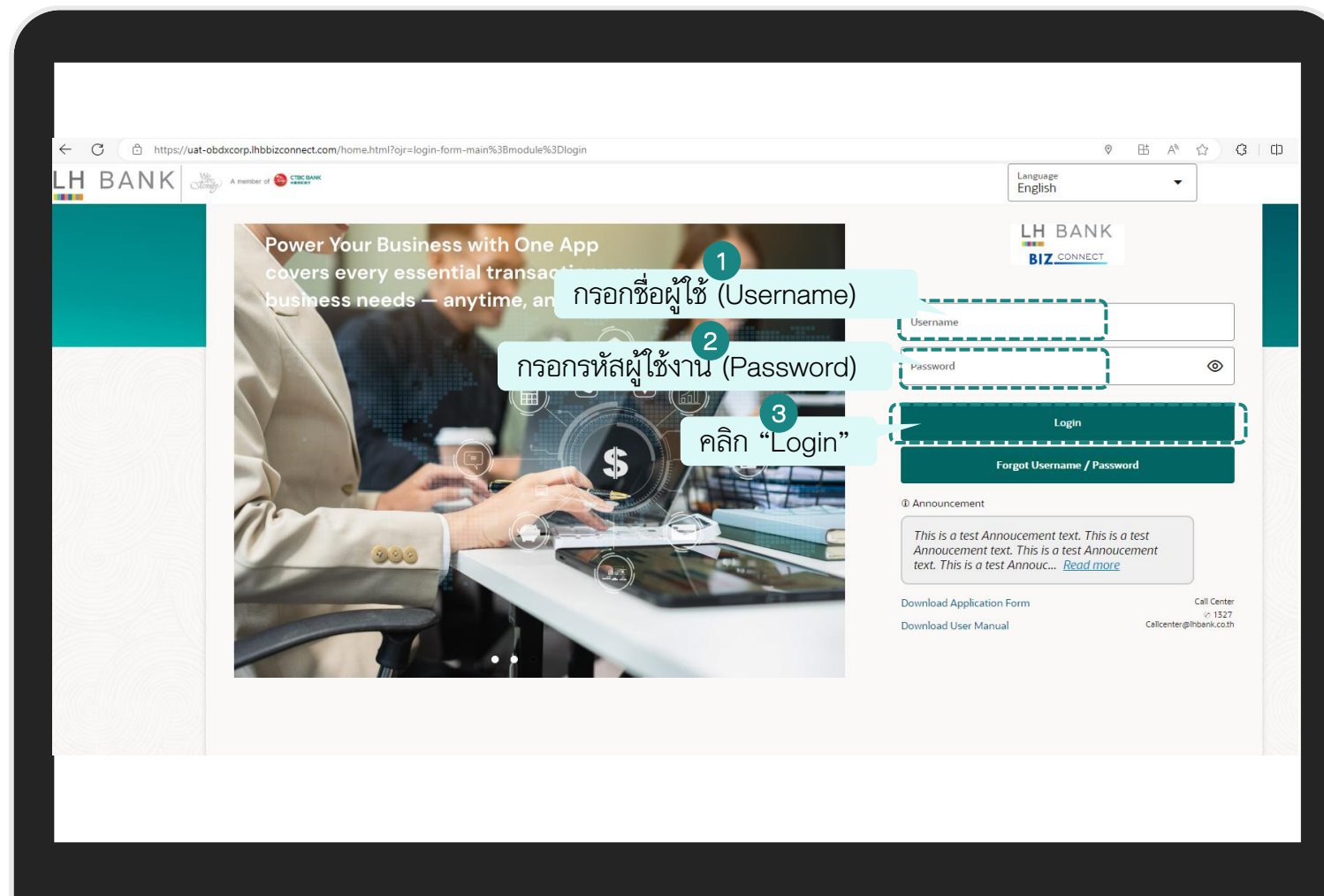
ขั้นตอนที่ 10
เข้าสู่ระบบ



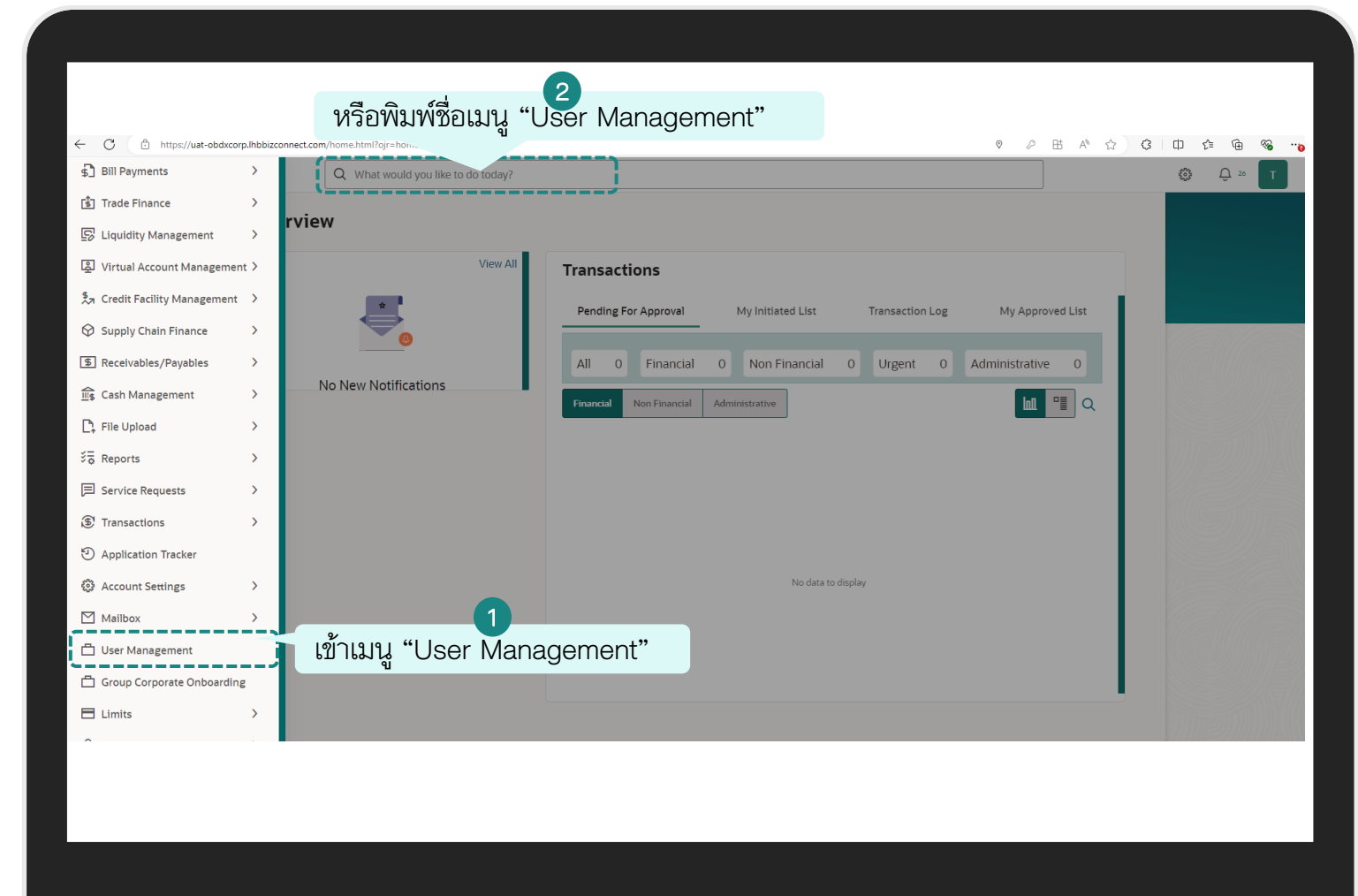
กรณีพนักงานลาออก
ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที
ที่เมนู User Management → Channel Access

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management



ผู้ดูแลระบบเพิ่มถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 3
ค้นหาผู้ใช้

เมื่อเข้าสู่หน้า User Management

User Management

User Type: Corporate User (ระบบตั้งให้อัตโนมัติ)

กรอก Username ที่ท่านต้องการ ถ้า
จำไม่ได้ให้ท่านกรอก “%” ระบบจะ
แสดง User ทั้งหมดให้ท่าน

คลิก “Search”

Search

ขั้นตอนที่ 4
เลือกผู้ใช้

User Management

User Type: Corporate User

Username

More Search Options

Search

Clear

Search Results

Full Name	User Name	Lock Status	Channel Access
TopsGoz	TopsGoz	Unlocked	Granted
TopsGozApprover	TopsGoz1	Unlocked	Granted

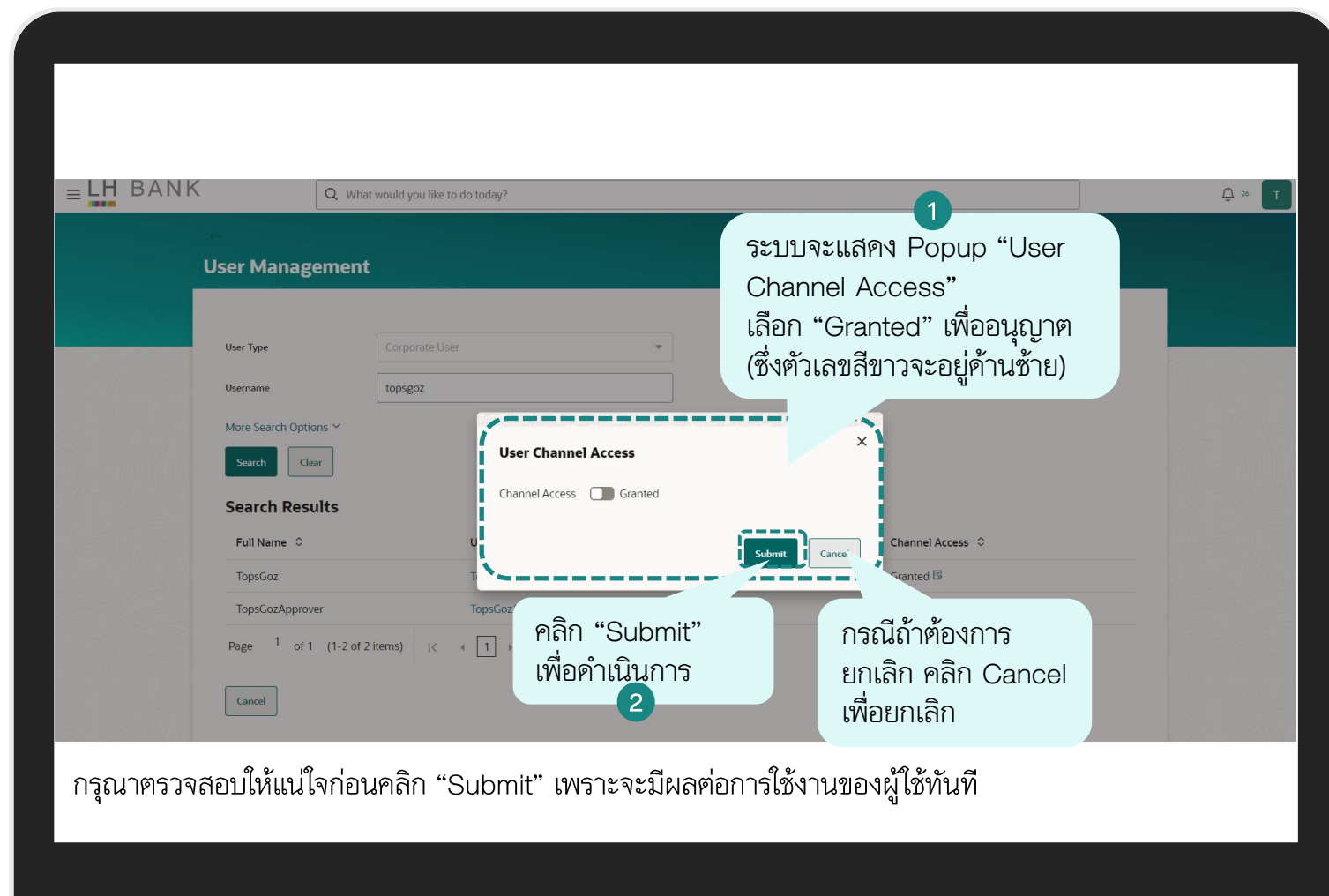
Page 1 of 1 (1-2 of 2 items)

Cancel

เมื่อท่านเลือก User ได้แล้ว
ในคอลัมน์ “Channel
Access” จะมีไอคอน
ด้านหลัง “Granted” ให้ท่าน
คลิก “Granted” ในแถว
Username ที่ต้องการแก้ไข

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 5A
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access

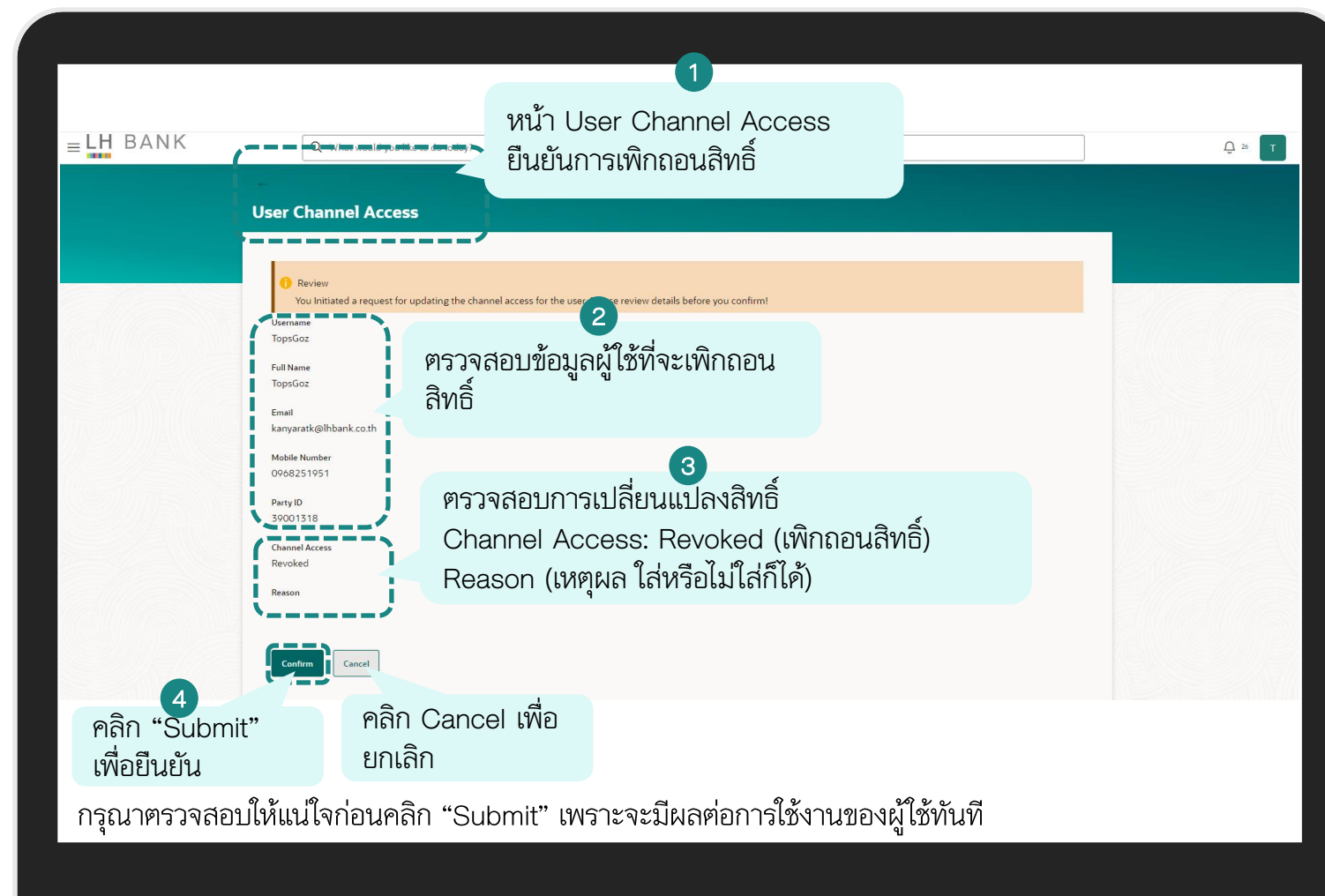


ขั้นตอนที่ 5B
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

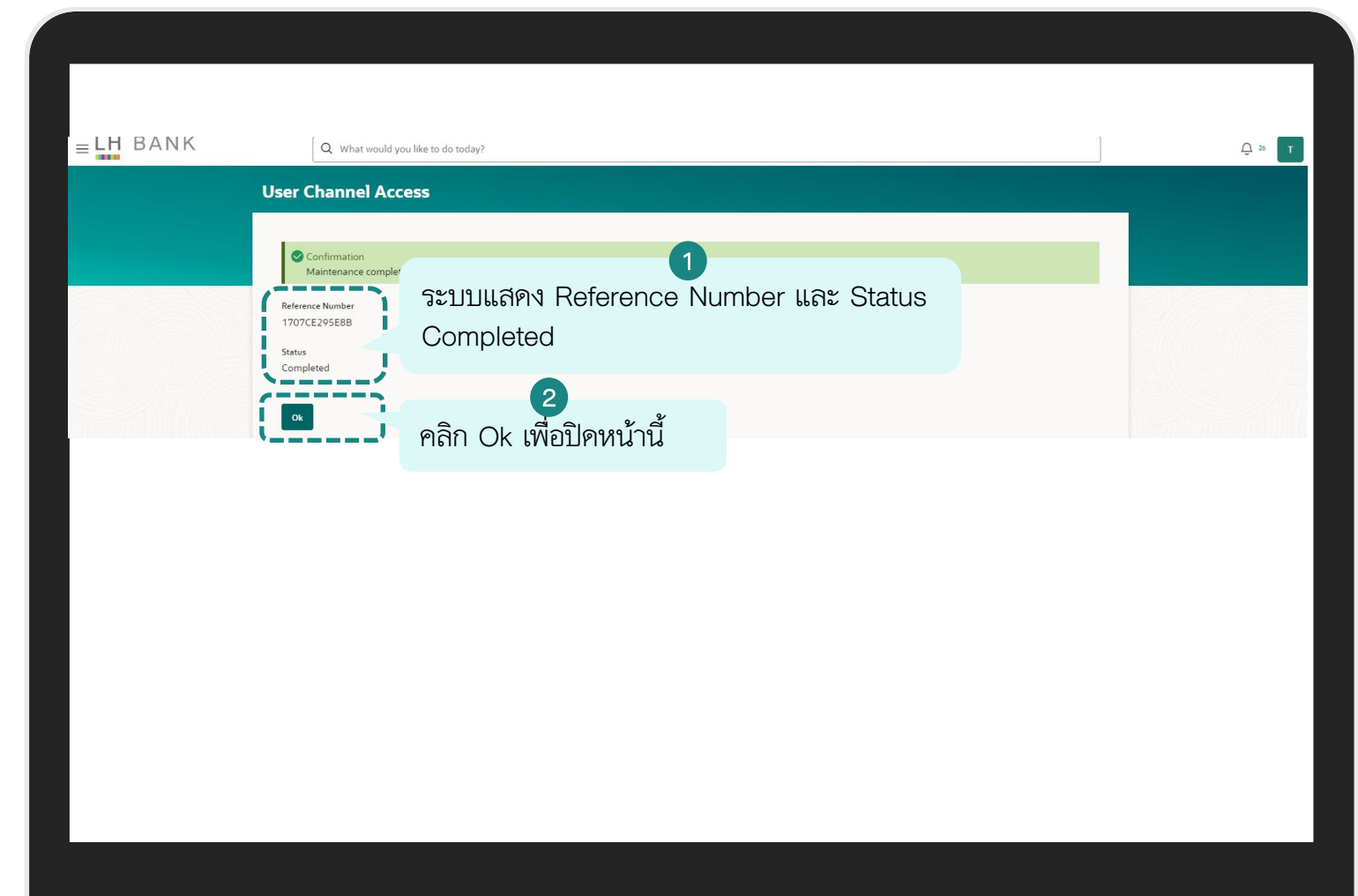


ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 6B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

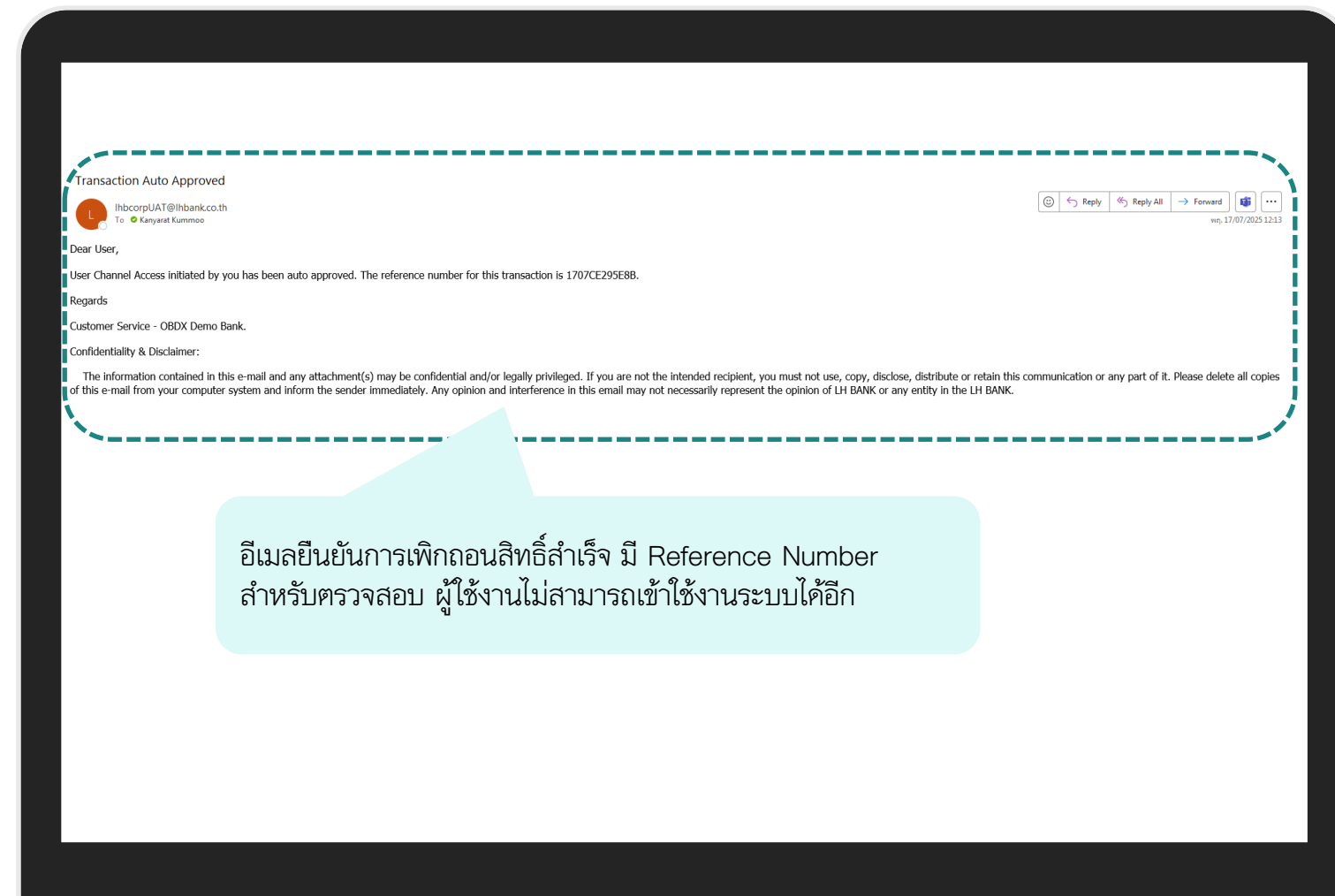


ขั้นตอนที่ 7B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์เสร็จสิ้น



ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 8B
ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ

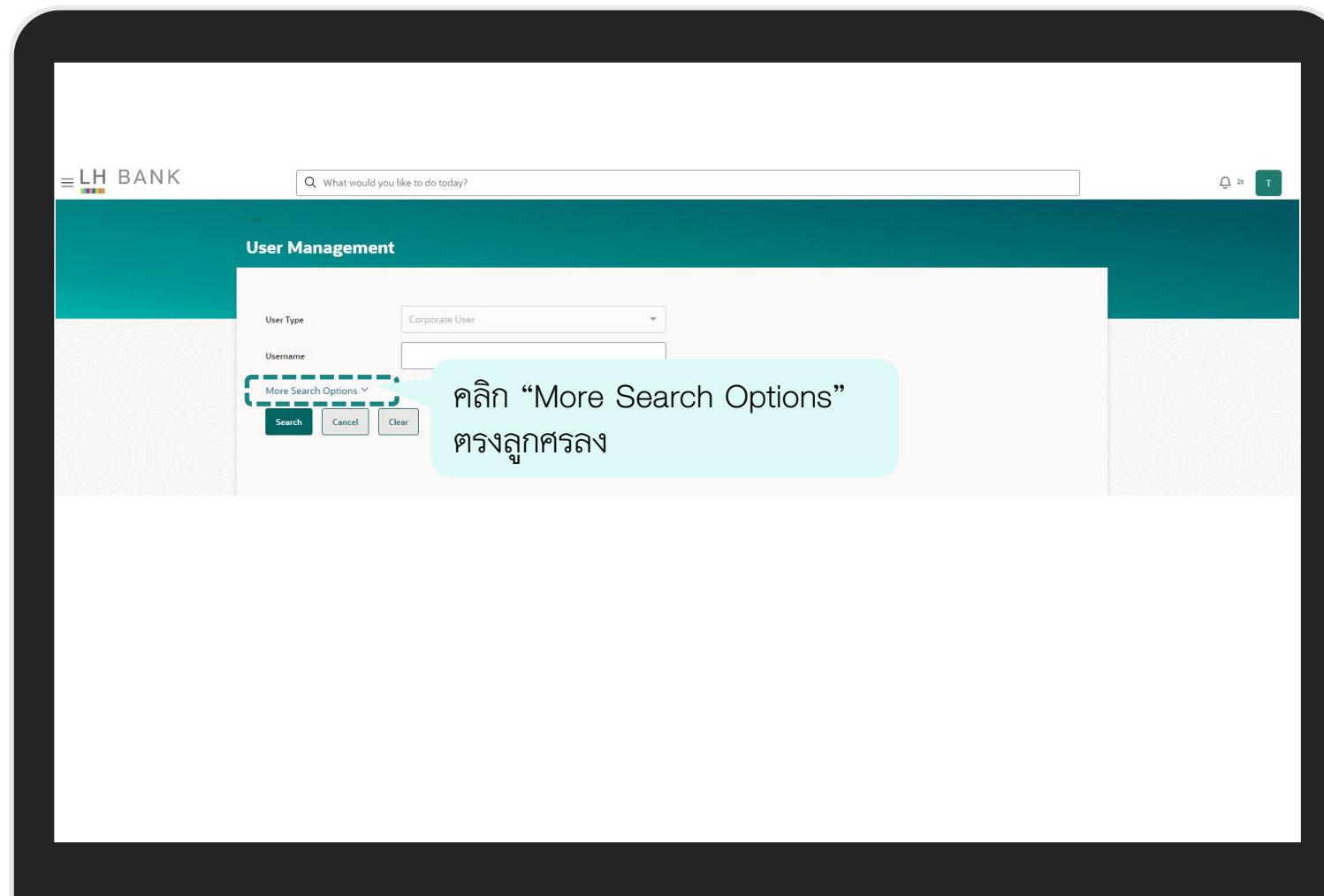


ขั้นตอนที่ 9B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์ เมื่อผู้ใช้งานถูกเพิกถอนสิทธิ์ จะไม่สามารถเข้าระบบได้

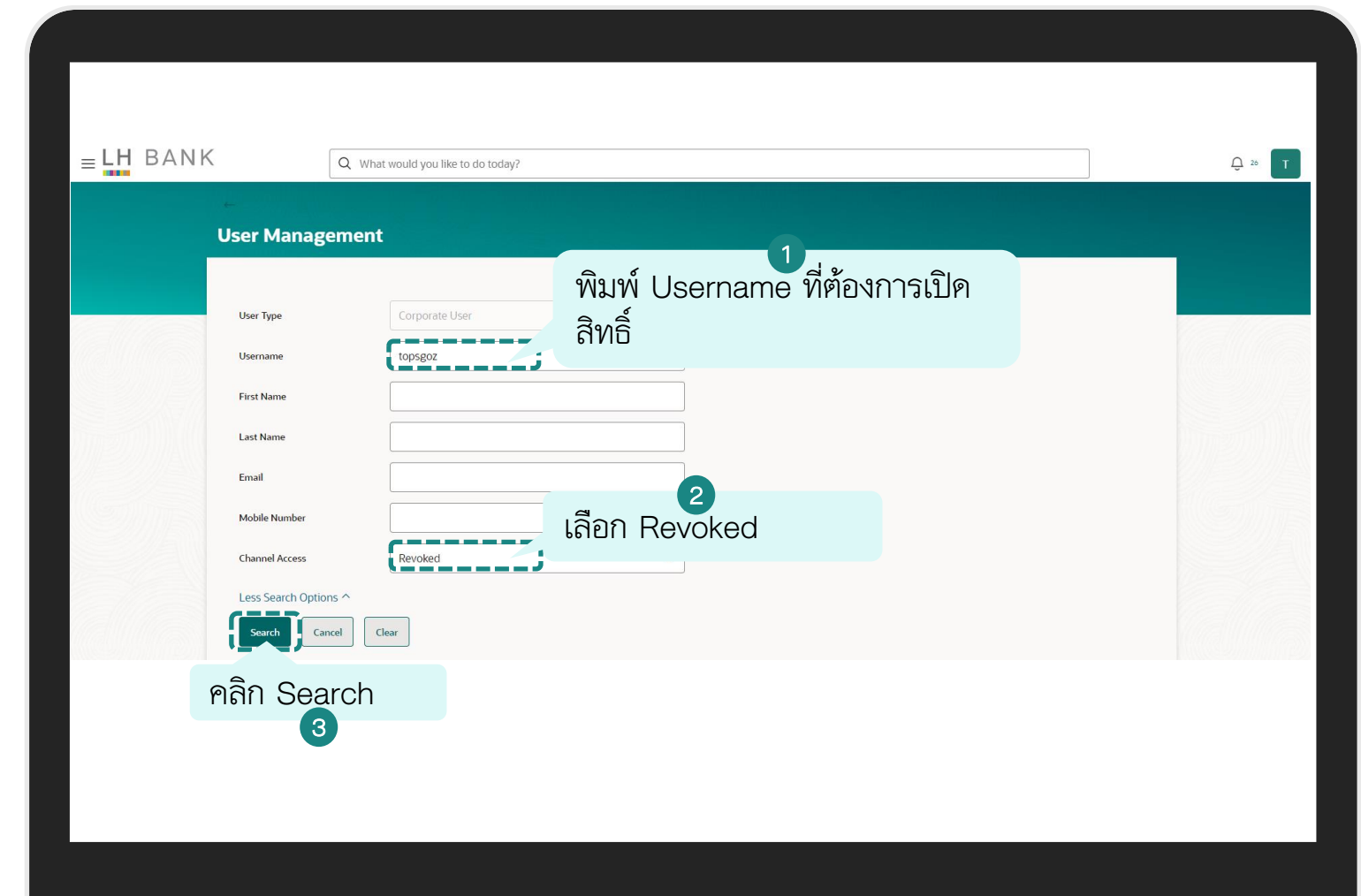


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 5A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

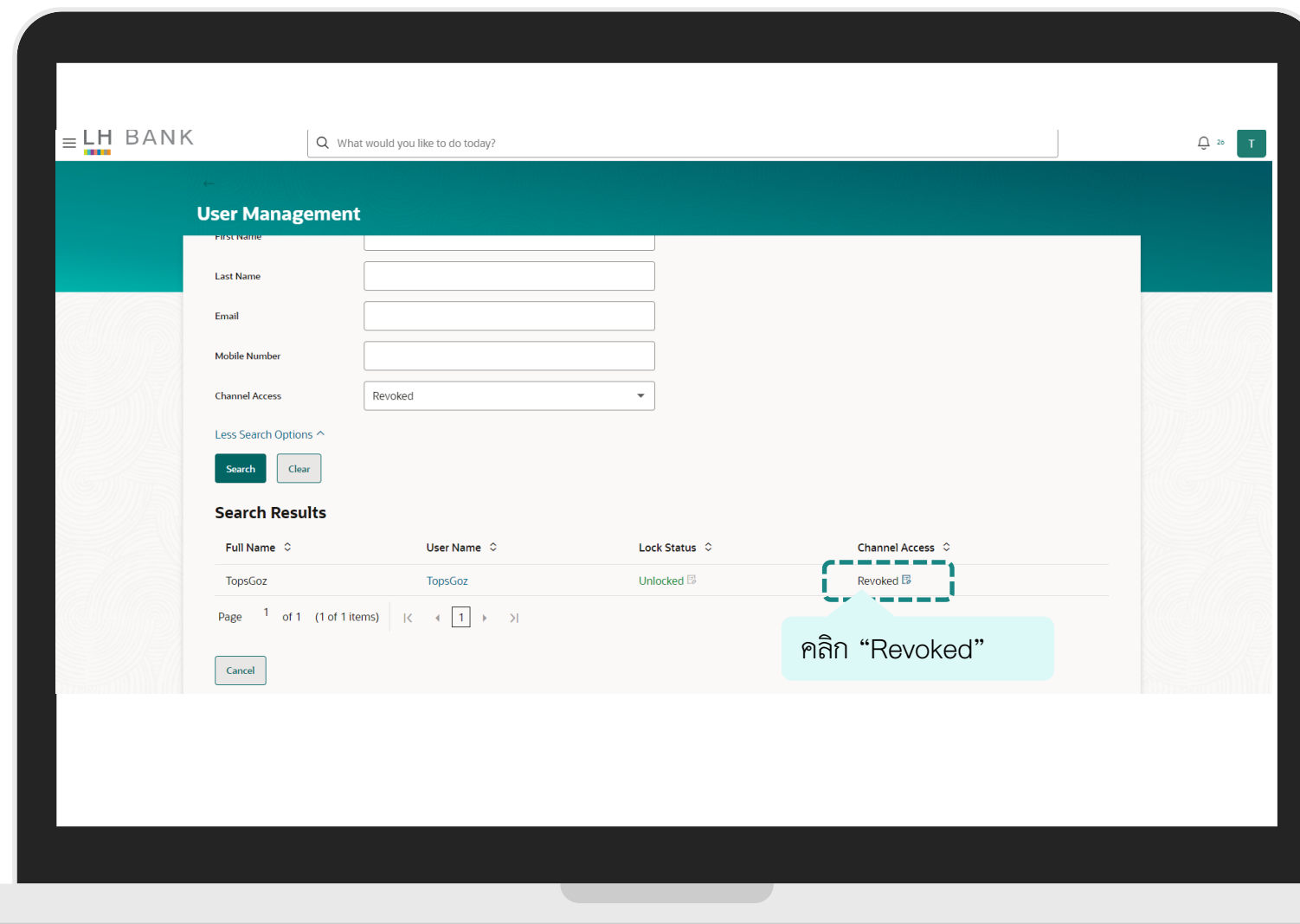


ขั้นตอนที่ 6A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์



ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 7A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

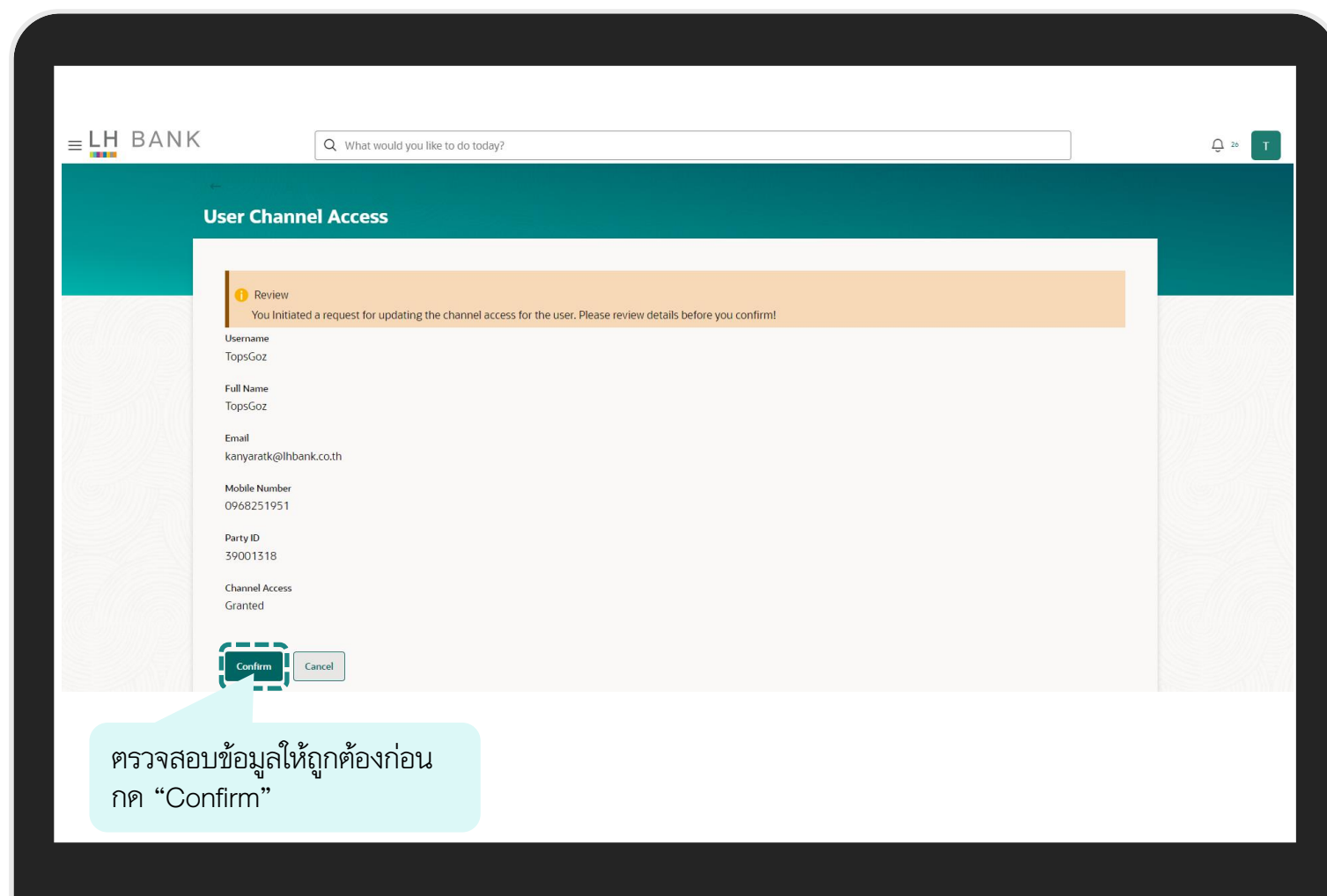


ขั้นตอนที่ 8A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

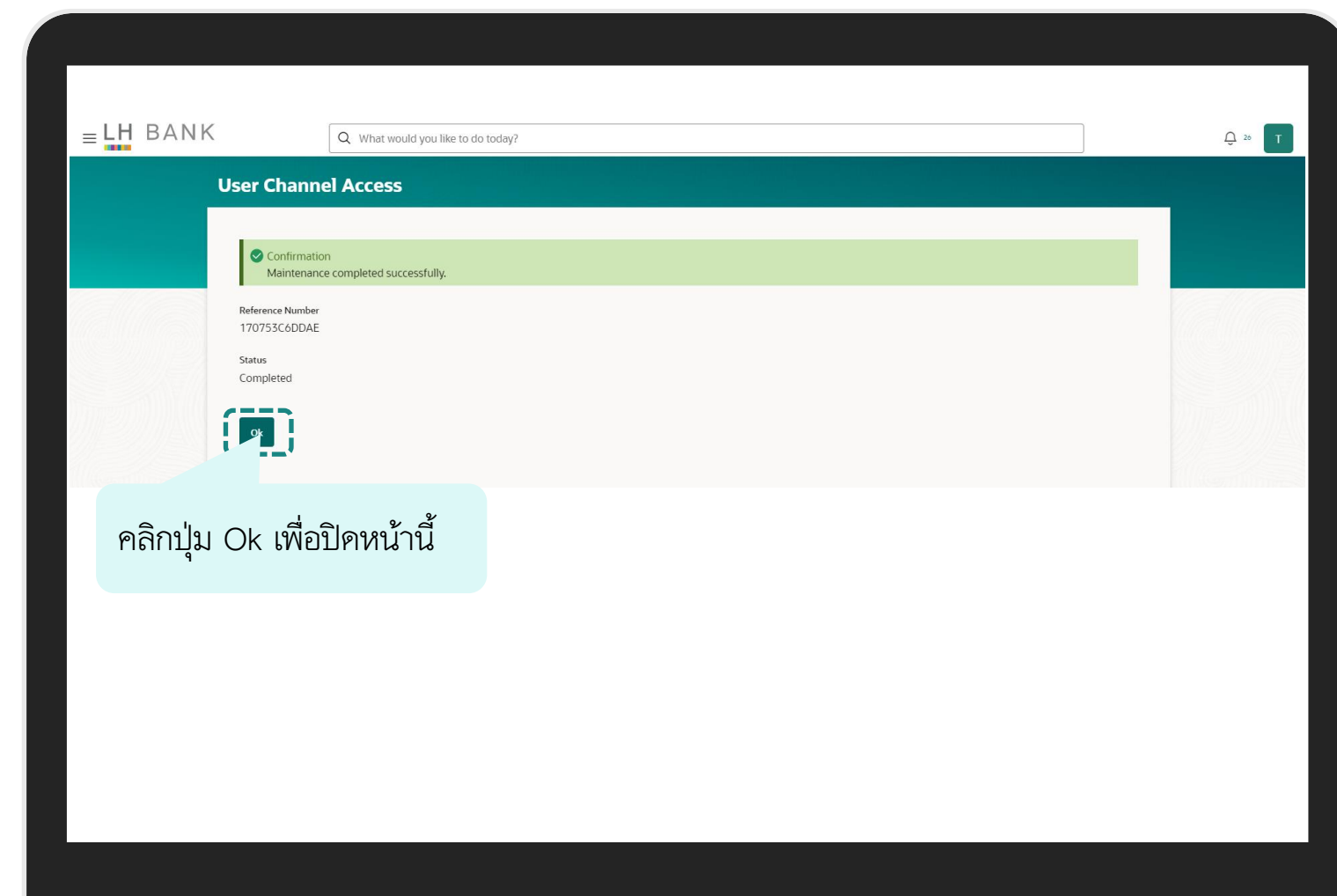


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 9A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์



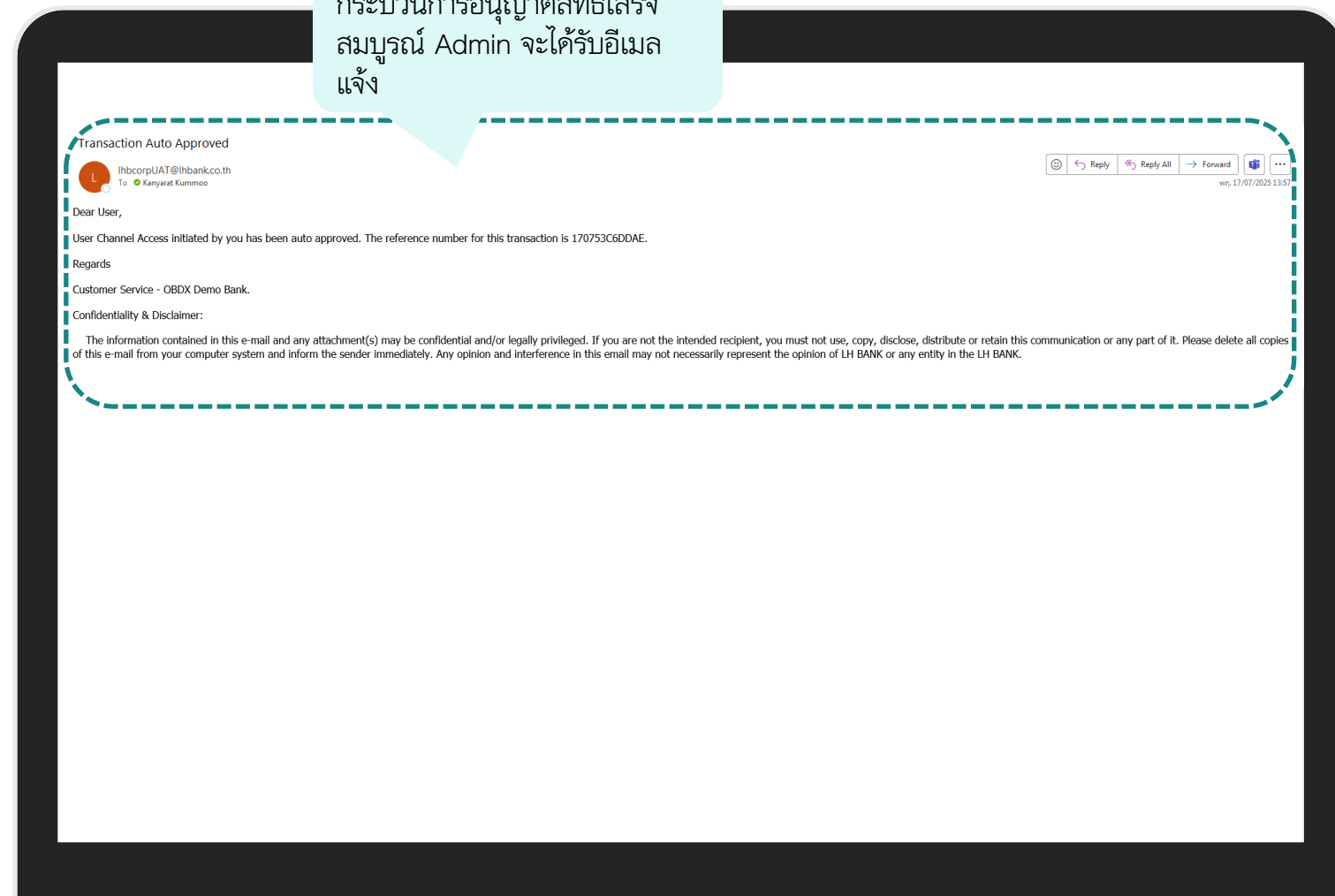
ขั้นตอนที่ 10A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์



ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

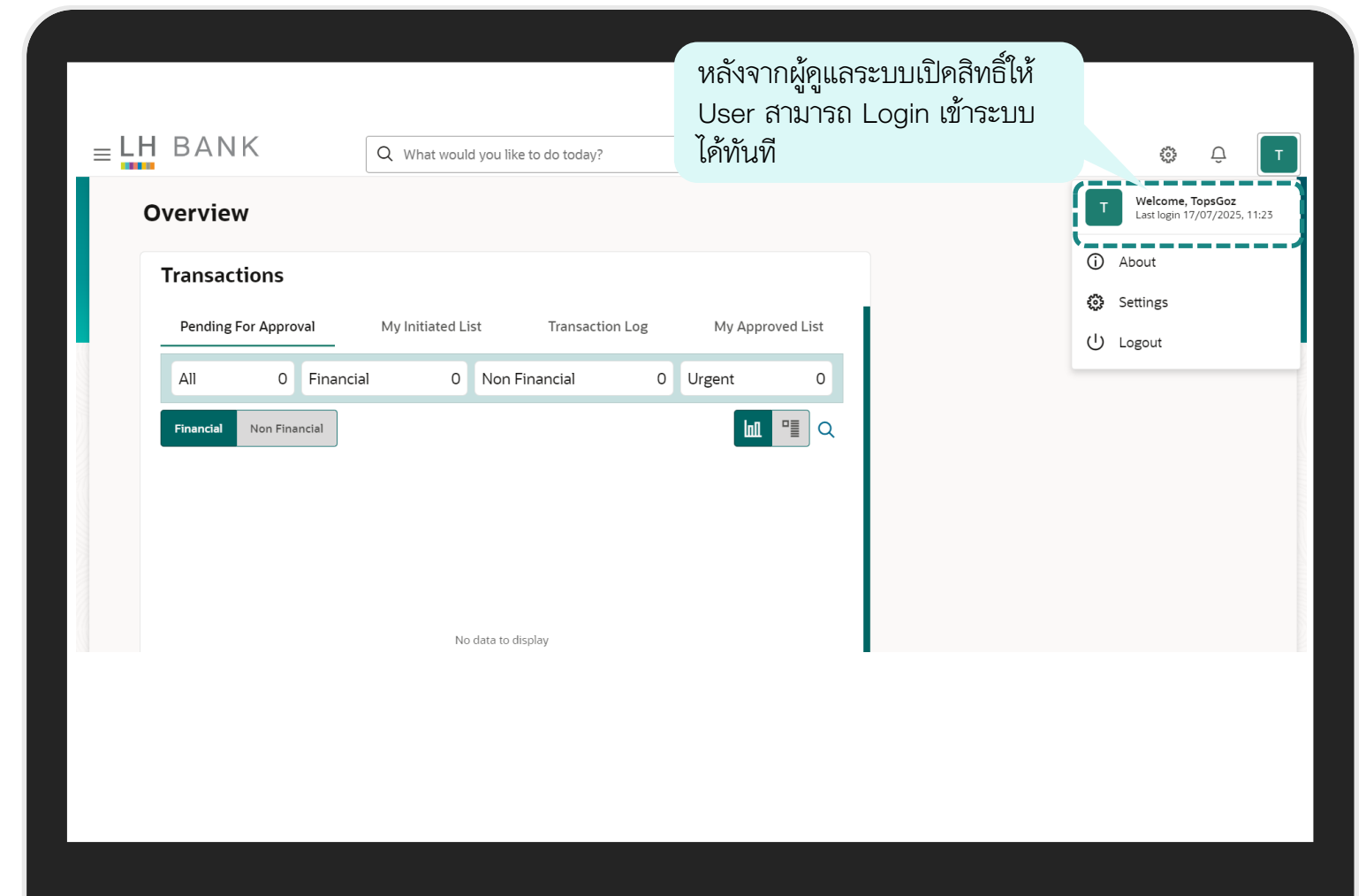
ขั้นตอนที่ 11A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ

กระบวนการอนุญาตสิทธิ์เสร็จ
สมบูรณ์ Admin จะได้รับอีเมล
แจ้ง



ขั้นตอนที่ 12A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ User เข้าใช้งานระบบได้

หลังจากผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้
User สามารถ Login เข้าระบบ
ได้ทันที

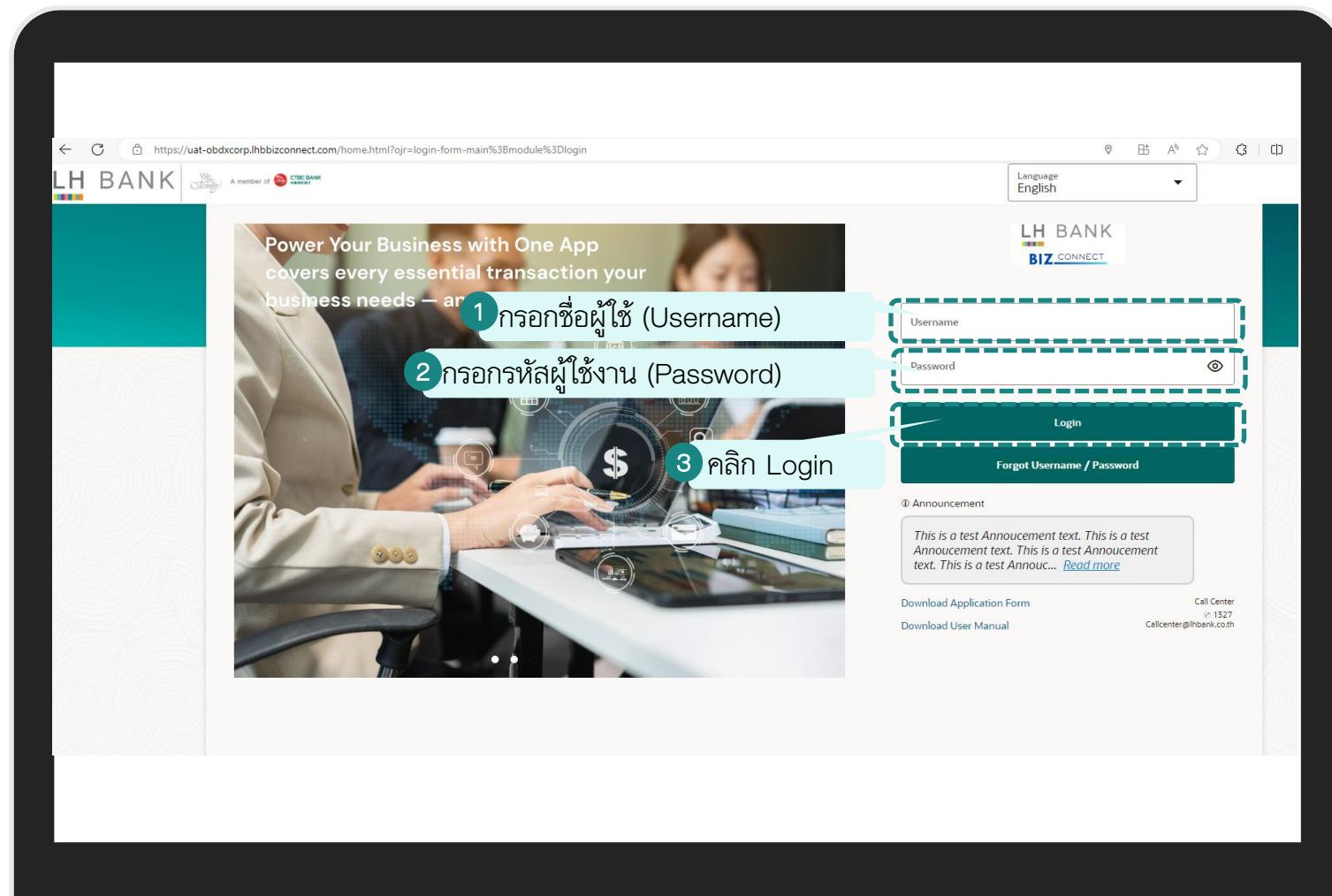


กรณี User ถูกล็อกบัญชีโดยผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านเกินจำนวนครั้งที่ระบบกำหนด
(3ครั้ง)

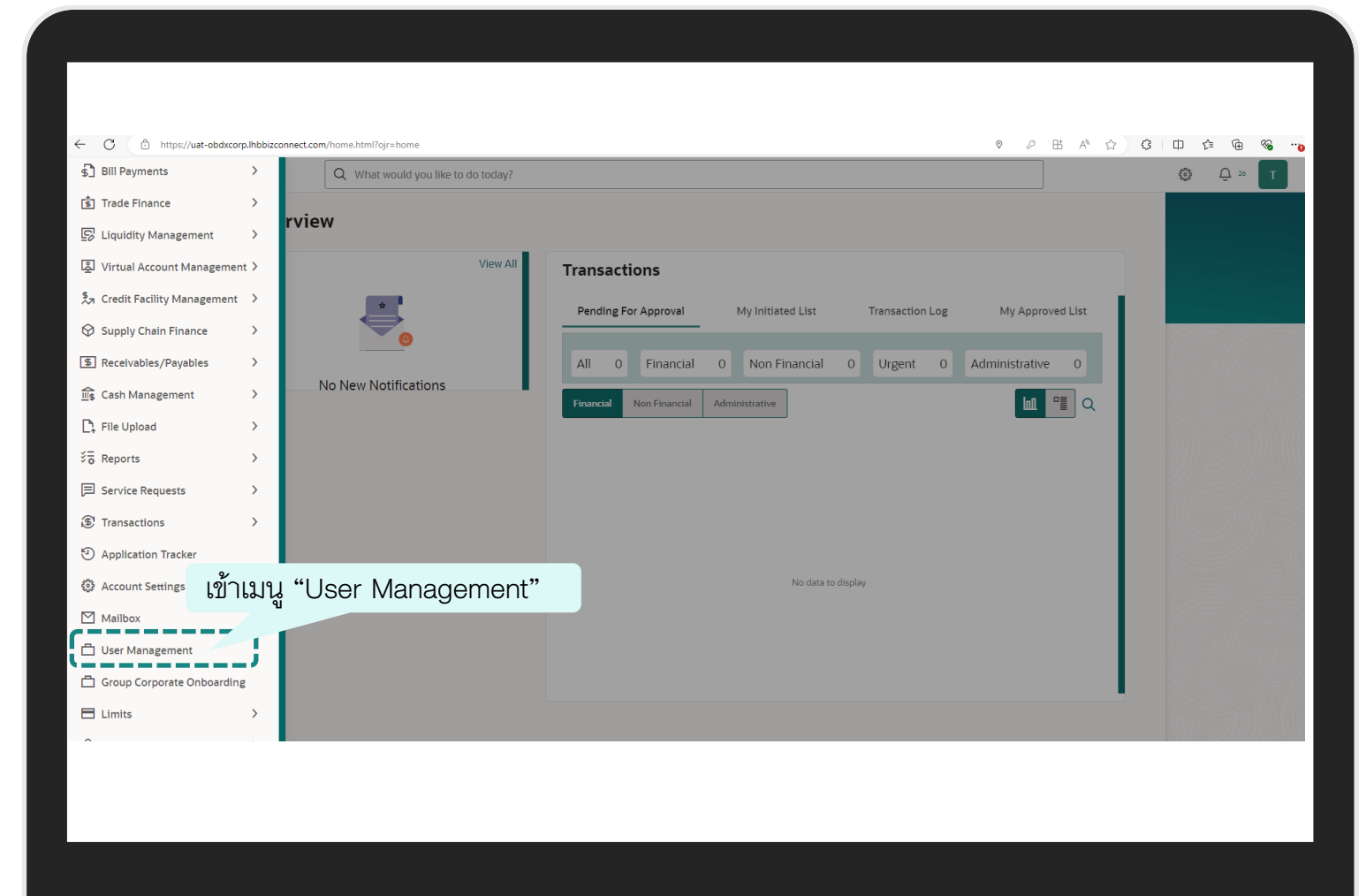
ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้ ได้ที่เมนู User Management => Lock Status

ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

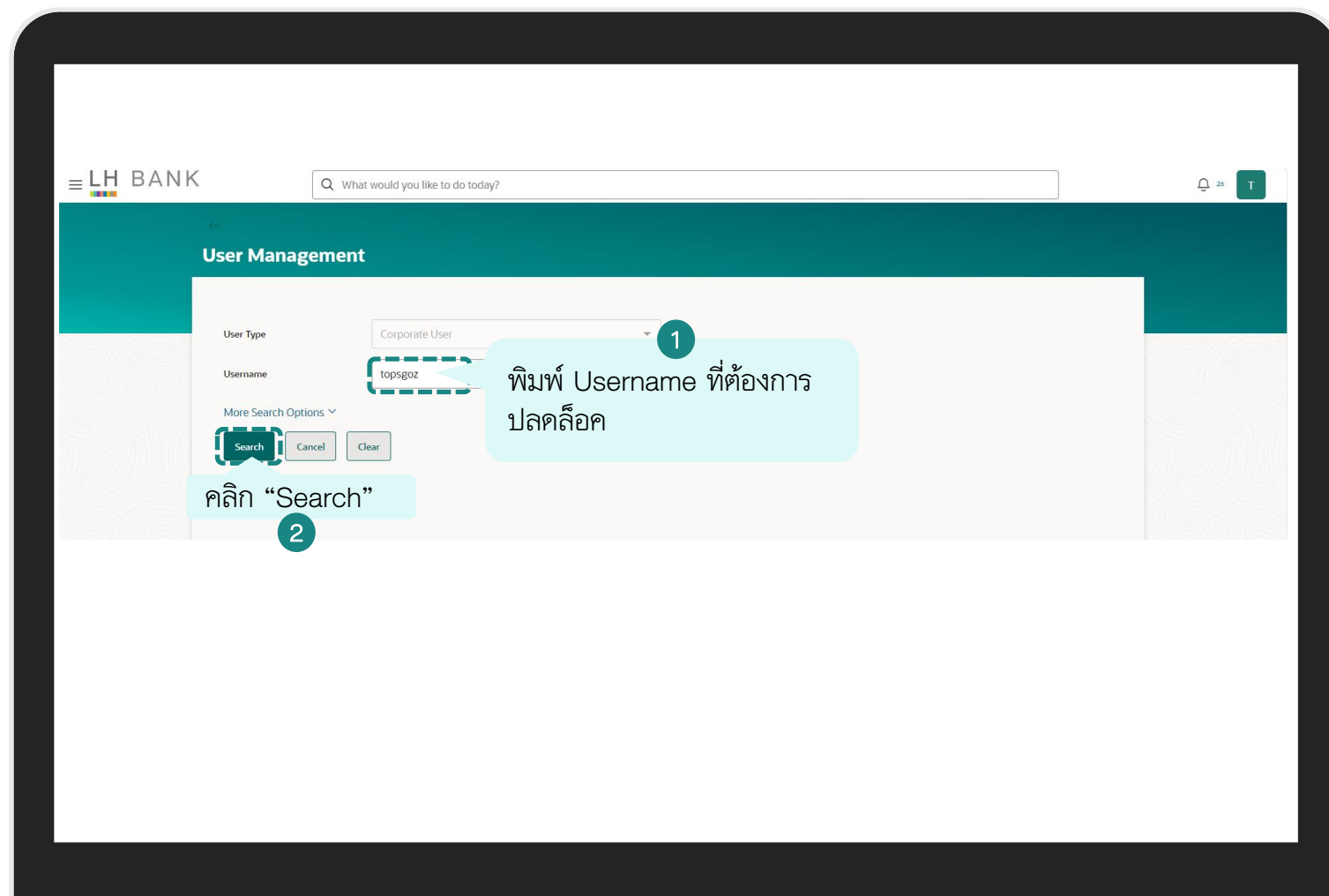


ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management

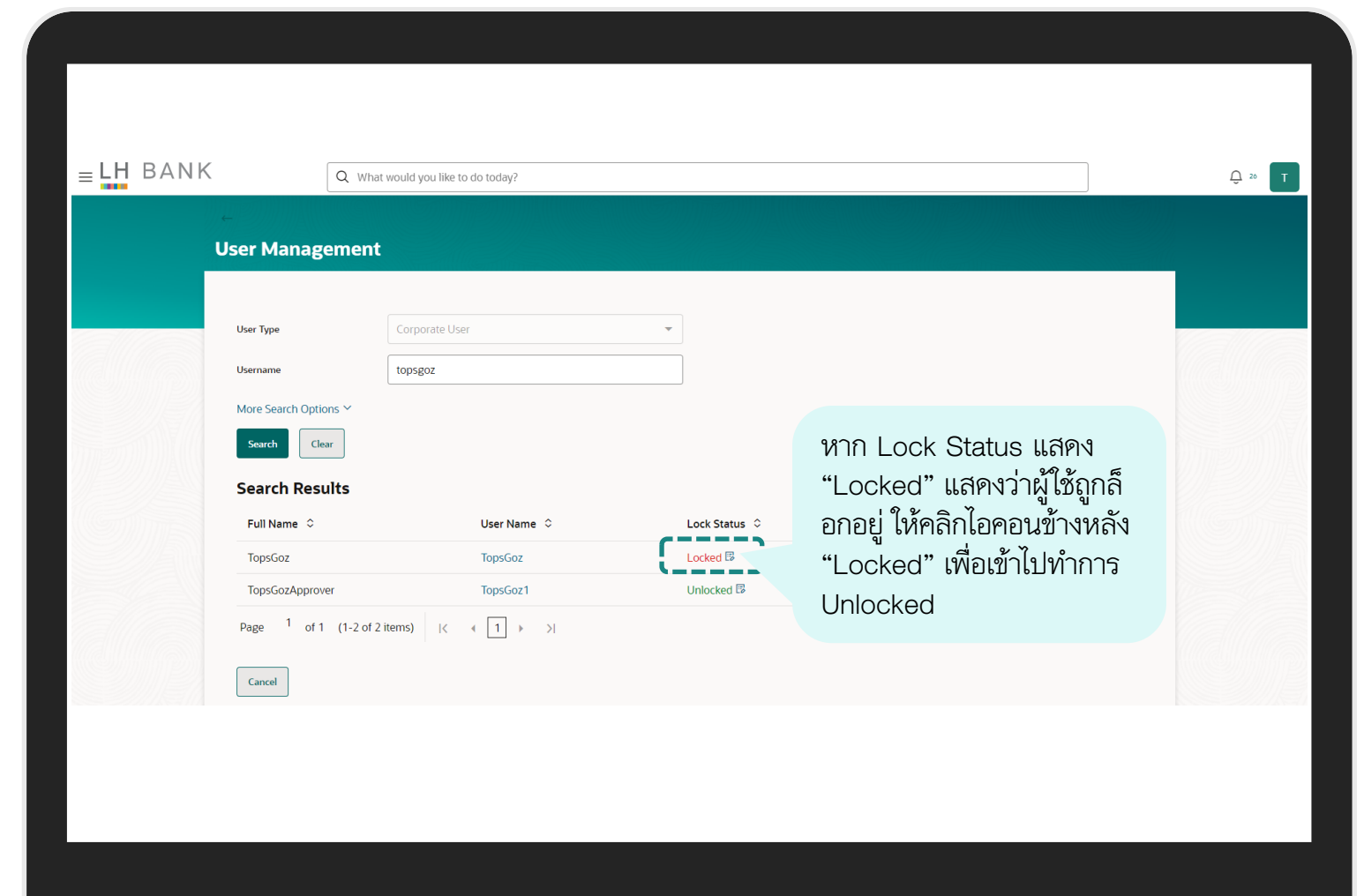


ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

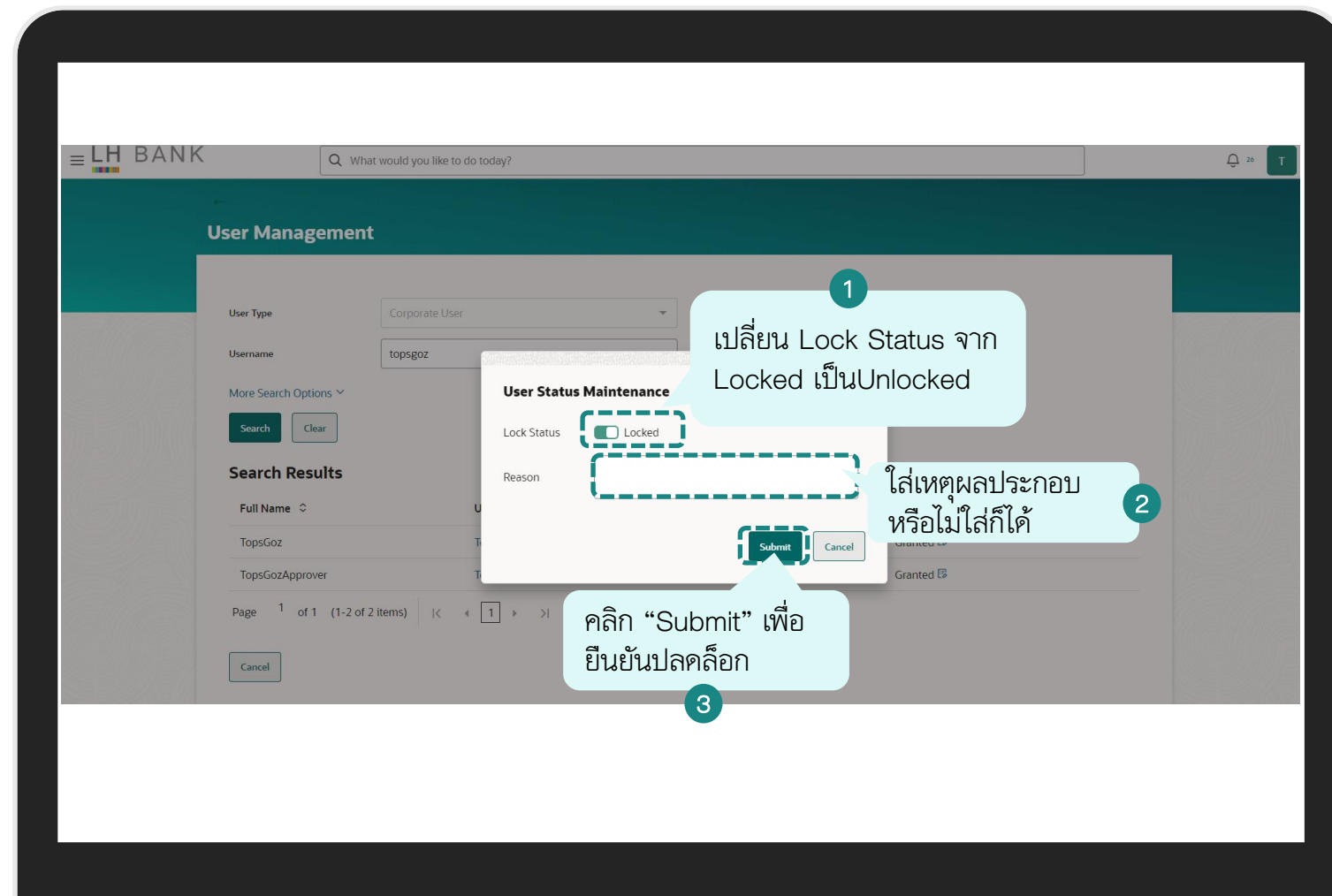


ขั้นตอนที่ 4 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

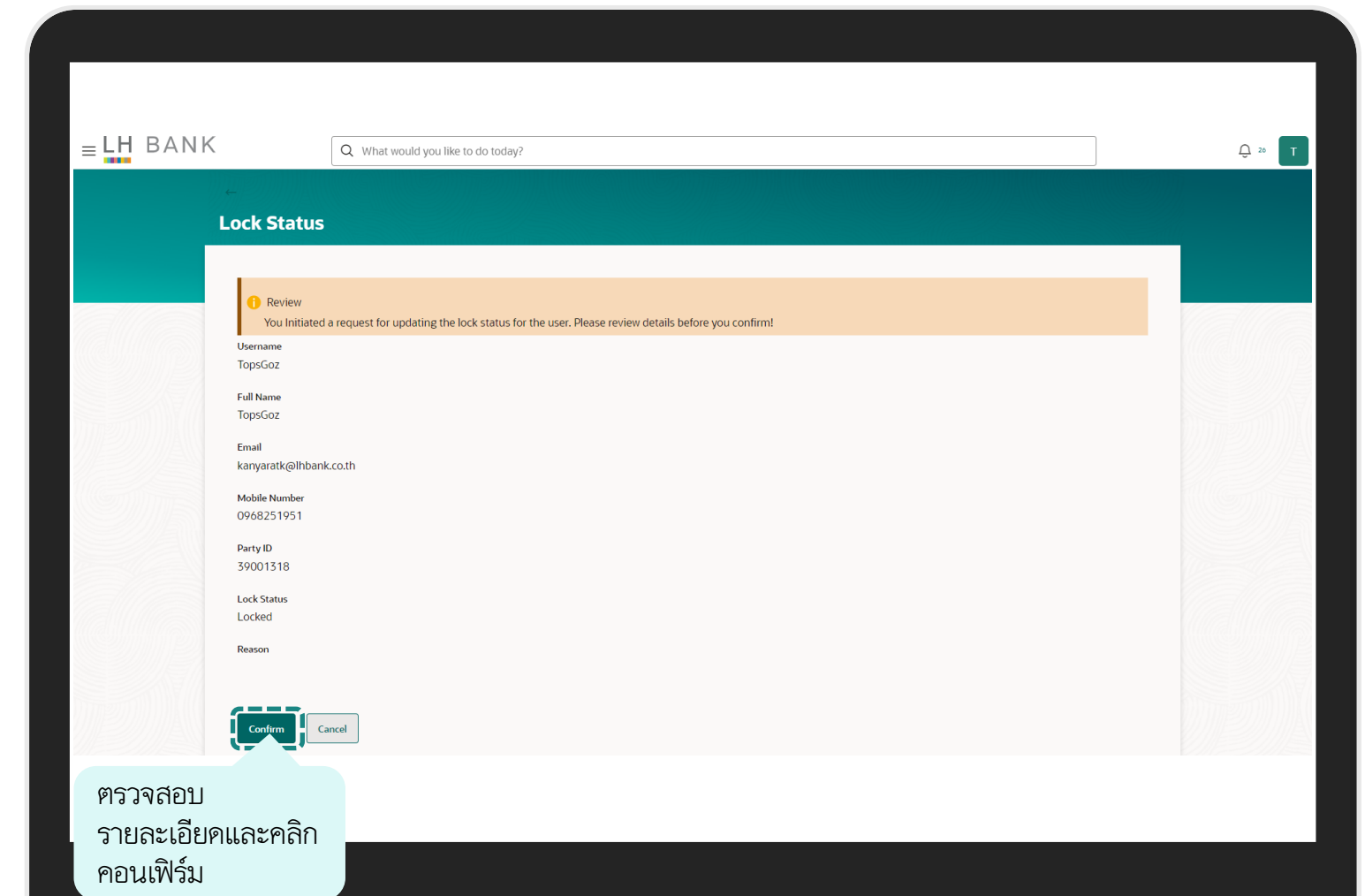


ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

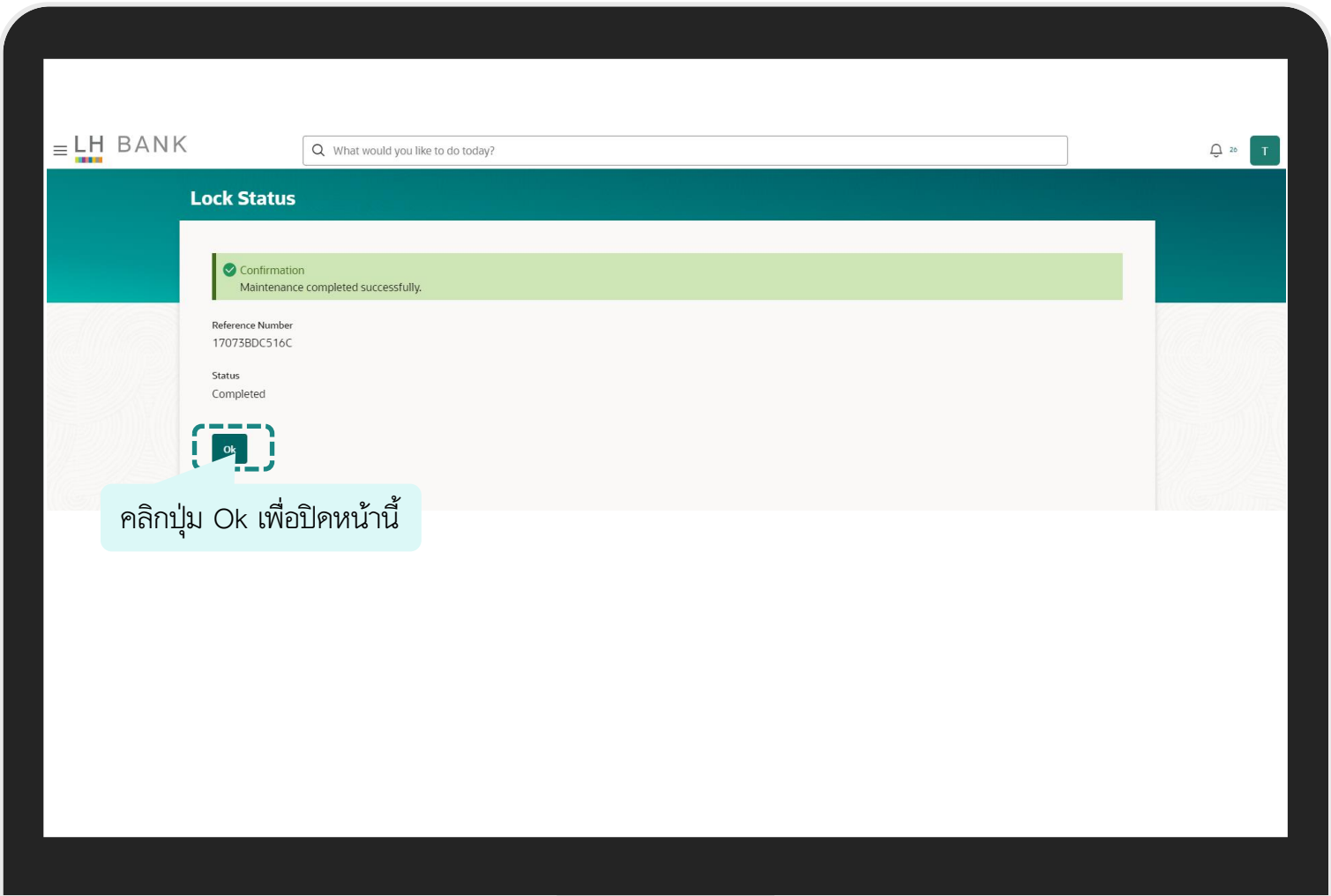


ขั้นตอนที่ 6 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

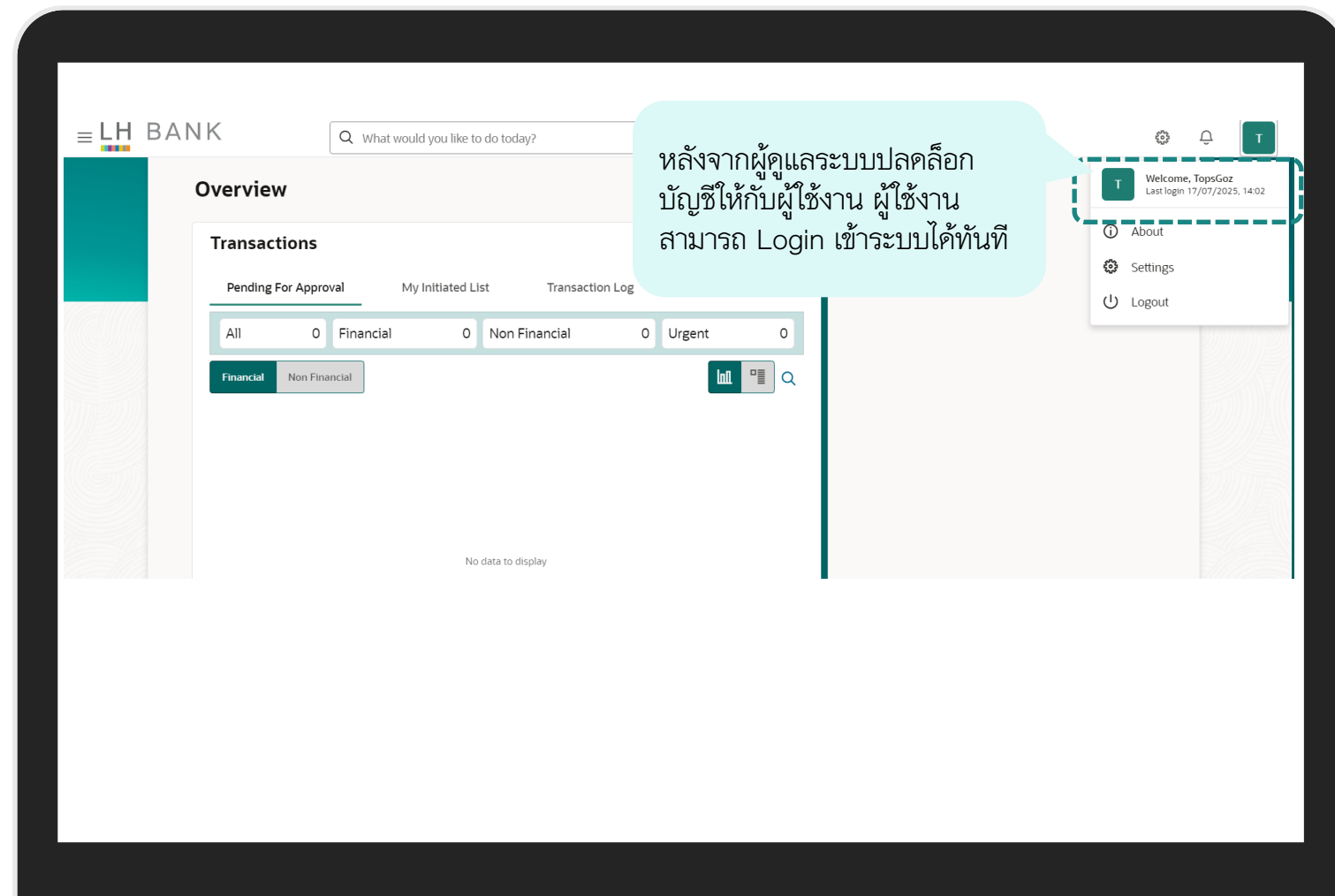


ขั้นตอนที่ 8 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

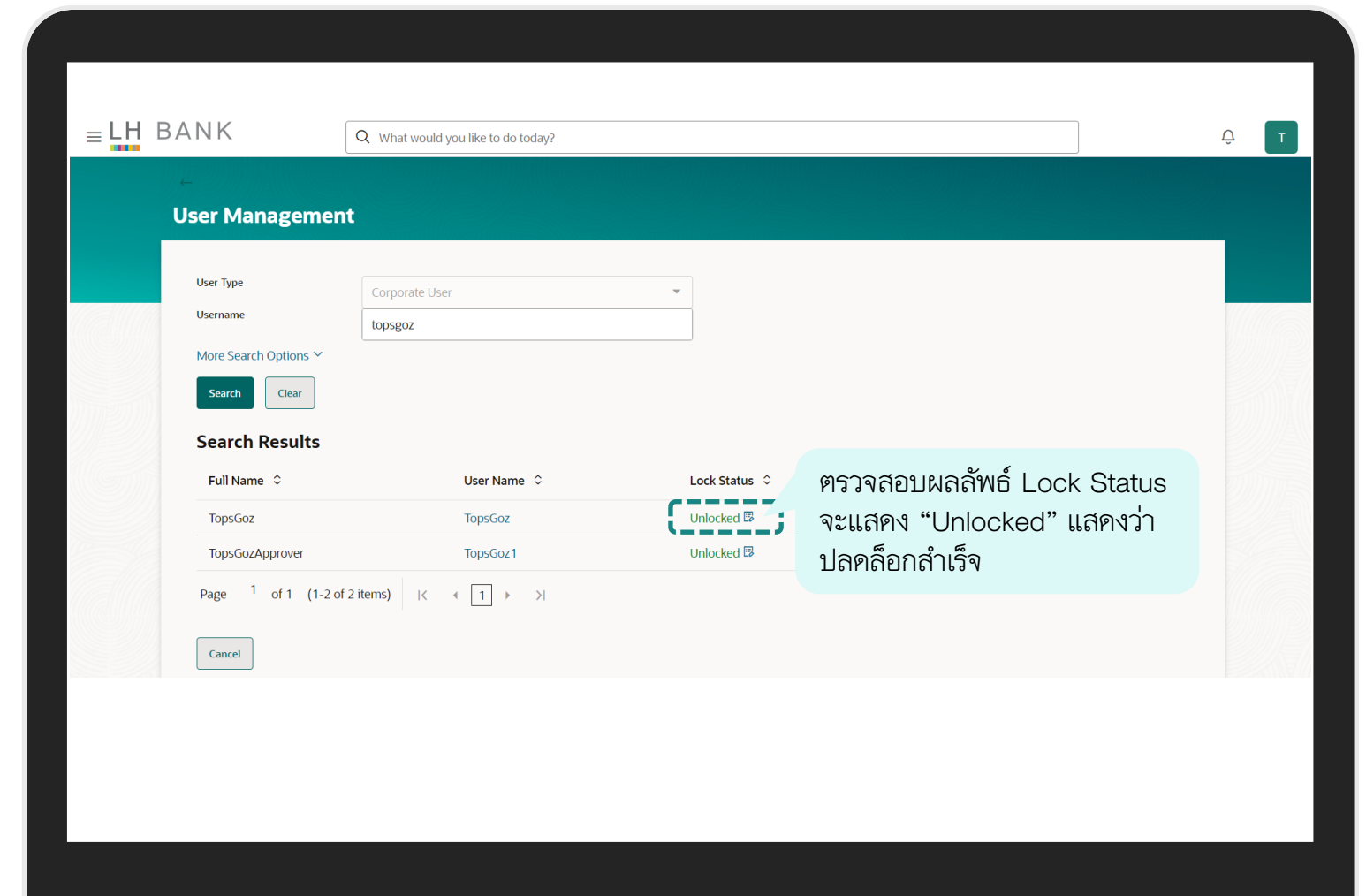


ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



ขั้นตอนที่ 10 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



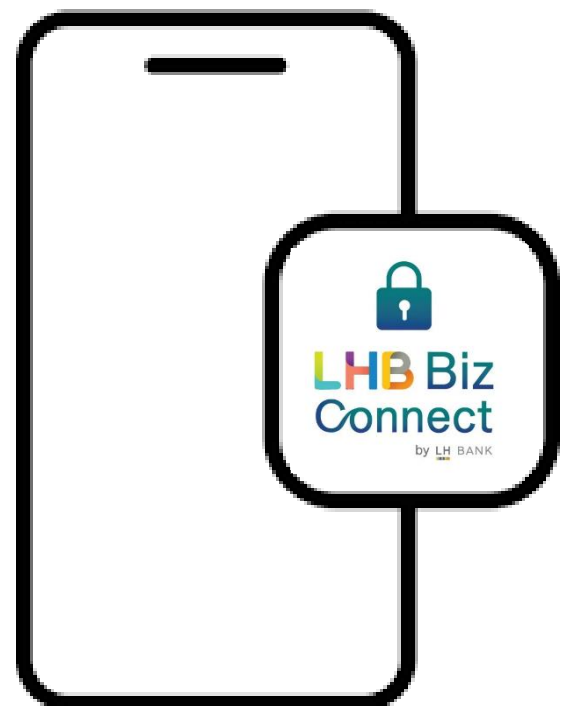
การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)

การเปิดใช้งาน Soft Token และสร้าง PIN

1

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
Soft Token

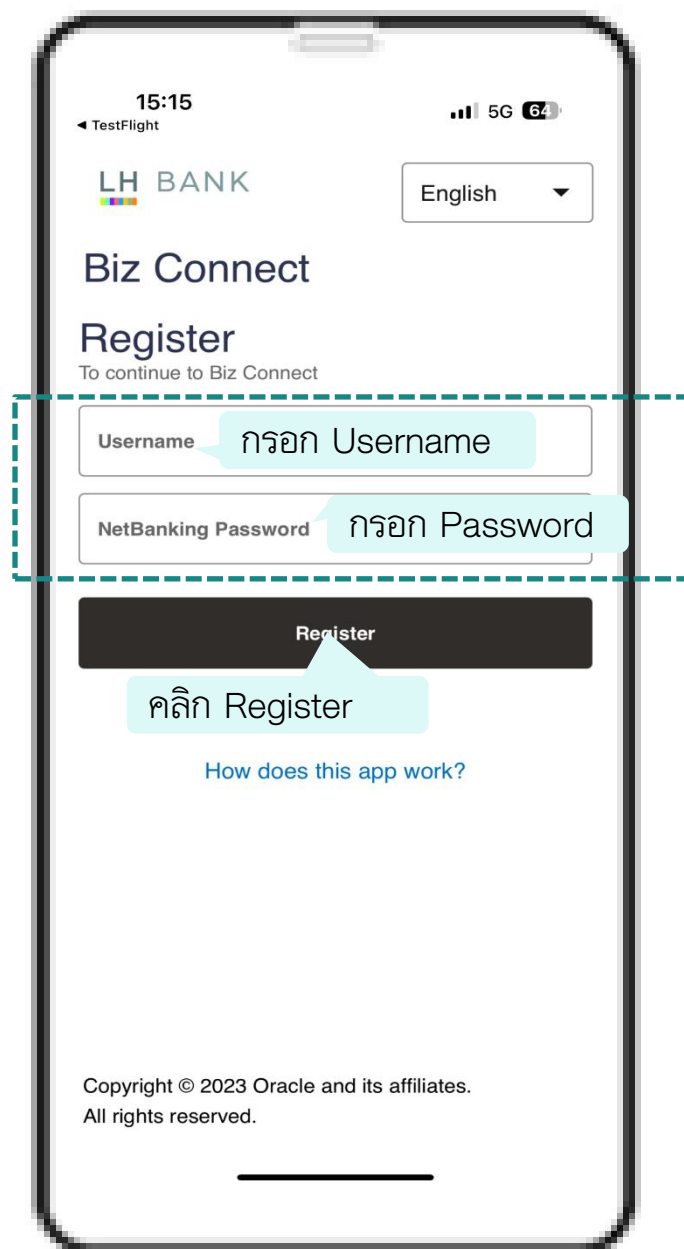
- 1.เข้าไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
- 2.ค้นหา “LHB Biz Connect Token”
- 3.ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



2

เข้าสู่ระบบ

- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
- 2.กรอก Username และ Password ของ LHB Biz Connect
- 3.กด Register



3

สร้างรหัส PIN 4 หลัก

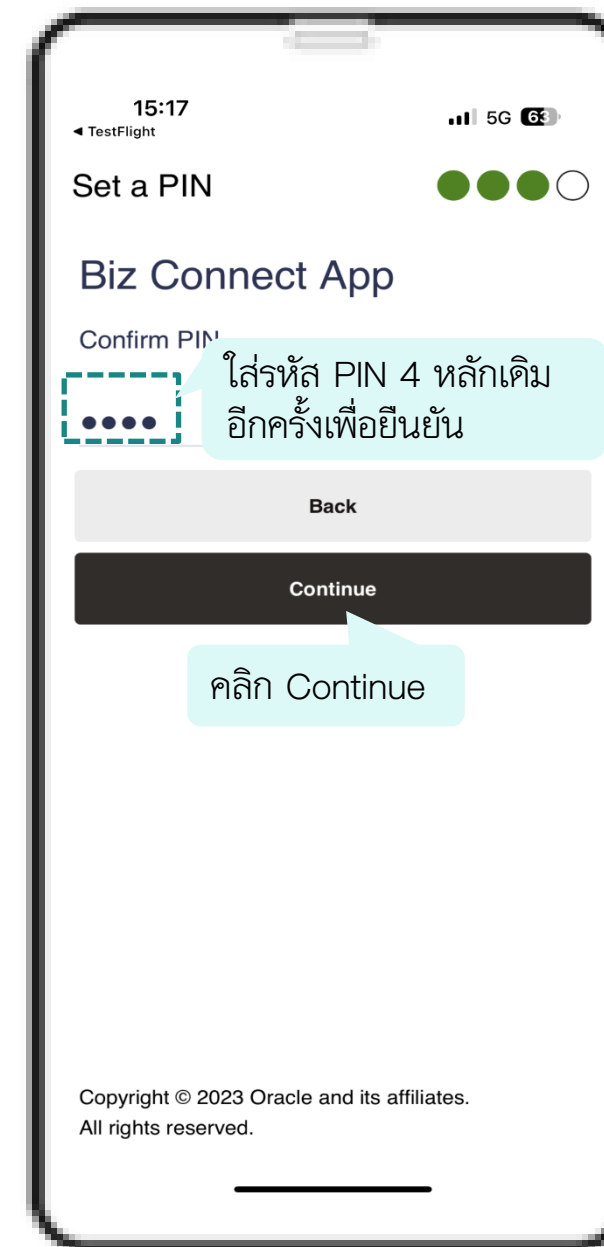
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักที่ต้องการ
- 2.กด Continue



4

ยืนยันรหัส PIN

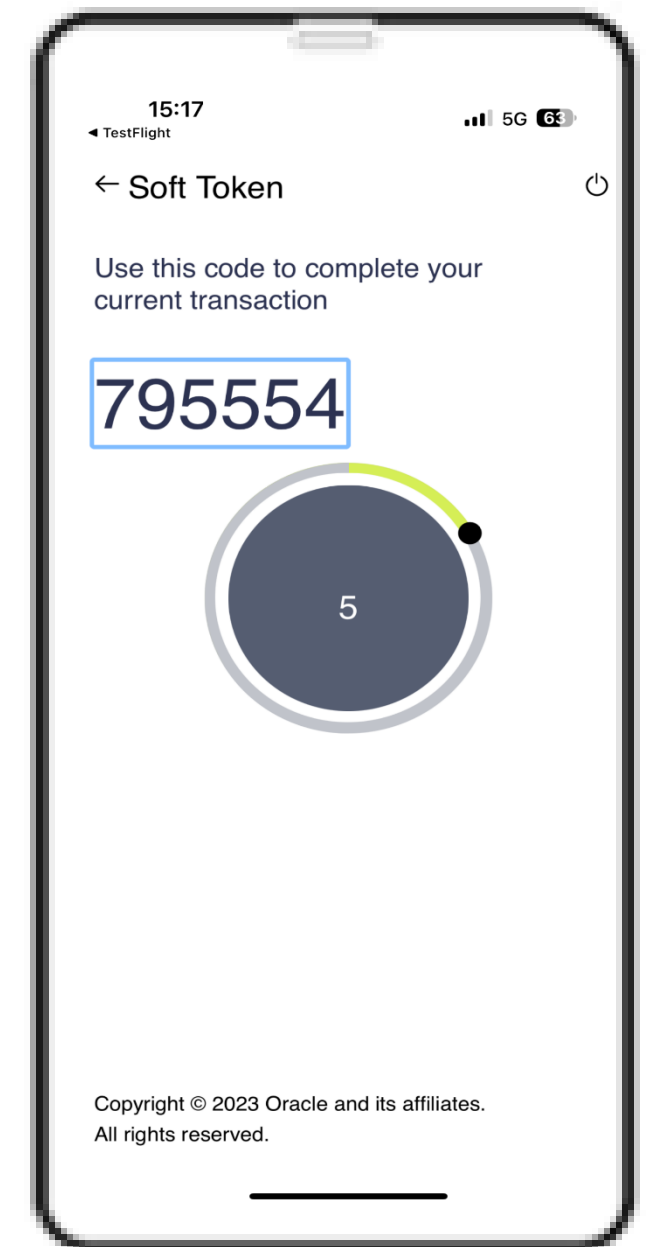
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 2.กด Continue



5

การเปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว

- 1.Soft Token ของท่านพร้อมใช้งานแล้ว
- 2.สามารถนำรหัสผ่าน OTP ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้



การเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 User ขึ้นไป

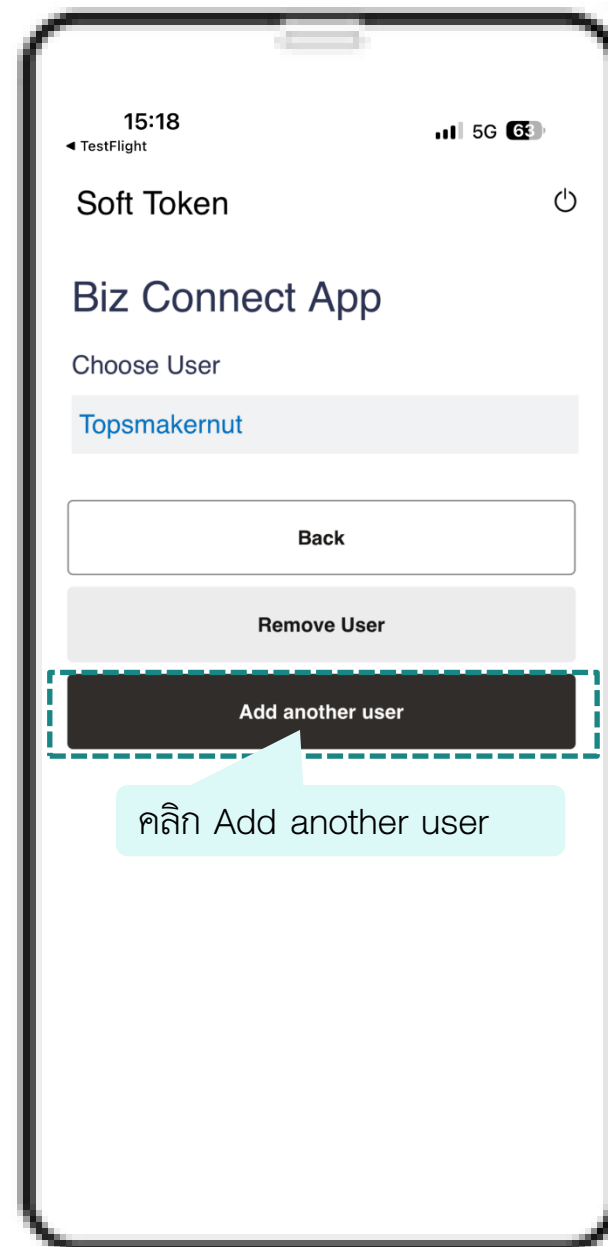
โทรศัพท์ 1 เครื่อง สามารถ Add User ได้มากกว่า 1 User (Admin/Maker/Approver) ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าผู้ใช้งานเพิ่มเติมได้

1

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน (Add User)

- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
- 2.คลิกที่ Add another user

หมายเหตุ: การเพิ่มผู้ใช้งานจะช่วยให้คุณบริหารจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้อย่างสะดวกปลอดภัย

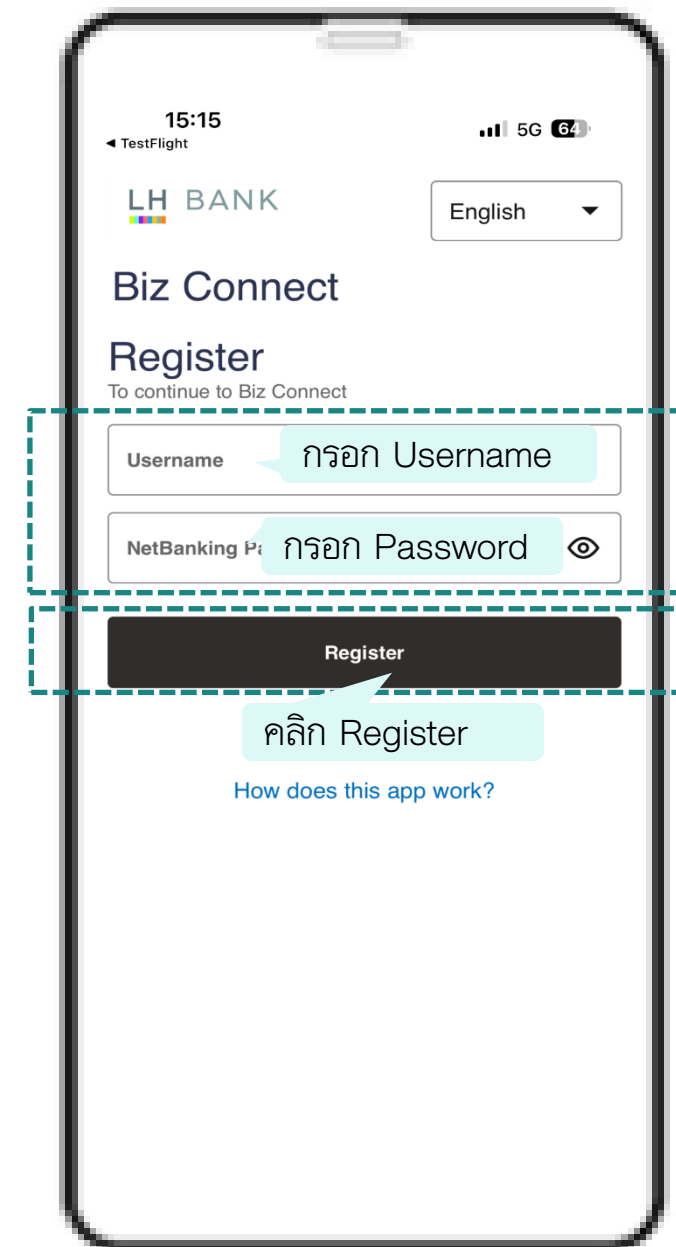


2

การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

- 1.กรอก Username และ Password
- 2.คลิก Register

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้

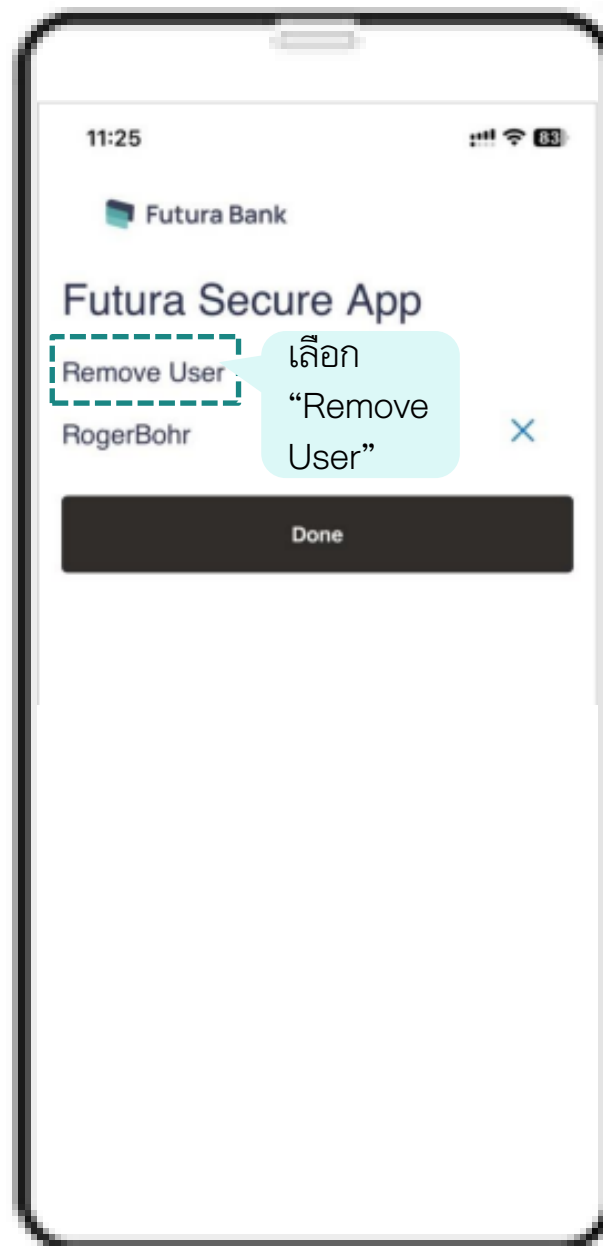


การลบผู้ใช้งาน (Remove User)

1

เลือก Remove User

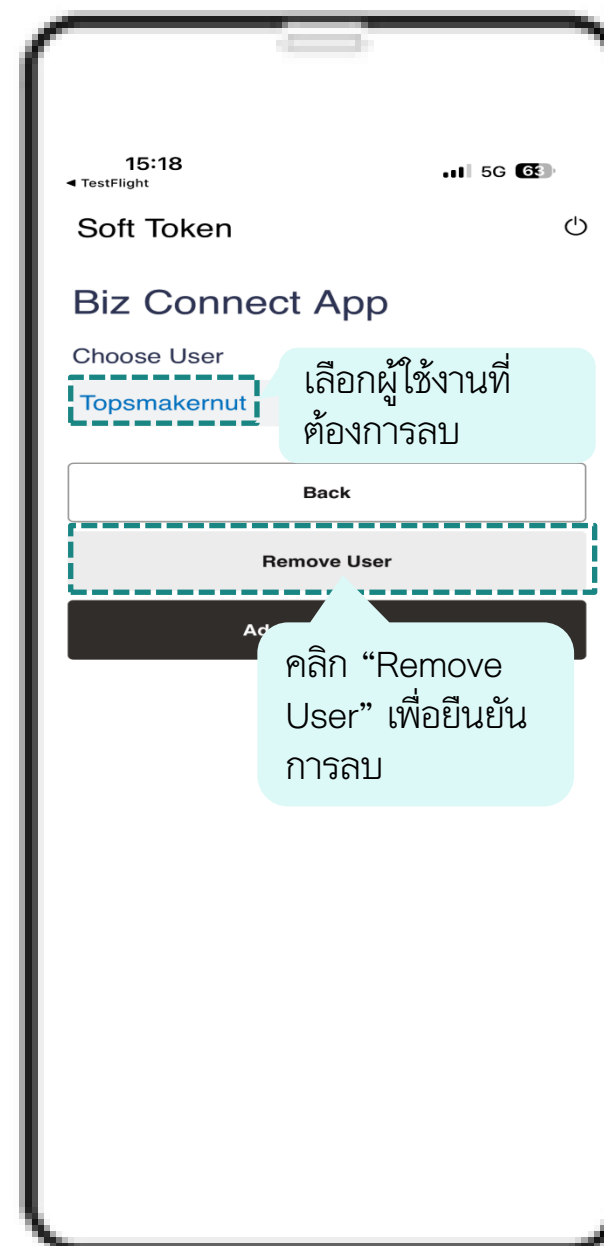
- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
- 2.เลือก Remove User



2

เลือก User ที่ต้องการลบ

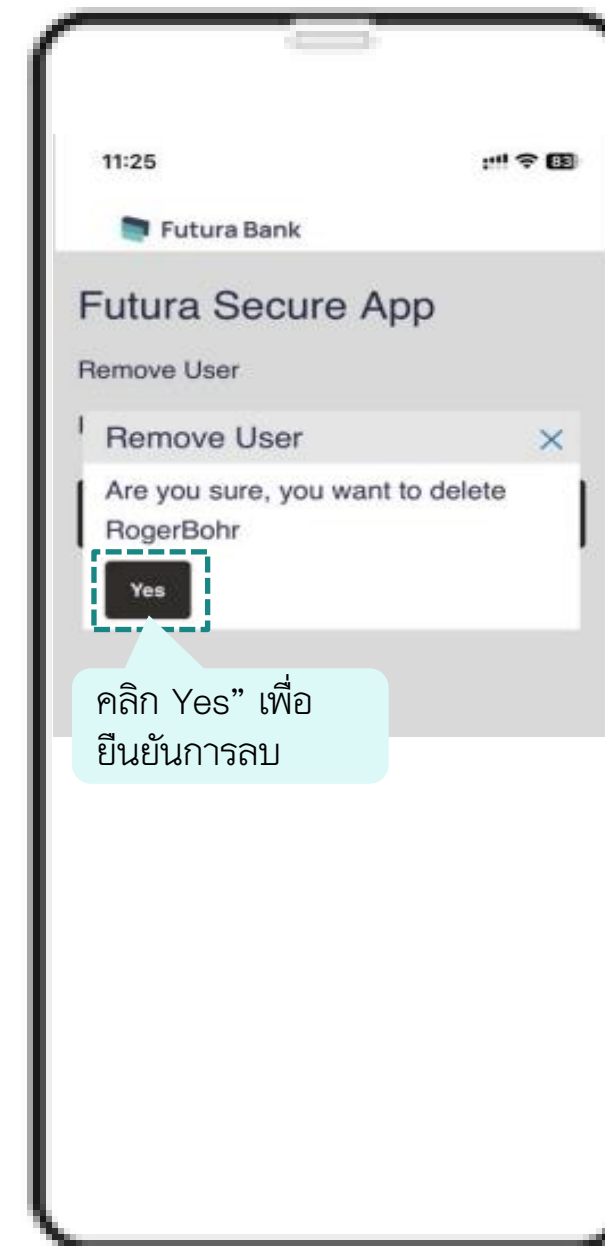
- 1.เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ
- 2.ยืนยันการลบ Remove User



3

ยืนยันการลบ

- 1.คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบ



4

การลบเสร็จสิ้น

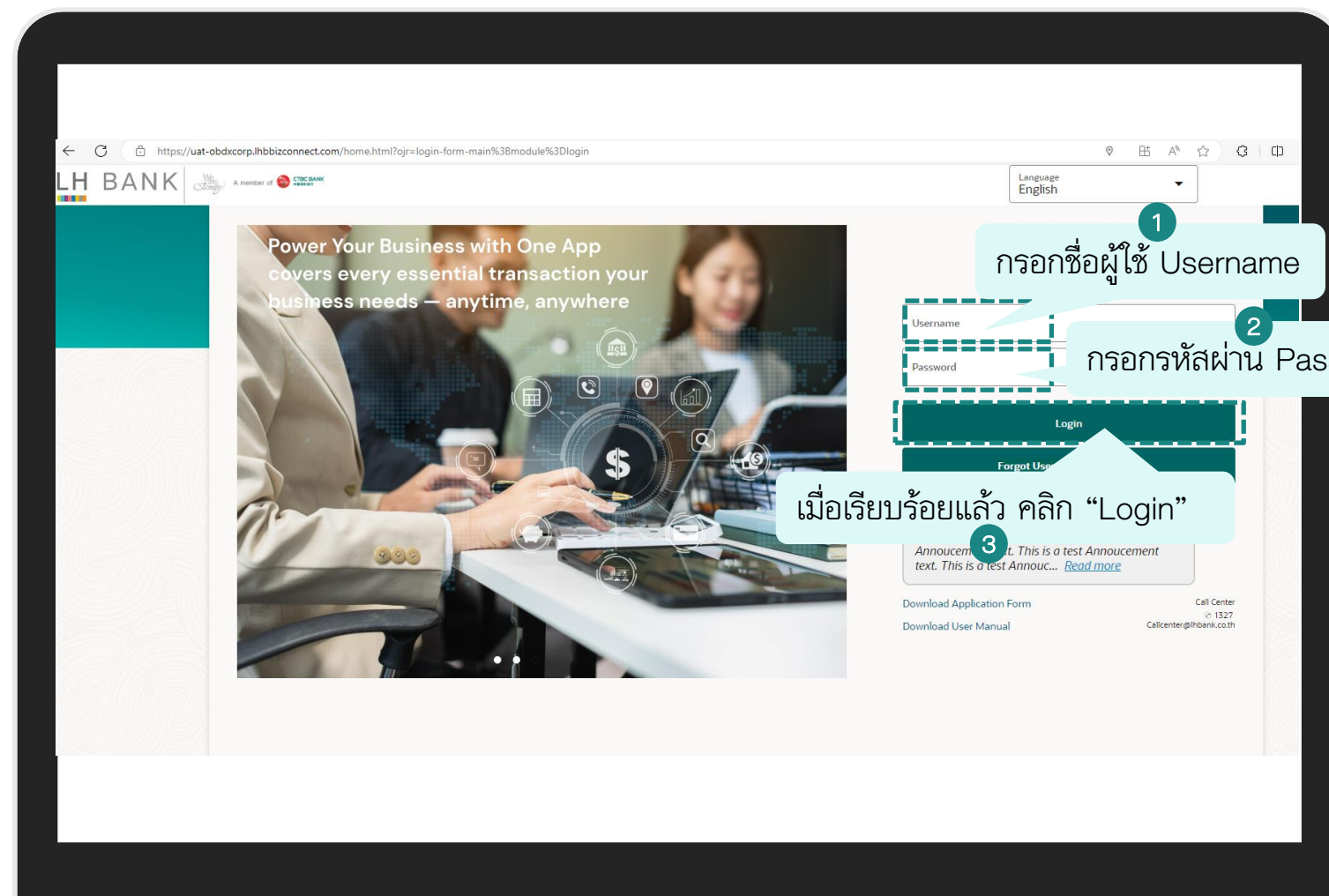
- 1.ระบบจะแสดงข้อความ User removed successfully
หมายเหตุ: การลบผู้ใช้งานจะทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทนั้นได้อีก



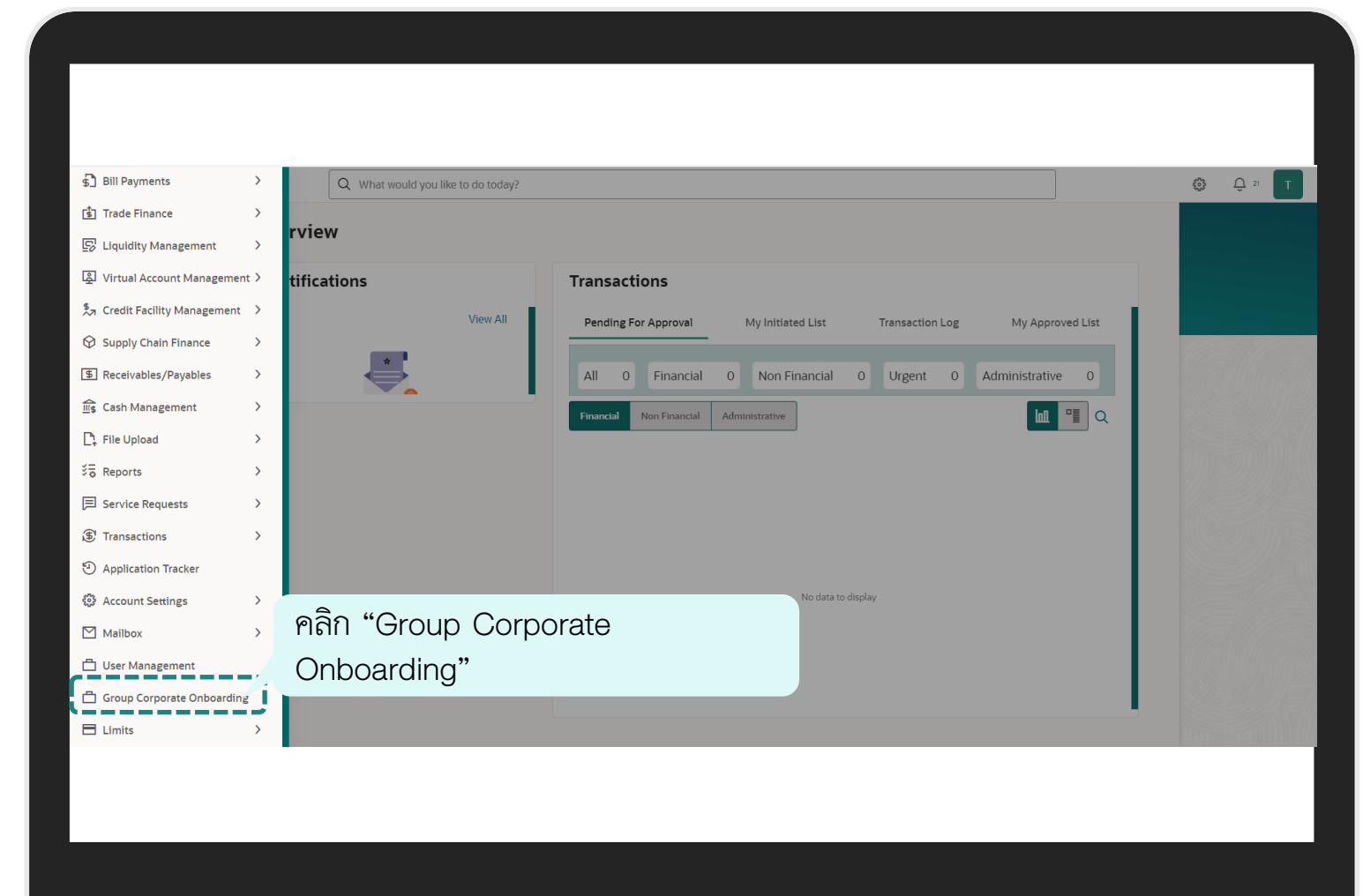
การใช้งาน Soft Token และ Approval Flow (Maker-Approver)
ในกรณีมี Corporate Admin มากกว่า 1 ท่าน

การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

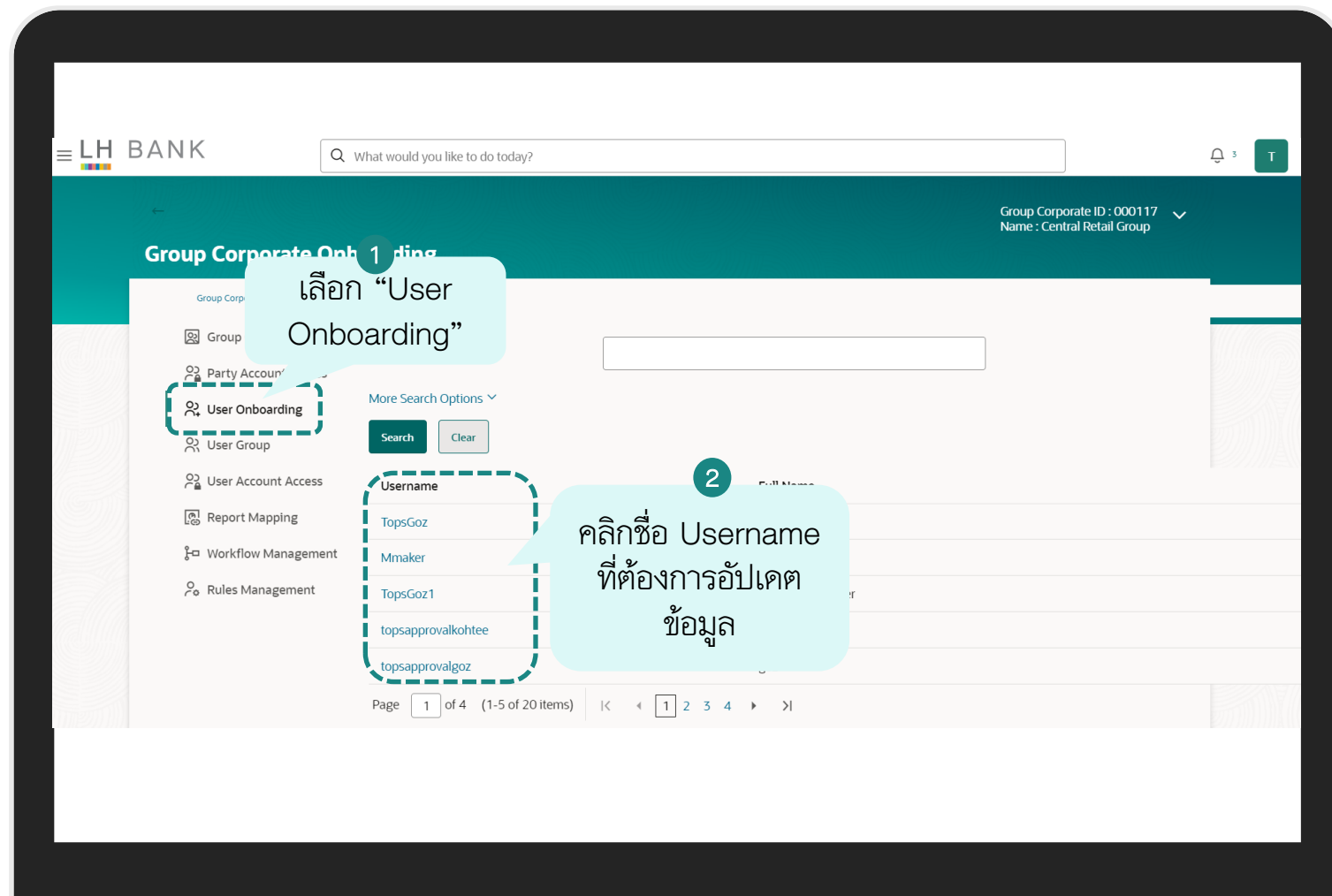


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

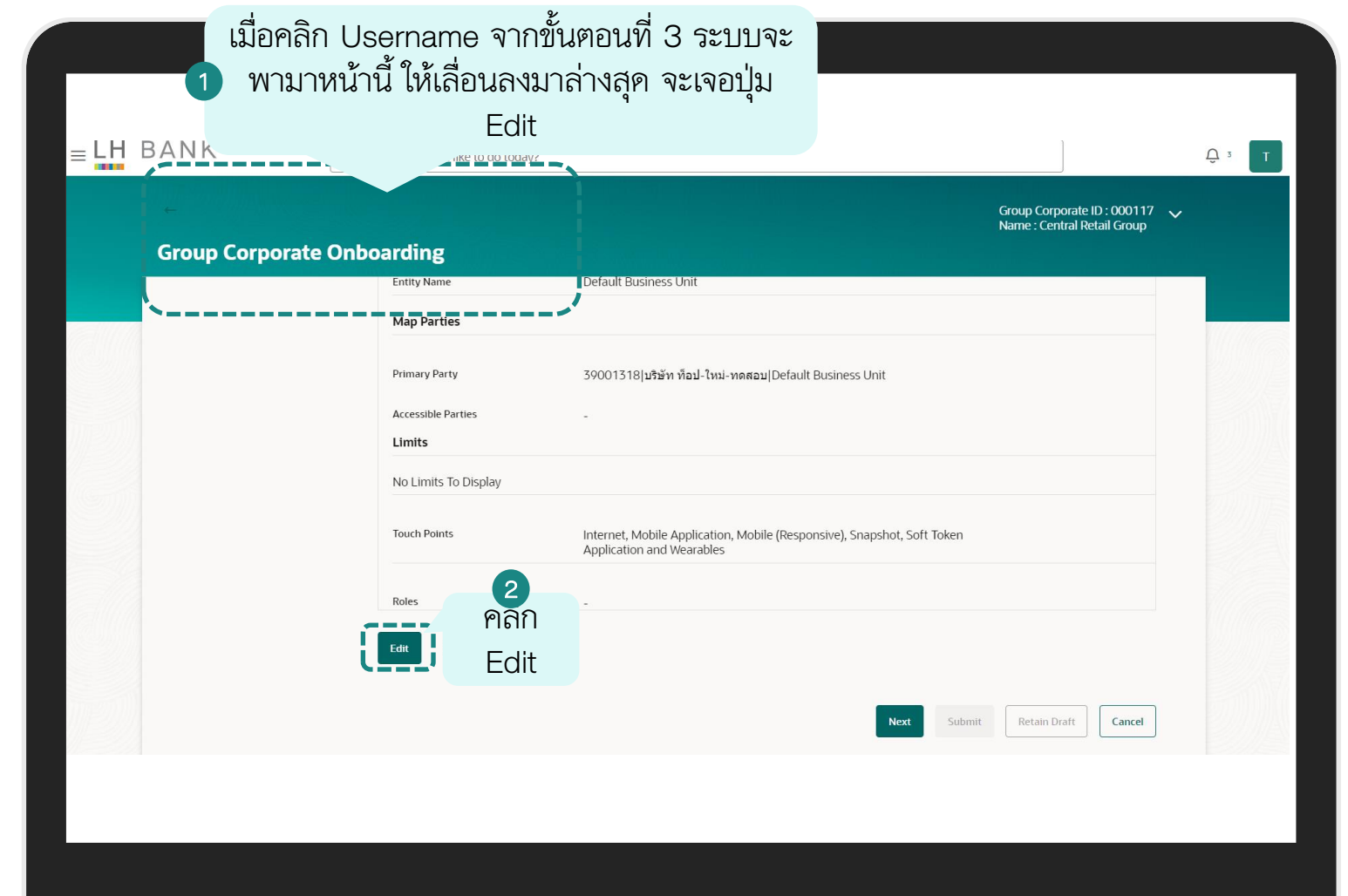


การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 3
ผู้ดูแลระบบที่เป็น Maker ทำการอัปเดตที่อยู่ User



ขั้นตอนที่ 4
ผู้ดูแลระบบที่เป็น Maker ทำการอัปเดตที่อยู่ User



การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 5
ผู้ดูแลระบบที่เป็น Maker ทำการอัปเดตที่อยู่ User

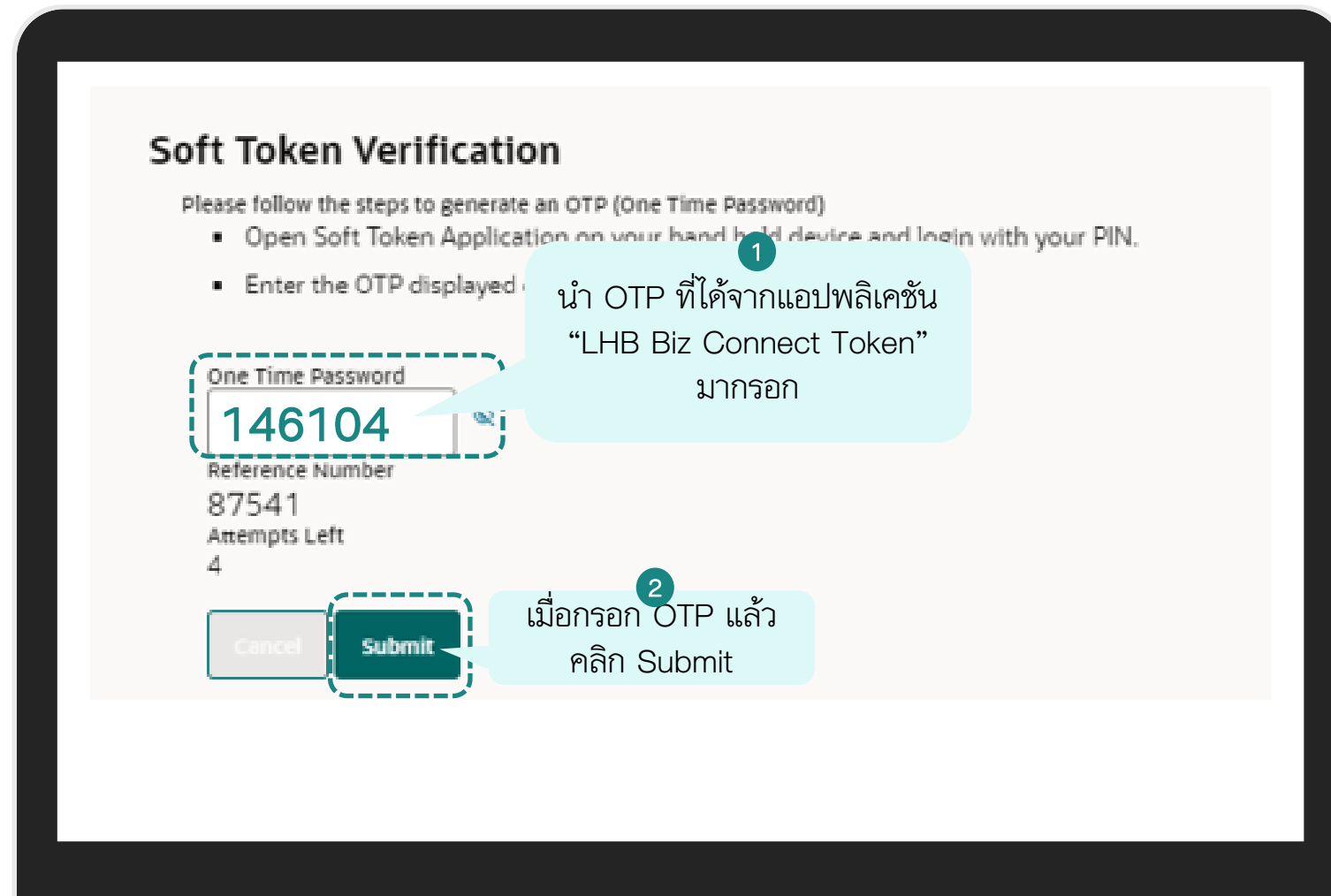
The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' page. The 'Primary Entity' section is highlighted with a dashed box and a red circle 1, with a callout: 'เมื่ออัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก Save'. Below it, the 'Soft Token Verification' section is highlighted with a dashed box and a red circle 2, with a callout: 'คลิก Save'. The 'Soft Token Verification' section includes instructions: 'Please follow the steps to generate an OTP (One Time Password)', 'Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.', and 'Enter the OTP displayed'. A red circle 3 points to the 'One Time Password' input field, with a callout: 'นำ OTP จาก Soft Token มากรอก'. A red circle 4 points to the 'Submit' button, with a callout: 'เมื่อกรอก OTP แล้ว คลิก "Submit"'. The 'Submit' button is highlighted with a dashed box.

ขั้นตอนที่ 6
เปิดแอปพลิเคชัน “LHB Biz Connect Token”

The three screenshots show the 'LHB Biz Connect App' interface. The first screen, 'Enter Biz Connect PIN', has a red circle 1 pointing to the PIN input field with a callout: 'กรอก PIN 4 หลัก', and a red circle 2 pointing to the 'Continue' button with a callout: 'คลิก Continue'. The second screen, 'Choose User', has a red circle 3 pointing to the 'topsmakernut' user selection with a callout: 'เลือก Username ของคุณ'. The third screen, 'Soft Token', has a red circle 4 pointing to the OTP code '146104' with a callout: 'นำ OTP ของคุณ ไปใส่ในหน้าอัปเดตข้อมูล'. The 'Soft Token' screen also shows a circular timer with the number '2'.

การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 7
นำ OTP มาใส่



Soft Token Verification

Please follow the steps to generate an OTP (One Time Password)

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed

One Time Password
146104

Reference Number
87541

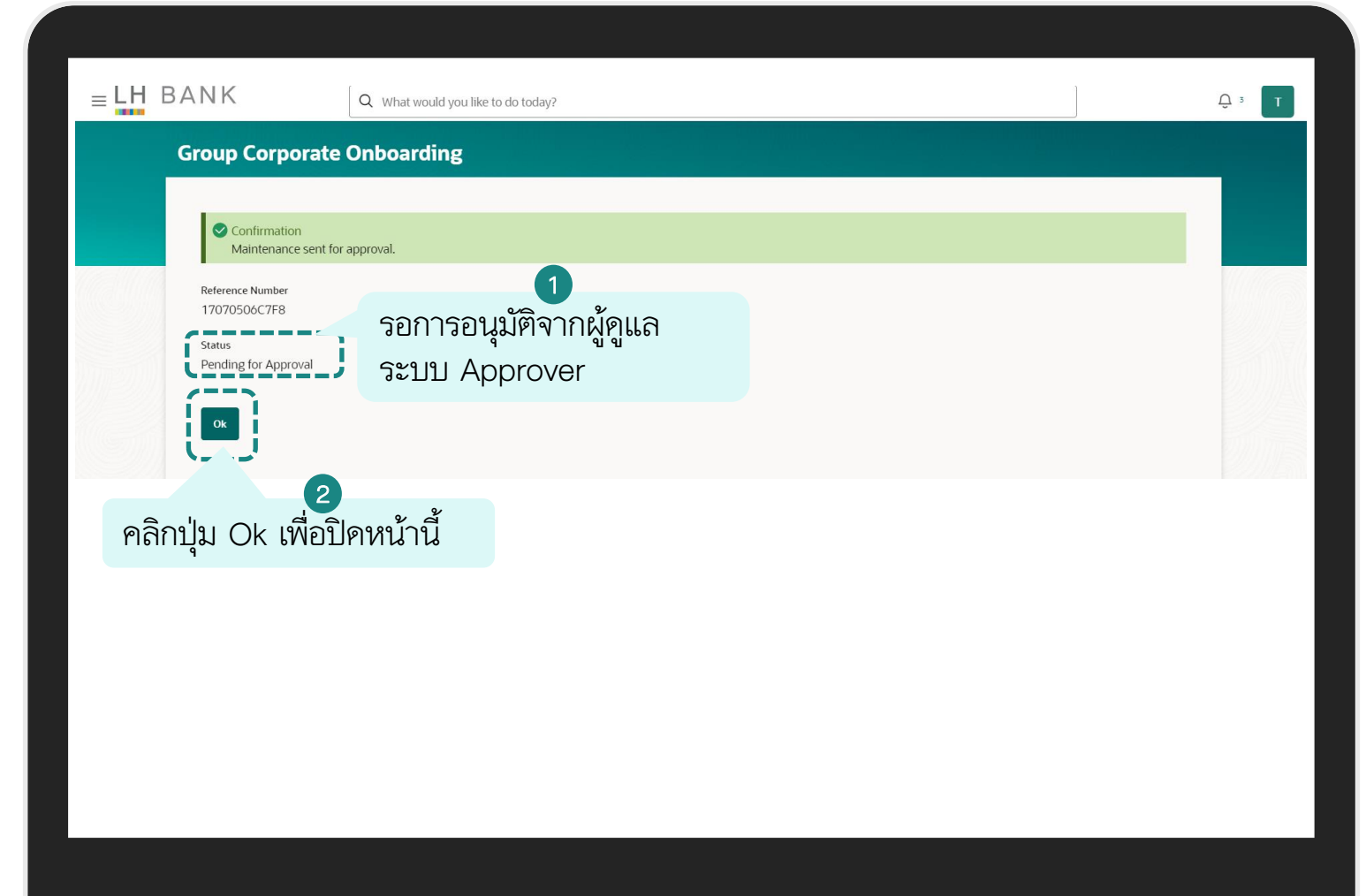
Attempts Left
4

Cancel Submit

1 นำ OTP ที่ได้จากแอปพลิเคชัน "LHB Biz Connect Token" มากรอก

2 เมื่อกรอก OTP แล้วคลิก Submit

ขั้นตอนที่ 8
รายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker ดำเนินการสำเร็จ



LH BANK What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

Confirmation
Maintenance sent for approval.

Reference Number
17070506C7F8

Status
Pending for Approval

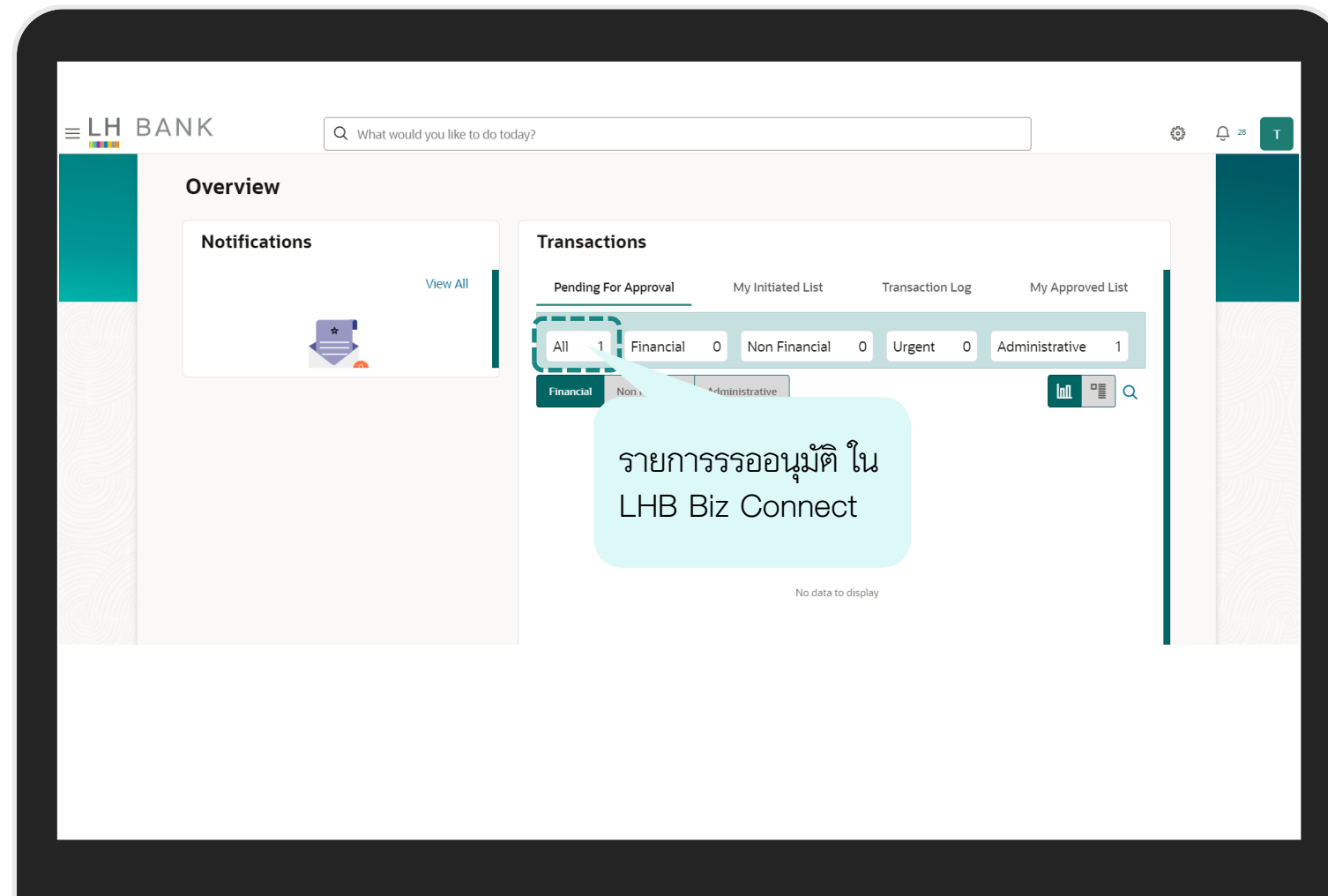
Ok

1 รอกการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ Approver

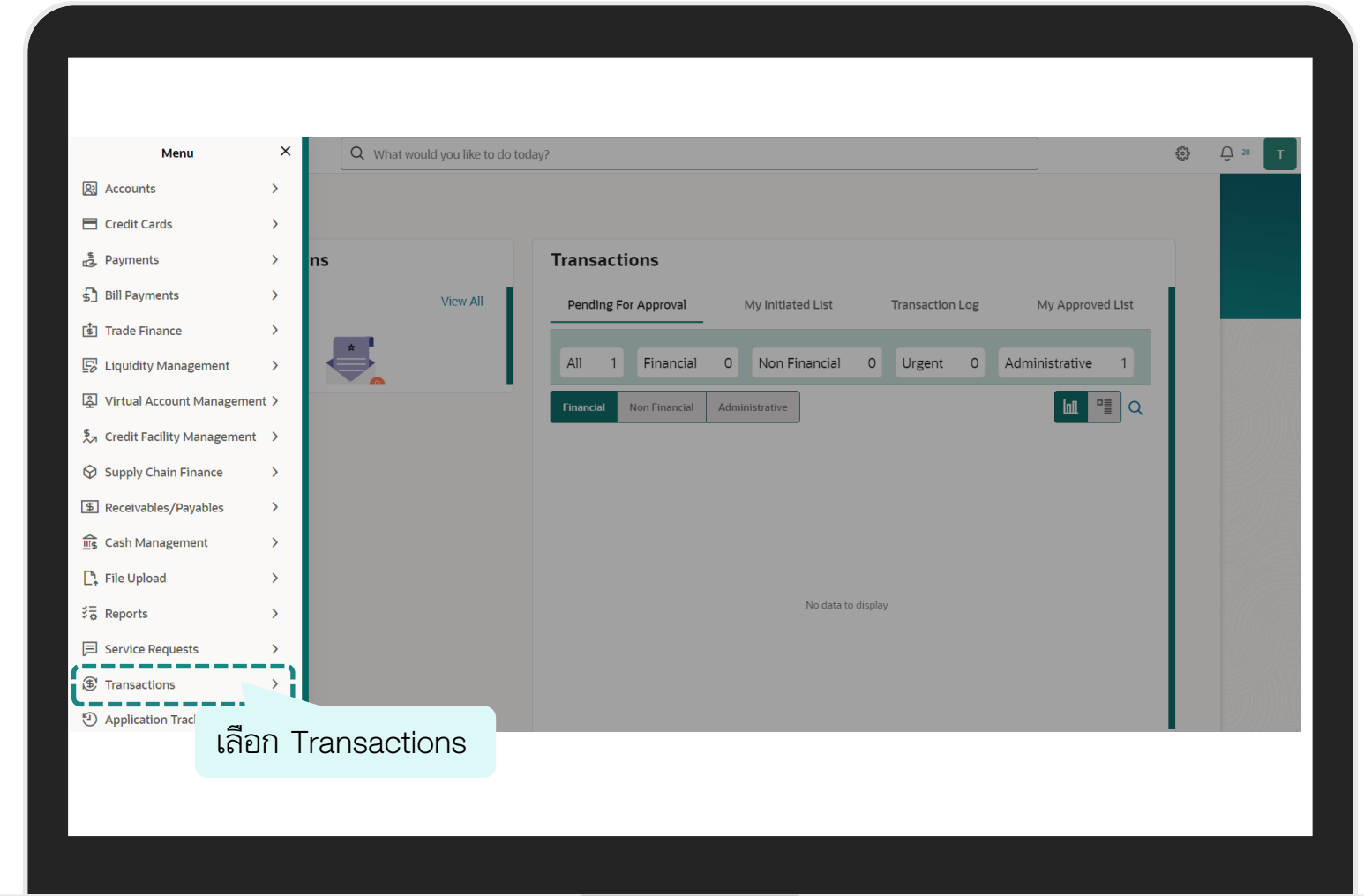
2 คลิกปุ่ม Ok เพื่อปิดหน้านี้

การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 9
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

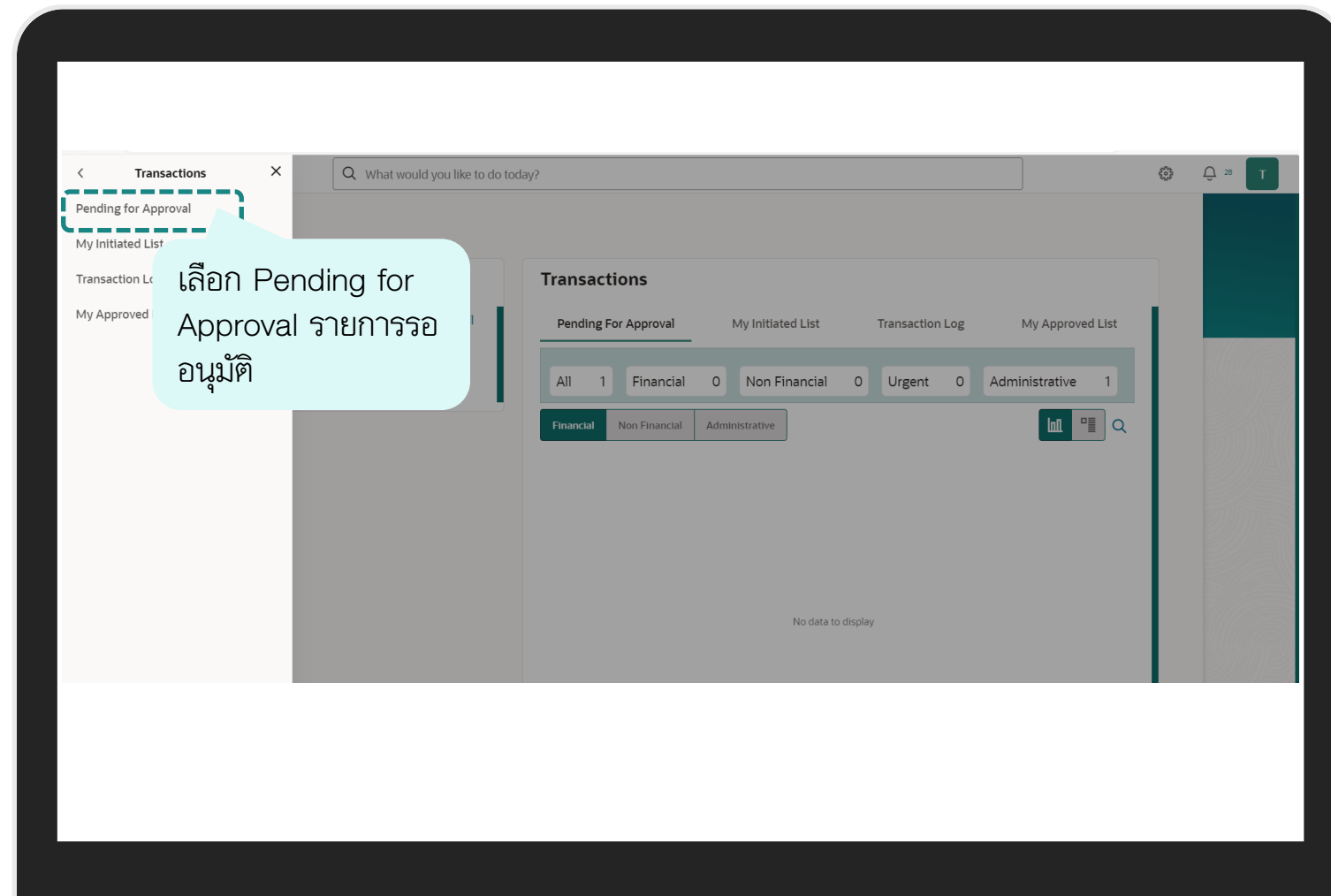


ขั้นตอนที่ 10
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

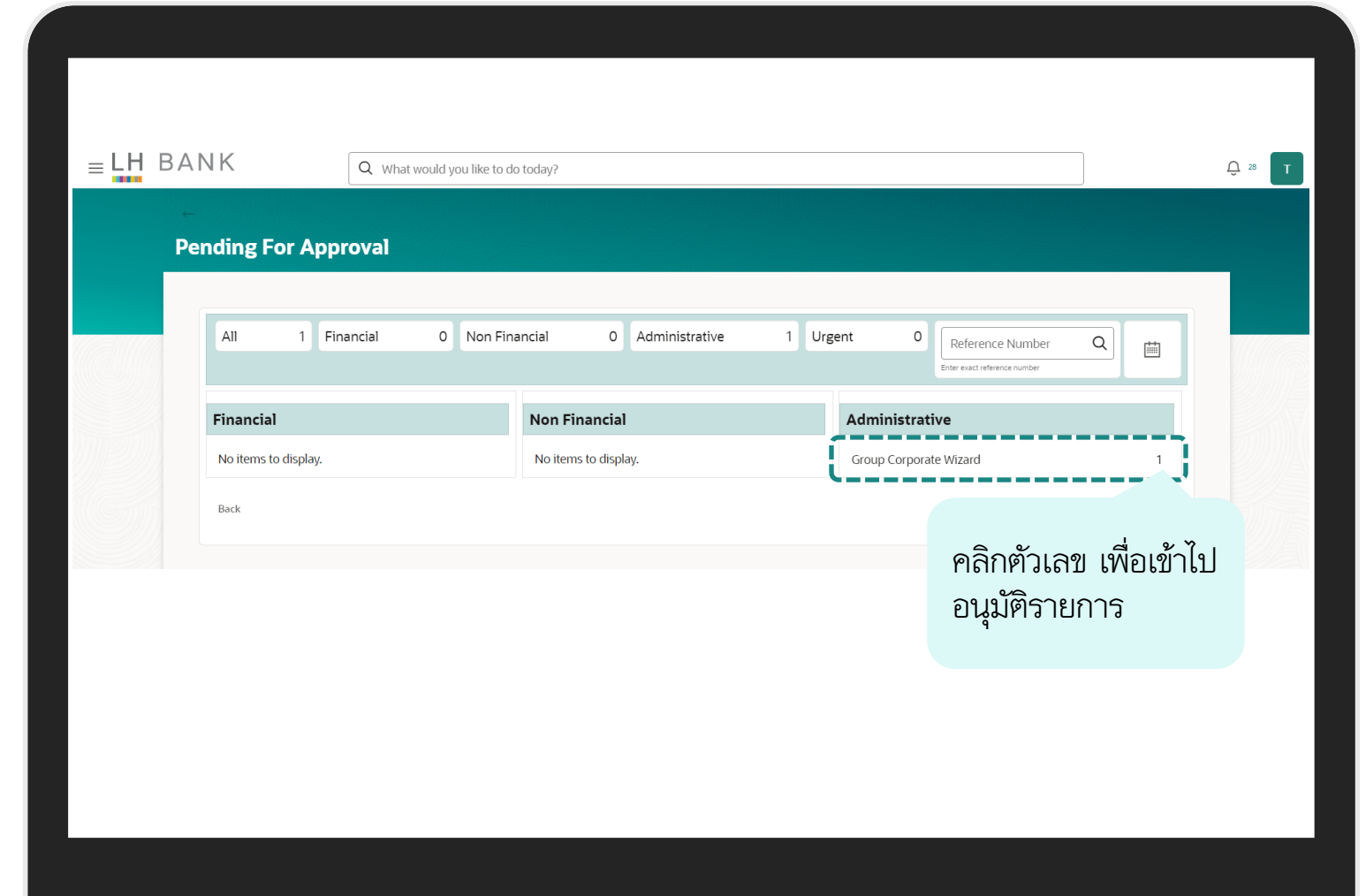


การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 11
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

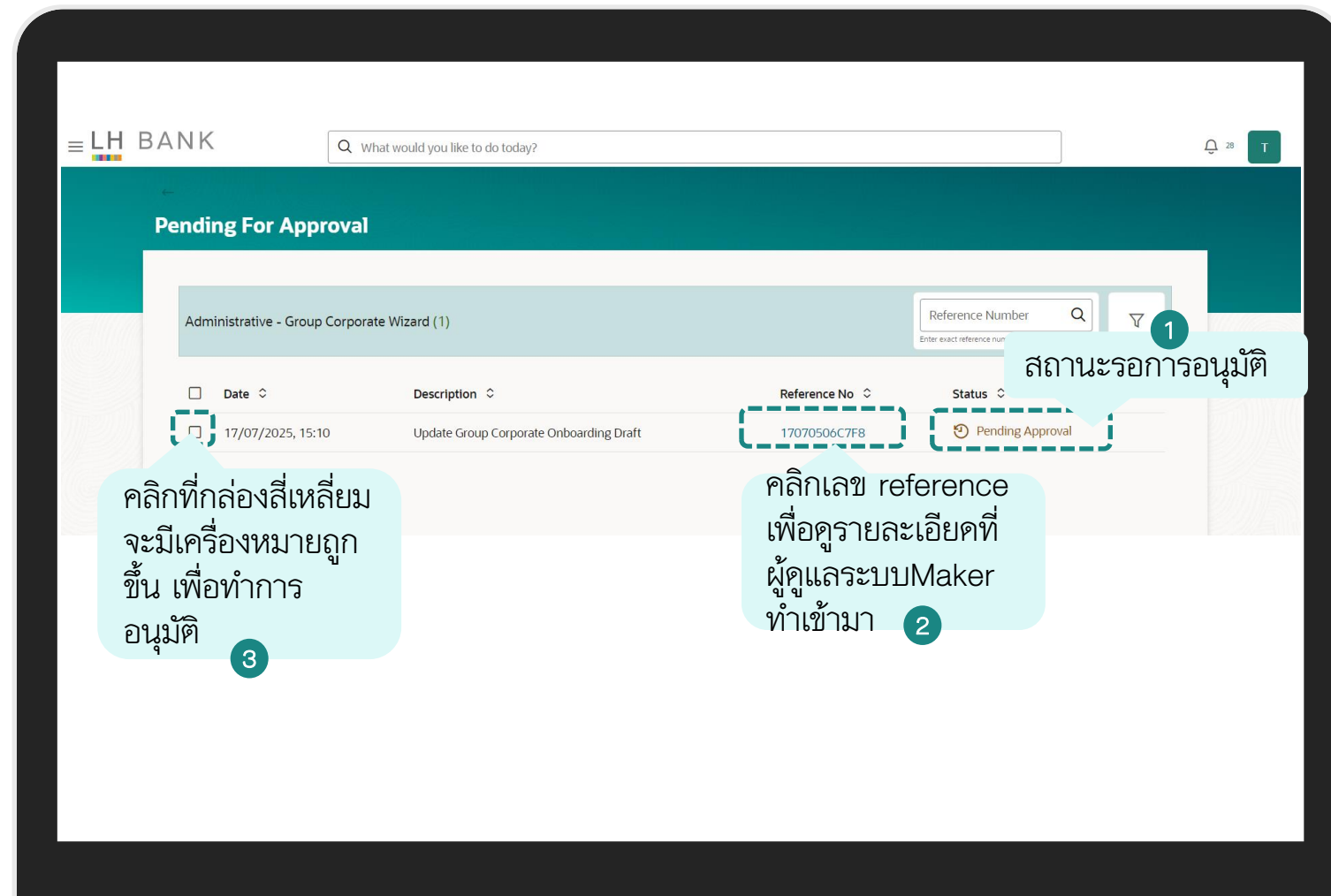


ขั้นตอนที่ 12
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

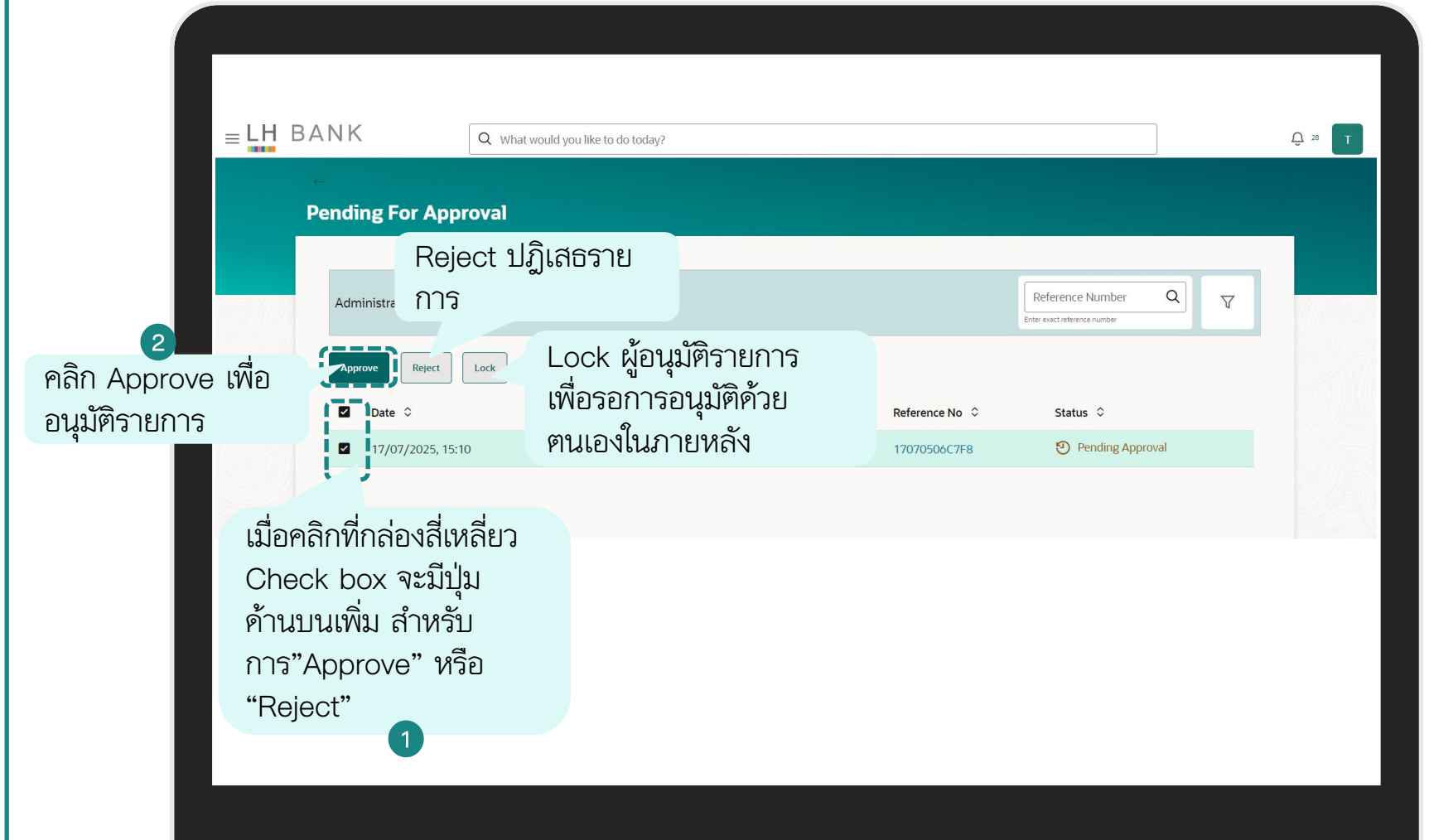


การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 13
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา



ขั้นตอนที่ 14
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา



การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 15
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

Approval Comment

Summary of Selected Transactions (1)

Date	Description	Reference No	Status
17/07/2025, 15:10	Update Group Corporate Onboarding Draft	17070506C7FB	Pending Approval

Remarks (Optional)

Verification

Soft Token Verificator

Please follow the steps to generate a soft token:

- Open Soft Token Application and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the application screen.

One Time Password

Reference Number: 87545

Attempts Left: 4

Cancel Submit

1 นำ OTP ที่ได้จากแอปพลิเคชัน “LHB Biz Connect Token” ทำตามขั้นตอนที่ 6 มากกรอก

2 เมื่อกรอก OTP เรียบร้อยแล้วคลิก Submit

ขั้นตอนที่ 16
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

Pending For Approval

Administrative - Group Corporate Wizard (0)

Reference Number

1 transaction(s) successfully approved.

Date	Description	Reference No	Status
No data to display.			

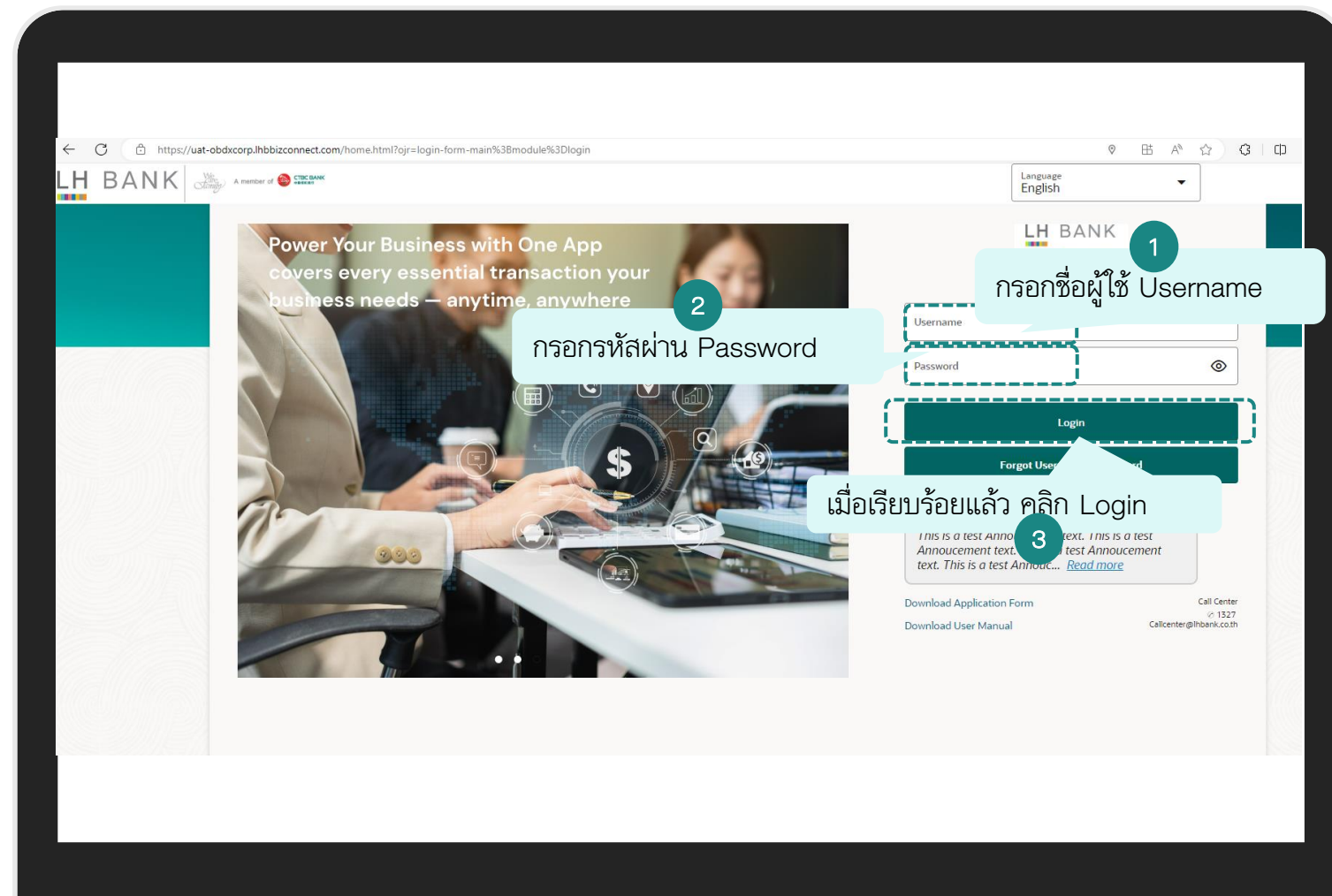
Back

รายการถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

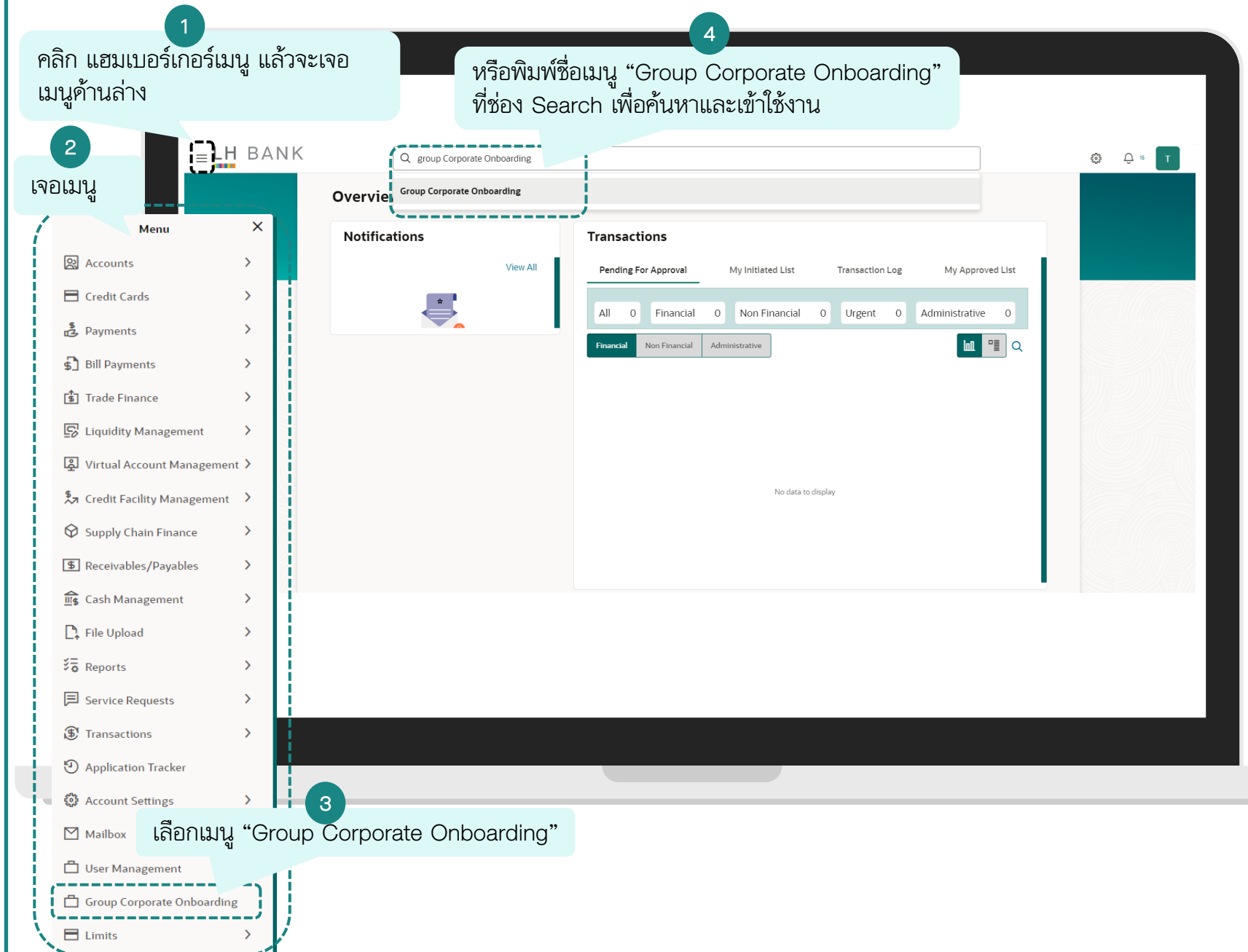
ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



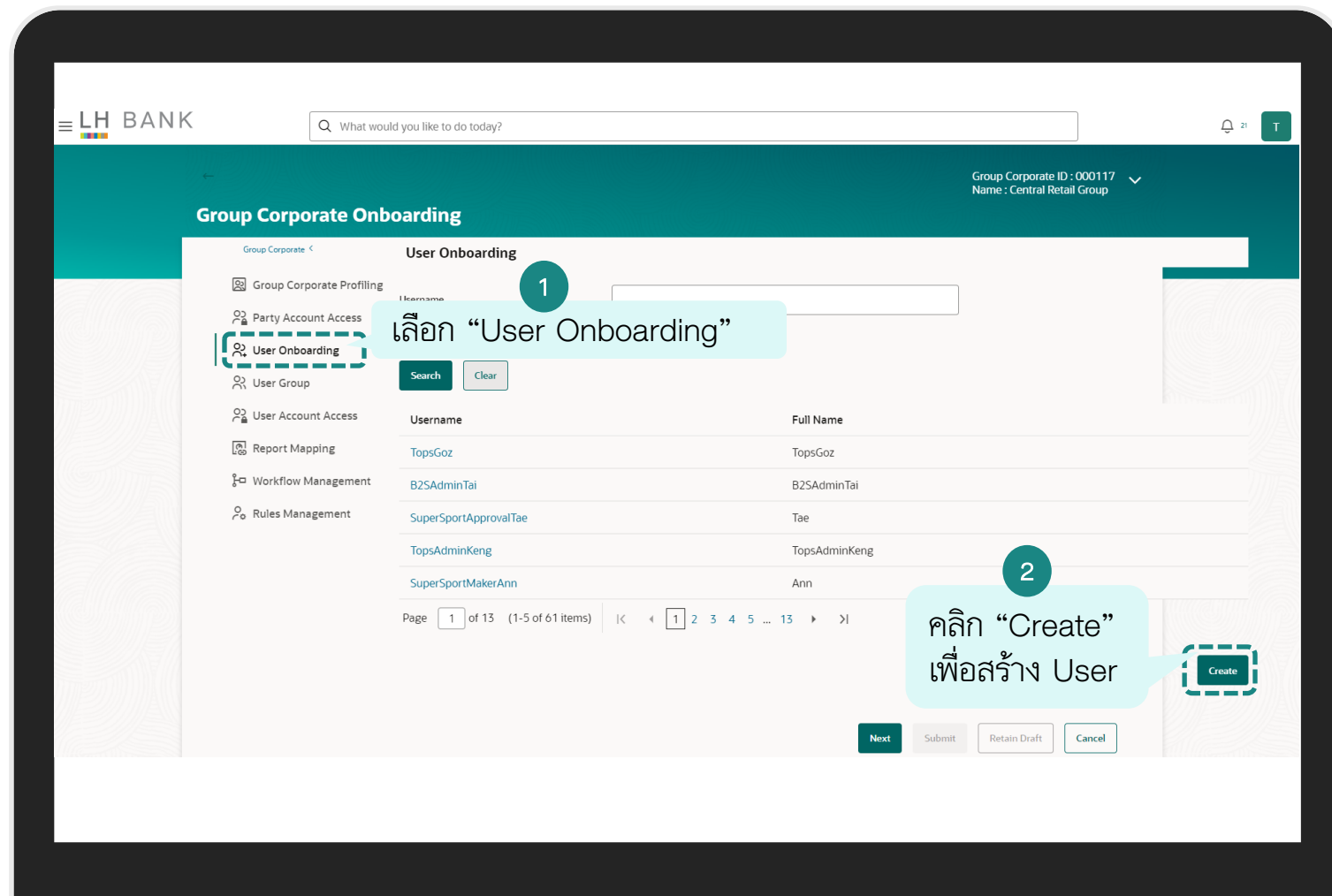
ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3

เลือก User Onboarding และคลิก Create เพื่อสร้าง User

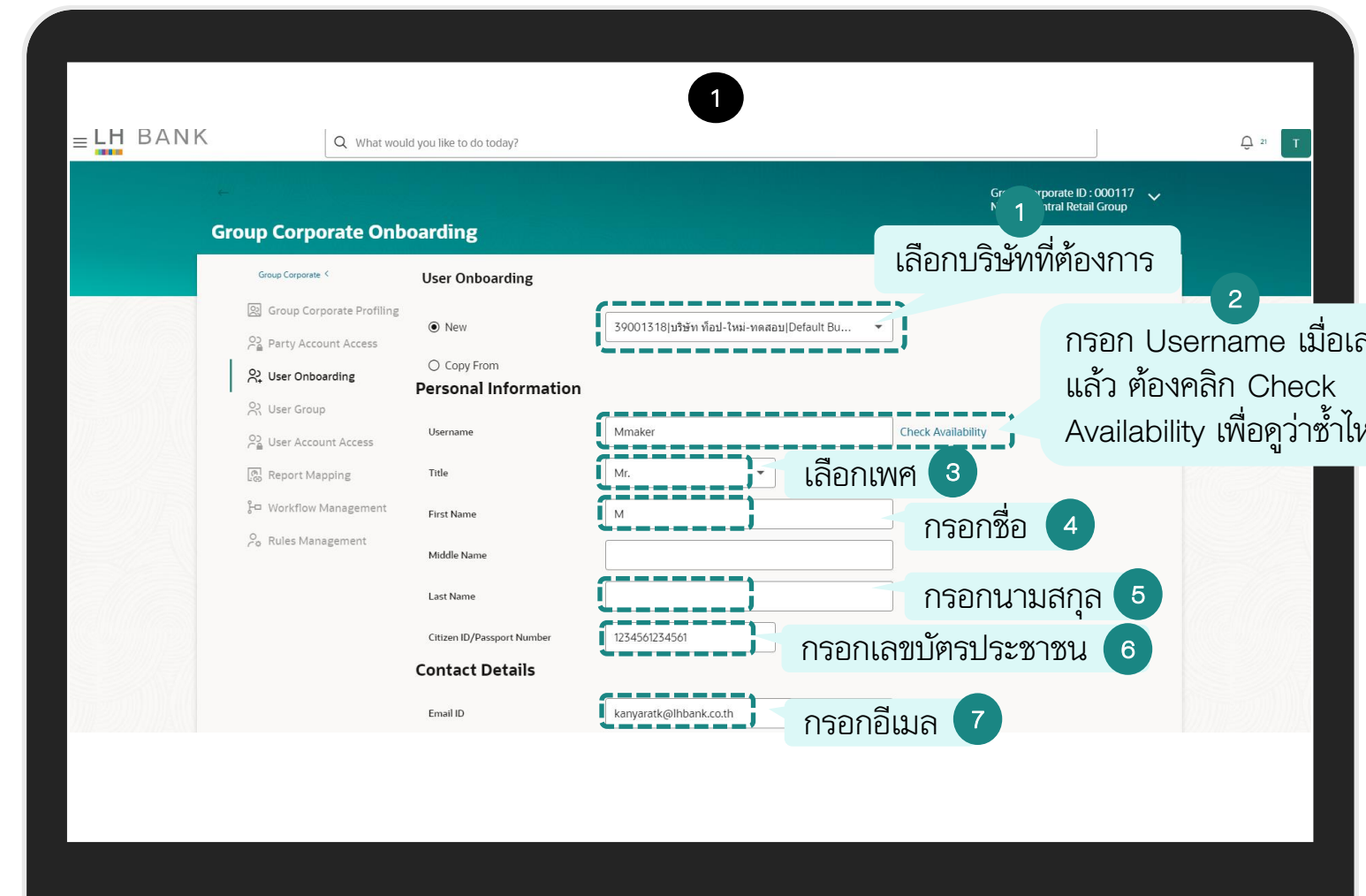


หมายเหตุ

- Admin สามารถสร้างผู้ใช้งานใหม่ในบทบาท Maker หรือ Approver ได้
- หากต้องการเพิ่ม Admin อีกคน จะต้องให้ธนาคารเป็นผู้สร้างให้

ขั้นตอนที่ 4

กรอกข้อมูล User ที่ต้องการใช้งาน



ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 4
กรอกข้อมูล User ที่ต้องการสมัคร

2

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Contact Details

Email ID: kanyaratk@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile):

Contact Number (Landline):

Address Line 1: LHB

Address Line 2:

Address Line 3:

Address Line 4:

Country: Thailand

City: Bangkok

Zip Code: 10330

1 กรอกอีเมล

2 กรอกเบอร์โทรศัพท์

3 กรอกที่อยู่

4 เลือกประเทศ

5 กรอกจังหวัด

6 กรอกรหัสไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 4
เลือก Roles ให้กับ User ตามบทบาทที่ต้องการ

3

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Global Roles

Roles:

☒ CashMaker ☐ TradeMaker

☐ CashApprover ☐ TradeApprover

☐ Viewer

DND Alerts

Category: ☐ Offers

Primary Entity

Entity Name: Default Business Unit

Map Parties

Primary Party: 39001318(บริษัท ฟอว์-โพล-ทอสบ)Default Business Unit

Accessible Parties: Please select the Accessible Parties

1 เลือก Roles ให้กับ User โดย:

2

เลือก Roles ให้กับ User โดย:

- 1.CashMaker สำหรับผู้ทำรายการที่ใช้บริการ Cash Management
- 2.CashApprover สำหรับผู้อนุมัติรายการที่ใช้บริการ Cash Management
- 3.TradeMaker สำหรับผู้ทำรายการที่ใช้บริการ Trade Finance
- 4.TradeApprover สำหรับผู้อนุมัติรายการที่ใช้บริการ Trade Finance
- 5.Viewer สำหรับผู้ดูรายการ

หมายเหตุ: ถ้าต้องการให้ User มีสิทธิ์ใช้งานทุกบริการและเป็นทั้งผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ ให้เลือกทั้งหมด

ถ้าต้องการให้ User นี้ทำรายการของบริษัทในเครือได้ ให้เลือกชื่อบริษัทในเครือที่ต้องการในส่วนนี้

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 4
เลือก Touch Point ที่ต้องการให้ User เข้าถึงได้

1. ในส่วนของ Limits ตรงนี้จะเป็นระดับ User ซึ่งไม่ต้องเลือก เพราะทางธนาคารได้ตั้งค่าส่วนนี้ให้กับลูกค้าตามวงเงินที่บริษัทเลือกในใบสมัครใช้งาน

2. เลือก Touch Point ที่ต้องการให้ User เข้าถึงได้

3. เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก Save

เลือก Touch Point ที่ต้องการให้ User เข้าถึงได้

- 1.Mobile Application – แอปพลิเคชันมือถือ
- 2.Mobile (Responsive) – เว็บไซต์ที่เข้าผ่านมือถือ
- 3.Internet – เว็บไซต์อินเทอร์เน็ต
- 4.Soft Token Application - แอปพลิเคชัน Soft Token
- 5.Wearables – สมาร์ทวอตช์
- 6.Snapshot – รายงาน

วิธีการเลือก: ✓ = เลือกช่องที่ต้องการให้ User สามารถเข้าใช้งานได้
หากต้องการให้ User เข้าถึงได้ทุกช่องทางสามารถเลือก "ALL" เพื่อเลือกทั้งหมดได้

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

LH BANK | What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

1234561234561

Contact Details

Email ID: kanyaratk@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile): 0968251951

Contact Number (Landline):

Address Line 1: LHB

Address Line 2:

Address Line 3:

Address Line 4:

Country: Thailand

City: Bangkok

2: ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ “อีเมล”

1: ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ “เลขบัตรประชาชน”

3: ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ “เบอร์โทรศัพท์มือถือ”

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

LH BANK | What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

Submission Status | Group Corporate ID: 000117 | Name: Central Retail Group

Category: ☐ Offers

Primary Entity

Entity Name: Default Business Unit

Map Parties

Primary Party: 39001318|บริษัท จีเอป-ไพเอ-เทลคอม(Default Business Unit)

Accessible Parties: No Accessible Parties To Display

Limits

No Limits To Display

Touch Points

☒ Mobile Application | ☒ Mobile (Responsive)

☒ Internet | ☒ Soft Token Applica

☒ Wearables | ☒ Snapshot

Roles

No Roles To Display

Next | **Ready To Submit** | Retain Draft | Cancel

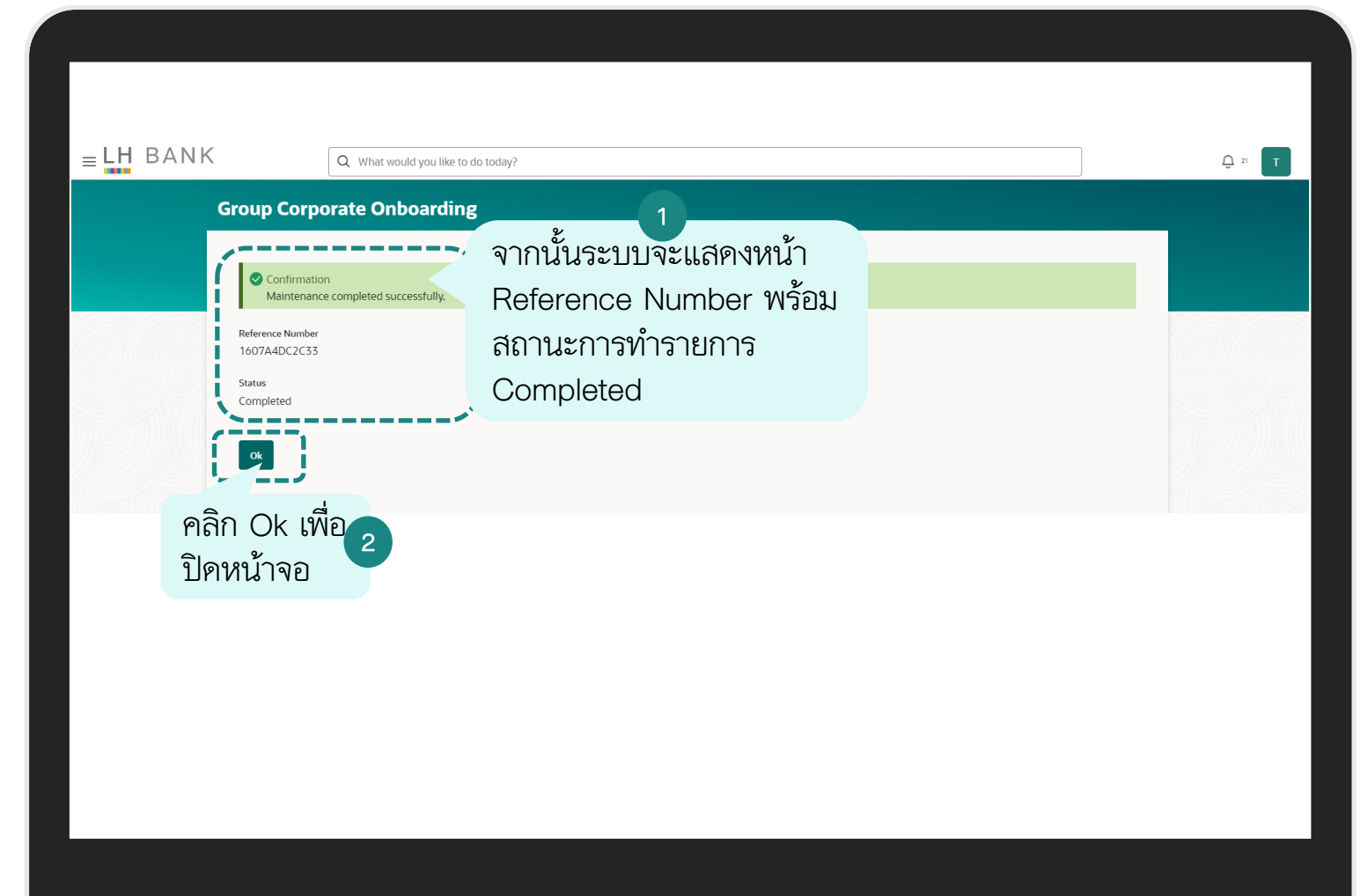
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิก “Ready to submit” เพื่อส่งข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 6
ข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

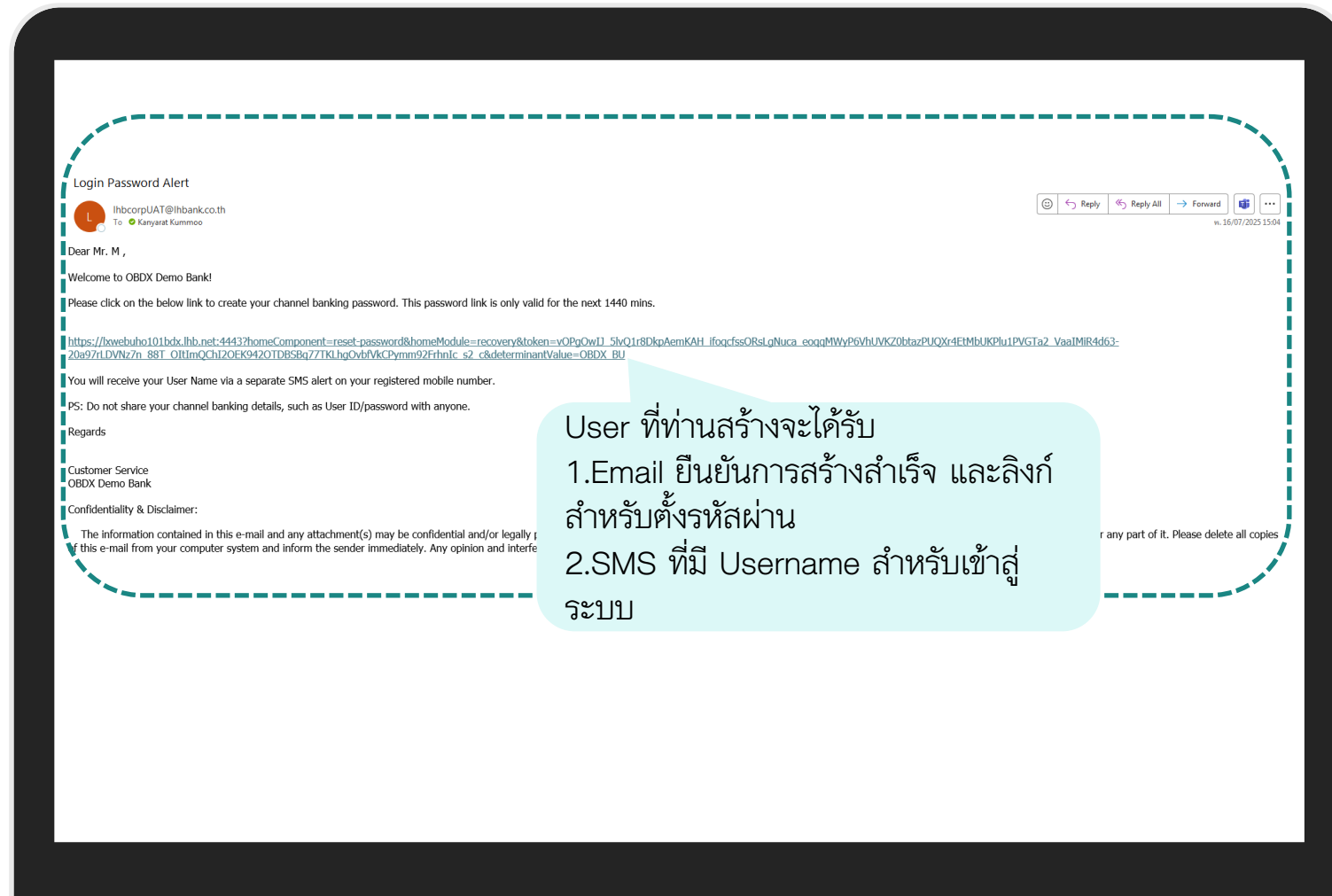


ขั้นตอนที่ 7
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

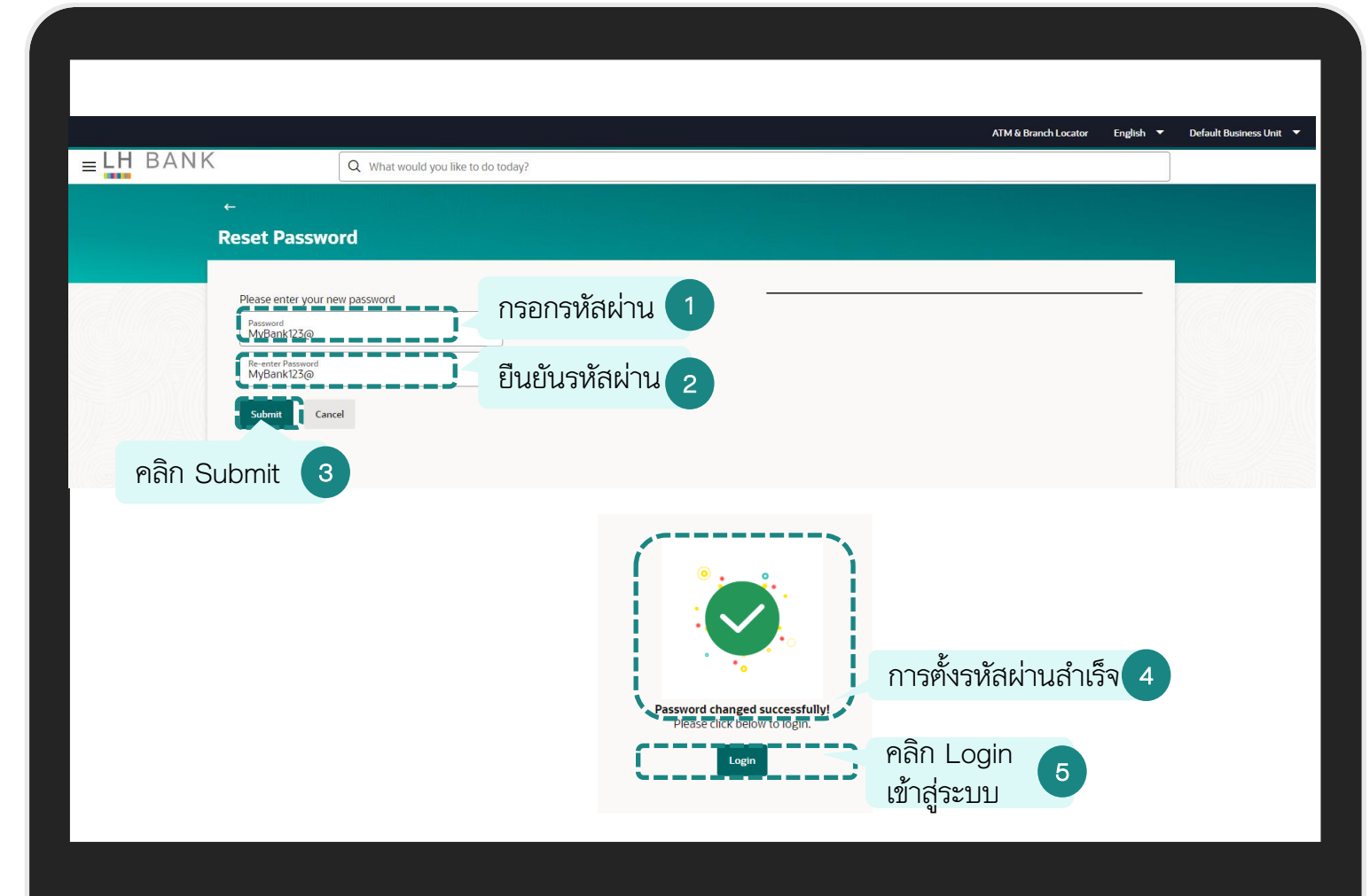


ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 8
User ที่ท่านสร้างจะได้รับอีเมลยืนยันการสร้างสำเร็จ



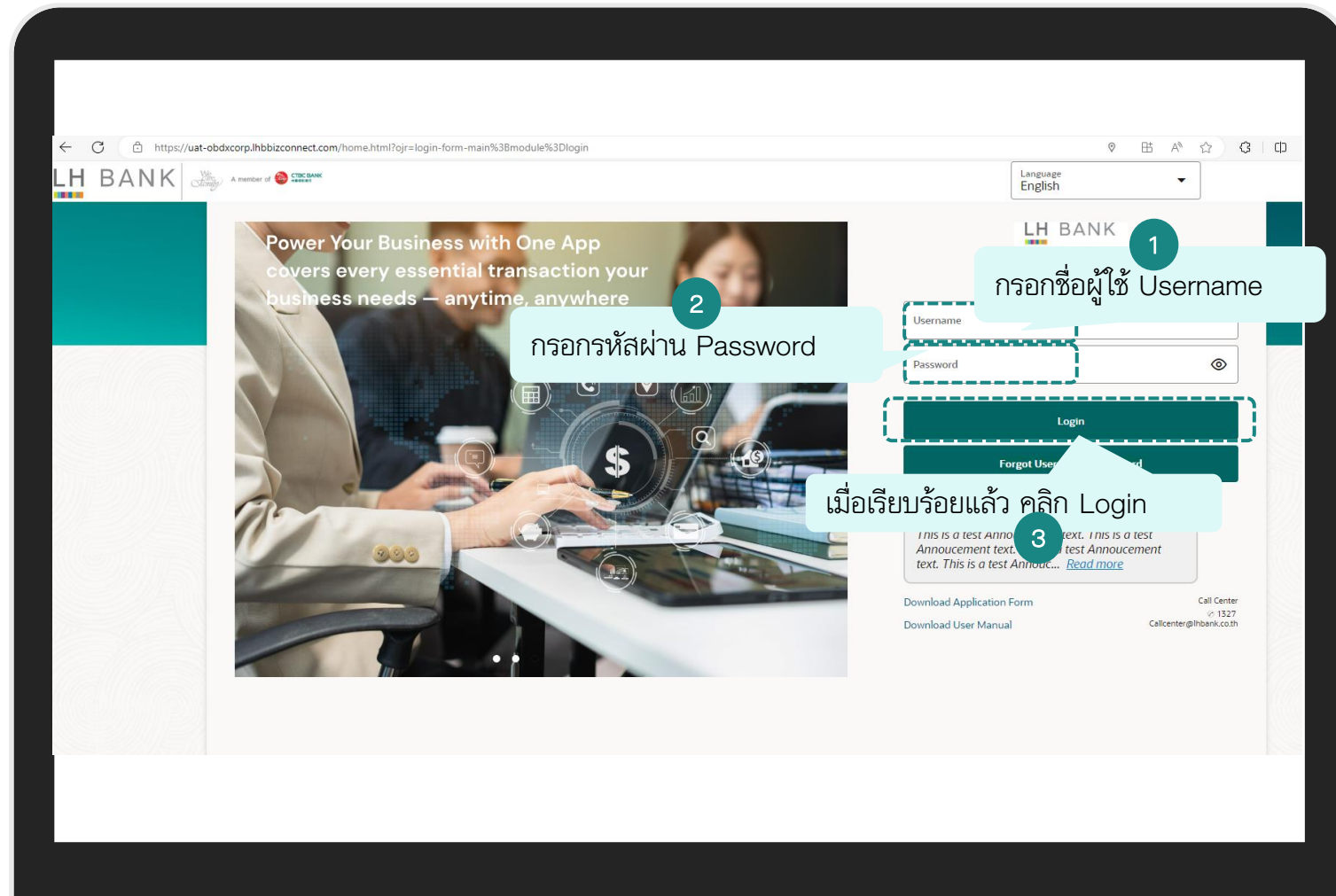
ขั้นตอนที่ 9
ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน



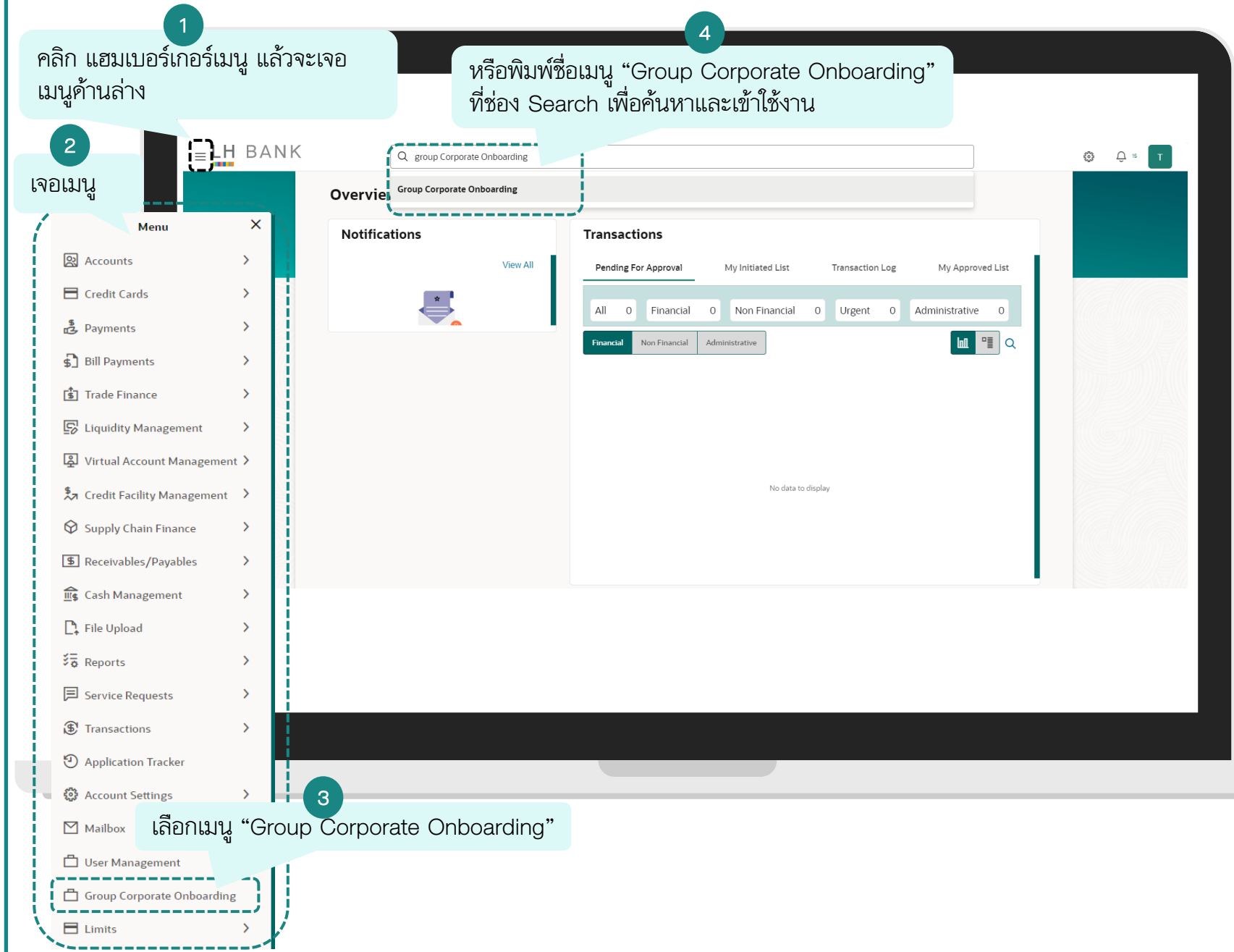
ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

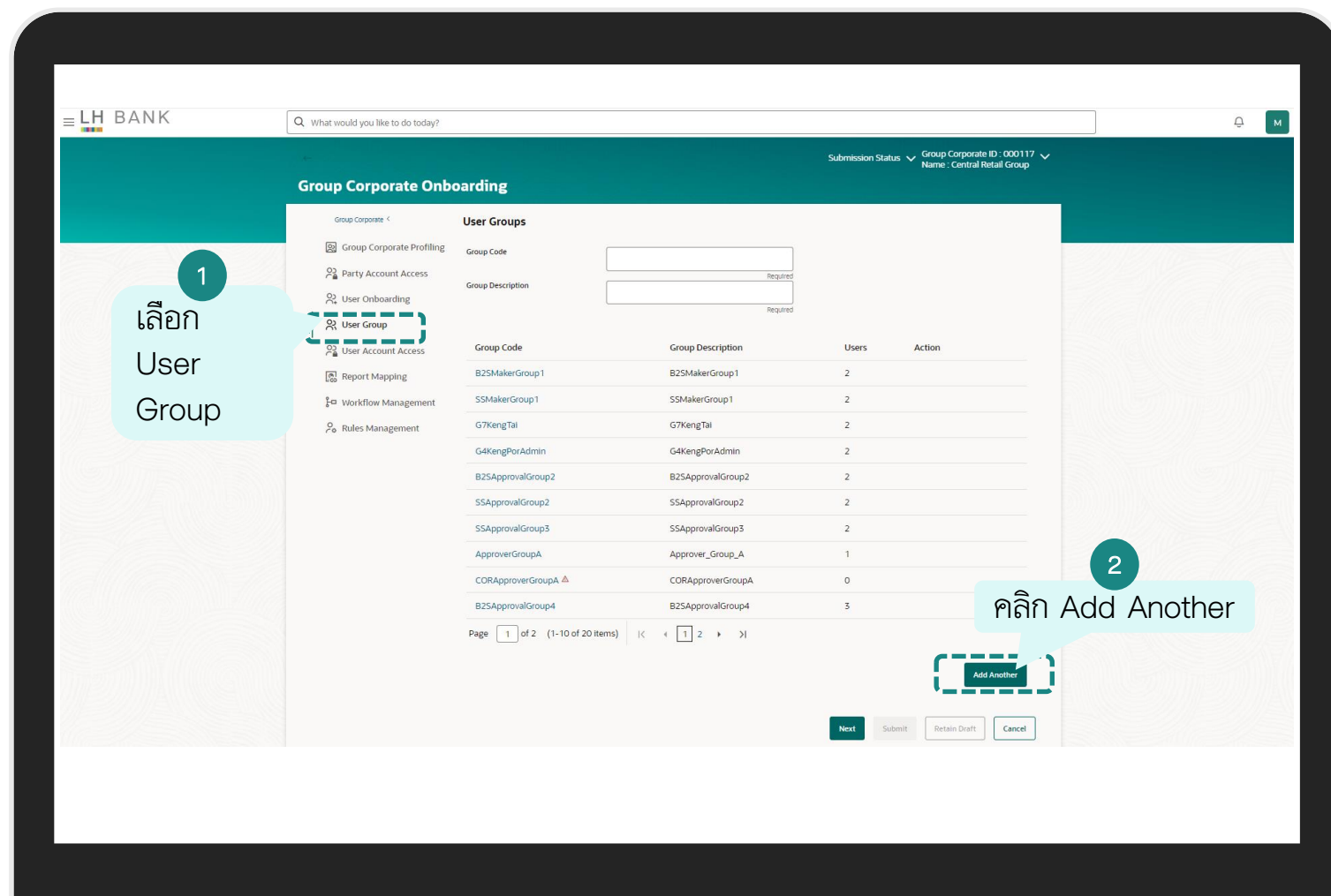


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

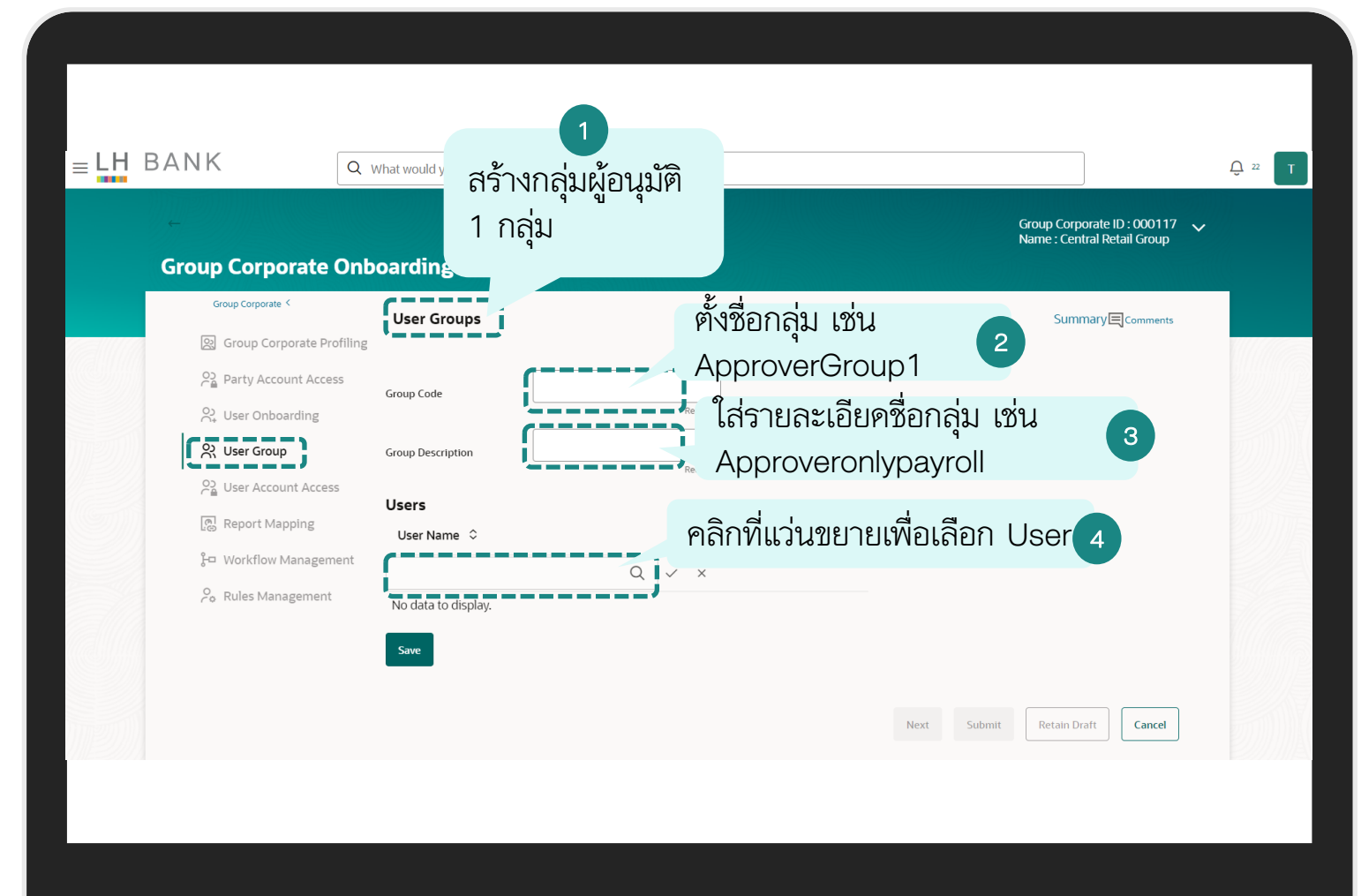


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 3
เลือก User Group สำหรับการตั้งกลุ่มผู้ทำรายการและอนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

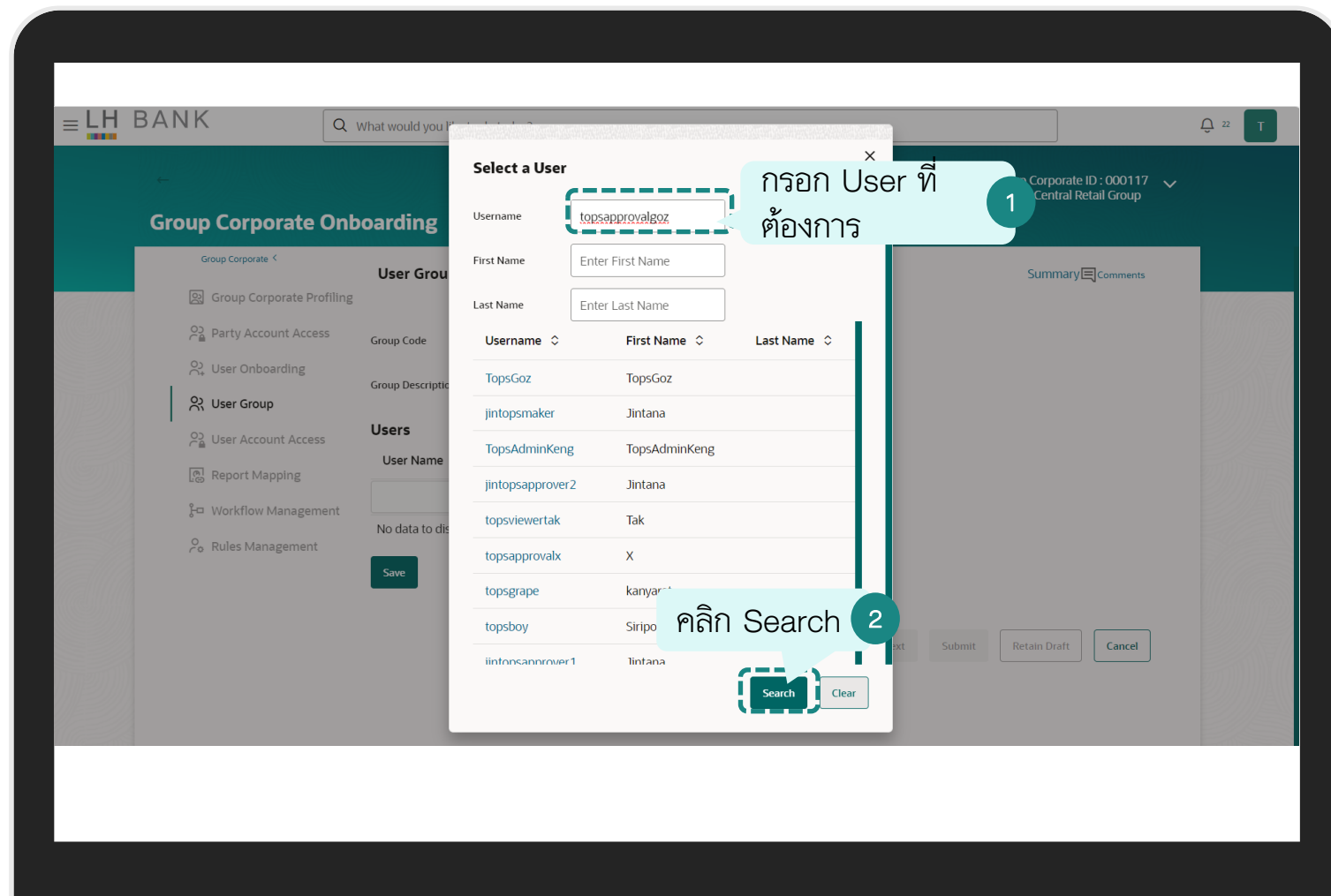


ขั้นตอนที่ 4
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

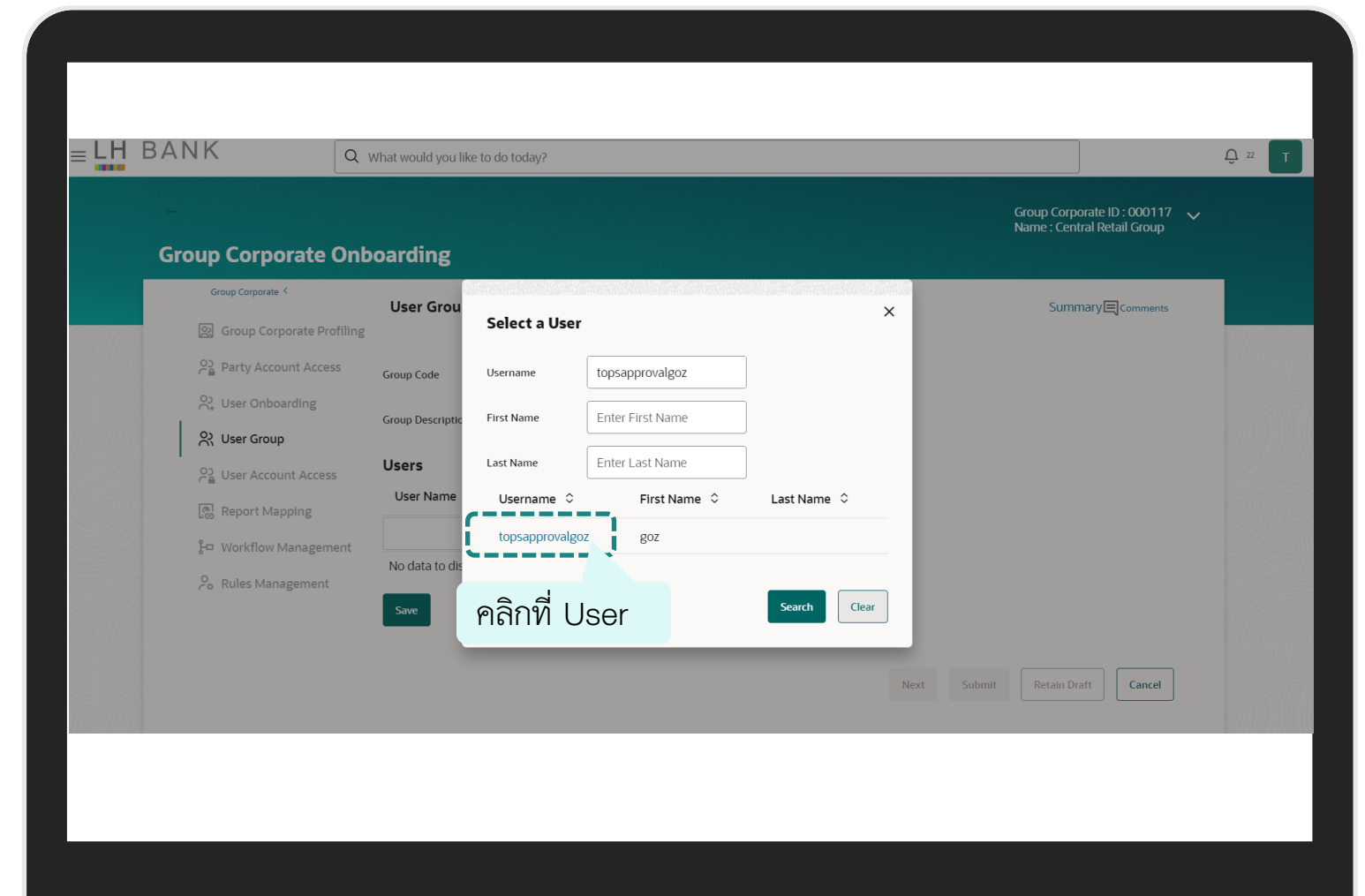


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 5
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ



ขั้นตอนที่ 6
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ



ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 7
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

คลิก
เครื่องหมายถูก

ขั้นตอนที่ 8
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

User ที่เลือกจะ
มาแสดงในส่วนนี้

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 9
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

เมื่อต้องการเลือก User คนที่ 2 ให้คลิกที่ไอคอนแว่นขยายอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

พิมพ์ชื่อ User ที่ต้องการ แล้วคลิก Search

คลิก Search

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 11
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' interface for 'Central Retail Group'. A 'Select a User' dialog box is open, displaying a table of users. The user 'topsapprovalx' is highlighted with a red box, and a red callout bubble points to it with the text 'คลิกที่ User'.

User Name	Username	First Name	Last Name
topsapprovalx	topsapprovalx	X	

ขั้นตอนที่ 12
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' interface for 'Central Retail Group'. The 'User Groups' section is active, showing a table of user groups. The user 'topsapprovalx' is highlighted with a red box, and a red callout bubble points to it with the text 'คลิกเครื่องหมายถูก'.

User Name	Action
topsapprovalx	☒
topsapprovalgoz	☐

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 13
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Group Corporate <

User Groups

Group Corporate Profiling

Party Account Access

User Onboarding

User Group

User Account Access

Report Mapping

Workflow Management

Rules Management

Group Code

ApproverGroup1

Group Description

Approveronlypayroll

Users

User Name

topsapprovalgoz

topsapprovalx

Save

ตรวจสอบ User ที่เลือก 1

เมื่อครบถ้วน กด Save 2

Next Submit Retain Draft Cancel

ขั้นตอนที่ 14
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

LH BANK

What would you like to do today?

Submission Status

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Group Corporate <

User Groups

Group Corporate Profiling

Party Account Access

User Onboarding

User Group

User Account Access

Report Mapping

Workflow Management

Rules Management

Group Description

Approveronlypayroll

Users

User Name

topsapprovalgoz

topsapprovalx

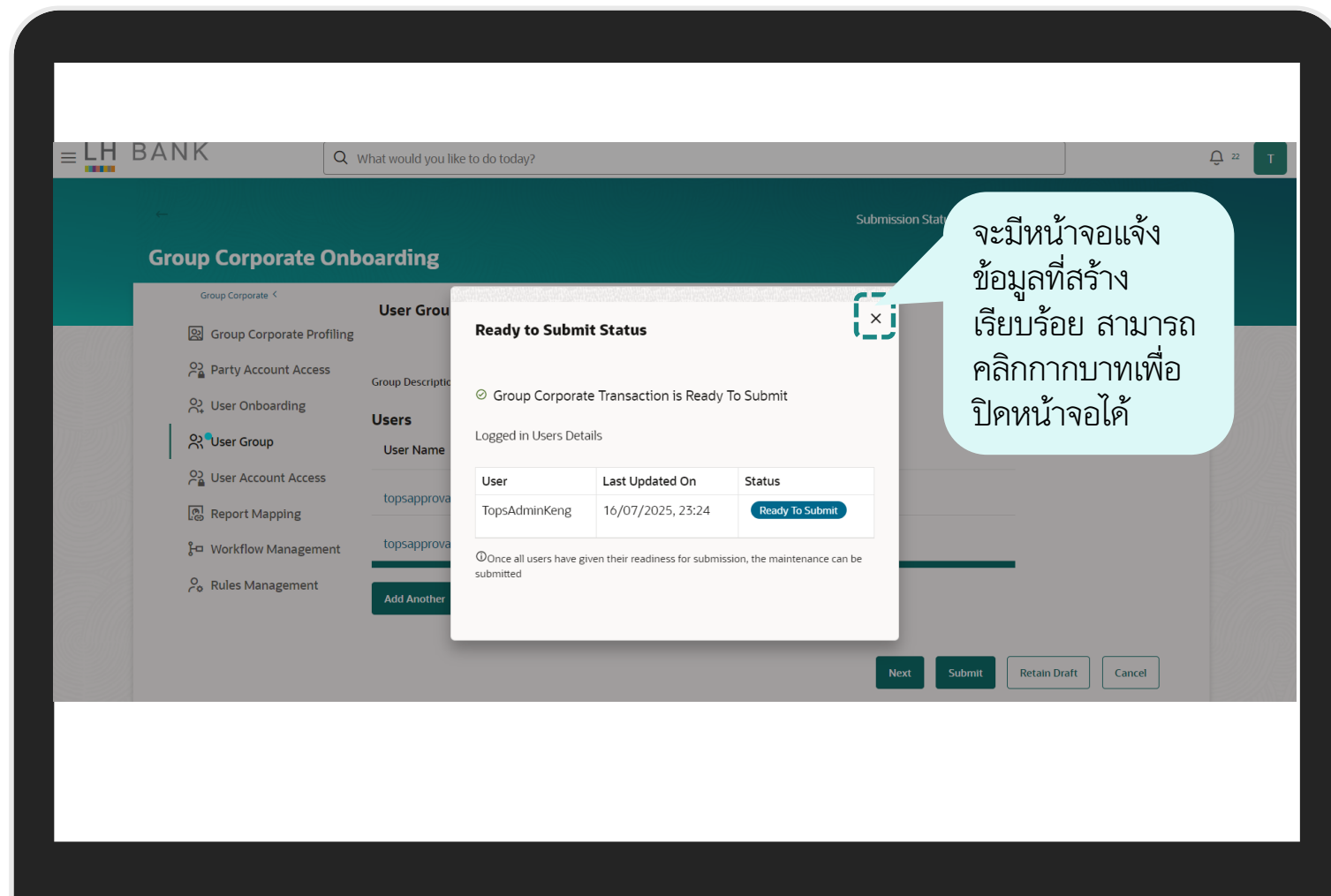
Add Another Edit

ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องแล้วกด Ready To Submit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

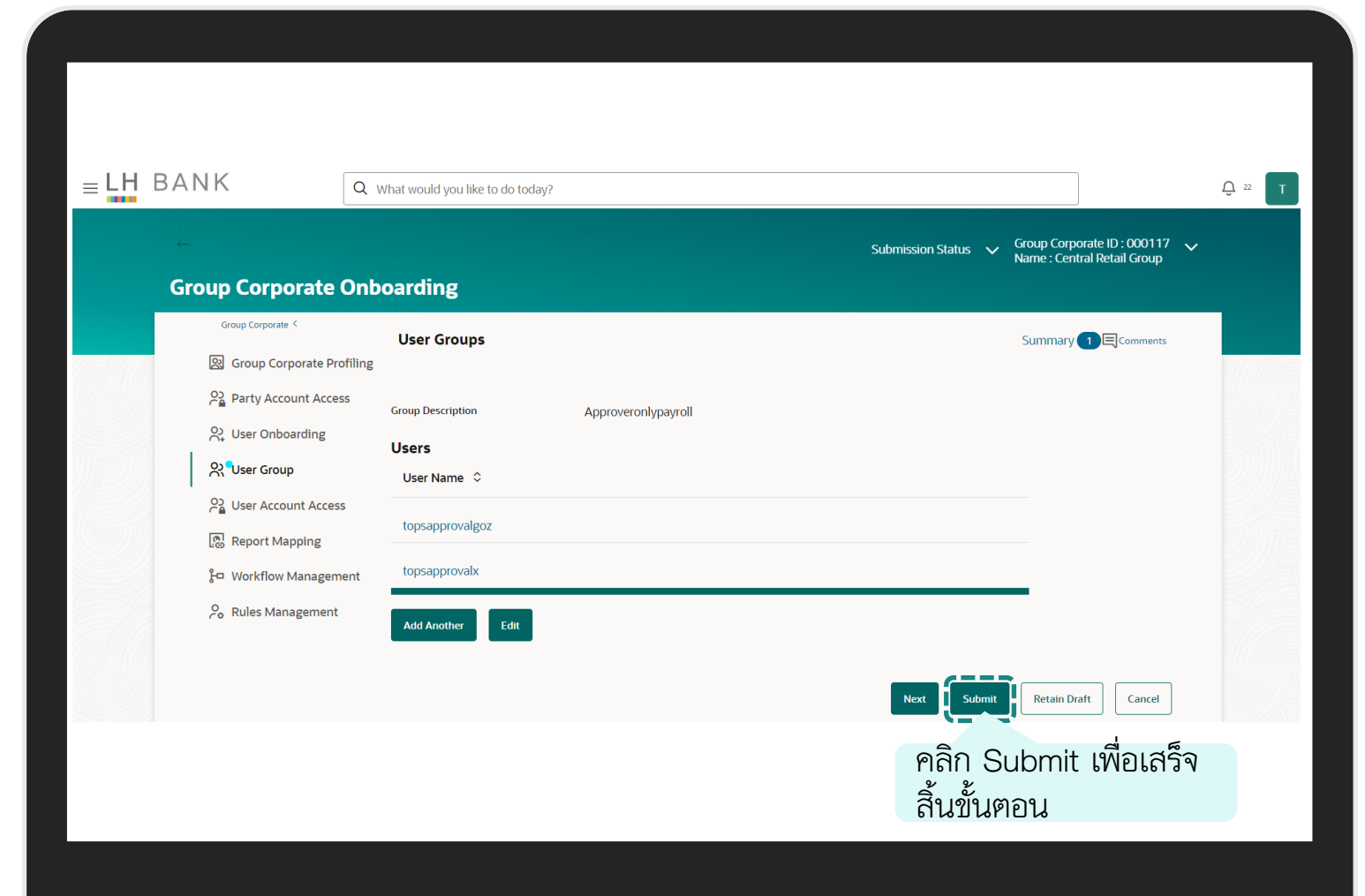
ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 15
ท่านสร้างกลุ่มผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว



จะมีหน้าจอแจ้ง
ข้อมูลที่สร้าง
เรียบร้อยแล้ว สามารถ
คลิกกากบาทเพื่อ
ปิดหน้าจอได้

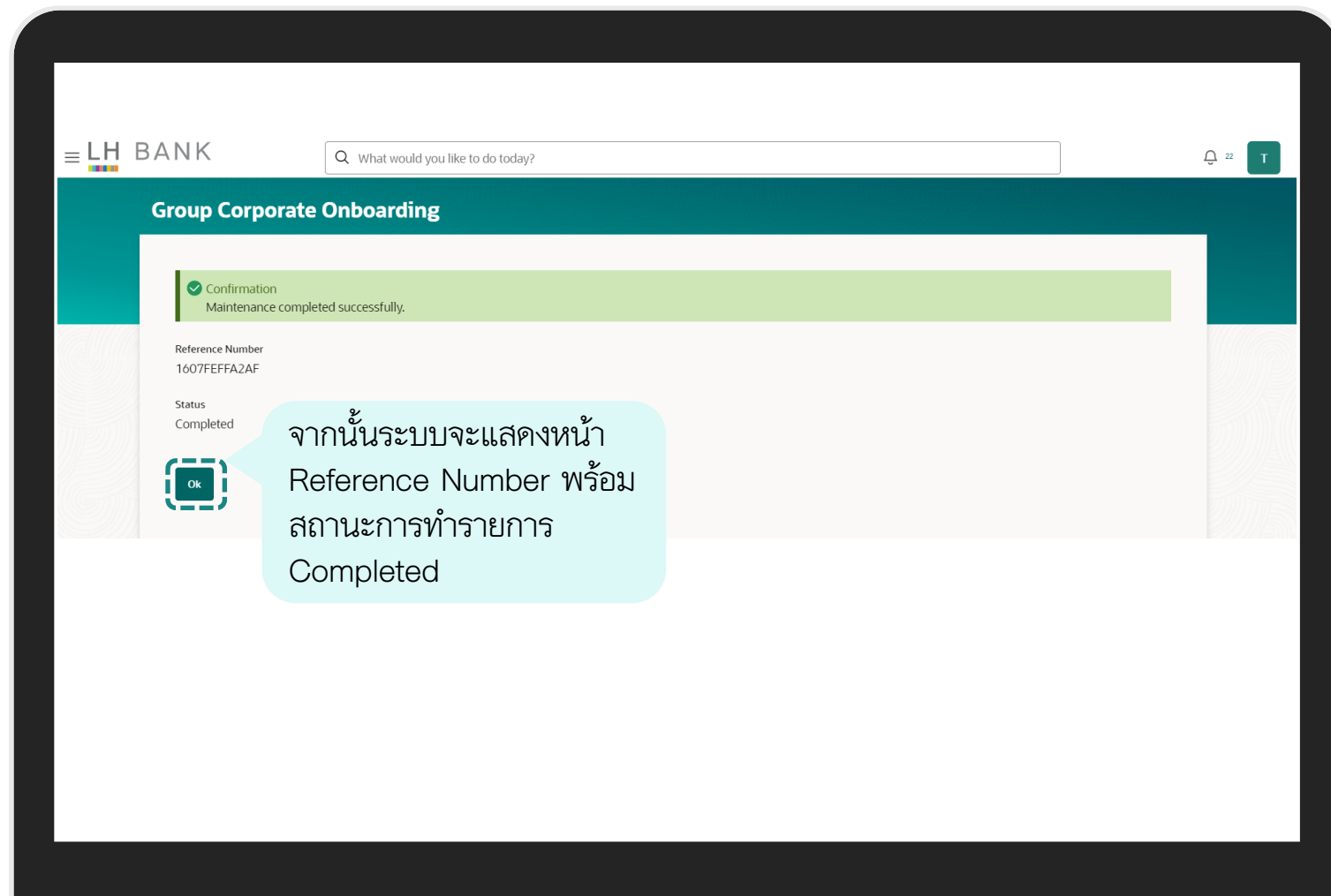
ขั้นตอนที่ 16
คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน



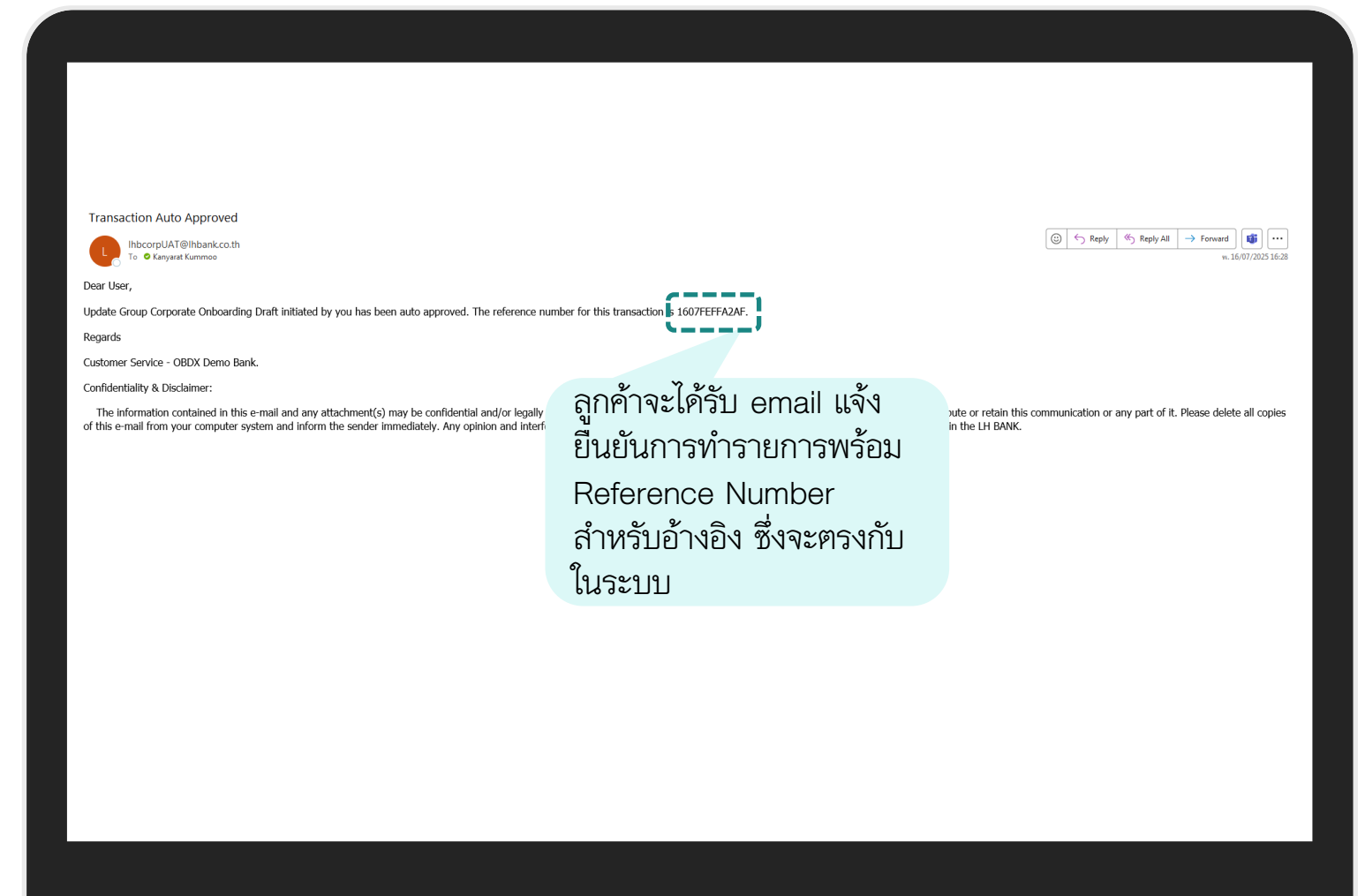
คลิก Submit เพื่อเสร็จ
สิ้นขั้นตอน

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 17
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ระบบแสดงสถานะสร้างกลุ่มสำเร็จ

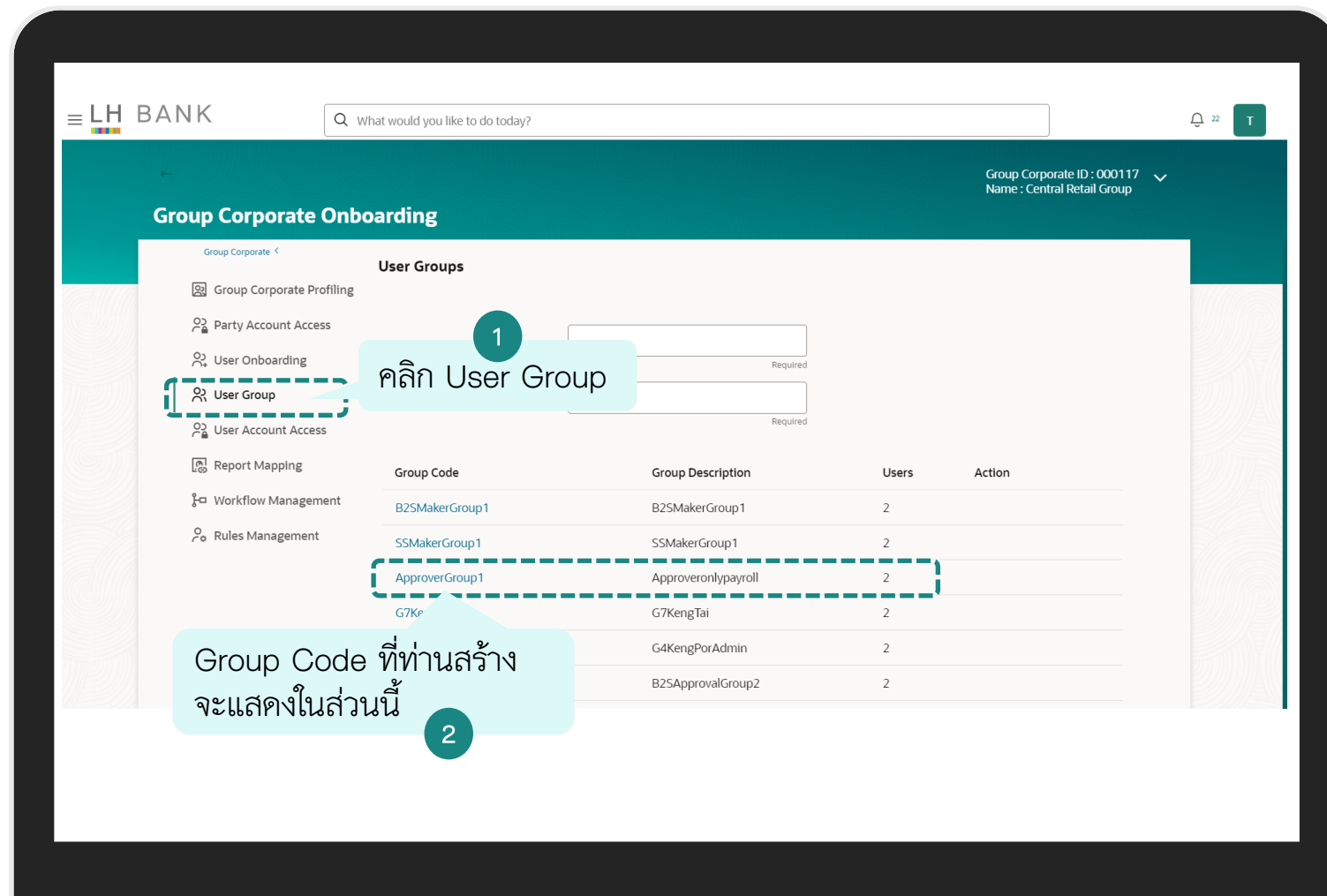


ขั้นตอนที่ 18
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ผ่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

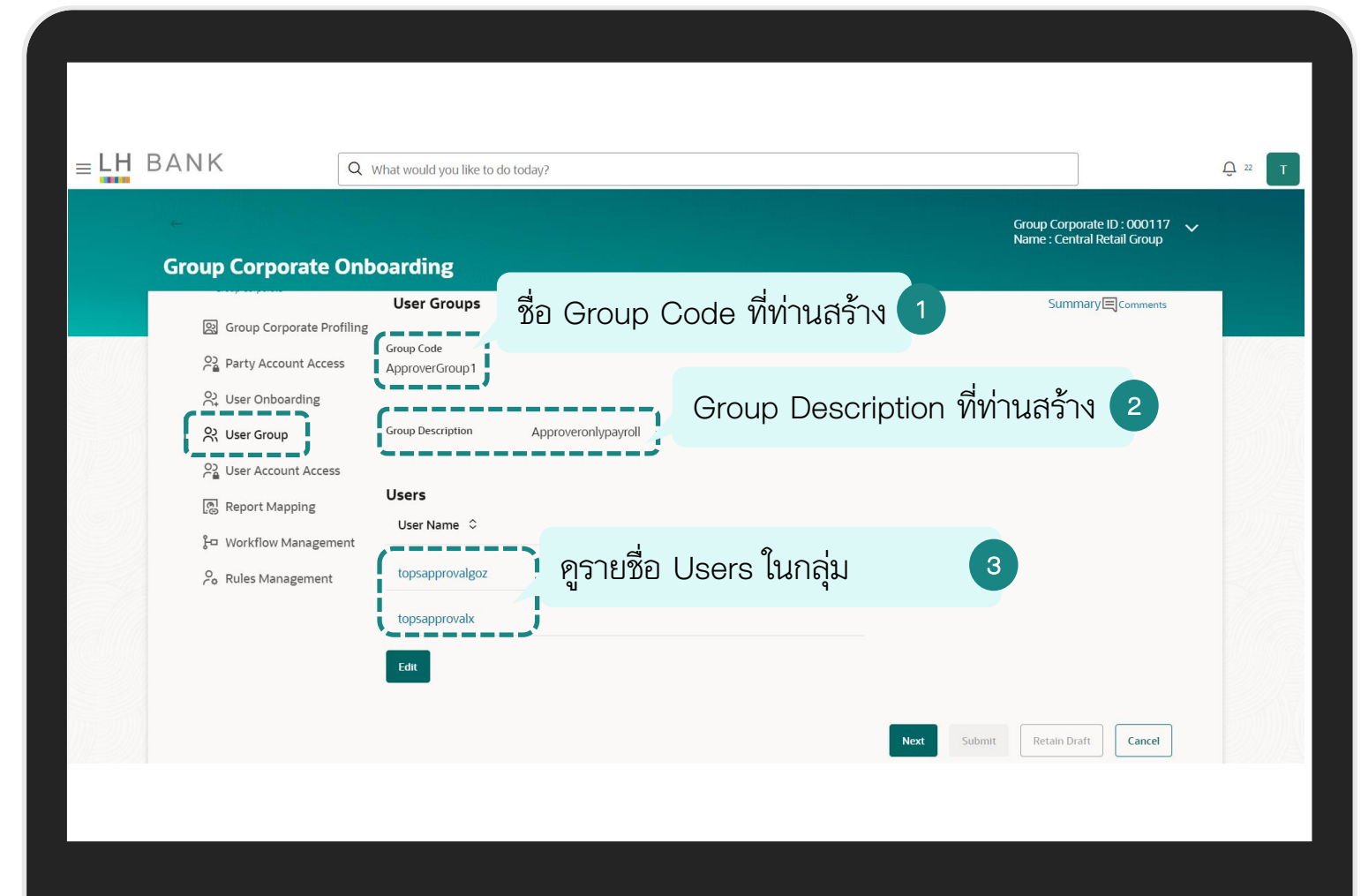


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 19
ตรวจสอบกลุ่มที่ท่านสร้างสำเร็จ



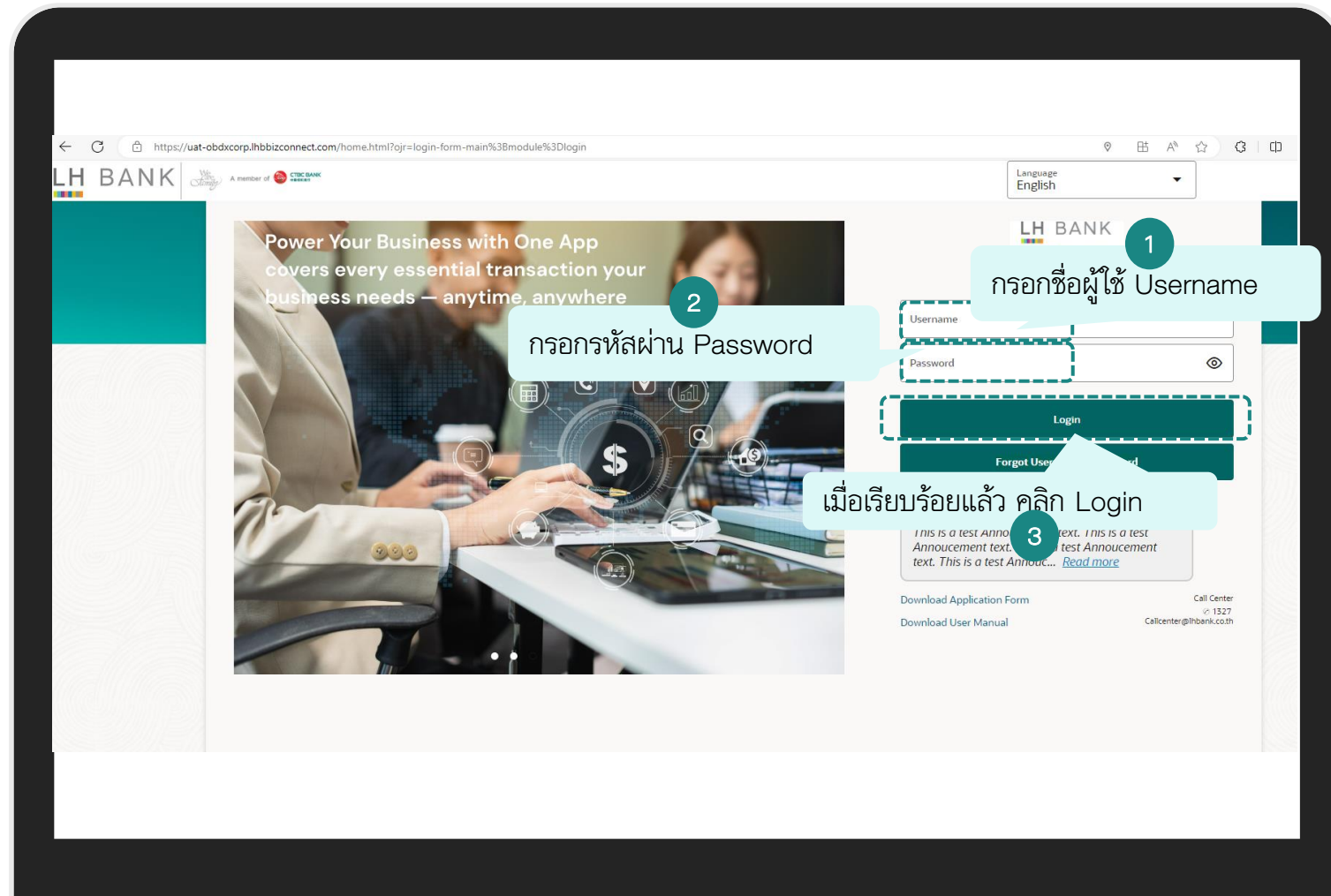
ขั้นตอนที่ 20
รายละเอียด User Group ที่ท่านสร้าง



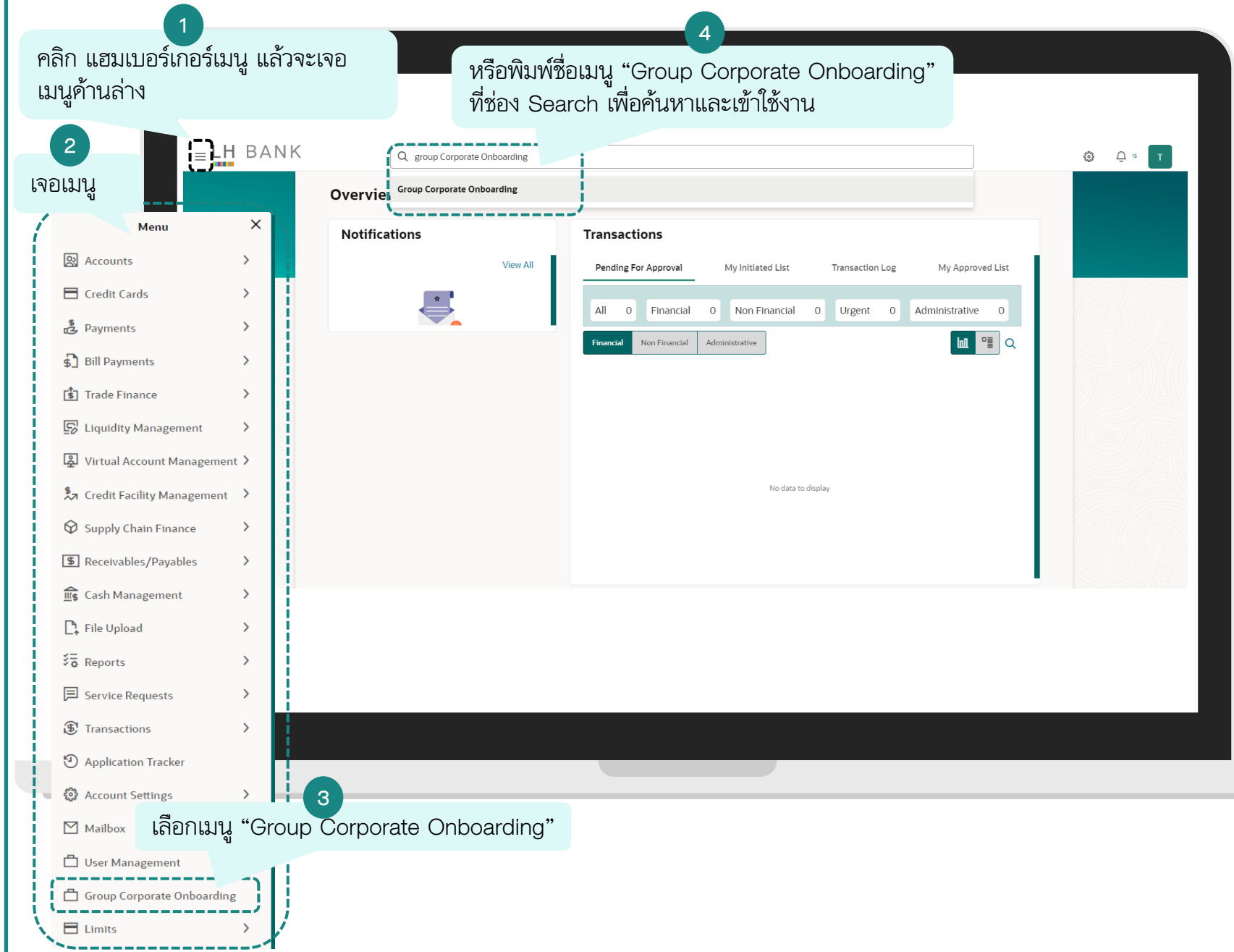
ผู้ดูแลระบบตั้งค่า User Account Access

ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

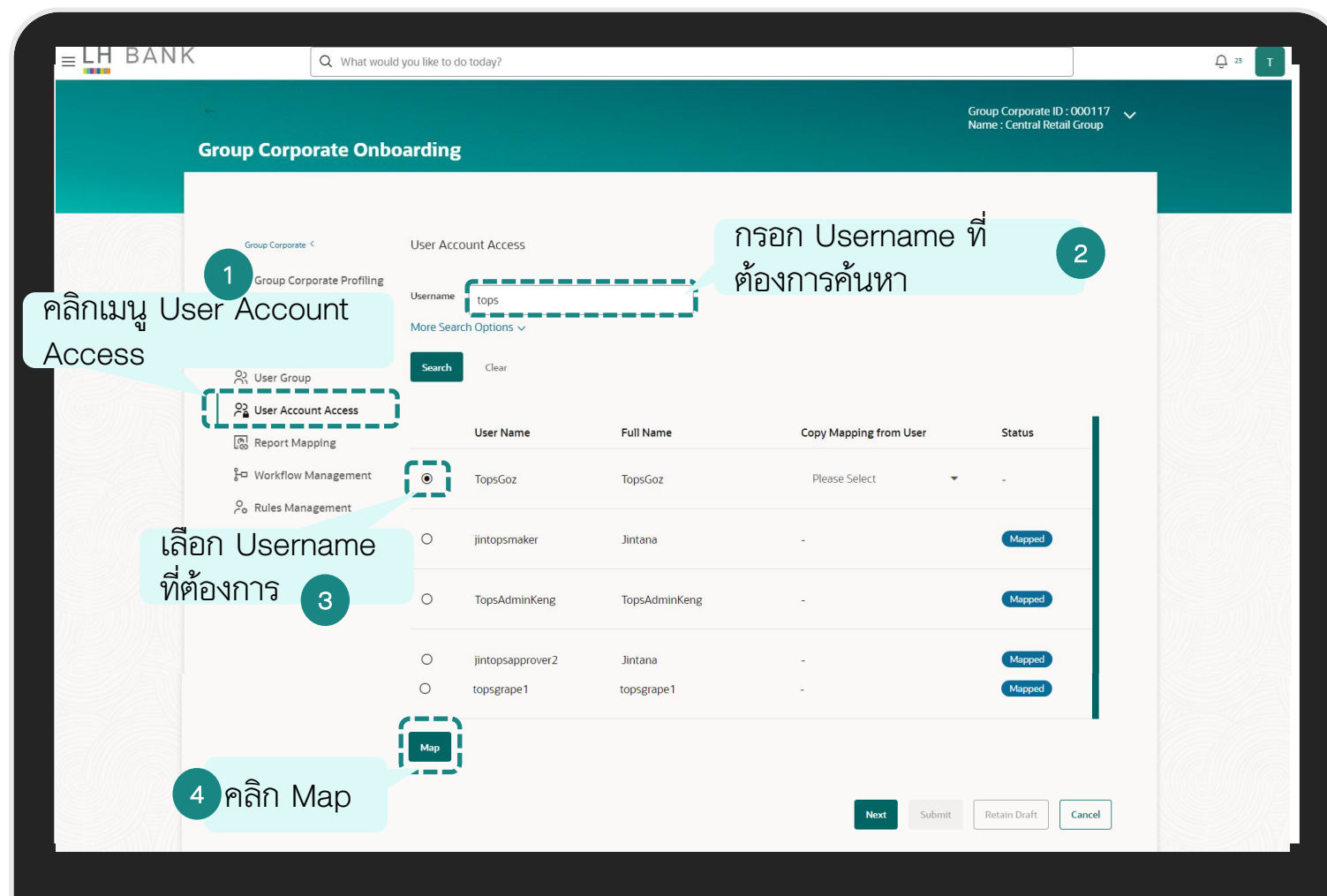


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

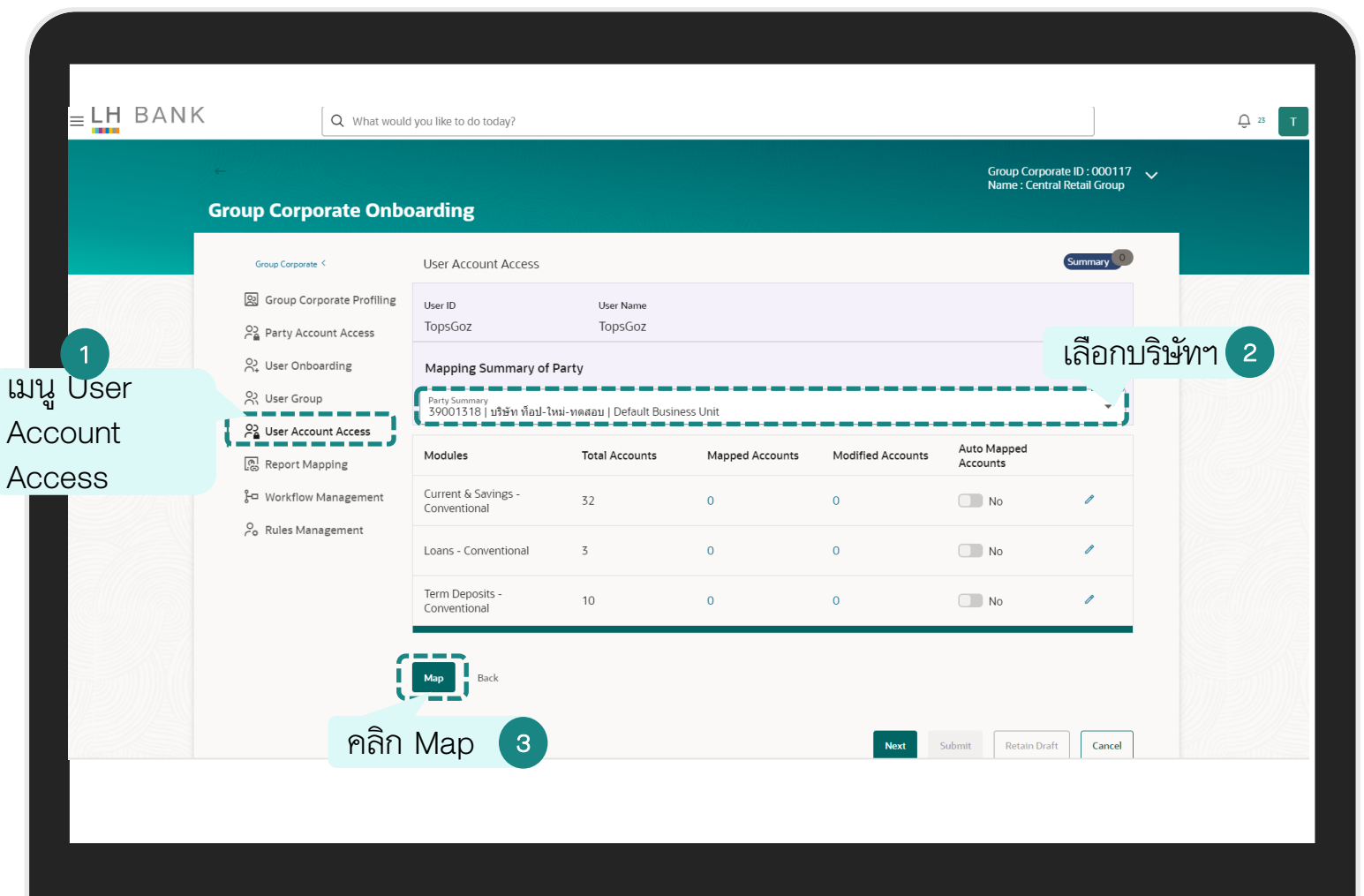


ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 3
ตั้งค่า User Account Access ให้กับ User



ขั้นตอนที่ 4
การ Map Account ให้กับ User



ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 5 การ Map Account ให้กับ User

1 เมนู User Account Access

2 เลือกแท็บที่ 2 “Map Accounts”

3 เลือกบริษัท

4 เลือกประเภทบัญชี
1.Current & Saving บัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวัน
2.Loans บัญชีสินเชื่อ
3.Term Deposit บัญชีฝากประจำ

5 สิทธิ์การเข้าถึง: สามารถเลือกให้ User เห็นทุกบัญชีหรือบางบัญชีเท่านั้น

6 คลิก Save

หากต้องการ Map ทุกประเภทบัญชี จะต้องทำทีละประเภท

ขั้นตอนที่ 6 การ Map Account ให้กับ User

1 เมนู User Account Access

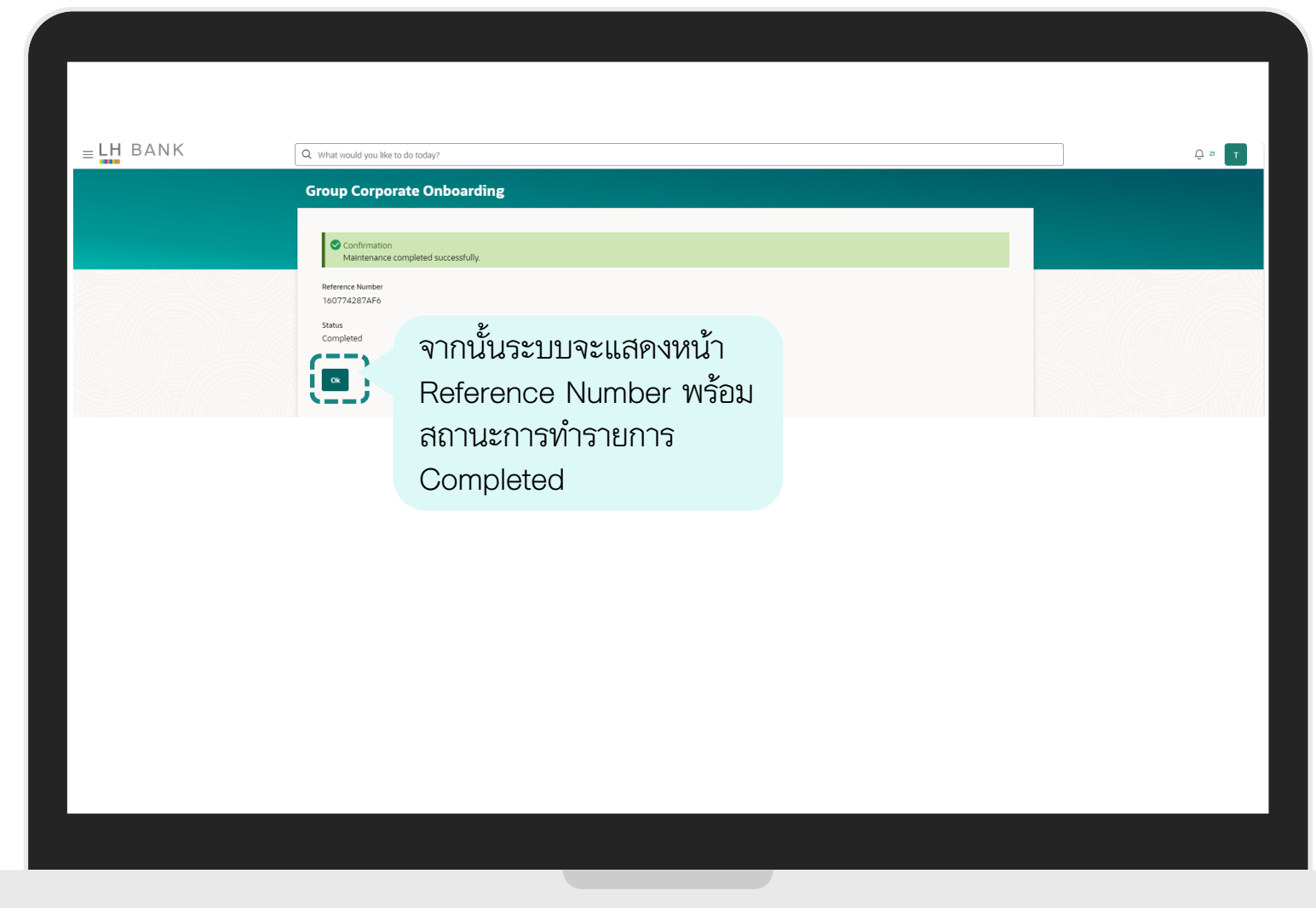
2 เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก Ready to submit

ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 7 การ Map Account ให้กับ User

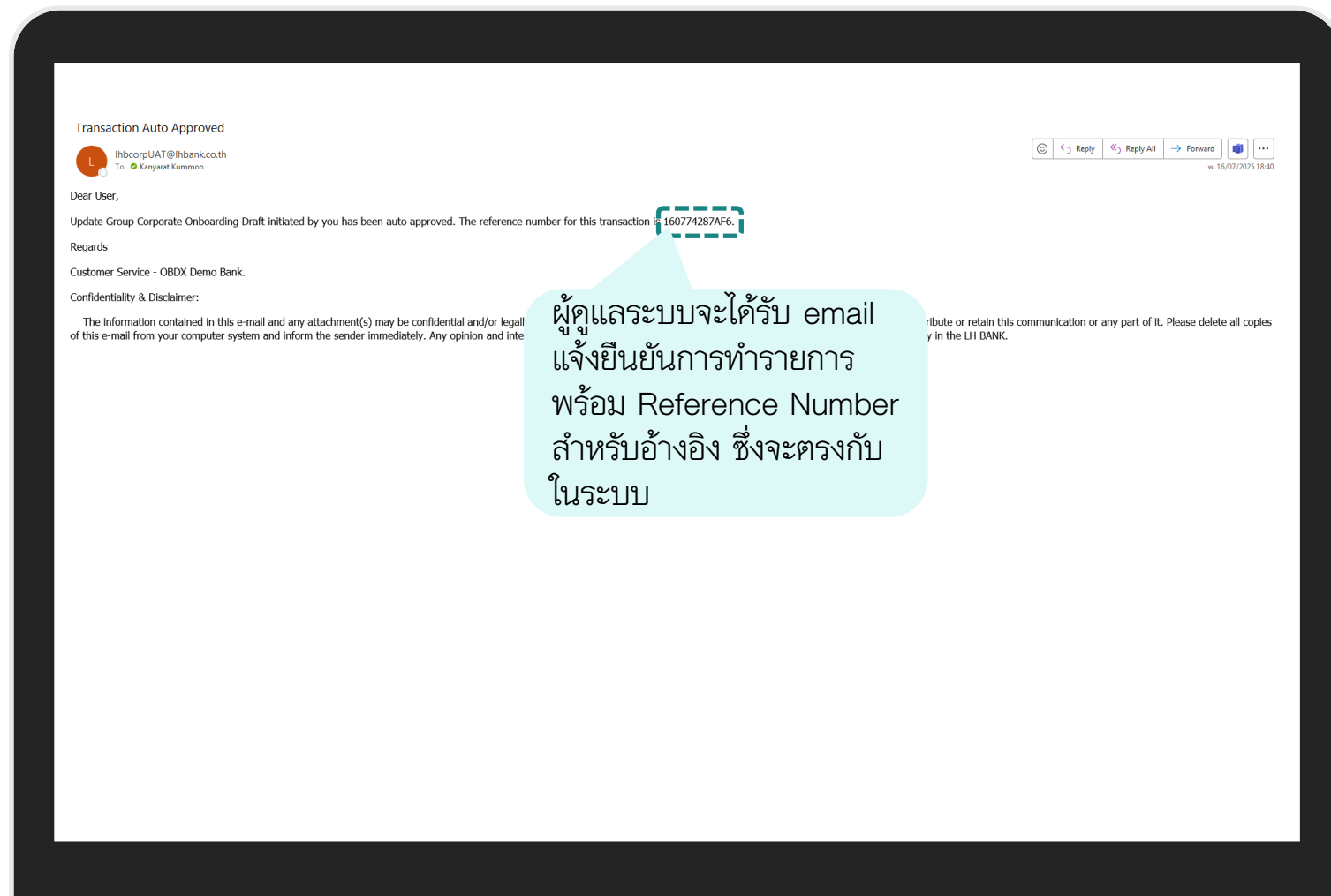


ขั้นตอนที่ 8 การ Map Account ให้กับ User

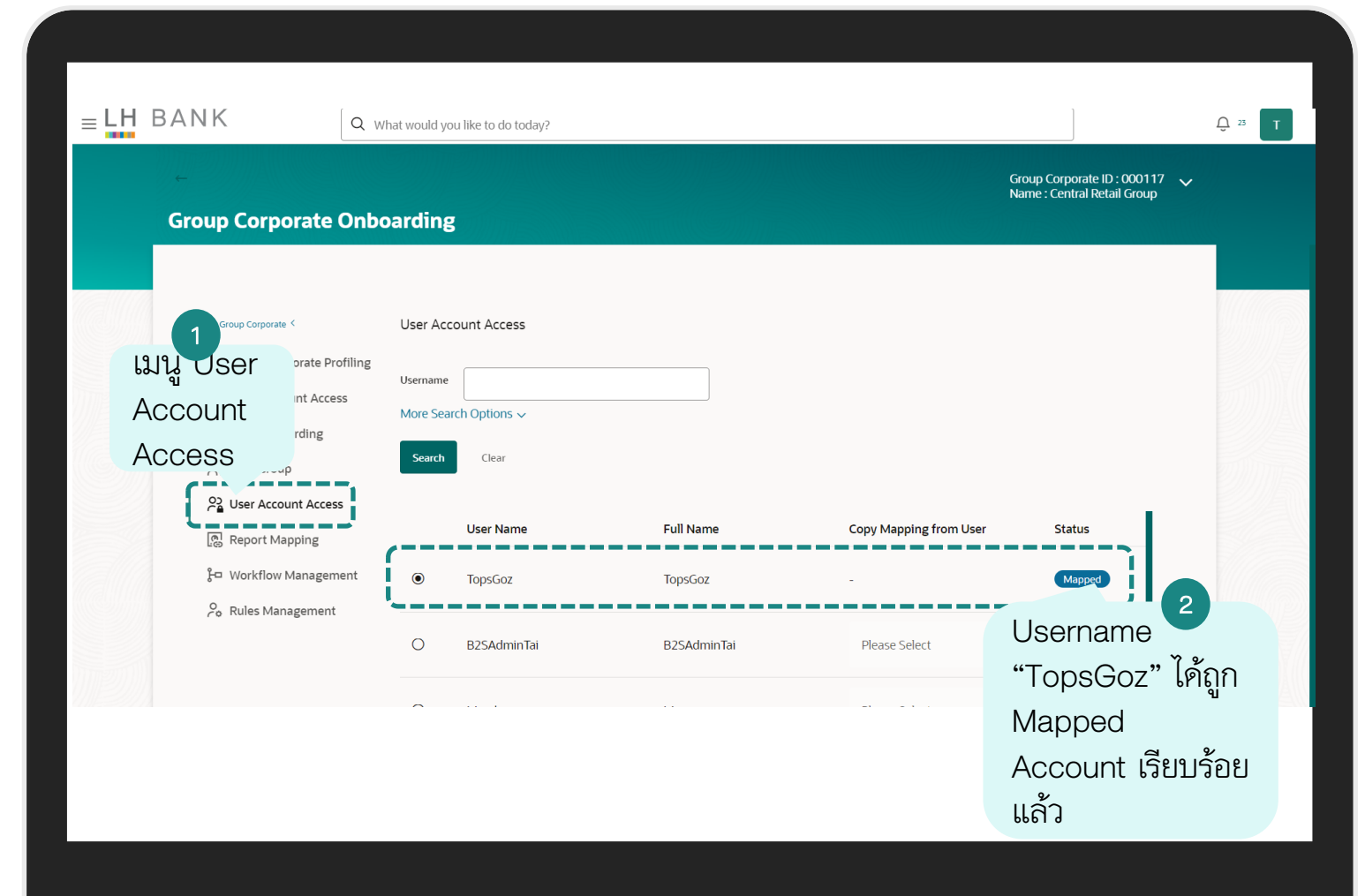


ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 9 การ Map Account ให้กับ User



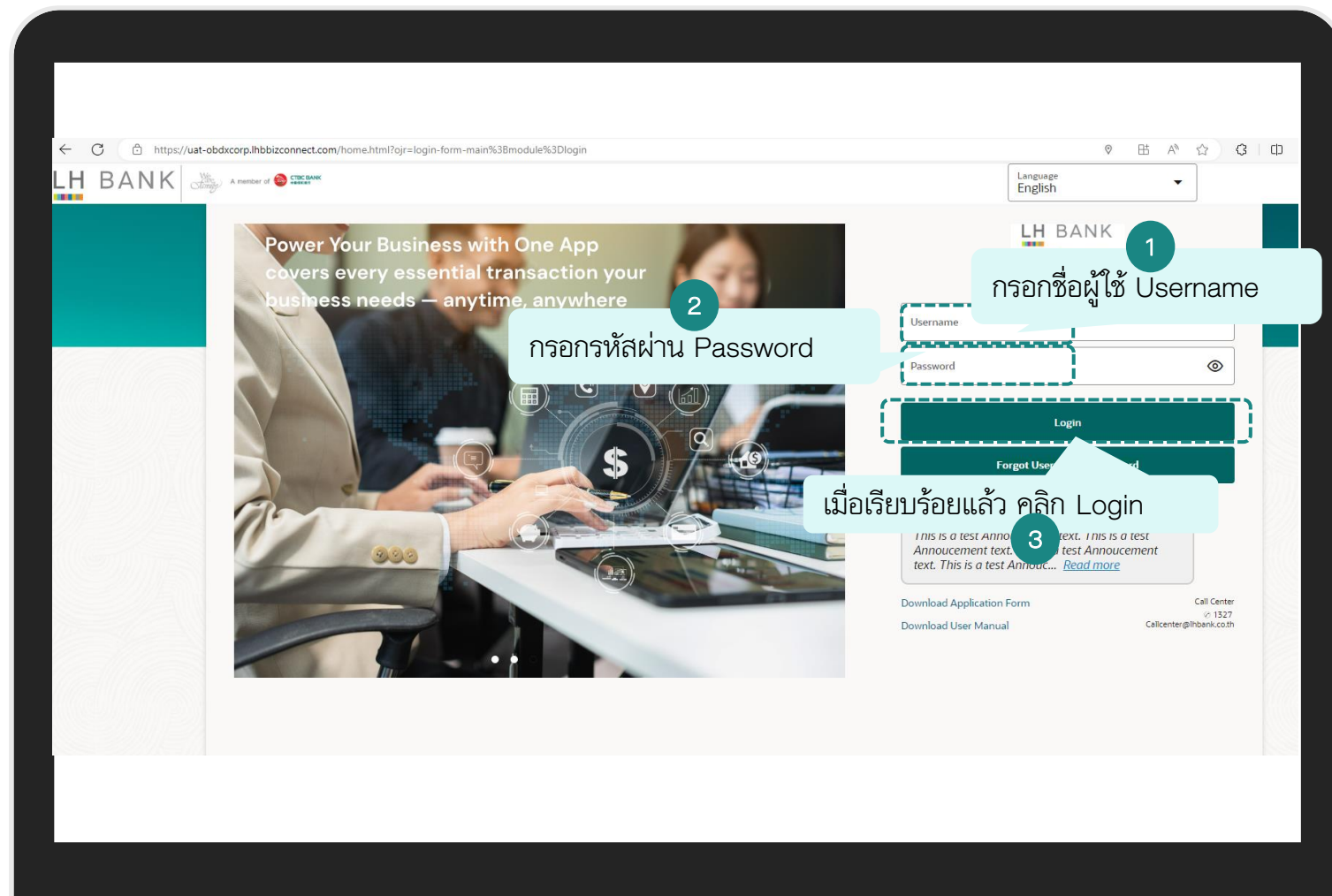
ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ Map Account ไป



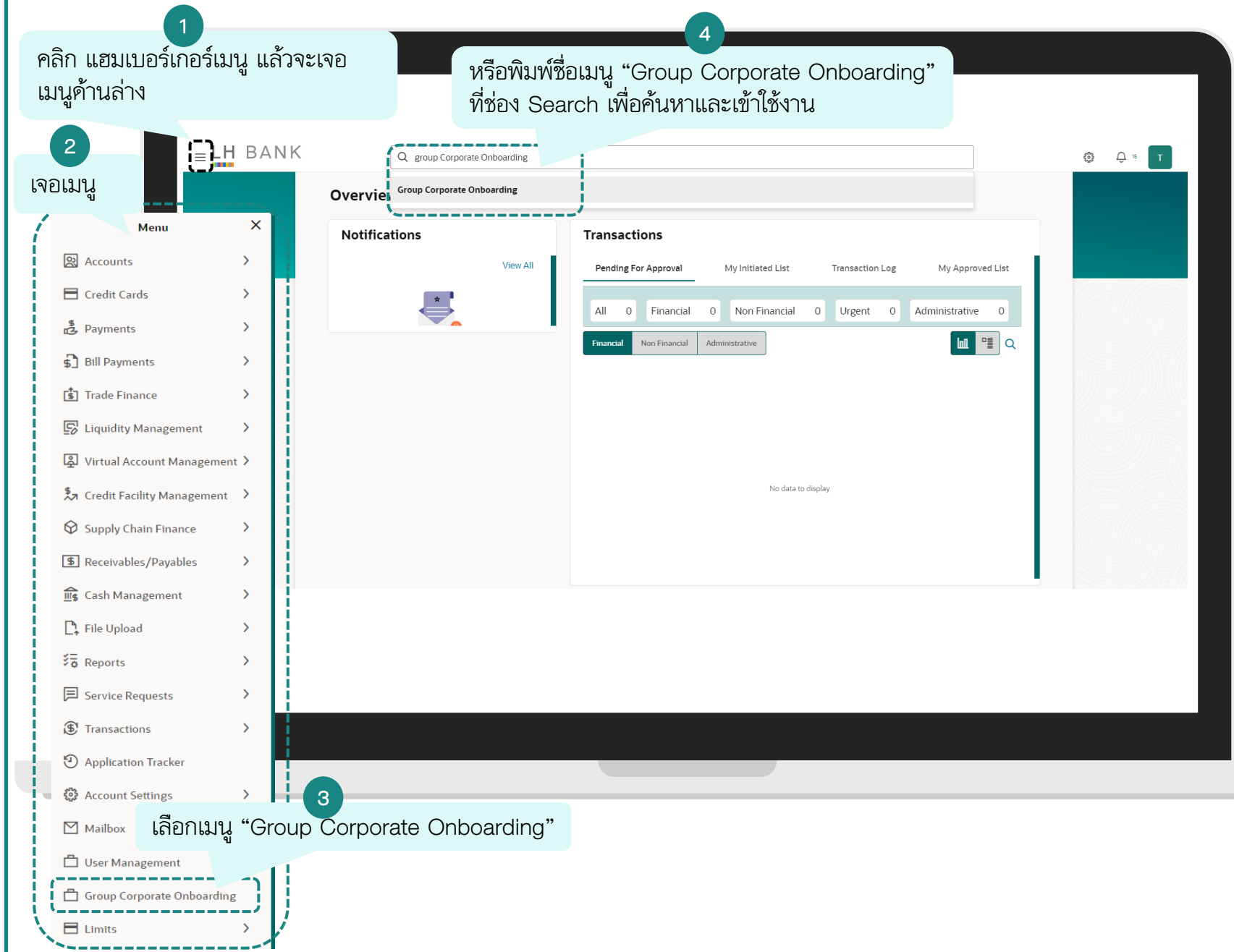
ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

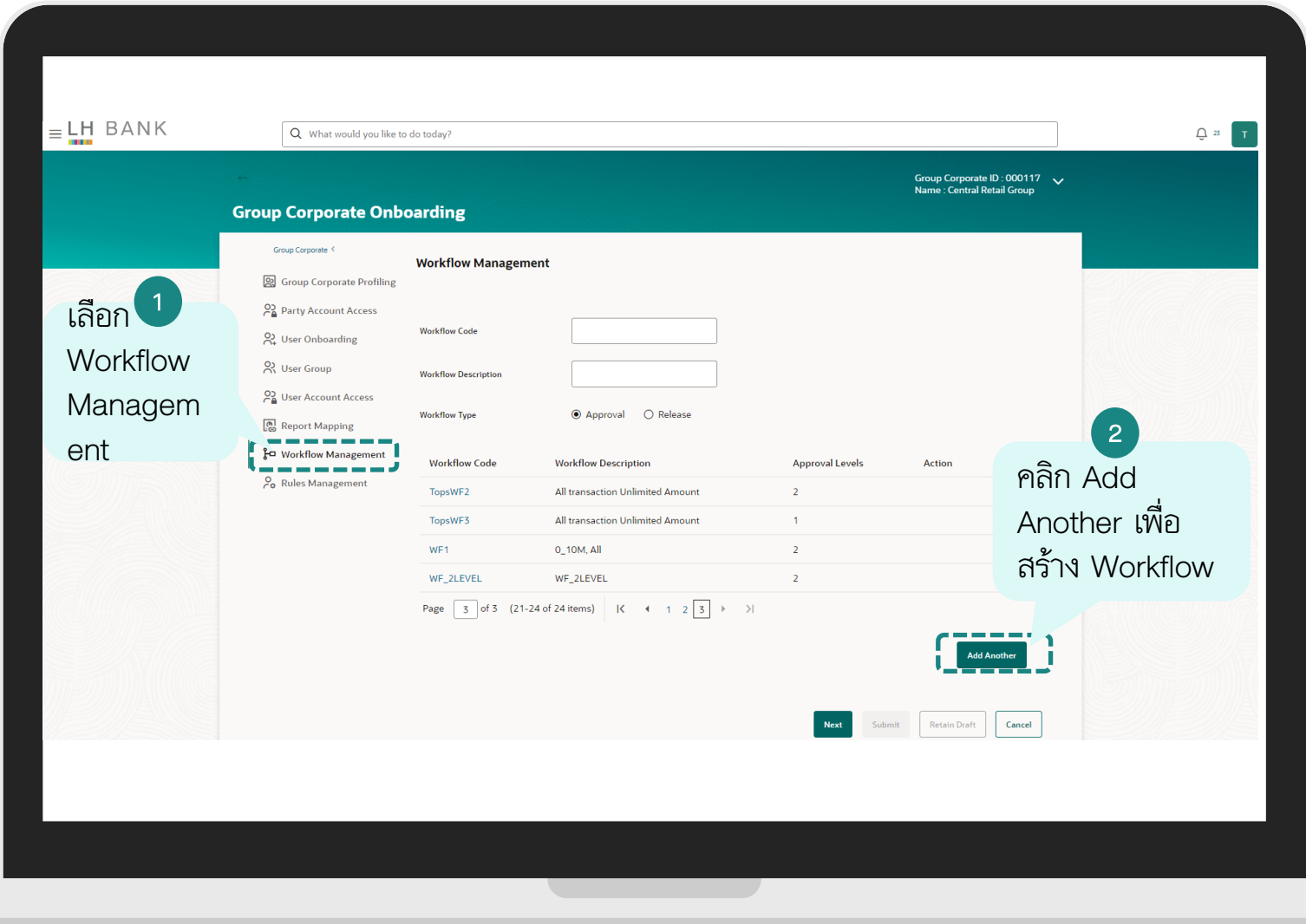


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 3
สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ



ขั้นตอนที่ 4
สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 5 สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ

1 เลือก Workflow Management

2 เมื่อคลิก View Users จะเจอรายละเอียด Group Detail

3 ชื่อ Group

4 รายละเอียด Group

5 สมาชิกใน Group

6 เมื่อต้องการดูว่า Approver Group1 มีผู้อนุมัติท่านใดบ้าง คลิกที่ View Users

7 ถ้าต้องการเพิ่มผู้อนุมัติอีกชั้น คลิก Add

8 ถ้าต้องการผู้อนุมัติเพียงชั้นเดียว คลิก Save ได้เลย

ขั้นตอนที่ 6 การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

1 เลือก Workflow Management

2 คลิก Add เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติอีกท่าน

ต้องการสร้างผู้อนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 7

การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval)
สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

1 เลือก Workflow Management

2

Level 1 เลือกผู้อนุมัติเป็น Approver Group1 ซึ่งประกอบด้วย คุณ X และ คุณ Goz โดยต้องมีการอนุมัติ 1 คนจาก 2 คน (คุณ X หรือ คุณ Goz คนใดคนหนึ่ง)

3

Level 2 เลือกผู้อนุมัติเป็น Approver Group1 เช่นเดียวกัน แต่คนที่อนุมัติใน Level 2 ต้องเป็นคนที่ยังไม่ได้อนุมัติใน Level 1 (หากคุณ X อนุมัติ Level 1 แล้ว คุณ Goz ต้องอนุมัติ Level 2)

4 เมื่อเลือกผู้อนุมัติเสร็จสิ้น คลิก Save

ขั้นตอนที่ 8

การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval)
สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

1 เลือก Workflow Management

2

การอนุมัติของธนาคารมี 2 แบบ
แบบที่1: Sequential (ลำดับขั้น)
ต้องอนุมัติตามลำดับ Level1 → Level2 → Level3 (ไม่สามารถข้าม Level ได้)
แบบที่2: Parallel (พร้อมกัน)
ทุก Level สามารถอนุมัติพร้อมกันได้ ใครอนุมัติก่อนก็ได้ แต่ต้องครบทุกคน เช่น Level1, Level2, Level3 อนุมัติใน order ไหนก็ได้

3

ตามตัวอย่างเลือกอนุมัติแบบ Sequential (ลำดับขั้น): Level 1 ต้องอนุมัติก่อน → Level 2 ถึงจะอนุมัติได้

4

คลิก Ready To Submit

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 9

การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน



ขั้นตอนที่ 10

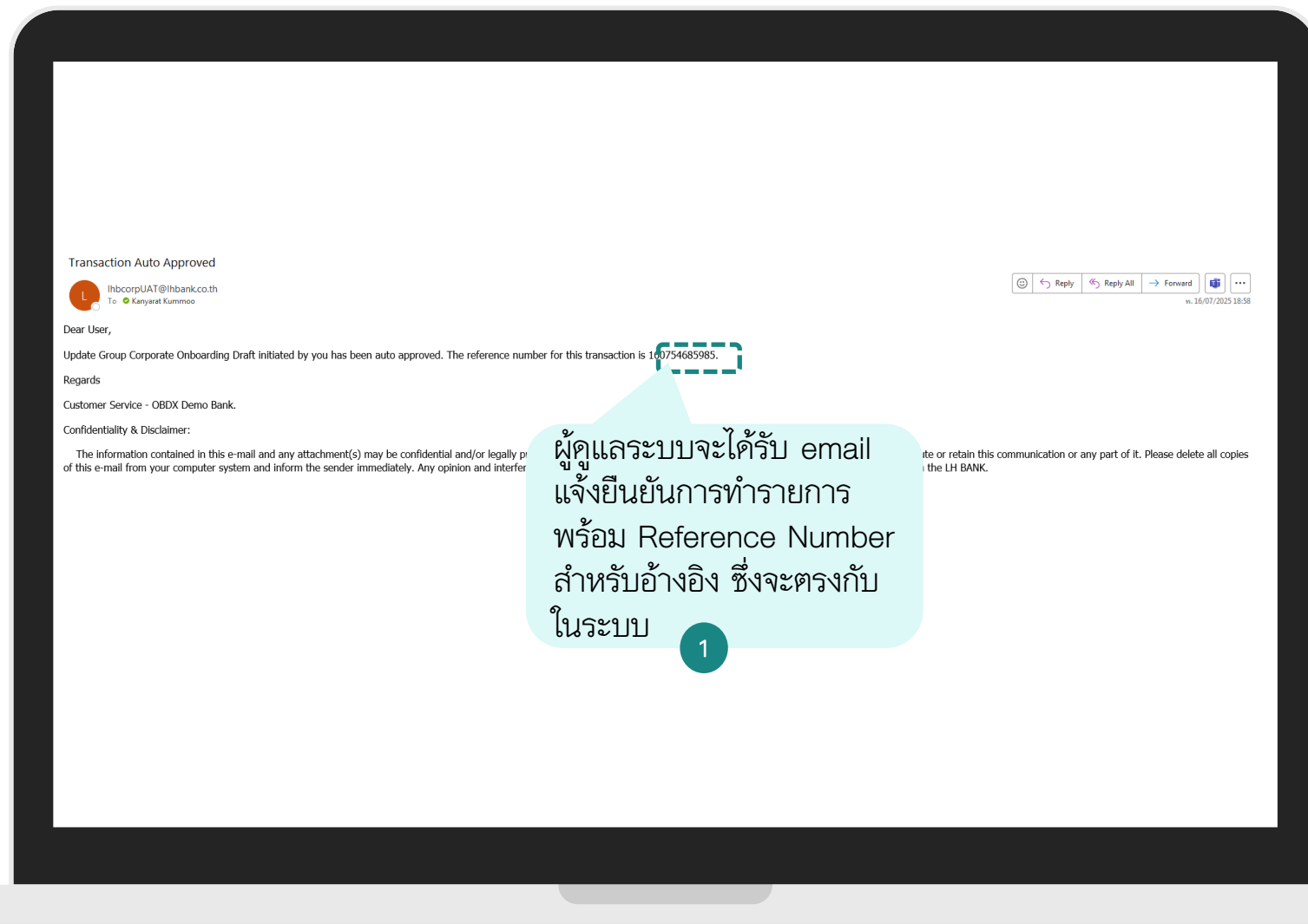
การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

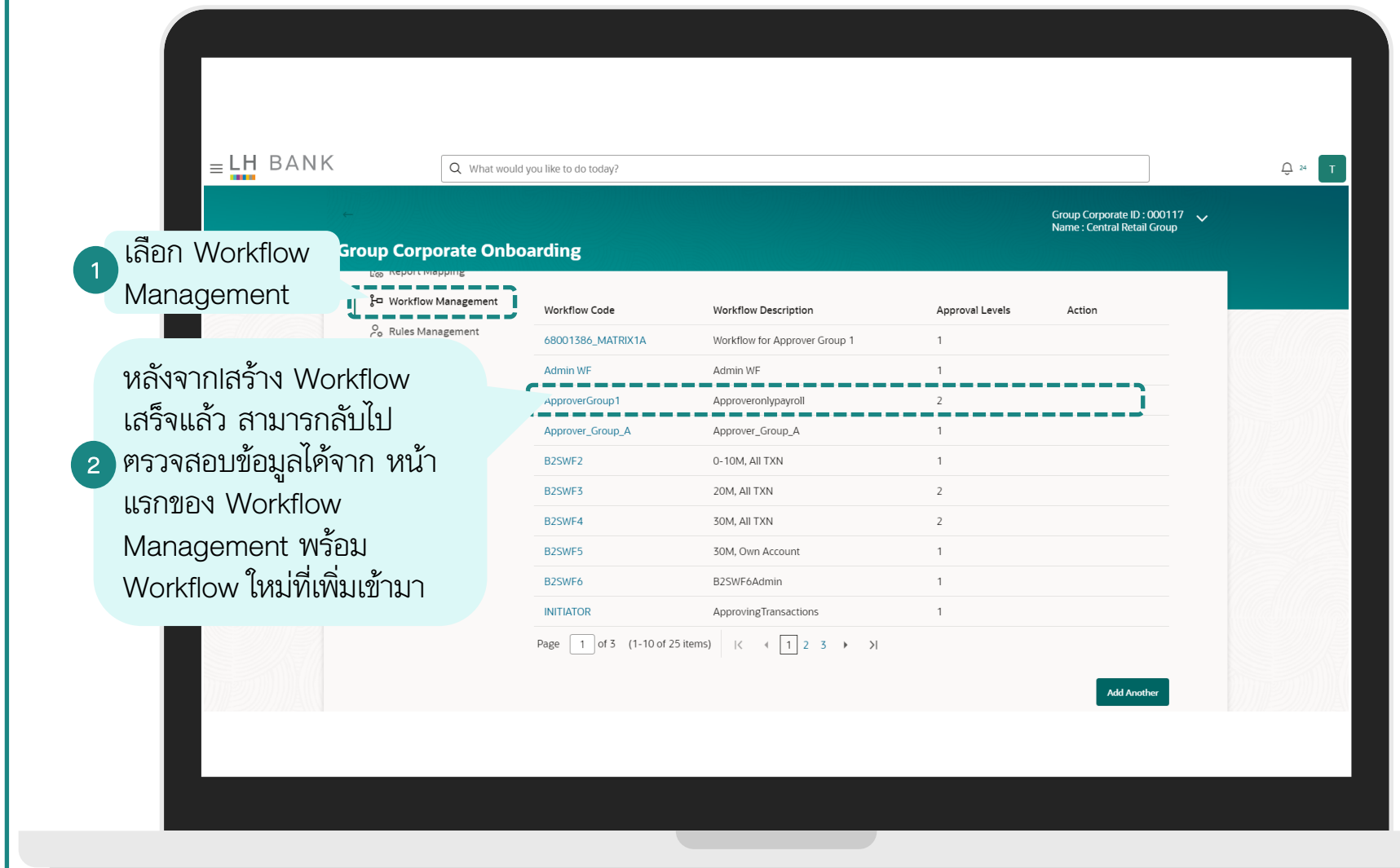
ขั้นตอนที่ 11

การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน



ขั้นตอนที่ 12

ตรวจสอบข้อมูลการสร้าง Workflow



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/1

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID : 000802 Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval Release

Approval Details

Level Type Approver Checker

Level 1

User User Group

nmapprover01

Select

Add

Save

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User"

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID : 000802 Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval

Approval Details

Level 1

Approver

Siripong Tanabunsatit namapprover01

User

Add Another Edit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

4 เลือก เลือกระดับ user ระบบ จะแสดง ชื่อ และ username

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หาก บริษัทมีผู้อนุมัติเพียงท่านเดียว

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/2 และ 1/3

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID : 000802 Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval Release

Approval Details

Level Type Approver Checker

Level 1 User Group

namapprovergroup

View Users

Add Save

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User Group"

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID : 000802 Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code WF1

Workflow Description 1 Approver

Workflow Type Approval

Approval Details

Level 1 User Group

namapprovergroup

Add Another Edit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

4 หากเลือกระดับ User Group ระบบจะแสดง ชื่อของ User Group

จากตัวอย่างคือ การตั้งค่าในกรณีที่มีผู้อนุมัติรายการหลายคน แต่ในการอนุมัติรายการ ให้มีการอนุมัติเพียงคนเดียว โดยผู้อนุมัติท่านใดก็ได้ในกลุ่ม

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/2

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers

Workflow Type: ☒ Approval ☐ Release

Approval Details

Level Type

Level 1

User User Group

namapprover01

Select User

Level 2

User User Group

namapprover02

Select User

Add Save

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User"

4 เลือก "User"

Group Corporate Onboarding

Submission Status Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers

Workflow Type: Approval

Approval Details

Level 1

ST Approver

Siripong Tanabunsatit
namapprover01

User

Level 2

ST Approver

Siripong Tanabunsatit
namapprover02

User

Add Another Edit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

5 เลือกระดับ User ระบบจะ
แสดง ชื่อ และ Username

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หาก
บริษัทต้องการให้มีการอนุมัติ
ร่วมกัน โดยระบุ User ไปเลยว่า
ให้ใครอนุมัติ

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/3 และ 2/4

Submission Status

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow CodeWF1

Workflow Description2 Approvers

Workflow TypeApproval

Approval Details

Level TypeApprcเลือก "User Group"

Level 1User Groupnamaprovergroup

Level TypeApprcเลือก "User Group"

Level 2User Groupnamaprovergroup

Add

Summary 1Comments

Submission Status

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow CodeWF1

Workflow Description2 Approvers

Workflow TypeApproval

Approval Details

Level 1NG Approver namaprovergroup User Group

Level 2NG Approver namaprovergroup User Group

Add Another

Edit

Next

Ready To Submit

Retain Draft

Cancel

Summary 1Comments

เลือกระดับ User Group ระบบ
จะแสดง ชื่อ User Groupจากตัวอย่างคือการตั้งค่า หาก
บริษัทต้องการให้มีการอนุมัติ
ร่วมกัน 2 คน กลุ่มอนุมัติเดียวกัน

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติกลุ่มผู้อนุมัติแตกต่างกัน

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow CodeWF1

Workflow Description2 Approvers from difference group

Workflow TypeApprovalRelease

Approval Details

Level TypeApproval

Level 1User User Group

namapprovergroup

View Users

Level TypeApprovalChecker

Level 2User User Group

namapprover2

View Users

Add

SummaryComments

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

4 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

Submission Status

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow CodeWF1

Workflow Description2 Approvers from difference group

Workflow TypeApproval

Approval Details

Level 1NG Approver

namapprovergroup

User Group

Add Another

Edit

Level 2NG Approver

namapprover2

User Group

Next

Ready To Submit

Retain Draft

Cancel

Summary1Comments

เลือกระดับ User Group ระบบจะแสดง ชื่อ User Group

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หากบริษัทต้องการให้มีการอนุมัติร่วมกัน 2 คน จากคนละกลุ่มอนุมัติ

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 2 คน

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Approval Details

Level Type: ☒ Approver ☐ Checker

Level 1:
namapprovergroup

[View Users](#)

Level Type: ☒ Approver ☐ Checker

Level 2:
namapprovergroup

[View Users](#)

Level Type: ☒ Approver ☐ Checker

Level 3:
namapprovergroup

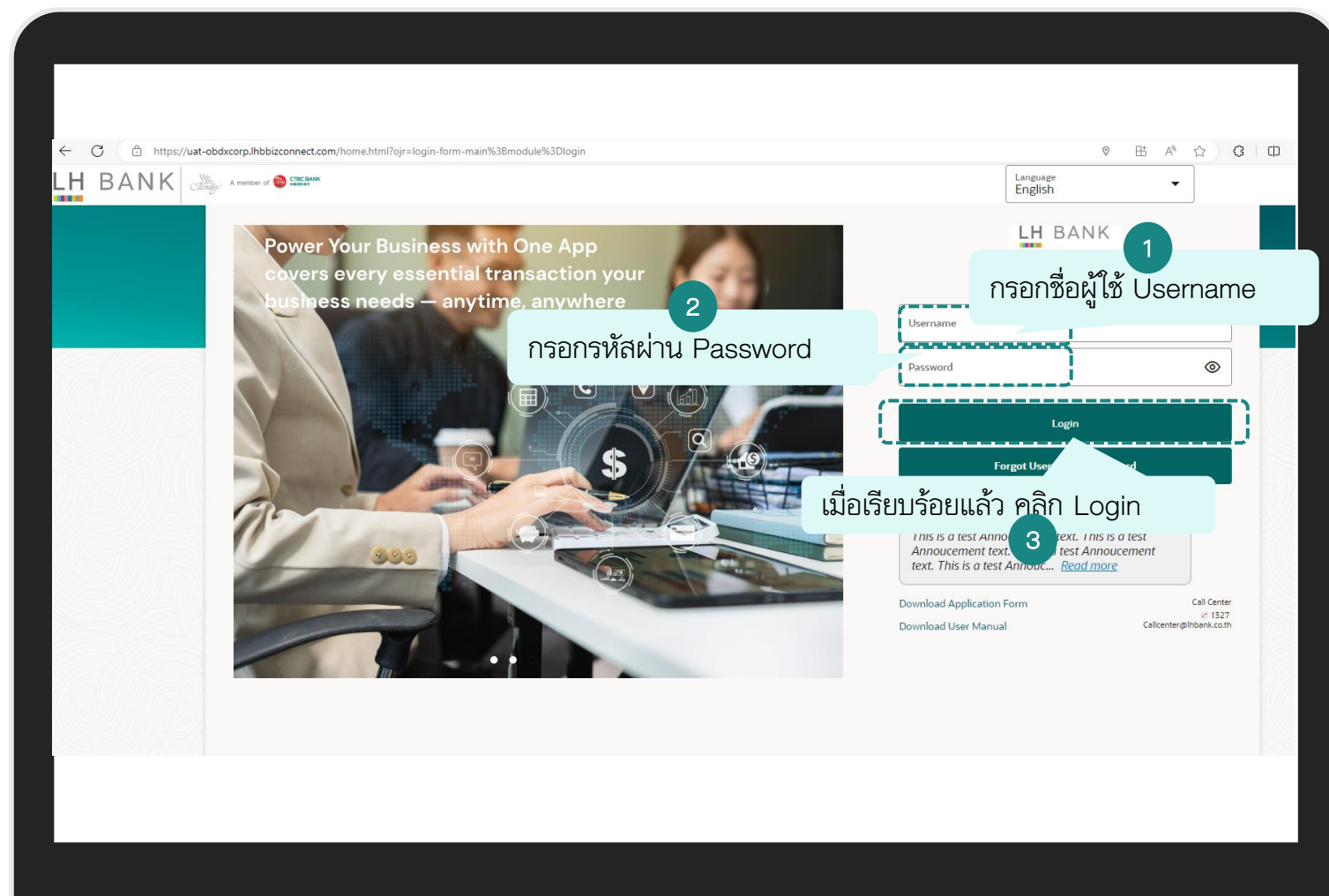
[View Users](#)

หากต้องการการอนุมัติมากกว่า 2 ท่าน สามารถคลิก "Add" เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติได้ สูงสุด 5 ท่าน

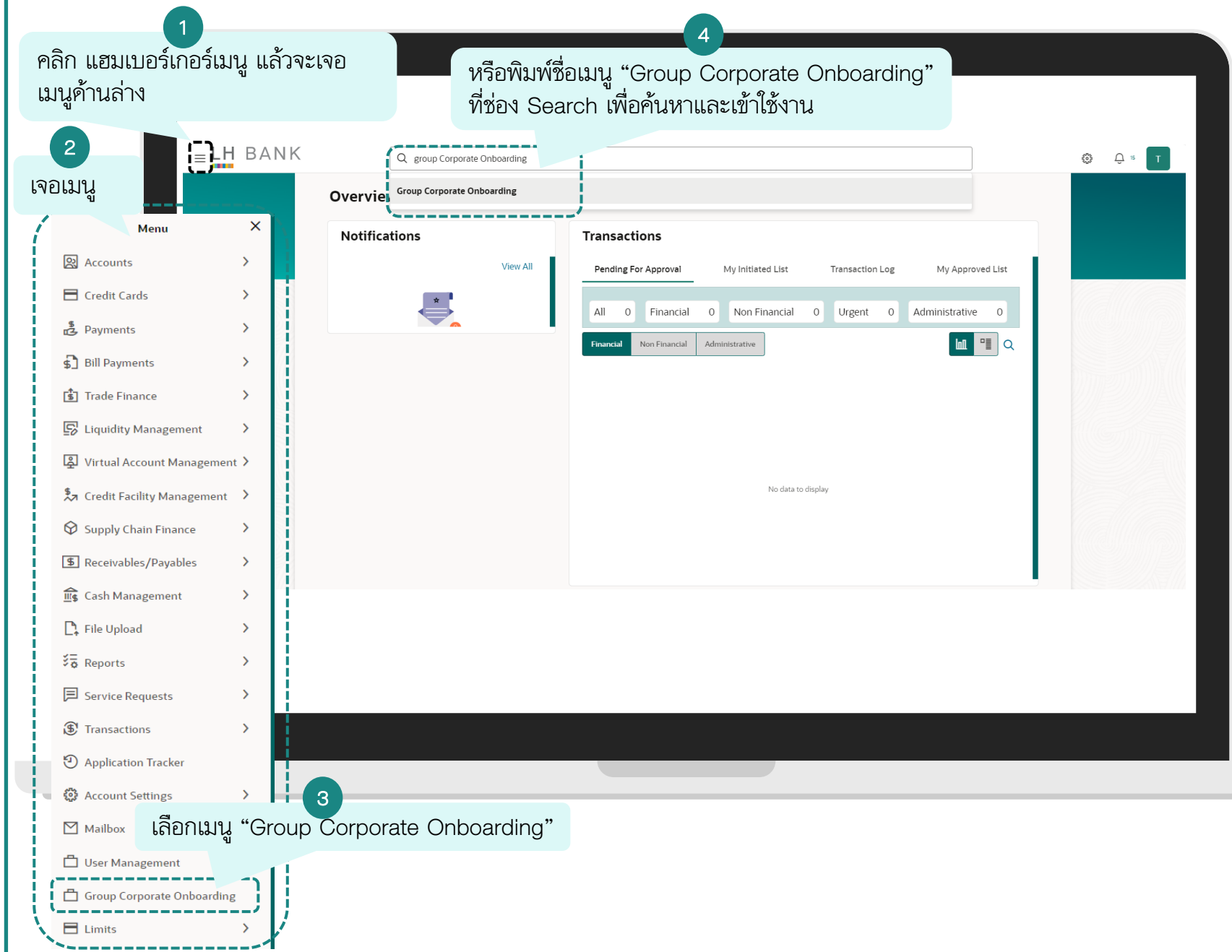
ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

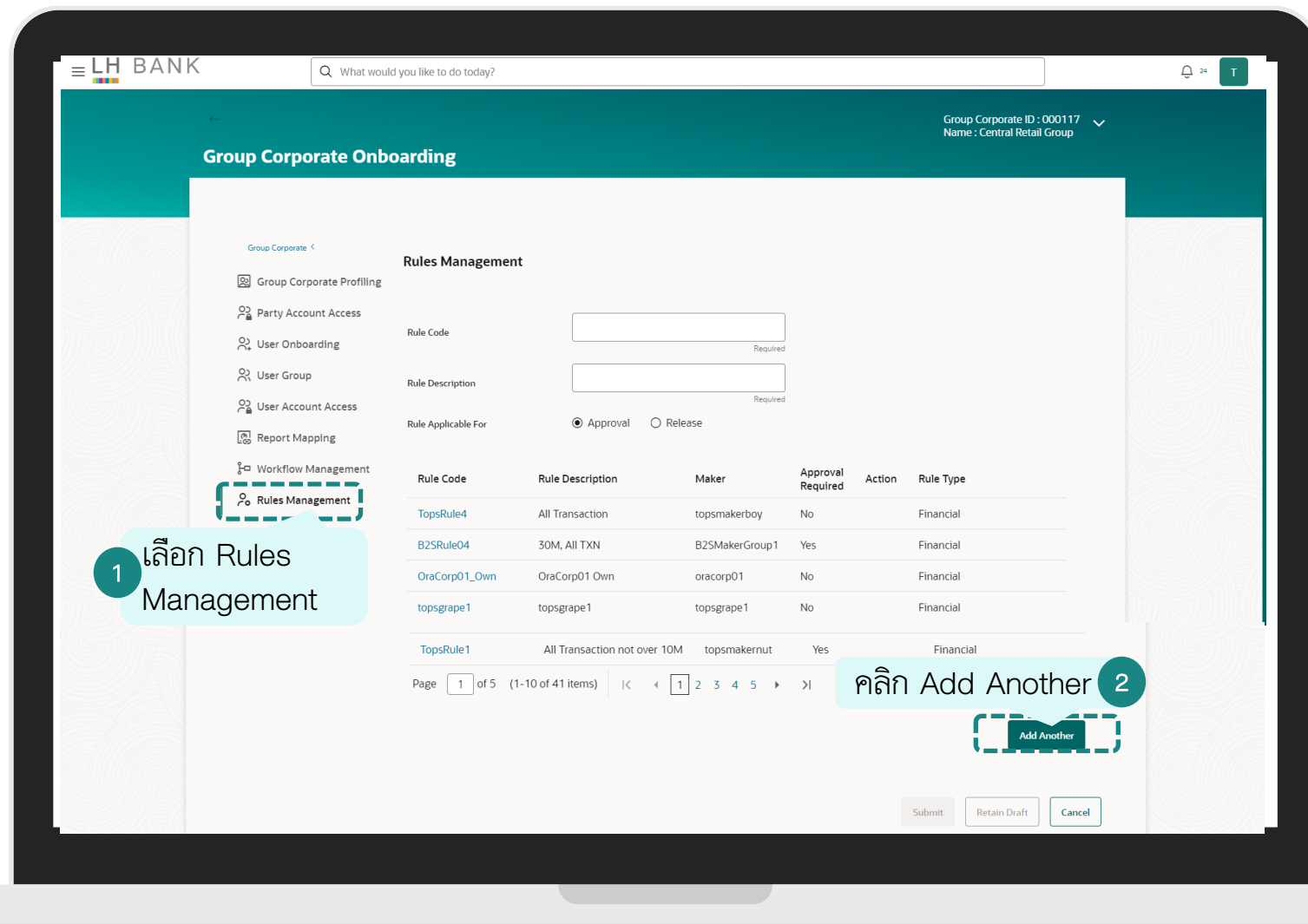


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 การสร้าง Rule การทำงาน



ขั้นตอนที่ 4 การสร้าง Rule การทำงาน

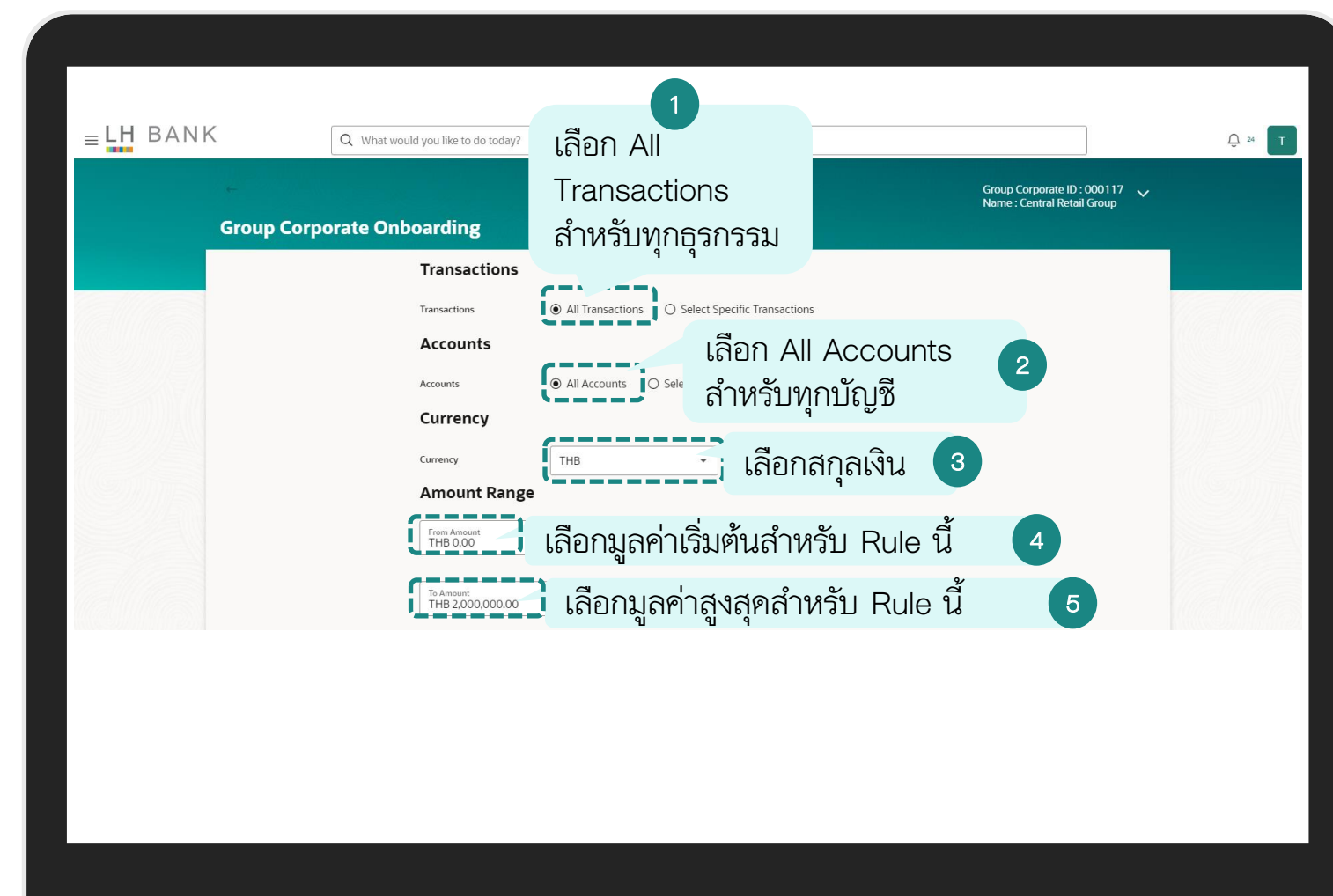


ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 5 การสร้าง Rule การทำงาน



ขั้นตอนที่ 6 การสร้าง Rule การทำงาน



ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 7 การสร้าง Rule การทำงาน

1 การอนุมัติของธนาคารมี 2 แบบ
แบบที่1: Sequential (ลำดับขั้น)
ต้องอนุมัติตามลำดับ Level1 → Level2
→ Level3 (ไม่สามารถข้าม Level ได้)
แบบที่2: Parallel (พร้อมกัน)
ทุก Level สามารถอนุมัติพร้อมกันได้
ใครอนุมัติก่อนก็ได้ แต่ต้องครบทุกคน
เช่น Level1, Level2, Level3 อนุมัติใน
order ไหนก็ได้

2 ตามตัวอย่างเลือก
อนุมัติแบบ
Sequential (ลำดับ
ขั้น): Level 1 ต้อง
อนุมัติก่อน → Level
2 ถึงจะอนุมัติได้

3 คลิก Save

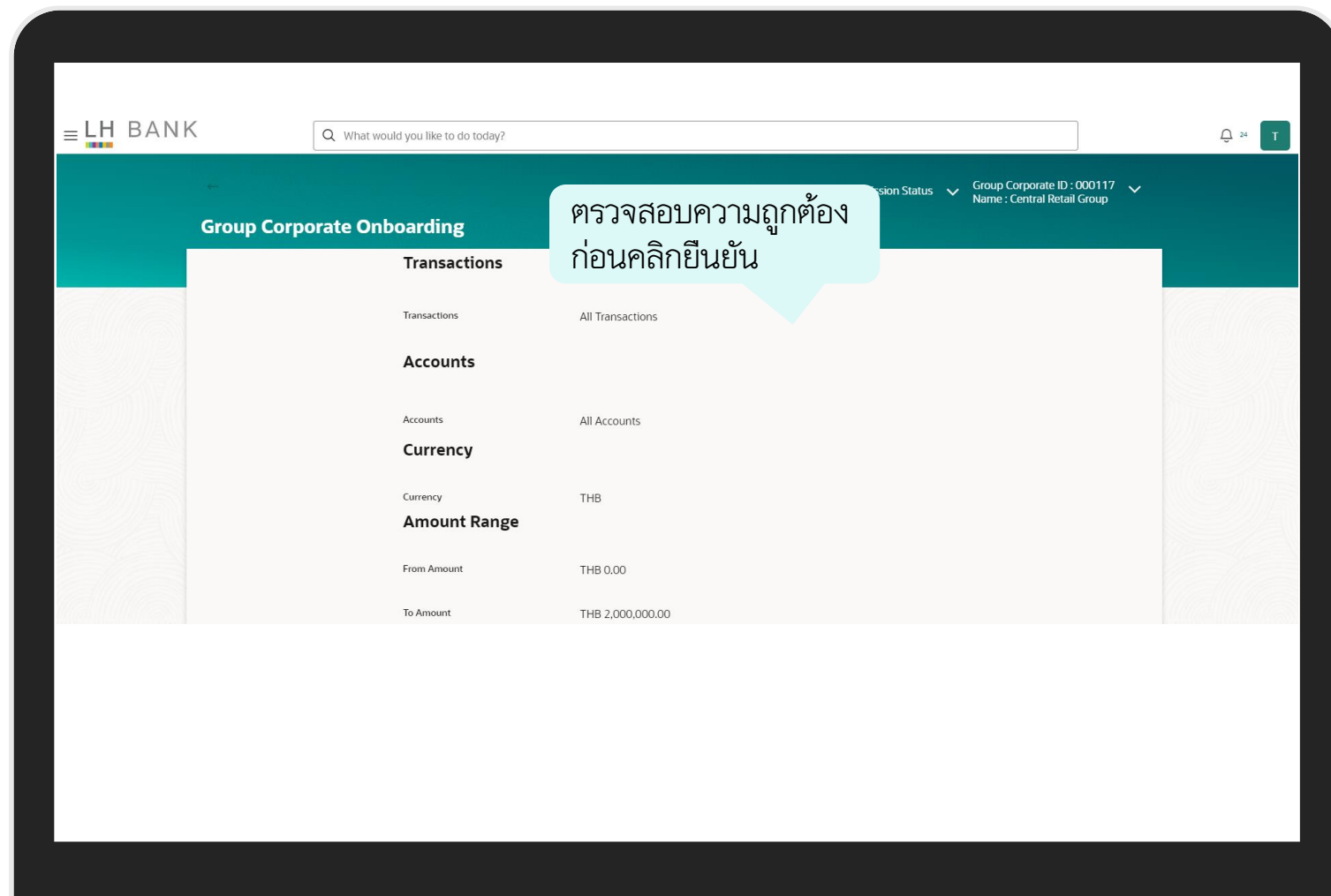
ขั้นตอนที่ 8 การสร้าง Rule การทำงาน

2 ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนคลิกยืนยัน

1 เลือก Rules
Management

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 9 การสร้าง Rule การทำงาน



LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

Transactions

Accounts

Currency

Amount Range

Transactions

Accounts

Currency

Amount Range

From Amount

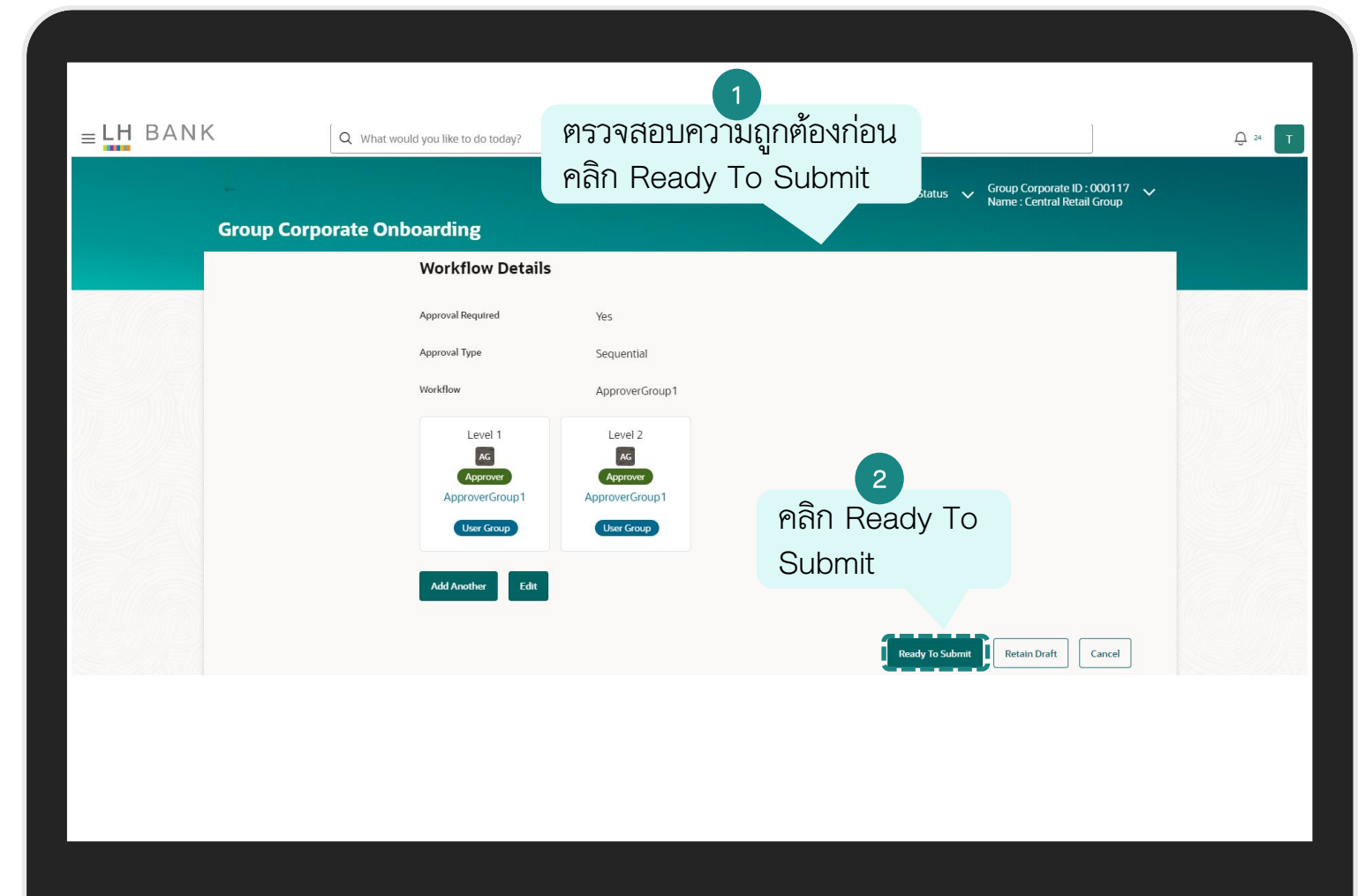
To Amount

THB 0,00

THB 2,000,000.00

ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนคลิกยืนยัน

ขั้นตอนที่ 10 การสร้าง Rule การทำงาน



LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

Workflow Details

Approval Required

Approval Type

Workflow

Level 1

Level 2

Approver

ApproverGroup1

User Group

Add Another

Edit

Ready To Submit

Retain Draft

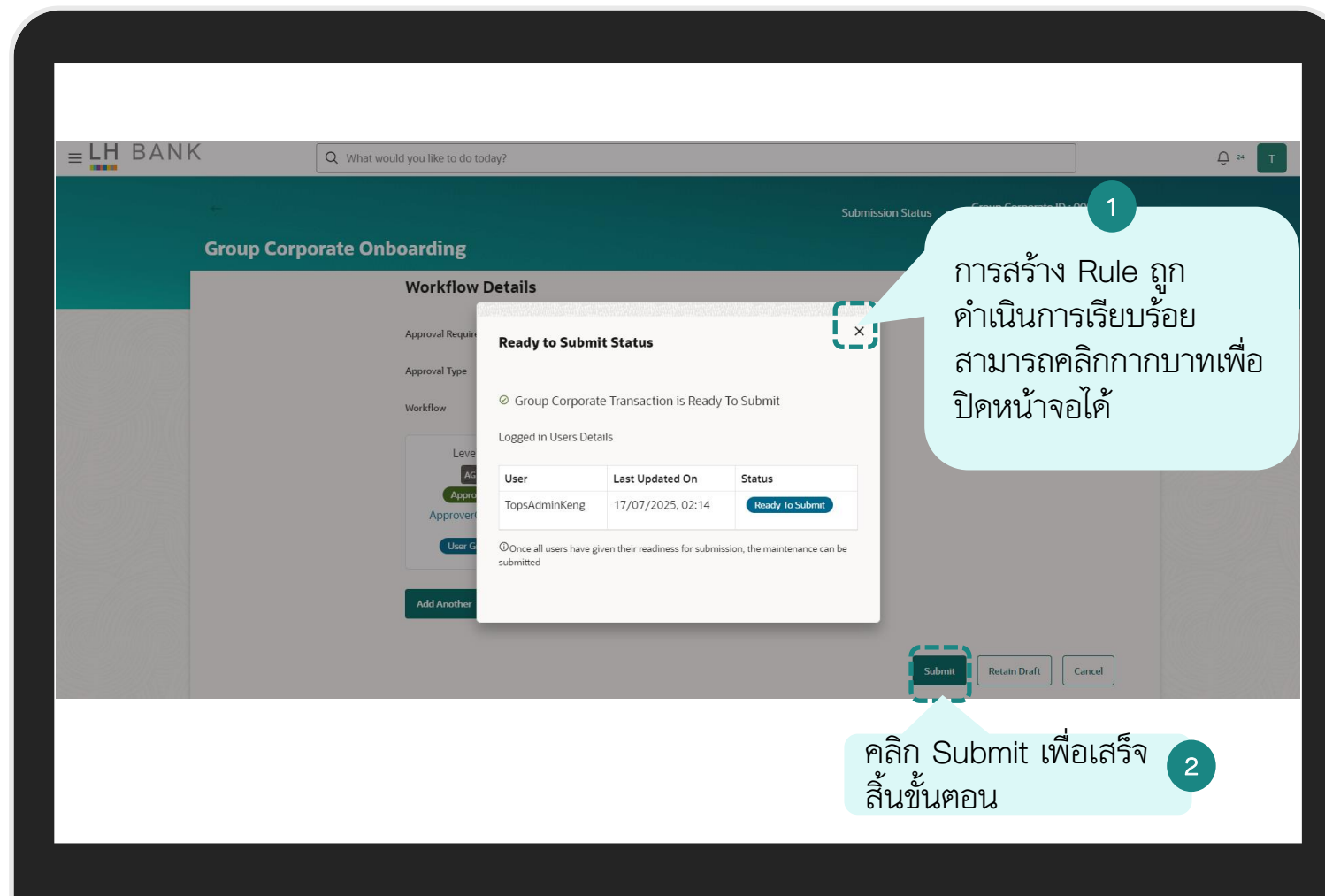
Cancel

ตรวจสอบความถูกต้องก่อน
คลิก Ready To Submit

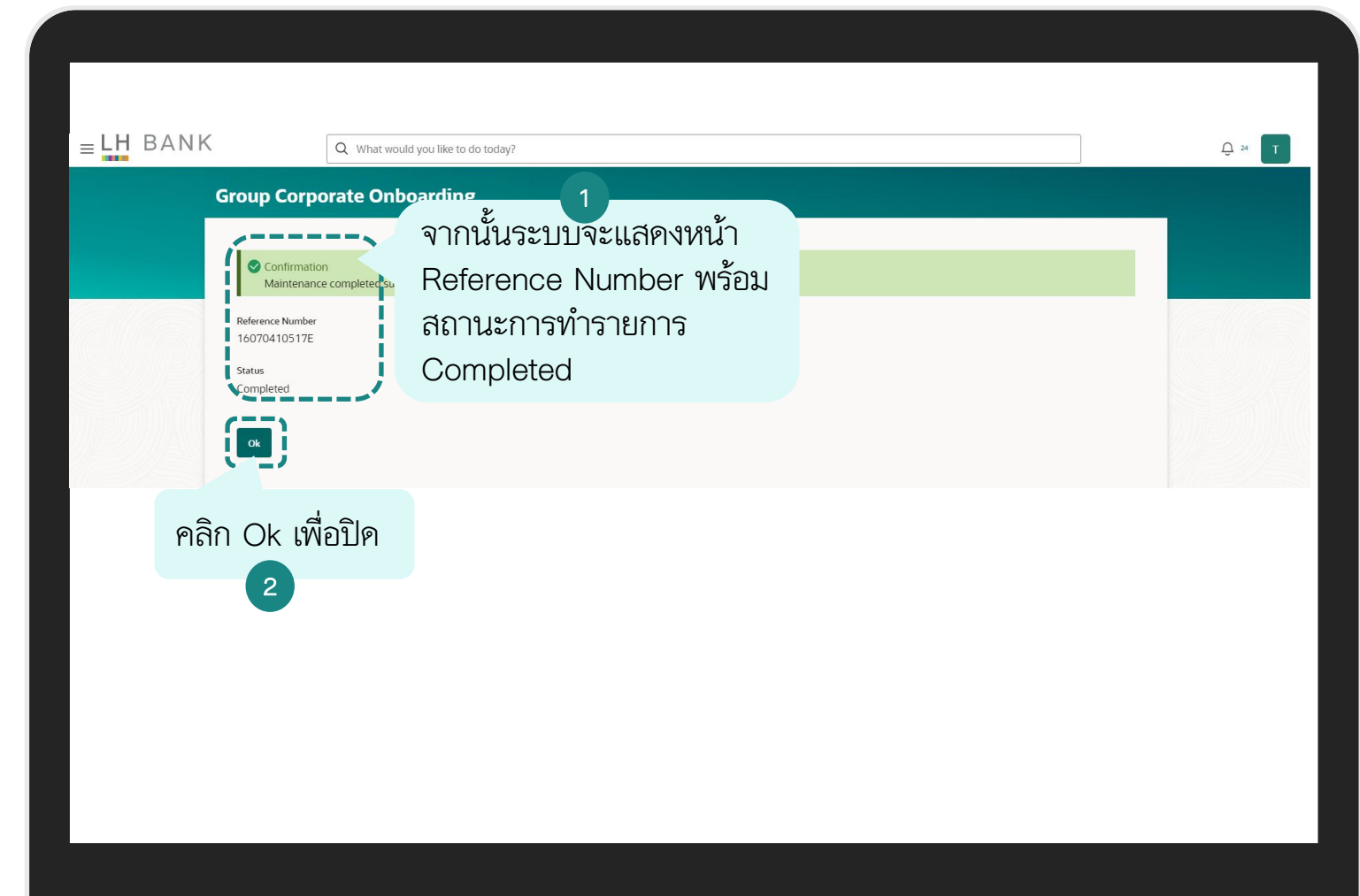
คลิก Ready To
Submit

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 11 การสร้าง Rule การทำงาน

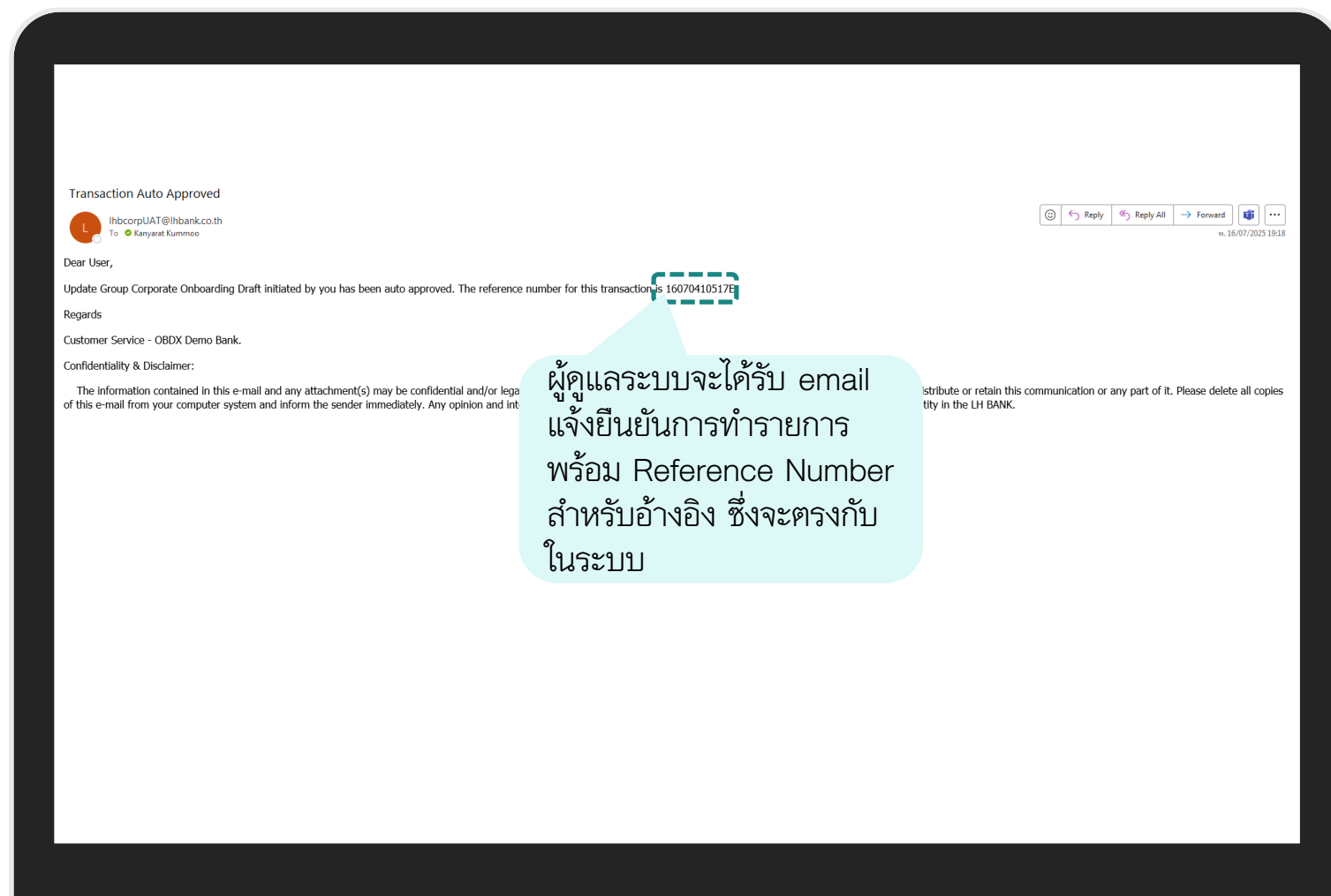


ขั้นตอนที่ 12 การสร้าง Rule การทำงาน

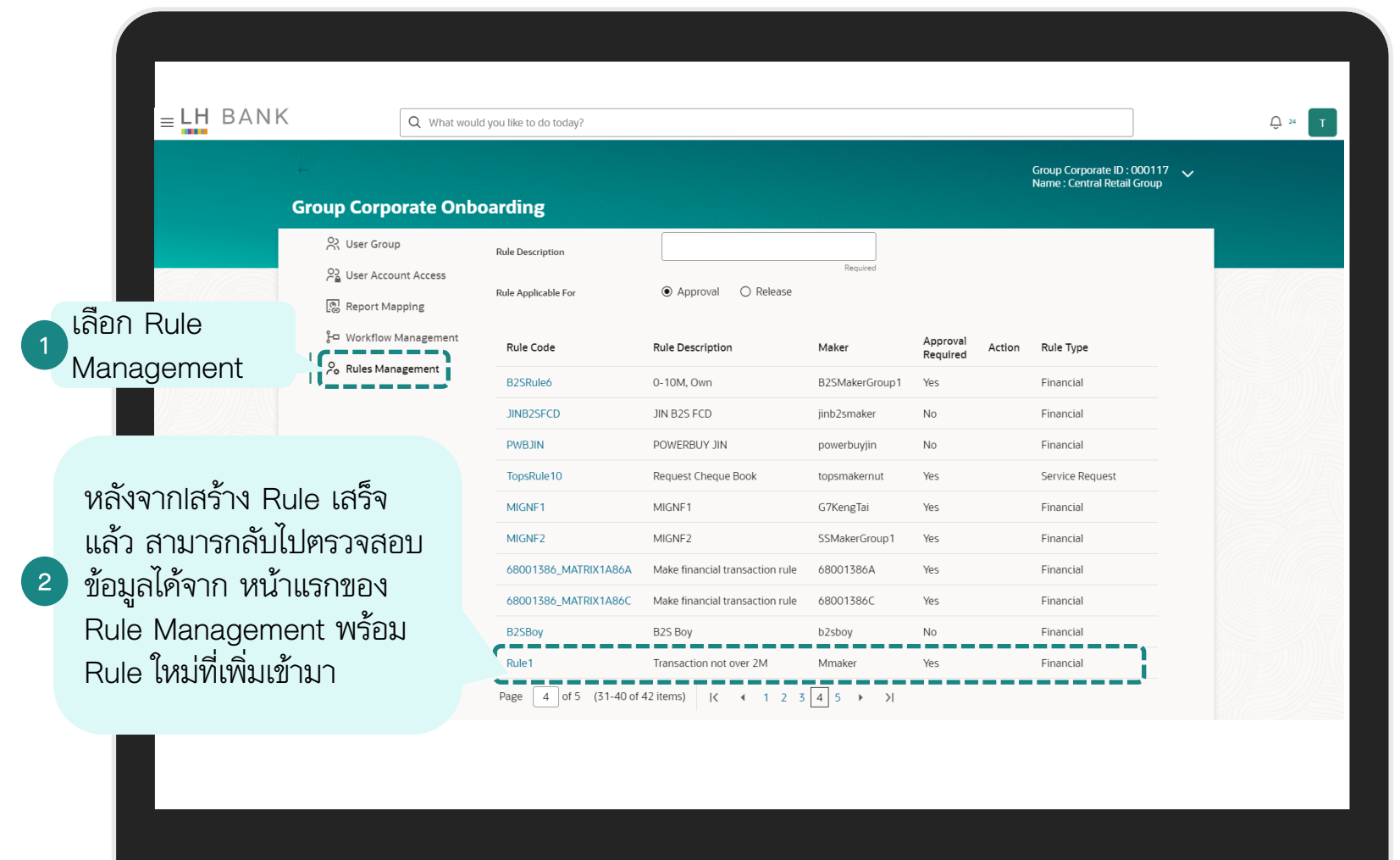


ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 13 การสร้าง Rule การทำงาน



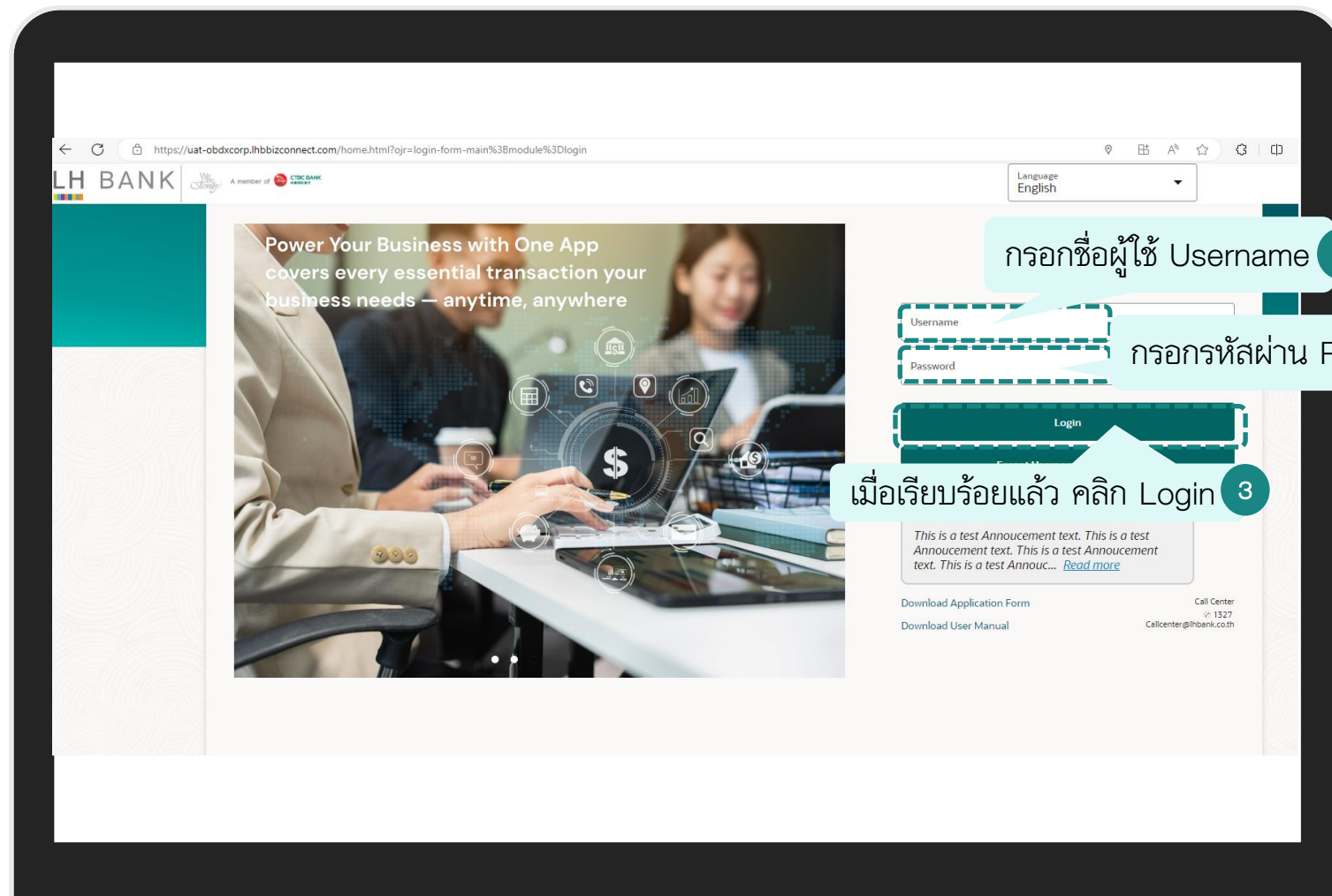
ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบข้อมูล Rule การทำงาน



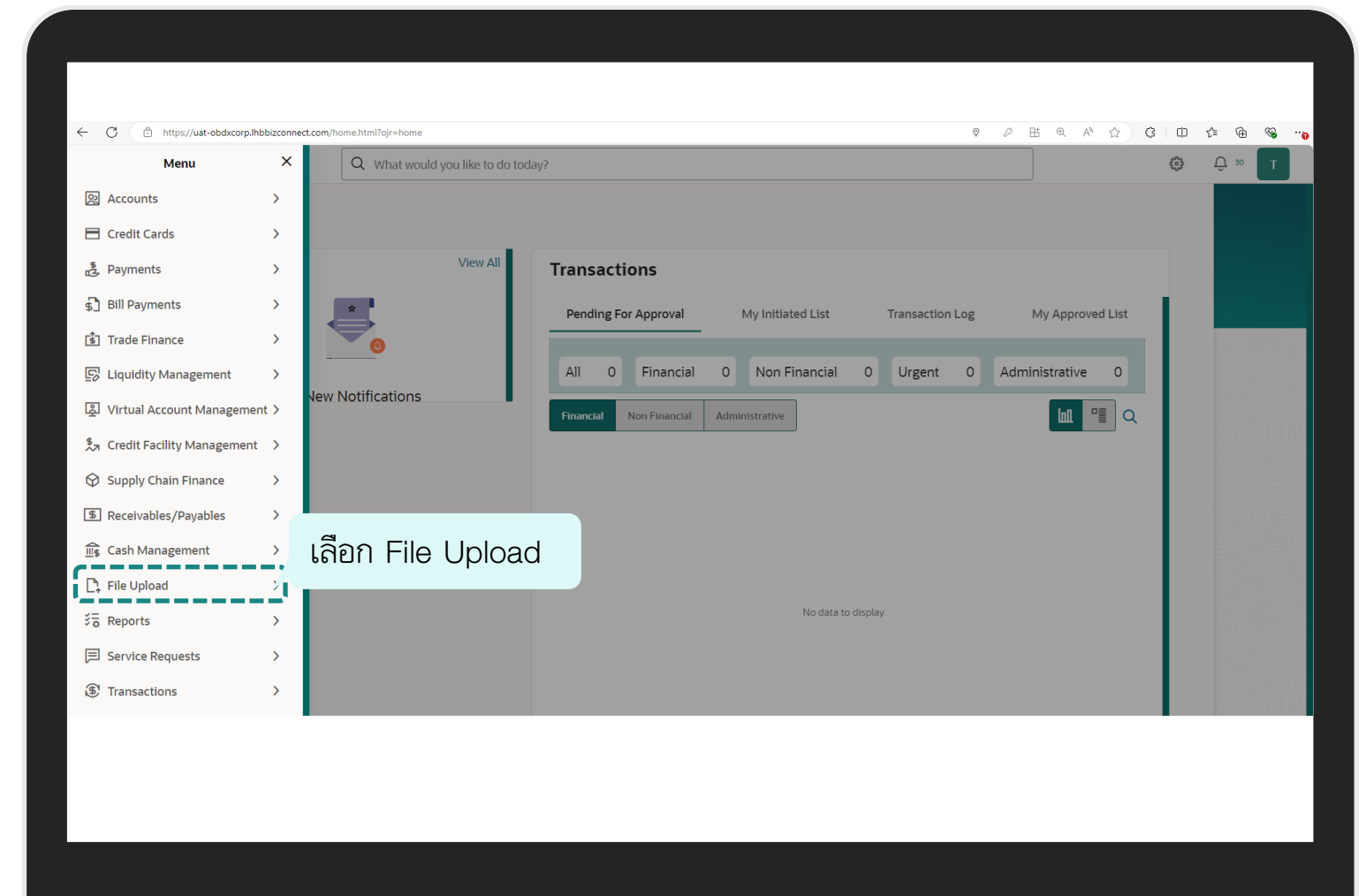
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบที่หลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)

ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

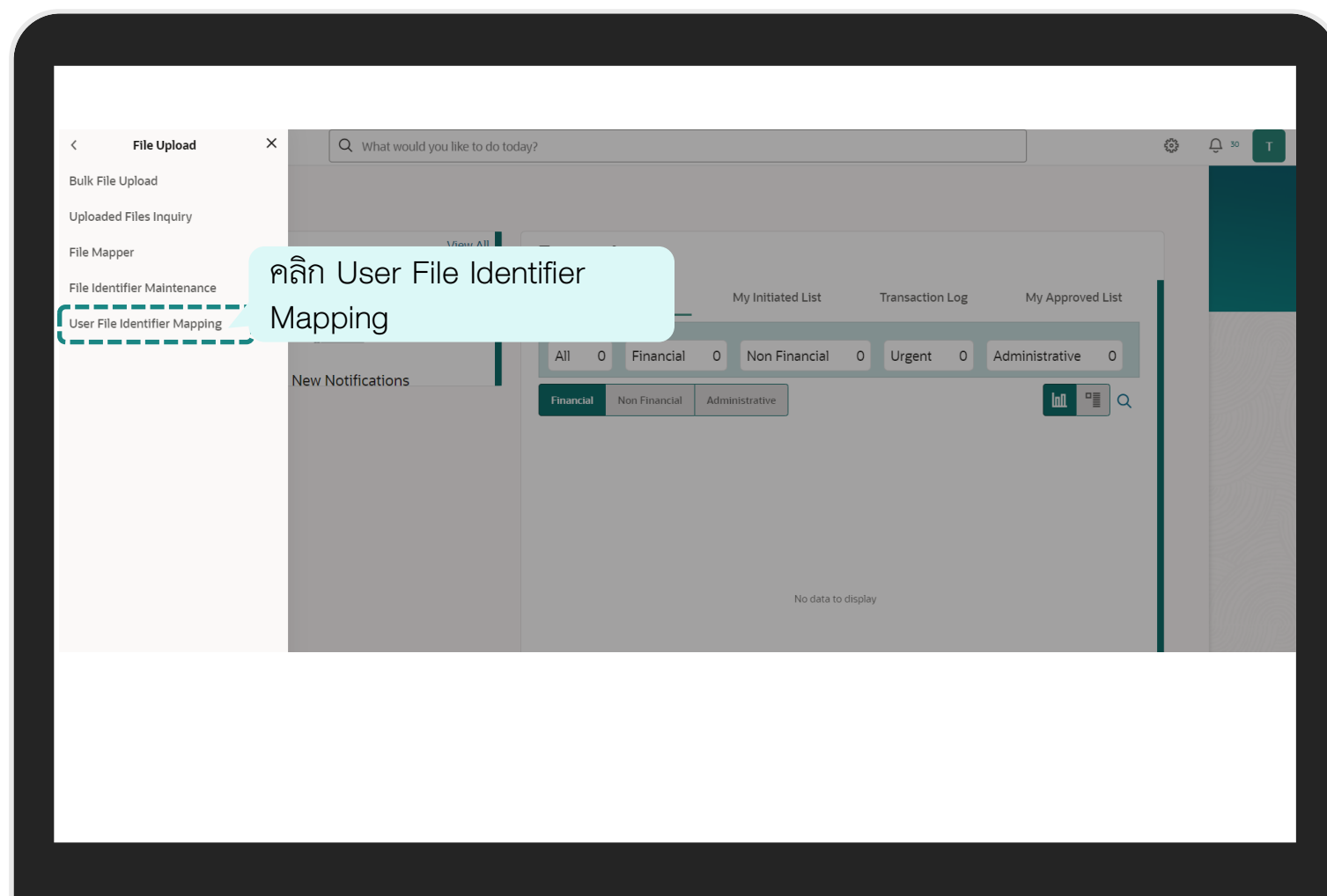


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู File Upload

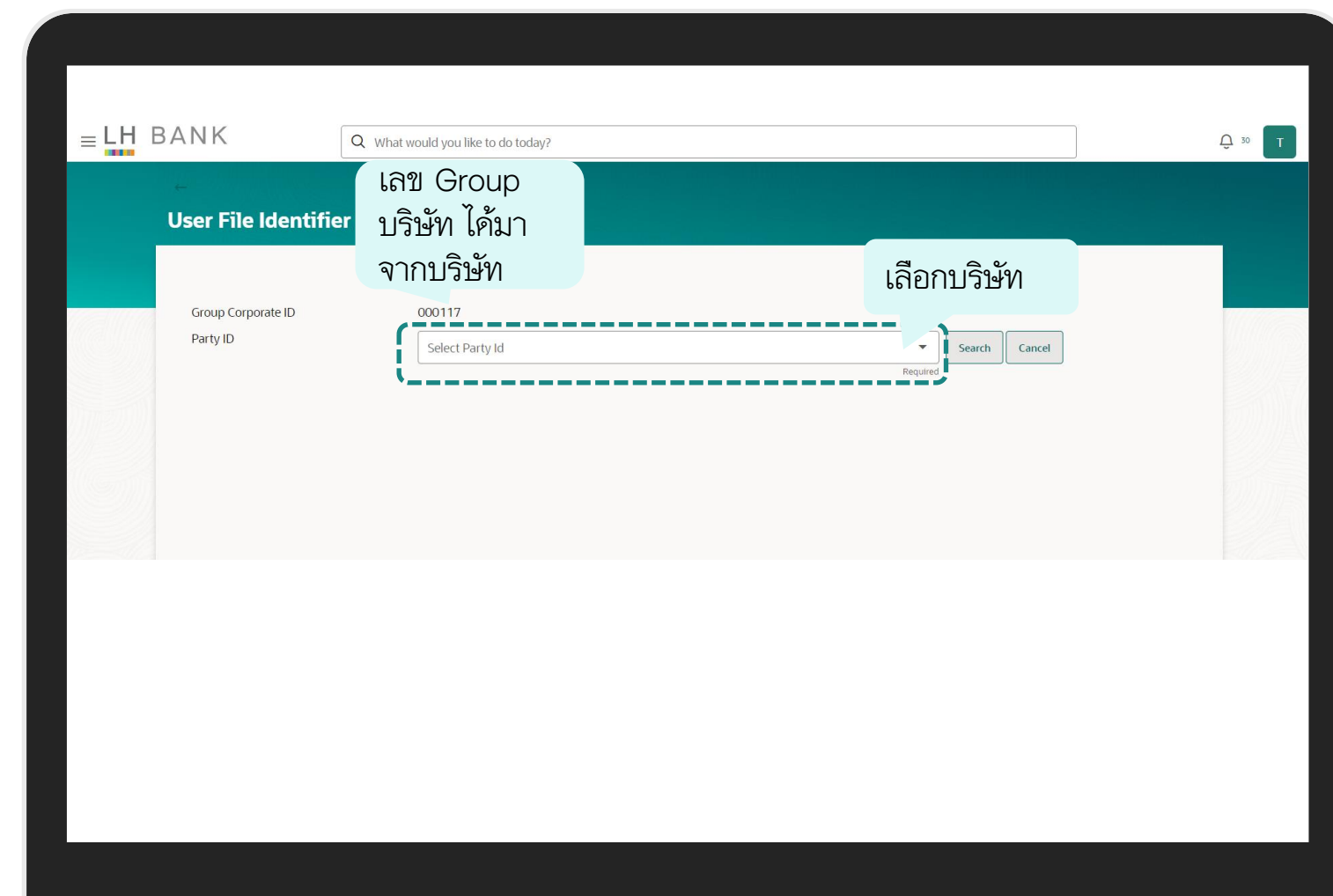


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 3
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users



ขั้นตอนที่ 4
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users



ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 5
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

เมื่อเลือกบริษัทเรียบร้อยแล้ว

1

2

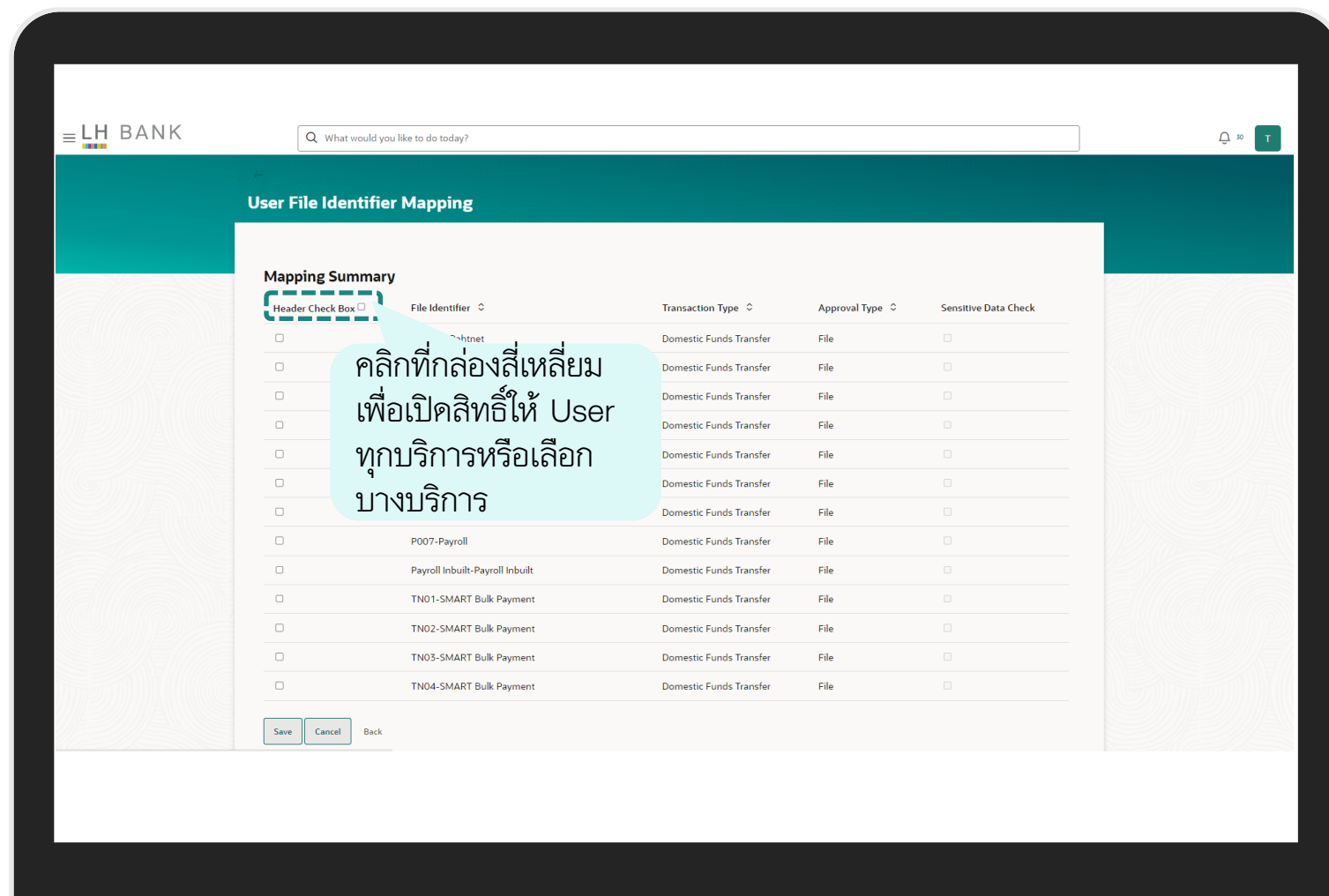
คลิก Search

ขั้นตอนที่ 6
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

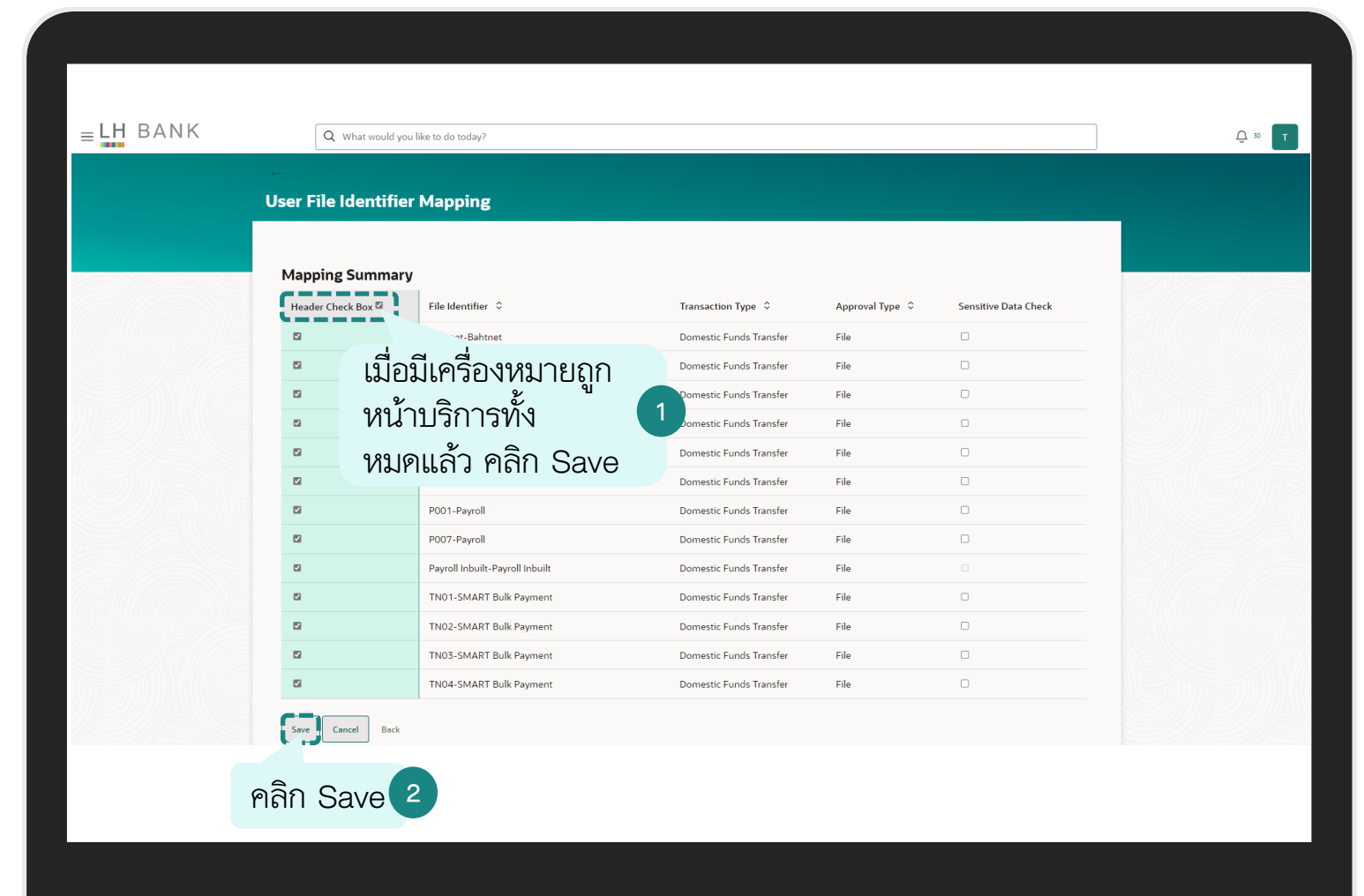
เลือก User ที่ต้องการเปิดสิทธิ์ คลิกที่ไอคอน

ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 7
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

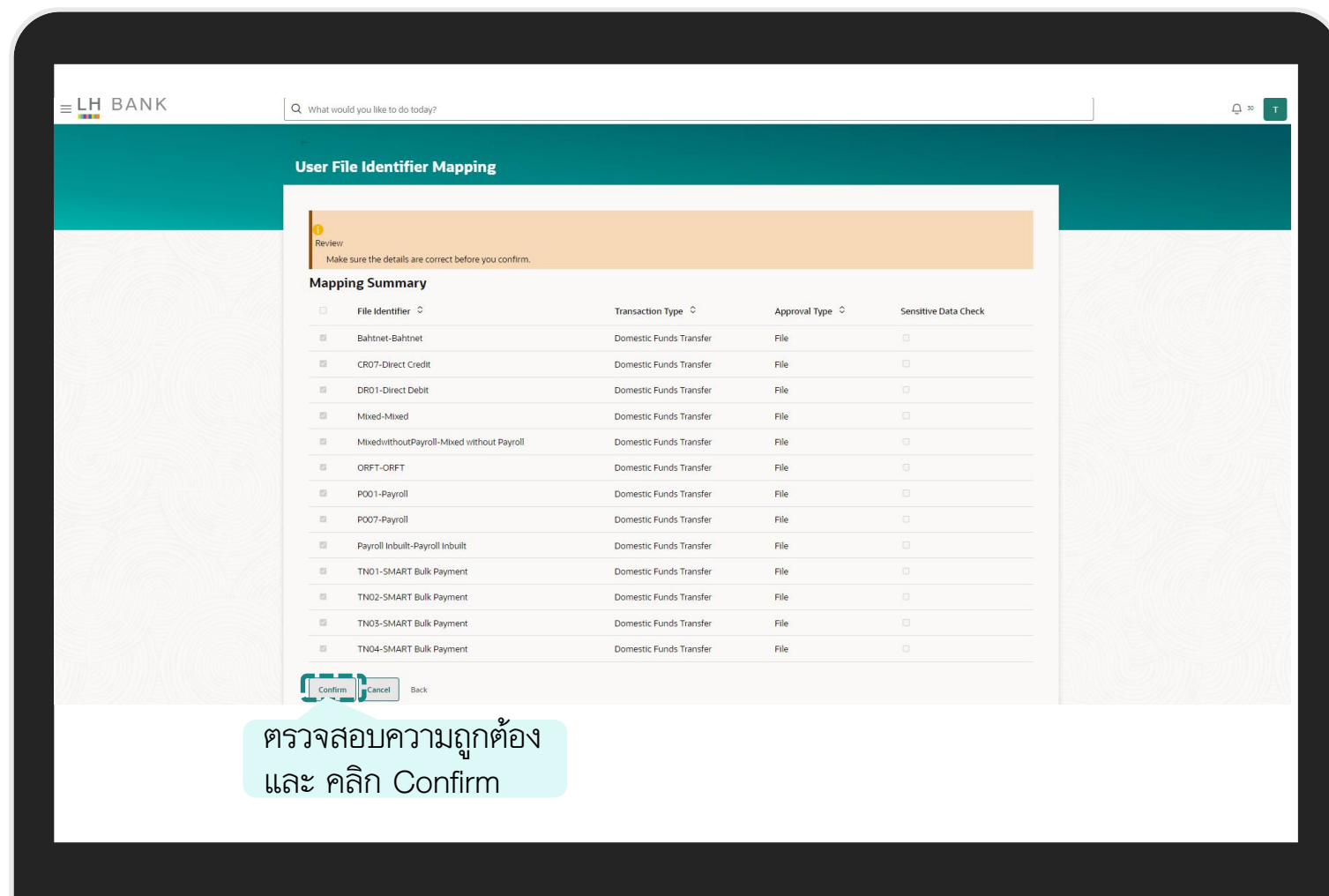


ขั้นตอนที่ 8
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

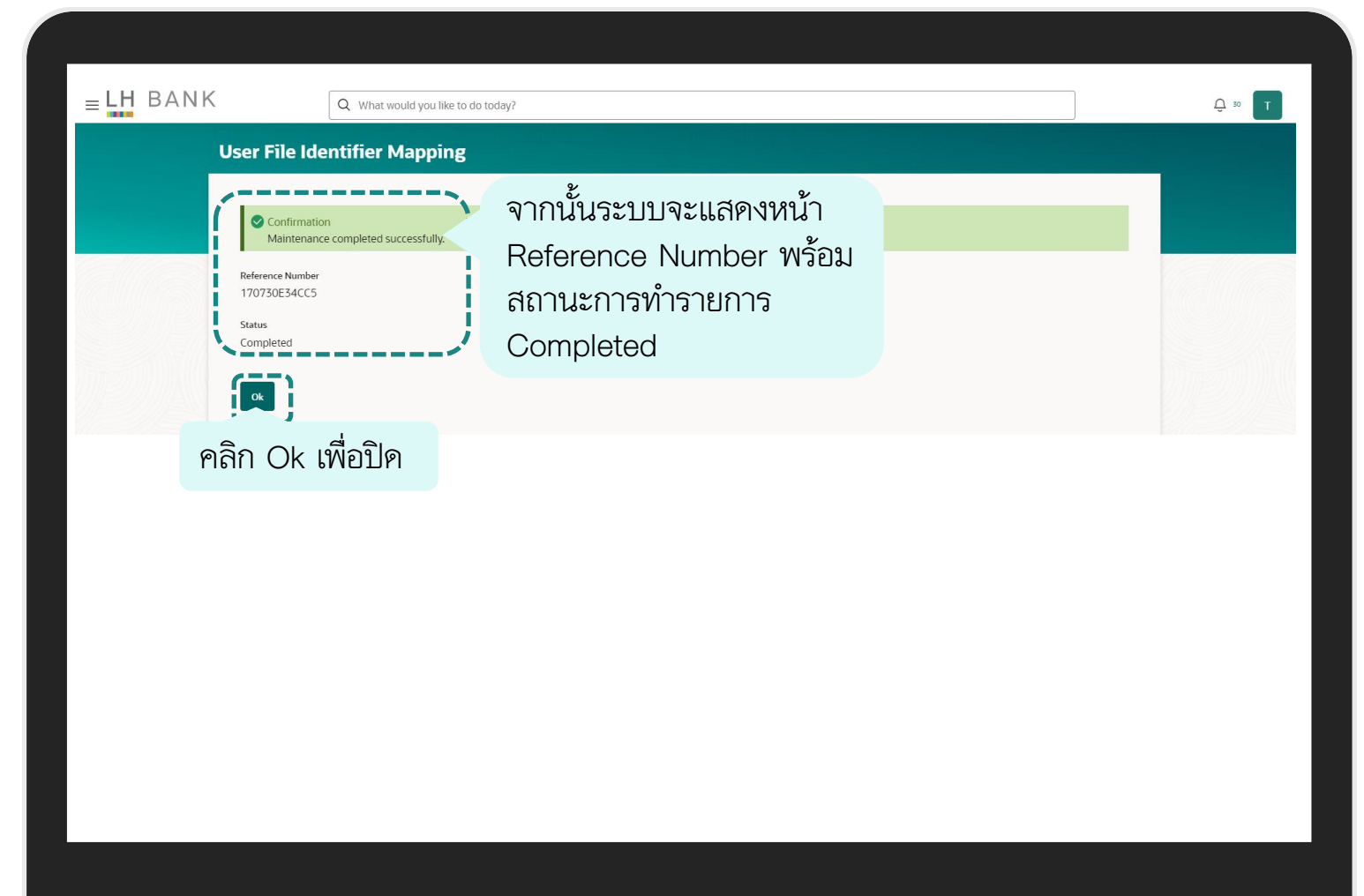


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 9
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

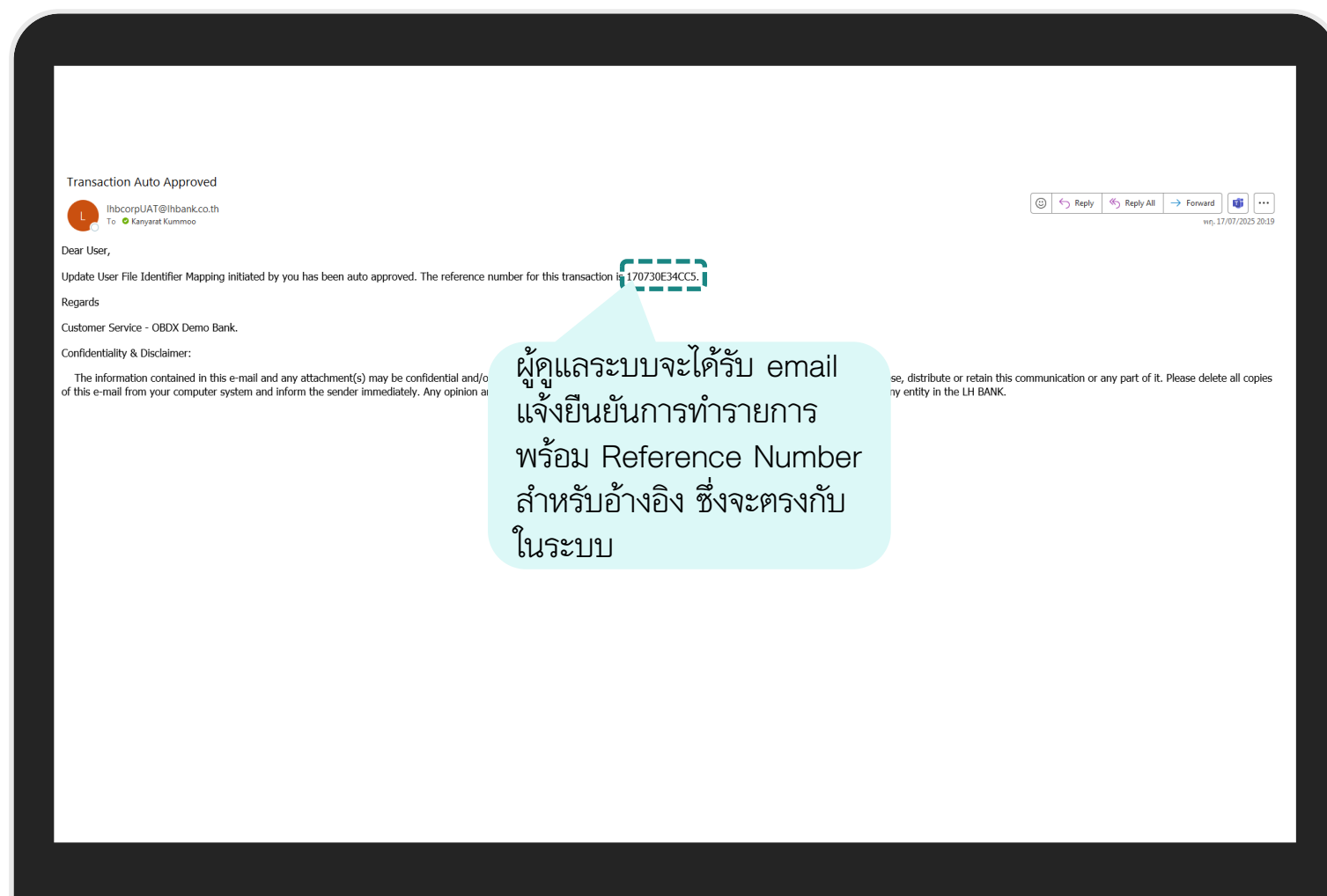


ขั้นตอนที่ 10
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

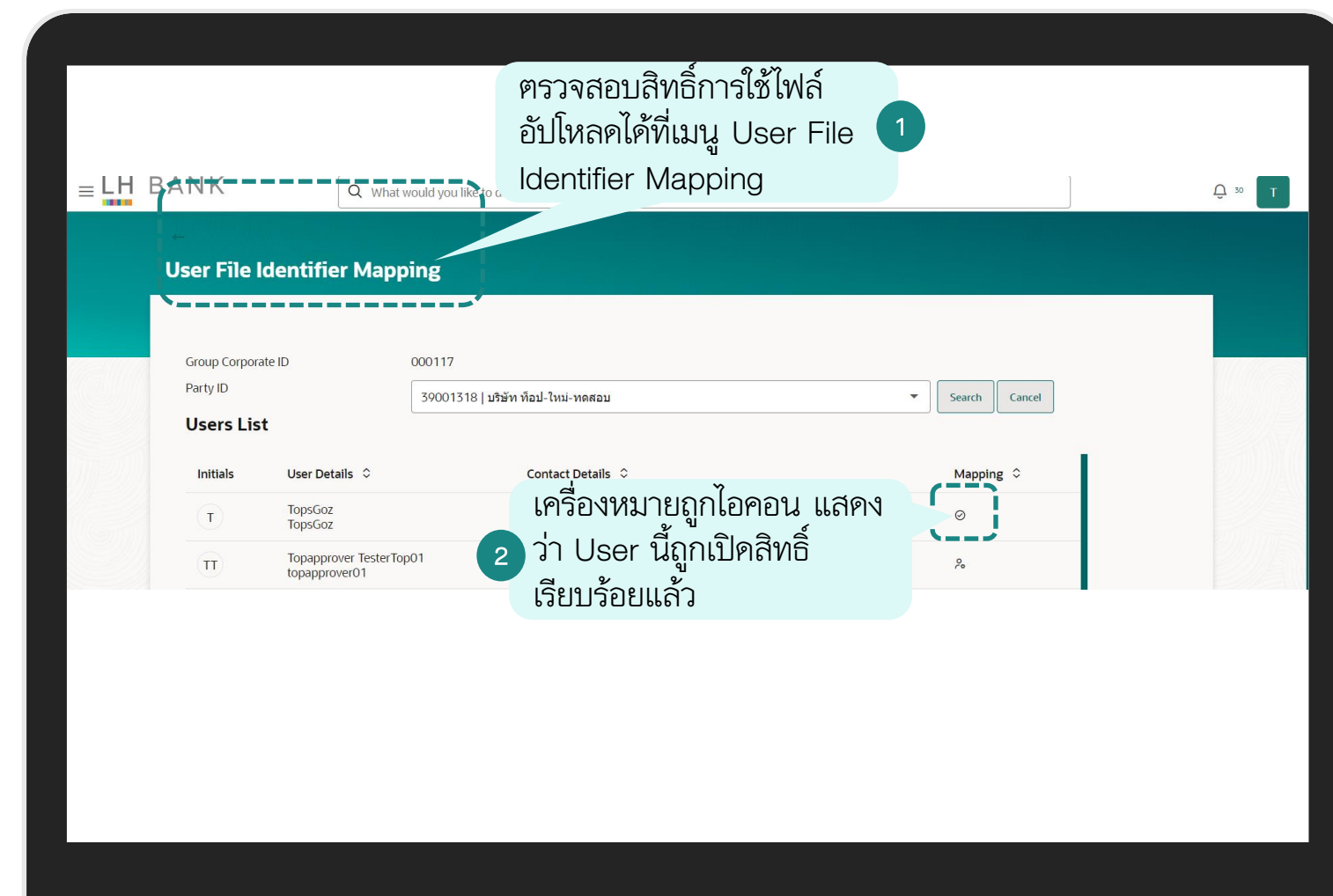


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

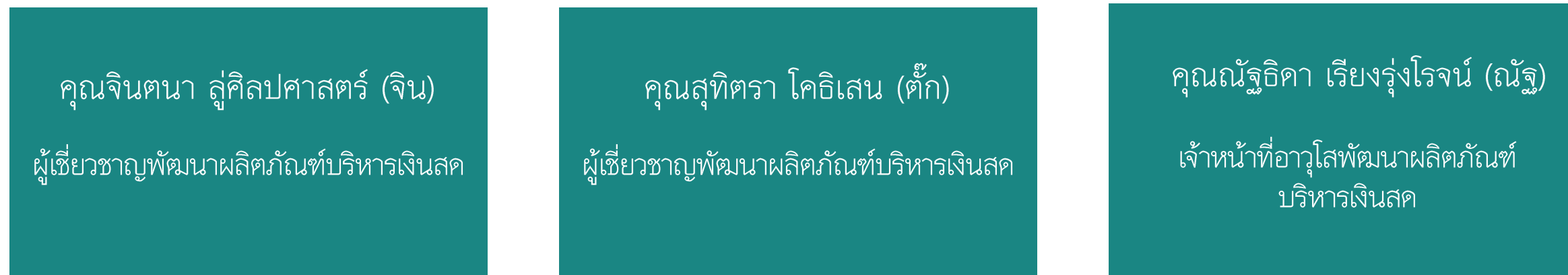
ขั้นตอนที่ 11 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users



ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดของ User ที่เปิดสิทธิ์ให้



ทีมงาน Cash Management ของเรา



ติดต่อทีมงานของเราหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร: 0 2359 0000 ต่อ 4916, 4917, 4921

THANK YOU!

