

# LHB BizConnect

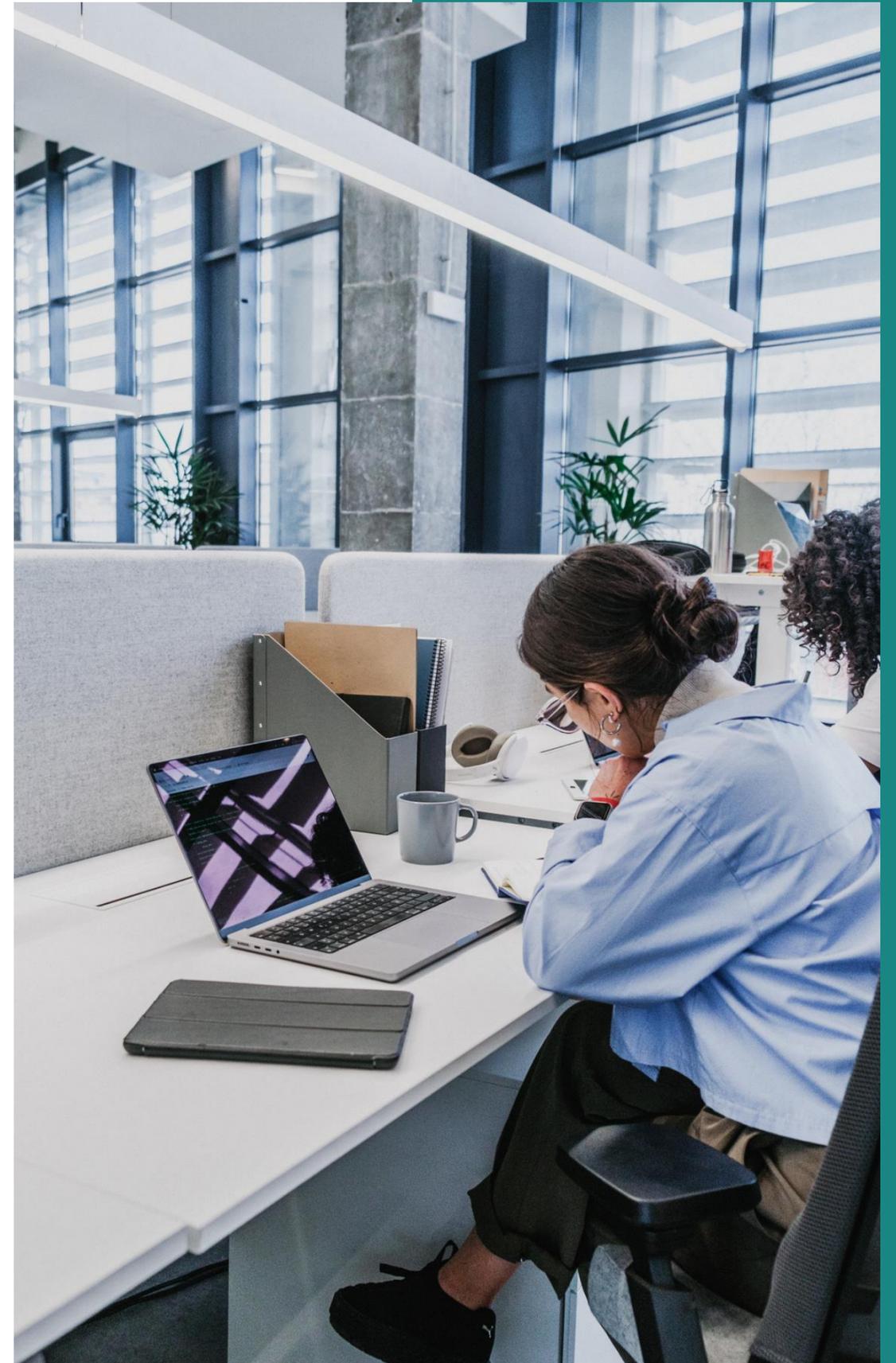
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

By: Cash Management Team



# หัวข้อทั้งหมด

	หน้า
1 จุดเด่นของระบบใหม่เทียบกับระบบเก่า	<a href="#">3</a>
2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin)	<a href="#">4</a>
3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้ LHB BizConnect	<a href="#">5</a>
4 การเข้าใช้งานครั้งแรก	<a href="#">6</a>
5 การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง	<a href="#">16</a>
6 ผู้ดูแลระบบ (Admin) Reset Password ให้กับ User	<a href="#">22</a>
7 กรณีพนักงานลาออก ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที	<a href="#">28</a>
8 กรณี User ถูกลือกับบัญชี ผู้ดูแลระบบปลดลือคบัญชีผู้ใช้	<a href="#">38</a>
9 การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)	<a href="#">44</a>
10 การใช้งาน Soft Token และ Approval Flow	<a href="#">48</a>
11 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)	<a href="#">57</a>
12 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group	<a href="#">65</a>
13 ผู้ดูแลระบบตั้งค่า User Account Access	<a href="#">76</a>
14 ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management	<a href="#">82</a>
15 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน	<a href="#">95</a>
16 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบที่หลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)	<a href="#">103</a>



# จุดเด่นของระบบใหม่ เทียบกับ ระบบเก่า

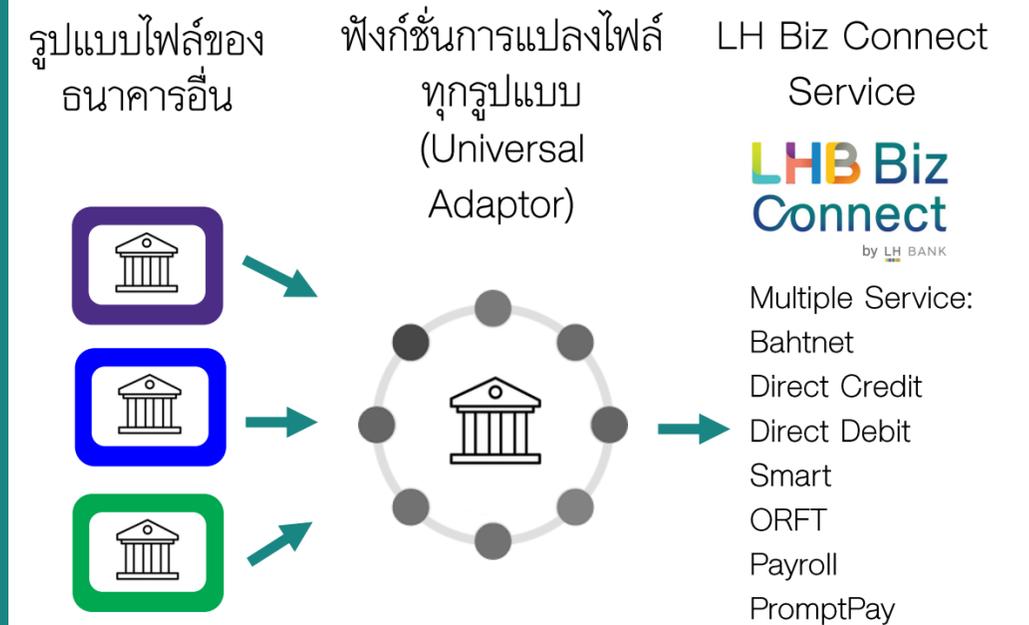
## การใช้ Token



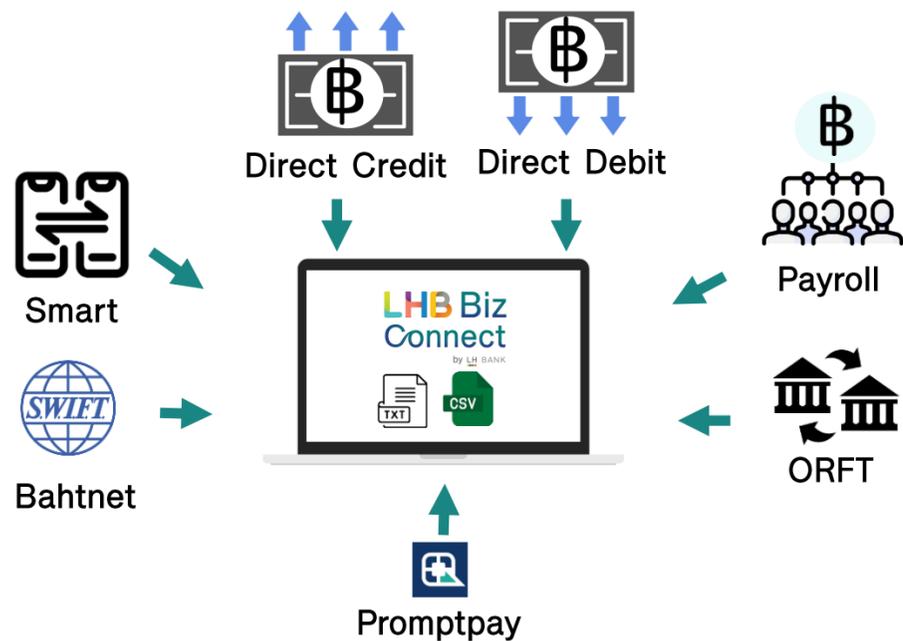
## อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่รองรับการใช้งาน



## รองรับทุกรูปแบบไฟล์จากทุกธนาคาร



## รูปแบบไฟล์เดียว รองรับทุกบริการออนไลน์



## 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)



**1** การอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

- Admin อัปเดตข้อมูล เลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และอีเมลของผู้ใช้ (เพื่อเพิ่มข้อมูล User เข้าในระบบ เมื่อระบบมีข้อมูล User แล้วต่อไป User จะสามารถล็อกอิน Username&Password ได้ด้วยตนเอง)
- กรณี Admin ต้องการอัปเดตข้อมูลต้องให้ธนาคาร เป็นผู้ดำเนินการให้



**5** สร้างกฎการทำงาน (Rule)

- สร้างกฎการทำงานให้กับผู้ทำรายการ Maker เช่น อนุญาตเฉพาะธุรกรรมเงินเดือน Payroll หรือ จำกัดวงเงินธุรกรรมไม่เกิน xx บาท ซึ่งสามารถเลือกเป็นราย User หรือ กลุ่ม User ก็ได้ เพื่อความปลอดภัย



**2** การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานในระบบ
- ปลดล็อคคบบัญชีผู้ใช้งาน
- แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
- ปิดการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานลาออก
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีบริษัท
- การกำหนดหน้าที่ประเภทการทำธุรกรรมของบริษัท



**3** การสร้างผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

- Admin สามารถสร้างผู้ใช้งานใหม่ในบทบาท Maker หรือ Approver ได้
- หากต้องการเพิ่ม Admin อีกคนจะต้องให้ธนาคารเป็นผู้สร้างให้

**4** สร้างกลุ่มการทำงานและ Workflow การอนุมัติ (Group&Workflow)

- สร้างกลุ่มสำหรับผู้ใช้ที่มีงานคล้ายกันเพื่อการจัดการที่ง่ายขึ้น เช่น กลุ่ม Admin, กลุ่ม Maker และกลุ่ม Approver เป็นต้น
- จากนั้นก็สร้าง Workflow การอนุมัติตามลำดับขั้นตอนการอนุมัติตามกลุ่ม เช่น กลุ่ม Maker มีสมาชิกในกลุ่มคนใดคนหนึ่งทำธุรกรรม รายการจะถูกส่งต่อไปให้กลุ่ม Approver อนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติจะเป็นคนใดคนหนึ่งก็ได้ช่วยให้การอนุมัติเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องรอคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

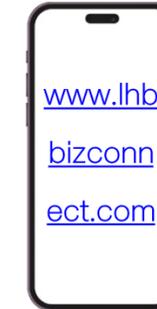


# ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนจะใช้ LHB BizConnect

1

สามารถเลือกใช้งานระบบ LHB BizConnect ได้หลากหลายช่องทางดังนี้

1.1 ใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://www.lhbbizconnect.com>  
อุปกรณ์ที่รองรับ แล็ปท็อป (Laptop) / แท็บเล็ต (Tablet) / โมบาย (Mobile)



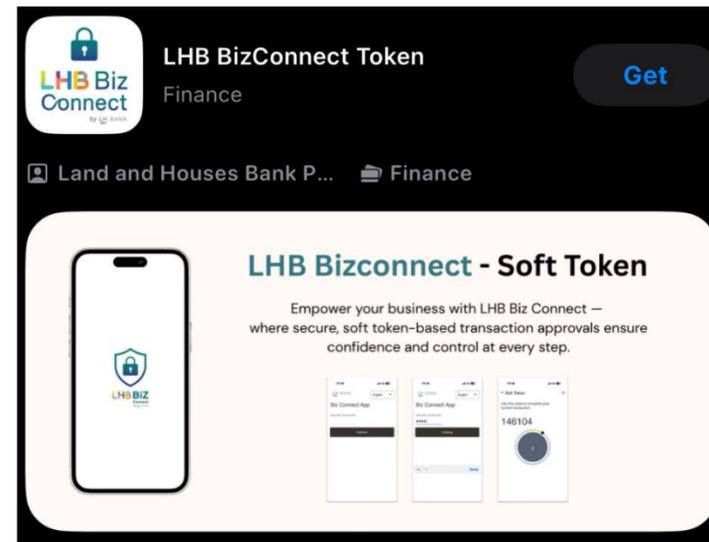
หรือ

1.2 ใช้งานผ่านโมบายแอปพลิเคชัน “LHB BizConnect Application”  
อุปกรณ์ที่รองรับ แท็บเล็ต (Tablet) / โมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application)



2

ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน LHB BizConnect Token เพื่อนำรหัสตัวเลข Token ไปใช้ในการทำธุรกรรมต่างๆ ดังนี้



- 2.1 สำหรับการกรอกรหัสความปลอดภัย (OTP) สำหรับการโอนเงินผ่านระบบ
- 2.2 สำหรับกรณีที่ Admin ต้องการอัปเดตข้อมูลต่างๆ ให้ User หรือการสร้าง User ใหม่

3

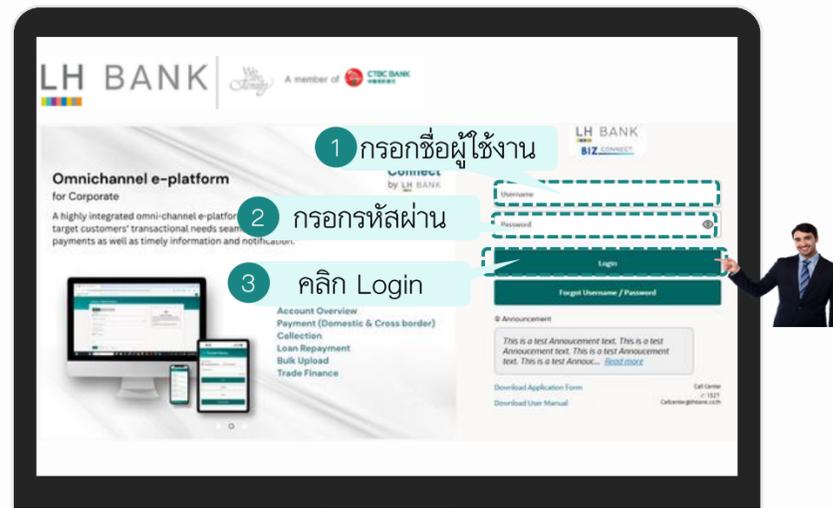
กรณีผู้ทำรายการ (Maker) หรือ ผู้อนุมัติรายการ (Approver) ไม่สามารถเข้าระบบได้ให้ติดต่อ Admin ของท่าน เพื่อดำเนินการดังนี้

- 3.1 แจ้งทางผู้ดูแลระบบ (Admin) ของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลให้ เช่น เลขบัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง อีเมล หรือ ชื่อผู้ใช้ เป็นต้น
- 3.2 กรณีผู้ดูแลระบบ (Admin) ต้องการอัปเดตข้อมูลของตนเอง ต้องส่งเอกสารให้ธนาคาร เป็นผู้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลให้

# 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

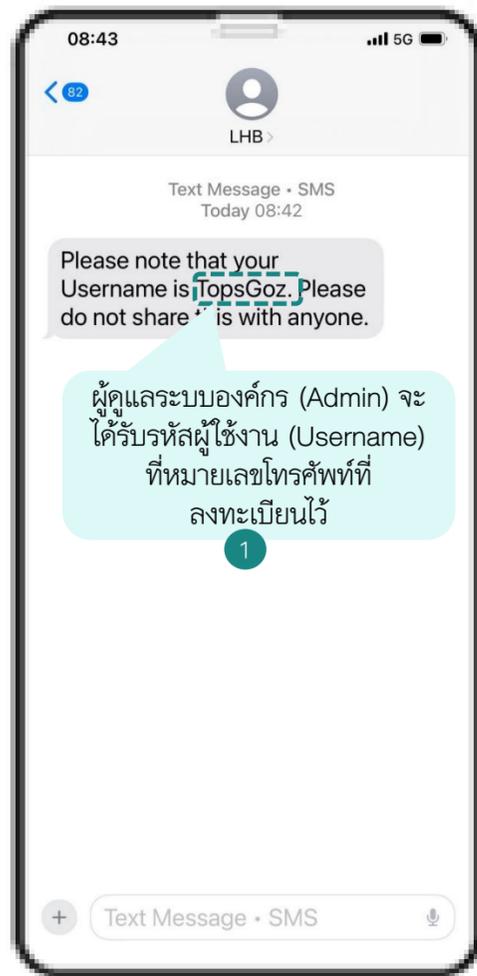
ขั้นตอนที่ 3  
เปลี่ยนรหัสสำเร็จ



- ระบบจะแสดงข้อความ Password Change Successfully หมายความว่า ท่านเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ในกรณีที่มีการเพิ่ม User คนใหม่

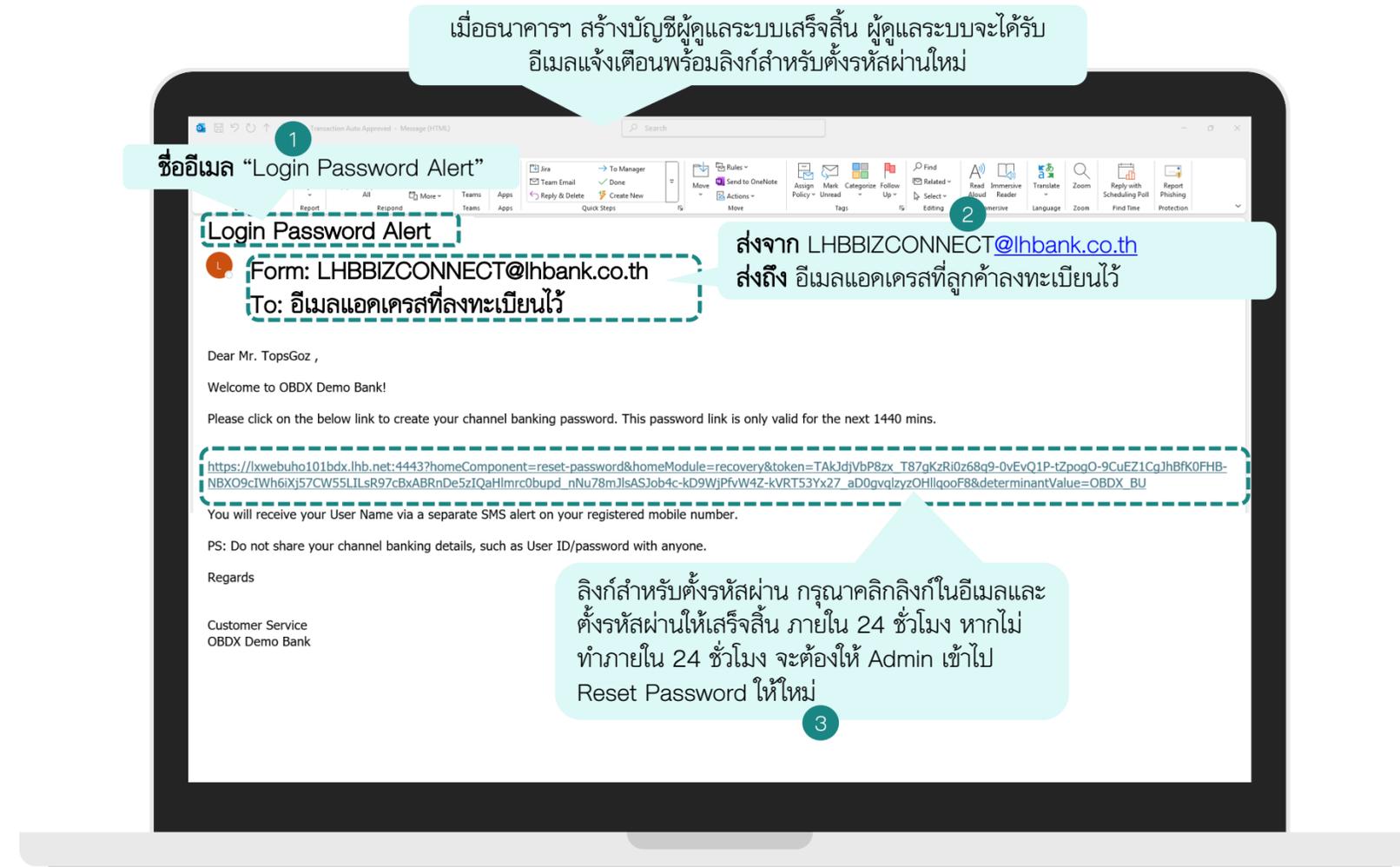
## ขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับ User ทาง SMS



### 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

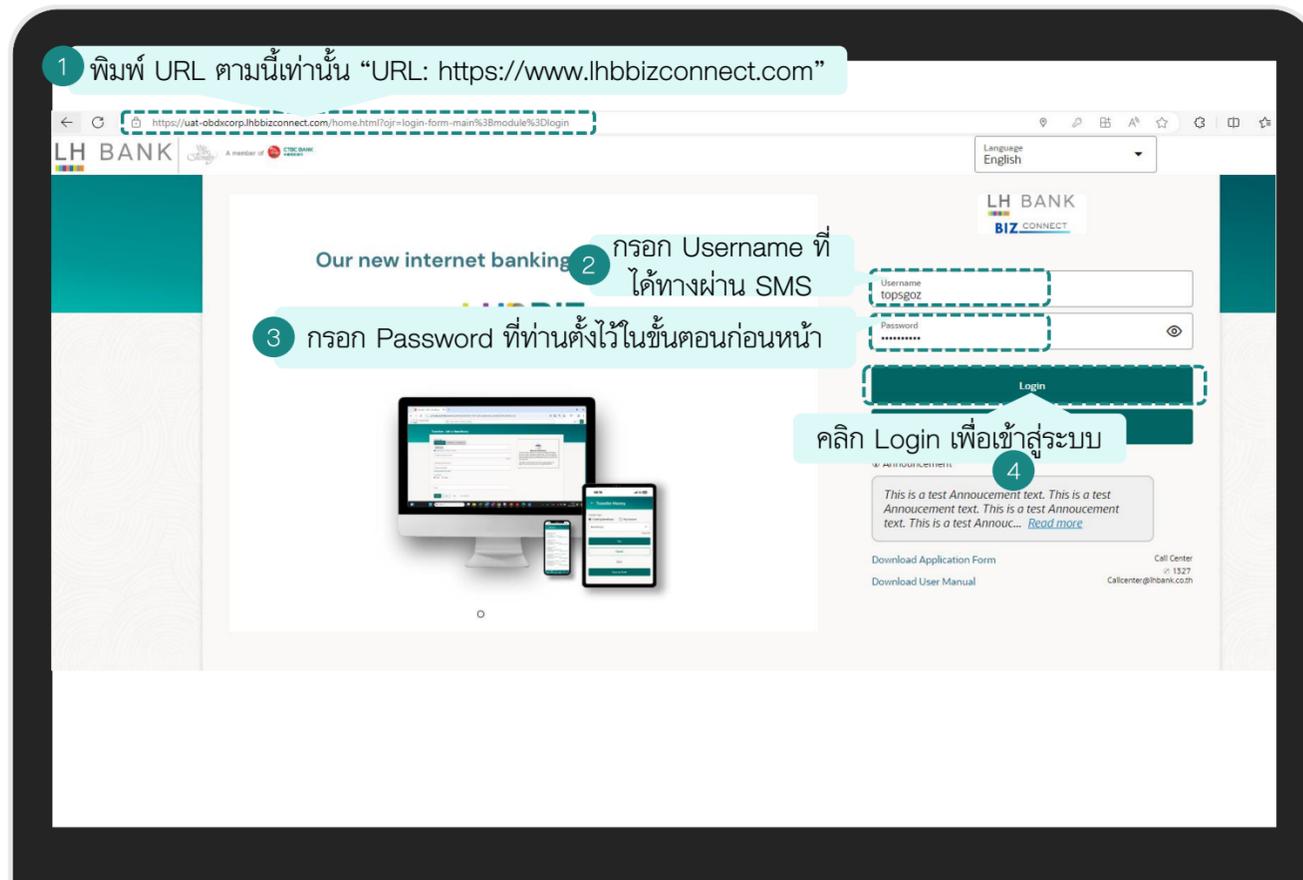


## ขั้นตอนที่ 4 ตั้งรหัสผ่านสำเร็จสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

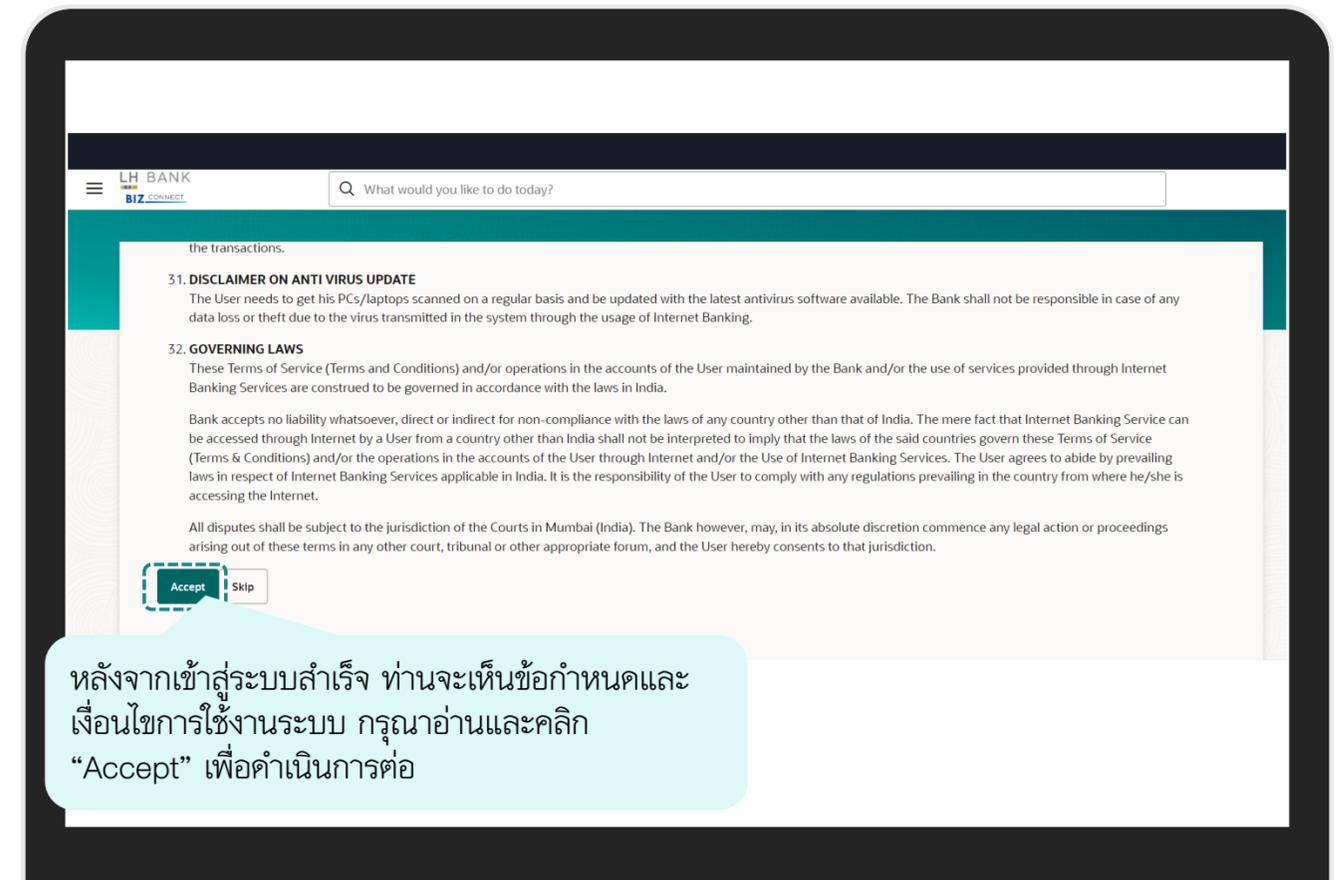


# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิมและใหม่

## Login เข้าสู่ระบบ

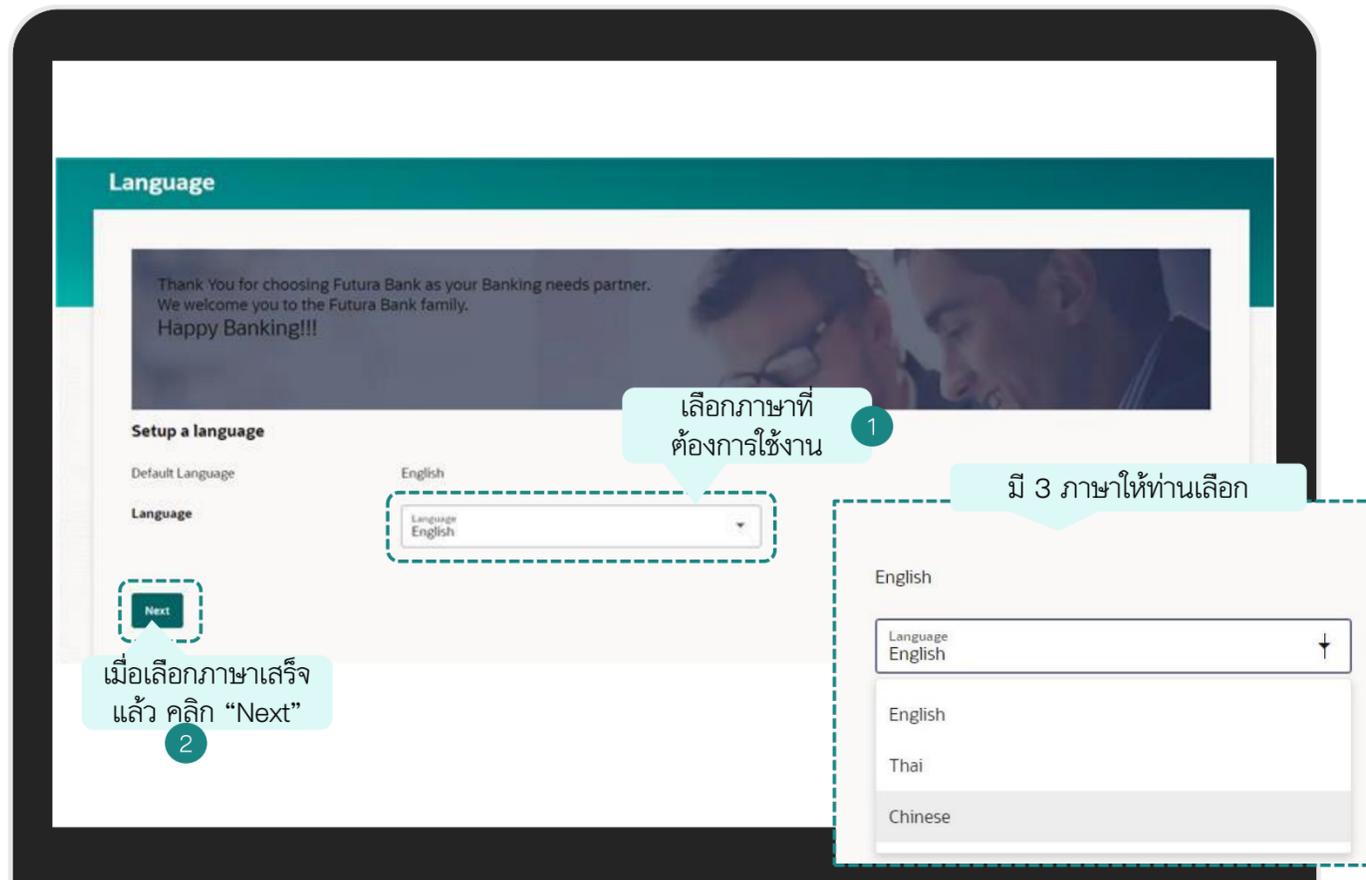


## ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข



# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) การตั้งค่าเริ่มต้น

## เลือกภาษา



## เข้าสู่หน้าจอหลัก



# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

## การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1

เข้าสู่หน้าจอหลัก เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

1. คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู แล้วจะเจอเมนูด้านล่าง

2. เจอเมนู

3. เลือกเมนู "Group Corporate Onboarding"

4. หรือพิมพ์ชื่อเมนู "Group Corporate Onboarding" ที่ช่อง Search เพื่อค้นหาและเข้าใช้งาน

The screenshot shows the LH BANK dashboard. On the left, a 'Menu' sidebar is open, listing various services like Accounts, Credit Cards, Payments, etc. The 'Group Corporate Onboarding' option is highlighted. In the main area, a search bar contains 'group Corporate Onboarding', and the search results show 'Group Corporate Onboarding' under the 'Overview' section.

ขั้นตอนที่ 2

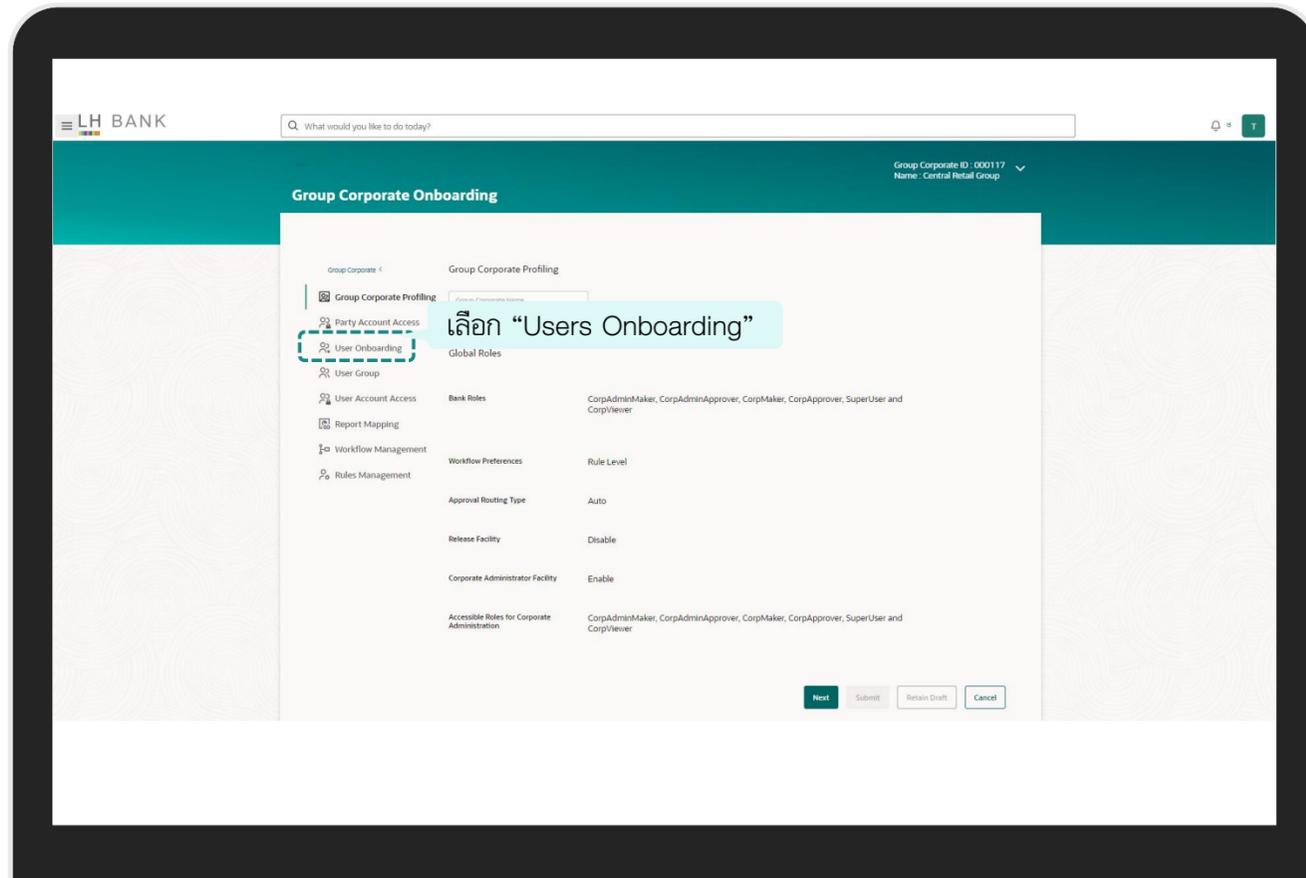
คลิกตรง Completed

The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' details page. The 'Onboarding Status' is 'Completed', which is highlighted with a red dashed box. A callout bubble points to this status with the text 'คลิก Completed'. Other details include Group Corporate ID: 000117, Group Corporate Name: Central Retail Group, and Last Updated: 2023-07-17 15:00.

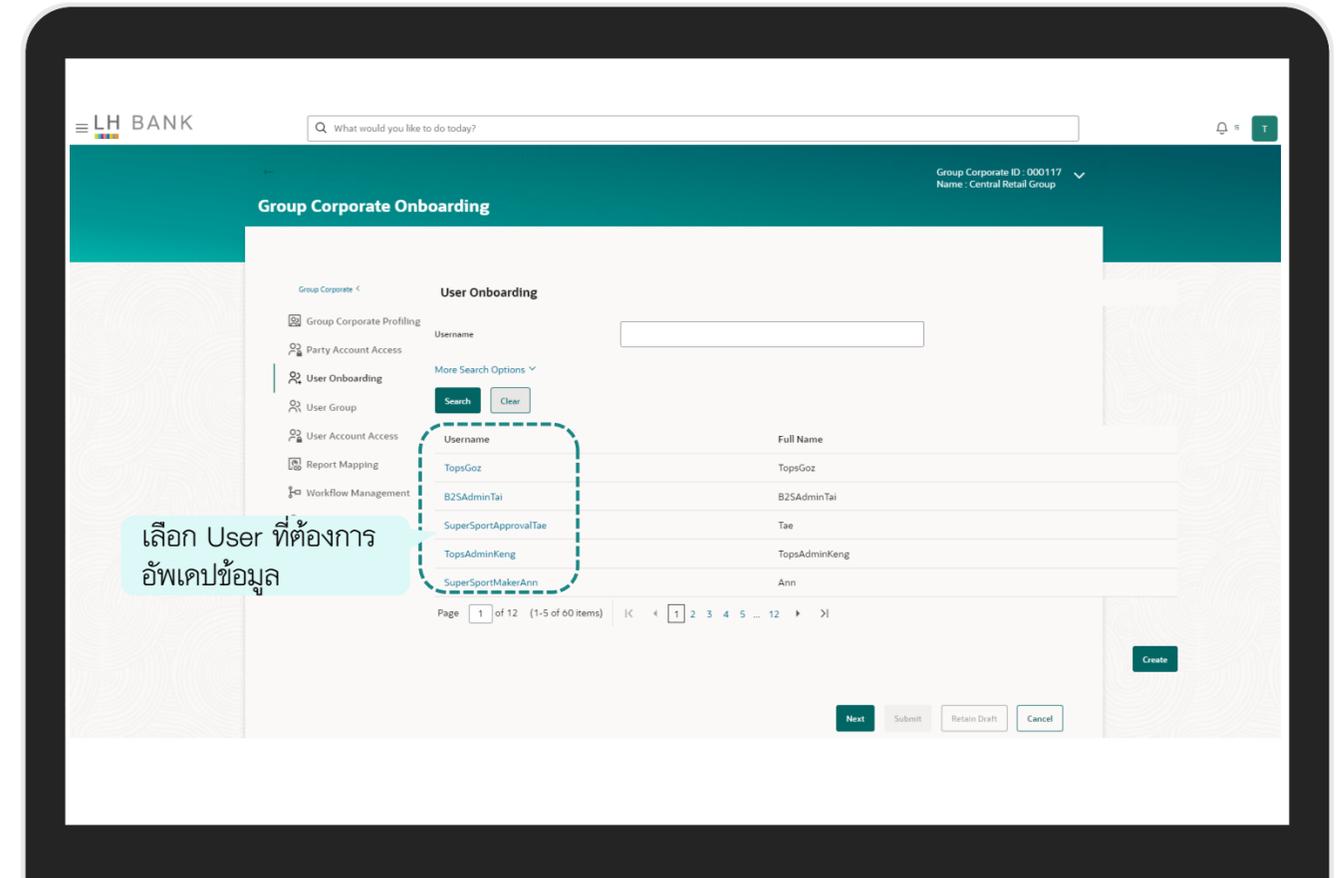
# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

## การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3  
เลือกเมนู Users Onboarding



ขั้นตอนที่ 4  
เลือก User ที่ต้องการอัปเดตข้อมูล



# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

## การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5

ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากต้องการอัปเดตให้คลิก Edit

1 คลิก edit เพื่ออัปเดตข้อมูล

2 ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานอื่นได้ กรณีที่ข้อมูลในระบบไม่มีหรือไม่ถูกต้อง เช่น เลขบัตรประชาชนและอีเมล

ขั้นตอนที่ 6

ผู้ดูแลระบบอัปเดตเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน

3 เมื่ออัปเดตข้อมูลเสร็จแล้วคลิก Save

2 แนะนำให้ผู้ดูแลระบบอัปเดต “เลขบัตรประชาชนและอีเมล” ให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งานเข้าในระบบ เมื่อระบบมีข้อมูลของผู้ใช้งานแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถ Reset Username และ Password ได้ด้วยตนเอง  
หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเอง จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลมายังธนาคาร เพื่อให้ทางธนาคาร เป็นผู้ดำเนินการให้

# 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-เทรดสโตน

**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

1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อัปเดต

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

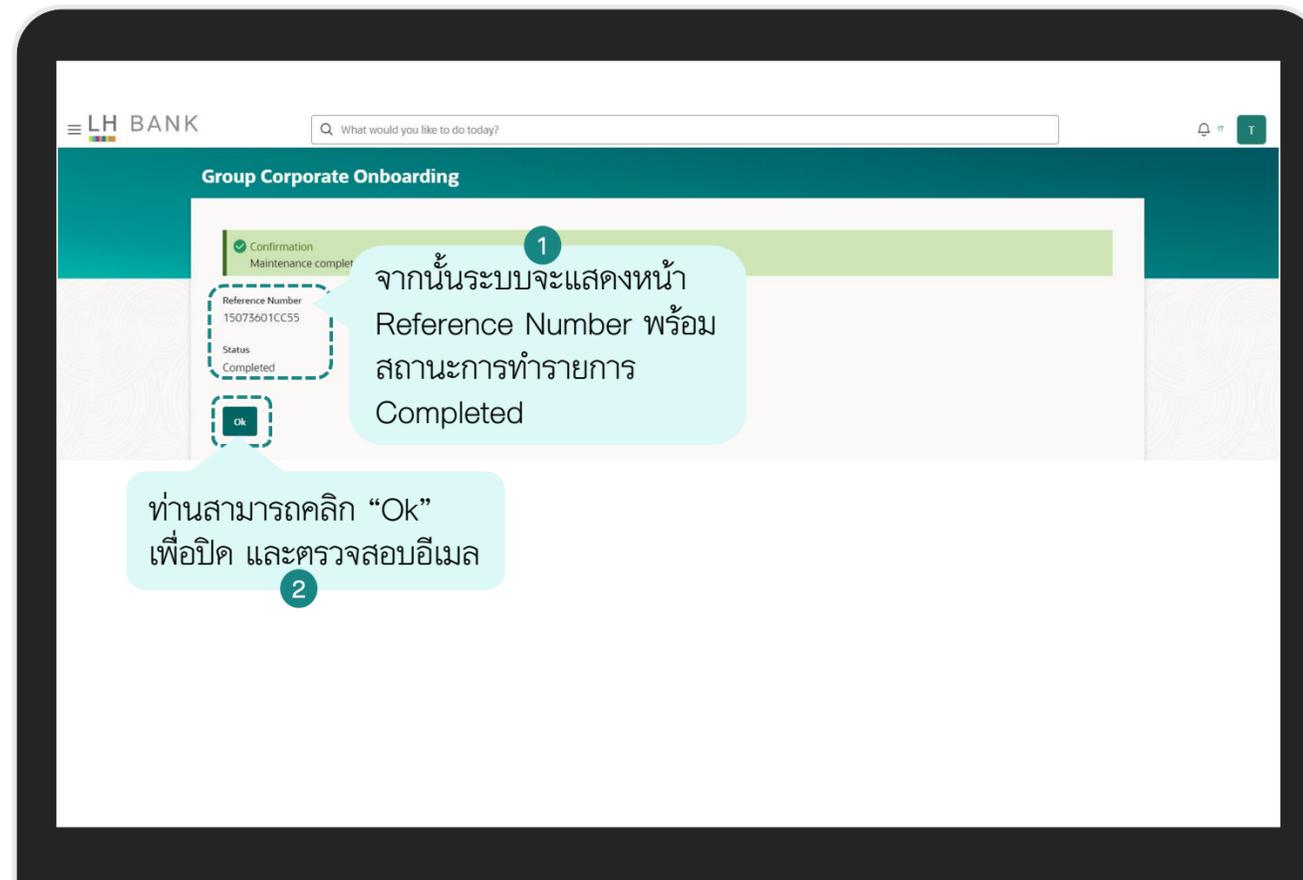
1 จะมีหน้าจอแจ้งข้อมูลถูกอัปเดตเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถคลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอได้

2 คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

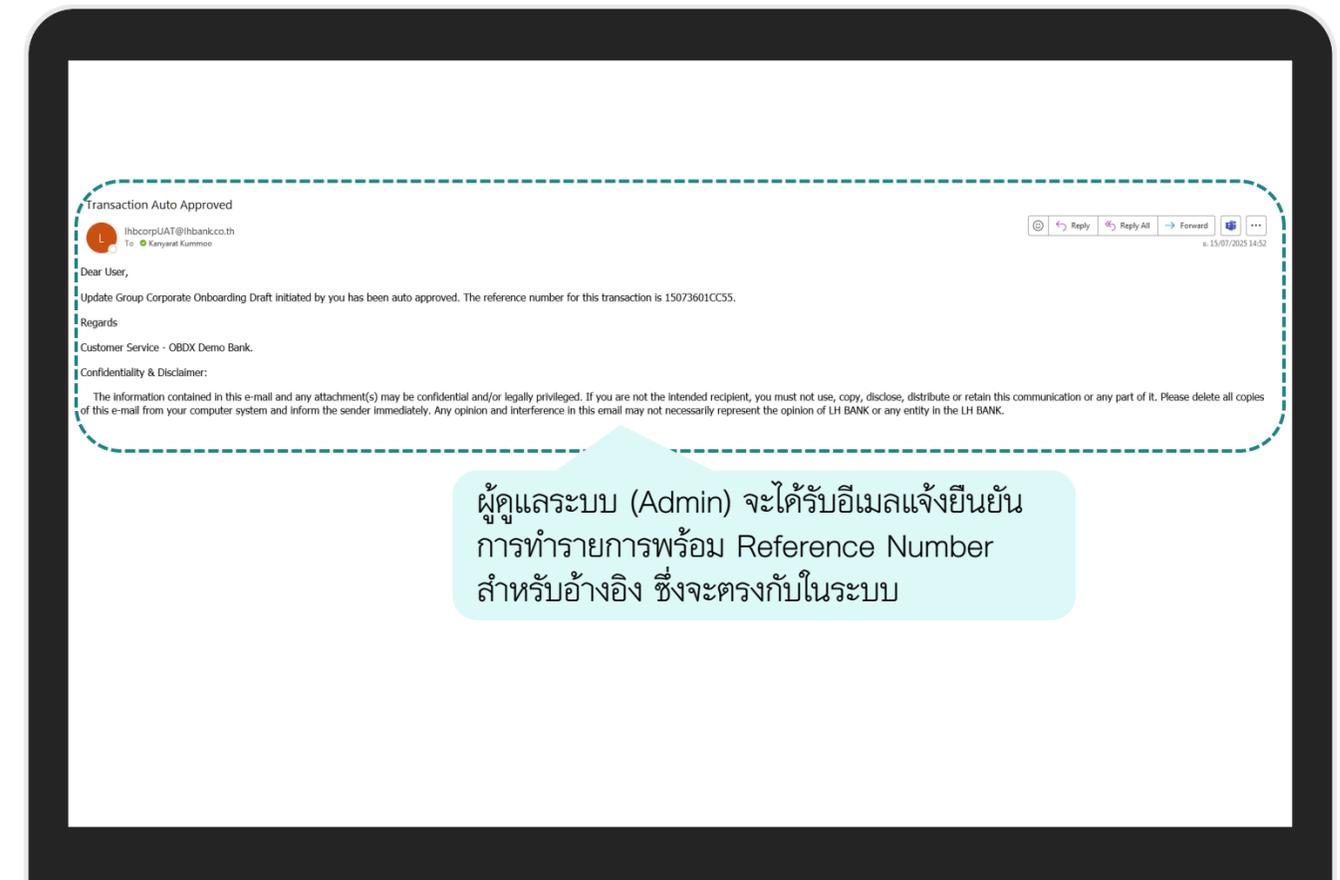
# การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

## การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9  
ระบบแสดงสถานะการอัปเดต



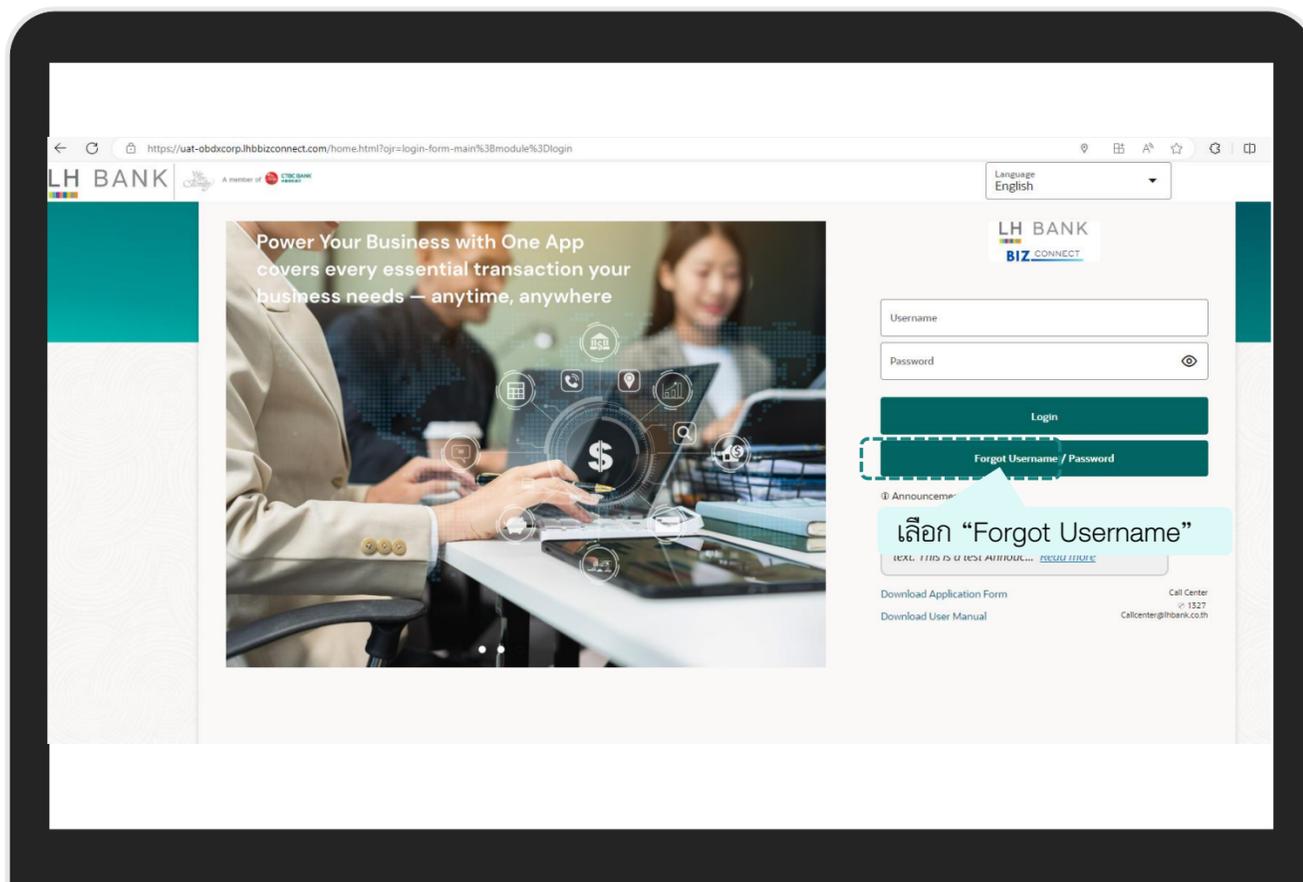
ขั้นตอนที่ 10  
ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการอัปเดตข้อมูล



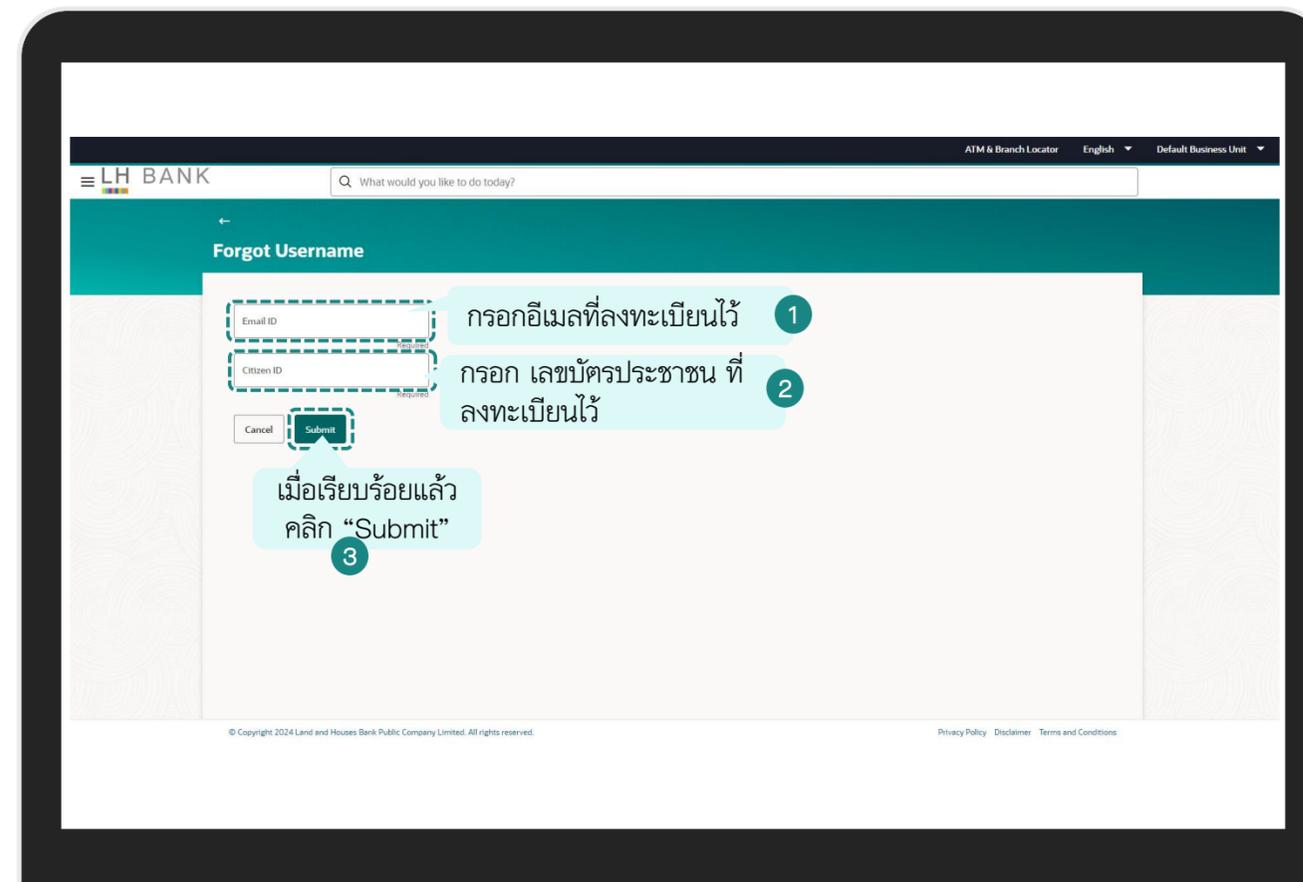
# การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username & Password)

# การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Username



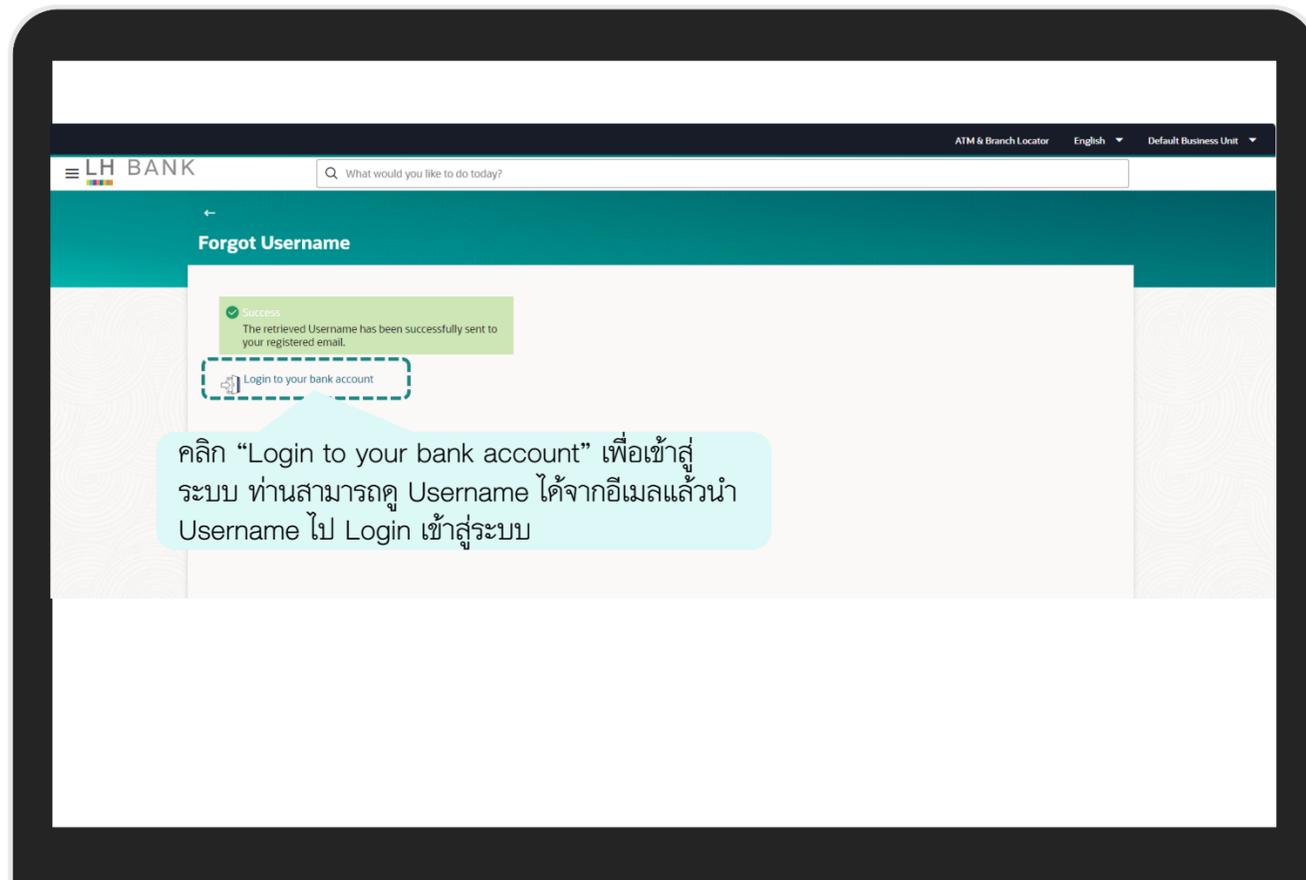
ขั้นตอนที่ 2  
กรอกอีเมลและเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนไว้



# การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

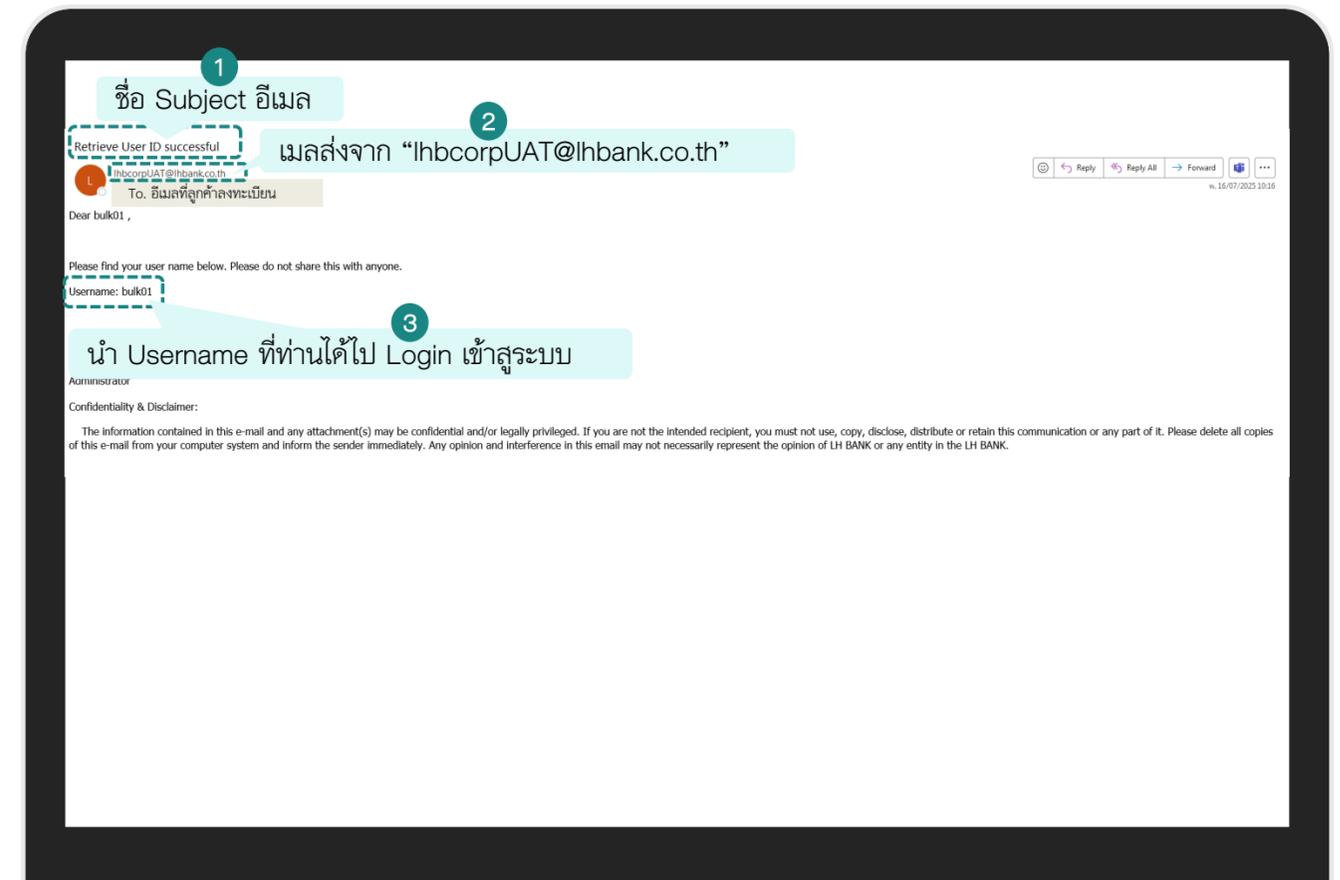
ขั้นตอนที่ 3

คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ



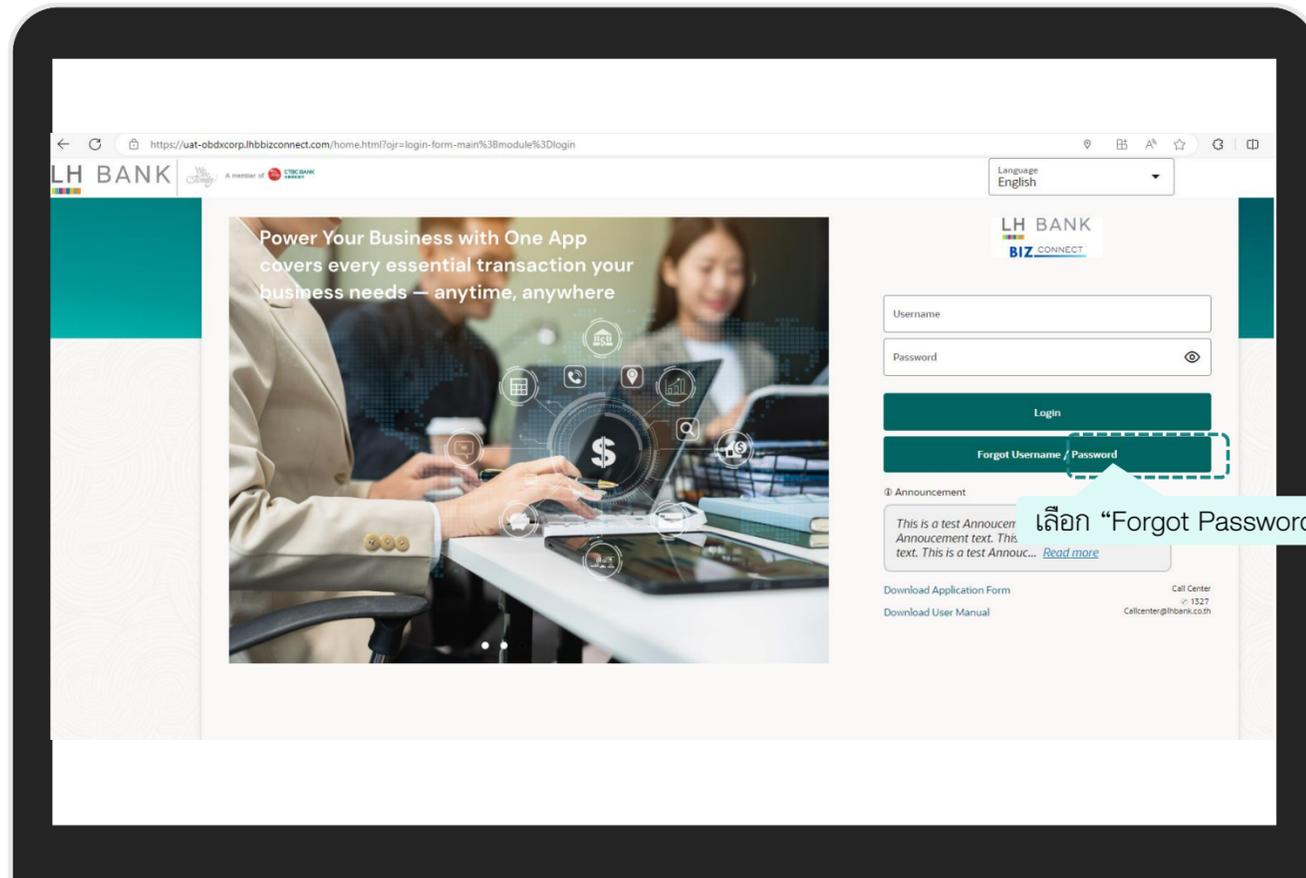
ขั้นตอนที่ 4

เข้าไปดูในอีเมลของท่าน จากนั้นนำ Username ไป Login เข้าสู่ระบบ



# การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Password



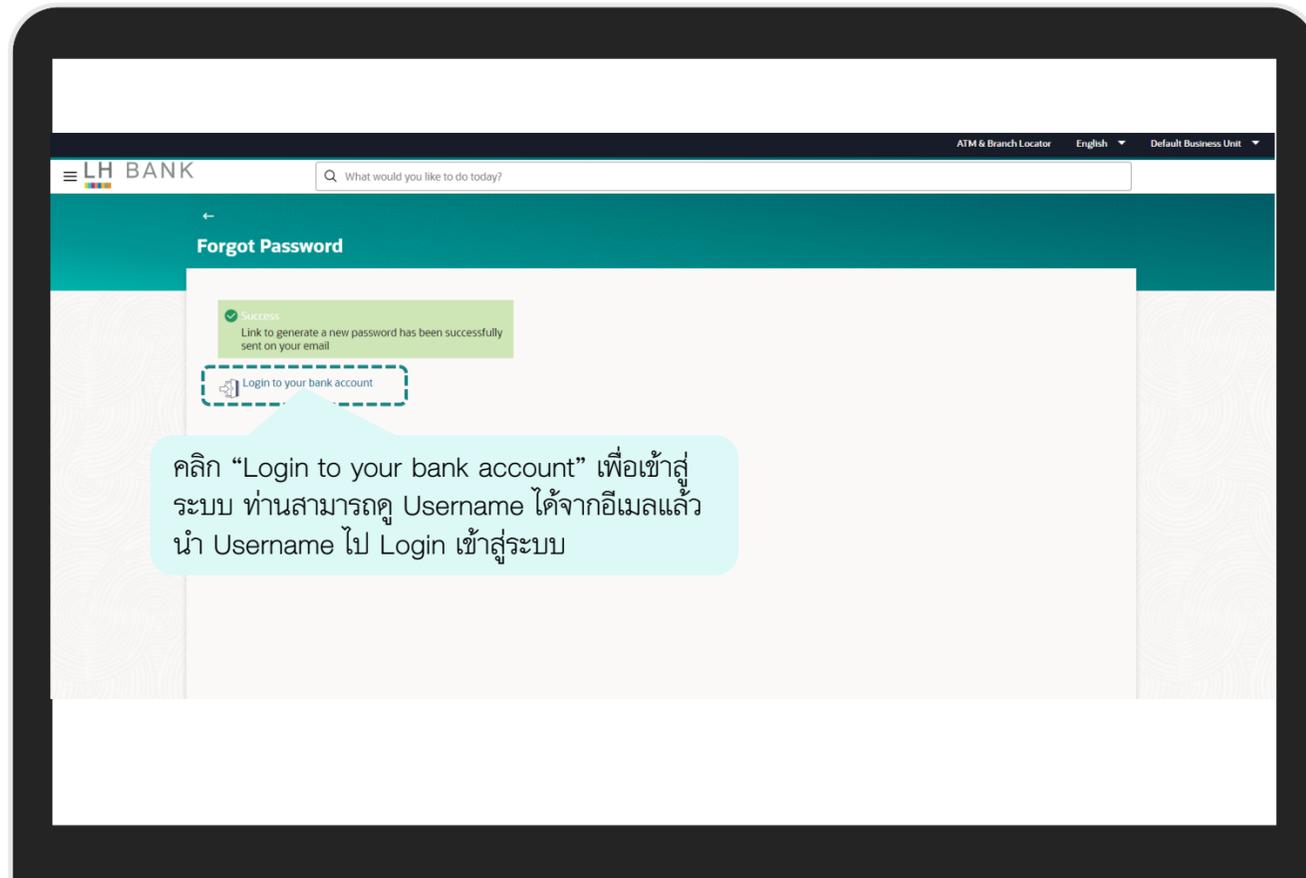
ขั้นตอนที่ 2  
กรอกกรหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



# การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

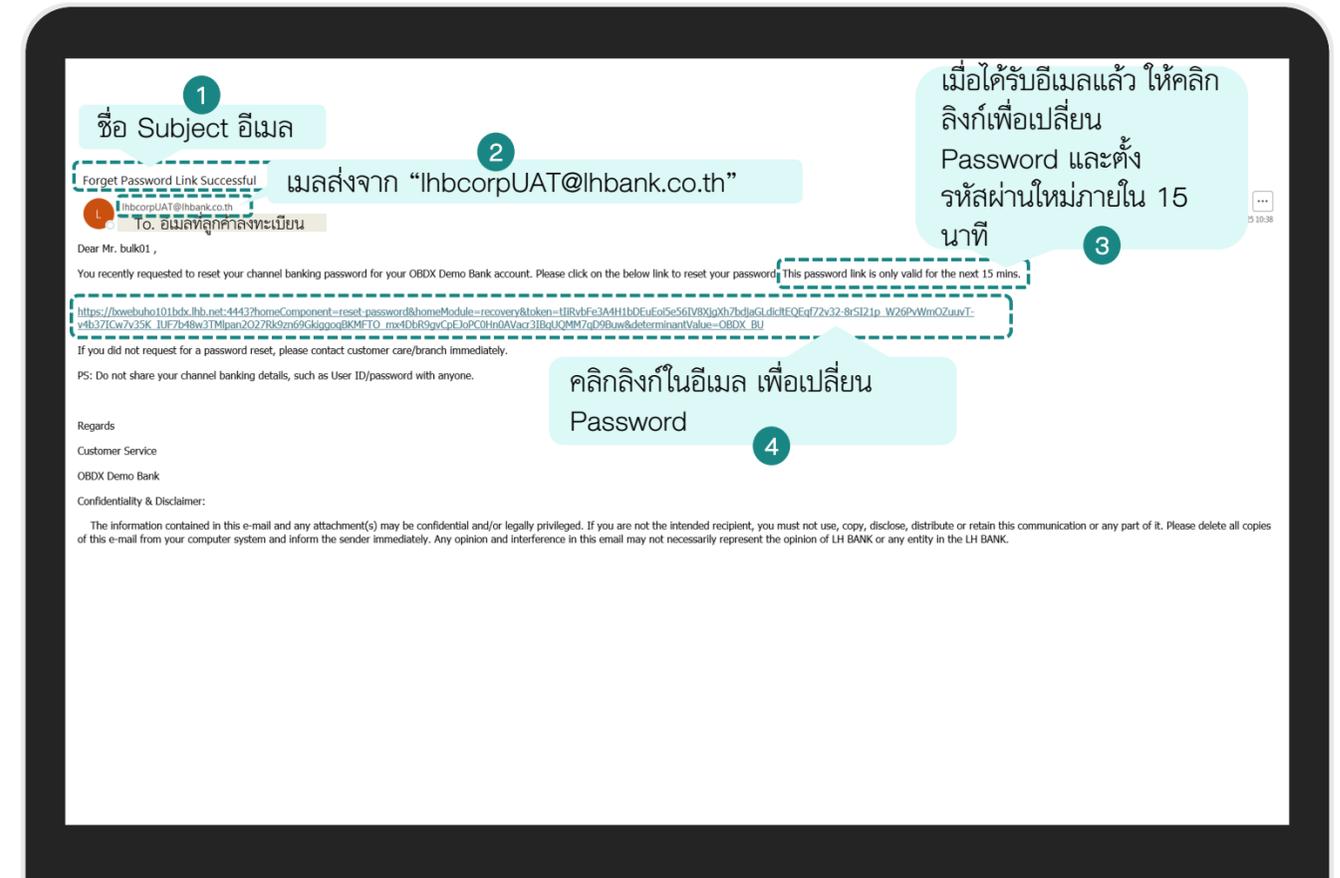
ขั้นตอนที่ 3

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 8-10 ตัวอักษร
- ✓ ตัวพิมพ์ใหญ่ A-Z
- ✓ ตัวพิมพ์เล็ก a-z
- ✓ ตัวเลข 0-9
- ✓ อักขระพิเศษ = ! @ # \$ % & \_ +

ขั้นตอนที่ 6

การรีเซ็ต Password สำเร็จ

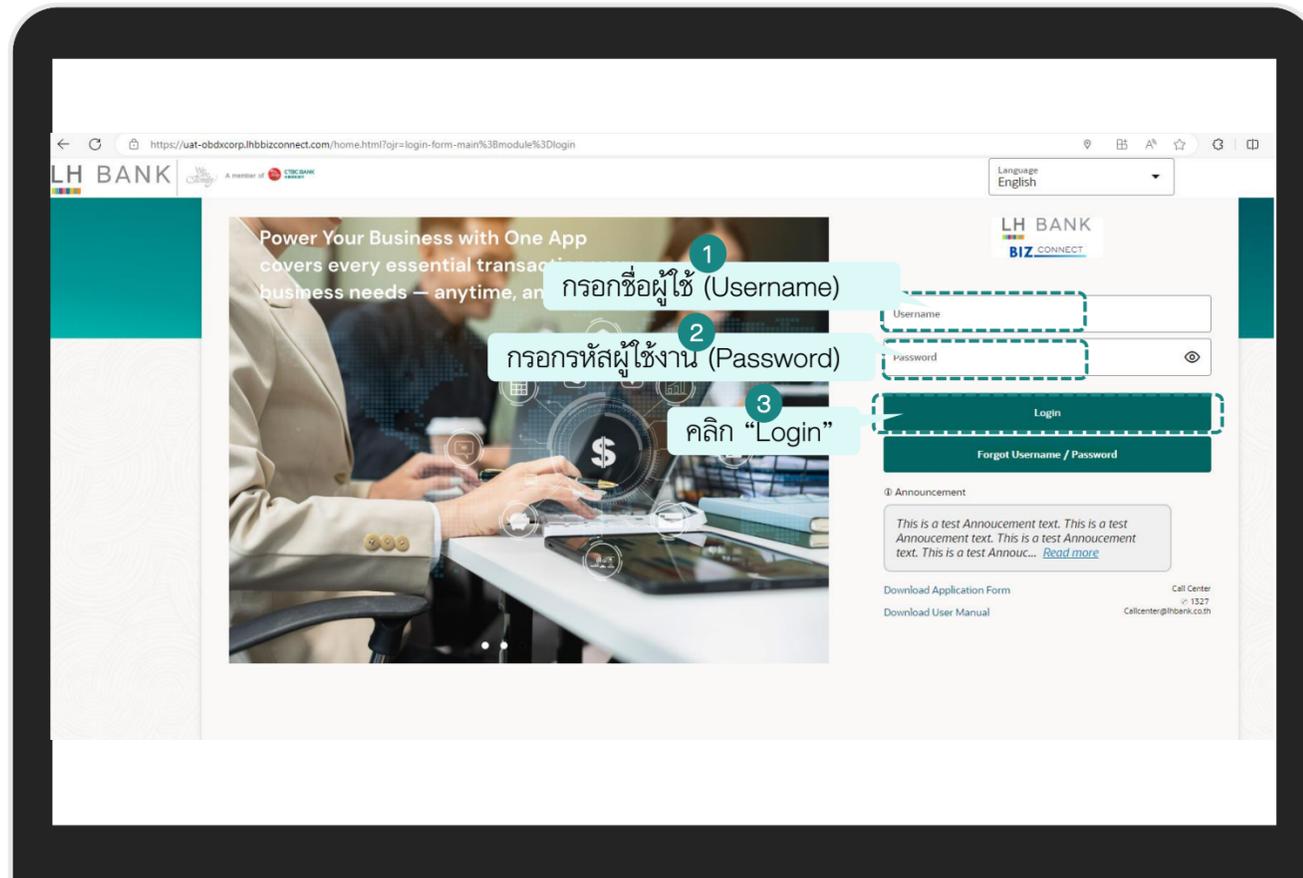
1 ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

2 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

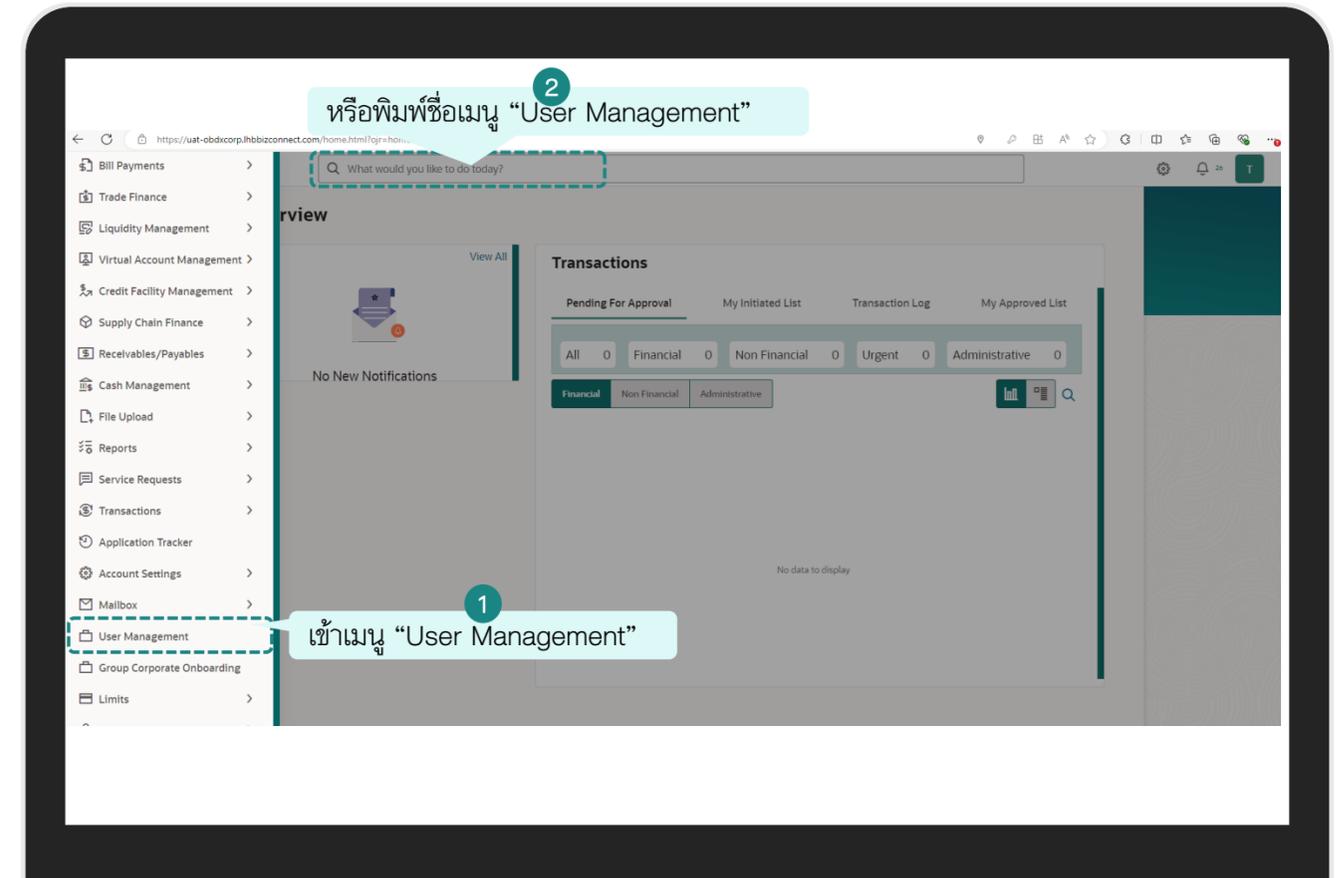
**ผู้ดูแลระบบ (Admin) Reset Password ให้กับ User  
(Viewer/Maker/Approver)**

# 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

1 เมื่อท่านเข้ามาสู่หน้า "User Management"

2 กรอก Username ที่ต้องการรีเซ็ต

3 จากนั้น คลิก "Search"

4 ชื่อ Username ที่ท่าน Search จะแสดง คลิกที่ชื่อ Username ที่ท่านต้องการ

Full Name	User Name	Lock Status	Channel Access
TopsGoz	TopsGoz	Unlocked	Granted
Jintana	jintopsmaker	Unlocked	Granted
TopsAdminKeng	TopsAdminKeng	Unlocked	Granted
Jintana	jintopsapprover2	Unlocked	Granted
Tak	topsviewertak	Unlocked	Granted
X	topsapprovalx	Unlocked	Granted

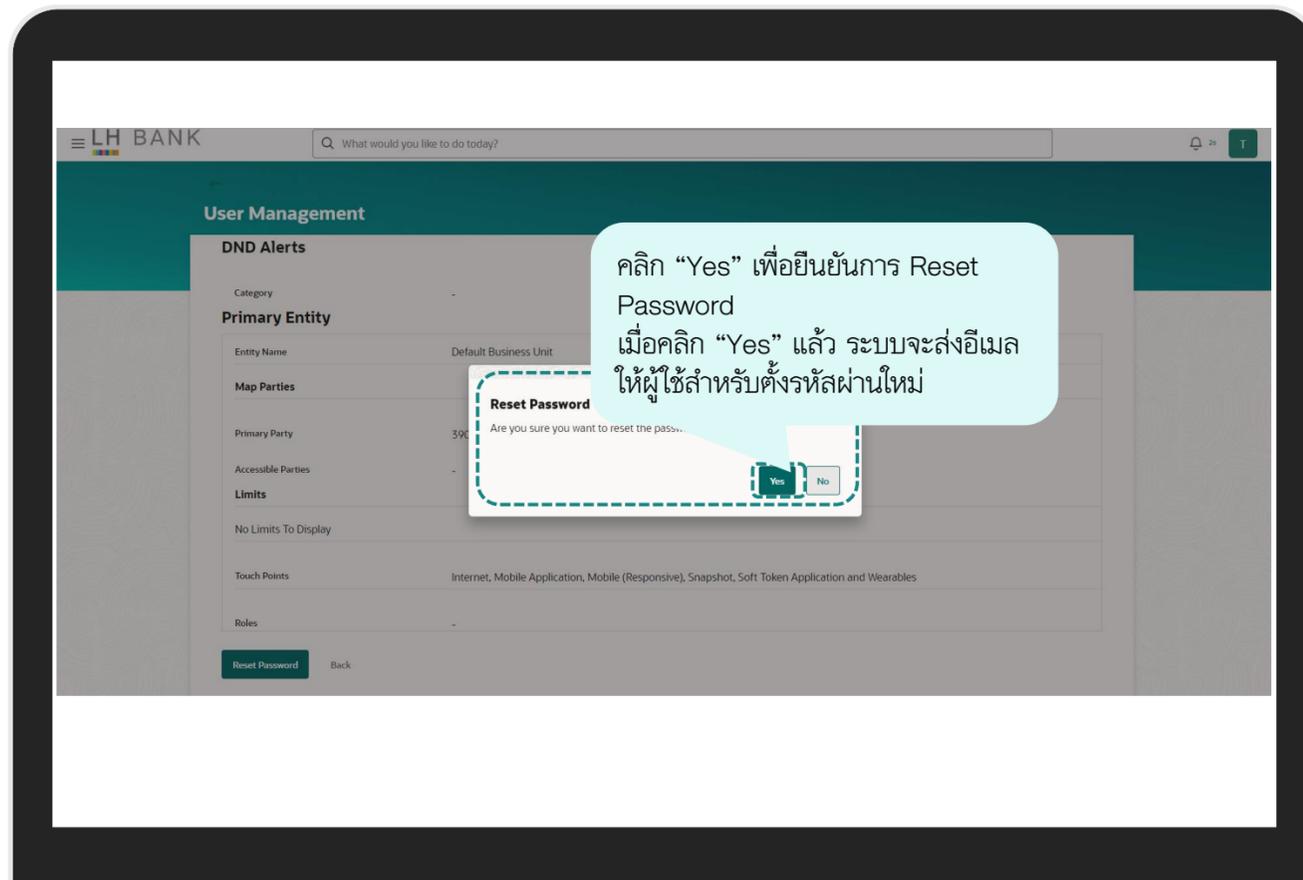
ขั้นตอนที่ 4  
เข้าสู่หน้า Reset Password

1 เมื่อคลิกที่ Username จากหน้าที่แล้ว (ขั้นตอนที่ 3) เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุด คลิกปุ่ม "Reset Password"

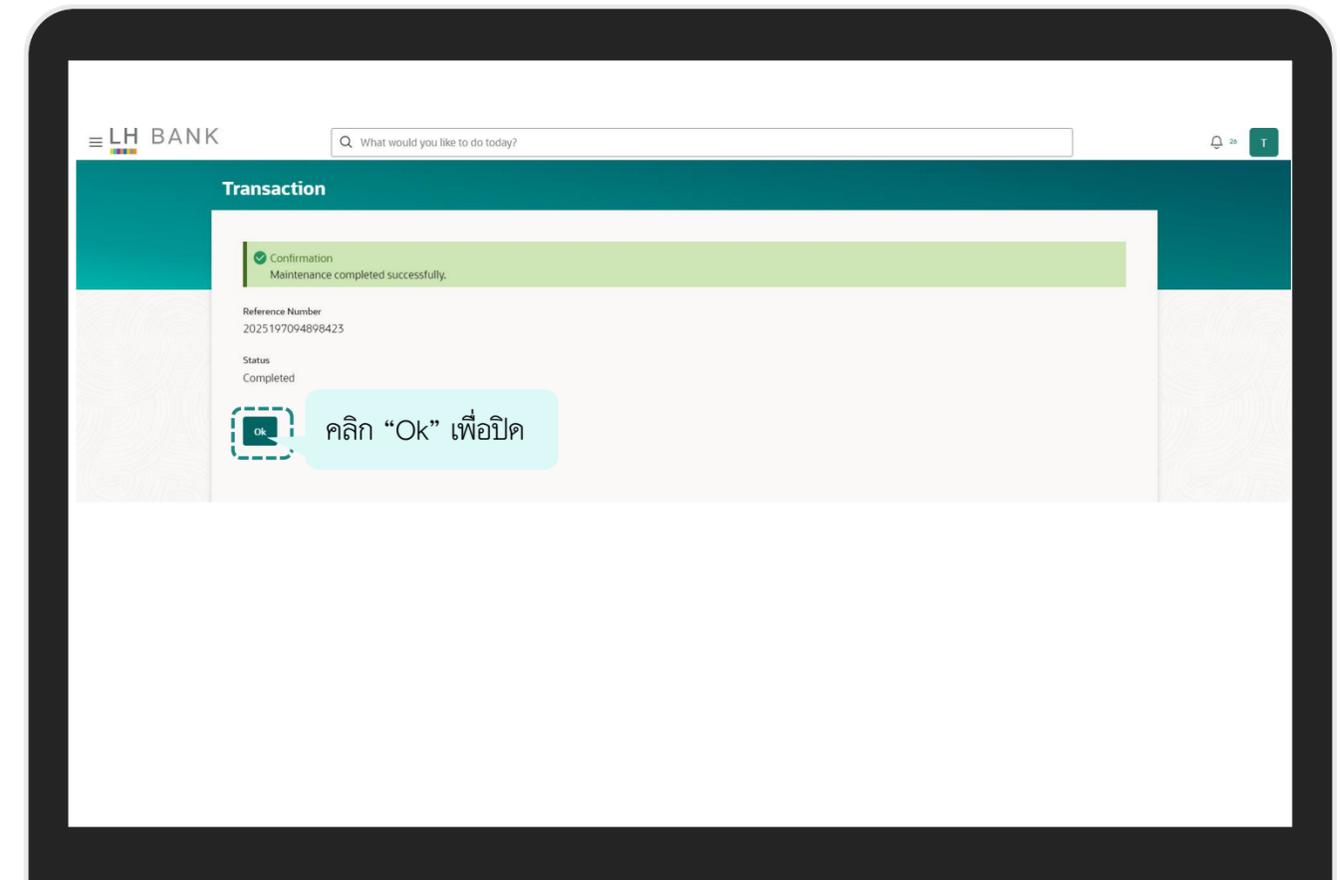
2 คลิกปุ่ม Reset Password

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

ขั้นตอนที่ 5  
ระบบจะแสดง Popup ยืนยันการ Reset Password

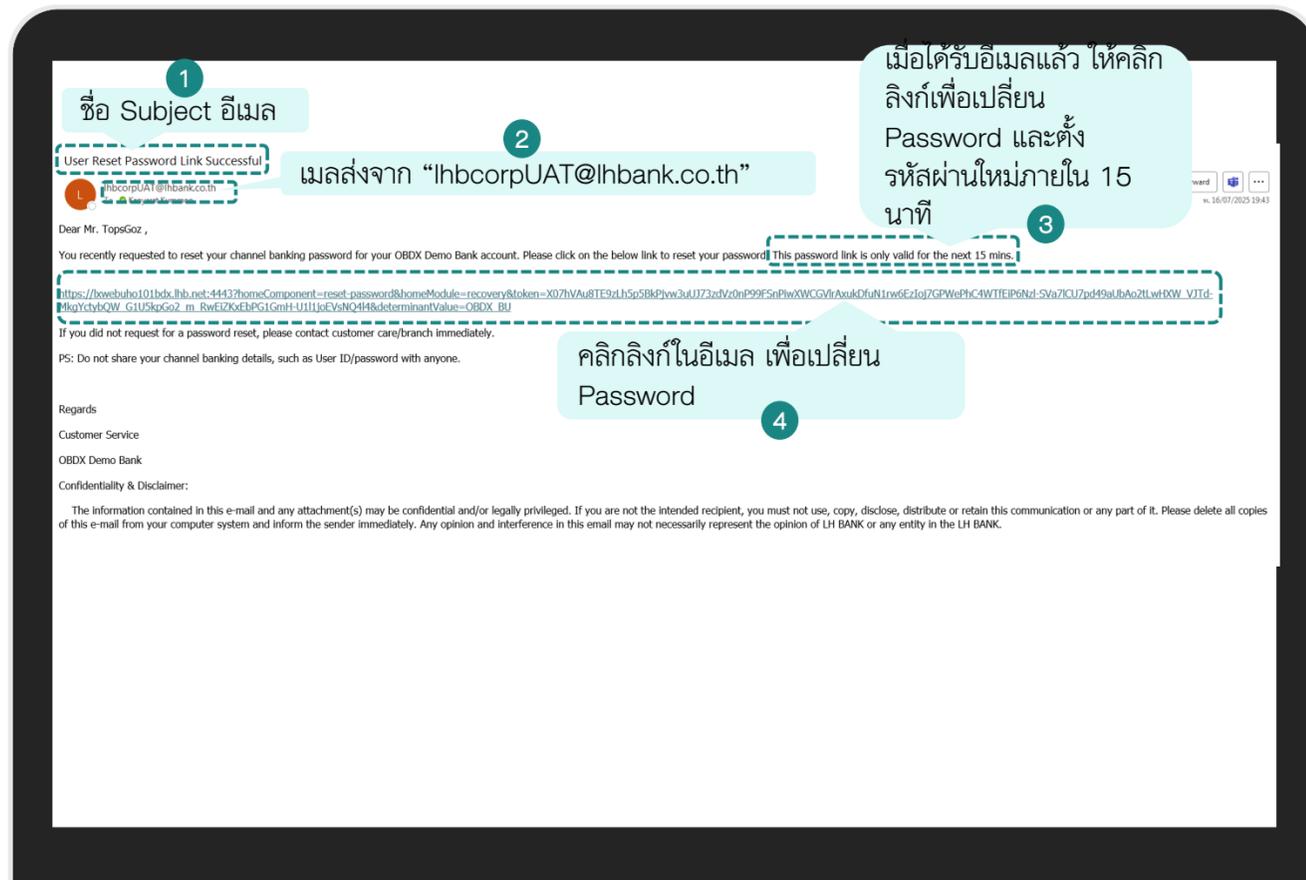


ขั้นตอนที่ 6  
การ Reset Password เสร็จสิ้นสมบูรณ์

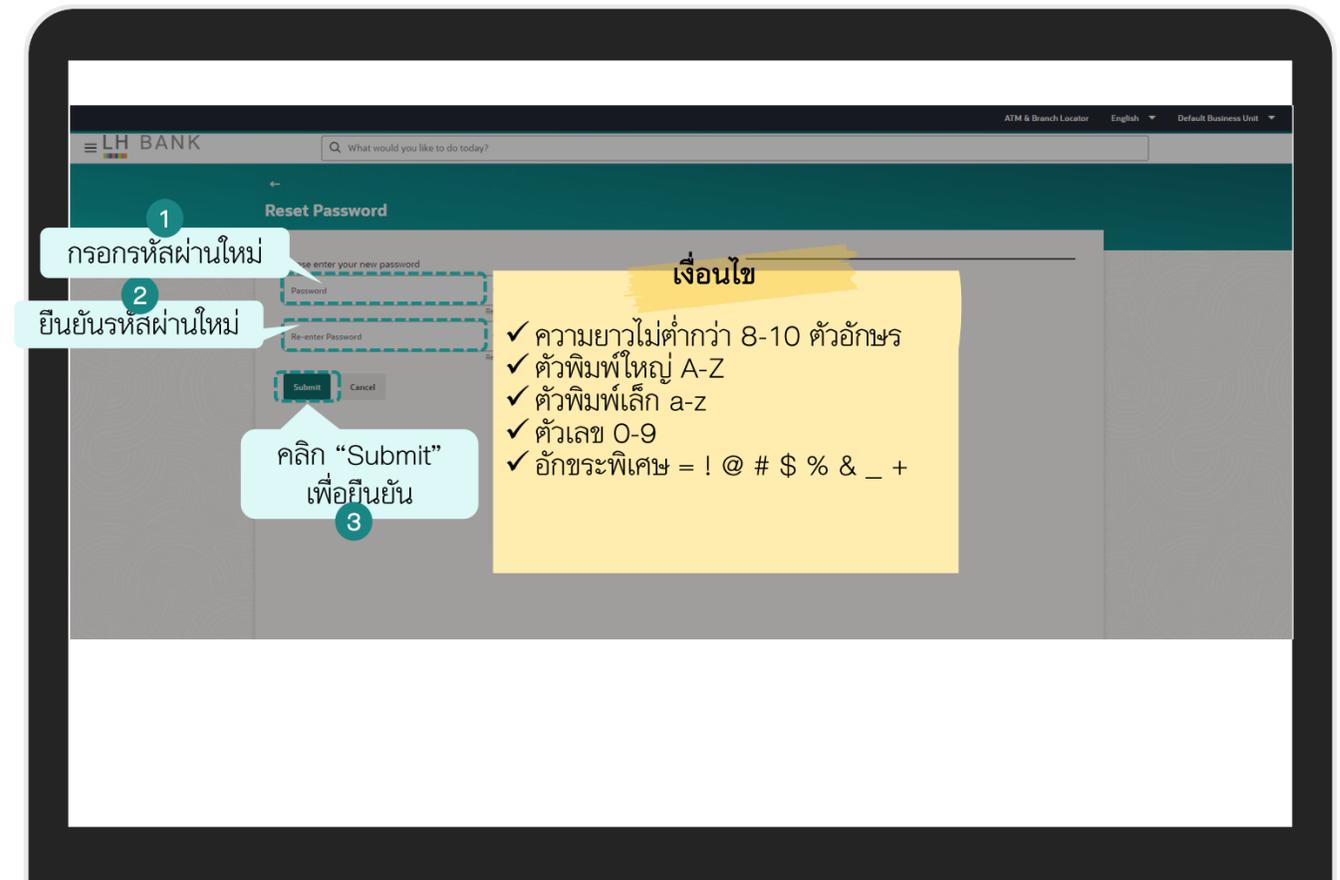


# ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 7  
ระบบจะส่งอีเมลไปให้ผู้ใช้งาน พร้อมลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

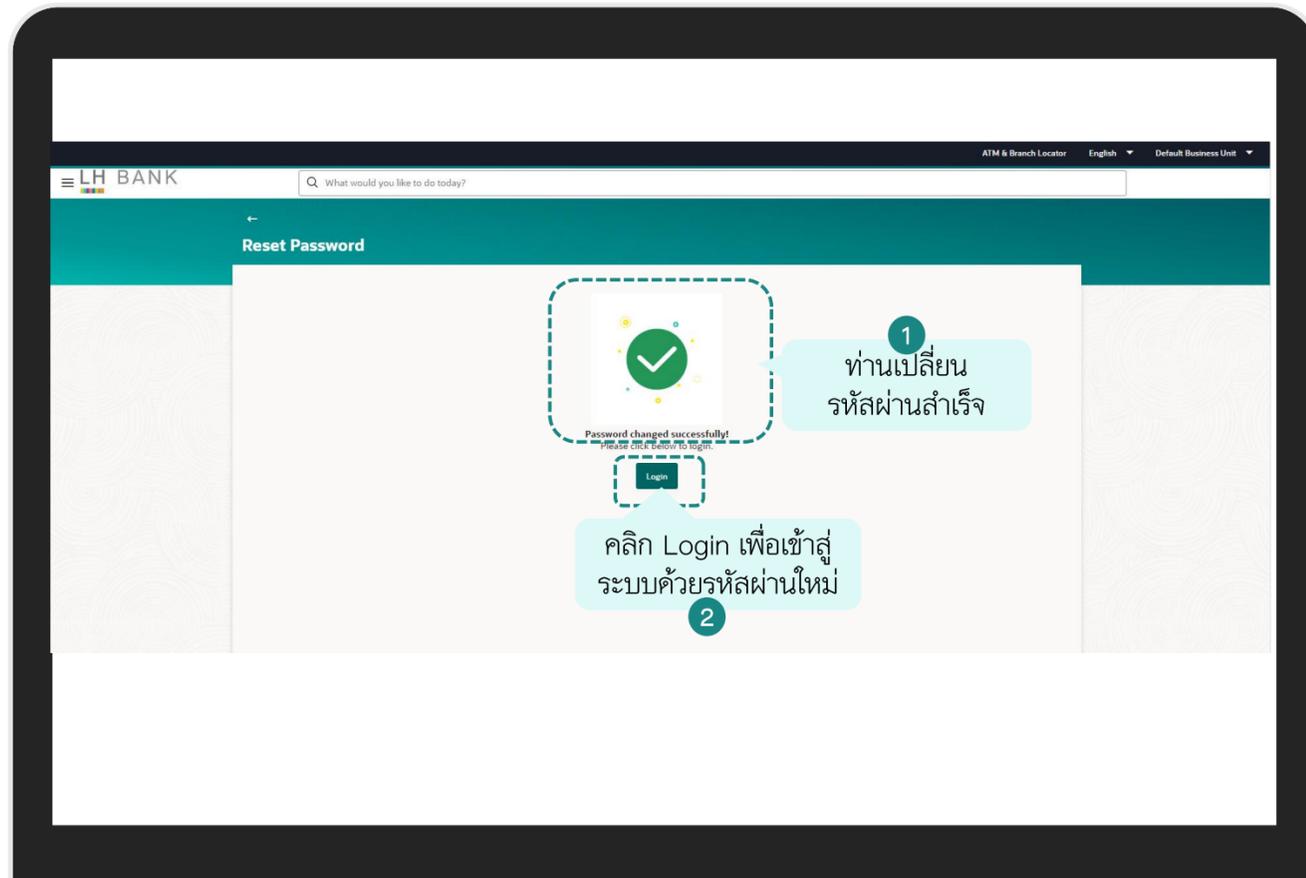


ขั้นตอนที่ 8  
ตั้งรหัสผ่านใหม่และเข้าสู่ระบบ

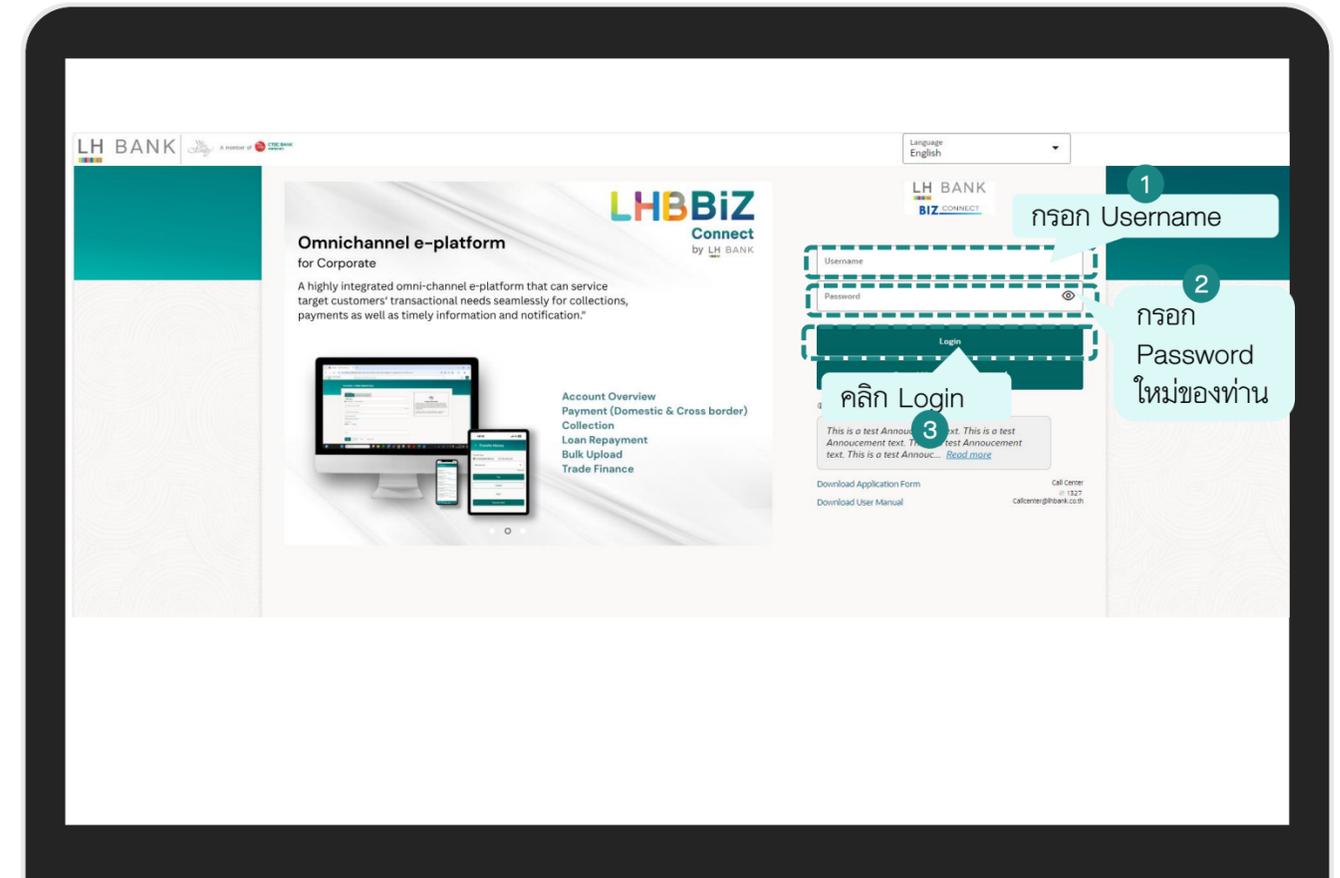


# ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9  
ตั้งรหัสผ่านสำเร็จ



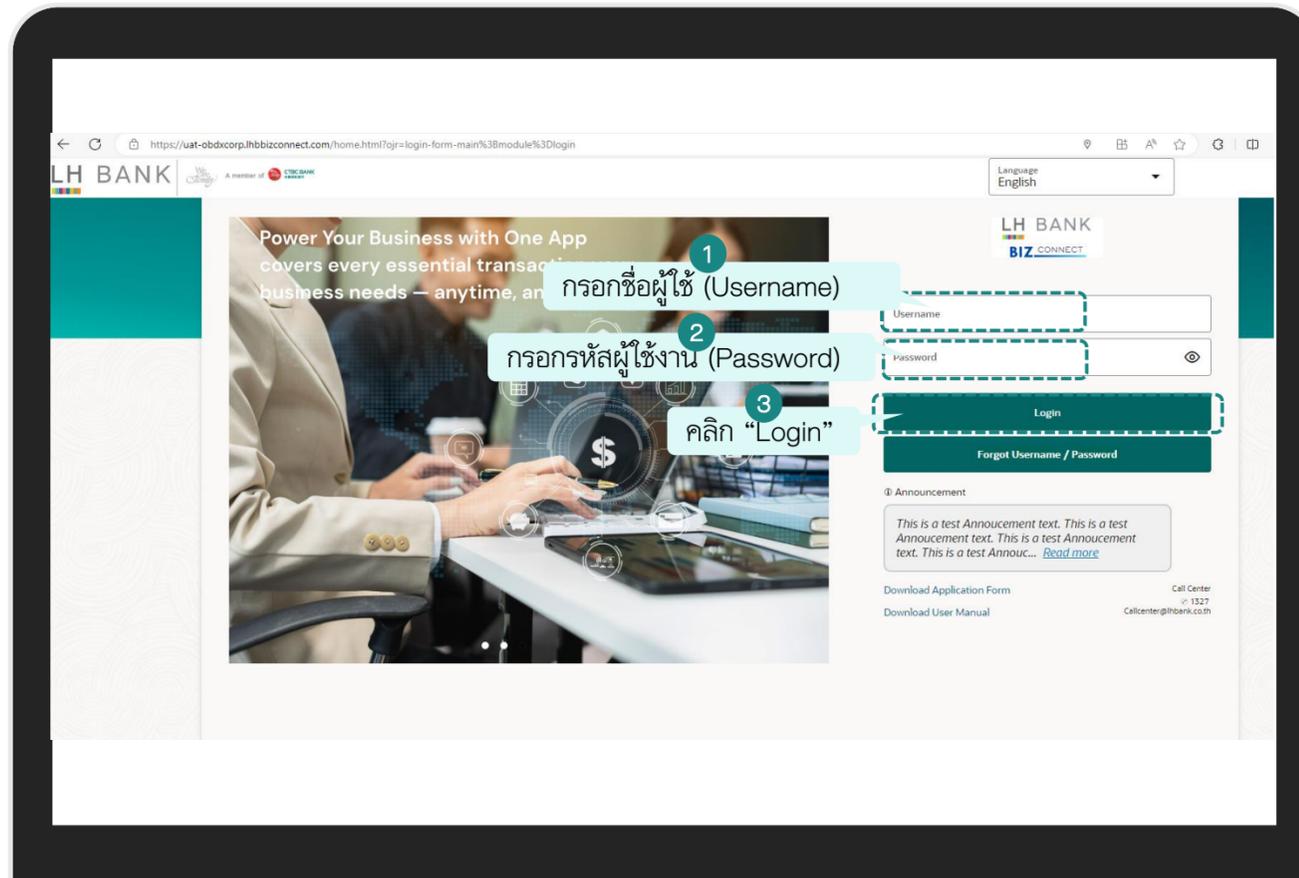
ขั้นตอนที่ 10  
เข้าสู่ระบบ



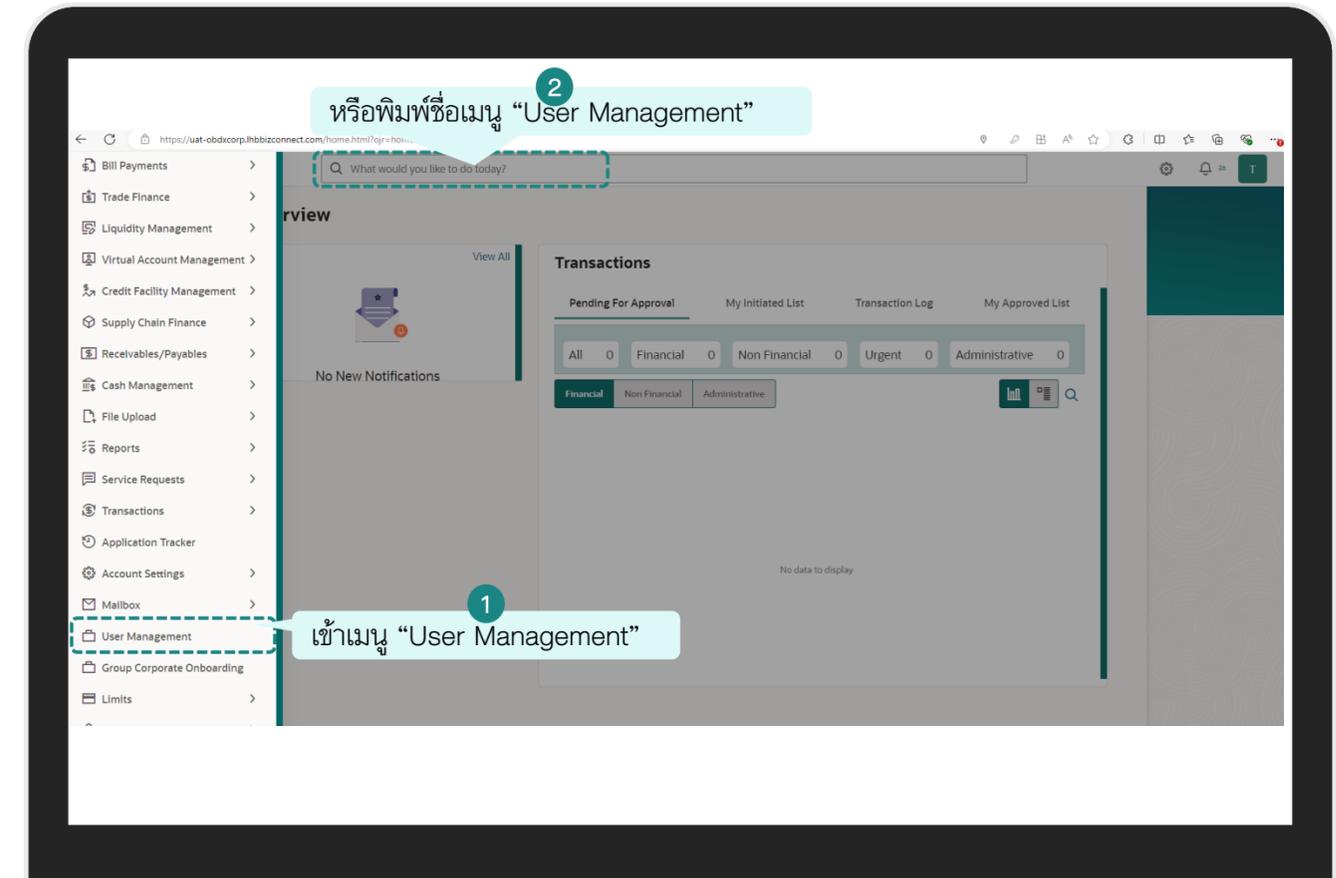
กรณีพนักงานลาออก  
ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที  
ที่เมนู User Management → Channel Access

# ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

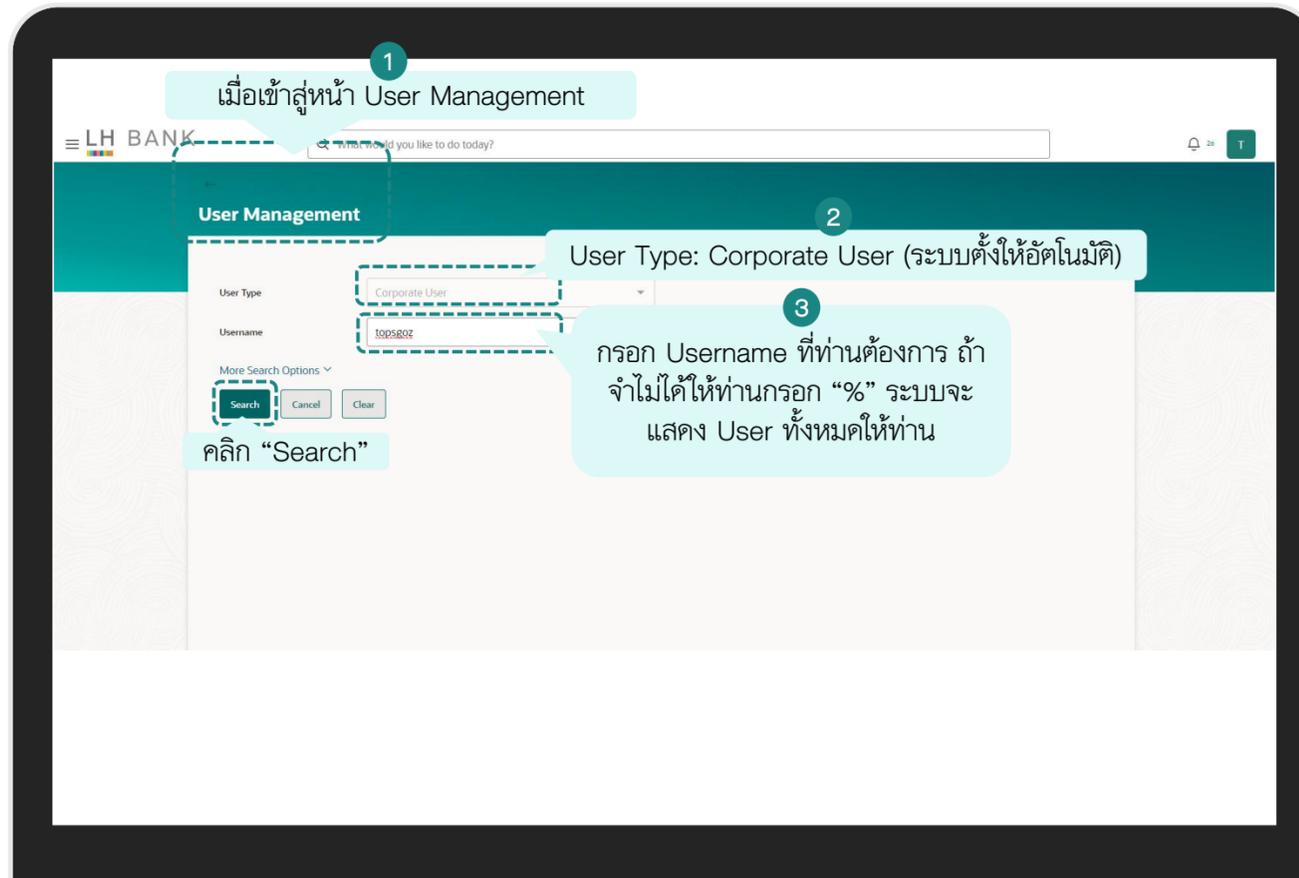


ขั้นตอนที่ 2  
เข้าสู่เมนู User Management

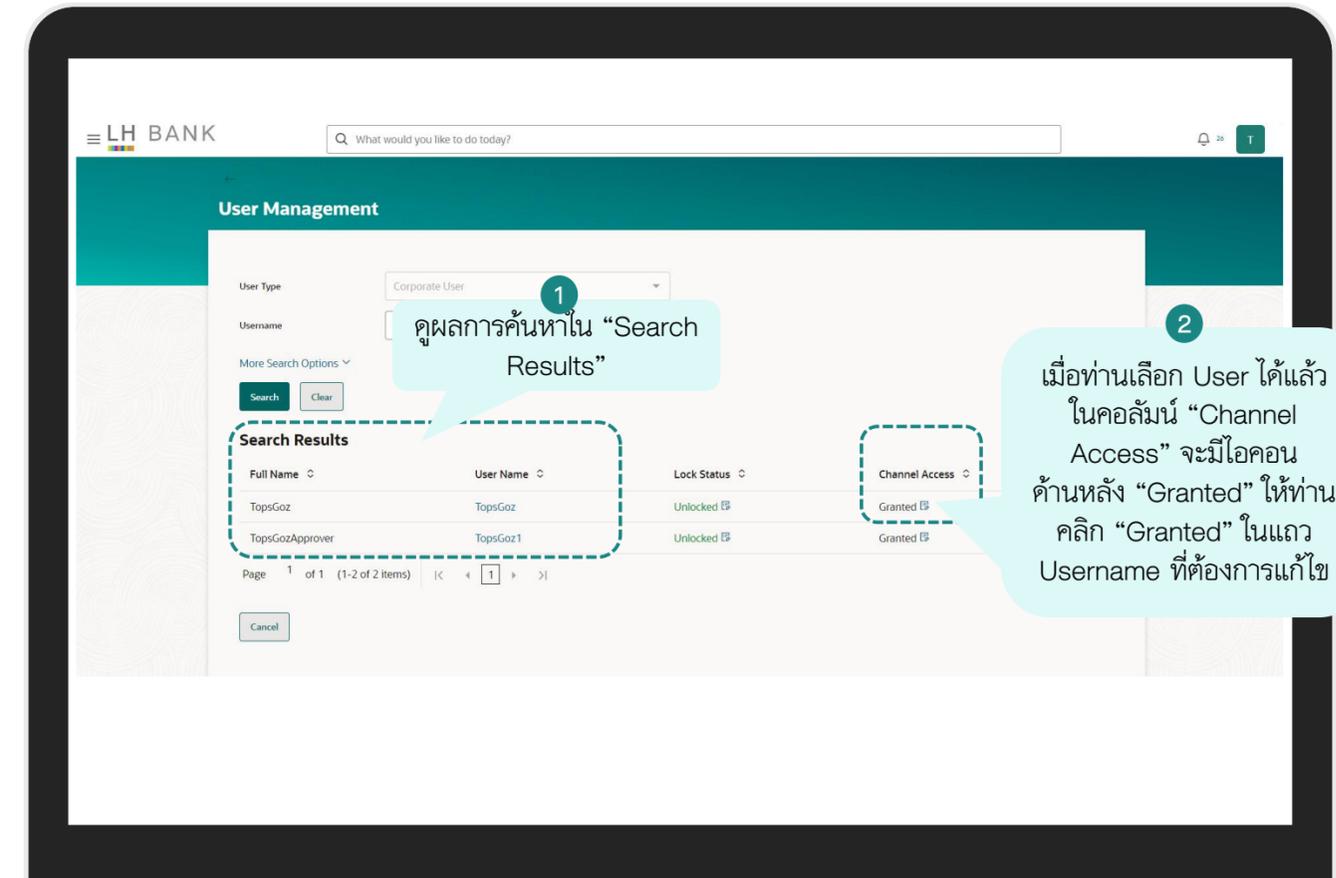


# ผู้ดูแลระบบเพิ่มถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 3  
ค้นหาผู้ใช้



ขั้นตอนที่ 4  
เลือกผู้ใช้



# ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 5A  
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access

The screenshot shows the 'User Management' page for 'Corporate User' with username 'topsgoz'. A 'User Channel Access' popup is displayed with the 'Channel Access' toggle set to 'Granted'. The popup has 'Submit' and 'Cancel' buttons. A search results table is visible in the background.

1 ระบบจะแสดง Popup “User Channel Access” เลือก “Granted” เพื่ออนุญาต (ซึ่งตัวเลขสีขาวจะอยู่ด้านซ้าย)

2 คลิก “Submit” เพื่อดำเนินการ

กรณีถ้าต้องการ ยกเลิก คลิก Cancel เพื่อยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก “Submit” เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

ขั้นตอนที่ 5B  
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

The screenshot shows the 'User Management' page for 'Corporate User' with username 'topsgoz'. A 'User Channel Access' popup is displayed with the 'Channel Access' toggle set to 'Revoked' and a 'Reason' field filled with Thai text. The popup has 'Submit' and 'Cancel' buttons. A search results table is visible in the background.

1 ระบบจะแสดง Popup “User Channel Access” เลือก “Revoked ให้เป็นสีเขียว” เพื่อไม่อนุญาตให้ User นี้เข้าใช้งานระบบได้อีก

2 ใส่เหตุผล เช่น พนักงานท่านนี้ ลาออก

3 คลิก “Submit” เพื่อยืนยัน

คลิก Cancel เพื่อ ยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก “Submit” เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

# ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 6B  
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

1 หน้า User Channel Access ยืนยันการเพิกถอนสิทธิ์

2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ที่จะเพิกถอนสิทธิ์

3 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ Channel Access: Revoked (เพิกถอนสิทธิ์) Reason (เหตุผล ไล่หรือไม่ได้)

4 คลิก "Submit" เพื่อยืนยัน

คลิก Cancel เพื่อยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก "Submit" เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

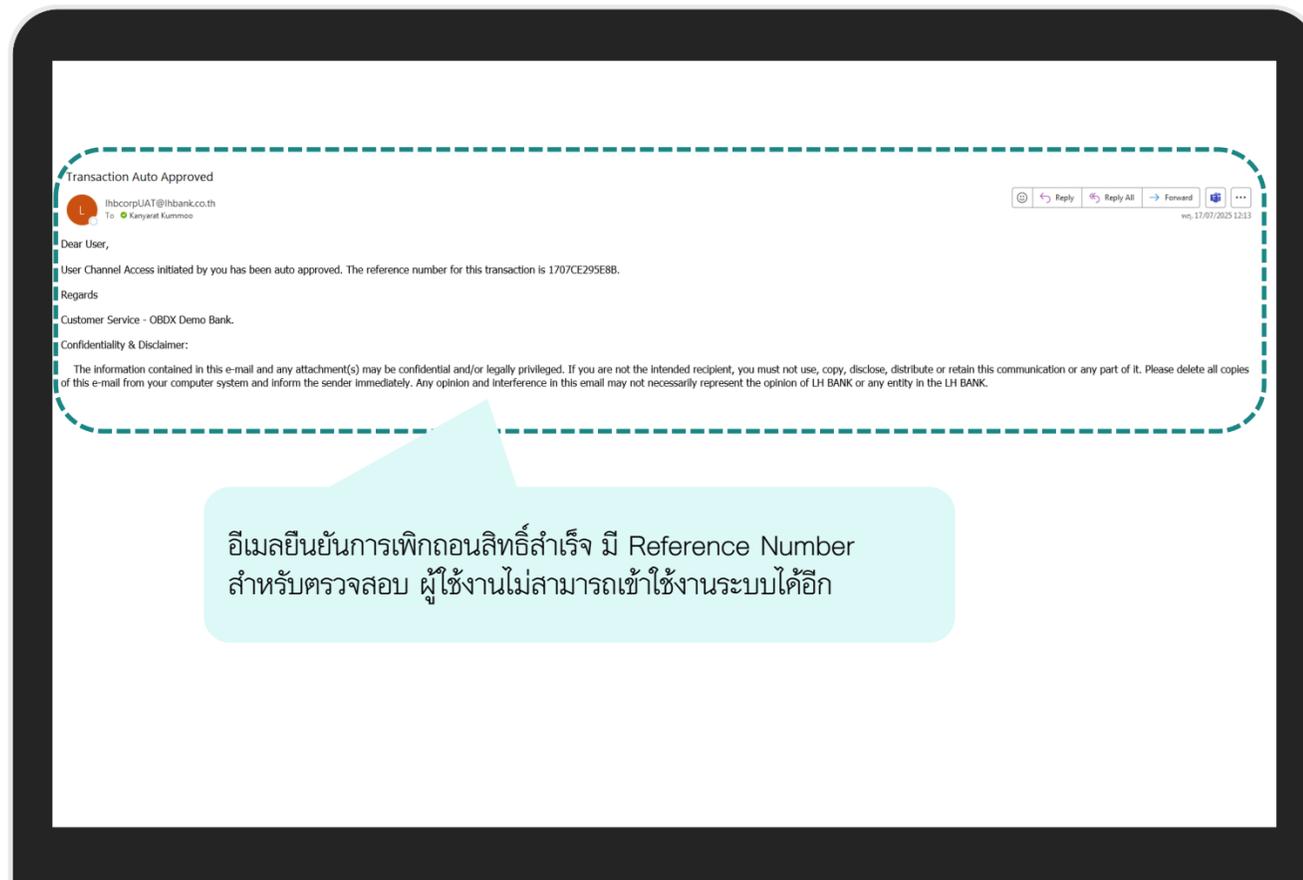
ขั้นตอนที่ 7B  
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์เสร็จสิ้น

1 ระบบแสดง Reference Number และ Status Completed

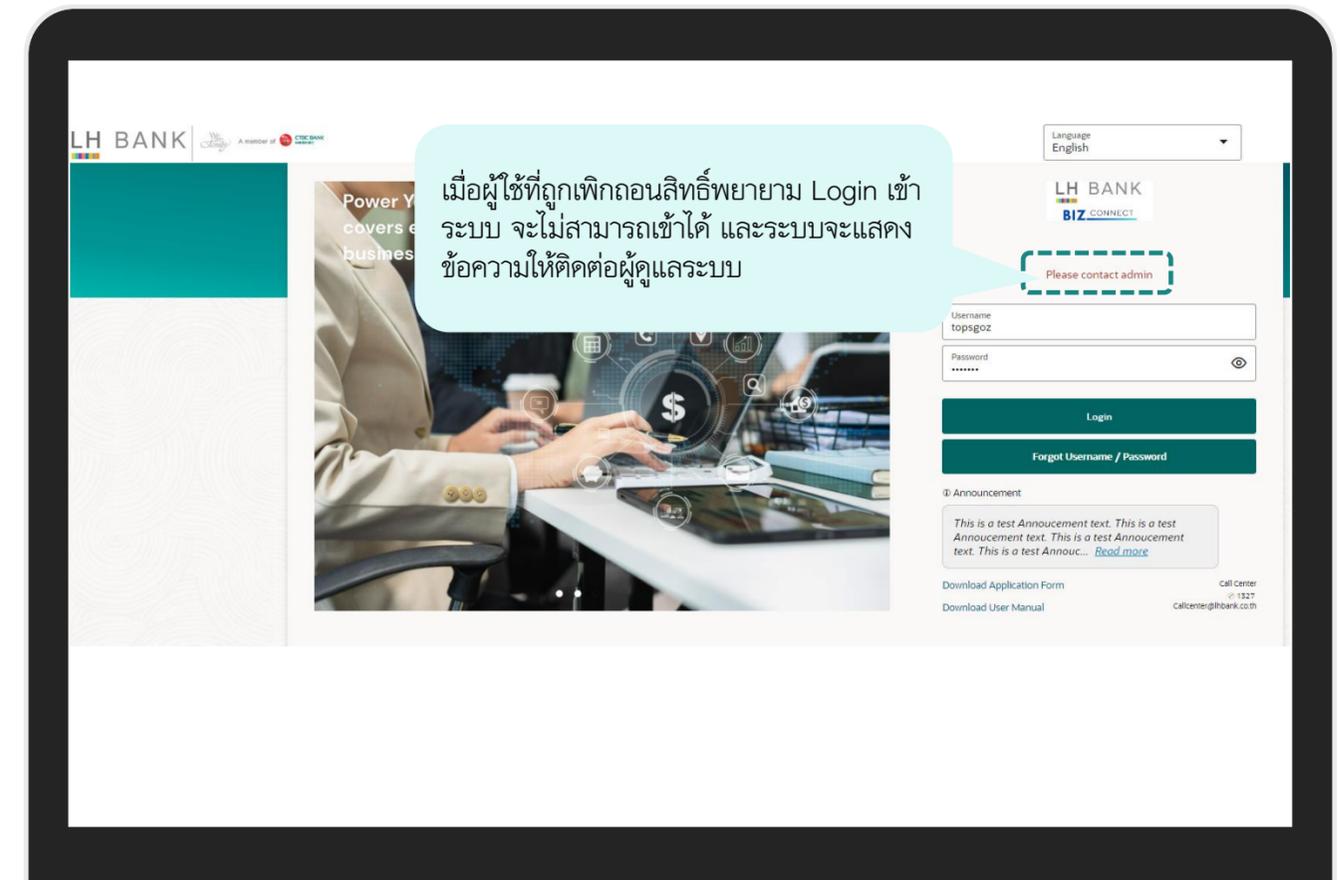
2 คลิก Ok เพื่อปิดหน้านี้

# ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 8B  
ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ

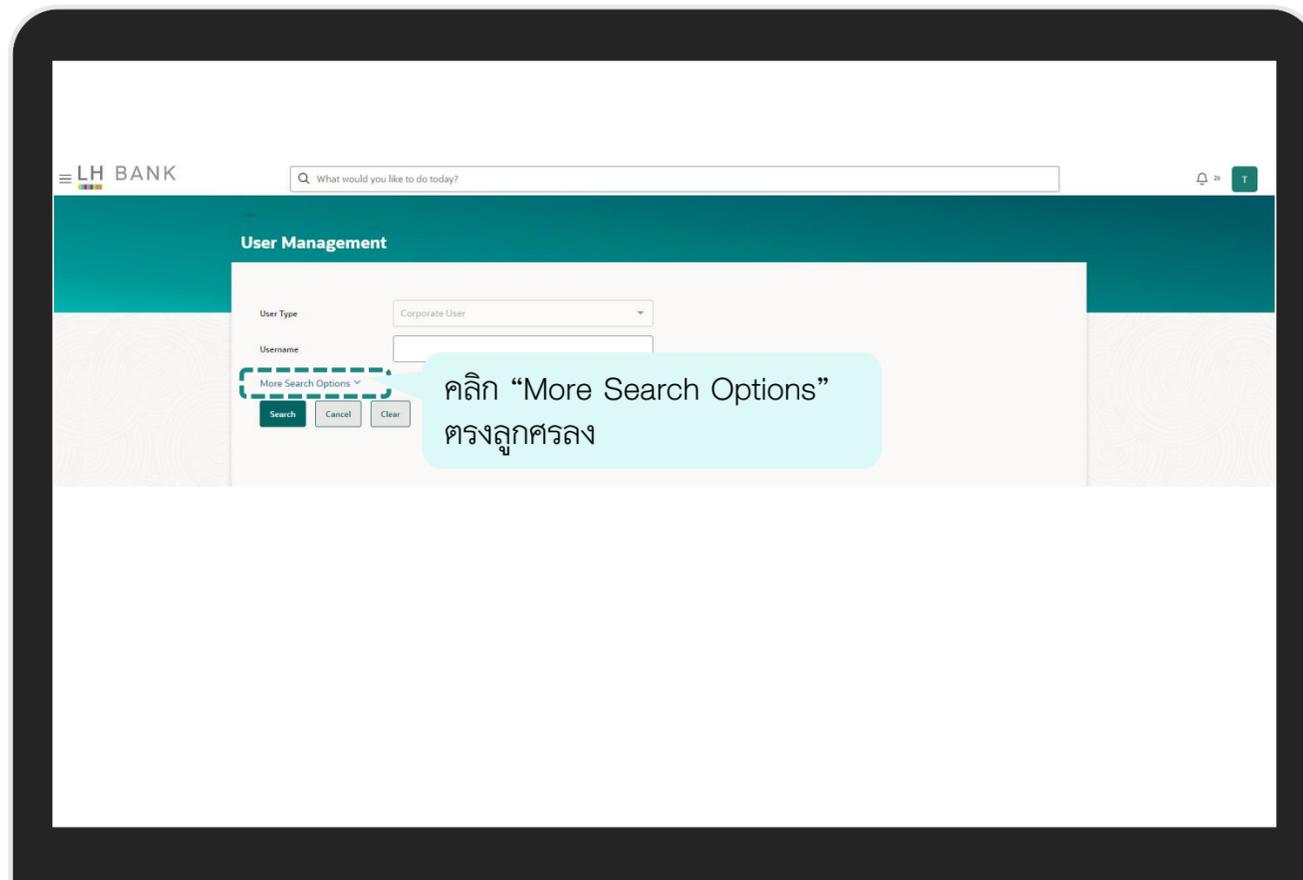


ขั้นตอนที่ 9B  
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์ เมื่อผู้ใช้งานถูกเพิกถอนสิทธิ์ จะไม่สามารถเข้าระบบได้

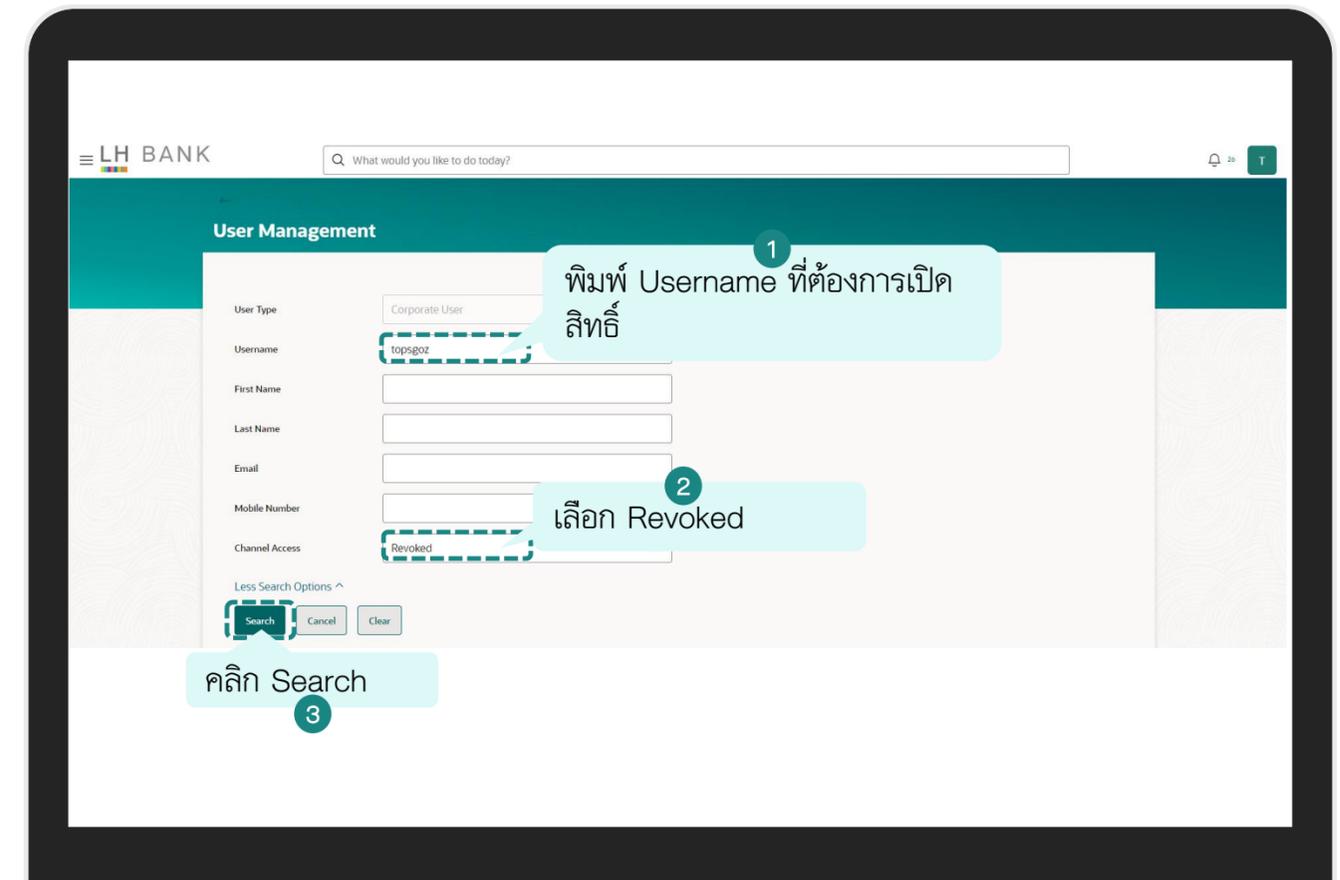


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 5A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

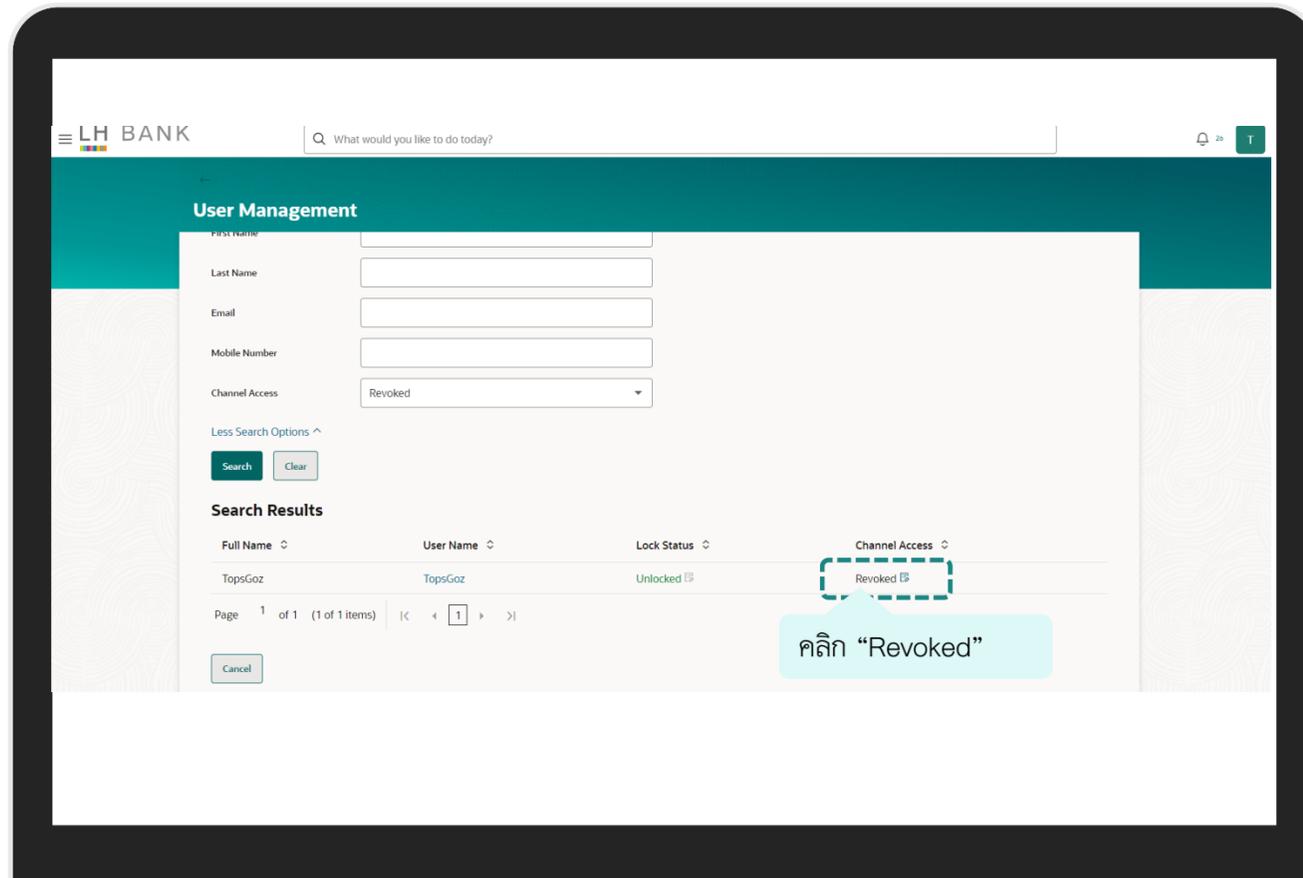


ขั้นตอนที่ 6A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

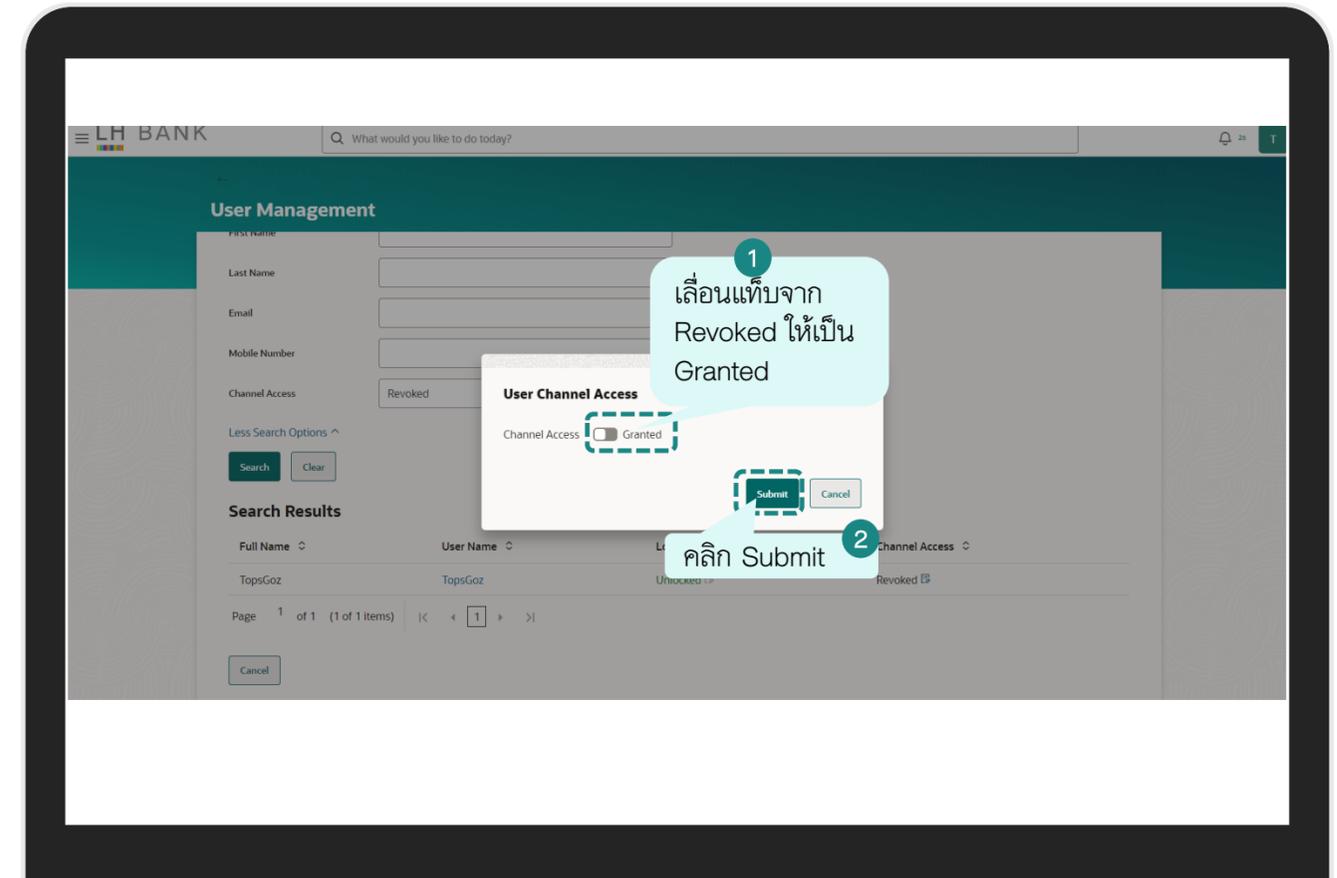


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 7A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

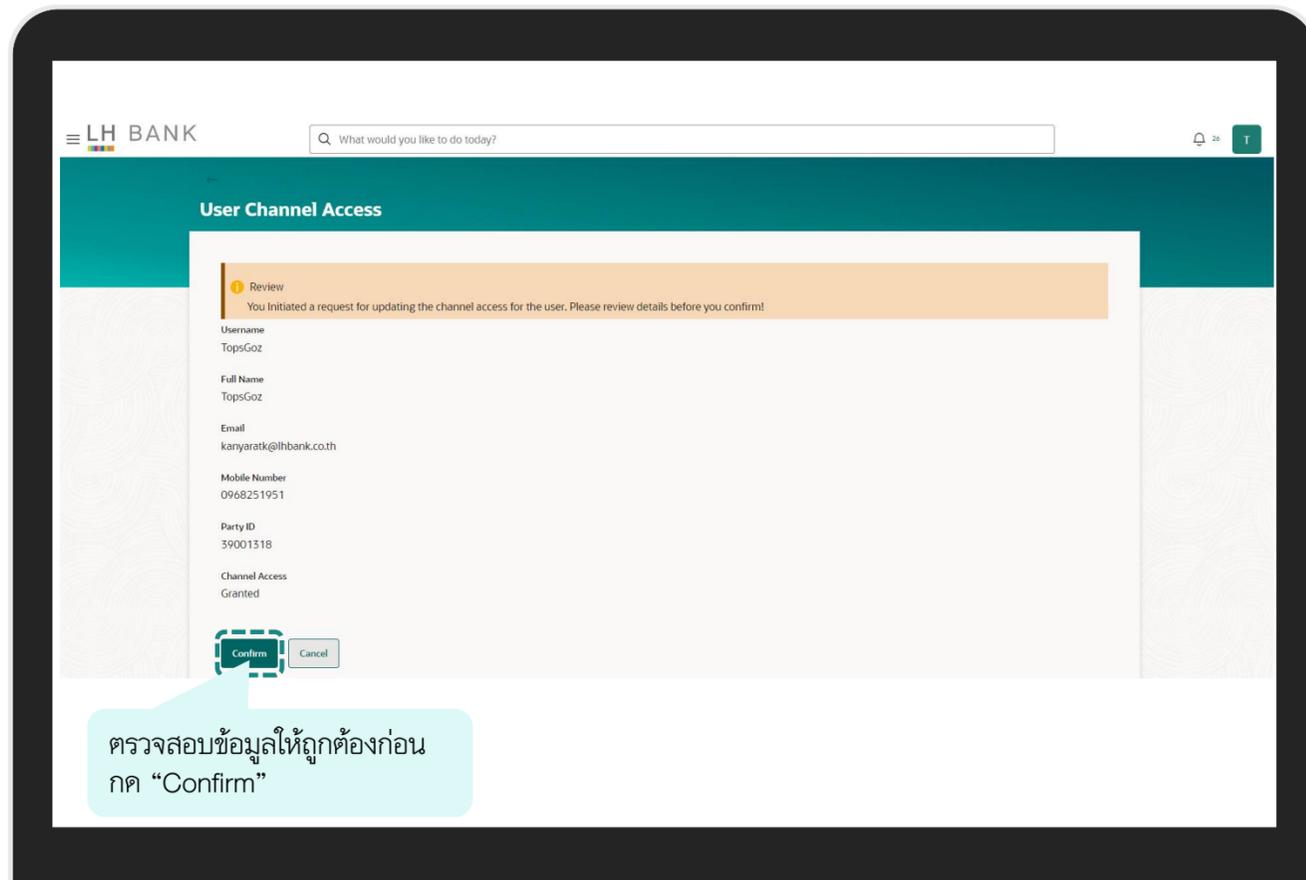


ขั้นตอนที่ 8A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

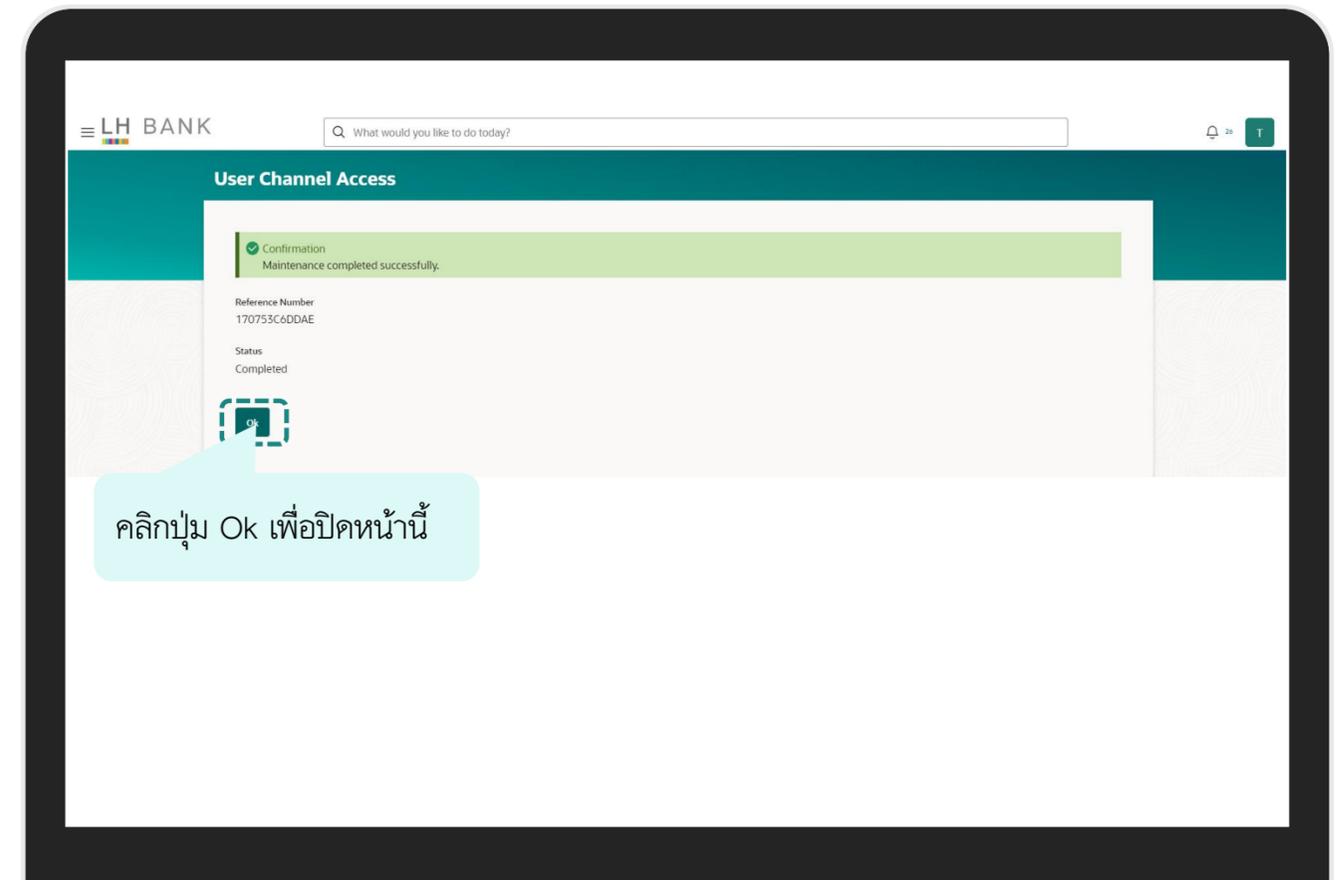


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 9A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

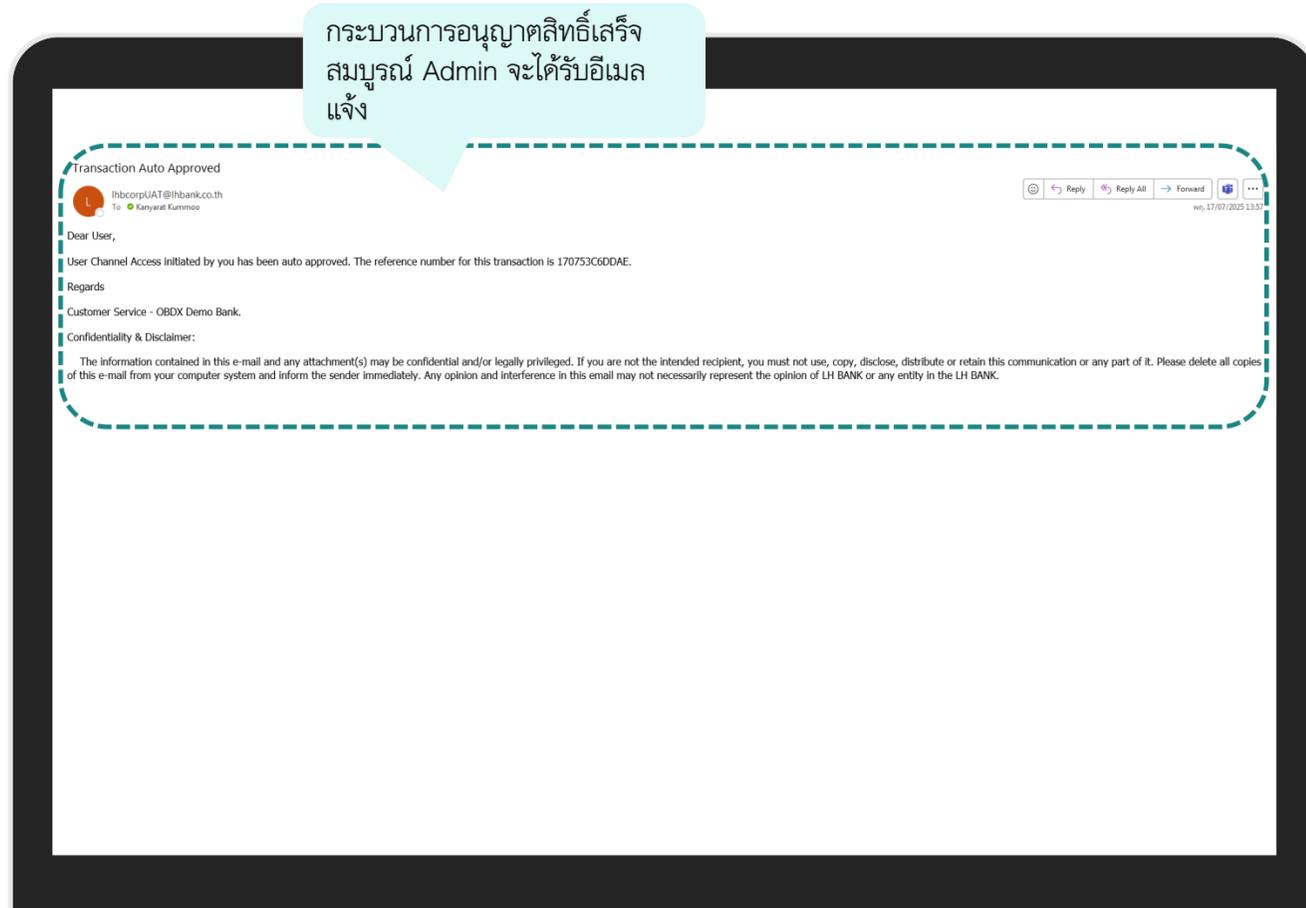


ขั้นตอนที่ 10A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

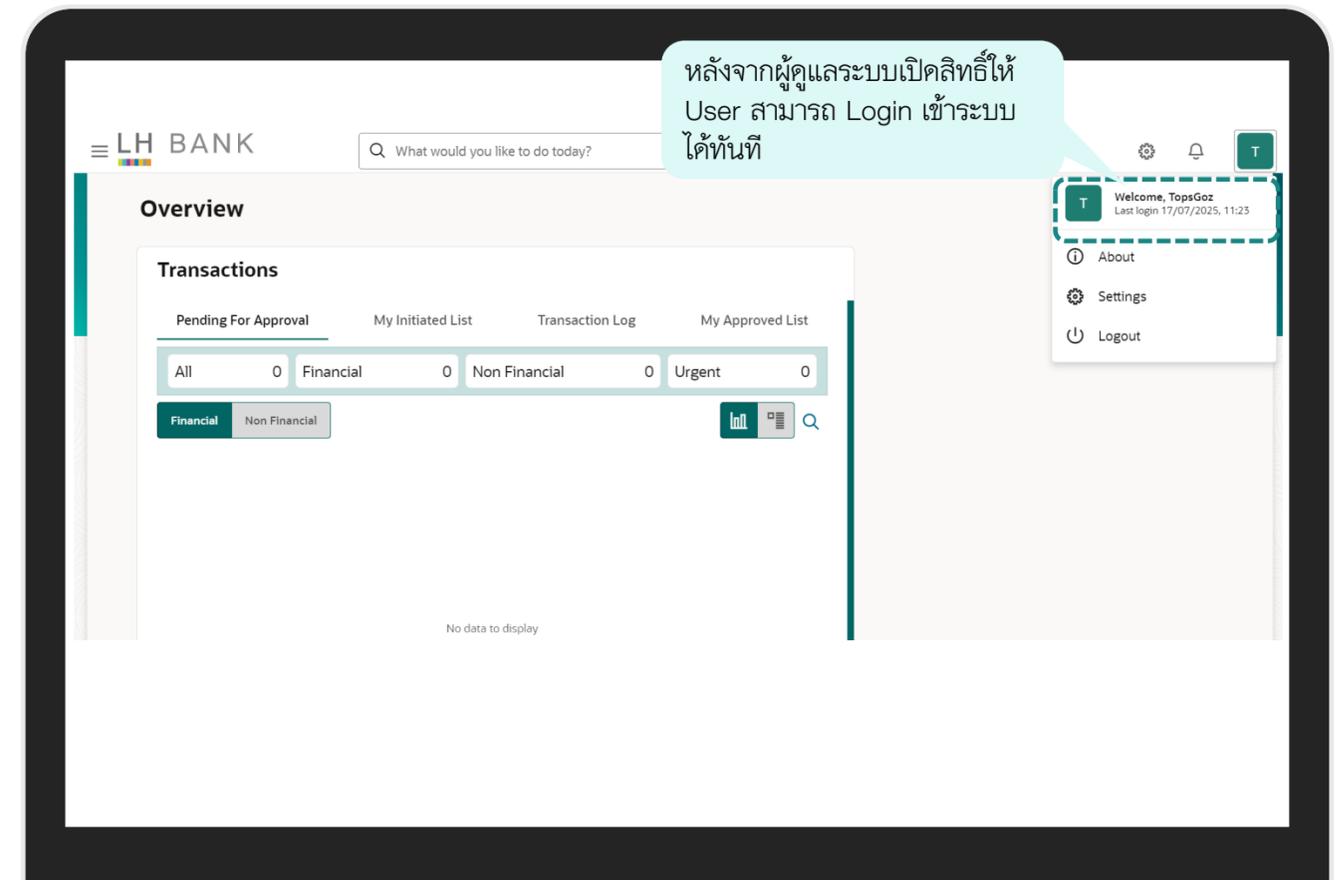


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 11A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ 12A  
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ User เข้าใช้งานระบบได้

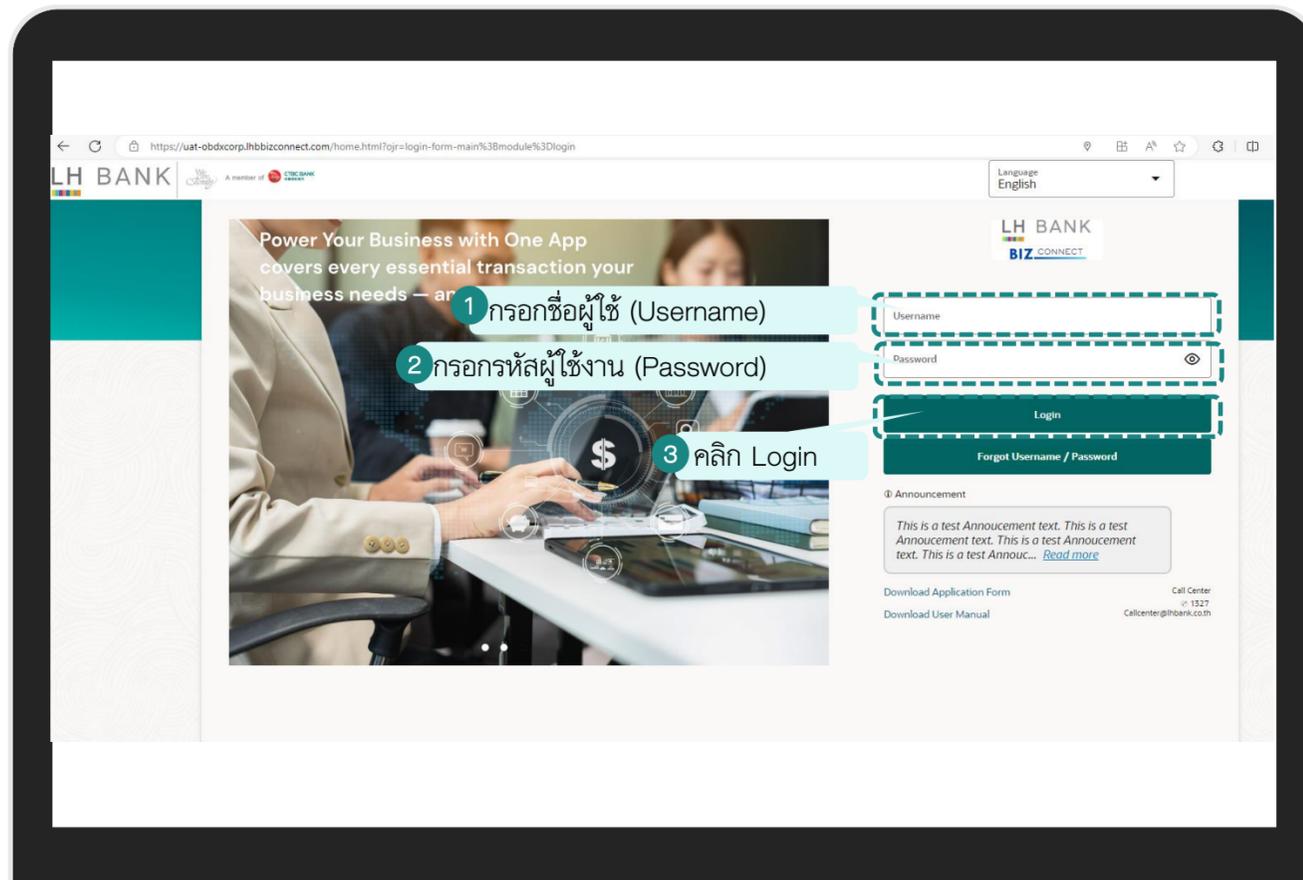


กรณี User ถูกล็อกบัญชีโดยผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านเกินจำนวนครั้งที่ระบบกำหนด  
(3ครั้ง)

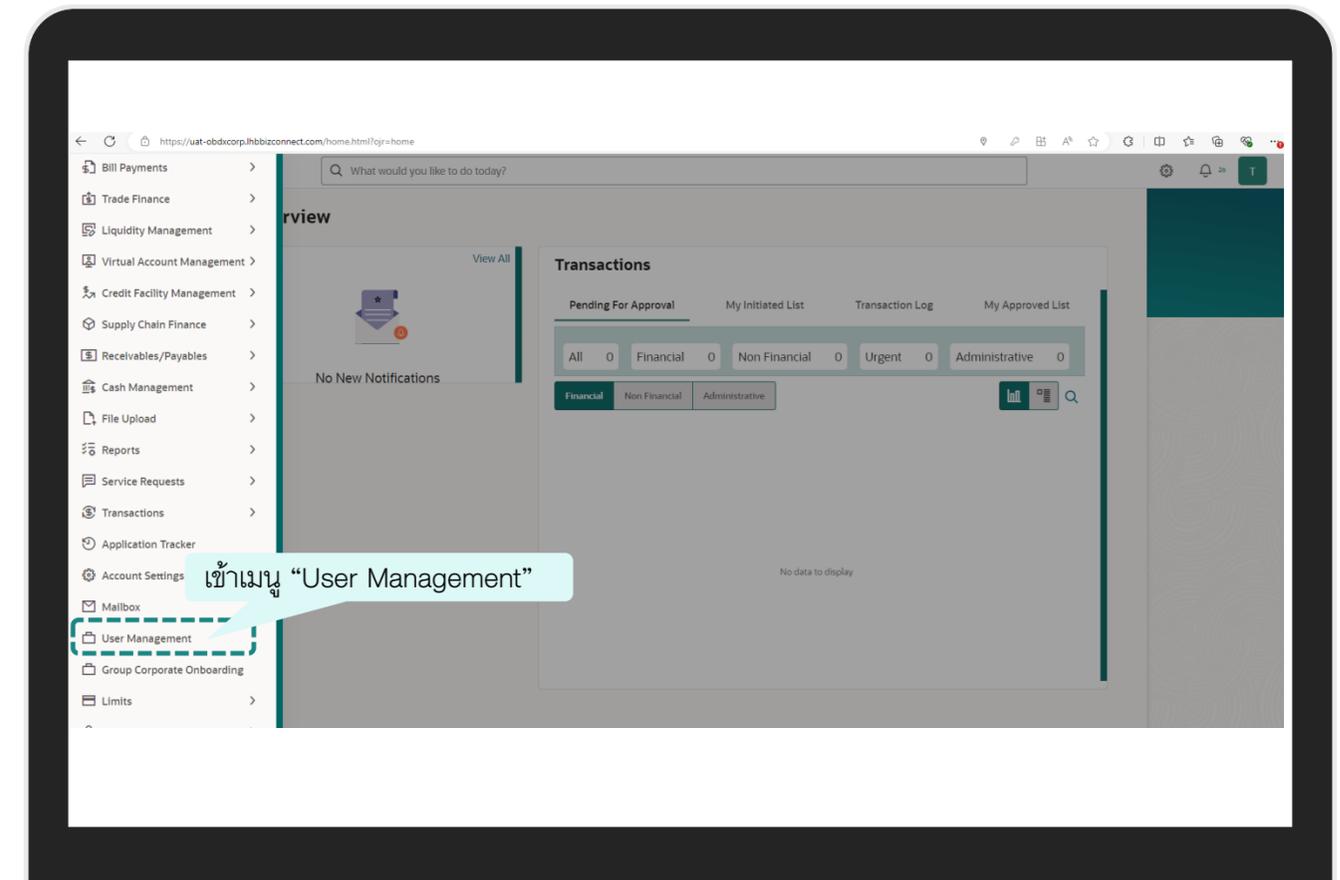
ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้ ได้ที่เมนู User Management => Lock Status

# ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

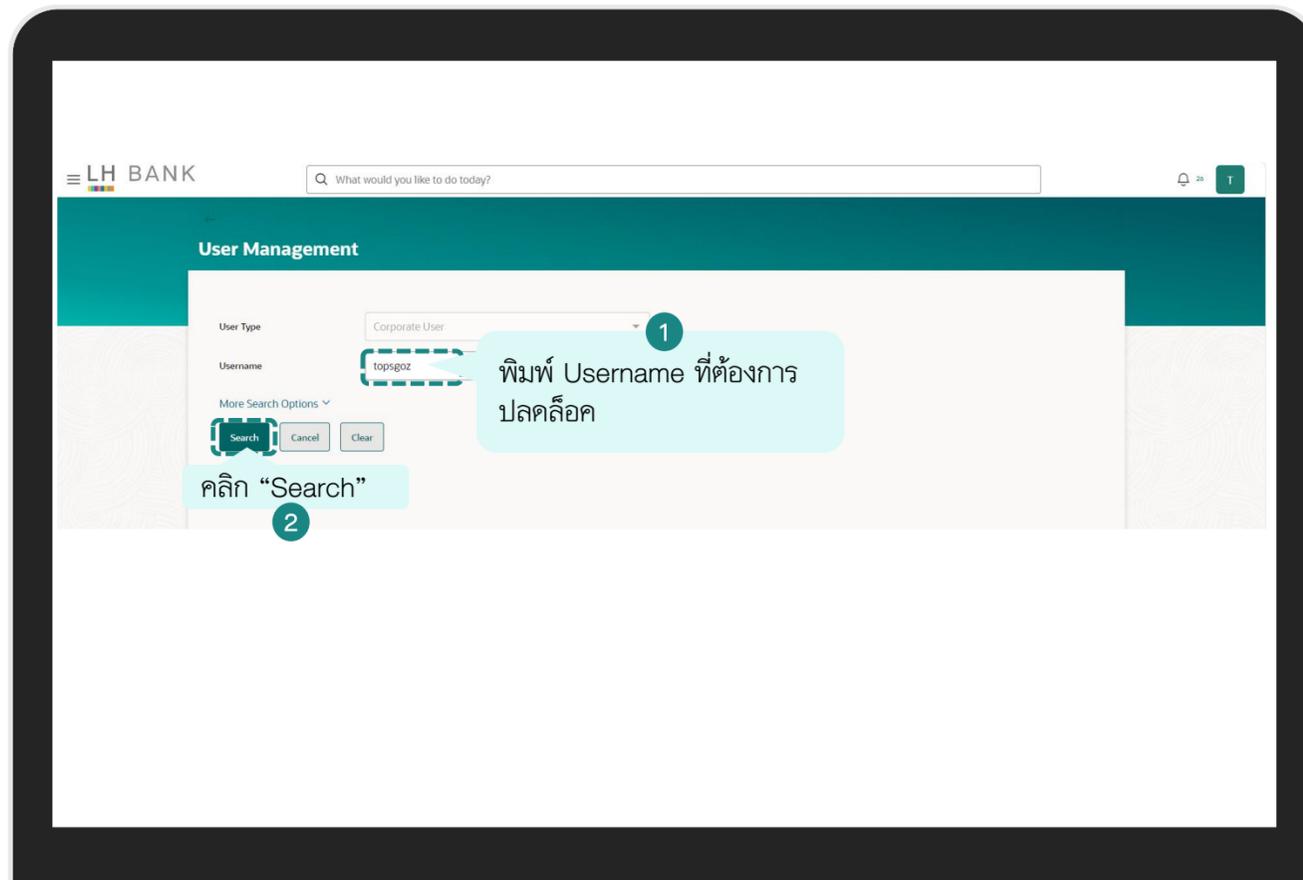


ขั้นตอนที่ 2  
เข้าสู่เมนู User Management

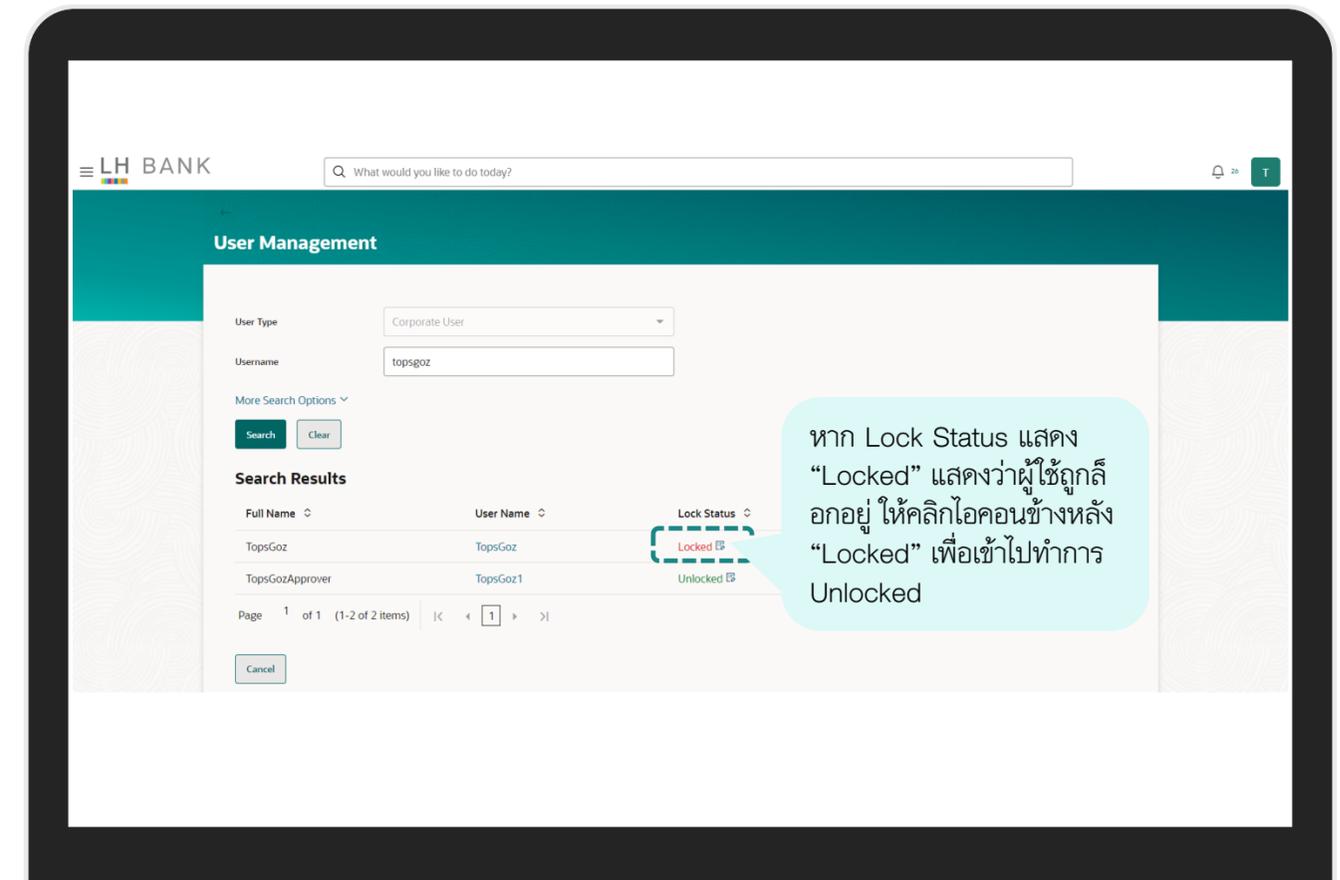


# ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

## ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

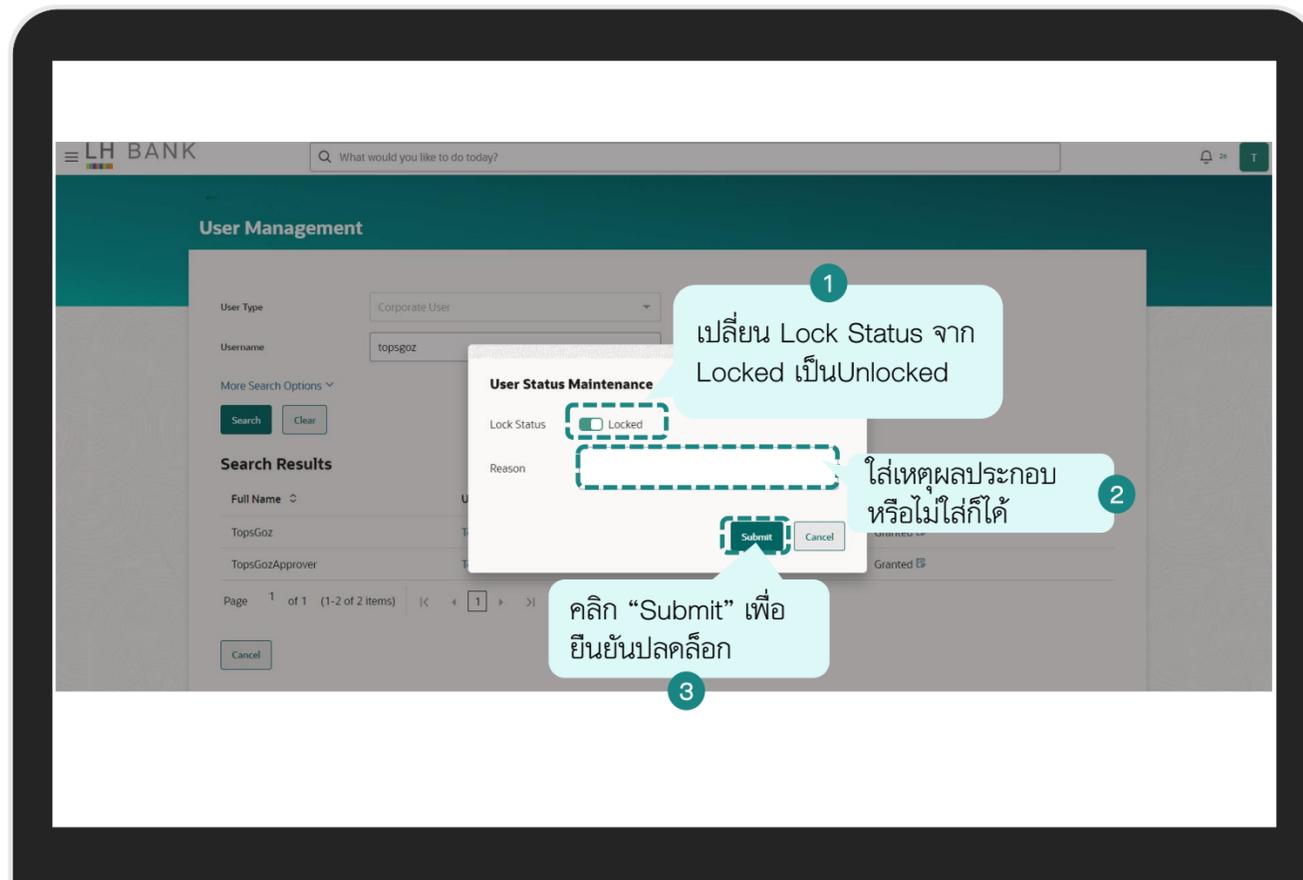


## ขั้นตอนที่ 4 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

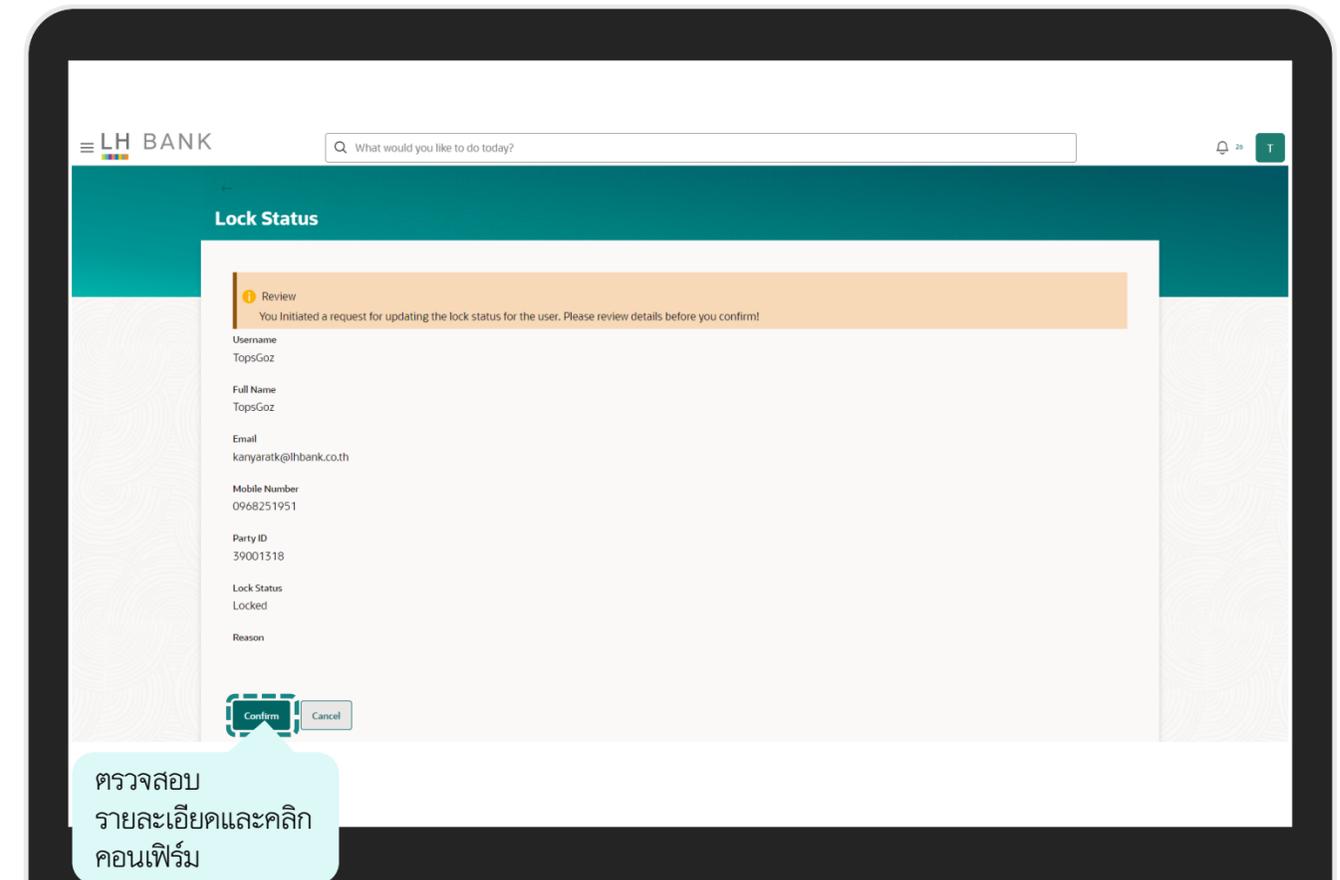


# ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

## ขั้นตอนที่ 5 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

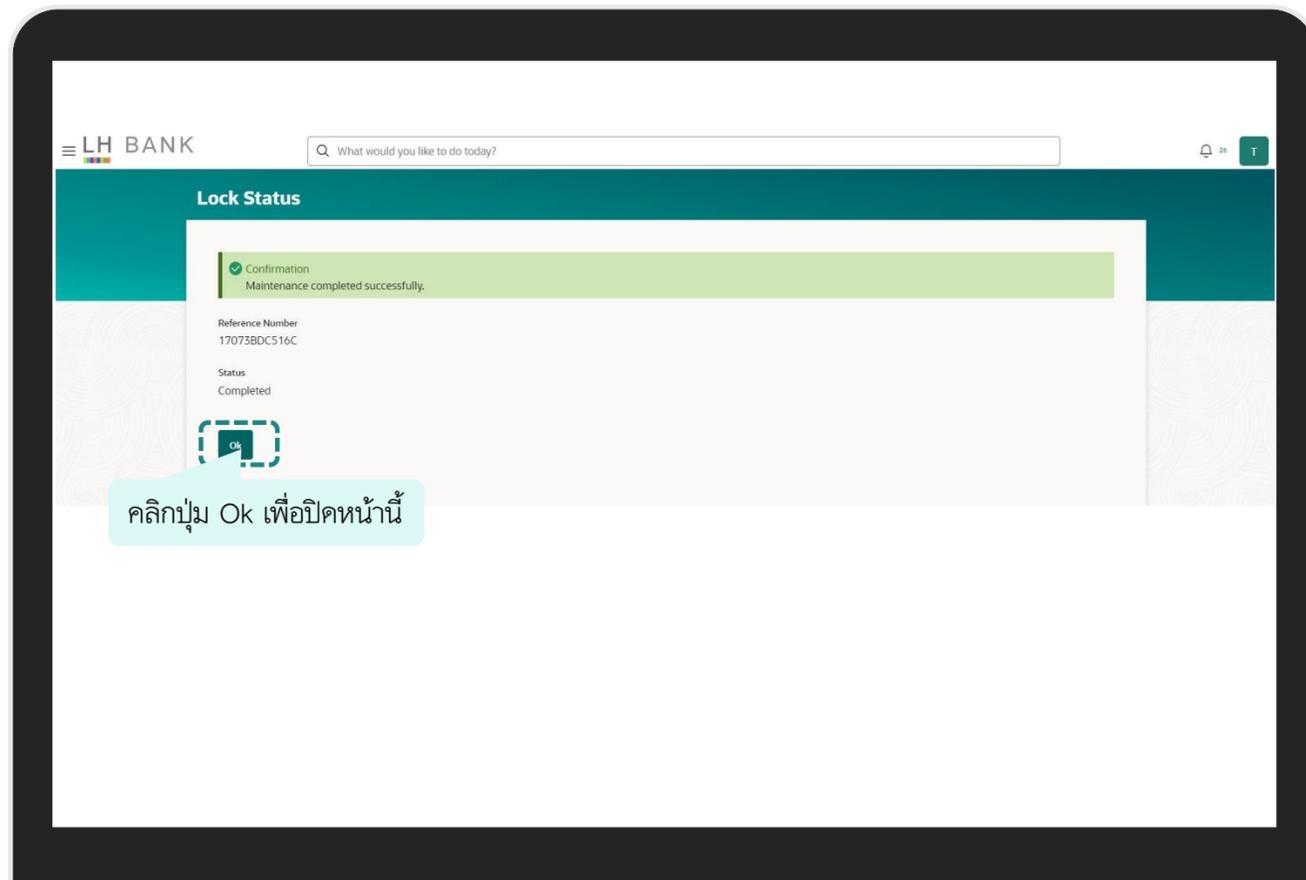


## ขั้นตอนที่ 6 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



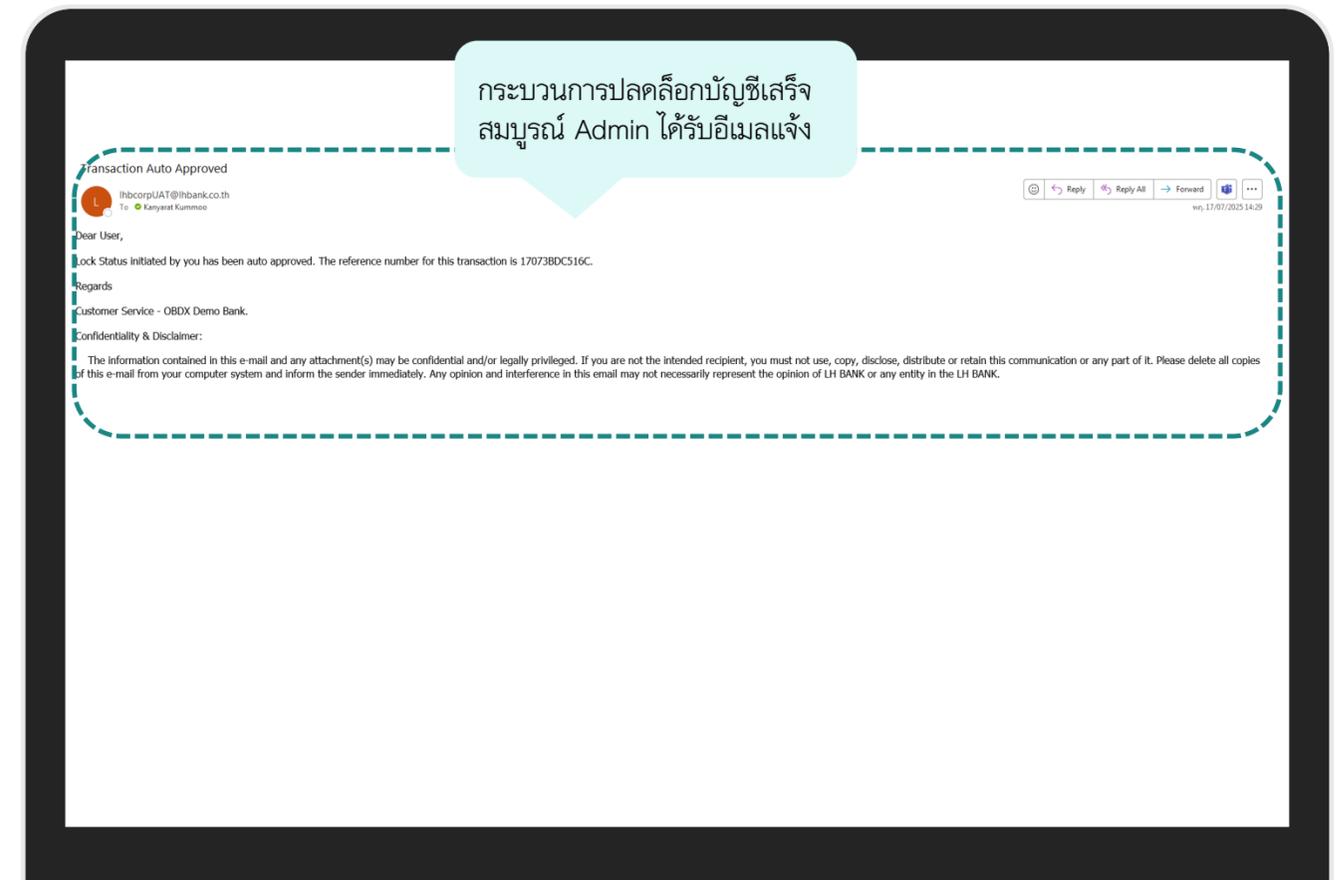
# ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

## ขั้นตอนที่ 7 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



คลิกปุ่ม Ok เพื่อปิดหน้านี้

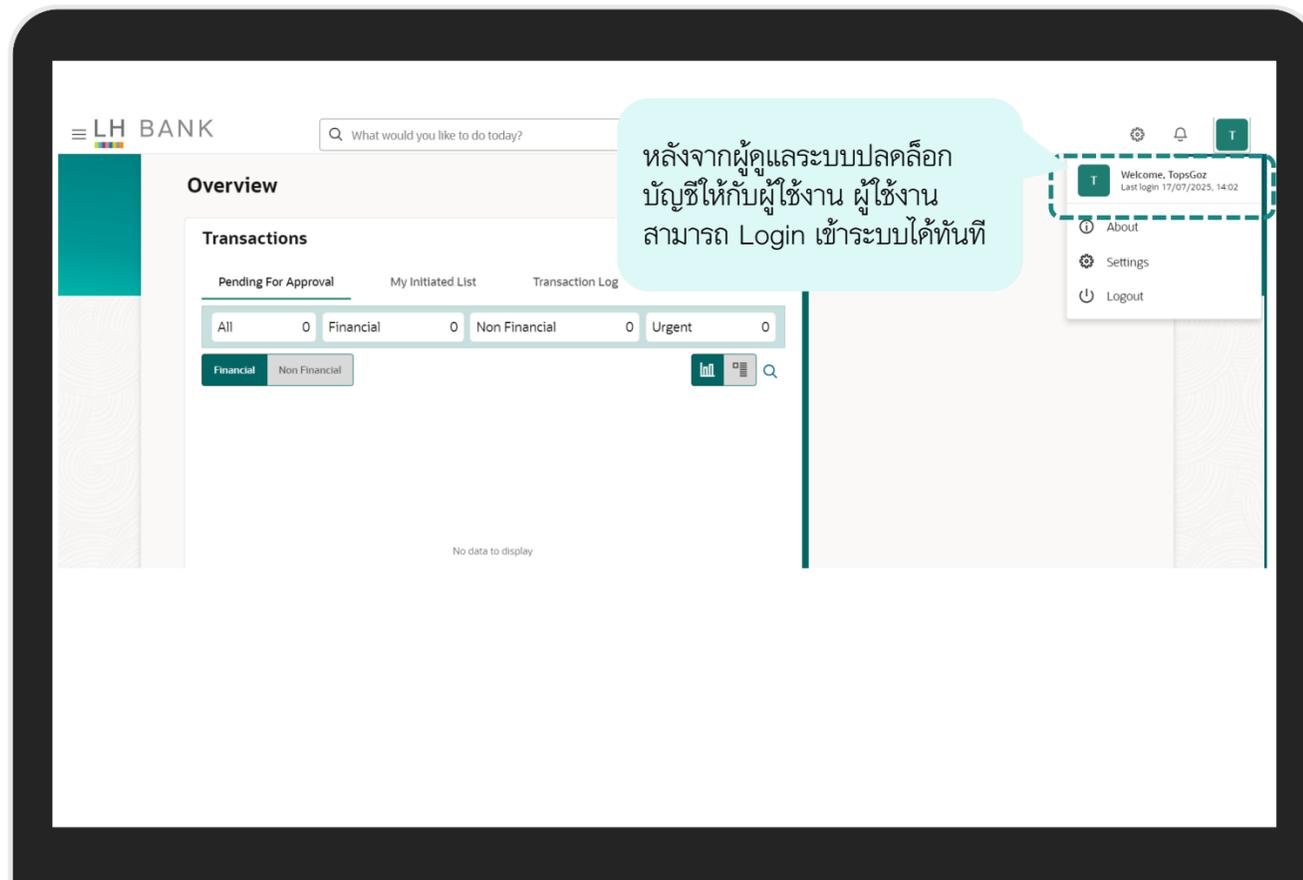
## ขั้นตอนที่ 8 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



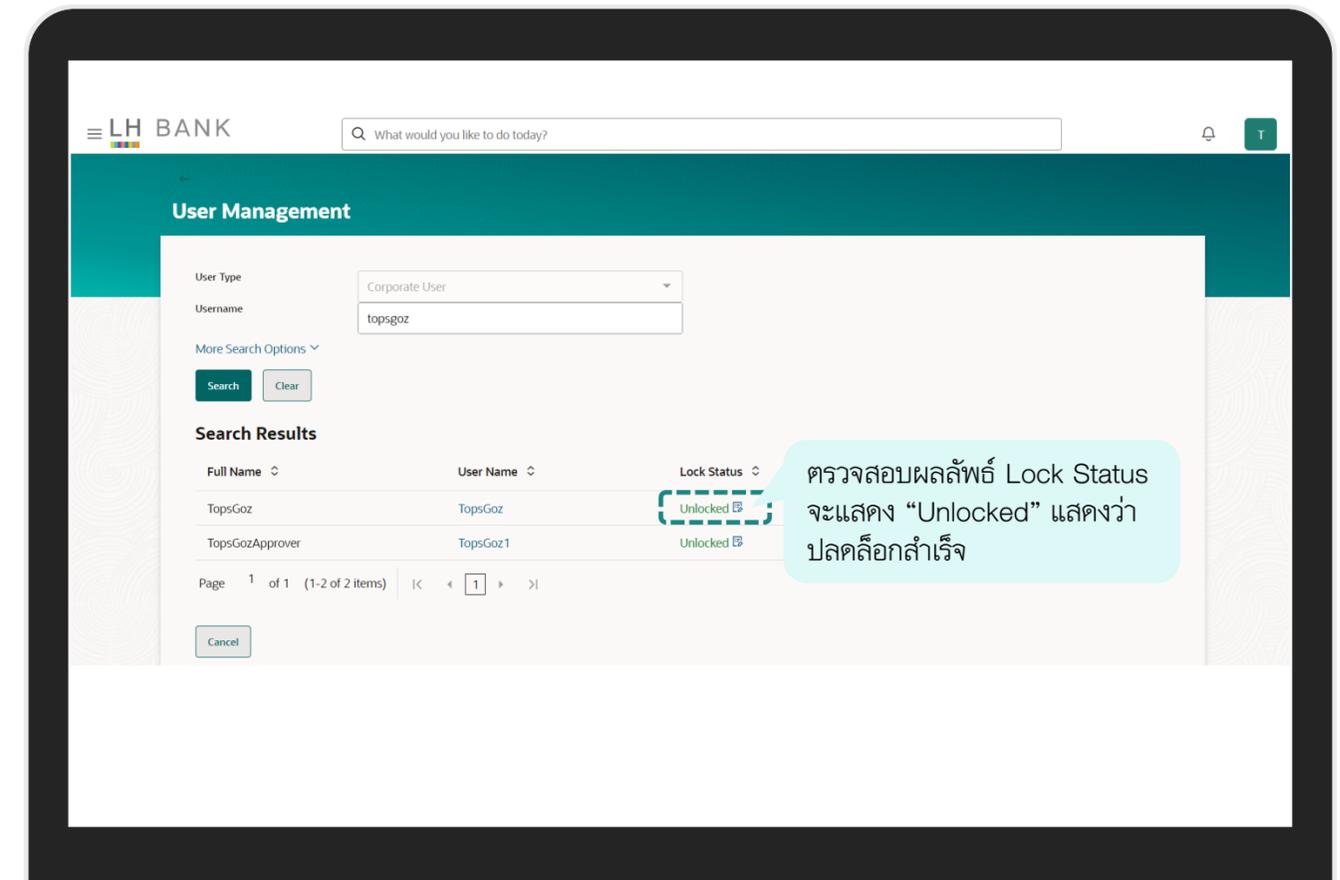
กระบวนการปลดล็อกบัญชีเสร็จสมบูรณ์ Admin ได้รับอีเมลแจ้ง

# ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

## ขั้นตอนที่ 9 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



## ขั้นตอนที่ 10 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



# การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)

# การเปิดใช้งาน Soft Token และสร้าง PIN

1

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Soft Token

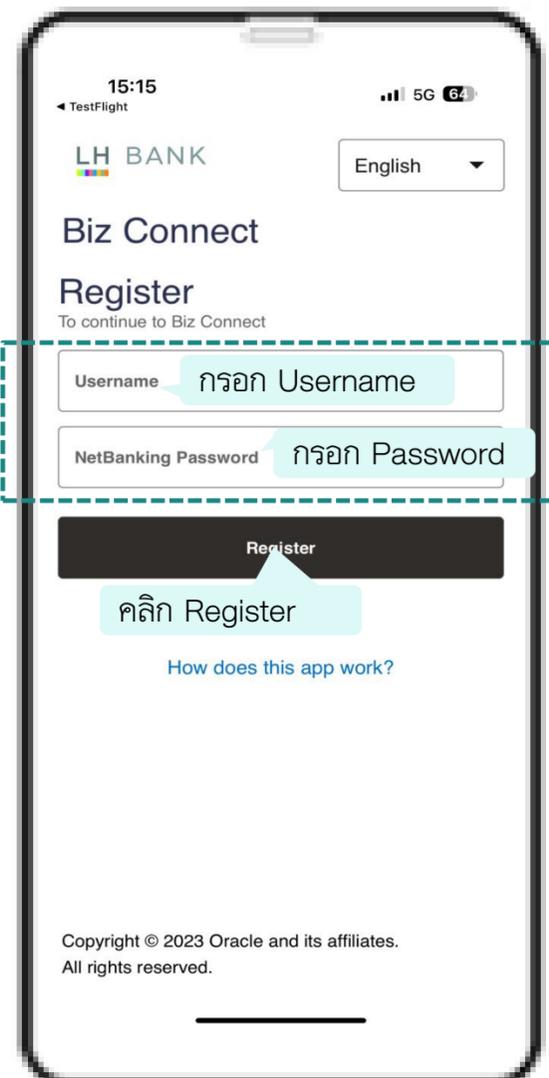
- 1.เข้าไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
- 2.ค้นหา “LHB Biz Connect Token”
- 3.ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



2

เข้าสู่ระบบ

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



3

สร้างรหัส PIN 4 หลัก

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



4

ยืนยันรหัส PIN

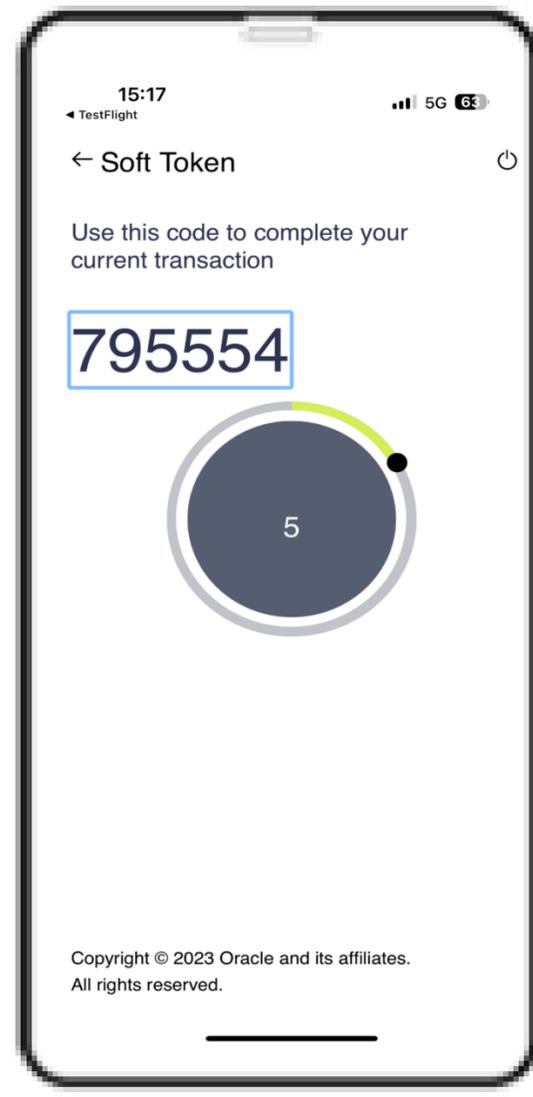
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 2.กด Continue



5

การเปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว

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



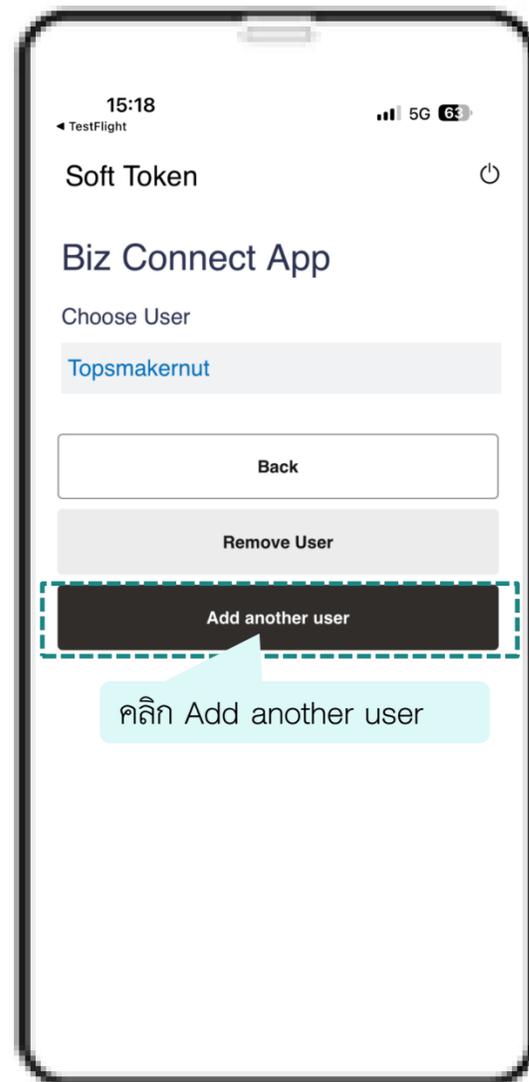
# การเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 User ขึ้นไป

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

1

## ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน (Add User)

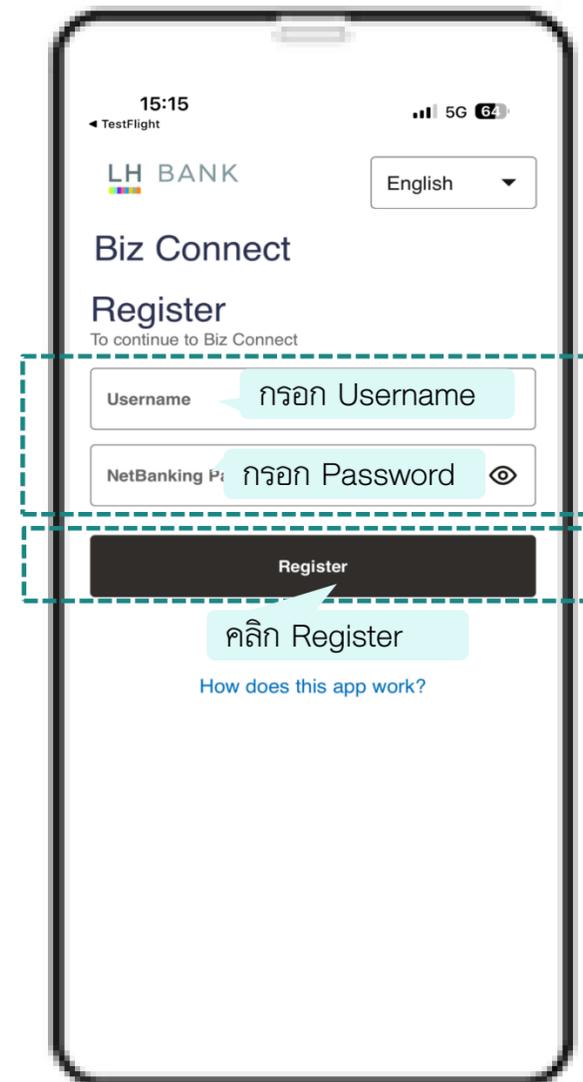
- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
  - 2.คลิกที่ Add another user
- หมายเหตุ: การเพิ่มผู้ใช้งานจะช่วยให้ท่านสามารถจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้อย่างสะดวกปลอดภัย



2

## การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

- 1.กรอก Username และ Password
  - 2.คลิก Register
- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้

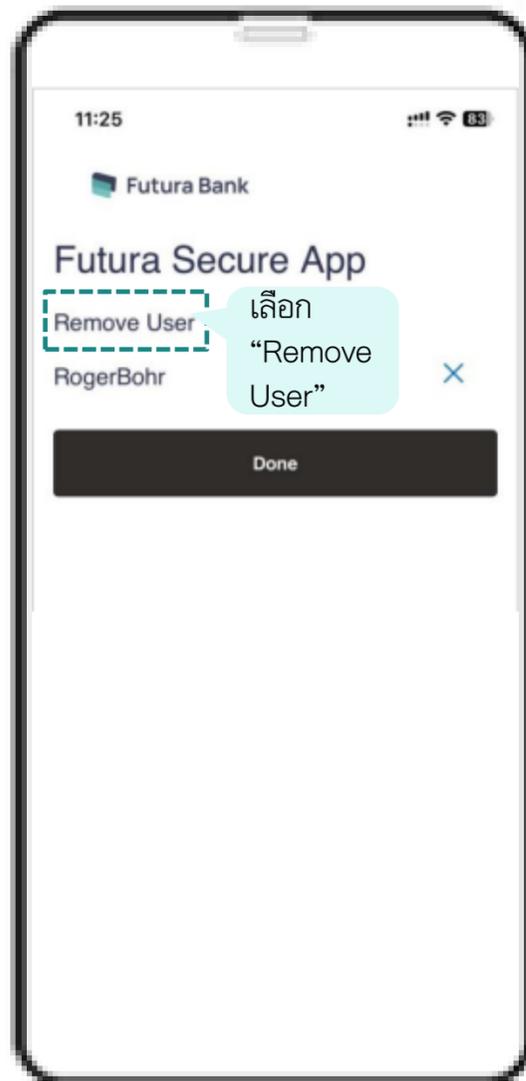


# การลบผู้ใช้งาน (Remove User)

1

เลือก Remove User

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



2

เลือก User ที่ต้องการลบ

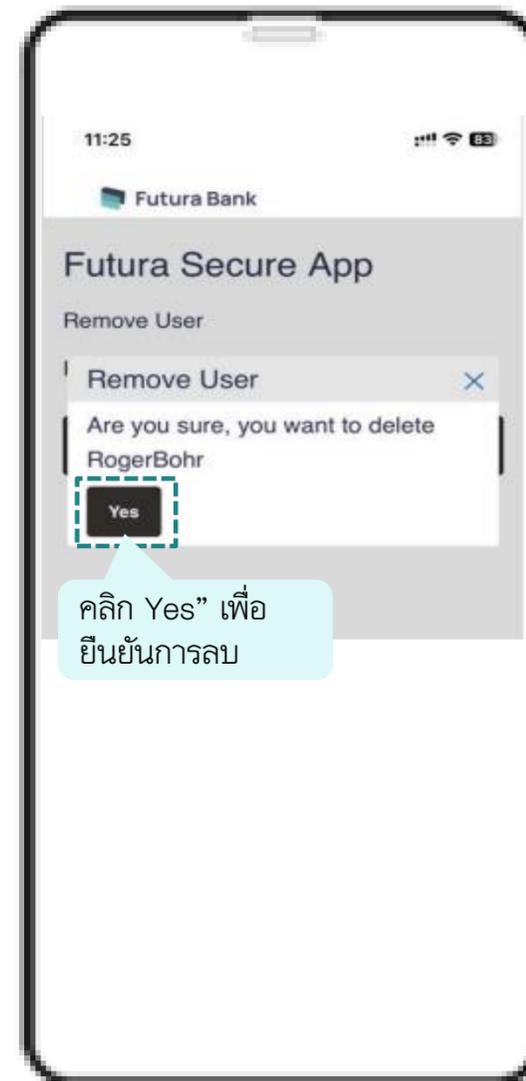
- 1.เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ
- 2.ยืนยันการลบ Remove User



3

ยืนยันการลบ

- 1.คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบ



4

การลบเสร็จสิ้น

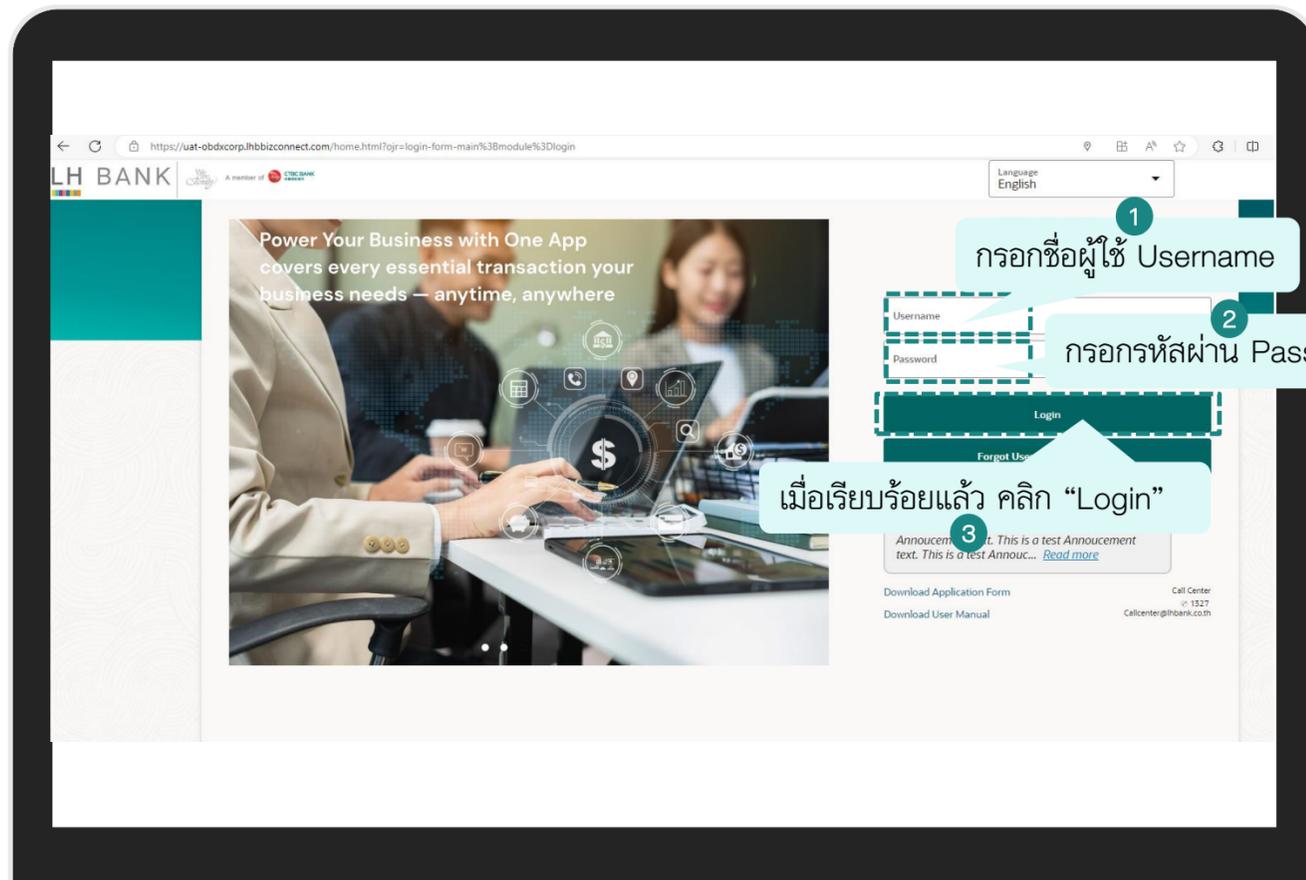
- 1.ระบบจะแสดงข้อความ User removed successfully  
หมายเหตุ: การลบผู้ใช้งานจะทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทนั้นได้อีก



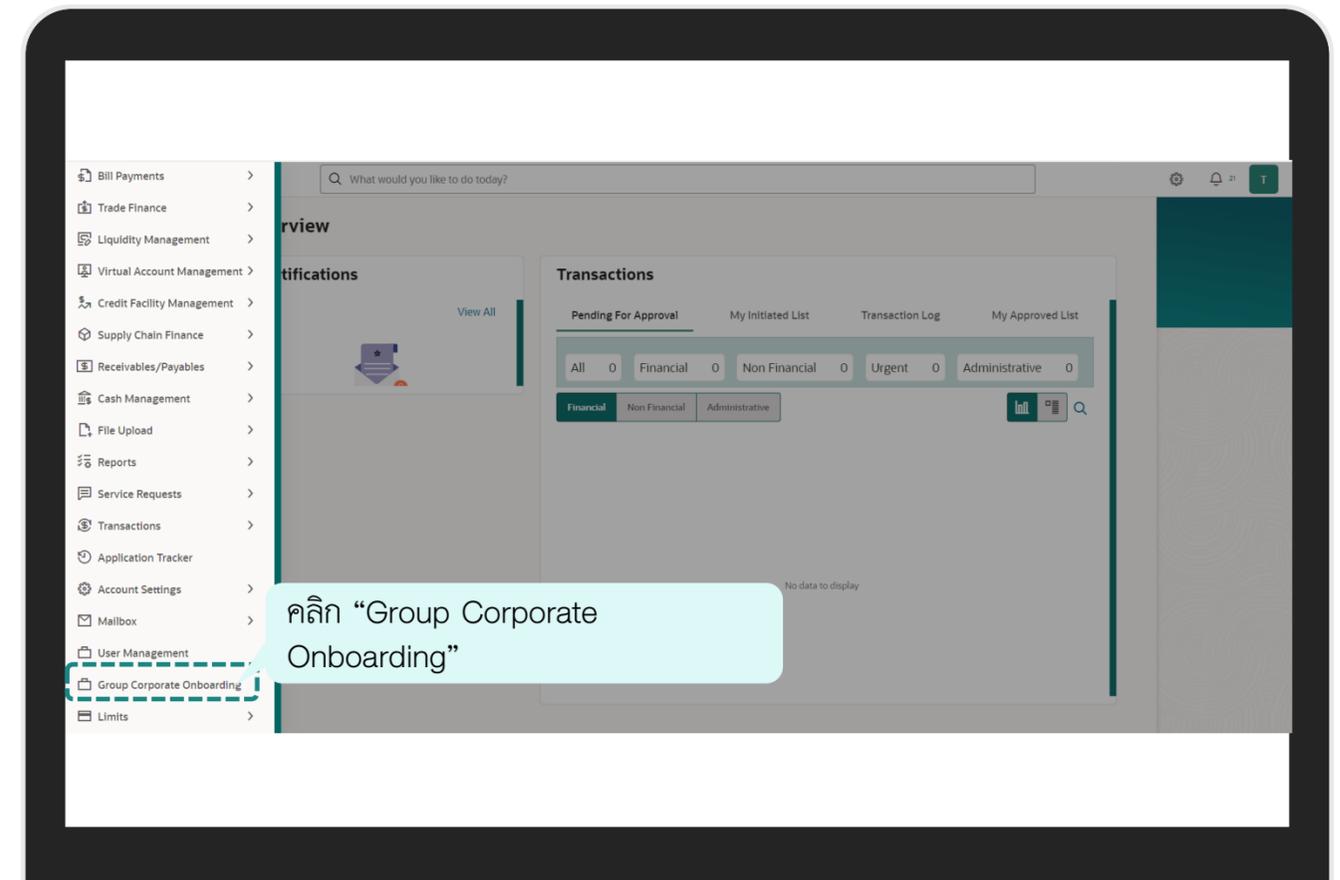
การใช้งาน Soft Token และ Approval Flow (Maker-Approver)  
ในกรณีมี Corporate Admin มากกว่า 1 ท่าน

# การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

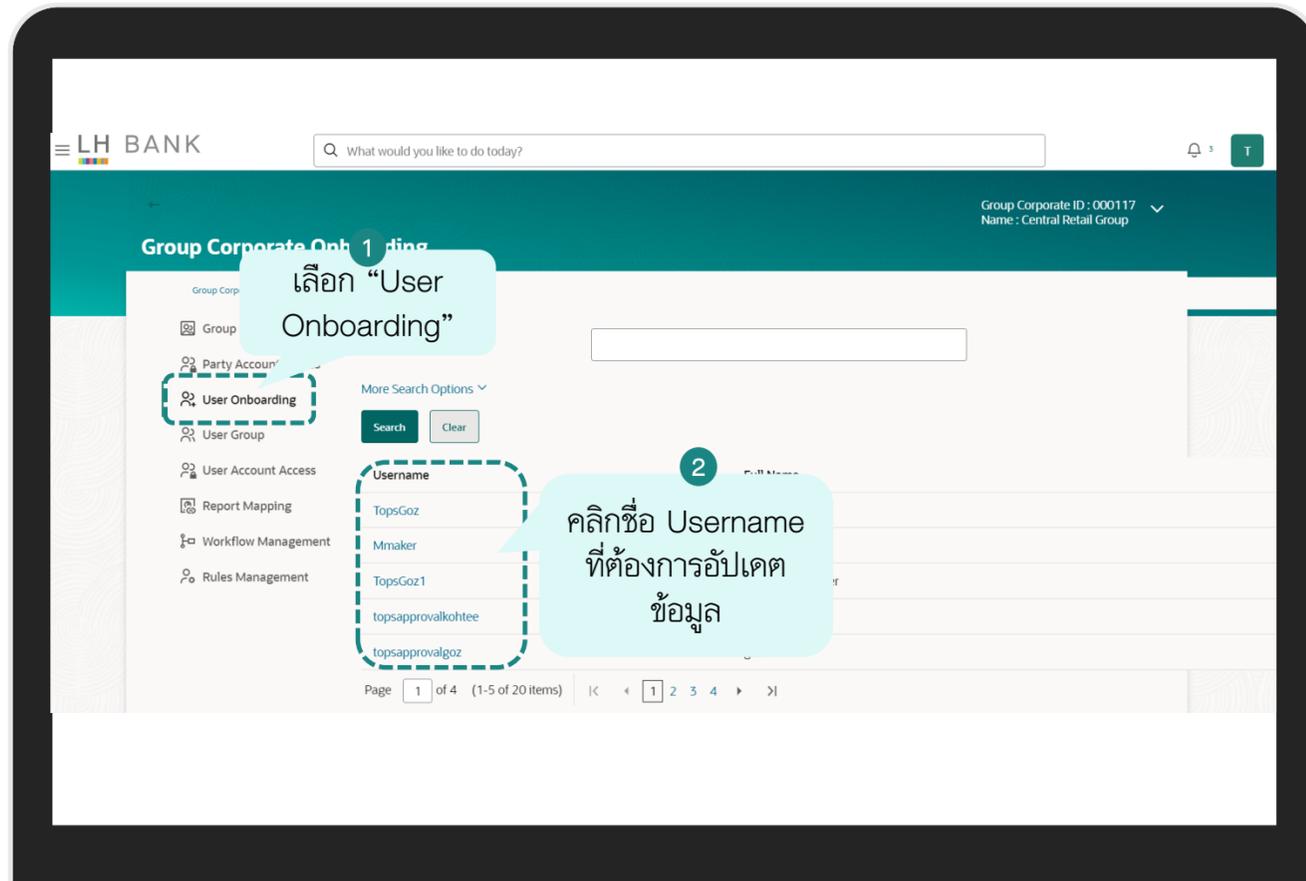


ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

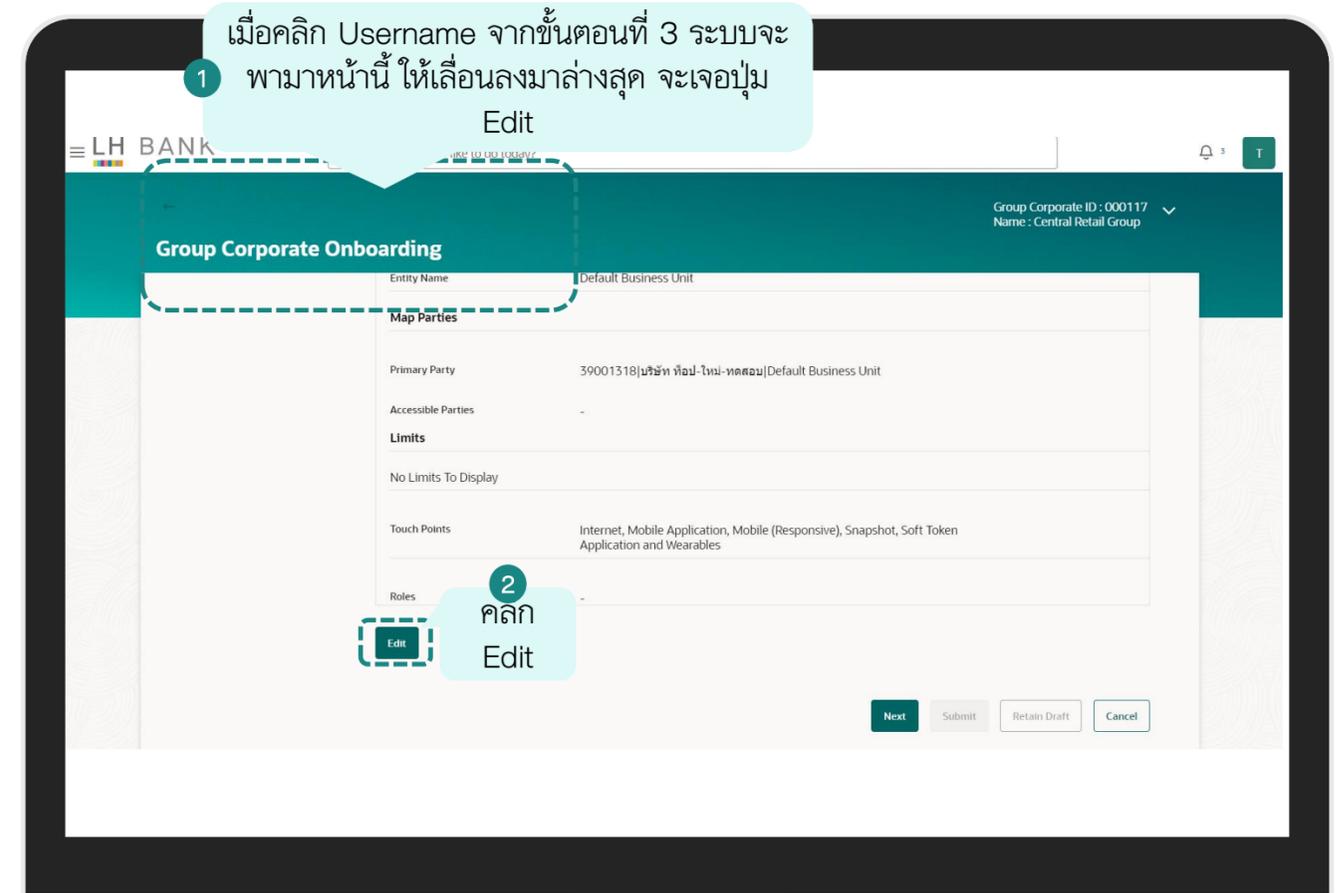


# การใช้งาน Soft Token

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 for LH BANK. The 'Soft Token Verification' section is highlighted with a dashed box. It contains 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. Enter the OTP displayed'. Below the instructions is a form with a 'One Time Password' field containing '87541', 'Attempts Left' set to '4', and a 'Submit' button. Numbered callouts 1-4 provide step-by-step instructions: 1. 'เมื่ออัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก Save' (After updating the information, click Save); 2. 'คลิก Save' (Click Save); 3. 'นำ OTP จาก Soft Token มากรอก' (Take the OTP from the Soft Token and enter it); 4. 'เมื่อกรอก OTP แล้ว คลิก "Submit"' (After entering the OTP, click "Submit").

ขั้นตอนที่ 6  
เปิดแอปพลิเคชัน "LHB Biz Connect Token"

The three mobile screens illustrate the 'LHB Biz Connect Token' setup process. Screen 1: 'Biz Connect App' login screen with 'Enter Biz Connect PIN' and a 4-digit PIN field. Callout 1: 'กรอก PIN 4 หลัก' (Enter 4-digit PIN). Callout 2: 'คลิก Continue' (Click Continue). Screen 2: 'Soft Token' screen with 'Choose User' and 'topsmakernut' selected. Callout 3: 'เลือก Username ของคุณ' (Select your Username). Screen 3: 'Soft Token' screen displaying the code '146104' and a circular timer showing '2'. Callout 4: 'นำ OTP ของคุณ ไปใส่ในหน้าอัปเดตข้อมูล' (Take your OTP and enter it on the update information page).

# 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" มากลอก

2 เมื่อกรอก OTP แล้ว คลิก 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

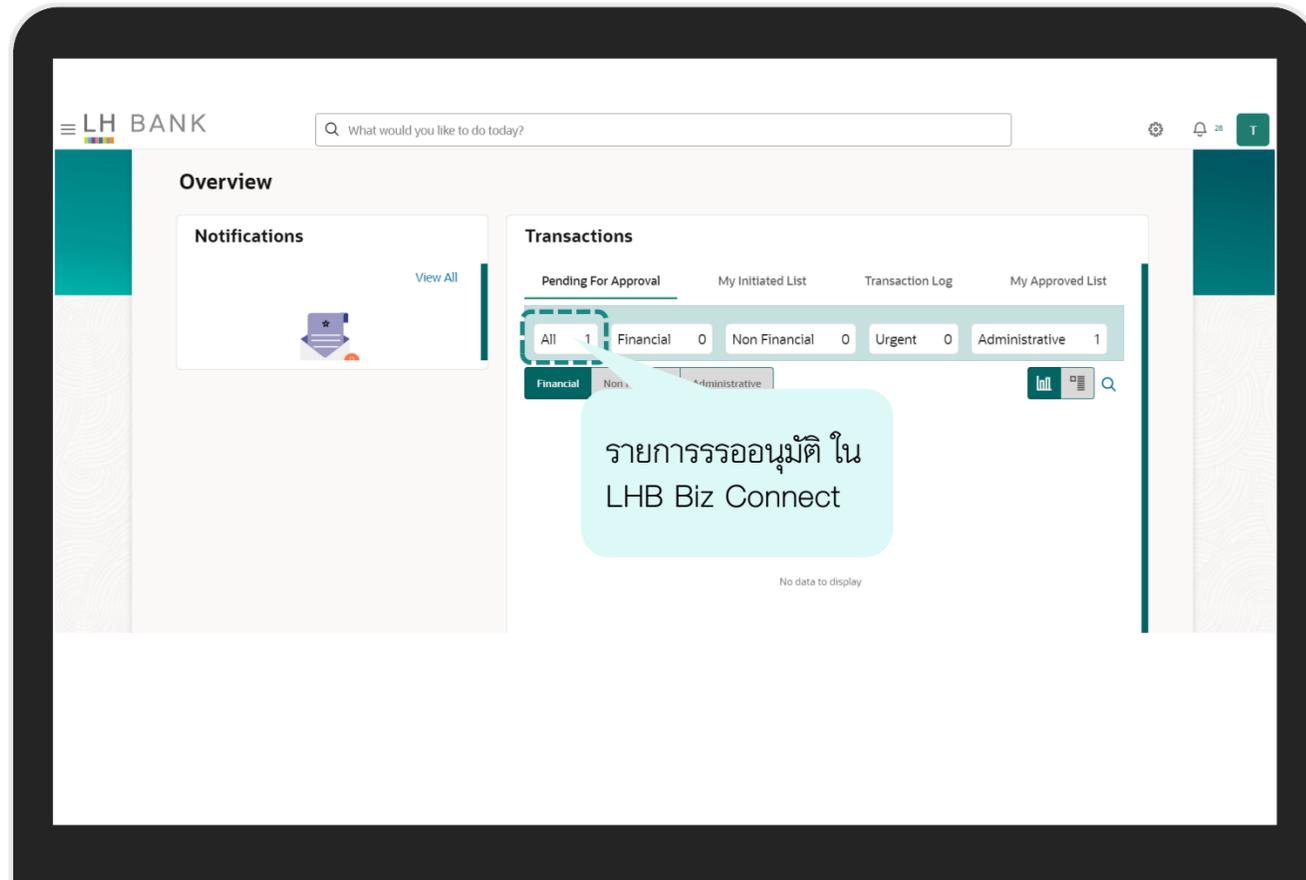
Ok

1 รอกการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ Approver

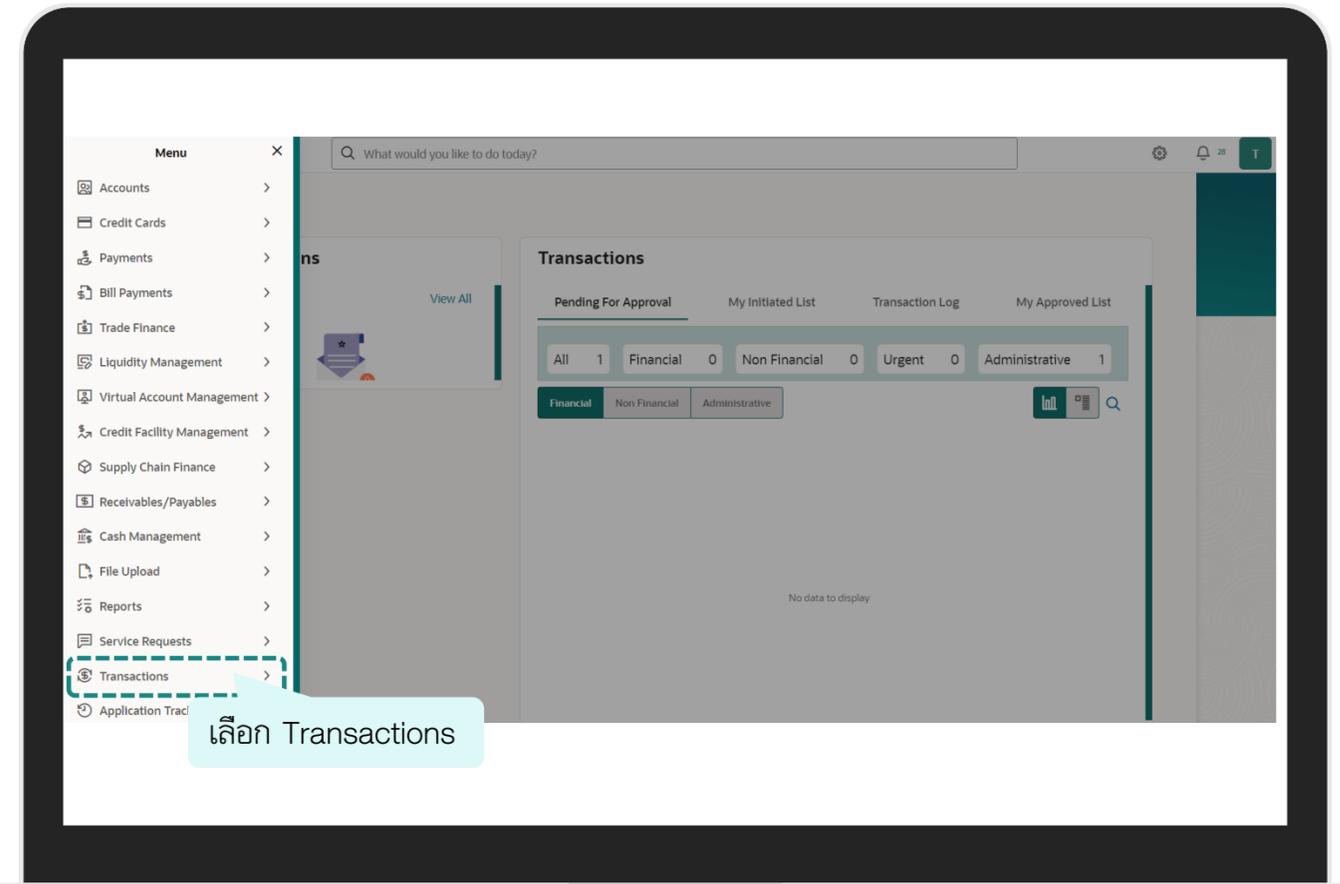
2 คลิกปุ่ม Ok เพื่อปิดหน้านี้

# การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 9  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

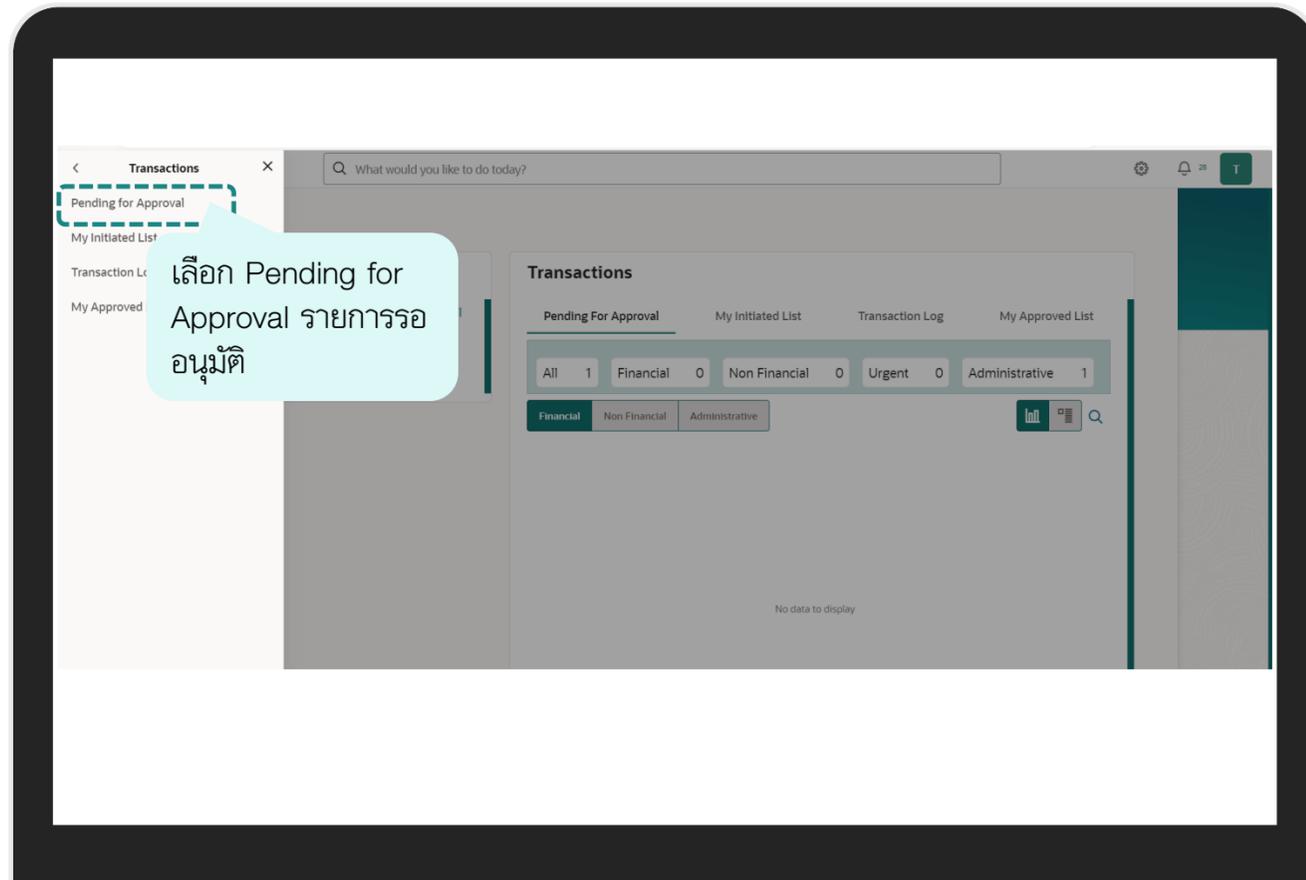


ขั้นตอนที่ 10  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

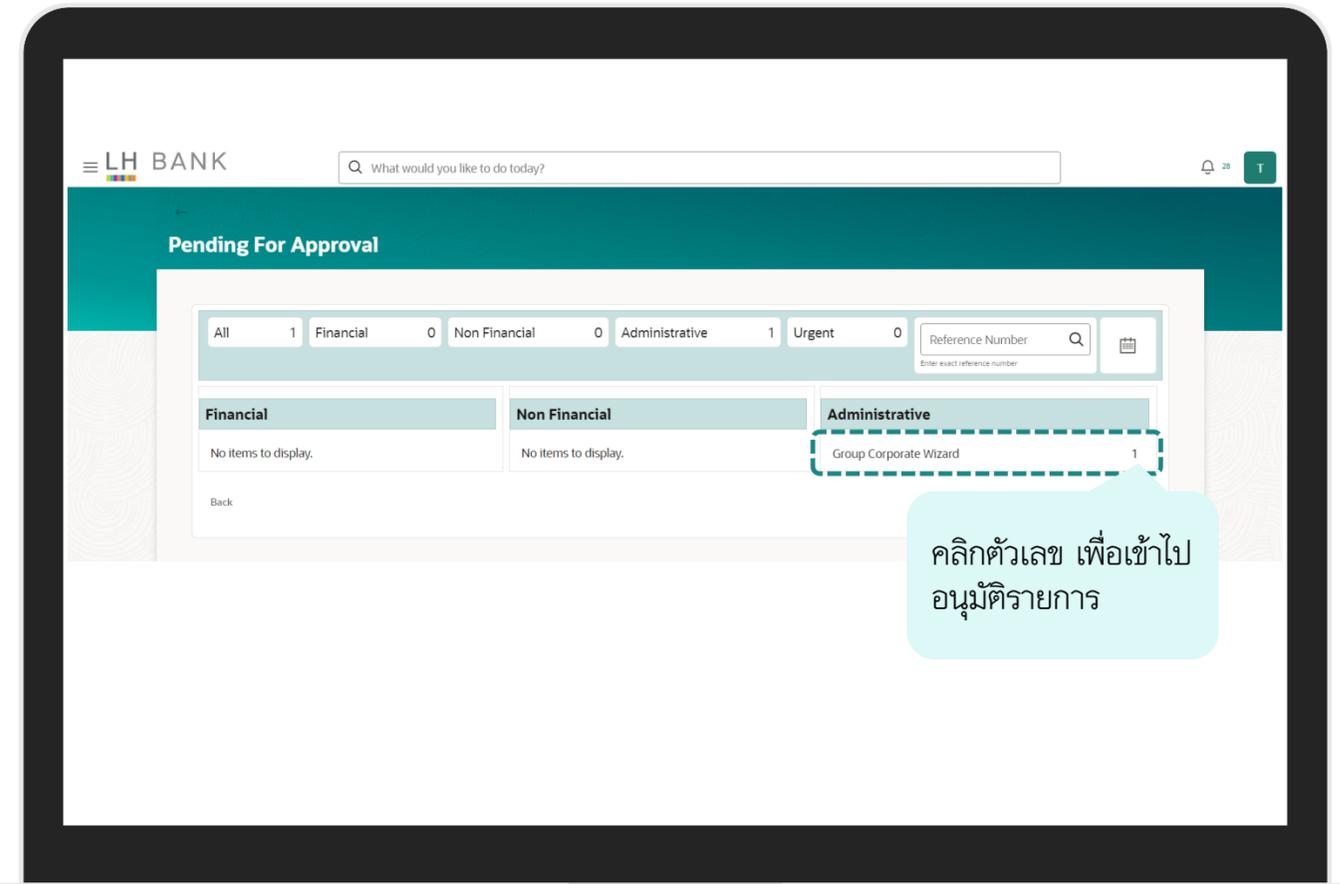


# การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 11  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

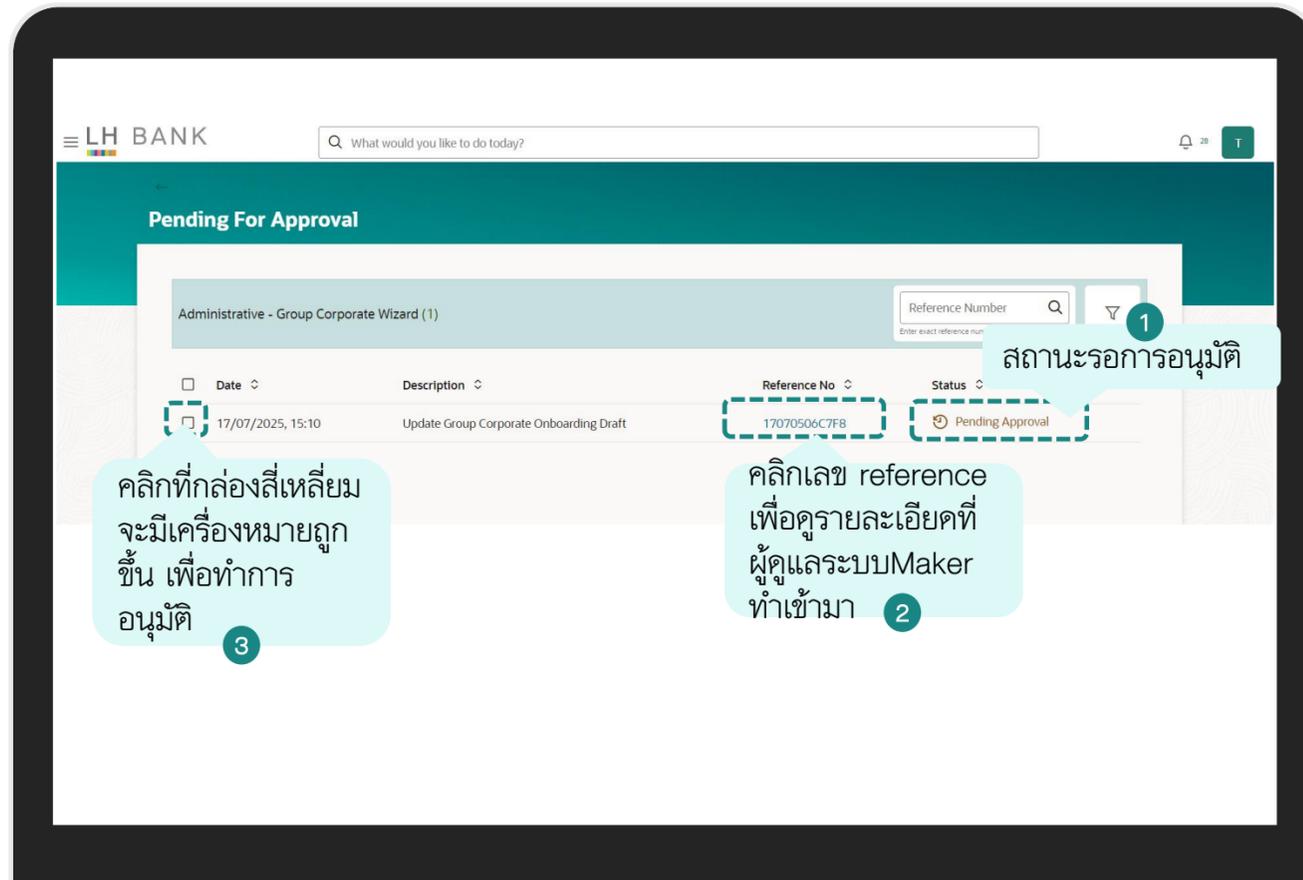


ขั้นตอนที่ 12  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

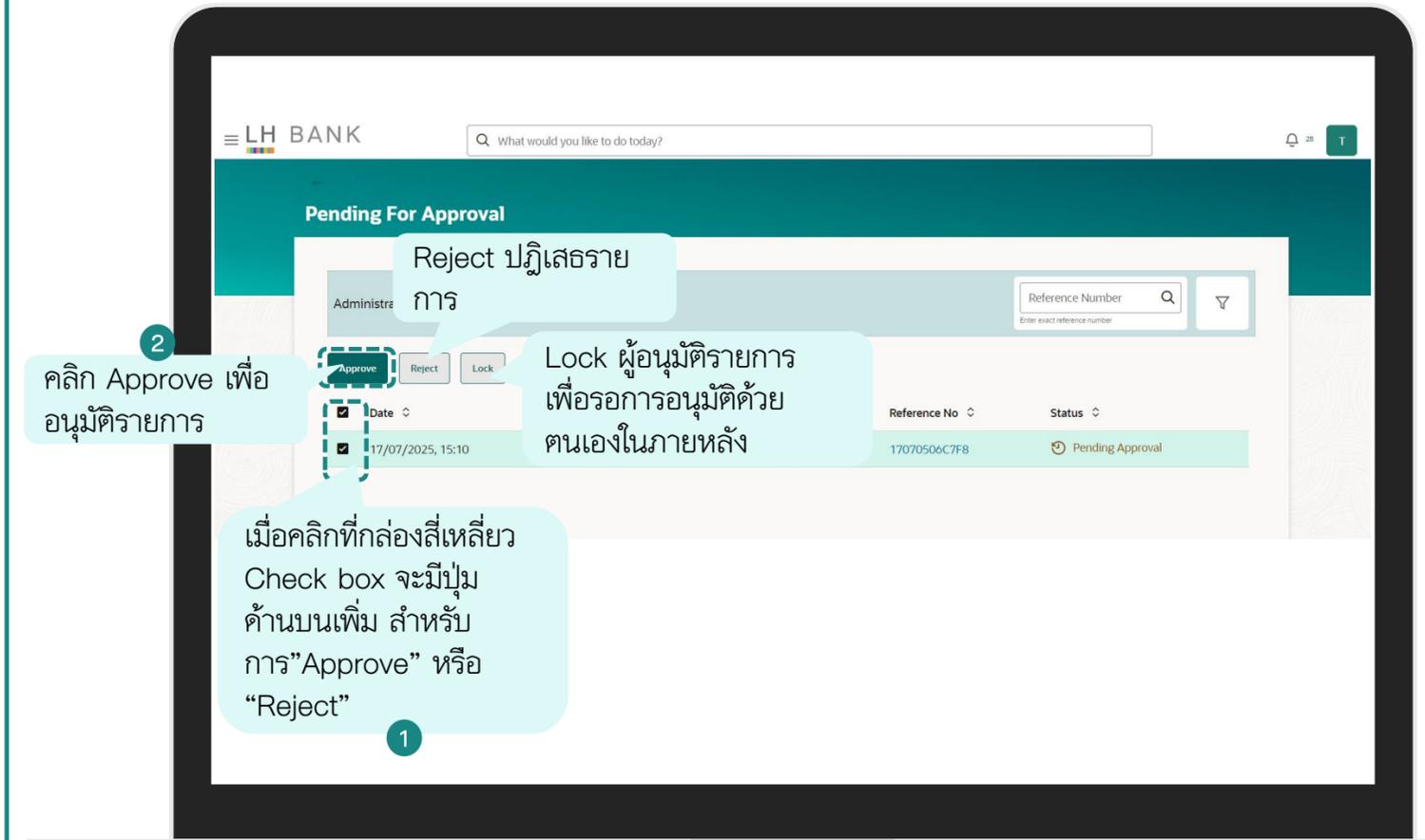


# การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 13  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

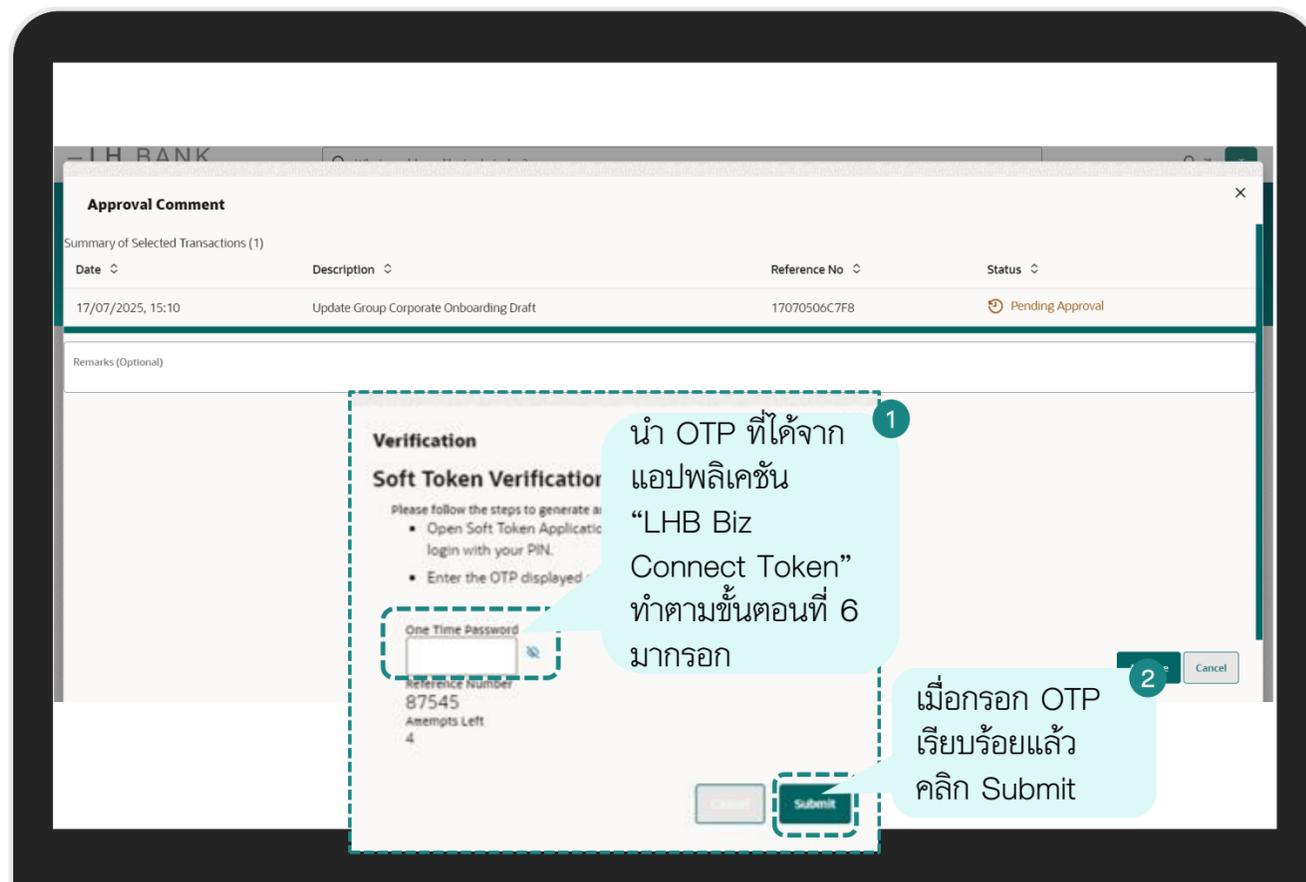


ขั้นตอนที่ 14  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

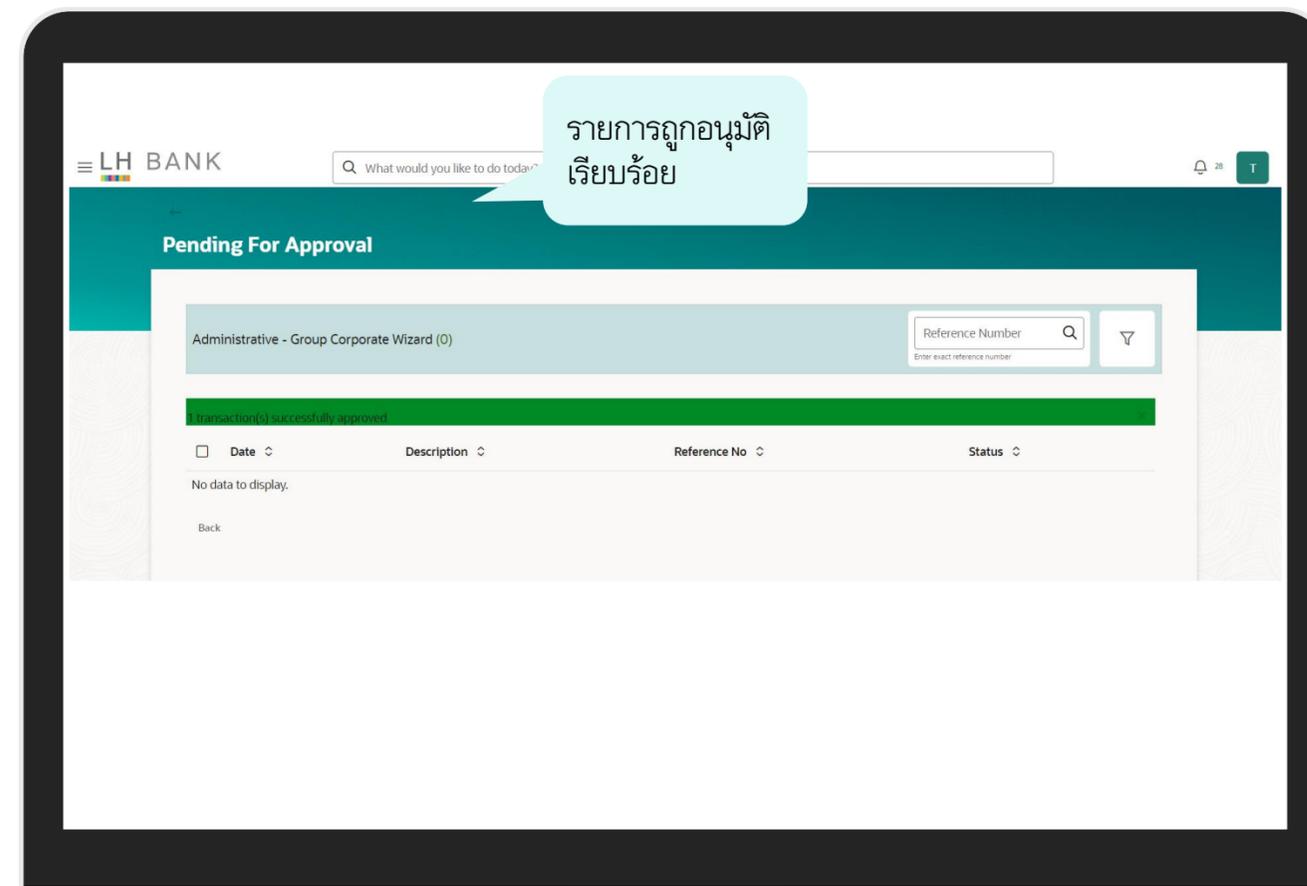


# การใช้งาน Soft Token

ขั้นตอนที่ 15  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา



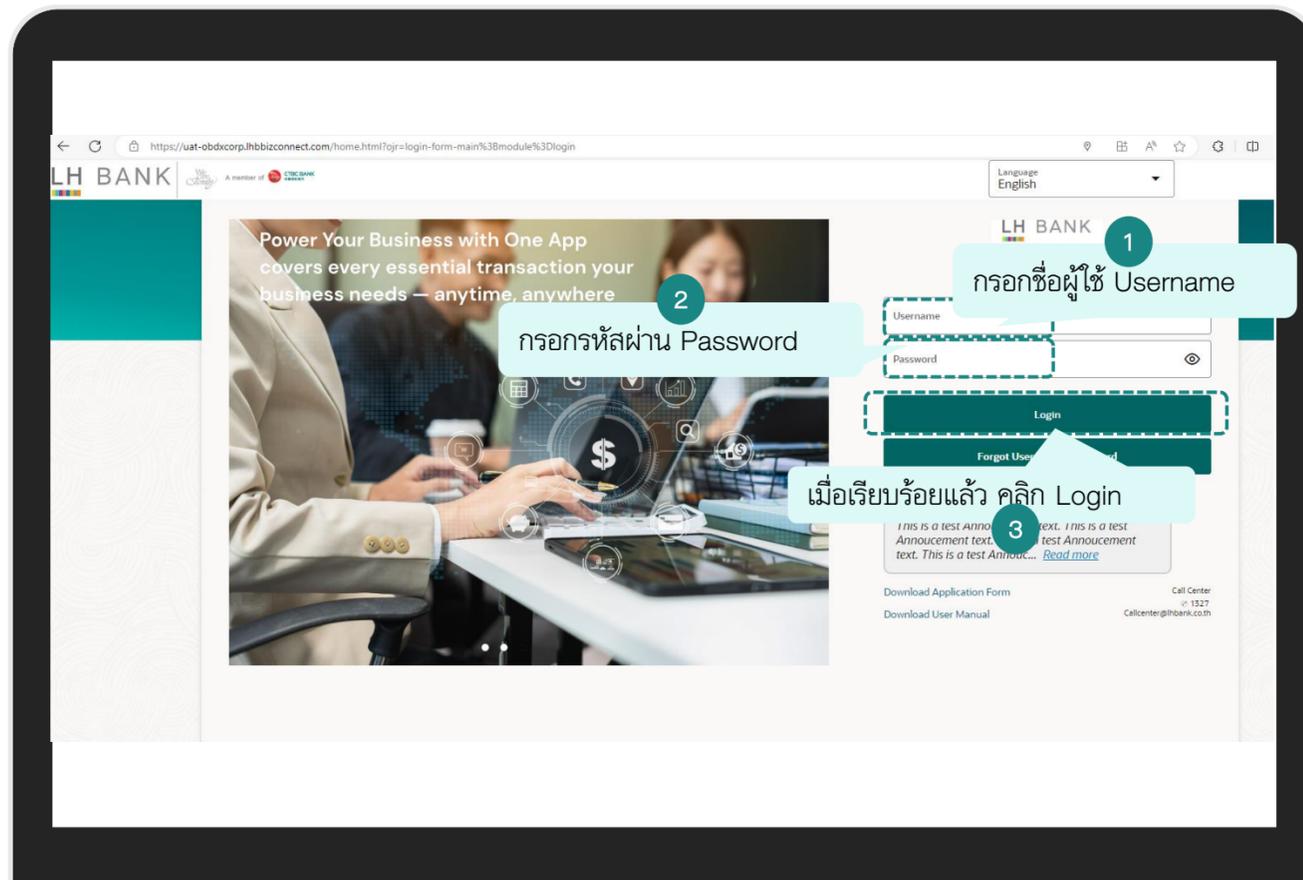
ขั้นตอนที่ 16  
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา



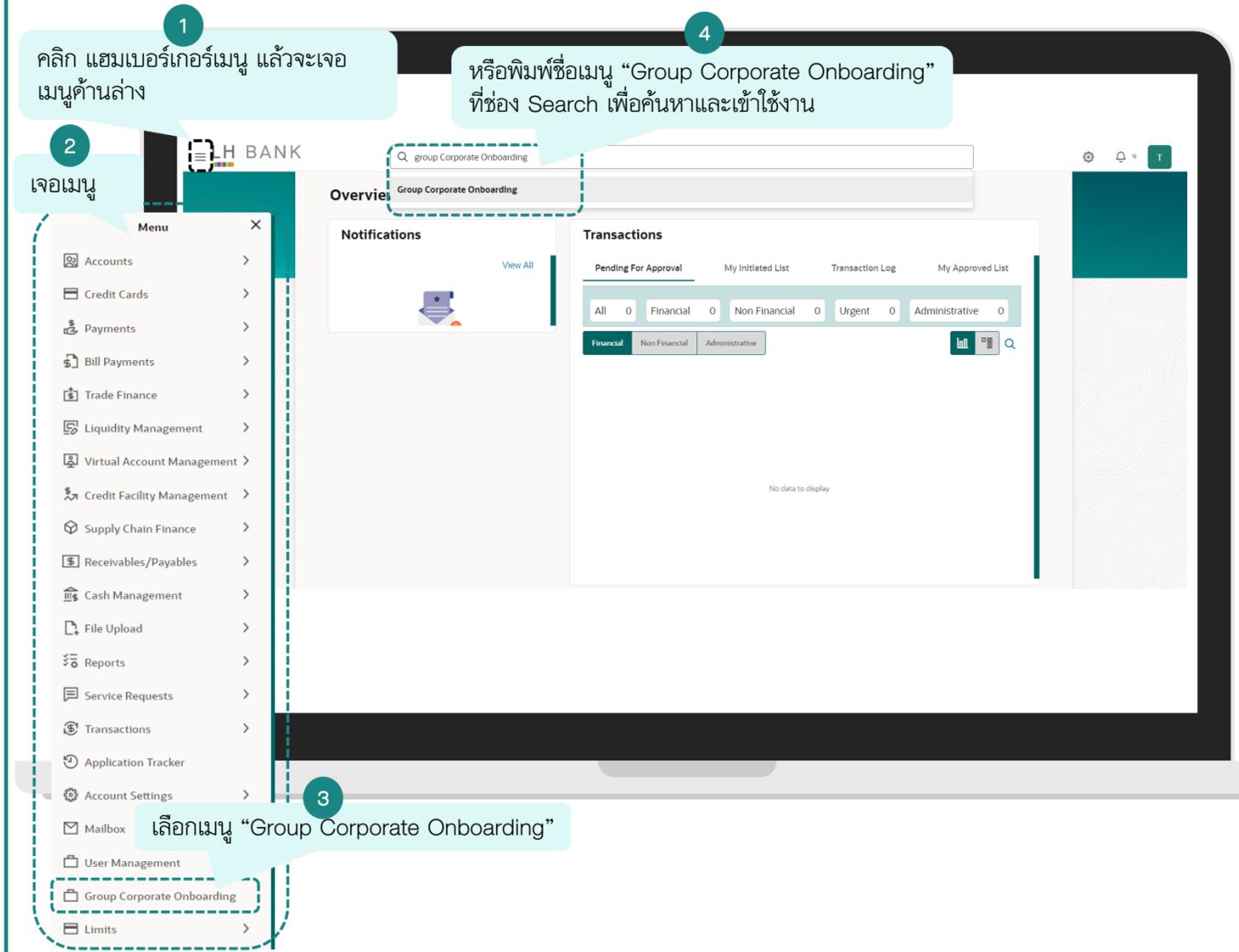
**ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)**

# ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



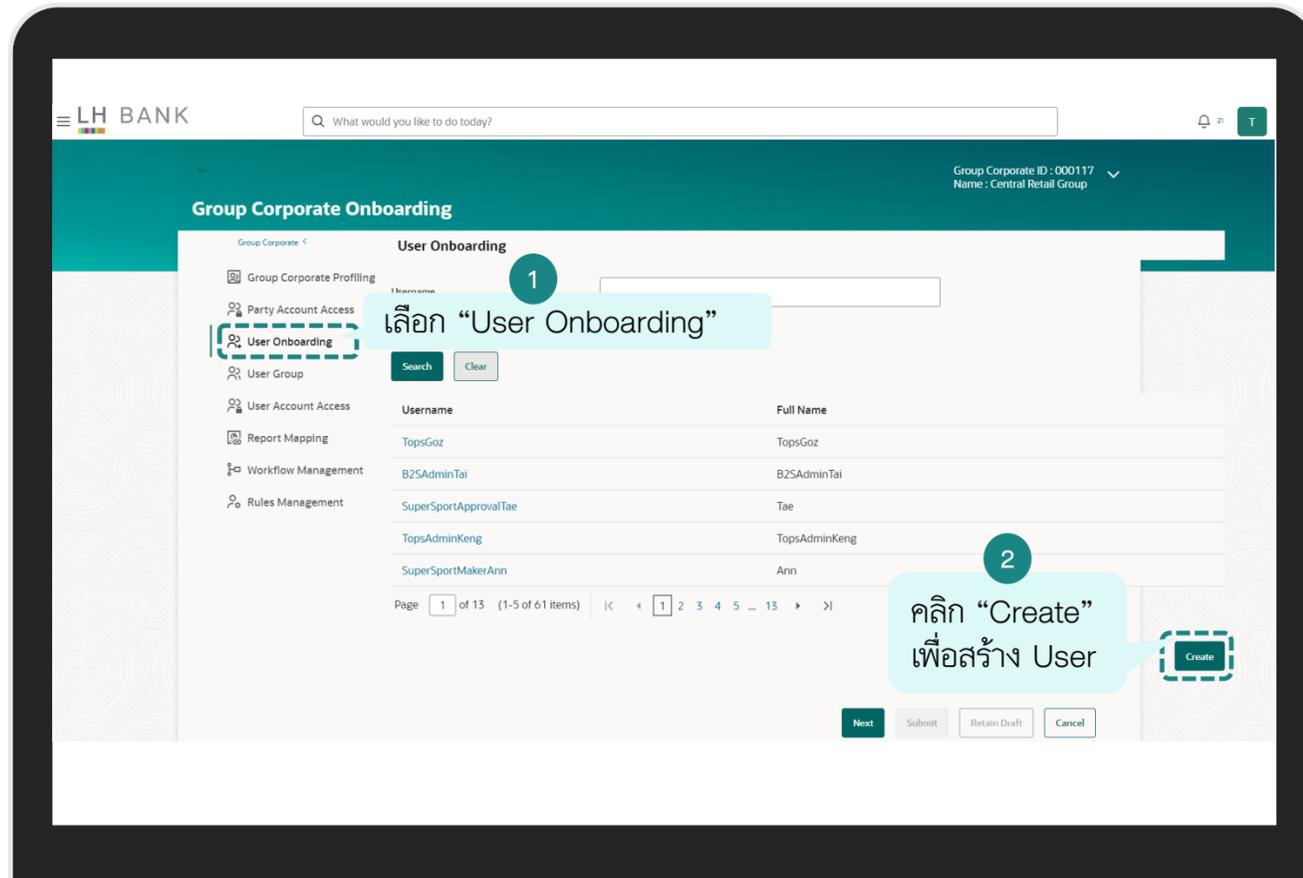
ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



# ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

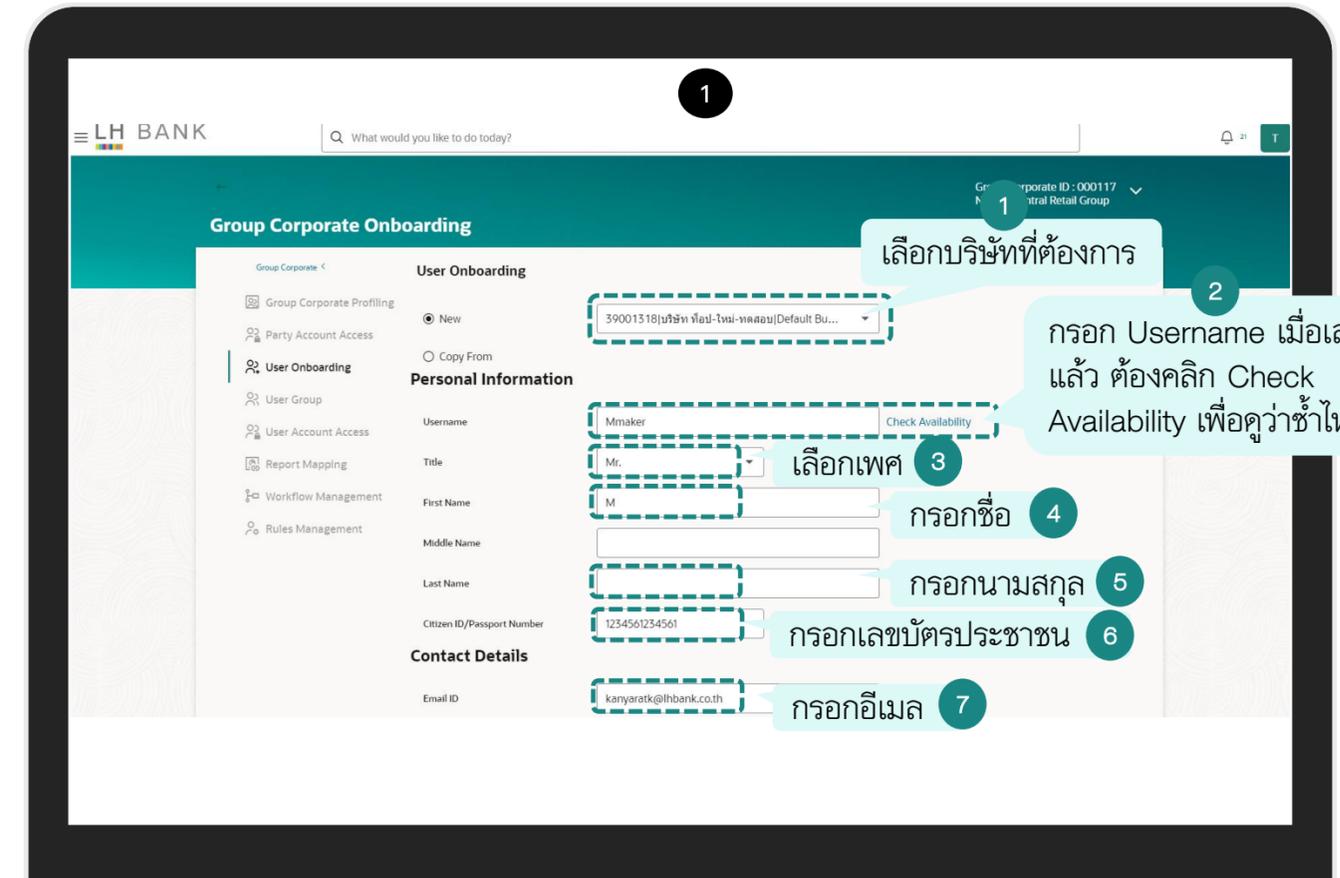
ขั้นตอนที่ 3

เลือก User Onboarding และคลิก Create เพื่อสร้าง User



ขั้นตอนที่ 4

กรอกข้อมูล User ที่ต้องการใช้งาน



หมายเหตุ

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

# 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 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 ฟอจ-โชน-ทอสบ)Default Business Unit

Accessible Parties: Please select the Accessible Parties

1

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

2

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

Touch Points / Group	Package	Actions
Global	Please select Limit Package	- ○
Internet	Please select Limit Package	- ○
Missed Call Banking	Please select Limit Package	- ○
Mobile Application	Please select Limit Package	- ○
Mobile (Responsive)	Please select Limit Package	- ○
Siri/Chatbot	Please select Limit Package	- ○
SMS Banking	Please select Limit Package	- ○
Snapshot	Please select Limit Package	- ○
Soft Token Application	Please select Limit Package	- ○
Wearables	Please select Limit Package	- ○

Touch Points

<input type="checkbox"/> Mobile Application	<input type="checkbox"/> Mobile (Responsive)
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Soft Token Application
<input type="checkbox"/> Wearables	<input type="checkbox"/> Snapshot
<input type="checkbox"/> ALL	

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

Group Corporate Onboarding

Group Corporate <

User Onboarding Summary

Group Corporate Profiling

Party Account Access

User Onboarding

User Group

User Account Access

Report Mapping

Workflow Management

Rules Management

User Type  
Corporate User

Group Corporate ID  
000117

Party ID  
39001318

Party Name  
บริษัท ไทย-ไทย

Personal Information

Username  
Mmaker

Title  
Mr.

Middle Name  
M

Middle Name

Last Name

# ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate ID : 000117  
Name : Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

1234561234561

1 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ  
“เลขบัตรประชาชน”

2 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ  
“อีเมล”

Contact Details

1354561234561

Email ID  
kanyaratk@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile)  
0968251951

Contact Number (Landline)

3 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ  
“เบอร์โทรศัพท์มือถือ”

Address Line 1  
LHB

Address Line 2

Address Line 3

Address Line 4

Country  
Thailand

City  
Bangkok

ขั้นตอนที่ 5  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3

LH BANK

What would you like to do today?

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

Group Corporate Onboarding

Category  Offers

Primary Entity

Entity Name Default Business Unit

Map Parties

Primary Party 39001318บริษัท จีเอป-ทีเอช-ทีเอส(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

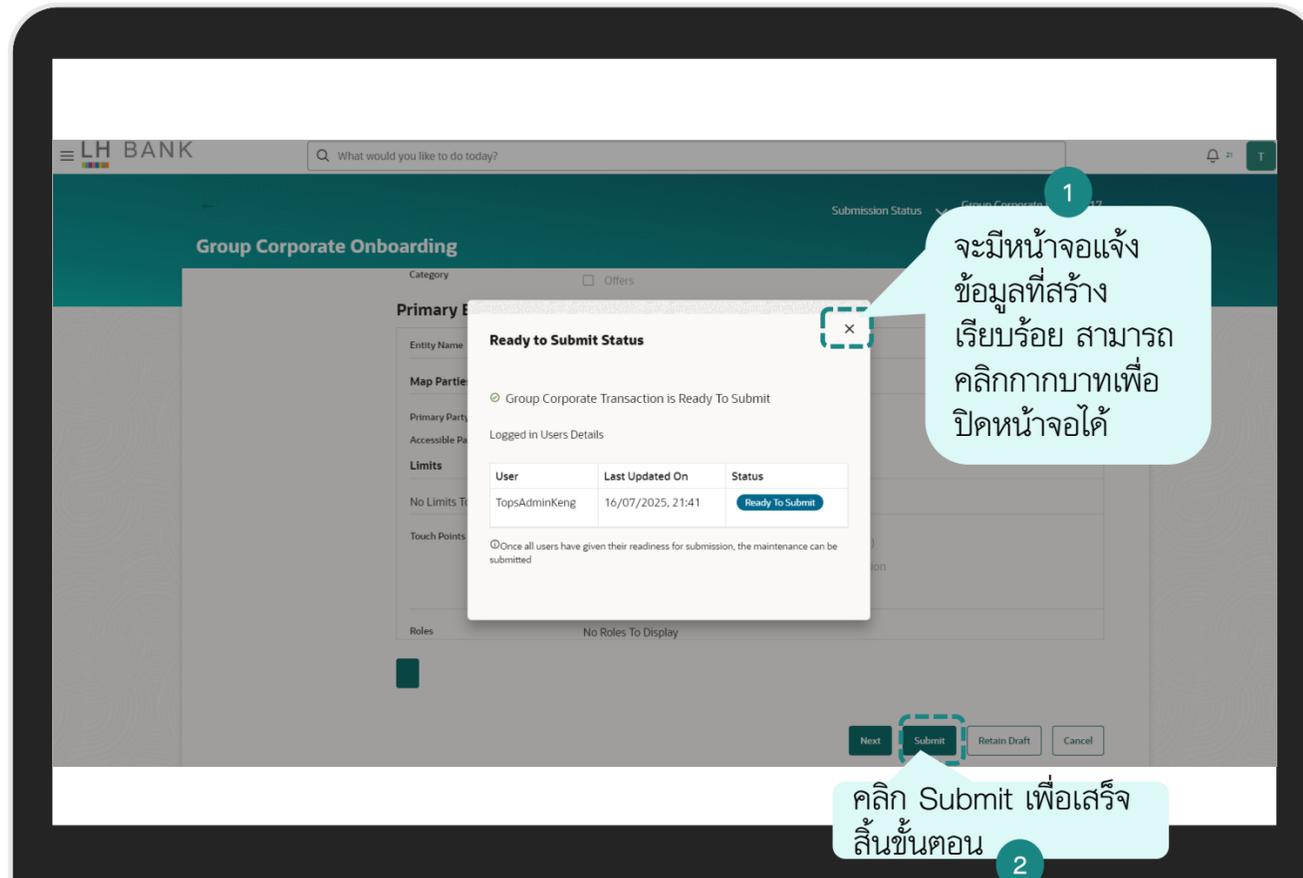
No Roles To Display

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง  
แล้ว คลิก “Ready to  
submit” เพื่อส่งข้อมูล

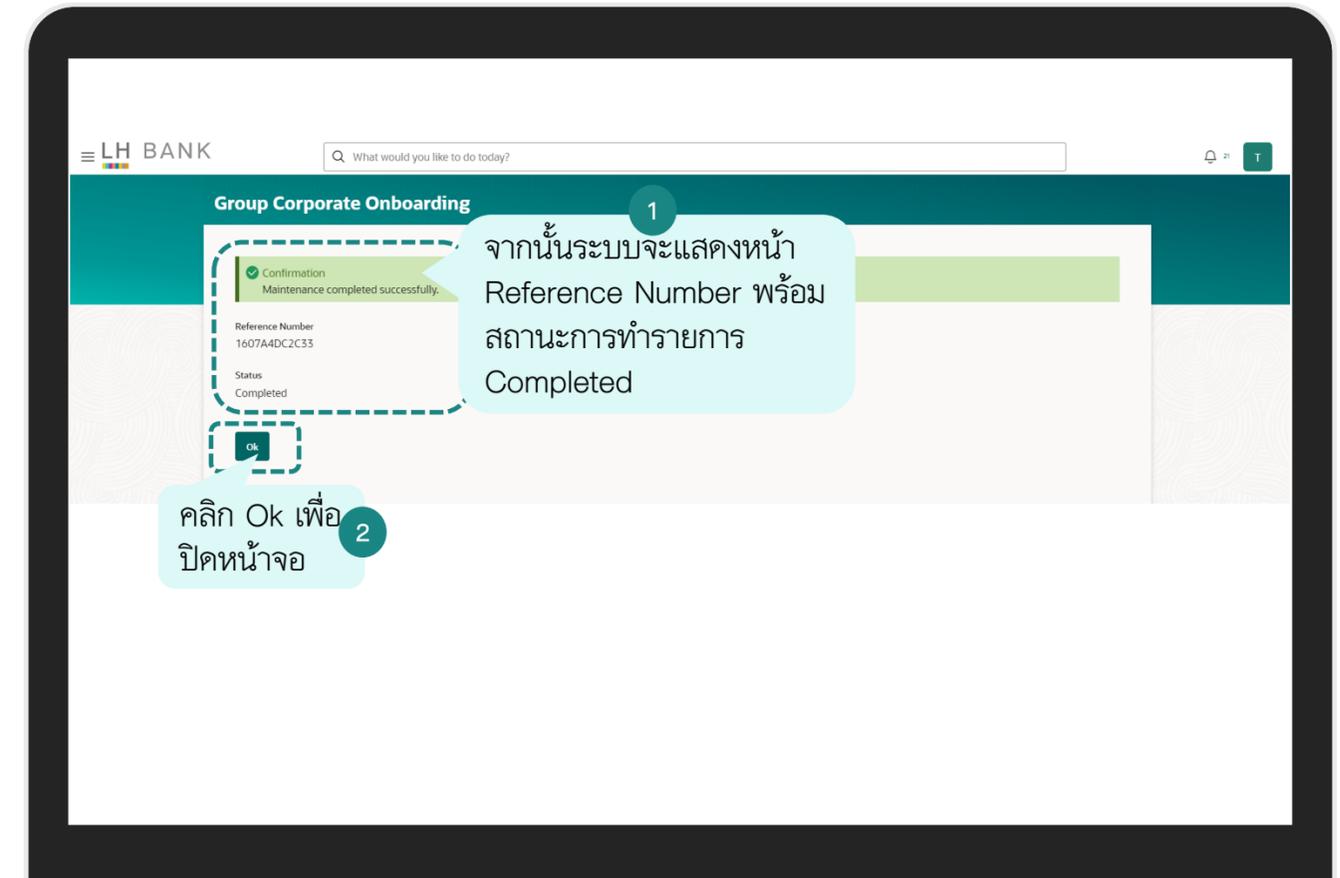
Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

# ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 6  
ข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

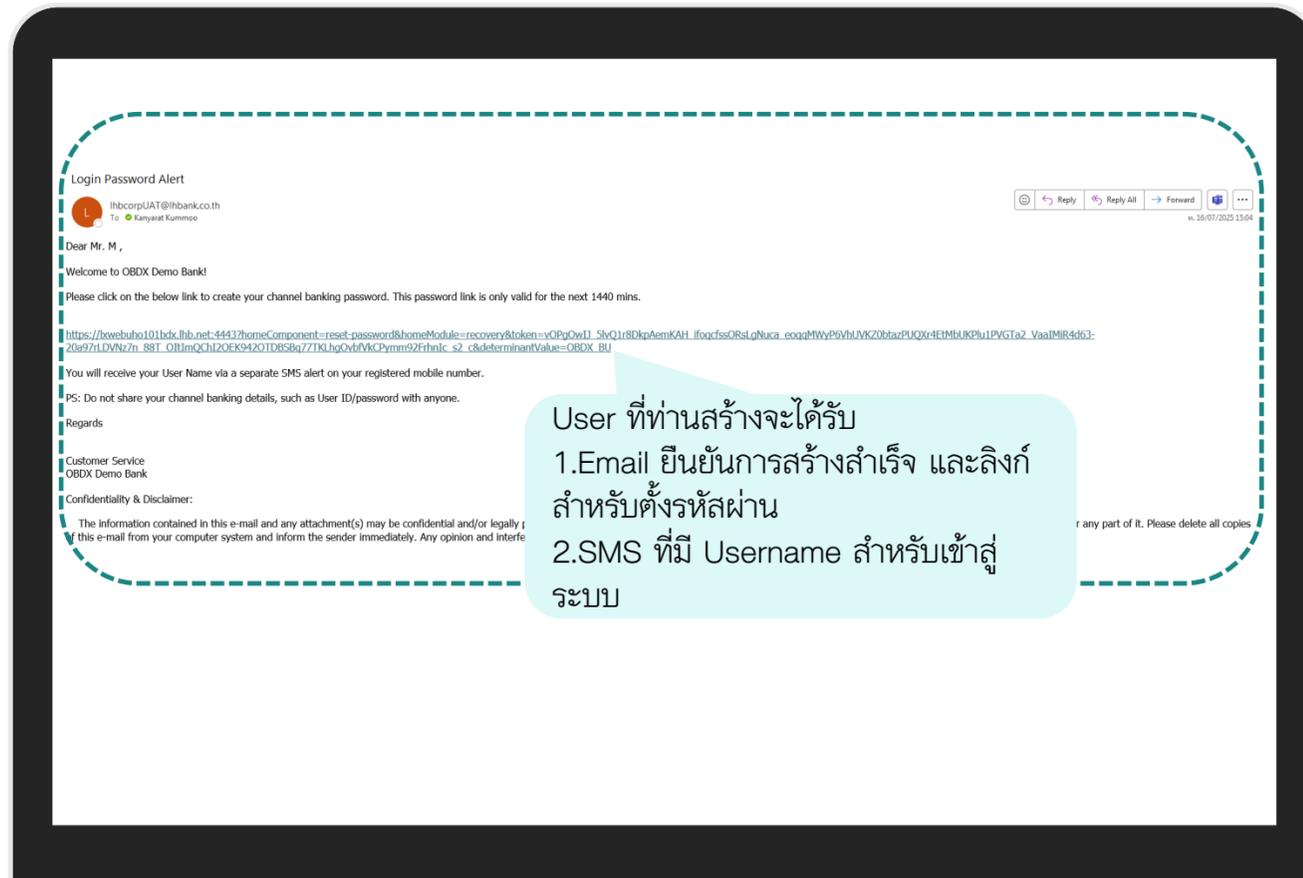


ขั้นตอนที่ 7  
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

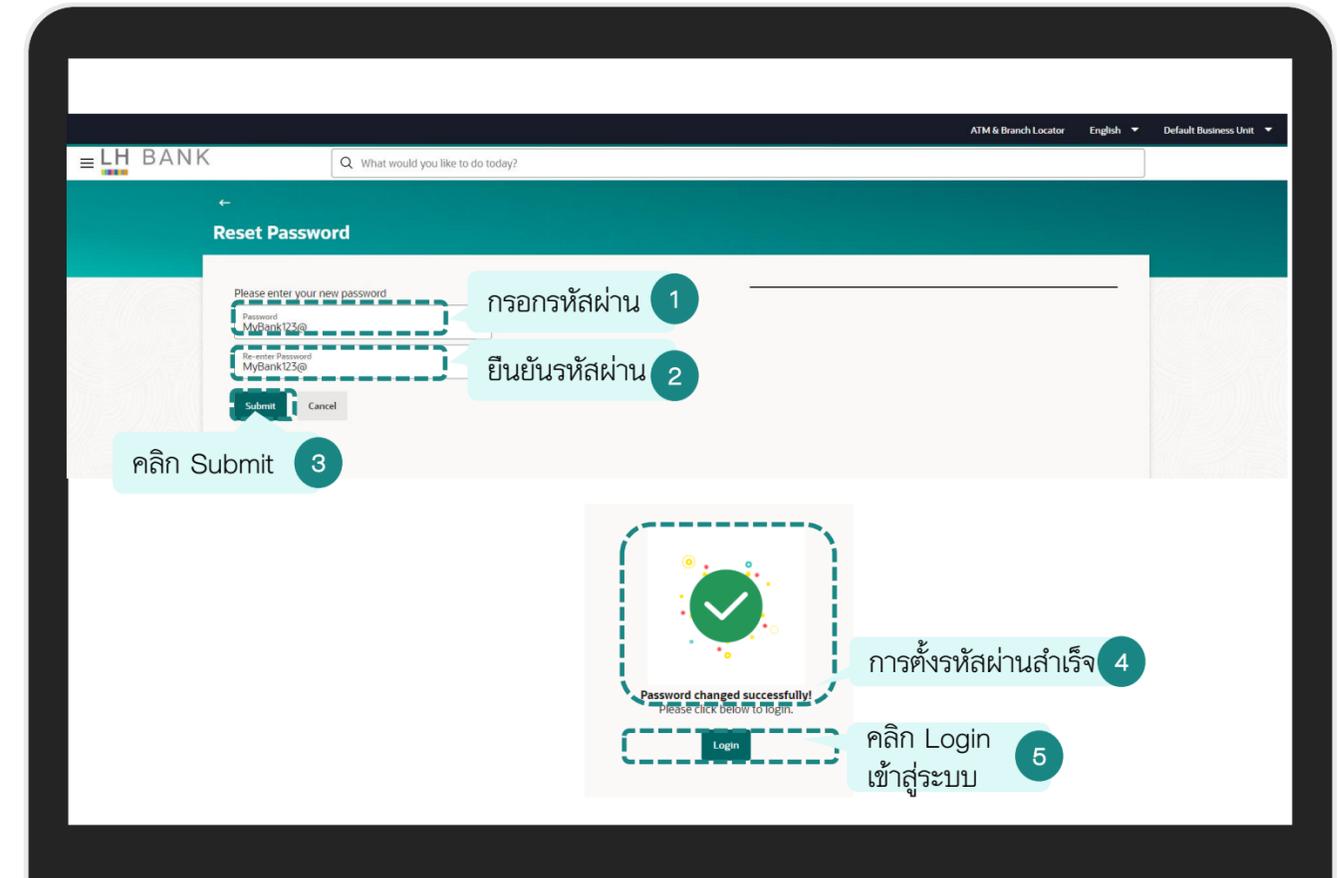


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 8  
User ที่ท่านสร้างจะได้รับอีเมลยืนยันการสร้างสำเร็จ



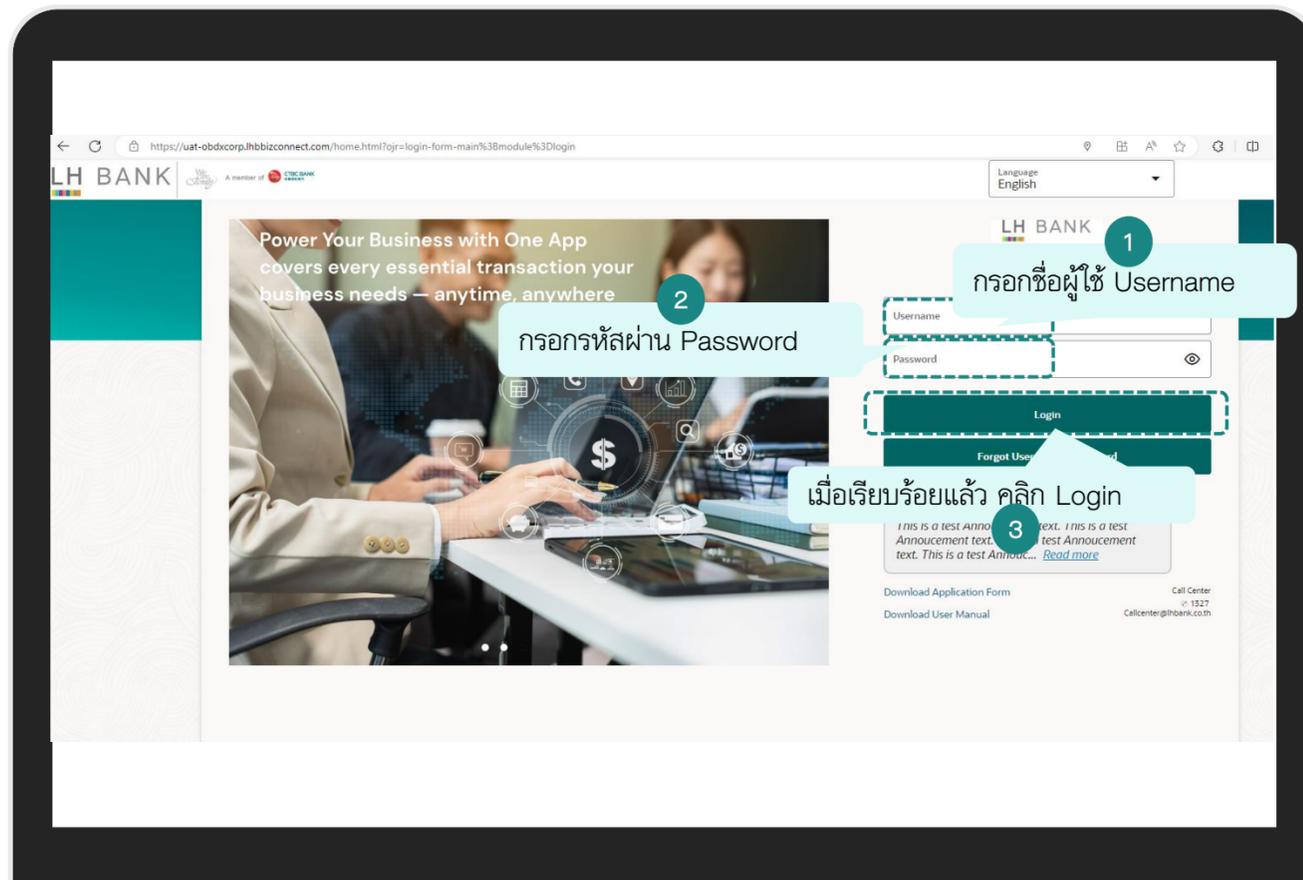
ขั้นตอนที่ 9  
ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน



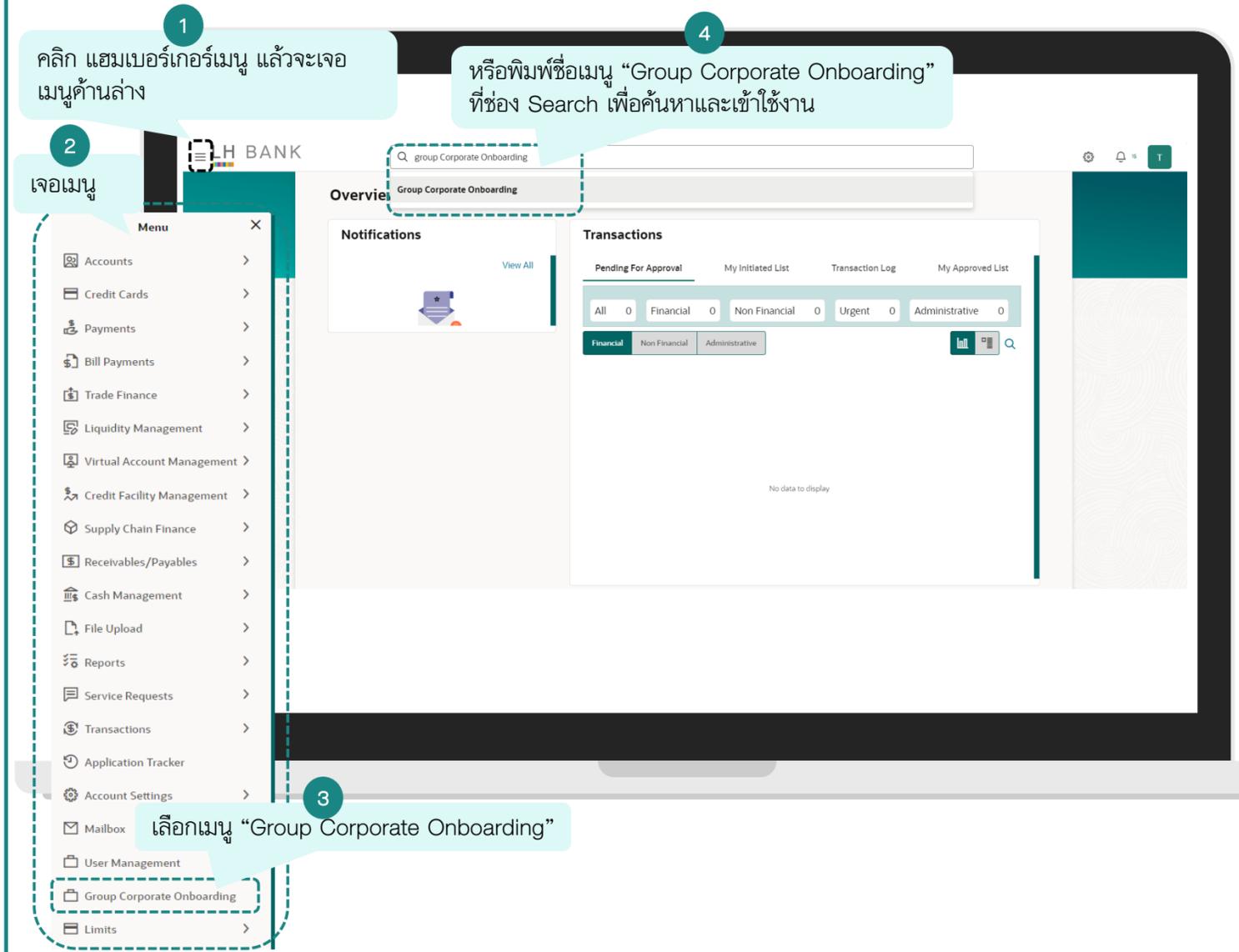
# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

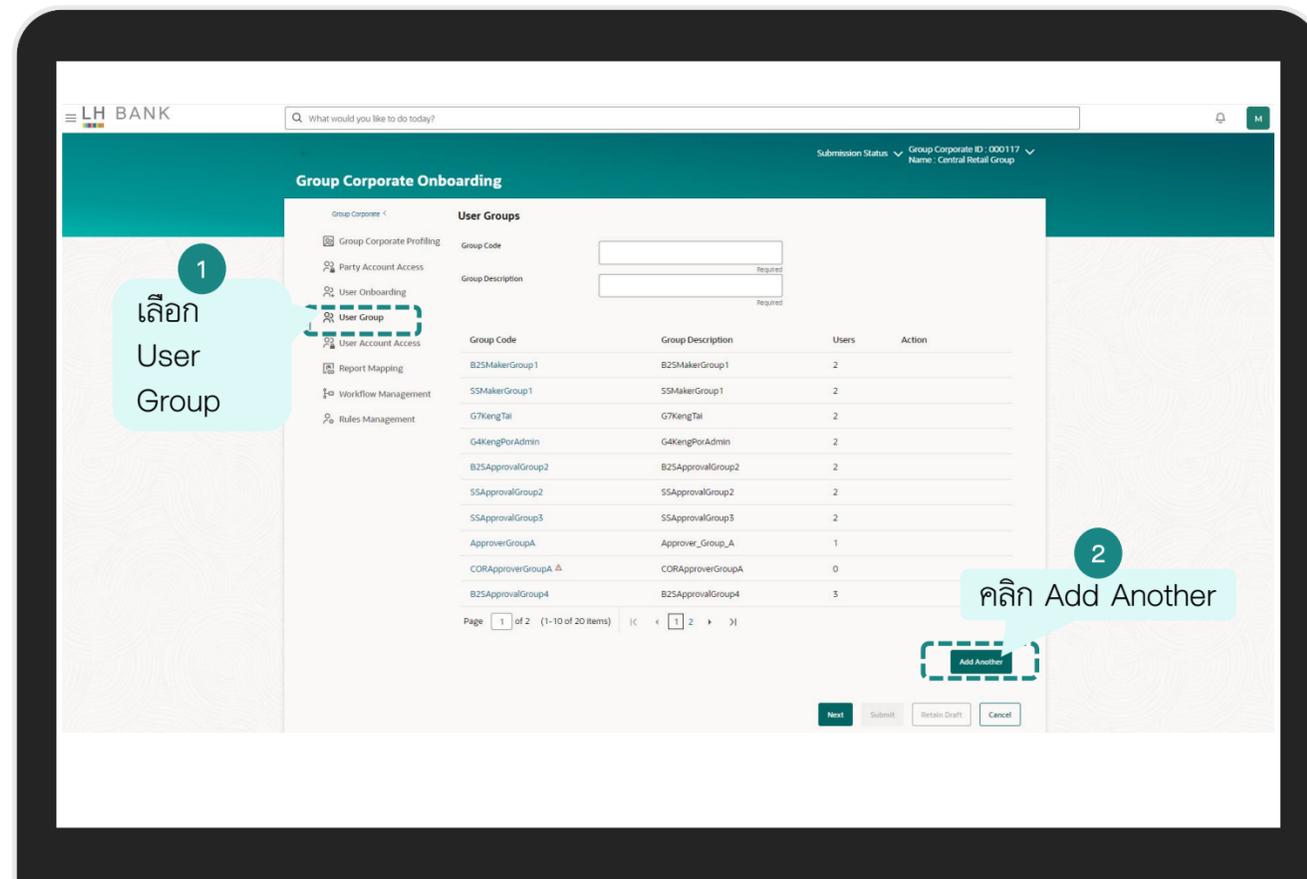


ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

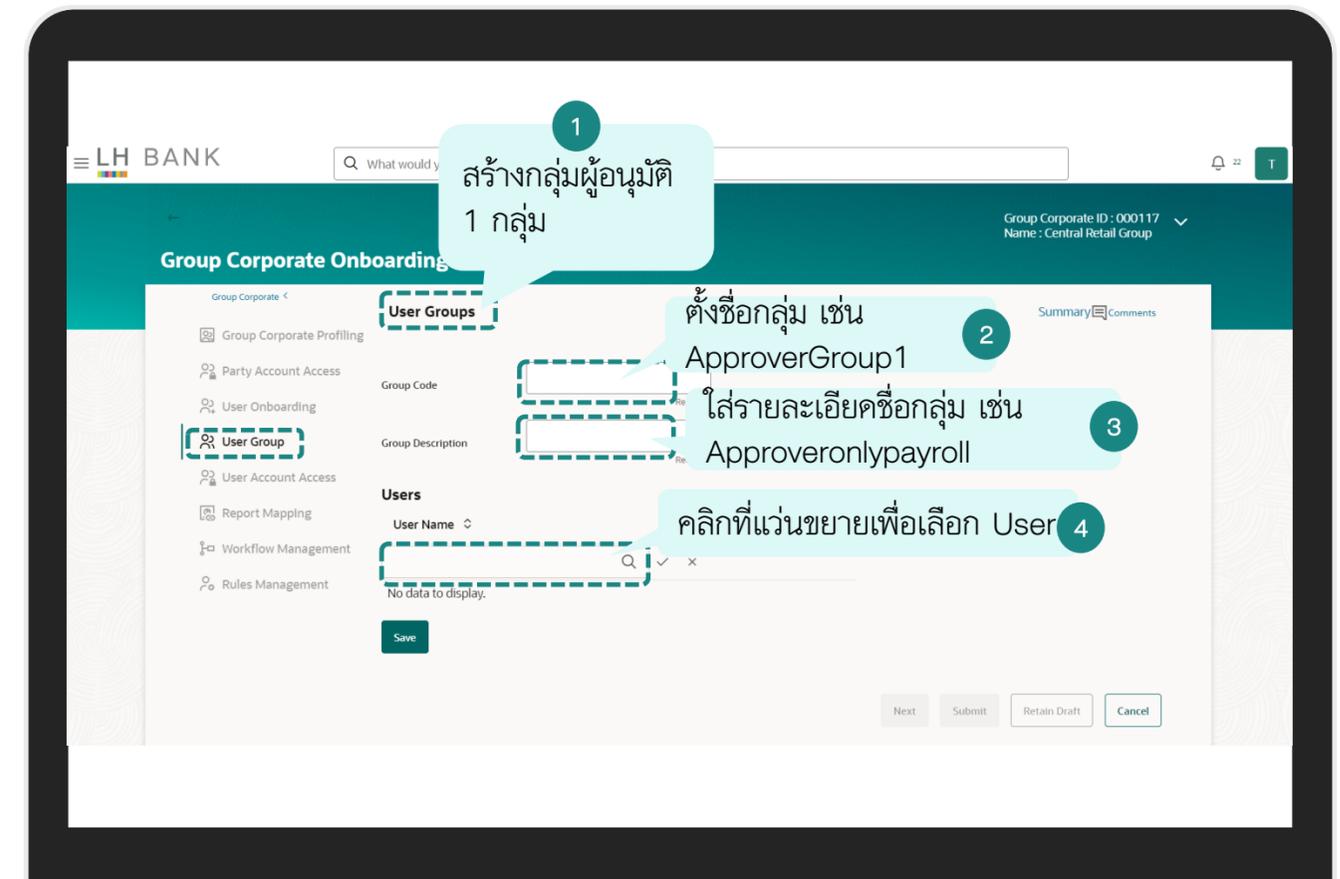


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 3  
เลือก User Group สำหรับการตั้งกลุ่มผู้ทำรายการและอนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

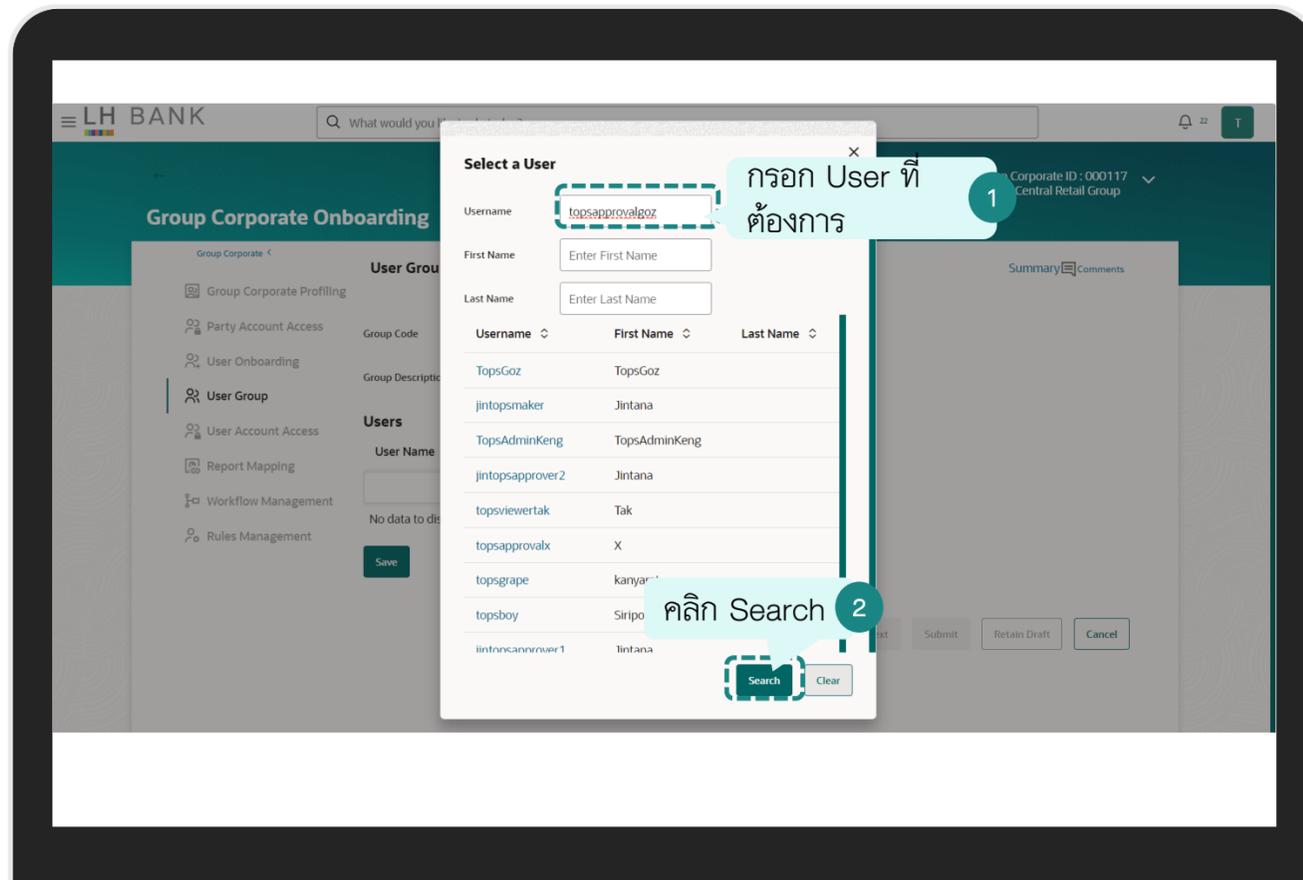


ขั้นตอนที่ 4  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

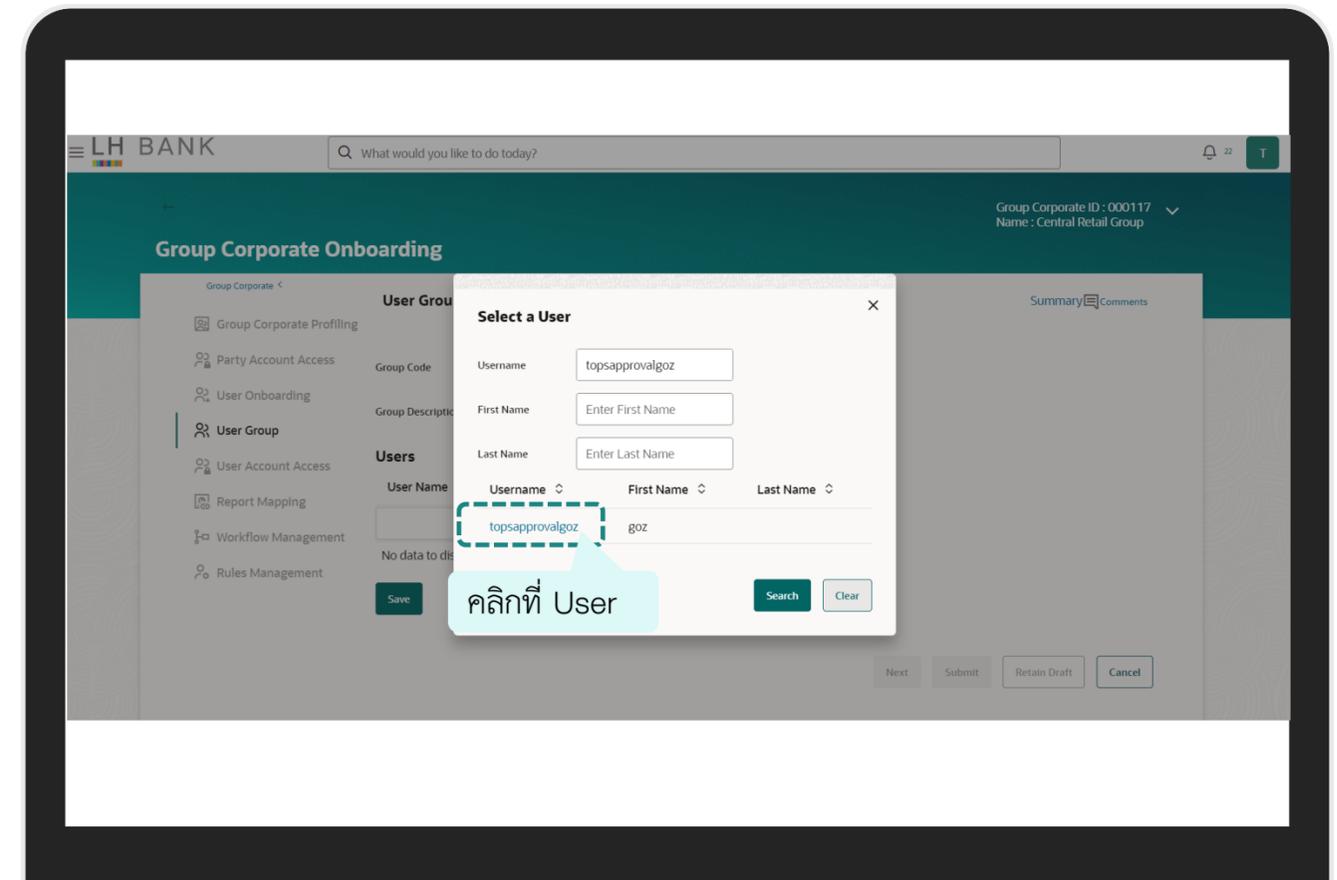


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 5  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

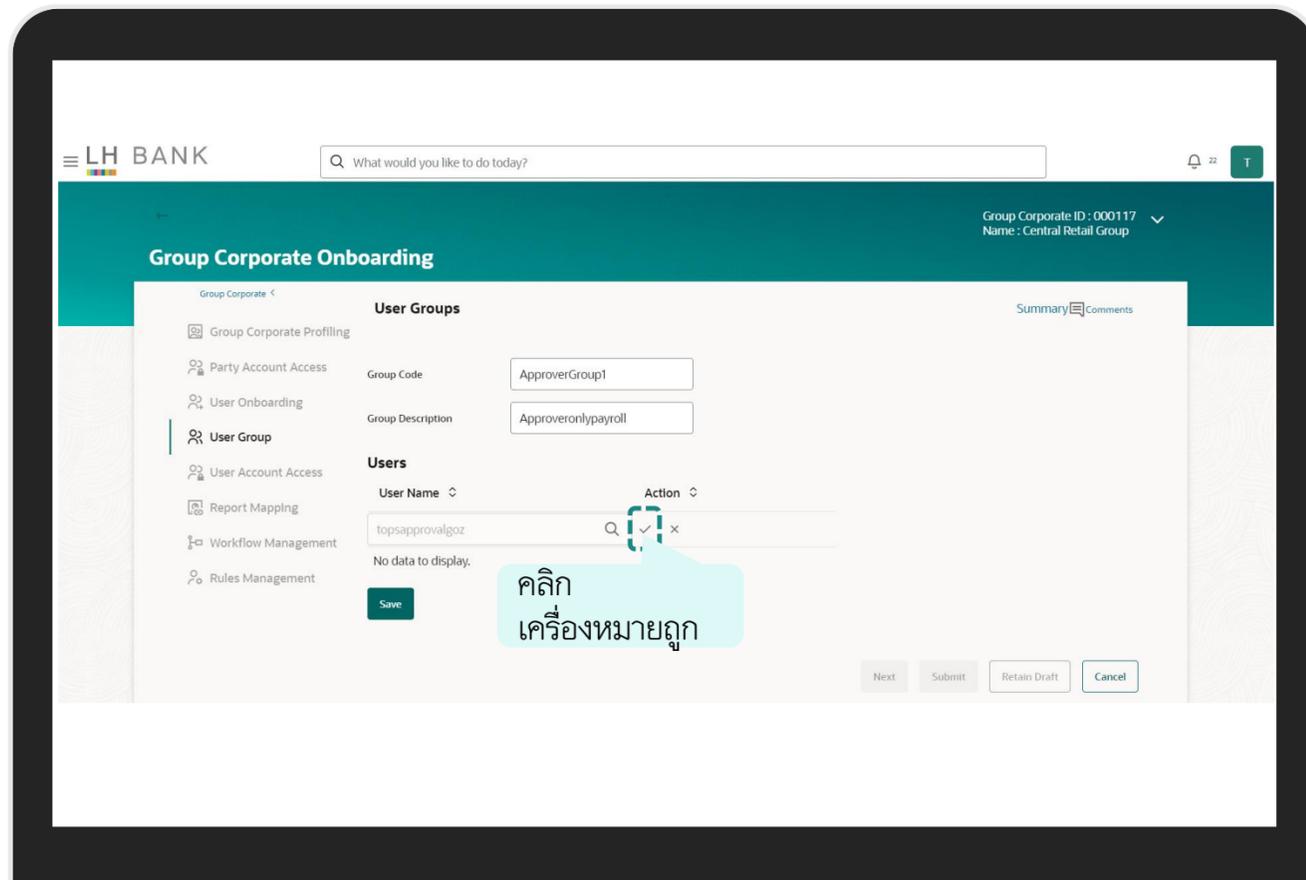


ขั้นตอนที่ 6  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

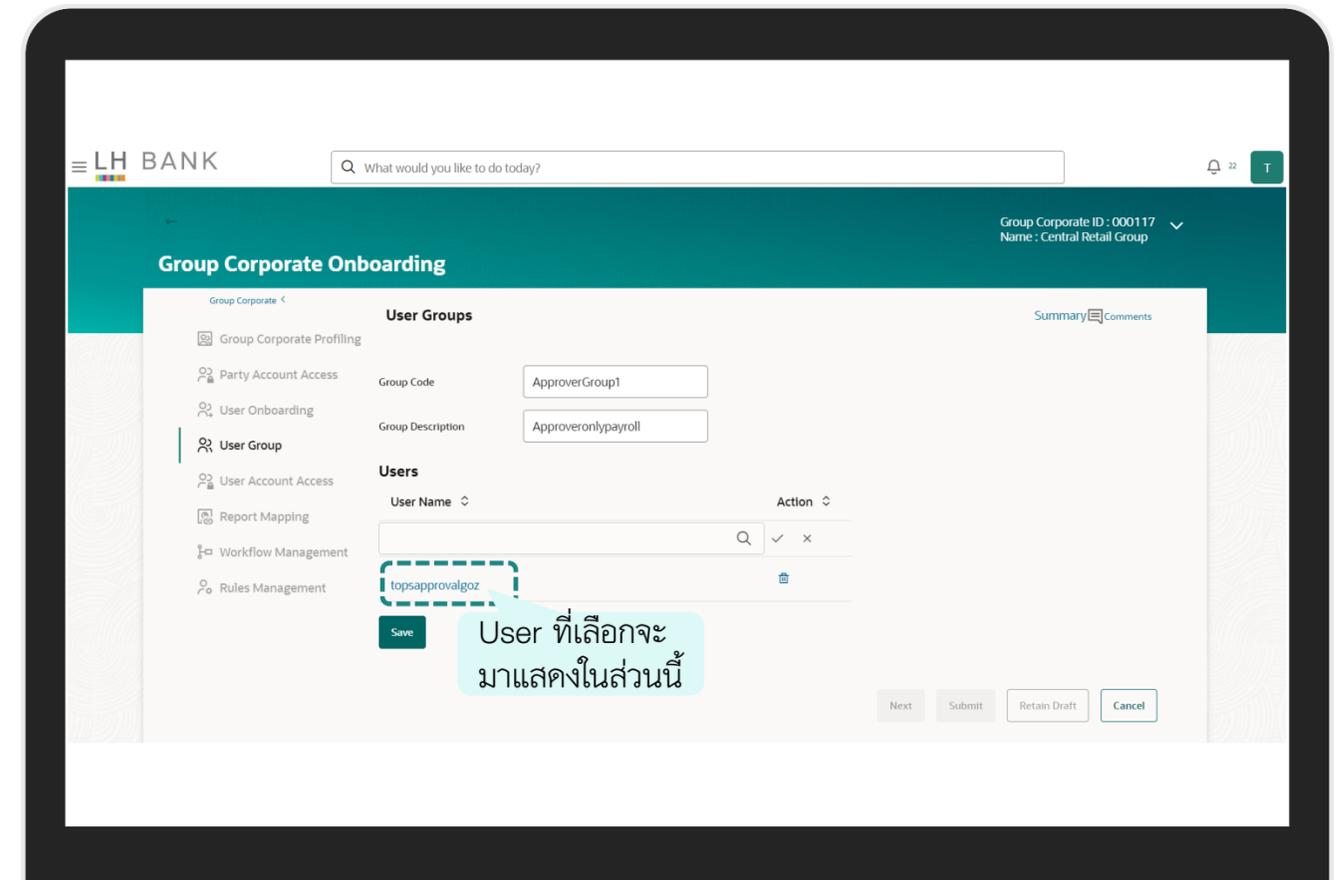


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 7  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

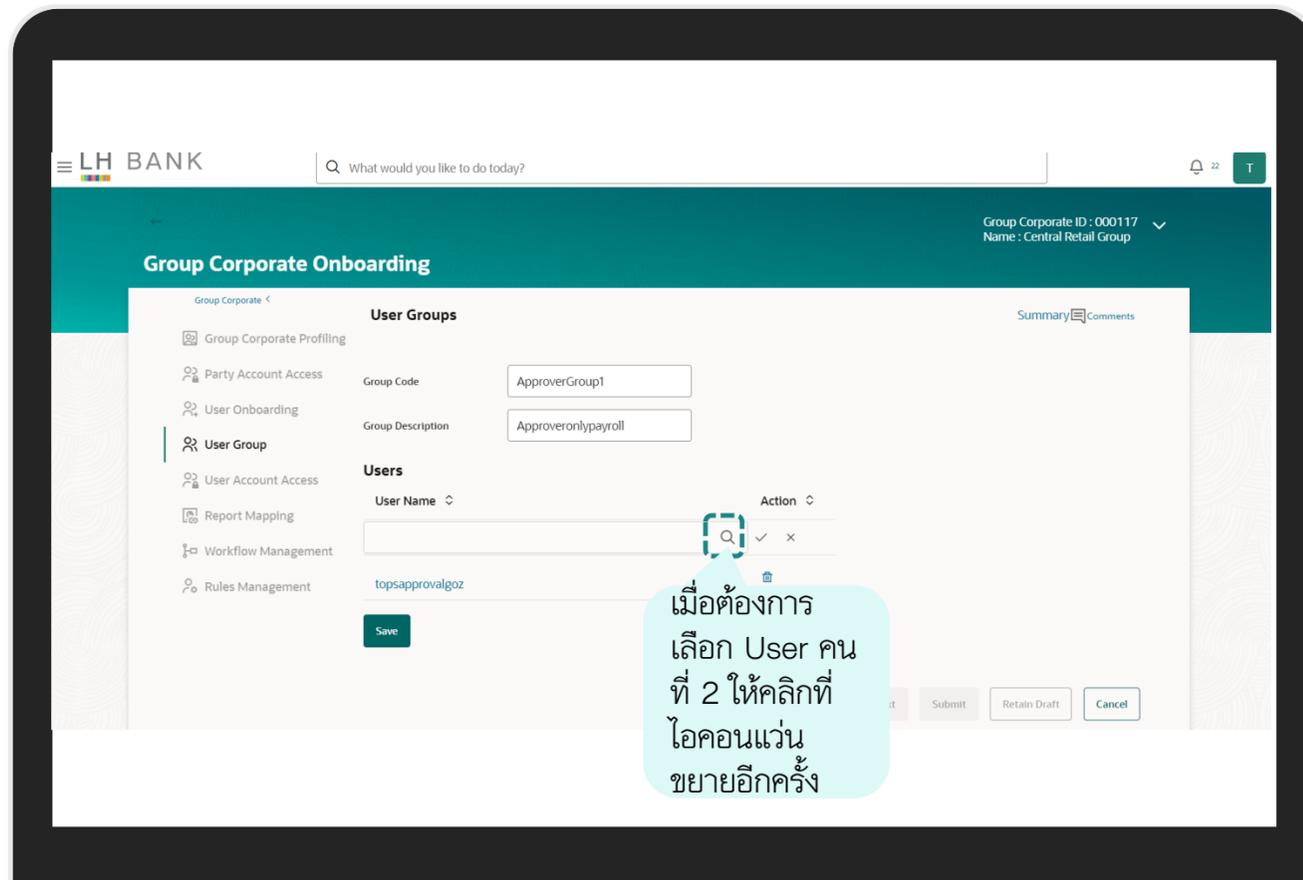


ขั้นตอนที่ 8  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

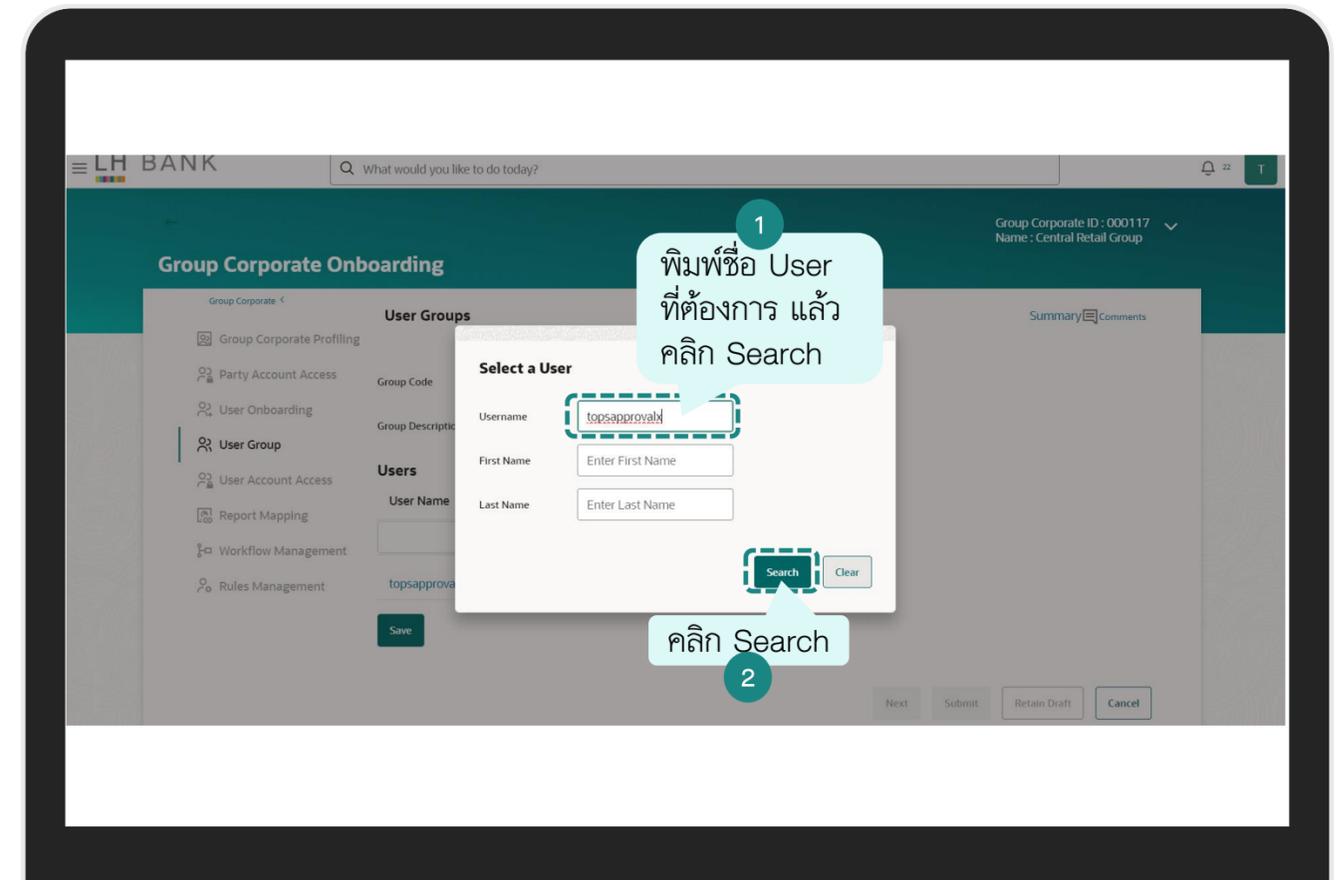


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 9  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

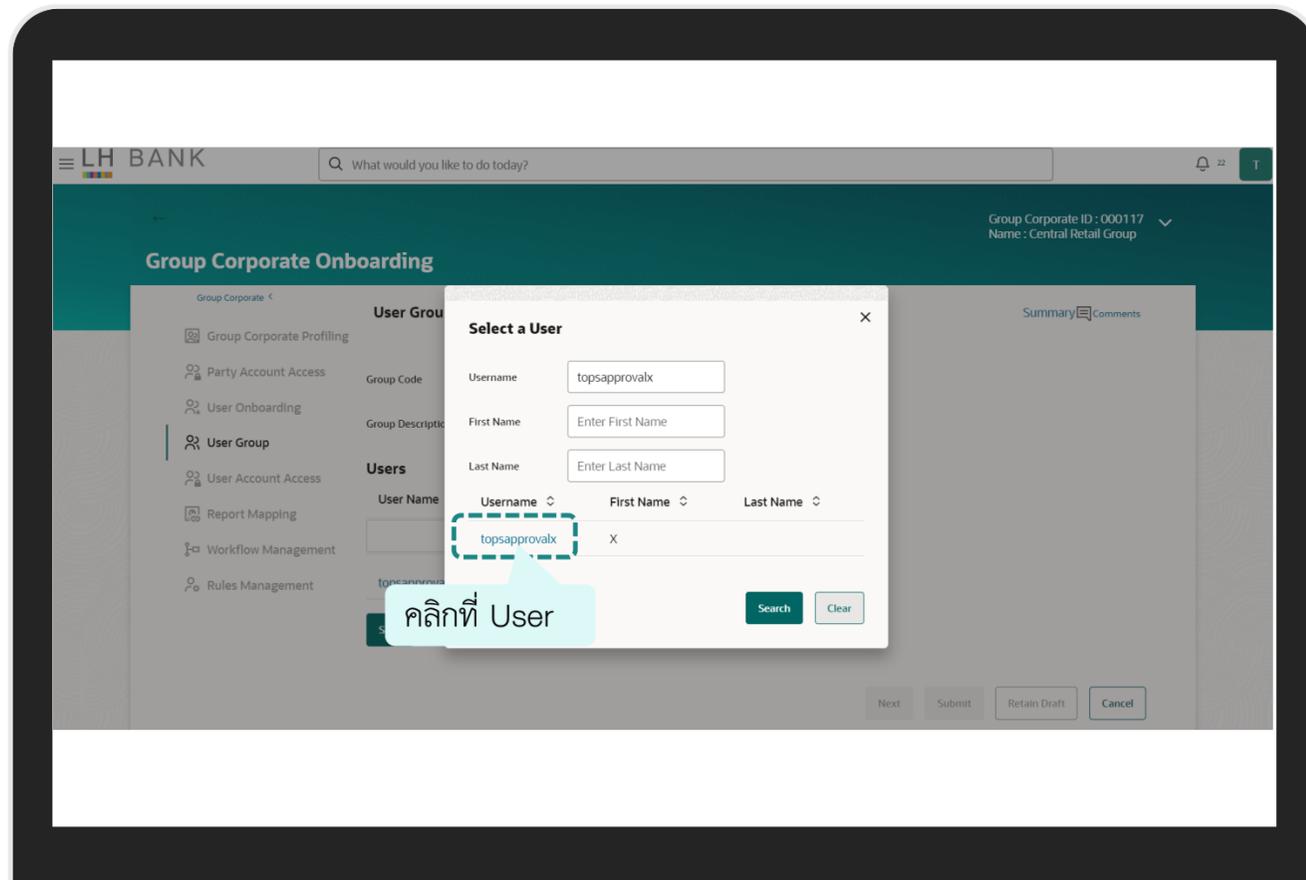


ขั้นตอนที่ 10  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

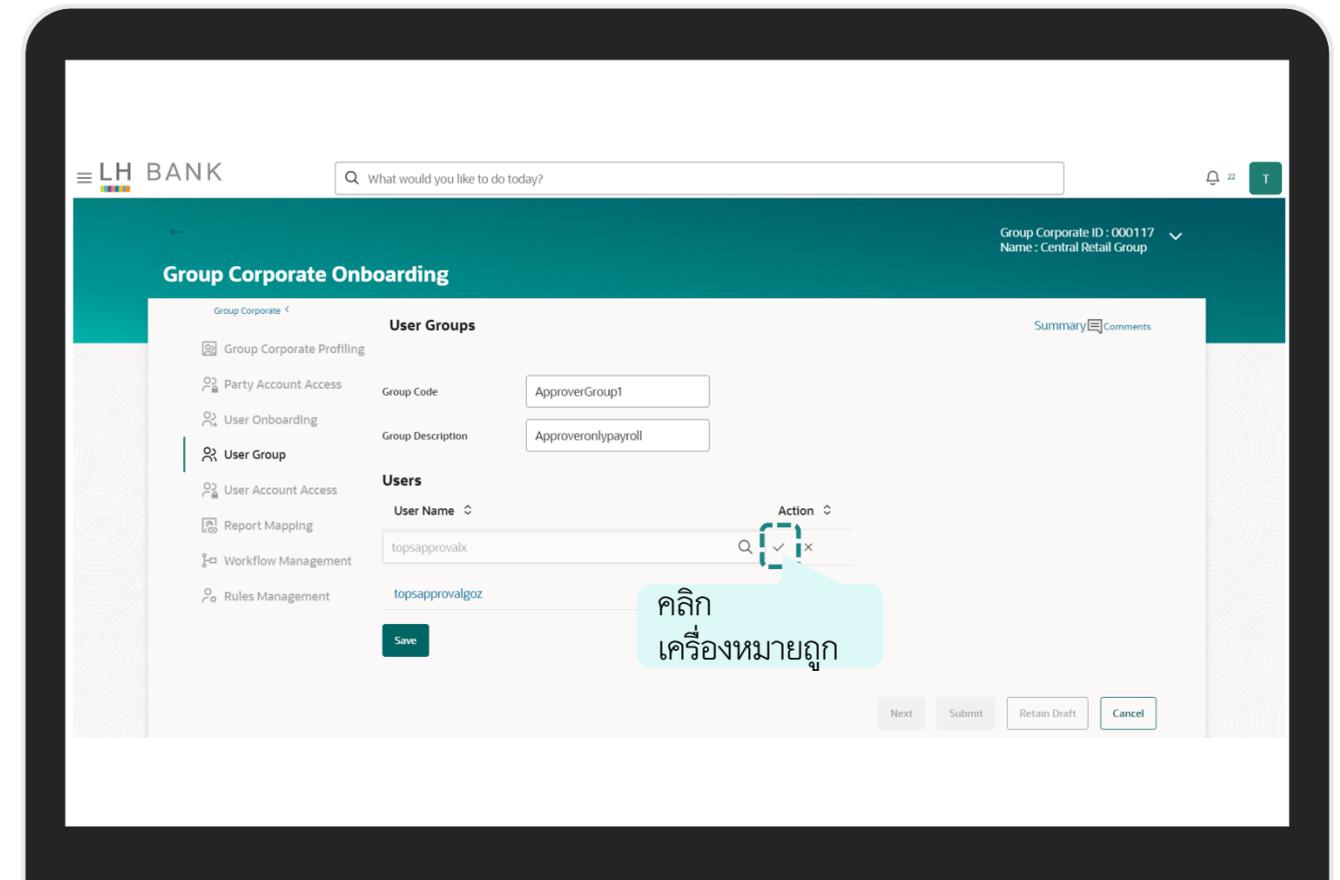


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 11  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

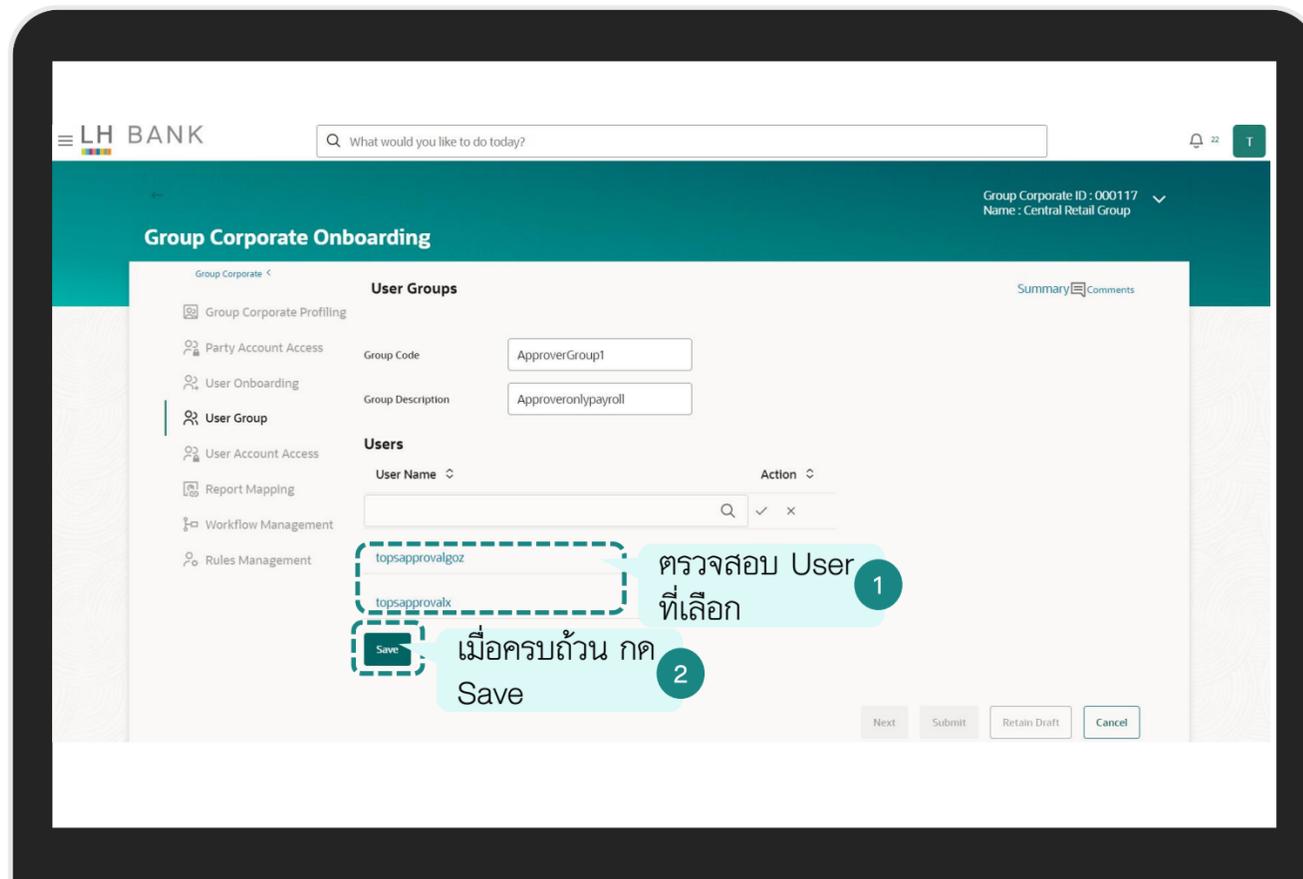


ขั้นตอนที่ 12  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

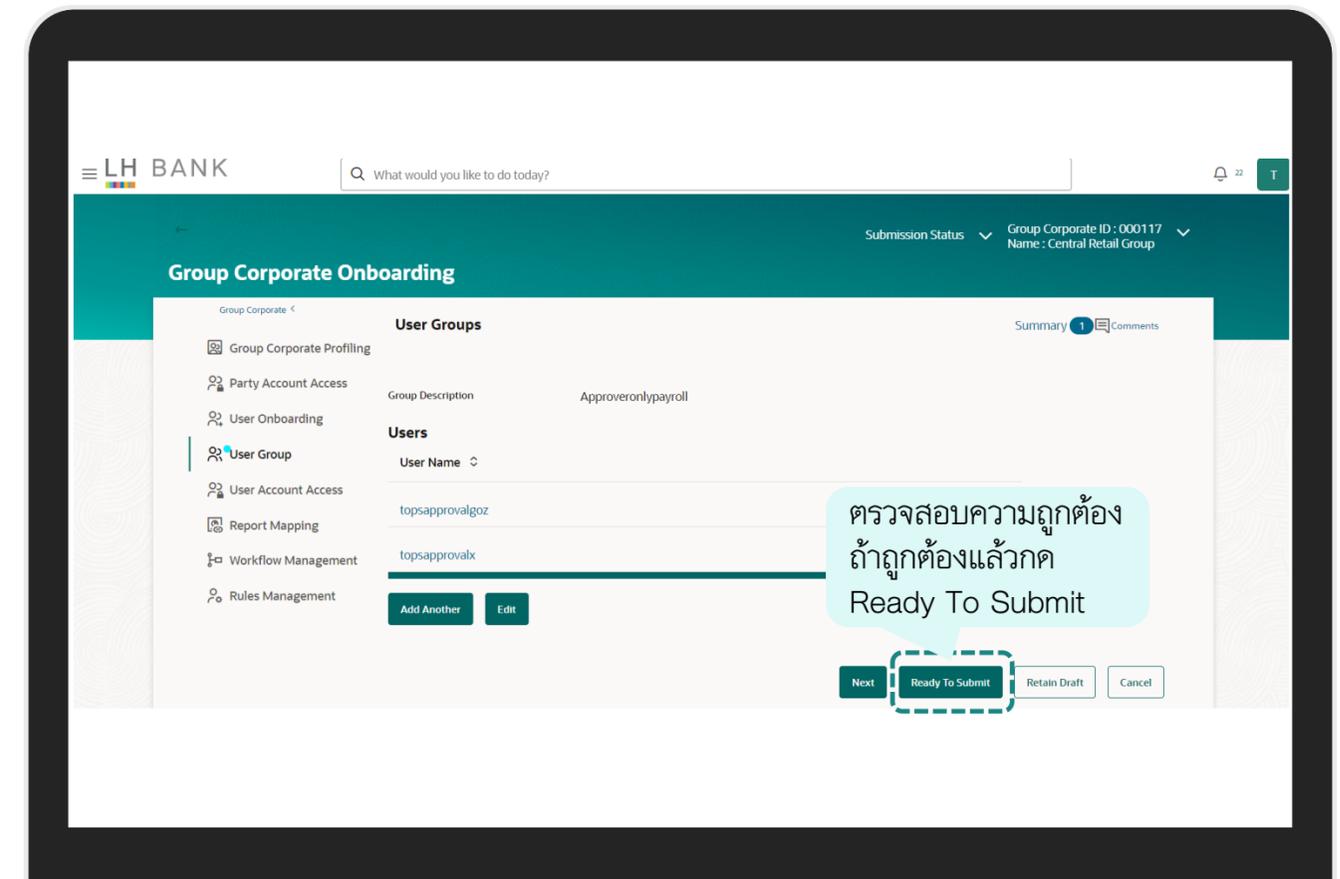


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 13  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

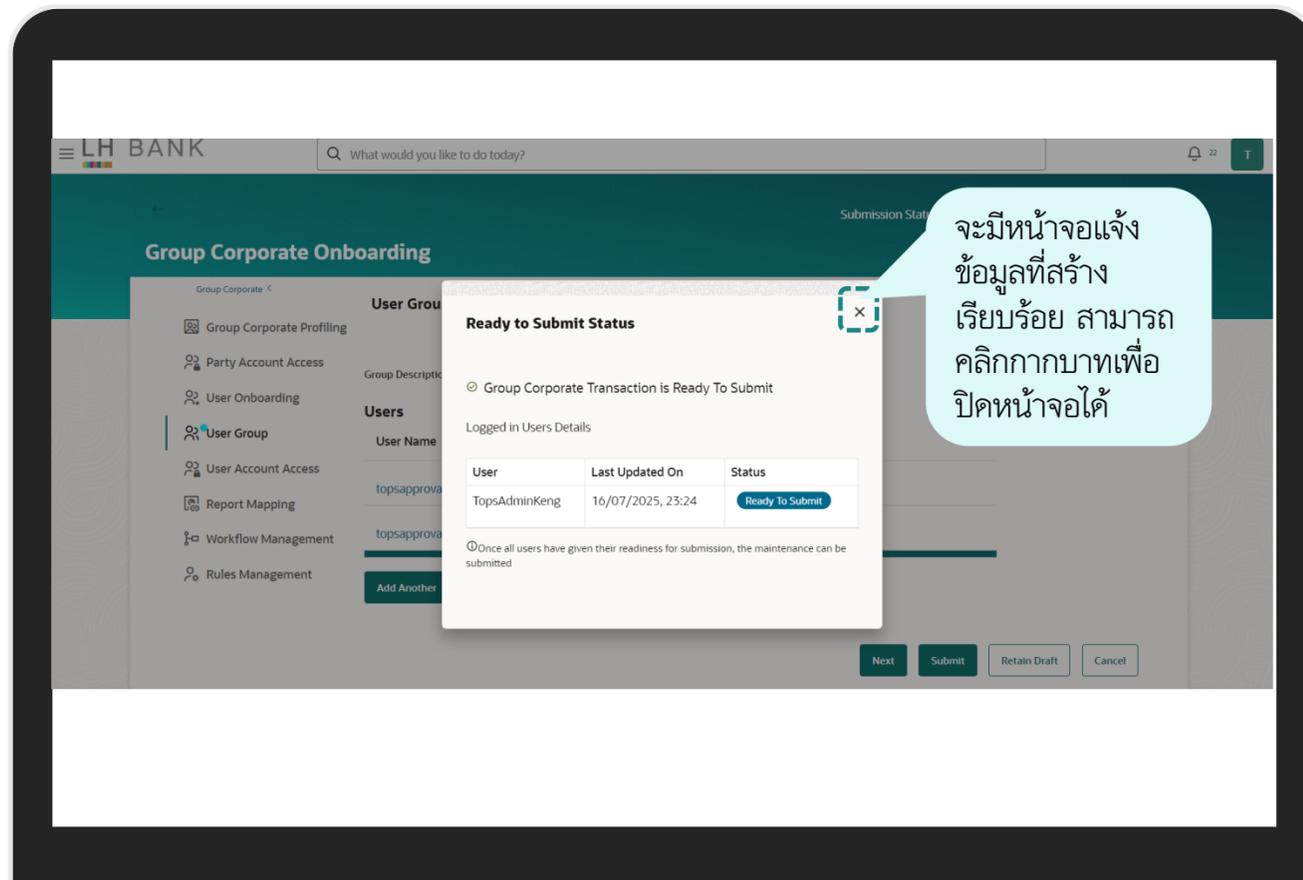


ขั้นตอนที่ 14  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ค้นหา User ที่ต้องการ

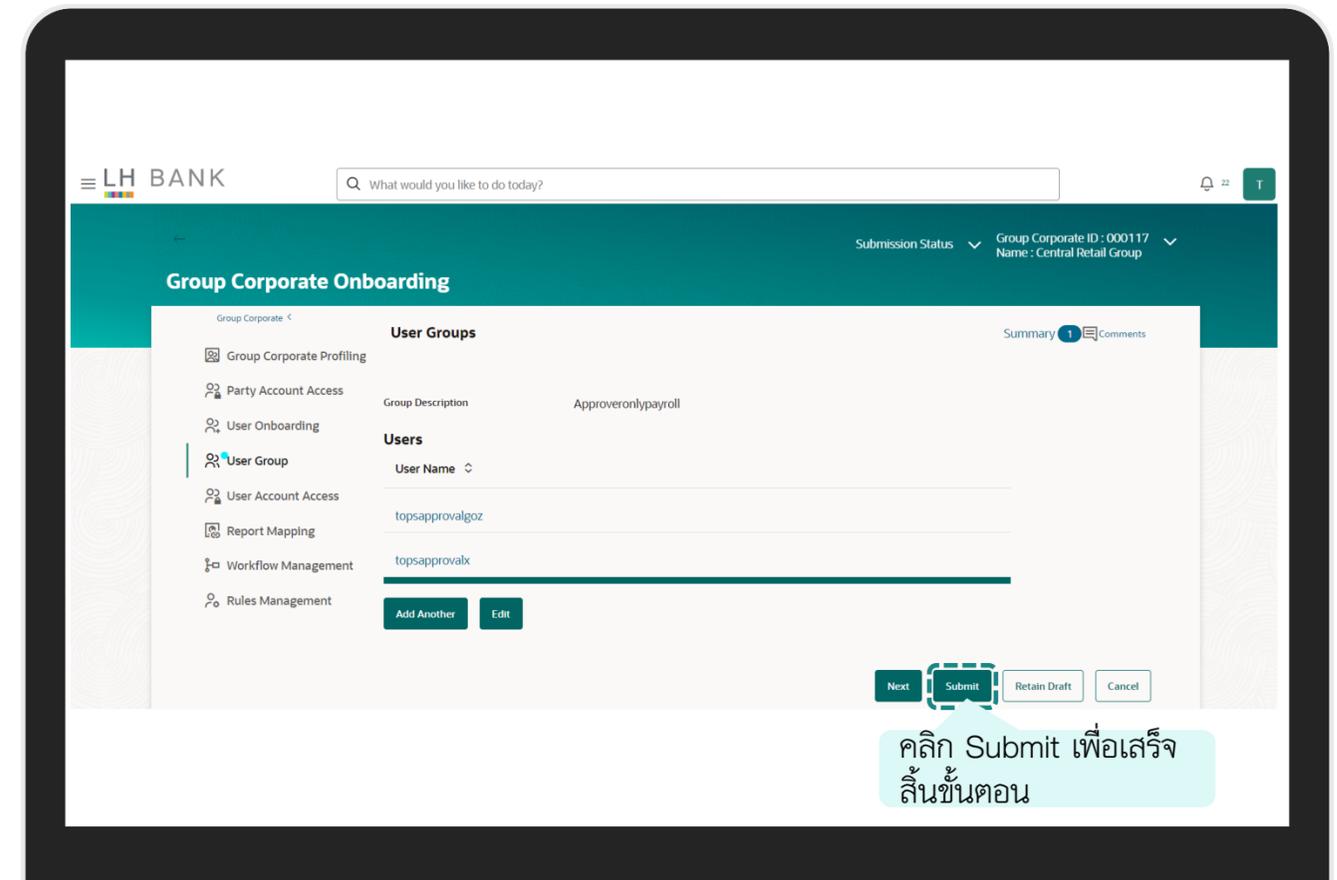


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 15  
ทำนสร้างกลุ่มผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

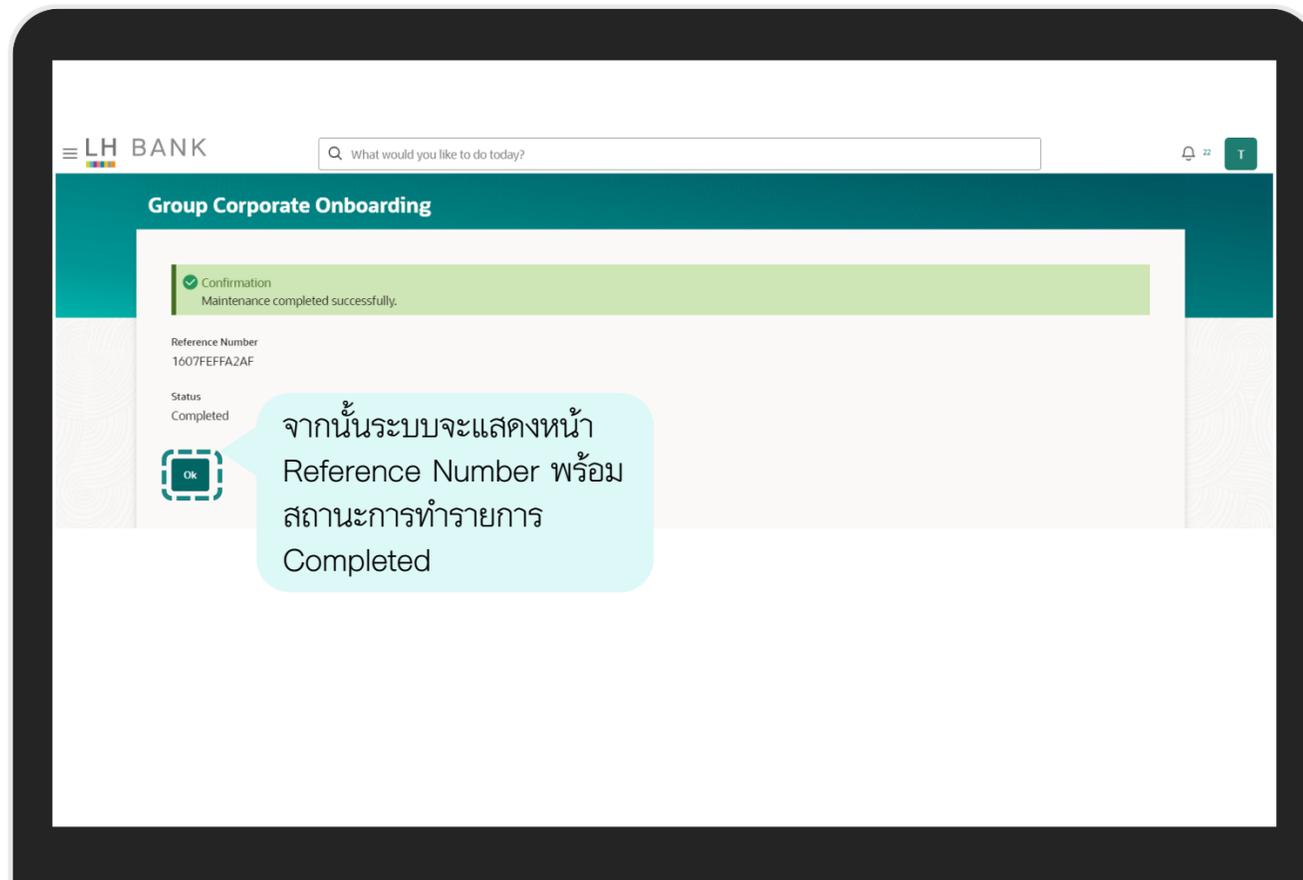


ขั้นตอนที่ 16  
คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

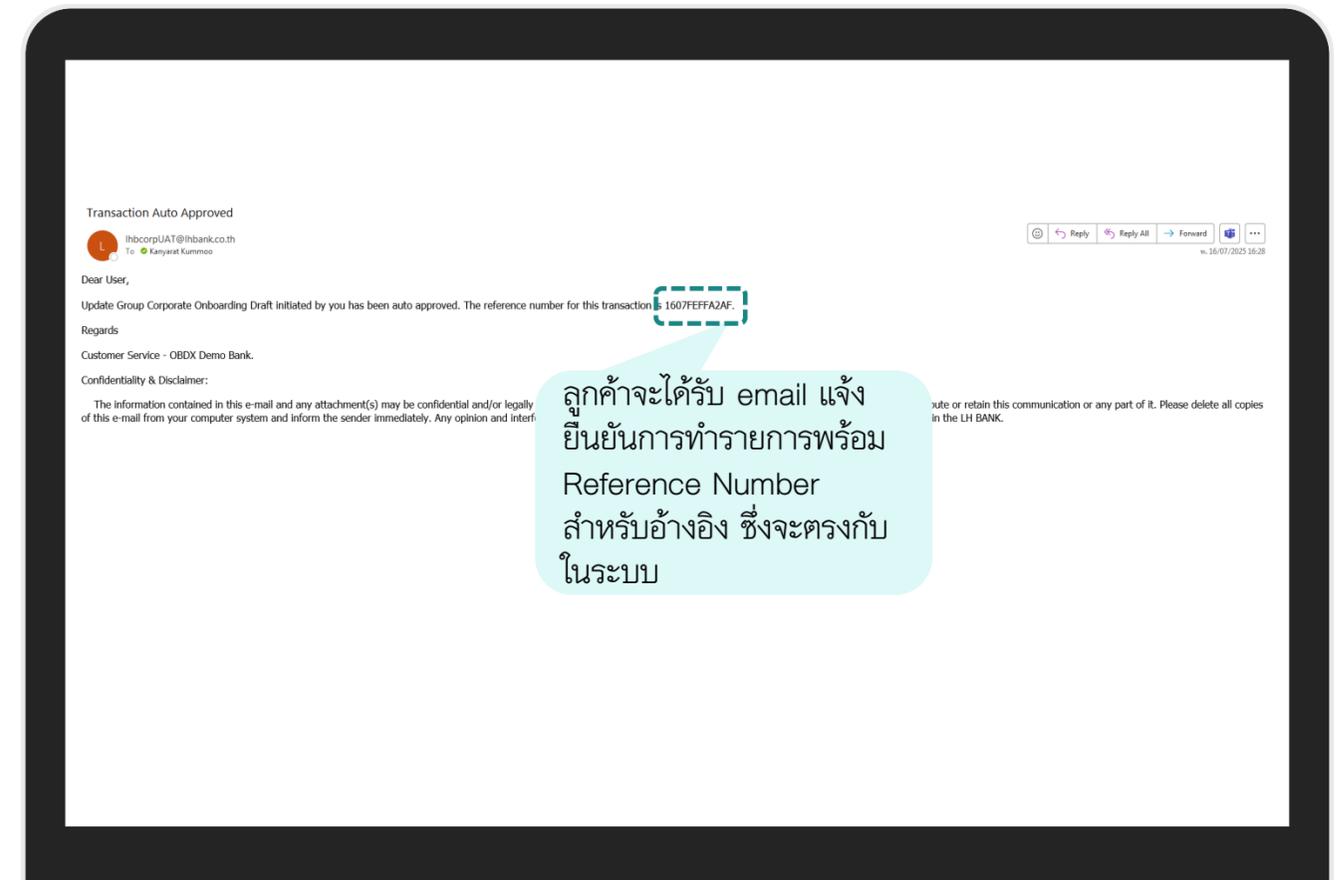


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 17  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ระบบแสดงสถานะสร้างกลุ่มสำเร็จ

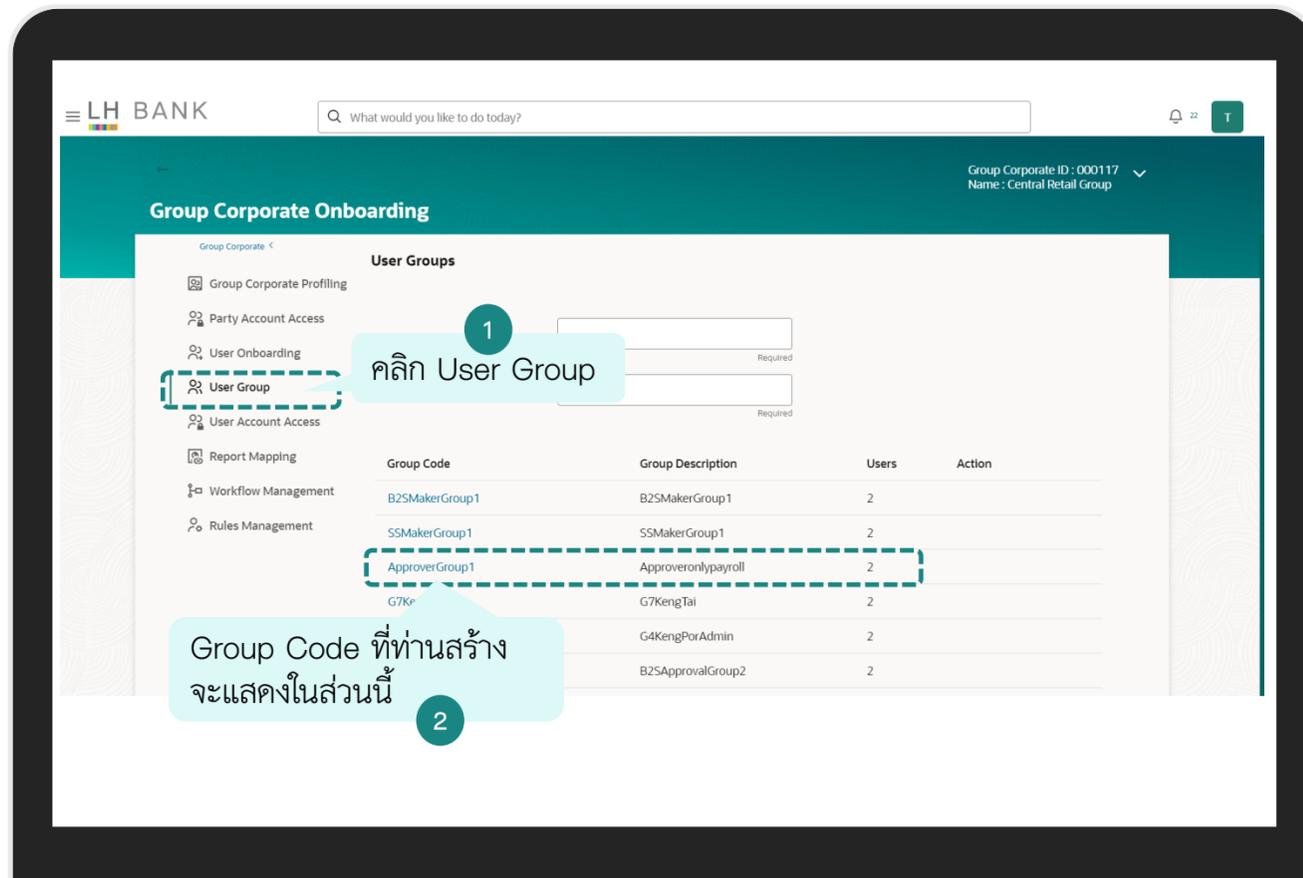


ขั้นตอนที่ 18  
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน  
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

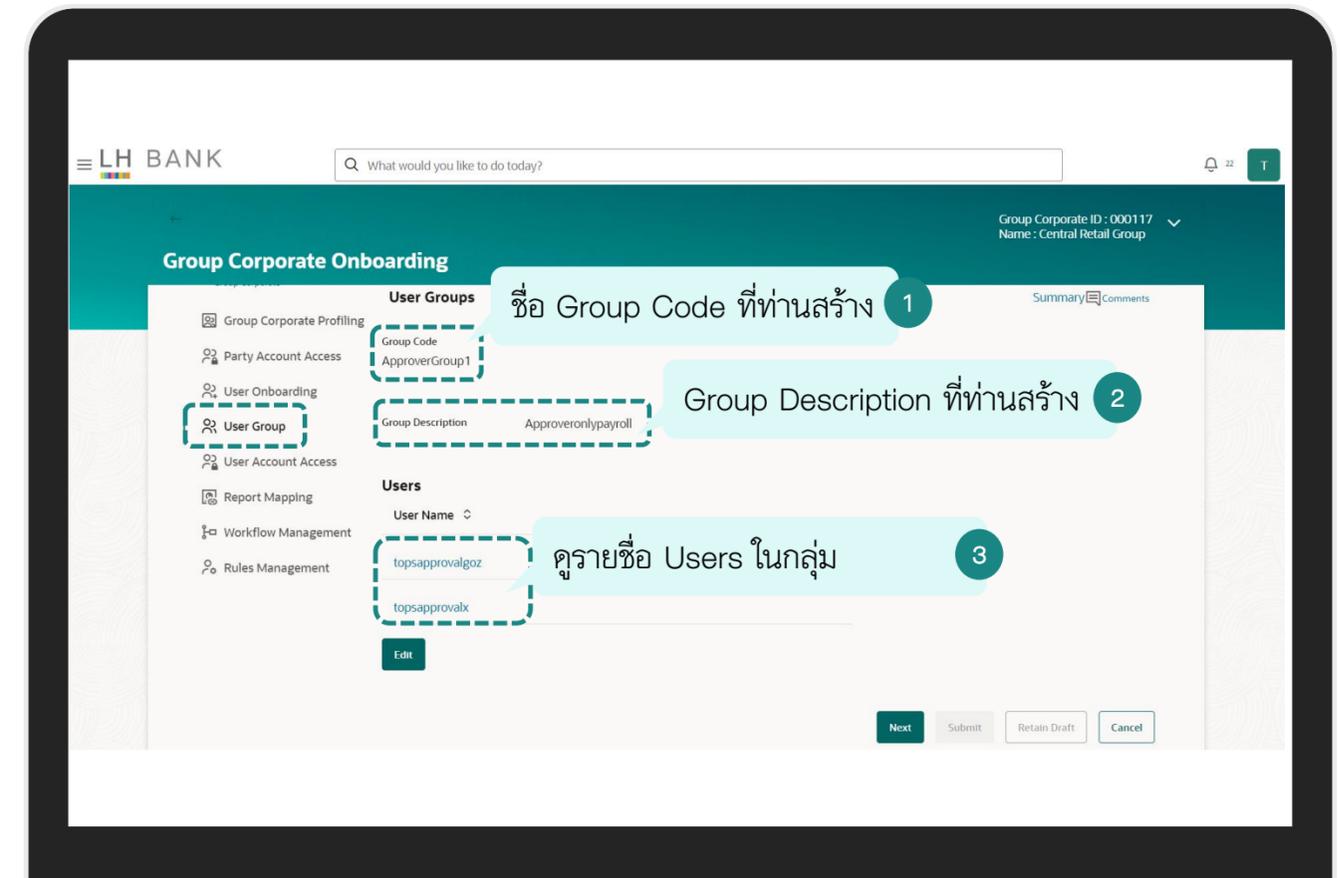


# ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 19  
ตรวจสอบกลุ่มที่ท่านสร้างสำเร็จ



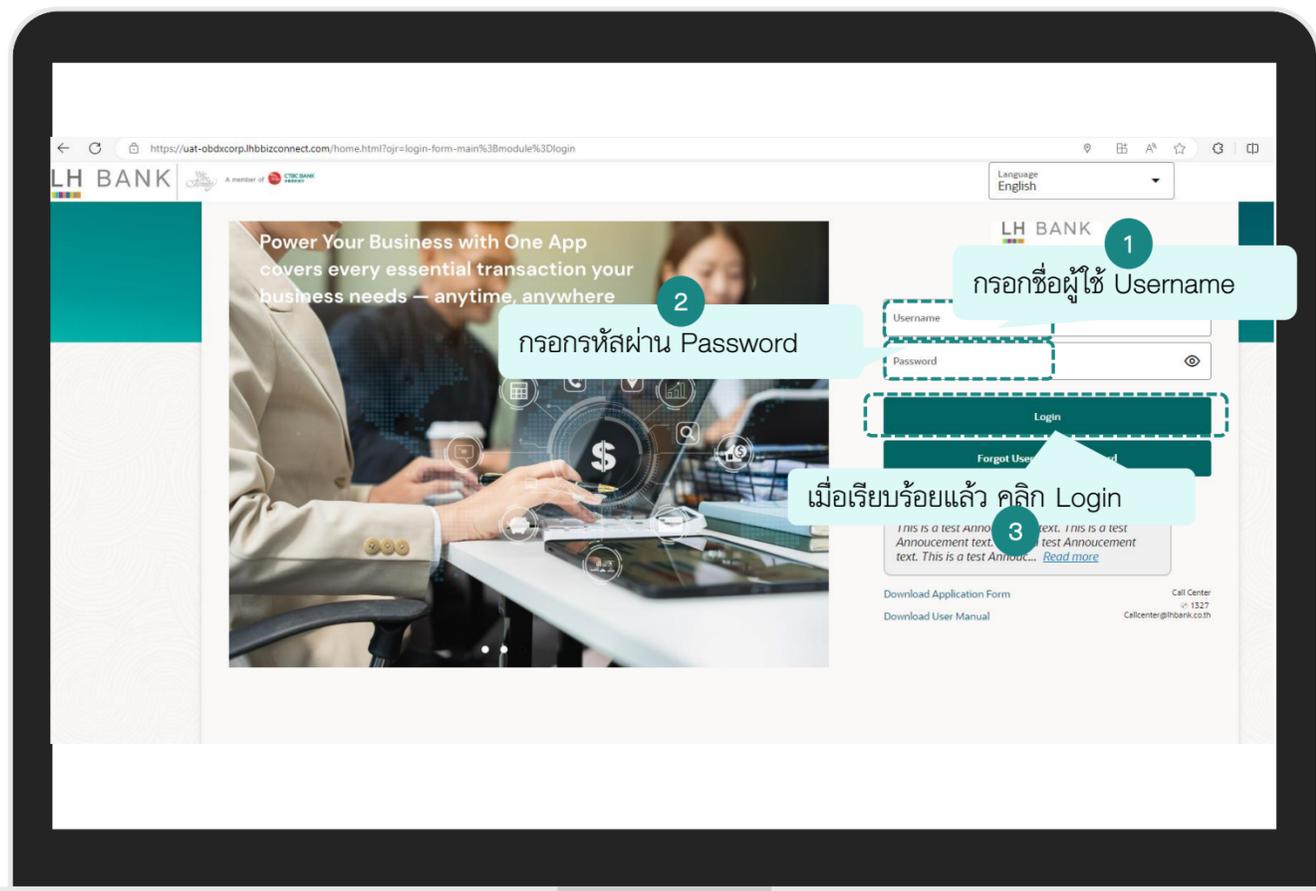
ขั้นตอนที่ 20  
รายละเอียด User Group ที่ท่านสร้าง



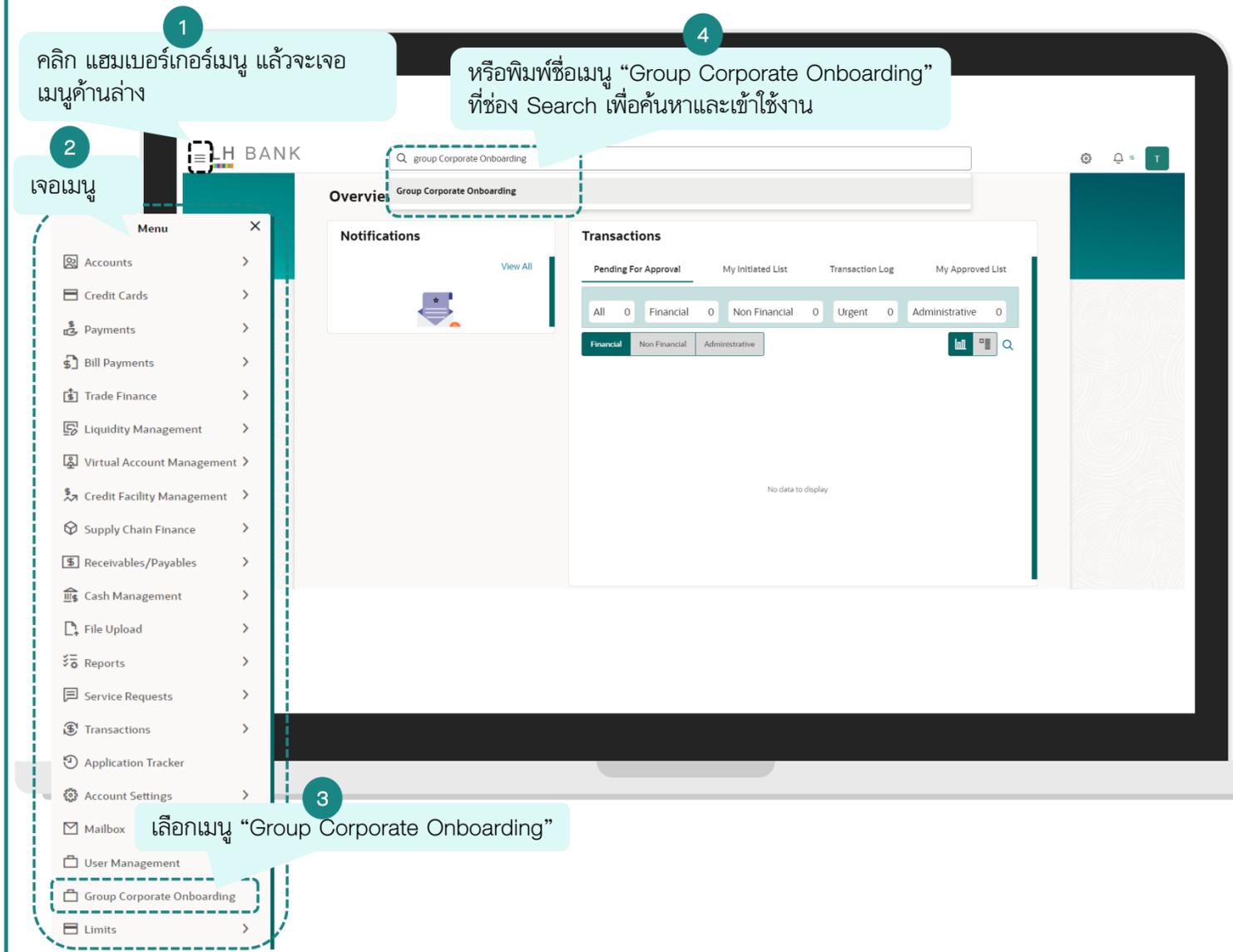
# ผู้ดูแลระบบตั้งค่า User Account Access

# ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

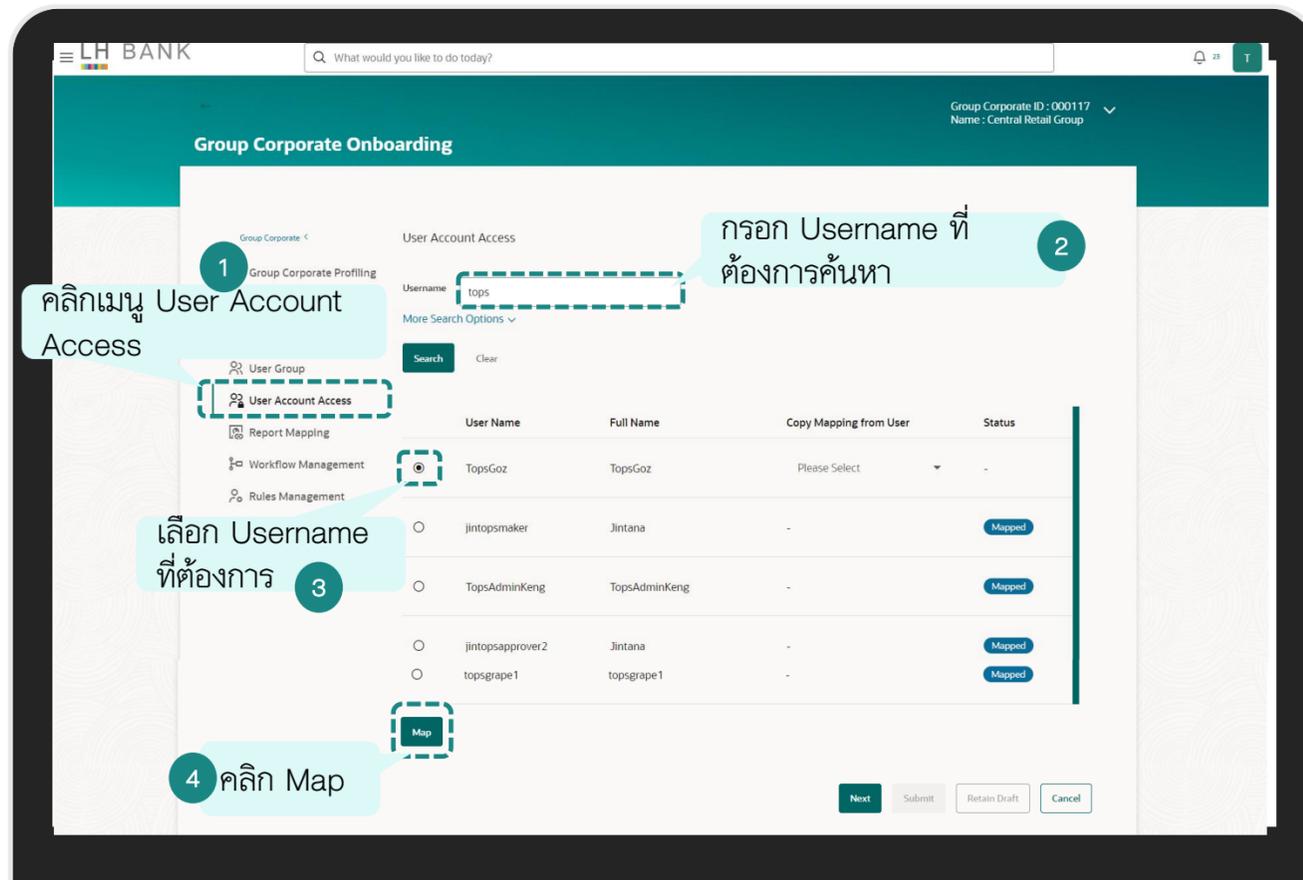


ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

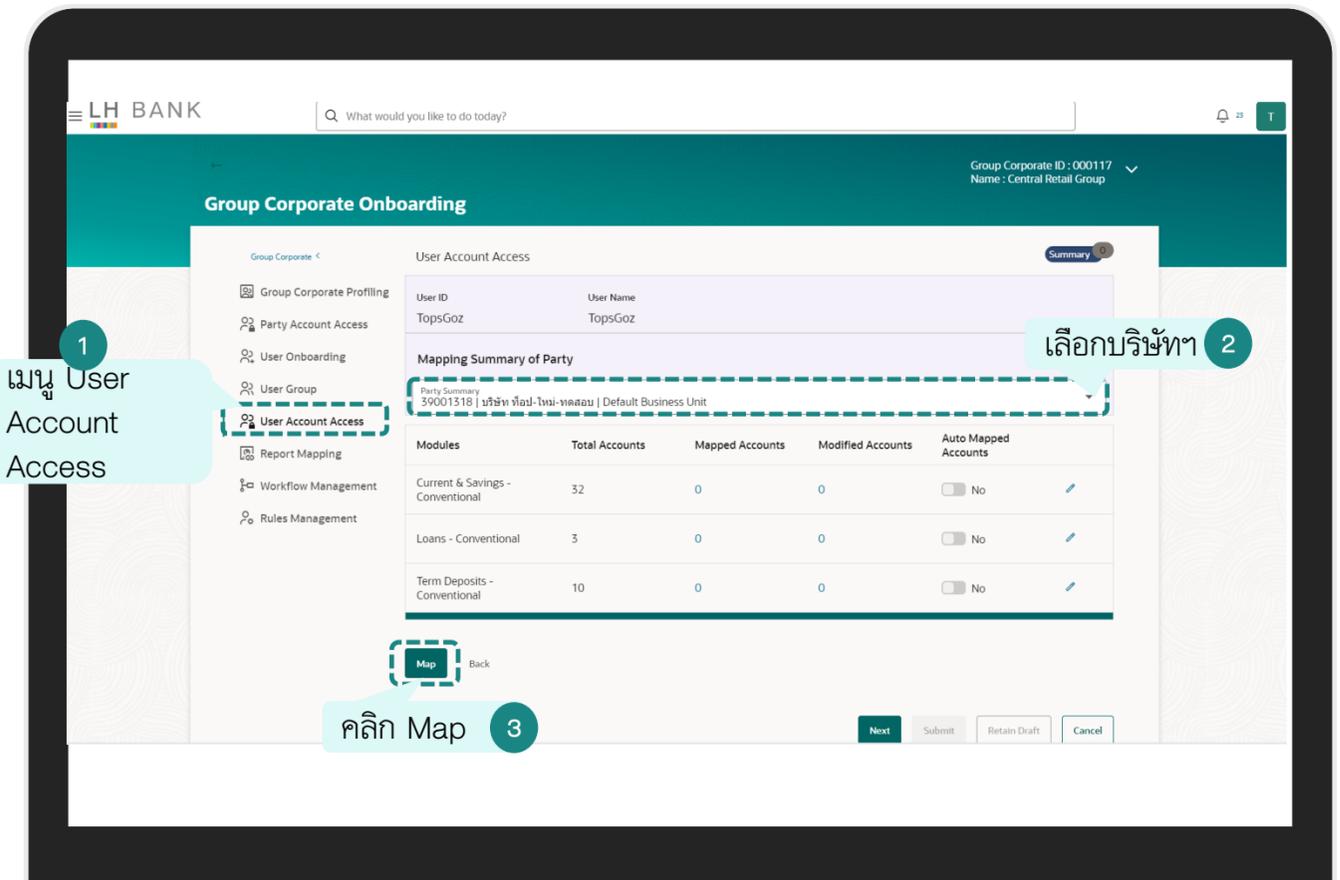


# ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

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 สิทธิการเข้าถึง: สามารถเลือกให้ User เห็นทุกบัญชีหรือบางบัญชีเท่านั้น

6 คลิก Save

หากต้องการ Map ทุกประเภทบัญชี จะต้องทำทีละประเภท

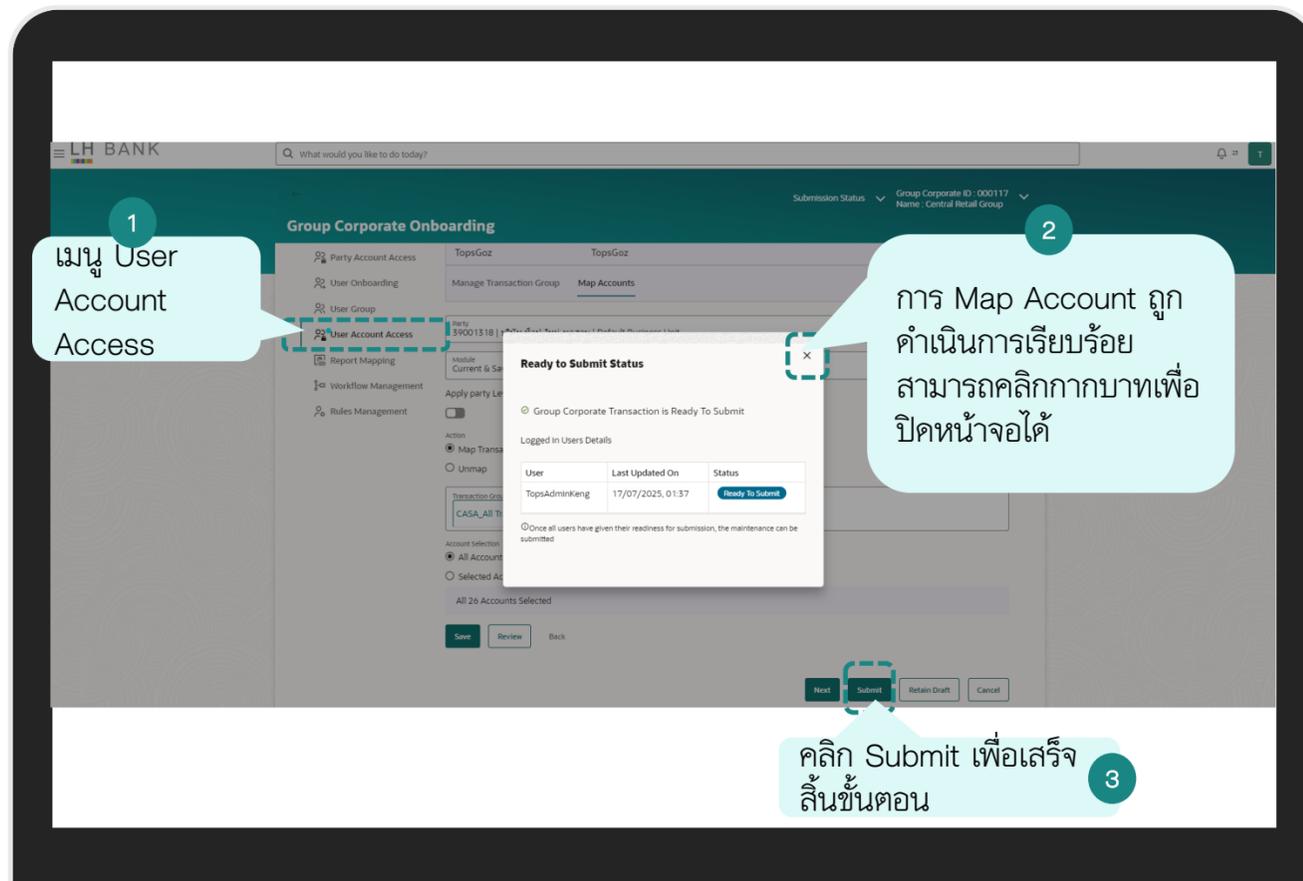
## ขั้นตอนที่ 6 การ Map Account ให้กับ User

1 เมนู User Account Access

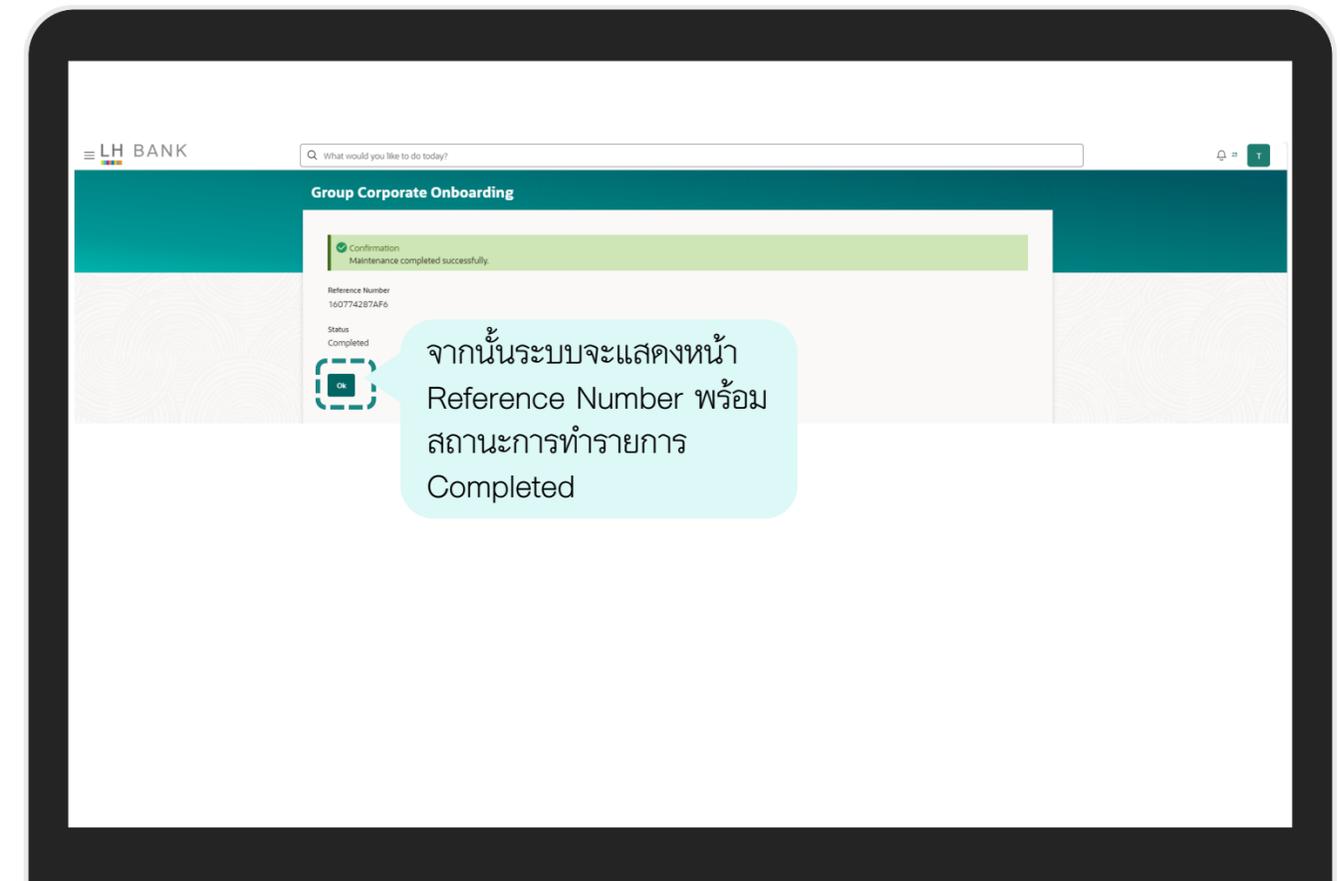
2 เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก Ready to submit

# ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 7  
การ Map Account ให้กับ User

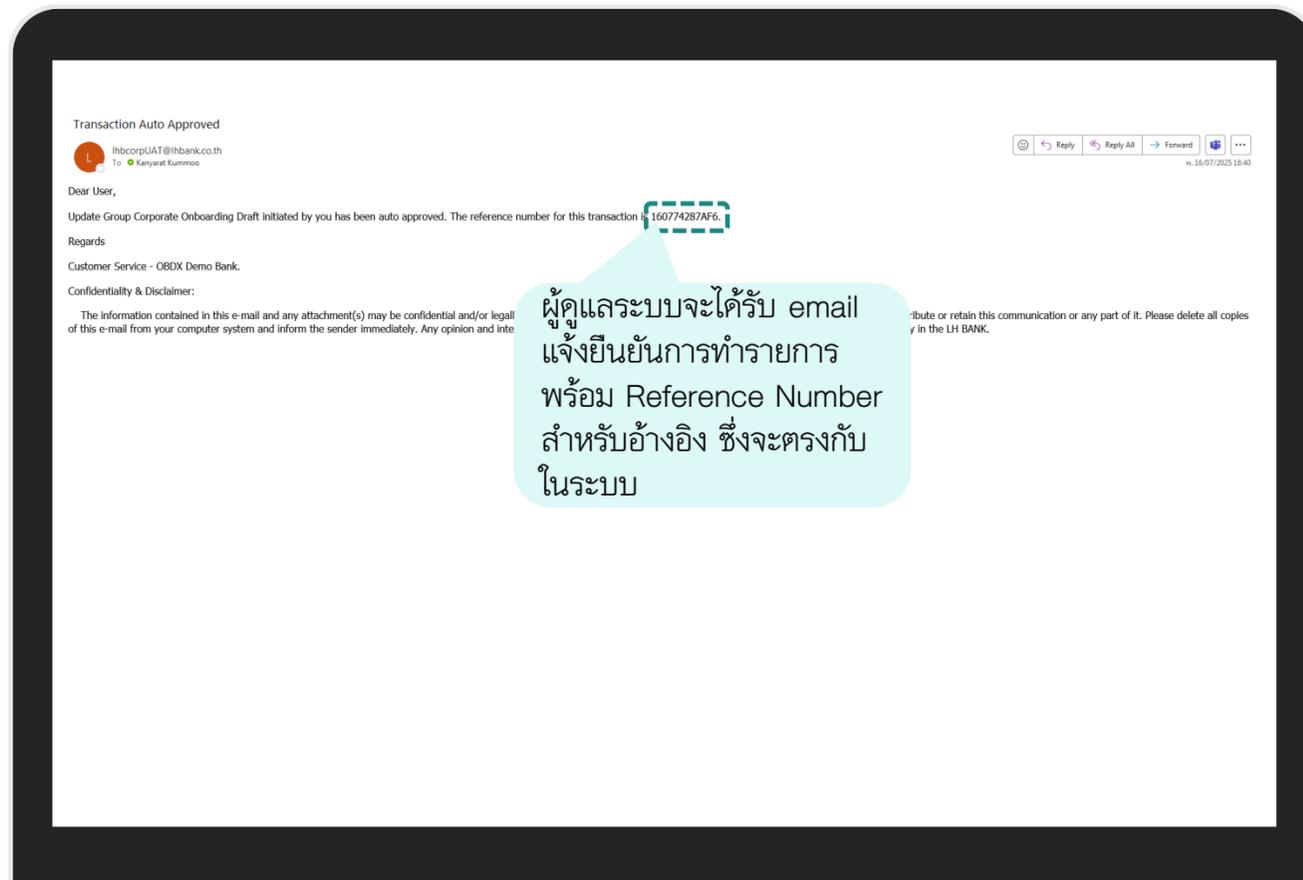


ขั้นตอนที่ 8  
การ Map Account ให้กับ User

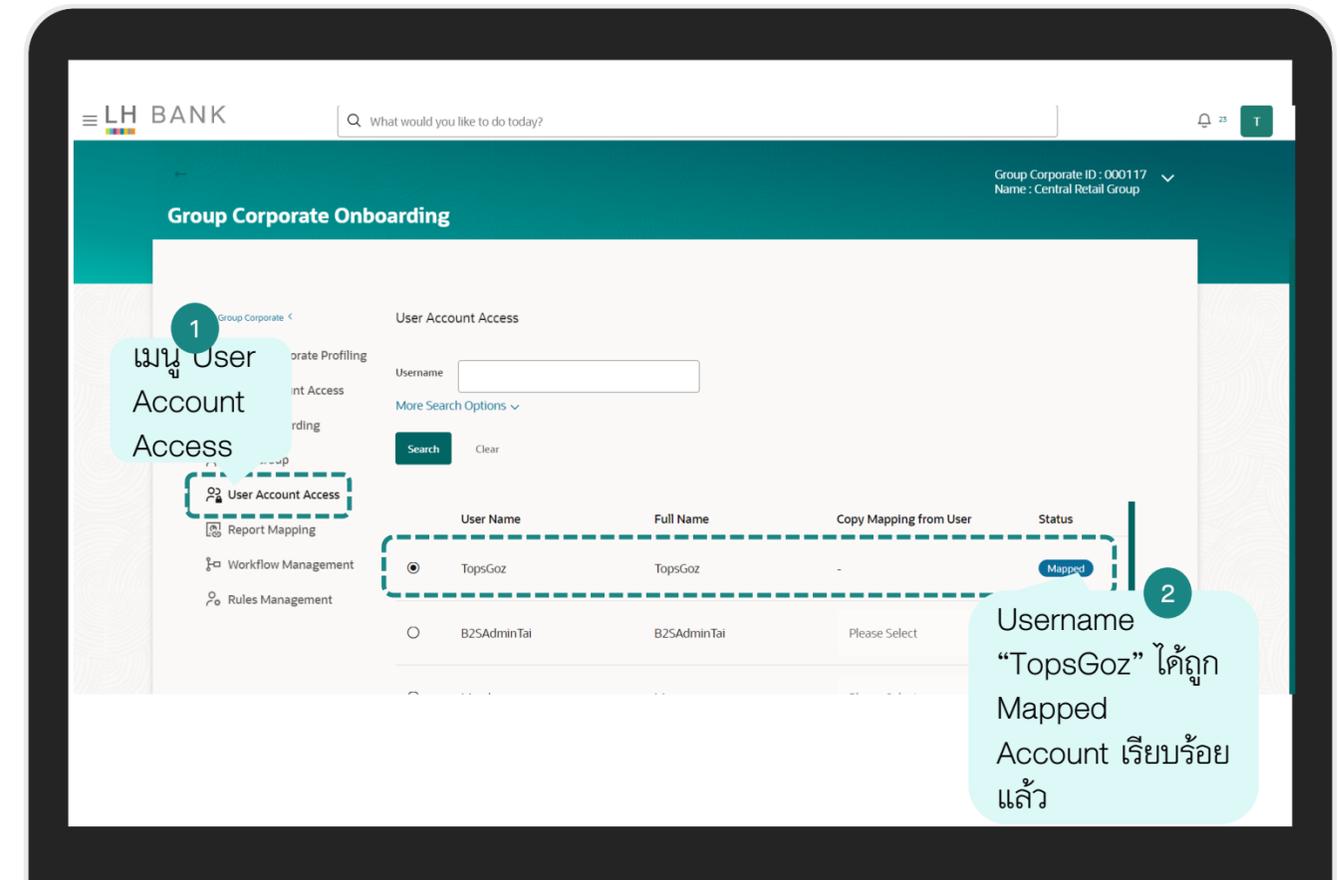


# ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 9  
การ Map Account ให้กับ User



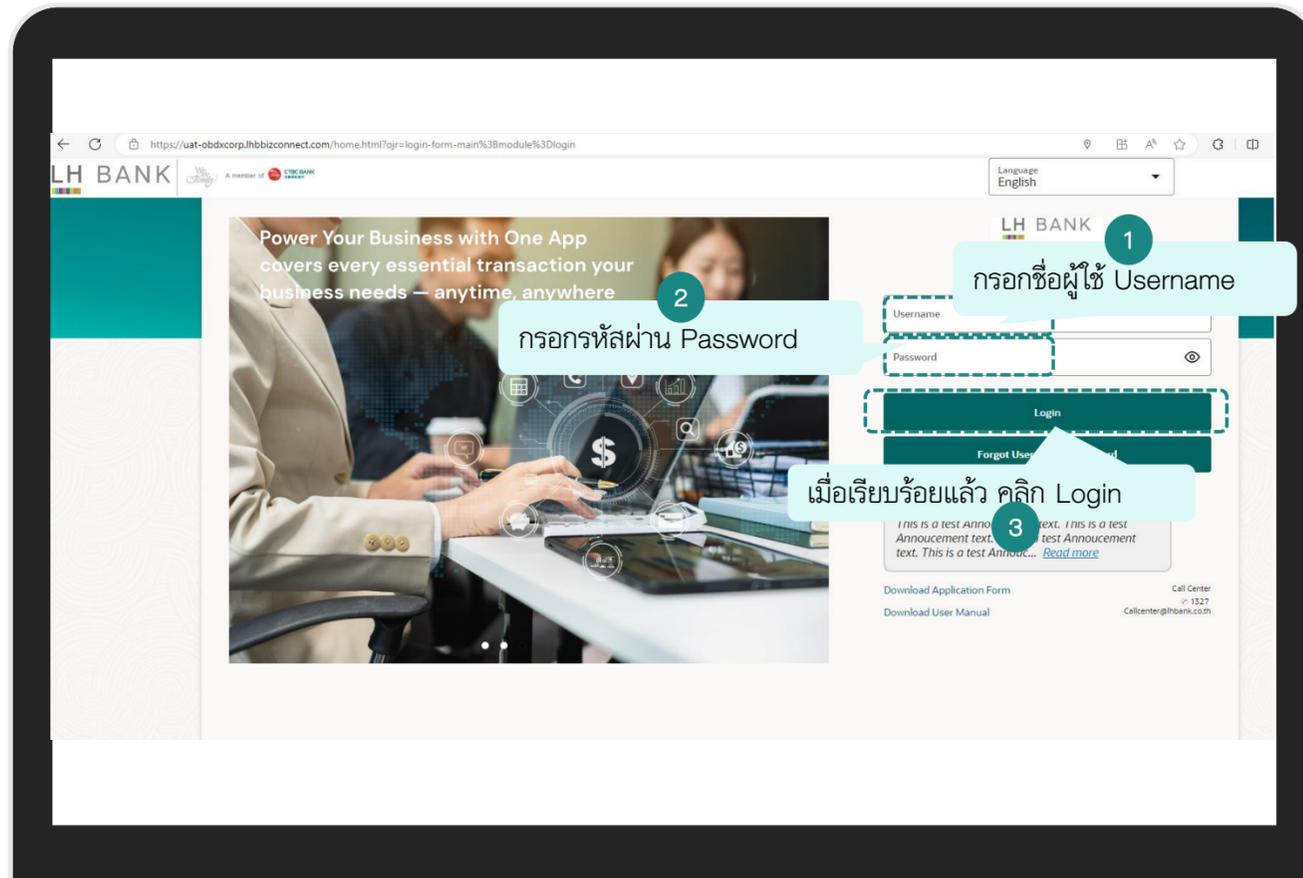
ขั้นตอนที่ 10  
ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ Map Account ไป



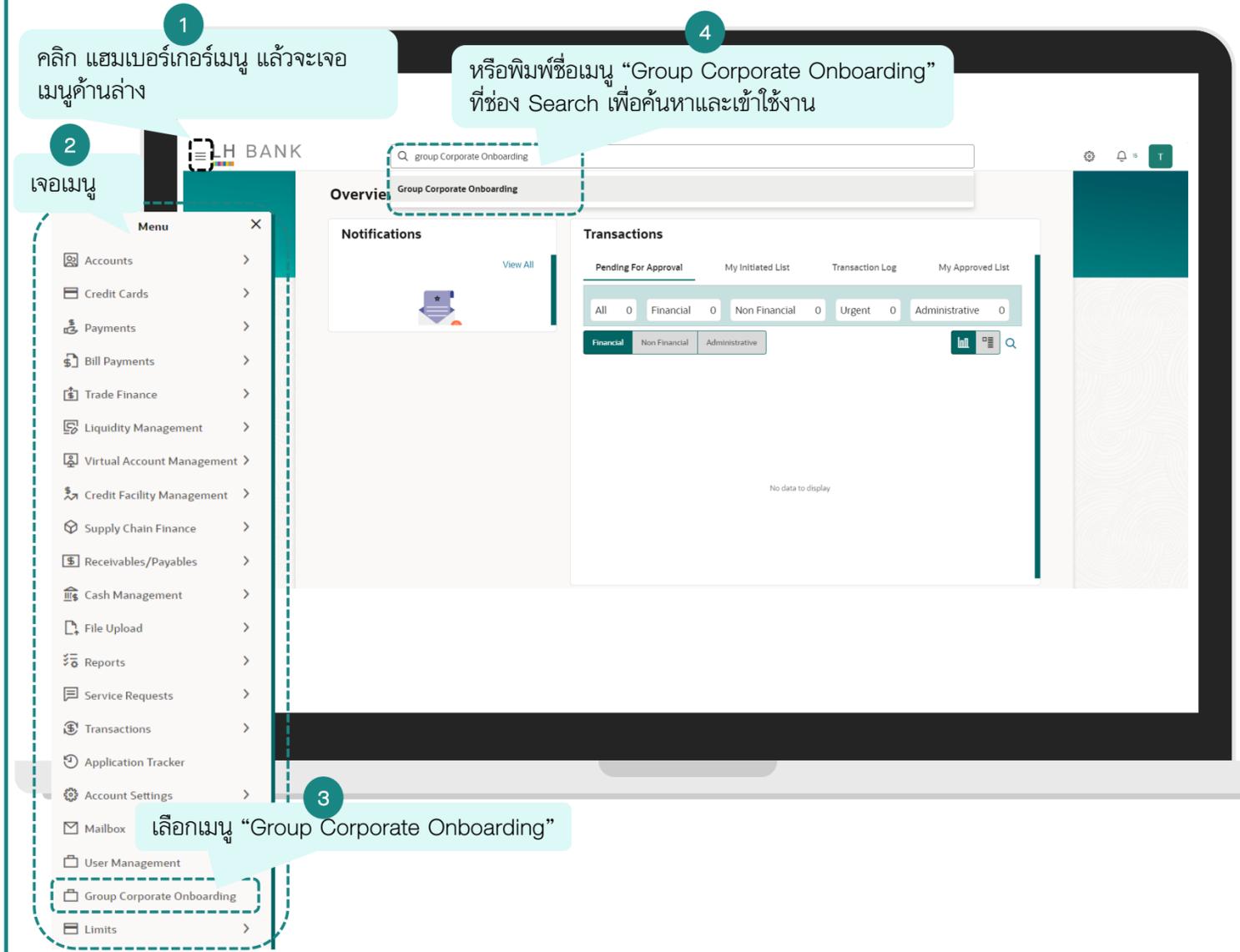
# ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

# ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

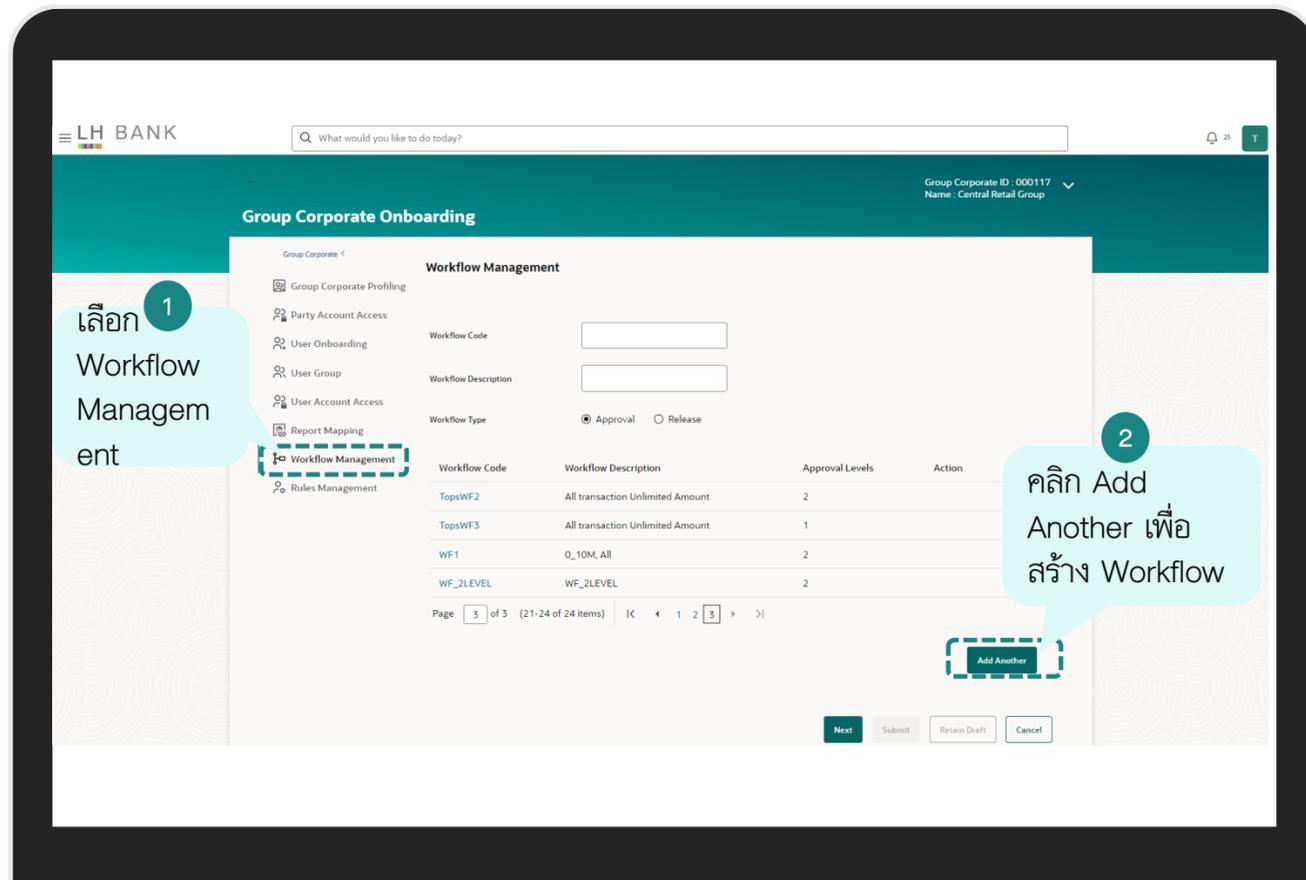


ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



# 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  
แบบที่ 1: Sequential (ลำดับขั้น)  
ต้องอนุมัติตามลำดับ Level1 → Level2 → Level3 (ไม่สามารถข้าม Level ได้)  
แบบที่ 2: 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

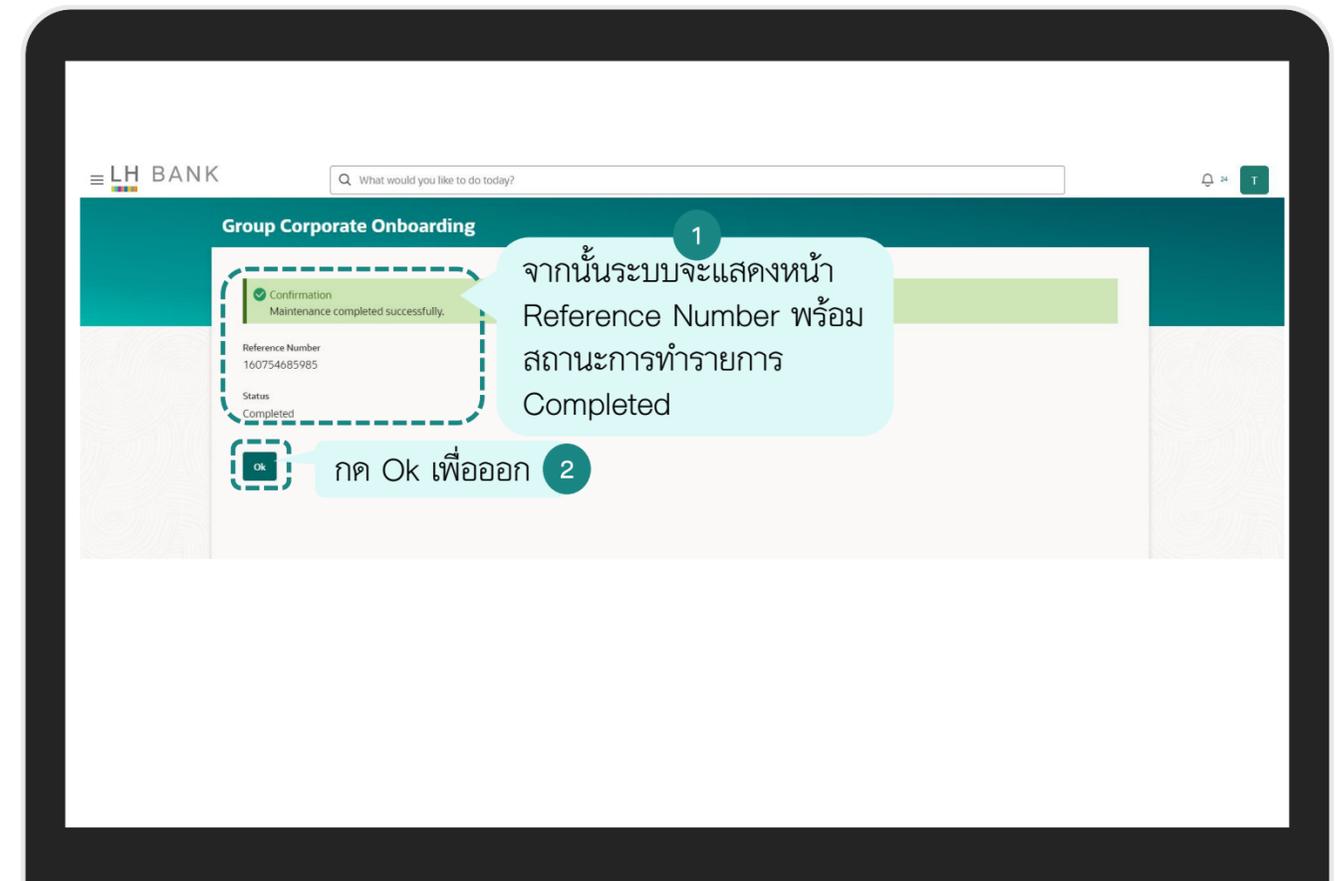
## ขั้นตอนที่ 9

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



## ขั้นตอนที่ 10

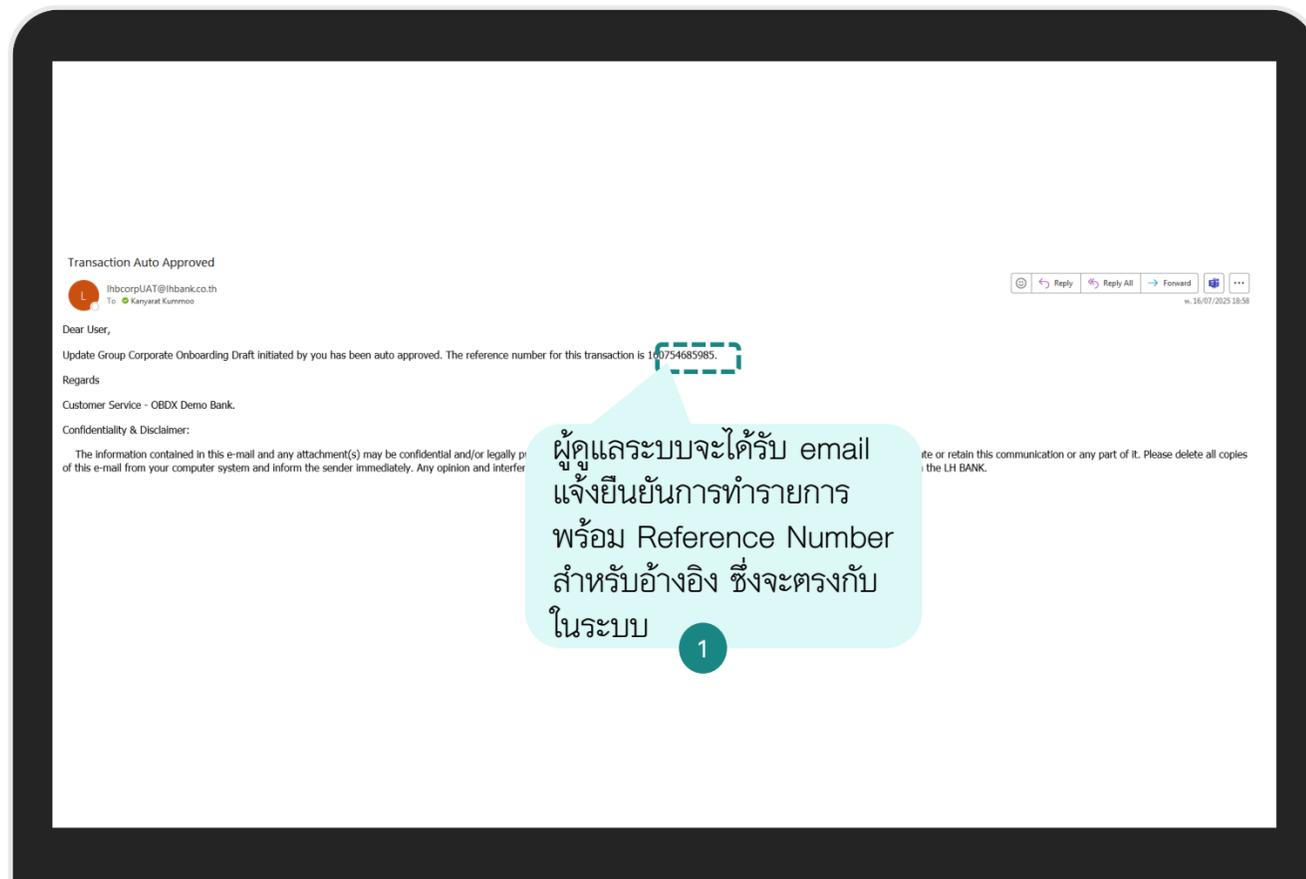
การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน



# ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

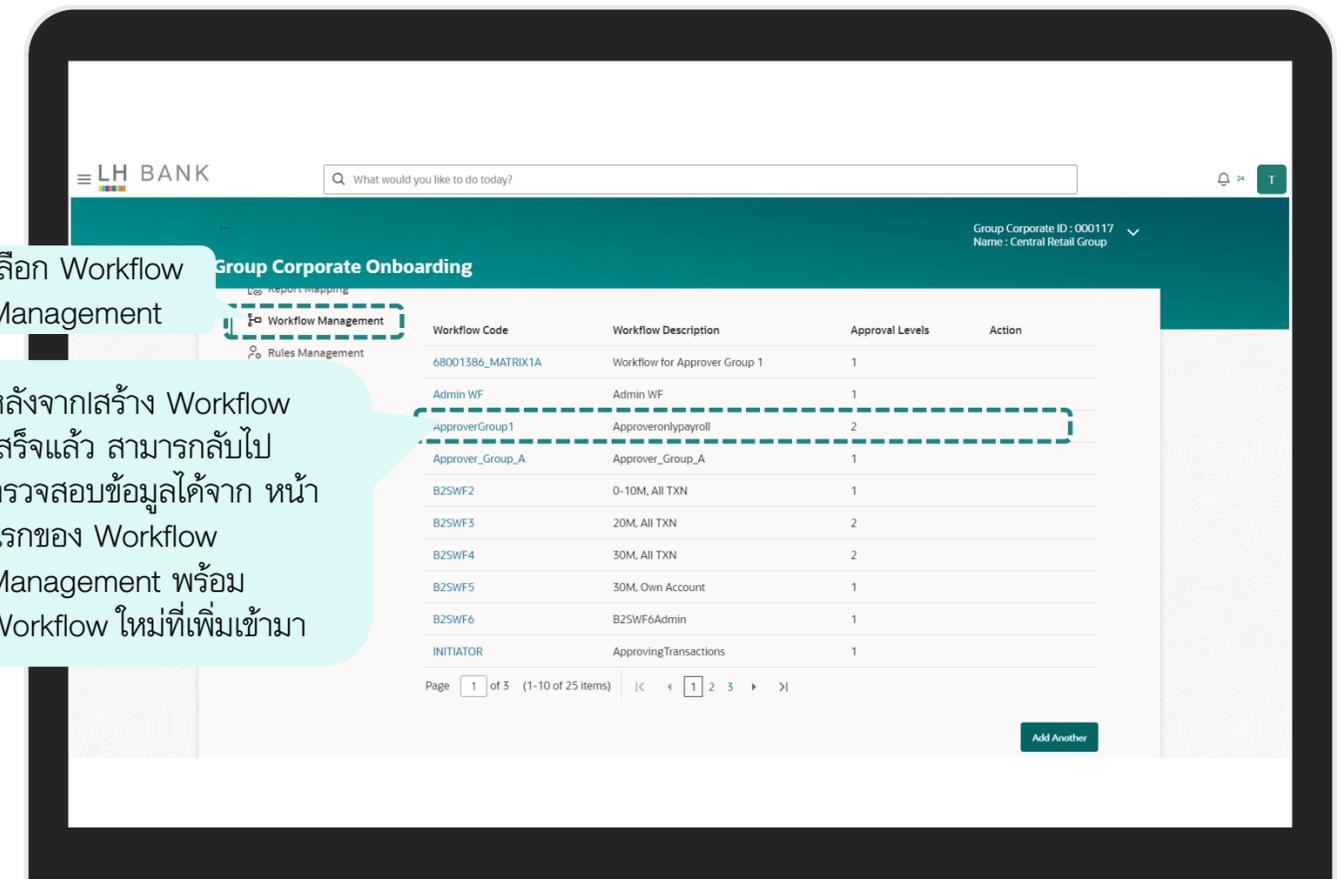
## ขั้นตอนที่ 11

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

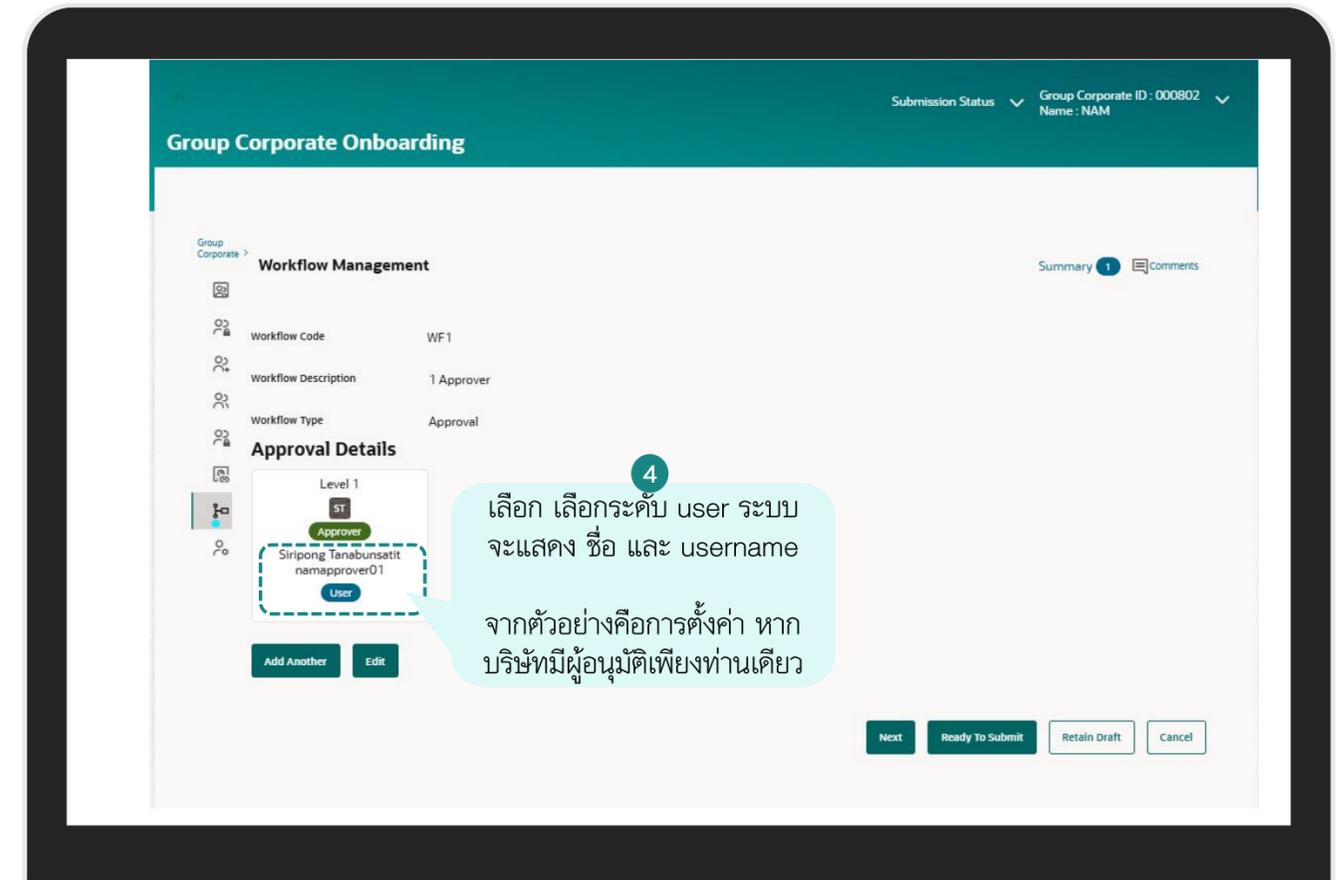
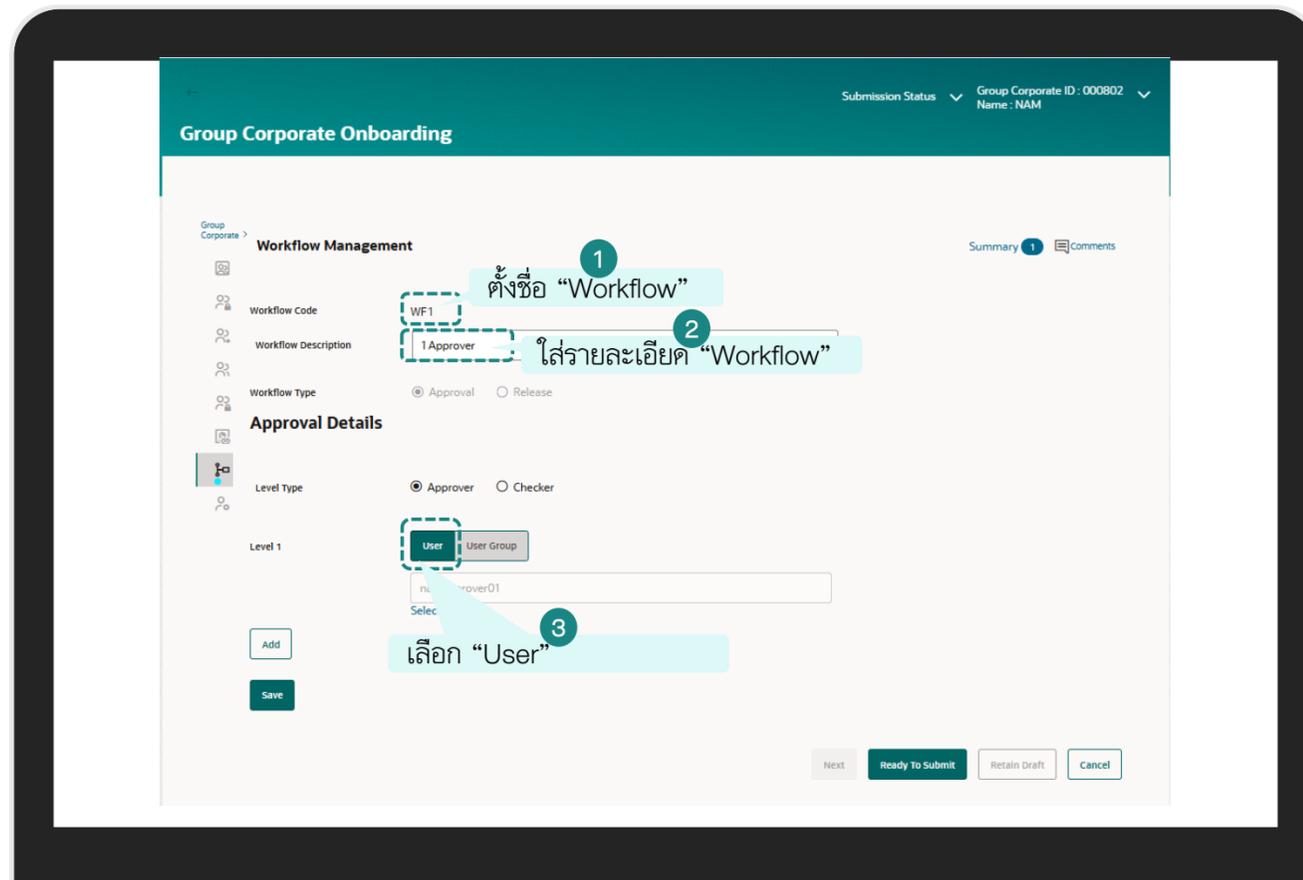


## ขั้นตอนที่ 12

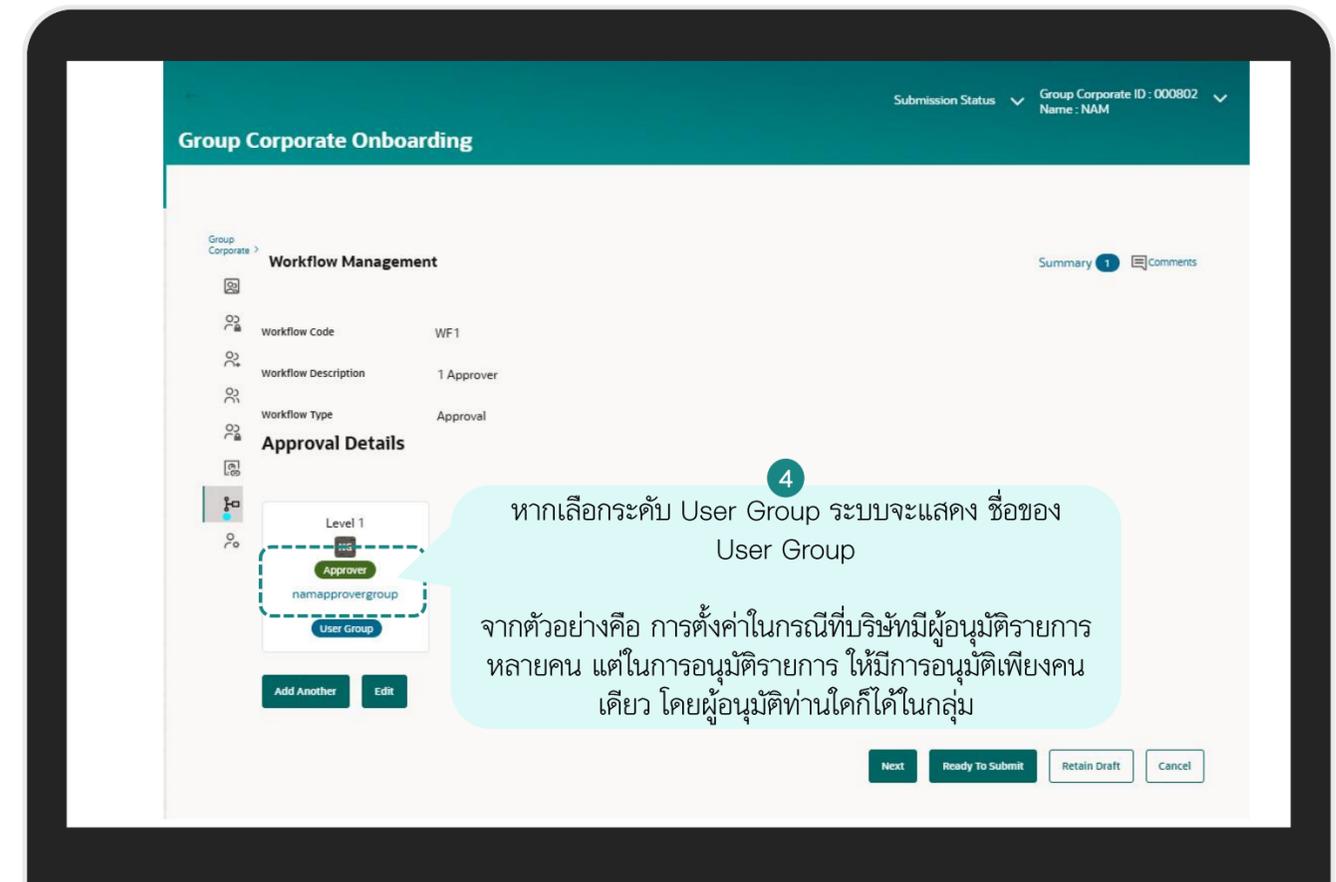
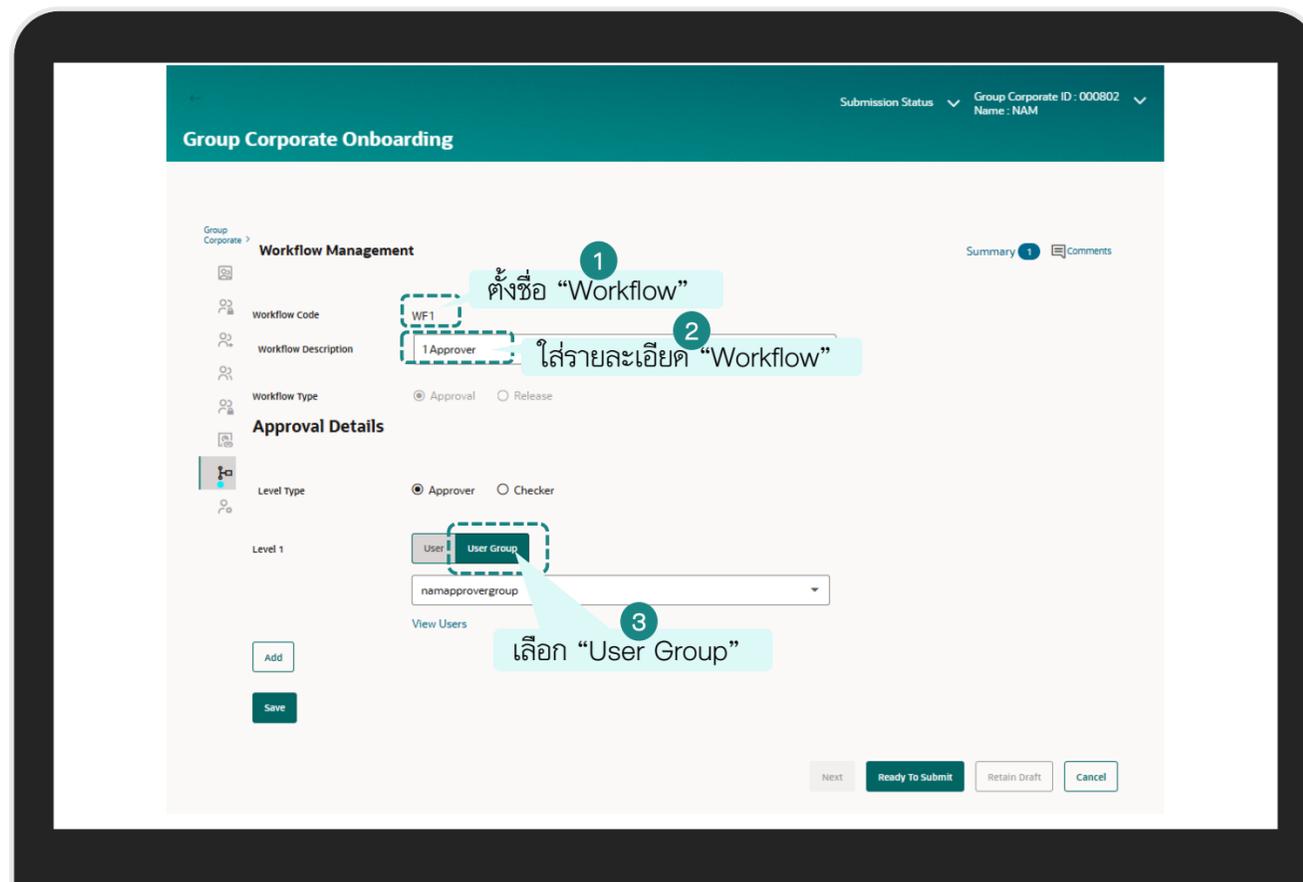
ตรวจสอบข้อมูลการสร้าง Workflow



# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/1



# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/2 และ 1/3



# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/2

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID : 000802  
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1 (1) ตั้งชื่อ "Workflow"

Workflow Description: 2 Approvers (2) ใส่รายละเอียด "Workflow"

Workflow Type:  Approval  Release

Approval Details

Level 1: เลือก "User" (3) (User | User Group) namapprover01 Select User

Level 2: เลือก "User" (4) (User | User Group) namapprover02 Select User

Add Save

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 (5) Siripong Tanabunsattit namapprover01 User

Level 2: ST Approver Siripong Tanabunsattit namapprover02 User

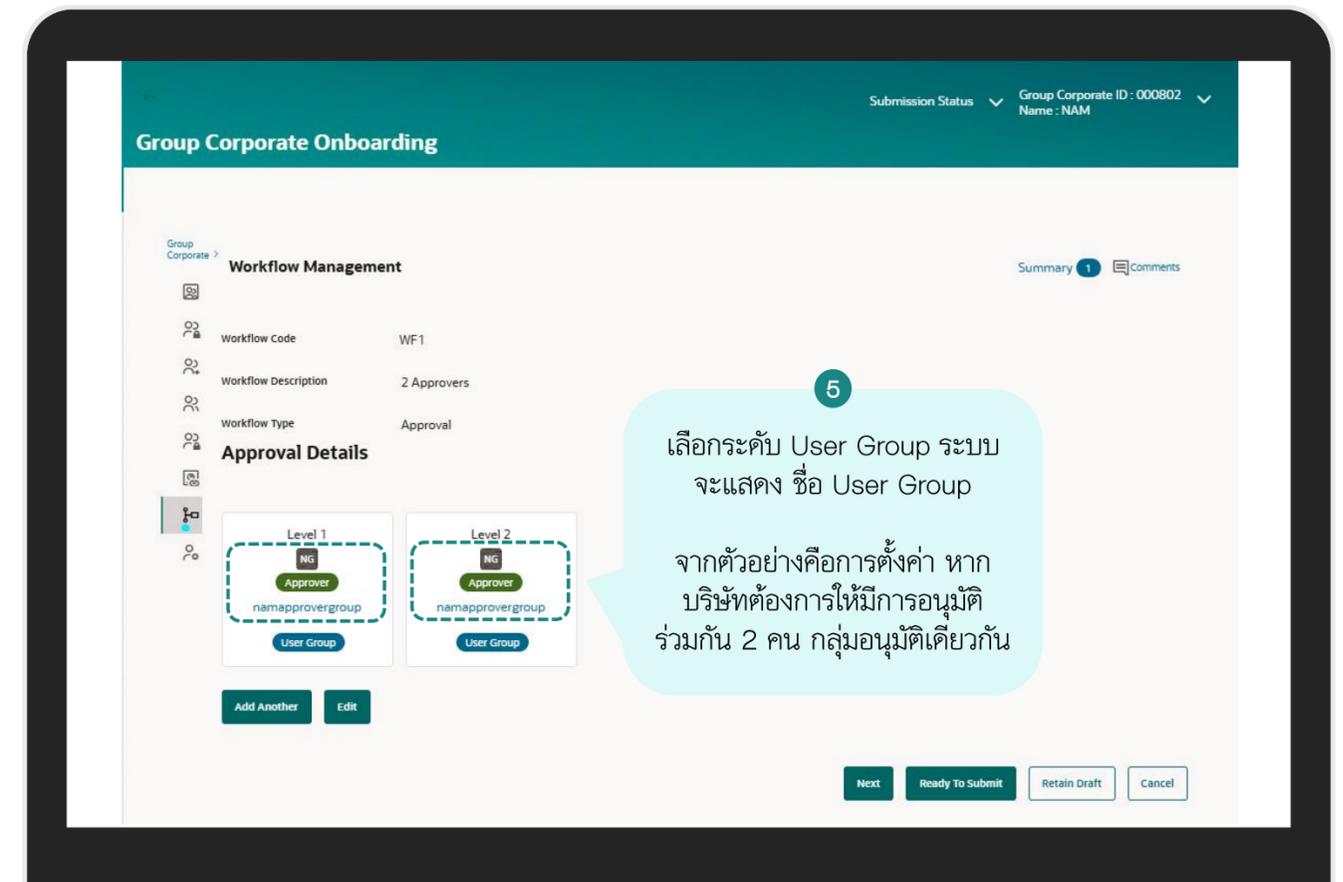
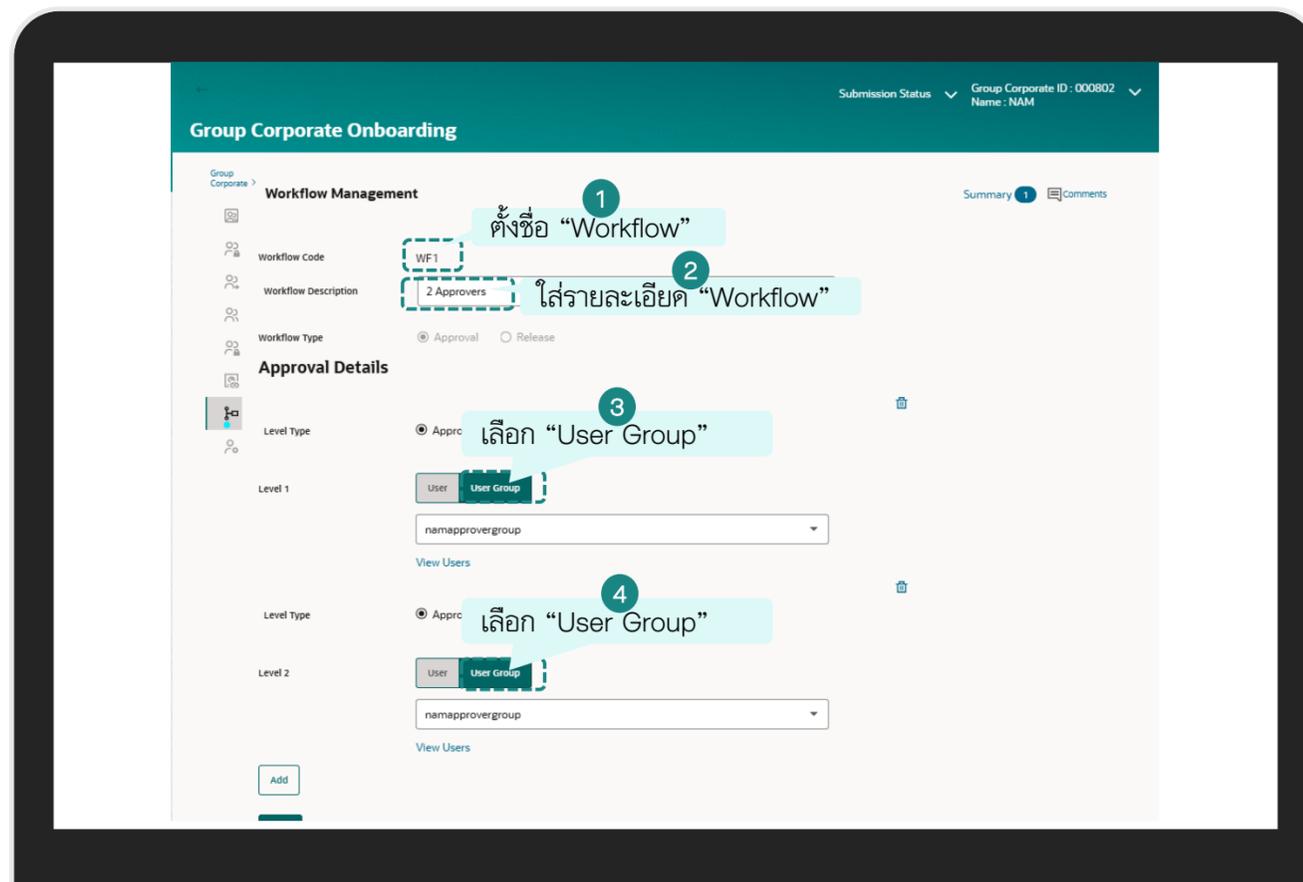
Add Another Edit

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

เลือกระดับ User ระบบจะแสดง ชื่อ และ Username

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หากบริษัทต้องการให้มีการอนุมัติร่วมกัน โดยระบุ User ไปเลยว่าให้ใครอนุมัติ

# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/3 และ 2/4



# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติกลุ่มผู้อนุมัติแตกต่างกัน

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID : 000802  
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type:  Approval  Release

Approval Details

Level Type:  Approver  Checker

Level 1: User Group: namapprovergroup

Level 2: User Group: namapprover2

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

4 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

Group Corporate Onboarding

Submission Status  Group Corporate ID : 000802  
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type: Approval

Approval Details

Level 1: NG Approver User Group: namapprovergroup

Level 2: NG Approver User Group: namapprover2

เลือกระดับ User Group ระบบจะแสดง ชื่อ User Group

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หากบริษัทต้องการให้มีการอนุมัติร่วมกัน 2 คน จากคนละกลุ่มอนุมัติ

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

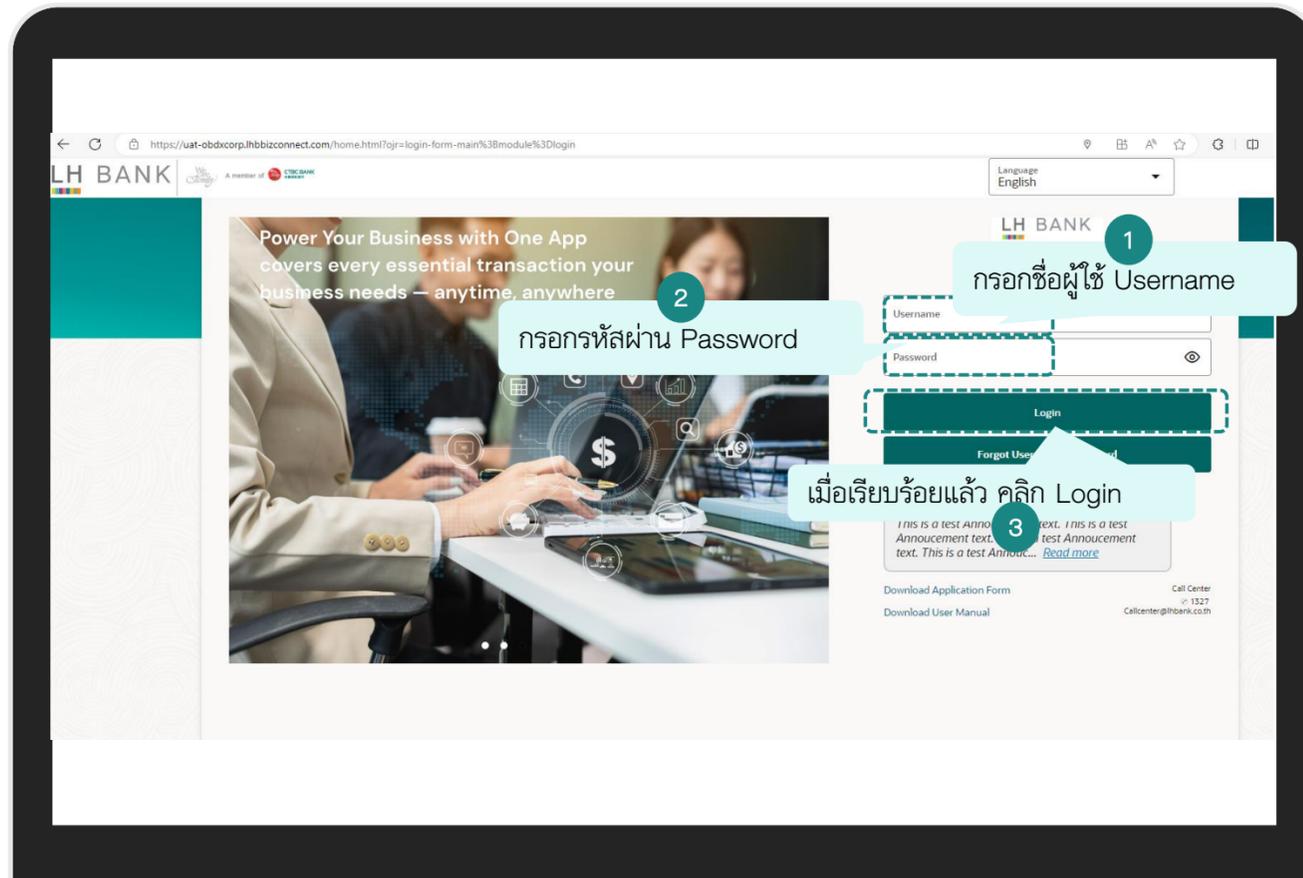
# ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 2 คน

The screenshot displays the 'Group Corporate Onboarding' interface, specifically the 'Approval Details' section. The interface is titled 'Group Corporate Onboarding' and includes a header with 'Group Corporate ID : 000802' and 'Name : NAM'. The main content area is divided into three levels of approval, each with a 'Level Type' (Approver or Checker), a 'Level' (Level 1, Level 2, Level 3), and a 'User Group' dropdown menu. Each level also has a 'View Users' link. At the bottom of the interface, there are 'Add' and 'Save' buttons. A callout box points to the 'Add' button, stating: 'หากต้องการการอนุมัติมากกว่า 2 ท่าน สามารถคลิก "Add" เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติได้ สูงสุด 5 ท่าน'.

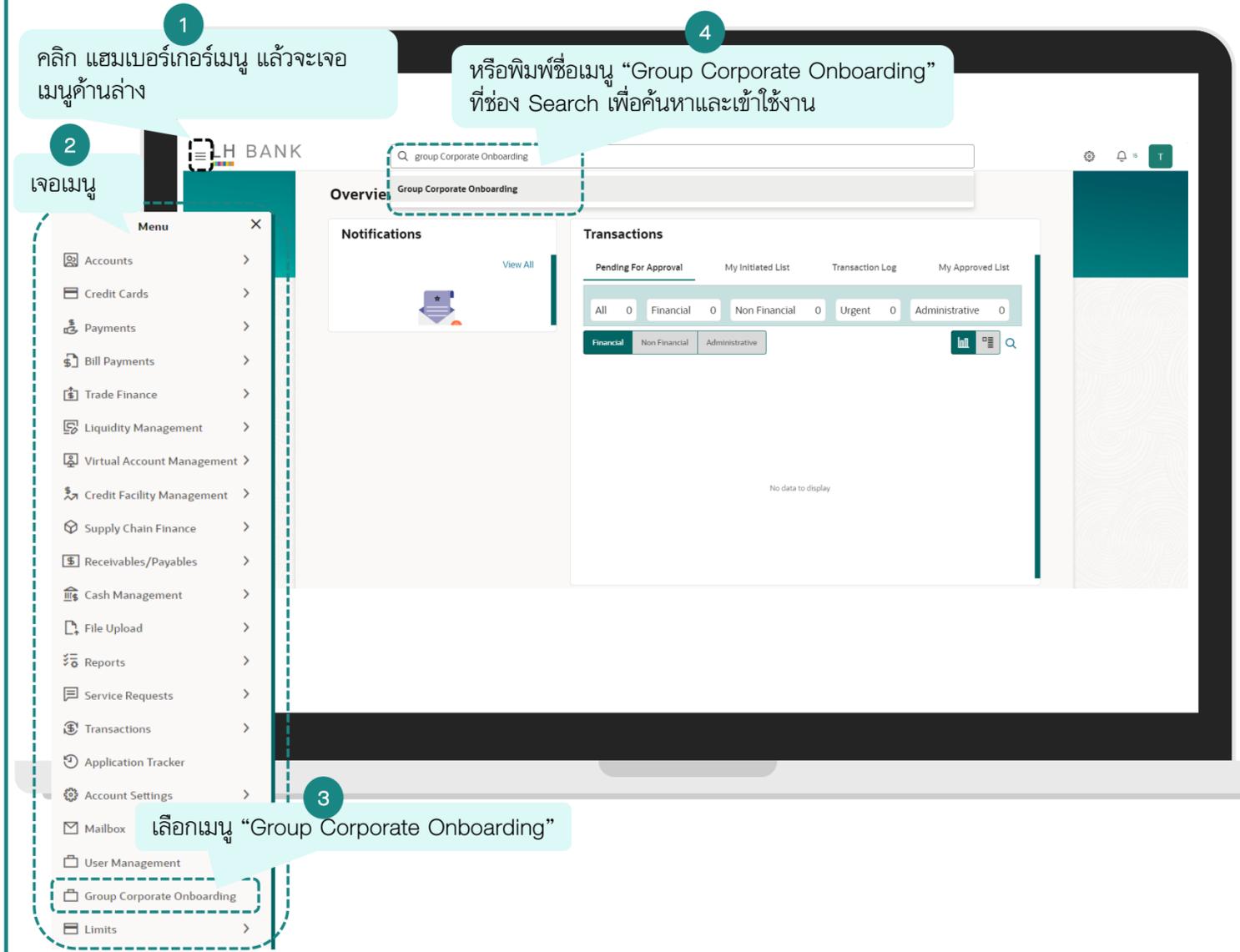
**ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน**

# 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

The screenshot shows the 'Rules Management' section of the LH BANK system. A table lists several rules, including 'TopsRule4', 'B25Rule04', 'OraCorp01\_Own', 'topsgrape1', and 'TopsRule1'. The 'TopsRule1' row is highlighted. Below the table, there is a pagination control and an 'Add Another' button.

Rule Code	Rule Description	Maker	Approval Required	Action	Rule Type
TopsRule4	All Transaction	topsmakerboy	No		Financial
B25Rule04	30M, All TXN	B25MakerGroup1	Yes		Financial
OraCorp01_Own	OraCorp01 Own	oracorp01	No		Financial
topsgrape1	topsgrape1	topsgrape1	No		Financial
TopsRule1	All Transaction not over 10M	topsmakernut	Yes		Financial

1 เลือก Rules Management

คลิก Add Another 2

## ขั้นตอนที่ 4 การสร้าง Rule การทำงาน

The screenshot shows the configuration steps for a new rule. The 'Rule Type' is set to 'Financial', the 'Rule Code' is 'Rule1', and the 'Rule Description' is 'Transaction not over 2M'. The 'Initiator Type' is set to 'User', and the 'Party' is set to 'Select Specific Parties'. The 'Business Unit' is set to '39001318|บริษัท ไทย-พาณิชย์|Default Business Unit'.

2 เลือก Rules "Financial" สำหรับการทำธุรกรรมด้านการเงิน

3 กำหนด Rule Code

4 ตัวอย่าง Rule "Transaction not over 2M" ความหมายรายการทำธุรกรรมที่มีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท

5 เลือกเป็นกลุ่ม User

5 เลือกทุก User

1 เลือก Rules Management

6 ในที่นี้เลือก User เฉพาะ "Mmaker"

8 เลือกบริษัทที่ต้องการให้ใช้ Rule นี้

7 เลือกบางบริษัท: เลือกเฉพาะบริษัทที่ต้องการให้ใช้ Rule นี้  
เลือกแบบทุกบริษัท: ใช้ rule เดียวกันกับทุกบริษัทในเครือ

# ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 5 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก Rules Management

2 ในขั้นตอนที่ 4 คลิก Select User จะมี popup แสดงขึ้นมา

3 กรอก Username

4 เลือกชื่อ Username

5 คลิก Search

Username	First Name	Last Name
SuperSportAdminPor	Por	
SupersportMakerPle	Ple	
B2SAdminTai	B2SAdminTai	
Mmaker	M	
topmaker01	Topmaker	Tester01
Rohit_Maker123	Rohit	Kumar
TopsAdminKeng	TopsAdminKeng	
b2smaker001	b2smaker001	b2smaker001
BoomB2s	BoomB2s	
SuperSportMakerAnn	Ann	

## ขั้นตอนที่ 6 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก All Transactions สำหรับทุกธุรกรรม

2 เลือก All Accounts สำหรับทุกบัญชี

3 เลือกสกุลเงิน

4 เลือกมูลค่าเริ่มต้นสำหรับ Rule นี้

5 เลือกมูลค่าสูงสุดสำหรับ Rule นี้

# 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

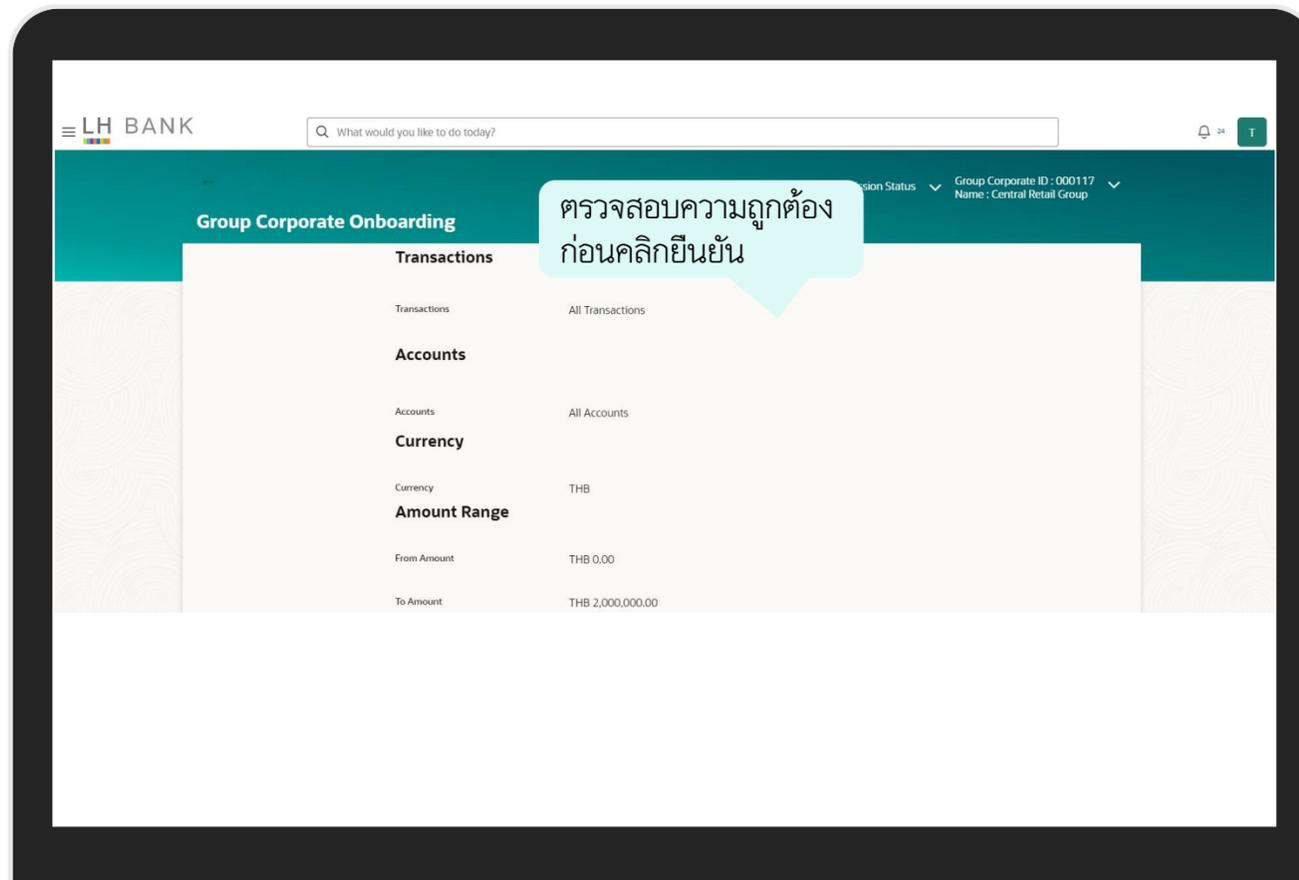
## ขั้นตอนที่ 8 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก Rules  
Management

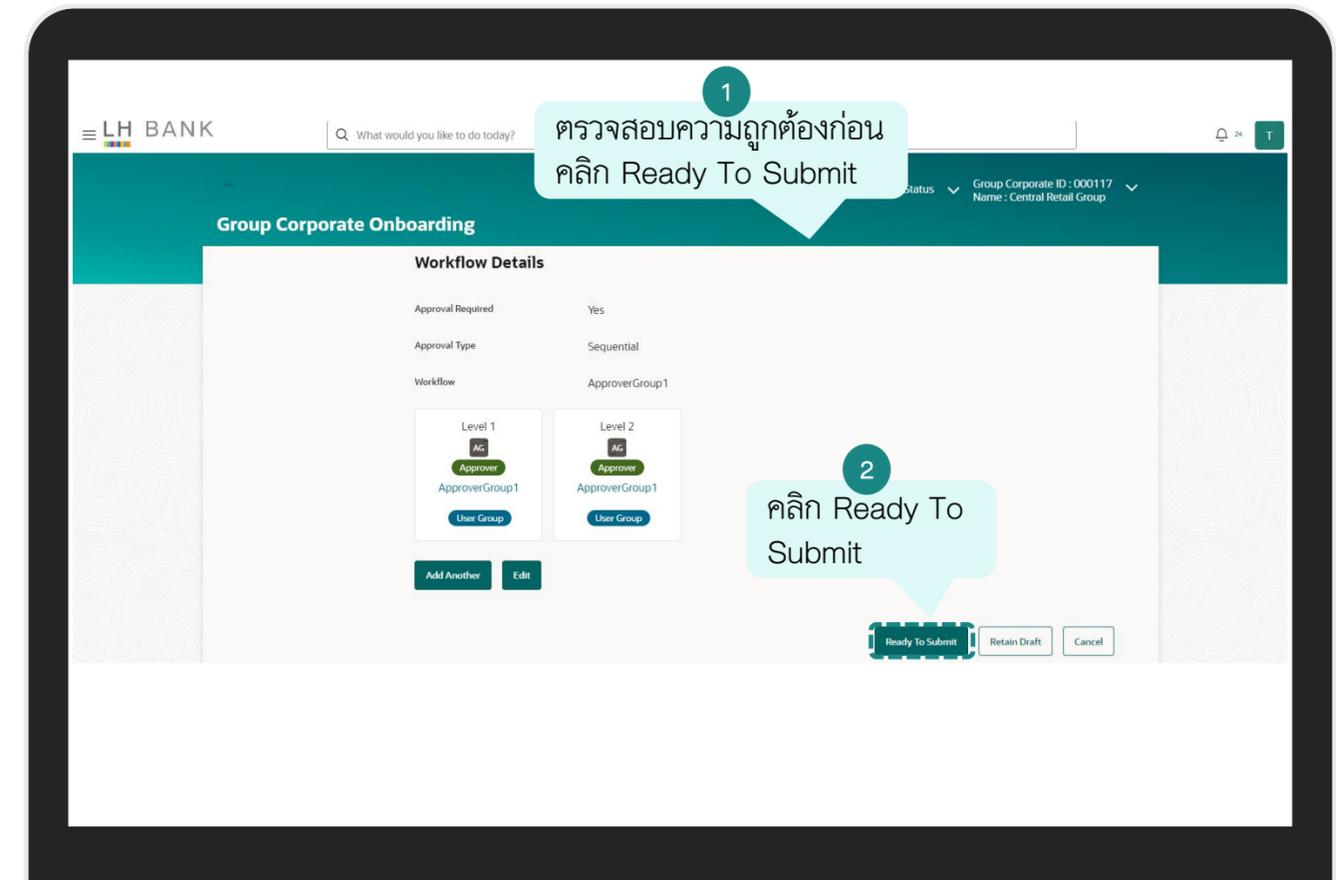
2 ตรวจสอบความถูกต้อง  
ก่อนคลิกยืนยัน

# ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 9 การสร้าง Rule การทำงาน

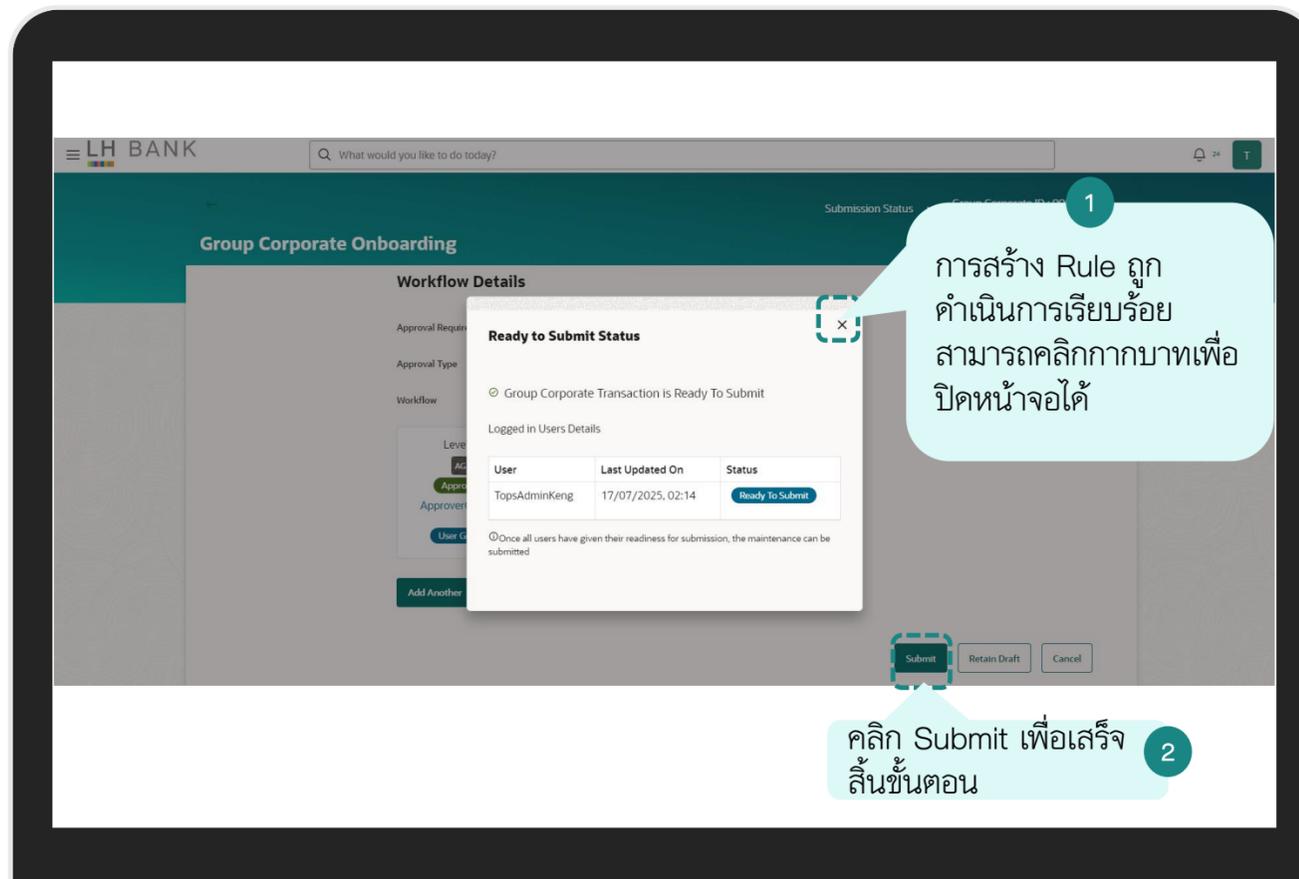


## ขั้นตอนที่ 10 การสร้าง Rule การทำงาน



# ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

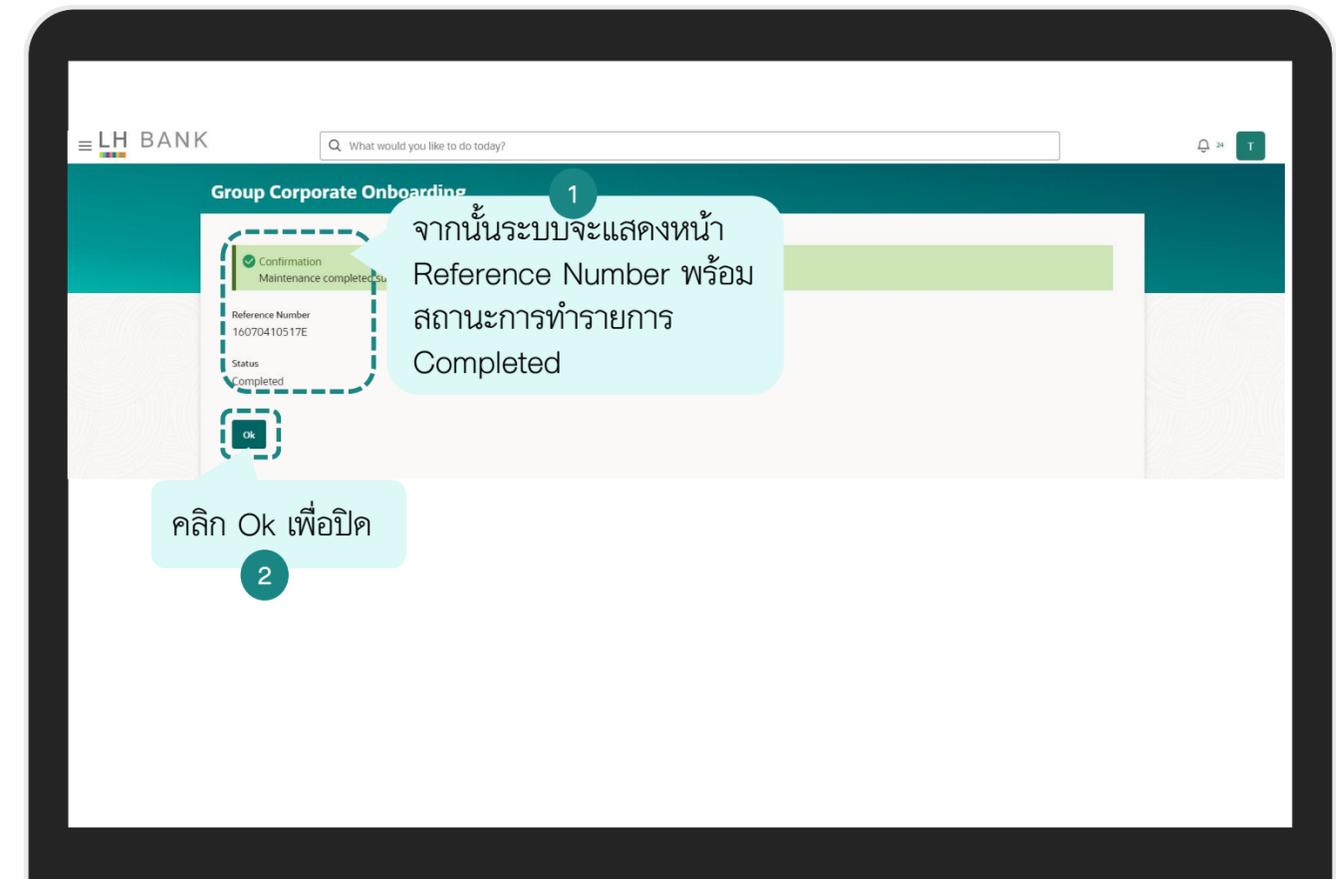
## ขั้นตอนที่ 11 การสร้าง Rule การทำงาน



1 การสร้าง Rule ถูกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอได้

2 คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

## ขั้นตอนที่ 12 การสร้าง Rule การทำงาน

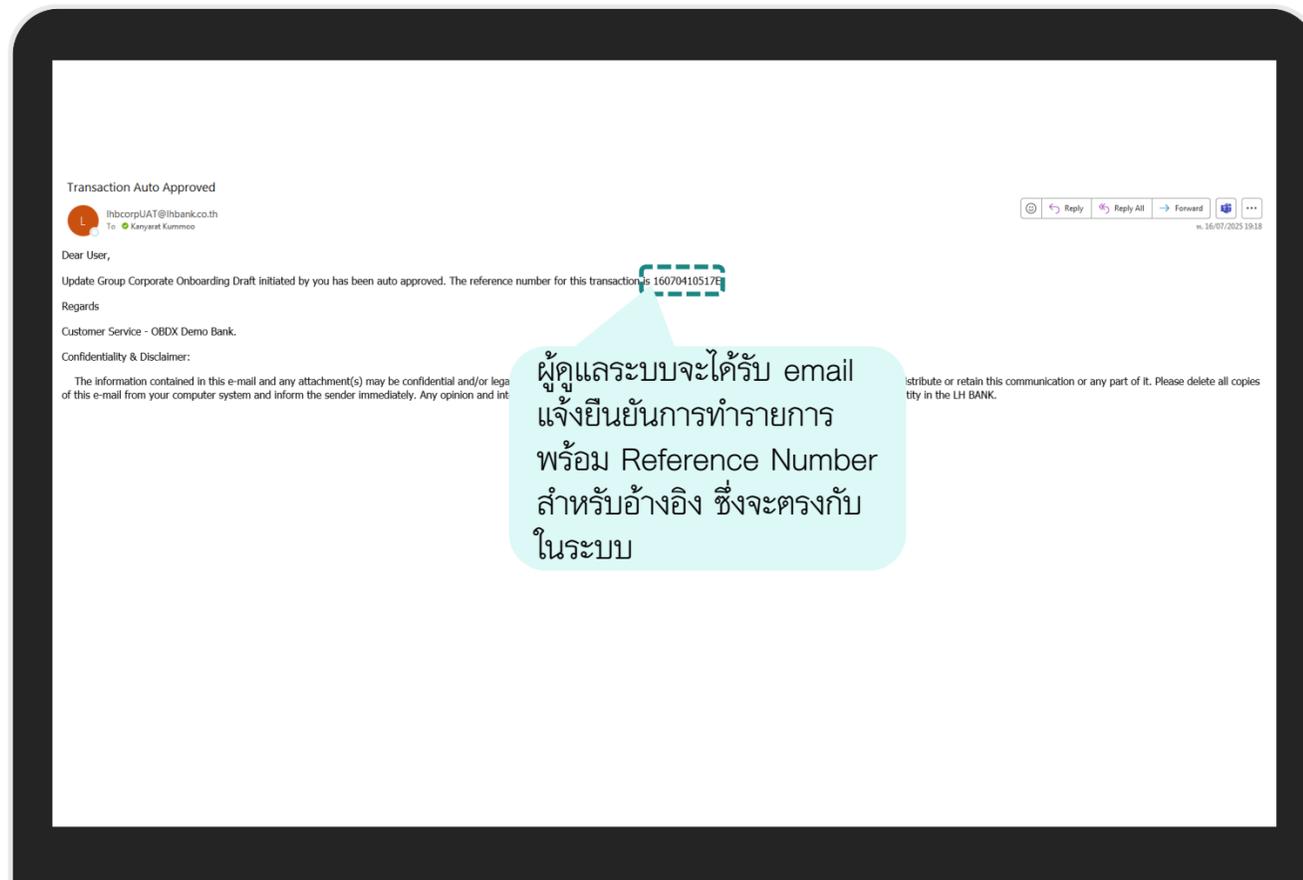


1 จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Reference Number พร้อมสถานะการทำรายการ Completed

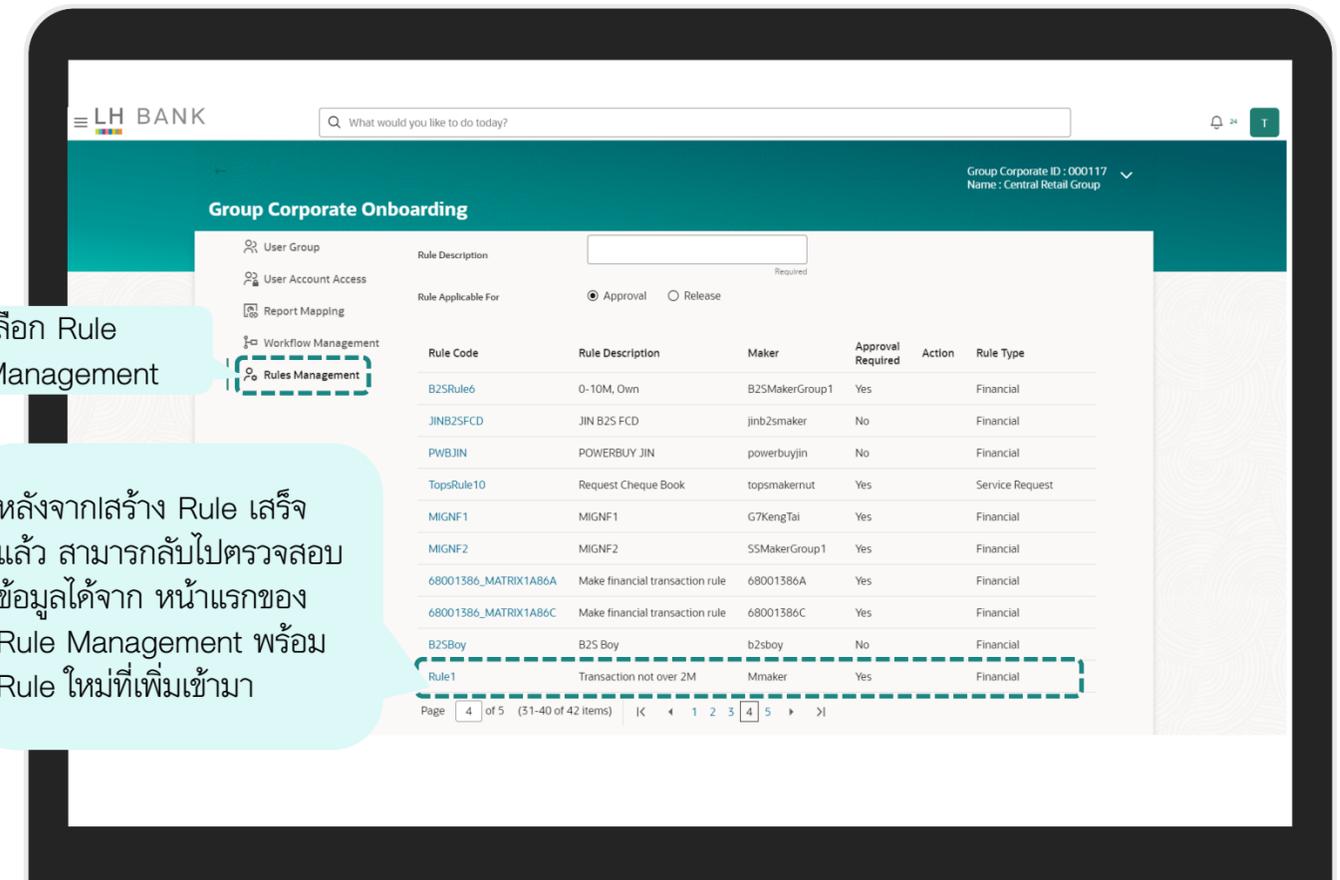
2 คลิก Ok เพื่อปิด

# ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 13 การสร้าง Rule การทำงาน



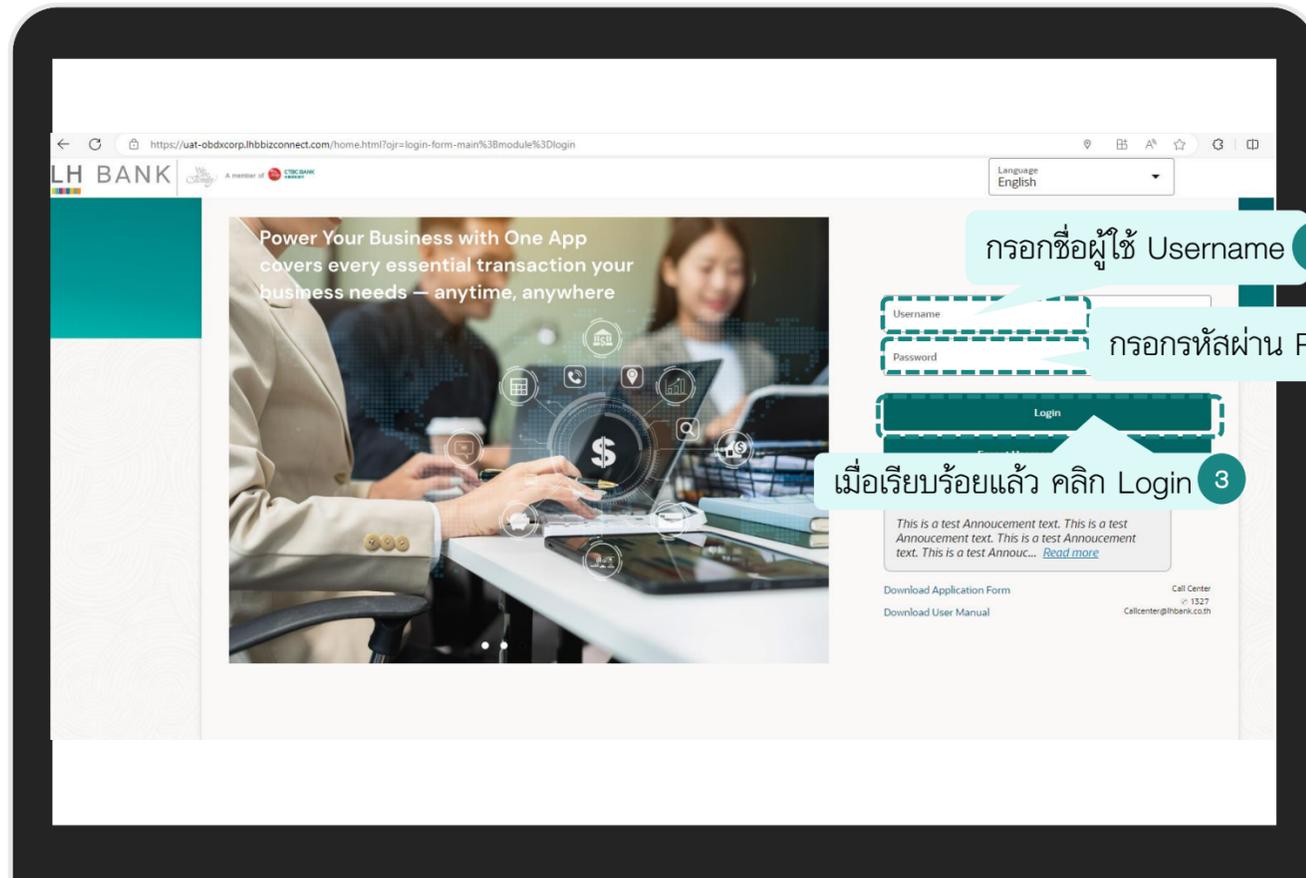
## ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบข้อมูล Rule การทำงาน



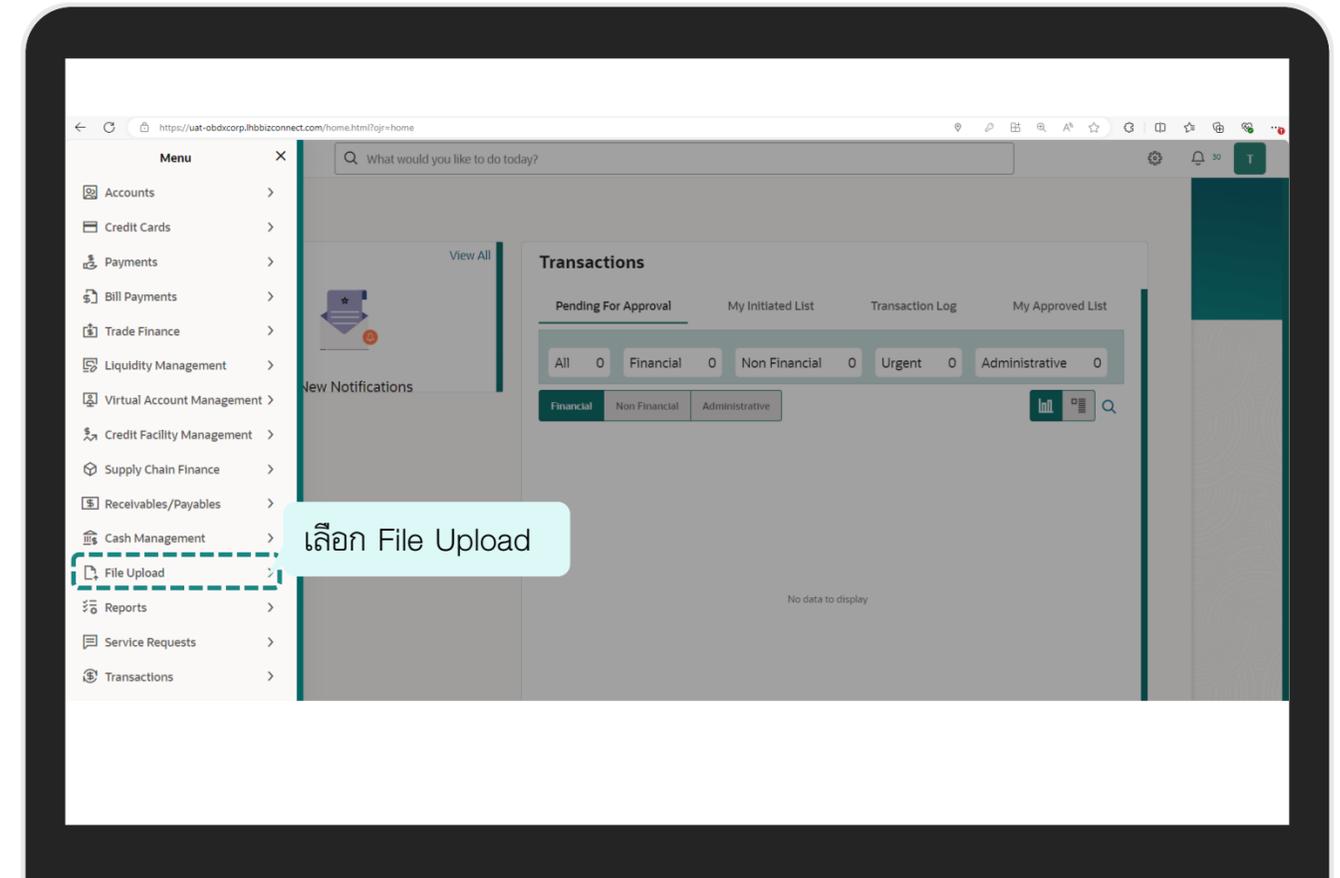
# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบที่หลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)

# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 1  
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

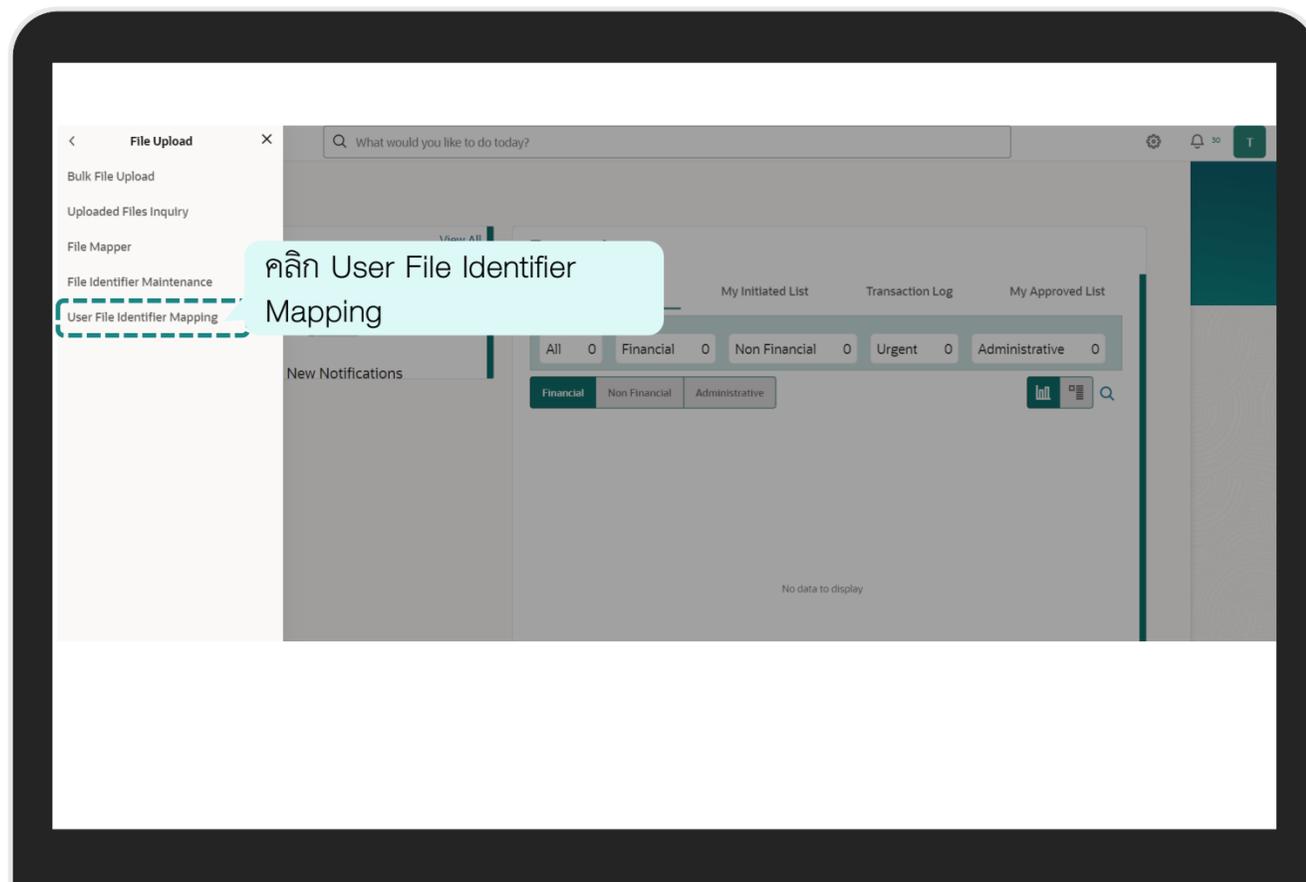


ขั้นตอนที่ 2  
เลือกเมนู File Upload

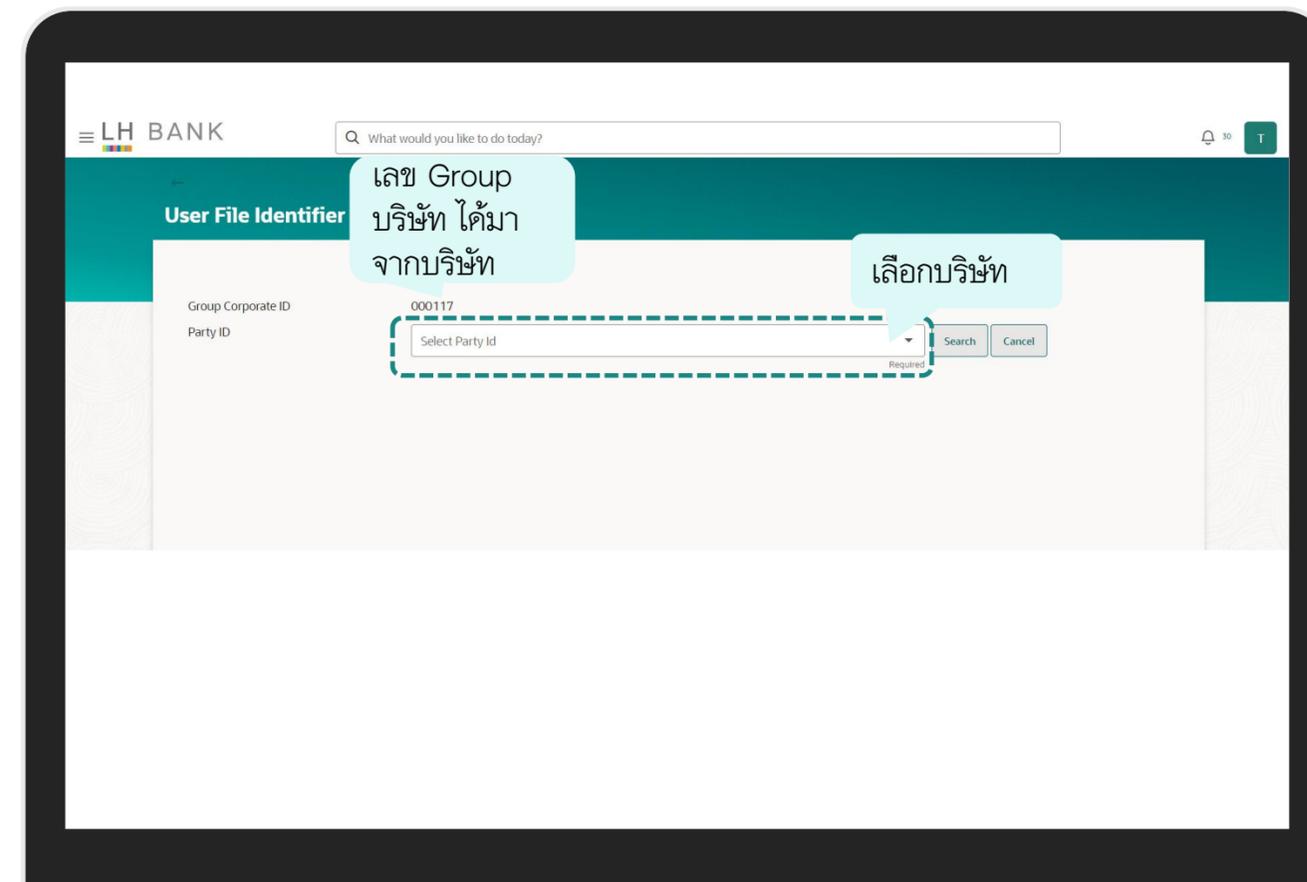


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 3  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

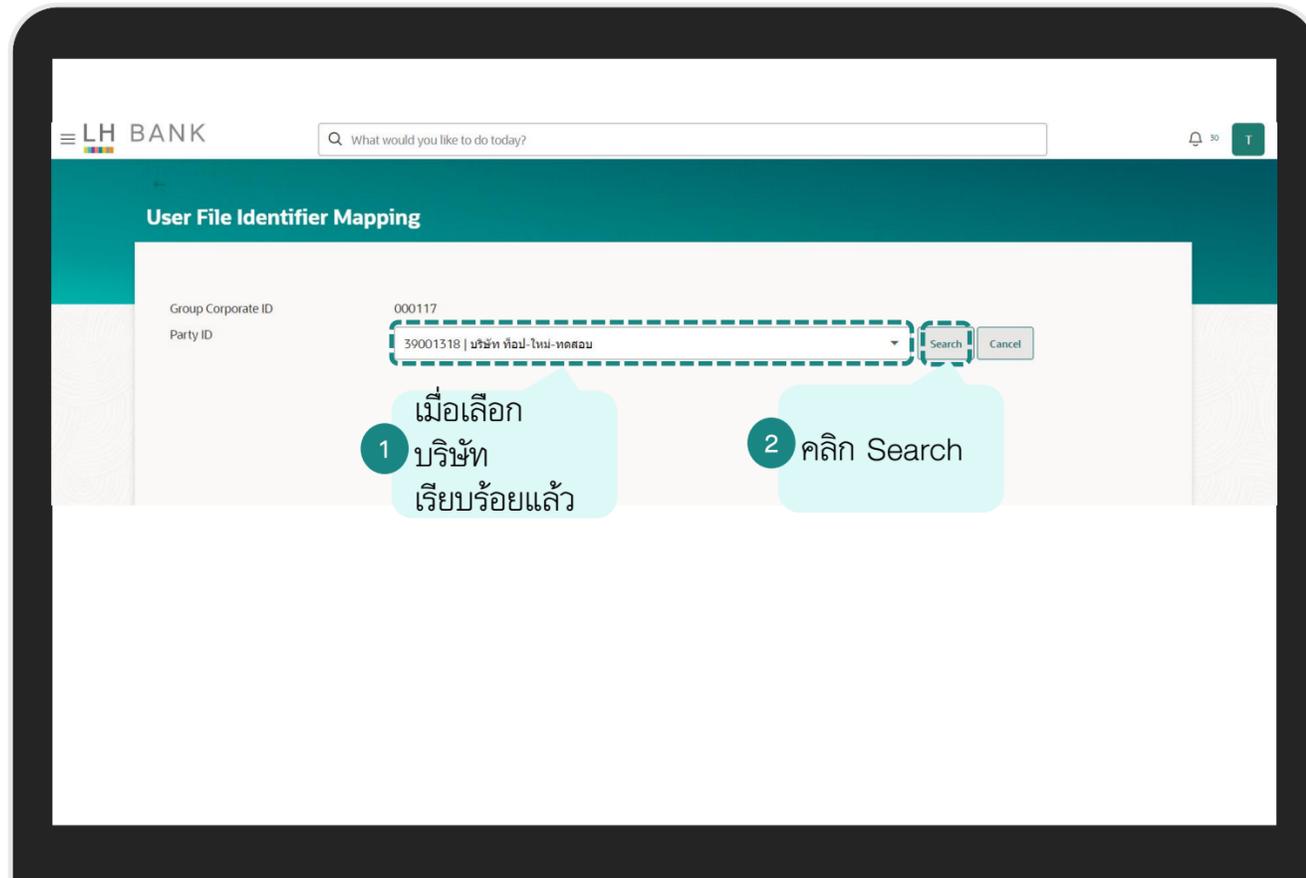


ขั้นตอนที่ 4  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

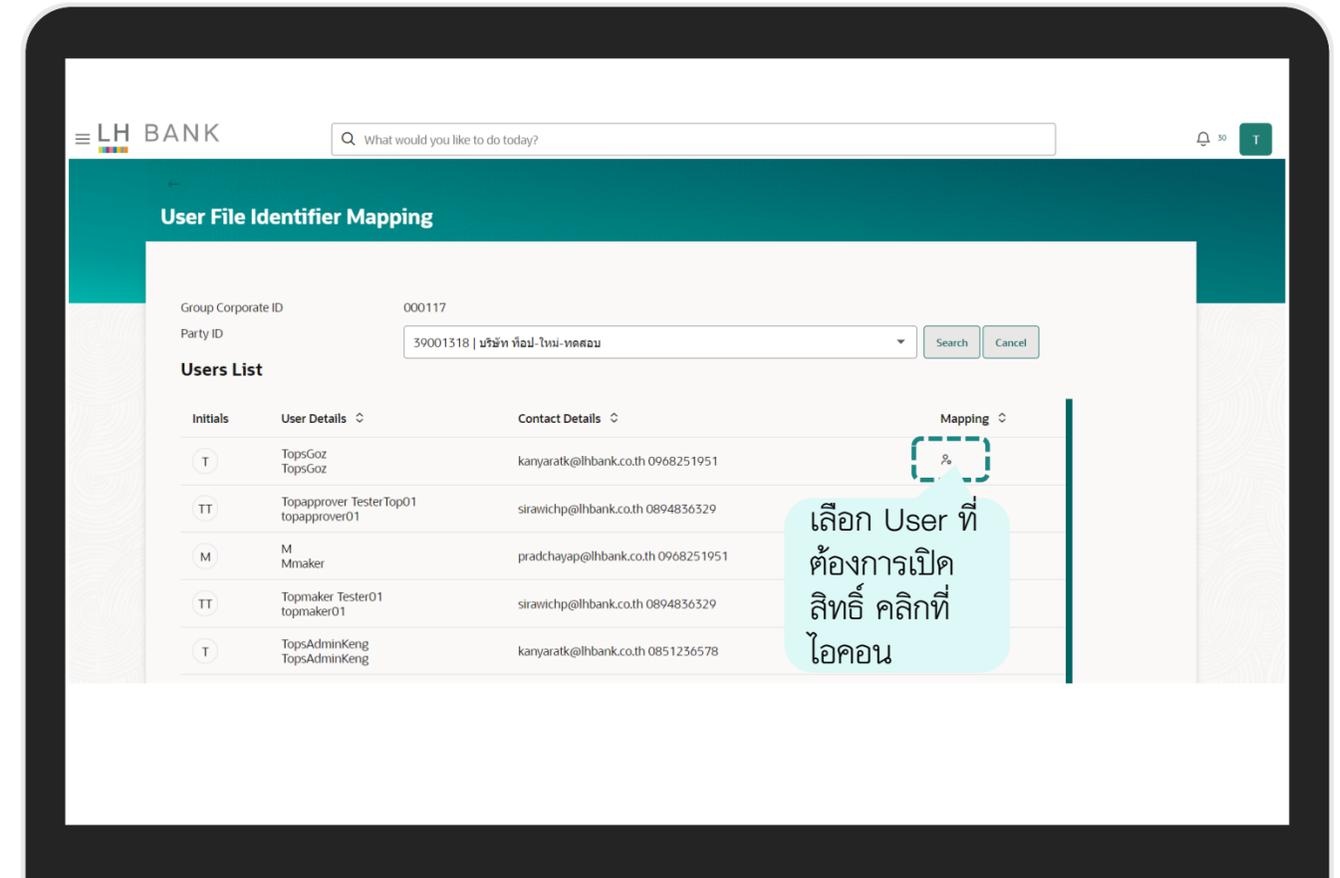


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 5  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

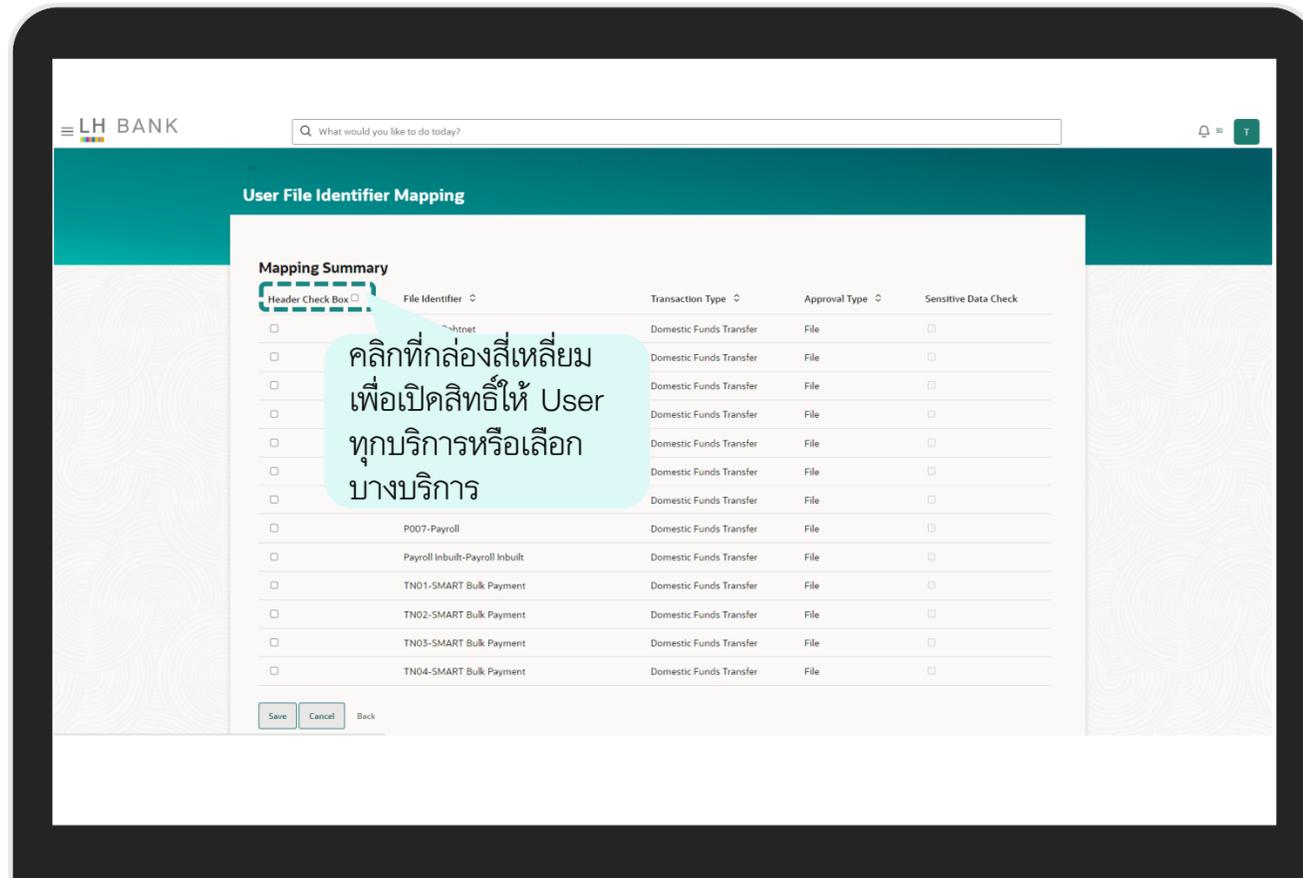


ขั้นตอนที่ 6  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

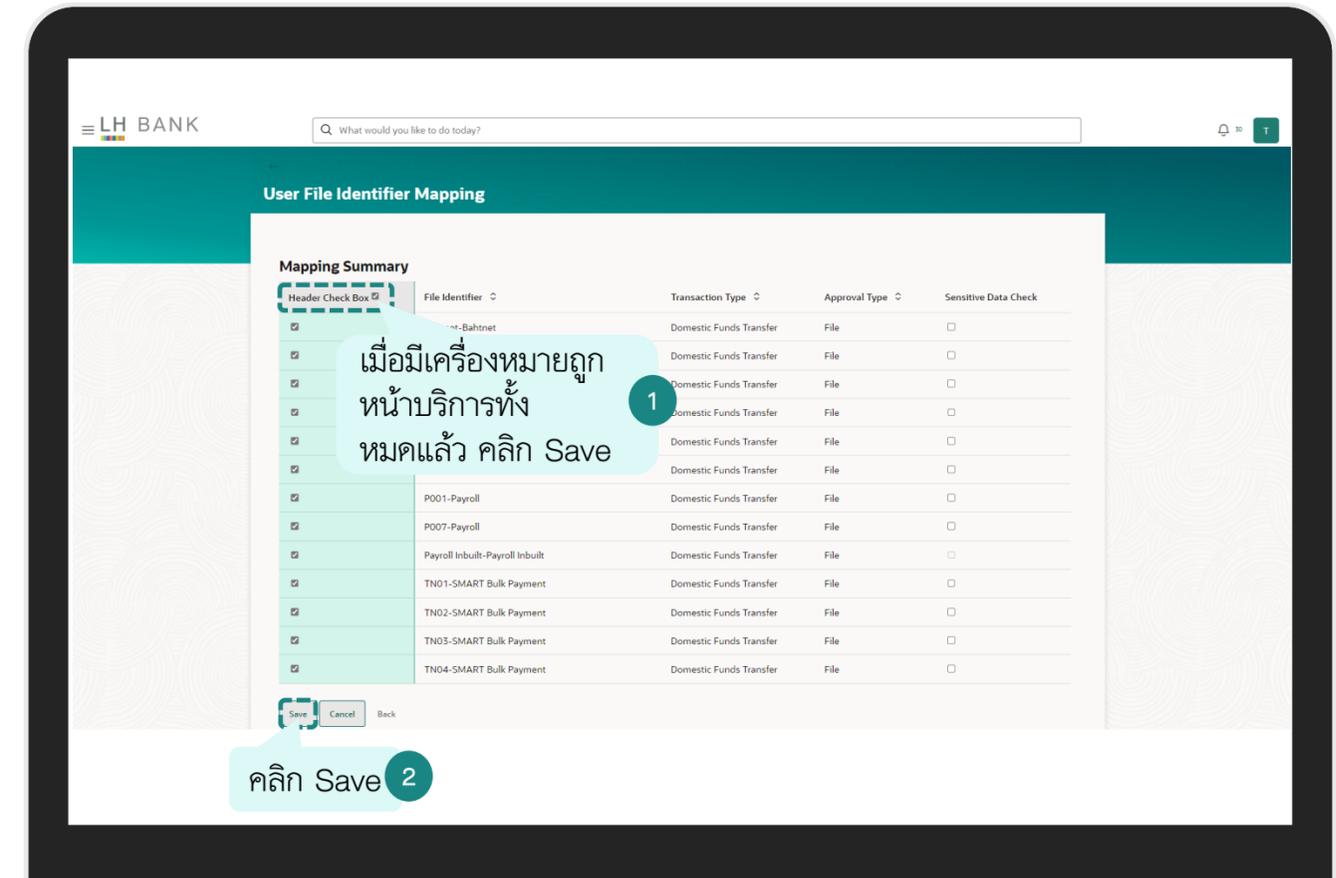


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 7  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

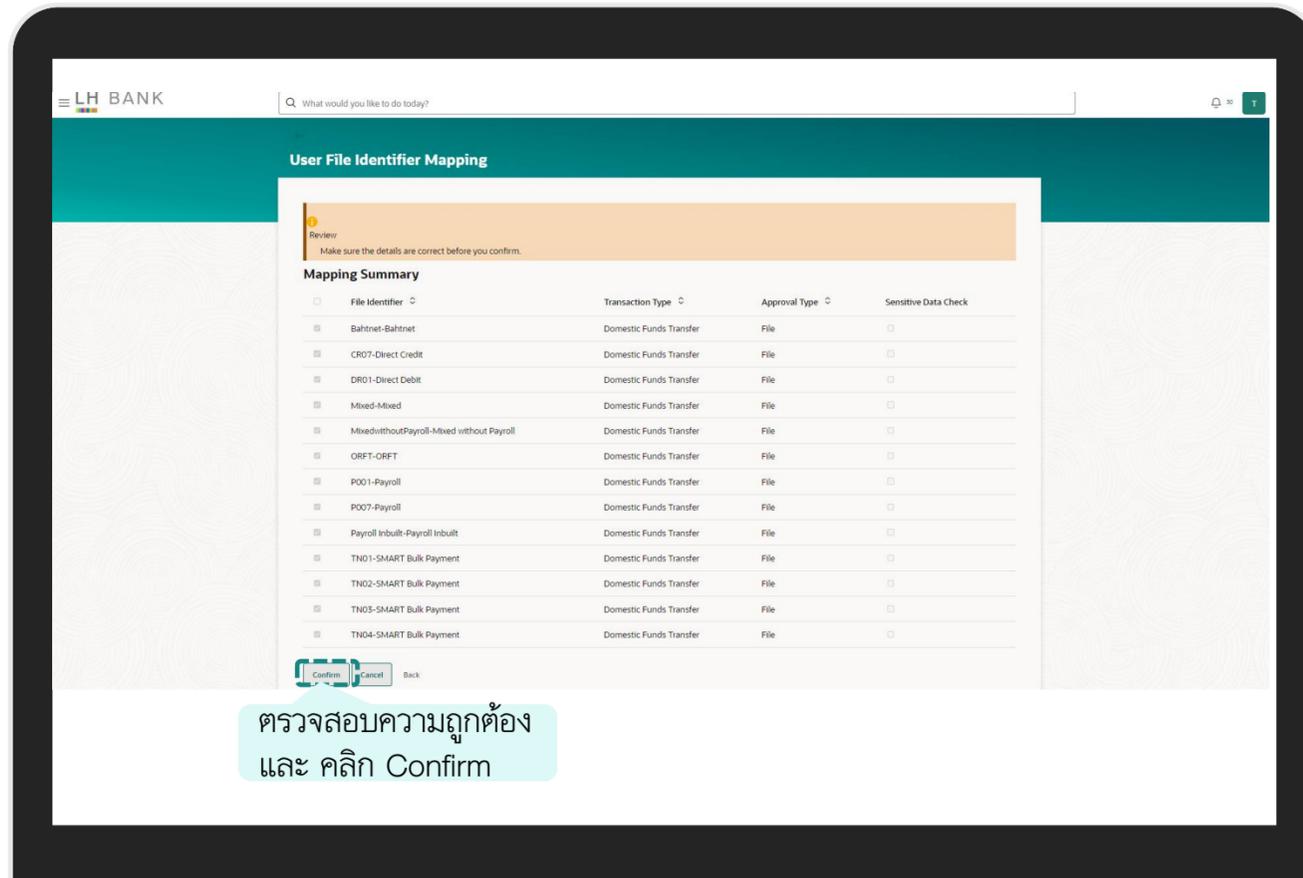


ขั้นตอนที่ 8  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

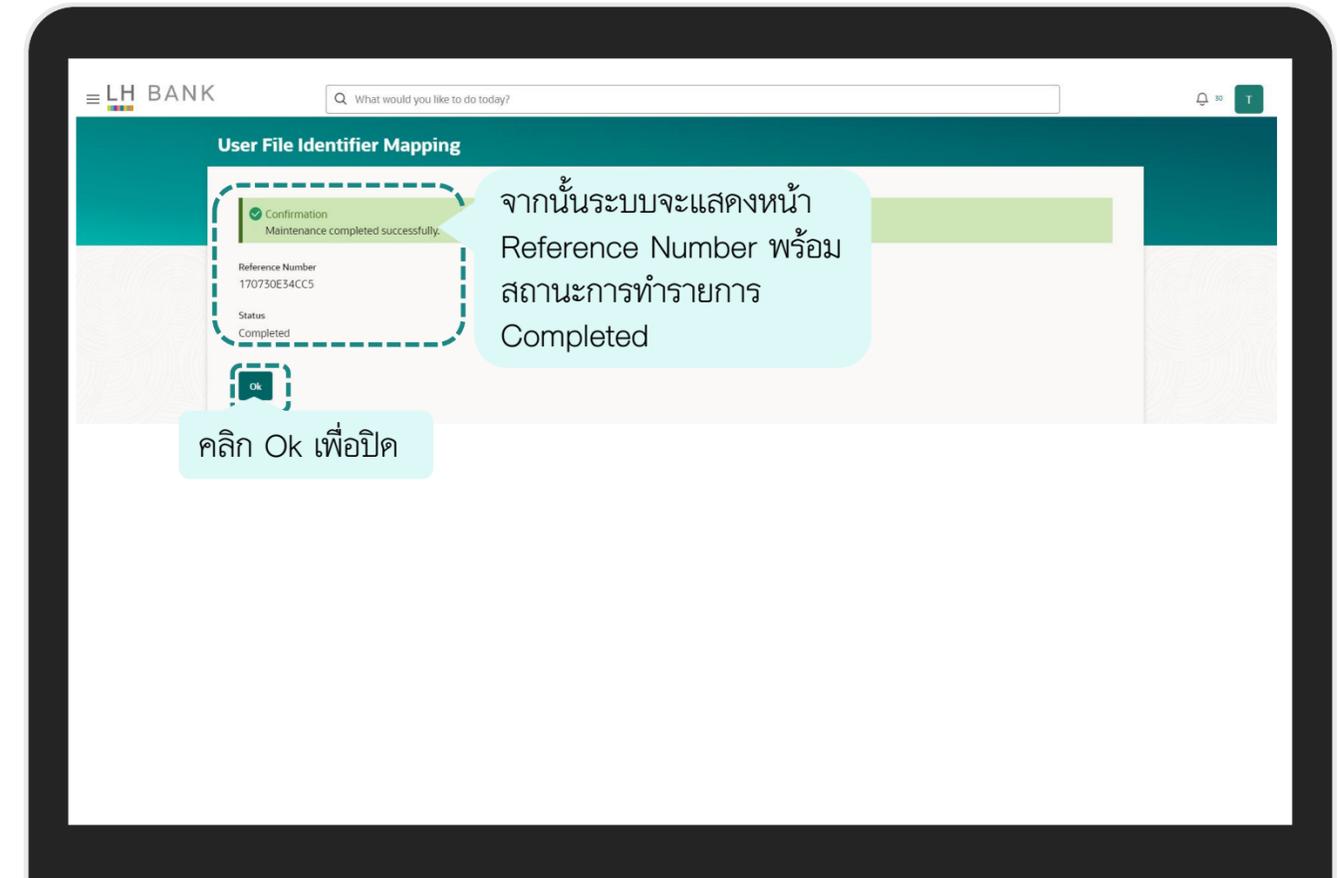


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 9  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

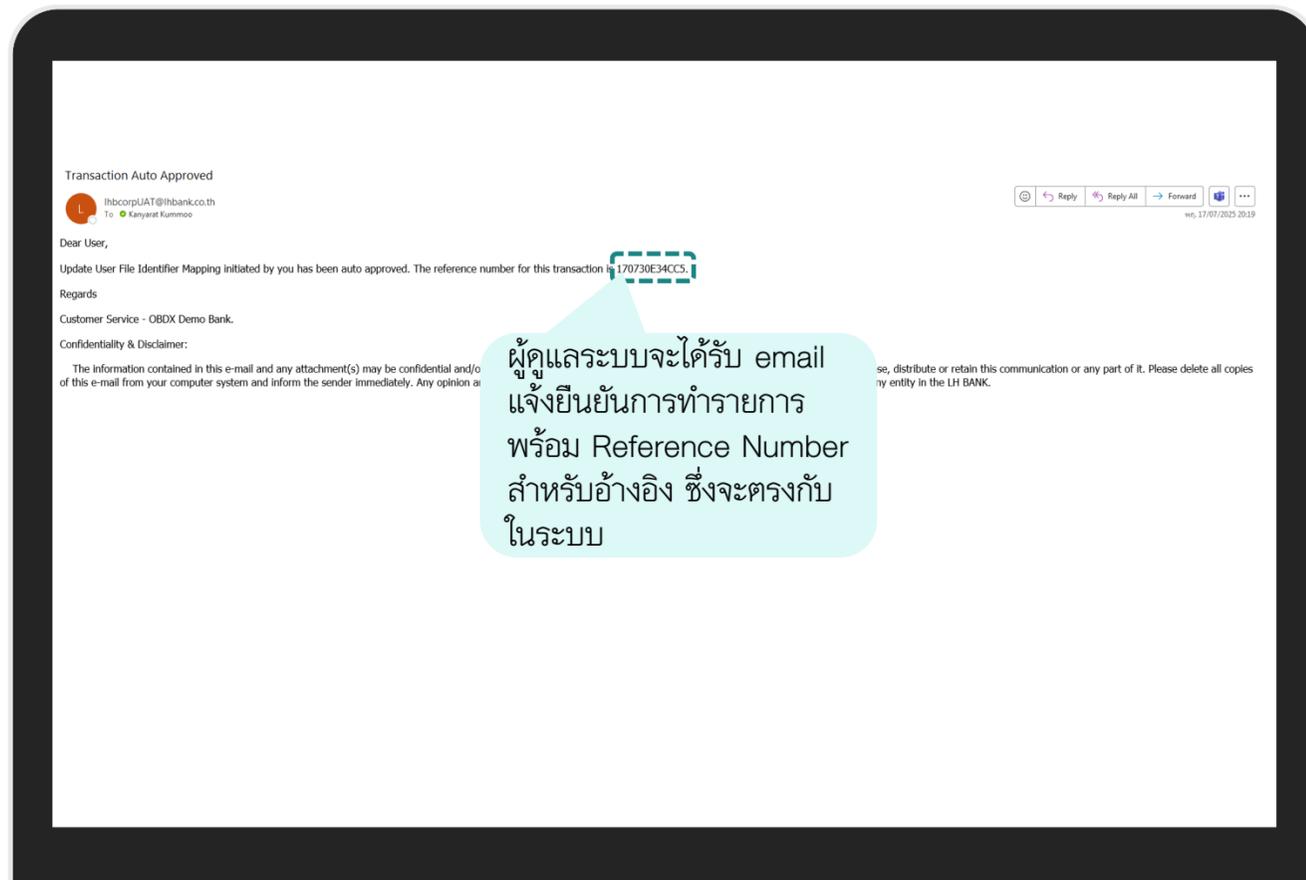


ขั้นตอนที่ 10  
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

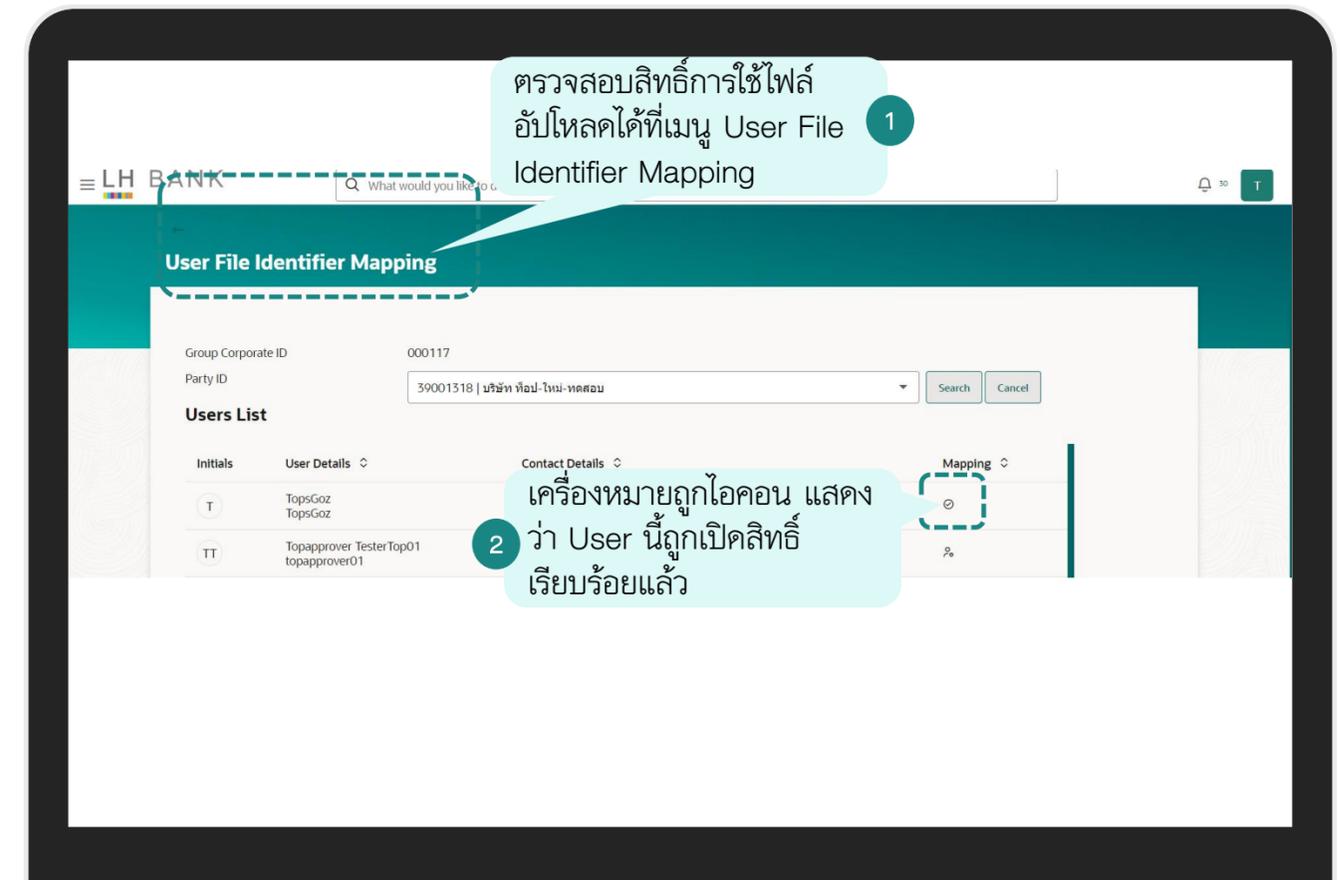


# ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

## ขั้นตอนที่ 11 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users



## ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดของ User ที่เปิดสิทธิ์ให้



## ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Call Center  
Tel 1327



CCSR  
Tel 0 2359 0023



Cash Management  
Tel 0 2359 0000  
Ext. 4916, 4917, 4921

THANK YOU!

