

LHB BizConnect

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ทำรายการและผู้อนุมัติ

รายการ (Maker and Approver)

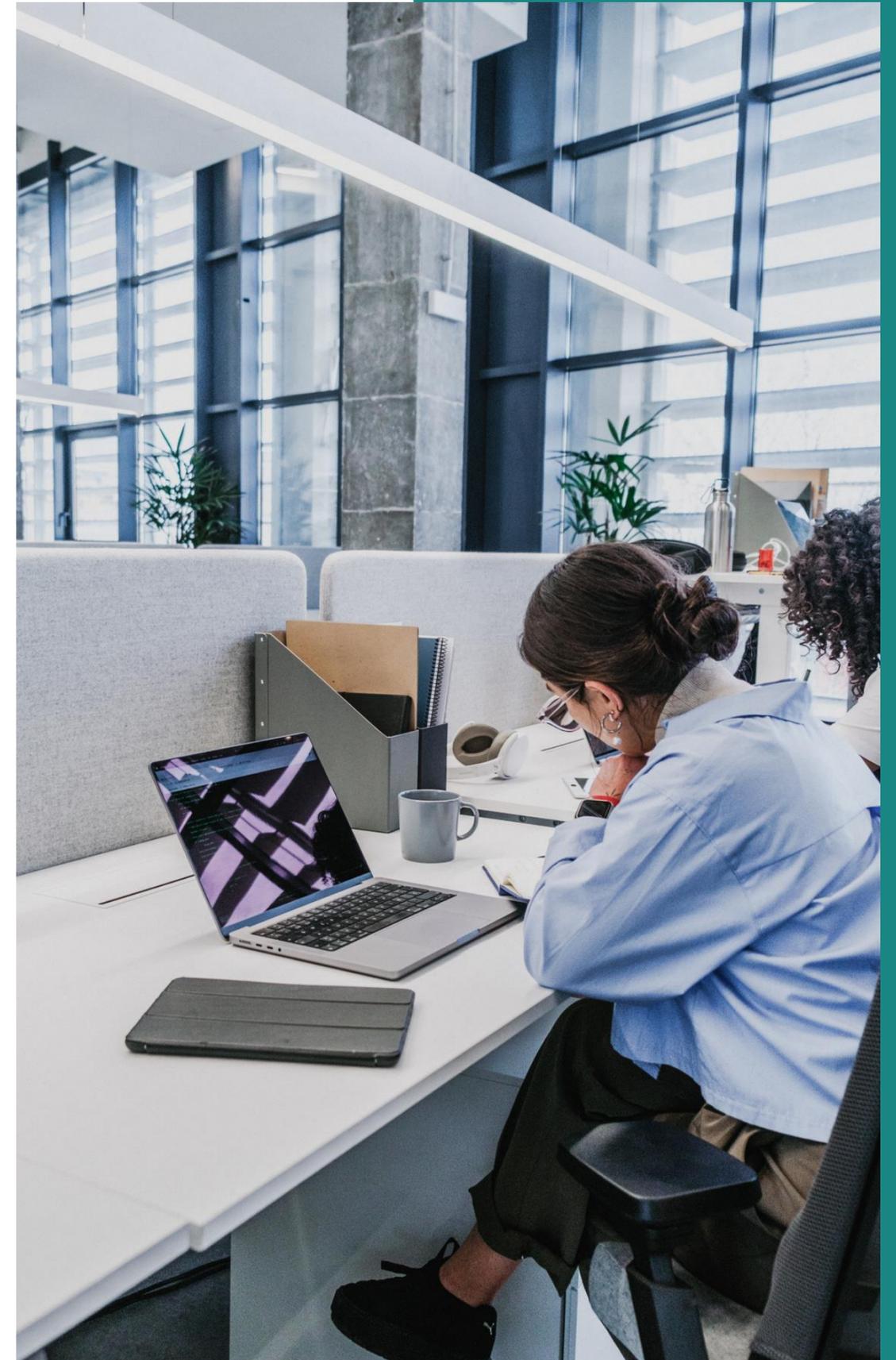


By: Cash Management Team

หัวข้อทั้งหมด

หน้า

1	จุดเด่นของระบบใหม่เทียบกับระบบเก่า	3
2	การเข้าใช้งานครั้งแรก	4
3	การเข้าใช้งานครั้งแรก	5
4	การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง	10
5	การดูข้อมูลบัญชี Account Overview (ออมทรัพย์ และกระแสรายวัน)	16
6	การดูข้อมูลบัญชี Account Overview (บัญชีเงินฝากประจำ)	26
7	การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)	33
8	การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติบรายเดือน (E-Statement-Subscription)	40
9	การขอรายการเดินบัญชีแบบเป็นรายครั้ง Request Statement	46
10	การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)	51
11	การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)	55
12	การขอซื้อสมุดเช็คและการระงับการสั่งจ่ายเช็ค	62
13	การโอนเงิน – บัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน	70
14	การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) – ภายในธนาคาร	83
15	การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) – ต่างธนาคาร (BahtNet, ORFT, Prompt Pay)	86
16	การจ่ายบิล (Pay Bill Payment)	110
17	การอัปโหลดไฟล์ (File Upload)	113
18	การดูรายงาน Bill Payment สำหรับ Biller	125
19	การอนุมัติรายการผ่าน Mobile Soft Token (LHB BizConnect Token)	134
20	การทำรายการผ่าน Mobile Application (LHB BizConnect App)	142



จุดเด่นของระบบใหม่ เทียบกับ ระบบเก่า

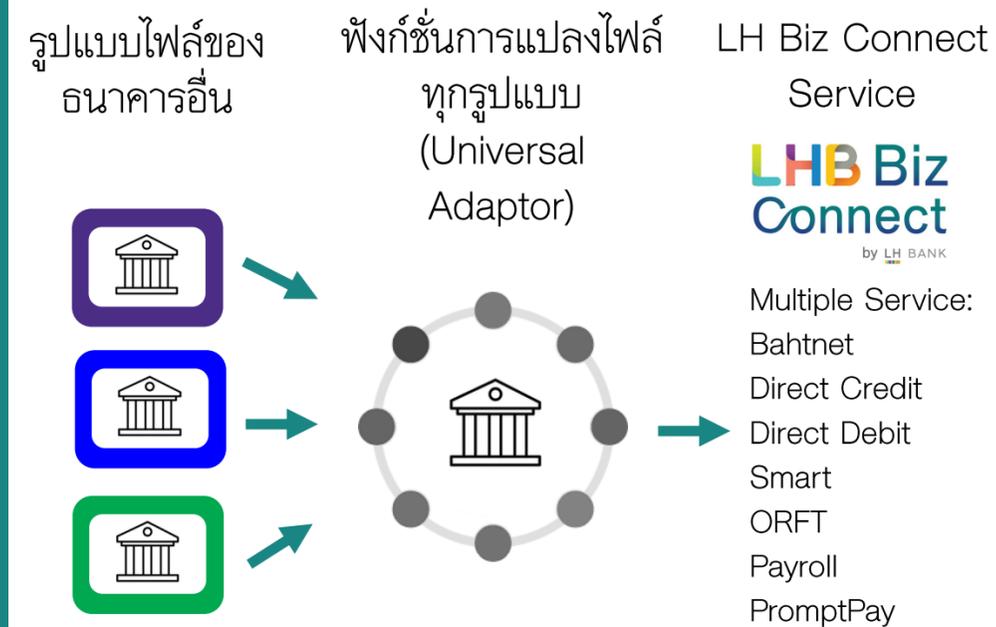
การใช้ Token



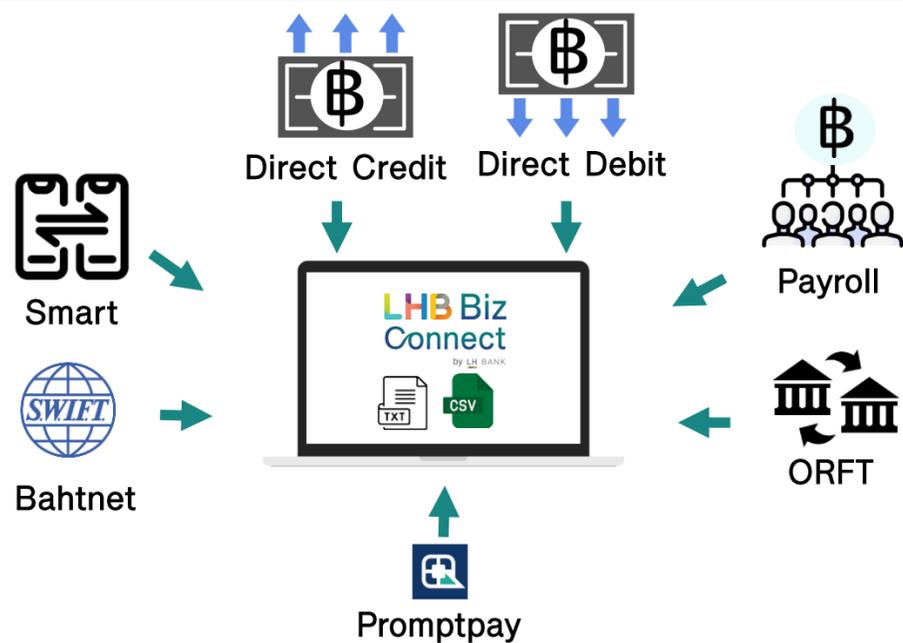
อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่รองรับการใช้งาน



รองรับทุกรูปแบบไฟล์จากทุกธนาคาร



รูปแบบไฟล์เดียว รองรับทุกบริการโอนเงิน



บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแบบเรียลไทม์ ครอบคลุมถึง 8 สกุลเงินหลัก



ครอบคลุมบริการเทรดไฟแนนซ์และการชำระสินเชื่อ (Trade Finance & Loan Repayment Service)

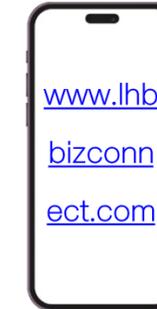
- บริการการเงินการค้าแบบครบวงจร
- ✓ การออกหนังสือเครดิต/การแก้ไข (Letter of Credit Issuance / Amendment)
 - ✓ การออกหนังสือค้ำประกัน/การแก้ไข (Bank Guarantee Issuance / Amendment)
 - ✓ การจัดการบิลนำเข้า (Import Bill Management)
 - ✓ ภาพรวมสินเชื่อ/การชำระสินเชื่อ (Loan Overview / Loan Repayment)
 -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

ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนจะใช้ LHB BizConnect

1

สามารถเลือกใช้งานระบบ LHB BizConnect ได้หลากหลายช่องทางดังนี้

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



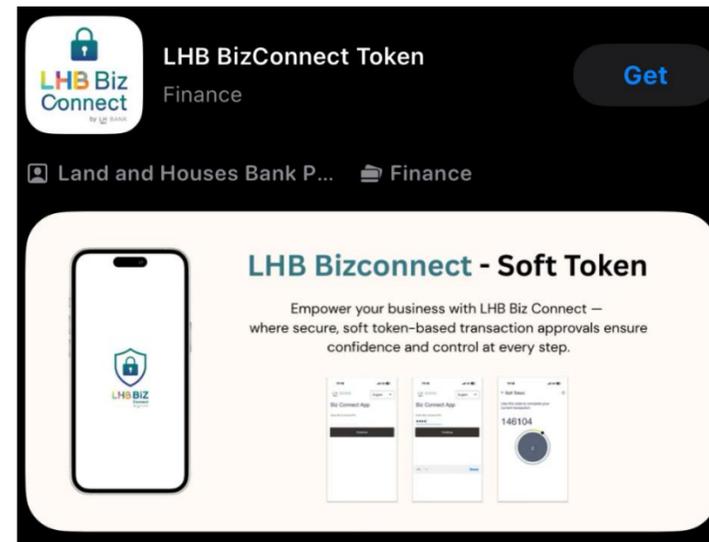
หรือ

1.2 ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน “LHB BizConnect Application”
อุปกรณ์ที่รองรับ แท็บเล็ต (Tablet) / โนบายแอปพลิเคชัน (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

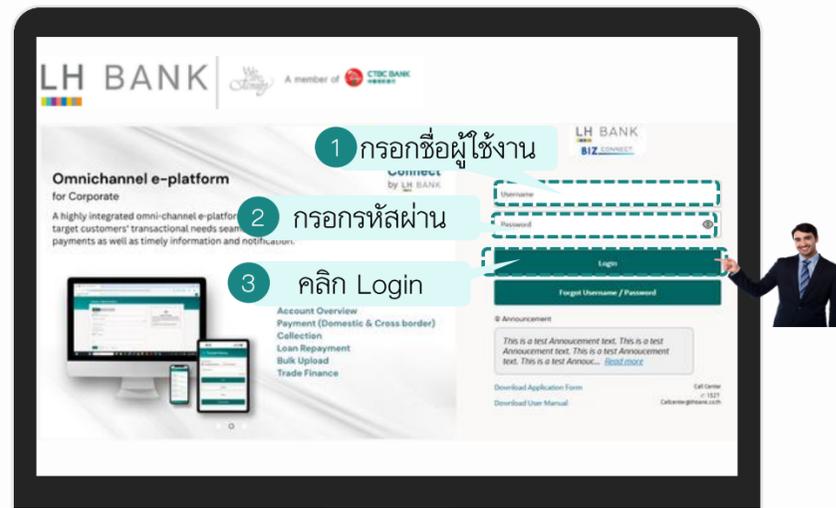
กรณีผู้ทำรายการ (Maker) หรือ ผู้อนุมัติรายการ (Approver) ไม่สามารถเข้าระบบได้ให้ติดต่อ Admin ของท่าน เพื่อดำเนินการดังนี้

- 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 และ Password ท่านสามารถให้ Admin ของบริษัทท่าน อัปเดตข้อมูล เลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และอีเมลของท่าน เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อระบบมีข้อมูลของท่านแล้ว ต่อไปท่านจะสามารถรีเซ็ต Username และ Password ได้ด้วยตนเอง
- หลังจากนั้น คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที



- หลังจากที่ท่าน Login สำเร็จ ในขั้นตอนที่ 1
 - ระบบจะ让您เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที
 - ท่านกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่
 - จากนั้นคลิก Submit เพื่อยืนยัน
- คำเตือน:** แนะนำให้ท่านเก็บรหัสผ่านใหม่ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าแชร์ให้ผู้อื่น

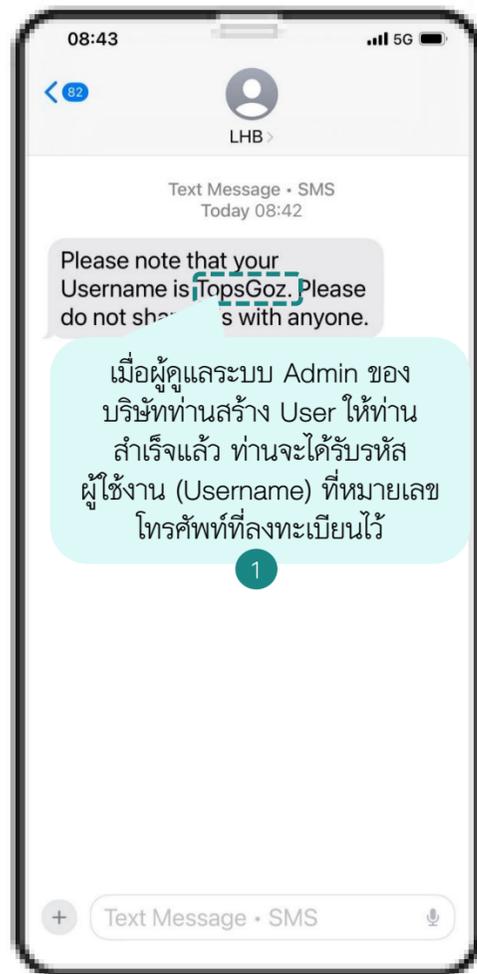
ขั้นตอนที่ 3
เปลี่ยนรหัสสำเร็จ



- ระบบจะแสดงข้อความ Password Change Successfully หมายความว่า ท่านเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ในกรณีที่มีการเพิ่ม User คนใหม่

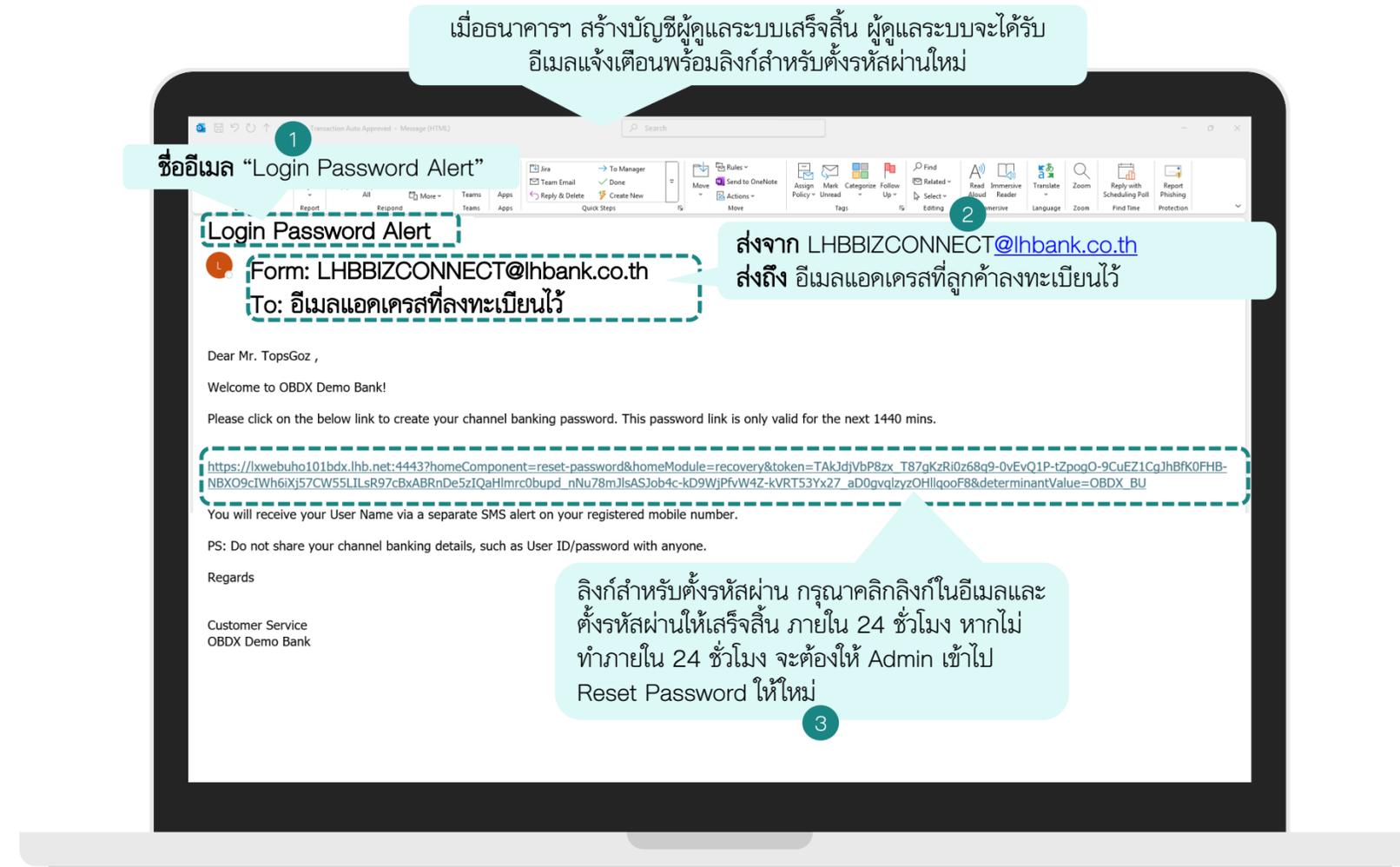
ขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับ User ทาง SMS



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

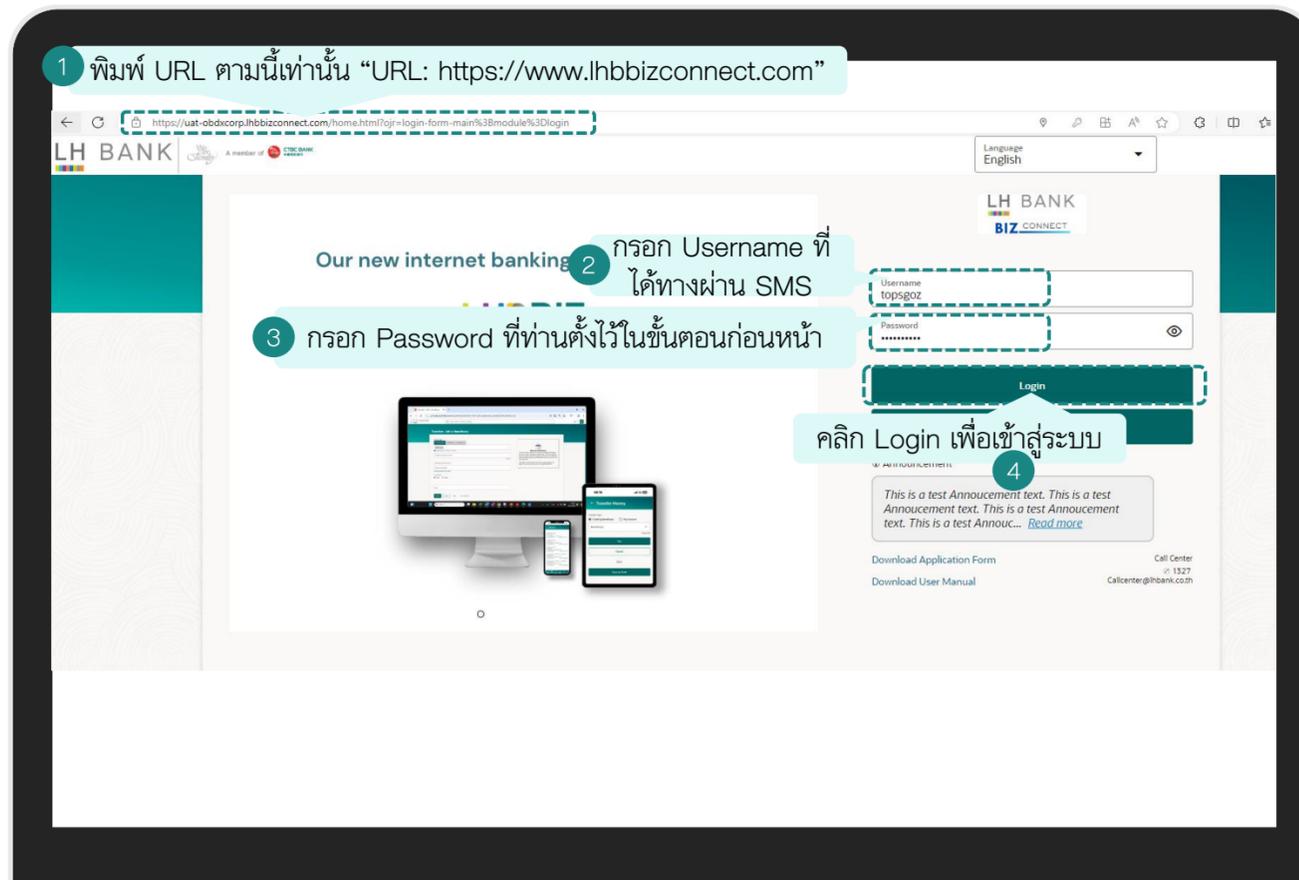


ขั้นตอนที่ 4 ตั้งรหัสผ่านสำเร็จสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

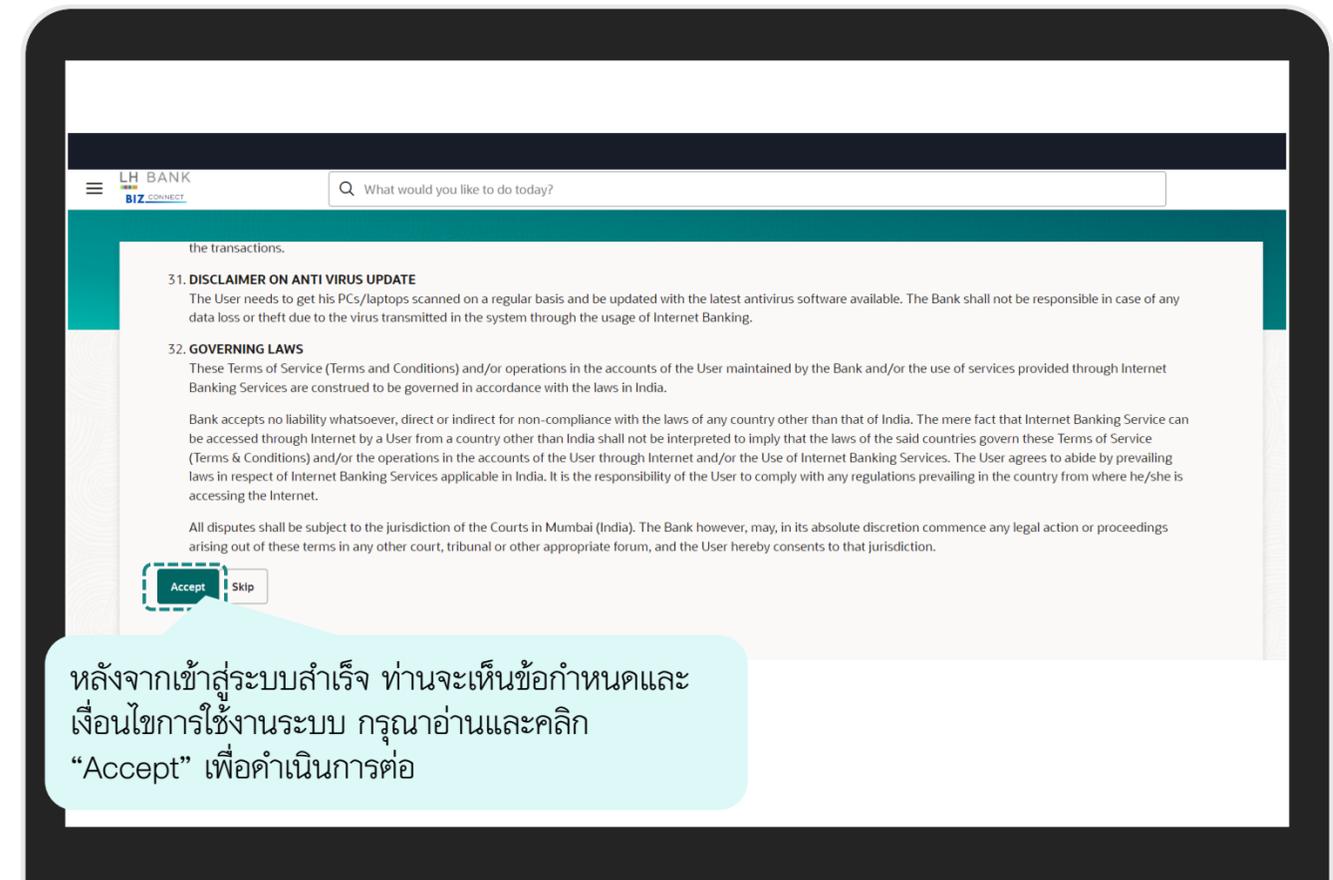


การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิมและใหม่

Login เข้าสู่ระบบ

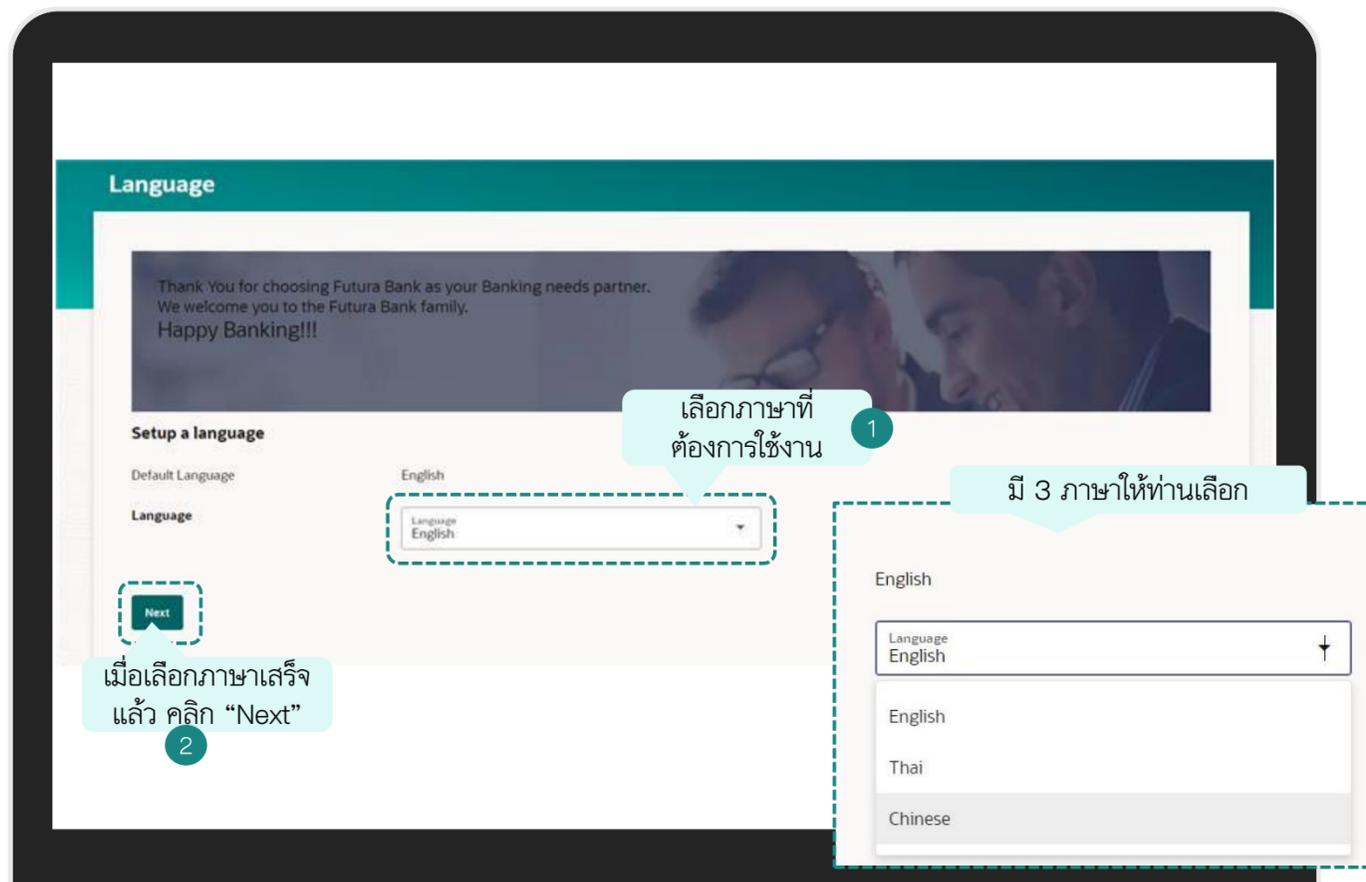


ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) การตั้งค่าเริ่มต้น

เลือกภาษา



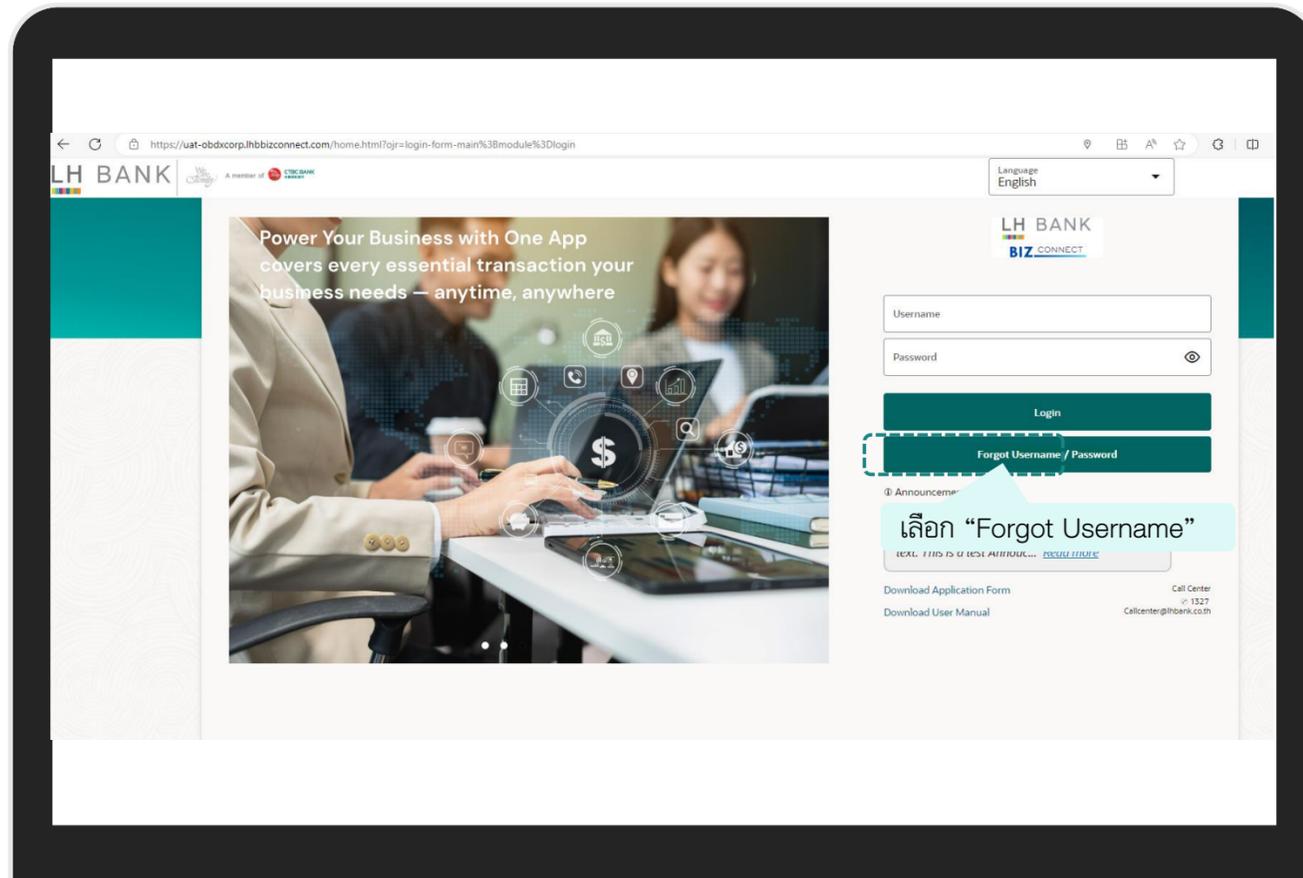
เข้าสู่หน้าจอหลัก



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

การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Username

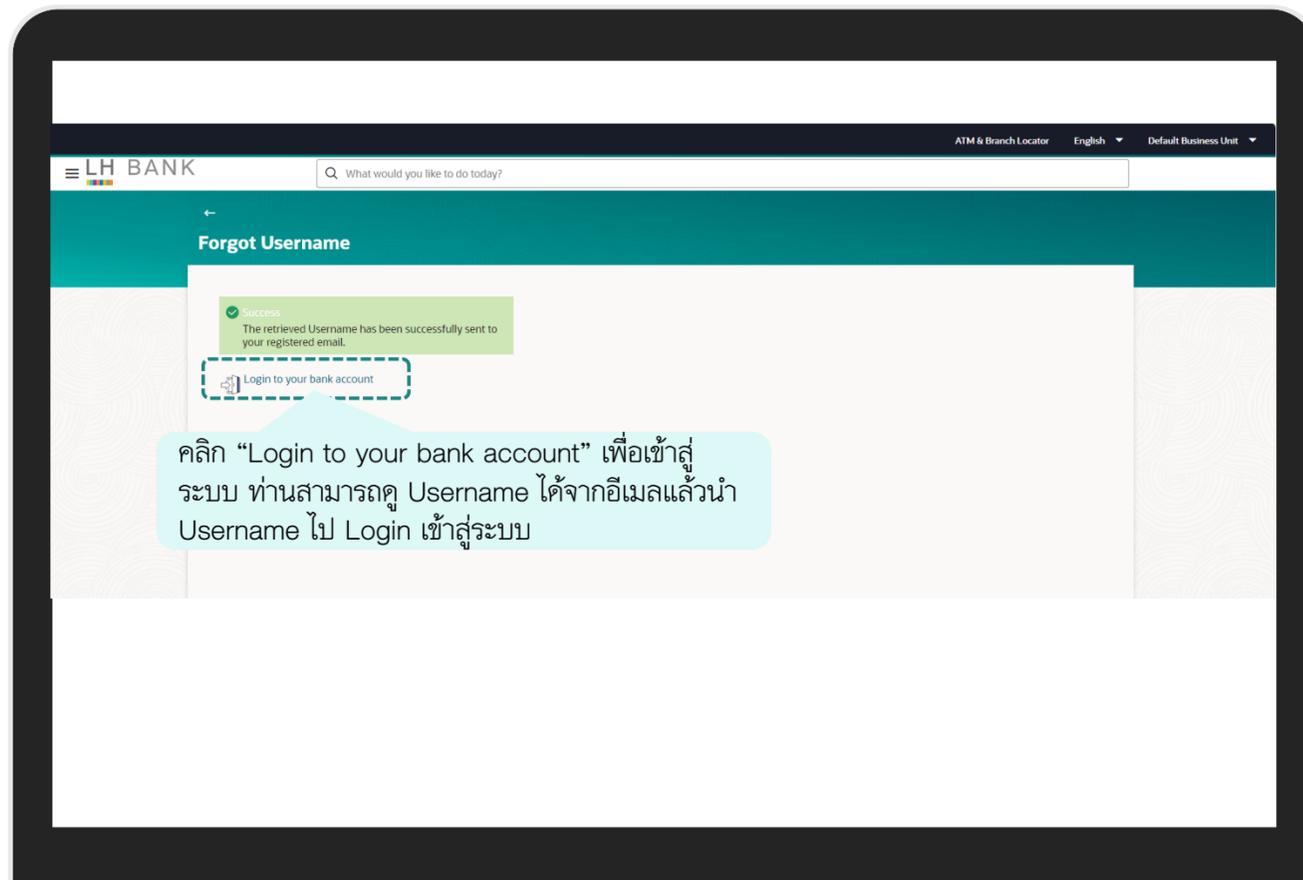


ขั้นตอนที่ 2
กรอกอีเมลและเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนไว้



การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 3
คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ

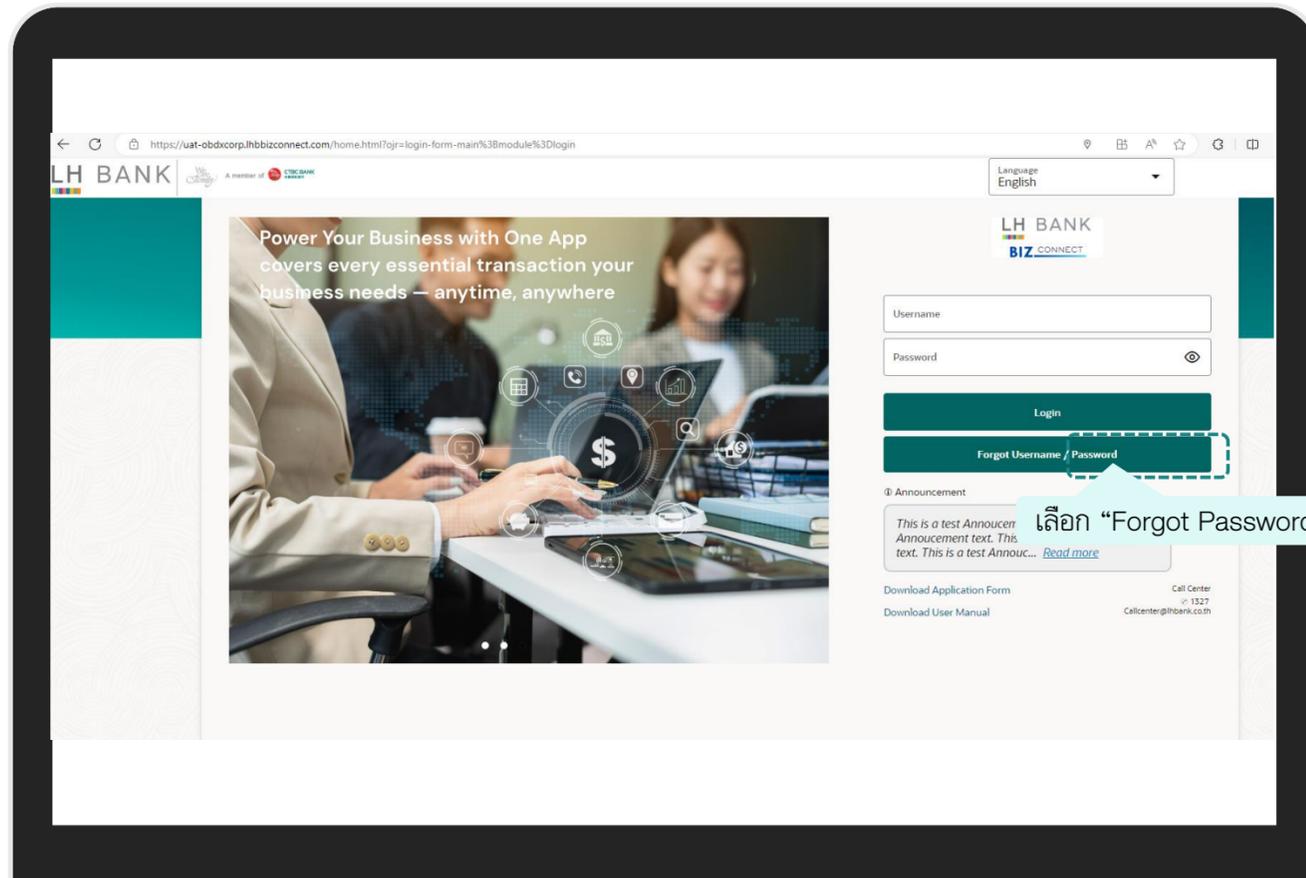


ขั้นตอนที่ 4
เข้าไปดูในอีเมลของท่าน จากนั้นนำ Username ไป Login เข้าสู่ระบบ



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Password



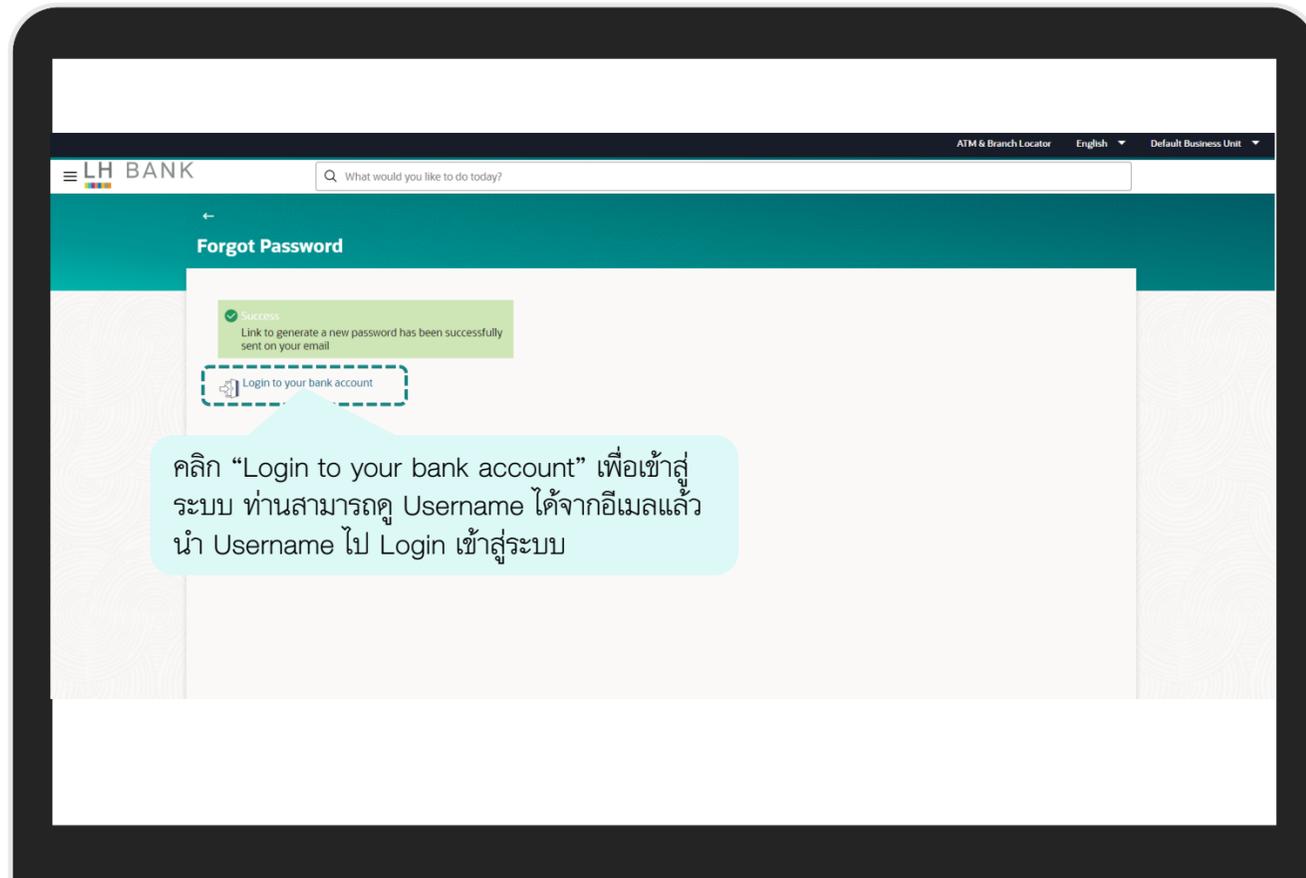
ขั้นตอนที่ 2
กรอกกรหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

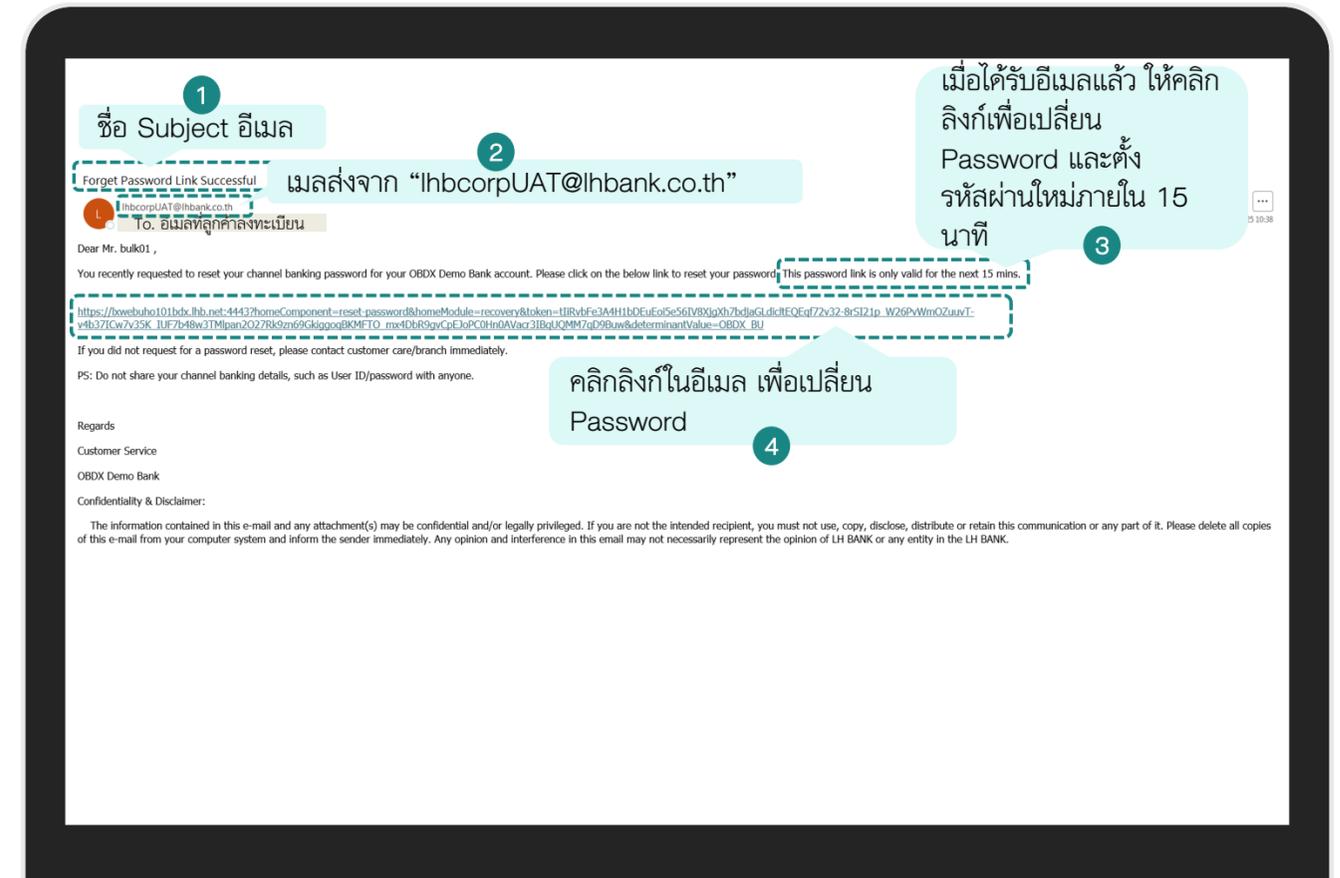
ขั้นตอนที่ 3

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

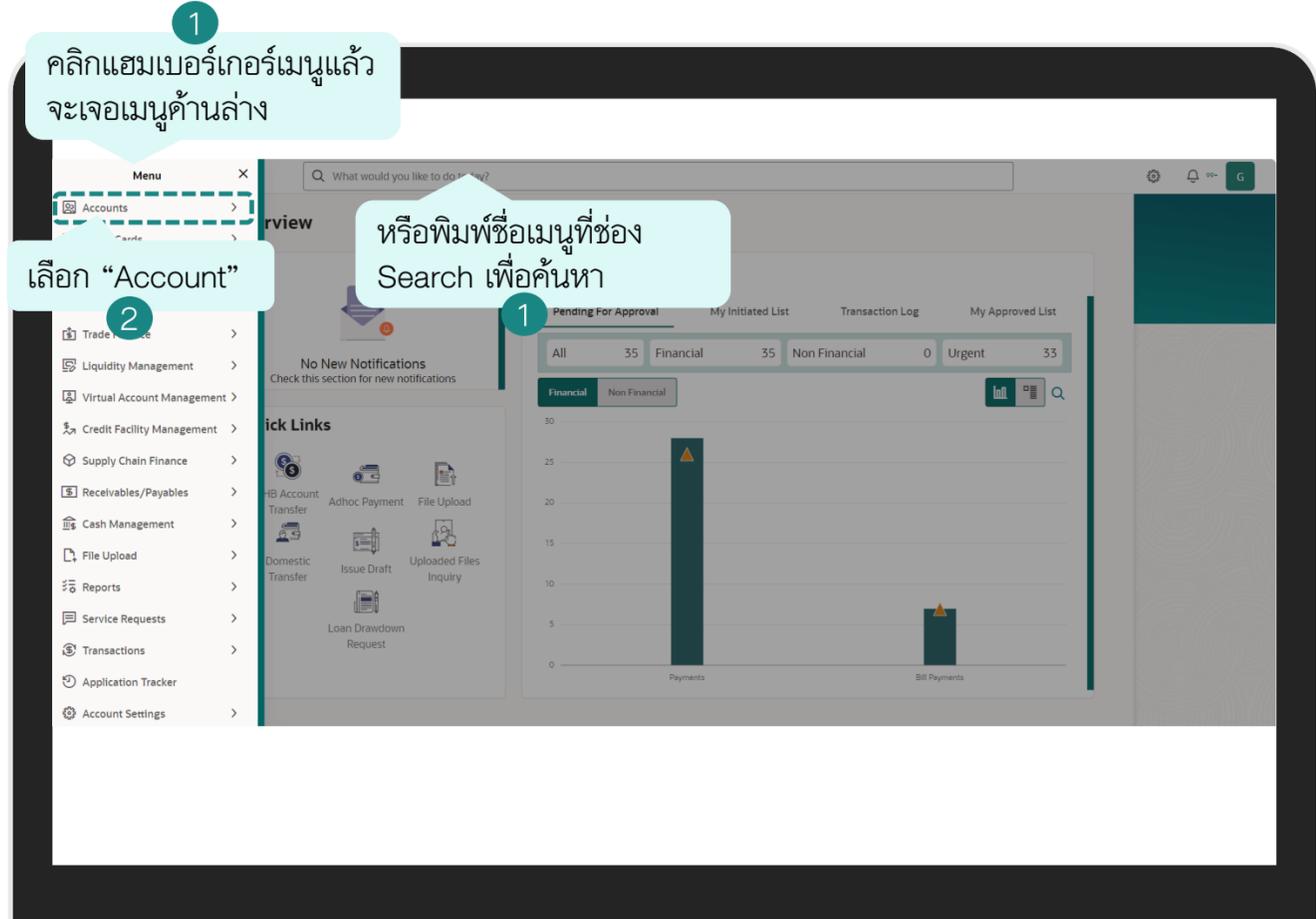
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน
(Current and Saving Account)

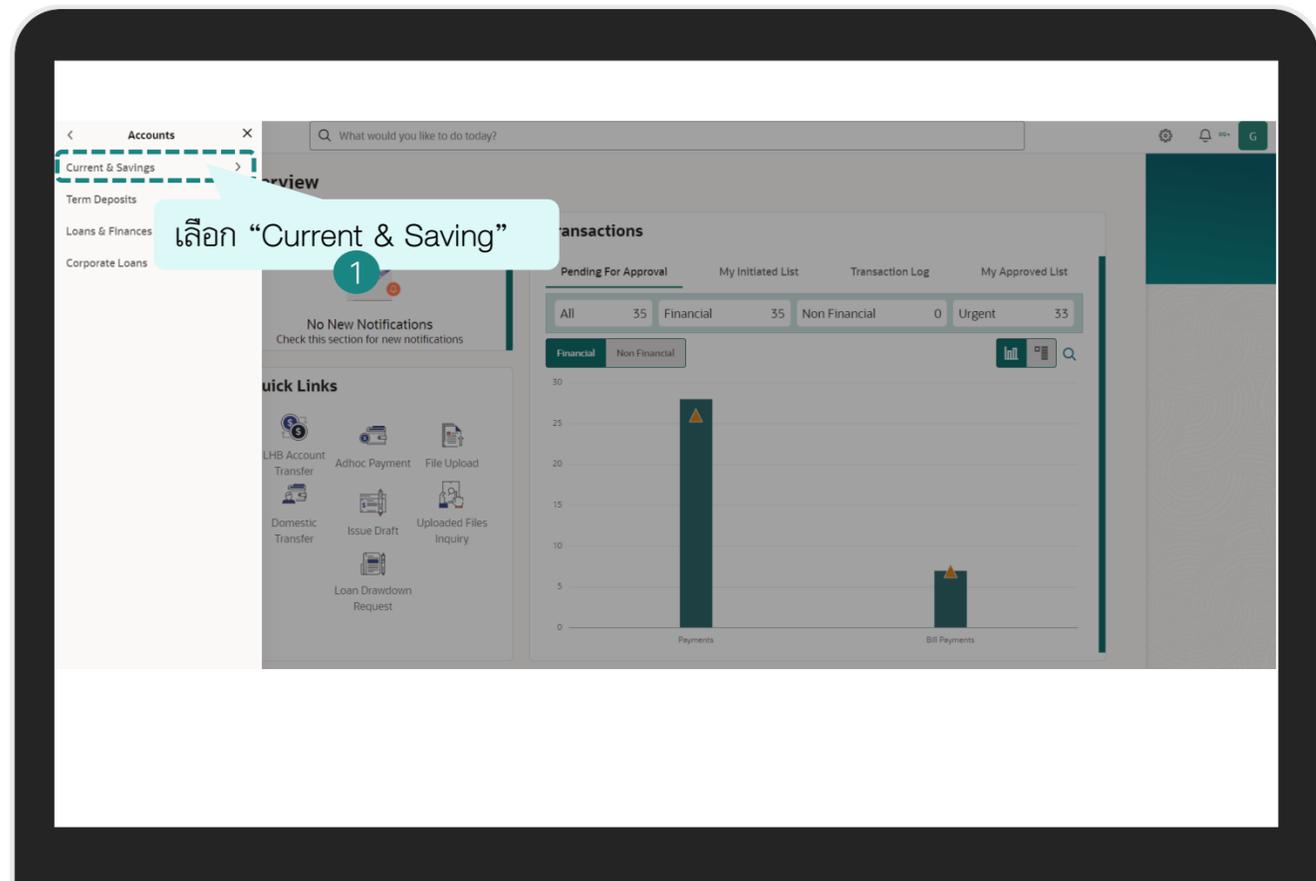
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect แล้ว ให้เลือกเมนู “Account”



ถัดไปเลือกประเภทบัญชี “Current & Saving”

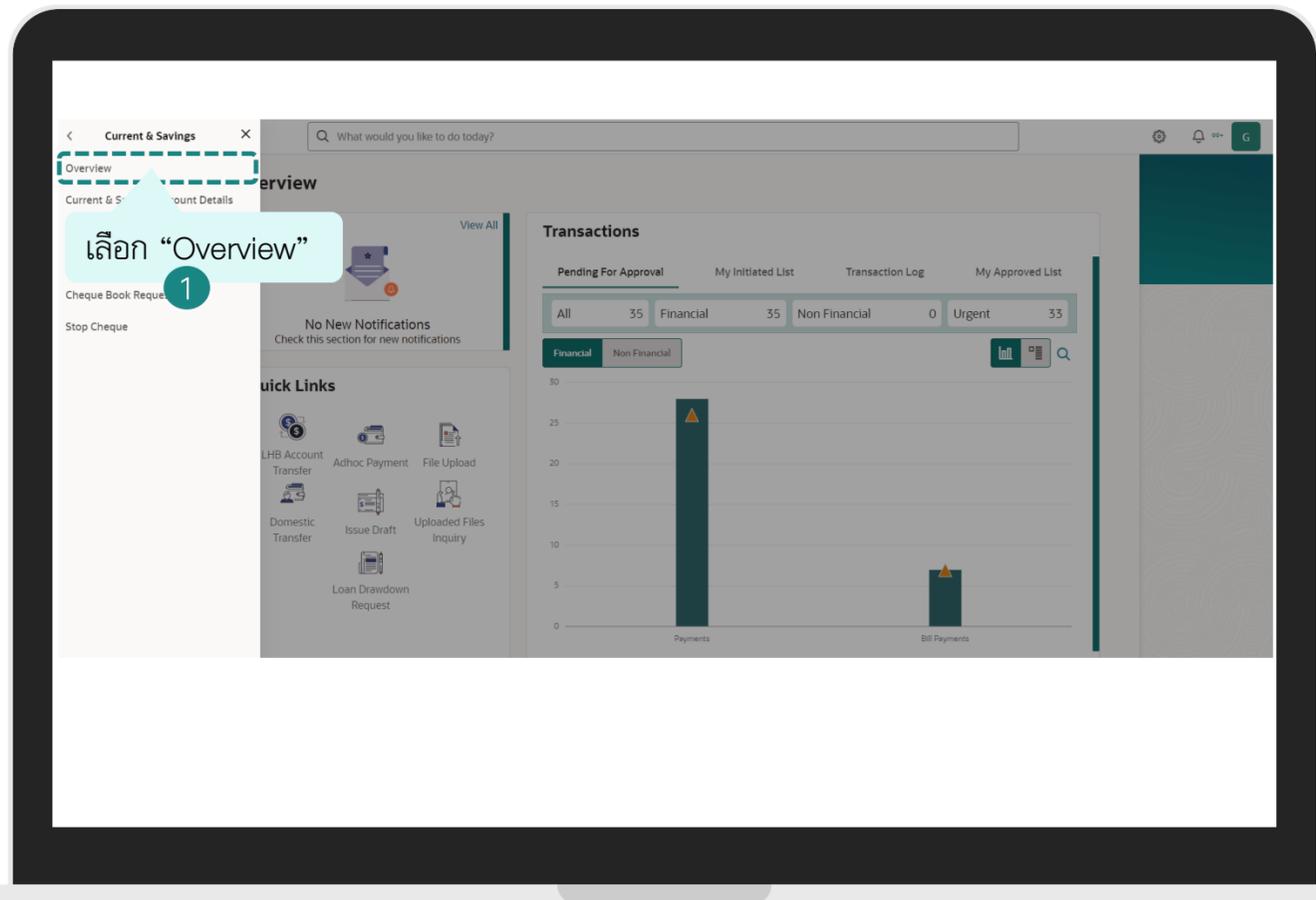


การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

จากนั้นเลือก “Overview” เพื่อดูจำนวนบัญชีที่มีอยู่ใน LHB Biz Connect

หลังจากเลือก “Overview” แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีที่มีอยู่ในระบบ

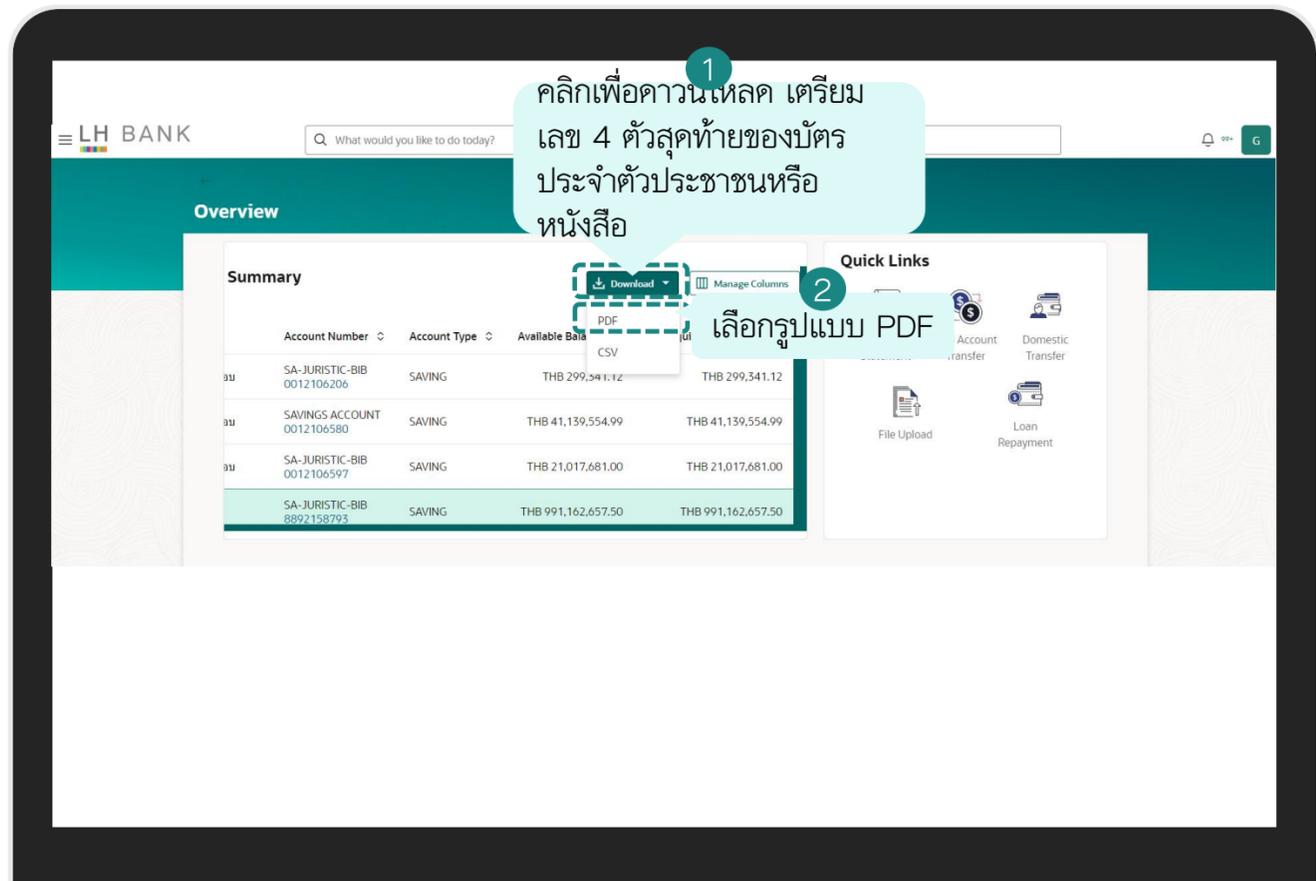


- 1 Account Name: ชื่อบัญชี
- 2 Account Number: หมายเลขบัญชี
- 3 Account Type: ประเภทบัญชี (Saving)
- 4 Available Balance: ยอดเงินคงเหลือ (THB)
- 5 THB Equivalent Balance: สกิลเงินต่างประเทศเทียบเท่าไทยบาท
- 6 Download: เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบที่ต้องการ PDF/CSV
- 7 Manage Columns: เมนูปรับแต่งคอลัมน์ที่แสดง เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงหรือซ่อนได้

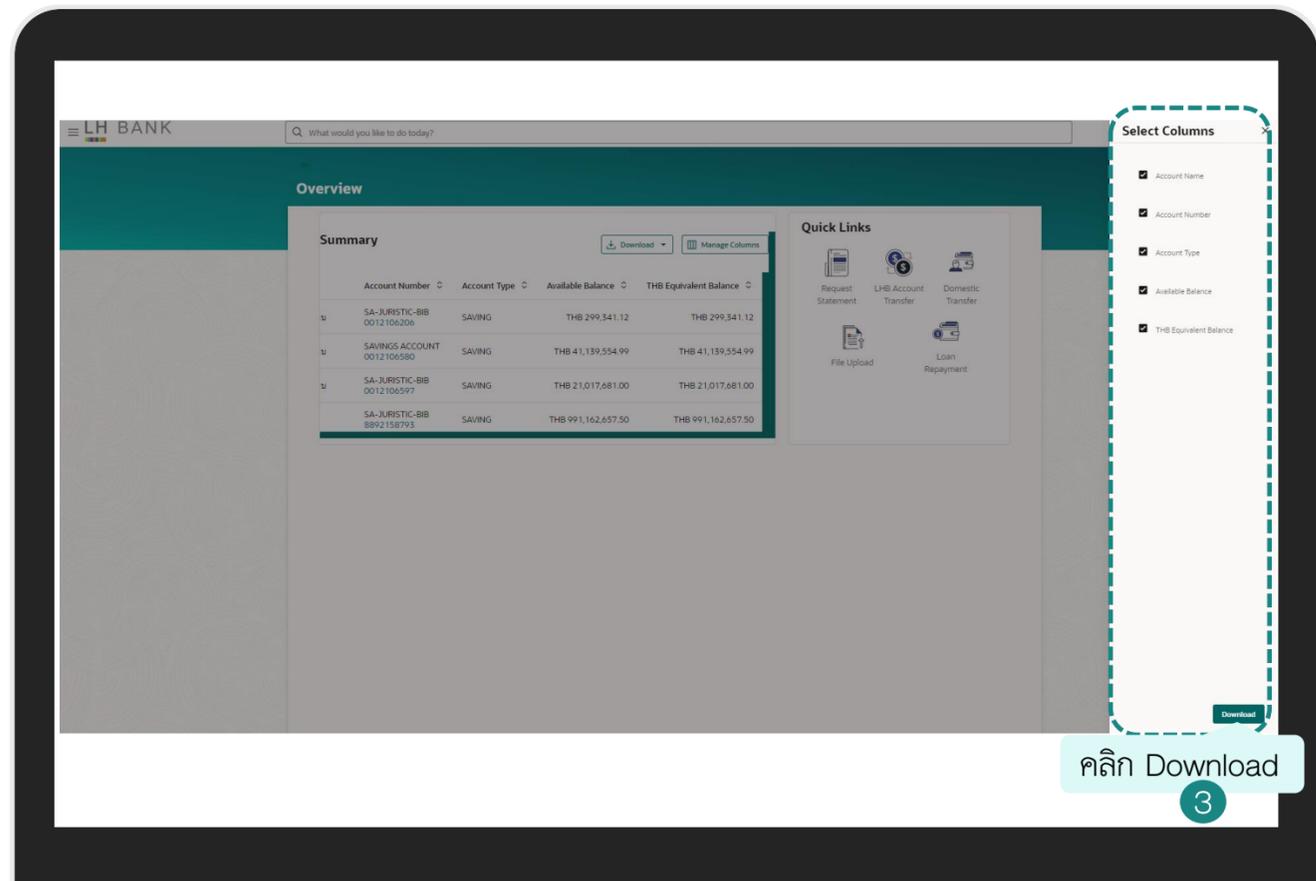
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



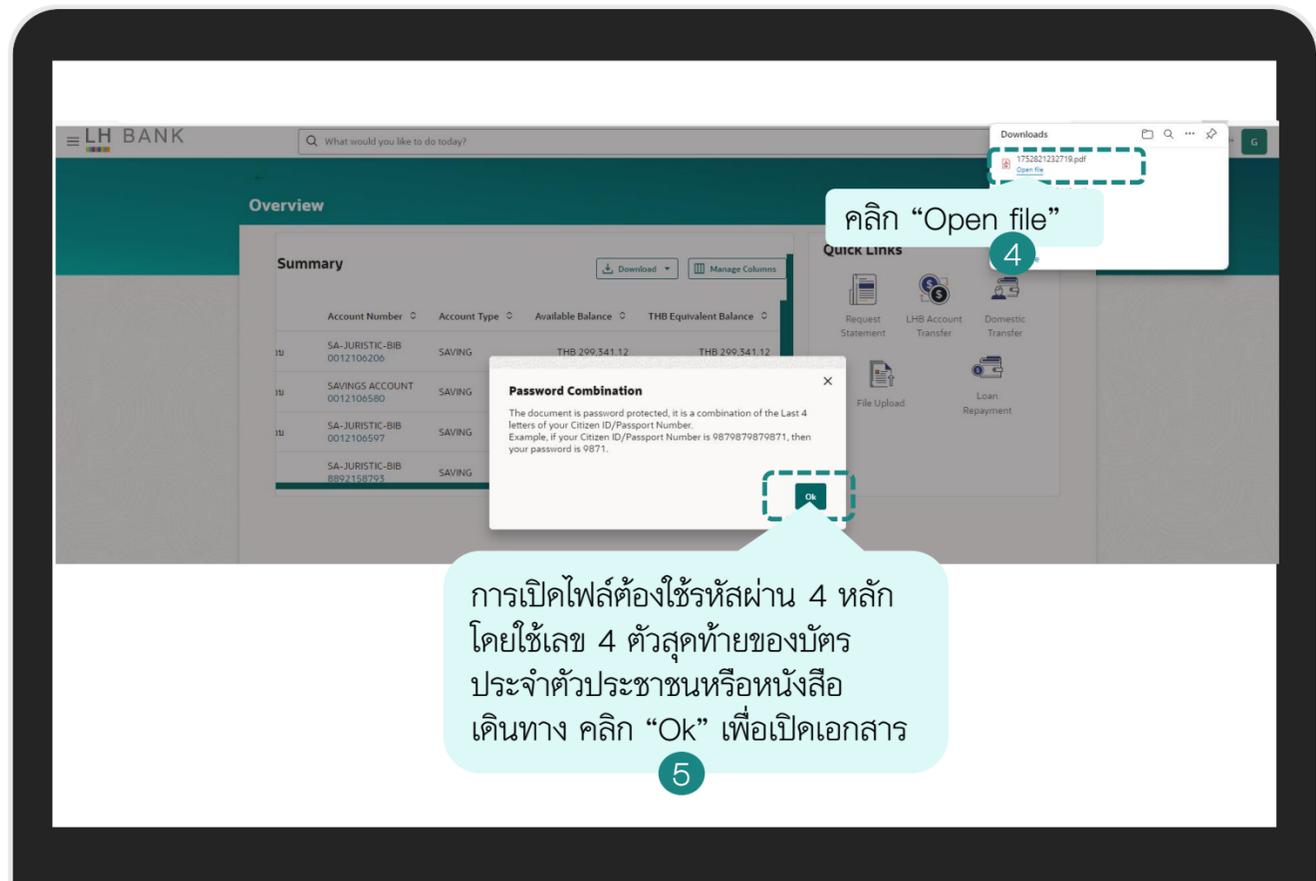
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



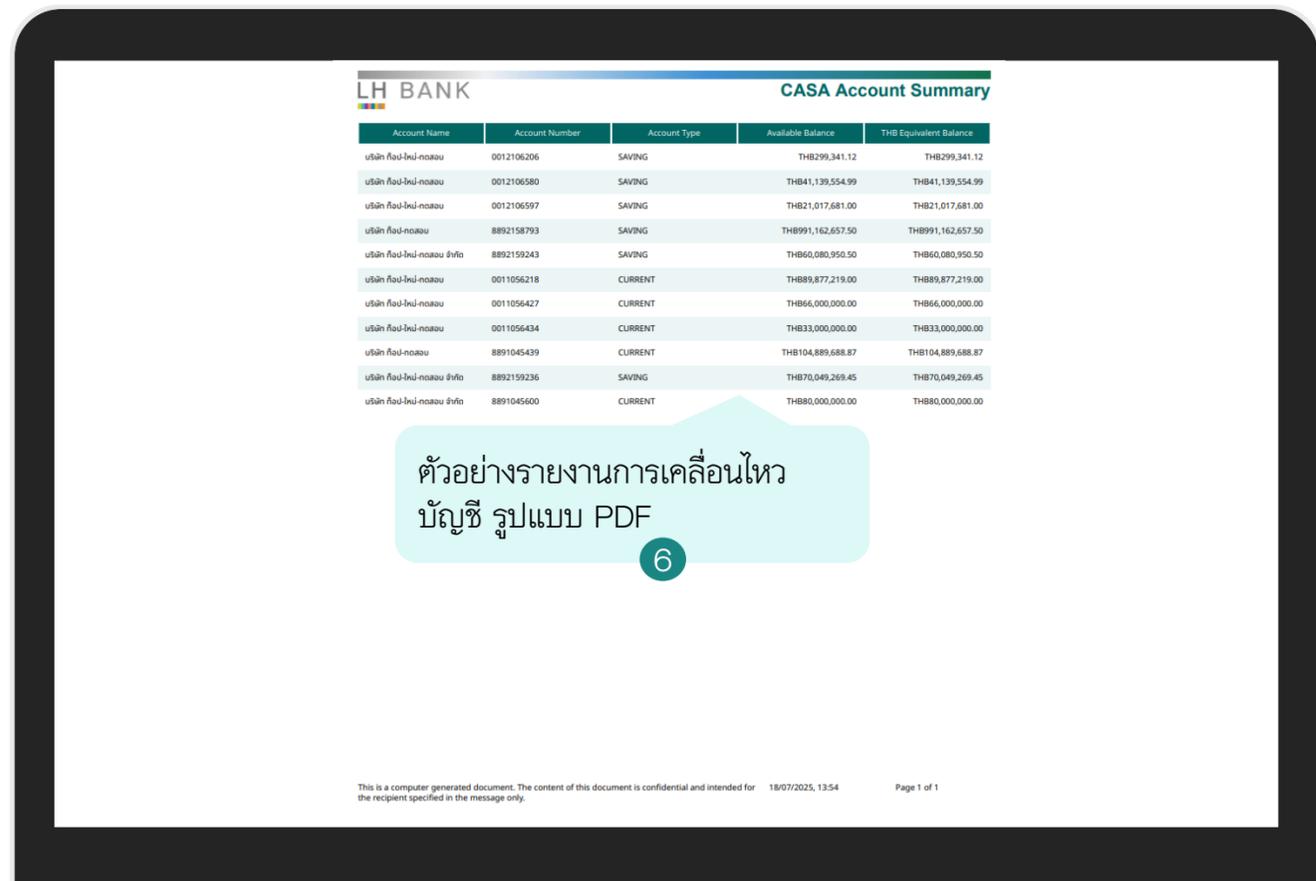
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF

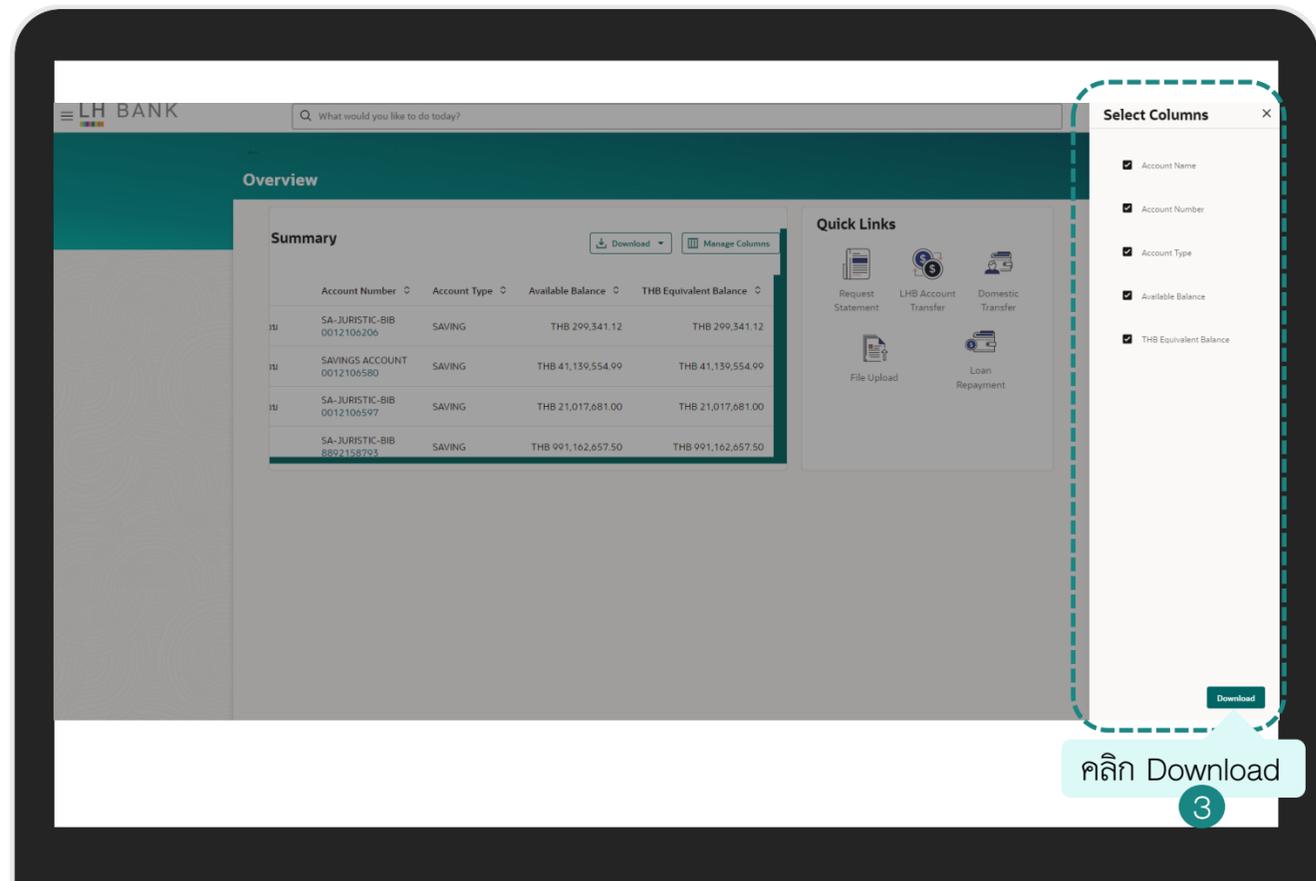
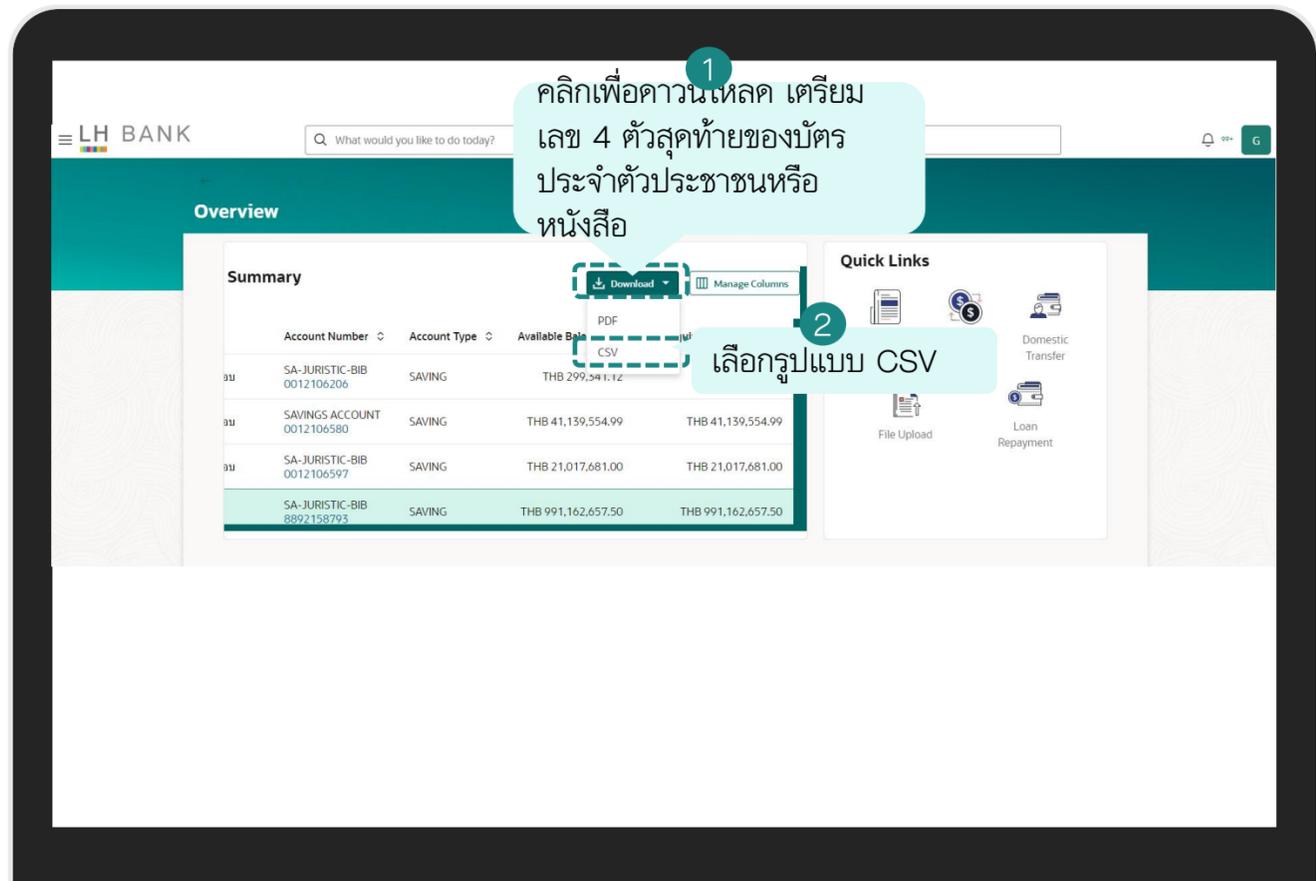


การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel

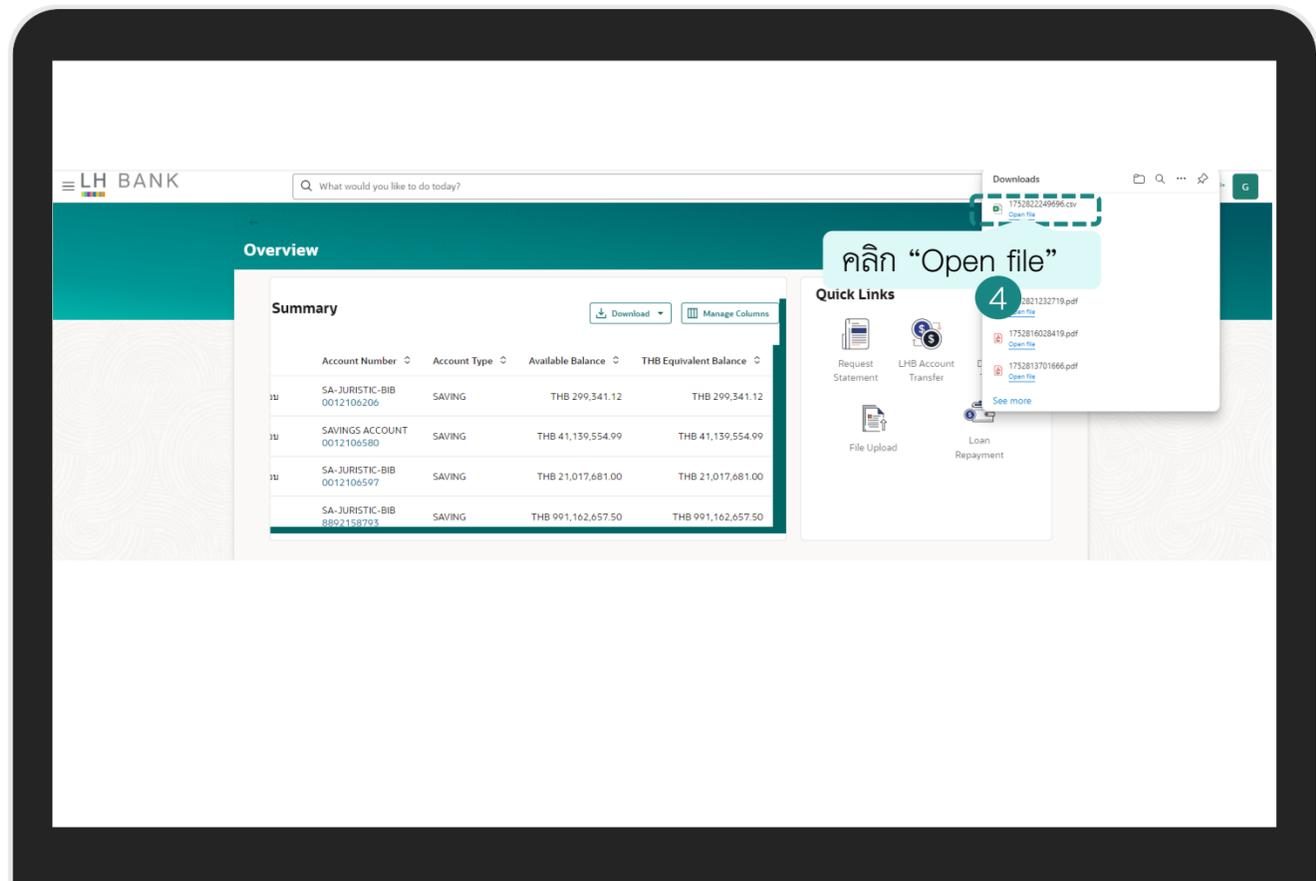
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



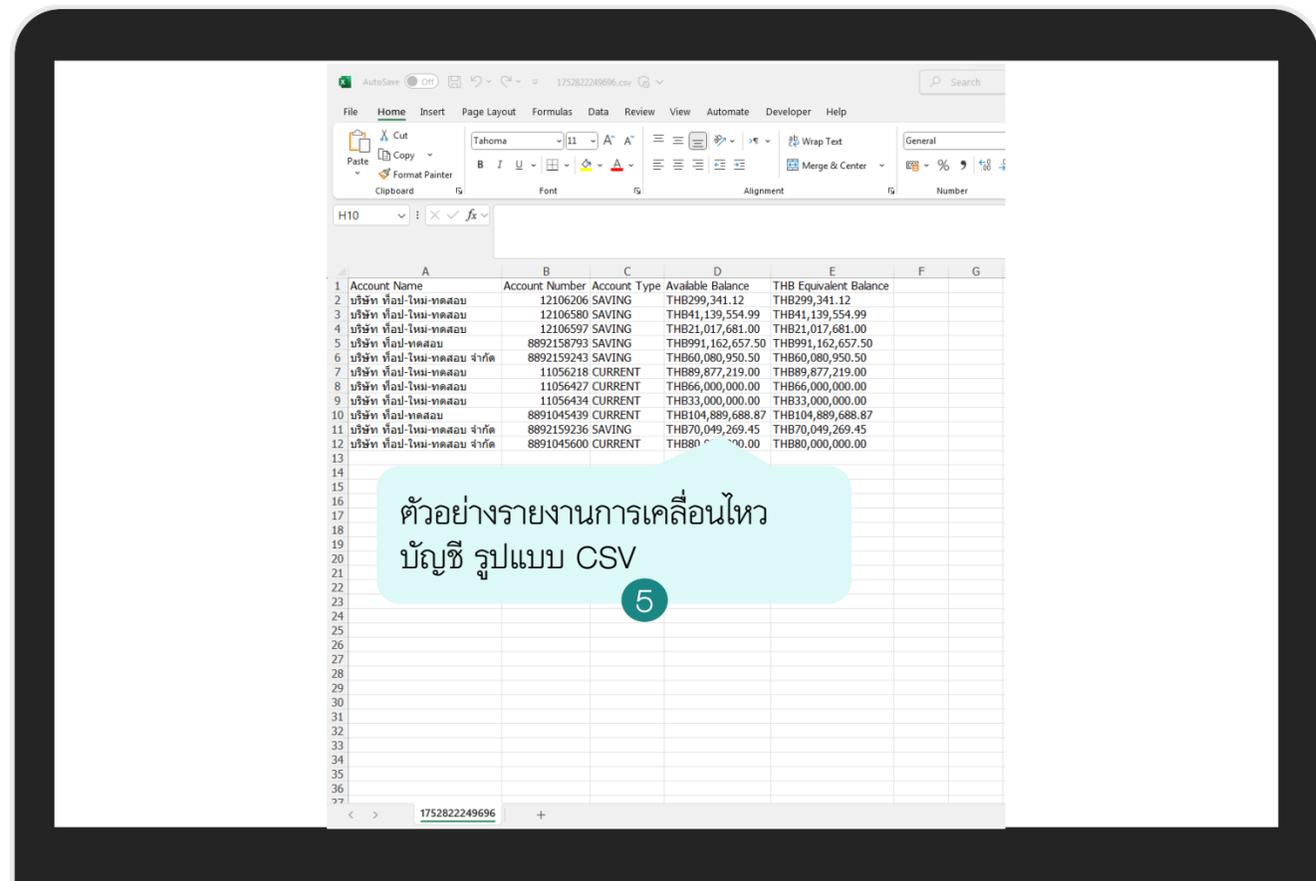
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



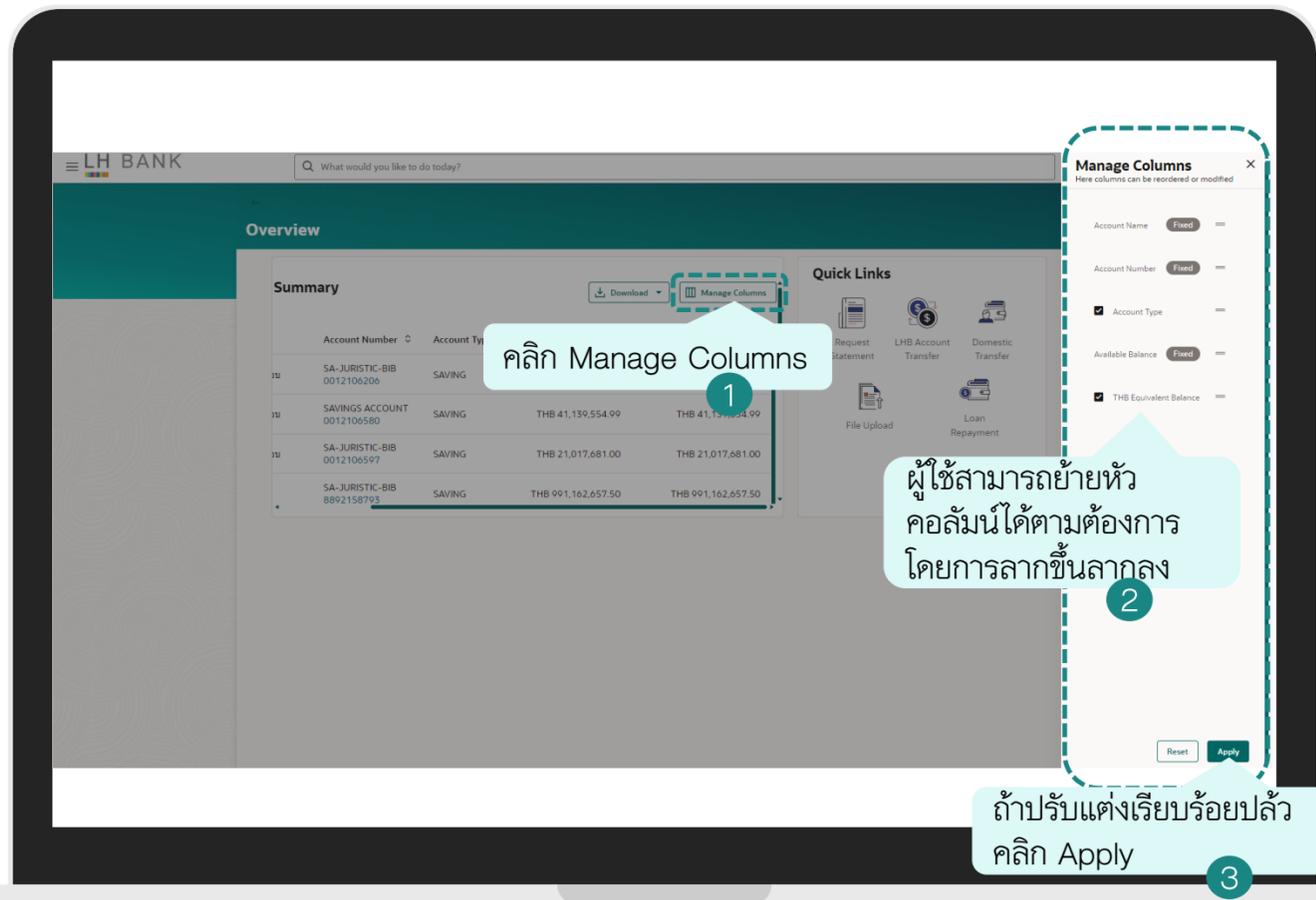
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

Manage Columns ปรับแต่งคอลัมน์ที่แสดง เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงหรือซ่อน

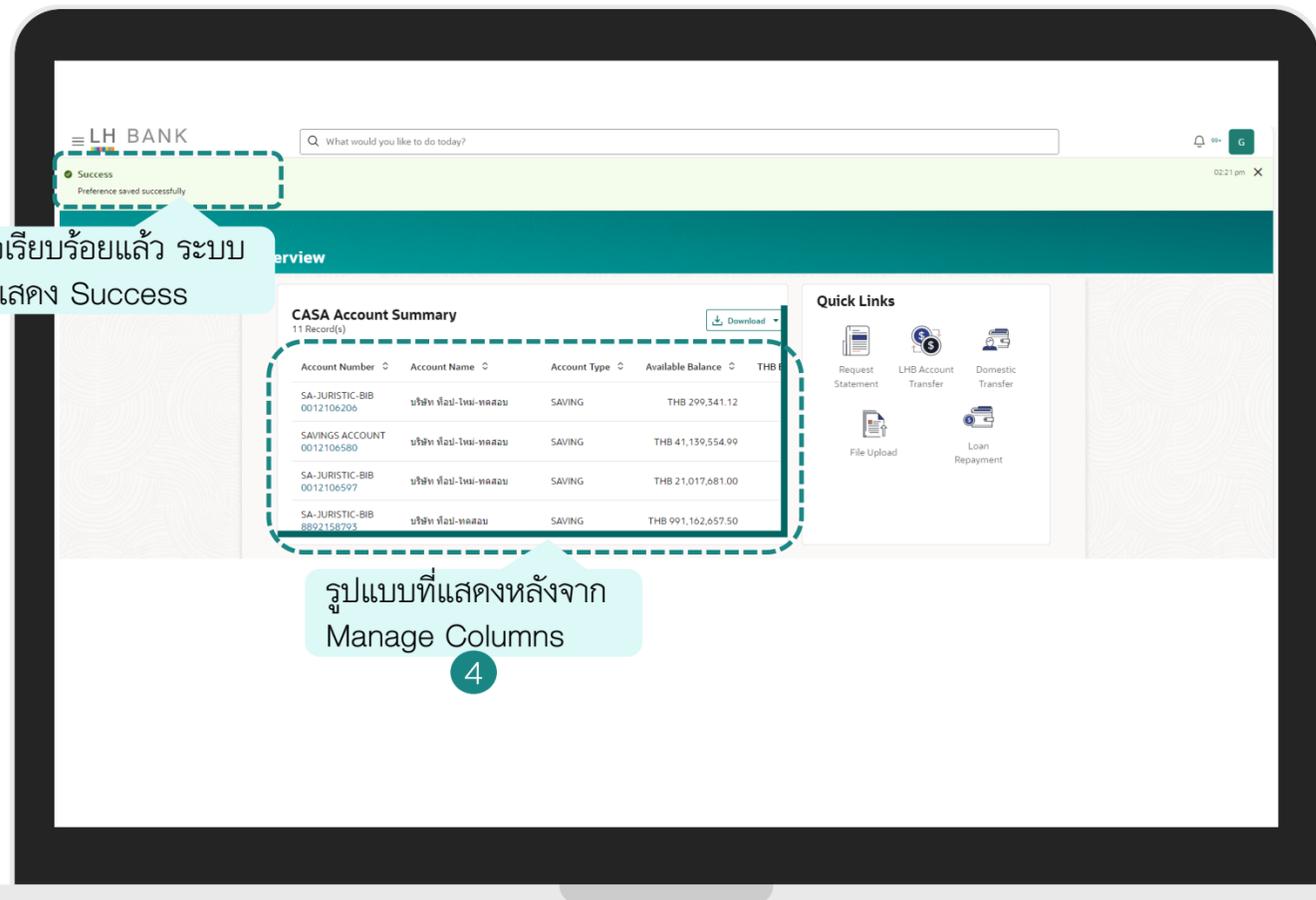


คลิก Manage Columns

ผู้ใช้สามารถย้ายหัวคอลัมน์ได้ตามต้องการ โดยการลากขึ้นลากลง

ถ้าปรับแต่งเรียบร้อยแล้วคลิก Apply

Manage Columns ปรับแต่งคอลัมน์ที่แสดง เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงหรือซ่อน



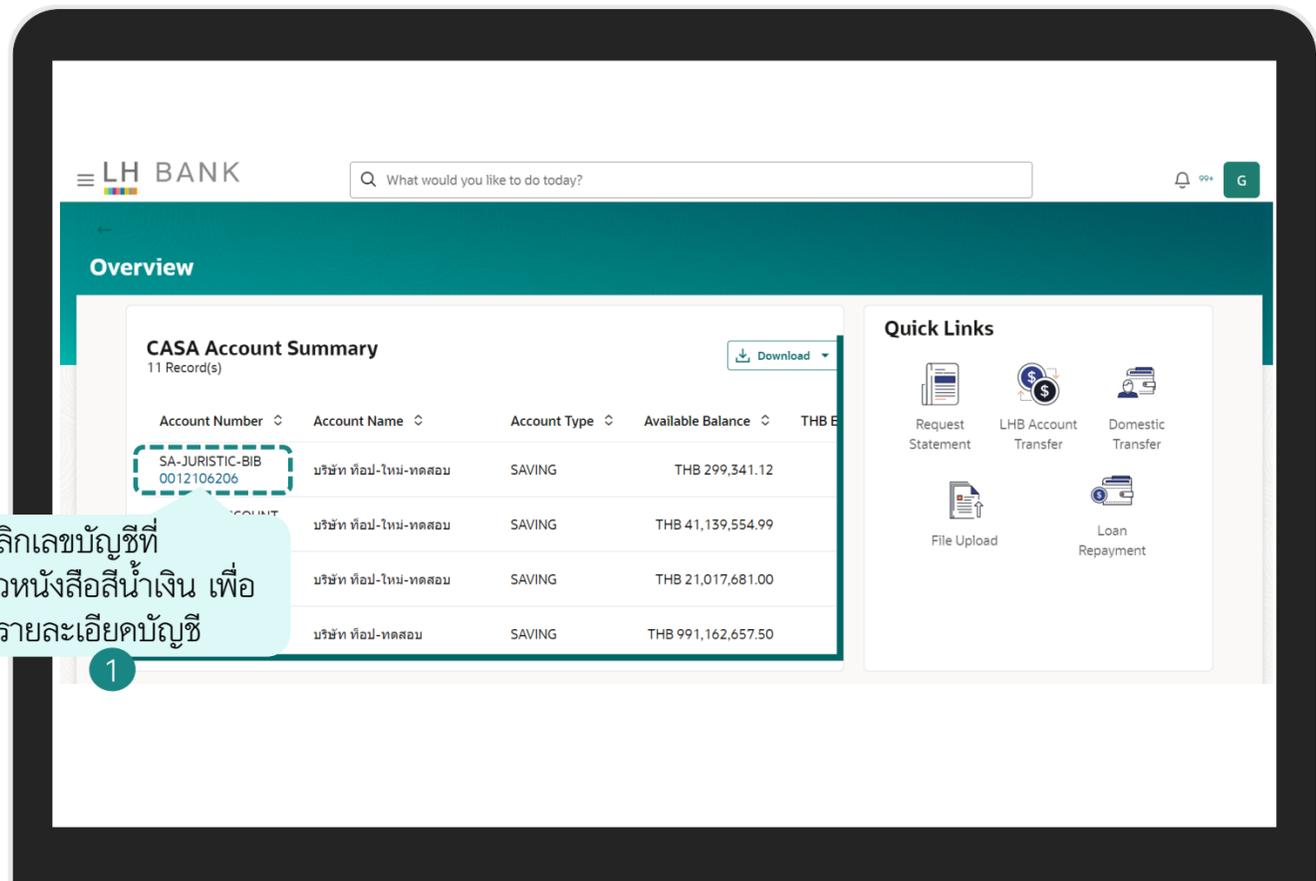
เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Success

รูปแบบที่แสดงหลังจาก Manage Columns

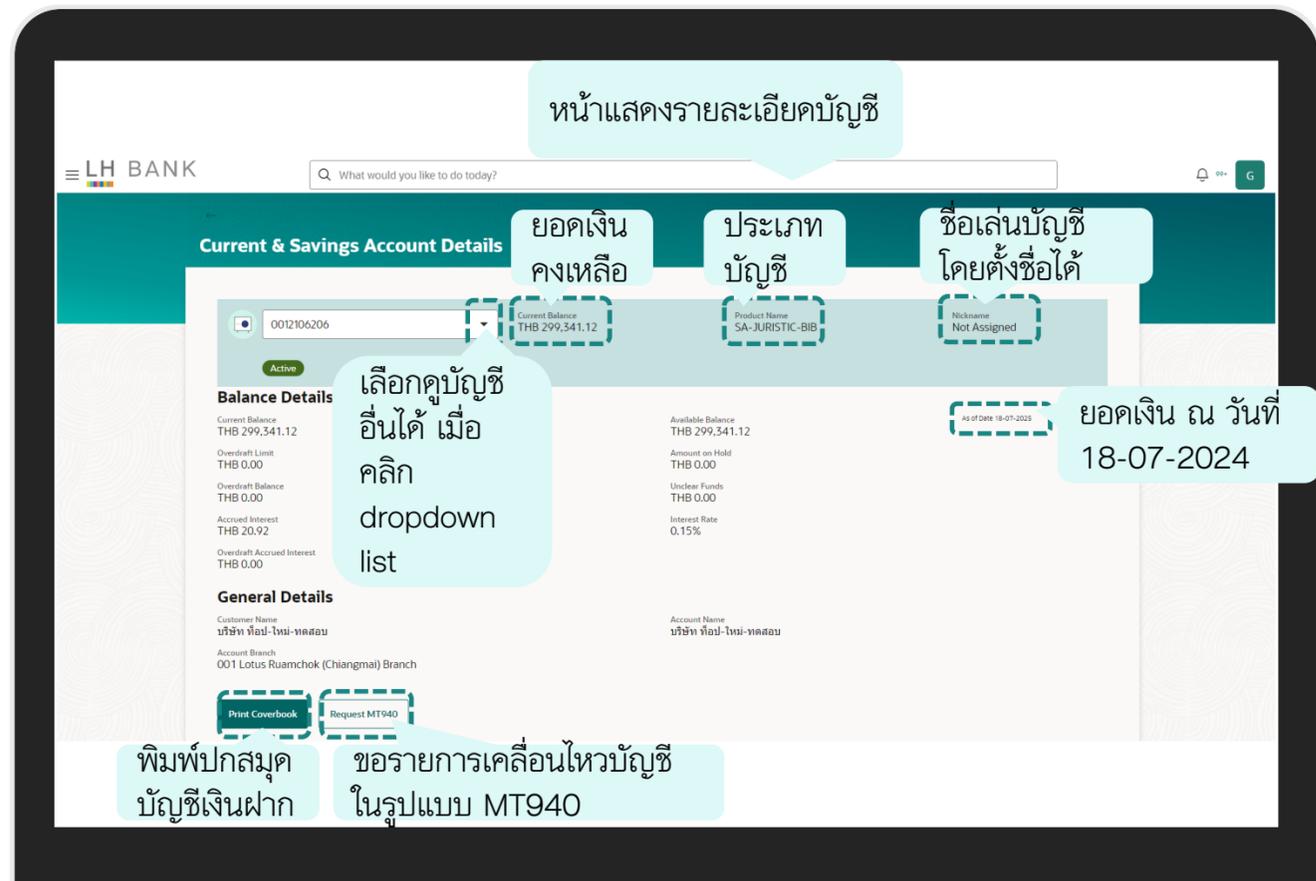
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

หน้า "Overview" ดูรายละเอียดบัญชี



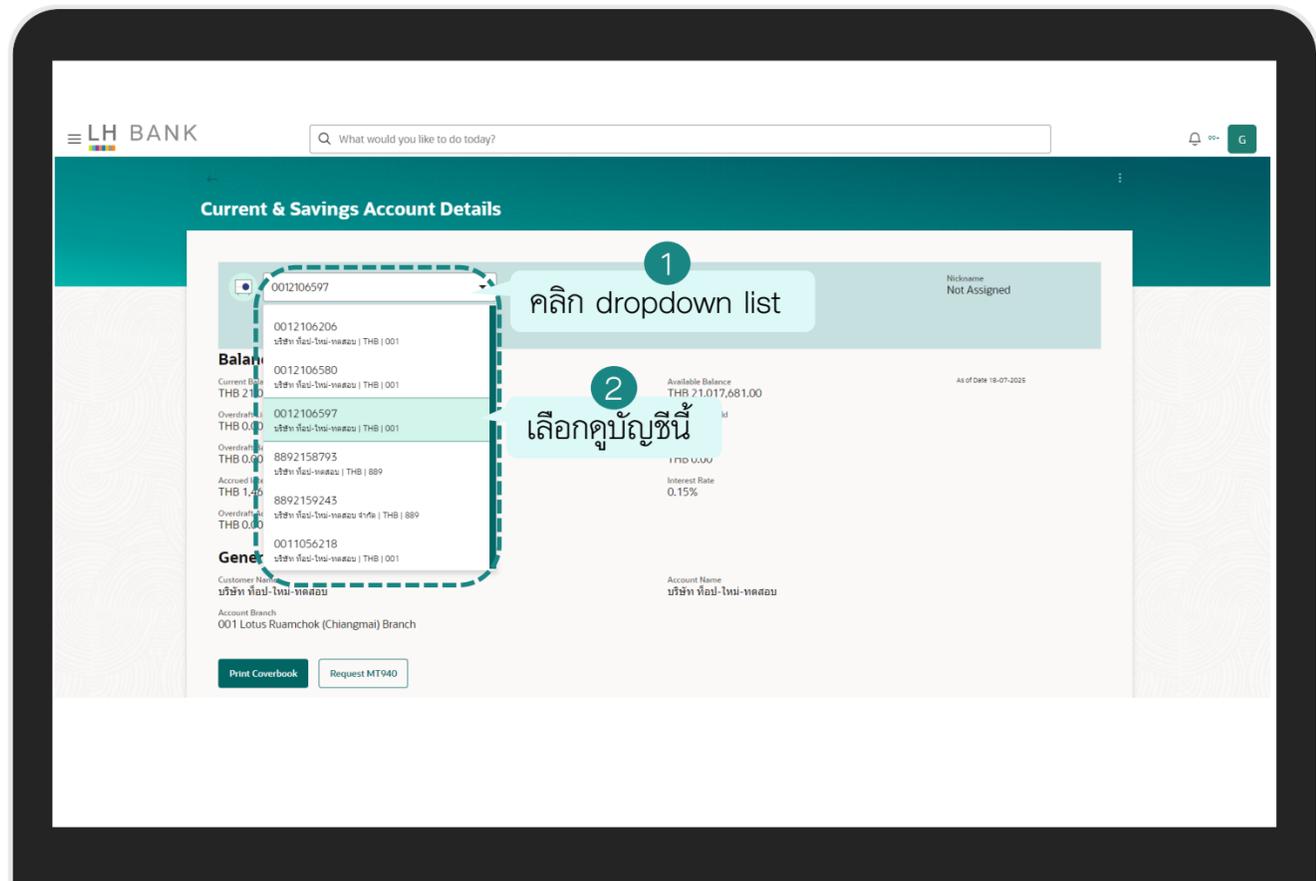
หน้า "Overview" ดูรายละเอียดบัญชี



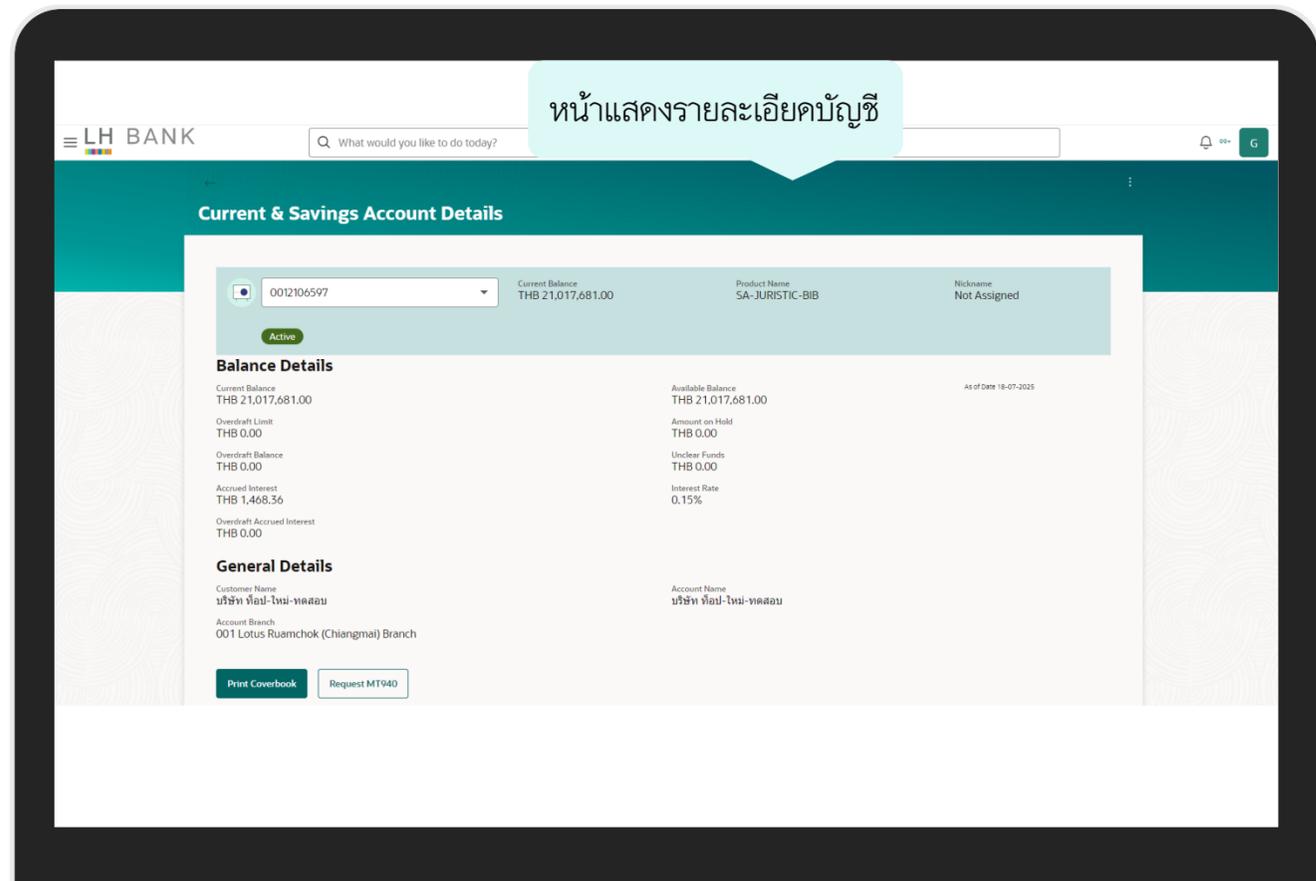
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน (Current and Saving Account)

หน้า “Account Details” กรณีผู้ใช้เลือกดูหมายเลขบัญชีอื่น



หน้า “Account Details” กรณีผู้ใช้เลือกดูหมายเลขบัญชีอื่น



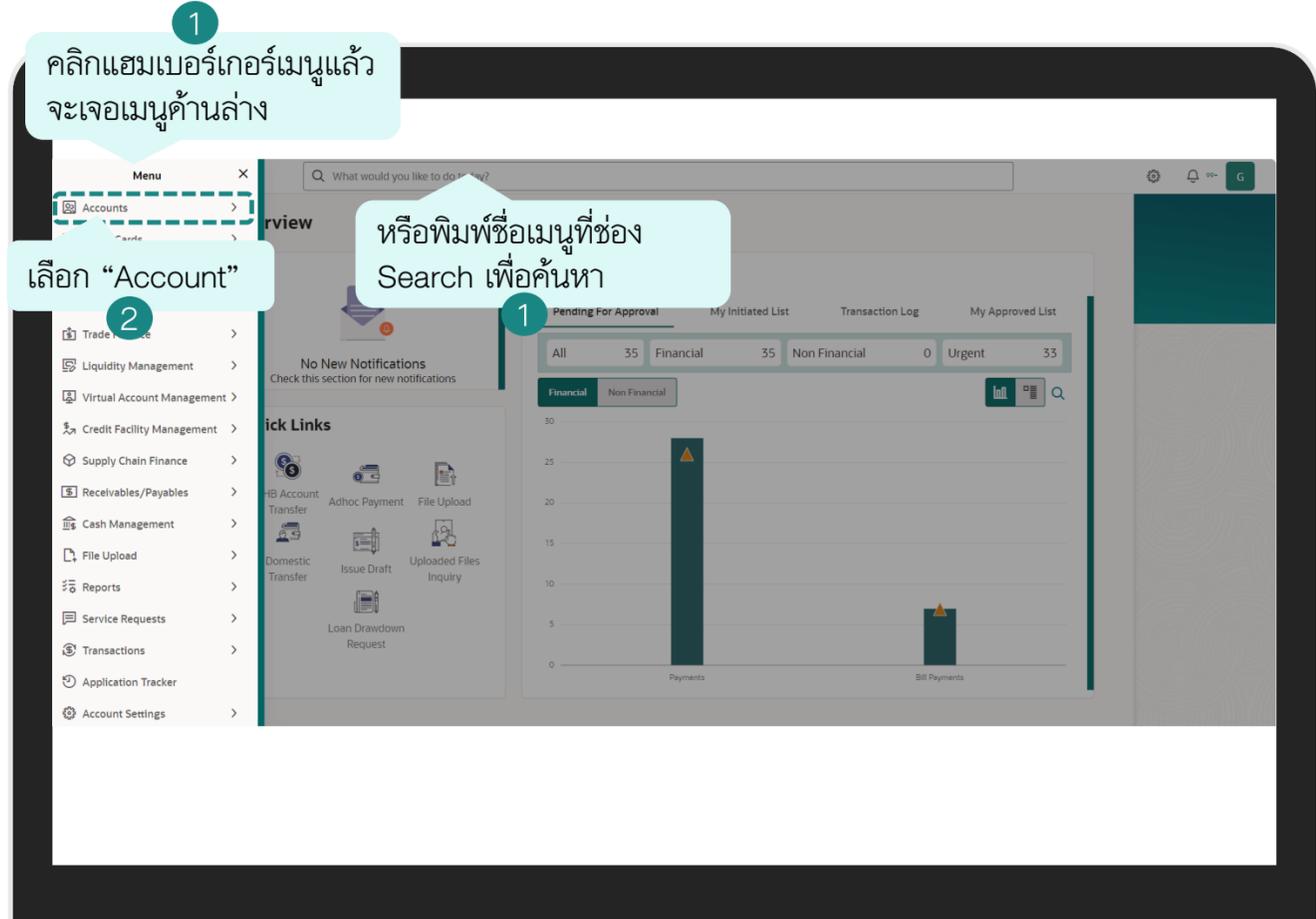
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

ประเภทบัญชีเงินฝากประจำ (Term Deposit Account)

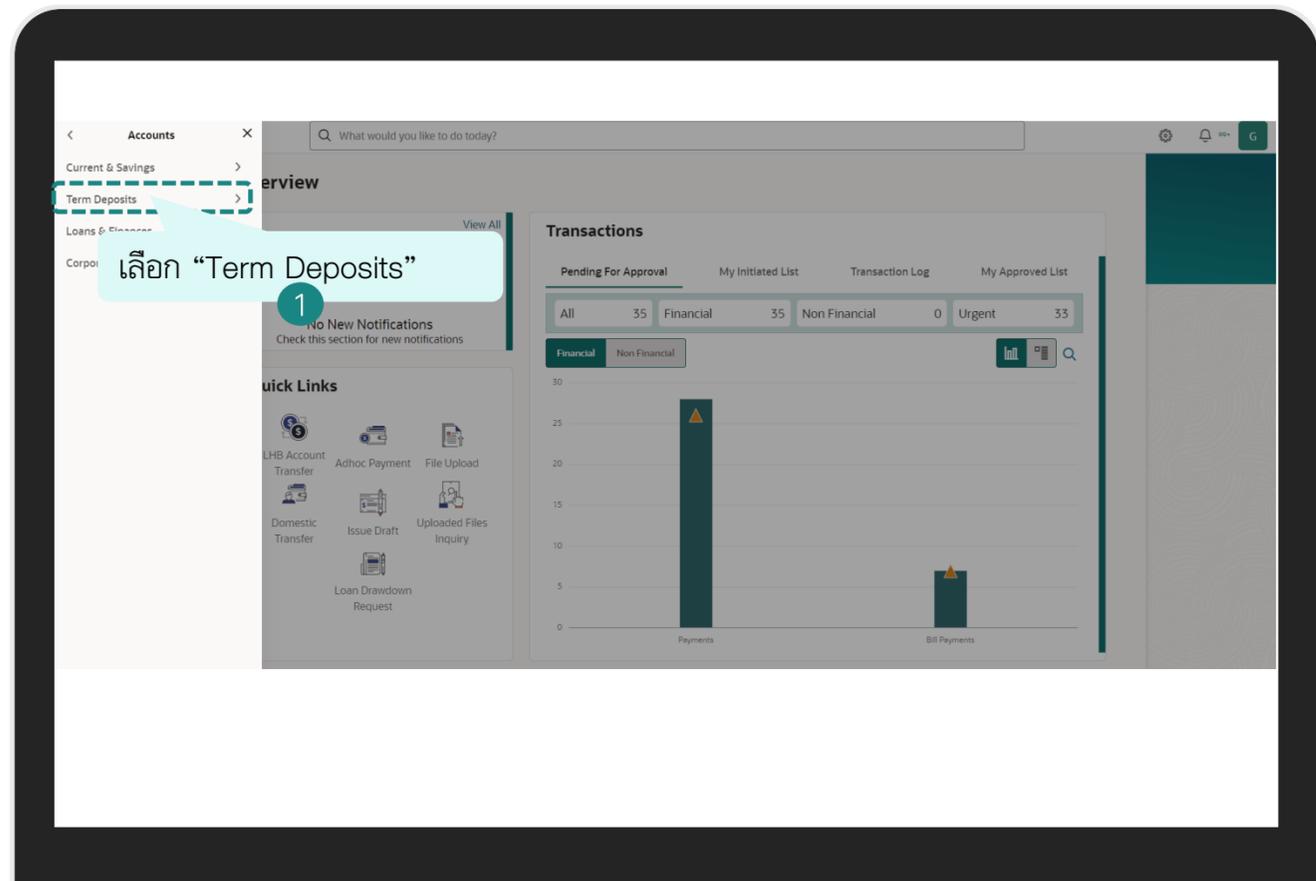
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect แล้ว ให้เลือกเมนู “Account”



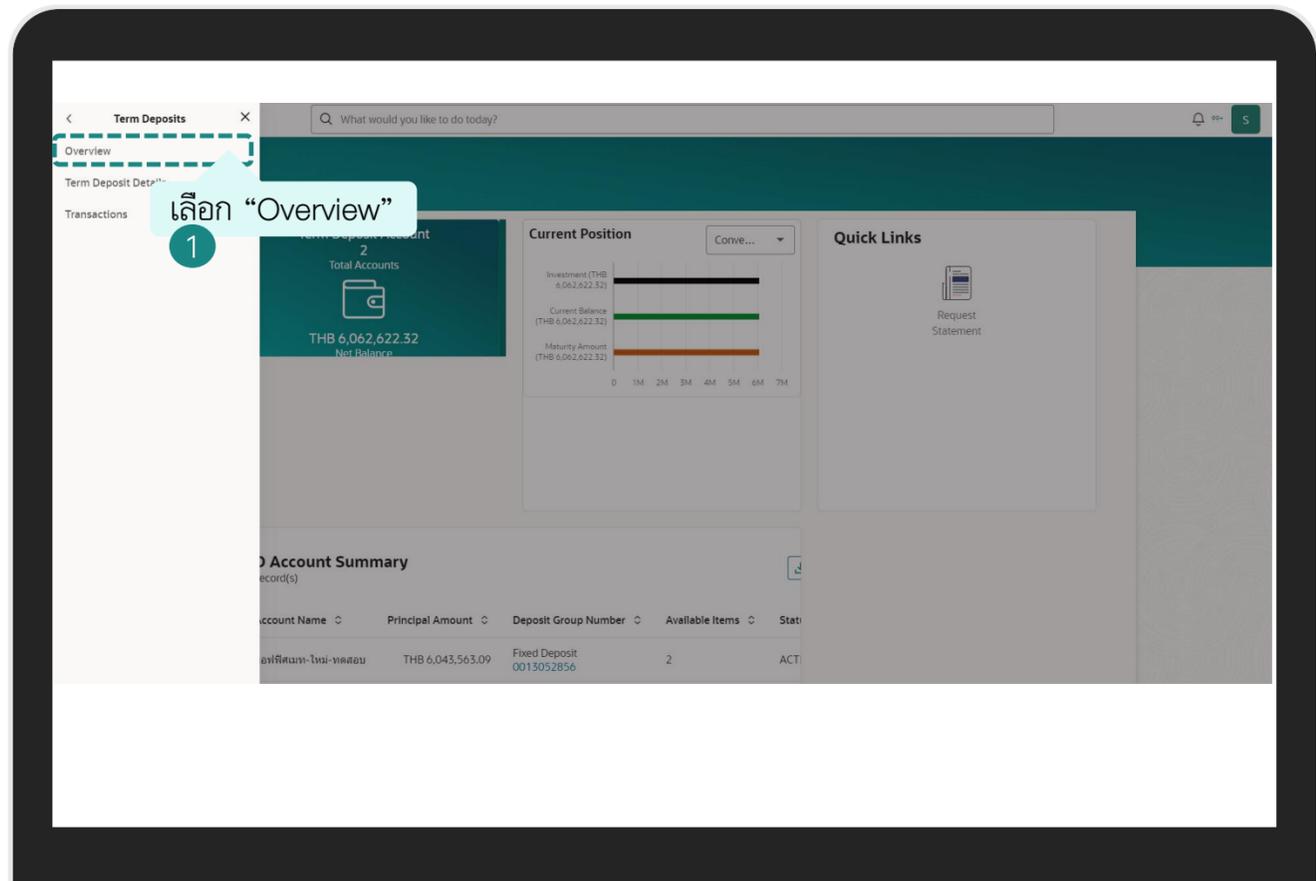
ถัดไปเลือกประเภทบัญชี “Term Deposits”



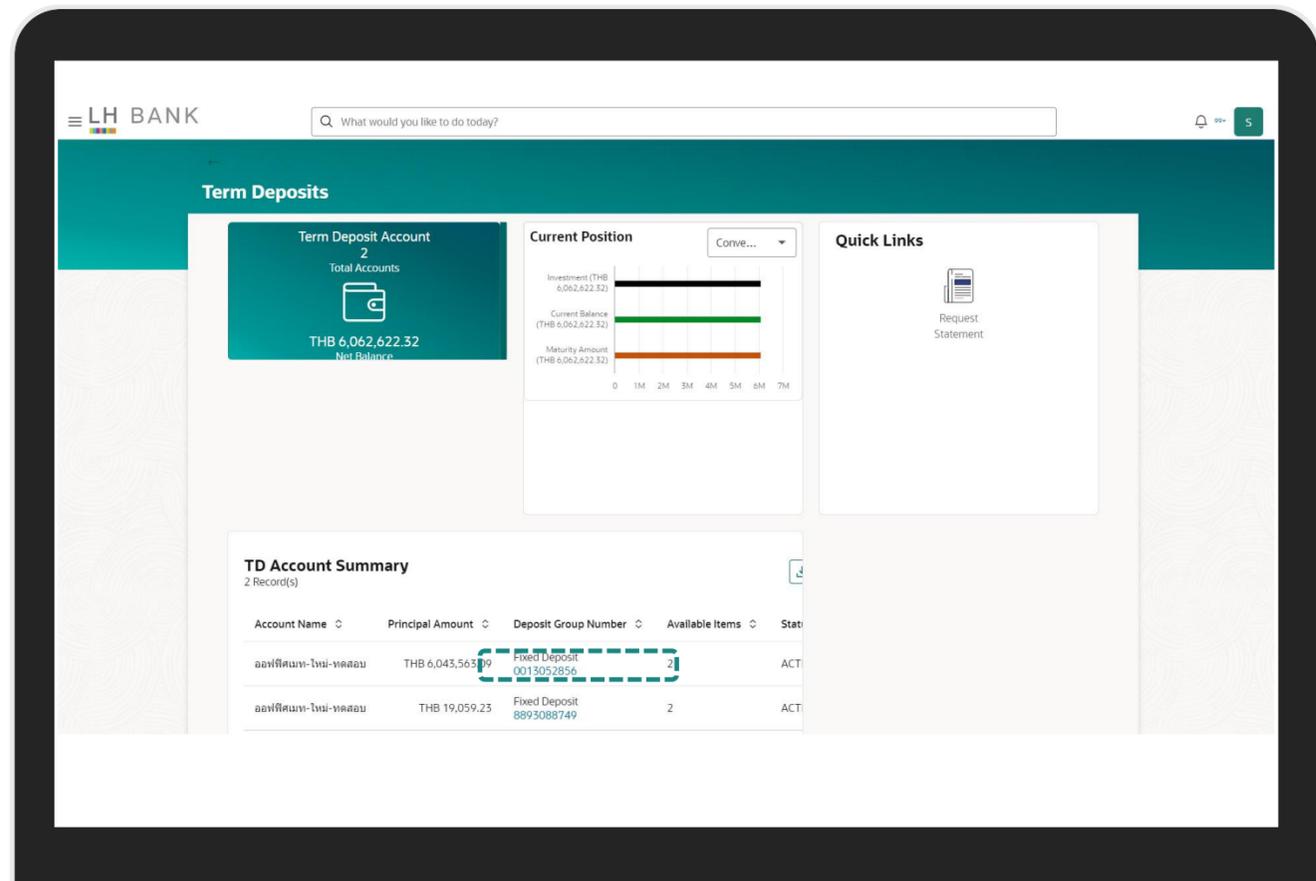
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

จากนั้นเลือก “Overview”



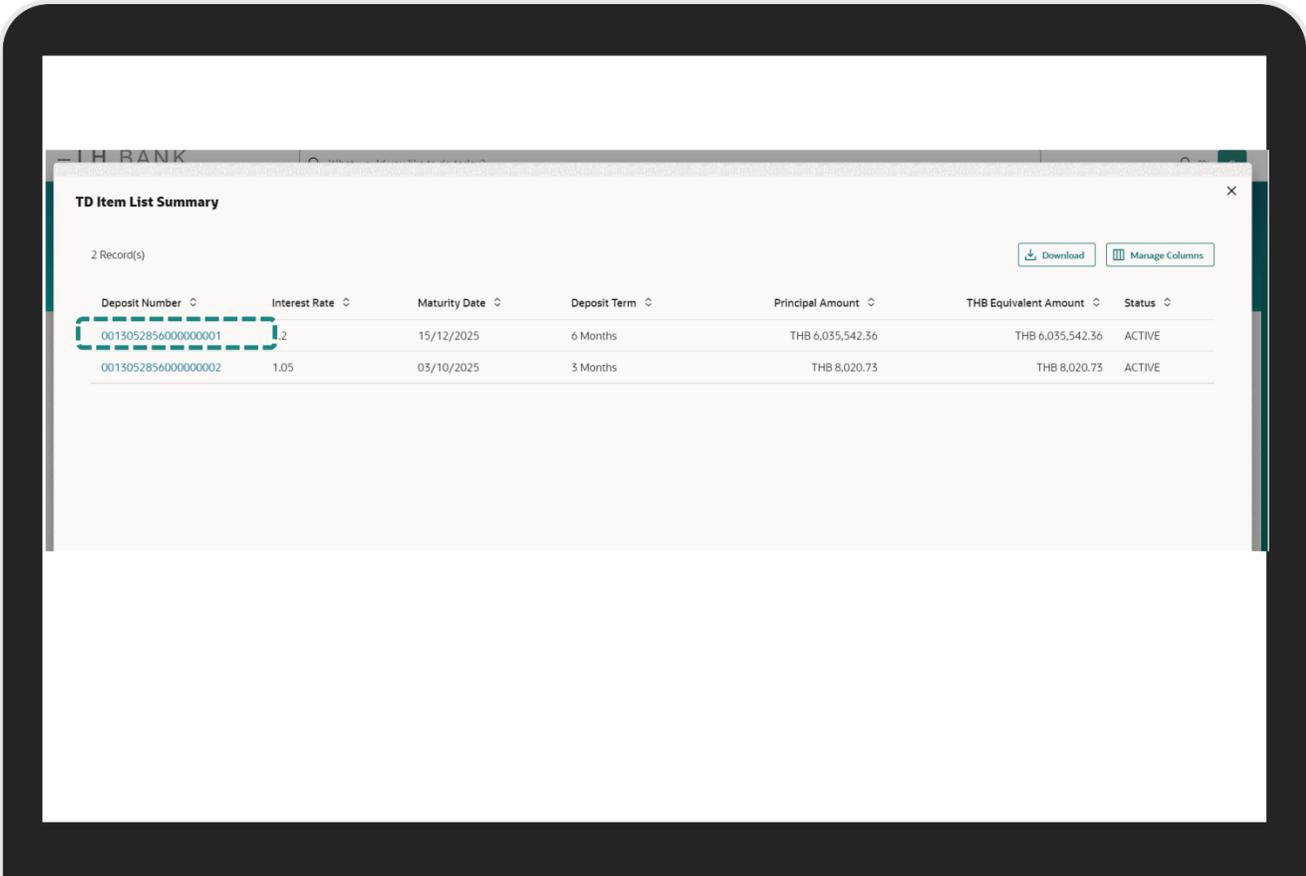
หลังจากเลือก “Overview” แล้ว หน้าจอจะแสดงภาพรวมบัญชีเงินฝากประจำ



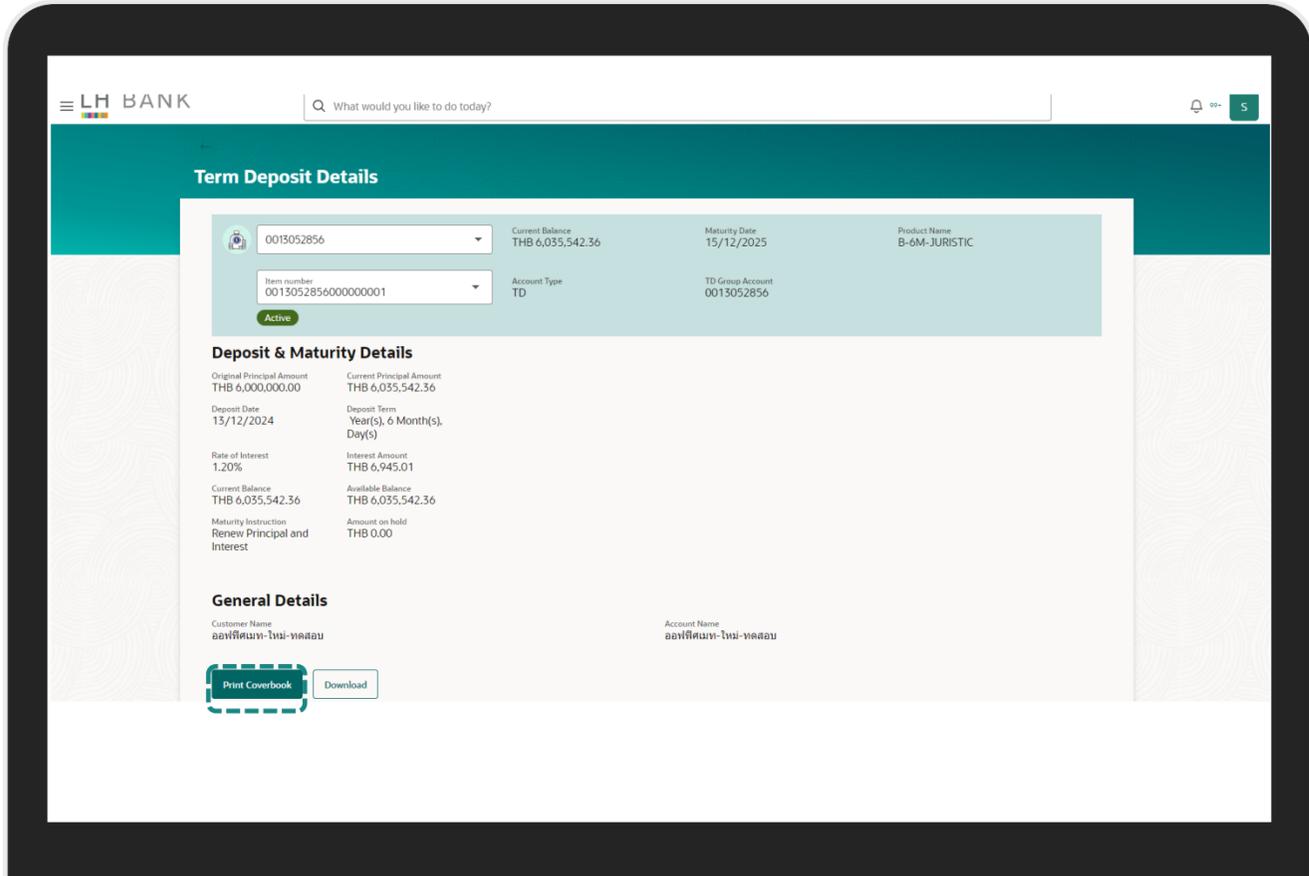
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

หากต้องการดูรายละเอียดการฝากเงิน เลือก “Deposit number”



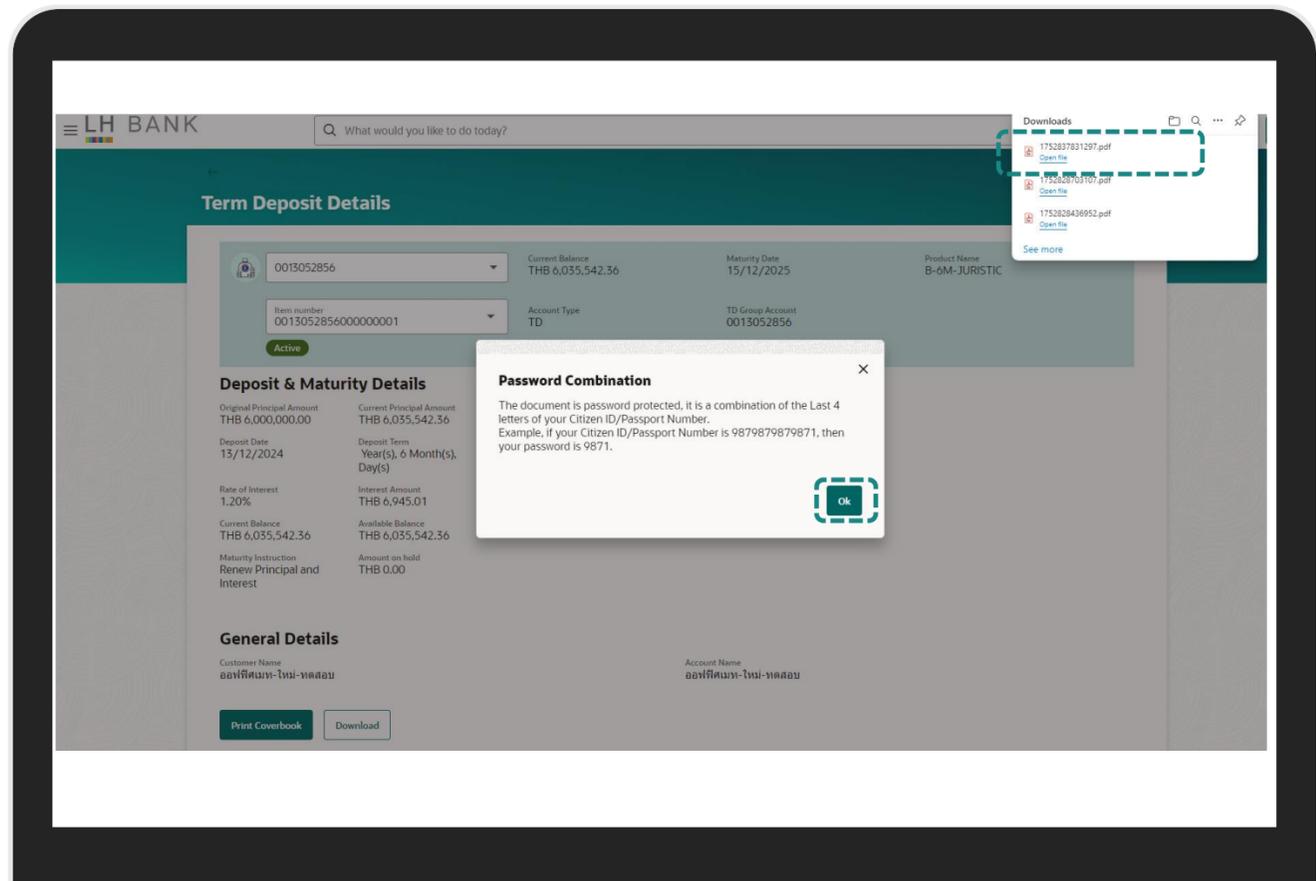
หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของยอดการฝากนั้น



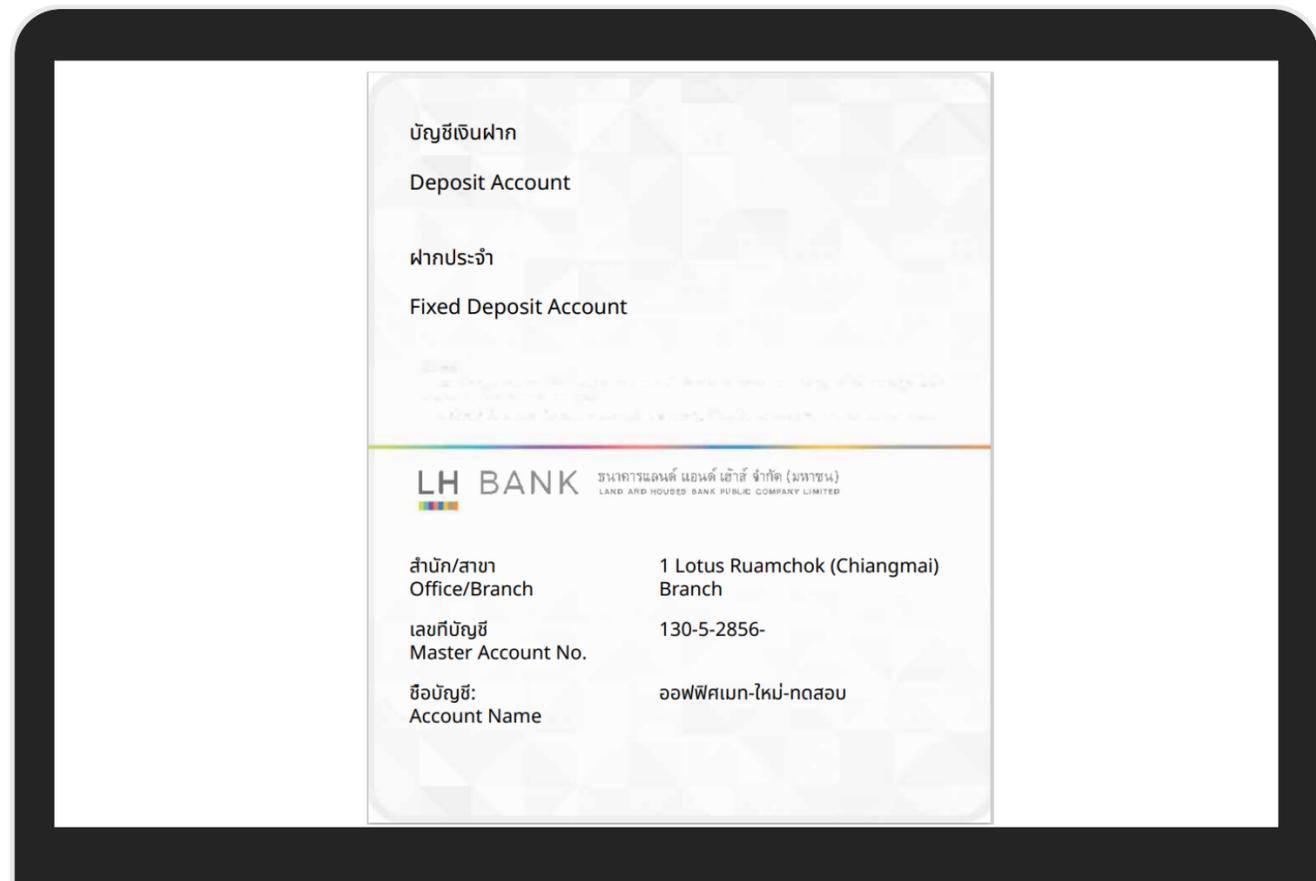
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

จากหน้ารายละเอียดบัญชีสามารถพิมพ์หน้าสมุดคู่ฝากได้



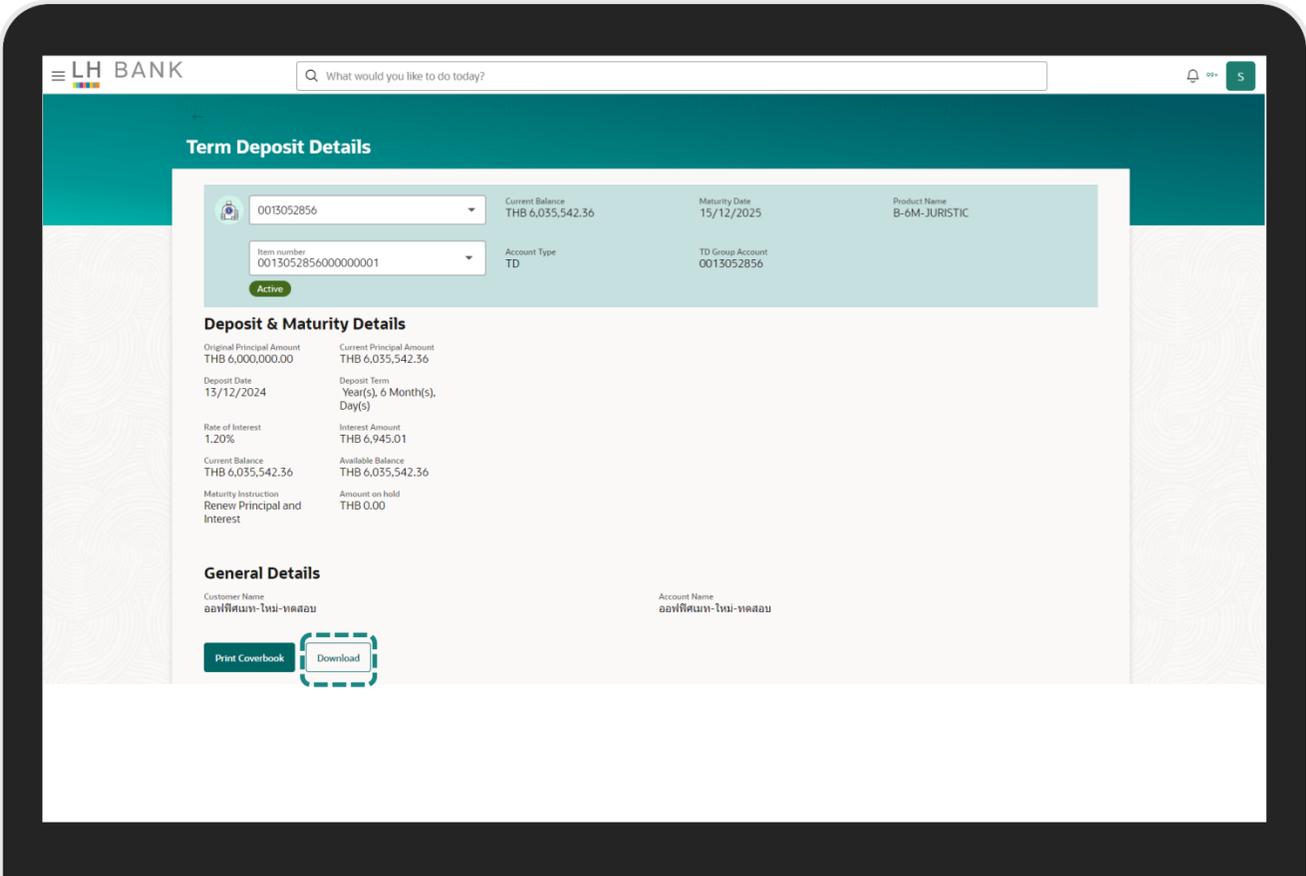
หลังจากใส่ PIN กด Open file หน้าจอแสดงภาพหน้าปกสมุดคู่ฝาก



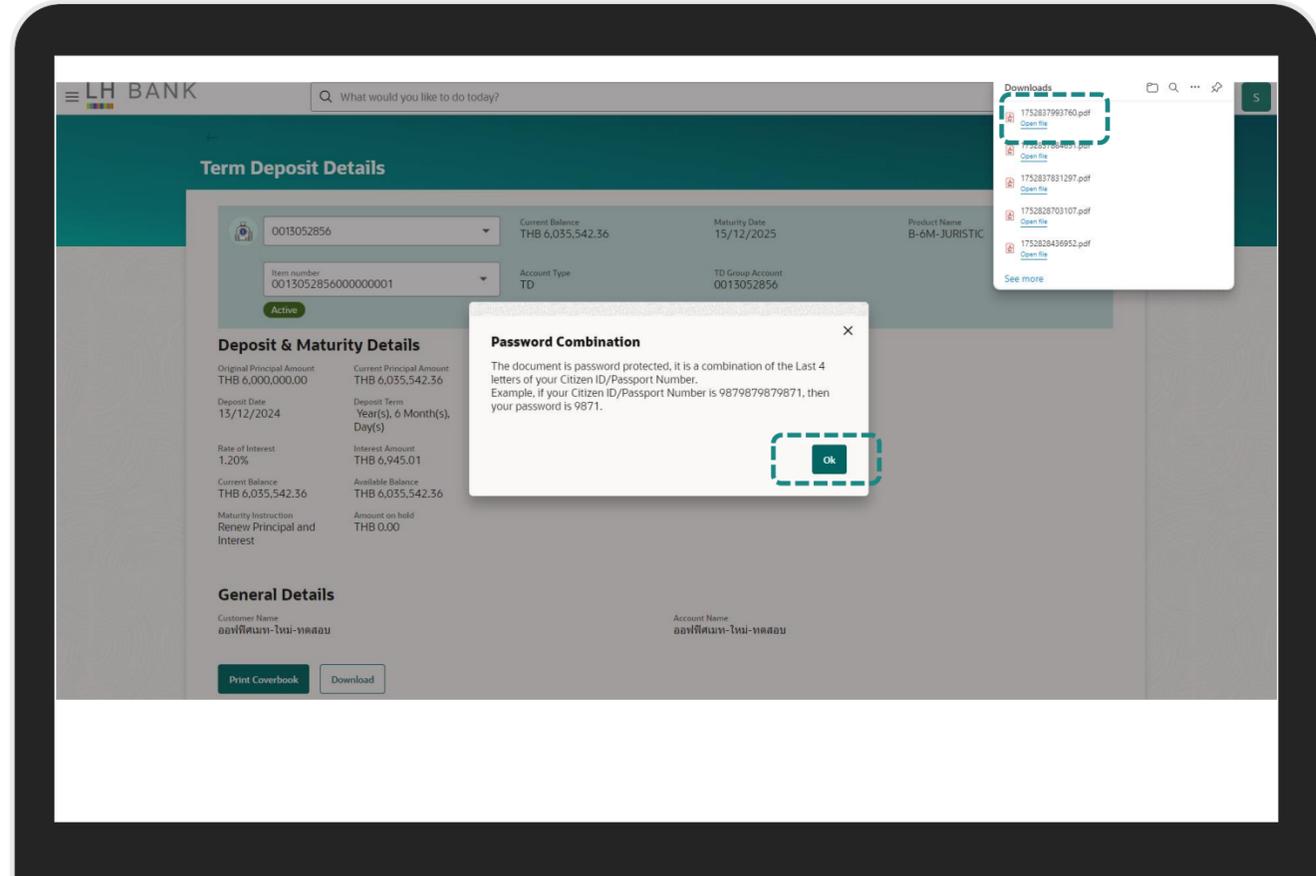
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

สามารถดาวน์โหลดหน้ารายละเอียดบัญชีได้โดยกดปุ่ม “Download”



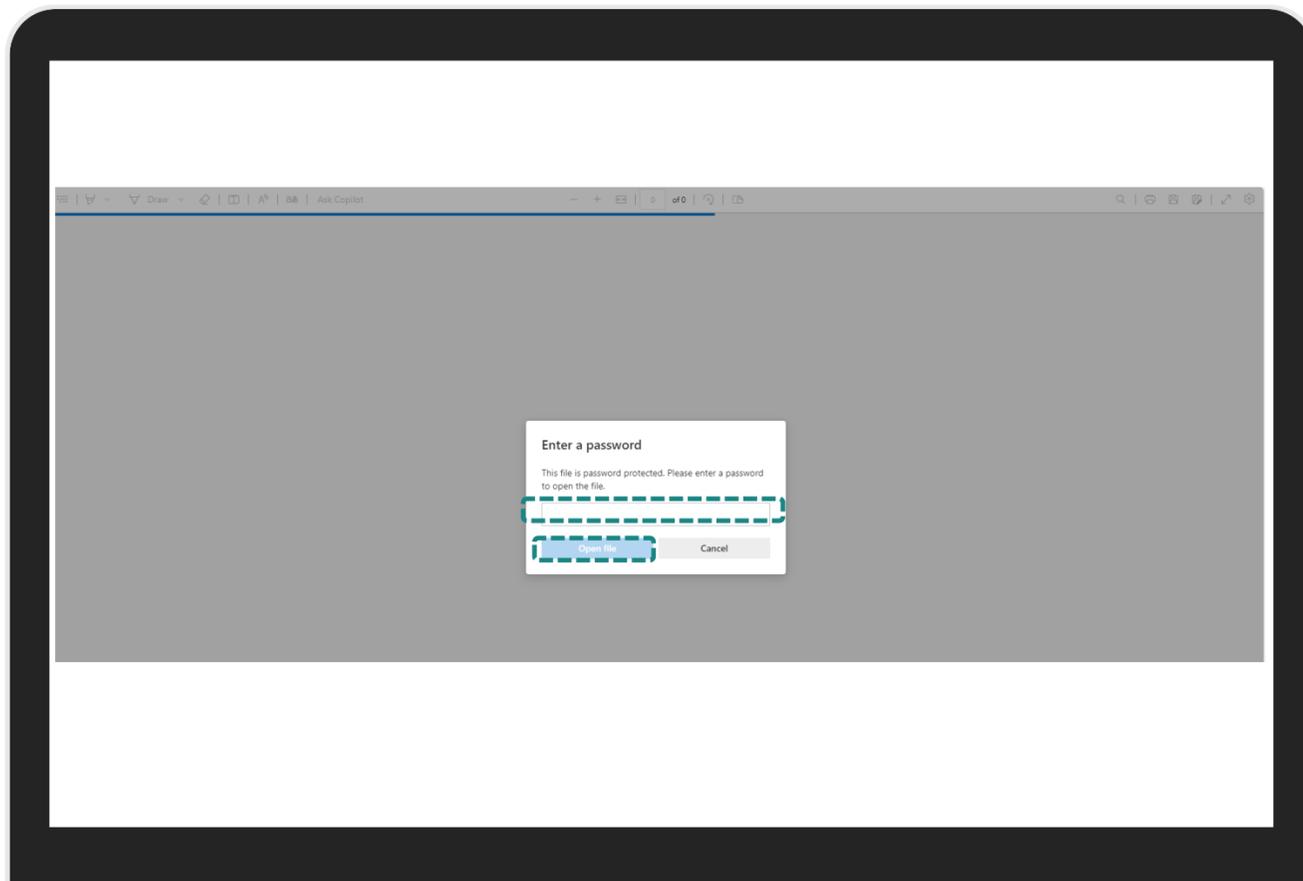
กด “OK” และเปิดไฟล์ ใส่รหัส PIN



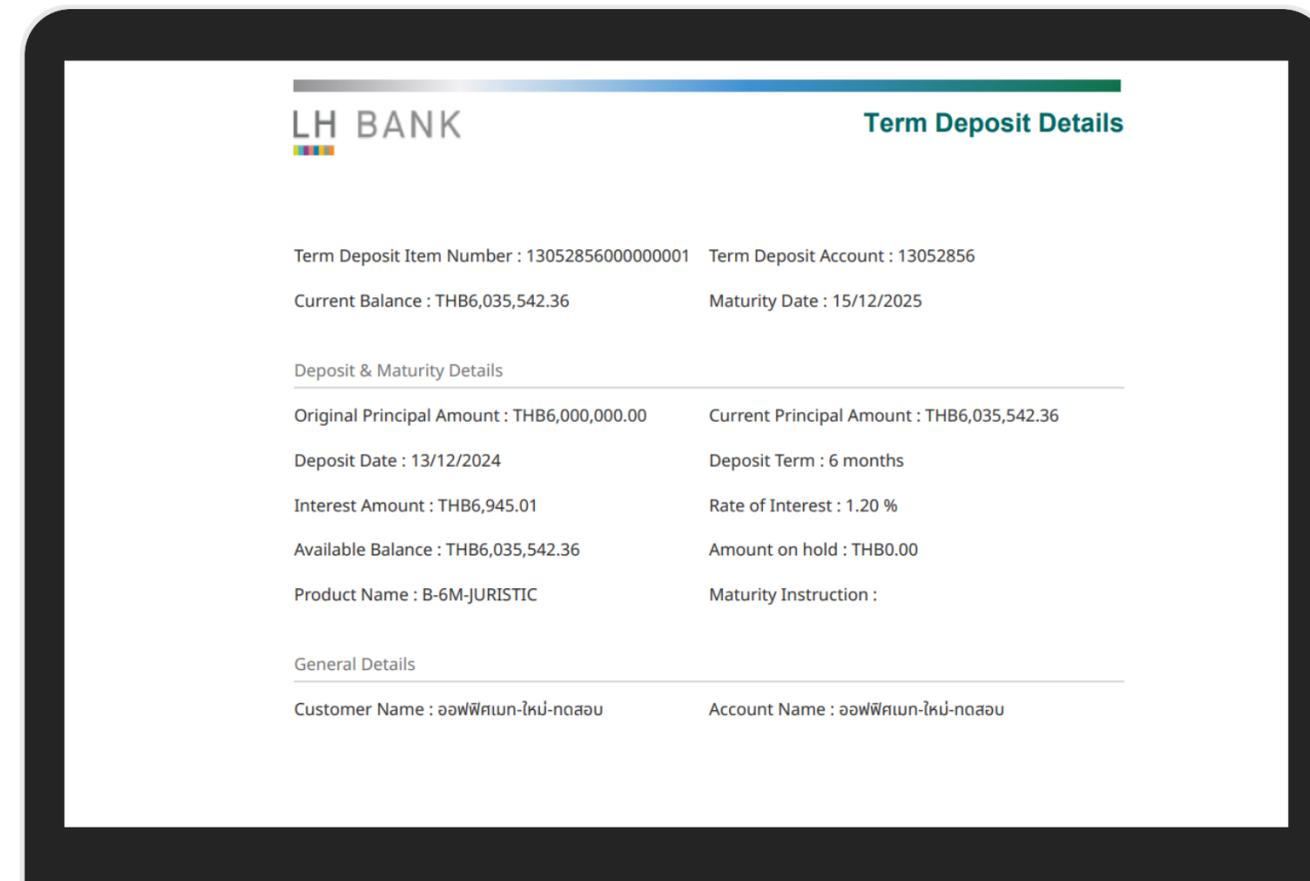
การดูข้อมูลบัญชี (Account Overview)

บัญชีเงินฝากประจำ Term Deposit Account

เมื่อใส่รหัส PIN แล้ว กด “Open file”



หน้าจอรายละเอียดบัญชีเงินฝากประจำ

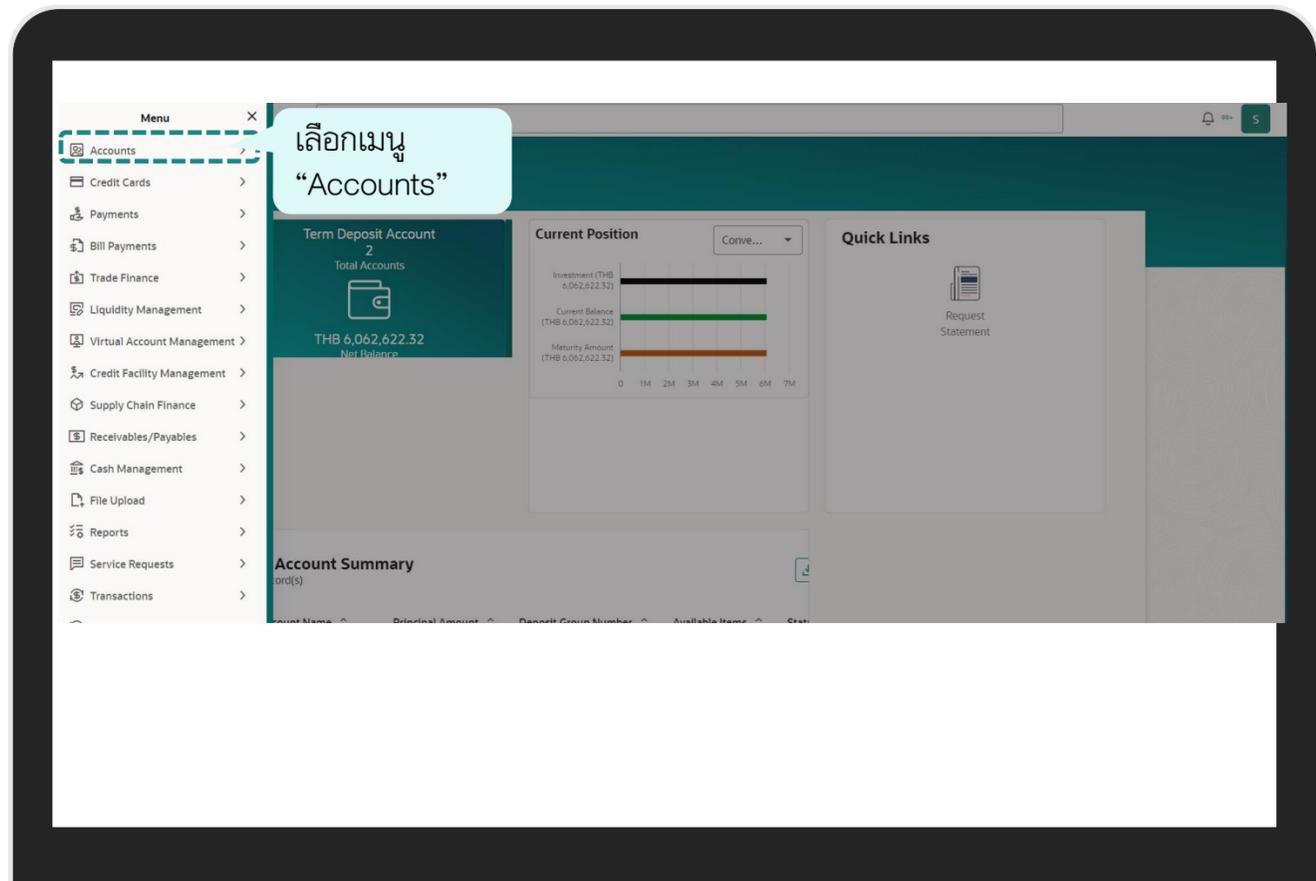


การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

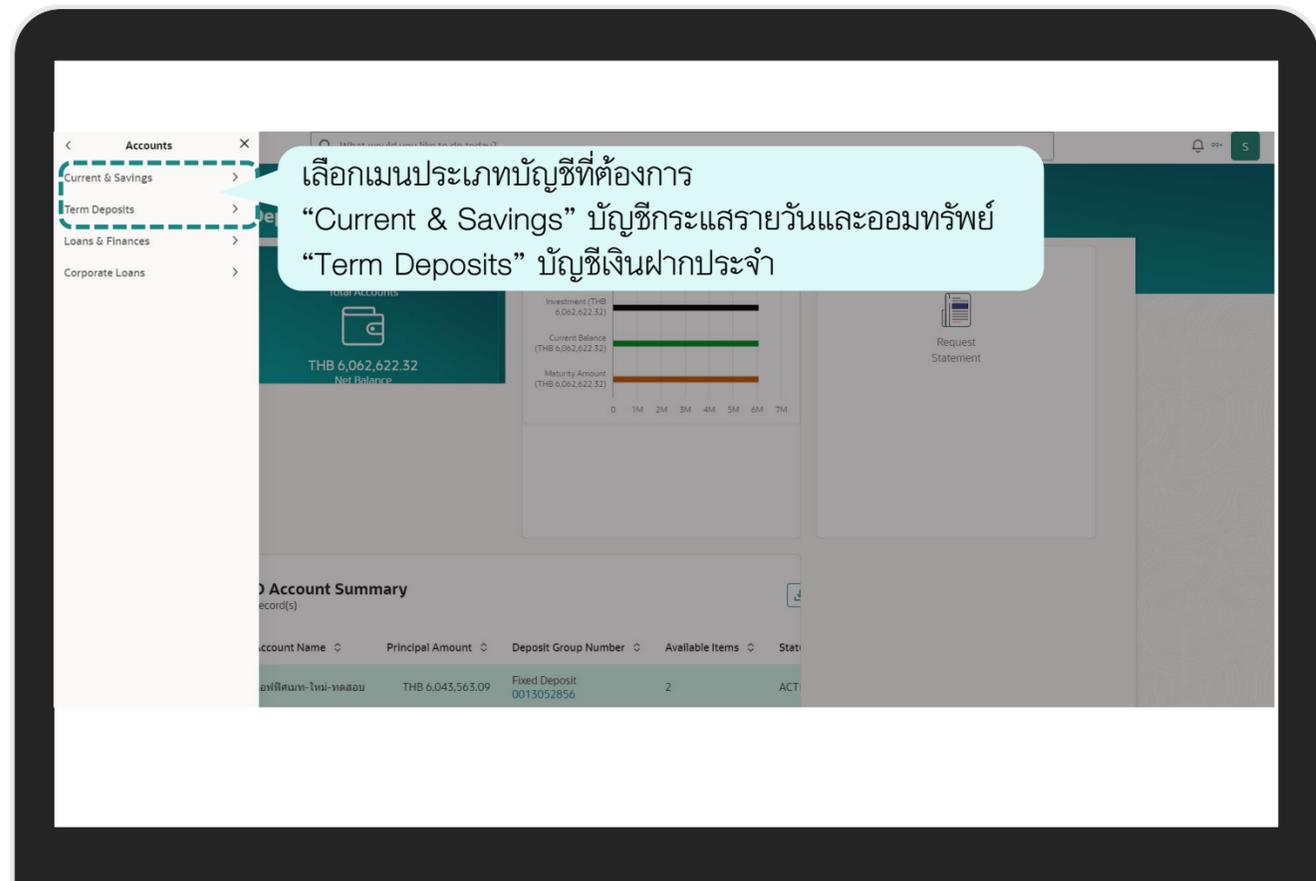
ที่เมนู Account Transaction

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

เข้าสู่ระบบ “LHB Biz Connect” เลือกเมนู “Account”

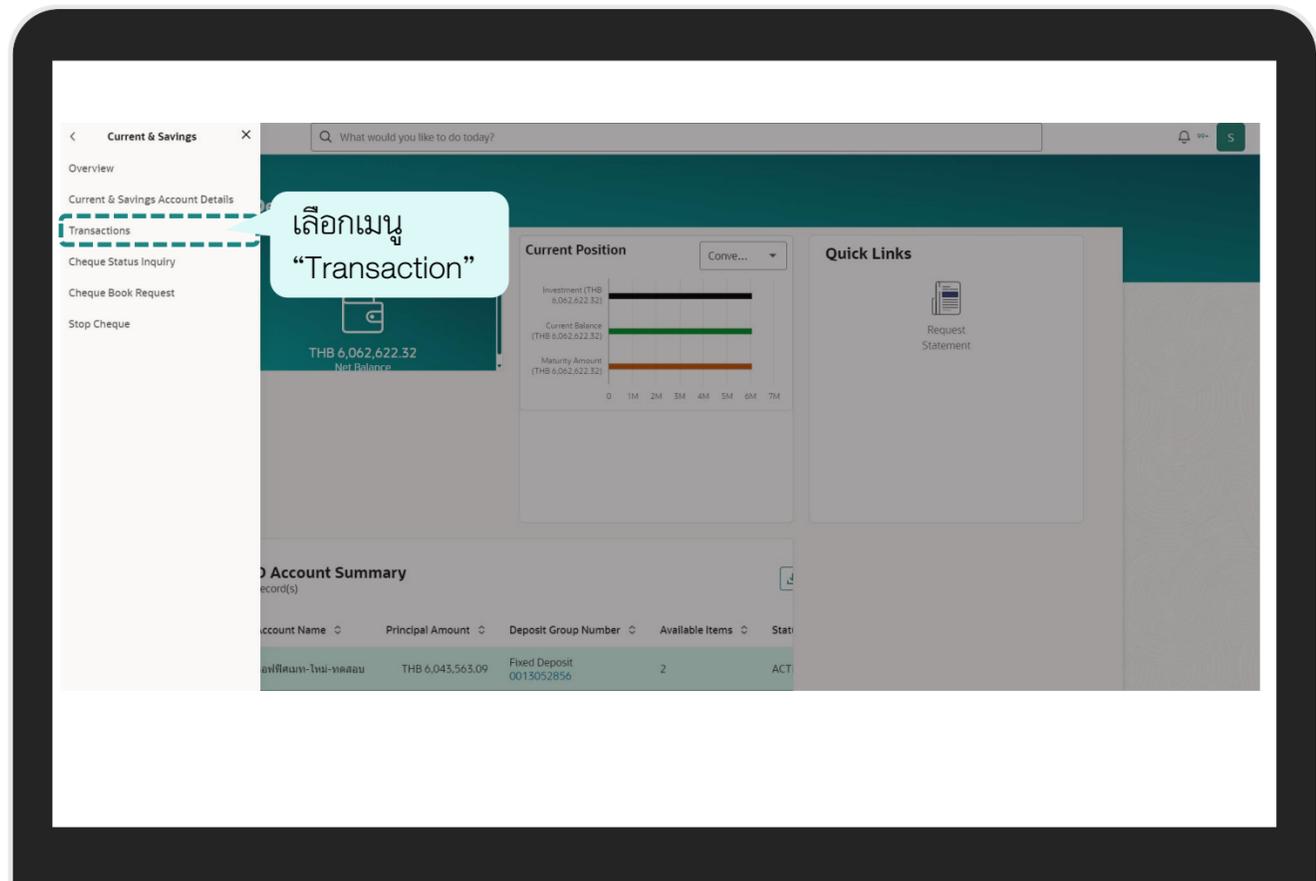


เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการ

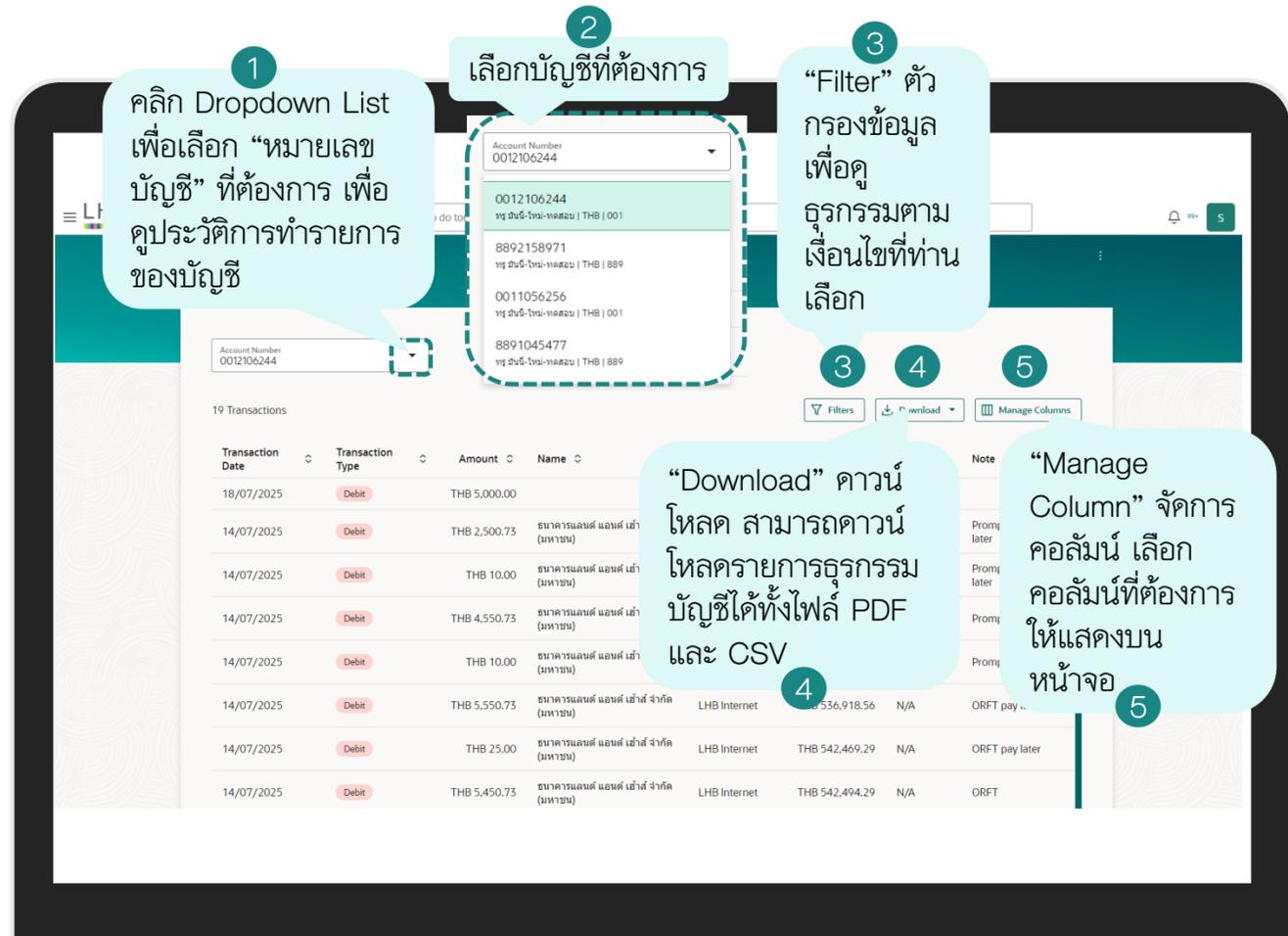


การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

จากนั้นเลือกรายการธุรกรรม "Transaction"



เลือกบัญชีที่ต้องการเพื่อดูประวัติการทำรายการของบัญชี



การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

ผู้ใช้เลือก “Filters” ที่ต้องการ

เลือก “Filters” ที่ต้องการแล้ว

คลิก “Apply” เพื่อใช้งาน

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Channels	Balance	CHQ No.
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Other	THB 52,563,982.18	N/A
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 529,847.10	N/A
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,347.85	N/A
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,357.83	N/A
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,908.56	N/A
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,918.56	N/A
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,469.29	N/A
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,494.29	N/A

ข้อมูลแสดงตามตัวกรองที่ท่านเลือก

เมื่อคลิก Apply ใช้งานแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามตัวกรองที่ท่านเลือก

เลือกดาวน์โหลดในรูปแบบที่ต้องการ PDF / CSV

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Channels	Balance	Note
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00		LHB Other	THB 52,563,982.18	
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)			
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,347.85	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,908.56	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,918.56	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,469.29	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,494.29	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 547,945.02	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 547,970.02	PromptPay Id pay later
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet		

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

เลือกข้อมูลที่ต้องการดูเลือกทั้งหมดหรือบางส่วน

4 เลือกดูทั้งหมดหรือเลือกดูบางข้อมูล

5 คลิก "Download"

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Channels	Balance	CHQ No.	Note
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Other	THB 52,565,982.18	N/A	
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 529,847.10	N/A	PromptPay MB Pay later
14/07/2025	Debit	THB 10.00	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 532,347.83	N/A	PromptPay MB Pay later
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 532,357.83	N/A	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 10.00	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 536,908.56	N/A	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 536,918.56	N/A	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 25.00	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 542,469.29	N/A	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 542,494.29	N/A	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 25.00	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 547,945.02	N/A	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	รายการโอนเงิน (มาตรา)	LHB Internet	THB 547,970.02	N/A	PromptPay Id pay later

คลิก "Open file"

6 คลิก "Ok" เพื่อปิด

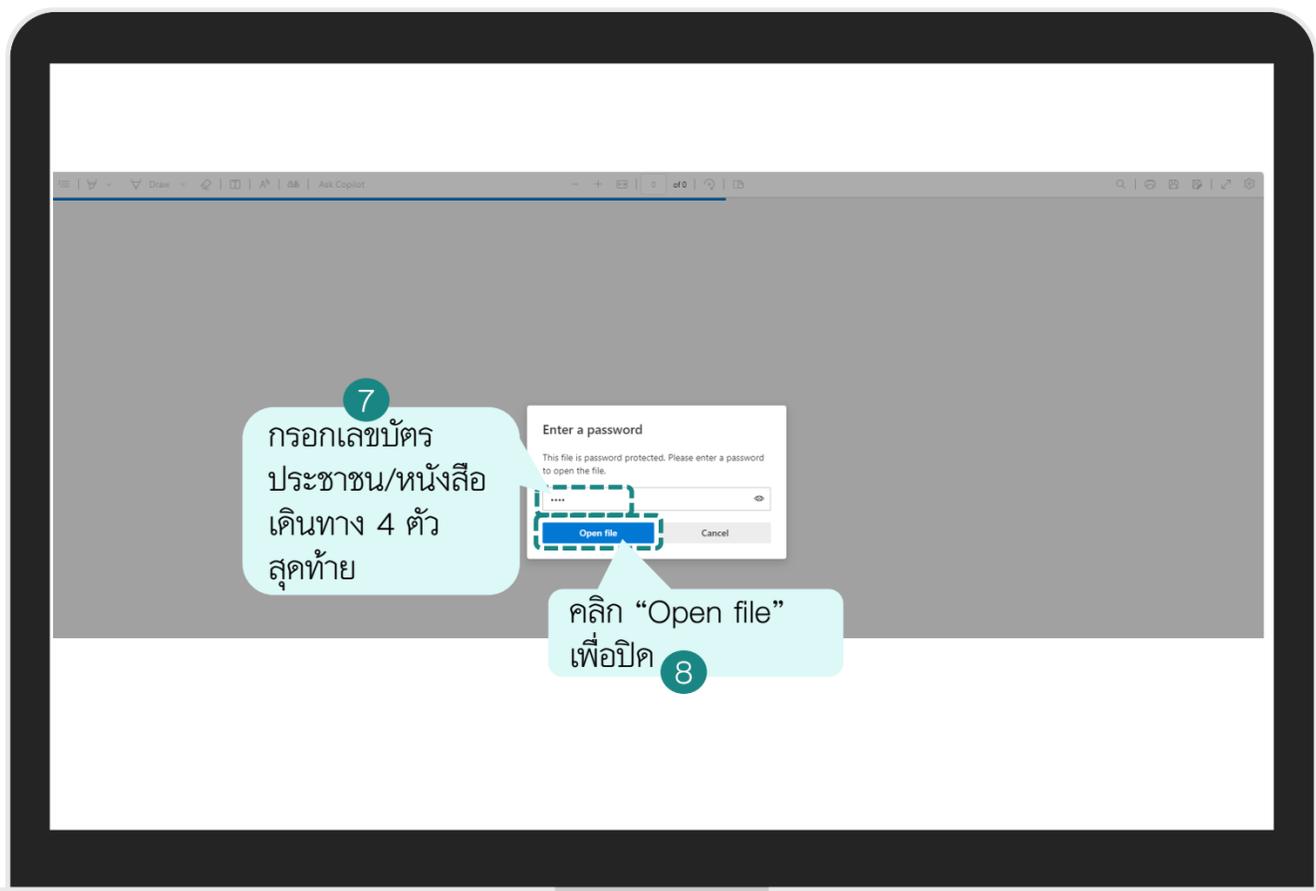
7 คลิก "Open file"

Password Combination

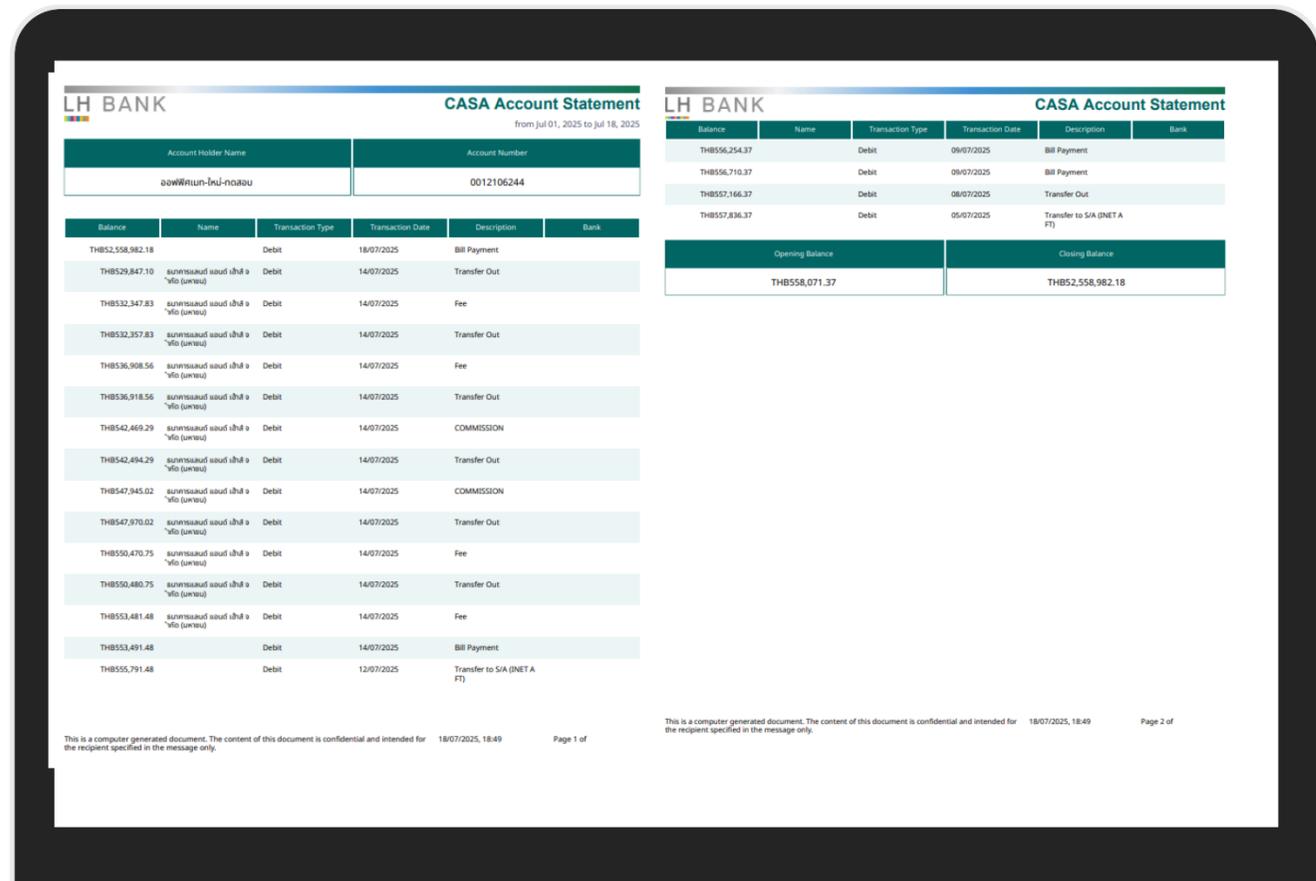
The document is password protected. It is a combination of the Last 4 letters of your Citizen ID/Passport Number. Example: If your Citizen ID/Passport Number is 9879879879871, then your password is 9871.

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

กรอกเลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง 4 ตัวสุดท้าย

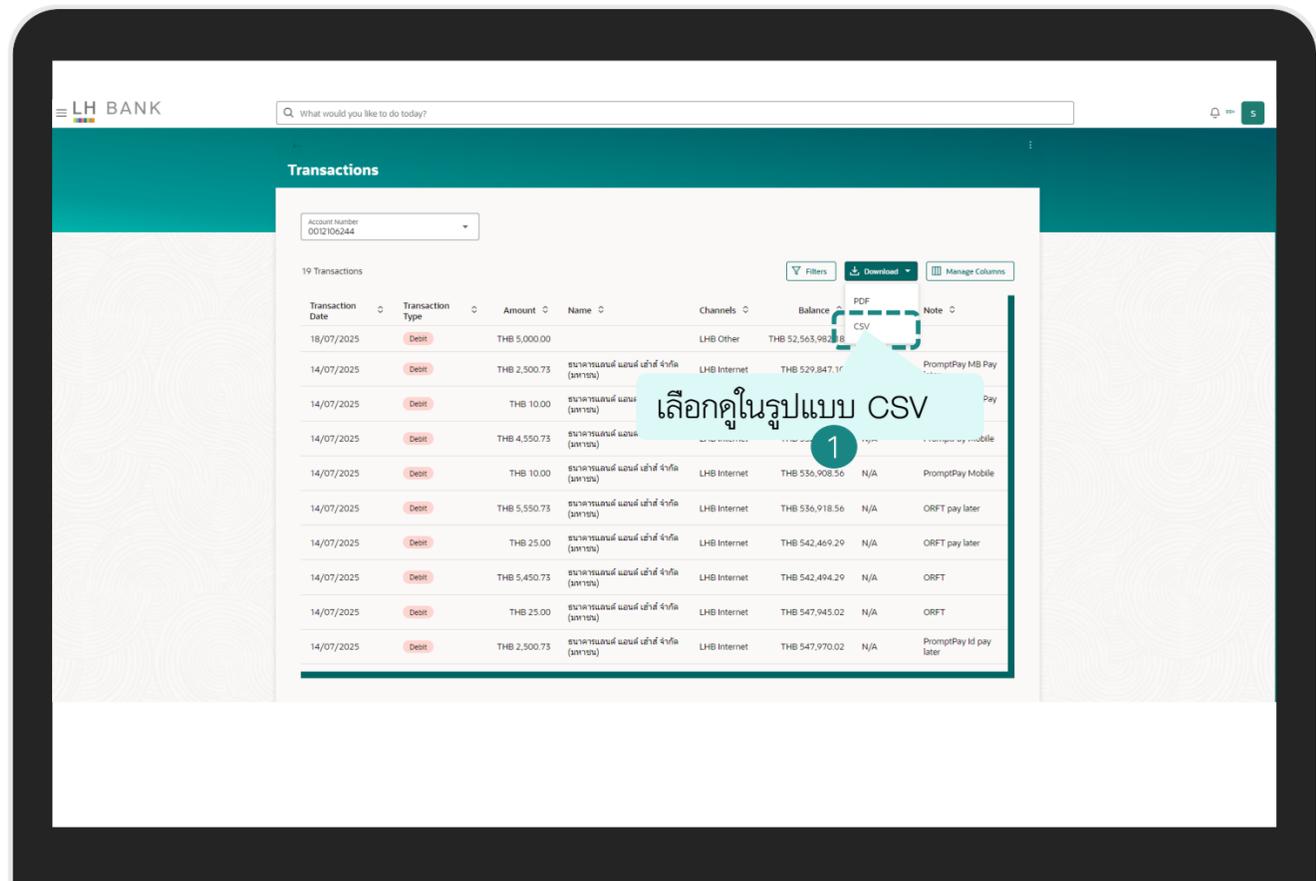


ตัวอย่างรายการธุรกรรมประเภทบัญชี CASA ในรูปแบบ PDF

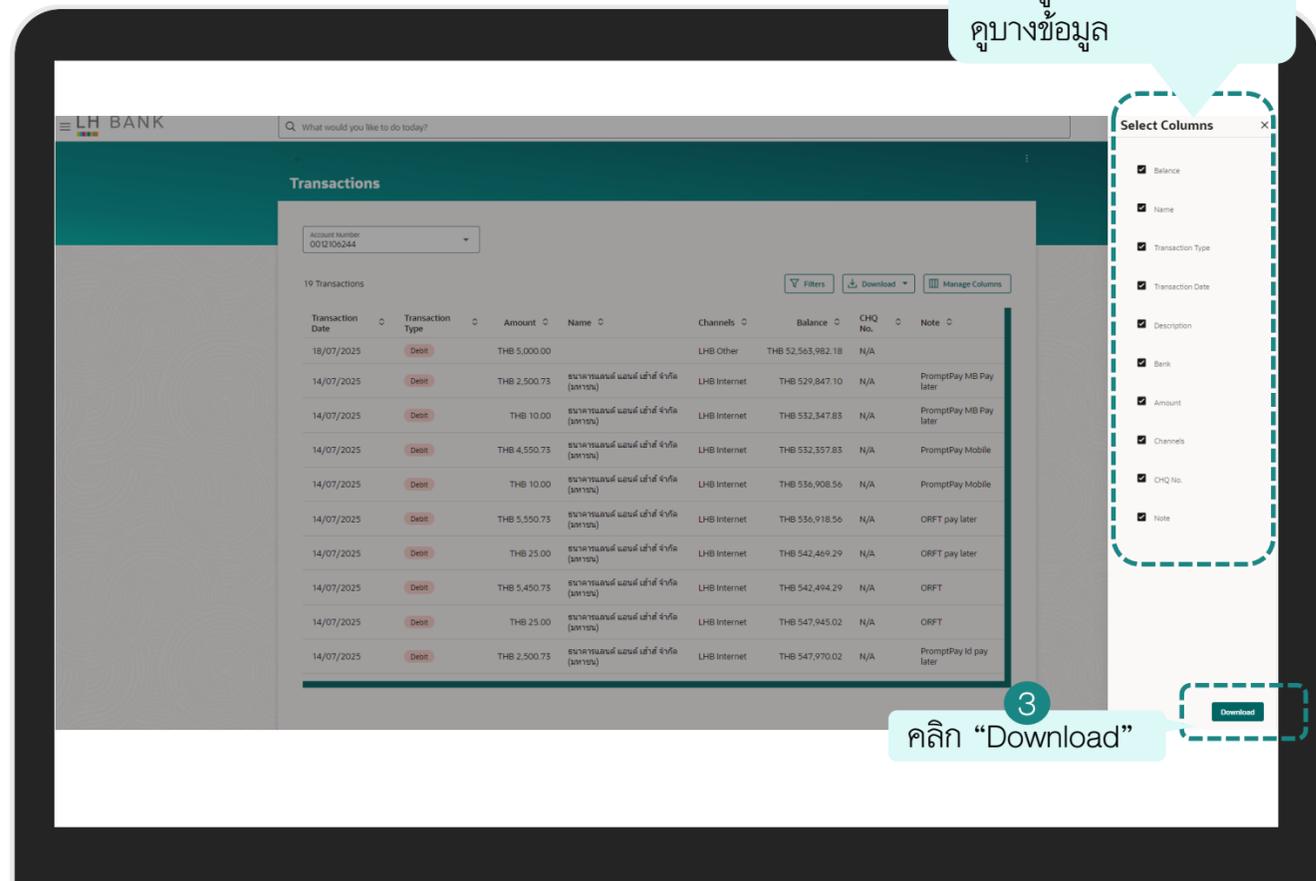


การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Transaction History)

เลือกดูในรูปแบบ CSV สามารถเปิดได้ใน Excel



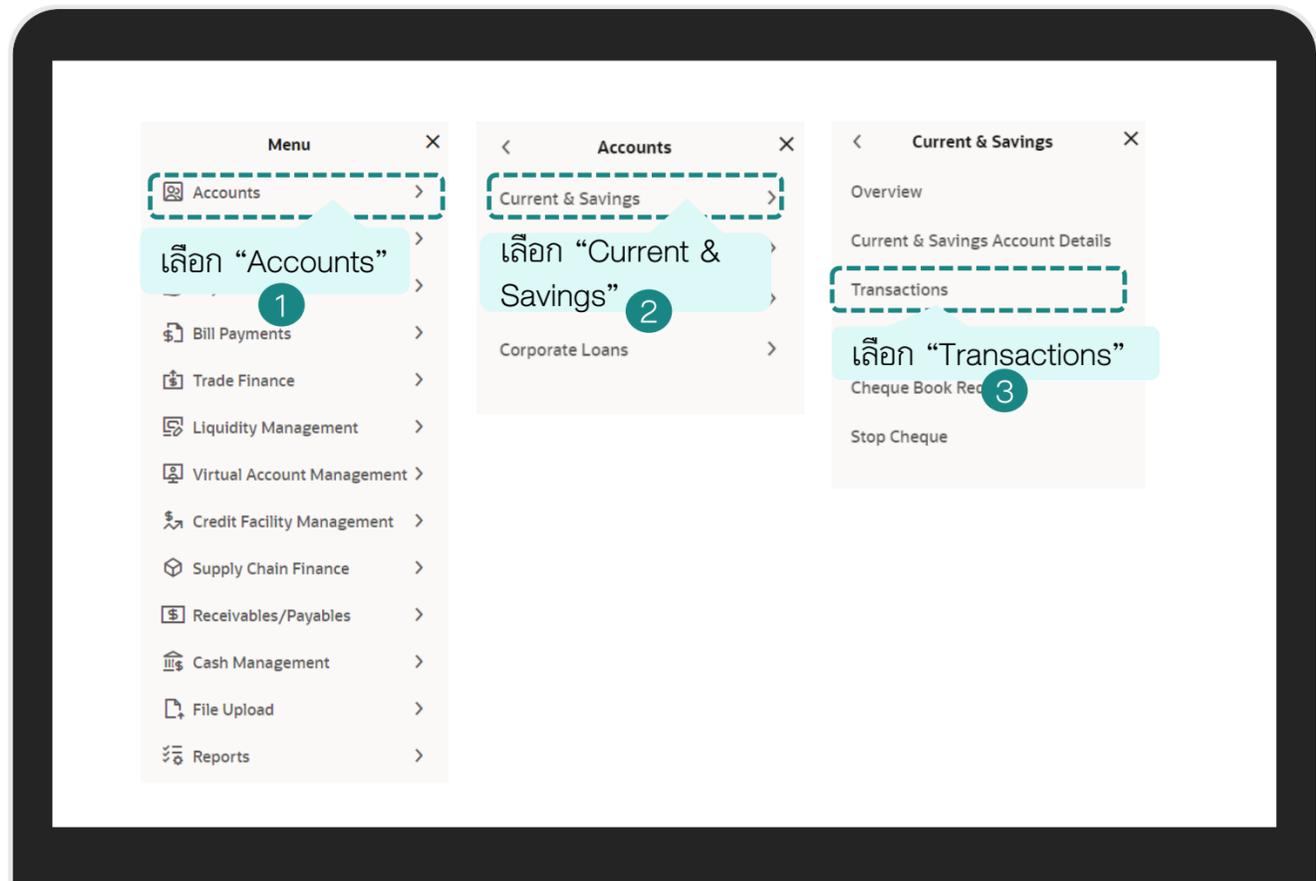
เลือกข้อมูลที่ต้องการดูเลือกทั้งหมดหรือบางส่วน



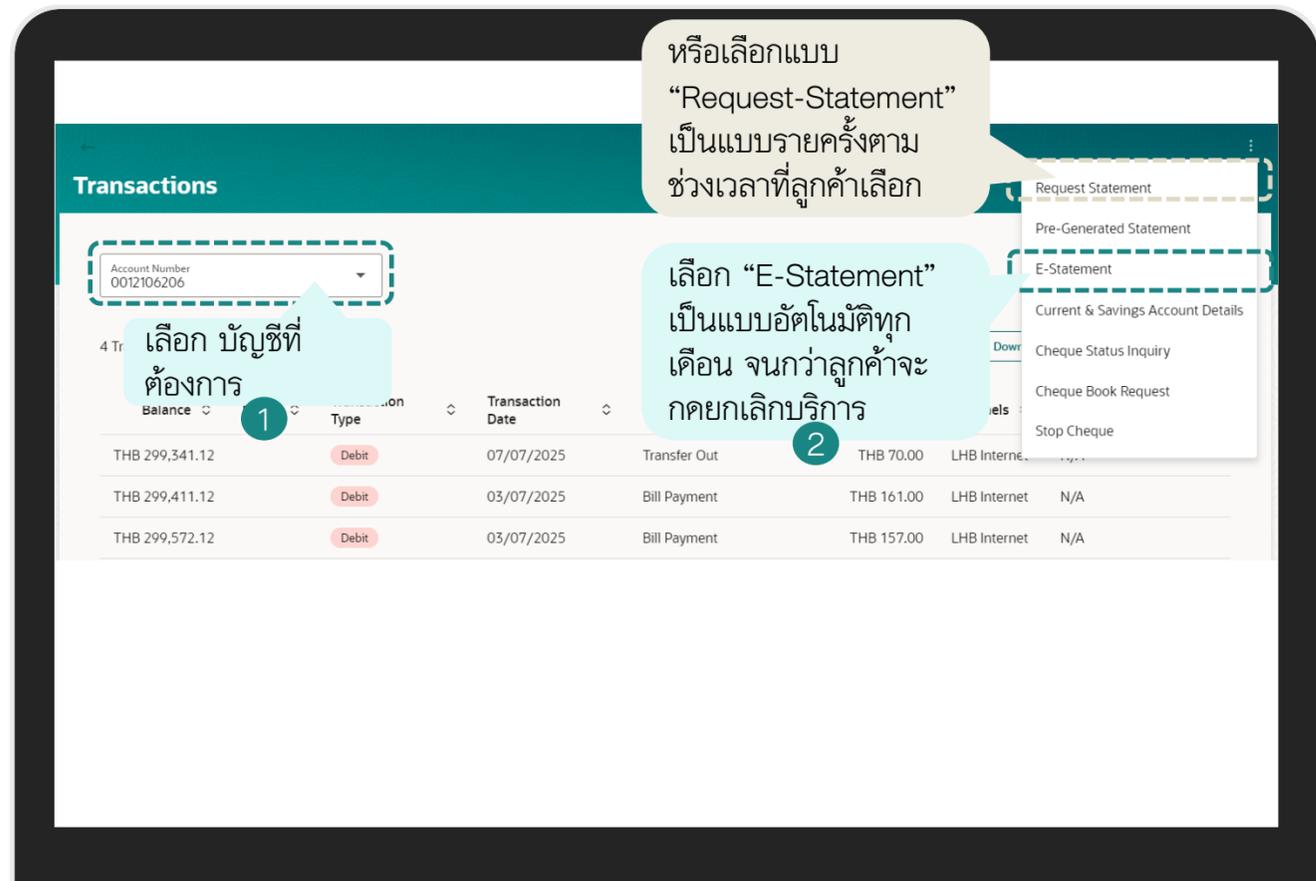
การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Subscription)

การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Subscription)

เข้าสู่ระบบ “LHB Biz Connect”
เลือกเมนู “Account” จากนั้นเลือก “Current & Savings” และ “Transactions”

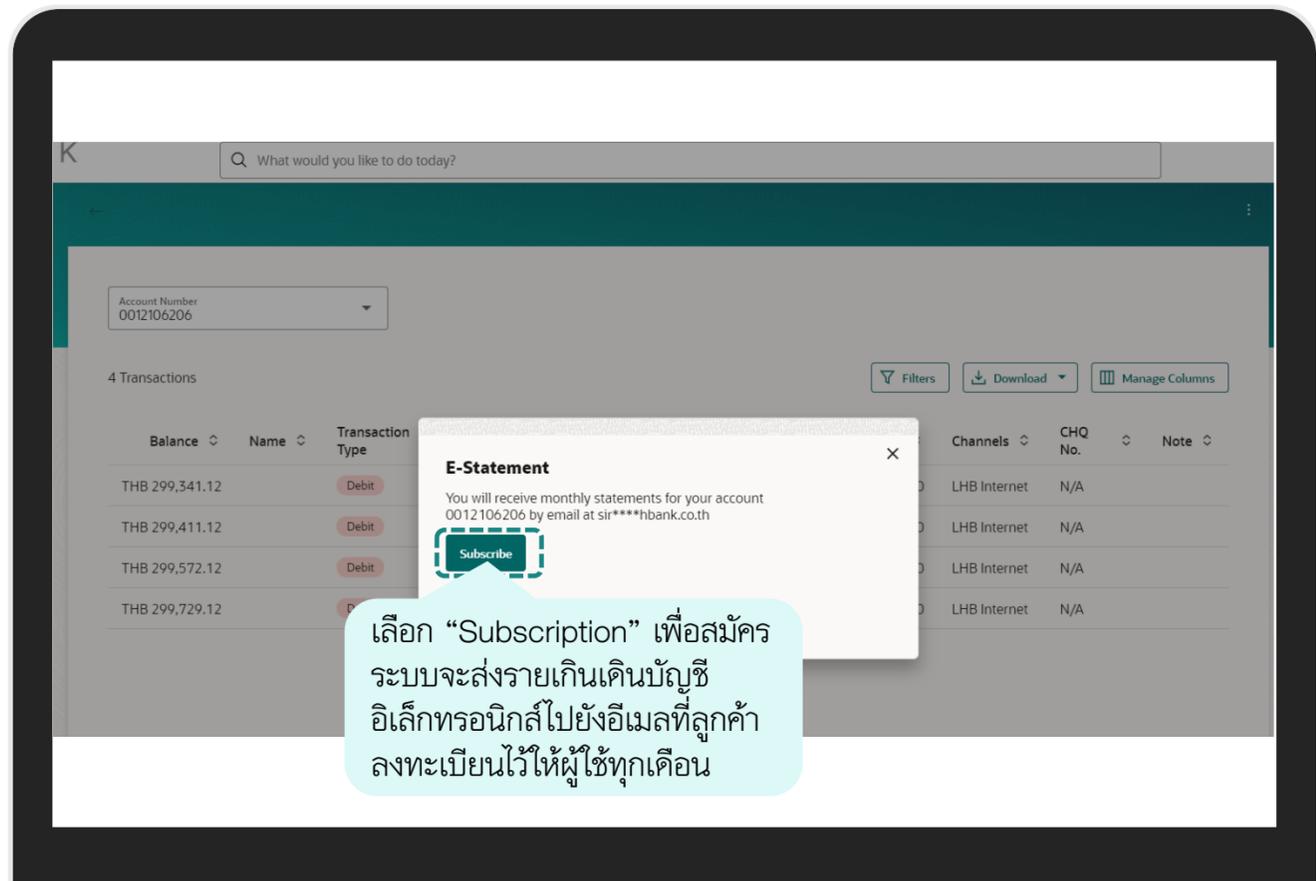


เลือกบัญชีที่ต้องการเข้าไปขอ E-Statement แบบ Subscription



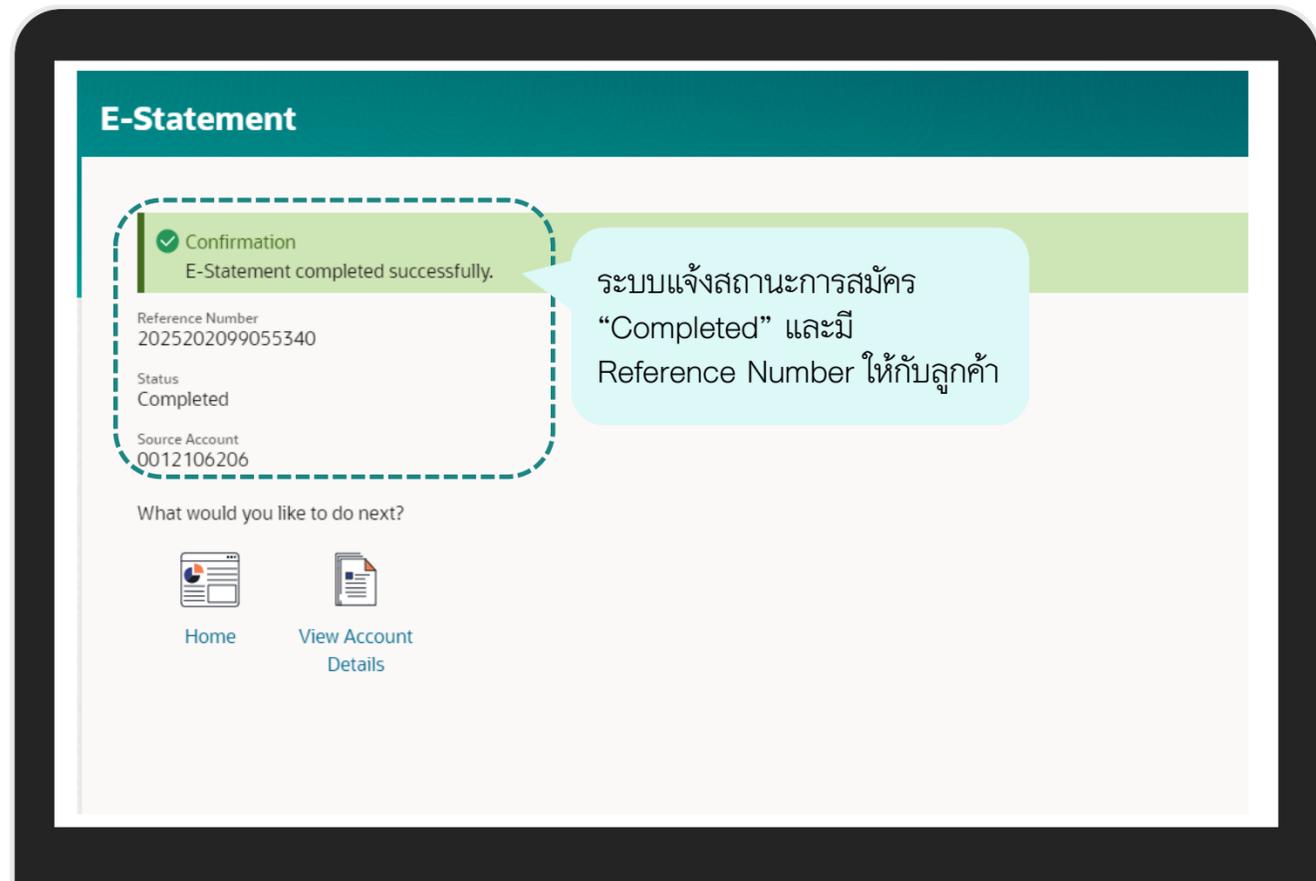
การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Subscription)

คลิก "Subscription" เพื่อสมัคร



เลือก "Subscription" เพื่อสมัคร ระบบจะส่งรายการเดินบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมลที่ลูกค้าลงทะเบียนไว้ให้ผู้ใช้ทุกเดือน

การสมัครเรียบร้อยแล้ว

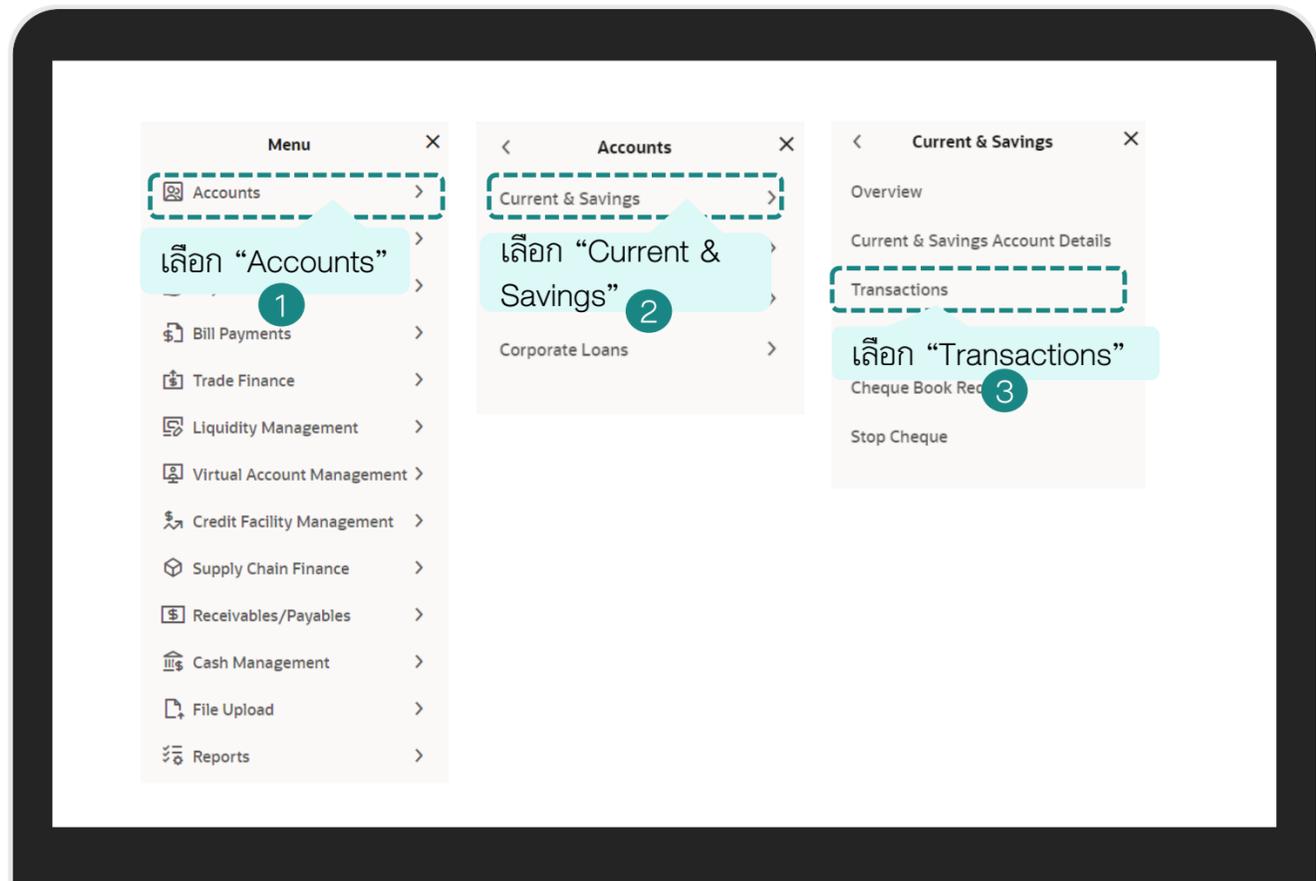


ระบบแจ้งสถานะการสมัคร "Completed" และมี Reference Number ให้กับลูกค้า

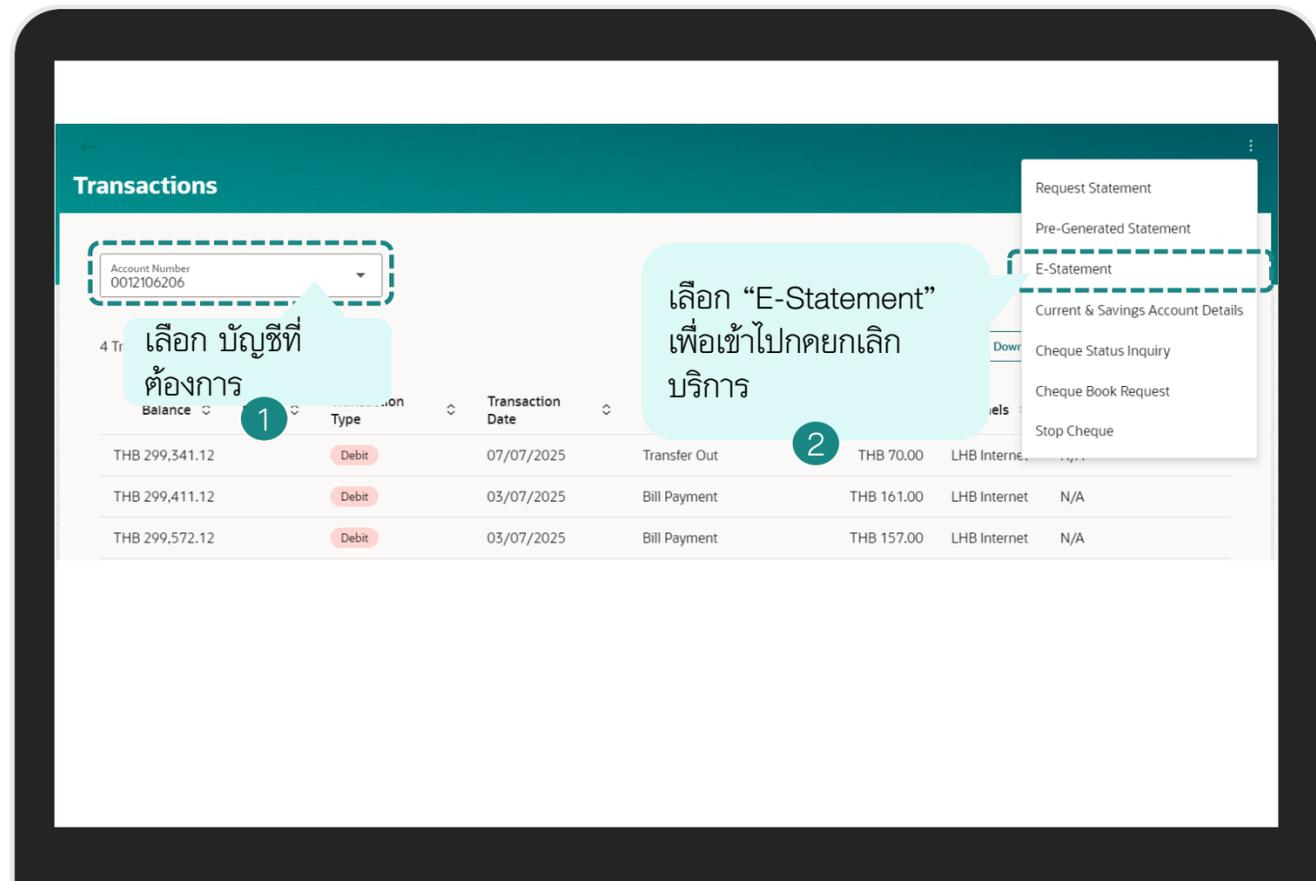
การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน
(E-Statement-Unsubscribe)

การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Unsubscribe)

เข้าสู่ระบบ “LHB Biz Connect”
เลือกเมนู “Account” จากนั้นเลือก “Current & Savings” และ “Transactions”

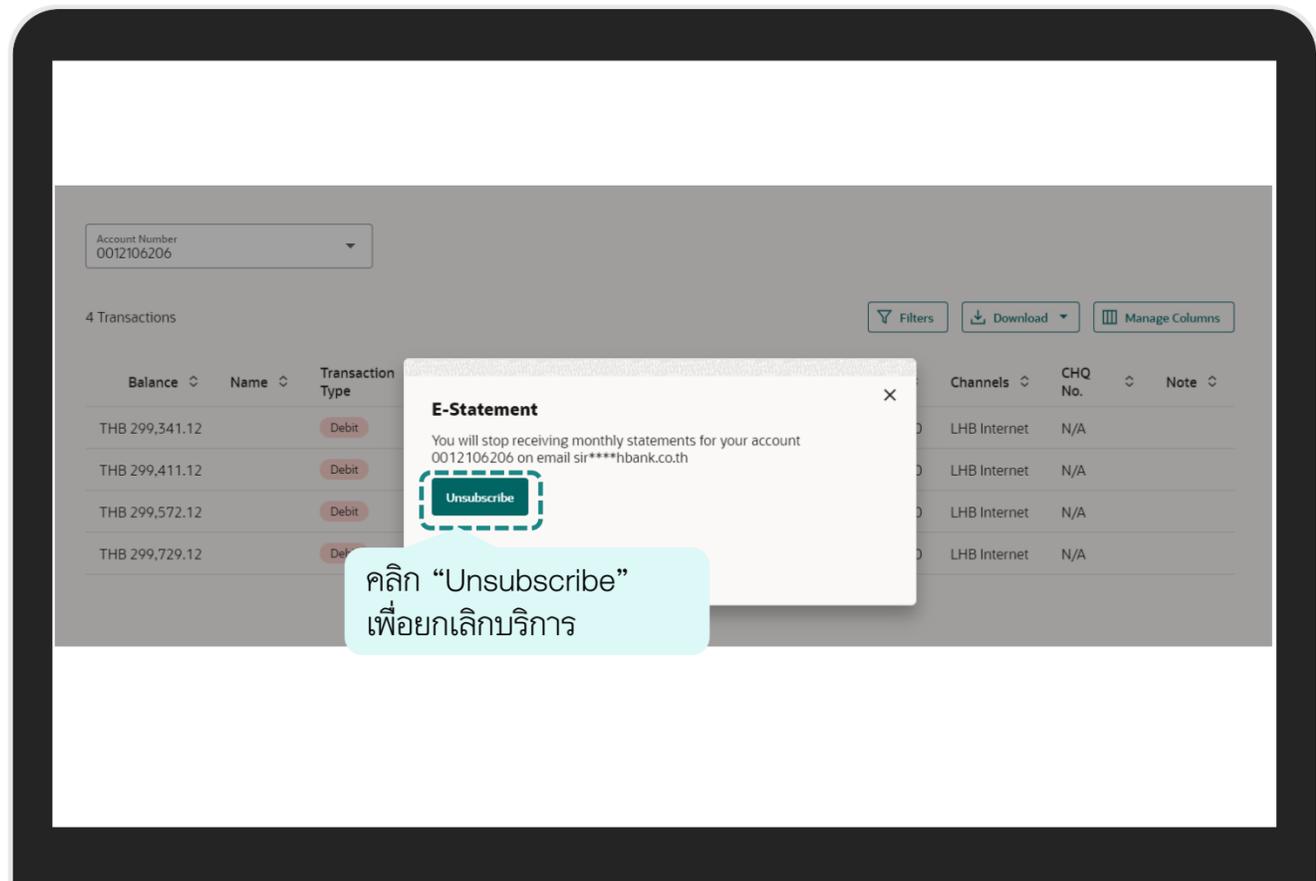


เลือกบัญชีที่ต้องการเข้าไปยกเลิก E-Statement

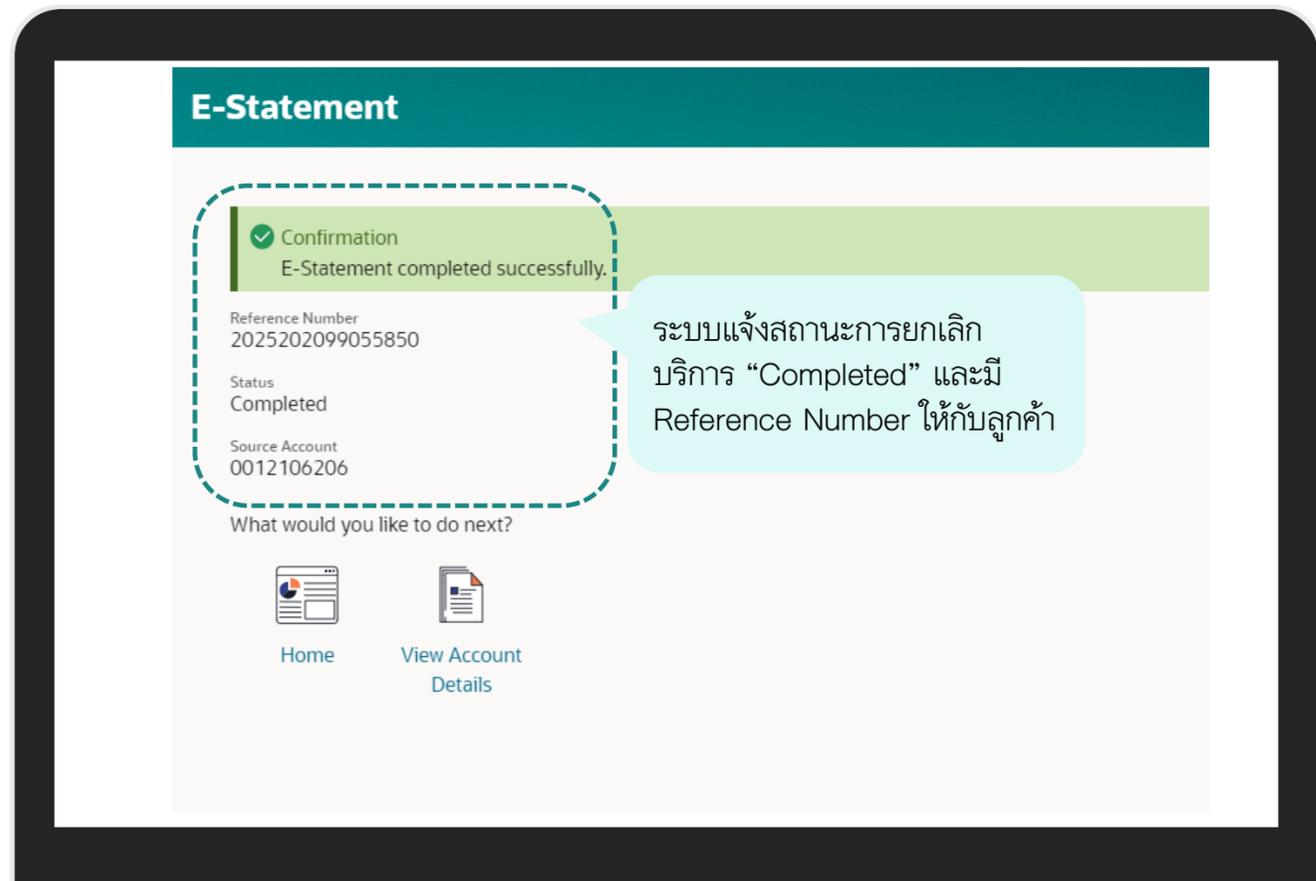


การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Unsubscribe)

คลิก “Unsubscribe” เพื่อยกเลิกบริการ



การยกเลิกบริการเรียบร้อยแล้ว



การขอรายการเดินบัญชีแบบเป็นรายครั้ง (Request Statement)

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบรายครึ่ง (Request Statement)

เลือกบัญชีและระบุช่วงเวลาที่ต้องการขอ

The screenshot shows a 'Request Statement' form with the following fields and annotations:

- Account Number:** 0012106206. Annotation 1: เลือกบัญชีที่ต้องการขอ (Select the account you want to request).
- From Date:** (empty). Annotation 2: เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ โดยสามารถเลือกย้อนหลังได้ 1 ปี (Select the period you want, you can select up to 1 year back).
- To Date:** (empty). Annotation 2: เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ โดยสามารถเลือกย้อนหลังได้ 1 ปี (Select the period you want, you can select up to 1 year back).
- Submit/Cancel buttons:** Annotation 3: คลิก "Submit" เพื่อไปต่อ (Click "Submit" to continue).

ตรวจสอบรายละเอียดและคอนเฟิร์ม

The screenshot shows the 'Request Statement' form with a confirmation dialog box overlaid. The form fields are:

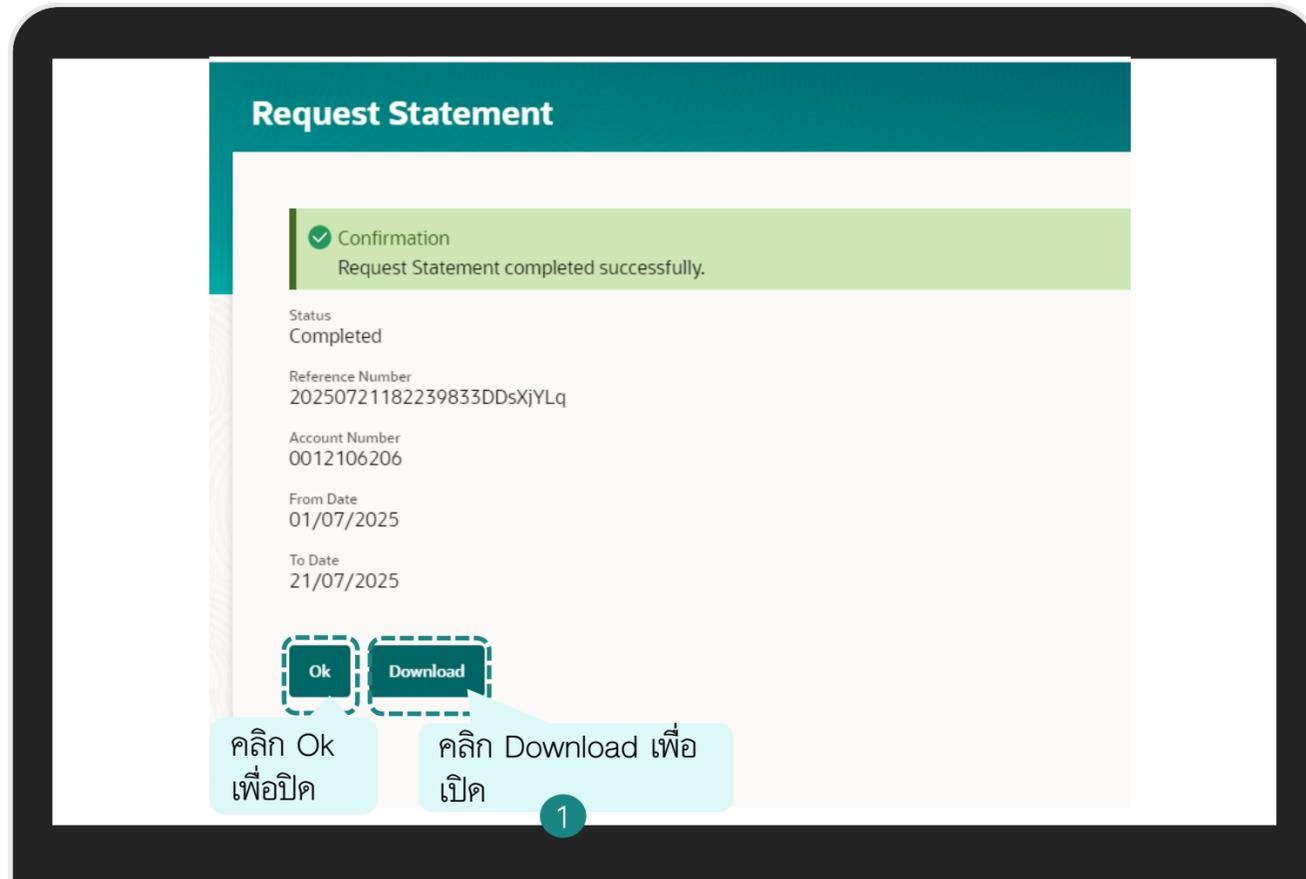
- Account Number:** 0012106206
- From Date:** 01/07/2025
- To Date:** 21/07/2025
- Submit/Cancel buttons:** (disabled)

The confirmation dialog box contains:

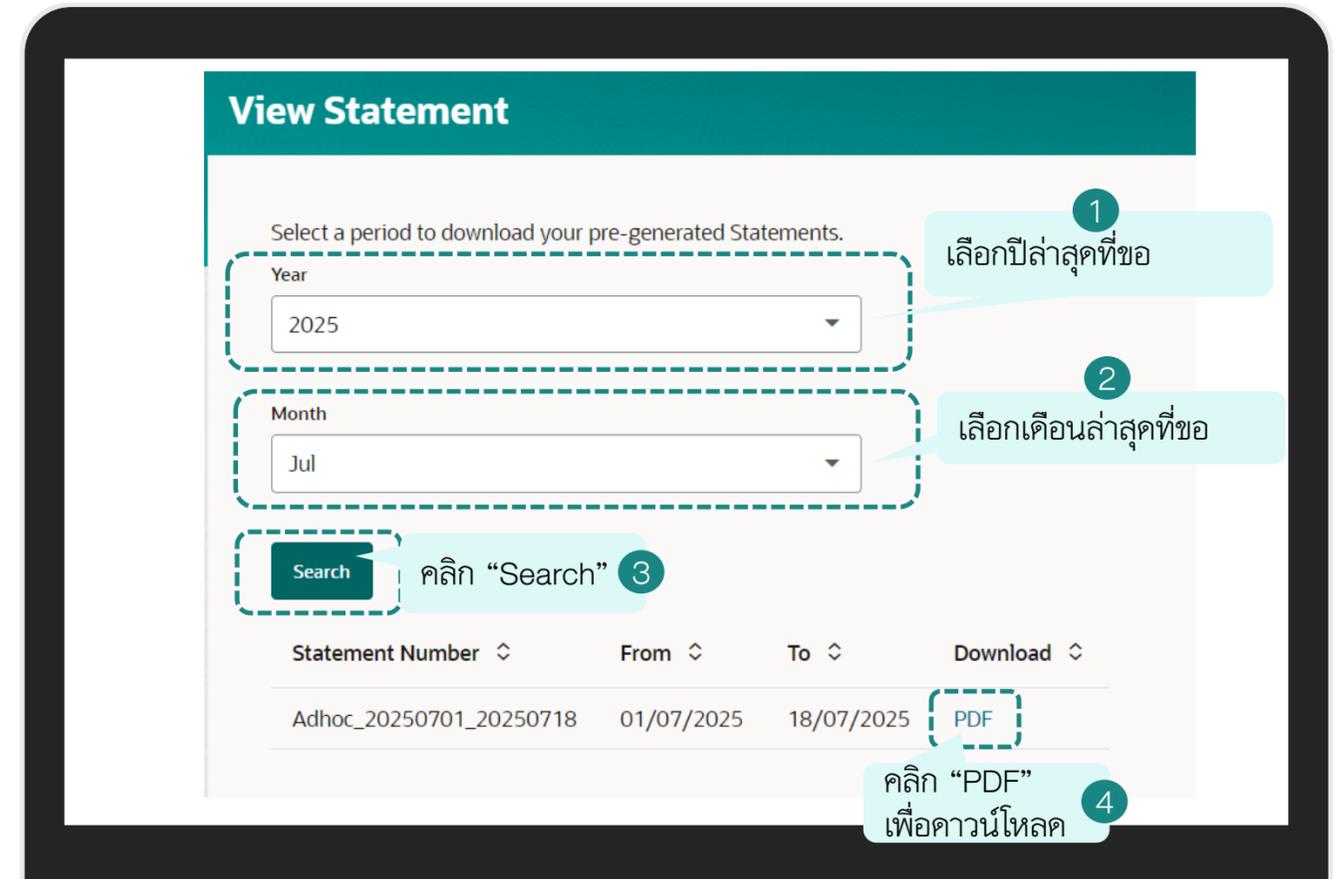
- Confirmation:** Do you want to confirm the transaction?
- Buttons:** Cancel, Confirm (highlighted with a dashed box and annotation: คลิก "Confirm")

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบรายครั้ง (Request Statement)

คลิก "Download"



เลือกปีและเดือนที่ต้องการและดาวน์โหลด



การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบรายครึ่ง (Request Statement)

ตัวอย่างข้อมูลรายการเดินบัญชี

LH BANK ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)
LAND AND HOUSES BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ข้อมูลรายการเดินบัญชี
Account e-Statement

ชื่อบัญชี: บริษัท ทีโอพี-โหนดสอบ
Account Name: บริษัท ทีโอพี-โหนดสอบ
ที่อยู่: 788/66 เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร
Address: 10300

เลขที่บัญชี: 001-2-10658-0
Account Number: 001-2-10658-0

รอบวันที่เดินบัญชี: 01/07/2025 - 18/07/2025
Statement Period: 01/07/2025 - 18/07/2025

ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
Account Type: Savings

ชื่อสาขา: สาขาโลตัส รามโชค (เชียงใหม่)
Branch: Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch

สกุลเงิน: บาท
Currency: THB

วันที่ทำรายการ Transaction Date	วันที่มีผล Effective Date	รายละเอียด Description	เลขที่เช็ค Cheque No.	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	ยอดเงินคงเหลือ Balance	ช่องทาง Channel	Note
		B/F				41,139,554.99		
		C/F				41,139,554.99		

ท่านสามารถดูรายการเดินบัญชีที่ได้ขอไว้จาก “Request Statement” ได้จากหน้า “Current & Savings” จากนั้นเลือก “Transactions” และเลือก “Pre-Generated Statement”

Transactions

Account Number: 0012106206

4 Transactions

Balance	Name	Transaction Type	Transaction Date	Description	Bank	Amount	Channels
THB 299,341.12		Debit	07/07/2025	Transfer Out		THB 70.00	LHB Internet
THB 299,411.12		Debit	03/07/2025	Bill Payment		THB 161.00	LHB Internet N/A
THB 299,572.12		Debit	03/07/2025	Bill Payment		THB 157.00	LHB Internet N/A
THB 299,729.12		Debit	02/07/2025	Bill Payment		THB 155.00	LHB Internet N/A

คลิก “Pre-Generated Statement”

- Request Statement
- Pre-Generated Statement
- E-Statement
- Current & Savings Account Details
- Cheque Status Inquiry
- Cheque Book Request
- Stop Cheque

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบรายครั้ง (Request Statement)

เลือกปีและเดือนที่ต้องการและดาวน์โหลด

Pre-Generated Statement
Select a period to download your pre-generated Statements.

1 เลือกปีล่าสุดที่ขอ

Year
2025

2 เลือกเดือนล่าสุดที่ได้ขอไว้

Month
Jul

3 คลิก "Search"

4 คลิก "PDF" เพื่อดาวน์โหลด

Statement Number	From	To	Download
Adhoc_20250401_20250715	01/04/2025	15/07/2025	PDF
Adhoc_20250501_20250715	01/05/2025	15/07/2025	PDF
Adhoc_20250601_20250721	01/06/2025	21/07/2025	PDF
Adhoc_20250701_20250721	01/07/2025	21/07/2025	PDF

ตัวอย่างข้อมูลรายการเดินบัญชี

LH BANK

ข้อมูลการเดินบัญชี
Account e-Statement

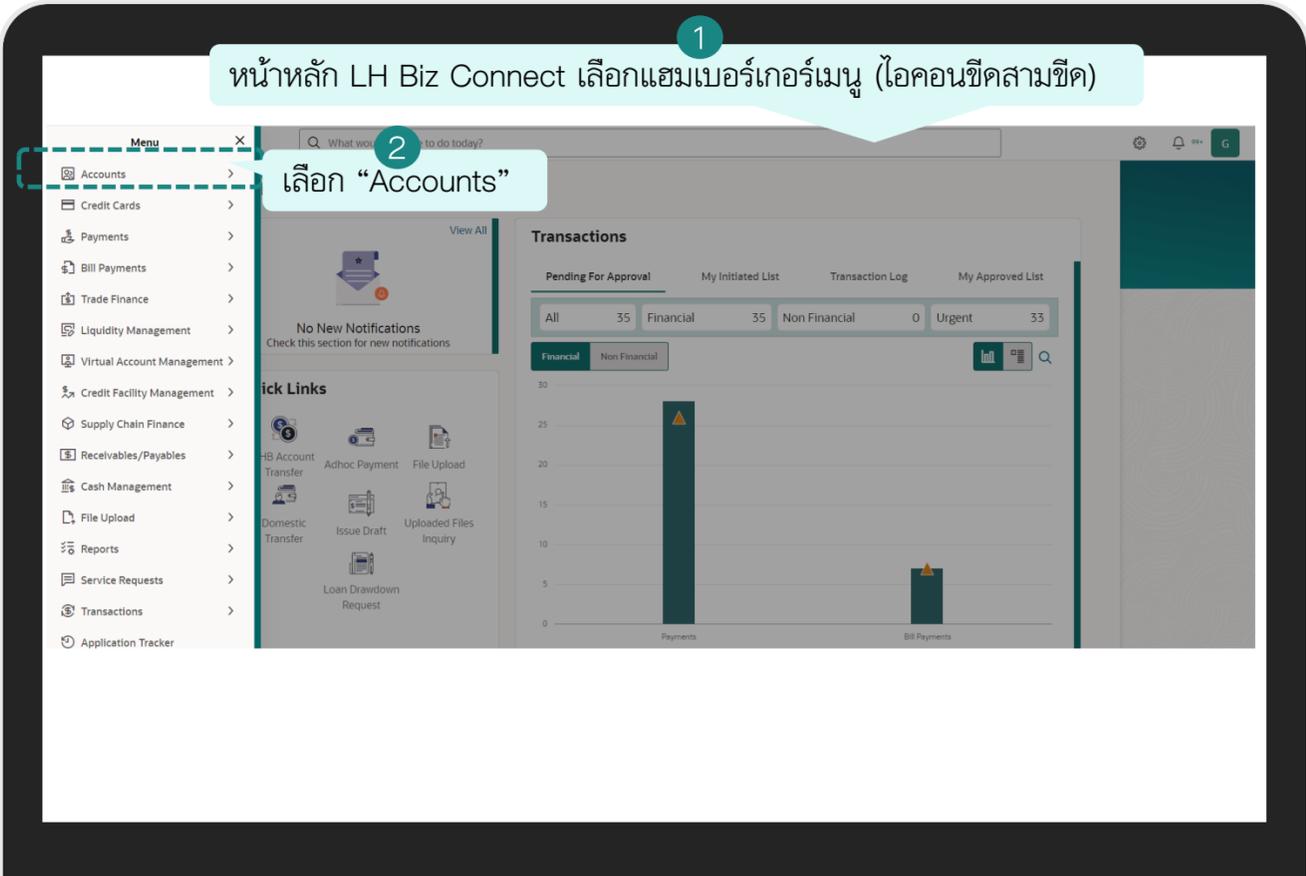
ชื่อบัญชี: บัญชีออมทรัพย์
Account Number: 101-110004
สาขา: สาขาเชียงใหม่ (เชียงใหม่)
Branch: Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch
สกุลเงิน: THB
Currency: THB

วันที่รายการ	วันที่เกิด	รายละเอียด	เช็ค	ยอด	ส่วน	ยอดคงเหลือ	ช่องทาง	Note
Transaction Date	Effective Date	Description	Cheque No.	Withdrawal	Deposit	Balance	Channel	
03/04/2025 16:04:49	03/04/2025	Transfer Out To LH Bank - NCM AUTO CAR CO.,LTD	N/A	1,000.00		1,337,639.00	LH Internet	
04/04/2025 09:26:59	04/04/2025	Bill Payment From LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A		999.00	1,338,638.00	LH Internet	
04/04/2025 13:58:37	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A	122.00		1,338,516.00	LH Internet	
04/04/2025 14:01:08	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A	536.00		1,337,980.00	LH Internet	
04/04/2025 14:05:30	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A	100.00		1,337,880.00	LH Internet	
20/04/2025 20:26:31	20/04/2025	Transfer Out	N/A	20,000.00		1,317,880.00	LH Internet	
21/04/2025 16:22:07	21/04/2025	Transfer Out SWIFT to another bank	N/A	1,000,000.00		317,880.00	LH Internet	
22/04/2025 17:46:07	22/04/2025	Transfer Out SWIFT to another bank	N/A	10,162.00		307,718.00	LH Internet	
22/04/2025 17:57:58	22/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		297,718.00	LH Internet	
22/04/2025 17:58:04	22/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		287,718.00	LH Internet	
25/04/2025 10:52:42	25/04/2025	Transfer Out	N/A	2,000.00		285,718.00	LH Internet	
25/04/2025 11:10:07	25/04/2025	Transfer Out To LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A	5,000.00		280,718.00	LH Internet	
25/04/2025 11:18:17	25/04/2025	Transfer Out To LH Bank - บัญชีออมทรัพย์	N/A	6,000.00		274,718.00	LH Internet	
25/04/2025 11:46:47	25/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		264,718.00	LH Internet	
28/04/2025 18:20:29	28/04/2025	Transfer Out	N/A	2,000.00		262,718.00	LH Internet	
28/04/2025 20:00:08	28/04/2025	COMMISSION To Krungthai Bank - บจก. เคทีบี	N/A	25.00		262,693.00	LH Internet	
28/04/2025 20:00:08	28/04/2025	Transfer Out To Krungthai Bank - บจก. เคทีบี	N/A	500.00		262,193.00	LH Internet	
28/04/2025 20:00:15	28/04/2025	COMMISSION To Krungthai Bank - บจก. เคทีบี	N/A	25.00		262,168.00	LH Internet	
28/04/2025 20:00:15	28/04/2025	Transfer Out To Krungthai Bank - บจก. เคทีบี	N/A	500.00		261,668.00	LH Internet	

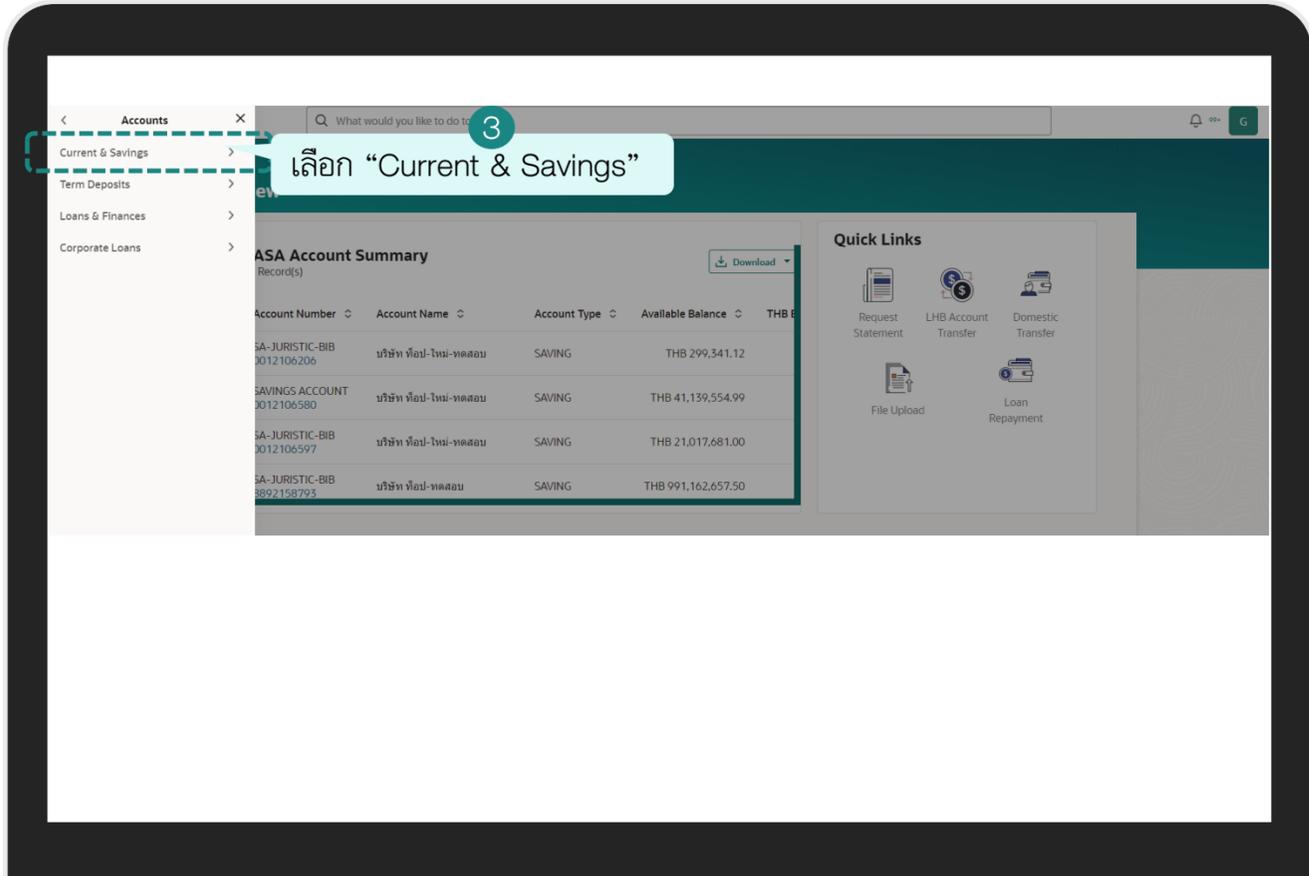
การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

เลือกเมนู "Account"

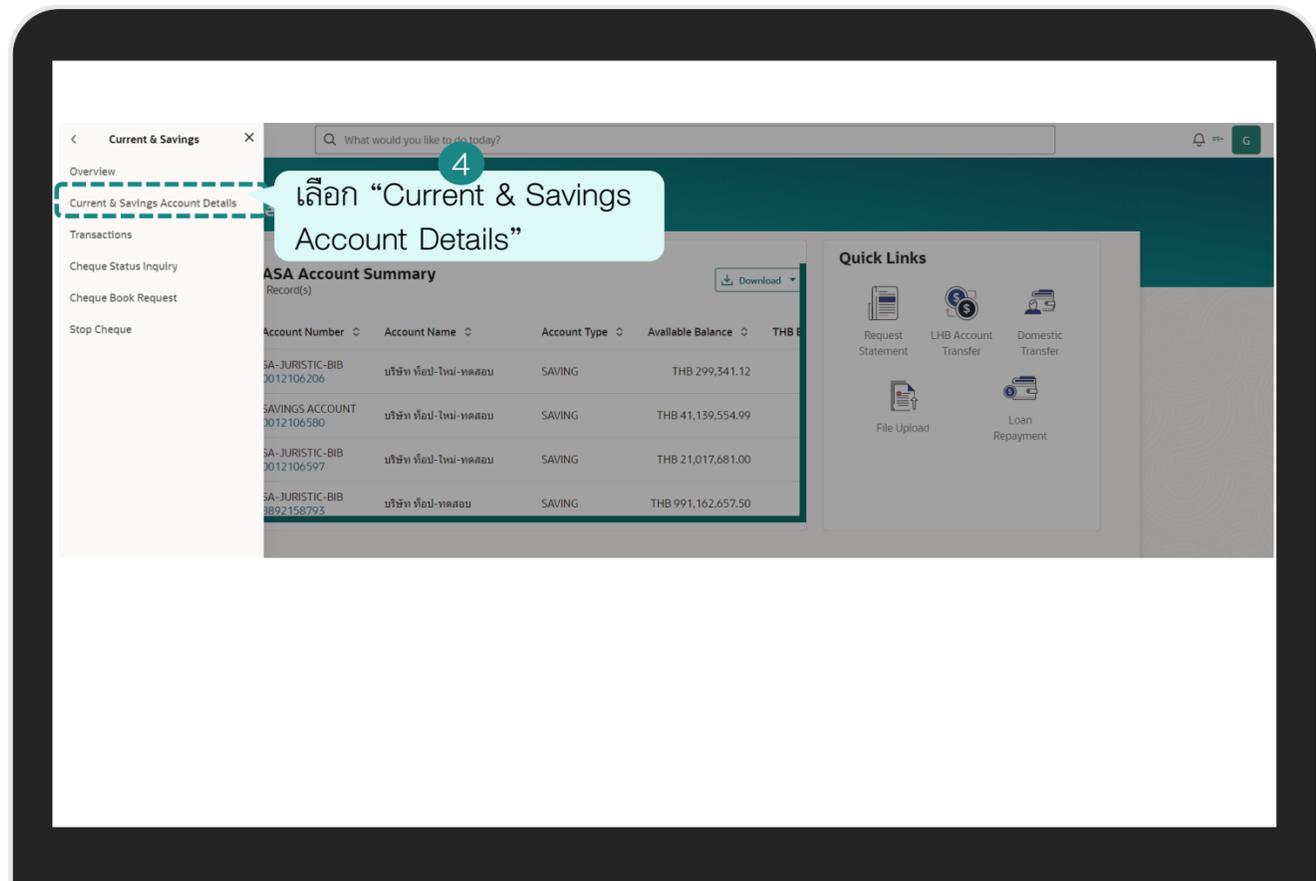


เลือกประเภทบัญชี

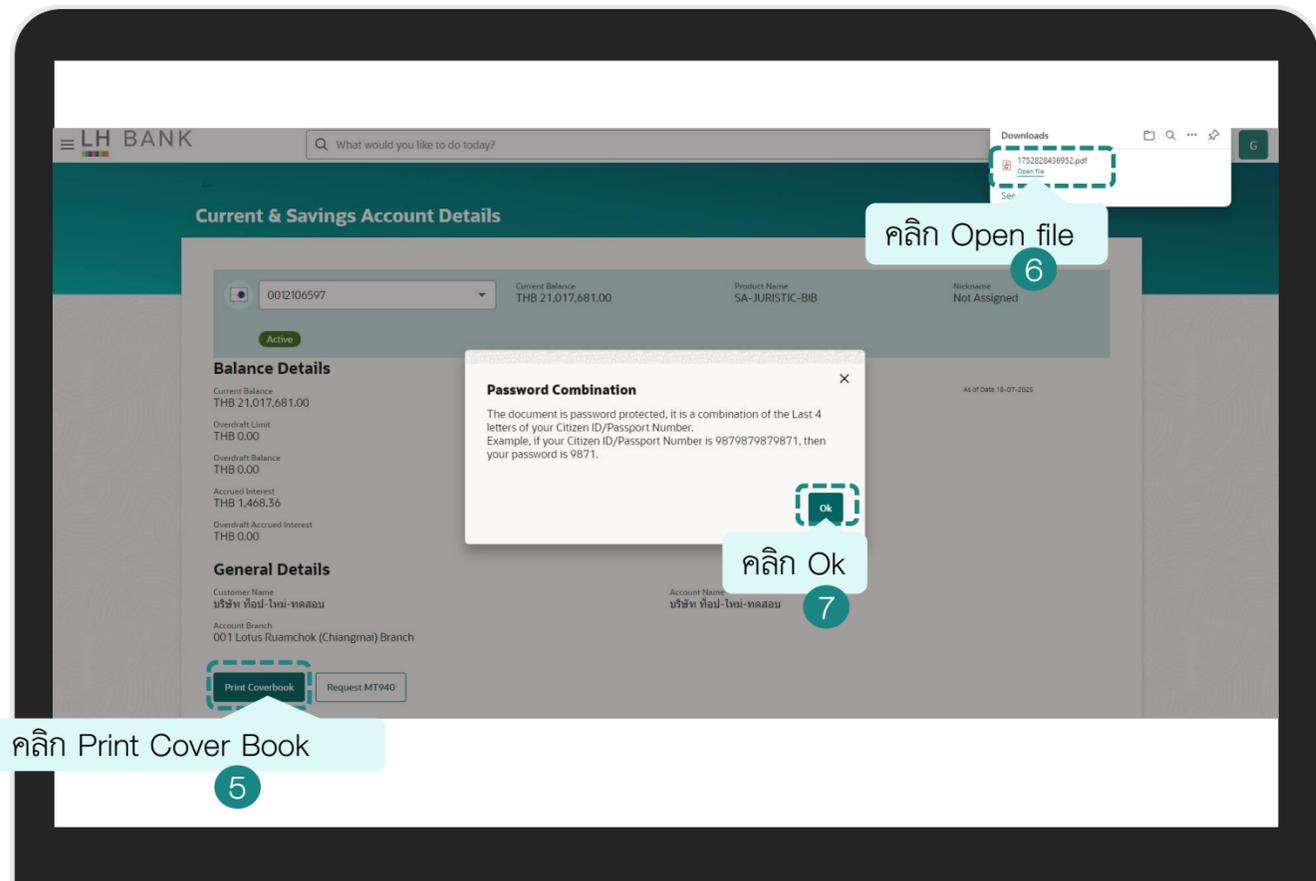


การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

เลือกเมนู “Current & Saving Account Details”

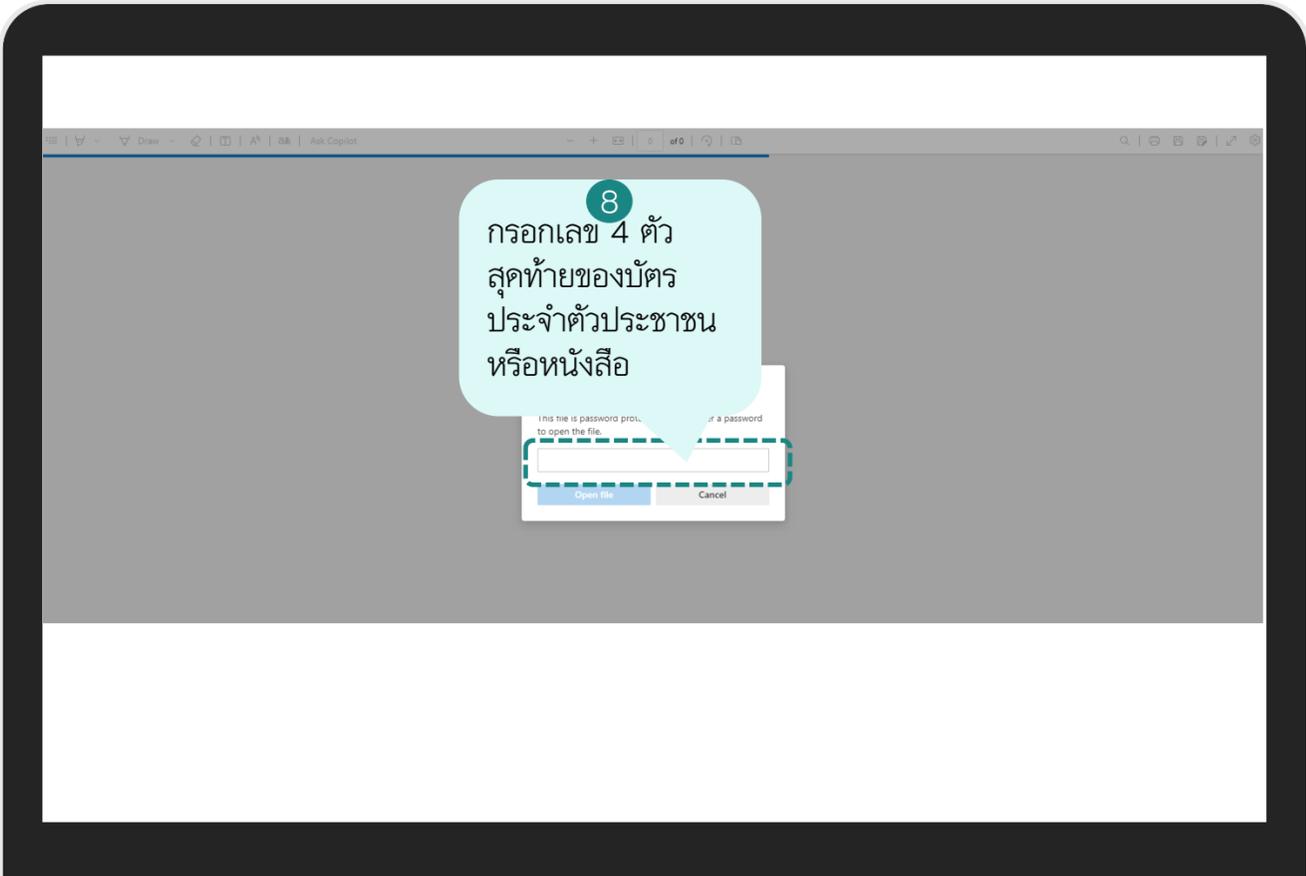


คลิกปุ่ม “Print Cover Book” และทำการเปิดไฟล์

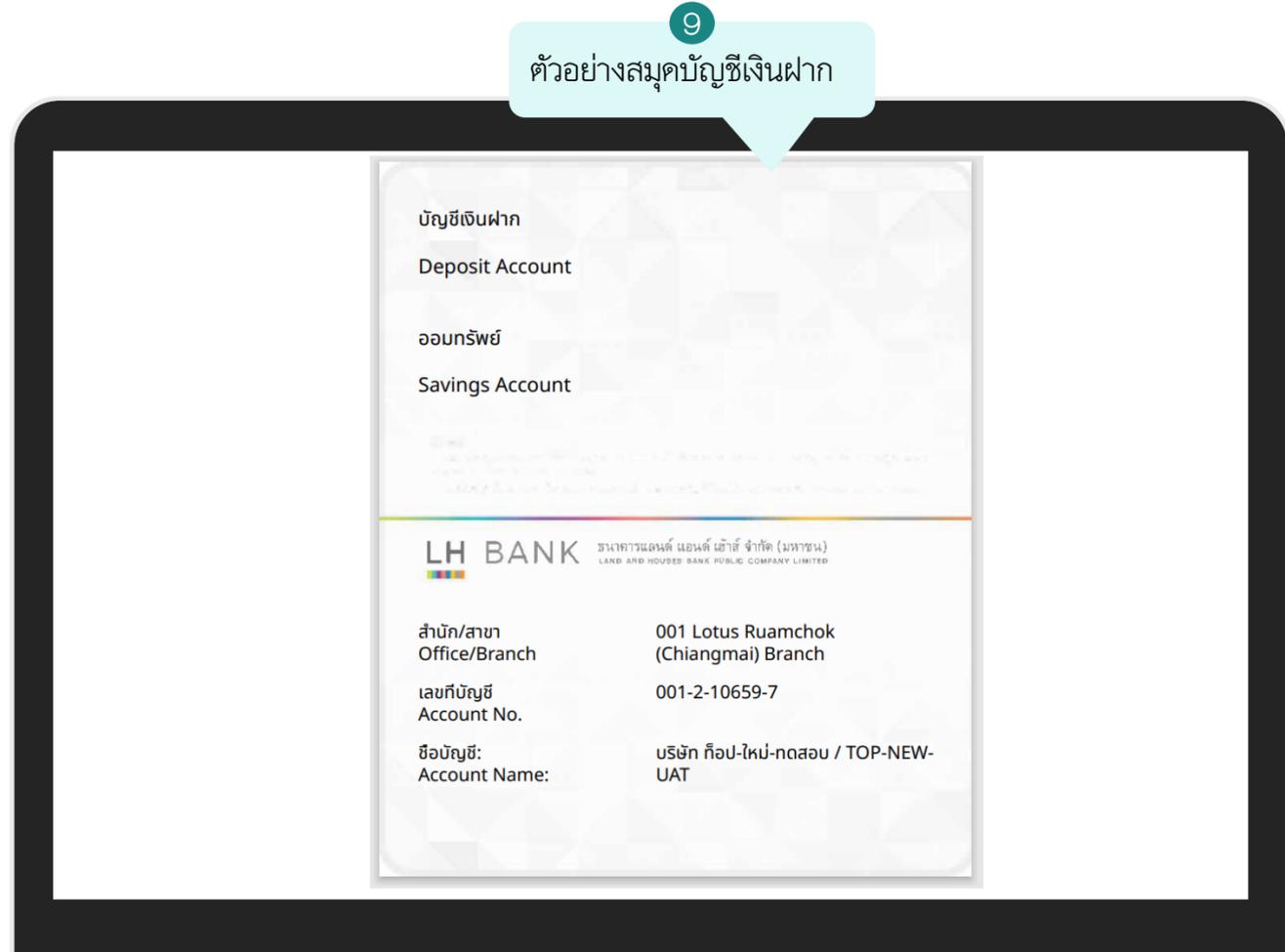


การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

ตอนเปิดไฟล์ให้ใส่รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 4 ตัวหลัง



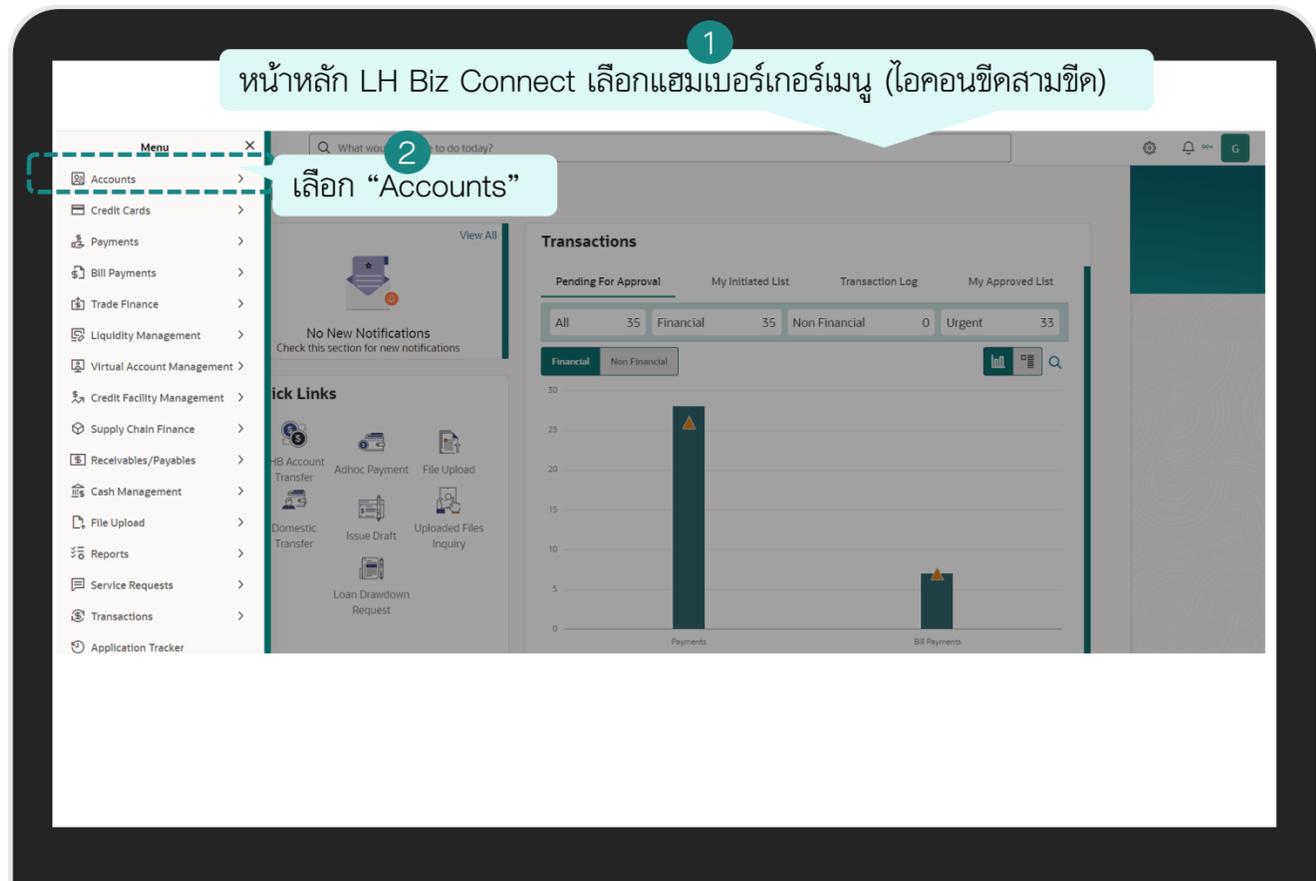
แสดงหน้าปกสมุดบัญชีเงินฝาก



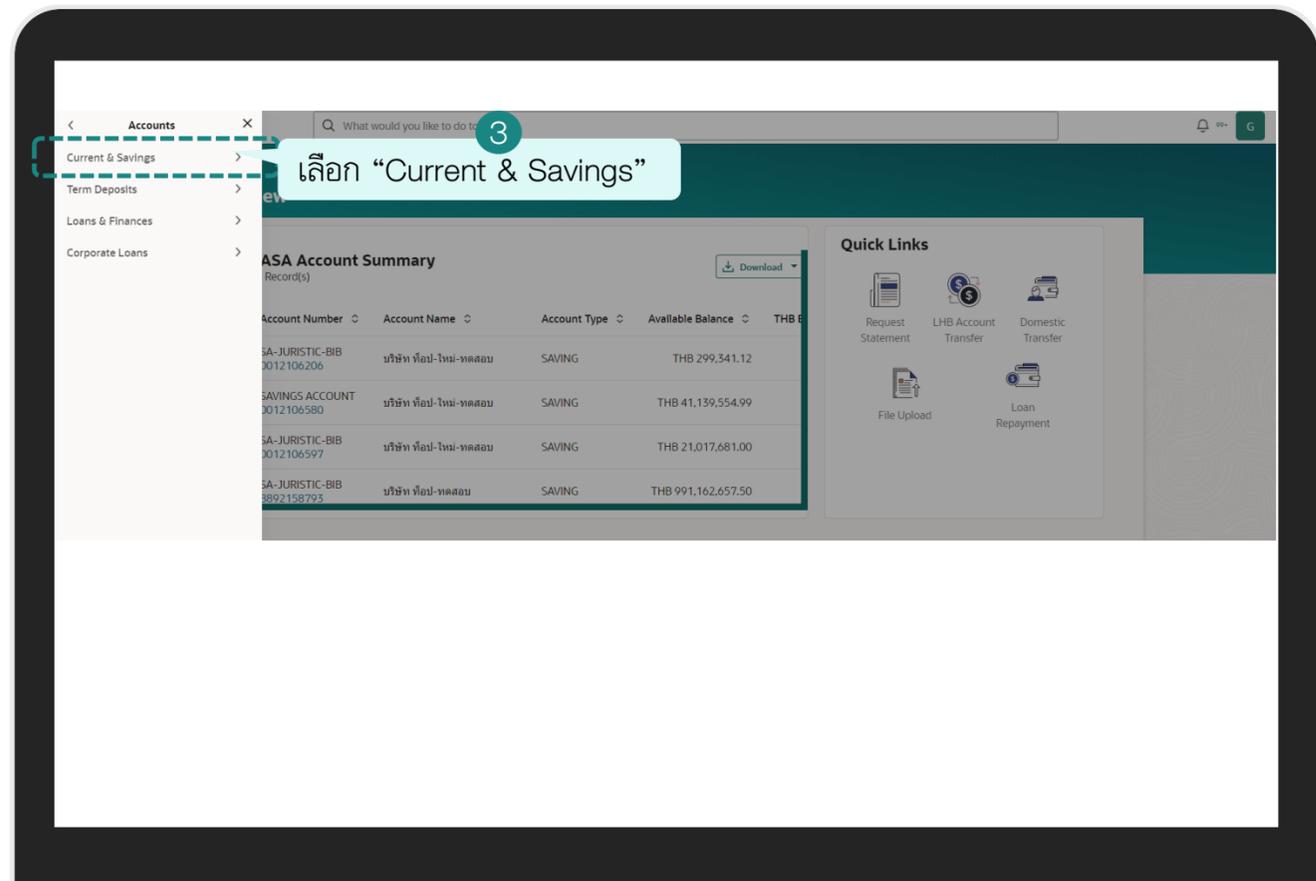
การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

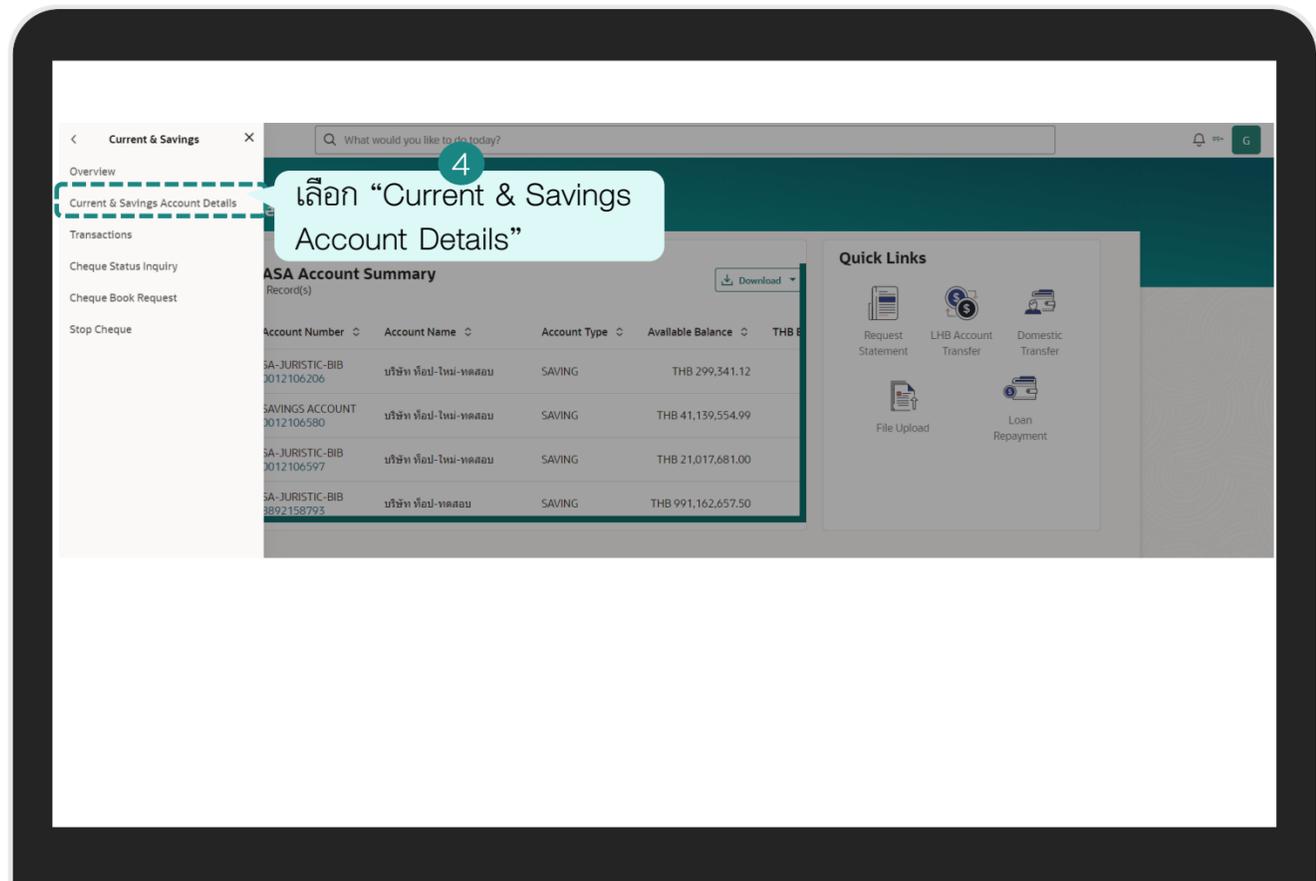


การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

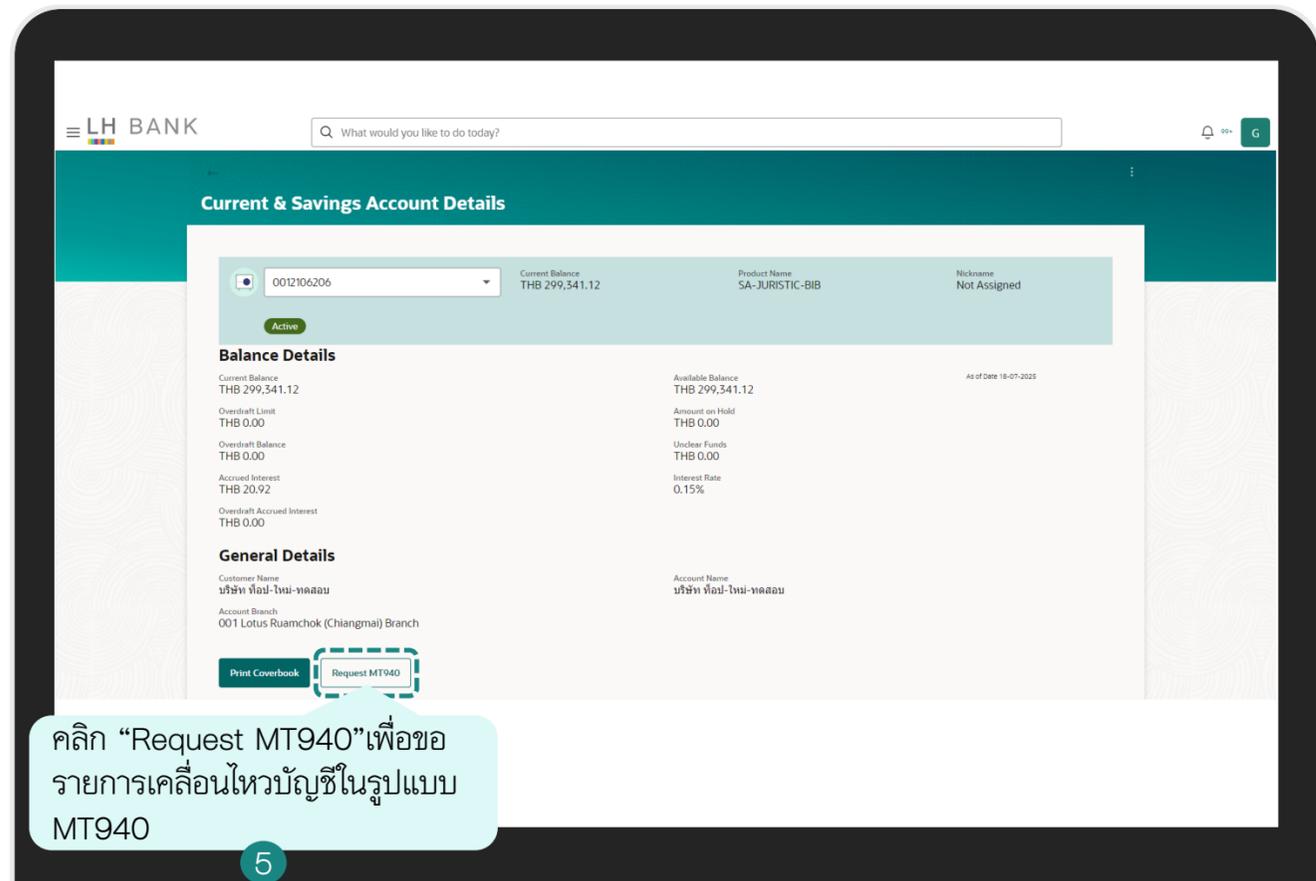


การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

เลือกประเภทบัญชี "ออมทรัพย์และกระแสรายวัน"



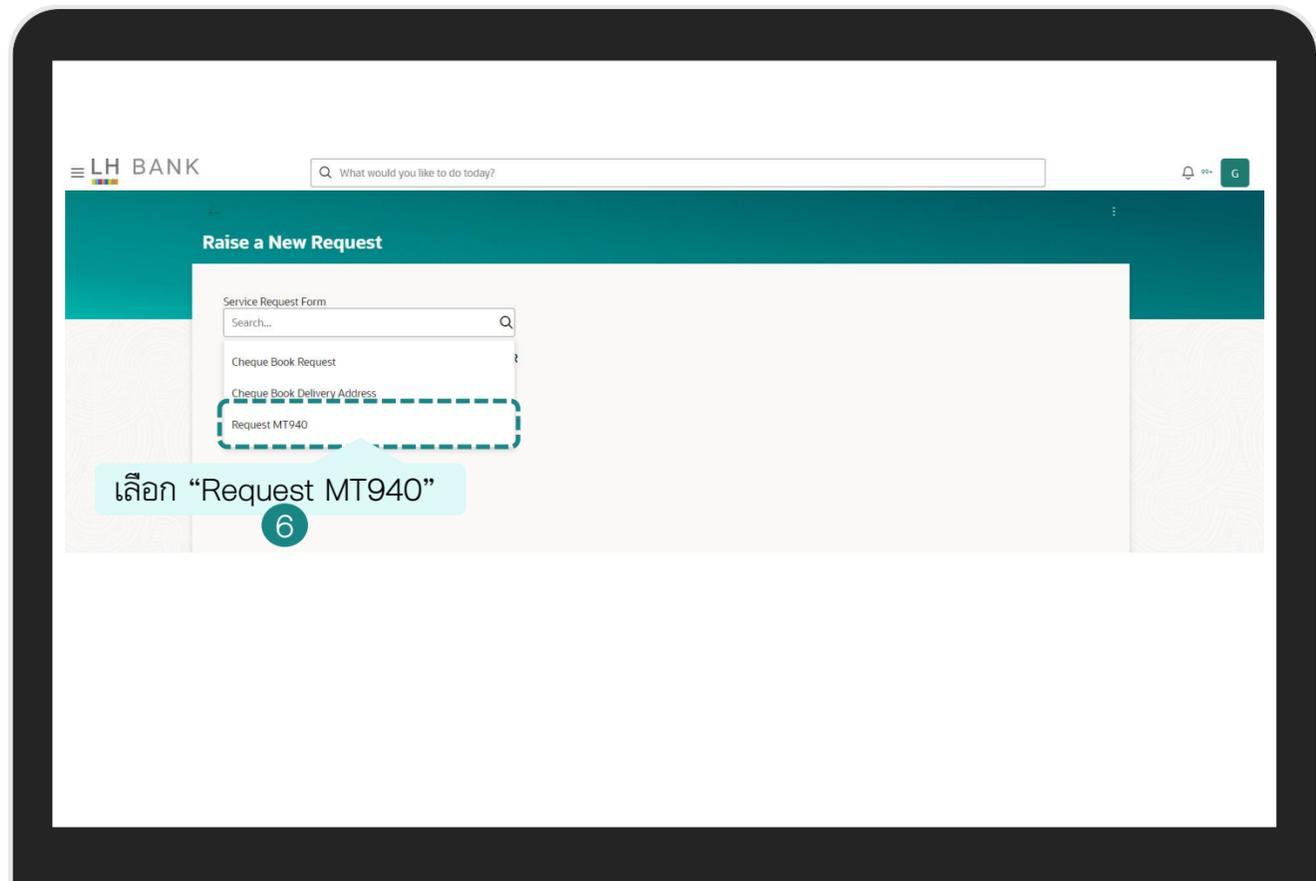
กดปุ่ม "Request MT940"



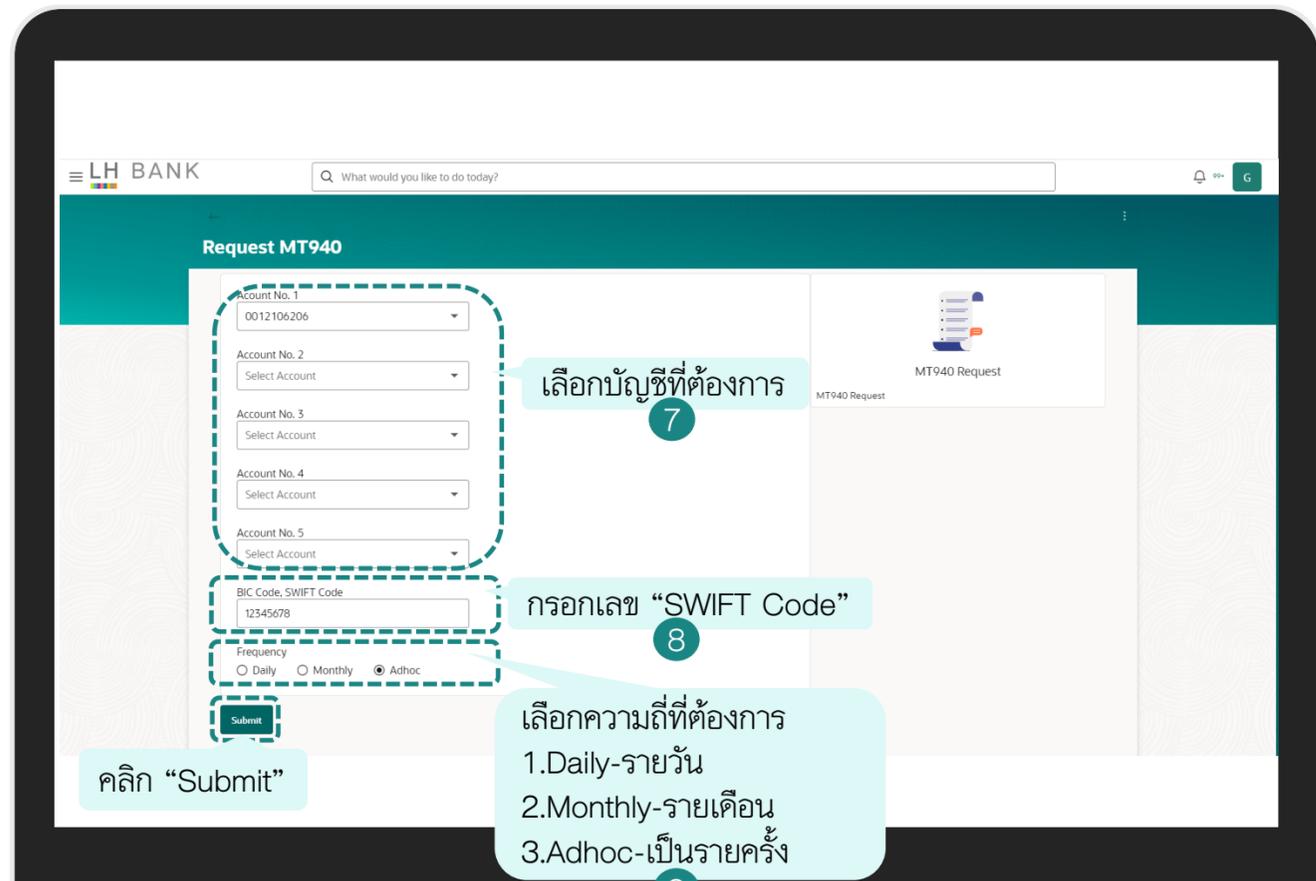
คลิก "Request MT940" เพื่อขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ MT940

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

เลือก "Request MT940"

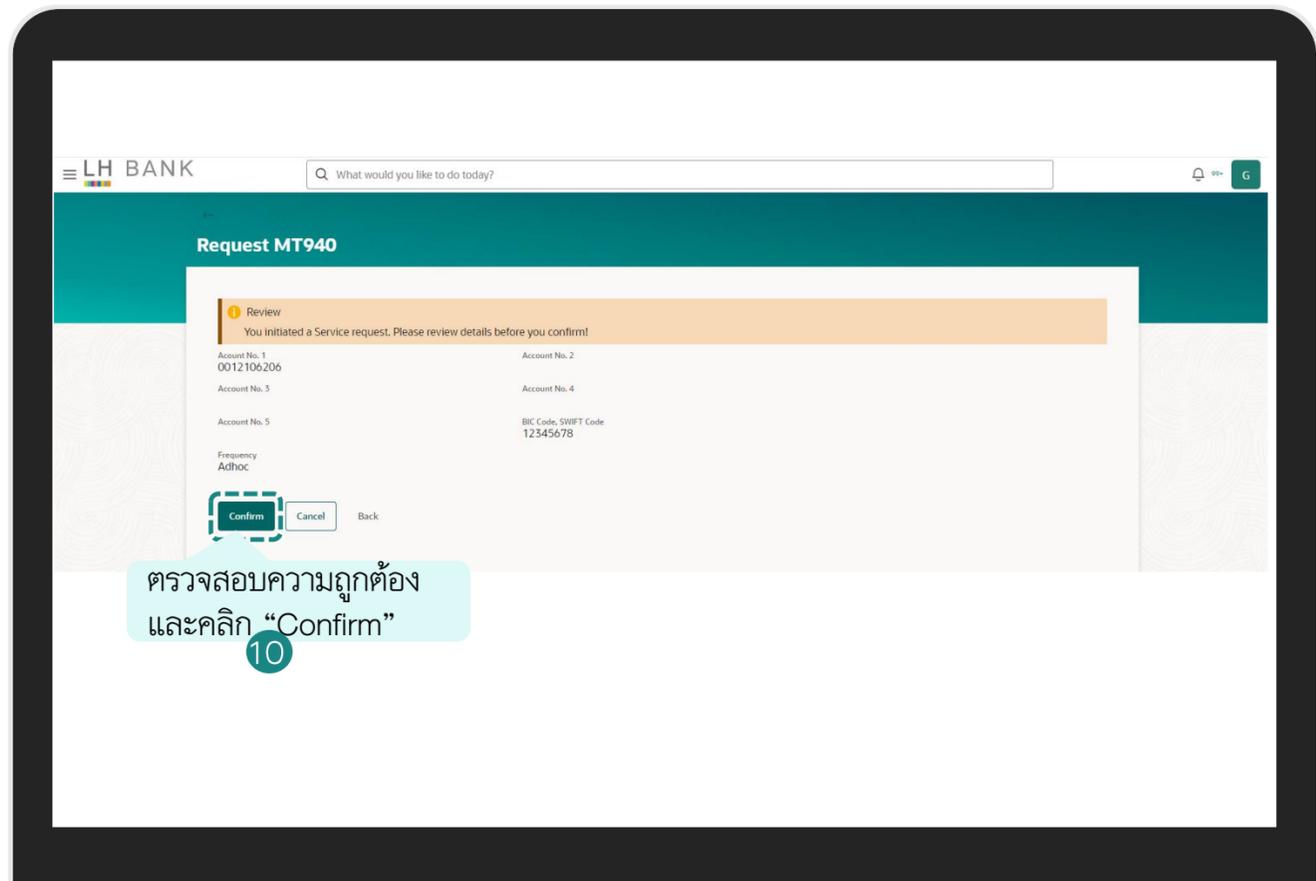


ระบุเลขที่บัญชีที่ขอ และ SWIFT code



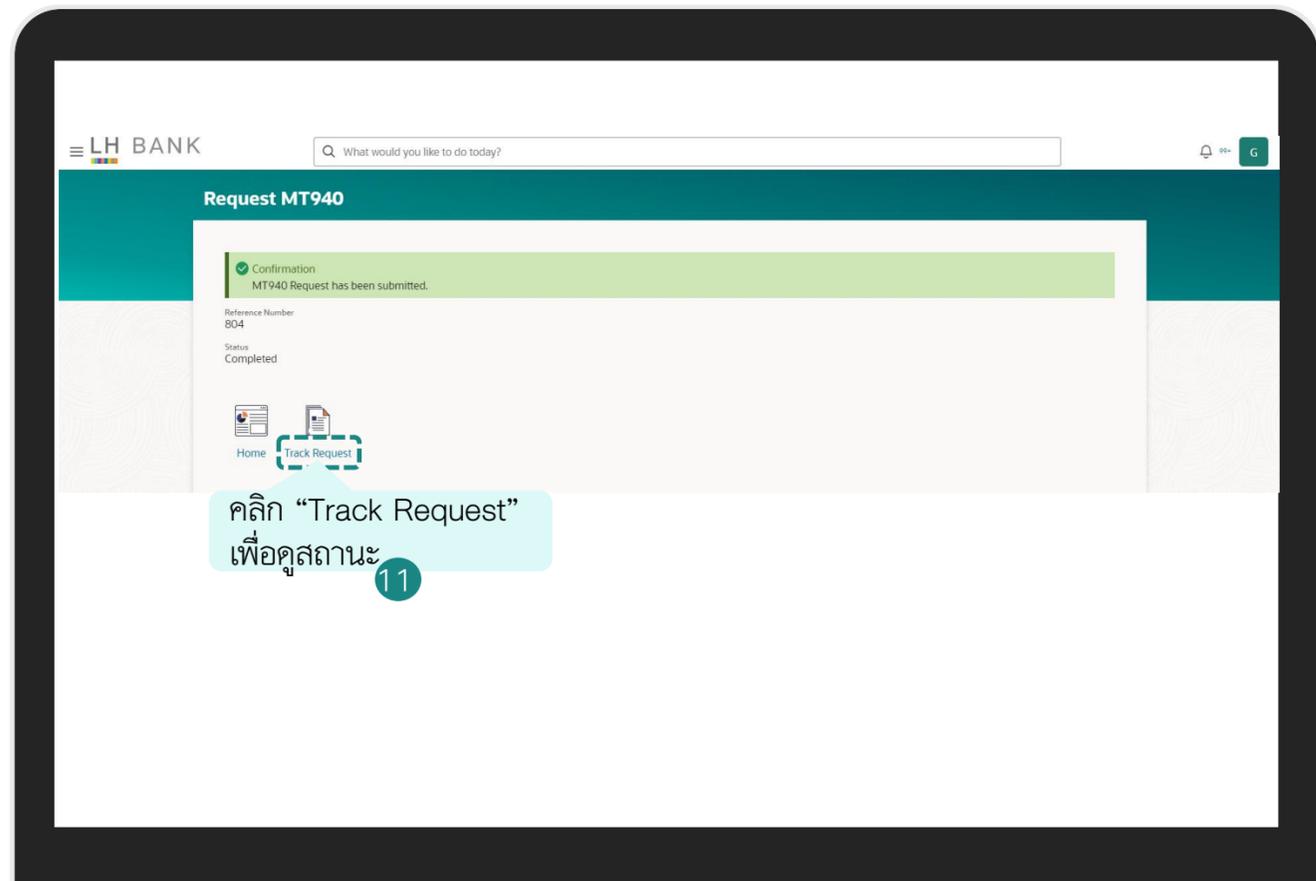
การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

ยืนยันการทำรายการ



ตรวจสอบความถูกต้อง
และคลิก "Confirm"
10

ดูสถานะการขอ MT940 โดยคลิก Icon "Track Request"



คลิก "Track Request"
เพื่อดูสถานะ
11

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

ระบุรายละเอียดที่ต้องการดูสถานะการขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ MT940

The screenshot shows the 'Track Requests' form with the following annotations:

- 12: เลือกประเภทบัญชี "CASA"
- 13: เลือกประเภทบัญชี "CASA MT940 Request"
- 15: วันที่เริ่มต้น
- 16: วันที่สิ้นสุด
- 17: เลือกสถานะ Status
- 18: เมื่อคลิก Dropdown list จะเจอ Status ข้างล่าง

Legend for Status 17:

- Accepted-ธุรกรรมได้รับการยอมรับแล้ว
- Closed-ธุรกรรมได้สิ้นสุดแล้ว
- Completed-เสร็จสิ้น
- Delivered-ธุรกรรมส่งมอบแล้ว
- Dispatched-ธุรกรรมส่งออกแล้ว
- In-progress-ธุรกรรมกำลังดำเนินการ
- Initiates-ธุรกรรมถูกสร้างและดำเนินการแล้ว

กดคลิกเลือกรายการ "MT940" เพื่อดูรายละเอียด

The screenshot shows the 'Track Requests' table with the following annotation:

- 19: คลิก "Request MT940" เพื่อดูรายละเอียด

Date	Request Name	Reference Number	Status
18/07/2025	Request MT940	805	Pending
18/07/2025	Request MT940	804	Pending
29/05/2025	Request MT940	803	Pending
29/05/2025	Request MT940	802	Pending

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

20 ดูรายละเอียดการขอ Request MT940

ลูกค้าจะได้รับรายการในวันถัดไป

Date	Request Name	Reference Number	Status
18/07/2025	Request MT940	805	Pending
18/07/2025	Request MT940	804	Pending
29/05/2025	Cheque Book Request	523	Pending
29/05/2025	Cheque Book Request	522	Pending

Service Request Details

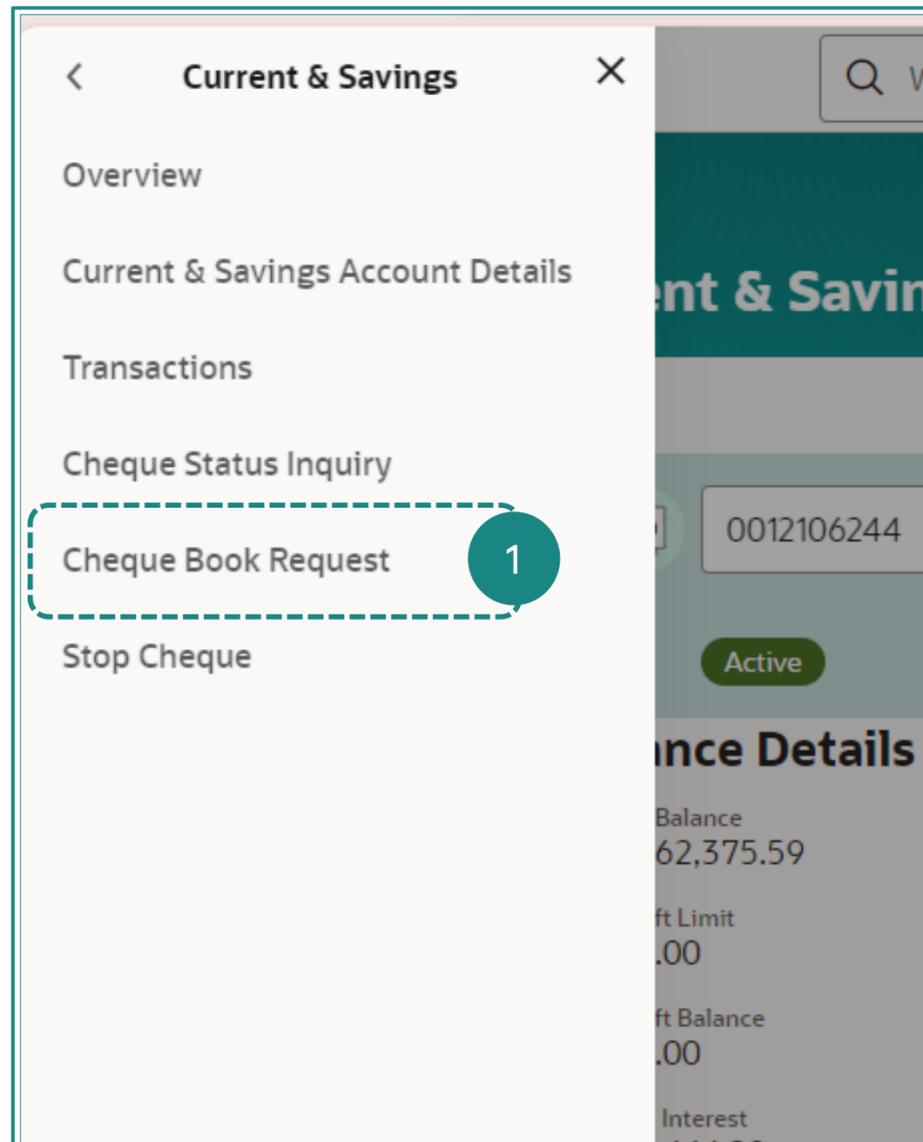
Reference Number: 805
Request For: OTHERS
Date Requested: 18/07/2025
Status: Pending

Request Details

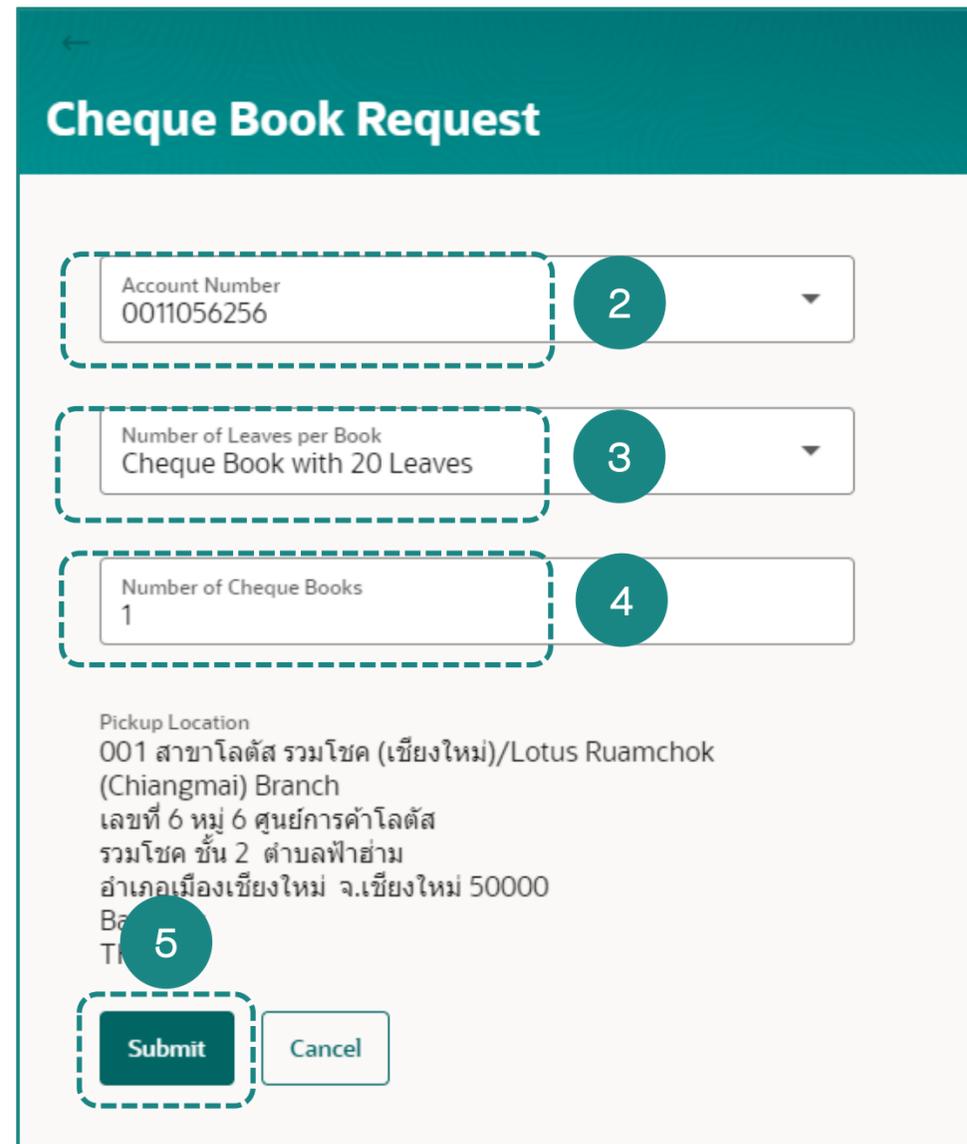
Account No. 1: 0012106206
BIC Code, SWIFT Code: 12345678
Frequency: Adhoc

การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Cheque Book Request)

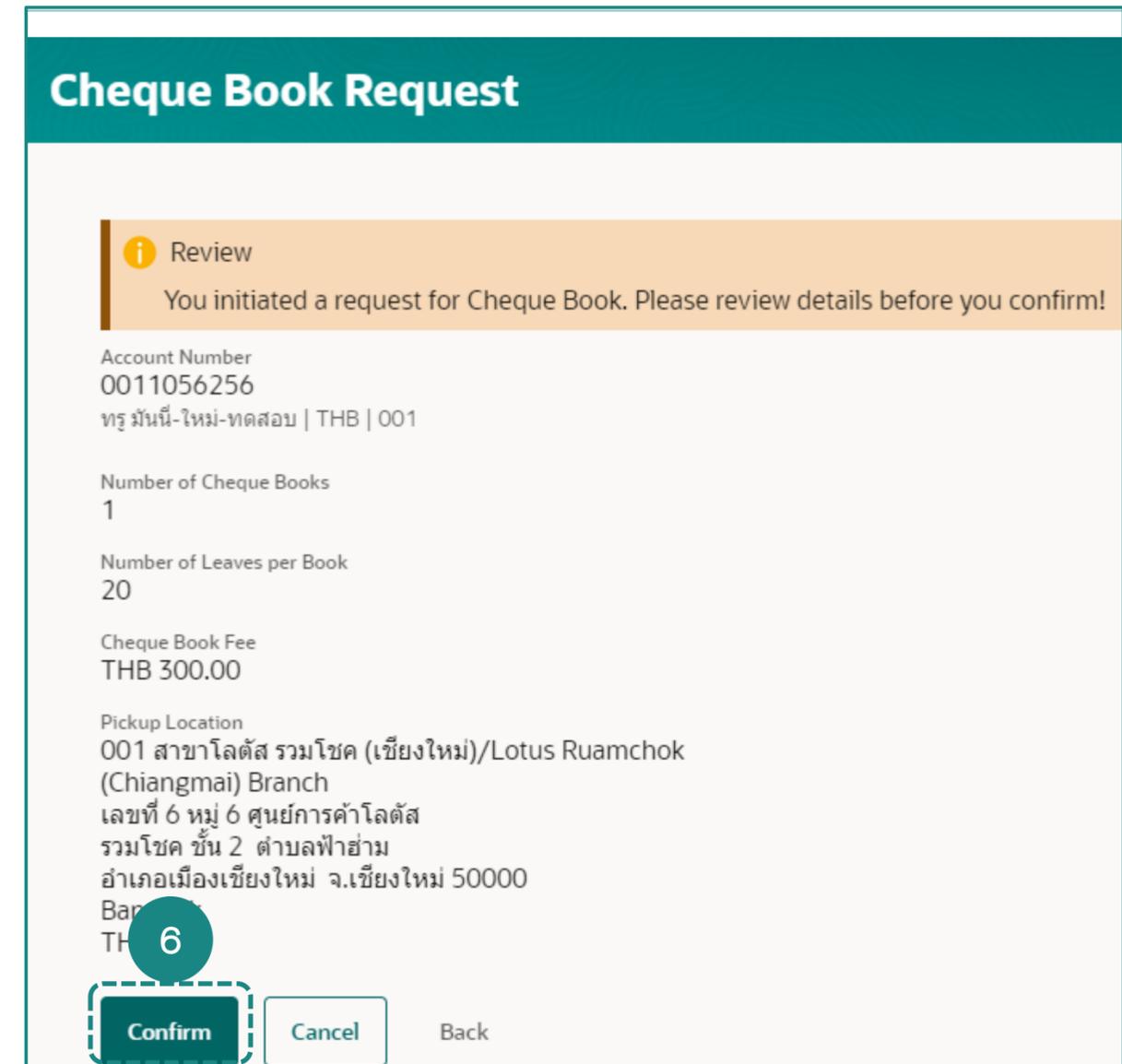
การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Cheque Book Request)



1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือกเมนู “Cheque Book Request”



2. เลือกหมายเลขบัญชีที่ท่านต้องการสั่งซื้อสมุดเช็ค
3. เลือกประเภทสมุดเช็ค (มีบริการจำนวน 20 แผ่นเท่านั้น)
4. ระบุจำนวนสมุดเช็ค
5. จากนั้นคลิก “Submit” เพื่อดำเนินการต่อ



6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคลิก “Confirm” เพื่อดำเนินการต่อ

การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Cheque Book Request)

Cheque Book Request

7

Confirmation
Cheque Book Request completed successfully.

Reference Number
ChequeBook-Request-External Reference

Status
Completed

Account Number
0011056256

ทรูมันนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Number of Cheque Books
1

Number of Leaves per Book
20

Cheque Book Fee
THB 300

Pickup Location
001 สาขาโลตัส รวมโชค (เชียงใหม่)/Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch
เลขที่ 6 หมู่ 6 ศูนย์การค้าโลตัส
รวมโชค ชั้น 2 ตำบลฟ้าฮ่าม
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50000
Bangkok
TH

What would you like to do next?

Home View Account Details

e-Slip

d successfully. e-Slip

nce

Password Combination

The document is password protected, it is a combination of the Last 4 letters of your Citizen ID/Passport Number.
Example, if your Citizen ID/Passport Number is 9879879879871, your password is 9871.

8

Ok

is Rua

Enter a password

This file is password protected. Please enter a password to open the file.

9

....

10

Open file Cancel

7. ระบบแสดงหน้ายืนยัน ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลด e-Slip เก็บไว้เป็นหลักฐานการทำรายการได้
8. ระบบแสดงหน้าต่างเพื่อให้ท่านเตรียมรหัสผ่านเปิดไฟล์ โดยรหัสนี้คือเลข 4 หลักสุดท้ายของหมายเลขบัตรประชาชนหรือเลขพาสปอร์ต
9. กรอกรหัสผ่าน
10. คลิก “Open file”

การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Cheque Book Request)

11

LH BANK

Cheque Book Requested

ออฟฟิศแบง-ใหม่-นคสอ 13/06/2025, 15:40

Reference Number	565
Account Number	0011056256
Number of Cheque Books	1
Number of Leaves per Book	20
Address	001 เลขที่ 6 หมู่ 6 ศูนย์การค้าโลตัส รวมโชค ชั้น 2 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50000 TH
Cheque Book Fee	THB 300

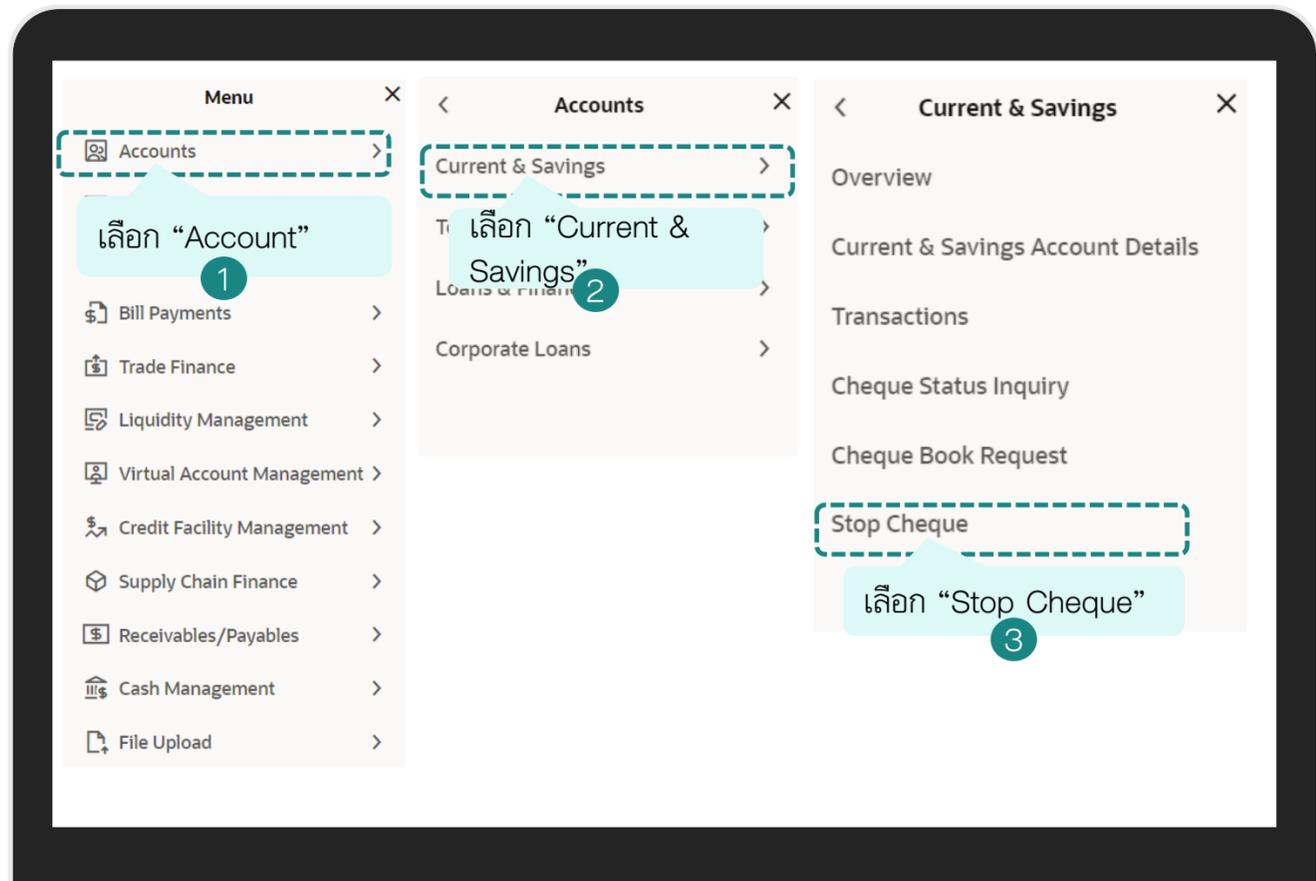
11. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ

การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

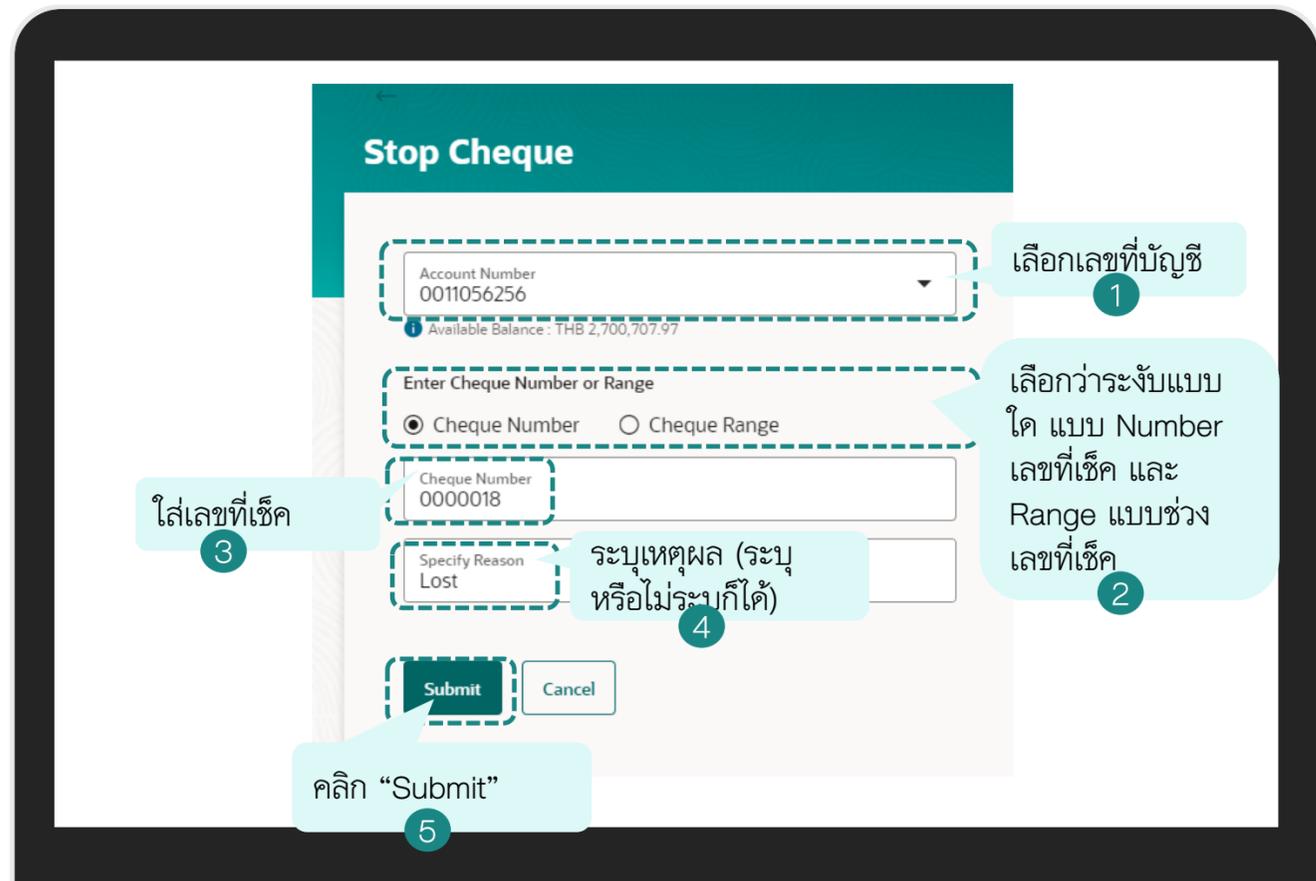
การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

แบบหมายเลขเช็ค (Cheque Number)

เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เข้าเมนู "Stop Cheque"



เลือกบัญชีและระบุรายละเอียดที่ต้องการอายัดเช็ค

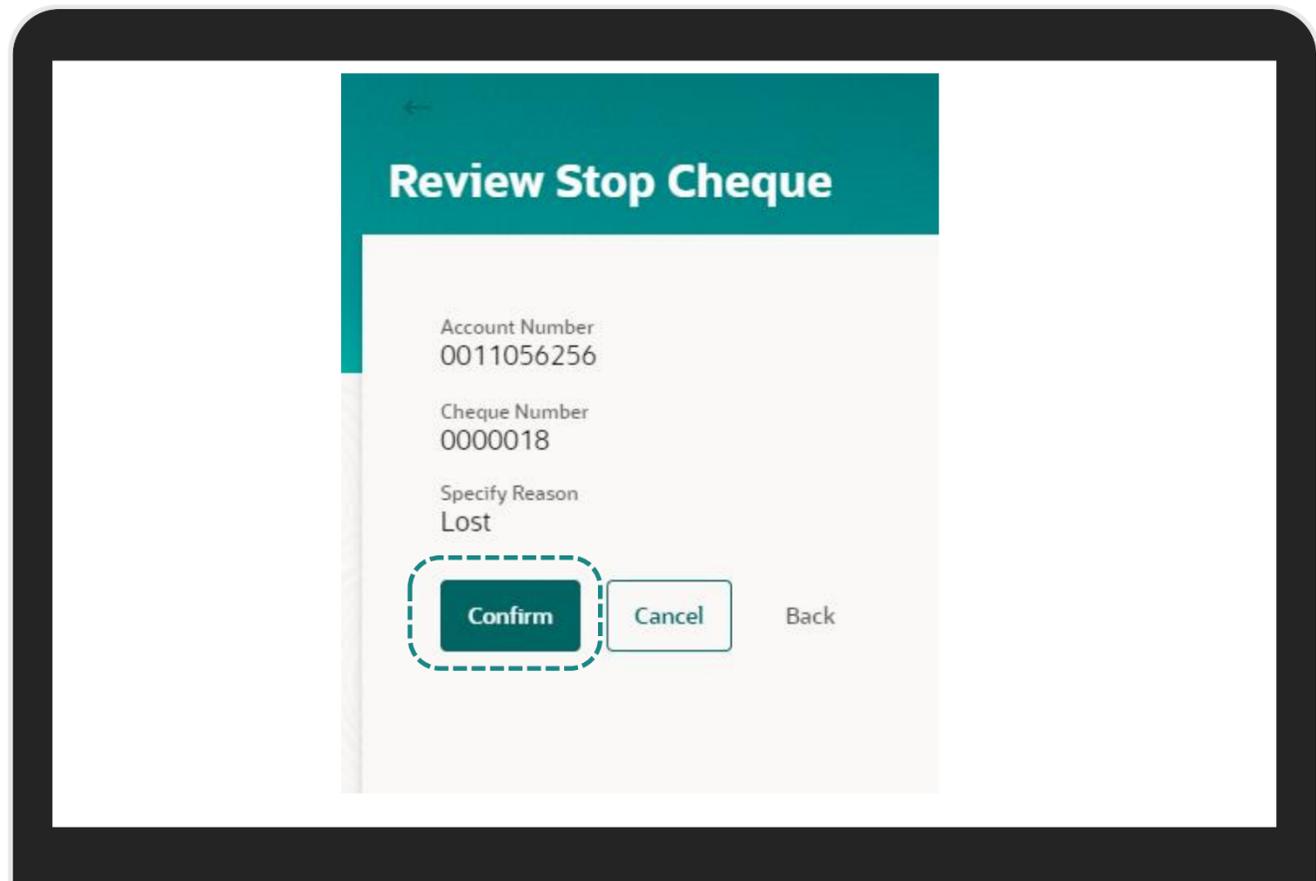


การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

แบบหมายเลขเช็ค (Cheque Number)

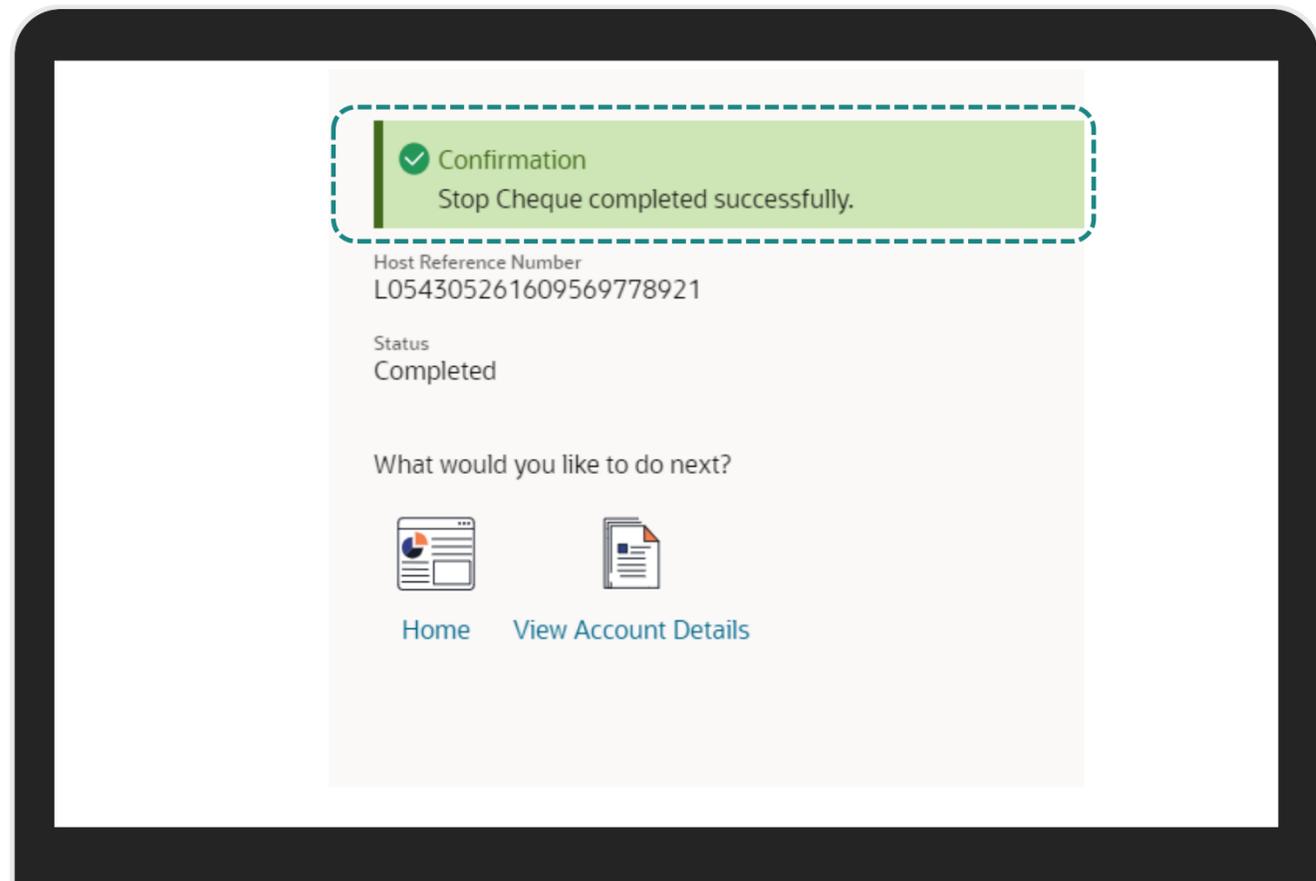
ยืนยันการอายัดเช็ค โดนกดปุ่ม “Confirm”

6



หน้าจอยืนยันการอายัดเช็คเรียบร้อยแล้ว

7

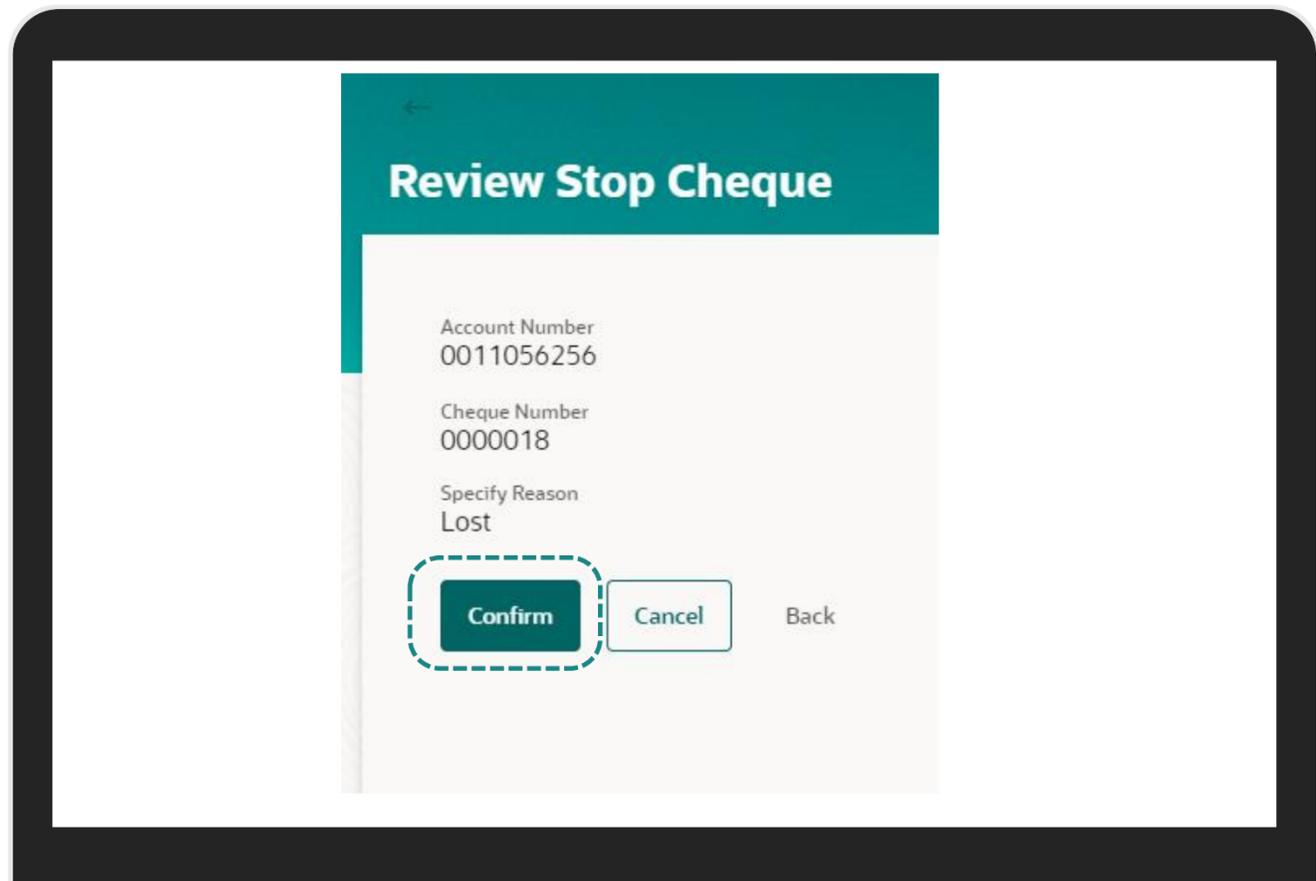


การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

แบบหมายเลขเช็ค (Cheque Number)

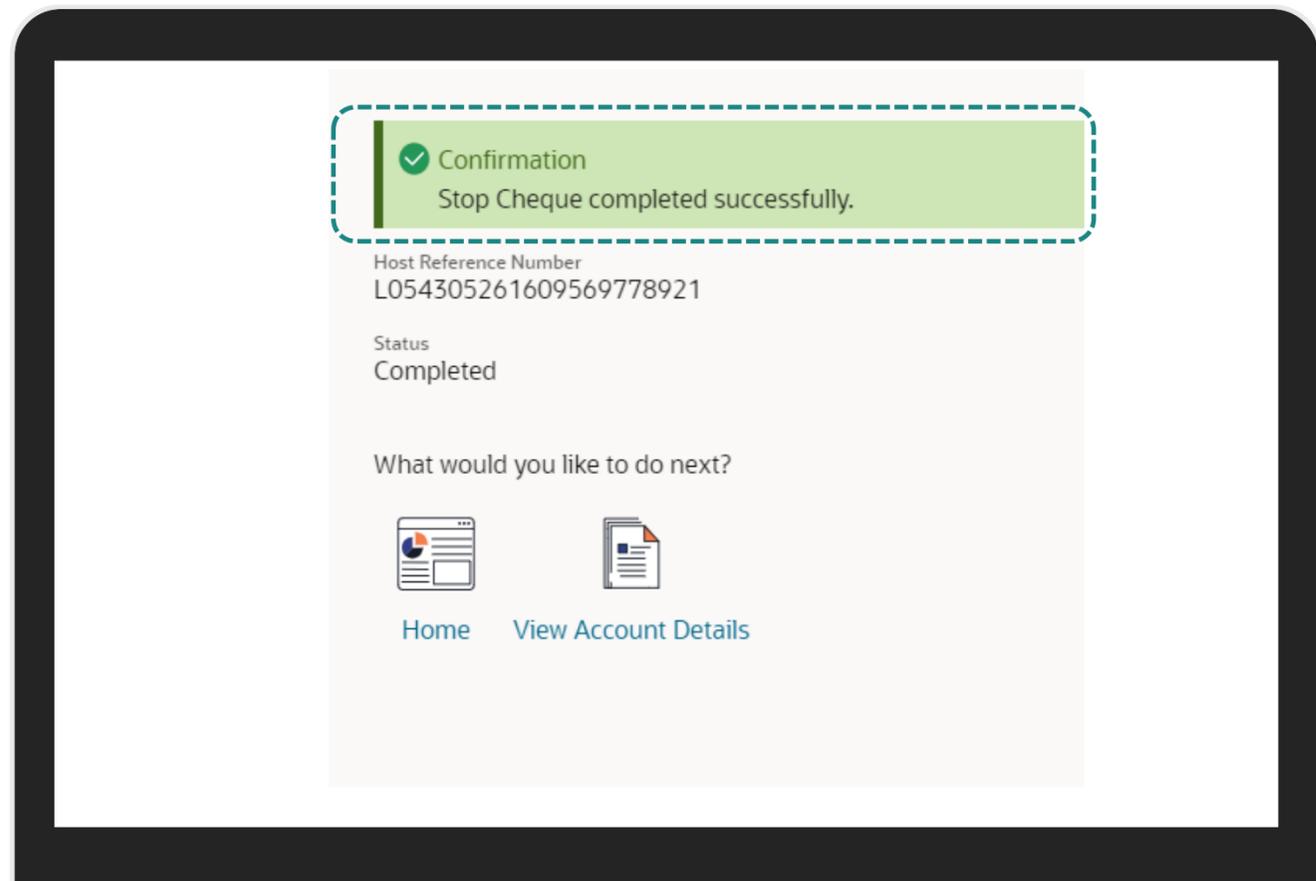
ยืนยันการอายัดเช็ค โดนกดปุ่ม “Confirm”

6



หน้าจอยืนยันการอายัดเช็คเรียบร้อยแล้ว

7



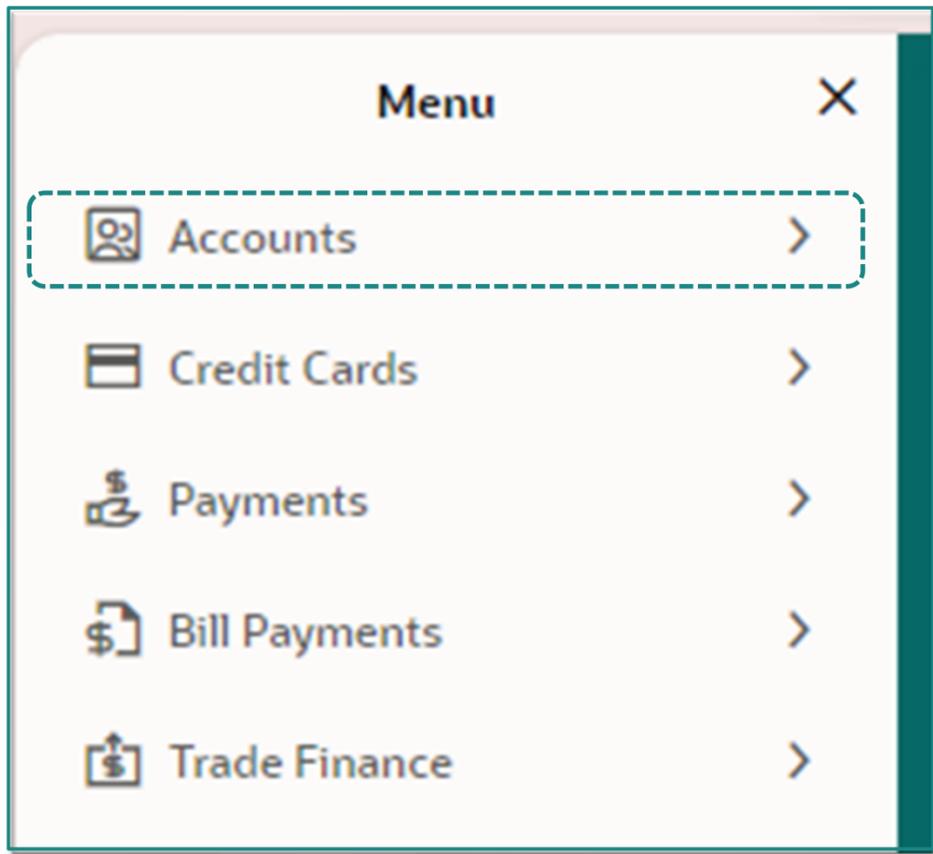
การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน
(Single Transfer-THB Internal)

เมนู My Account Transfer

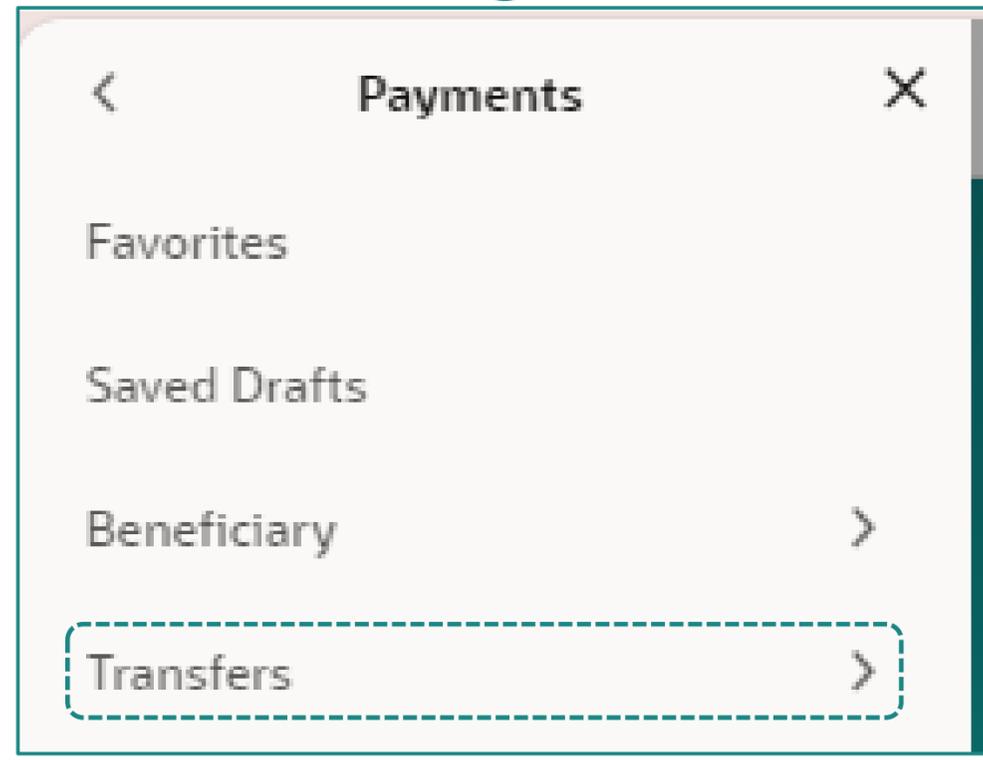
การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal)

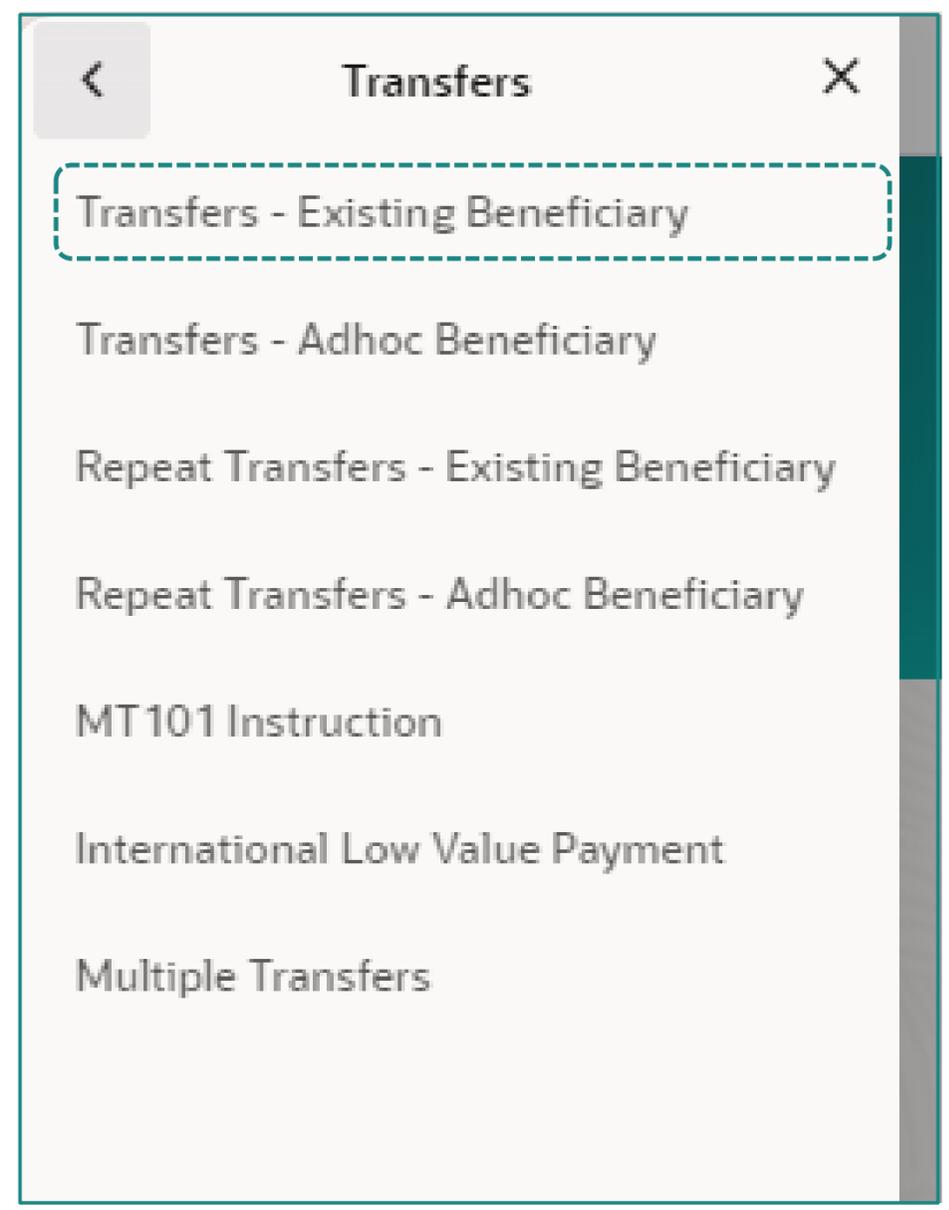
1



2



3



1. เข้าระบบ “LHB Biz Connect” คลิกที่แฮมเบอร์เกอร์เมนู จากนั้น เลือกเมนู “Payments”

2. เลือกเมนู “Transfers”

3. เลือกเมนู “Transfer – Existing Beneficiary”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal)

The screenshot shows the 'Transfer Money' screen in a mobile application. The interface is divided into several sections:

- Transfer Type:** Two radio buttons are present: 'Existing Beneficiary' (unselected) and 'My Account' (selected). A callout '4' points to the 'My Account' option.
- Transfer From:** A dropdown menu showing '0012106244'. Below it, the available balance is 'THB 408,859.90'. A callout '5' points to the dropdown.
- Transfer To:** A dropdown menu showing '8892158971'. Below it, the available balance is 'THB 113,876.71'. A callout '6' points to the dropdown.
- Currency:** A dropdown menu showing 'THB'. A callout '7' points to the dropdown.
- Debit Amount:** A text field showing 'THB 0.00'. A callout '8' points to the field.
- View Limit:** A section with the title 'View Limit' and the label 'Transfer When'. It has two radio buttons: 'Now' (selected) and 'Later'. A callout '9' points to the 'Now' option.
- Note:** A text input field for adding a note.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'Pay' (highlighted with a callout '10'), 'Cancel', 'Back', and 'Save As Draft'.

4. หลังจากที่ได้เลือกเมนู– Existing Beneficiary แล้วให้เลือก “My Account”

5. เลือกหมายเลขบัญชีตัดเงิน (Debit Account)

6. เลือกหมายเลขบัญชีที่จะเข้าเงิน (Credit Account)

7. เลือกสกุลเงินที่ท่านต้องการ

8. ใส่จำนวนเงินที่ต้องการโอน

9. กำหนดเวลาในการโอนเงิน

- Now (ทันที)
- Later (ล่วงหน้า)

10. คลิก “Pay”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal)

Transfer Money

Review
You initiated a request for Transfer Money. Please review details before you confirm!

Transfer Type
My Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To
8892158971
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount
THB 7,890.00

Transfer When
23/06/2025

Charge Amount
THB 0.00

Confirm Cancel Back

11

11. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องแล้วกด “Confirm”

Transfer Money

Confirmation
Transfer Money completed successfully.

e-Slip

Reference Number
23069A819004

Host Reference Number
L054306230941451193781

Status
Completed

Transfer Type
My Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To
8892158971
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount
THB 7,890.00

Charge Amount
THB 0.00

Transfer When
23/06/2025

What would you like to do next?

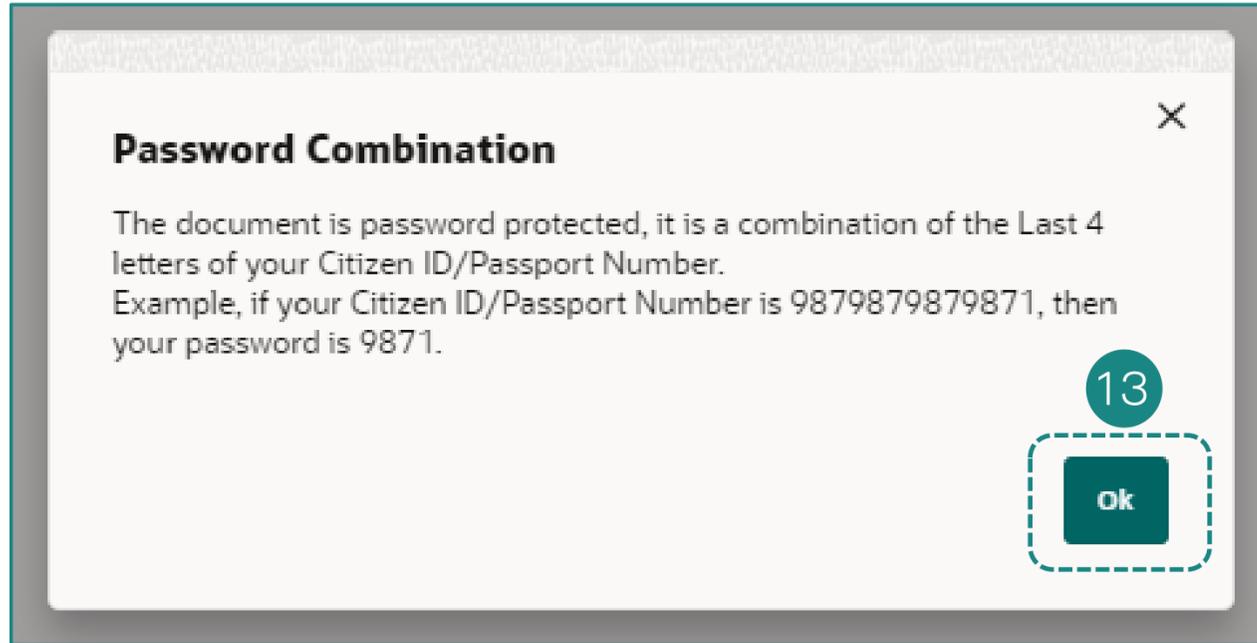
Home Add Favorite

12

12. หลังจากที่ยกกด “Confirm” แล้วสามารถกด พิมพ์ e-Slip เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานได้

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

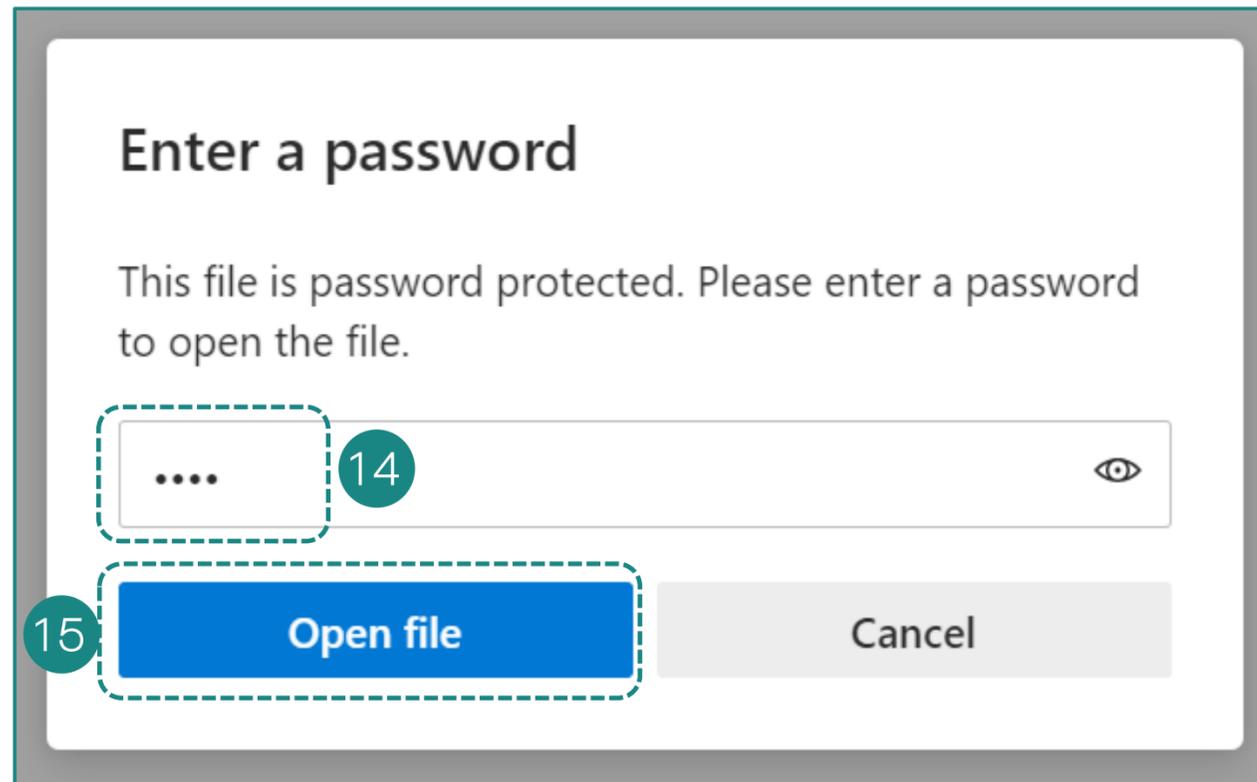
(Single Transfer-THB Internal)



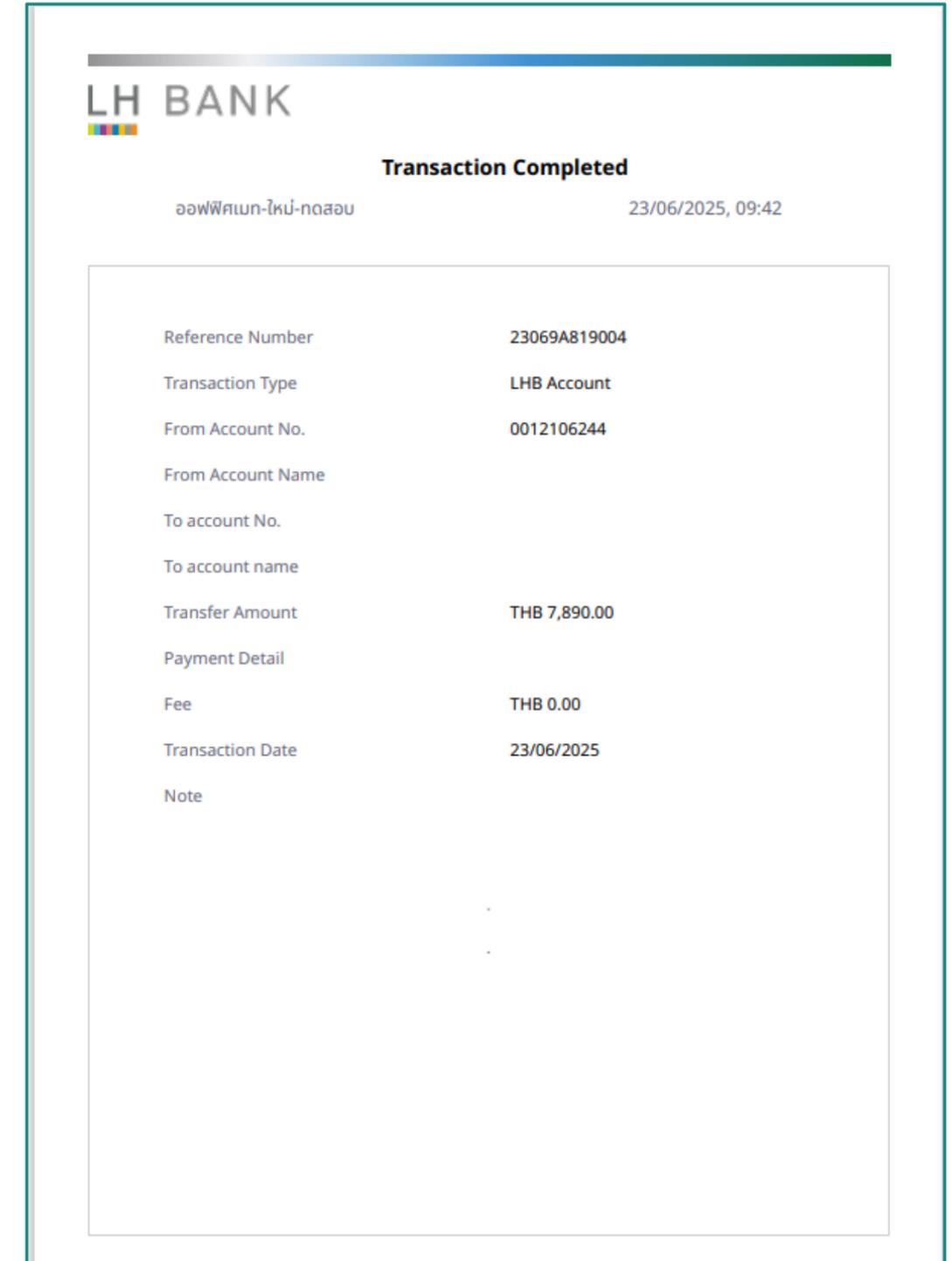
13. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย

14. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

15. เมื่อกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”



16. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ

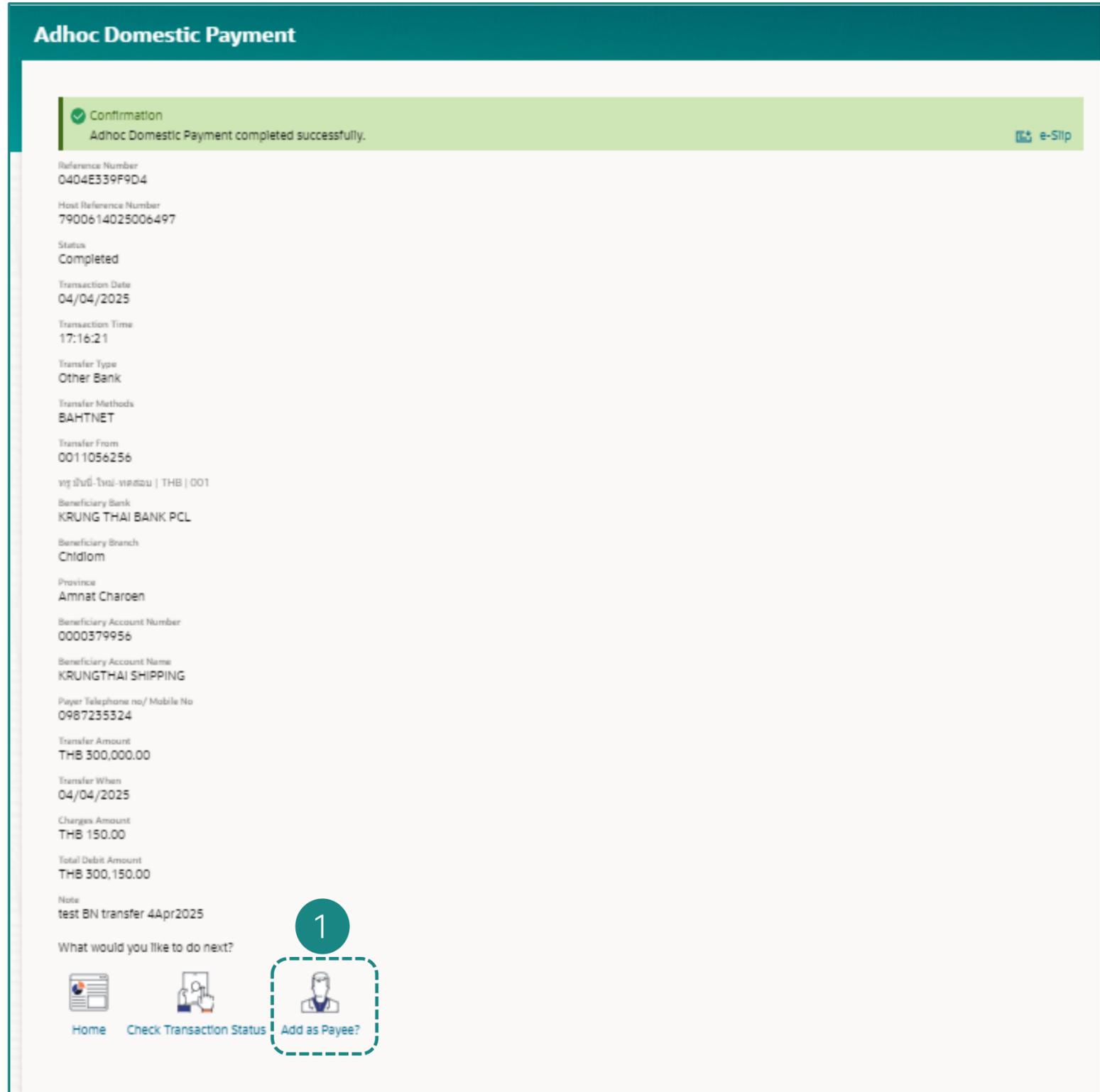


การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน
(Single Transfer-THB internal and Create Beneficiary)

เมนู My Account Transfer

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal and Create Beneficiary)

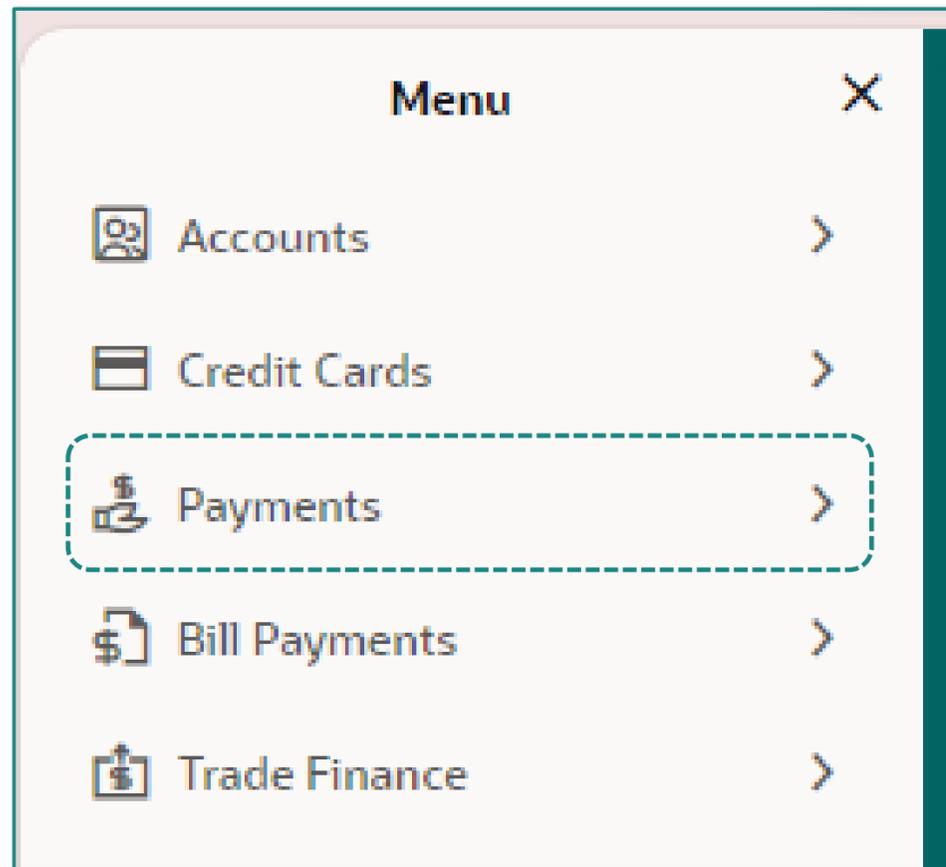


1. ในกรณีต้องการจะสร้าง ชุดข้อมูลบัญชีการโอนออกนี้เก็บไว้ สามารถคลิกปุ่ม “Add as Payee” ได้เพื่อสร้างเป็น “Existing Beneficiary”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

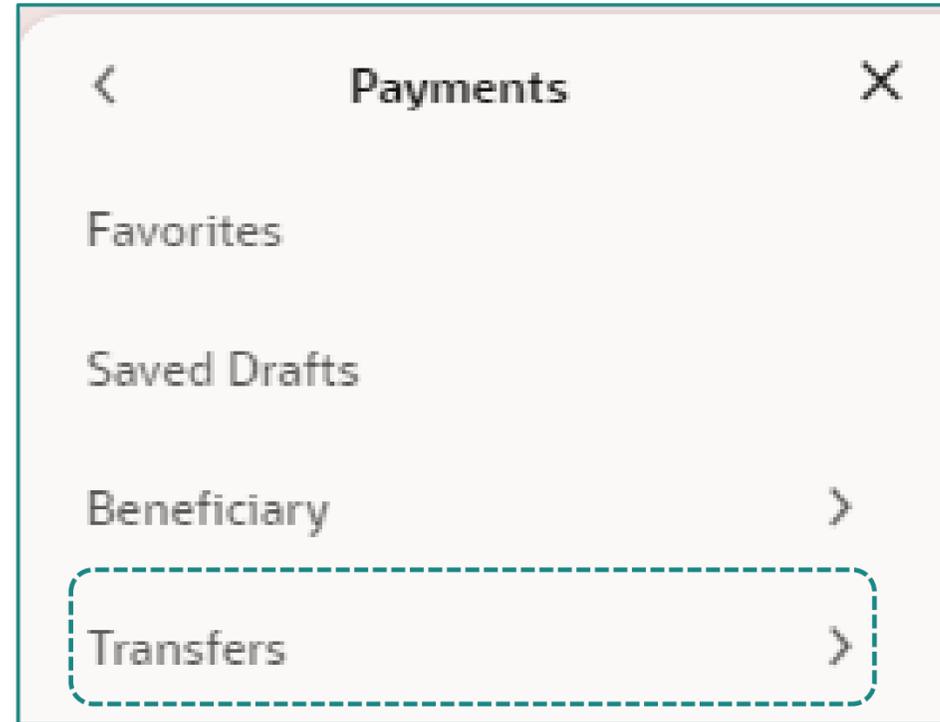
(Single Transfer-THB Internal and Create Beneficiary)

2



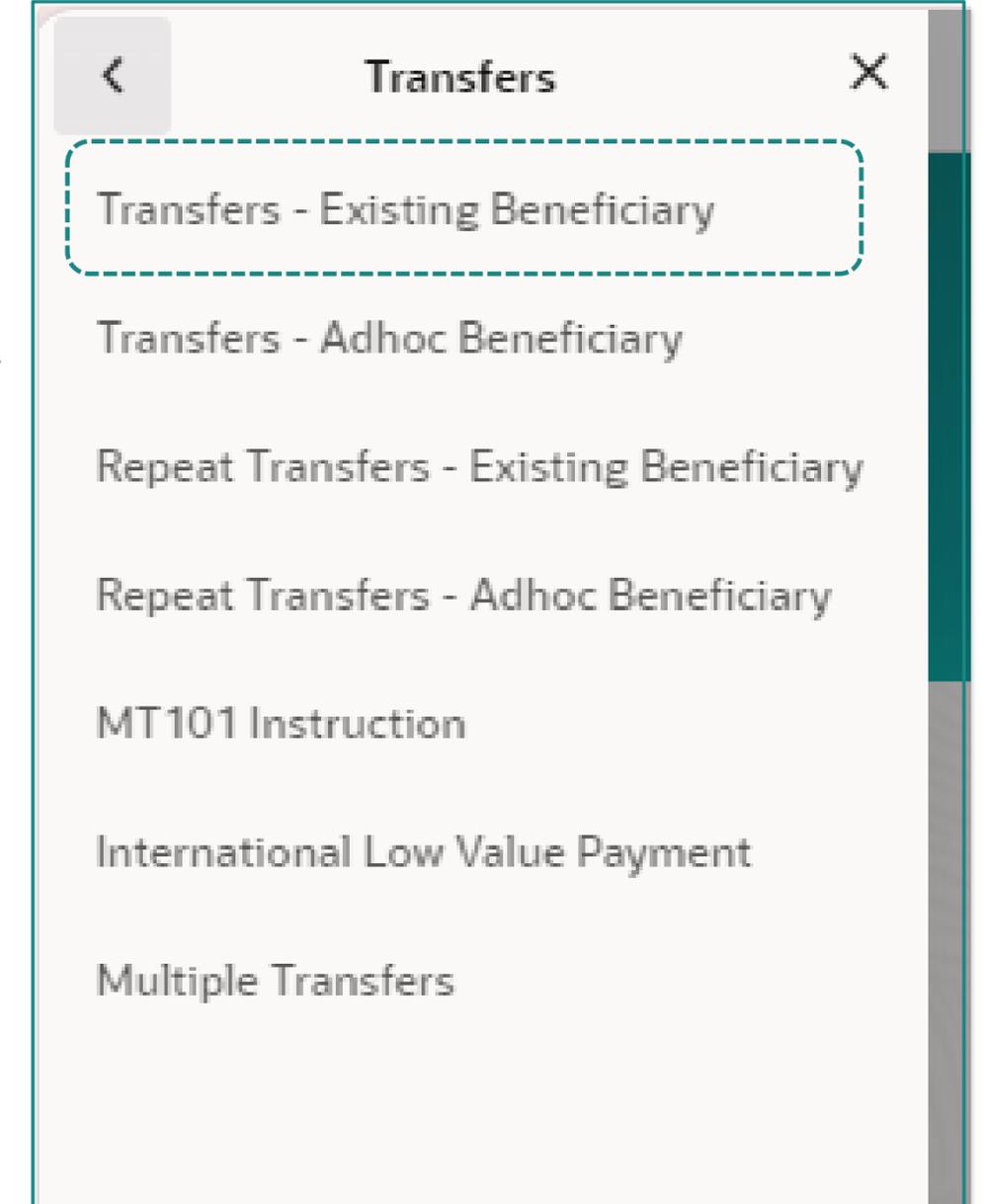
2. เข้าระบบ “LHB Biz Connect” คลิกที่
แฮมเบอร์เกอร์เมนู จากนั้น เลือกเมนู “Payments”

3



3. เลือกเมนู “Transfers”

4



4. เลือกเมนู “Transfer – Existing Beneficiary”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal and Create Beneficiary)

The screenshot shows the 'Transfer Money' screen with the following elements and callouts:

- 5**: Transfer Type selection, with 'Existing Beneficiary' selected.
- 6**: 'Transfer From' dropdown menu showing account number 0012106244.
- 7**: 'Beneficiary' dropdown menu showing 'Nont'.
- 8**: 'Transfer When' selection, with 'Now' selected.
- 9**: 'Pay' button.

Other visible details include: Available Balance: THB 586,054.90; Transfer To: NON AUTO CAR CO.,LTD; Beneficiary Account Number: 5172000066; Beneficiary Account Name: NON AUTO CAR CO.,LTD; Currency: THB; Transfer Amount: THB 0.00; and buttons for Cancel, Back, and Save As Draft.

5. หลังจากที่ได้เลือกเมนู “Existing Beneficiary” แล้วให้เลือก “Existing Beneficiary”

6. เลือกหมายเลขบัญชีตัดเงิน (Debit Account) “Transfer From”

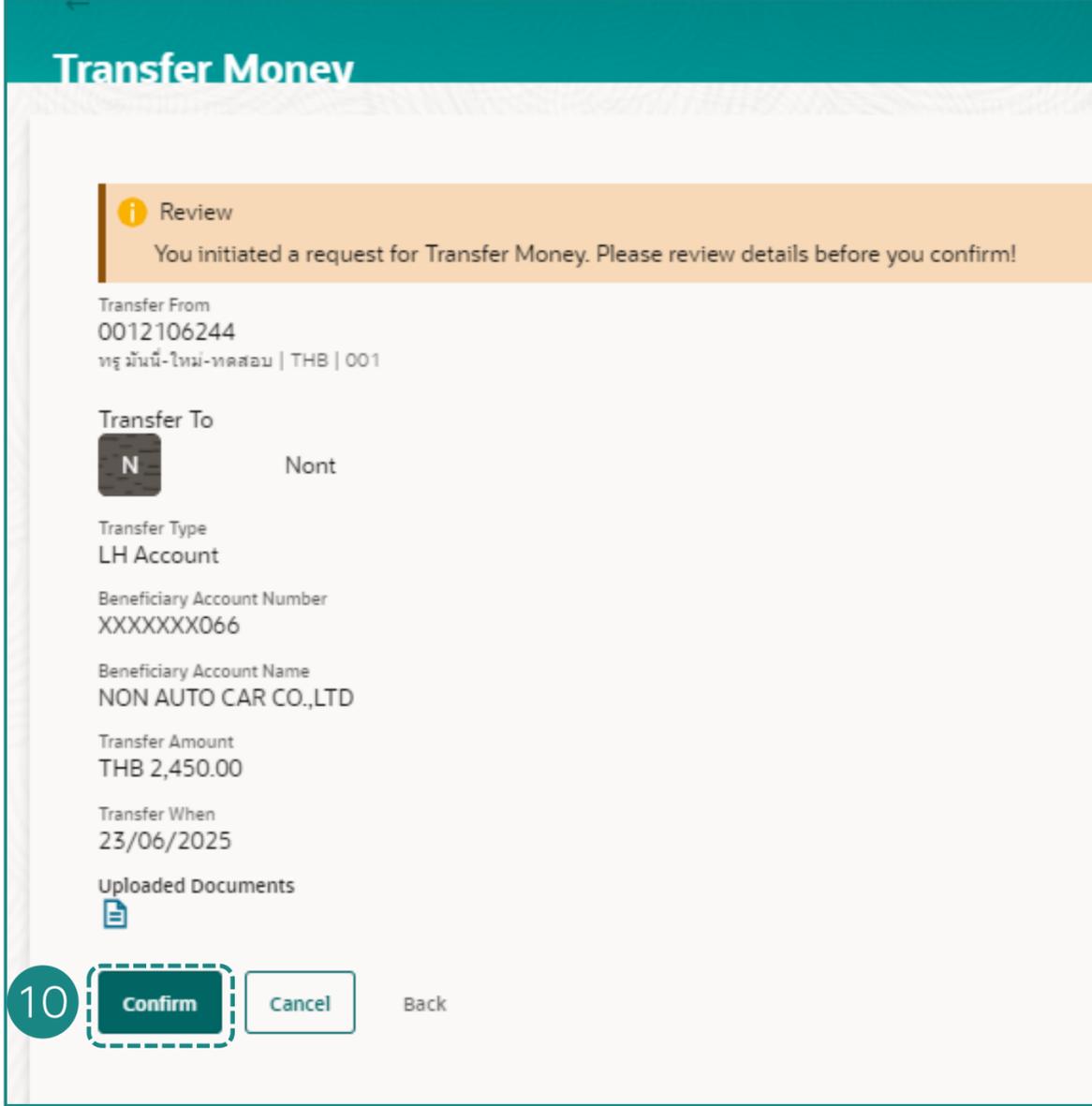
7. เลือก “Beneficiary” ที่ Save ไว้

8. กำหนดเวลาในการโอนเงิน Now (ทันที) / Later (ล่วงหน้า)

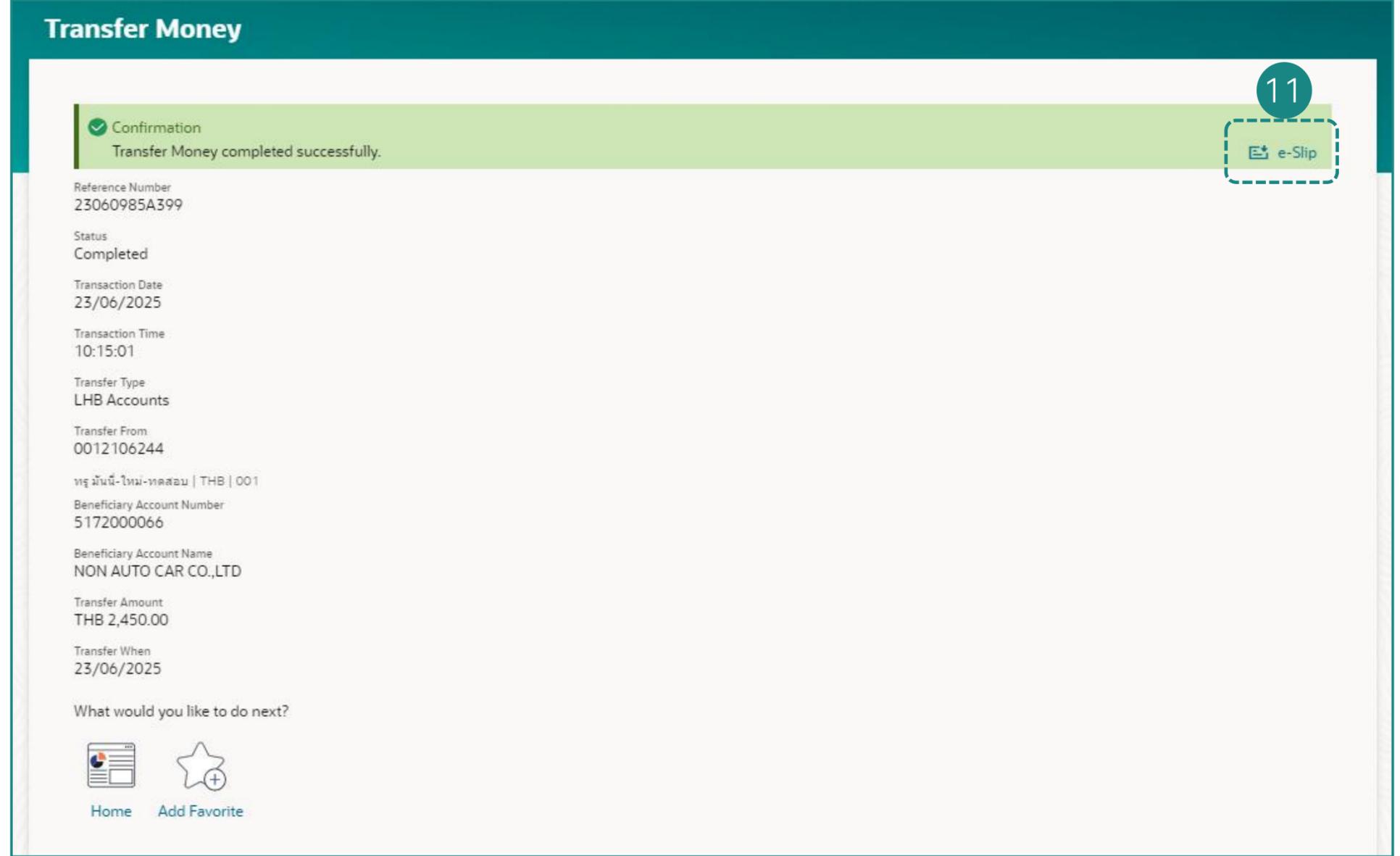
9. คลิก “Pay”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal and Create Beneficiary)



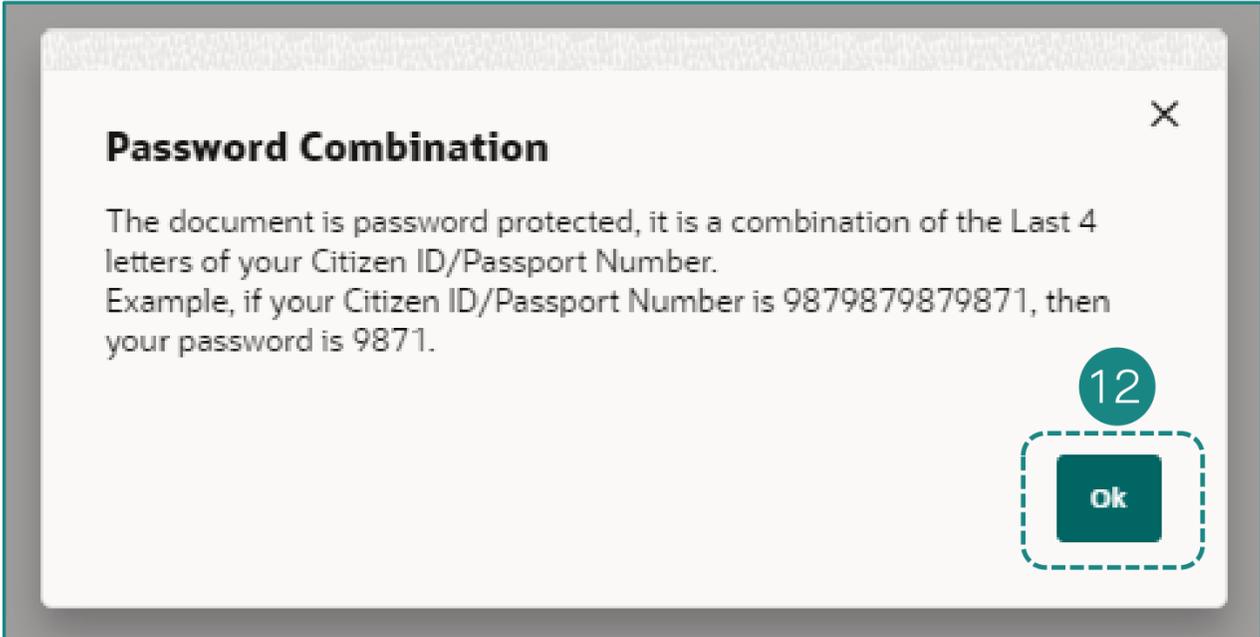
10. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องแล้วกด **“Confirm”**



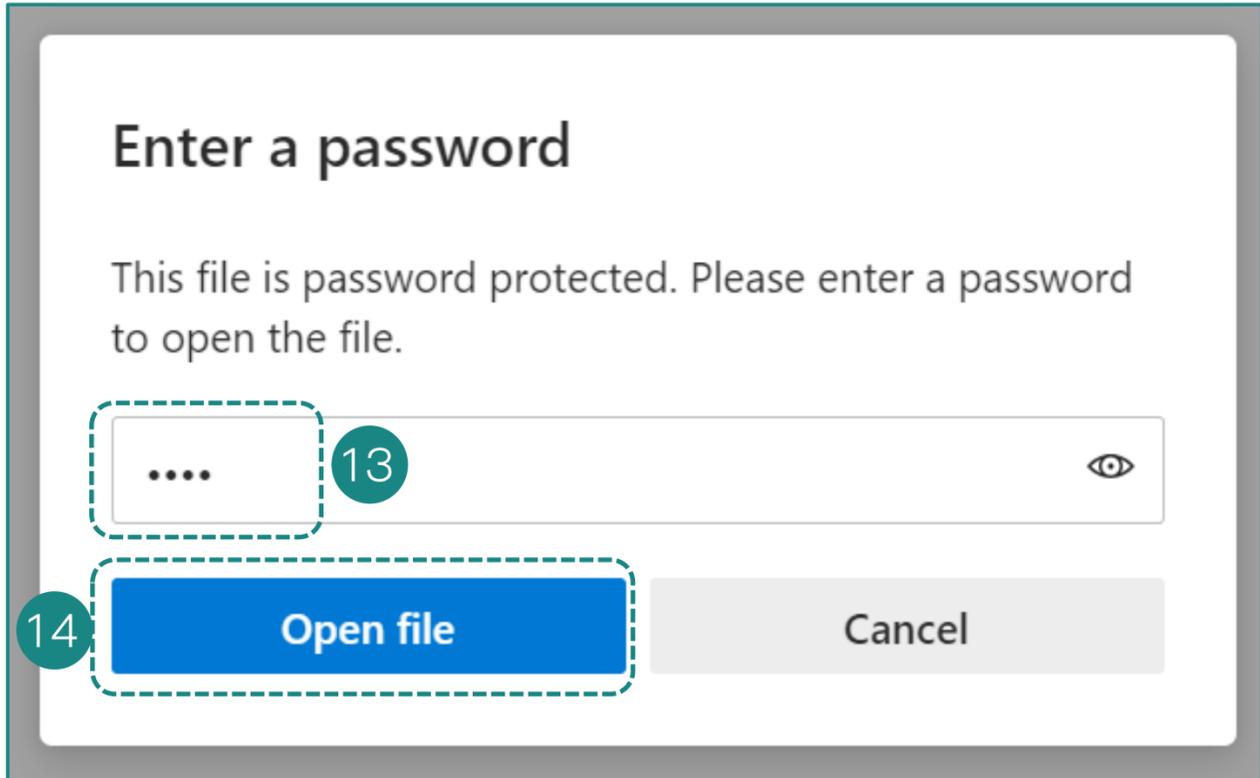
11. หลังจากที่ยกกด **“Confirm”** แล้วสามารถกด พิมพ์ **“e-Slip”** เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานได้

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

(Single Transfer-THB Internal and Create Beneficiary)



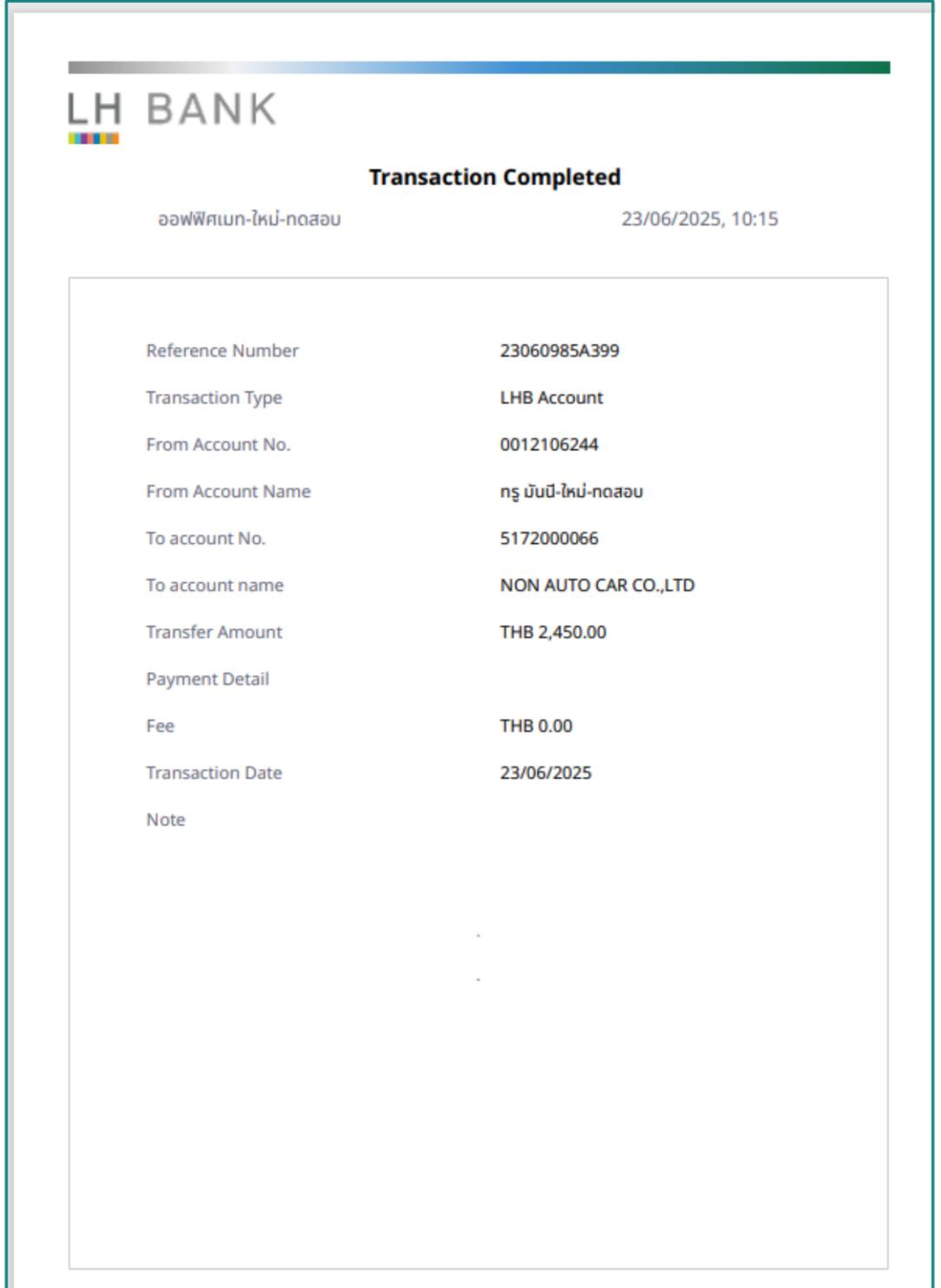
12. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพา
ท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลข
ประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัว
สุดท้าย



13. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a
password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิด
ไฟล์

14. เมื่อกกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว
ให้ท่านคลิก “Open File”

15. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

การเพิ่มรายการโปรด

Transfer Money

Confirmation
Transfer Money completed successfully. [e-Slip](#)

Reference Number
23069A819004

Host Reference Number
L054306230941451193781

Status
Completed

Transfer Type
My Account

Transfer From
0012106244

ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To
8892158971

ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount
THB 7,890.00

Charge Amount
THB 0.00

Transfer When
23/06/2025

What would you **1** do next?

[Home](#) [Add Favorite](#)

1. ในหน้า “Confirmation” ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการนี้เป็นรายการโปรดได้ที่ไอคอนรูปดาว “Add Favorite”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

การเพิ่มรายการโปรด

Transaction Time
17:24:12

Transfer Type
LHB Accounts

Transfer From
0012106244

ทรู มั่นใจ-ใหม่-ตลอด | THB | 001

Beneficiary Account Number
5172000066

Beneficiary Account Name
NON AUTO CAR CO.,LTD

Transfer Amount
THB 4,670.00

Transfer When
18/06/2025

What would you **1** do next?

Home Add Favorite

2

Add Favorite

Note: You can enter a name below to name your favorite transaction

Name of your transaction

3 Submit Cancel

Add Favorite

Transaction marked as favorite successfully.

4 Done

Submit Cancel

1. เมื่อท่านเพิ่มรายการนี้เป็นรายการโปรดได้ที่ไอคอนรูปดาว “Add Favorite” แล้ว

2. กรอก “ชื่อรายการโปรดของคุณ”

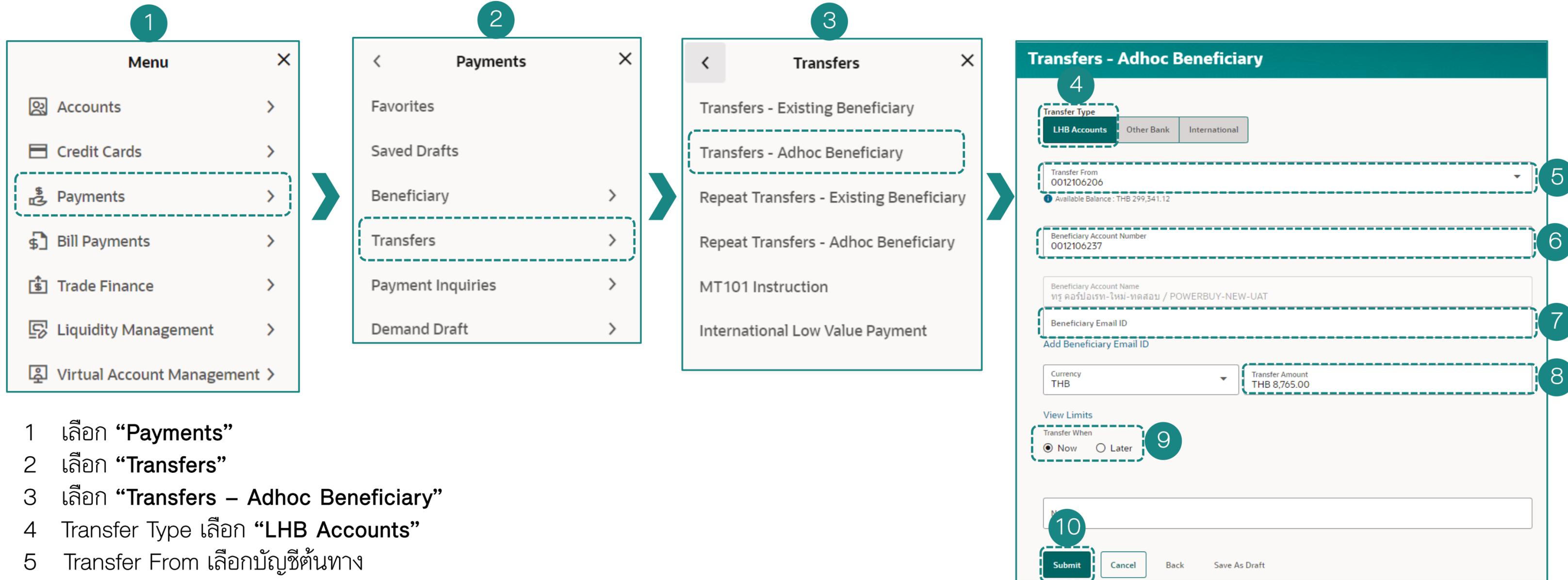
3. คลิก “Submit” เพื่อยืนยันการสร้างรายการโปรด

4. ระบบแจ้งรายการสำเร็จ

การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) ภายในธนาคารเดียวกัน (สกุลเงินไทย)

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทภายในธนาคารเดียวกัน

แบบทันที



- 1 เลือก “Payments”
- 2 เลือก “Transfers”
- 3 เลือก “Transfers – Adhoc Beneficiary”
- 4 Transfer Type เลือก “LHB Accounts”
- 5 Transfer From เลือกบัญชีต้นทาง
- 6 Beneficiary Account กรอกบัญชีรับเงินปลายทาง
- 7 Beneficiary Email ใส่อีเมล
- 8 Transfer Amount กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
- 9 Transfer When เลือก “Now” รายการมีผลทันที หรือ “Later” ตั้งรายการล่วงหน้า
- 10 คลิก “Submit” เพื่อยืนยัน

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทภายในธนาคารเดียวกัน

แบบทันที

i Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
LHB Account

Transfer From
0012106206
บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To
A ทูร์ คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Beneficiary Account Number
0012106237

Beneficiary Account Name
ทูร์ คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Transfer Amount
THB 8,765.00

Transfer When
17/06/2025

Charge Amount
THB 110

Confirm Cancel Back

11. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคลิก “Confirm” เพื่อยืนยันการทำรายการ

✓ Confirmation
Adhoc Internal Payment submitted for approval.

Reference Number
17065837991B

Status
Pending for Approval

Transaction Date
17/06/2025

Transaction Time
15:44:20

Transfer Type
LHB Account

Transfer From
0012106206
บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Account Number
0012106237

Beneficiary Account Name
ทูร์ คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Transfer Amount
THB 8,765.00

Transfer When
17/06/2025

Charges Amount
THB 0.00

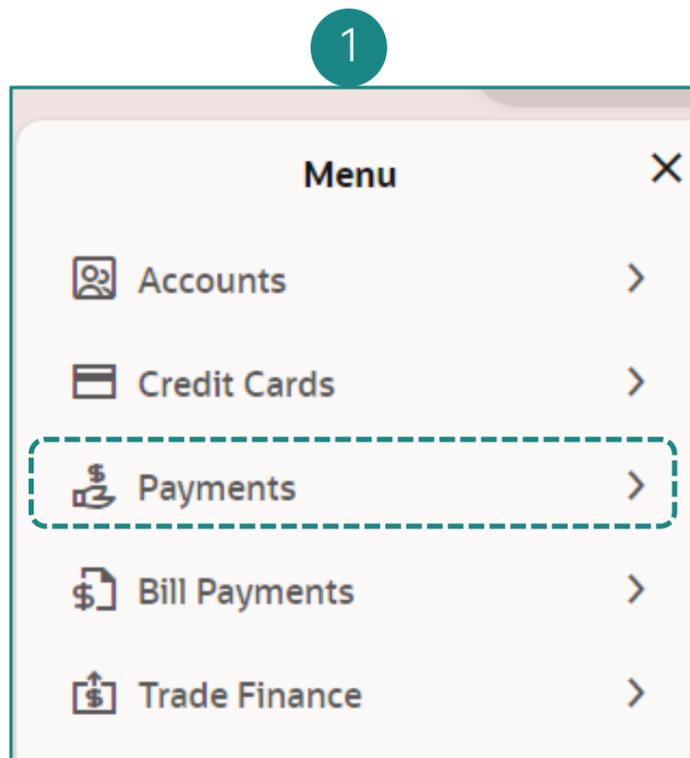
12. เมื่อยืนยันการทำรายการแล้ว ระบบจะแสดงหน้า “Confirmation” และส่งรายการไปยังผู้อนุมัติรายการถ้ามี

การโอนเงินที่ระรายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย)

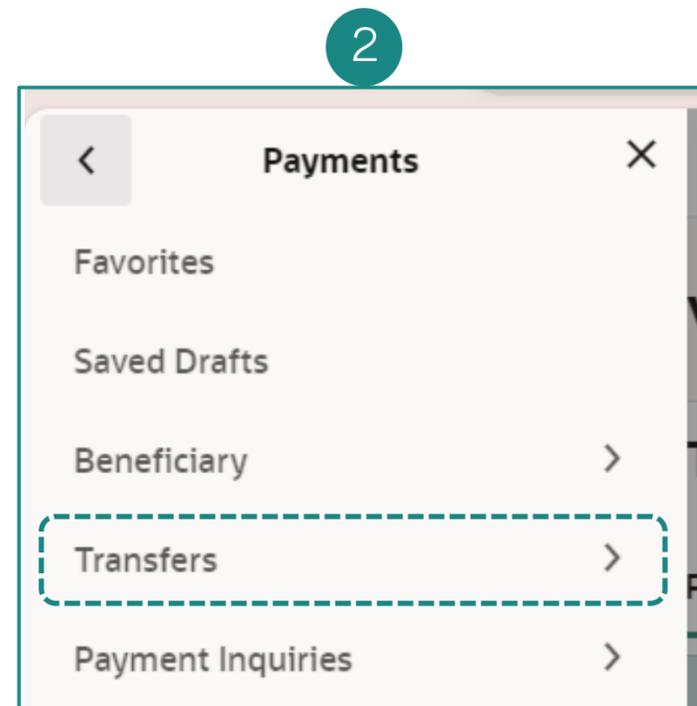
การโอนเงิน Bahtnet

การโอนเงินที่ระงายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

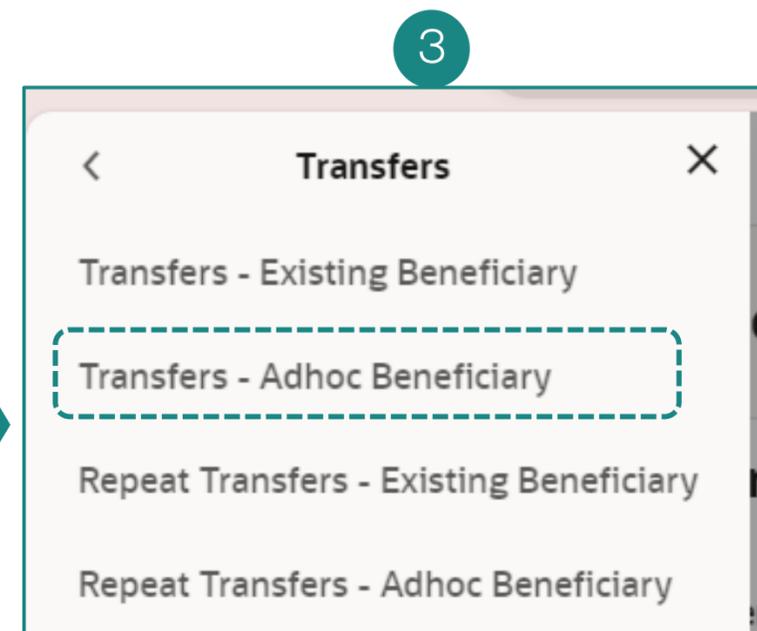
การโอนเงิน Bahtnet



1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือกเมนู “Payments”

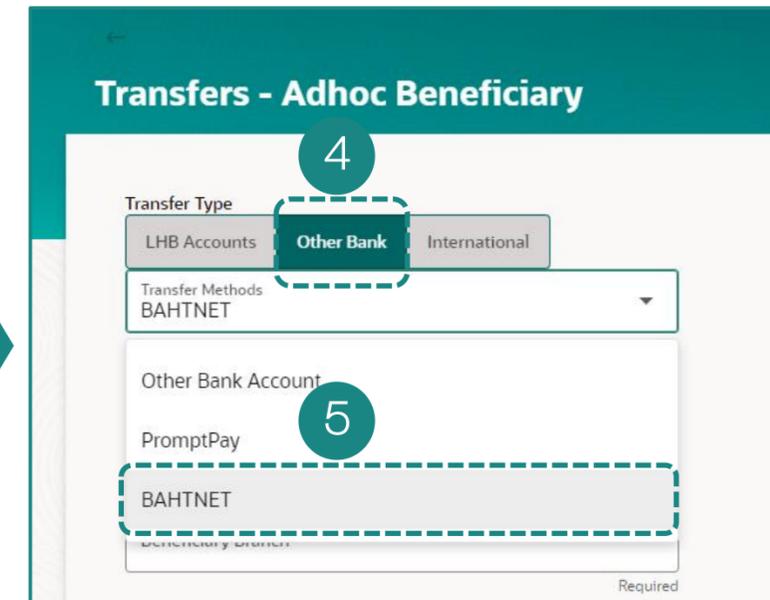


2. จากนั้นเลือก “Transfers”



3. เลือกเมนู “Transfers – Adhoc Beneficiary”

เป็นกรณีการโอนเงินแบบทันทีครั้งเดียว โดยไม่ได้สร้างรายการชื่อการโอนเงินที่มีอยู่เก็บไว้ (Existing Beneficiary) และไม่ได้สร้างรายการโปรดเก็บไว้ (Favorite)



4. จากนั้นเลือก “Other Bank”.

5. และเลือกประเภทการโอนเงิน “BAHTNET”

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทันที “Now”

The screenshot shows the 'Transfers - Adhoc Beneficiary' screen. It features a teal header with a back arrow and the title. Below the header, there are several sections for inputting transfer details. Each input field is highlighted with a dashed green border and a numbered callout circle. The fields include: Transfer Type (with tabs for LHB Accounts, Other Bank, and International), Transfer Methods (BAHTNET), Transfer From (0011056256), Beneficiary Bank (KRUNG THAI BANK PCL), Beneficiary Branch (Chidlom), Province (Amnat Charoen), Beneficiary Account Number (0000379956), Beneficiary Account Name (KRUNGTHAI SHIPPING), Payer Telephone no/ Mobile No. (0987235324), Beneficiary Email ID, Add Beneficiary Email ID, Currency (THB), Transfer Amount (THB 300,000.00), and Transfer When (Now/ Later). At the bottom, there are buttons for Submit, Cancel, Back, and Save As Draft.

6. เลือกประเภทการโอนเงิน 'BAHTNET'
7. เลือกบัญชีการโอนเงินออก
8. เลือกธนาคารปลายทาง
9. เลือกสาขาธนาคารปลายทาง
10. เลือกจังหวัดสาขาของธนาคารปลายทาง
11. กรอกบัญชีปลายทาง
12. กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงินปลายทาง
13. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โอน
14. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
15. เลือกการโอนเงินมีผลทันที (Now)
16. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทันที “Now”

16

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
BAHTNET

Transfer From
0011056256
กรุงธนบุรี-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Branch
Chidlom
Province
Amnat Charoen
Beneficiary Account Number
0000379956
Beneficiary Account Name
KRUNGTHAI SHIPPING
Payer Telephone no/ Mobile No.
0987235324

Transfer Amount
THB 300,000.00

Transfer When
04/04/2025

Charge Amount
THB 150.00

Total Debit Amount
THB 300,150.00

Note
test BN transfer 4Apr2025

Confirm Cancel Back

16. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”

17

Adhoc Domestic Payment

Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

Reference Number
0404E339F9D4

Host Reference Number
7900614025006497

Status
Completed

Transaction Date
04/04/2025

Transaction Time
17:16:21

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
BAHTNET

Transfer From
0011056256
กรุงธนบุรี-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Branch
Chidlom
Province
Amnat Charoen
Beneficiary Account Number
0000379956
Beneficiary Account Name
KRUNGTHAI SHIPPING
Payer Telephone no/ Mobile No.
0987235324

Transfer Amount
THB 300,000.00

Transfer When
04/04/2025

Charges Amount
THB 150.00

Total Debit Amount
THB 300,150.00

Note
test BN transfer 4Apr2025

What would you like to do next?

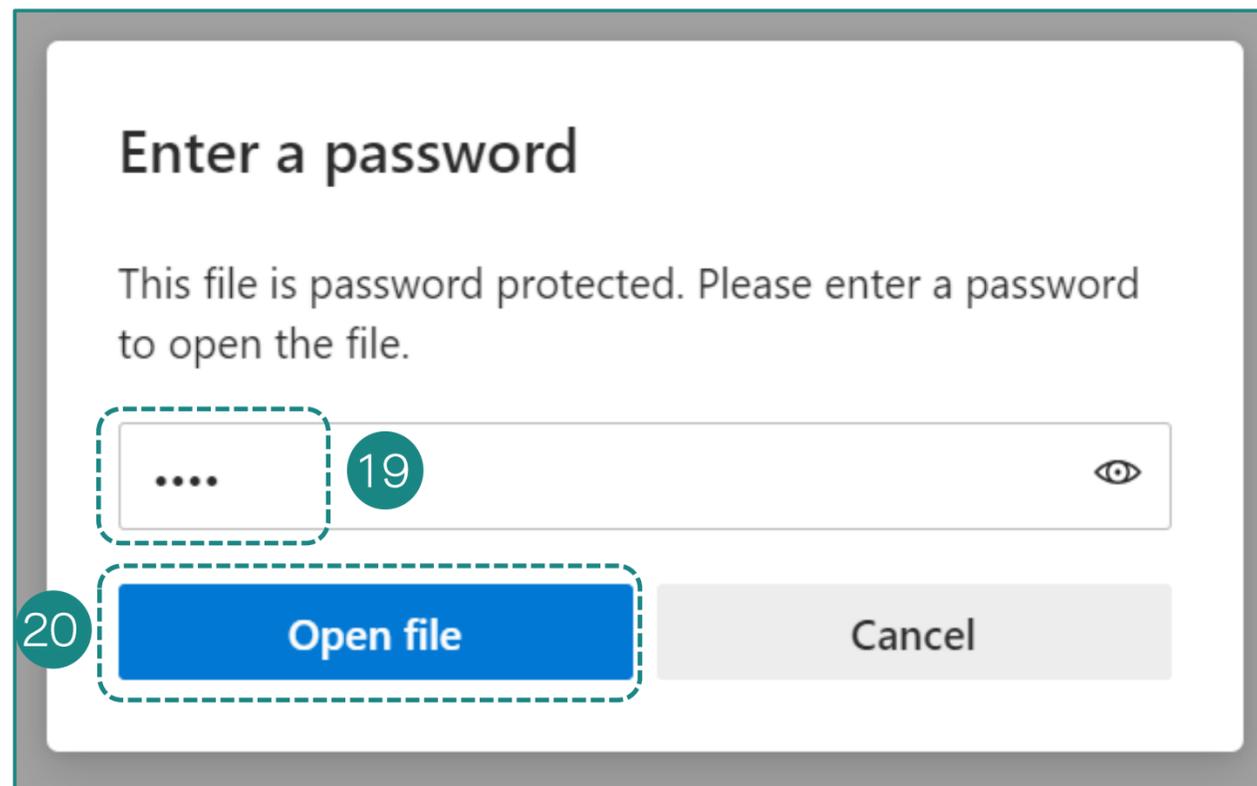
Home Check Transaction Status Add as Payee?

e-Slip

17. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทันที “Now”

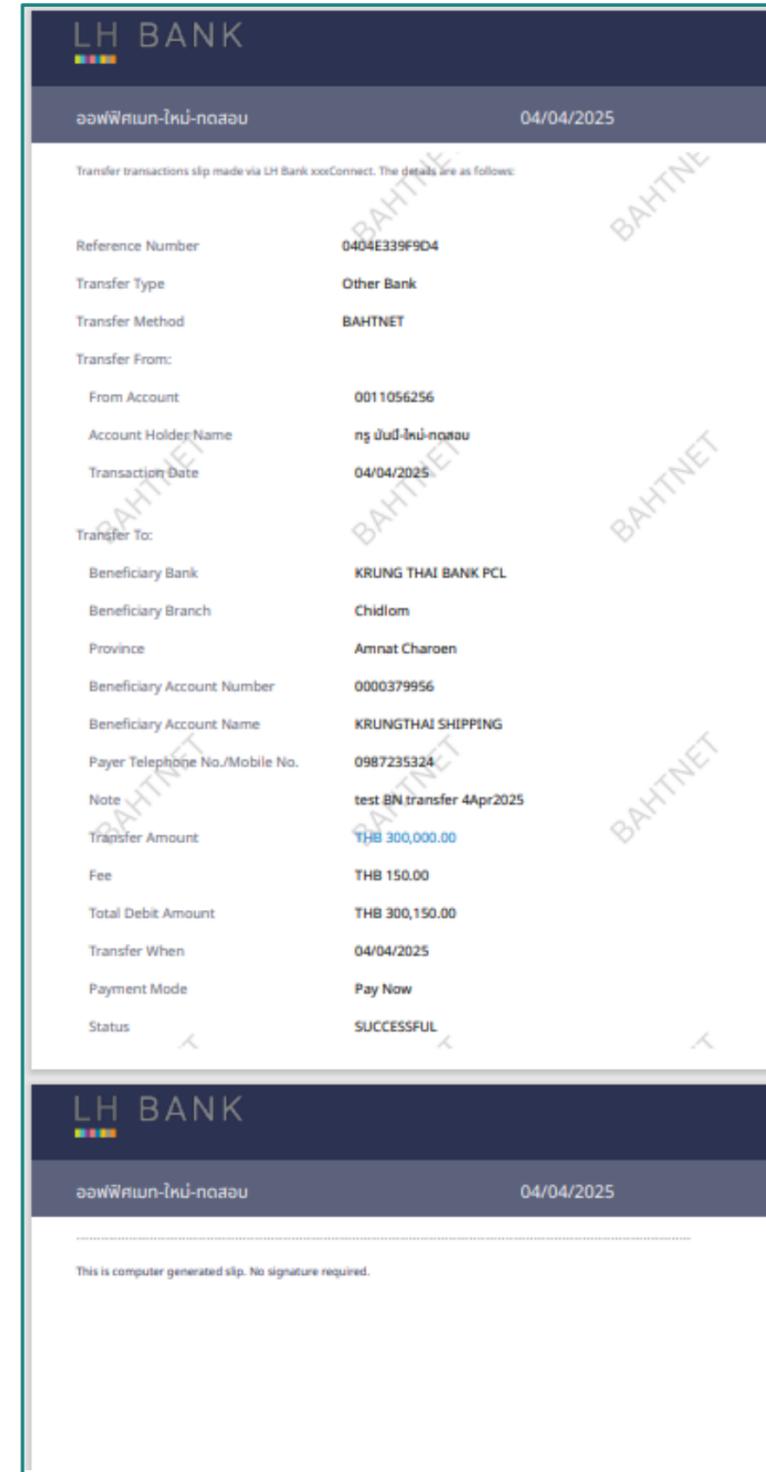


18. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย

19. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

20. เมื่อกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”

21. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



การโอนเงินที่ระรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน Bahtnet แบบตั้งรายการโอนล่วงหน้า “Later”

The screenshot shows a web form titled "Transfers - Adhoc Beneficiary". The form is divided into several sections. At the top, there are three tabs: "LHB Accounts", "Other Bank" (which is selected), and "International". Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus, each with a number in a green circle next to it. The fields are: 1. Transfer Method: BAHTNET (dropdown). 2. Transfer From: 0012106244 (dropdown). 3. Beneficiary Bank: BANGKOK BANK PCL (dropdown). 4. Beneficiary Branch: (text input). 5. Province: Amnat Charoen (dropdown). 6. Beneficiary Account Number: (text input). 7. Beneficiary Account Name: (text input). 8. Payer Telephone no/ Mobile No.: (text input). 9. Beneficiary Email ID: (text input). 10. Currency: THB (dropdown) and Transfer Amount: (text input). 11. Transfer When: Later (radio button selected). 12. Transfer when: (calendar icon). At the bottom, there is a "Note" field and a "Submit" button. The "Submit" button is highlighted with a green circle and the number 13.

1. เลือกประเภทการโอนเงิน 'BAHTNET'
2. เลือกบัญชีการโอนเงินออก
3. เลือกธนาคารปลายทาง
4. เลือกสาขาธนาคารปลายทาง
5. เลือกจังหวัดสาขาของธนาคารปลายทาง
6. กรอกบัญชีปลายทาง
7. กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงินปลายทาง
8. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โอน
9. กรอกอีเมลของผู้รับโอน
10. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
11. เลือกการโอนเงินตั้งโอนล่วงหน้า (Later)
12. คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการให้มีผล
13. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน Bahtnet แบบตั้งรายการโอนล่วงหน้า “Later”

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
BAHTNET

Transfer From
0012106244
กรุงไทย-ไทย-เวสต์บง | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Branch
Sathorn
Province
Bangkok
Beneficiary Account Number
6302241404
Beneficiary Account Name
NONTSUPPLIER
Payer Telephone no/ Mobile No.
023590000

Transfer Amount
THB 150,000.00

Transfer When
20/06/2025

Charge Amount
THB 300.00

Total Debit Amount
THB 150,300.00

14 **Confirm** Cancel Back

14. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

15 **e-Slip**

Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

Reference Number
180620A88387

Host Reference Number
7900614025007344

Status
Completed

Transaction Date
18/06/2025

Transaction Time
16:59:14

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
BAHTNET

Transfer From
0012106244
กรุงไทย-ไทย-เวสต์บง | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Branch
Sathorn
Province
Bangkok
Beneficiary Account Number
6302241404
Beneficiary Account Name
NONTSUPPLIER
Payer Telephone no/ Mobile No.
023590000

Transfer Amount
THB 150,000.00

Transfer When
20/06/2025

Charge Amount
THB 300.00

Total Debit Amount
THB 150,300.00

What would you like to do next?

Home Check Transaction Status Add as Payee?

15. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

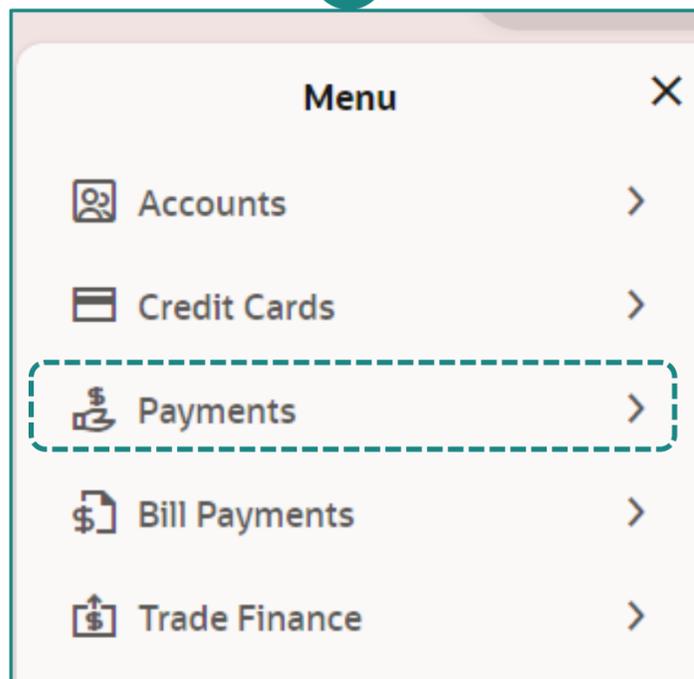
การโอนเงินที่รายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย)

การโอนเงิน ORFT

การโอนเงินที่รายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

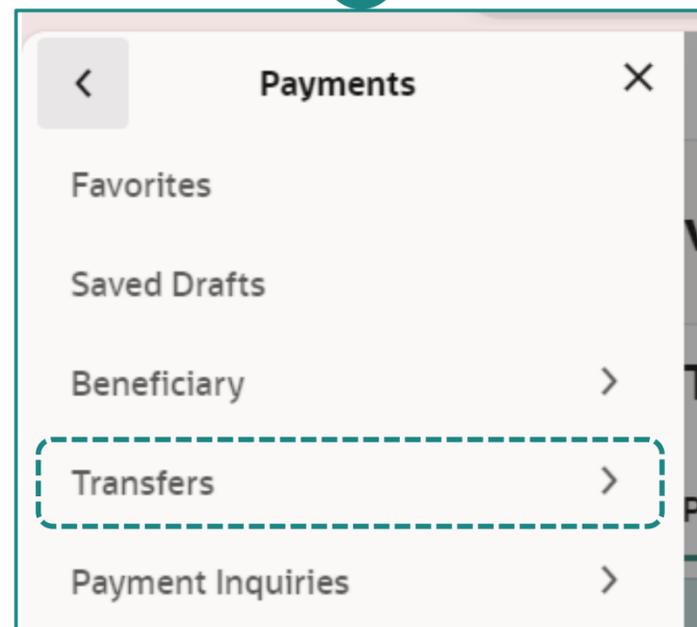
การโอนเงิน ORFT

1



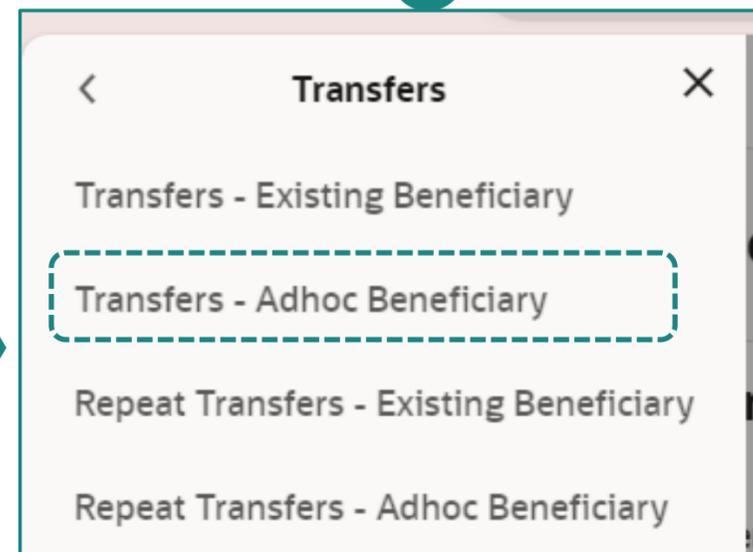
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect
เลือกเมนู “Payments”

2



2. จากนั้นเลือก “Transfers”

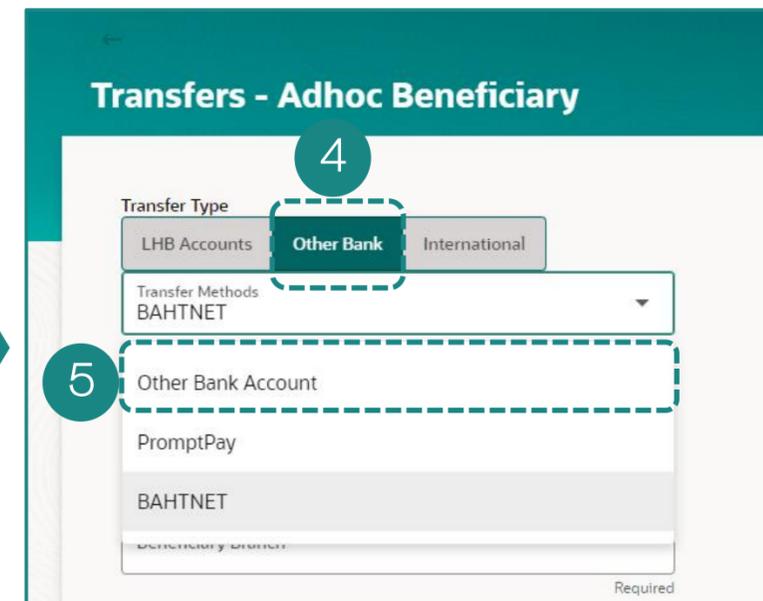
3



3. เลือกเมนู “Transfers – Adhoc Beneficiary”

เป็นกรณีการโอนเงินแบบทันทีครั้งเดียว โดยไม่ได้สร้างรายการชื่อการโอนเงินที่มีอยู่เก็บไว้ (Existing Beneficiary) และไม่ได้สร้างรายการโปรดเก็บไว้ (Favorite)

4



4. จากนั้นเลือก “Other Bank”.

5. และเลือกประเภทการโอนเงิน
“Other Bank Account”

5

การโอนเงินที่รายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type: LHB Accounts, **Other Bank**, International

Transfer Methods: Other Bank Account (6)

Transfer From: 0012106244 (7)
Available Balance : THB 590,579.90

Beneficiary Bank: BANGKOK BANK PCL (8)

Beneficiary Account Number (9)
Required

Beneficiary Email ID (10)
Add Beneficiary Email ID

Currency: THB, Transfer Amount (11)
Required

View Limits

Transfer When: Now Later (12)

Note

Submit (13) Cancel Back Save As Draft

6. เลือกประเภทการโอนเงิน “Other Bank Account”

7. เลือกบัญชีการโอนเงินออก

8. เลือกธนาคารปลายทาง

9. กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงินปลายทาง

10. กรอกอีเมลของผู้รับโอน

11. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน

12. เลือกการโอนเงินแบบทันที (Now)

13. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
Other Bank Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number
9805044467
Beneficiary Account Name
น.ส. อติ สุภคสินรัตน์ ณ ไสวรวารณ์ หนึ่ง

Transfer Amount
THB 4,500.00

Transfer When
18/06/2025

Charge Amount
THB 25.00

14 **Confirm** Cancel Back

14. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

15 **e-Slip**

Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

Reference Number
1806522D1BEE

Status
Completed

Transaction Date
18/06/2025

Transaction Time
16:05:15

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
Other Bank Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number
9805044467

Beneficiary Account Name
น.ส. อติ สุภคสินรัตน์ ณ ไสวรวารณ์ หนึ่ง

Transfer Amount
THB 4,500.00

Transfer When
18/06/2025

Charges Amount
THB 25.00

What would you like to do next?

Home Add as Payee?

15. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

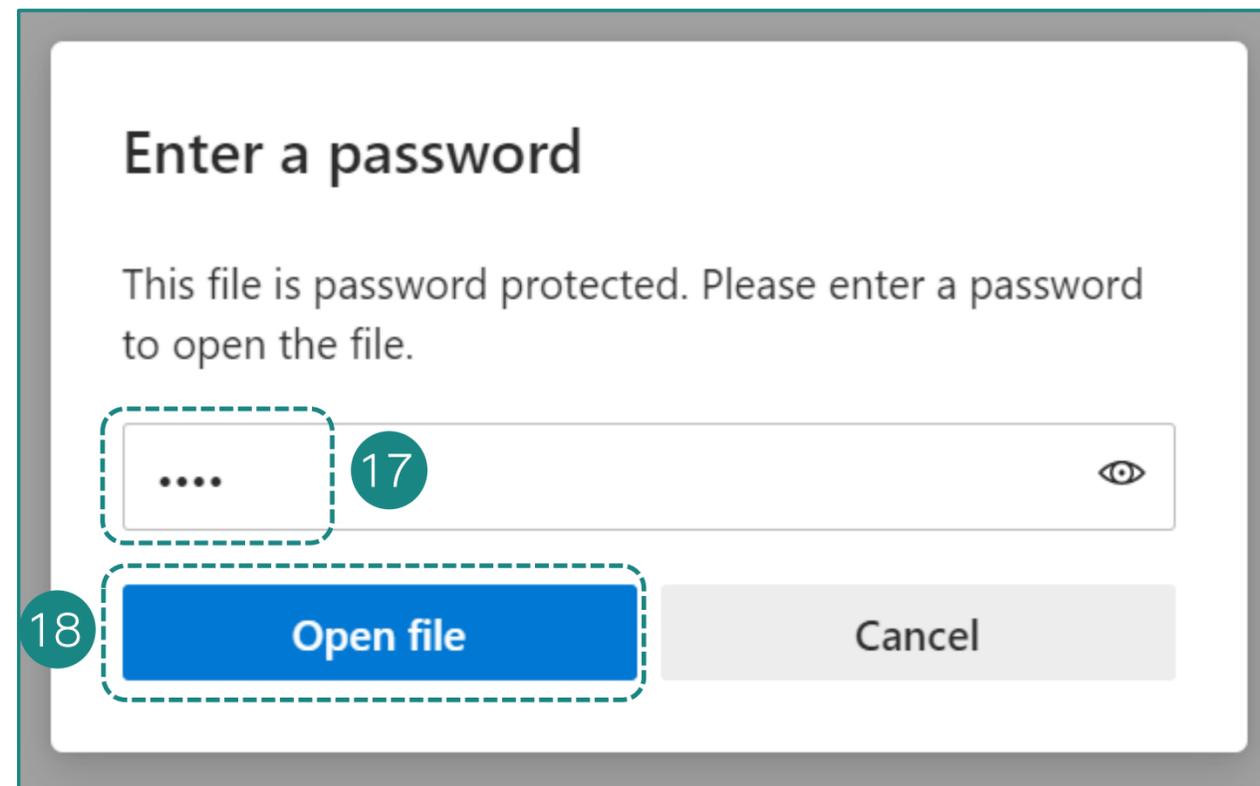
การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

19. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



16. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย



17. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

18. เมื่อกกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”



การโอนเงินที่รายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type
LHB Accounts **Other Bank** International

Transfer Methods
Other Bank Account 1

Transfer From
0012106244 2
Available Balance: THB 556,109.70

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL 3

Beneficiary Account Number
9805044467 4

Beneficiary Email ID
Add Beneficiary Email ID 5

Currency
THB 6

Transfer Amount
THB 5,500.00 6

View Limits

Transfer When
 Now Later 7

Transfer when
20/06/2025 8

Note
Pay later

9 **Submit** Cancel Back Save As Draft

1. เลือกประเภทการโอนเงิน “Other Bank Account”
2. เลือกบัญชีการโอนเงินออก
3. เลือกธนาคารปลายทาง
4. กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงินปลายทาง
5. กรอกอีเมลของผู้รับโอน
6. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
7. เลือกการโอนแบบการตั้งรายการล่วงหน้า (Later)
8. คลิกที่รูปไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ท่านต้องการโอน
9. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
Other Bank Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทศสม | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number
9805044467
Beneficiary Account Name
น.ส. ฤดี สุภัคสินรัตน์ ณ ไสวรวารณ์ หนึ่ง

Transfer Amount
THB 5,500.00

Transfer When
20/06/2025

Charge Amount
THB 25.00

Note
Pay later

10

10. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

11

Reference Number
180621473D35

Host Reference Number
4

Status
Completed

Transaction Date
18/06/2025

Transaction Time
16:21:29

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
Other Bank Account

Transfer From
0012106244
ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทศสม | THB | 001

Beneficiary Bank
KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number
9805044467
Beneficiary Account Name
น.ส. ฤดี สุภัคสินรัตน์ ณ ไสวรวารณ์ หนึ่ง

Transfer Amount
THB 5,500.00

Transfer When
20/06/2025

Charges Amount
THB 25.00

Note
Pay later

What would you like to do next?

11. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

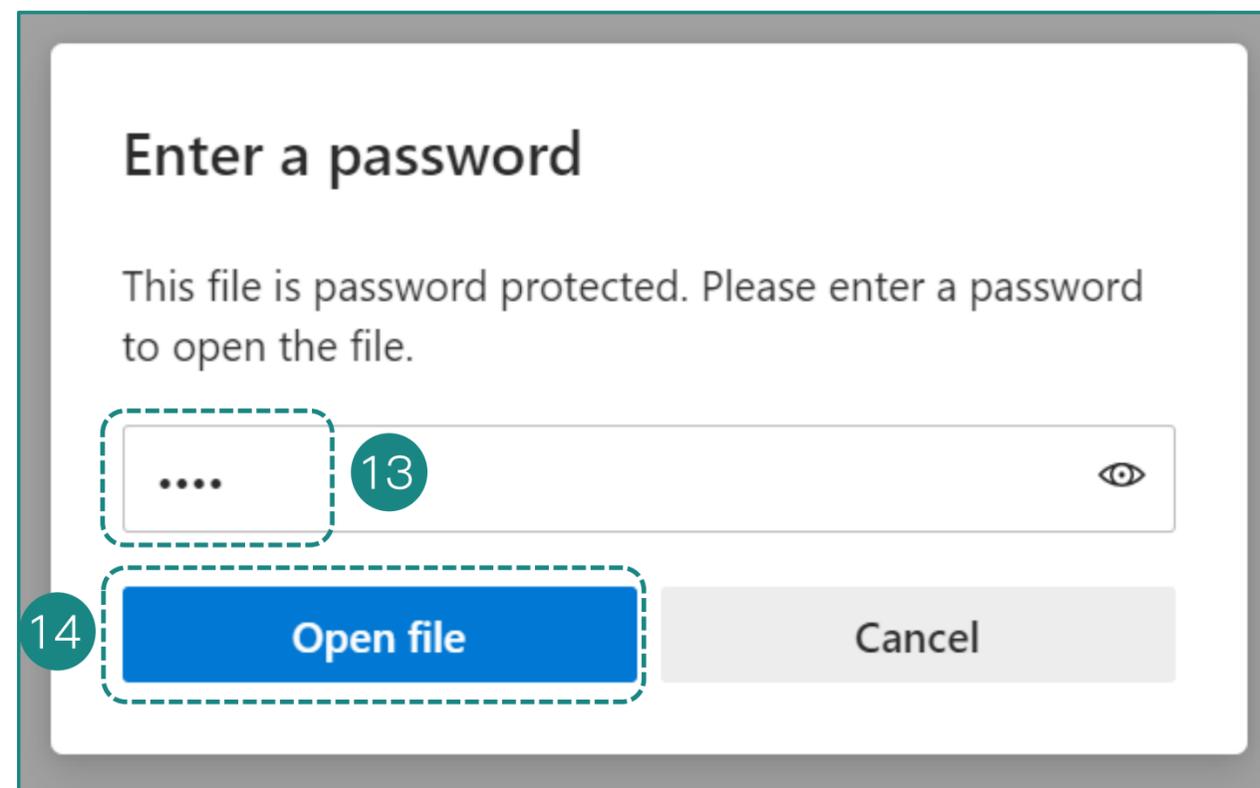
การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน ORFT

15. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



12. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย



13. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

14. เมื่อกกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”



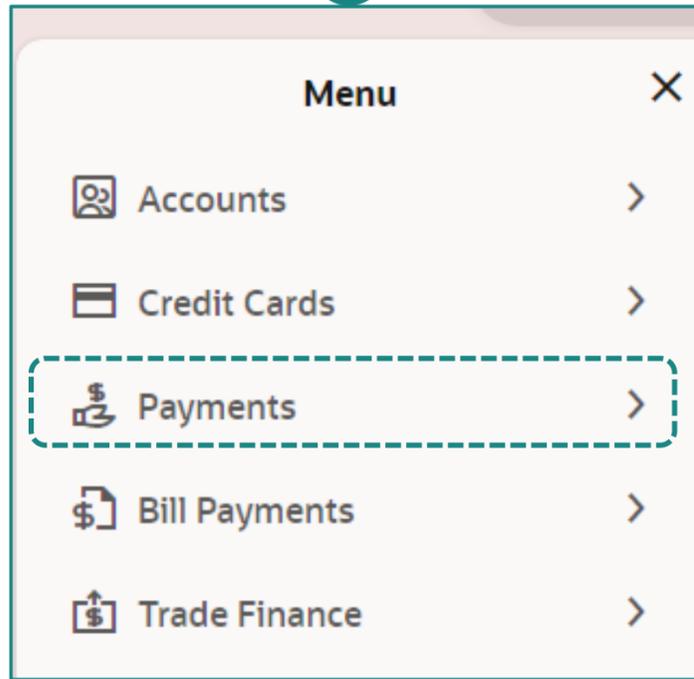
การโอนเงินที่รายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย)

การโอนเงิน PromptPay

การโอนเงินที่รายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

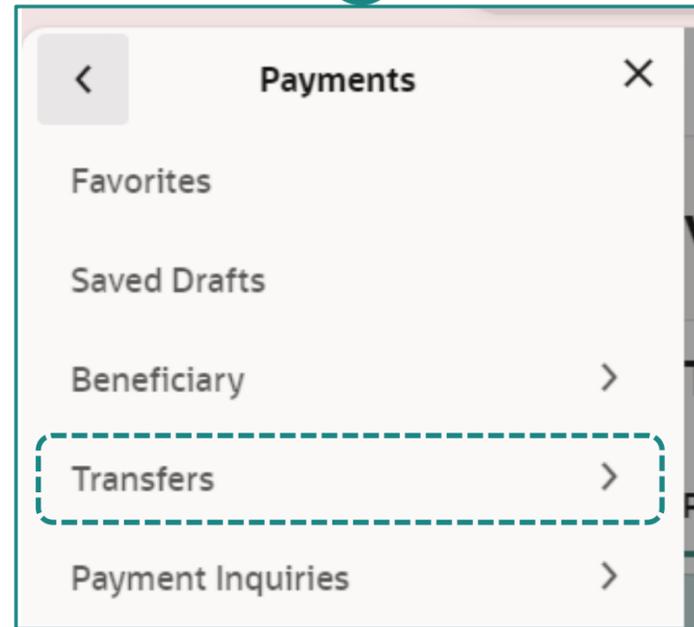
การโอนเงิน PromptPay

1



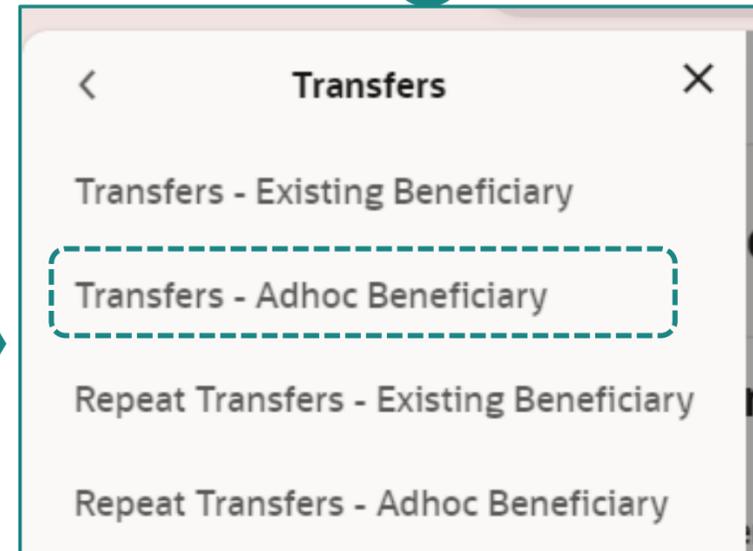
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect
เลือกเมนู “Payments”

2



2. จากนั้นเลือก “Transfers”

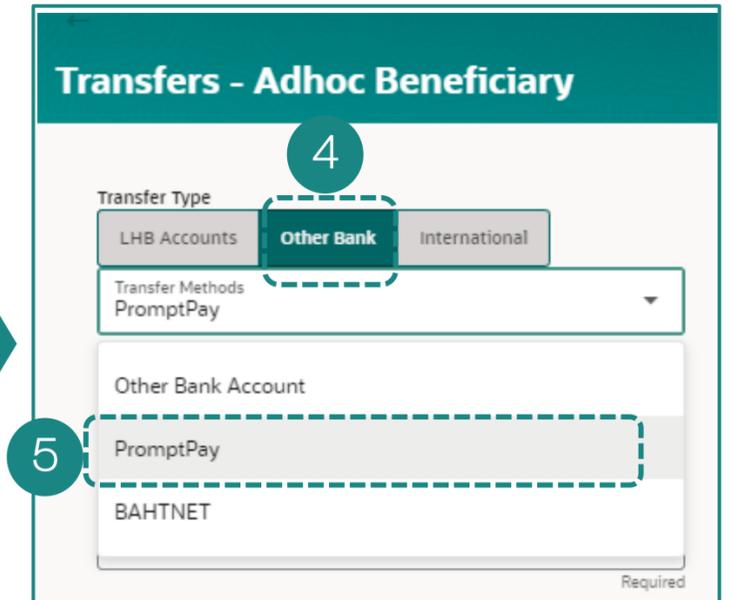
3



3. เลือกเมนู “Transfers – Adhoc Beneficiary”

เป็นกรณีการโอนเงินแบบทันทีครั้งเดียว โดยไม่ได้สร้างรายการชื่อกำหนดการโอนเงินที่มีอยู่เก็บไว้ (Existing Beneficiary) และไม่ได้สร้างรายการโปรดเก็บไว้ (Favorite)

4



4. จากนั้นเลือก “PromptPay”.

5. และเลือกประเภทการโอนเงิน “PromptPay”

การโอนเงินที่รายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

←

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts **Other Bank** International

Transfer Methods
PromptPay 6

Transfer From
8891045477 7
Available Balance : THB 275,103.75

PromptPay ID
3250100580869 8

Beneficiary Email ID 9
Add Beneficiary Email ID

Currency
THB 10
Transfer Amount
THB 54,000.00

View Limits

Transfer When
 Now Later 11

Note
pp ID

12 Submit Cancel Back Save As Draft

6. เลือกประเภทการโอนเงิน “PromptPay”

7. เลือกบัญชีการโอนเงินออก

8. กรอกเลขพร้อมเพย์ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, เลขที่ผู้เสียภาษี 13 หลัก และเลขที่บัตรประชาชน

9. กรอกอีเมลของผู้รับโอน

10. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน

11. เลือกการโอนเงินแบบทันที (Now)

12. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

←

Transfers - Adhoc Beneficiary

i Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
PromptPay

Transfer From
8891045477
ทง มั่นใจ-ไทย-ทสสธ | THB | 889

PromptPay ID
3250100580869
PromptPay Name
นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพิพัฒน์สกุล

Transfer Amount
THB 54,000.00

Transfer When
05/03/2025

Charge Amount
THB 10.00

Note
pp ID

13 Confirm Cancel Back

13. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

14 e-Slip

✓ Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

Reference Number
05034D3E43DC

Status
Completed

Transaction Date
05/03/2025

Transaction Time
11:04:36

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
PromptPay

Transfer From
8891045477

ทง มั่นใจ-ไทย-ทสสธ | THB | 889

PromptPay ID
3250100580869

PromptPay Name
นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพิพัฒน์สกุล

Transfer Amount
THB 54,000.00

Transfer When
05/03/2025

Charges Amount
THB 10.00

Note
pp ID

What would you like to do next?

Home Set Repeat Transfer Add as Payee?

14. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

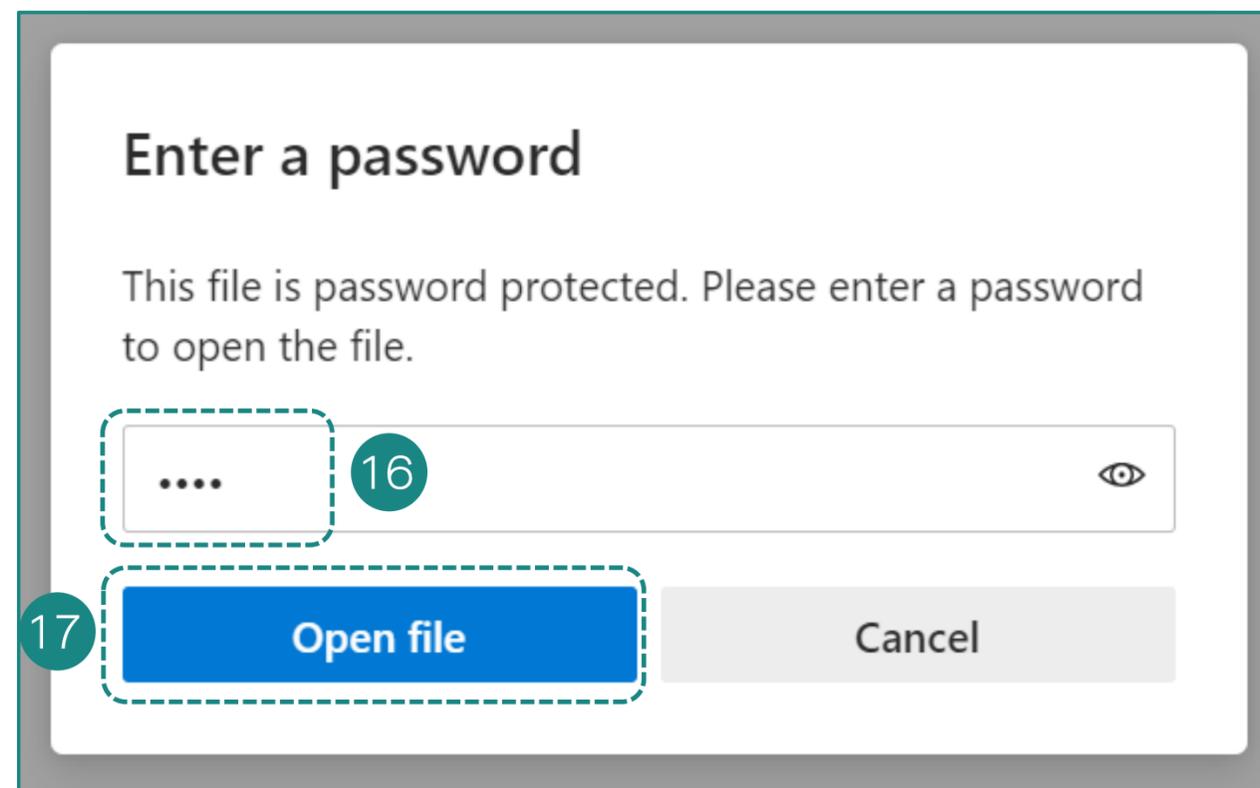
การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

18. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



15. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย



16. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

17. เมื่อกกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”



การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

The screenshot shows a web form titled "Transfers - Adhoc Beneficiary". The form is divided into several sections. At the top, there are three tabs: "LHB Accounts", "Other Bank" (which is selected), and "International". Below the tabs, there are several input fields and buttons, each with a numbered callout (1-8) indicating a step in the process:

- 1. "Transfer Methods" dropdown menu, currently showing "PromptPay".
- 2. "Transfer From" dropdown menu, showing "0012106244". Below it, a note says "Available Balance: THB 588,054.90".
- 3. "PromptPay ID" text input field, marked as "Required".
- 4. "Beneficiary Email ID" text input field, with a link below it that says "Add Beneficiary Email ID".
- 5. "Currency" dropdown menu (showing "THB") and "Transfer Amount" text input field, marked as "Required".
- 6. "Transfer When" section with two radio buttons: "Now" and "Later" (which is selected).
- 7. "Transfer when" text input field with a calendar icon, marked as "Required".
- 8. "Note" text input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Submit" (highlighted with a red circle and the number 8), "Cancel", "Back", and "Save As Draft".

1. เลือกประเภทการโอนเงิน “PromptPay”
2. เลือกบัญชีการโอนเงินออก
3. กรอกเลขพร้อมเพย์ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, เลขที่ผู้เสียภาษี 13 หลัก และเลขที่บัตรประชาชน
4. กรอกอีเมลของผู้รับโอน
5. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
6. เลือกการโอนแบบตั้งรายการล่วงหน้า (Later)
7. คลิกที่ไอคอนปฏิทินแล้วเลือกวันที่ที่ต้องการโอนเงิน
8. กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary
You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
PromptPay

Transfer From
0012106244
กรุงธนบุรี-ไทย-พาณิชย์ | THB | 001

PromptPay ID
0894796555
PromptPay Name
นาย ศักดิ์สิทธิ์ ธีระพิพัฒน์สกุล

Transfer Amount
THB 7,000.00

Transfer When
21/06/2025

Charge Amount
THB 10.00

Note
Pay Later

9 **Confirm** Cancel Back

9. ท่านตรวจสอบข้อมูลการทำรายการก่อนคลิก “Confirm”

Adhoc Domestic Payment

Confirmation
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

Reference Number
1806811F089E

Host Reference Number
5

Status
Completed

Transaction Date
18/06/2025

Transaction Time
16:51:18

Transfer Type
Other Bank

Transfer Methods
PromptPay

Transfer From
0012106244
กรุงธนบุรี-ไทย-พาณิชย์ | THB | 001

PromptPay ID
0894796555

PromptPay Name
นาย ศักดิ์สิทธิ์ ธีระพิพัฒน์สกุล

Transfer Amount
THB 7,000.00

Transfer When
21/06/2025

Charges Amount
THB 10.00

Note
Pay Later

What would you like to do next?

Home Add as Payee?

10 **e-Slip**

10. ในหน้า Confirmation ลูกค้าสามารถดาวน์โหลด “e-Slip” เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการทำรายการ

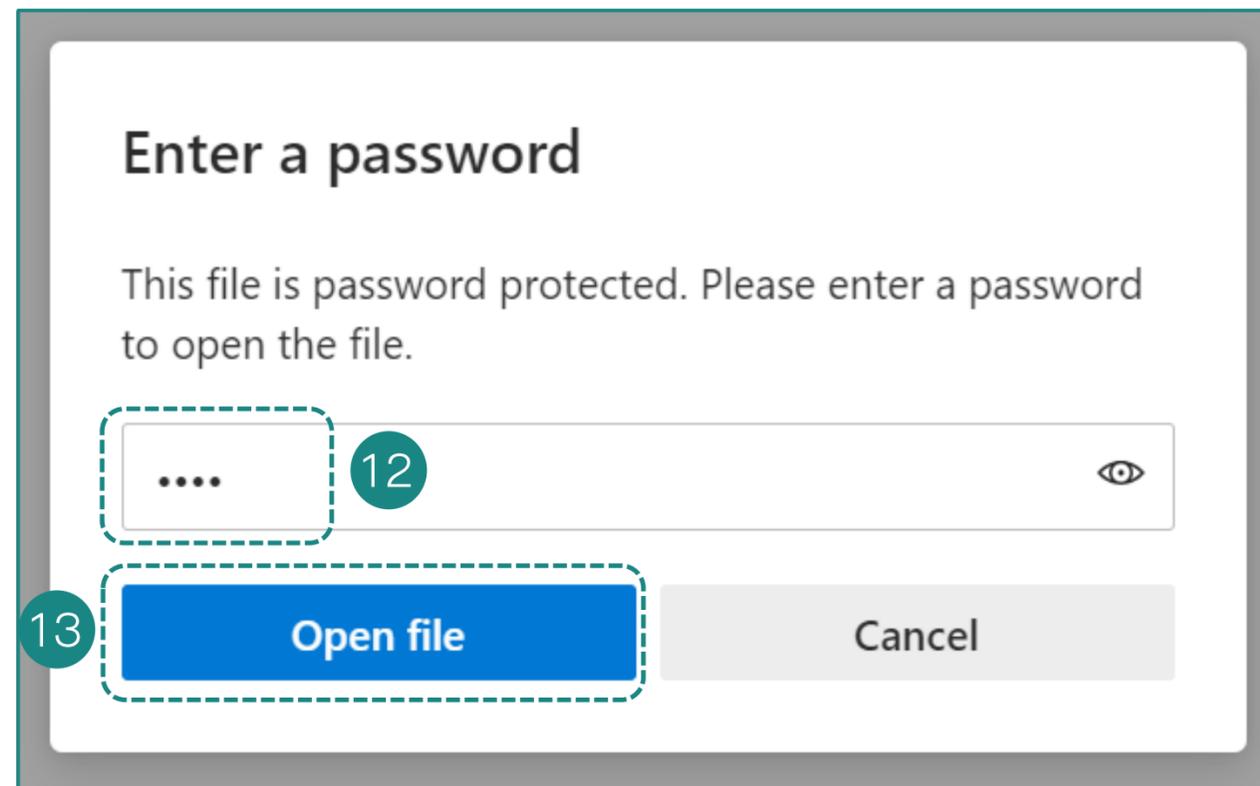
การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทต่างธนาคาร

การโอนเงิน PromptPay

14. ตัวอย่างใบยืนยันการทำรายการ



11. เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะพาท่านไปหน้าถัดไป เพื่อให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย



12. ระบบพาท่านมาสู่หน้า Enter a password ขอให้ท่านกรอกรหัสเปิดไฟล์

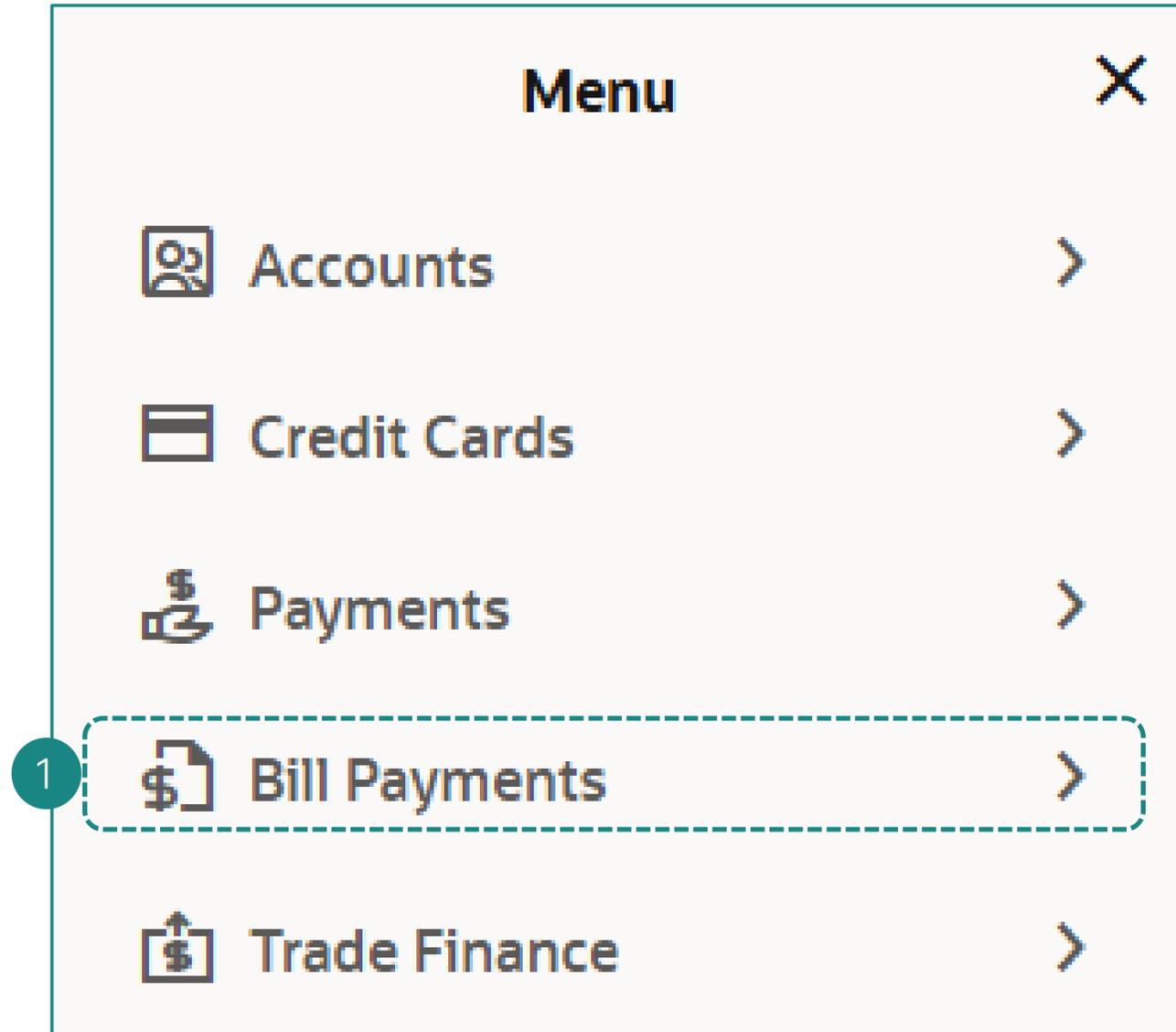
13. เมื่อกกรอกรหัสเปิดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิก “Open File”



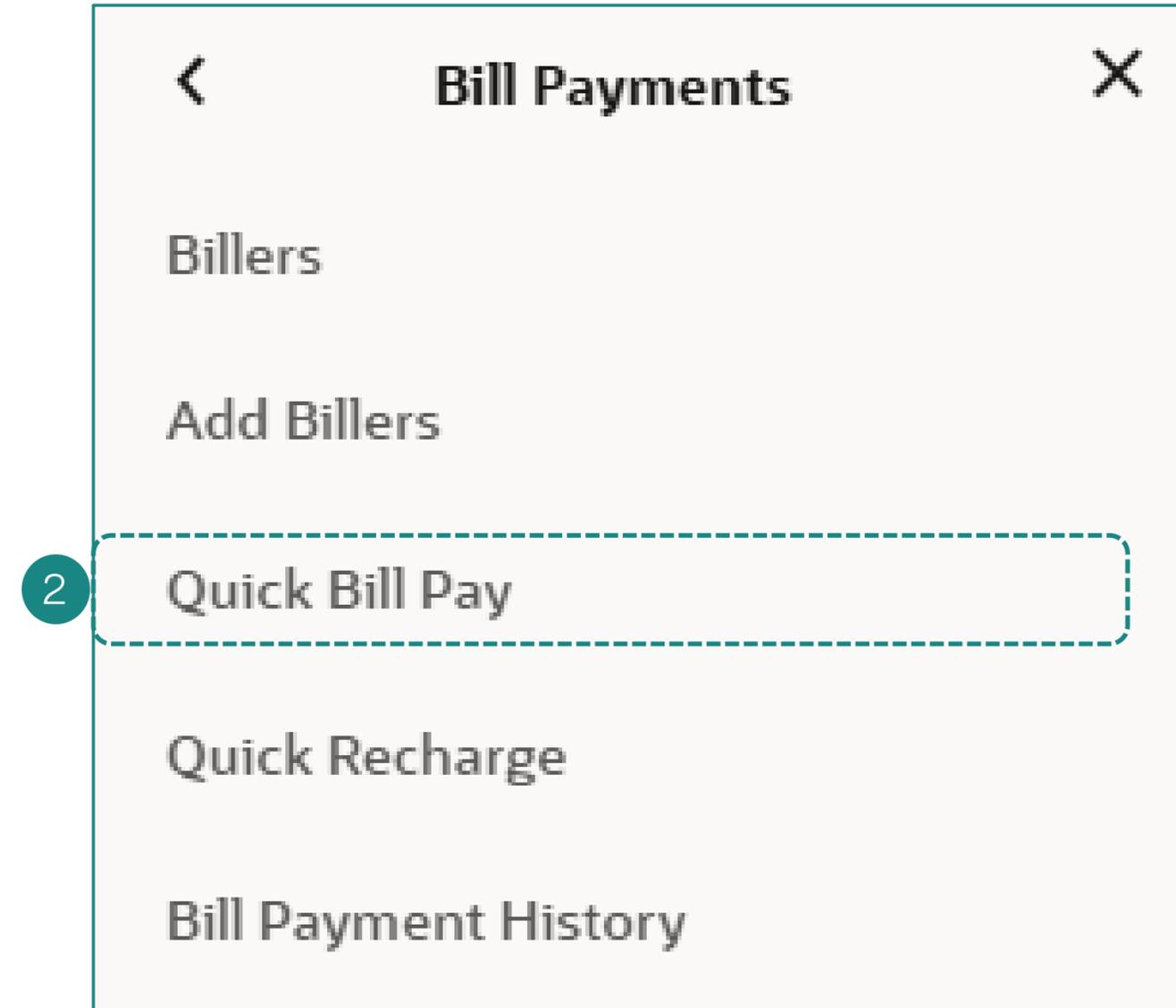
การชำระบิล
(Pay Bill Payment)

การชำระบิล (Pay Bill Payment)

การชำระบิลแบบทันที Quick Bill Pay



1. เลือกเมนู “Bill Payments”



2. จากนั้นไปที่เมนู “Select “Quick Bill Pay”

การชำระบิล (Pay Bill Payment)

การชำระบิลแบบทันที Quick Bill Pay

Quick Bill Pay

3. เลือก "Category Name"

Category Name

Submit Cancel

Please Select

- 06.Utilities
- Credit Card
- 12.Donation

Quick Bill Pay

4. เลือก "Biller Name"

Category Name
06.Utilities

Biller Name

Submit Cancel

- AIRA SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED-AIRA
06.Utilities | Bangkok
- Central Book Club
06.Utilities | Bangkok
- City Utilities Ltd.
06.Utilities | Bangkok
- กรมสรรพากร-5003RD
06.Utilities | Bangkok

5. คลิก "Submit"

Quick Bill Pay

Category Name
06.Utilities

Biller Name
City Utilities Ltd.

Reference 1
20250207000001 6. กรอก "Reference"

Customer Name
Test 7. กรอกชื่อลูกค้า

Pay From
0012106237 8. เลือกบัญชีจ่ายเงิน

Payment Amount
THB30,000.00 9. กรอกจำนวนเงิน

View Limits

Pay
 Now Later 10. เลือกจ่ายเงินทันที (Now) หรือตั้งรายการล่วงหน้า (Later)

Do you want to add an attachment?
 Yes No 11. มีเอกสารแนบหรือไม่ "มี/ไม่มี"

Submit Cancel

12. มีเอกสารแนบหรือไม่ "Submit"

Quick Bill Pay

Review
You initiated a request for Quick Bill Pay. Please review details before you confirm!

Billier Name
City Utilities Ltd.

Category
06.Utilities | Bangkok

Customer Name
Test

Fee Charge

Reference 1
20250207000001

Payment Method
Account

Pay From
0012106237
ทรู คอร์ปอเรจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Payment Amount
THB 30,000.00

Pay When
07/02/2025

confirm Cancel Back

13. ตรวจสอบข้อมูลและคลิก "Confirm"

Quick Bill Pay

Confirmation
Quick Bill Pay completed successfully.

Reference Number
07028623DC33

Status
Completed

Category
Credit Card | Bangkok

Billier Name
AIA COMPANY LIMITED-AIA AIA1

Customer Name
Tassapara

Payment Type
Account

Pay When
07/02/2025

Pay From
0012106237
ทรู คอร์ปอเรจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Amount
THB 131,300.00

What would you like to do next?

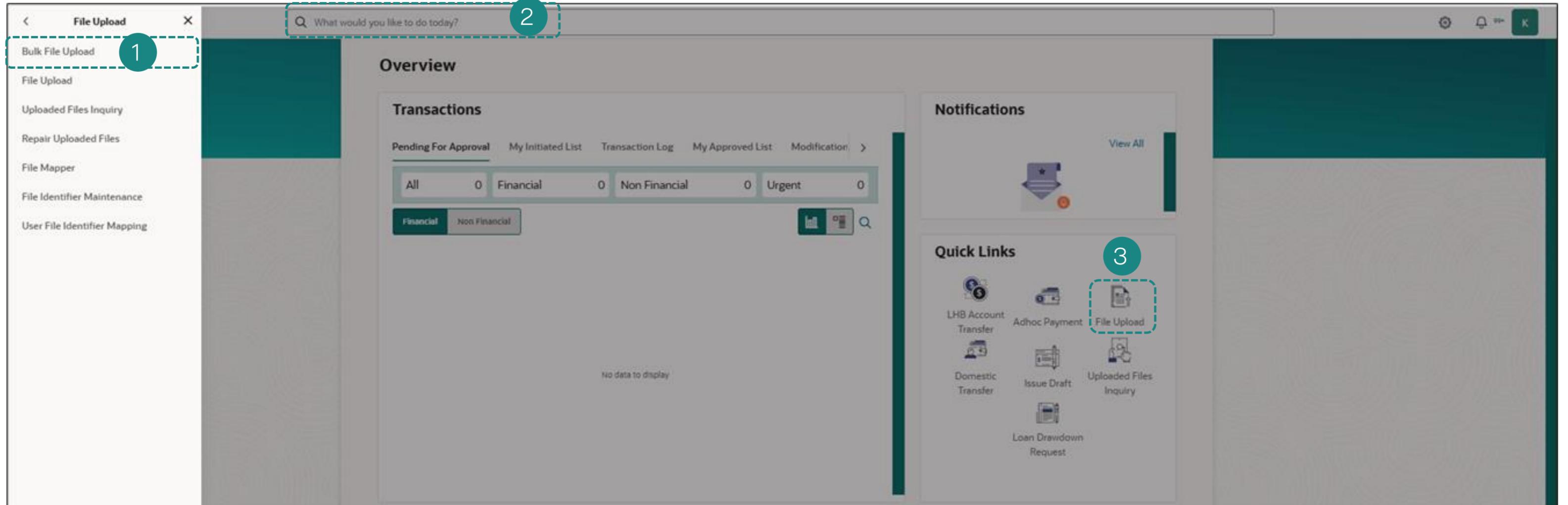
Add as Biller Download Receipt Home

13. จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Confirmation พร้อมแสดงสถานะการทำรายการ

การโอนเงินที่หลายรายการอัปโหลดไฟล์

Payroll, Direct Debit, Direct Credit, Bulk Payment (SMART)

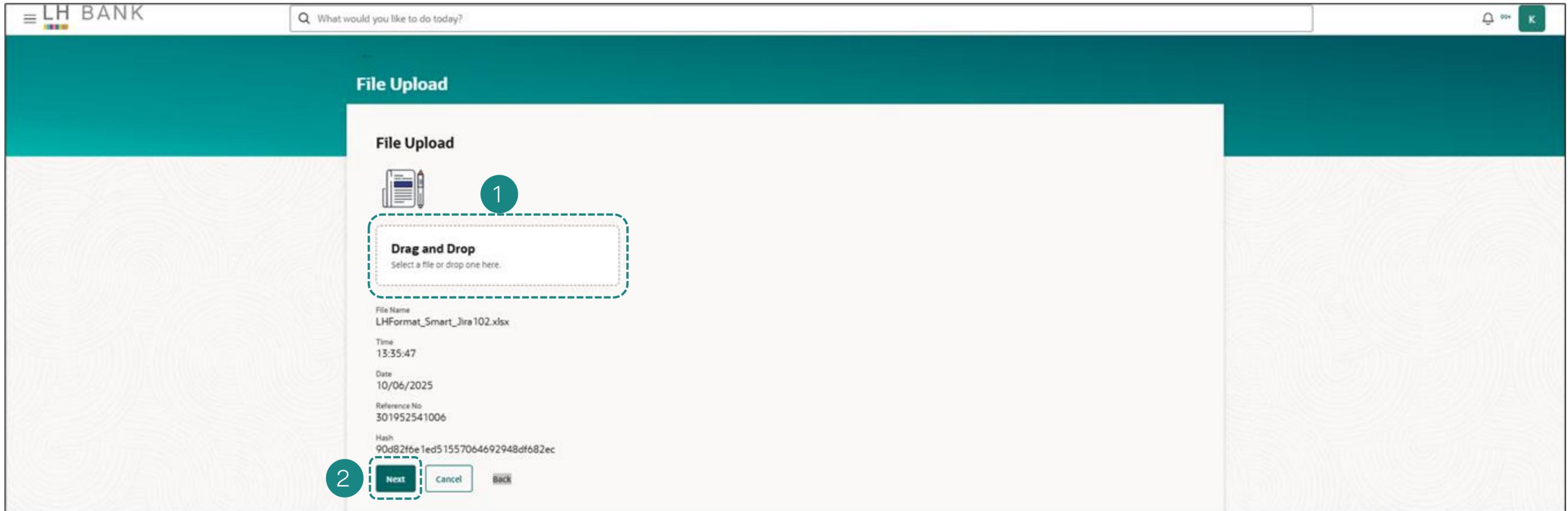
การใช้บริการ File Upload



การใช้บริการ File Upload สามารถเข้าเมนู “Bulk File Upload” ได้ 3 วิธีดังนี้

1. เลือกเมนู “File Upload” จากนั้นเลือก “Bulk File Upload”
2. เสิร์ชโดยพิมพ์ “Bulk File Upload” ที่ช่องเสิร์ชด้านบนตรงไอคอนแว่นขยาย
3. คลิกไอคอน “Bulk File Upload”

การใช้บริการ File Upload



2. ในช่อง “**Drag and Drop**” ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์เข้ามาโดยการลากไฟล์เข้ามาหรือเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของท่าน โดย format ที่รองรับจะเป็นดังนี้

- ✓ Excel Format
- ✓ Text Format
- ✓ Mixed Format

การใช้บริการ File Upload – Excel Format

File Upload

File Upload



Drag and Drop
Select a file or drop one here.

File Information

File Name
PB01_090625.xlsx

ComCode
Bahtnet 1

Account
0012106237 2

Value Date
10/06/2025 3

Note

4 **Next** Cancel Back

สำหรับการอัปโหลดแบบ “Excel Format” ท่านต้องเลือกข้อมูลดังนี้

1. เลือก “ComCode”
2. เลือกบัญชีที่ต้องการโอน “Account”
3. เลือกวันที่มีผล “Value Date”
4. คลิก “Next”

การใช้บริการ File Upload – Text File Format

The screenshot shows a 'File Upload' form with a teal header. The form contains a 'File Upload' section with a 'Drag and Drop' area (dashed box) and a 'File Information' section. The 'File Information' section includes fields for 'File Name' (PB01_090625.txt), 'ComCode' (PB01), 'Account' (8891045460), 'Value Date' (09/06/2025), and a 'Note' field. At the bottom, there are 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons. A teal circle with the number '1' is placed next to the 'Drag and Drop' area, and a teal circle with the number '2' is placed next to the 'Next' button.

File Upload

File Upload

Drag and Drop
Select a file or drop one here.

File Information

File Name
PB01_090625.txt

ComCode
PB01

Account
8891045460

Value Date
09/06/2025

Note

1

1. อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ “Text Format”

2

2. คลิก “Next”

การใช้บริการ File Upload – Mixed Format

The screenshot shows a 'File Upload' form with a teal header. The form contains a 'Drag and Drop' area, a 'File Information' section with a file name 'LHFormat_Smart_BN_Jira102_129.xlsx', a 'ComCode' dropdown menu set to 'Mix', and a 'Note' text area. At the bottom, there are buttons for 'Next', 'Cancel', and 'Back'. A 'Choose File' link is also present. Two annotations are present: a teal circle with the number '1' pointing to the 'Drag and Drop' area, and another teal circle with the number '2' pointing to the 'Next' button.

File Upload

File Upload

Drag and Drop
Select a file or drop one here.

File Information

File Name
LHFormat_Smart_BN_Jira102_129.xlsx

ComCode
Mix

Note

Advices
Choose File

2 Next Cancel Back

1

1. อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ “Mixed Format”

2. คลิก “Next”

การใช้บริการ File Upload

File Upload

i File Upload
You initiated a request for Bulk File Upload. Please review details before you confirm!

File Upload
LHFormat_Smart_BN_Jira102_129.xlsx

ComCode
Mix

Advices(for MIX file)

File to Process
LHFormat_Smart_BN_Jira102_129.xlsx

1 **Confirm** Cancel Back

1. เมื่อท่านอัปโหลดไฟล์สำเร็จแล้วคลิก **“Confirm”**

การใช้บริการ File upload

Bulk File Upload

✔ Confirmation
Bulk File Upload completed successfully.

Status
Completed

File Name
LHFormat_Smart_Jira102.xlsx

ComCode
Mixed

Advices(for MIX file)
Note

-

File To Process
LHFormat_Smart_Jira102.xlsx

Hash
3cdb5873411568b9a8b3bf2dc47ee7df

1

Reference No
914269851106

Upload Date and Time
11/06/2025 09:32:04

1. คลิก “Reference No” เพื่อเข้าไปดูสถานะการอัปโหลดได้ “Uploaded Files Inquiry”

File Upload - Inquiry Screen

Uploaded Files Inquiry

File Details

File Reference No 364542281106	File Name LHFormat_Smart_Jira 102_2.xlsx
File Identifier Mixed Payments	ComCode Mixed
Record Reference No	Record Status Approved
Transaction Amount THB 77.00	Value Date 11/06/2025
Debit Account Number 8891045460	Debit Account Name POWERBUY-NEW-UAT
Maker Id pbgrape	Approver Id pbgrape
Total Number of Records 1	Fee Amount 20
Remark -	

File Workflow

1 Uploaded — 2 Verified — 3 Approved — 4 Processing In Progress — 5 Processed

File Summary

<input type="checkbox"/>	Reference No.	Value Date	Debit Account No	Amount	Transfer Currency	Credit Account Details	Type	Record Status	Action
<input type="checkbox"/>	364542281106000001	12/06/2025	8891045460	THB 77.00	THB	- 0000712222	Bulk Smart	Approved	-

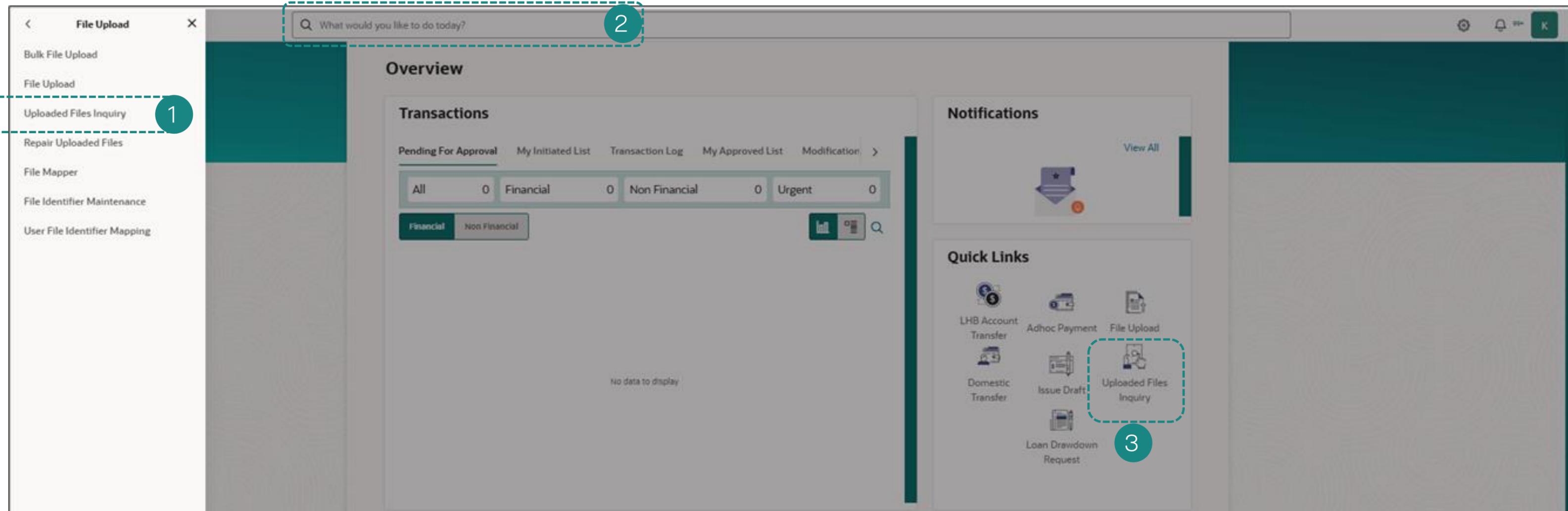
1 Download as 2 Refresh Back 3 Cancel

Instructions:

1. ดาวน์โหลด report ได้ในรูปแบบ
1.1 CSV
1.2 PDF
2. คลิก Refresh เพื่ออัปเดตสถานะ
3. คลิก Cancel เพื่อยกเลิกรายการที่เลือกไว้

การใช้บริการ File upload

การตรวจสอบสถานะ(Check Status)/การดาวน์โหลดรีพอร์ต(Download Report)/ผลการอัปโหลด (Response File)/สลิปโอนเงิน(Slip)



การเข้าดู การตรวจสอบสถานะ(Check Status)/การดาวน์โหลดรีพอร์ต(Download Report)/ผลการอัปโหลด (Response File)/สลิปโอนเงิน(Slip) ท่านสามารถเข้าดูได้ที่เมนู **“Upload File Inquiry”** ได้ 3 วิธีดังนี้

1. เลือกเมนู **“File Upload”** จากนั้นเลือก **“Upload File Inquiry”**
2. เสิร์ทโดยพิมพ์ **“Upload File Inquiry”** ที่ช่องเสิร์ทด้านบนตรงไอคอนแว่นขยาย
3. คลิกไอคอน **“Upload File Inquiry”**

การใช้บริการ File upload

การตรวจสอบสถานะ(Check Status)/การดาวน์โหลดใบเสร็จ(Download Report)/
ผลการอัปโหลด (Response File)/สลิปโอนเงิน(Slip)

Uploaded Files Inquiry

1

File Identifier Required Transaction Type

File Name File Reference No

From Date 12/06/2025 To Date 12/06/2025

File Status

2

Search Clear

1. เลือกวันที่สำหรับการ “Search”
2. จากนั้นคลิก “Search”

File Status

- **Uploaded** : File has been uploaded and file reference number is generated.
- **Approved** : File has been approved.
- **Rejected** : File has been rejected.
- **Processing In Progress** :
- **Error** : File has been pre-processed and contains error.
- **Processed** : File is liquidated.
- **Processed with Exceptions** : File is processed but some of the records are in error.
- **Cancelled by user** : File has been cancelled by user.
- **Verified** : File has been pre-processed and authorization checks are done (limit + account access check).
- **Expired** : File has been expired.
- **Under Repair** :
- **Repaired** :

การใช้บริการ File upload

การตรวจสอบสถานะ(Check Status)/การดาวน์โหลดรีพอร์ต(Download Report)/
ผลการอัปโหลด (Response File)/สลิปโอนเงิน(Slip)

Uploaded Files Inquiry

File Details

File Reference No 877060981106	File Name LHFormat_DCeWHT_CR10.xlsx
File Identifier Mixed Payments	ComCode Mixed
Record Reference No 2025162029503317	Record Status Processed
Transaction Amount THB 444.02	Value Date 11/06/2025
Debit Account Number 8891045460	Debit Account Name POWERBUY-NEW-UAT
Maker Id pbgrape	Approver Id pbgrape
Total Number of Records 1	Fee Amount 15
Remark -	Response File Download
Bank Report Download DCWHT	

File Workflow

1 Uploaded — 2 Verified — 3 Approved — 4 Processing In Progress — 5 Processed

File Summary

Reference No.	Value Date	Debit Account No	Amount	Transfer Currency	Credit Account Details	Type	Record Status	Action
877060981106000001	11/06/2025	8891045460	THB 444.02	THB	Test 8892158173	Direct Credit with EWHT	Completed	

4 Download as Refresh Back

1. Bank Report (Data Set)

2. ผลการอัปโหลดไฟล์ Response File (จากระบบ LHB Biz Connect)

3. สลิปการโอนเงิน

4. สามารถดาวน์โหลดข้อมูลการทำรายการได้ 2 รูปแบบ

- CSV
- PDF

การดาวน์โหลดผลการรับชำระค่าสินค้าและบริการ (Biller View Download Report)

การดาวน์โหลดผลการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

The screenshot shows a web interface for 'Statement Bill Payment'. It features a teal header with the title. Below the header is a white form area. On the left side of the form, there is a dropdown menu labeled 'Account Input' with the value '0012106213'. Below the dropdown, there is a small blue icon and the text 'Available Balance : THB 41,841,759.15'. To the right of the dropdown menu is a teal circle with the number '1'. Below the dropdown menu is a teal 'Submit' button. To the right of the button is a teal circle with the number '2'.

1. เลือก “Account Number”
2. คลิก “Submit”

การดาวน์โหลดใบลดการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

Statement Bill Payment

Account Input: 0011056225
Available Balance: THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filter

1. คลิก "Filter" เพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
2. คลิก "Download" เพื่อดาวน์โหลดใบลดการรับชำระ
3. คลิก "Manage Column" เพื่อจัดการคอลัมน์ที่ต้องการดู

Date	Cheque No	Deposit Amount	Channel	ref1	ref2	ref3	ref4	From Account Name	From Account Number	From Bank
05/06/2025 11:47:35	0	200.02	INTERNET	09876				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:46:18	0	200.01	INTERNET	54321				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET
05/06/2025 11:44:50	0	100.02	INTERNET	67890				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:43:15	0	100.01	INTERNET	12345				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET

©Displayed Local currency amount is indicative and actual amount may differ.

การดาวน์โหลดการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

What would you like to do today?

Statement Bill Payment

Account Input: 0011056225
Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filters Download Manage Columns

Date	Cheque No	Deposit Amount	Channel	ref1	ref2	ref3	ref4	From Account Name	From Account Number	From Bank
05/06/2025 11:47:35	0	200.02	INTERNET	09876				บริษัท ทีโอป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:46:18	0	200.01	INTERNET	54321				บริษัท ทีโอป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET
05/06/2025 11:44:50	0	100.02	INTERNET	67890				บริษัท ทีโอป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:43:15	0	100.01	INTERNET	12345				บริษัท ทีโอป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET

①Displayed Local currency amount is indicative and actual amount may differ.

Filters

Select REF1 Search by Value

To Date From Date

Apply Cancel Clear

“Filter” กรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ

- ใส่ข้อมูลที่ต้องการกรอง
- คลิก “Apply” เพื่อ Search

การดาวน์โหลดการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

Statement Bill Payment

Account Input
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filter

Filters Download Manage Columns

PDF
CSV

Date	Cheque No	Deposit Amount	Channel	ref1	ref2	ref3	ref4	From Account Name	Number	From Bank
05/06/2025 11:47:35	0	200.02	INTERNET	09876				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:46:18	0	200.01	INTERNET	54321				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET
05/06/2025 11:44:50	0	100.02	INTERNET	67890				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:43:15	0	100.01	INTERNET	12345				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET

©Displayed Local currency amount is indicative and actual amount may differ.

“Download” เรียกดูได้ 2 รูปแบบ

1. PDF
2. CSV

การดาวน์โหลดผลการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

What would you like to do today?

Statement Bill Payment

Account Input: 0011056225
Available Balance: THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filters Download Manage Columns

Filter

Date	Cheque No	Deposit Amount	Channel	ref1	ref2	ref3	ref4	From Account Name	From Account Number	From Bank
05/06/2025 11:47:35	0	200.02	INTERNET	09876				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:46:18	0	200.01	INTERNET	54321				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET
05/06/2025 11:44:50	0	100.02	INTERNET	67890				บริษัท ท็อป-ทดสอบ	8892158793	BIZNET
05/06/2025 11:43:15	0	100.01	INTERNET	12345				บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206	BIZNET

ⓘ Displayed Local currency amount is indicative and actual amount may differ.

“Manage Columns”

1. เลือกหรือยกเลิกการเลือก Checkbox
2. และย้ายตำแหน่งขึ้นลงเพื่อจัดเรียงลำดับคอลัมน์
3. คลิก Apply เพื่อบันทึกการตั้งค่า

Manage Columns

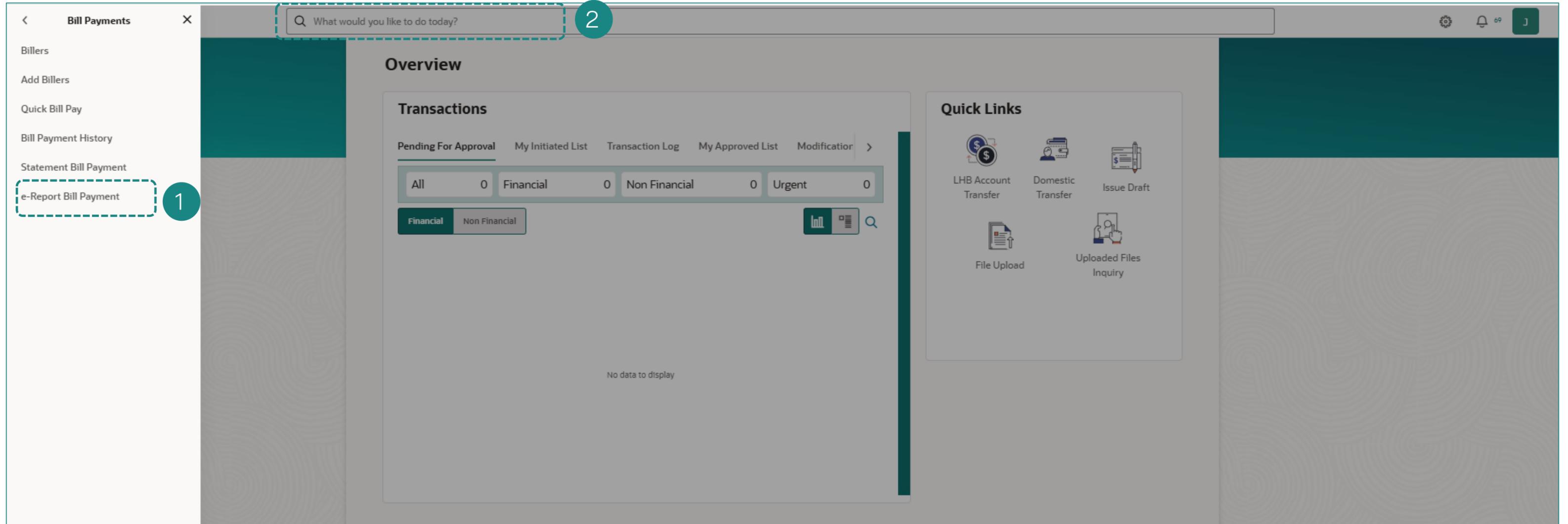
Here columns can be reordered or modified

Date	Fixed	=
<input checked="" type="checkbox"/> Cheque No		=
<input checked="" type="checkbox"/> Deposit Amount		=
Channel	Fixed	=
ref1	Fixed	=
<input checked="" type="checkbox"/> ref2		=
<input checked="" type="checkbox"/> ref3		=
ref4	Fixed	=
From Account Name	Fixed	=
<input checked="" type="checkbox"/> From Account Number		=
<input checked="" type="checkbox"/> From Bank		=

Reset Apply

การดาวน์โหลดใบลดการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)



ลูกค้าสามารถเข้าสู่ “e-Report Bill Payment” แบบ real time ได้จาก

1. เลือกเมนู “Bill Payments” จากนั้นเลือก “e-Report Bill Payment”
2. ช่อง Search ไอคอนแว่นขยายพิมพ์ “e-Report Bill Payment” เพื่อ Search

การดาวน์โหลดผลการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

The screenshot shows a web form titled "e-Report Bill Payment" with a teal header. The form contains four input fields and a search button, each highlighted with a dashed teal border and a numbered teal circle (1-4).
1. "Company Code" dropdown menu with a "Required" label below it.
2. "Service Code" dropdown menu with a "Required" label below it.
3. "Start Date" and "End Date" date pickers, each with a "Required" label below it.
4. A teal "Search" button.

1. เลือก “Company Code”
2. เลือก “Service Code”
3. เลือกวันที่ “Start Date” และ “End Date”
4. คลิก “Search”

การดาวน์โหลดผลการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

(Biller View Download Report)

The screenshot shows the 'e-Report Bill Payment' interface. At the top, there are filters for Company Code (B2SS) and Service Code (B2S2). Below these are date filters for Start Date (01/06/2025) and End Date (13/06/2025). A 'Search' button is located to the left of the table. The table has columns for Company Code, Service Code, File Name, Create Date, Payment Date, and Action. The 'Action' column contains 'Download' links for each row. A dashed box highlights the 'Download' button in the first row. To the right of the table, there is a search bar and a text box with Thai instructions: 'คลิก "Download" ร้องรับ 2 รูปแบบ PDF และ CSV'.

Company Code	Service Code	File Name	Create Date	Payment Date	Action
B2SS	B2S2	B2S21201	12/06/2025	12/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S21101	11/06/2025	11/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S21001	10/06/2025	10/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S20901	09/06/2025	09/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S20801	08/06/2025	08/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S20701	07/06/2025	07/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S20601	06/06/2025	06/06/2025	Download
B2SS	B2S2	B2S20501	05/06/2025	05/06/2025	Download

คลิก "Download"
ร้องรับ 2 รูปแบบ
PDF และ CSV

การเปิดการใช้งาน Soft Token

การเปิดใช้งาน Soft Token และสร้าง PIN

1

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Soft Token

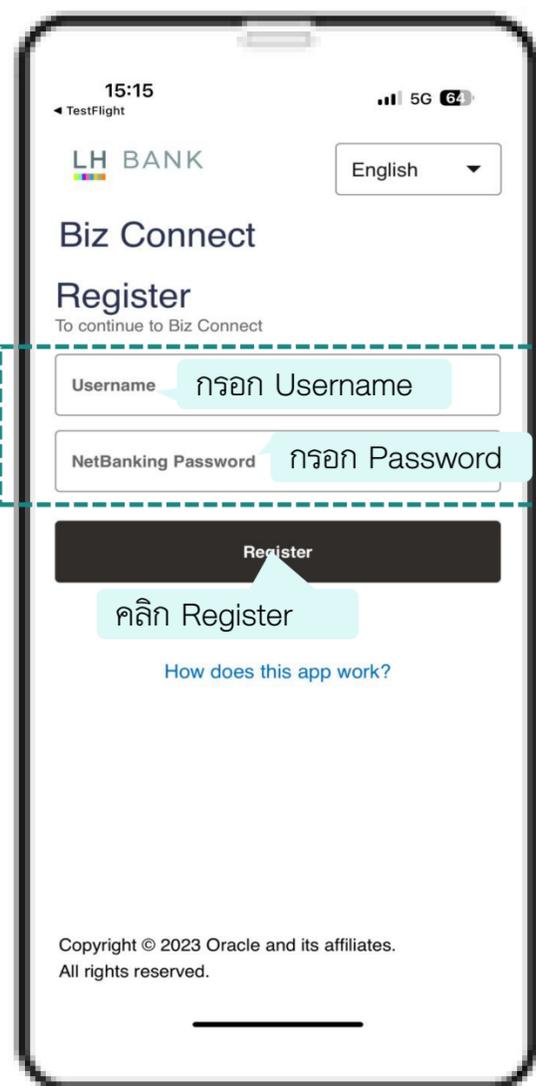
- 1.เข้าไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
- 2.ค้นหา “LHB Biz Connect Token”
- 3.ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



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

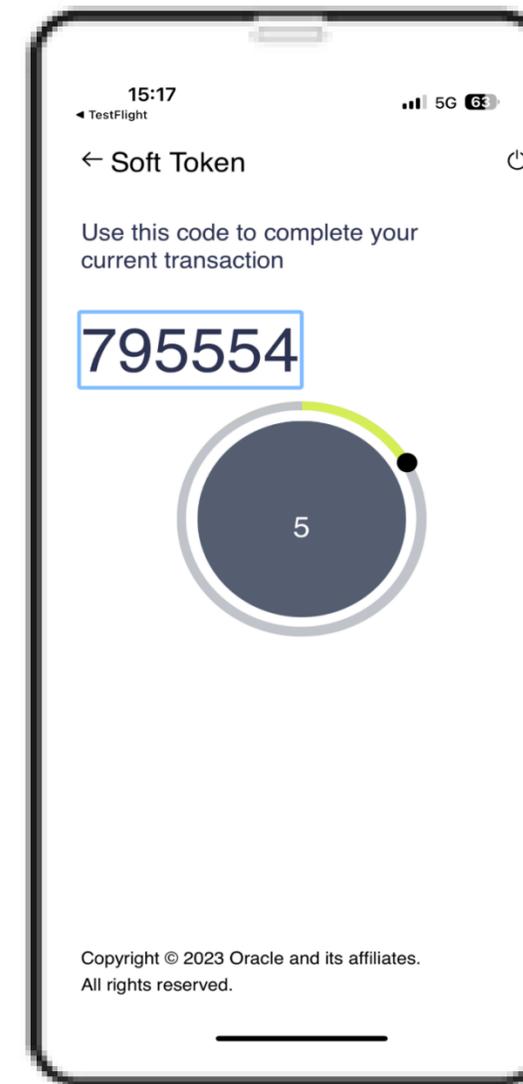
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 2.กด Continue



5

การเปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว

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



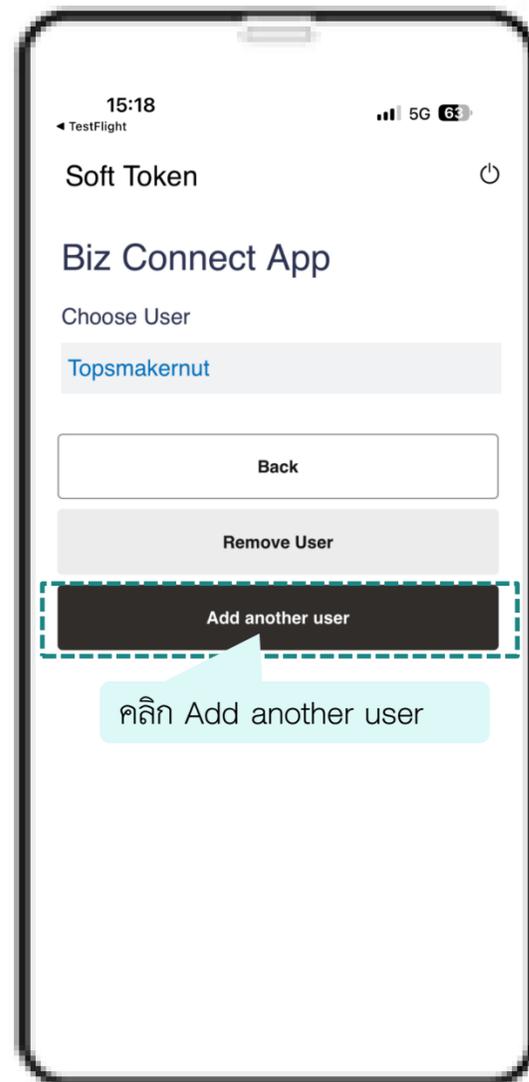
การเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 User ขึ้นไป

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

1

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน (Add User)

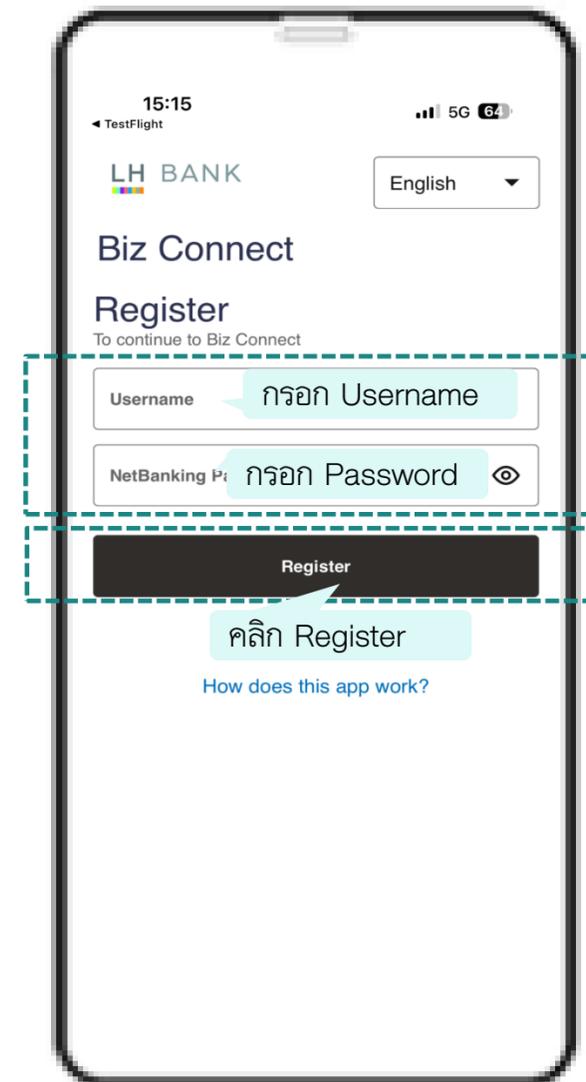
- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
 - 2.คลิกที่ Add another user
- หมายเหตุ: การเพิ่มผู้ใช้งานจะช่วยให้คุณบริหารจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้อย่างสะดวกปลอดภัย



2

การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

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

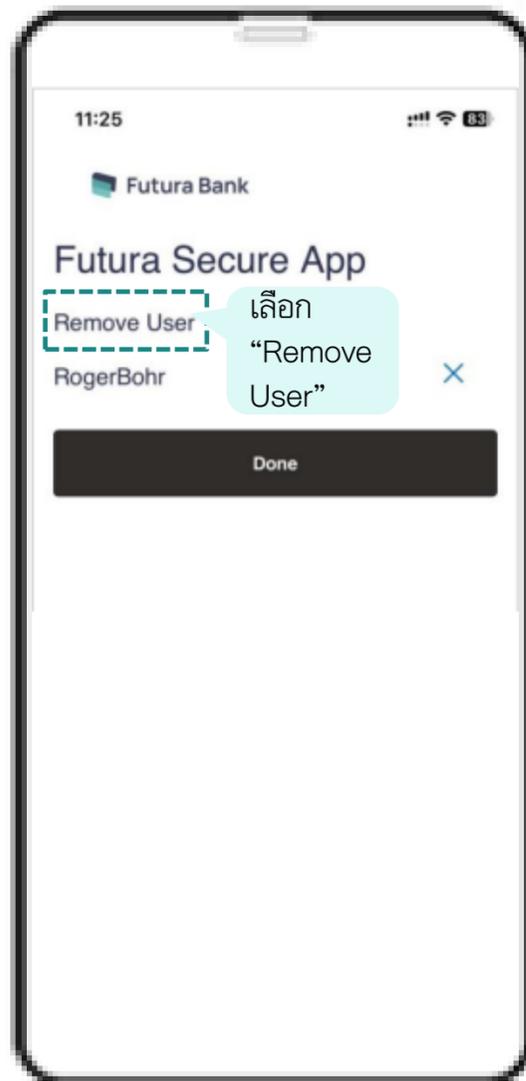


การลบผู้ใช้งาน (Remove User)

1

เลือก Remove User

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



2

เลือก User ที่ต้องการลบ

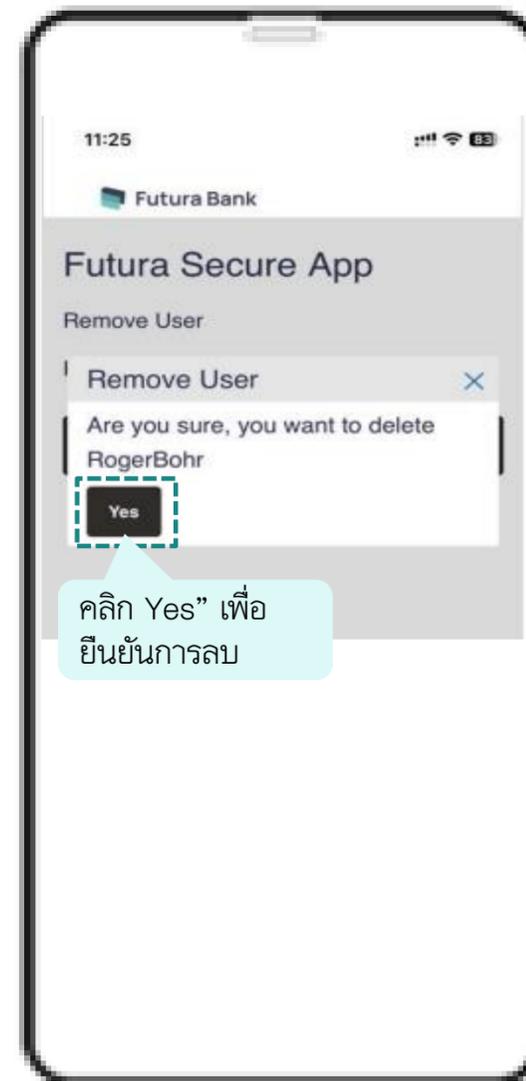
1. เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ
2. ยืนยันการลบ Remove User



3

ยืนยันการลบ

1. คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบ



4

การลบเสร็จสิ้น

1. ระบบจะแสดงข้อความ User removed successfully
หมายเหตุ: การลบผู้ใช้งานจะทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทนั้นได้อีก



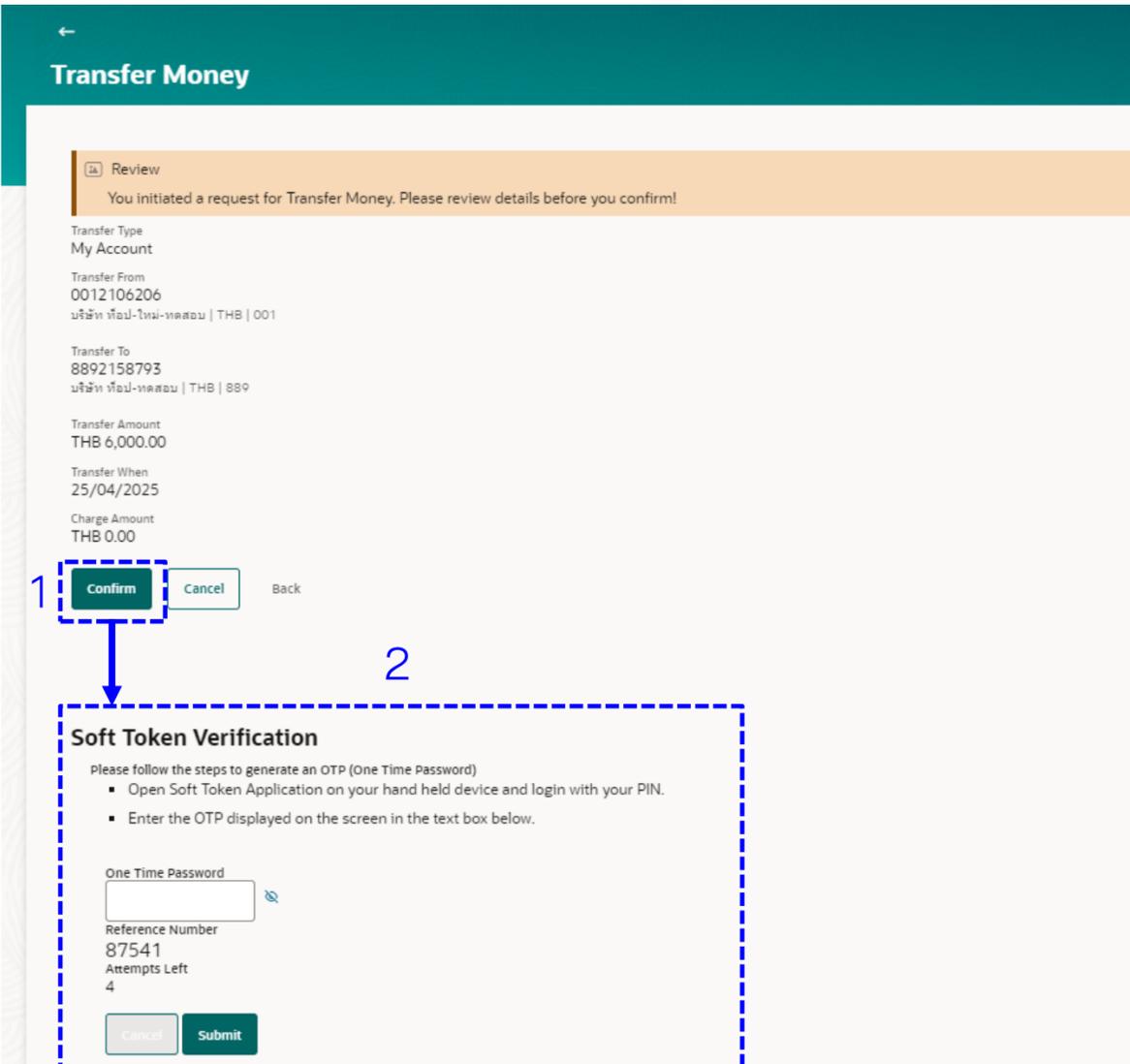
Approval Flow

การสร้างรายการและอนุมัติโดยใช้ Soft Token

1

Maker สร้างรายการโอนเงิน

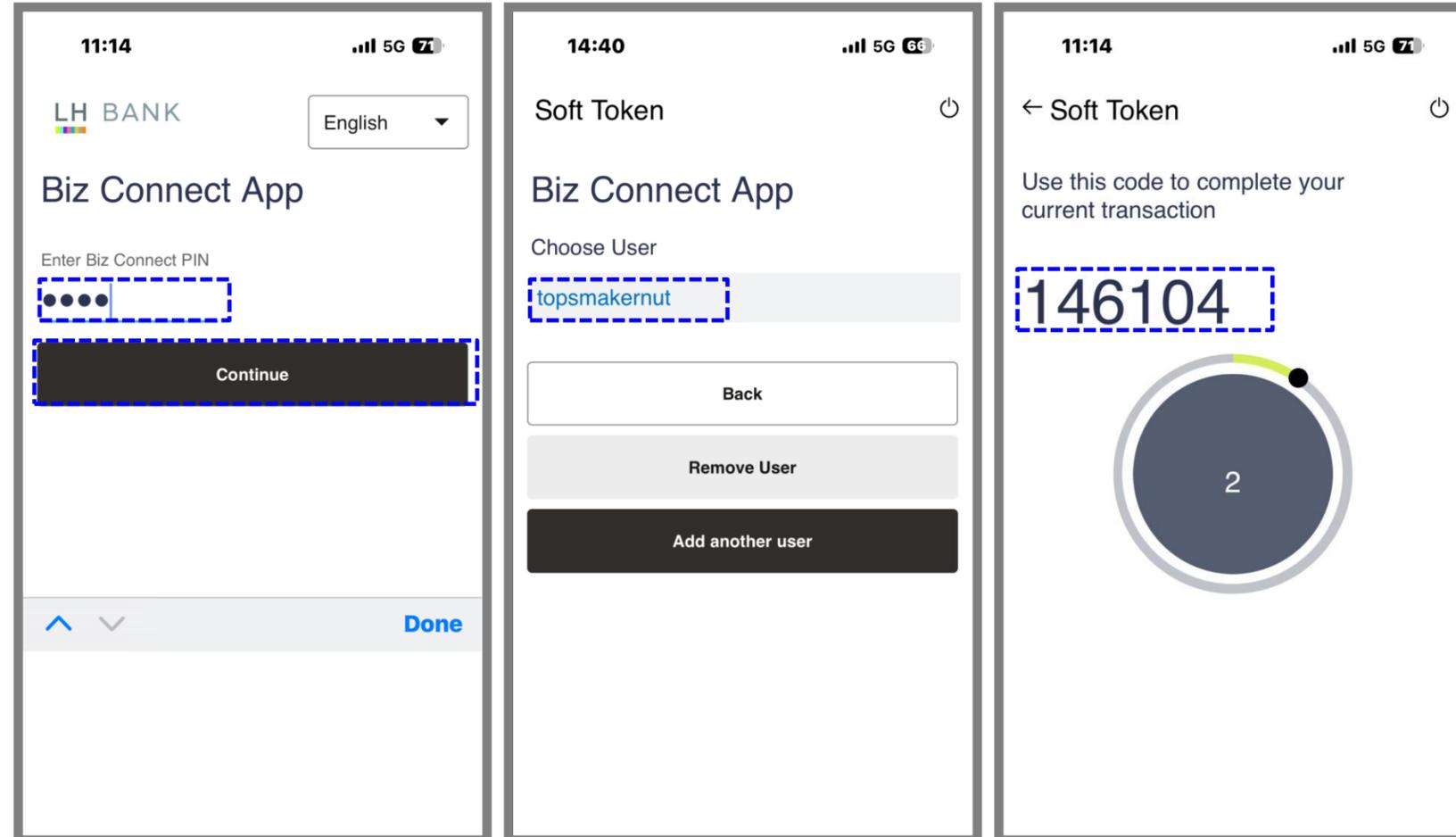
- 1.1 เมื่อ Maker ทำรายการสำเร็จ
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 1.3 คลิก “Confirm” เพื่อยืนยันรายการที่สร้าง
- 1.4 ระบบแสดงหน้าจอการยืนยันตัวตน (การป้อนรหัส OTP)



2

ใช้งาน Soft Token เพื่อยืนยันตัวตน

- 2.1 เปิดแอปพลิเคชัน “LHB Biz Connect” และ login เข้าสู่ระบบ
- 2.2 กรอกรหัส PIN 4 หลัก
- 2.3 เลือก Username ที่ท่านต้องการใช้งาน
- 2.4 คัดลอก OTP 6 หลัก เพื่อนำ OTP ไปกรอกในหน้าจอการทำธุรกรรม



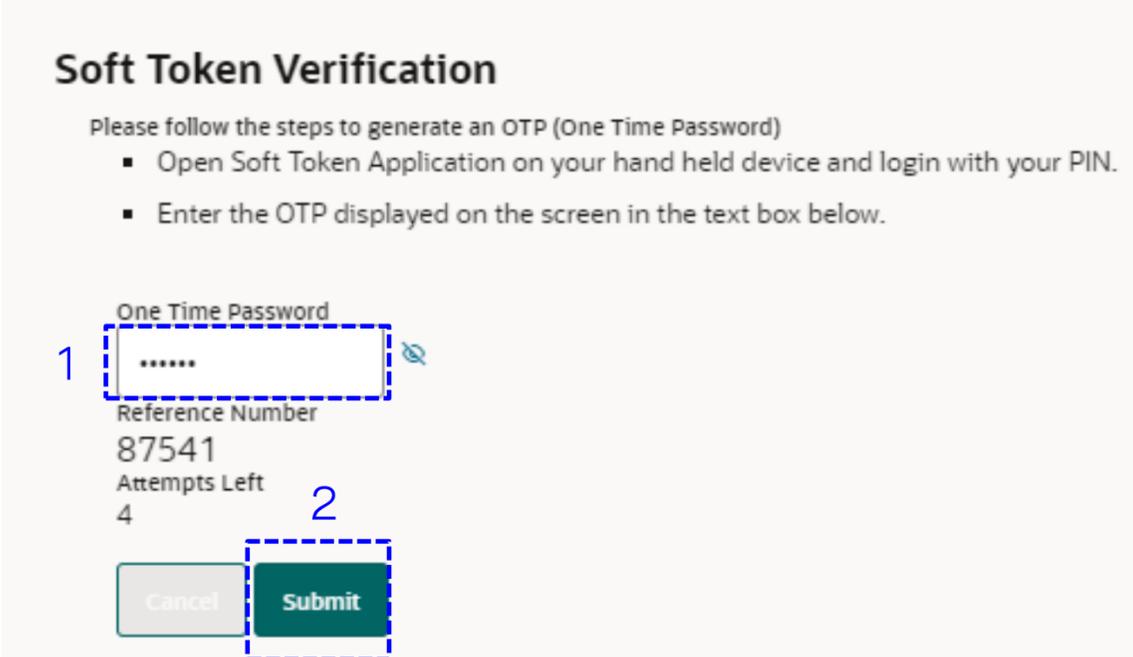
การสร้างรายการและอนุมัติโดยใช้ Soft Token

3

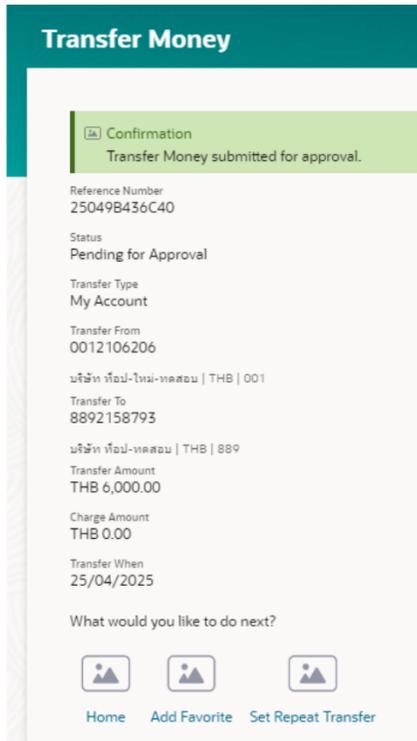
Maker ยืนยันการทำรายการ

- 3.1 ใส่รหัส OTP 6 หลักที่ได้จาก LHB Biz Connect Token
- 3.2 คลิก Submit เพื่อยืนยันรายการ
- 3.3 ระบบพาท่านเข้าสู่หน้าการยืนยันการทำรายการ

หน้าจอการยืนยัน OTP



Confirmation

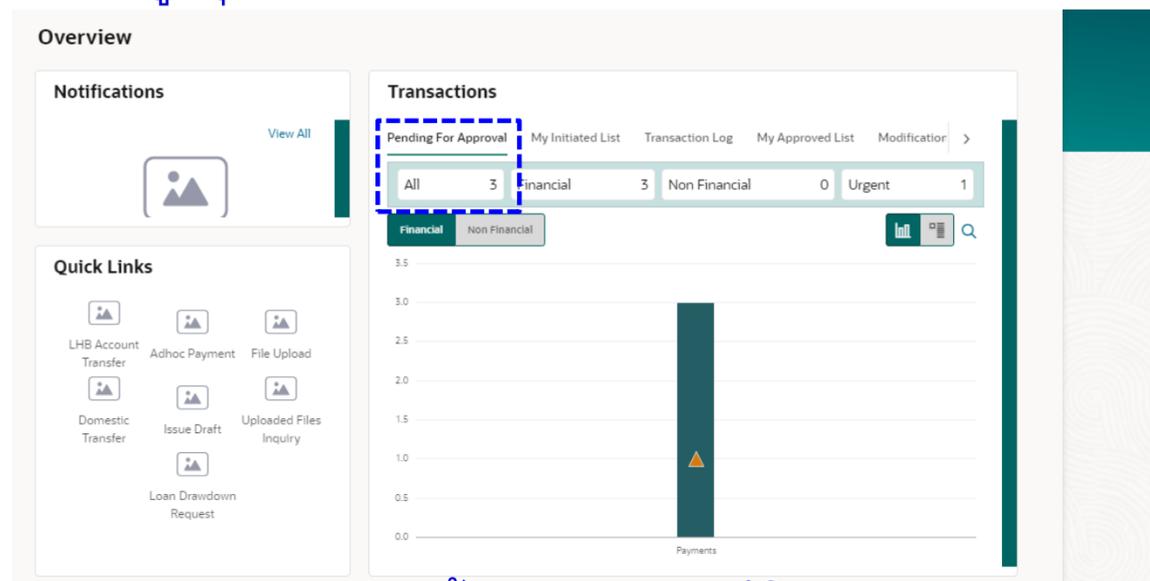


4

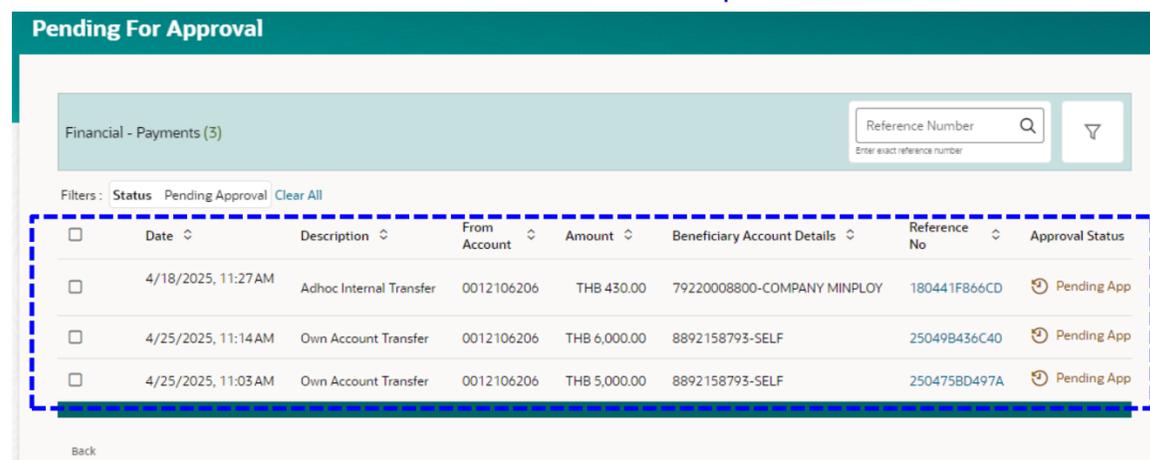
ผู้อนุมัติรายการอนุมัติรายการ

- 4.1 เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect
- 4.2 ตรวจสอบรายการที่รออนุมัติ
- 4.3 เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

ผู้อนุมัติรายการ Login "LHB Biz Connect"



หน้ารายการรออนุมัติ

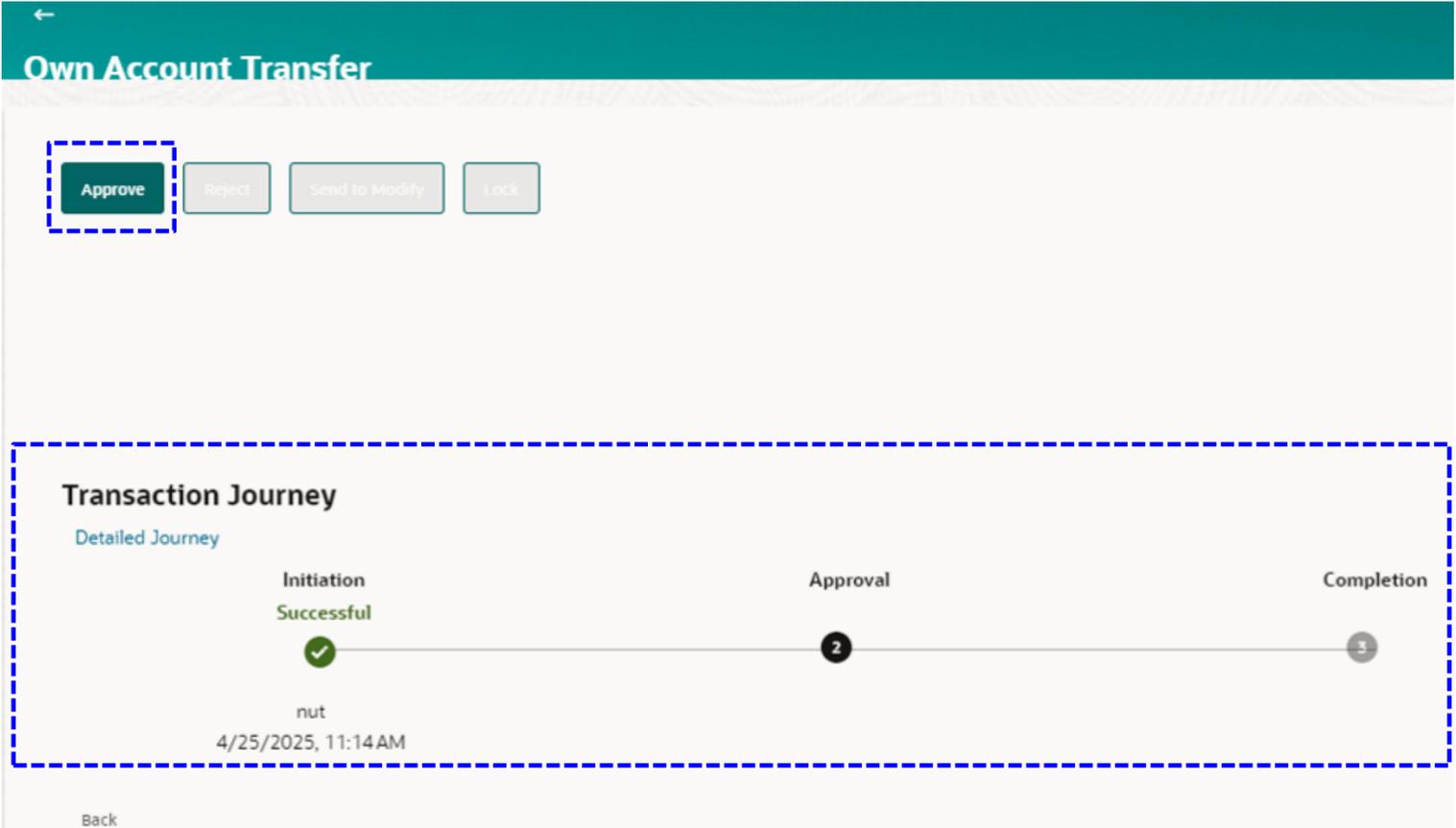


การสร้างรายการและอนุมัติโดยใช้ Soft Token

5

ผู้อนุมัติรายการ

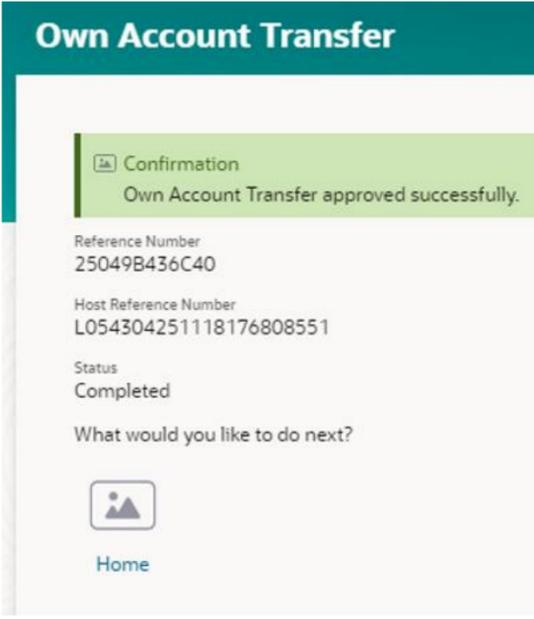
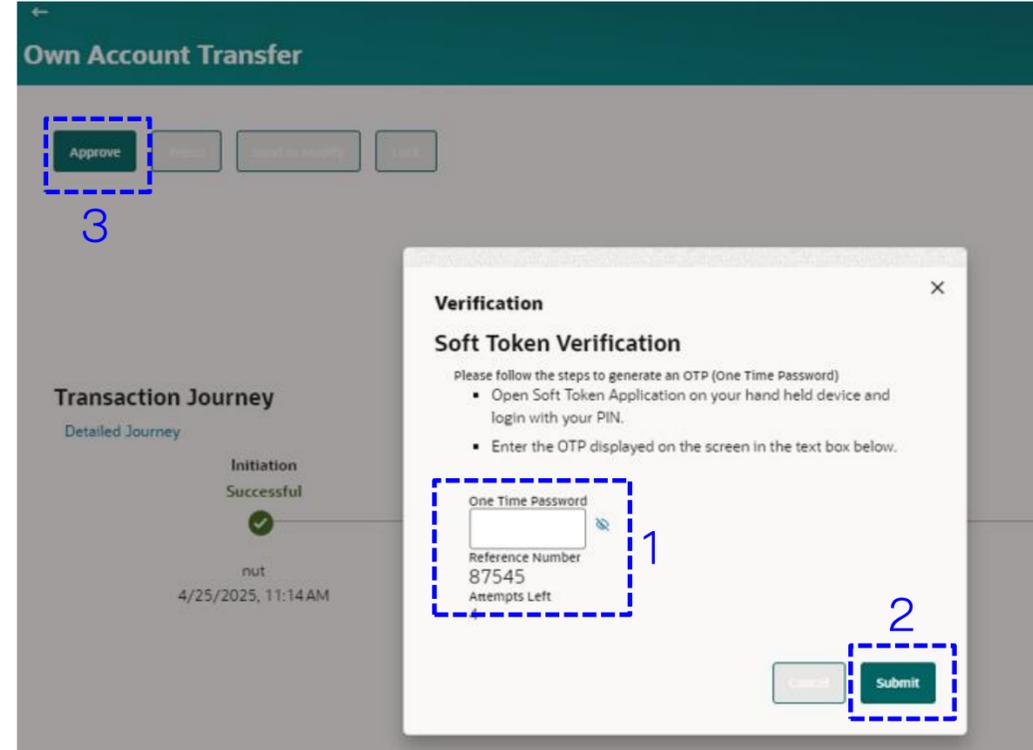
5.1 เมื่อผู้อนุมัติเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติแล้ว คลิก Approver เพื่ออนุมัติรายการ



6

ผู้อนุมัติยืนยันการอนุมัติ

- 6.1 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 อีกครั้ง
- 6.2 กรอกรหัส OTP 6 หลัก
- 6.3 คลิกปุ่ม Submit
- 6.4 ตรวจสอบและยืนยันการทำรายการ



Mobile Application

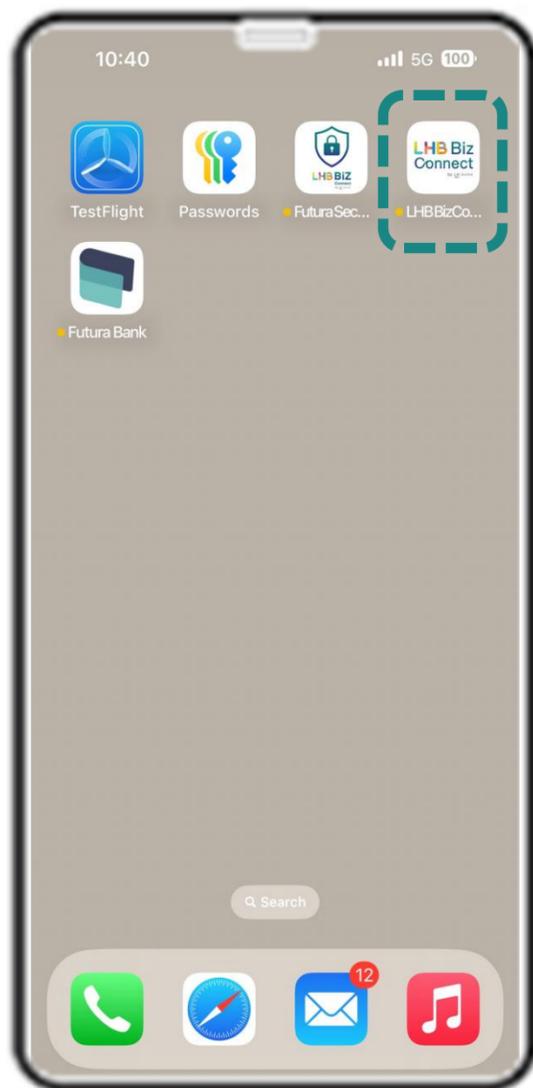
Mobile Banking Application “LHB Biz Connect”

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “LHB Biz Connect” เพื่อใช้งานผ่านทางสมาร์ทโฟน

1

ดาวน์โหลด “LHB Biz Connect”

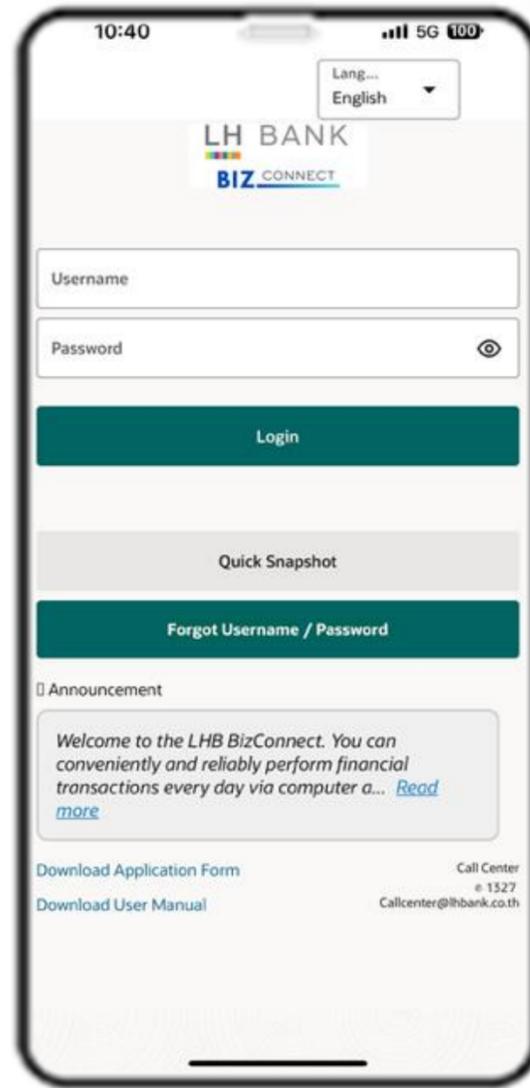
1. เข้า App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
2. ค้นหา “LHB Biz Connect”
3. ดาวน์โหลดและติดตั้ง



2

เข้าสู่ระบบ

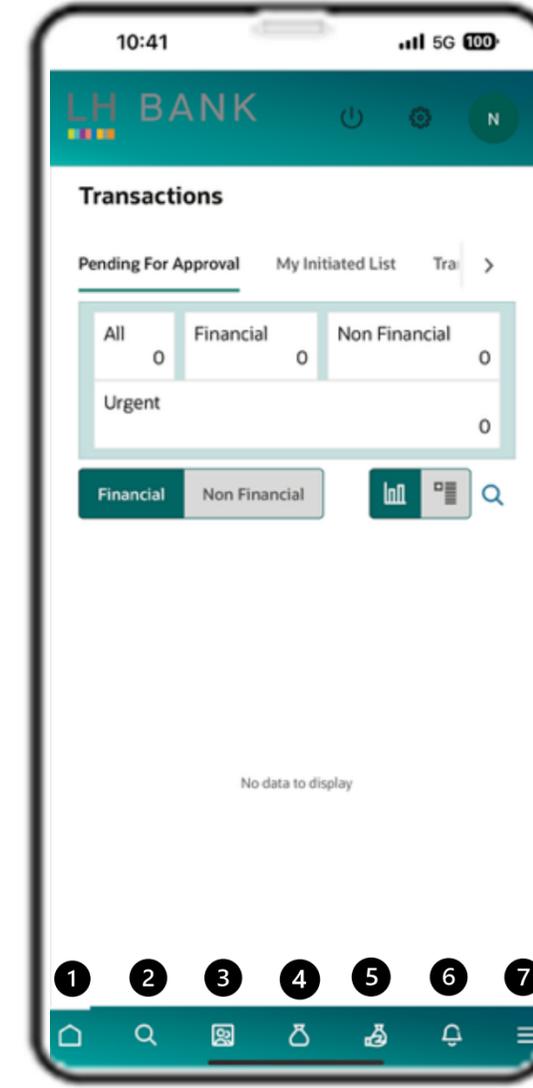
1. เปิดแอปพลิเคชัน “LHB Biz Connect”
2. กรอก Username และ Password
3. คลิก Login



3

เข้าสู่หน้าจอหลัก

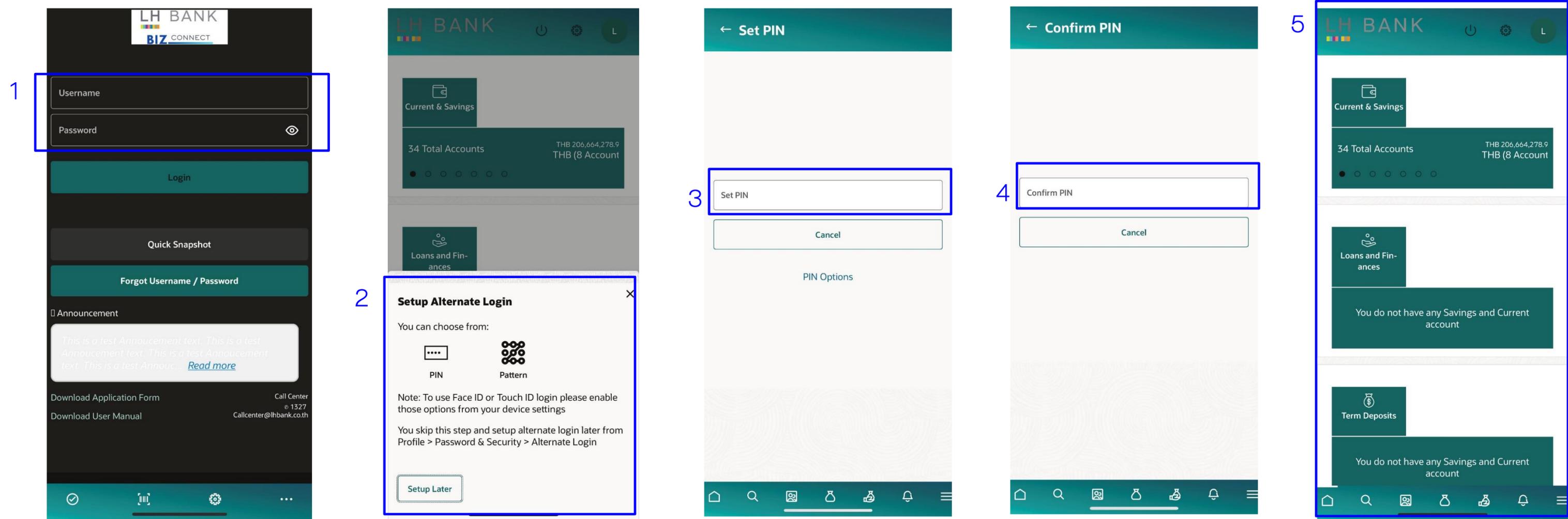
1. ท่านสามารถเริ่มต้นการทำธุรกรรมได้จากหน้านี้



- 1.Home Page
- 2.Search
- 3.Account Overview (CASA)
- 4.Account Overview (Term Deposit)
- 5.Loan Account
- 6.Notification
- 7.Menu

Mobile Application

เมื่อลูกค้า Login เข้าสู่ระบบผ่านมือถือ
หลังจากเข้าสู่ระบบครั้งแรก ลูกค้าสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมือถือผ่าน App Store และ Android และเข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อ
ผู้ใช้และรหัสผ่านของ LHB Biz Connect



1. กรอก “Username” and “Password”
2. ตั้งค่า Alternate Login (Pin or Pattern)
3. ตั้ง “Pin”
4. คอนเฟิร์ม “Pin”
5. หลังจากท่านคอนเฟิร์ม Pin สำเร็จ ระบบจะพาท่านไปสู่หน้า Homepage

Mobile Application – Account Overview

1. Login เข้าสู่ LHB Biz Connect เลือกเมนู “Account”

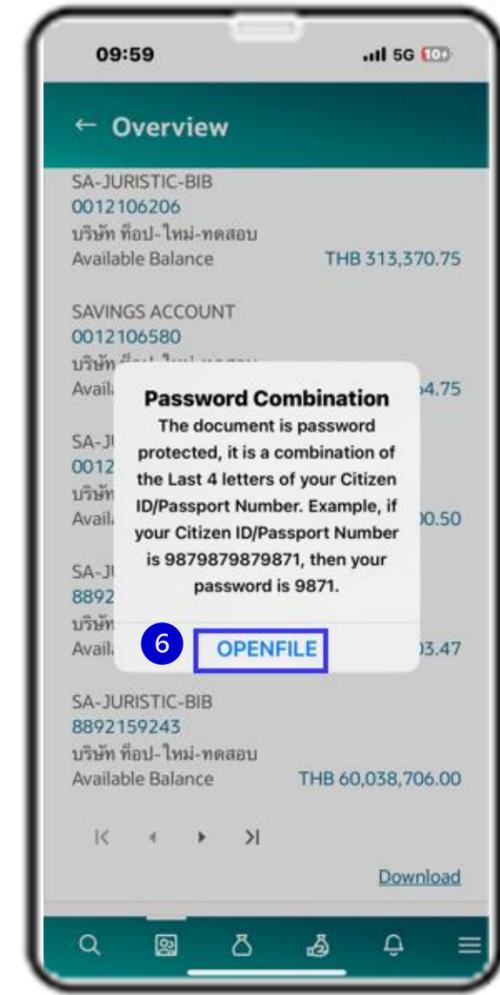
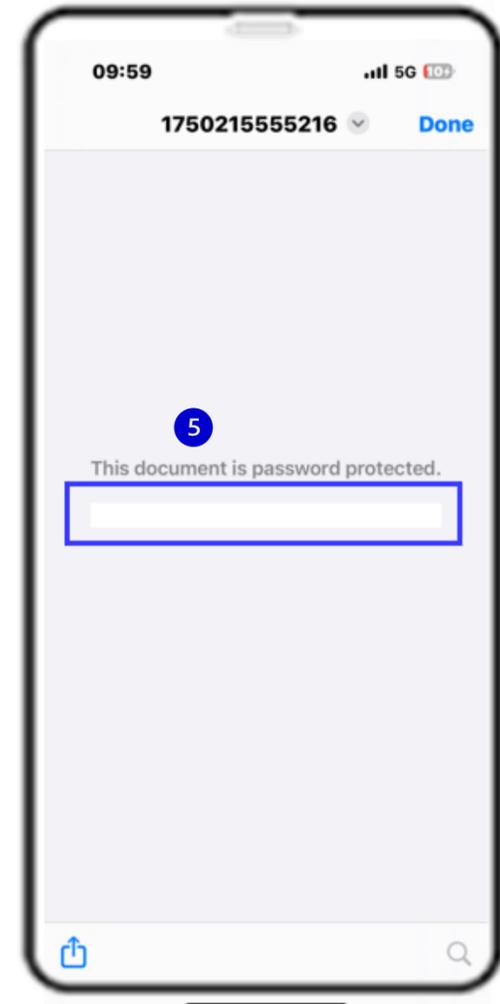
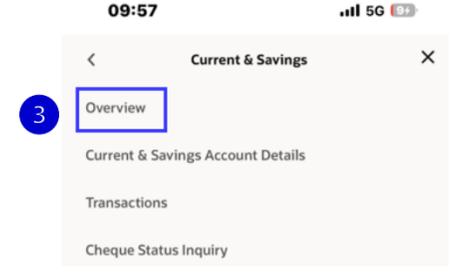
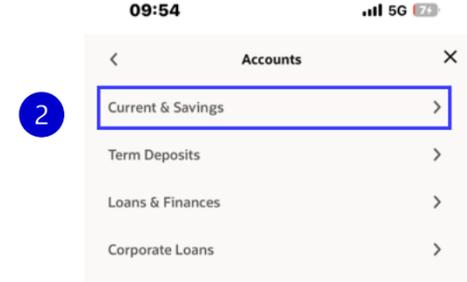
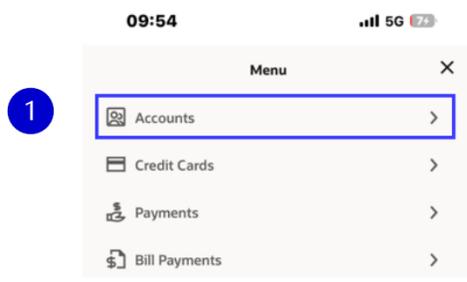
2. เลือก “Current & Savings”

3. เลือก “Overview”

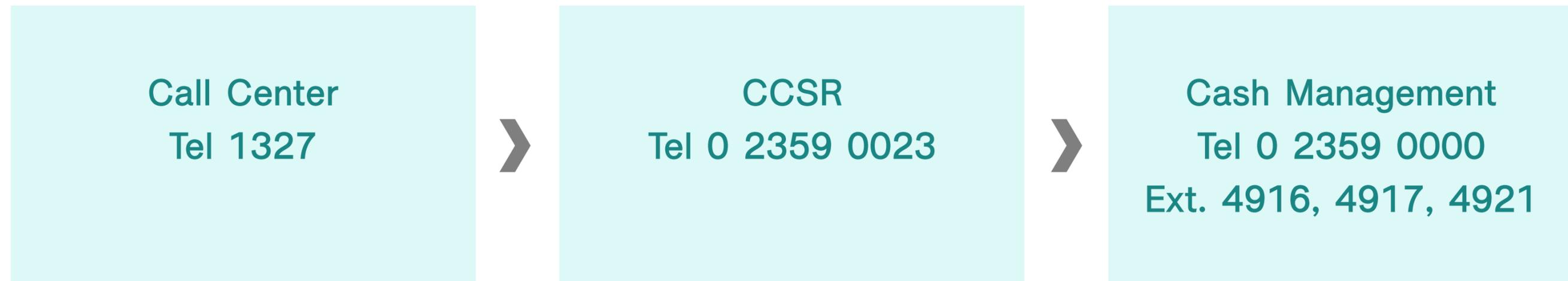
4. หลังจากเลือก Overview แล้ว หน้าจอถัดไป จะแสดงรายชื่อบัญชีทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ใน LHB BizConnect ให้คลิกเลือก “Download”

5. หลังจากคลิก Download ระบบจะขอรหัสผ่าน ก่อนการดาวน์โหลด รหัสผ่านจะเป็นเลข 4 หลัก สุดท้ายของเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง

6. คลิก “Open file”



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม



THANK YOU!

