

LHB Biz Connect

คู่มือผู้ใช้สำหรับผู้สร้างธุรกรรมและผู้อนุมัติ

(User Manual for Makers and Approvers)

ผู้จัดทำ: ทีม Cash Management

เวอร์ชัน: 2

อัปเดตล่าสุด: 23 กันยายน 2568



## สารบัญ (Table of Contents)

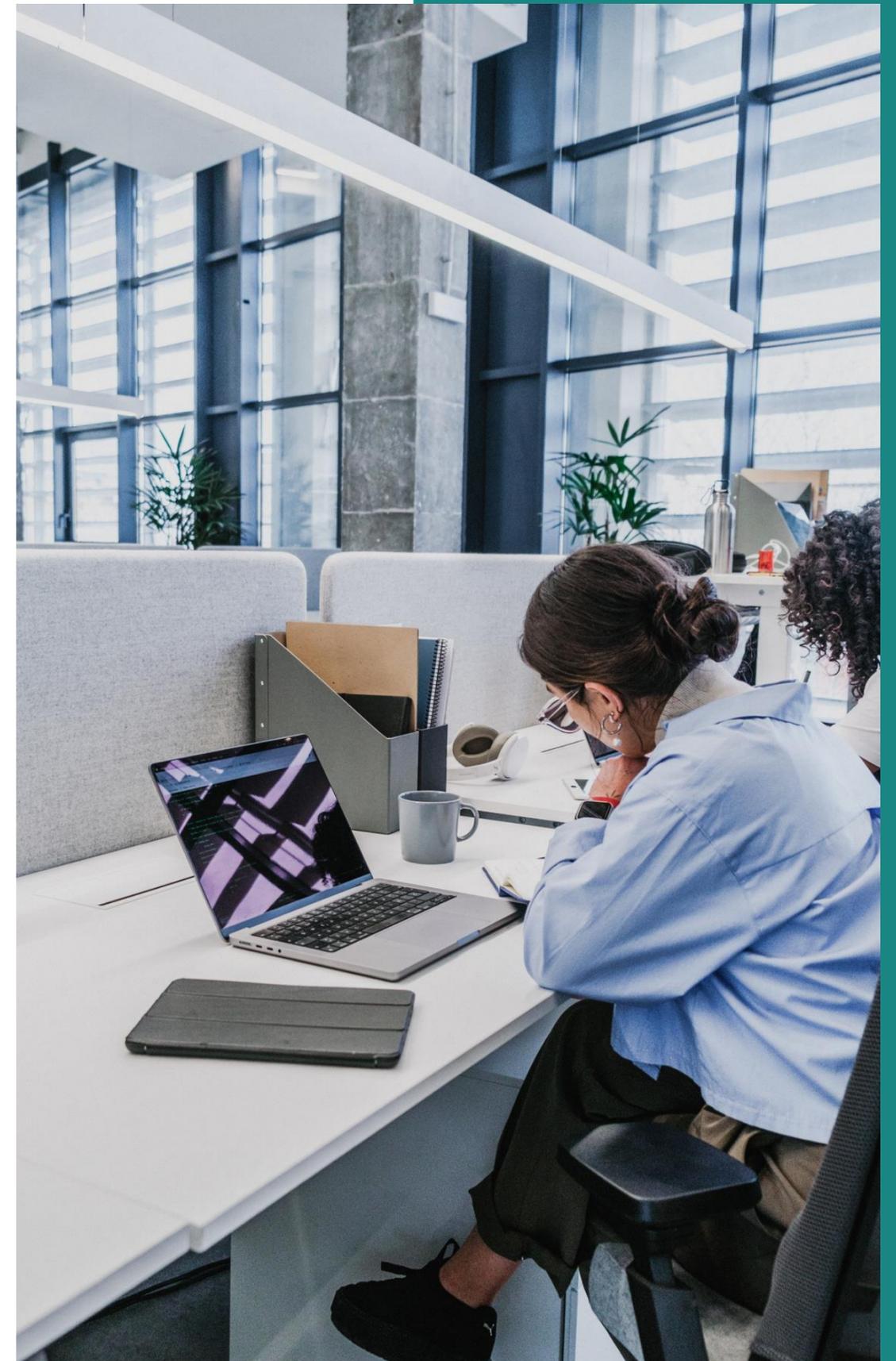
หน้า (Page)

### 1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)

- |  |    |
|--|----|
| 1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน<br>(New System Main Functions Comparison with Current System) | 6  |
| 1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect<br>(Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)                            | 8  |
| 1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก<br>(First Login)  | 10 |
| 1.4 การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User<br>(Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)         | 17 |
| 1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น<br>(How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)                                | 22 |
| 1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ<br>(LHB Biz Connect Mobile Application)                            | 27 |

### 2. การจัดการบัญชี (Account Management)

- |  |    |
|--|----|
| 2.1 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง<br>(Self-Reset Username and Password) | 32 |
| 2.2 ภาพรวมบัญชี   บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์<br>(Account Overview   Current & Savings Account)  | 37 |
| 2.3 ภาพรวมบัญชี   บัญชีเงินฝากประจำ<br>(Account Overview   Term Deposit Account)                       | 43 |
| 2.4 การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย<br>(Create Beneficiary & Favorite)                            | 49 |



## สารบัญ (Table of Contents) - ต่อ

หน้า (Page)

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

### 4. การโอนเงินภายในธนาคาร - LHB to LHB (Internal Transfer - LHB to LHB)

4.1 การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)	94
4.2 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Now)	110
4.3 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)	119



**5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)**

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))	135
5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)	144
5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))	149
5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)	159

**6. การชำระ (Bill Payment)**

6.1 การชำระ (Bill Payment)	164
6.2 ประวัติการชำระ (Bill Payment Statement)	168

**7. การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)**

7.1. การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)	178
---	-----

**8. การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)**

8.1 การตั้งโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)	190
8.2 การตรวจสอบสถานะการโอนเงินประจำ (Check Status Repeat Transfer)	216
8.3 การหยุดการโอนเงินประจำ (Stop Repeat Transfer)	220



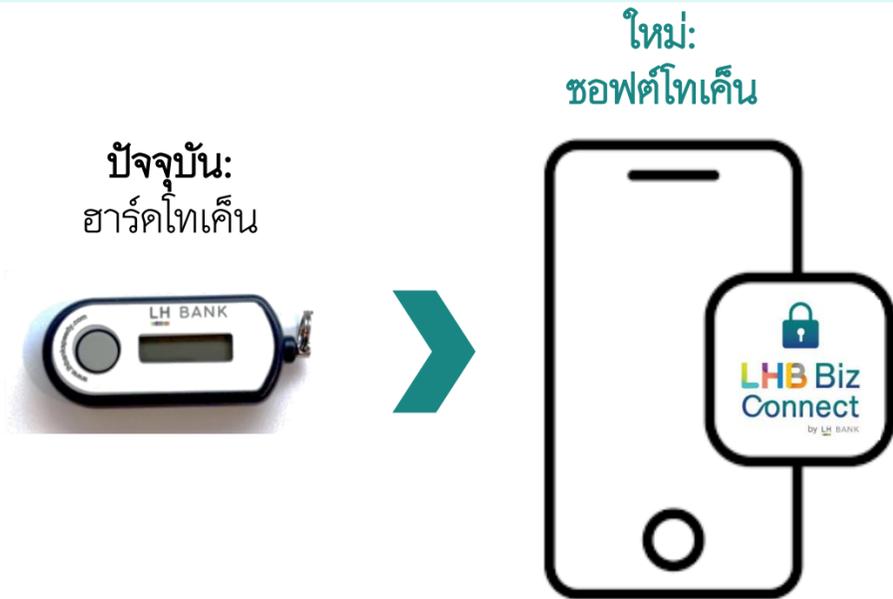
---

<b>1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)</b>	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	8
1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	10
1.4 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	17
1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	22
1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	27

---

# การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)

## การใช้งานโทเค็น (Token Usage)

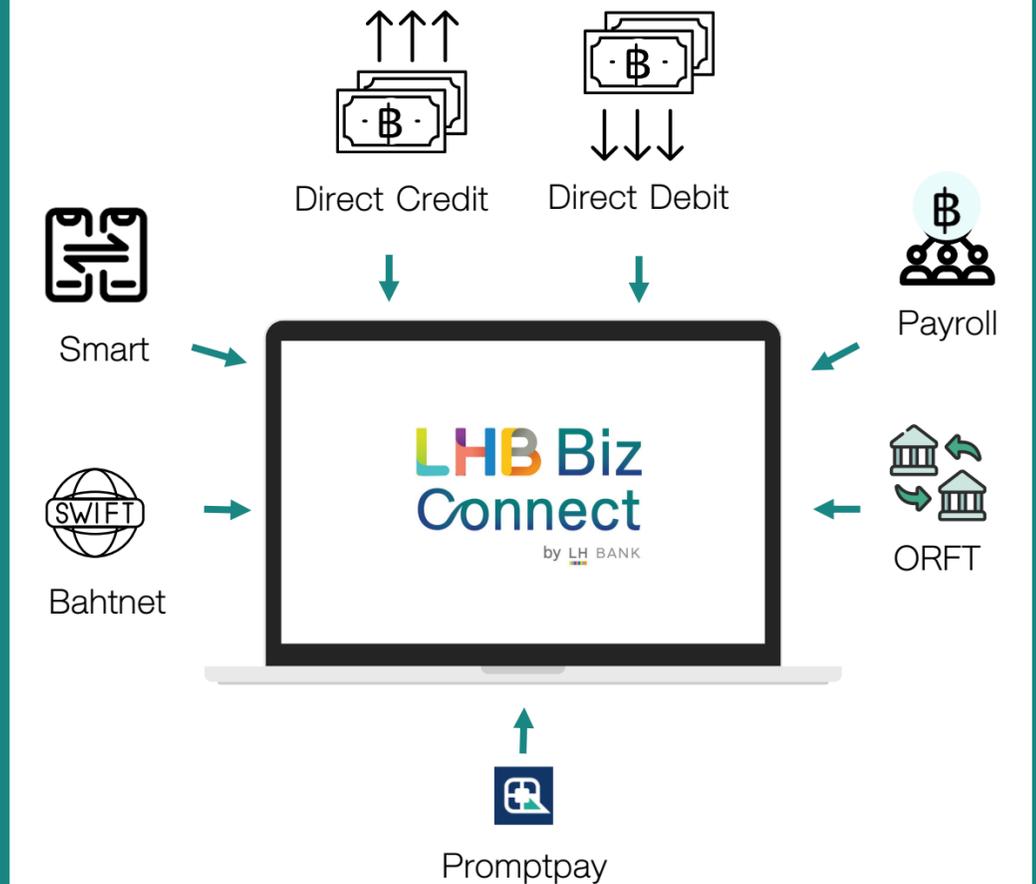


## อุปกรณ์ที่รองรับ (Device Support)

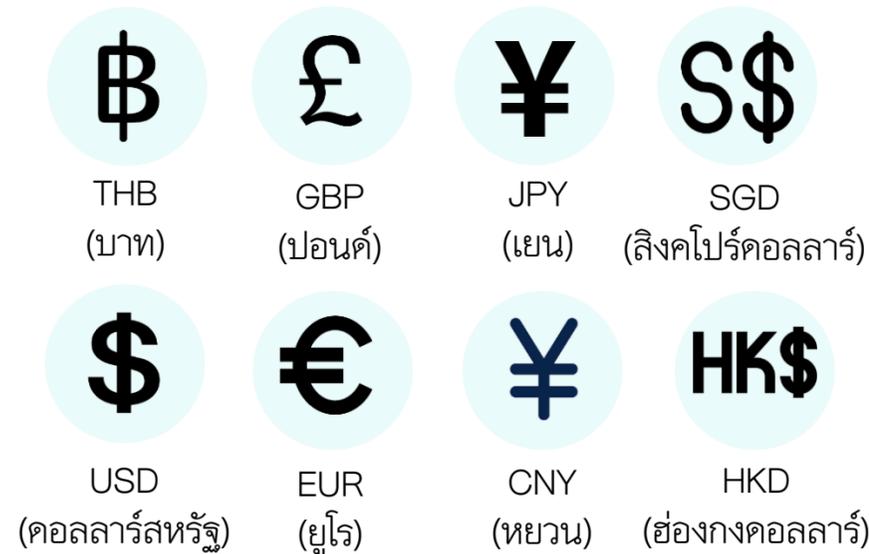


## การอัปโหลดไฟล์สำหรับการโอนเงินที่หลายรายการ

การอัปโหลดไฟล์เป็นบริการใหม่ ที่ช่วยให้ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อดำเนินการโอนเงินหลายรายการพร้อมกัน เช่น ท่านสามารถใช้ไฟล์เดียวสำหรับจ่ายเงินเดือนพนักงาน, โอนเงินให้กับลูกค้า, การโอนเงินตัดบัญชีหุ้น และอื่นๆได้ในไฟล์เดียว



## ฟีเจอร์ใหม่: การชำระหลายสกุลเงิน (8สกุลเงิน) (ระบบปัจจุบัน: ไม่รองรับ)



## ฟีเจอร์ใหม่: บริการต่างประเทศ (ระบบปัจจุบัน: ไม่มีให้บริการ)

- การค้าและบริการส่งออก
- บริการสนับสนุนสินเชื่อ
- หนังสือเครดิต
- การรับประกันธนาคาร
- การจัดการการนำเข้า

---

## 1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)

---

1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
<b>1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)</b>	<b>8</b>
1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	10
1.4 การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	17
1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	22
1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	27

---

# ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)



## 1. หลากหลายวิธีในการเข้าใช้ LHB Biz Connect

1.1 ผ่านเว็บไซต์ <https://www.lhbbizconnect.com> เหมาะสำหรับ: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ / แล็ปท็อป / มือถือ



หรือ

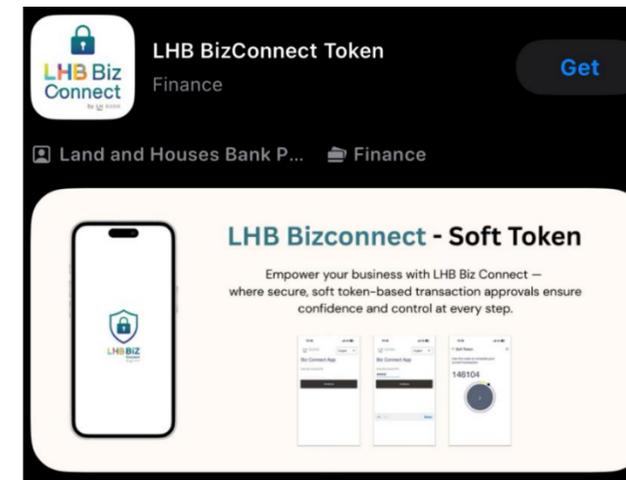
1.2 ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ "LHB Biz Connect Application" ดาวน์โหลดได้ เหมาะสำหรับ: แท็บเล็ต / มือถือ



## 2. ดาวน์โหลดและติดตั้ง LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชันเพื่อสร้างรหัส Token สำหรับความปลอดภัยในการทำธุรกรรม

2.1 รับรหัส OTP สำหรับการยืนยันตัวตนด้วยความปลอดภัย

2.2 สำหรับผู้ดูแลระบบใช้ในการอัปเดตข้อมูลผู้ใช้หรือสร้างผู้ใช้ใหม่



## 3. หากผู้สร้างรายการหรือผู้อนุมัติไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 ขอให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทอัปเดตข้อมูล เช่น บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล ฯลฯ

3.2 หากผู้ดูแลระบบต้องการอัปเดตข้อมูลของตนเอง จำเป็นต้องส่งเอกสารไปยังธนาคารเพื่อดำเนินการอัปเดต

---

<b>1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)</b>	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	8
<b>1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)</b>	<b>10</b>
1.4 การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	17
1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	22
1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	27

---



การเข้าสู่ระบบครั้งแรก  
(First Login)



# การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้เดิม (First Login for Existing Users)

## ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่ระบบ ไปที่ <https://www.lhbbizconnect.com>

LHB Biz Connect

1

ชื่อผู้ใช้  
กรอกชื่อผู้ใช้เดิม (Username เดิมของระบบ Speedy)

รหัสผ่าน  
กรอกรหัสผู้ใช้เดิม (Password เดิมของระบบ Speedy)

2

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ / ลืมรหัสผ่าน

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวกรวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center  
1327  
Callcenter@lhb.com.co.th

1. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ  
หากคุณเป็นผู้ใช้เดิม ระบบจะต้องการให้ผู้ใช้ดูแลระบบของบริษัทอัปเดตข้อมูลบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล ข้อมูลของคุณจะถูกใส่ในระบบ หลังจากระบบประมวลผลข้อมูลของคุณแล้ว คุณจะสามารรถดำเนินการตั้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ได้

2. หลังจากนั้น คลิก "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ

## ขั้นตอนที่ 2: เปลี่ยนรหัสผ่าน

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน

Re-enter Password

ส่ง

ยกเลิก

รหัสผ่านของคุณสามารถ:

- มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory) , = ! @ # \$ % & \_ +)
- ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

ปัด

- หลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect สำเร็จแล้ว
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้คุณตั้งรหัสผ่านใหม่
- กรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยัน
- จากนั้นคลิก "บันทึก"

### Password Policy

- ✓ มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ✗ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข
- ✗ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory) , = ! @ # \$ % & \_ +)
- ✓ ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

!!! อย่าลืมข้อกำหนดของรหัสผ่าน เมื่อท่านกรอกผิดข้อกำหนด ระบบจะแจ้งเตือนท่านในส่วนที่ยังขาดเป็นตัวหนังสือสีแดง

## ขั้นตอนที่ 3: รหัสผ่านถูกเปลี่ยนสำเร็จแล้ว

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน  
Liverpool1+

1

Re-enter Password  
Liverpool1+

2

3

ส่ง

ยกเลิก

Password Policy

- ✓ มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory) , = ! @ # \$ % & \_ +)
- ✓ ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว!  
Please click below to login.

เข้าสู่ระบบ

1. เมื่อท่านตั้งรหัสผ่านถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความสีเขียว จากนั้นท่านคลิก (ส่ง) เพื่อยืนยันรหัสผ่านได้เลย

2. ระบบแสดงข้อความ (เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว)

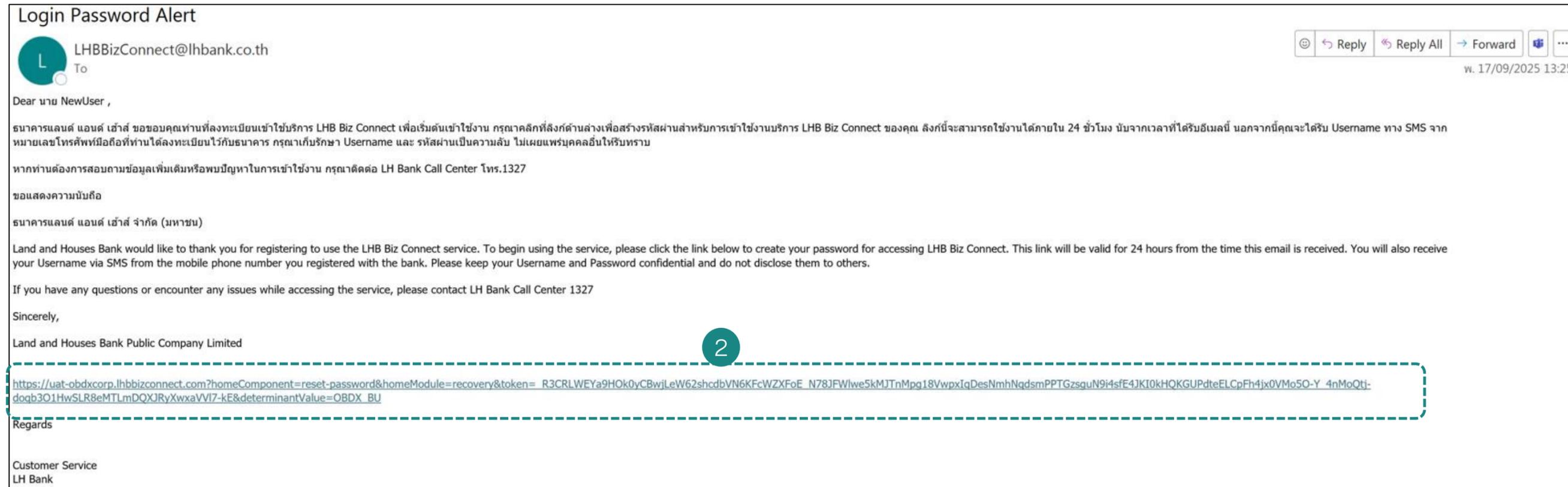
3. คุณสามารถคลิก (เข้าสู่ระบบ) โดยใช้รหัสผ่านใหม่ของคุณเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect ได้เลย

# การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานใหม่ (กรณีสร้างผู้ใช้งานใหม่ใน LHB Biz Connect)

## ขั้นตอนที่ 1: รับชื่อผู้ใช้งาน ผ่านข้อความ SMS



## ขั้นตอนที่ 2: รับอีเมลตั้งรหัสผ่าน ผ่านอีเมล (email)



หมายเหตุ : เมื่อคุณได้รับอีเมลแล้ว จะต้องตั้งรหัสผ่านภายใน 24 ชั่วโมง มิเช่นนั้นจะหมดเวลาการตั้งรหัสผ่าน (ท่านจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านให้ Reset Password ให้กับท่าน)

# การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานใหม่ (กรณีสร้างผู้ใช้งานใหม่ใน LHB Biz Connect)

## ขั้นตอนที่ 3: ตั้งรหัสผ่าน

- หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect สำเร็จแล้ว
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้คุณตั้งรหัสผ่านใหม่
- กรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยัน
- จากนั้นคลิก "บันทึก"

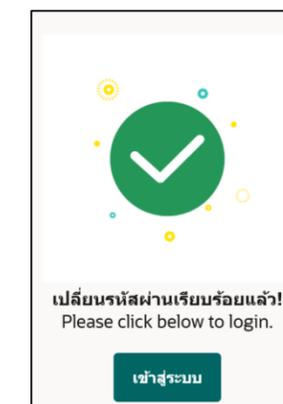
### Password Policy

- ✔ มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ✘ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวเลข
- ✘ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory) , = ! @ # \$ % & \_ +)
- ✔ ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

!!! อย่าลืมข้อกำหนดของรหัสผ่าน เมื่อท่านกรอกผิดข้อกำหนด ระบบจะแจ้งเตือนท่านในส่วนที่ยังขาดเป็นตัวหนังสือสีแดง

## ขั้นตอนที่ 4: รหัสผ่านถูกเปลี่ยนสำเร็จแล้ว

- เมื่อท่านตั้งรหัสผ่านถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความสีเขียว จากนั้นท่านคลิก (ส่ง) เพื่อยืนยันรหัสผ่านได้เลย



- ระบบแสดงข้อความ (เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว)
- คุณสามารถคลิก (เข้าสู่ระบบ) โดยใช้รหัสผ่านใหม่ของคุณ เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect ได้เลย

# การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานใหม่ (กรณีสร้างผู้ใช้งานใหม่ใน LHB Biz Connect)

ขั้นตอนที่ 5: เข้าสู่ระบบ  
ไปที่ <https://www.lhbbizconnect.com>

**1**

ชื่อผู้ใช้งาน  
กรอกชื่อผู้ใช้งานที่ท่านได้รับท่านข้อความ (SMS)

รหัสผ่าน  
กรอกรหัสผู้ใช้งานของท่าน

**2** **เข้าสู่ระบบ**

ชื่อผู้ใช้งาน / ลืมรหัสผ่าน

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวกรวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center  
☎ 1327  
Callcenter@lhb.com.th

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของคุณ

2. หลังจากนั้น คลิก "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 6: อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ LHB Biz Connect  
ก่อนคลิก (ยอมรับ)

**LH BANK** What would you like to do today?

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ LHB Biz Connect**

ผู้ขอใช้บริการตกลงใช้บริการ LHB Biz Connect (Internet Banking) ตามรายละเอียดการให้บริการที่ธนาคารกำหนด ซึ่งต่อไปนี้อาจไม่เรียกบริการโดยบริการหนึ่งโดยเฉพาะจะเรียกกรวมกันและแทนกันว่า "บริการ LHB Biz Connect" โดยตกลงผูกพันและปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ รวมถึงข้อตกลงและเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละบริการ ภายใต้บริการ LHB Biz Connect ดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการจะต้องมีบัญชีประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวันของบมจ.ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ ("ธนาคาร") อย่างน้อย 1 บัญชี และ E-mail Address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่จดทะเบียนในประเทศไทย หากผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันที
2. ผู้ขอใช้บริการสามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนให้เป็นผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบ ในการใช้บริการต่างๆ ในระบบ LHB Biz Connect แทนผู้ขอใช้บริการได้โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ใช้งานระบบภายใต้เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการใช้บริการ LHB Biz Connect นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้งาน ขอให้แจ้งต่อธนาคารตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการใช้บริการ LHB Biz Connect เป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าการทำการผ่านบริการ LHB Biz Connect โดยการใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID./Username) รหัสผ่านผู้ใช้งาน (User Password) และรหัสผ่านจากแอปพลิเคชันเพื่อการทำการ (Soft Token) ที่อยู่ในความควบคุมของผู้ขอใช้บริการและ/หรือผู้ใช้งานที่ผู้ขอใช้บริการแต่งตั้งตามข้อ 2 และภายใต้เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดนั้น (ถ้ามี) ถือว่าเป็นการกระทำที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่ใช้ในการติดต่อระหว่างผู้ขอใช้บริการกับธนาคาร โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติม รวมทั้งให้ถือว่าเป็นการที่ผู้ขอใช้บริการได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ไว้แก่ธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการทำการและ/หรือทำธุรกรรมผ่านบริการ LHB Biz Connect ในครั้งนั้นๆ ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองทั้งสิ้น และเป็นหลักฐานที่เพียงพอในการพิสูจน์ความถูกต้องแท้จริงของการทำการผ่านบริการ LHB Biz Connect โดยมีผลผูกพันกับผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ

เมื่อธนาคารได้อนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการ LHB Biz Connect ในคำขอใช้บริการและ/หรือผ่านช่องทางอื่นที่ธนาคารกำหนดแล้ว (แล้วแต่กรณี) ผ่านทาง SMS ตามหมายเลขแจ้งในคำขอใช้บริการ โดยผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2567 ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

**LH BANK** What would you like to do today?

เกี่ยวข้อง

2. ธนาคารเห็นว่าข้อมูลที่ผู้ขอให้บริการให้ไว้แก่ธนาคารไม่ถูกต้องแท้จริงและครบถ้วน หรือ
3. ธนาคารมีเหตุผลการสมควรอื่นใด

ในกรณีที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากธนาคาร และผู้ขอต้องรับผิดชอบทุกประการหากผู้รับเงินมีข้อเรียกร้องใดๆ

6. ผู้ขอตกลงว่า ธนาคารจะรับผิดชอบสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ธนาคารกระทำโดยจงใจหรือโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นความเสียหายที่ตามปกติย่อมเกิดขึ้นเท่านั้น แต่ไม่เงินจำนวนเงินโอน ตามคำสั่งของผู้ขอ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์พิเศษ ผู้ขอตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย ความบกพร่องของระบบสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ หรือความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน หรือจากกฎหมายหรือกฎ เกณฑ์ของประเทศที่ธนาคารต่างประเทศนั้นตั้งอยู่หรือจากกฎเกณฑ์ของธนาคารต่างประเทศดังกล่าว
7. ผู้ขอตกลงที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่ธนาคาร ในการที่ผู้ขอขอให้ธนาคารดำเนินการสอบสวนกรณีที่ได้รับเงินไม่ได้รับเงินใน ระยะเวลาอันสมควรอันเนื่องมาจากความขัดข้องที่มีใช้ความผิดของธนาคาร
8. หากธนาคารได้รับคำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกินกว่าเวลาที่ธนาคารกำหนด ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าเป็นการจัดส่งคำสั่งและข้อมูลให้แก่ธนาคารในวันทำการถัดไป และตกลงว่าเป็นสิทธิของธนาคารที่จะดำเนินการตามคำสั่ง และข้อมูลที่ได้รับในคราวนั้น หรือไม่กี่ได้ หรือหากธนาคารสามารถดำเนินการให้ตกลงให้ถือว่าเป็นข้อมูลคำสั่งที่ธนาคารได้รับในวันทำการถัดไป

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว และข้าพเจ้ายินยอมที่จะผูกพันตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวนี้ตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้แสดงการยอมรับโดยการคลิกปุ่ม 'ยอมรับ'

**ยอมรับ**

© สงวนลิขสิทธิ์ 2567 ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายความเป็นส่วนตัว ข้อจำกัดความรับผิด ข้อกำหนดและเงื่อนไข

# การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้ใหม่ (กรณีสร้างผู้ใช้ใหม่ใน LHB Biz Connect)

## ขั้นตอนที่ 7: เลือกภาษา

## ขั้นตอนที่ 8: เข้าสู่หน้าจอหลัก

คลิก (แฮมเบอร์เกอร์เมนู) เพื่อเข้าสู่เมนูการใช้งาน

หรือพิมพ์ชื่อเมนูที่ท่านต้องการใช้งานได้เลย

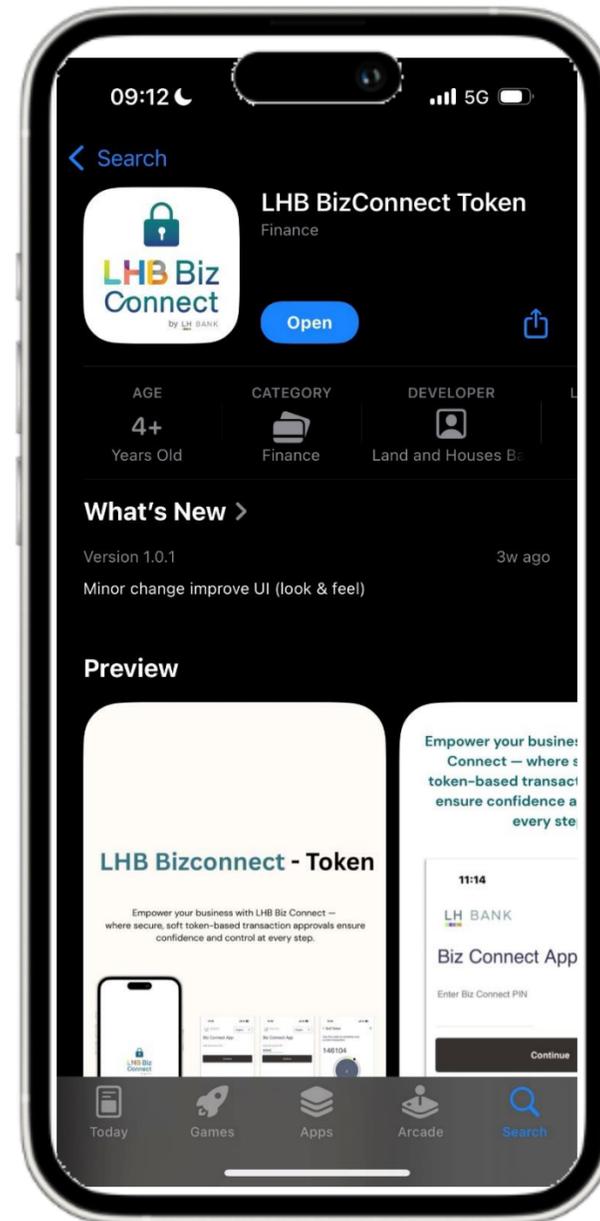
---

## 1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)

---

1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	8
1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	10
<b>1.4 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)</b>	<b>17</b>
1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	22
1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	27

---



การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User  
(Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)

# การเปิดใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็นและสร้างรหัส PIN (Enable Software Token and Create PIN Code)



## 1 คดาวน์โหลด LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน

- 1.1 ไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
- 1.2 ค้นหา 「LHB Biz Connect Token」
- 1.3 คดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



## 2

### ขั้นตอนที่ 2: เข้าสู่ระบบ

- 2.1 เปิดใช้ LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน
- 2.2 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน LHB Biz Connect ของคุณ
- 2.3 คลิก 「ลงทะเบียน」



## 3

### สร้างรหัส PIN 4 หลัก

- 3.1 กรอกรหัส PIN 4 หลักที่คุณต้องการ
- 3.2 คลิก 「ดำเนินการต่อ」



## 4

### ยืนยันรหัส PIN

- 4.1 กรอกรหัส PIN 4 หลักเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 4.2 คลิก 「ดำเนินการต่อ」



## 5

### การตั้งค่าเสร็จสิ้น

- 5.1 ซอฟต์แวร์โทเค็นของคุณพร้อมใช้งานแล้ว
- 5.2 ตอนนี้คุณสามารถใช้รหัส OTP เพื่อทำธุรกรรมได้



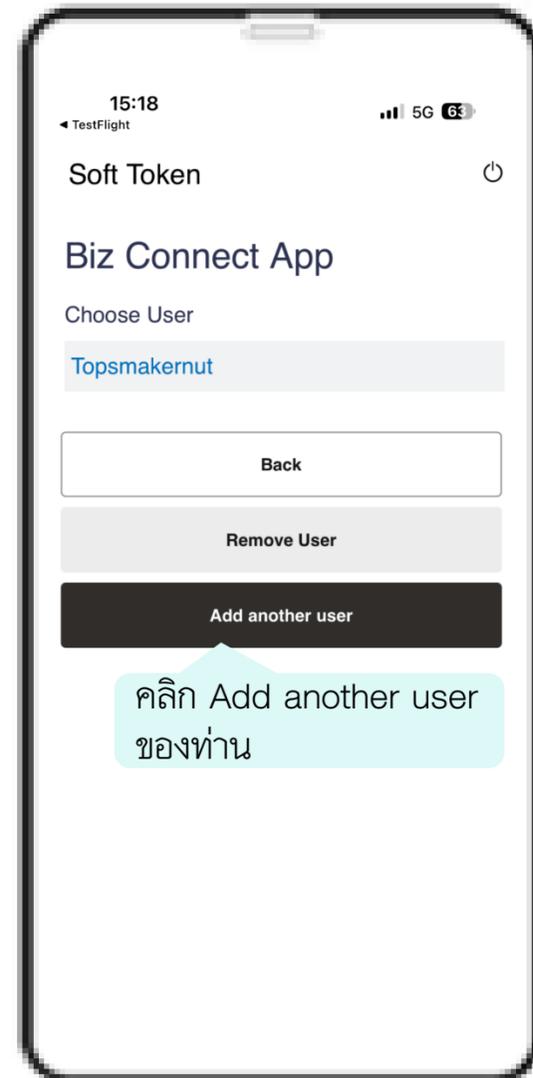
# การเพิ่มผู้ใช้หลายคน (มากกว่า 1 ผู้ใช้) (Adding Multiple Users - More than 1 User)

มือถือเครื่องเดียวสามารถเพิ่มผู้ใช้ได้มากกว่า 1 คน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้สร้างรายการ/ผู้อนุมัติ) ผู้ใช้สามารถตั้งค่าเพิ่มผู้ใช้อื่น ๆ ได้แต่ต้องเป็นผู้ใช้ที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น

1

## การเพิ่มผู้ใช้

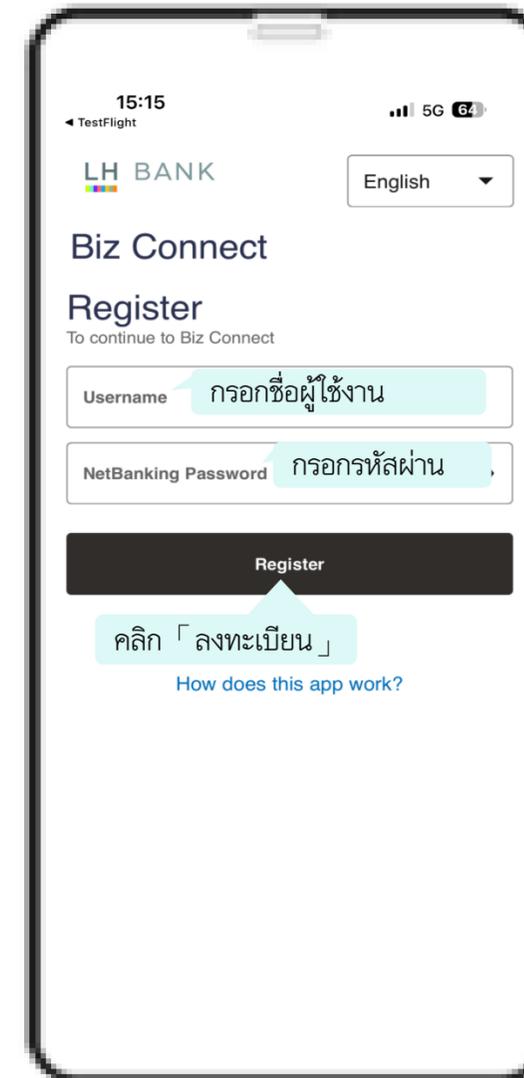
- 1.1 เปิดใช้ LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน
- 1.2 คลิก «เพิ่มผู้ใช้อื่น» ที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น



2

## การตั้งค่าผู้ใช้ใหม่

- 2.1 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 2.2 คลิก «ลงทะเบียน»

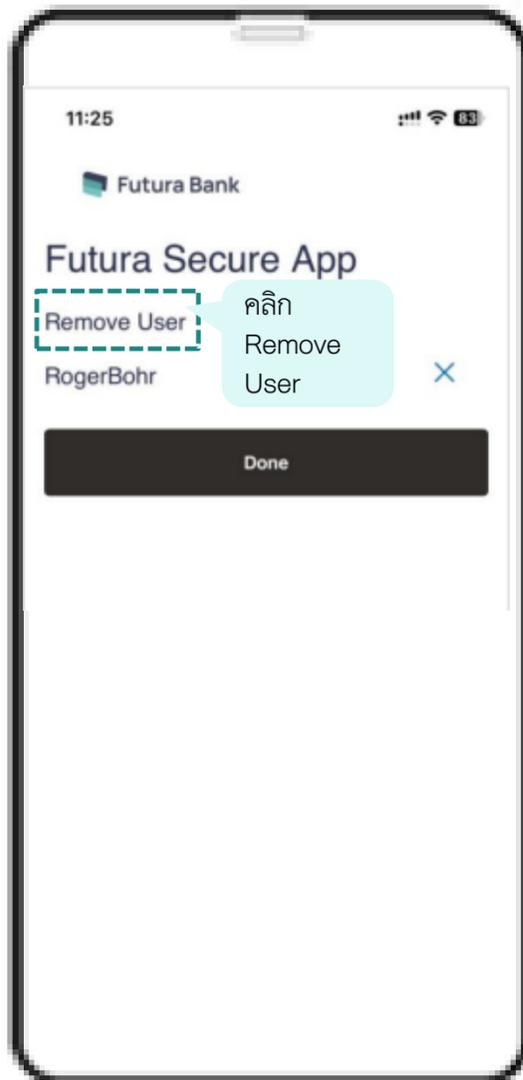


# การลบผู้ใช้ (Remove User)

1

## เลือกการลบผู้ใช้

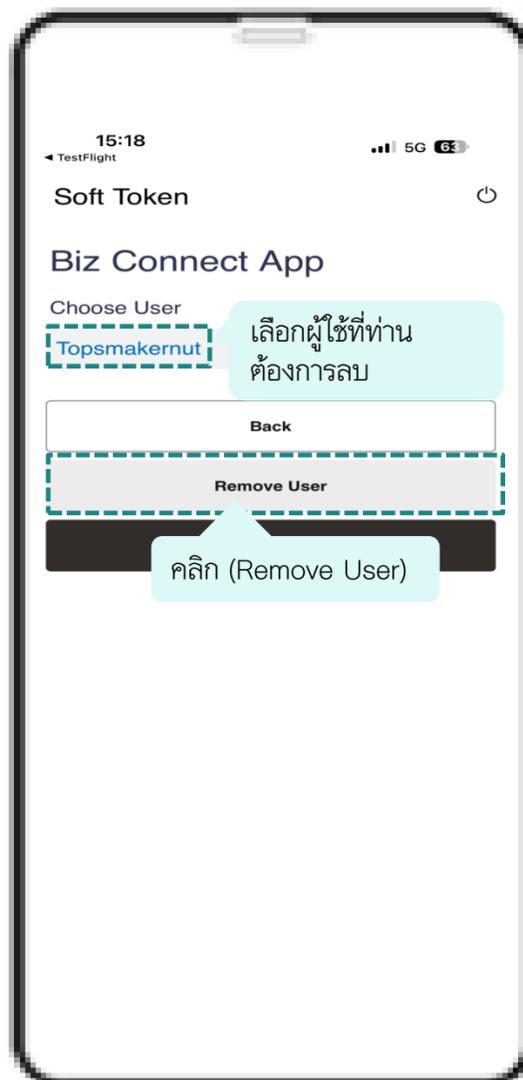
- 1.1 เปิดใช้ LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน
- 1.2 เลือก 「ลบผู้ใช้」



2

## เลือกผู้ใช้ที่ต้องการลบ

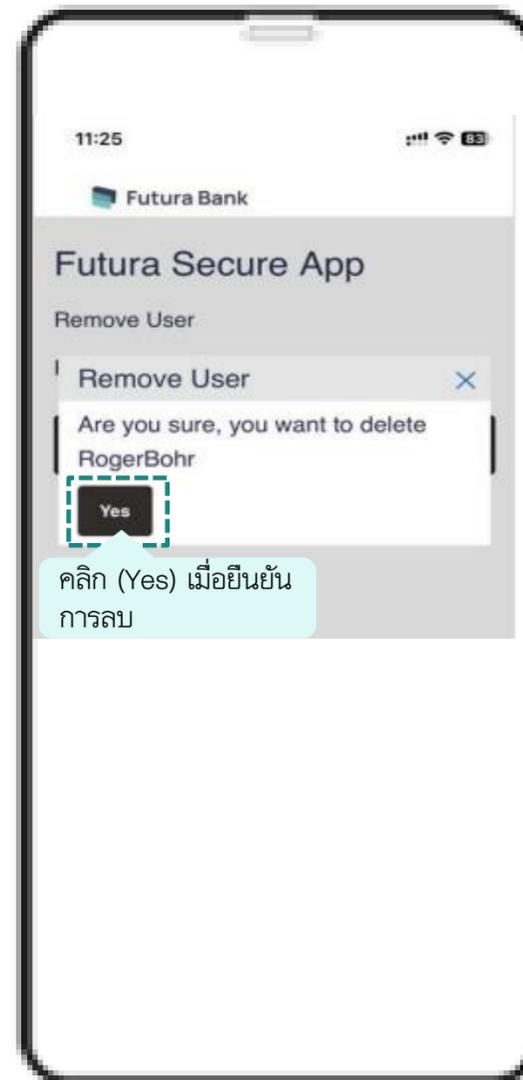
- 2.1 เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการลบ
- 2.2 ยืนยันการลบ



3

## ยืนยันการลบ

- 3.1 คลิก 「ใช่」 เพื่อยืนยันการลบ



4

## การลบเสร็จสิ้น

- 4.1 ระบบจะแสดงข้อความ 「ผู้ใช้ถูกลบสำเร็จ」



---

<b>1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)</b>	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	8
1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	10
1.4 การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	17
<b>1.5 การใช้งานขอพัตโทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)</b>	<b>22</b>
1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	27

---



การใช้งานซอฟต์แวร์โทเคน  
**(How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)**



# การสร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ (Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

1

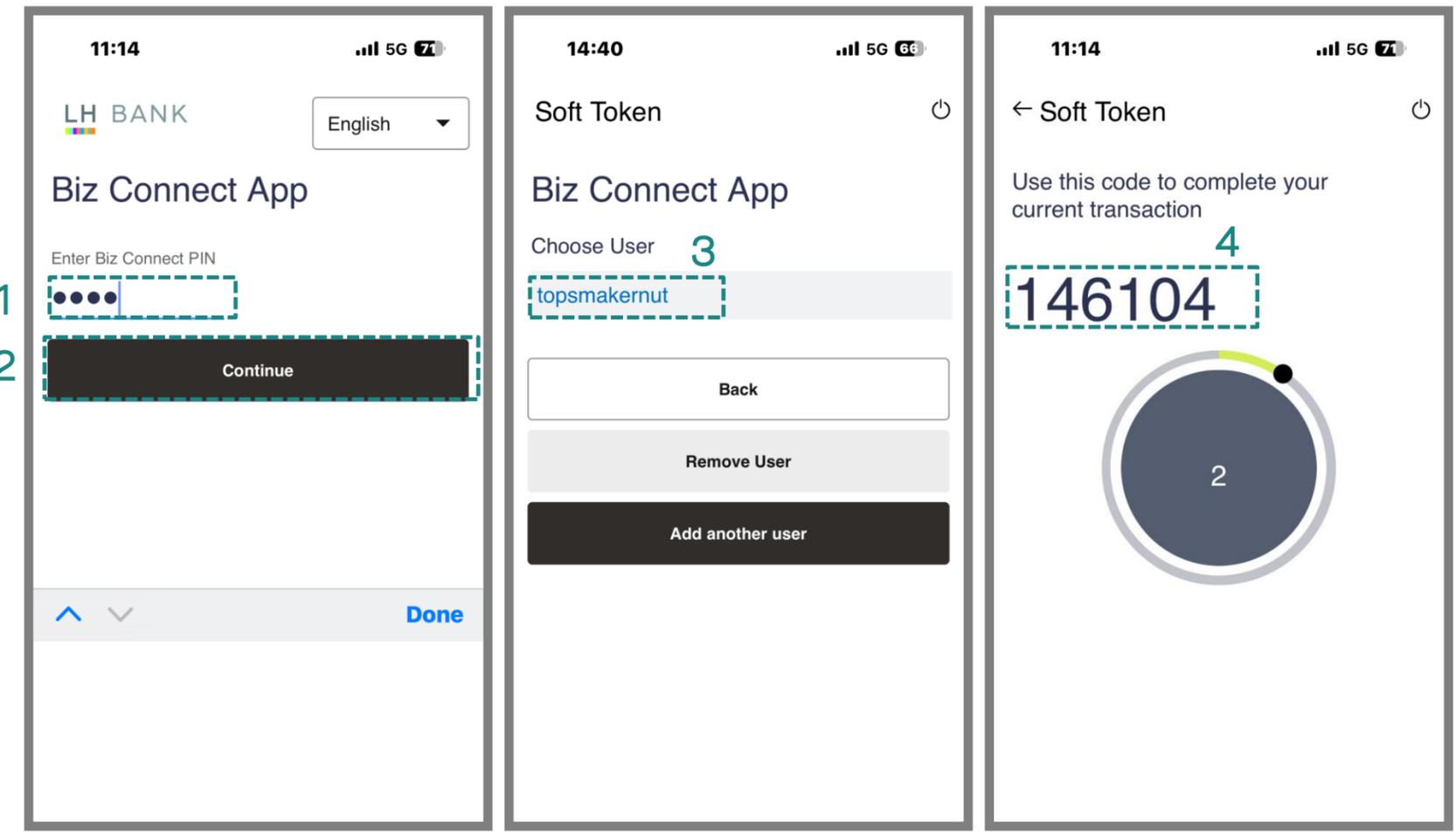
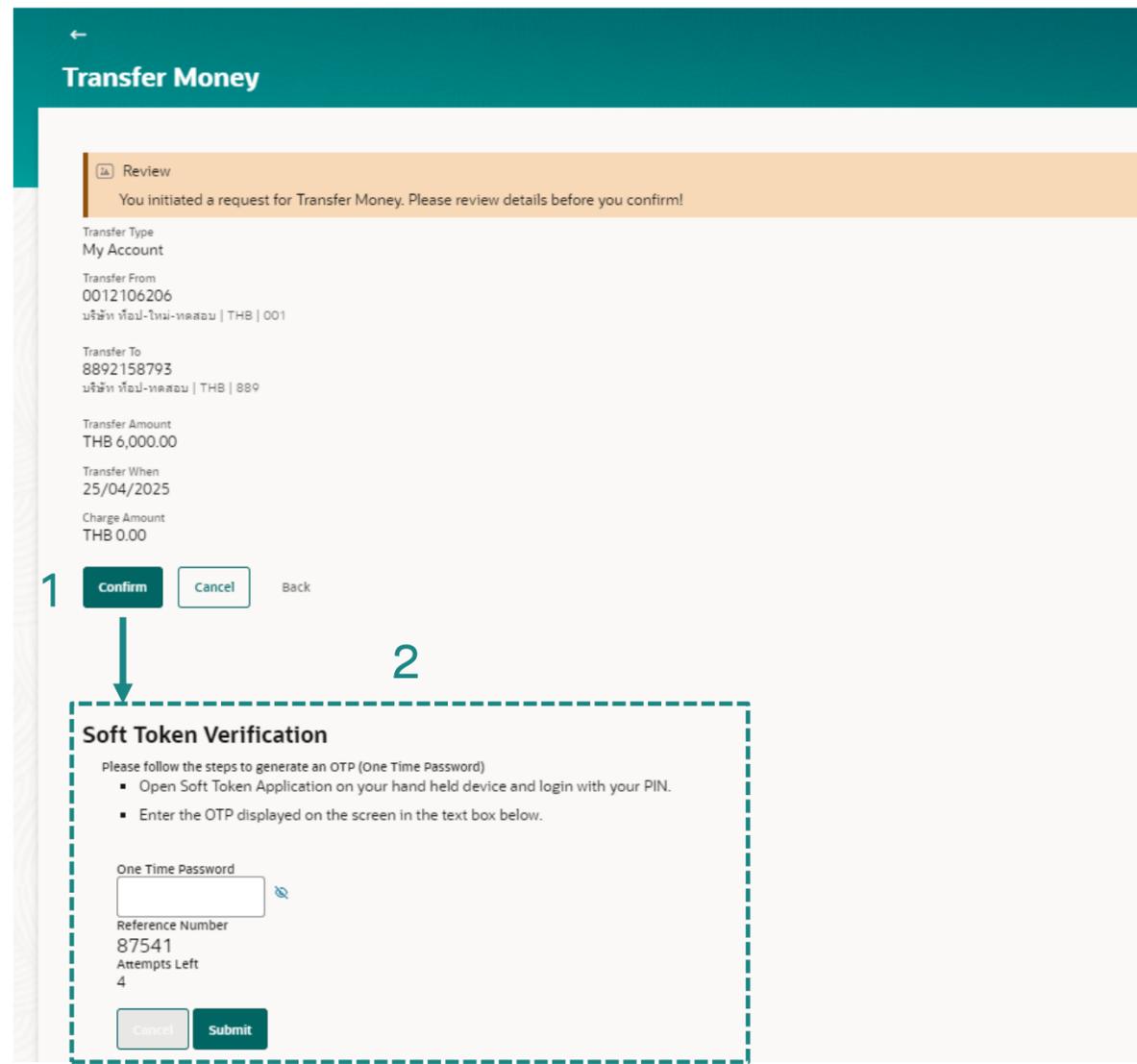
## ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างธุรกรรม

- 1.1 เมื่อผู้สร้างรายการทำการสร้างธุรกรรมเสร็จสิ้น
- 1.2 ตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง
- 1.3 คลิก «ยืนยัน» เพื่อยืนยันธุรกรรมที่สร้าง
- 1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันตัวตน (กรอกรหัส OTP)

2

## ใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นเพื่อยืนยันตัวตน

- 2.1 เปิด «LHB Biz Connect» แอปพลิเคชันและเข้าสู่ระบบ
- 2.2 กรอกรหัส PIN 4 หลักของคุณ
- 2.3 เลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ
- 2.4 คัดลอกรหัส OTP 6 หลักที่แสดงในหน้าจอธุรกรรม



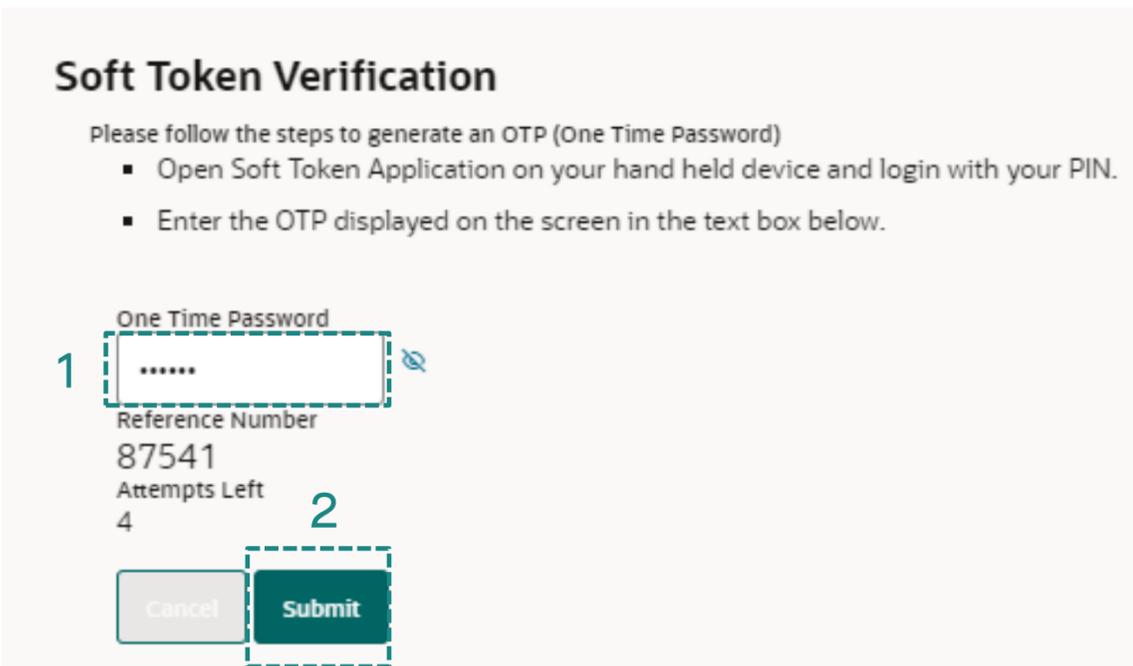
# การสร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ (Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

3

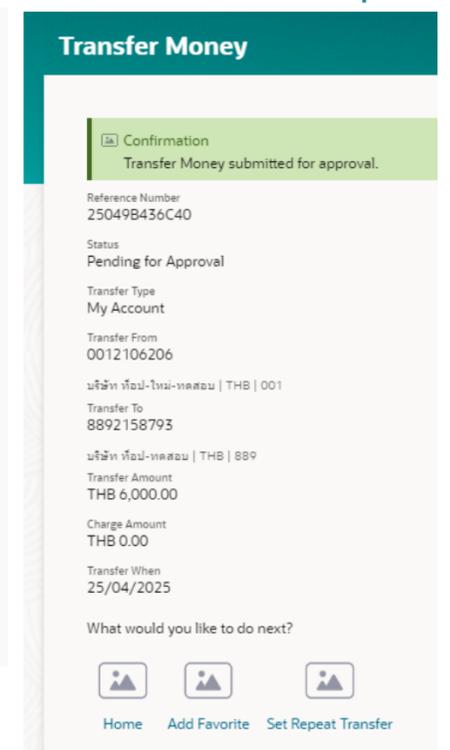
## สร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ

- 3.1 กรอกรหัส OTP 6 หลักจาก LHB Biz Connect Token
- 3.2 คลิก 「ส่ง」 เพื่อยืนยันธุรกรรม
- 3.3 ระบบจะนำคุณไปยังหน้าจอยืนยันธุรกรรม

ใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน



หน้าแสดงรายละเอียดธุรกรรม

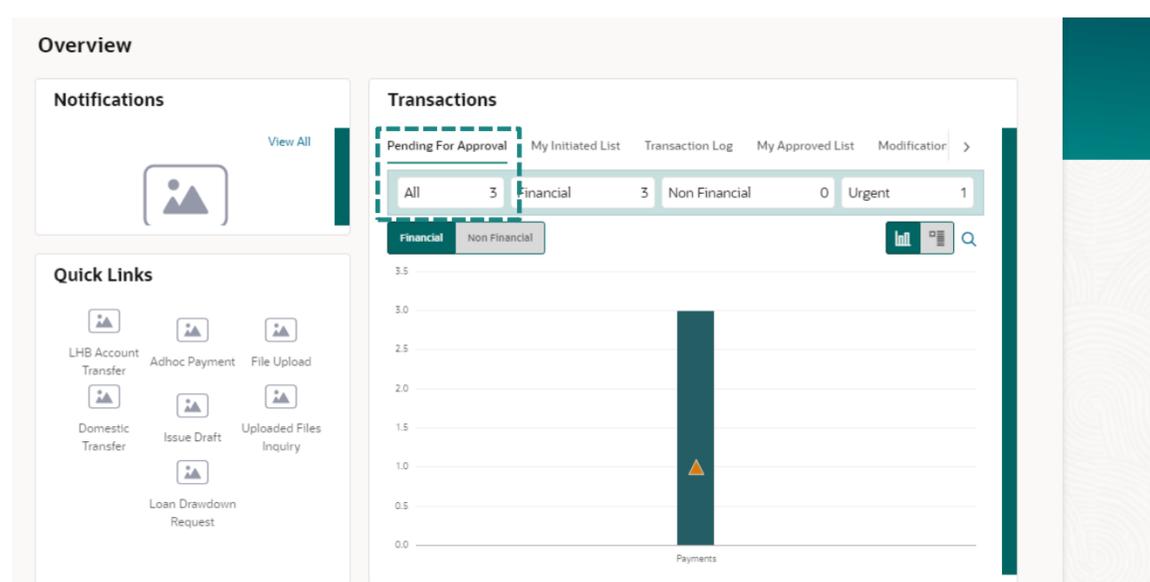


4

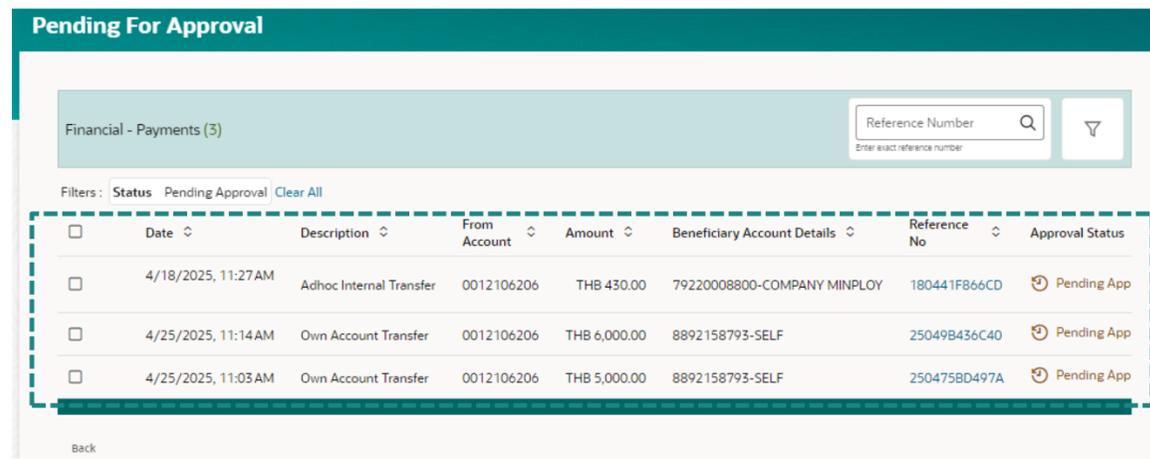
## ผู้อนุมัติ (Approver) อนุมัติธุรกรรม

- 4.1 เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect
- 4.2 ตรวจสอบรายการธุรกรรมที่รอการอนุมัติ
- 4.3 เลือกธุรกรรมที่ต้องการอนุมัติ

ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect - หน้าหลักของระบบ



รายการรอการอนุมัติ - หน้าจอแสดงธุรกรรมที่รออนุมัติ

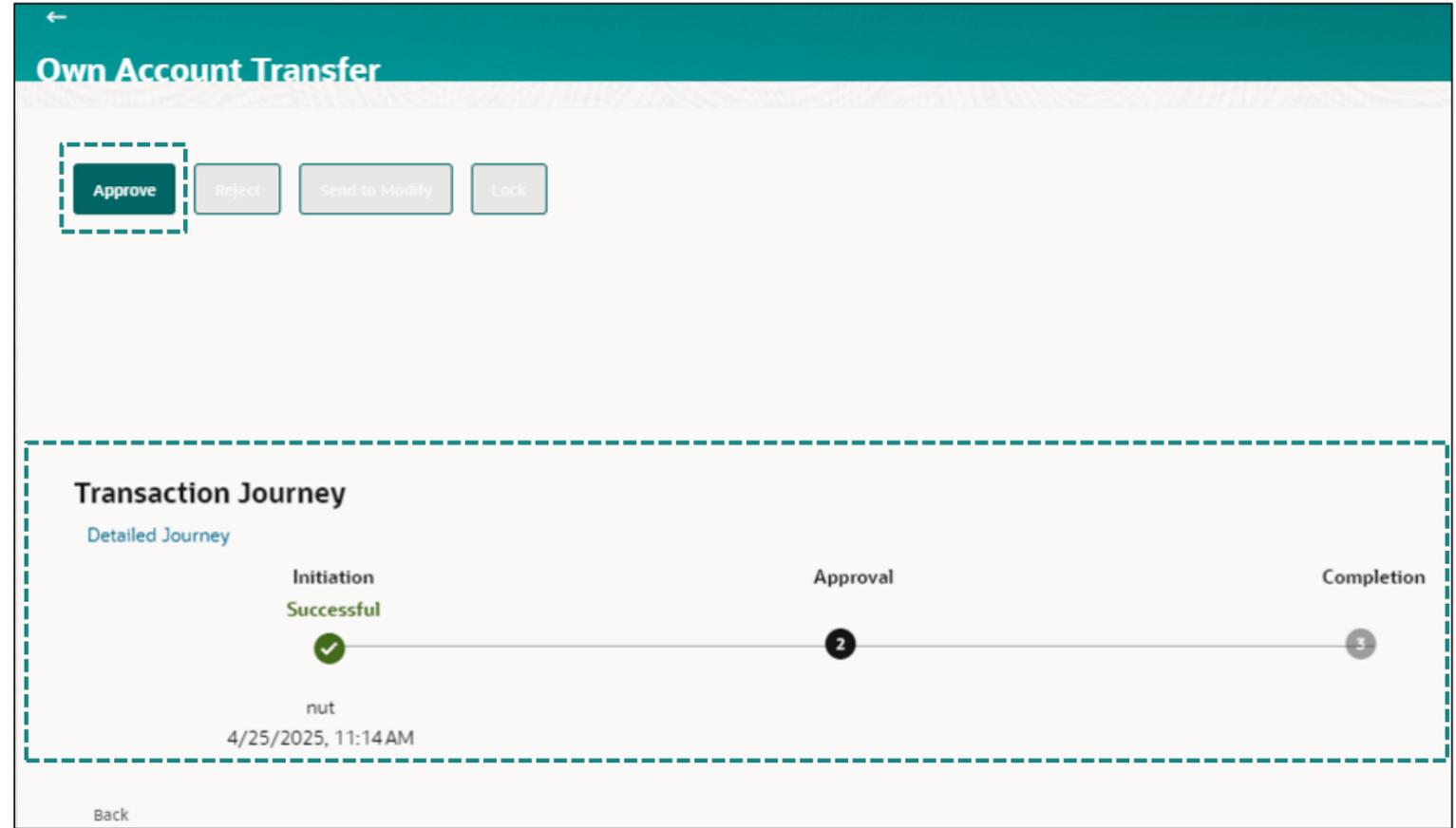


# การสร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ (Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

5

## ผู้อนุมัติธุรกรรม

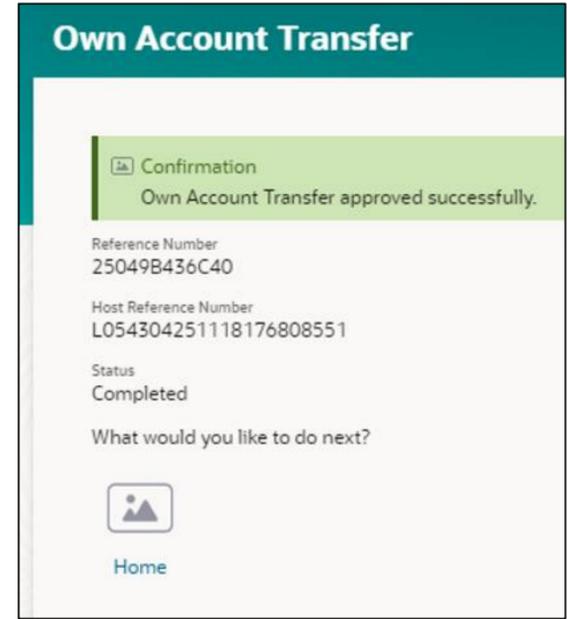
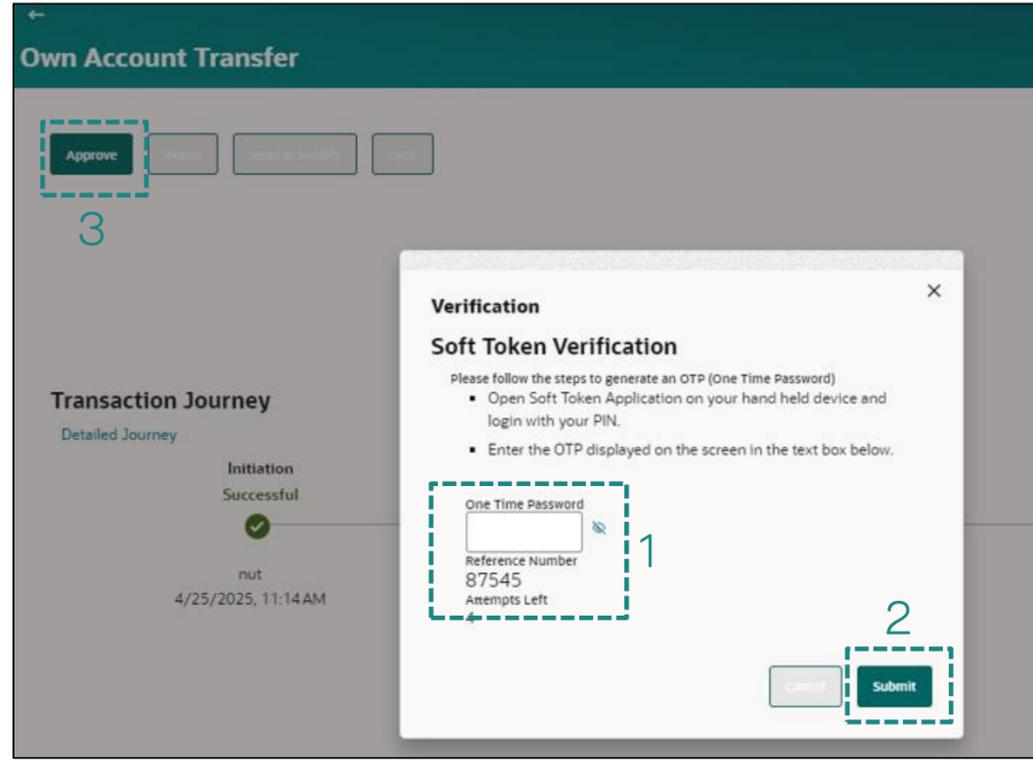
5.1 เมื่อผู้อนุมัติเลือกธุรกรรมที่ต้องการอนุมัติ ให้คลิก 「อนุมัติ」 เพื่ออนุมัติธุรกรรม



6

## ผู้อนุมัติยืนยันการอนุมัติ

- 6.1 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 2
- 6.2 กรอกรหัส OTP 6 หลัก
- 6.3 คลิก 「ส่ง」 เพื่อดำเนินการ
- 6.4 ตรวจสอบและยืนยันธุรกรรม



---

## 1. การใช้งานเบื้องต้น (System Getting Started)

---

1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	6
1.2 ขั้นตอนง่าย ๆ ก่อนใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	8
1.3 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	10
1.4 การลงทะเบียนใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	17
1.5 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	22
<b>1.6 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)</b>	<b>27</b>

---



แอปพลิเคชัน: (LHB Biz Connect)  
เป็นช่องทางอีกหนึ่งช่องทางในการทำ  
ธุรกรรม แต่ไม่สามารถประมวลผลธุรกรรม  
บางประเภทได้ เช่น การอัปโหลดไฟล์

## การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)

หมายเหตุ: สำหรับผู้ที่ไม่ต้องการใช้งานผ่านมือถือ คุณสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ได้

# การใช้งาน LHB Biz Connect Mobile Application

## ดาวน์โหลด "LHB Biz Connect" แอปพลิเคชันเพื่อใช้งานบนสมาร์ทโฟนของคุณ

1

### ดาวน์โหลด "LHB Biz Connect"

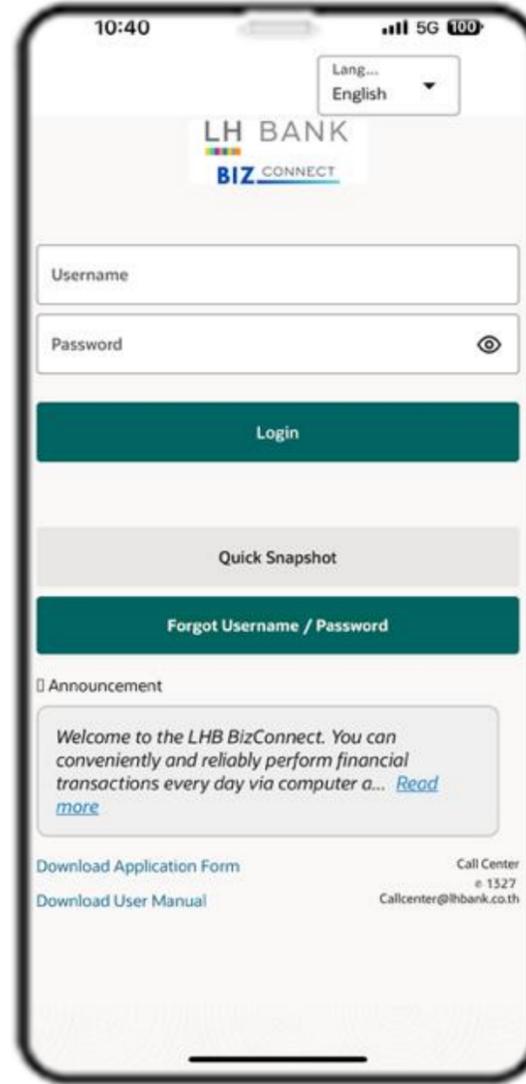
1. ไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
2. ค้นหา "LHB Biz Connect"
3. ดาวน์โหลดและติดตั้ง



2

### เข้าสู่ระบบ

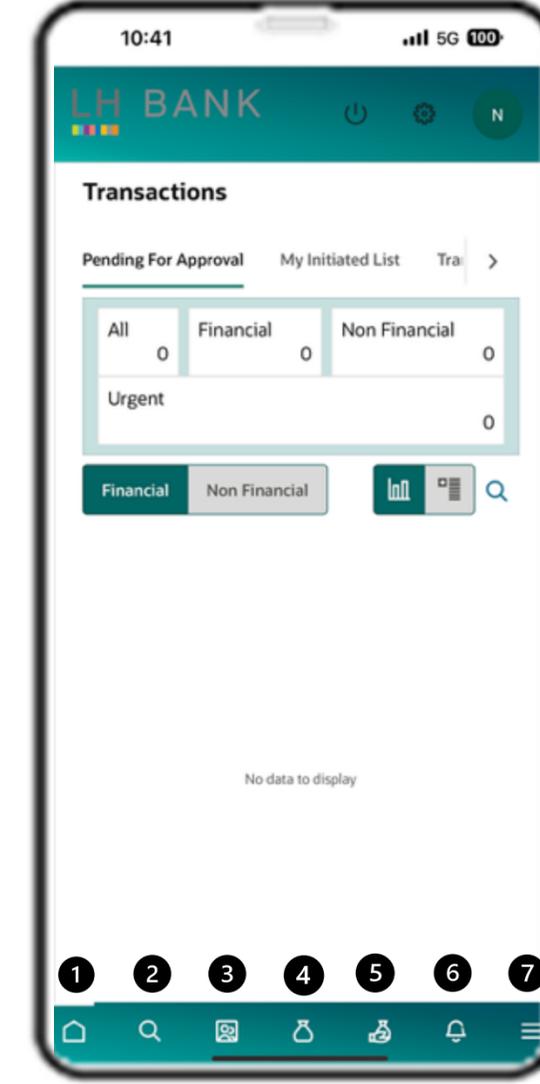
1. เปิดแอปพลิเคชัน "LHB Biz Connect"
2. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ
3. คลิก "Login"



3

### เข้าสู่หน้าหลัก

คุณสามารถเริ่มทำธุรกรรมจากหน้าจอนี้ได้

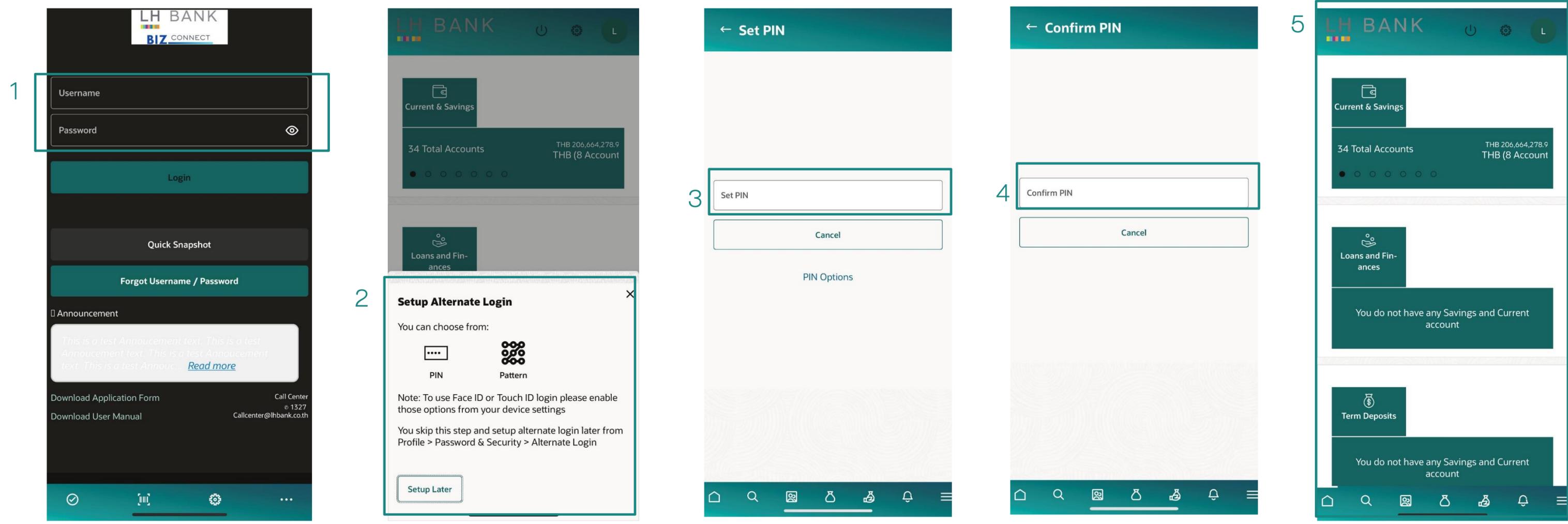


#### เมนูหลัก:

1. หน้าแรก (Home Page)
2. ค้นหา (Search)
3. ภาพรวมบัญชี (Account Overview) (CASA)
4. ภาพรวมบัญชี (Account Overview) (เงินฝากประจำ Term Deposit)
5. บัญชีสินเชื่อ (Loan Account)
6. การแจ้งเตือน (Notification)
7. เมนู (Menu)

# การใช้งาน LHB Biz Connect Mobile Application

เมื่อลูกค้าเข้าสู่ระบบผ่านมือถือ หลังจากเข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว  
ลูกค้าสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมือถือได้จาก App Store และ Android  
และใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน LHB Biz Connect ของตนเพื่อเข้าสู่ระบบ

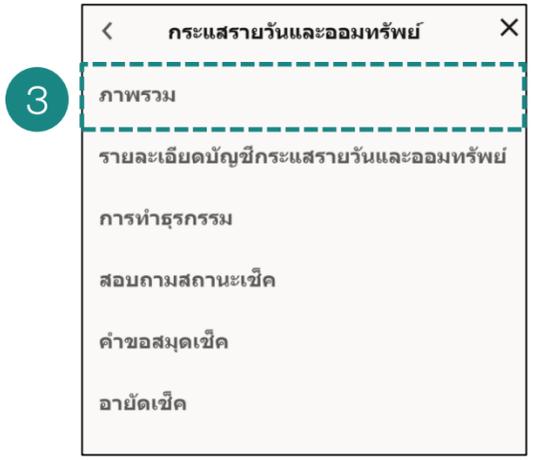
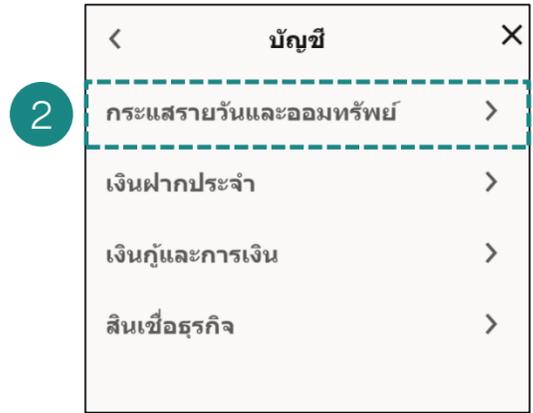
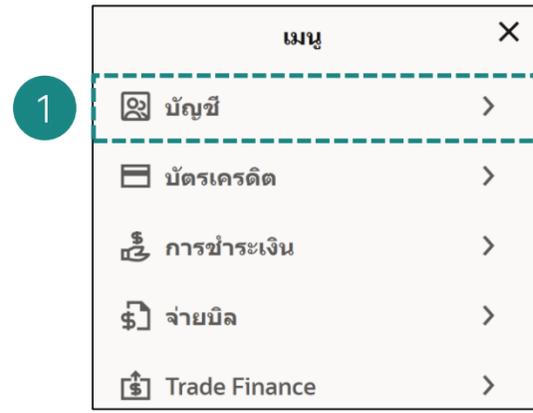


1. กรอก "ชื่อผู้ใช้ (Username)" และ "รหัสผ่าน (Password)"
2. ตั้งค่าวิธีการเข้าสู่ระบบทางเลือก (Pin หรือรูปแบบ Pattern)
3. ตั้งค่า "Pin"
4. ยืนยัน "Pin"
5. หลังจากยืนยัน Pin สำเร็จแล้ว ระบบจะพาคุณเข้าสู่หน้าแรก

# การใช้งาน LHB Biz Connect Mobile Application

## ตัวอย่างการดูภาพรวมบัญชี

1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect และเลือกเมนู "บัญชี" (Account)
2. เลือก "กระแสรายวันและออมทรัพย์" (Current & Savings)
3. เลือก "ภาพรวม" (Overview)
4. หลังจากเลือกภาพรวมแล้ว หน้าจอถัดไปจะแสดงชื่อบัญชีทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ใน LHB Biz Connect คลิก "ดาวน์โหลด" (Download)
5. คลิก "เปิดไฟล์" (Open file)



---

## 2. การจัดการบัญชี (Account Management)

---

2.1 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	32
2.2 ภาพรวมบัญชี   บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview   Current & Savings Account)	37
2.3 ภาพรวมบัญชี   บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview   Term Deposit Account)	43
2.4 การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)	49



## การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)

(หมายเหตุ: คุณสามารถดำเนินการนี้ได้หลังจากที่ผู้ดูแลระบบของท่าน ได้อัปเดทหมายเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง และอีเมลของคุณในระบบแล้วเท่านั้น)

# การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้งาน (Username) กรณีที่ท่านลืมชื่อผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบ

1

เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect  
<https://www.lhbbizconnect.com>

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน / ลืมรหัสผ่าน

คลิก (ชื่อผู้ใช้งาน)

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวก รวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center 1327  
Callcenter@lhbank.co.th

2

กรอกข้อมูล  
อีเมลและเลขที่บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

←

## ลืมชื่อผู้ใช้งาน

รหัสอีเมล กรอกอีเมลของท่าน

ต้องระบุ

Citizen ID กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของท่าน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง

ต้องระบุ

ยกเลิก

ส่ง

คลิก (ส่ง)

3

รอรับอีเมล  
ระบบส่งชื่อผู้ใช้งานให้กับท่าน ผ่านทางเมล

Dear bulk01 ,

Please find your user name below. Please do not share this with anyone.

Username: bulk01

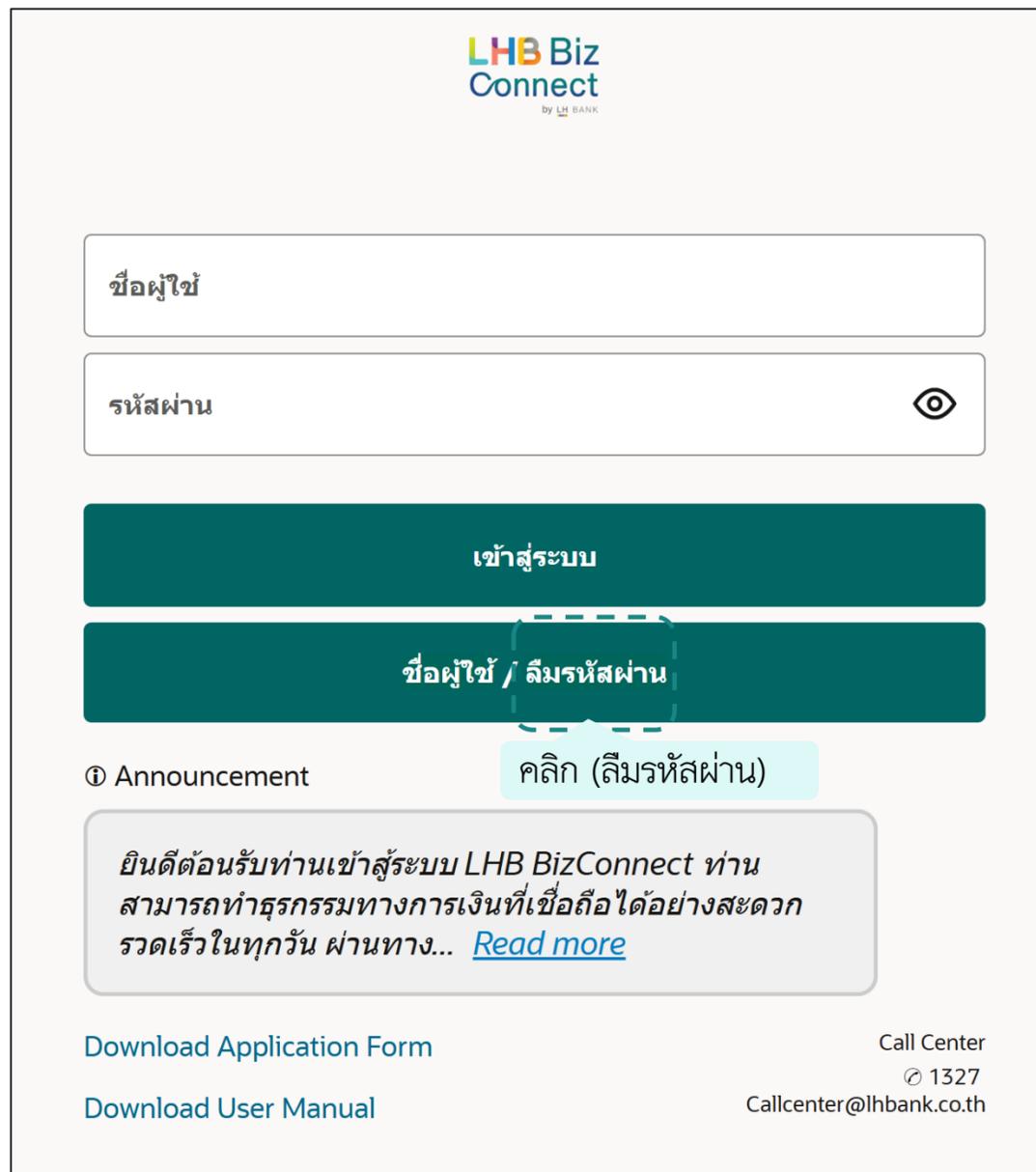
Regards

หมายเหตุ: คุณสามารถดำเนินการได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแลระบบของท่านได้อัปเดทหมายเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง และอีเมลของคุณในระบบให้แล้ว

# การรีเซตรหัสผ่าน (Password) กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านเข้าใช้งาน

1

เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect  
<https://www.lhbbizconnect.com>



ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ / ลืมรหัสผ่าน

คลิก (ลืมรหัสผ่าน)

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวก รวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center  
☎ 1327  
Callcenter@lhb.com.th

2

กรอกข้อมูล  
อีเมลและเลขที่บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง



## ลืมรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

กรอกชื่อผู้ใช้งานของท่าน

ต้องระบุ

Citizen ID

กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของท่าน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง

ต้องระบุ

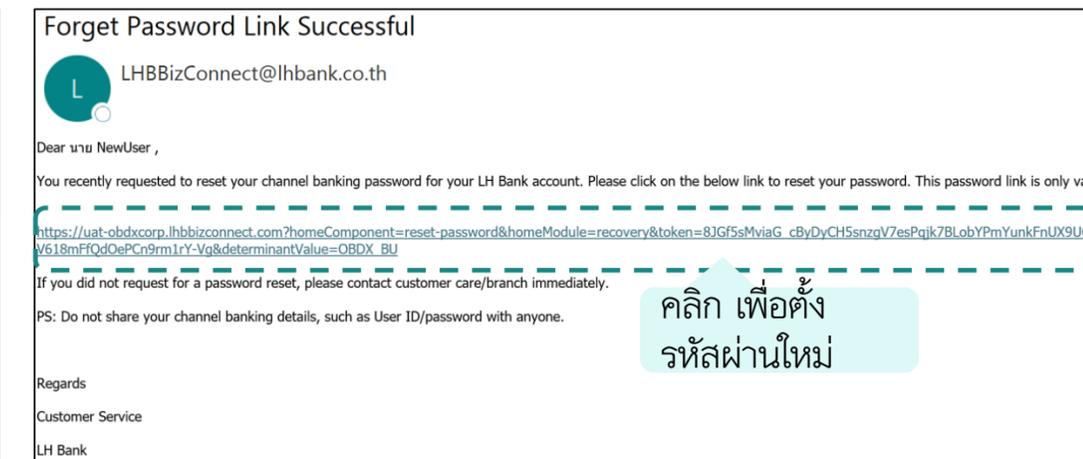
ยกเลิก

ส่ง

คลิก (ส่ง)

3

รอรับอีเมล  
ระบบส่งอีเมลให้ท่านคลิกเข้าไปตั้งรหัสผ่านใหม่



Forget Password Link Successful

LHBizConnect@lhb.com.co.th

Dear นาย NewUser ,

You recently requested to reset your channel banking password for your LH Bank account. Please click on the below link to reset your password. This password link is only valid for 15 minutes.

[https://uat-obdxcorp.lhbbizconnect.com?homeComponent=reset-password&homeModule=recovery&token=8JGf5sMviaG\\_cByDyCH5snzgV7esPqjk7BlObYPmYunkFnUX9UCV618mFfOdOePCn9rm1rY-Vg&determinantValue=OBDX\\_BU](https://uat-obdxcorp.lhbbizconnect.com?homeComponent=reset-password&homeModule=recovery&token=8JGf5sMviaG_cByDyCH5snzgV7esPqjk7BlObYPmYunkFnUX9UCV618mFfOdOePCn9rm1rY-Vg&determinantValue=OBDX_BU)

If you did not request for a password reset, please contact customer care/branch immediately.

PS: Do not share your channel banking details, such as User ID/password with anyone.

คลิก เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

Regards  
Customer Service  
LH Bank

หมายเหตุ : เมื่อคุณได้รับอีเมลแล้ว จะต้องตั้งรหัสผ่านภายใน 15 นาที มิฉะนั้นจะหมดเวลาการตั้งรหัสผ่าน (ท่านจะต้องกลับไปดำเนินการที่ขั้นตอน 1 ใหม่)

หมายเหตุ: คุณสามารถดำเนินการได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแลระบบของท่านได้อัปเดตหมายเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง และอีเมลของคุณในระบบให้แล้ว

# การรีเซ็ตรหัสผ่าน (Password) กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านเข้าใช้งาน

4

## ตั้งรหัสผ่าน

- หลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect สำเร็จแล้ว
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้คุณตั้งรหัสผ่านใหม่
- กรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยัน
- จากนั้นคลิก "บันทึก"

### Password Policy

- ✔ มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ✘ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวเลข
- ✘ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory), = ! @ # \$ % & \_ +)
- ✔ ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

**!!! อย่าลืมข้อกำหนดของรหัสผ่าน เมื่อท่านกรอกผิดข้อกำหนด ระบบจะแจ้งเตือนท่านในส่วนที่ยังขาดเป็นตัวหนังสือสีแดง**

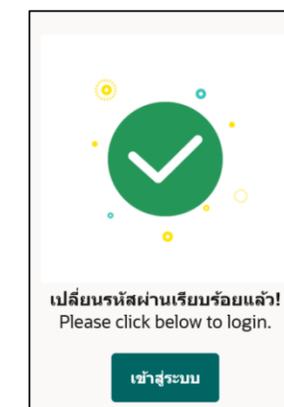
5

## รหัสผ่านถูกเปลี่ยนสำเร็จแล้ว

**Password Policy**

- ✔ มีความยาว 8 ถึง 10 ตัวอักษร
- ✔ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (Minimum 1 mandatory)
- ✔ ประกอบด้วยตัวเลข
- ✔ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ได้แก่ ... ((Minimum 1 mandatory), = ! @ # \$ % & \_ +)
- ✔ ไม่สามารถเป็นรหัสผ่านสาธารณะได้

- เมื่อท่านตั้งรหัสผ่านถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความสีเขียว จากนั้นท่านคลิก (ส่ง) เพื่อยืนยันรหัสผ่านได้เลย



- ระบบแสดงข้อความ (เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว)
- คุณสามารถคลิก (เข้าสู่ระบบ) โดยใช้รหัสผ่านใหม่ของคุณ เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect ได้เลย

---

## 2. การจัดการบัญชี (Account Management)

---

2.1 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	32
<b>2.2 ภาพรวมบัญชี   บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview   Current &amp; Savings Account)</b>	<b>37</b>
2.3 ภาพรวมบัญชี   บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview   Term Deposit Account)	43
2.4 การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)	49



ภาพรวมบัญชี | บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์  
(Account Overview | Current & Savings Account)



# ภาพรวมบัญชี | บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview | Current & Savings Account)

1

เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ / ลืมรหัสผ่าน

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวก รวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center 1327  
Callcenter@lhbank.co.th

2

เข้าสู่หน้าหลัก ท่านเลือกเมนูที่ท่านต้องการทำธุรกรรม

คลิกที่ไอคอน 3 ซีก เพื่อค้นหาเมนู

ค้นหากระแสรายวันและออมทรัพย์ - ภาพรวม

กระแสรายวันและออมทรัพย์ - ภาพรวม

ธุรกรรม

รายการรอนุมัติ รายการที่สร้างไว้ ประวัติธุรกรรม รายการที่อนุมัติ

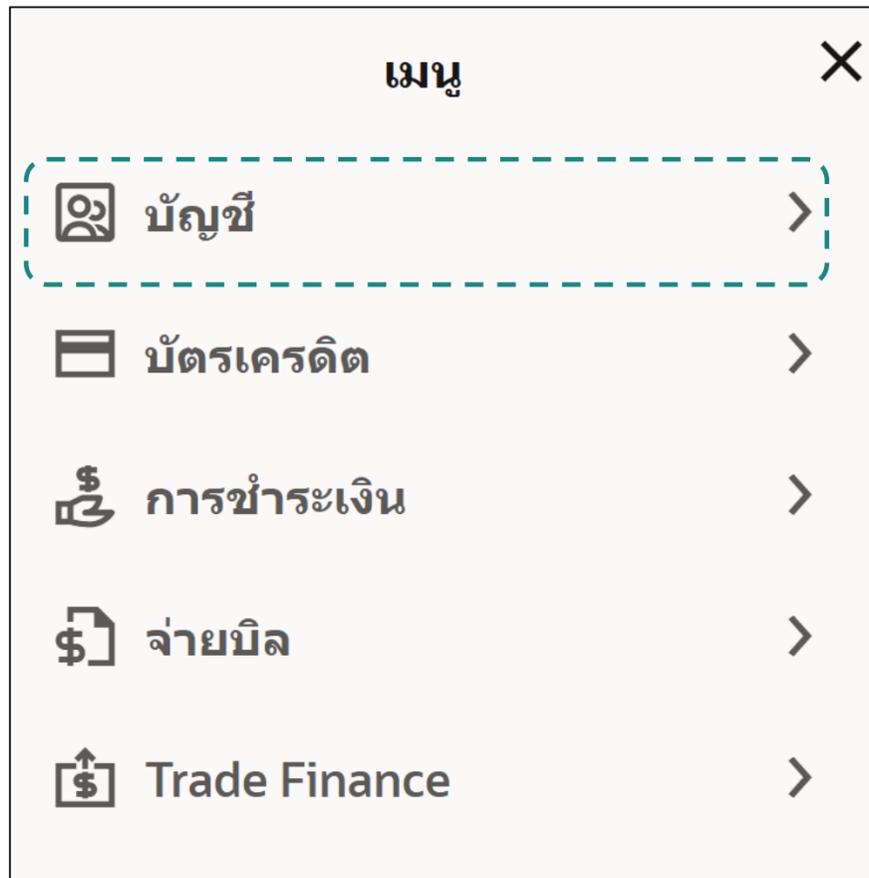
ทั้งหมด 0 การเงิน 0 ไม่ใช่การเงิน 0 เร่งด่วน 0

การเงิน ไม่ใช่การเงิน

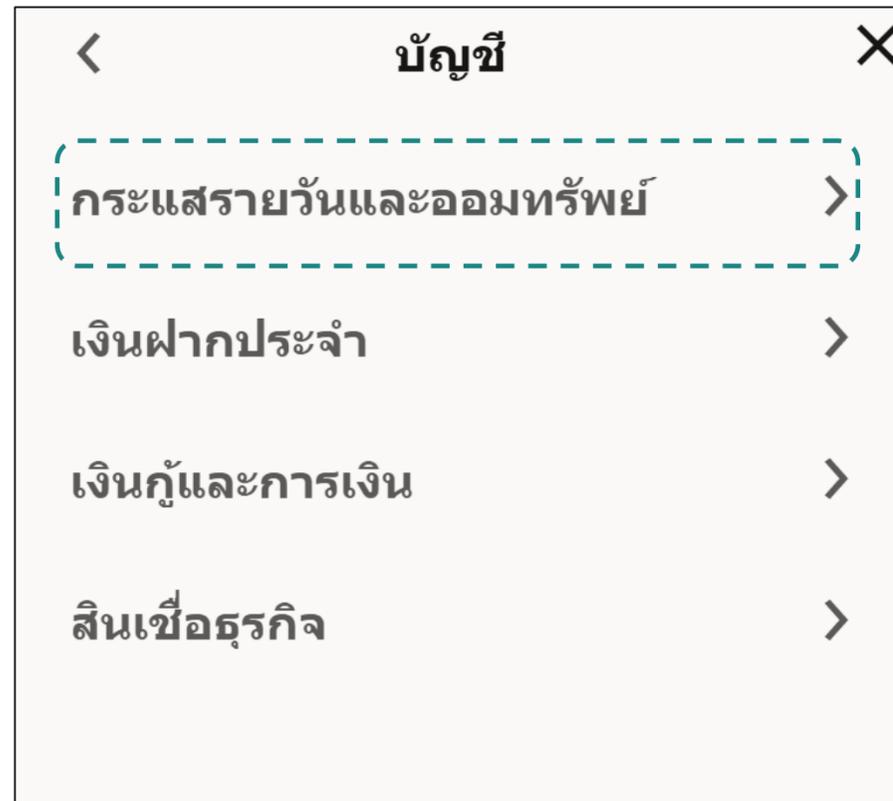
พิมพ์ชื่อเมนูที่ต้องการค้นหา

# ภาพรวมบัญชี | บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview | Current & Savings Account)

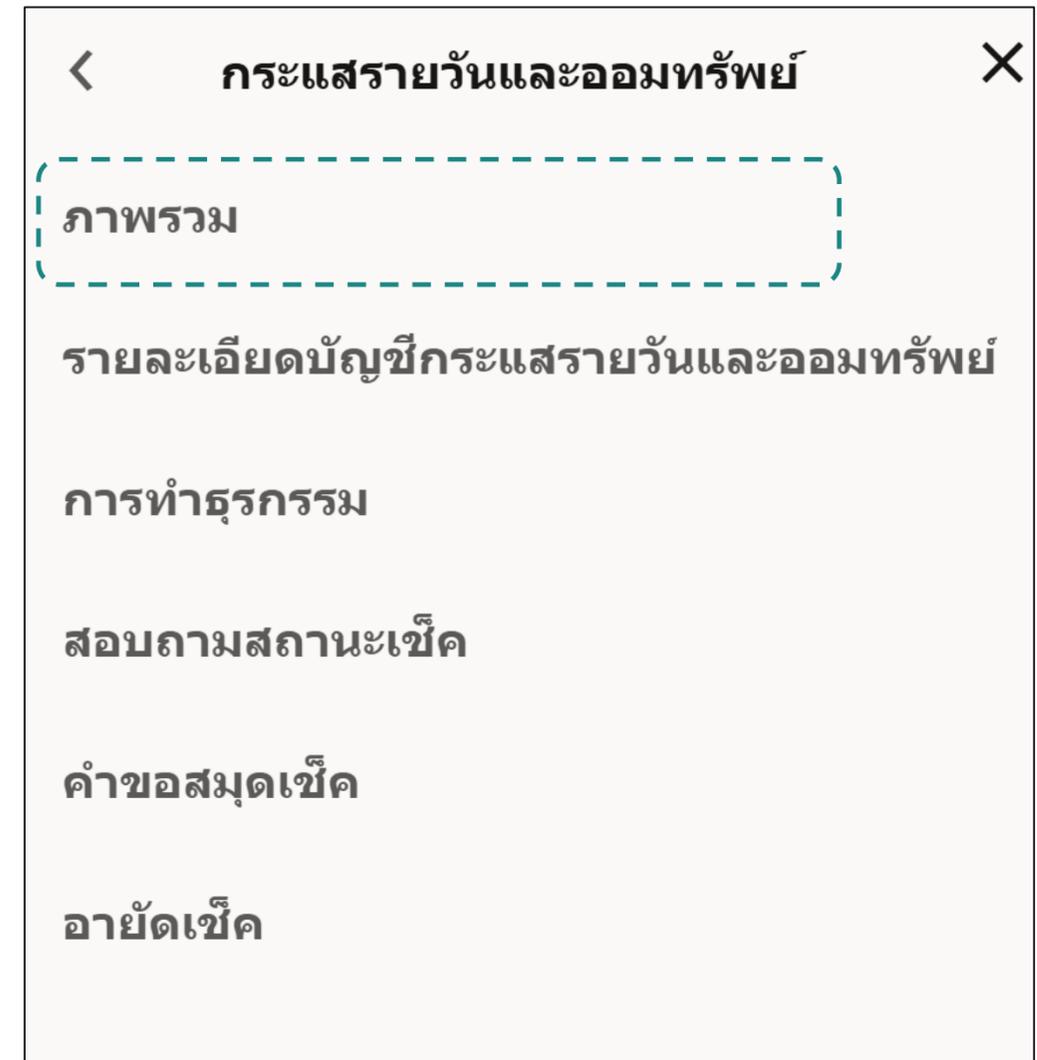
1



2



3



# ภาพรวมบัญชี | บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview | Current & Savings Account)

4

**สรุบบัญชี**

สรุบบัญชีบัญชี CASA  
4 รายการเงินฝากประจำ

ชื่อบัญชี	เลขบัญชี	ประเภทบัญชี	ยอดคงเหลือที่ ใช้ได้	ยอดคงเหลือ (บาท)
-ใหม่- ทดสอบ	SA-JURISTIC-BIB 0012106302	SAVING	THB 100,073,232.88	THB 100,073,232.88
-ใหม่- ทดสอบ	SA-JURISTIC-BIB 8892159154	SAVING	THB 250,181,081.11	THB 250,181,081.11
-ใหม่- ทดสอบ	CA-JURISTIC-BIB 0011056314	CURRENT	THB 300,000,000.00	THB 300,000,000.00

**ลิงค์ด่วน**

- Request Statement
- บัญชีของตัวเอง  
ชำระเงิน | รับ | โอนเงิน
- Funds ชำระเงิน |  
รับ | โอนเงิน
- อัปโหลดไฟล์
- Loan Repayment

4.2

**จัดการคอลัมน์**

ที่นี่คุณสามารถเรียงลำดับหรือแก้ไขคอลัมน์ใหม่ได้

- เลขบัญชี  คงที่
- ชื่อบัญชี  คงที่
- ประเภทบัญชี
- ยอดคงเหลือที่ใช้ได้  คงที่
- ยอดคงเหลือ (บาท)

รีเซ็ต    นำมาใช้

1. สลับลำดับ นำเลขที่บัญชีขึ้นก่อน

ก่อนปรับ (Before)

ชื่อบัญชี	เลขบัญชี	ประเภทบัญชี
-ใหม่- ทดสอบ	SA-JURISTIC-BIB 0012106302	SAVING

หลังปรับ (After)

เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
SA-JURISTIC-BIB 0012106302	บัญชีการ-ใหม่- ทดสอบ	SAVING

สามารถใช้การแสดงผล  
ผลได้เอง ลากขึ้นลงตาม  
ตำแหน่งที่ต้องการดูได้เลย

2. คลิก (นำมาใช้)

4.1

ดาวน์โหลด

- PDF
- CSV

1. คลิกดาวน์โหลด เพื่อ  
ดาวน์โหลด Statement  
จากระบบ

2. มีให้เลือก 2 รูปแบบ  
PDF และ CSV

**เลือกคอลัมน์**

- ชื่อบัญชี
- เลขบัญชี
- ประเภทบัญชี
- ยอดคงเหลือที่ใช้งานได้
- ยอดคงเหลือ (บาท)

ดาวน์โหลด

4. คลิก (Open File)

Downloads

- 1758109375416.csv  
Open file
- 1758108959404.pdf  
Open file

See more

ตัวอย่าง Statement รูปแบบ PDF

LH BANK    สรุบบัญชีบัญชี CASA

ชื่อบัญชี	เลขบัญชี	ประเภทบัญชี	ยอดคงเหลือที่ ใช้ได้	ยอดคงเหลือ (บาท)
บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	0012106302	SAVING	THB100,073,232.88	THB100,073,232.88
บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	8892159154	SAVING	THB250,181,081.11	THB250,181,081.11
บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	0011056314	CURRENT	THB300,000,000.00	THB300,000,000.00
บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	8891045542	CURRENT	THB299,909,850.00	THB299,909,850.00

ตัวอย่าง Statement รูปแบบ CSV

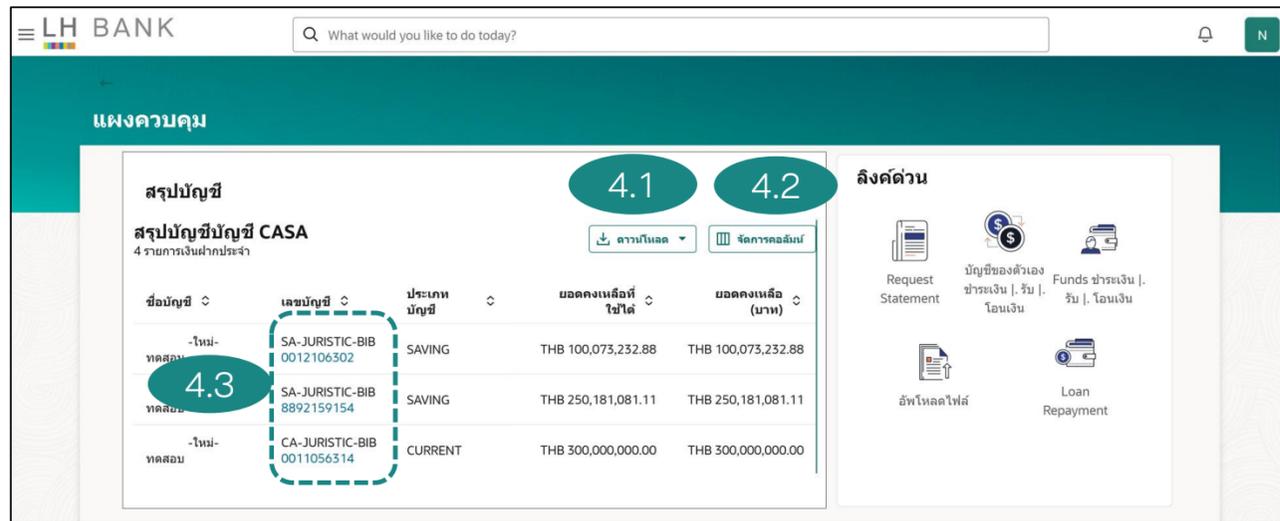
	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี	ประเภทบัญชี	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ (บาท)	
2	บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	12106302	SAVING	THB100,073,232.88	THB100,073,232.88	
3	บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	8.89E+09	SAVING	THB250,181,081.11	THB250,181,081.11	
4	บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	11056314	CURRENT	THB300,000,000.00	THB300,000,000.00	
5	บัญชีการ-ใหม่-ทดสอบ	8.89E+09	CURRENT	THB299,909,850.00	THB299,909,850.00	
6						
7						

# ภาพรวมบัญชี | บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview | Current & Savings Account)

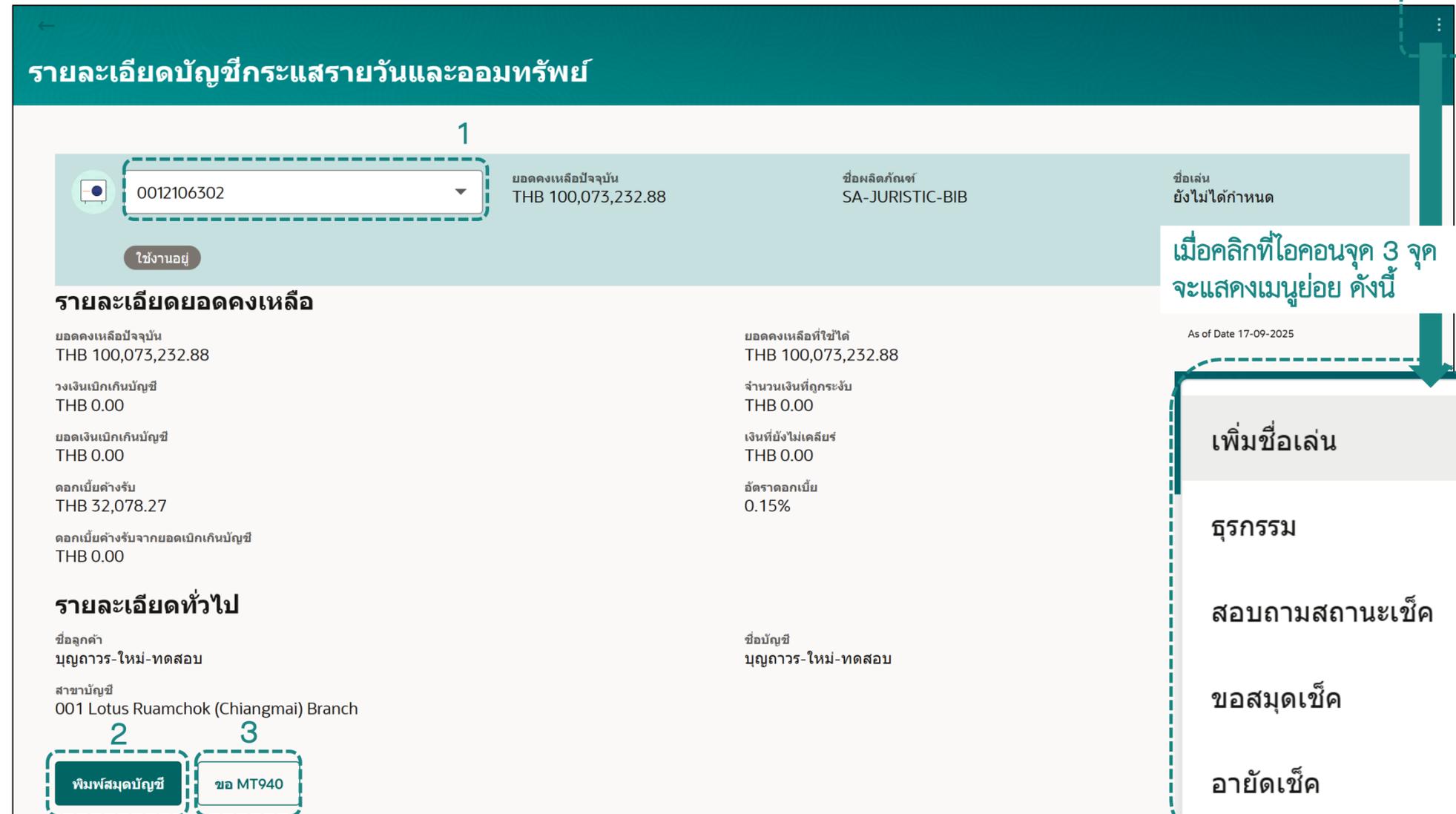
4

4.3

4



4.3 คลิก ที่เลขบัญชีตัวเลขสีน้ำเงิน เพื่อดูรายละเอียดของบัญชีนี้



เมื่อคลิกที่ไอคอนจุด 3 จุด จะแสดงเมนูย่อย ดังนี้

As of Date 17-09-2025

1. เลือกบัญชีที่ต้องการดูรายละเอียดได้
2. คลิก (พิมพ์สมุดบัญชี) เพื่อพิมพ์หน้าสมุดบัญชีได้
3. คลิก MT940 เพื่อขอ Statement ในรูปแบบ Swift Code ได้
4. คลิก ไอคอน จุด 3 จุด เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยเพิ่มเติม
  - 4.1 เพิ่มชื่อเล่นบัญชี
  - 4.2 ธุรกรรม เข้าไปดูประวัติการทำรายการได้
  - 4.3 สอบถามสถานะเช็ค
  - 4.4 ขอสมุดเช็ค
  - 4.5 อายัดเช็ค

---

## 2. การจัดการบัญชี (Account Management)

---

2.1 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	32
2.2 ภาพรวมบัญชี   บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview   Current & Savings Account)	37
<b>2.3 ภาพรวมบัญชี   บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview   Term Deposit Account)</b>	<b>43</b>
2.4 การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)	49



ภาพรวมบัญชี | บัญชีเงินฝากประจำ  
(Account Overview | Term Deposit Account)



# ภาพรวมบัญชี | บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview | Term Deposit Account)

1

### เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ / ลืมรหัสผ่าน

Announcement

ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่ระบบ LHB BizConnect ท่านสามารถทำธุรกรรมทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างสะดวก รวดเร็วในทุกวัน ผ่านทาง... [Read more](#)

Download Application Form

Download User Manual

Call Center 1327  
Callcenter@lhbank.co.th

2

### เข้าสู่หน้าหลัก ท่านเลือกเมนูที่ท่านต้องการทำธุรกรรม

คลิกที่ไอคอน 3 ขีด เพื่อค้นหาเมนู

พิมพ์ชื่อเมนูที่ต้องการค้นหา

ธุรกรรม

รายการออมทรัพย์	รายการที่สร้างไว้	ประวัติธุรกรรม	รายการที่อนุมัติ
ทั้งหมด 0	การเงิน 0	ไม่ใช่การเงิน 0	เร่งด่วน 0

การเงิน ไม่ใช่การเงิน

# ภาพรวมบัญชี | บัญชีเงินฝากประจำ

(Account Overview | Term Deposit Account)

1

เมนู ×

-  บัญชี >
-  บัตรเครดิต >
-  การชำระเงิน >
-  จ่ายบิล >
-  Trade Finance >

2

< บัญชี ×

- กระแสรายวันและออมทรัพย์ >
-  เงินฝากประจำ >
- เงินกู้และการเงิน >
- สินเชื่อธุรกิจ >

3

< กระแสรายวันและออมทรัพย์ ×

-  ภาพรวม
- รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์
- การทำธุรกรรม
- สอบถามสถานะเช็ค
- คำขอสมุดเช็ค
- อายัดเช็ค

# ภาพรวมบัญชี | บัญชีเงินฝากประจำ

## (Account Overview | Term Deposit Account)

4

### ภาพรวมบัญชีเงินฝากประจำ

**Term Deposits**

Term Deposit Account 2  
Total Accounts  
THB 6,062,622.32  
Net Balance

**Current Position**

Investment (THB 6,062,622.32)  
Current Balance (THB 6,062,622.32)  
Maturity Amount (THB 6,062,622.32)

**TD Account Summary**  
2 Record(s)

Account Name	Principal Amount	Deposit Group Number	Available Items	Status
ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ	THB 6,043,563.09	Fixed Deposit 0013052856	2	ACT
ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ	THB 19,059.23	Fixed Deposit 8893088749	2	ACT

คลิกที่ตัวเลขสีน้ำเงิน เพื่อเข้าสู่รายละเอียด

### ตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีเงินฝากประจำ

บัญชีเงินฝาก  
Deposit Account

ฝากประจำ  
Fixed Deposit Account

**LH BANK** ธนาคารพาณิชย์ แห่งที่ ๕ จำกัด (มหาชน)  
LHMP AND ASSOCIATED BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

สำนัก/สาขา  
Office/Branch 1 Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch

เลขที่บัญชี  
Master Account No. 130-5-2856-

ชื่อบัญชี:  
Account Name ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ

คลิก (Print Cover book) เพื่อเปิดหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก

5

### ภาพรวมบัญชีเงินฝากประจำ

**TD Item List Summary**  
2 Record(s)

Deposit Number	Interest Rate	Maturity Date	Deposit Term	Principal Amount	THB Equivalent Amount	Status
0013052856000000001	1.2	15/12/2025	6 Months	THB 6,035,542.36	THB 6,035,542.36	ACTIVE
0013052856000000002	1.05	03/10/2025	3 Months	THB 8,020.73	THB 8,020.73	ACTIVE

คลิกที่ตัวเลขสีน้ำเงิน เพื่อเข้าสู่รายละเอียดบัญชี

6

### ภาพรวมบัญชีเงินฝากประจำ

**Term Deposit Details**

0013052856  
Current Balance THB 6,035,542.36  
Maturity Date 15/12/2025  
Product Name B-6M-JURISTIC

Item number 0013052856000000001  
Account Type TD  
TD Group Account 0013052856  
Active

**Deposit & Maturity Details**

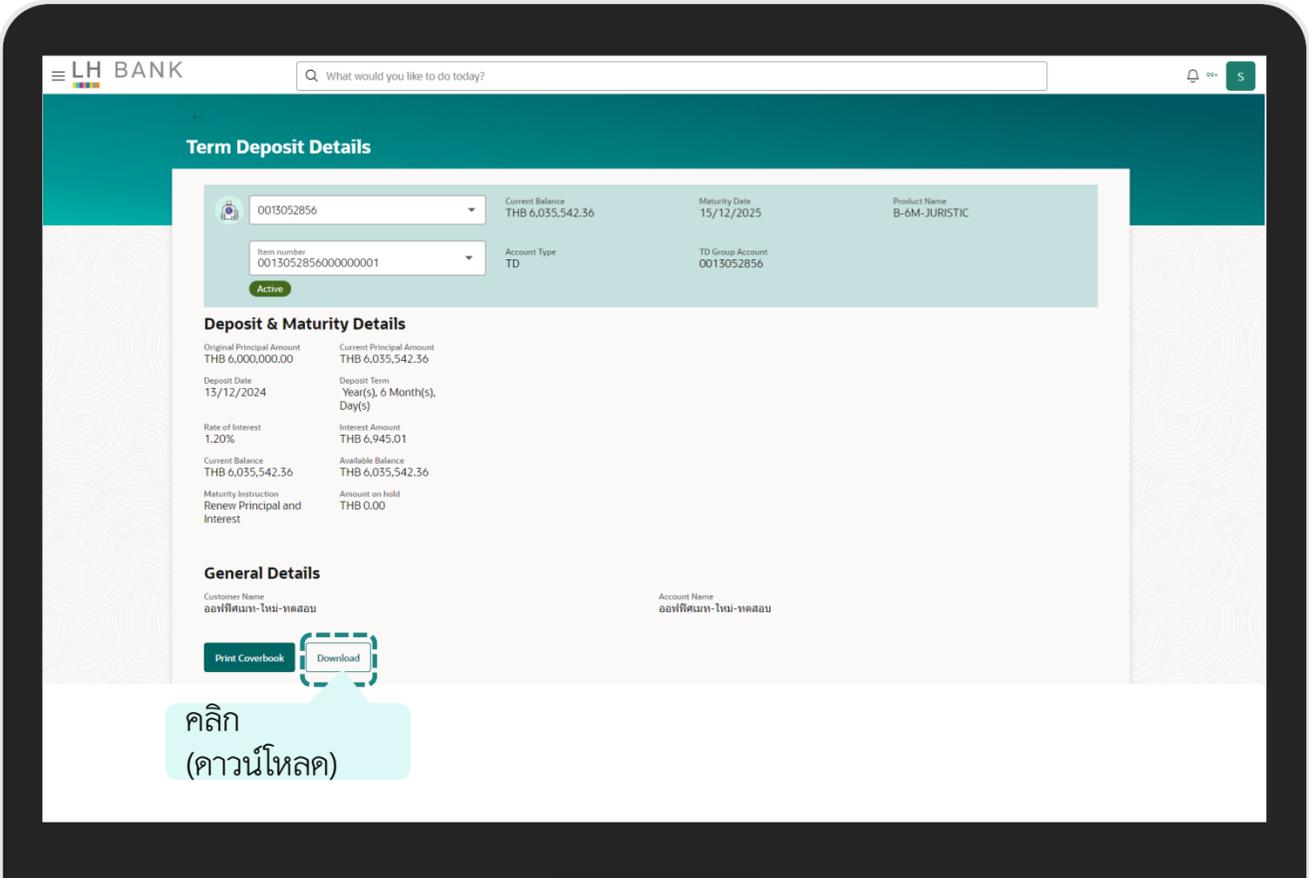
Original Principal Amount THB 6,000,000.00	Current Principal Amount THB 6,035,542.36
Deposit Date 13/12/2024	Deposit Term Year(s), 6 Month(s), Day(s)
Rate of Interest 1.20%	Interest Amount THB 6,945.01
Current Balance THB 6,035,542.36	Available Balance THB 6,035,542.36
Maturity Instruction Renew Principal and Interest	Amount on hold THB 0.00

**General Details**  
Customer Name ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ  
Account Name ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ

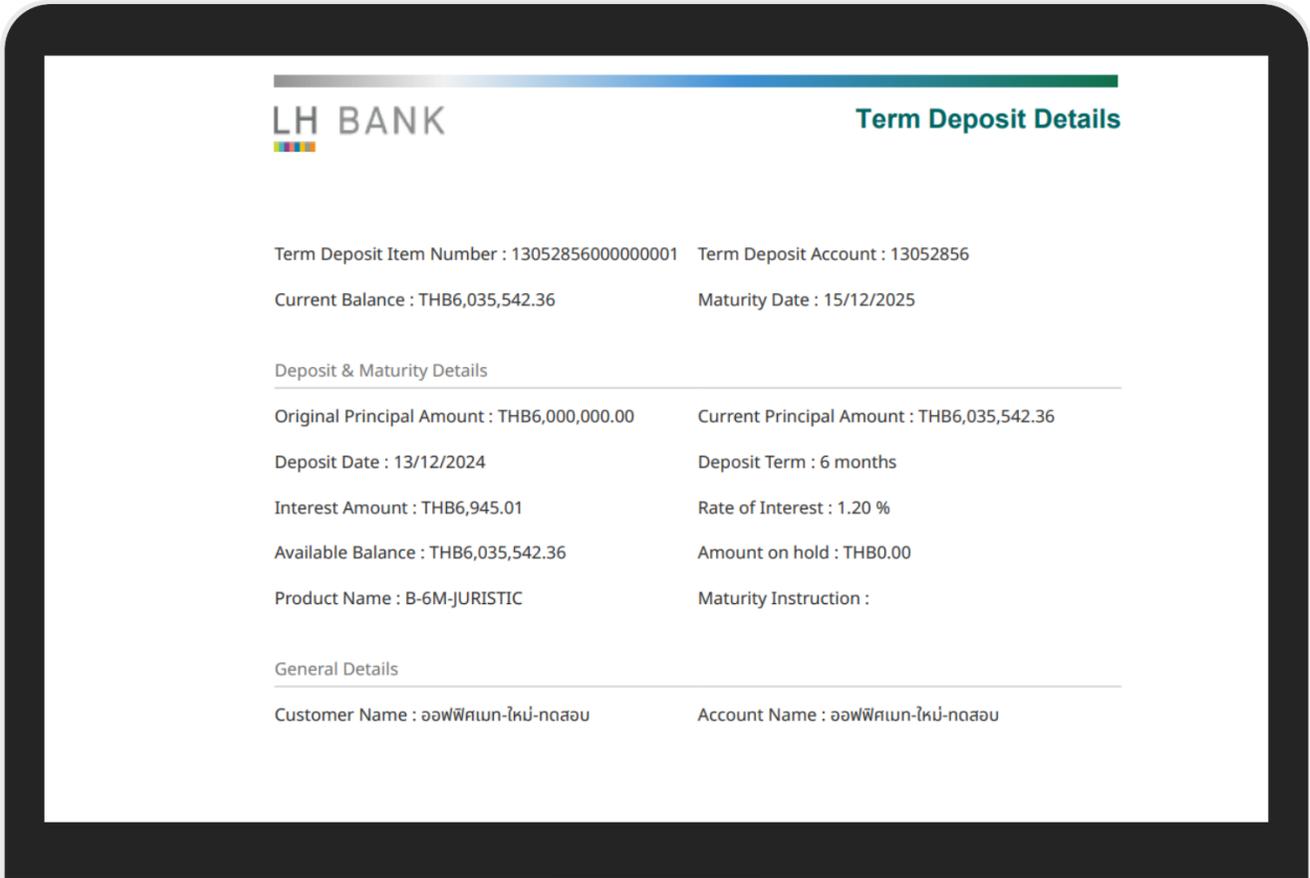
Print Coverbook Download

# ภาพรวมบัญชี | บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview | Term Deposit Account)

คุณสามารถคลิกปุ่ม (ดาวน์โหลด) เพื่อดาวน์โหลดรายละเอียดบัญชี



หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชีเงินฝาก



---

## 2. การจัดการบัญชี (Account Management)

---

2.1 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	32
2.2 ภาพรวมบัญชี   บัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ (Account Overview   Current & Savings Account)	37
2.3 ภาพรวมบัญชี   บัญชีเงินฝากประจำ (Account Overview   Term Deposit Account)	43
<b>2.4 การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary &amp; Favorite)</b>	<b>49</b>



การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย  
(Create Beneficiary & Favorite)

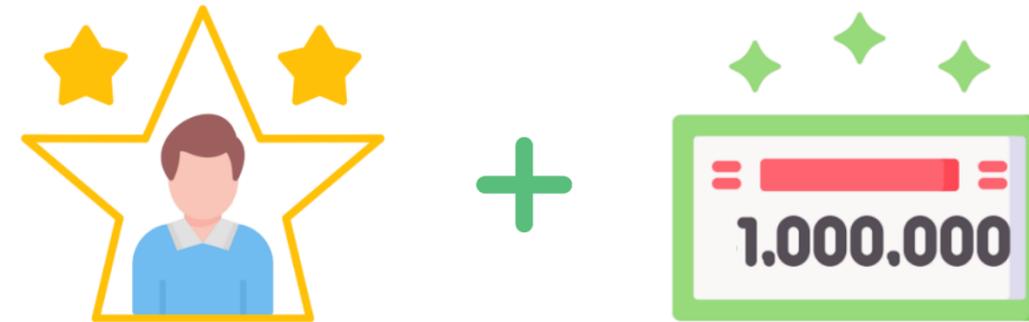
# ความแตกต่างระหว่างการเพิ่ม Beneficiary และ Favorite

สร้างผู้รับผลประโยชน์  
(Create Beneficiary)



บันทึกชื่อผู้รับเงินและข้อมูลบัญชี  
เพื่อใช้สำหรับการโอนเงินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องกรอกหมายเลขบัญชีผู้รับเงิน  
อีกครั้ง

สร้างรายการที่ใช้บ่อย  
(Create Favorite)



บันทึกชื่อผู้รับเงิน ข้อมูลบัญชี และจำนวนเงินที่โอน  
เพื่อใช้สำหรับการโอนเงินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องกรอกหมายเลขบัญชีผู้รับเงิน  
และจำนวนเงินที่โอนอีกครั้ง เหมาะสำหรับกรณีที่โอนเงินจำนวนเดิมทุกครั้ง

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ชื่นชอบ (Create Beneficiary & Favorite)



1

## Adhoc Internal Payment

**Confirmation**  
Adhoc Internal Payment submitted for approval.

Reference Number  
1009CA794FDC

Status  
Pending for Approval

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
17:31:57

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Transfer Amount  
THB 1.00

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer When  
11/09/2025

Charges Amount  
THB 0.00

What would you like to do next?

[Home](#) [Add as Payee?](#)

สร้างชื่อผู้รับเงิน คลิก  
(Add as Payee)

2

## Add Bank Account Beneficiary

Beneficiary Photo  
Upload Photo  
Max image size - 1000 KB,  
File format - .JPG and .PNG

LHB Accounts Other Bank International

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Beneficiary Email ID  
Add Beneficiary Email ID

Nickname  
TTnew

Access Type  
Private Public

Submit Cancel Back

**Transfer money faster than ever!**  
Set up a payee to make transferring money easy and quick.  
Perform a one-time Payee addition maintenance and simply select the payee while transferring funds.  
You can also edit the payee at any time by selecting the edit option provided on the payee details screen.

2.1 ตั้งชื่อผู้รับเงิน

2.2 (Access Type) : Private (ตั้งเป็นส่วนตัวที่มองเห็นได้) Public (ตั้งเป็นองค์กรที่มองเห็นได้)

2.3 คลิก (Submit) เพื่อยืนยันรายการ

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

2

3

## Add Bank Account Beneficiary

### Review

You have initiated a request to create Internal Beneficiary. Please review beneficiary details before you confirm!

Beneficiary Type  
LH Accounts

Beneficiary Account Number  
0012106206

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Nick Name  
TTnew

Beneficiary Access Type  
Private

Confirm Cancel Back

## Add Bank Account Beneficiary

Confirmation  
Add Bank Account Beneficiary completed successfully.

Reference Number  
1009B466A4C6

Status  
Completed

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
16:46:14

Beneficiary Type  
LHB Accounts

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Nick Name  
TTnew

What would you like to do next?

Home Pay Now

## Beneficiaries

Account Demand Drafts

Search

Beneficiary Nickname	Account Type	Account Details	Created By	Access Type
J	Domestic			PRIVATE
N	Internal			PUBLIC
N	Internal			PRIVATE
R	Internal			PUBLIC
T	Domestic			PRIVATE
T	Domestic			PRIVATE
T	Internal			PRIVATE
T	Internal			PRIVATE
T	Internal	9876543210 Internal Account	Sam	PRIVATE

1. คลิก ยืนยัน เพื่อ Confirm การเพิ่มผู้รับเงิน

2. คลิก จ่ายเงินทันที (Paynow) เพื่อโอนเงินและเพิ่มรายการที่ใช้บ่อย (หากต้องการ)

3. คลิกที่ตัวอักษรสีน้ำเงิน ชื่อเล่นผู้รับผลประโยชน์ (Beneficiary Nickname) ที่ท่านตั้งไว้จะแสดงในส่วนนี้

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

## Beneficiary Details

**Beneficiary Photo**  
T

**Beneficiary Type**  
Internal

**Account Name**  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

**Account Number**  
9876543210

**Transfer Methods**  
Internal

**Nickname**  
TTnew

**Beneficiary Access Type**  
PRIVATE

**Pay** Edit Delete Cancel Back

1. ระบบจะแสดงหมายเลขบัญชีผู้รับและชื่อผู้รับเงินที่คุณได้เพิ่มไว้แล้ว คุณสามารถคลิก Pay โดยตรงเพื่อทำการโอนเงิน

2

## Transfer Money

**Transfer Type** 2.1  
 Existing Beneficiary  My Account

**Transfer From** 2.2  
1234567890  
Available Balance : THB 6,328,846.63

**Beneficiary** 2.3  
TTnew

**Transfer To**  
T บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

**Transfer Type**  
LHB Accounts

**Beneficiary Account Number**  
9876543210

**Beneficiary Account Name**  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

**Beneficiary Email ID**

**Currency**  
THB

**Transfer Amount** 2.4  
THB 0.00

**View Limits**

**Transfer When**  
 Now  Later 2.5

**Note**

**Pay** 2.6 Cancel Back Save As Draft

2.1 ระบบจะแสดงหมายเลขบัญชีผู้รับและชื่อผู้รับเงินที่คุณได้เพิ่มไว้แล้ว คุณสามารถคลิก (Existing Beneficiary) เพื่อทำการโอนเงิน

2.2 เลือกบัญชีต้นทางที่ต้องการโอนเงินออก

2.3 เลือกผู้รับเงินที่คุณได้บันทึกไว้แล้ว

2.4 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน

2.5 Transfer When : (Now) หากต้องการโอนเงินทันที หรือ (Later) หากต้องการกำหนดเวลาโอนเงินล่วงหน้า

2.6 คลิก Pay

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

## Transfer Money

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

Transfer From  
123456789  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 001

Transfer To  
**T** TNew

Transfer Type  
LH Account

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Transfer Amount  
THB 3,000.00

Transfer When  
10/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

Uploaded Documents

**Confirm** Cancel Back

2

## Transfer Money

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

Reference Number  
1009998D5898

Status  
Completed

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
16:48:29

Transfer Type  
LHB Accounts

Transfer From  
123456789  
บริษัท ABC จำกัด  
Beneficiary Account Number  
9876543210  
Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Charge Amount  
THB 0.00

Transfer Amount  
THB 3,000.00

Transfer When  
10/09/2025

What would you like to do next?

Home Add Favorite

1. คลิก ยืนยัน (Confirm) เพื่อยืนยันรายการ

2. คลิก Add Favorite เพื่อเพิ่มผู้รับเงินและจำนวนเงินที่โอนบ่อย

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

The screenshot shows the 'Transfer Money' confirmation page. A green banner at the top says 'Confirmation: Transfer Money completed successfully.' Below this, transaction details are listed: Reference Number (100999BD5898), Status (Completed), Transaction Date (10/09/2025), Transaction Time (16:48:29), Transfer Type (LHB Accounts), Transfer From (1234567890), Beneficiary Account Number (9876543210), Beneficiary Account Name (บริษัท DEF จำกัด / DEF Company), Charge Amount (THB 0.00), Transfer Amount (THB 3,000.00), and Transfer When (10/09/2025). An 'Add Favorite' dialog box is overlaid on the screen, containing a text input field with 'Add Favorite' and 'Submit' and 'Cancel' buttons. The 'Submit' button is highlighted with a dashed red box.

1. คลิก ยืนยัน (Submit) เพื่อเพิ่มรายการโปรด

2

The screenshot shows the 'Favorites' screen. It features a 'Favorite Type' dropdown menu, a 'Debit Account' dropdown menu with '1234567890' selected, and an 'Available Balance' of THB 8,325,846.63. Below these is a 'Favorite Name' input field. At the bottom, there are 'Search' and 'Reset' buttons. The 'Search' button is highlighted with a dashed red box.

2.1 เลือกบัญชีต้นทางที่ใช้ตัดเงิน  
2.2 คลิก ค้นหา (Search)

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

### Favorites

Transfer Money 0012106244

Beneficiary	Transfer Type	Debit Account	Nickname	Favorite Name	Amount	
บริษัท Test	Domestic Transfer	1234567890	Jaturong	Jaturong shop	THB 15,000.73	
บริษัท Test	My Account	1234567890	My Account	Pay vendor	THB 3,000.00	
บริษัท Test	My Account	1234567890	My Account	Mobile tr	THB 1,000.01	
บริษัท Test	Internal Transfer	1234567890	Bene3rd	BoomBene3	THB 1,000.00	
บริษัท DEF จำกัด	Internal Transfer	1234567890	TTnew	Add Favorite	THB 3,000.00	
บริษัท Test	My Account	1234567890	My Account	ABC	THB 20,020.00	
บริษัท Test	My Account	1234567890	My Account	Pay vendor round2	THB 65,200.00	
บริษัท Test	My Account	1234567890	My Account	Pay Retail 1	THB 35,900.00	
บริษัท Test	Internal Transfer	1234567890	Nont	PAY Nont	THB 4,670.00	

1. เลือกบริษัทที่ต้องการโอนเงิน และคลิกที่ชื่อบริษัทที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงิน

2

### Transfer Money

Transfer From: 1234567890

Available Balance: THB 8,325,846.63

Beneficiary: TTnew

Transfer To: บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Transfer Type: LHB Accounts

Beneficiary Account Number: 9876543210

Beneficiary Account Name: บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID:

Currency: THB | Transfer Amount: THB 3,000.00

View Limits

Transfer When:  Now  Later

Note:

2. ระบบจะแสดงชื่อบัญชีปลายทางและหมายเลขบัญชีโดยอัตโนมัติ รวมถึงจำนวนเงินที่คุณโอนครั้งล่าสุด คุณสามารถแก้ไขจำนวนเงินที่โอนได้

# การสร้างผู้รับเงินและบัญชีที่ใช้บ่อย (Create Beneficiary & Favorite)



1

## Transfer Money

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

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 001

Transfer To  
**T** Tnew

Transfer Type  
LH Account

Beneficiary Account Number  
XXXXXXXX206

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Transfer Amount  
THB 3,000.00

Transfer When  
10/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

Uploaded Documents

**Confirm** Cancel Back

1. คลิก ยืนยัน (Confirm) เพื่อยืนยันการทำธุรกรรม

2

## Transfer Money

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

Reference Number  
1009882D70C0

Status  
Completed

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
16:51:44

Transfer Type  
LHB Accounts

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 001

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด

Charge Amount  
THB 0.00

Transfer Amount  
THB 3,000.00

Transfer When  
10/09/2025

What would you like to do next?

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

2. ระบบแสดงหน้าการยืนยันการทำธุรกรรม

<b>3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)</b>	
<b>3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)</b>	<b>59</b>
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91



การขอรายการเดินบัญชี  
(Request Statement)

# การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)

## เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

1. เลือก (บัญชี)

2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)

3. เลือก (การทำธุรกรรม)

1. เลือก (บัญชี)
2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)
3. เลือก (การทำธุรกรรม)

## เลือกบัญชีที่คุณต้องการ (ขอรายงาน) เพื่อดาวน์โหลด

4. คลิก ที่ไอคอนจุด 3 จุด จากนั้นเมนู ด้านล่างจะแสดง

5. เลือก (ขอใบแจ้งยอด)

หมายเหตุบัญชี: 0012106206

39 Transactions

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันที่รายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง	คำขอสมุดเช็ค	อายุเช็ค
THB 267,755.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch	N/A	
THB 268,255.12	บิลเนส-ใหม่-ทดสอบ	Debit	17/09/2025	Bill Payment		THB 1,200.00	LHB Internet	N/A	
THB 269,455.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch	N/A	

# การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)

## เลือกบัญชีและเลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการ

### ขอรายการเดินบัญชี

Account Number  
0012106206

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

ส่ง ยกเลิก

6 คลิก เพื่อเลือกบัญชี

7 คลิก ไอคอน ปฏิทิน จากนั้นรูปปฏิทินจะแสดงขึ้นมา ให้ท่านเลือกวันที่ต้องการ โดยขอ ย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 ปี

8 คลิก ไอคอน ปฏิทิน จากนั้นรูปปฏิทินจะแสดงขึ้นมา ให้ท่านเลือกวันที่ ต้องการ โดยขอย้อนหลัง ได้ไม่เกิน 1 ปี

9 คลิก (ส่ง)

## คลิก (Download) เพื่อดาวน์โหลดรายงาน

### Request Statement

✓ ยืนยัน  
Request Statement เสร็จสิ้นสำเร็จ

สถานะ  
เสร็จสิ้น

Reference Number  
20250918084924501UUPulRiu

Account Number  
0012106206

From Date  
01/08/2025

To Date  
18/09/2025

ดาวน์โหลด Download

10 คลิก (Download) เพื่อเข้าไปดาวน์โหลดรายงานเลย

ถ้าท่านคลิก (ตกลง) ระบบจะกลับไปสู่หน้าธุรกรรม ซึ่งจะต้องดาวน์โหลดรายการเดินบัญชีที่หน้านั้นแทน

ช่วงเวลาต้องไม่เกิน 1 ปี

# การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)

## เลือกช่วงเวลาเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

### ดูคำชี้แจง

เลือกช่วงเวลาเพื่อดาวน์โหลดรายการเดินบัญชีที่สร้างไว้

ปี

2025

ปี

2025

2024

11

คลิกไอคอน จะมีปีให้ท่านเลือก ให้เลือกปีปัจจุบัน

เดือน

ม.ค.

เดือน

ก.ย.

มี.ค.

เม.ย.

พ.ค.

มิ.ย.

ก.ค.

ส.ค.

ก.ย.

12

คลิกไอคอน จะมีเดือนให้ท่านเลือก ให้เลือกเดือนปัจจุบัน

13

ค้นหา

## คลิก (ไฟล์ PDF) เพื่อเปิดไฟล์

### ดูคำชี้แจง

เลือกช่วงเวลาเพื่อดาวน์โหลดรายการเดินบัญชีที่สร้างไว้

ปี

2025

เดือน

ก.ย.

Note: ต้องเป็นปีและเดือนปัจจุบัน มิเช่นนั้น รายงานจะไม่แสดง

ค้นหา

หมายเลขรายการเดินบัญชี	จาก	ถึง	ดาวน์โหลด
Adhoc_20250801_20250918	01/08/2025	18/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250903	01/09/2025	03/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250906	01/09/2025	06/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250908	01/09/2025	08/09/2025	ไฟล์ PDF

14

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ แล้วคลิก (ไฟล์ PDF) เพื่อเปิดไฟล์

# การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)

## ตัวอย่างรายงาน

 <b>ข้อมูลรายการเดินบัญชี</b> Account e-Statement								
ชื่อบัญชี : CHRISTIANINIELSEN PCL Account Name :			เลขที่บัญชี : 001-2-10620-6 Account Number :			รอบวันที่เดินบัญชี : 01/08/2025 - 18/09/2025 Statement Period :		
ที่อยู่ : 788/66 เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร Address : 10300			ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ Account Type : Savings			ชื่อสาขา : สาขาโลตัส รวมโชค (เชียงใหม่) Branch : Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch		
			สกุลเงิน : บาท Currency : THB					
วันที่ทำการรายการ Transaction Date	วันที่มีผล Effective Date	รายละเอียด Description	เลขที่เช็ค Cheque No.	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	ยอดเงินคงเหลือ Balance	ช่องทาง Channel	Note
04/08/2025 15:16:11	04/08/2025	Transfer Out BAHTNET to another bank.	N/A	5,813.00		293,528.12	LHB Internet	
08/08/2025 08:54:48	08/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,518.12	LHB Other	
09/08/2025 08:52:06	09/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,508.12	LHB Other	
10/08/2025 08:52:39	10/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,498.12	LHB Other	
11/08/2025 08:48:40	11/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,488.12	LHB Other	
12/08/2025 08:46:03	12/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,478.12	LHB Other	
13/08/2025 09:15:28	13/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,468.12	LHB Other	
14/08/2025 08:53:22	14/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,458.12	LHB Other	
15/08/2025 08:45:29	15/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,448.12	LHB Other	
16/08/2025 08:46:13	16/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,438.12	LHB Other	
17/08/2025 08:48:08	17/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,428.12	LHB Other	
18/08/2025 09:06:25	18/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,418.12	LHB Other	
19/08/2025 09:23:55	19/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,408.12	LHB Other	
20/08/2025 08:47:49	20/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,398.12	LHB Other	
21/08/2025 08:47:20	21/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,388.12	LHB Other	
22/08/2025 08:53:11	22/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,378.12	LHB Other	
23/08/2025 08:54:28	23/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,368.12	LHB Other	
24/08/2025 08:47:13	24/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,358.12	LHB Other	
25/08/2025 08:56:32	25/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,348.12	LHB Other	
26/08/2025 08:44:56	26/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,338.12	LHB Other	
27/08/2025 08:56:55	27/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-โทรคมนาคม	N/A	10.00		293,328.12	LHB Other	

# การเปิดดูรายการเดินบัญชี (กรณีที่ท่านคลิกตกลง “OK”) จากขั้นตอนที่ 10

## ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าหลัก

11

LH BANK

What would you like to do today?

### แผงควบคุม

#### ธุรกรรม

รายการรอนุมัติ	รายการที่สร้างไว้	ประวัติธุรกรรม	รายการที่อนุมัติ
ทั้งหมด 0	การเงิน 0	ไม่ใช่การเงิน 0	เร่งด่วน 0

การเงิน ไม่ใช่การเงิน

## ท่านเลือกเมนู (การทำธุรกรรม)

12

เมนู

- บัญชี
- บัตรเครดิต
- การชำระเงิน
- จ่ายบิล

13

บัญชี

- กระแสรายวันและออมทรัพย์
- เงินฝากประจำ
- เงินกู้และการเงิน
- สินเชื่อธุรกิจ

14

กระแสรายวันและออมทรัพย์

- ภาพรวม
- รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์
- การทำธุรกรรม
- สอบถามสถานะเช็ค
- คำขอสมุดเช็ค
- อายุเช็ค

12. เลือก (บัญชี)
13. เลือก (กระแสรายวันแะออมทรัพย์)
14. เลือก (การทำธุรกรรม)

# การเปิดดูรายการเดินบัญชี (กรณีที่ท่านคลิกตกลง “OK”) จากขั้นตอนที่ 10

## ระบบจะพาท่านเข้าสู่หน้าหลัก

หมายเลขบัญชี  
0012106206

39 Transactions

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันที่รายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง
THB 267,755.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch
THB 268,255.12	บิลเลส-ใหม่-ทดสอบ	Debit	17/09/2025	Bill Payment		THB 1,200.00	LHB Internet

## ท่านเลือกเมนู (การทำธุรกรรม)

รายการเดินบัญชีที่สร้างไว้

เลือกช่วงเวลาเพื่อดูแนวโน้มรายการเดินบัญชีที่สร้างไว้

ปี

2025

คลิกไอคอน จะมีปีให้ท่านเลือก ให้เลือกปีปัจจุบัน

ปี

2025

2024

เดือน

ม.ค.

คลิกไอคอน จะมีเดือนให้ท่านเลือก ให้เลือกเดือนปัจจุบัน

เดือน

ม.ค.

พ.ค.

มิ.ย.

ก.ค.

ส.ค.

ก.ย.

ค้นหา

18

# การเปิดดูรายการเดินบัญชี (กรณีที่ท่านคลิกตกลง “OK”) จากขั้นตอนที่ 10

คลิก (ไฟล์ PDF) เพื่อเปิดไฟล์

## ดูคำชี้แจง

เลือกช่วงเวลาเพื่อดาวน์โหลดรายการเดินบัญชีที่สร้างไว้

ปี

2025

เดือน

ก.ย.

Note:  
ต้องเป็นปีและเดือน  
ปัจจุบัน มิเช่นนั้น  
รายงานจะไม่แสดง

ค้นหา

หมายเลขรายการเดินบัญชี ◊ จาก ◊ ถึง ◊ ดาวน์โหลด ◊

Adhoc_20250801_20250918	01/08/2025	18/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250903	01/09/2025	03/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250906	01/09/2025	06/09/2025	ไฟล์ PDF
Adhoc_20250901_20250908	01/09/2025	08/09/2025	ไฟล์ PDF

19

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ แล้วคลิก (ไฟล์ PDF) เพื่อเปิดไฟล์

## ตัวอย่างรายงาน

วันที่ทำรายการ Transaction Date	วันที่มีผล Effective Date	รายละเอียด Description	เลขที่เช็ค Cheque No.	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	ยอดเงินเหลือ Balance	ช่องทาง Channel	Note
04/08/2025 15:16:11	04/08/2025	Transfer Out BAHNNET to another bank.	N/A	5,813.00		293,528.12	LHB Internet	
08/08/2025 08:54:48	08/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,518.12	LHB Other	
09/08/2025 08:52:06	09/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,508.12	LHB Other	
10/08/2025 08:52:39	10/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,498.12	LHB Other	
11/08/2025 08:48:40	11/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,488.12	LHB Other	
12/08/2025 08:46:03	12/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,478.12	LHB Other	
13/08/2025 09:15:28	13/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,468.12	LHB Other	
14/08/2025 08:53:22	14/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,458.12	LHB Other	
15/08/2025 08:45:29	15/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,448.12	LHB Other	
16/08/2025 08:46:13	16/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,438.12	LHB Other	
17/08/2025 08:48:08	17/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,428.12	LHB Other	
18/08/2025 09:06:25	18/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,418.12	LHB Other	
19/08/2025 09:23:55	19/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,408.12	LHB Other	
20/08/2025 08:47:49	20/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,398.12	LHB Other	
21/08/2025 08:47:20	21/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,388.12	LHB Other	
22/08/2025 08:53:11	22/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,378.12	LHB Other	
23/08/2025 08:54:28	23/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,368.12	LHB Other	
24/08/2025 08:47:13	24/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,358.12	LHB Other	
25/08/2025 08:56:32	25/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,348.12	LHB Other	
26/08/2025 08:44:56	26/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,338.12	LHB Other	
27/08/2025 08:56:55	27/08/2025	Transfer to S/A (INET AFT) To LH Bank : บริษัท ทีโอที-ทีคอม	N/A	10.00		293,328.12	LHB Other	

Page 1 / 3

---

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

---

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
<b>3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)</b>	<b>68</b>
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

---



การขอประวัติการทำรายการ  
(Transaction History Request)

# การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)

## เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

The screenshot shows three sequential screens in the LHB Biz Connect app:

- Screen 1 (Menu):** A list of menu items including 'บัญชี' (Account), 'บัตรเครดิต' (Credit Card), 'การชำระเงิน' (Payment), and 'จ่ายบิล' (Bill Payment). The 'บัญชี' item is highlighted with a dashed red box.
- Screen 2 (Account):** A list of account-related options including 'กระแสรายวันและออมนทรัพย์' (Daily Statement and Summary), 'เงินฝากประจำ' (Fixed Deposit), 'เงินกู้และการเงิน' (Loan and Finance), and 'สินเชื่อธุรกิจ' (Business Loan). The 'กระแสรายวันและออมนทรัพย์' item is highlighted with a dashed red box.
- Screen 3 (Daily Statement and Summary):** A list of transaction types including 'การทำธุรกรรม' (Transaction), 'สอบถามสถานะเช็ค' (Check Status), 'คำขอสมุดเช็ค' (Checkbook Request), and 'อายัดเช็ค' (Check Freeze). The 'การทำธุรกรรม' item is highlighted with a dashed red box.

1. เลือก (บัญชี)
2. เลือก (กระแสรายวันแะออมนทรัพย์)
3. เลือก (การทำธุรกรรม)

## เลือกบัญชีที่คุณต้องการ (ขอรายงาน) เพื่อดาวน์โหลด

The screenshot shows the transaction history request screen with the following elements:

- Account Selection:** A dropdown menu showing 'หมายเลขบัญชี 0012106206' is highlighted with a dashed red box and labeled 'เลือก (บัญชีที่ต้องการ)'.
- Transaction List:** A table showing 39 transactions. The first four rows are visible:

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันที่รายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง	Note
THB 267,755.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch	N/A
THB 268,255.12	มีทุเอส-ใหม่-ทดสอบ	Debit	17/09/2025	Bill Payment		THB 1,200.00	LHB Internet	N/A
THB 269,455.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch	N/A
THB 269,955.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch	N/A

- Download Action:** A 'ดาวน์โหลด' (Download) button is highlighted with a dashed red box and labeled 'คลิก (ดาวน์โหลด) และเลือกรูปแบบที่ต้องการ'.
- Download Options:** A dropdown menu showing 'PDF' and 'CSV' options is highlighted with a dashed red box.

# การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)

## ตัวอย่างไฟล์ รูปแบบ PDF

### เลือกคอลัมน์

- ยอดคงเหลือ
- ชื่อ
- ประเภทธุรกรรม
- วันทำรายการ
- คำอธิบาย
- ธนาคาร
- จำนวนเงิน
- ช่องทาง
- เลข CHQ
- Note

รายงานเบียน CASA

from น.ย. 01, 2025 to น.ย. 18, 2025

Account Holder Name	Account Number				
บริษัท ก้อป-ใหม่-ทดสอบ	0012106206				

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันทำรายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร
THB267,755.12		เออี	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB268,255.12	บิวเอส-ใหม่-ทดสอบ	เออี	17/09/2025	Bill Payment	
THB269,455.12		เออี	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB269,955.12		เออี	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB270,455.12		เออี	16/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB270,955.12		เออี	16/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB271,455.12		เออี	16/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB271,955.12		เออี	15/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB272,455.12		เออี	15/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB272,955.12		เออี	13/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB273,455.12		เออี	13/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB273,955.12		เออี	13/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB274,455.12		เออี	12/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB274,955.12		เออี	12/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB275,455.12		เออี	12/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB275,955.12		เออี	11/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB276,455.12		เออี	11/09/2025	Transfer Out	
THB279,788.12		เออี	11/09/2025	Transfer Out	
THB289,788.12		เออี	11/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	
THB290,288.12		เออี	11/09/2025	MISC.DEBIT for Fee	

This is a computer generated document. The content of this document is confidential and intended for the recipient specified in the message only. 18/9/25 10:05 Page 1 of

6

ดาวน์โหลด

คลิก  
(ดาวน์โหลด)

## ตัวอย่างไฟล์ รูปแบบ CSV

### เลือกคอลัมน์

- ยอดคงเหลือ
- ชื่อ
- ประเภทธุรกรรม
- วันทำรายการ
- คำอธิบาย
- ธนาคาร
- จำนวนเงิน
- ช่องทาง
- เลข CHQ
- Note

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ยอดคงเหลือ ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันทำรายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง	เลข CHQ	Note
2	THB267,755.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
3	THB268,255.12	บิวเอส-ใหม่-ทดสอบ	#####	Bill Payment	THB1,200.LHB Interr	N/A			
4	THB269,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
5	THB269,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
6	THB270,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
7	THB270,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
8	THB271,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
9	THB271,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
10	THB272,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
11	THB272,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
12	THB273,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
13	THB273,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
14	THB274,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
15	THB274,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
16	THB275,455.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
17	THB275,955.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
18	THB276,455.12	เออี	#####	Transfer Out	THB3,333.LHB Interr	N/A			
19	THB279,788.12	เออี	#####	Transfer Out	THB10,00(LHB Interr	N/A			Company a
20	THB289,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
21	THB290,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
22	THB290,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
23	THB291,288.12	เออี	#####	Transfer In	THB3,000.LHB Interr	N/A			
24	THB288,288.12	เออี	#####	Transfer In	THB3,000.LHB Interr	N/A			
25	THB285,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
26	THB285,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
27	THB286,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
28	THB286,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
29	THB287,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
30	THB287,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
31	THB288,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
32	THB288,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
33	THB289,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
34	THB289,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
35	THB290,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
36	THB290,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
37	THB291,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
38	THB291,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
39	THB292,288.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
40	THB292,788.12	เออี	#####	MISC.DEBIT for Fee	THB500.0(LHB Branc	N/A			
41									

7

ดาวน์โหลด

คลิก  
(ดาวน์โหลด)

70

---

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

---

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
<b>3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)</b>	<b>72</b>
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

---



## การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)



# การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)

## เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

1. เลือก (บัญชี)

2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)

3. เลือก (การทำธุรกรรม)

1. เลือก (บัญชี)
2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)
3. เลือก (การทำธุรกรรม)

## เลือกบัญชีที่คุณต้องการ (ขอรายงาน)

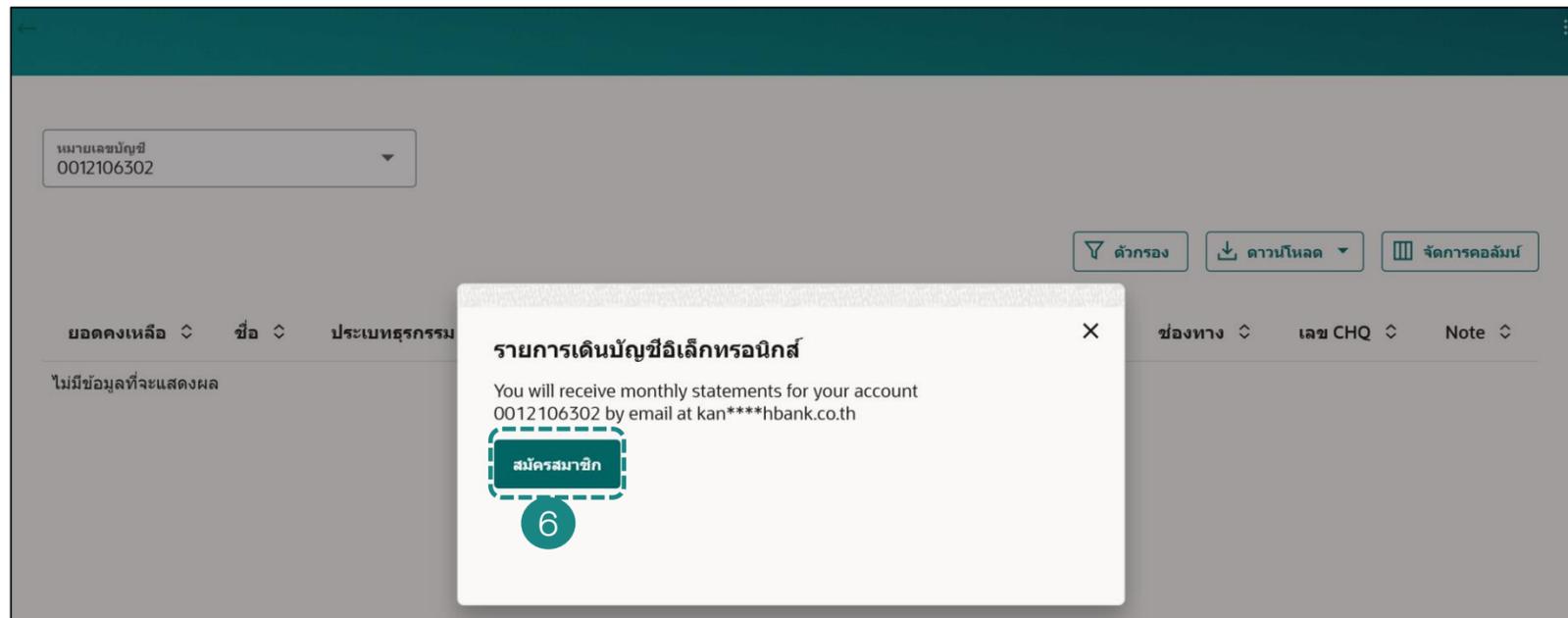
4. คลิก ที่ไอคอนจุด 3 จุด จากนั้นเมนู ด้านล่างจะแสดง

5. เลือก (ใบแจ้งยอดอิเล็กทรอนิกส์)

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันที่รายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง
THB 267,755.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch
THB 268,255.12	บิลเนส-ใหม่-ทดสอบ	Debit	17/09/2025	Bill Payment		THB 1,200.00	LHB Internet
THB 269,455.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch

# การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)

คลิก (สมัครสมาชิก)



การสมัครสำเร็จ ท่านจะได้รับ e-Statement อัตโนมัติ ในเดือนถัดไป

## E-Statement

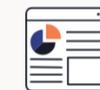
✓ ยืนยัน  
E-Statement เสร็จสิ้นสำเร็จ

หมายเลขอ้างอิง  
2025261147859566

สถานะ  
เสร็จสิ้น

Source Account  
0012106302

คุณต้องการทำอะไรต่อ?



หน้าหลัก



ดูรายละเอียด  
บัญชี

---

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

---

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
<b>3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)</b>	<b>76</b>
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

---



## การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)



# การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)

## เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

The screenshot shows three sequential screens in the LHB Biz Connect app:

- Screen 1:** The main menu with 'บัญชี' (Account) highlighted by a dashed red box.
- Screen 2:** The 'บัญชี' (Account) sub-menu with 'กระแสรายวันและออมทรัพย์' (Daily and Savings Statement) highlighted by a dashed red box.
- Screen 3:** The 'กระแสรายวันและออมทรัพย์' (Daily and Savings Statement) sub-menu with 'การทำธุรกรรม' (Transactions) highlighted by a dashed red box.

1. เลือก (บัญชี)
2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)
3. เลือก (การทำธุรกรรม)

## เลือกบัญชีที่คุณต้องการ (ยกเลิกรายงาน)

The screenshot shows the 'การทำธุรกรรม' (Transactions) screen with the following details:

- Account Number: 0012106206
- 39 Transactions
- Transaction List:

ยอดคงเหลือ	ชื่อ	ประเภทธุรกรรม	วันที่รายการ	คำอธิบาย	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ช่องทาง
THB 267,755.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch
THB 268,255.12	บิลเนส-ใหม่-ทดสอบ	Debit	17/09/2025	Bill Payment		THB 1,200.00	LHB Internet
THB 269,455.12		Debit	17/09/2025	MISC.DEBIT for Fee		THB 500.00	LHB Branch

Annotations on the screenshot:

- Step 4:** A callout box points to the 'ตัวเลือก' (Options) icon in the top right corner of the transaction list.
- Step 5:** A callout box points to the 'เลือก (ใบแจ้งยอดอิเล็กทรอนิกส์)' (Select (Electronic Statement)) option in the dropdown menu.

4  
คลิก ที่ไอคอนจุด 3 จุด จากนั้นเมนู ด้านล่างจะแสดง

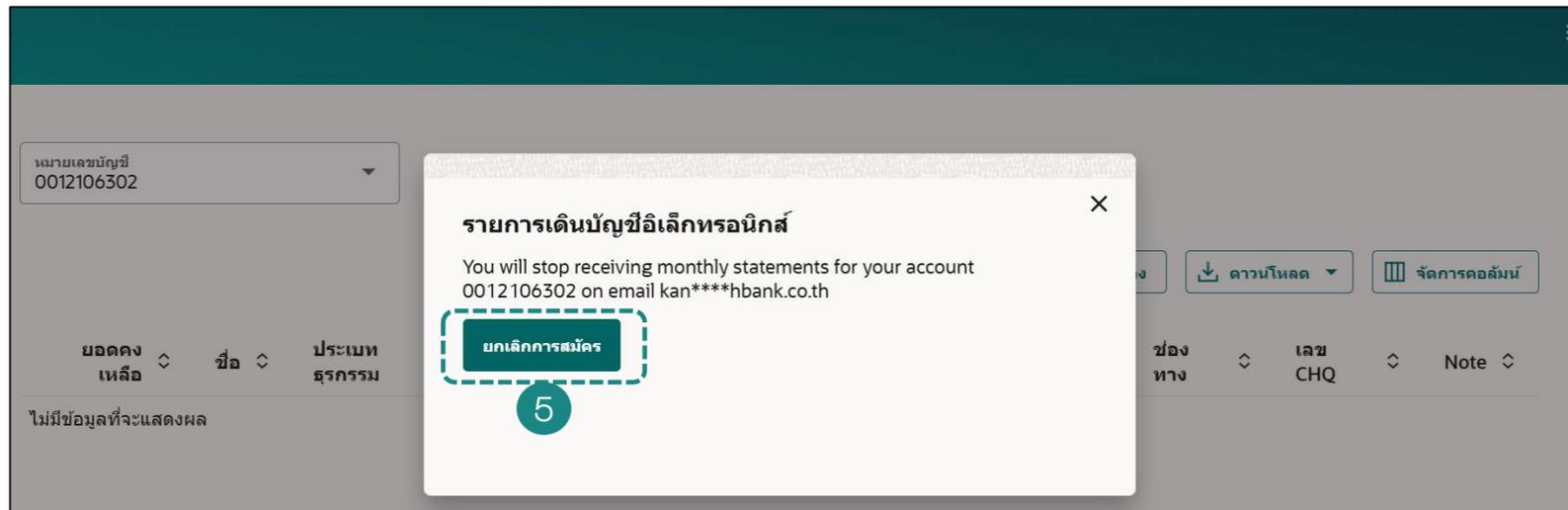
5  
เลือก (ใบแจ้งยอด อิเล็กทรอนิกส์)

ขอใบแจ้งยอด

- ใบแจ้งยอดที่สร้างล่วงหน้า
- ใบแจ้งยอดอิเล็กทรอนิกส์
- รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์
- สอบถามสถานะเช็ค
- คำขอสมุดเช็ค
- อายุเช็ค

# การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)

คลิก (ยกเลิกการสมัคร)



การยกเลิกของท่านสำเร็จ ในเดือนถัดไปท่านจะไม่ได้รับ e-Statement อัตโนมัติ

## E-Statement

✓ Confirmation  
E-Statement completed successfully.

Reference Number  
2025202099055850

Status  
Completed

Source Account  
0012106206

What would you like to do next?



Home



View Account  
Details

---

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

---

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
<b>3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)</b>	<b>79</b>
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

---



การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT  
(Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

# การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

คลิก (รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์)

1

- เมนู
- บัญชี
- การชำระเงิน
- จ่ายบิล
- อัปโหลดไฟล์
- คำขอบริการ
- ธุรกรรม
- การตั้งค่าบัญชี

2

- กระแสรายวันและออมทรัพย์
- เงินฝากประจำ
- สินเชื่อธุรกิจ

3

- ภาพรวม
- รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์
- การทำธุรกรรม
- สอบถามสถานะเช็ค
- คำขอสมุดเช็ค
- อายุเช็ค

คลิก (ขอ MT940)

4

### รายละเอียดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์

#### รายละเอียดยอดคงเหลือ

ยอดคงเหลือปัจจุบัน THB 1,573.68	ยอดคงเหลือที่ใช้ได้ THB 1,573.68
วงเงินเบิกเกินบัญชี THB 0.00	จำนวนเงินที่ถูกระงับ THB 0.00
ยอดเงินเบิกเกินบัญชี THB 0.00	เงินที่ยังไม่เคลียร์ THB 0.00
ดอกเบี้ยค้างรับ THB 0.34	อัตราดอกเบี้ย 0.15%
ดอกเบี้ยค้างรับจากยอดเบิกเกินบัญชี THB 0.00	

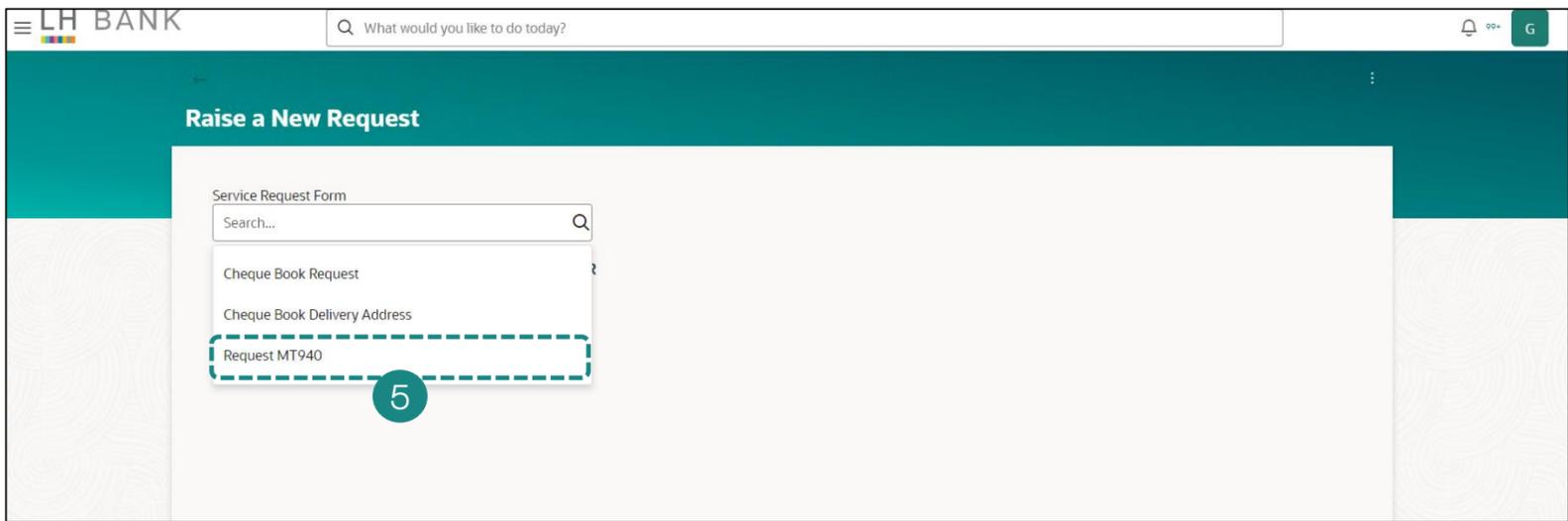
#### รายละเอียดทั่วไป

พิมพ์สมุดบัญชี

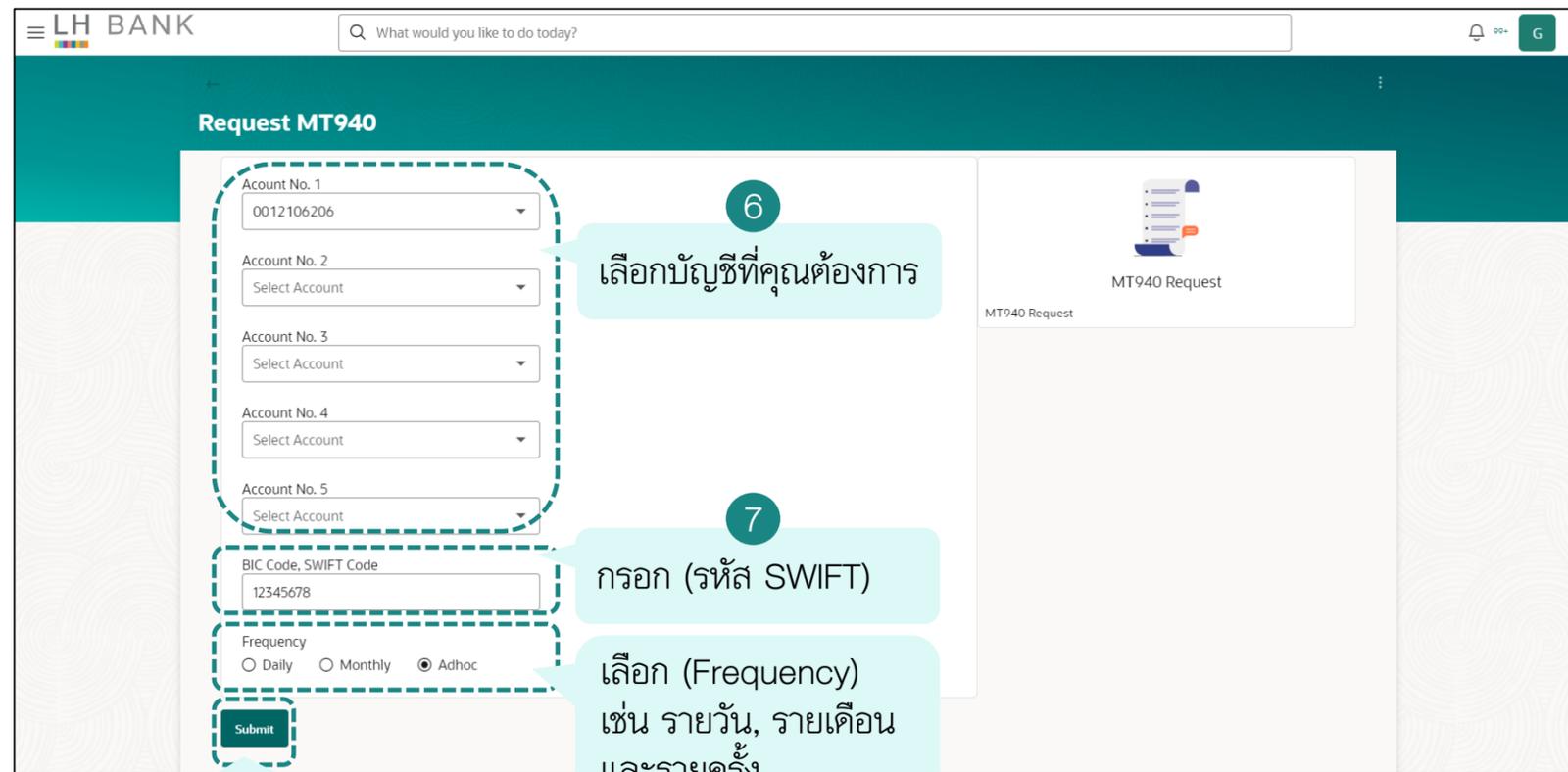
ขอ MT940

# การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

## คลิก (Request MT940)



## กรอก (หมายเลขบัญชีและรหัส SWIFT)



เลือก (Frequency)  
เช่น รายวัน, รายเดือน  
และรายครั้ง  
9

# การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

## คลิก (Confirm)

**Request MT940**

**Review**  
You initiated a Service request. Please review details before you confirm!

Account No. 1 0012106206	Account No. 2
Account No. 3	Account No. 4
Account No. 5	BIC Code, SWIFT Code 12345678

Frequency  
Adhoc

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

## ระบบดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**Request MT940**

**Confirmation**  
MT940 Request has been submitted.

Reference Number  
804

Status  
Completed

[Home](#) [Track Request](#)

# การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

## กรอกรายละเอียดเพื่อตรวจสอบสถานะคำขอ MT940

The screenshot shows the 'Track Requests' form in the LH BANK system. It includes a search bar at the top and a sidebar with the 'Track Requests' title. The form contains several input fields and buttons:

- Product Name:** A dropdown menu with 'CASA' selected. Annotation 1: เลือกบัญชีที่คุณต้องการ (Select the account you want).
- Category Name:** A dropdown menu with '(CASA MT940)' selected. Annotation 2: เลือก (CASA MT940) (Select (CASA MT940)).
- From Date:** A date picker field. Annotation 3: เลือก วันที่ที่ท่านต้องการ (Select the date you need).
- To Date:** A date picker field.
- Status:** A dropdown menu. Annotation 4: เลือก สถานะ (Status) (Select Status).
- Buttons:** 'Apply' and 'Reset' buttons. Annotation 5: คลิก (Apply) (Click (Apply)).

คลิก (Apply) 5

## ตรวจสอบสถานะคำขอ MT940

The screenshot shows the 'Track Requests' table in the LH BANK system. The table has a header with 'CASA' and a search bar. The table columns are 'Date', 'Request Name', 'Reference Number', and 'Status'. The table contains four rows of data:

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

คลิกที่ (Request MT940) เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

สถานะ (Status) ของ MT940

# การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)

**ตรวจสอบสถานะคำขอ MT940**

รายละเอียดคำขอ MT940 ซึ่ง  
ท่านจะได้รับในวันถัดไป

The screenshot shows the LH BANK web interface. At the top, there is a search bar with the text "What would you like to do today?". Below this is a "Request Status" section with a table listing requests. A "Service Request Details" popup is open for the request with reference number 805.

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

---

### 3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)

---

3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
<b>3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)</b>	<b>87</b>
3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)	91

---

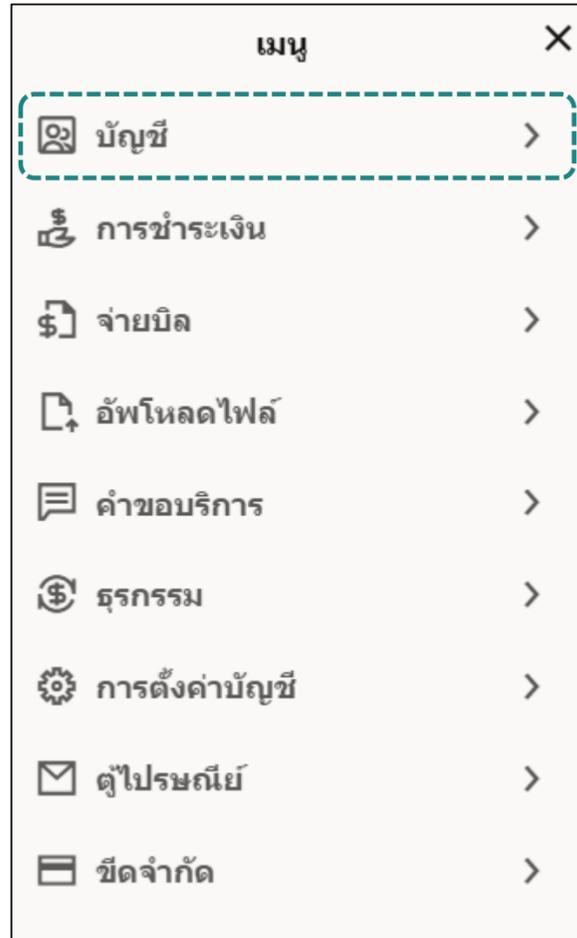


การสั่งซื้อสมุดเช็ค  
(Request Checkbook / Checkbook Order)

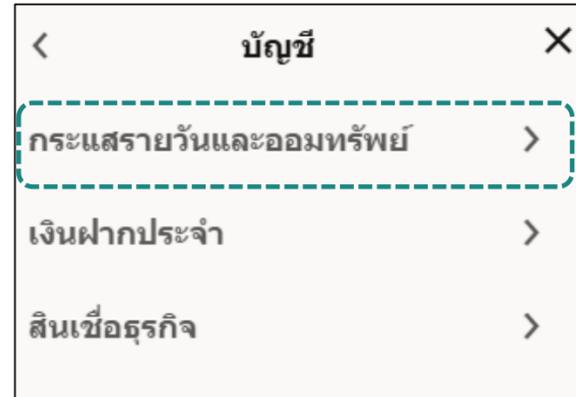
# การสั่งซื้อสมุดเช็ค

## (Request Checkbook / Checkbook Order)

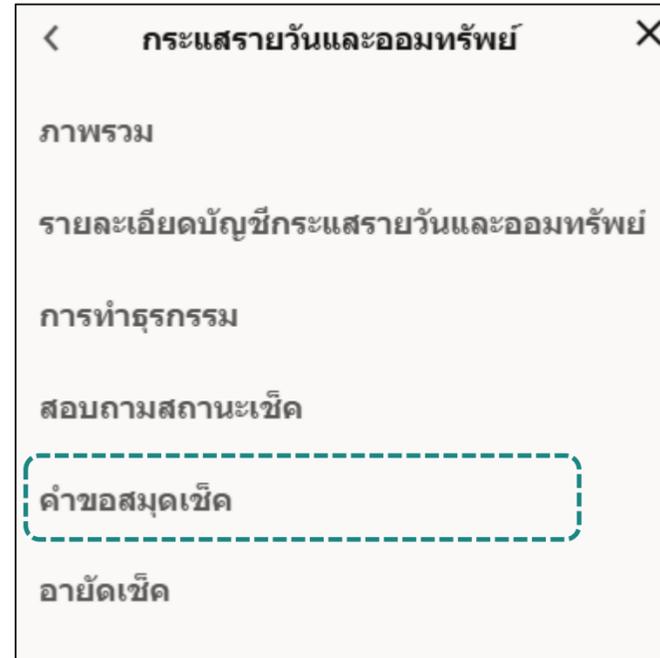
1



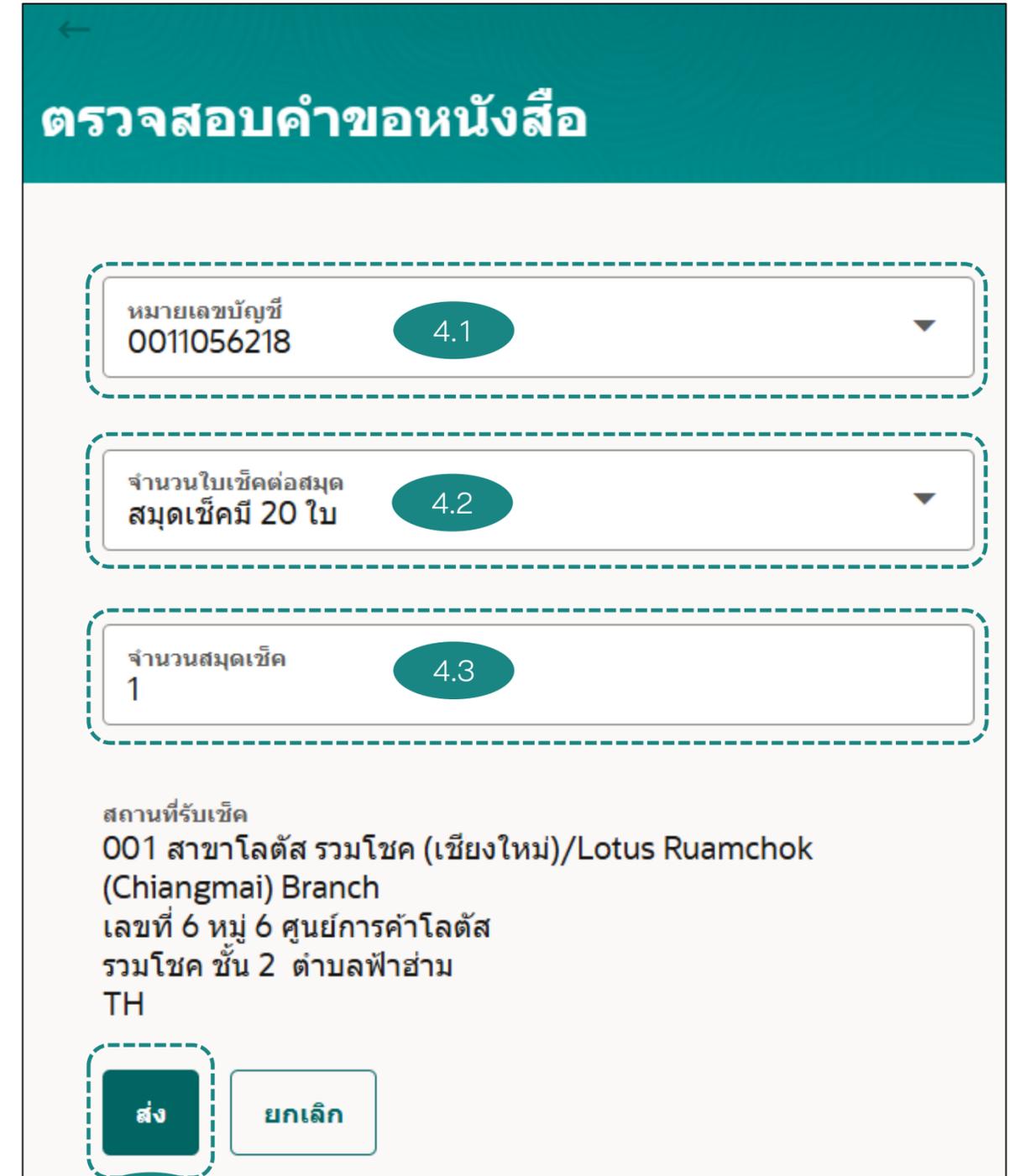
2



3



4



1. เลือก (บัญชี)
  2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)
  3. เลือก (คำขอสมุดเช็ค)
  - 4.1 เลือก (หมายเลขบัญชีที่ต้องการสั่งซื้อ)
  - 4.2 เลือก (จำนวนสมุดเช็ค 20 แผ่น)
  - 4.3 กรอกจำนวนสมุดเช็ค
  - 4.4 คลิก (ส่ง)
- หมายเหตุ: กรุณามาติดต่อรับเช็คที่ธนาคารต้นทาง

4.4

# การสั่งซื้อสมุดเช็ค

(Request Checkbook / Checkbook Order)

5

## ตรวจสอบคำขอหนังสือ

**i** ตรวจสอบ  
คุณได้เริ่มคำขอสมุดเช็ค โปรดตรวจสอบรายละเอียดก่อนยืนยัน!

หมายเลขบัญชี  
0011056218  
บริษัท ท็อปหมบ | THB | 001

จำนวนสมุดเช็ค  
1

จำนวนใบเช็คต่อสมุด  
20

Cheque Book Fee  
THB 300.00

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

**ยืนยัน** ยกเลิก กลับ

5. ยืนยัน เพื่อคอนเฟิร์มรายการ

6

## คำขอสมุดเช็ค

**✓** ยืนยัน  
คำขอสมุดเช็ค เสร็จสิ้นสำเร็จ

หมายเลขอ้างอิง  
ChequeBook-Request-External Reference

สถานะ  
เสร็จสิ้น

หมายเลขบัญชี  
0011056218

บริษัท ท็อปหมบ | THB | 001

จำนวนสมุดเช็ค  
1

จำนวนใบเช็คต่อสมุด  
20

ค่าธรรมเนียมสมุดเช็ค  
THB 300

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

คุณต้องการทำอะไรต่อ?

 **หน้าหลัก**

 **ดูรายละเอียด  
บัญชี**

---

<b>3. การเรียกดูใบแจ้งยืนยันบัญชี (Statement Inquiry)</b>	
3.1 การขอรายการเดินบัญชี (Request Statement)	59
3.2 การขอประวัติการทำรายการ (Transaction History Request)	68
3.3 การสมัครรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (e-Statement Subscription)	72
3.4 การยกเลิกรายการเดินบัญชีแบบอัตโนมัติ (Unsubscribe e-Statement)	76
3.5 การขอรายงาน MT940 รูปแบบรหัส SWIFT (Request MT940 Report - SWIFT Code Format)	79
3.6 การสั่งซื้อสมุดเช็ค (Request Checkbook / Checkbook Order)	87
<b>3.7 การอายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)</b>	<b>91</b>

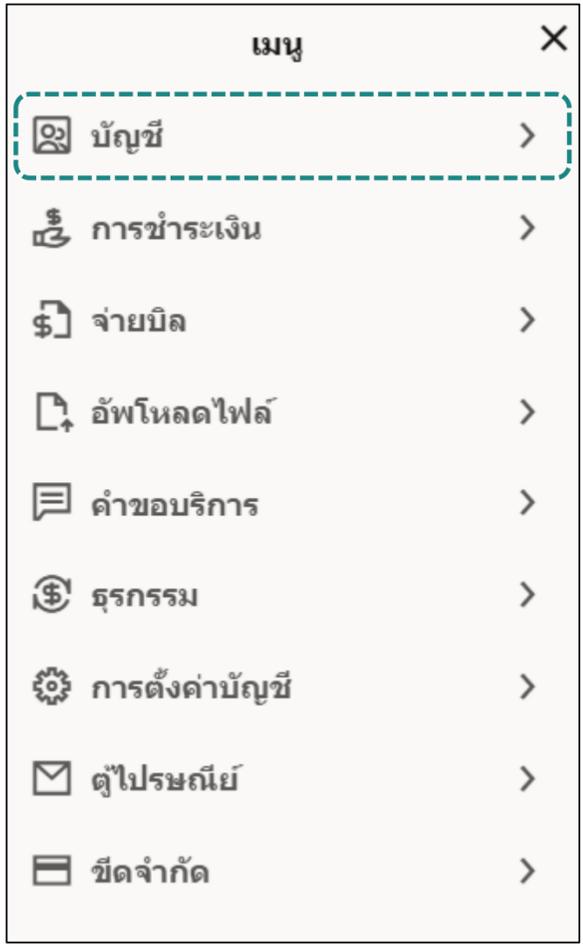
---



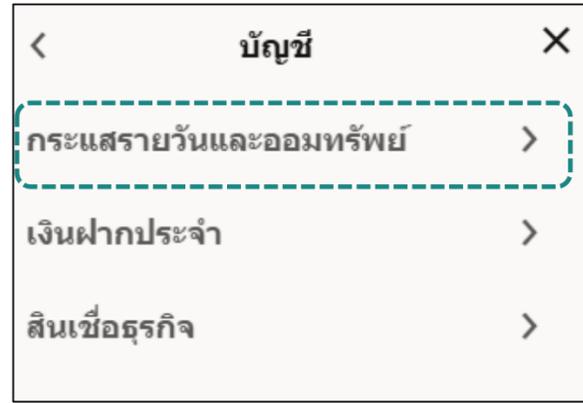
อายัดสมุดเช็ค  
(Stop Checkbook / Cancel Checkbook)

# อายัดสมุดเช็ค (Stop Checkbook / Cancel Checkbook)

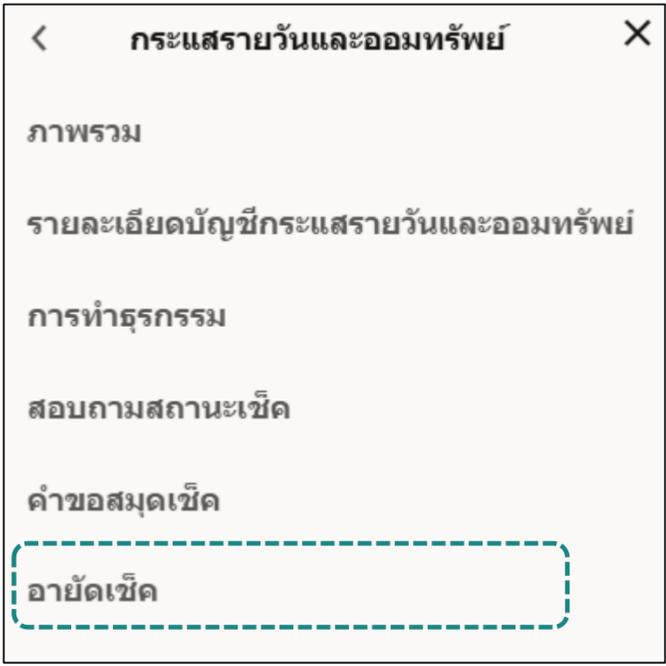
1



2



3



4



1. เลือก (บัญชี)
2. เลือก (กระแสรายวันและออมทรัพย์)
3. เลือก (อายัดสมุดเช็ค)
- 4.1 เลือก (หมายเลขบัญชีที่ต้องการอายัดชื่อ)
- 4.2 เลือก อายัดแบบ ตรวจสอบหมายเลข หรือ เช็คระยะ
- 4.3 จากนั้นกรอกหมายเลขเช็ค หรือ ระยะของเช็ค
- 4.4 กรอกเหตุผล (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

# อายัดสมุดเช็ค

(Stop Checkbook / Cancel Checkbook)

5

## Review หยุด/เลิกบล็อกการตรวจสอบ

หมายเลขบัญชี  
0011056218

ตรวจสอบหมายเลข  
000018

ระบุเหตุผล  
หาย

**ยืนยัน** ยกเลิก กลับ

5. เลือก (ยืนยัน)

6

✓ Confirmation  
Stop Cheque completed successfully.

Host Reference Number  
L054305261609569778921

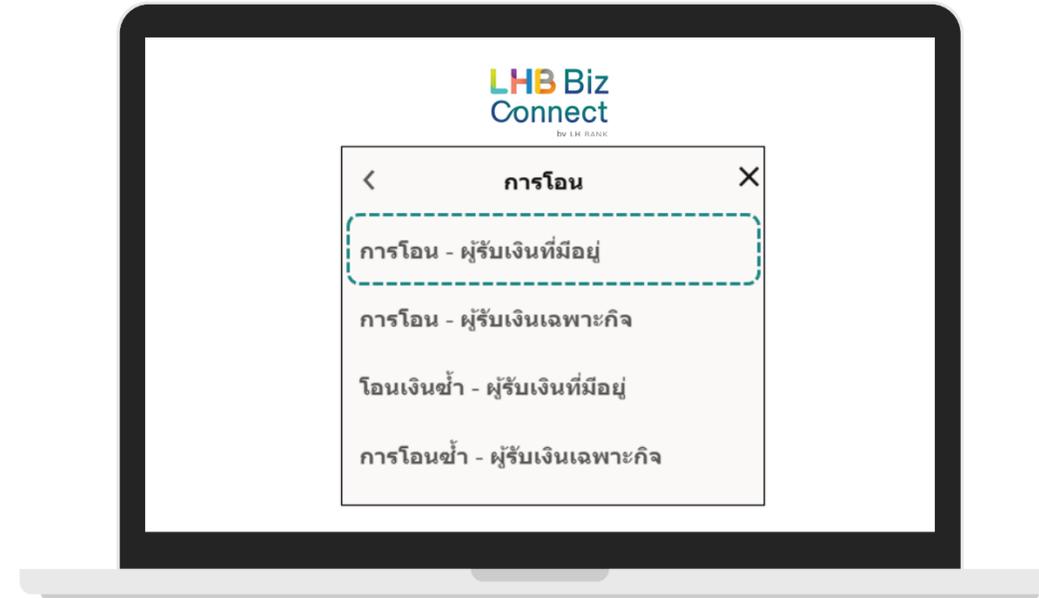
Status  
Completed

What would you like to do next?

 Home  View Account Details

6. ระบบยืนยันรายการของท่าน

<b>4. การโอนเงินภายในธนาคาร - LHB to LHB (Internal Transfer - LHB to LHB)</b>	
4.1 การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)	94
4.2 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Now)	110
4.3 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)	119



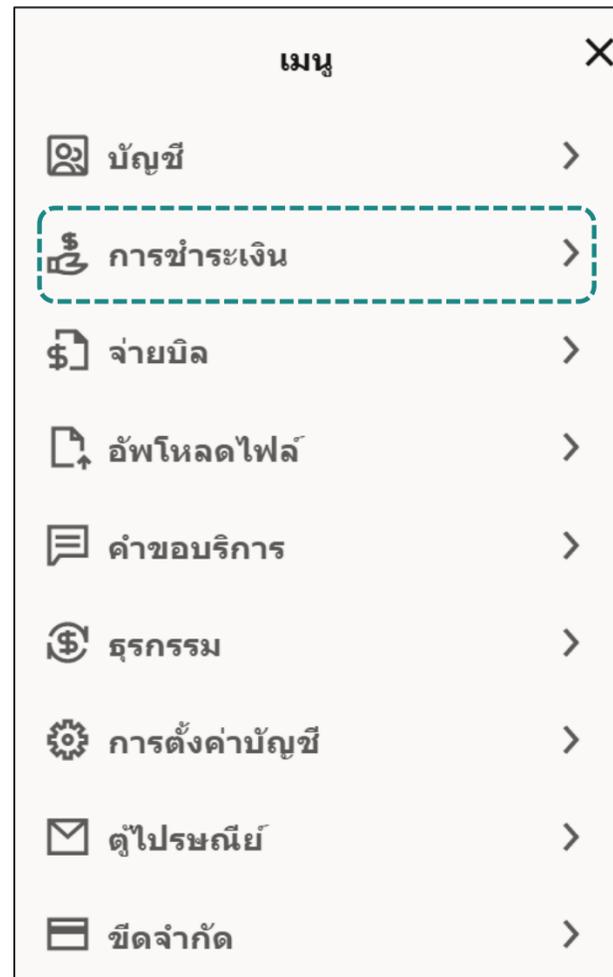
## การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

เมนู : การโอน-ผู้รับเงินที่มีอยู่ (Transfer - Existing Beneficiary)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

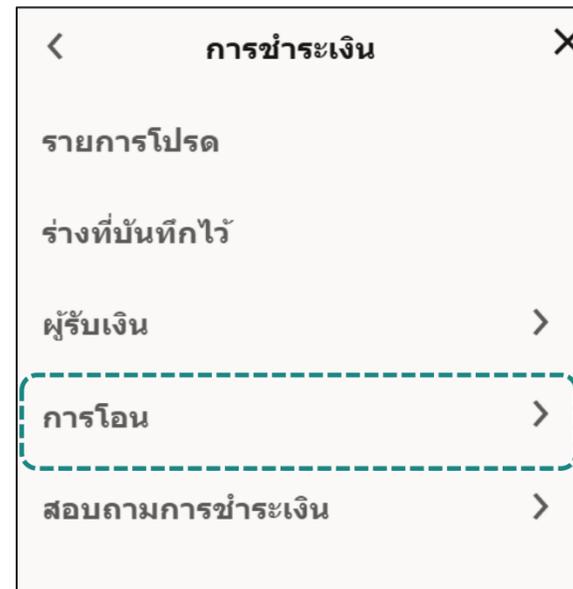
เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

1



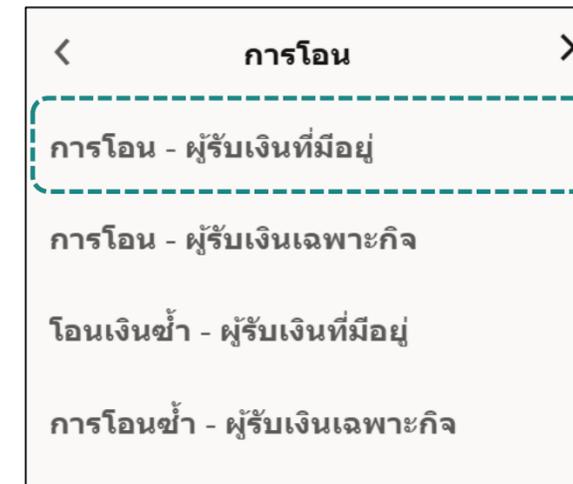
1. เลือก (การชำระเงิน)

2



2. เลือก (การโอน)

3



3. เลือก (การโอน-ผู้รับเงินที่มีอยู่ /  
Transfers-Existing Beneficiary)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

## โอนเงิน

ประเภทการโอน

ผู้รับเงินที่มีอยู่  บัญชีของฉัน **1**

โอนจาก  
ABC, 1234567890 **2**

i ยอดคงเหลือปัจจุบัน : THB 1,573.68

โอนไปยัง  
ABC, 9876543210 **3**

i ยอดคงเหลือปัจจุบัน : THB 174.43

สกุลเงิน THB **4** จำนวนเงินหักบัญชี THB 1.00

ดวงเงิน

เวลาทำรายการโอน  ตอนนี้  ภายหลัง **5**

หมายเหตุ

**ชำระเงิน** **ยกเลิก** **กลับ** **บันทึกเป็นฉบับร่าง**

**6**

1. เลือก (บัญชีของฉัน)
2. เลือกหมายเลขบัญชีที่ต้องการหักเงิน (บัญชีต้นทาง)
3. กรอกหมายเลขบัญชีปลายทางที่ต้องการโอนเงินให้
4. กรอกจำนวนเงินที่คุณต้องการโอน
5. ตั้งเวลาการโอนเงิน
  - ตอนนี้ (ทันที)
  - ภายหลัง (ตั้งวันที่โอนล่วงหน้า)
6. คลิก (ชำระเงิน)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

**Transfer Money**

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

Transfer Type  
My Account

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer To  
ABC, 9876543210  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
09/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

7 **Confirm** Cancel Back

1. ตรวจสอบความถูกต้องก่อน คลิก (ยืนยัน / Confirm) หลังจากคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะขอ  
รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว

**Transfer Money**

THB 1.00

Transfer When  
09/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

**Confirm** Cancel Back

**Soft Token Verification**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

8 One Time Password  
785995

Reference Number  
7118401

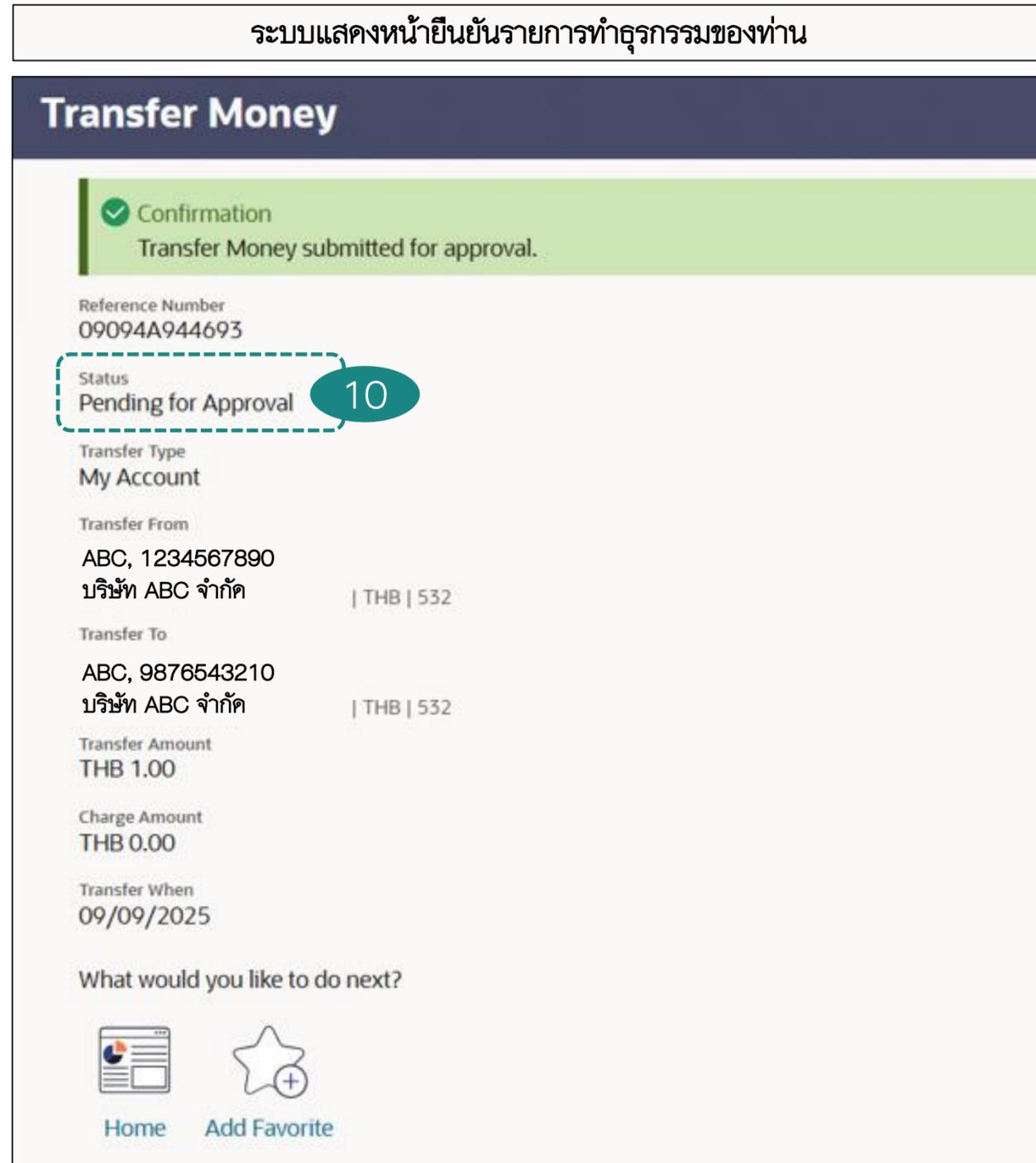
Attempts Left  
4

9 **Submit** Cancel

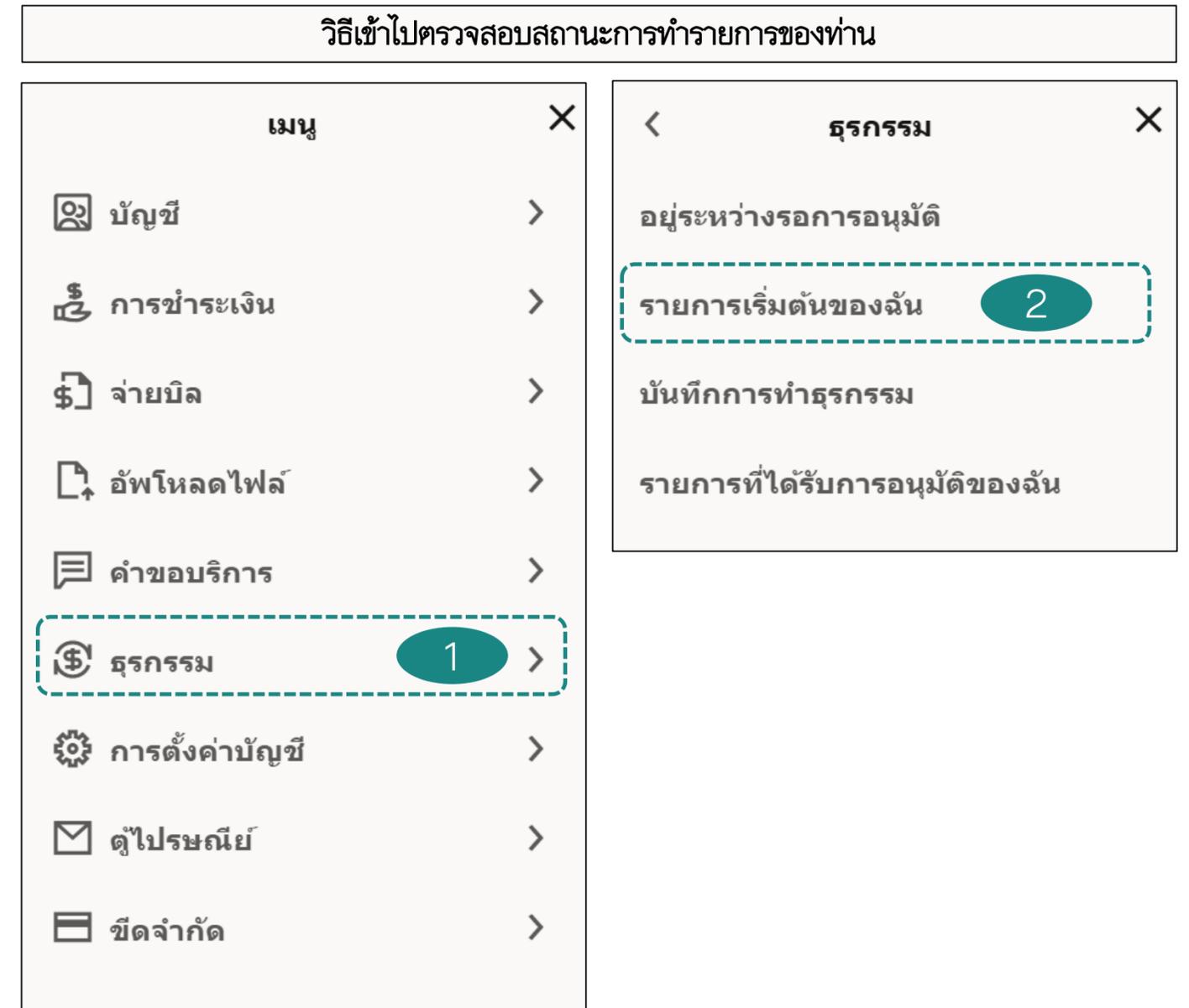
2. คุณเปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token เพื่อรับรหัสผ่านใช้ครั้ง  
เดียวสำหรับยืนยันการทำรายการ (ซึ่งคุณต้องลงทะเบียนโทเค็นให้เสร็จสมบูรณ์  
ก่อน)

3. คลิก (ส่ง / Submit)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)



10. หน้ายืนยันรายการ ระบบแสดงสถานะ (รอการอนุมัติ / Pending for Approval)  
ขั้นตอนต่อไป คุณต้องขอให้ผู้อนุมัติรายการนี้ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการให้เสร็จ  
สิ้น



ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คุณสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเมนู (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)

1. เข้าสู่หน้าหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. จากนั้นเลือก (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

3

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	0	การเงิน	0	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
การเงิน					ไม่ใช่การเงิน					
ไม่มีรายการที่จะแสดงผล					ไม่มีรายการที่จะแสดงผล					
กลับ										

3. คลิก (ไอคอนปฏิทิน)

4

รายการเปิดตัวของฉัน

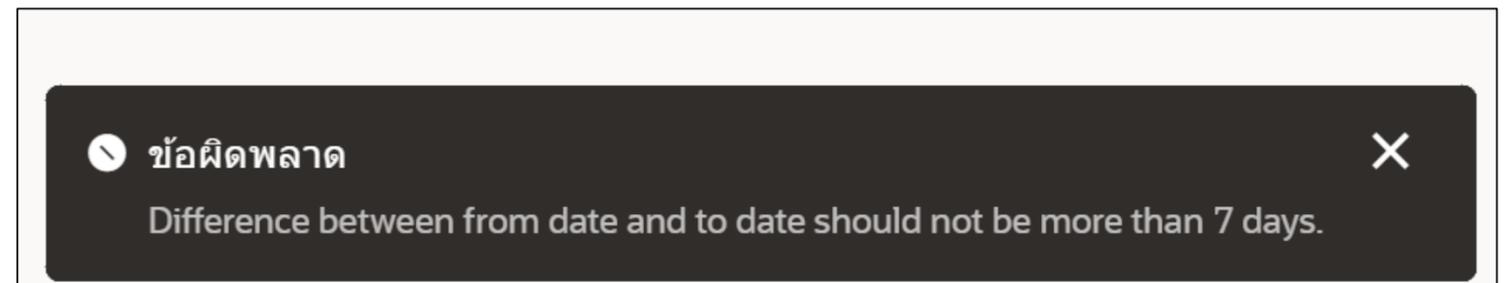
ทั้งหมด	0	การเงิน	0	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
การเงิน					ไม่ใช่การเงิน					
ไม่มีรายการที่จะแสดงผล					ไม่มีรายการที่จะแสดงผล					
กลับ										

วันที่เริ่มต้น 📅      วันที่สิ้นสุด 📅      ค้นหา

กุมภาพันธ์ 2025

<	ธ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	>
		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					

4. เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการ (สามารถเลือกดูได้ย้อนหลังไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ทำรายการครั้งสุดท้าย) จากนั้นคลิก ค้นหา



หมายเหตุ: หากเลือกช่วงเวลามากกว่า 7 วัน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถดูสถานะได้ ท่านจะต้องเลือกช่วงเวลาใหม่ที่ไม่เกิน 7 วัน

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

5

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด 17 การเงิน 17 ไม่ใช่การเงิน 0 ด่วน 0

หมายเลขอ้างอิง

วันที่เริ่มต้น 08/09/2025  วันที่สิ้นสุด 15/09/2025

การเงิน	ไม่ใช่การเงิน
การชำระเงิน 8	ไม่มีรายการที่จะแสดงผล
ไฟล์แนบ 9	
กลับ	

5. ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คลิก (การชำระเงิน / Payments)

6

รายการเปิดตัวของฉัน

การเงิน - การชำระเงิน (8)

หมายเลขอ้างอิง

กรอง: แหล่งที่มา 08/09/2025 หมายเลขการสิ้นสุด 15/09/2025 เคลียร์ทั้งหมด

โอนออก บัญชี	จำนวน	รายละเอียดบัญชีผู้รับเงิน	หมายเลขอ้างอิง	สถานะการอนุมัติ	สถานะการประม...	
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1009CA794FDC	รอการอนุมัติ	-
ment	1234567890	THB 1.16	9876543210 - ABC	0809F135718F	รอการอนุมัติ	-
ment	1234567890	THB 1.15	9876543210 - ABC	0809D70359F9	รอการอนุมัติ	-
ling Instruction	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1509B7D2A60D	✅ ที่ได้รับการอนุมัติ	✅ ยอมรับ
ment	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1109909CD155	✅ ที่ได้รับการอนุมัติ	✅ ยอมรับ
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	10094C37FDD5	✅ ที่ได้รับการอนุมัติ	✅ ยอมรับ
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1009D137B090	✅ ที่ได้รับการอนุมัติ	❌ ปฏิเสธ
er	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	09094A944693	✅ ที่ได้รับการอนุมัติ	✅ ยอมรับ

กลับ

6.1 จากนั้นท่านสามารถดูสถานะได้จาก (สถานะการอนุมัติ / Approval Status)

6.2 คุณคลิกที่ตัวเลขสีน้ำเงินใน (หมายเลขอ้างอิง / Reference No.) เพื่อดูสถานะการอนุมัติ

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

### Own Account Transfer

Transfer Type  
My Account

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer To  
ABC, 9876543210  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
09/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

---

#### Transaction Journey

Detailed Journey

7

Initiation  
Successful  
Maker1  
09/09/2025, 16:43

Approval

Completion

#### บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม (เมนูภาษาไทย)

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ  
Maker1  
10/9/2025 17:33

การอนุมัติ

เสร็จ

(การบันทึกการทำธุรกรรม / Transaction Journey)

#### บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม

Maker1  
maker01  
10/9/2025 17:33  
ริเริ่ม

APPROVERMATRIX1A  
รอการอนุมัติ

ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ  
เมื่อคลิก (การบันทึกการทำธุรกรรม /  
Transaction Journey)

เมื่อท่านคลิก (การบันทึกโดยละเอียด /  
Detail Journey)

ระบบจะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น  
รอผู้อนุมัติคนใด หรือมีผู้อนุมัติคนใด  
อนุมัติรายการไปแล้วบ้าง เพื่อให้ท่าน  
ติดตามผู้อนุมัติได้

## 7. สถานะการอนุมัติ (บันทึกการทำธุรกรรม / Transaction Journey)

- เริ่มต้นสำเร็จ / Initiation Successful - การสร้างรายการของ Maker สำเร็จ แต่รอผู้อนุมัติอนุมัติรายการ
- การอนุมัติ / Approval - เมื่อผู้อนุมัติอนุมัติแล้ว Transaction Journey จะแสดงเป็นสีเขียว

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

## ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

เมนู

- บัญชี
- การชำระเงิน
- จ่ายบิล
- อัปโหลดไฟล์
- คำขอบริการ
- ธุรกรรม** 1
- การตั้งค่าบัญชี
- ดูไปรษณีย์
- ขีดจำกัด

ธุรกรรม

- อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ** 2
- รายการเริ่มต้นของฉัน
- บันทึกการทำธุรกรรม
- รายการที่ได้รับการอนุมัติของฉัน

Pending For Approval

ทั้งหมด 28 การเงิน 28 ไม่ใช่การเงิน 0 ตวน 13

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

การเงิน	ไม่ใช่การเงิน
การชำระเงิน 8 8 ตวน	ไม่มีรายการที่จะแสดงผล
ไฟล์แบดช์ 6 5 ตวน	
Trade Finance 14	

กลับ

Pending For Approval

การเงิน - การชำระเงิน (8)

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

แสดงให้เห็น	โอนออกบัญชี	จำนวน	รายละเอียดบัญชีผู้รับเงิน	หมายเลขอ้างอิง	สถานะการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	Own Account Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1609E89842B5 รอกการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1009CA794FDC รอกการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.16	9876543210 - ABC	0809F135718F รอกการอนุมัติ

### ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

1. ผู้อนุมัติเข้าสู่หน้าจอหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. เลือก (อยู่ระหว่างการรออนุมัติ / Pending for Approval)
3. เลือก (การชำระเงิน / Payments) โดยคลิกที่ตัวเลข
4. ระบบแสดงรายการธุรกรรมที่ (รออนุมัติ / Pending For Approval) ไว้ทั้งหมด ให้เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติโดยคลิกที่ตัวเลขใน (หมายเลขอ้างอิง / Reference No.)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

5

อนุมัติ   ปฏิเสธ   ส่งไปแก้ไข   ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

กลับ

6

หมายเหตุการอนุมัติ

Remarks (Optional)

อนุมัติ   ยกเลิก

เสร็จ

5. เลือก (อนุมัติ)

6. ระบบแสดงหน้าต่างให้ใส่หมายเหตุการอนุมัติ (ข้ามได้) คลิก อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

อนุมัติ   ปฏิเสธ   ส่งไปแก้ไข   ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

7

ตรวจสอบ

**การตรวจสอบซอฟต์แวร์**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

รหัสผ่านครั้งเดียว

หมายเลขอ้างอิง  
7134389

จำนวนความพยายามที่เหลืออยู่  
4

ยกเลิก   ส่ง

795554

5

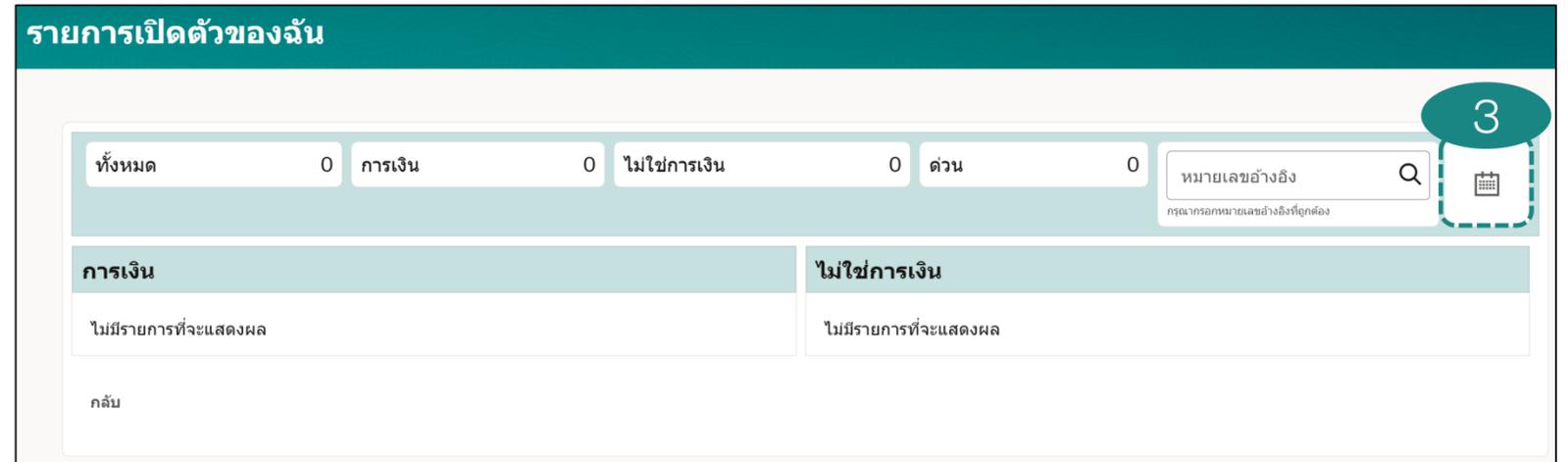
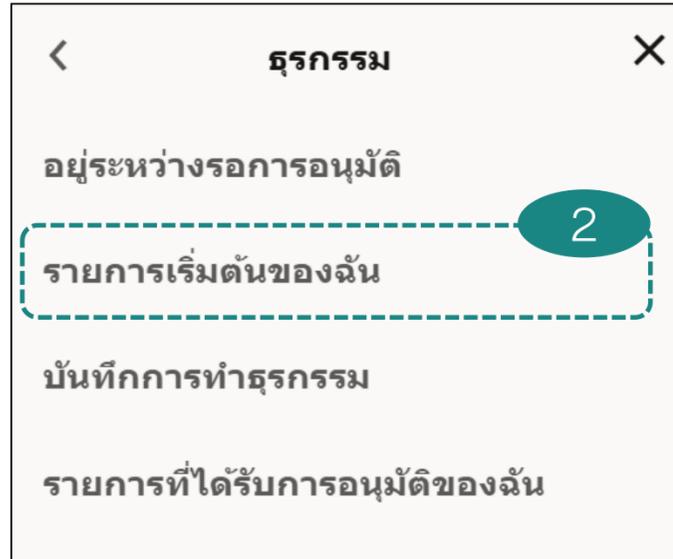
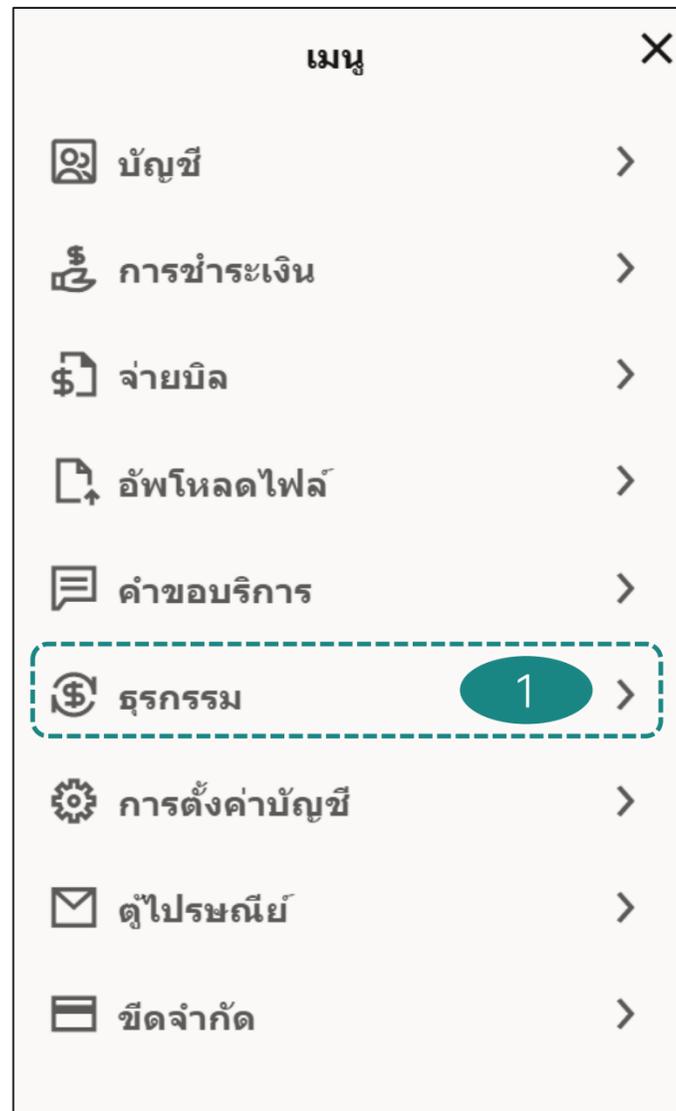
Copyright © 2023 Oracle and its affiliates. All rights reserved.

7. ระบบแสดงหน้าต่างขอรหัส OTP

- เปิดแอป LHB Biz Connect Token ในสมาร์ทโฟนเพื่อขอรหัส OTP (หากยังไม่ลงทะเบียนต้องลงทะเบียนให้สำเร็จก่อน)
- นำรหัส OTP มากกรอกในช่อง รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว
- คลิก ส่ง เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติ

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)



ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คุณสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเมนู (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)

1. เข้าสู่หน้าหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. จากนั้นเลือก (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)
3. คลิก (ไอคอนปฏิทิน)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

4

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	0	การเงิน	0	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล	ไม่มี
กลับ	

กุมภาพันธ์ 2025

<	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	>
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

4. เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการ (สามารถเลือกดูได้ย้อนหลังไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ทำรายการครั้งสุดท้าย) จากนั้นคลิก ค้นหา

⏪ ข้อผิดพลาด

Difference between from date and to date should not be more than 7 days.

หมายเหตุ: หากเลือกช่วงเวลามากกว่า 7 วัน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถดูสถานะได้ ท่านจะต้องเลือกช่วงเวลาใหม่ที่ไม่เกิน 7 วัน

5

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	17	การเงิน	17	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

วันที่เริ่มต้น: 08/09/2025

วันที่สิ้นสุด: 15/09/2025

การเงิน

การชำระเงิน	8
ไฟล์แนบ	9
กลับ	

ไม่ใช่การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล
------------------------

5. ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คลิก (การชำระเงิน / Payments)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

6

### รายการเปิดตัวของฉัน

การเงิน - การชำระเงิน (8)

กรอง: แหล่งที่มา 08/09/2025 หมายเลขการสิ้นสุด 15/09/2025 เคลียร์ทั้งหมด

โอนออกบัญชี	จำนวน	รายละเอียดบัญชีผู้รับเงิน	หมายเลขอ้างอิง	สถานะการอนุมัติ	สถานะการประมวลผล	
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1009CA794FDC	รอการอนุมัติ	-
ment	1234567890	THB 1.16	9876543210 - ABC	0809F135718F	รอการอนุมัติ	-
ment	1234567890	THB 1.15	9876543210 - ABC	0809D70359F9	รอการอนุมัติ	-
ling Instruction	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1509B7D2A60D	ที่ได้รับการอนุมัติ	ยอมรับ
ment	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1109909CD155	ที่ได้รับการอนุมัติ	ยอมรับ
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	10094C37FDD5	ที่ได้รับการอนุมัติ	ยอมรับ
fer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	1009D137B090	ที่ได้รับการอนุมัติ	ปฏิเสธ
er	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	09094A944693	ที่ได้รับการอนุมัติ	ยอมรับ

กลับ

7

### Own Account Transfer

Transfer Type: My Account

Transfer From:

Transfer To:

Transfer Amount: THB 1.00

Transfer When: 09/09/2025

Charge Amount: THB 0.00

#### Transaction Journey

Detailed Journey

- Initiation Successful**  
Maker1  
09/09/2025, 16:43
- Approval Successful**  
Approver1  
Approver  
09/09/2025, 16:56
- Completion Successful**  
Processed  
Reference No : L054109091656465950231  
09/09/2025, 16:56

Back

e-Slip

6. เลือกรายการของคุณ ระบบจะแสดงสถานะการอนุมัติ (ที่ได้รับการอนุมัติ / Approved) และสถานะประมวลผล (ยอมรับ / Accepted) ให้คลิกที่ (หมายเลขอ้างอิง / Reference No.) เพื่อพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

7. คลิกที่ไอคอนมุมบนขวาเพื่อพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

# การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)

## ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

**Transaction Completed**

บริษัท เอ็มจี เทคโนโลยี จำกัด 09/09/2025, 17:04

Reference Number	09094A944693
Transaction Type	LHB Account
Account Name	
From Account No.	
To account No.	
Transfer Amount	THB 1.00
Payment Detail	
Fee	THB 0.00
Transaction Date	09/09/2025
Note	

<b>4. การโอนเงินภายในธนาคาร - LHB to LHB (Internal Transfer - LHB to LHB)</b>	
4.1 การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)	94
<b>4.2 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Now)</b>	<b>110</b>
4.3 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)	119



## การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Now)

เมนู : การโอน-ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

ตัวอย่าง: การทำรายการถูกปฏิเสธเนื่องจากบัญชีปลายทางไม่ได้ใช้งาน (dormant account)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างรายการโอนเงิน

1

2

3

4

## เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

1. เลือก (การชำระเงิน / Payments)
2. เลือก (การโอน / Transfers)
3. เลือก (การโอน-ผู้รับเงินเฉพาะกิจ / Transfers – Adhoc Beneficiary)
- 4.1 เลือก (LHB Accounts)
- 4.2 เลือก บัญชีต้นทาง
- 4.3 กรอกเลขบัญชีปลายทาง
- 4.4 กรอกอีเมลของบัญชีปลายทาง
- 4.5 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
- 4.6 เวลาการโอน เลือก (ทันที / Now) เพื่อโอนเงินทันที หรือเลือก (ภายหลัง / Later) เพื่อกำหนดเวลาการโอน
- 4.7 หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มหมายเหตุได้ (ไม่บังคับ)
- 4.8 คลิก (ส่ง / Submit) เพื่อยืนยันการทำรายการ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างรายการโอนเงิน

5

### Transfers - Adhoc Beneficiary

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

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer To  
A บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
10/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

**Confirm** Cancel Back

5. ตรวจสอบรายละเอียดและคลิก "ยืนยัน" (Confirm)

6

### Transfers - Adhoc Beneficiary

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
10/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

**Confirm** Cancel Back

#### Soft Token Verification

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

6.1

One Time Password

Reference Number  
7121487

Attempts Left  
4

6.2

Cancel **Submit**

6.1 เมื่อคุณคลิก "ยืนยัน" แล้ว ระบบจะขอให้คุณกรอกรหัสผ่านใช้ครั้งเดียว / OTP (คุณสามารถรับได้จาก LH BIZ Connect Token)  
6.2 กรอกรหัส OTP เสร็จแล้ว คลิก "ยืนยัน" เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้น

7

### Adhoc Internal Payment

**Confirmation**  
Adhoc Internal Payment submitted for approval.

Reference Number  
1009D137B090

Status  
Pending for Approval

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
16:37:31

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Transfer Amount  
THB 1.00

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer When  
10/09/2025

Charges Amount  
THB 0.00

What would you like to do next?

Home Add as Payee?

3. ระบบแสดงหน้ายืนยัน Maker ต้องรอให้ Approver อนุมัติรายการก่อน จึงจะเสร็จสิ้นการทำรายการ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที)

## LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

### ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

เมนู

- บัญชี
- การชำระเงิน
- จ่ายบิล
- อัปโหลดไฟล์
- คำขอบริการ
- ธุรกรรม**
- การตั้งค่าบัญชี
- ดูไปรษณีย์
- ขีดจำกัด

ธุรกรรม

- อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ**
- รายการเริ่มต้นของฉัน
- บันทึกการทำธุรกรรม
- รายการที่ได้รับการอนุมัติของฉัน

#### Pending For Approval

ทั้งหมด 28    การเงิน 28    ไม่ใช่การเงิน 0    ตวน 13

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

การเงิน	ไม่ใช่การเงิน
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การชำระเงิน</b> 8 8 <input type="button" value="ตวน"/></li> <li>ไฟล์แบดช์ 6 5 <input type="button" value="ตวน"/></li> <li>Trade Finance 14</li> </ul>	ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

#### Pending For Approval

การเงิน - การชำระเงิน (8)

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

<input type="checkbox"/>	แสดงให้เห็น	โอนออกบัญชี	จำนวน	รายละเอียดบัญชีผู้รับเงิน	หมายเลขอ้างอิง	สถานะการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Own Account Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 - ABC	<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.16	9876543210 - ABC	<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ

#### ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

1. ผู้อนุมัติเข้าสู่หน้าจอหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. เลือก (อยู่ระหว่างการรออนุมัติ / Pending for Approval)
3. เลือก (การชำระเงิน / Payments) โดยคลิกที่ตัวเลข
4. ระบบแสดงรายการธุรกรรมที่ (รออนุมัติ / Pending For Approval) ไว้ทั้งหมด ให้เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติโดยคลิกที่ตัวเลขใน (หมายเลขอ้างอิง / Reference No.)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

## ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

5

อนุมัติ ปฏิเสธ ส่งไปแก้ไข ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

กลับ

6

หมายเหตุการอนุมัติ

Remarks (Optional)

อนุมัติ ยกเลิก

เสร็จ

5. เลือก (อนุมัติ)

6. ระบบแสดงหน้าต่างให้ใส่หมายเหตุการอนุมัติ (ข้ามได้) คลิก อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

อนุมัติ ปฏิเสธ ส่งไปแก้ไข ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

เสร็จ

7

ตรวจสอบ

**การตรวจสอบขอพดท์เท็ก**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

รหัสผ่านครั้งเดียว

หมายเลขอ้างอิง  
7134389

จำนวนความพยายามที่เหลืออยู่  
4

ยกเลิก ส่ง

795554

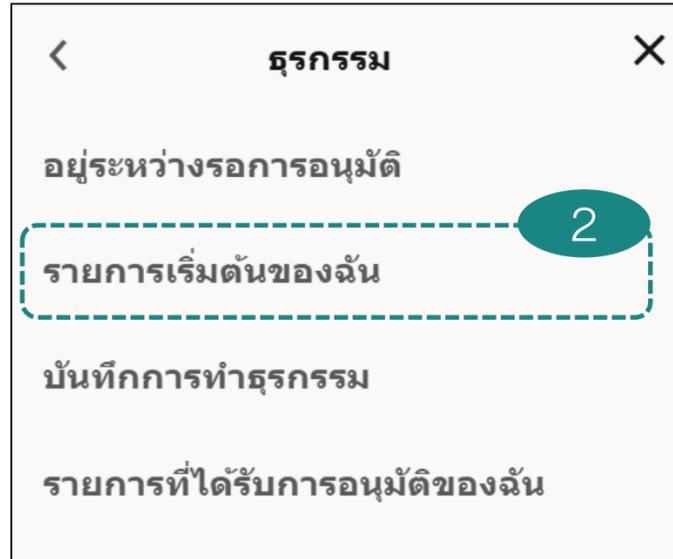
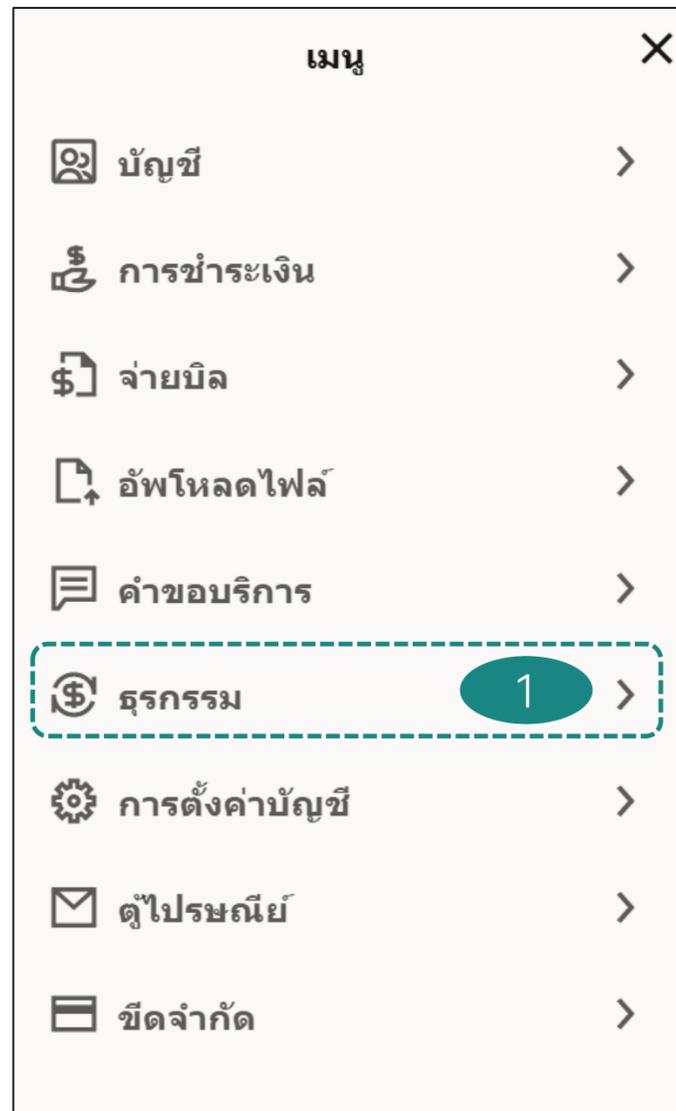
Copyright © 2023 Oracle and its affiliates. All rights reserved.

7. ระบบแสดงหน้าต่างขอรหัส OTP

- เปิดแอป LHB Biz Connect Token ในสมาร์ทโฟนเพื่อขอรหัส OTP (หากยังไม่ลงทะเบียนต้องลงทะเบียนให้สำเร็จก่อน)
- นำรหัส OTP มากกรอกในช่อง รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว
- คลิก ส่ง เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

## ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)



ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คุณสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเมนู (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)

1. เข้าสู่หน้าหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. จากนั้นเลือก (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)
3. คลิก (ไอคอนปฏิทิน)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

4

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	0	การเงิน	0	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

กุมภาพันธ์ 2025

ธ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

4. เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการ (สามารถเลือกดูได้ย้อนหลังไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ทำรายการครั้งสุดท้าย) จากนั้นคลิก ค้นหา

ข้อผิดพลาด

Difference between from date and to date should not be more than 7 days.

หมายเหตุ: หากเลือกช่วงเวลามากกว่า 7 วัน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถดูสถานะได้ ท่านจะต้องเลือกช่วงเวลาใหม่ที่ไม่เกิน 7 วัน

5

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	17	การเงิน	17	ไม่ใช่การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

การเงิน

การชำระเงิน	8
ไฟล์แนบ	9

ไม่ใช่การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

5. ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คลิก (การชำระเงิน / Payments)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) LH Bank to LH Bank Transfer (Pay Now)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

1

### Transaction Log

Financial - Payments (1)

Reference Number

Enter exact reference number

Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No	Approval Status	Processing Status
Adhoc Internal Transfer		THB 1.00	9876543210-บริษัท DEF จำกัด / DEF Company	1009D137B090	Approved	Rejected

Back

1. เมื่อ Maker เข้าตรวจสอบสถานะการอนุมัติ "สถานะผู้อนุมัติ: อนุมัติแล้ว" (Approver Status: Approved) และ "สถานะการประมวลผล: ปฏิเสธ" (Processing Status: Rejected) หมายความว่ารายการได้รับการอนุมัติจาก Approver แล้ว แต่ถูกระบบปฏิเสธ คุณสามารถคลิกที่ตัวเลขสีน้ำเงินในหมายเลขอ้างอิง (Reference No) เพื่อดูรายละเอียด

2. เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดแล้ว ระบบจะแสดงเหตุผลที่รายการถูกปฏิเสธ ในตัวอย่างนี้ รายการถูกปฏิเสธเนื่องจากบัญชีปลายทางอยู่ในสถานะไม่ได้ใช้งาน (Dormant Account)

2

### Adhoc Internal Transfer

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890 | THB | 532  
บริษัท ABC จำกัด

Transfer To  
A บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
10/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

#### Transaction Journey

Detailed Journey

Initiation Successful  
Maker 1  
10/09/2025, 16:38

Approval Successful  
Approver 1  
Approver  
10/09/2025, 17:01

Completion Failed At Host  
Failed At Host  
10/09/2025, 17:01  
Dormant Account

<b>4. การโอนเงินภายในธนาคาร - LHB to LHB (Internal Transfer - LHB to LHB)</b>	
4.1 การโอนเงิน – บัญชีของตนเอง (Transfer – Own Account)	94
4.2 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายทันที) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Now)	110
<b>4.3 การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง)</b> (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)	<b>119</b>



## การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

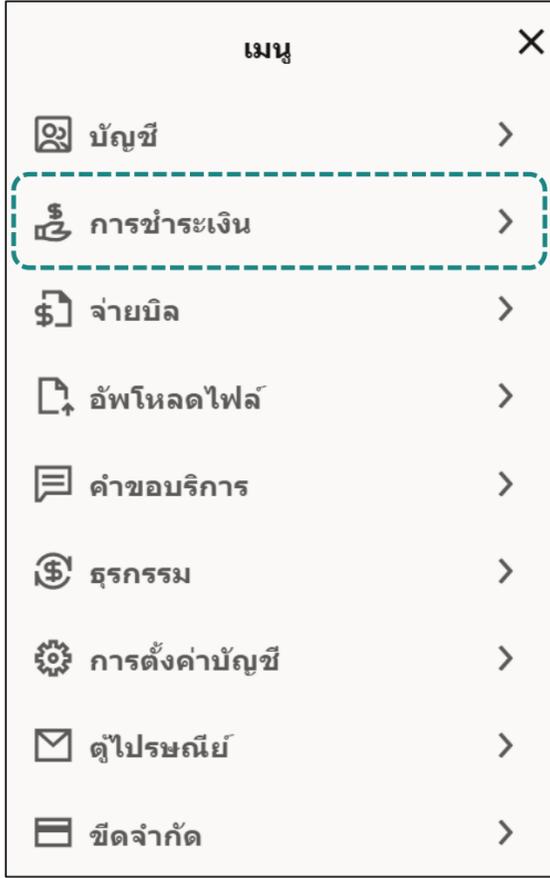
เมนู : การโอน-ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

ตัวอย่าง: การทำรายการถูกปฏิเสธเนื่องจากบัญชีปลายทางไม่ได้ใช้งาน (dormant account)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างรายการโอนเงิน

**1**



เมนู

- บัญชี
- การชำระเงิน**
- จ่ายบิล
- อัปโหลดไฟล์
- คำขอบริการ
- ธุรกรรม
- การตั้งค่าบัญชี
- ดูโปรไฟล์
- ขีดจำกัด

**2**



การชำระเงิน

- รายการโปรด
- ร่างที่บันทึกไว้
- ผู้รับเงิน
- การโอน**
- สอบถามการชำระเงิน

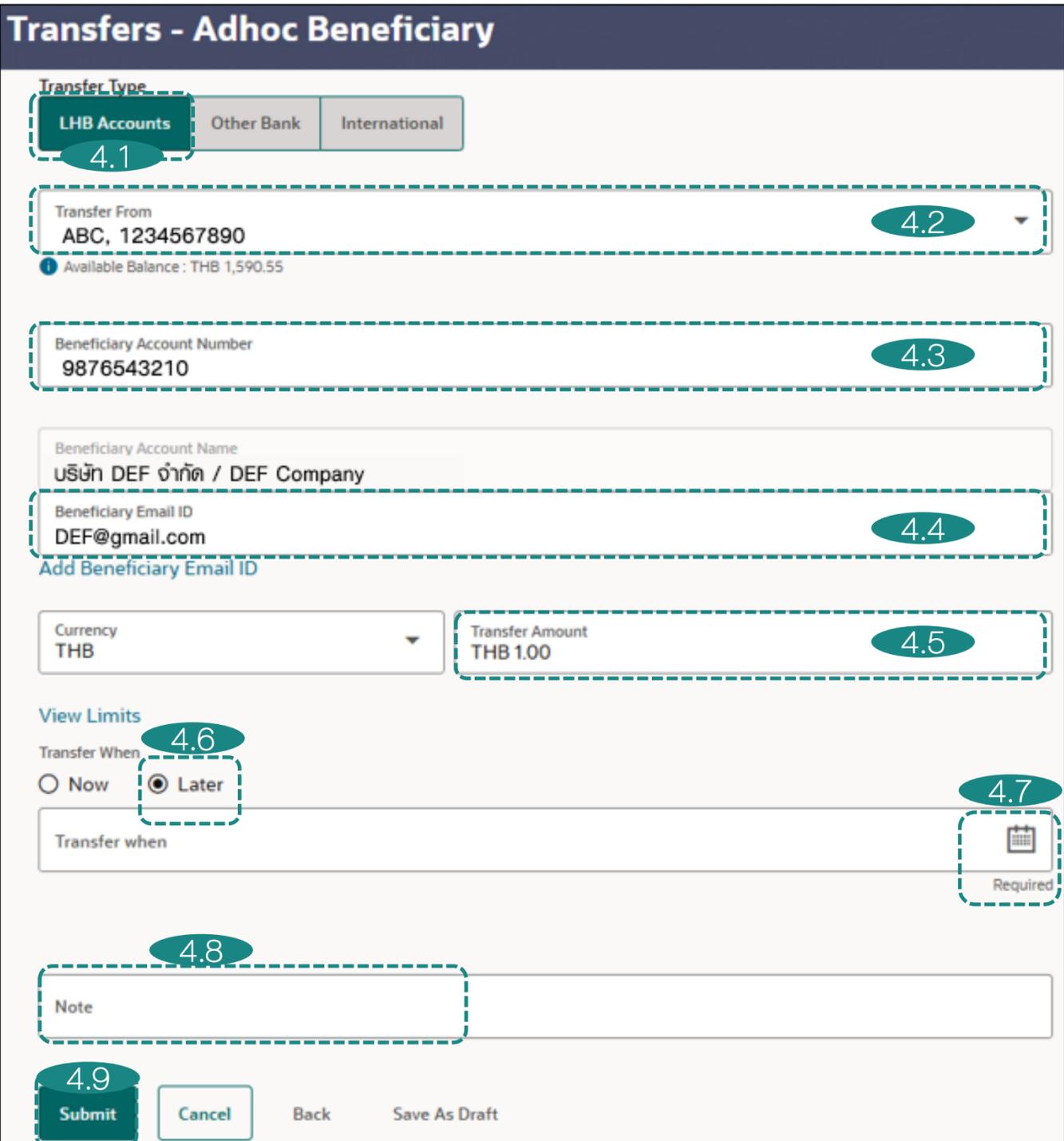
**3**



การโอน

- การโอน - ผู้รับเงินที่มีอยู่
- การโอน - ผู้รับเงินเฉพาะกิจ**
- โอนเงินเข้า - ผู้รับเงินที่มีอยู่
- การโอนเงินเข้า - ผู้รับเงินเฉพาะกิจ

**4**



**Transfers - Adhoc Beneficiary**

Transfer Type: **4.1** LHB Accounts | Other Bank | International

Transfer From: **4.2** ABC, 1234567890  
Available Balance: THB 1,590.55

Beneficiary Account Number: **4.3** 9876543210

Beneficiary Account Name: บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID: **4.4** DEF@gmail.com  
Add Beneficiary Email ID

Currency: THB | Transfer Amount: **4.5** THB 1.00

View Limits

Transfer When: **4.6**  Now |  Later

Transfer when: **4.7** [Calendar icon] Required

Note: **4.8**

**4.9** Submit | Cancel | Back | Save As Draft

เข้าสู่ระบบ (LHB Biz Connect)

- เลือก (การชำระเงิน / Payments)
- เลือก (การโอน / Transfers)
- เลือก (การโอน-ผู้รับเงินเฉพาะกิจ / Transfers – Adhoc Beneficiary)
- 4.1 เลือก (LHB Accounts)
- 4.2 เลือก บัญชีต้นทาง
- 4.3 กรอกเลขบัญชีปลายทาง
- 4.4 กรอกอีเมลของบัญชีปลายทาง
- 4.5 กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
- 4.6 เวลาการโอน เลือก (ทันที / Now) เพื่อโอนเงินทันที หรือเลือก (ภายหลัง / Later) เพื่อกำหนดเวลาการโอน
- 4.7 เมื่อคุณเลือก (ภายหลัง / Later) เพื่อกำหนดเวลาการโอน จะมีปฏิทินขึ้นให้คุณเลือกวันที่ต้องการโอน
- 4.8 หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มหมายเหตุได้ (ไม่บังคับ)
- 4.9 คลิก (ส่ง / Submit) เพื่อยืนยันการทำรายการ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างรายการโอนเงิน

5

### Transfers - Adhoc Beneficiary

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

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890 | THB | 532  
บริษัท ABC จำกัด

Transfer To  
 บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
11/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

5. ระบบแสดงรายละเอียดให้คุณตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น "ยืนยัน" (Confirm) การทำรายการ

6

### Transfers - Adhoc Beneficiary

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
11/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

#### Soft Token Verification

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

One Time Password

Reference Number  
7121707

Attempts Left  
4

[Cancel](#) [Submit](#)

6. ระบบขอให้คุณกรอก "รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว / OTP" เพื่อยืนยันการทำรายการ คุณต้องเปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token ในโทรศัพท์มือถือเพื่อรับรหัส OTP มากกรอก (หากยังไม่ได้ลงทะเบียน ต้องทำการลงทะเบียน Token ให้เสร็จสิ้นก่อน) เมื่อกรอกรหัส OTP เสร็จแล้ว ให้คลิก Submit

7

### Adhoc Internal Payment

**Confirmation**  
Adhoc Internal Payment submitted for approval.

Reference Number  
1009CA794FDC

Status  
**Pending for Approval**

Transaction Date  
10/09/2025

Transaction Time  
17:31:57

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890 | THB | 532  
บริษัท ABC จำกัด

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Transfer Amount  
THB 1.00

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer When  
11/09/2025

Charges Amount  
THB 0.00

What would you like to do next?

[Home](#) [Add as Payee?](#)

7. จากนั้นระบบจะแสดงหน้า "ยืนยัน" (Confirmation) และสถานะการทำรายการ เช่น Status : Pending for Approval คุณต้องแจ้งให้ Approver ของคุณทำการอนุมัติรายการ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

## ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

เมนู

- บัญชี
- การชำระเงิน
- จ่ายบิล
- อัปโหลดไฟล์
- คำขอบริการ
- ธุรกรรม** 1
- การตั้งค่าบัญชี
- ดูไปรษณีย์
- ขีดจำกัด

ธุรกรรม

- อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ** 2
- รายการเริ่มต้นของฉัน
- บันทึกการทำธุรกรรม
- รายการที่ได้รับการอนุมัติของฉัน

### Pending For Approval

ทั้งหมด 28 การเงิน 28 ไม่ใช่การเงิน 0 ตวน 13

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

การเงิน	ไม่ใช่การเงิน
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การชำระเงิน</b> 3 8 8 <input type="button" value="ตวน"/></li> <li>ไฟล์แบดช์ 6 5 <input type="button" value="ตวน"/></li> <li>Trade Finance 14</li> </ul>	ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

### Pending For Approval

การเงิน - การชำระเงิน (8)

หมายเลขอ้างอิง

กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง

สถานะการอนุมัติ	หมายเลขอ้างอิง	รายละเอียดบัญชีผู้รับเงิน	จำนวน	โอนออกบัญชี	แสดงให้เห็น
<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ	1609E89842B5	9876543210 - ABC	THB 1.00	1234567890	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ	1009CA794FDC	9876543210 - ABC	THB 1.00	1234567890	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="🕒"/> รอการอนุมัติ	0809F135718F	9876543210 - ABC	THB 1.16	1234567890	<input type="checkbox"/>

### ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

1. ผู้อนุมัติเข้าสู่หน้าจอหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. เลือก (อยู่ระหว่างการรออนุมัติ / Pending for Approval)
3. เลือก (การชำระเงิน / Payments) โดยคลิกที่ตัวเลข
4. ระบบแสดงรายการธุรกรรมที่ (รออนุมัติ / Pending For Approval) ไว้ทั้งหมด ให้เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติโดยคลิกที่ตัวเลขใน (หมายเลขอ้างอิง / Reference No.)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

## ผู้อนุมัติ (Approver) เข้ามาอนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

5

อนุมัติ ปฏิเสธ ส่งไปแก้ไข ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

กลับ

6

หมายเหตุการอนุมัติ

Remarks (Optional)

อนุมัติ ยกเลิก

เสร็จ

5. เลือก (อนุมัติ)

6. ระบบแสดงหน้าต่างให้ใส่หมายเหตุการอนุมัติ (ข้ามได้) คลิก อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการ

**Own Account Transfer**

อนุมัติ ปฏิเสธ ส่งไปแก้ไข ล็อค

ประเภทการโอน  
My Account

โอนจาก

โอนไปยัง

จำนวนเงินโอน  
THB 1.00

เวลาทำรายการโอน  
16/09/2025

จำนวนค่าธรรมเนียม  
THB 0.00

**บันทึกบันทึกการทำธุรกรรม**

การบันทึกโดยละเอียด

เริ่มต้น  
ความสำเร็จ

XTEN Maker1  
16/9/2025 17:53

7

ตรวจสอบ

**การตรวจสอบซอฟต์แวร์**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

รหัสผ่านครั้งเดียว

หมายเลขอ้างอิง  
7134389

จำนวนความพยายามที่เหลืออยู่  
4

ยกเลิก ส่ง

795554

5

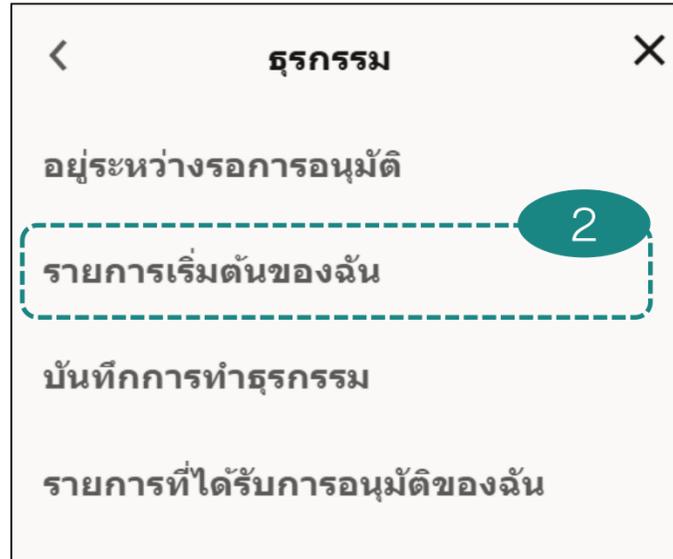
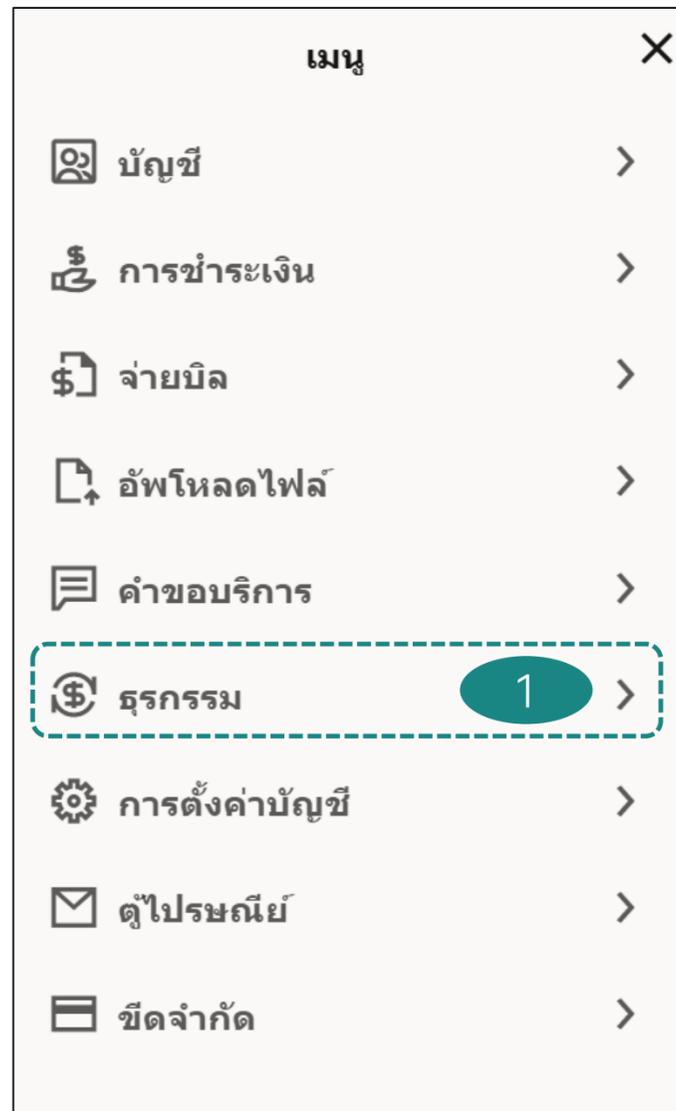
Copyright © 2023 Oracle and its affiliates. All rights reserved.

7. ระบบแสดงหน้าต่างขอรหัส OTP

- เปิดแอป LHB Biz Connect Token ในสมาร์ทโฟนเพื่อขอรหัส OTP (หากยังไม่ลงทะเบียนต้องลงทะเบียนให้สำเร็จก่อน)
- นำรหัส OTP มากกรอกในช่อง รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว
- คลิก ส่ง เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติ

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

## ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)



ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คุณสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเมนู (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)

1. เข้าสู่หน้าหลัก จากนั้นเลือก (ธุรกรรม / Transactions)
2. จากนั้นเลือก (รายการเริ่มต้นของฉัน / Transaction Log)
3. คลิก (ไอคอนปฏิทิน)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

4

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	0	การเงิน	0	ไม่ใช้การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

กุมภาพันธ์ 2025

ธ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

4. เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการ (สามารถเลือกดูได้ย้อนหลังไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ทำรายการครั้งสุดท้าย) จากนั้นคลิก ค้นหา

ข้อผิดพลาด

Difference between from date and to date should not be more than 7 days.

หมายเหตุ: หากเลือกช่วงเวลามากกว่า 7 วัน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถดูสถานะได้ ท่านจะต้องเลือกช่วงเวลาใหม่ที่ไม่เกิน 7 วัน

5

รายการเปิดตัวของฉัน

ทั้งหมด	17	การเงิน	17	ไม่ใช้การเงิน	0	ด่วน	0	หมายเลขอ้างอิง	🔍	📅
กรุณากรอกหมายเลขอ้างอิงที่ถูกต้อง										
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด		ค้นหา						

การเงิน

การชำระเงิน	8
ไฟล์แนบ	9

ไม่ใช้การเงิน

ไม่มีรายการที่จะแสดงผล

กลับ

5. ตรวจสอบสถานะการทำรายการ คลิก (การชำระเงิน / Payments)

# การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง) (LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

ผู้สร้างรายการ (Maker) เข้ามาตรวจสอบสถานะการอนุมัติและพิมพ์ใบยืนยันรายการ (e-Slip)

6

### Transaction Log

Financial - Payments (3)

Reference Number

Enter exact reference number

Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No	Approval Status	Processing Status
Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-บริษัท DEF จำกัด / DEF Company	10094C37FDD5	Approved	Accepted
Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-บริษัท DEF จำกัด / DEF Company	1009CA794FDC	Pending Approval	-
Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-บริษัท DEF จำกัด / DEF Company	1009D137B090	Approved	Rejected

Back

7

### Adhoc Internal Transfer

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Transfer To  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
11/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

#### Transaction Journey

Detailed Journey

Initiation Successful  
Maker 1  
10/09/2025, 17:50

Approval Successful  
Approver 1  
Approver  
10/09/2025, 18:14

Completion Successful  
Processed  
Reference No : 1  
10/09/2025, 18:14

Back

6. Maker เลือกรายการโอนเงินที่ได้ทำไว้ เมื่อแสดง "สถานะการอนุมัติ: อนุมัติแล้ว" (Approval Status : Approved) และ "สถานะการประมวลผล: ยอมรับ" (Processing Status : Accepted) แสดงว่ารายการของคุณได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วและระบบได้ยอมรับรายการของคุณ

7. คุณสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติ จะแสดง Processed และสถานะการเสร็จสิ้นแสดง Successful และคุณสามารถคลิกปุ่ม e-Slip สิ้นเงินเพื่อดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ

การโอนเงินภายในธนาคาร (แบบจ่ายในภายหลัง)  
(LH Bank to LH Bank Transfer - Pay Later)

ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

**Transaction Completed**

บริษัท ABC จำกัด 10/09/2025, 18:20

Reference Number	10094C37FDD5
Transaction Type	LHB Account
From Account No.	1234567890
From Account Name	บริษัท ABC จำกัด
To account No.	9876543210
To account name	บริษัท DEF จำกัด / DEF Company
Beneficiary Email Address	DEF@gmail.com
Transfer Amount	THB 1.00
Payment Detail	
Fee	THB 0.00
Transaction Date	11/09/2025
Note	

## 5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))	135
5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)	144
5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))	149
5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)	159



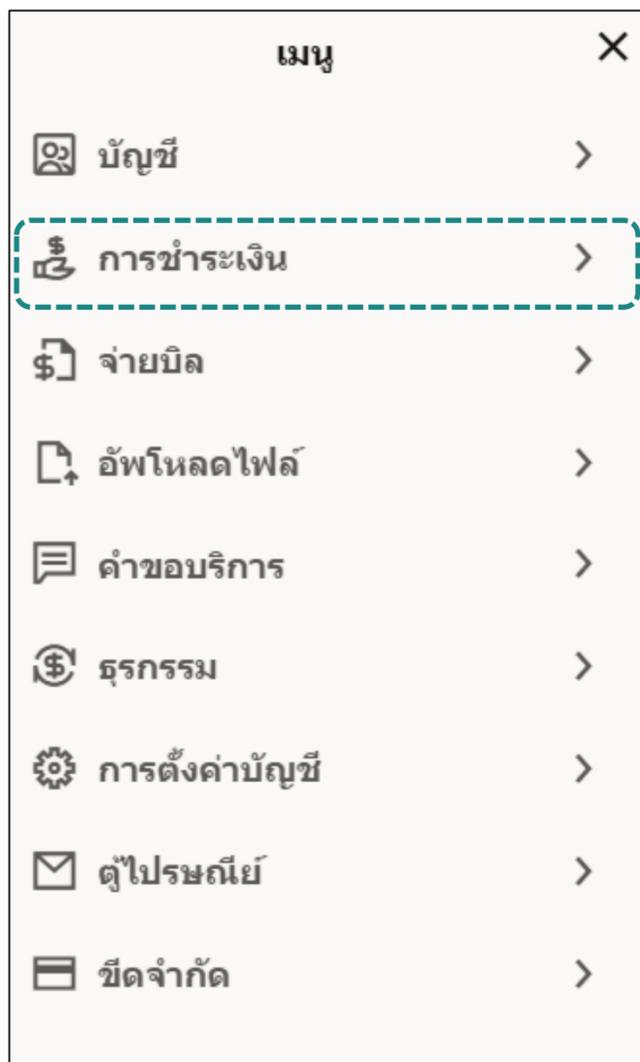
## การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) Other Bank Transfers (ORFT)

เมนู : การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

# การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT)

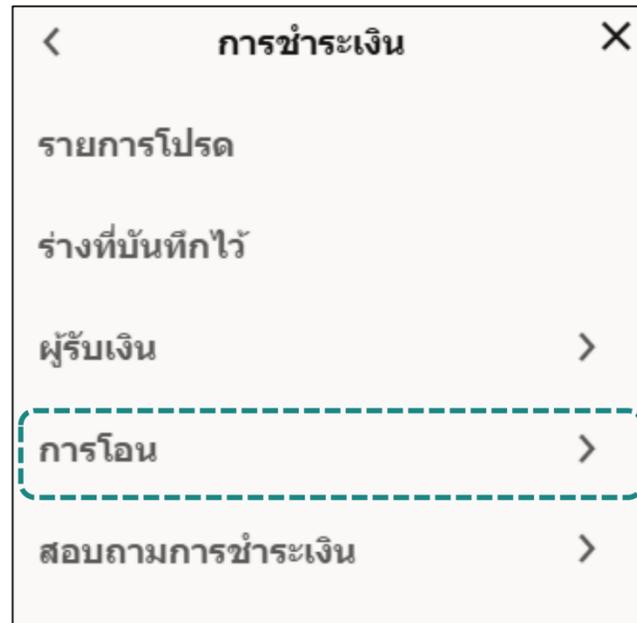
## Other Bank Transfers (ORFT)

1



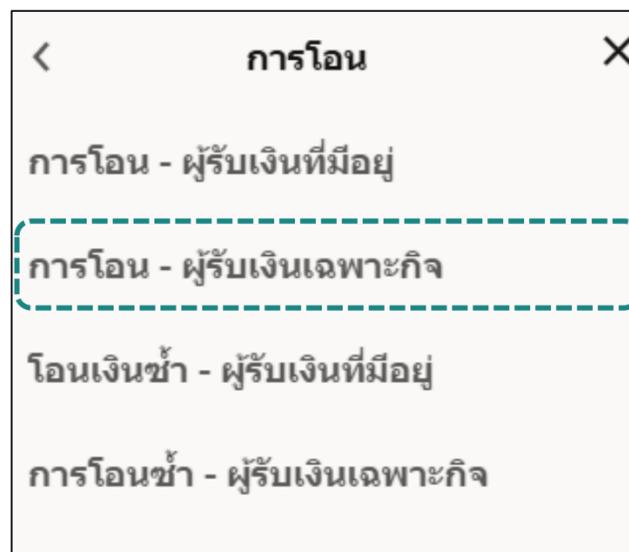
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือก (ธุรกรรม - Payments)

2



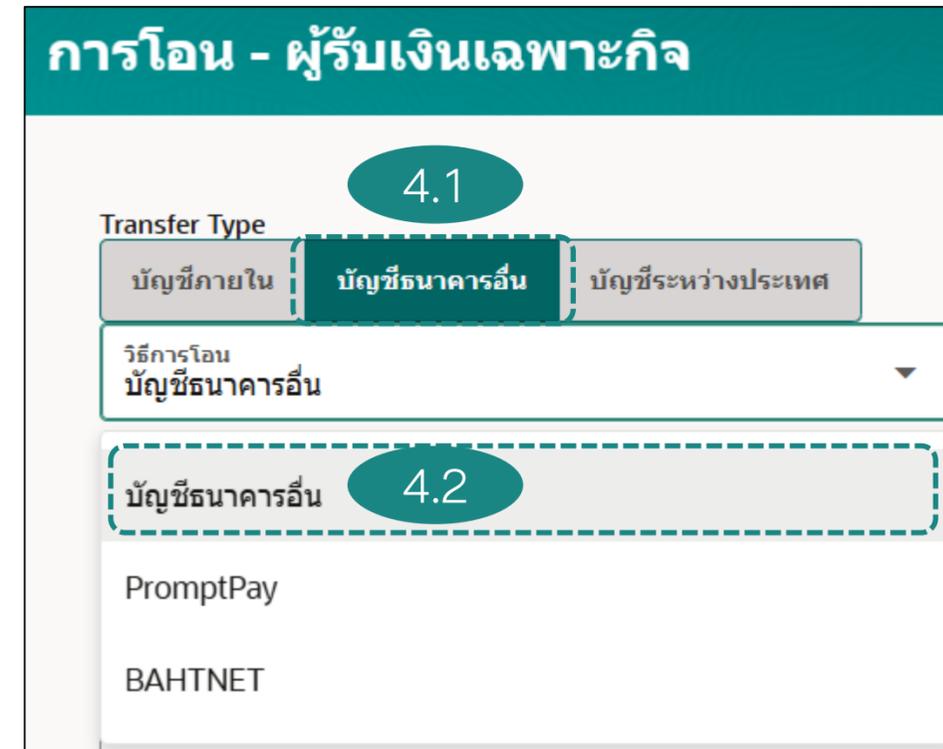
2. เลือก (การโอน - Transfers)

3



3. เลือก (การโอน - ผู้รับเงินเฉพาะกิจ) (Transfers - Adhoc Beneficiary)

4



4.1 เลือก (บัญชีธนาคารอื่น - Other Bank)

4.2 เลือก (บัญชีธนาคารอื่น - Other Bank)

# การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT)

## Other Bank Transfers (ORFT)

The screenshot shows a mobile application interface for 'Transfers - Adhoc Beneficiary'. The form is titled 'Transfers - Adhoc Beneficiary' and contains several sections:

- Transfer Type:** A tabbed interface with three options: 'LHB Accounts', 'Other Bank' (selected), and 'International'. A callout '1' points to the 'Other Bank' tab.
- Transfer Methods:** A dropdown menu showing 'Other Bank Account'. A callout '2' points to this dropdown.
- Transfer From:** A dropdown menu showing '0012106244'. A callout '3' points to this dropdown. Below it, the text 'Available Balance : THB 590,579.90' is visible.
- Beneficiary Bank:** A dropdown menu showing 'BANGKOK BANK PCL'. A callout '4' points to this dropdown.
- Beneficiary Account Number:** A text input field. A callout '5' points to this field. The word 'Required' is written below the field.
- Beneficiary Email ID:** A text input field. A callout '6' points to this field. Below it, the text 'Add Beneficiary Email ID' is visible.
- Currency:** A dropdown menu showing 'THB'. A callout '7' points to the 'Transfer Amount' field next to it.
- Transfer When:** A section with two radio buttons: 'Now' (selected) and 'Later'. A callout '8' points to this section. Above it, the text 'View Limits' is visible.
- Note:** A text input field. A callout '9' points to this field.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'Submit' (highlighted with callout '10'), 'Cancel', 'Back', and 'Save As Draft'.

### ขั้นตอนการโอนเงินไปธนาคารอื่น

1. **Transfer Type:** เลือก (บัญชีธนาคารอื่น / Other Bank)
2. **Transfer Methods:** เลือก (บัญชีธนาคารอื่น / Other Bank)
3. **Transfer From:** เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
4. **Beneficiary Bank:** เลือกธนาคารปลายทาง
5. **Beneficiary Account Number:** กรอกหมายเลขบัญชีปลายทาง
6. **Beneficiary Email ID:** กรอกอีเมลผู้รับเงิน
7. **Transfer Amount:** กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
8. **Transfer When:**
  - เลือก **Now** สำหรับโอนเงินทันที
  - เลือก **Pay Later** สำหรับนัดหมายการโอน (ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ ต้องการโอน)
9. **Note:** สามารถกรอกหมายเหตุหรือข้ามได้
10. **คลิก Submit** เพื่อยืนยันการทำรายการ

# การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) Other Bank Transfers (ORFT)

11

## 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. ฤดี สุภคสินรัตน์ ณ ไสวบรรณ หนึ่ง

Transfer Amount  
THB 4,500.00

Transfer When  
18/06/2025

Charge Amount  
THB 25.00

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

11. ตรวจสอบข้อมูลการทำรายการแล้วคลิก (Confirm)

12

## Adhoc Domestic Payment

**Confirmation**  
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

[e-Slip](#)

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. ฤดี สุภคสินรัตน์ ณ ไสวบรรณ 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?](#)

12. ในหน้ายืนยัน คุณสามารถดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ (e-Slip) เป็นหลักฐานการทำรายการได้ โดยคลิกที่ไอคอนมุมขวาเพื่อเปิด e-Slip

# การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT)

## Other Bank Transfers (ORFT)

### ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

**Transaction Completed**

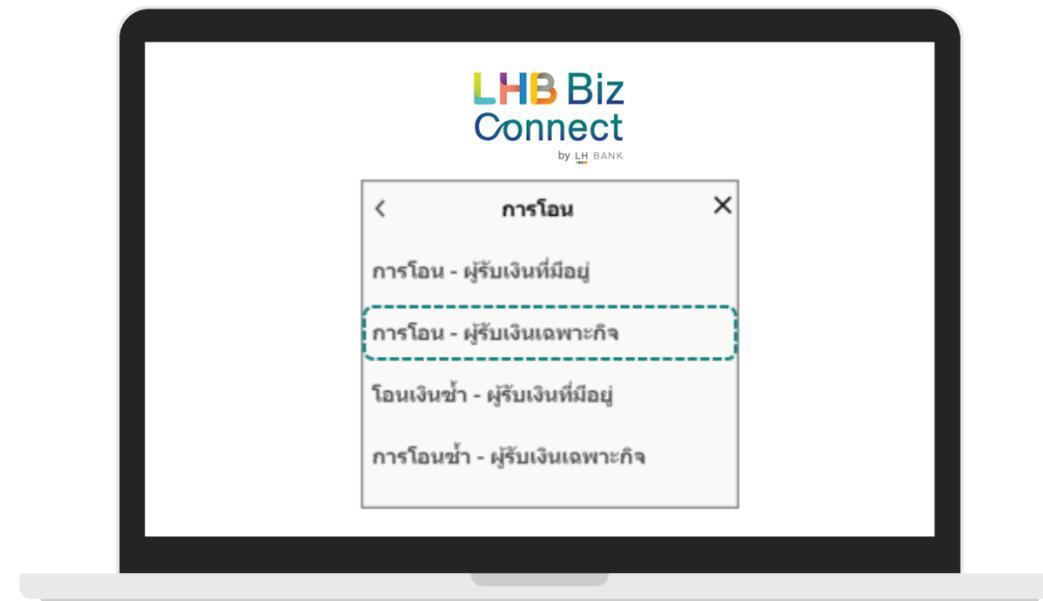
ออฟฟิศแม่ใหม่-ทดสอบ 18/06/2025, 16:06

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	1806522D1BEE
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	Other Bank Account
Transfer From:	
From Account No.	0012106244
Account Holder Name	กรุ มณีใหม่-ทดสอบ
Transaction Date	18/06/2025
Transfer To:	
Beneficiary Bank	KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number	9805044467
Beneficiary Account Name	บ.ส. ฤดี สุทธิสินรัตน์ ณ ไสวบรรณฯ หนึ่ง
Note	
Transfer Amount	THB 4,500.00
Fee	THB 25.00
Transfer When	18/06/2025
Payment Mode	Pay Now
Status	SUCCESSFUL

## 5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
<b>5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))</b>	<b>135</b>
5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)	144
5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))	149
5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)	159

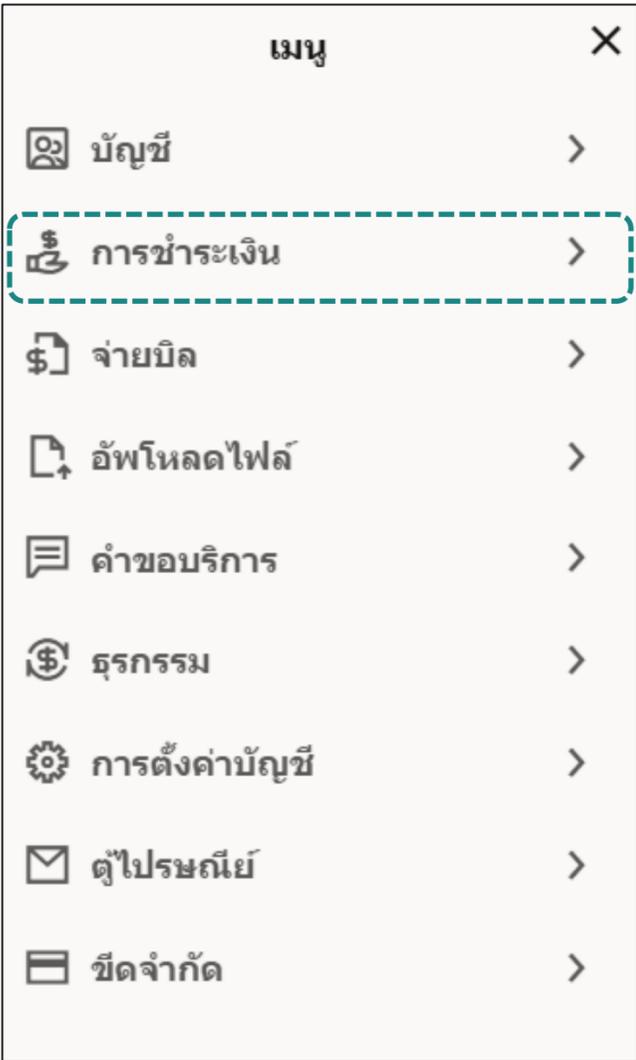


## การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))

เมนู : การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

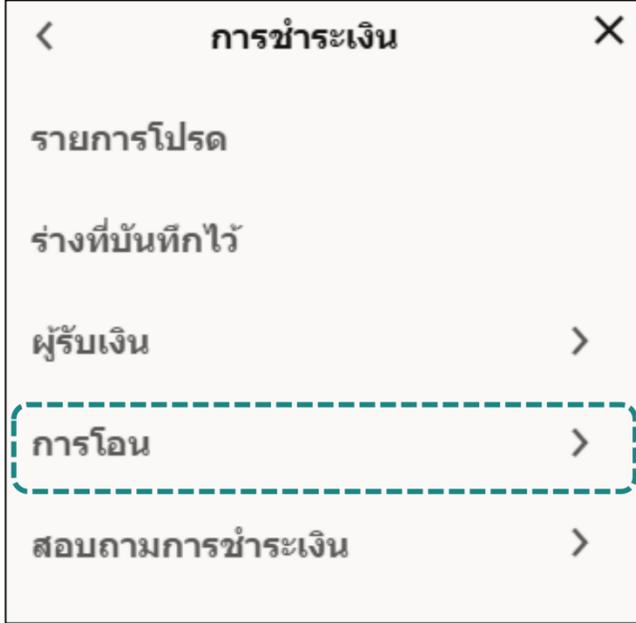
# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายทันที (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Now

1



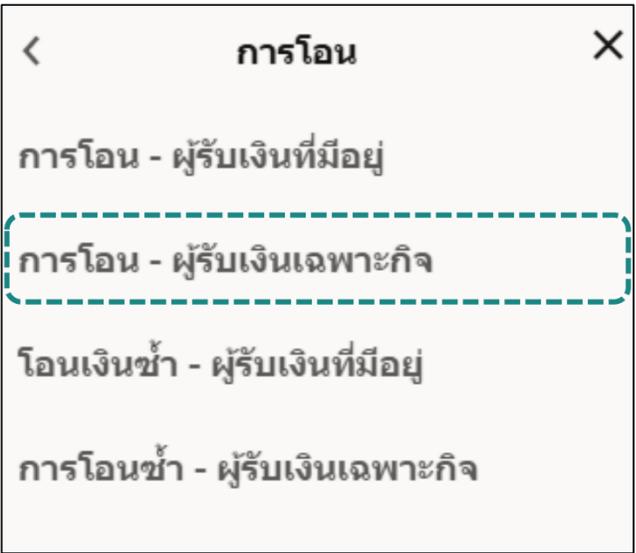
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือก (ธุรกรรม - Payments)

2



2. เลือก (การโอน - Transfers)

3



3. เลือก (การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ) (Transfers – Adhoc Beneficiary)

4



4.1 เลือก (บัญชีธนาคารอื่น - Other Bank)

4.2 เลือก (PromptPay)

# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายทันที (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Now

The screenshot shows a mobile application interface for making a bank transfer. The title is "Transfers - Adhoc Beneficiary". The form contains the following fields and options, with numbered callouts:

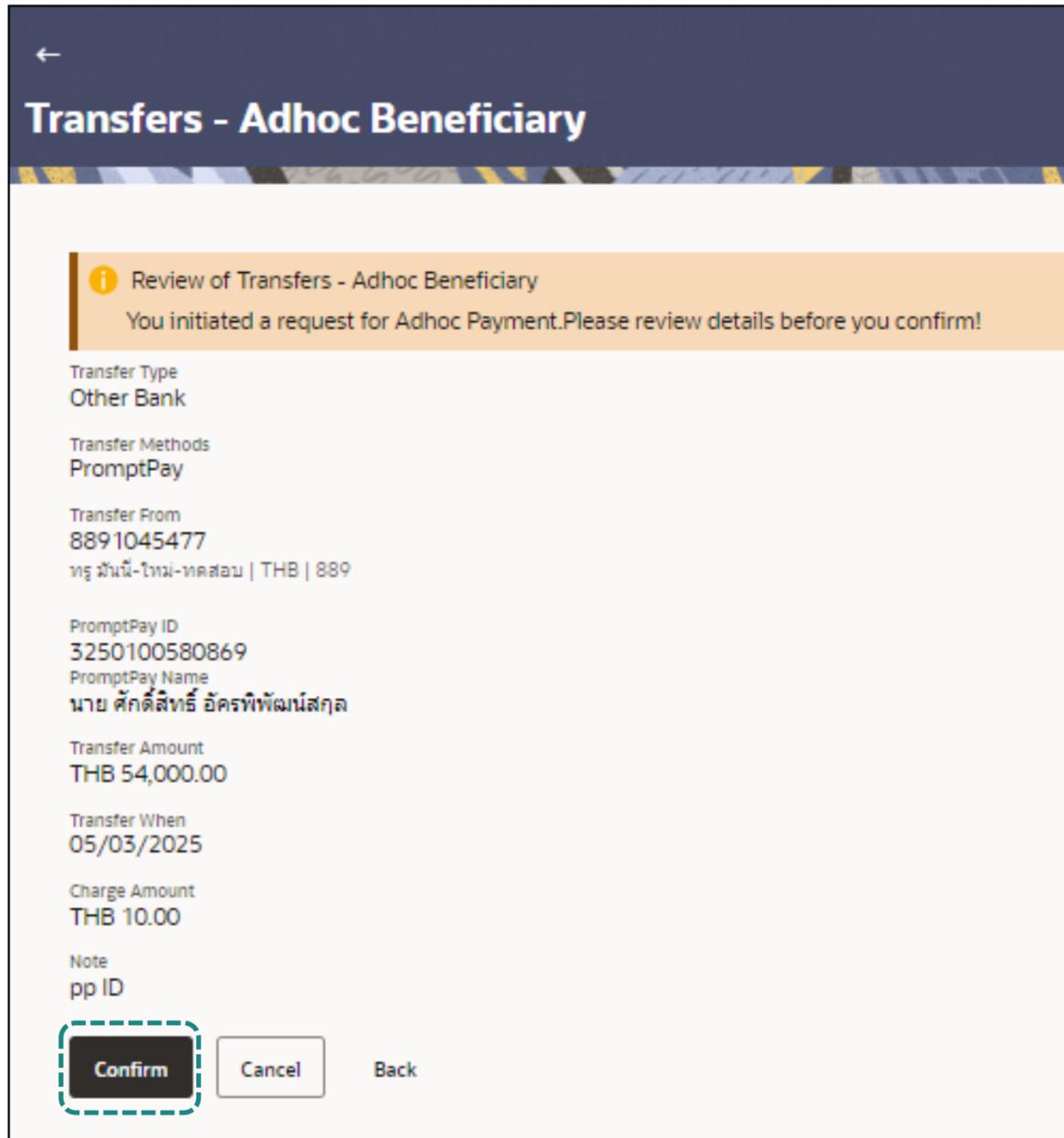
- 1:** Transfer Type: A button group with "Other Bank" selected.
- 2:** Transfer Methods: A dropdown menu with "PromptPay" selected.
- 3:** Transfer From: A dropdown menu showing account number "8891045477". Below it, "Available Balance: THB 275,103.75" is displayed.
- 4:** PromptPay ID: A text field containing "3250100580869".
- 5:** Beneficiary Email ID: A text field with a link "Add Beneficiary Email ID" below it.
- 6:** Currency: A dropdown menu set to "THB". Transfer Amount: A text field set to "THB 54,000.00".
- 7:** Transfer When: Radio buttons for "Now" (selected) and "Later".
- 8:** Note: A text field containing "pp ID".
- 9:** Action buttons: "Submit", "Cancel", "Back", and "Save As Draft".

## ขั้นตอนการโอนเงินผ่าน PromptPay

1. Transfer Type: เลือก (บัญชีธนาคารอื่น / Other Bank)
2. Transfer Methods: เลือก (PromptPay)
3. Transfer From: เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
4. กรอกรหัส PromptPay เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก หรือหมายเลขบัตรประชาชน
5. Beneficiary Email: กรอกอีเมลผู้รับเงิน
6. Transfer Amount: กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
7. Transfer When: หากต้องการโอนเงินทันที ให้เลือก (Now)
8. Note: สามารถกรอกหมายเหตุหรือข้ามได้
9. คลิก (Submit) เพื่อยืนยันการทำรายการ

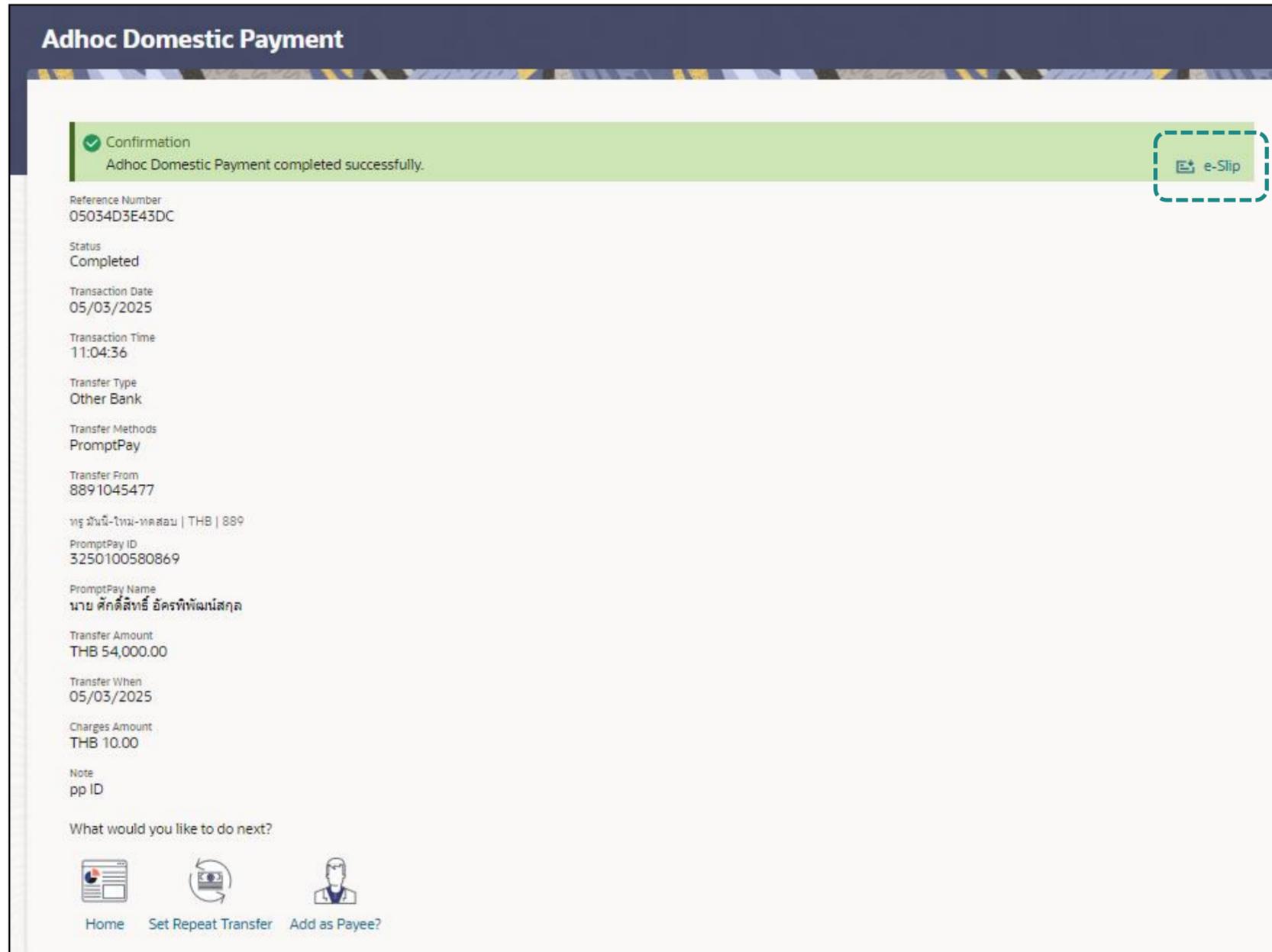
# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายทันที (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Now

10



10. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการทำรายการแล้วคลิก (Confirm)

11



11. ในหน้ายืนยัน คุณสามารถดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ (e-Slip) เป็นหลักฐานการทำรายการได้ โดยคลิกที่ไอคอนมุมขวาเพื่อเปิด e-Slip

# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายทันที (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Now)

## ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

ออฟฟิศแม่-ใหม่-ทดสอบ 05/03/2025

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	05034D3E43DC
Transfer Type	Other Bank
Transfer Method	PromptPay
Transfer From:	
From Account	8891045477
Account Holder Name	นรุตม์-ใหม่-ทดสอบ
Transaction Date	05/03/2025
Transfer To:	
PromptPay ID	3250100580869
PromptPay Name	นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพิพัฒน์สกุล
Note	pp ID
Transfer Amount	THB 54,000.00
Fee	THB 10.00
Transfer When	05/03/2025
Payment Mode	Pay Now
Status	SUCCESSFUL

-----

This is computer generated slip. No signature required.

# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายในภายหลัง (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Later

The screenshot shows a web form titled "Transfers - Adhoc Beneficiary". The form contains the following fields and elements, each highlighted with a numbered callout:

- 1:** Transfer Type dropdown menu, with "Other Bank" selected.
- 2:** Transfer Methods dropdown menu, with "PromptPay" selected.
- 3:** Transfer From dropdown menu, with "0012106244" selected. Below it, "Available Balance: THB 586,054.90" is displayed.
- 4:** PromptPay ID text input field, marked as "Required".
- 5:** Beneficiary Email ID text input field, with a link "Add Beneficiary Email ID" below it.
- 6:** Currency dropdown menu (set to "THB") and Transfer Amount text input field, marked as "Required".
- 7:** Transfer When radio buttons, with "Later" selected.
- 8:** Transfer when date picker field, marked as "Required".
- 9:** Note text area.
- 10:** Submit button.

Other visible elements include "LHB Accounts" and "International" buttons, a "View Limits" link, and "Cancel", "Back", and "Save As Draft" buttons at the bottom.

## ขั้นตอนการโอนเงินผ่าน PromptPay (ตั้งเวลาโอนล่วงหน้า)

1. Transfer Type: เลือก (บัญชีธนาคารอื่น / Other Bank)
2. Transfer Methods: เลือก (PromptPay)
3. Transfer From: เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
4. กรอกรหัส PromptPay เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก หรือหมายเลขบัตรประชาชน
5. Beneficiary Email: กรอกอีเมลผู้รับเงิน
6. Transfer Amount: กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
7. Transfer When: เลือก Later เพื่อนัดหมายการโอน
8. เลือกวันที่ต้องการโอนจากปฏิทิน
9. Note: สามารถกรอกหมายเหตุหรือข้ามได้
10. คลิก (Submit) เพื่อยืนยันการทำรายการ

# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายในภายหลัง (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Later

10

## 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  
ทรู มั่นใจ-ไทย-ทสอ | THB | 001

PromptPay ID  
0894796555  
PromptPay Name  
นาย ศักดิ์สิทธิ์ วิศวกรพัฒนสกุล

Transfer Amount  
THB 7,000.00

Transfer When  
21/06/2025

Charge Amount  
THB 10.00

Note  
Pay Later

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

10. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการทำรายการแล้วคลิก (Confirm)

11

## Adhoc Domestic Payment

**Confirmation**  
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

[e-Slip](#)

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  
ทรู มั่นใจ-ไทย-ทสอ | THB | 001

PromptPay ID  
0894796555  
PromptPay Name  
นาย ศักดิ์สิทธิ์ วิศวกรพัฒนสกุล

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?](#)

11. ในหน้ายืนยัน คุณสามารถดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ (e-Slip) เป็นหลักฐานการทำรายการได้ โดยคลิกที่ไอคอนมุมขวาเพื่อเปิด e-Slip

# การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) – จ่ายในภายหลัง (Other Bank Transfers (PromptPay) - Pay Later)

## ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

**Transaction Completed**

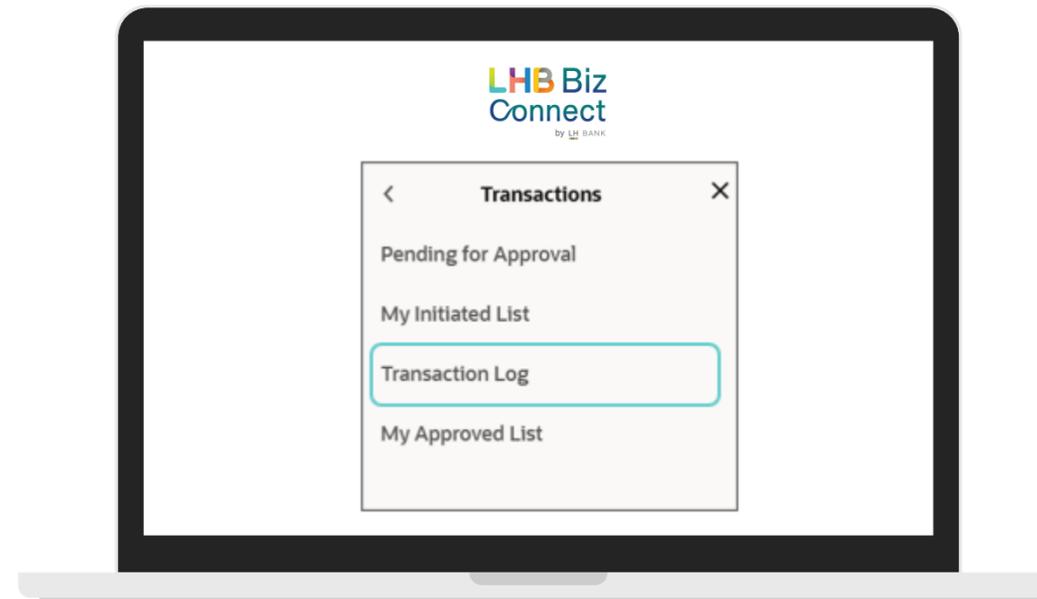
ออฟฟิศเนท-ใหม่-ทดสอบ 18/06/2025, 16:52

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	1806811F089E
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	PromptPay
Transfer From:	
From Account No.	0012106244
Account Holder Name	นุช บันมี-ใหม่-ทดสอบ
Transaction Date	18/06/2025
Transfer To:	
PromptPay ID	0894796555
PromptPay Name	นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพัฒน์สฤง
Note	Pay Later
Transfer Amount	THB 7,000.00
Fee	THB 10.00
Transfer When	21/06/2025
Payment Mode	Pay Later
Status	SUCCESSFUL

## 5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))	135
<b>5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)</b>	<b>144</b>
5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))	149
5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)	159

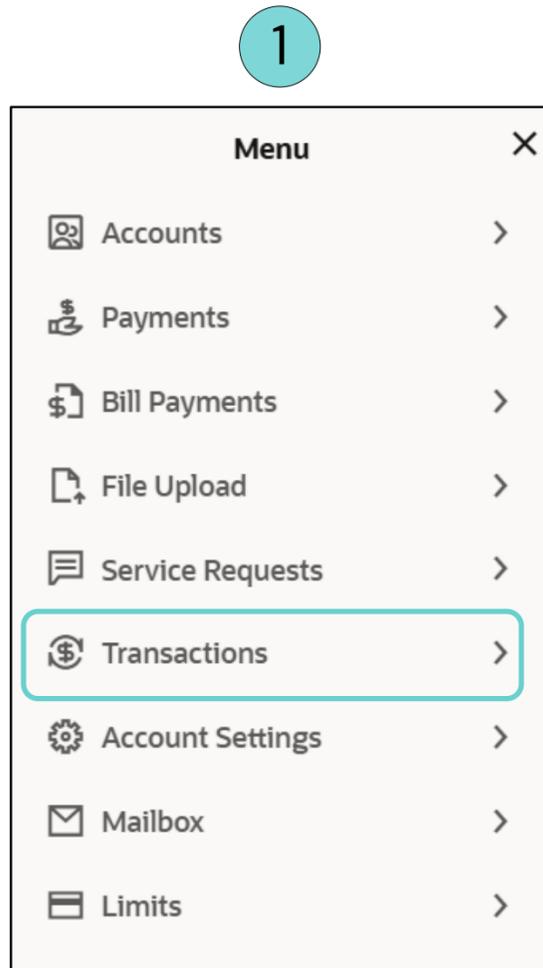


การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ)  
(Check Transfer Status for the following transfer types)

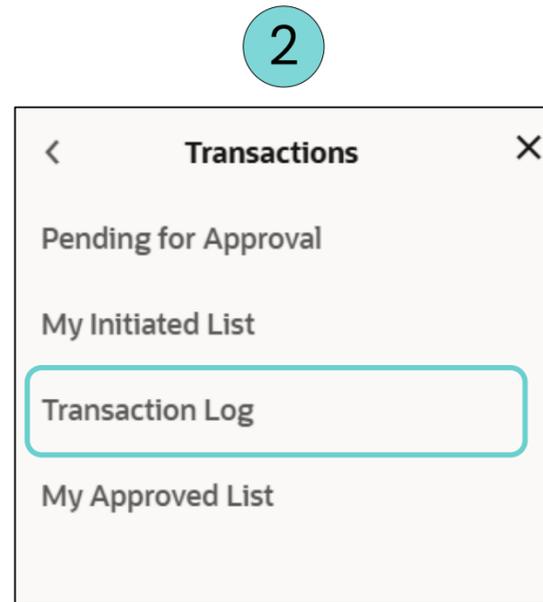
ประเภทการโอนที่สามารถตรวจสอบได้:

- ✓ Own Account Transfer
- ✓ LHB to LHB Transfer
  - ✓ ORFT
  - ✓ PromptPay

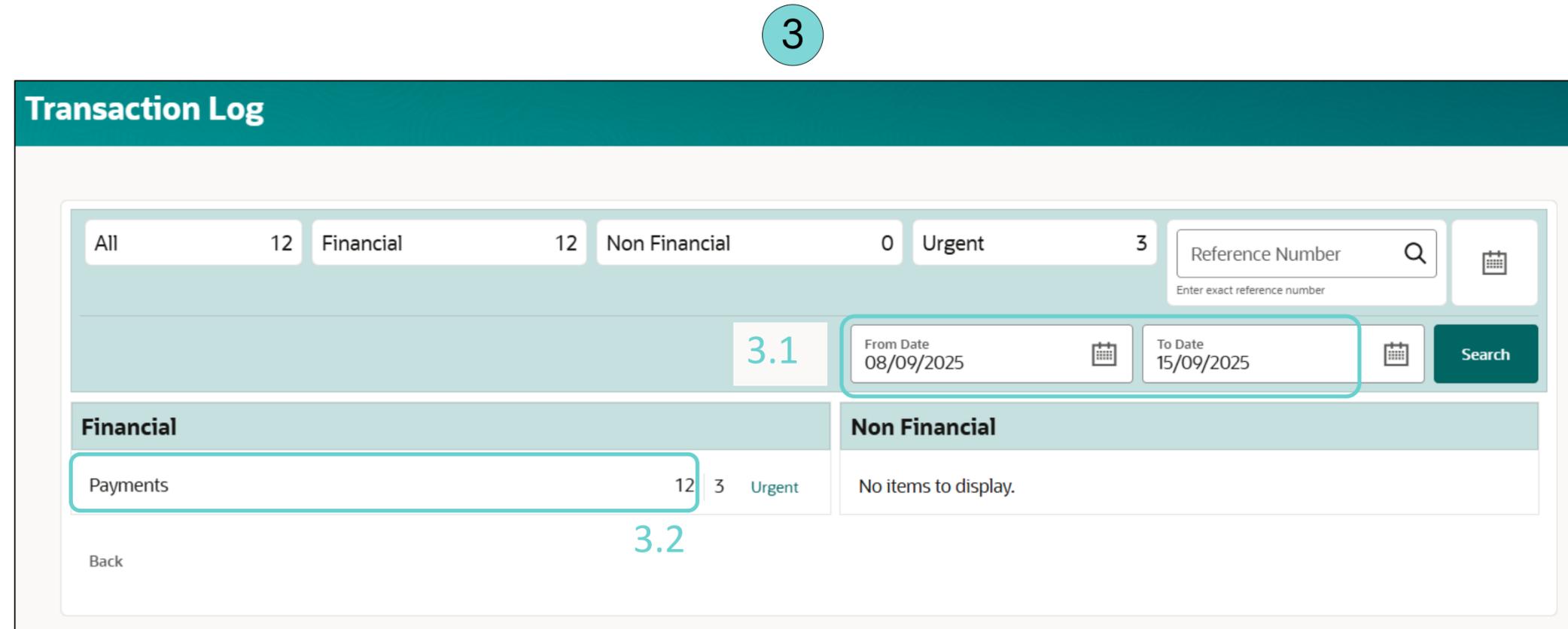
# การตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมโอนเงิน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Transaction Status for the following transfer types)



1. เลือกเมนู ธุรกรรม (Transactions)



2. เลือก (Transactions Log)



3.1 เลือกวันที่ที่ต้องการค้นหา โดยสามารถค้นหาย้อนหลังได้สูงสุด 7 วัน เช่น วันที่เริ่มต้น (From Date) เลือก 08/09/2025 และวันที่สิ้นสุด (To Date) เลือก 15/09/2025

3.2 เมื่อเลือกวันที่เสร็จแล้ว Payments จะแสดงจำนวนธุรกรรมทั้งหมดของบริษัทในช่วง 7 วัน จากนั้นให้คลิกที่ตัวเลขนั้นเพื่อเข้าตรวจสอบสถานะ

# การตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมโอนเงิน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Transaction Status for the following transfer types)

Transaction Log				
Financial - Payments (12)				
Filters: From 08/09/2025 To 15/09/2025 Clear All				
Date	Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details
10/09/2025, 17:33 <small>In Grace</small>	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-DEF
08/09/2025, 09:35 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.16	9876543210-DEF
08/09/2025, 09:34 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.15	9876543210-DEF
15/09/2025, 15:08	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 5.00	9876543210-DEF
12/09/2025, 11:36	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-DEF
11/09/2025, 14:58	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.00	9876543210-DEF
11/09/2025, 13:48	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210-DEF

Reference No	Approval Status	Processing Status
1009CA794FDC	Pending Approval	-
0809F135718F	Pending Approval	-
0809D70359F9	Pending Approval	-
1509FOA53AA7	Approved	Accepted
12094C87E757	Rejected	-
1109909CD155	Approved	Accepted
110942983938	Rejected	-

1. หมายเลขอ้างอิง (Reference No) คลิกที่ตัวเลขเพื่อเข้าสู่รายละเอียดการทำธุรกรรม
2. สถานะการอนุมัติ (Approval Status) แสดงสถานะการอนุมัติ
3. สถานะการประมวลผล (Processing Status) แสดงสถานะการทำธุรกรรม

# การตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมโอนเงิน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Transaction Status for the following transfer types)

## Adhoc Internal Transfer

Transfer Type  
LHB Account

Transfer From  
1234567890  
ABC Company | THB | 532

Transfer To  
 บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Account Number  
9876543210

Beneficiary Account Name  
บริษัท DEF จำกัด / DEF Company

Beneficiary Email ID  
DEF@gmail.com

Transfer Amount  
THB 1.00

Transfer When  
11/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

 e-Slip

คลิกที่ไอคอน ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) เพื่อเปิดใบยืนยันการทำธุรกรรม

### Transaction Journey

Detailed Journey



```
graph LR; A[Initiation Successful] --> B[Approval Successful]; B --> C[Completion Successful]; style C stroke:#f00,stroke-width:2px
```

**Initiation Successful**  
Maker1  
10/09/2025, 17:50

**Approval Successful**  
Approver  
Approver1  
10/09/2025, 18:14

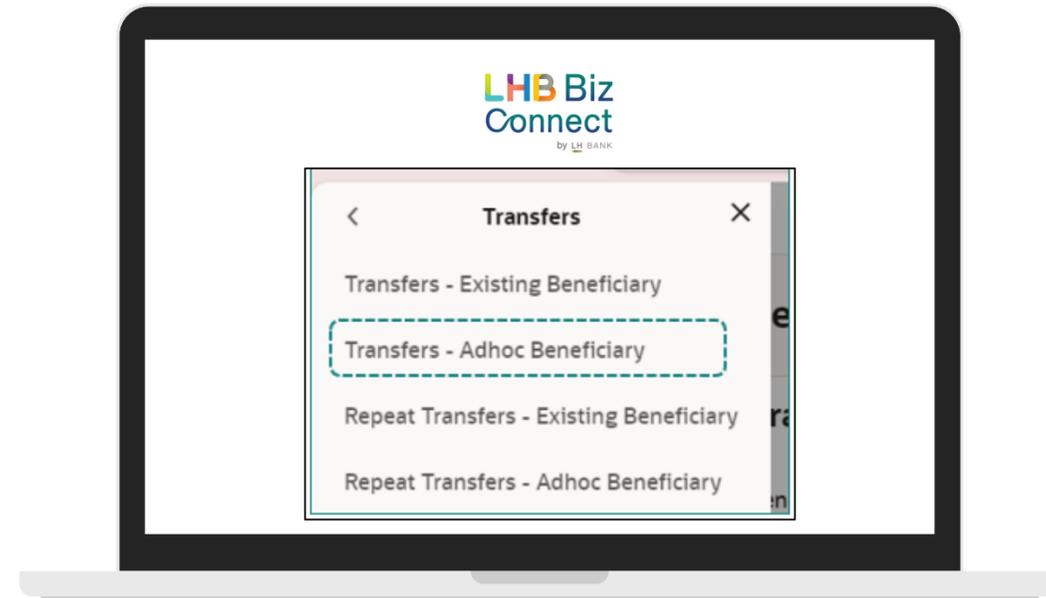
**Completion Successful**  
Processed  
Reference No : 1  
10/09/2025, 18:14

Back

สถานะแสดงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (Completion Successful) และประมวลผลแล้ว (Processed) หมายความว่าการทำงานธุรกรรมของคุณเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

## 5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))	135
5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)	144
<b>5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))</b>	<b>149</b>
5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)	159

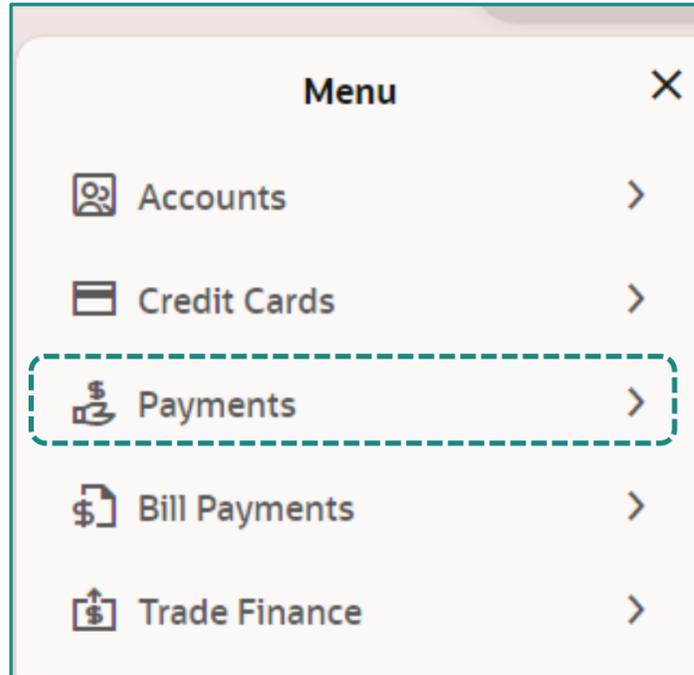


## การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))

เมนู : การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

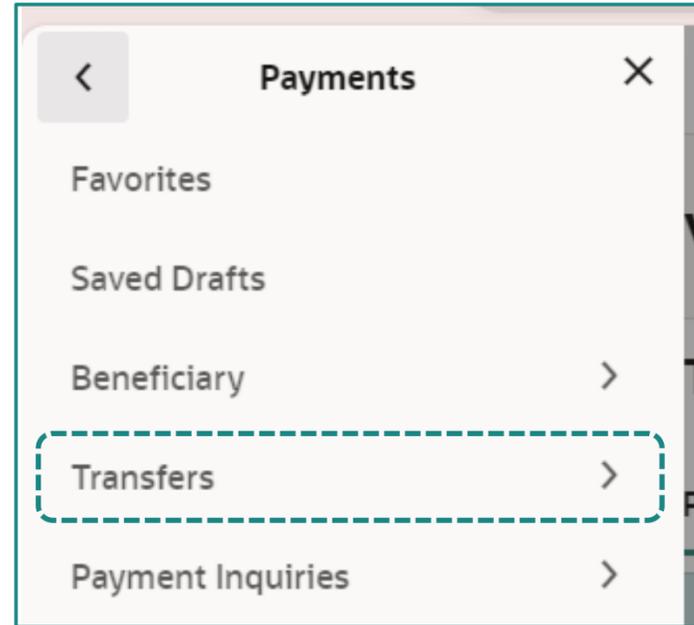
# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – จ่ายทันที (Pay Now)

1



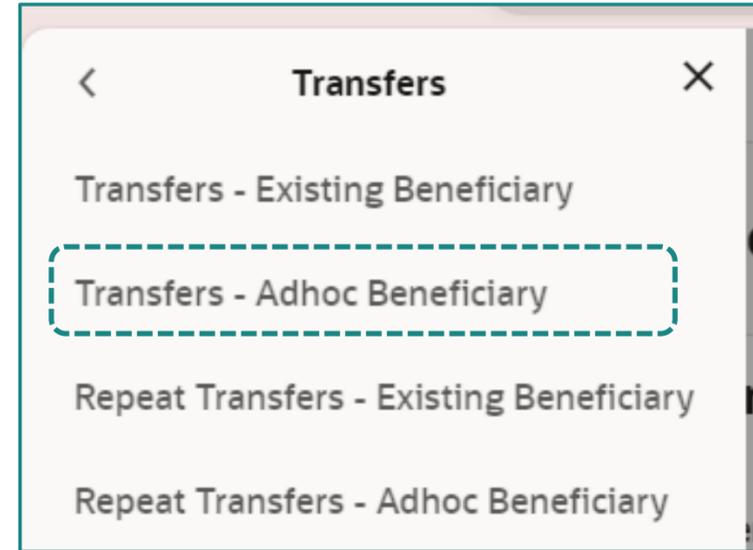
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect และเลือก "การชำระเงิน (Payments)"

2



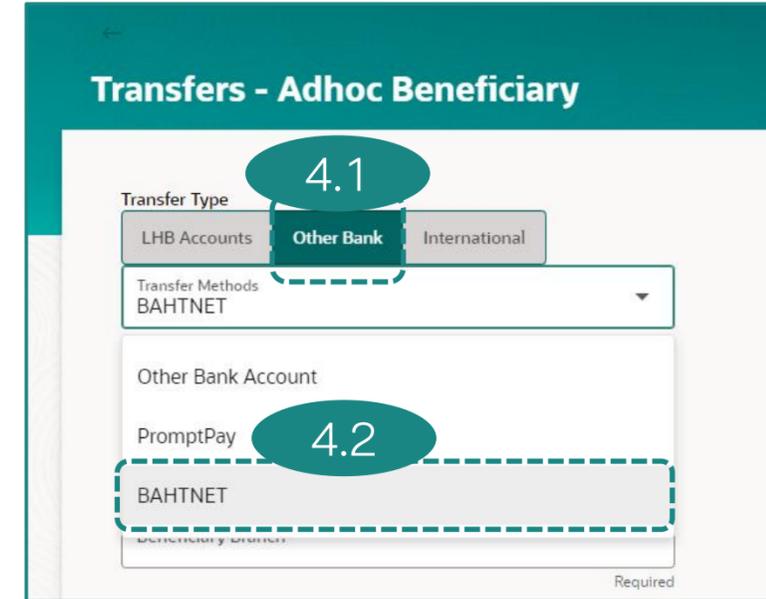
2. จากนั้นเลือก การโอน (Transfers)

3



3. เลือกเมนู การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

4



4.1 จากนั้นเลือก "ธนาคารอื่น (Other Bank)"  
4.2 เลือกประเภทการโอน (BAHTNET)

# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – จ่ายทันที (Pay Now)

The screenshot shows a mobile banking interface for transferring money to another bank. The form is titled "Transfers - Adhoc Beneficiary" and contains the following fields and options:

- 1. Transfer Type:** LHB Accounts, **Other Bank**, International
- 2. Transfer Methods:** BAHTNET
- 3. Transfer From:** 0011056256 (Available Balance: THB 1,587.88)
- 4. Beneficiary Bank:** KRUNG THAI BANK PCL
- 5. Beneficiary Branch:** Chidlom (Required)
- 6. Province:** Amnat Charoen
- 7. Beneficiary Account Number:** 0000379956 (Required)
- 8. Beneficiary Account Name:** KRUNGTHAI SHOPPING (Required)
- 9. Payer Telephone no / Mobile No.:** 0987235324 (Required)
- 10. Beneficiary Email ID:** Add Beneficiary Email ID
- 11. Transfer Amount:** THB 300,000 (Required)
- 12. Transfer When:**  Now  Later
- 13. Note:** (Empty text box)
- 14. Submit:** Submit, Cancel, Back, Save As Draft

1. Transfer Type: เลือกโอนเงินไปธนาคารอื่น (Other Bank)
2. Transfer Methods: เลือกประเภทการโอน (BAHTNET)
3. Transfer From: เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
4. Beneficiary Bank: เลือกธนาคารปลายทาง
5. Beneficiary Branch: กรอกชื่อสาขาของธนาคารปลายทาง
6. Province: เลือกจังหวัดของธนาคารปลายทาง
7. Beneficiary Account Number: กรอกเลขที่บัญชีของธนาคารปลายทางที่ต้องการโอน
8. Beneficiary Account Name: กรอกชื่อบัญชีของผู้รับโอน !!!ต้องเป็นภาษาอังกฤษและตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และห้ามมีอักขระพิเศษ
9. Payer Telephone no / Mobile No.: เบอร์โทรศัพท์ของผู้โอน
10. Beneficiary Email ID: อีเมลของผู้โอนเท่านั้น เพราะระบบจะส่งรายงานและใบยืนยันรายการให้กับผู้โอนทางอีเมล (หากไม่ต้องการคุณสามารถข้ามได้)
11. Transfer Amount: กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
12. Transfer When: เลือก Now (โอนทันที) หรือเลือก Later ถ้าต้องการตั้งเวลาโอนล่วงหน้า
13. Note: ข้ามได้
14. Submit: คลิก Submit เพื่อยืนยันรายการ

# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – จ่ายทันที (Pay Now)

14

**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  
ทรู มั่นใจ-ไทย-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

14. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการทำรายการแล้วคลิก (Confirm)

15

**Adhoc Domestic Payment**

**Confirmation**  
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

 e-Slip

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  
ทรู มั่นใจ-ไทย-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?

11. ในหน้ายืนยัน คุณสามารถดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ (e-Slip) เป็นหลักฐานการทำรายการได้ โดยคลิกที่ไอคอนมุมขวาเพื่อเปิด e-Slip

# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – จ่ายทันที (Pay Now)

## ตัวอย่างใบยืนยันรายการ (e-Slip)

**LH BANK**

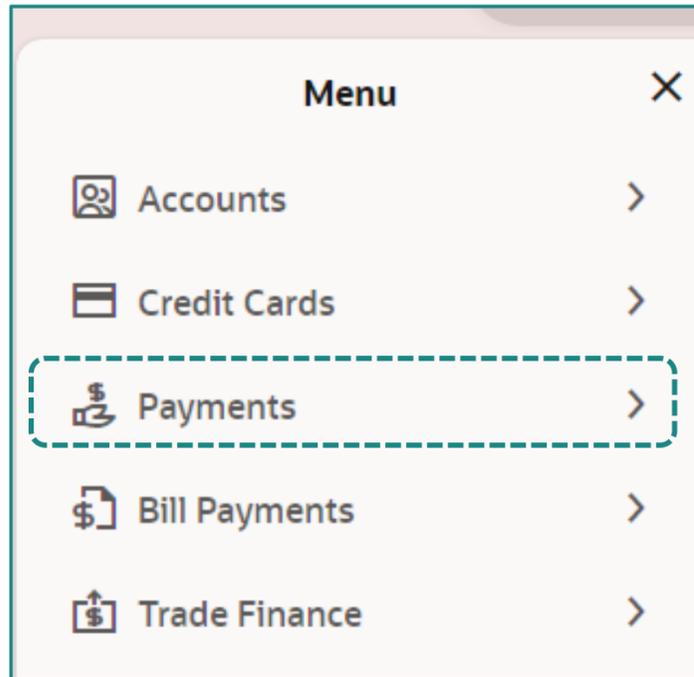
ออฟฟิศแม่-ใหม่-ทดลอง 04/04/2025

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	0404E339F9D4
Transfer Type	Other Bank
Transfer Method	BAHTNET
Transfer From:	
From Account	0011056256
Account Holder Name	นาง นันต์-ใหม่-ทดลอง
Transaction Date	04/04/2025
Transfer To:	
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
Note	test BN transfer 4Apr2025
Transfer Amount	THB 300,000.00
Fee	THB 150.00
Total Debit Amount	THB 300,150.00
Transfer When	04/04/2025
Payment Mode	Pay Now
Status	SUCCESSFUL

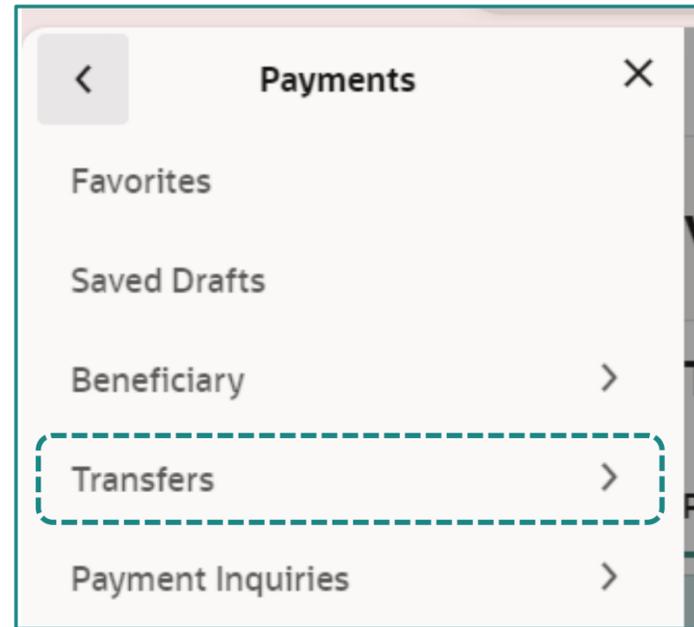
# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – ตั้งเวลาจ่ายล่วงหน้า (Pay Later)

1



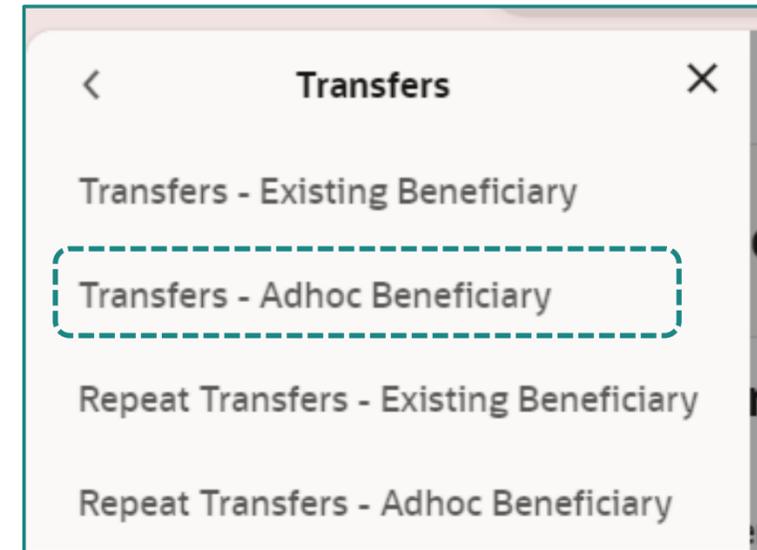
1. เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect และเลือก "การชำระเงิน (Payments)"

2



2. จากนั้นเลือก การโอน (Transfers)

3



3. เลือกเมนู การโอน – ผู้รับเงินเฉพาะกิจ (Transfers – Adhoc Beneficiary)

4



4.1 จากนั้นเลือก "ธนาคารอื่น (Other Bank)"  
4.2 เลือกประเภทการโอน (BAHTNET)

# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – ตั้งเวลาจ่ายล่วงหน้า (Pay Later)

**Transfers - Adhoc Beneficiary**

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

Transfer Methods: BAHTNET

Transfer From: 0011056256  
Available Balance : THB 1,587.88

Beneficiary Bank: KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch: Chidlom (Required)

Province: Amnat Charoen

Beneficiary Account Number: 0000379956 (Required)

Beneficiary Account Name: KRUNGTHAI SHOPPING (Required)

Payer Telephone no / Mobile No.: 0987235324 (Required)

Beneficiary Email ID: Add Beneficiary Email ID

Currency: THB, Transfer Amount: 300,000 (Required)

View Limits

Transfer When:  Now  Later

Transfer when: (Required)

Note:

14 Submit Cancel Back Save As Draft

1. Transfer Type: เลือกโอนเงินไปธนาคารอื่น (Other Bank)
2. Transfer Methods: เลือกประเภทการโอน (BAHTNET)
3. Transfer From: เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
4. Beneficiary Bank: เลือกธนาคารปลายทาง
5. Beneficiary Branch: กรอกชื่อสาขาของธนาคารปลายทาง
6. Province: เลือกจังหวัดของธนาคารปลายทาง
7. Beneficiary Account Number: กรอกเลขที่บัญชีของธนาคารปลายทางที่ต้องการโอน
8. Beneficiary Account Name: กรอกชื่อบัญชีของผู้รับโอน !!!ต้องเป็นภาษาอังกฤษและตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และห้ามมีอักขระพิเศษ
9. Payer Telephone no / Mobile No.: เบอร์โทรศัพท์ของผู้โอน
10. Beneficiary Email ID: อีเมลของผู้โอนเท่านั้น เพราะระบบจะส่งรายงานและใบยืนยันรายการให้กับผู้โอนทางอีเมล (หากไม่ต้องการคุณสามารถข้ามได้)
11. Transfer Amount: กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน
12. Transfer When: เลือก Later เพื่อต้องการตั้งรายการโอนล่วงหน้า จากนั้นคลิกที่ไอคอนปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ต้องการโอน
13. Note: ข้ามได้
14. Submit: คลิก Submit เพื่อยืนยันรายการ

# การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) – ตั้งเวลาจ่ายล่วงหน้า (Pay Later)

15

**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  
กรุงเทพฯ - ไทย-พาณิชย์ | 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

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

15. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการทำรายการแล้วคลิก (Confirm)

16

**Adhoc Domestic Payment**

**Confirmation**  
Adhoc Domestic Payment completed successfully.

[e-Slip](#)

Reference Number  
180620A88387

Host Reference Number  
7900614025007544

Status  
Completed

Transaction Date  
18/06/2025

Transaction Time  
16:59:14

Transfer Type  
Other Bank

Transfer Methods  
BAHTNET

Transfer From  
0012106244  
กรุงเทพฯ - ไทย-พาณิชย์ | 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?

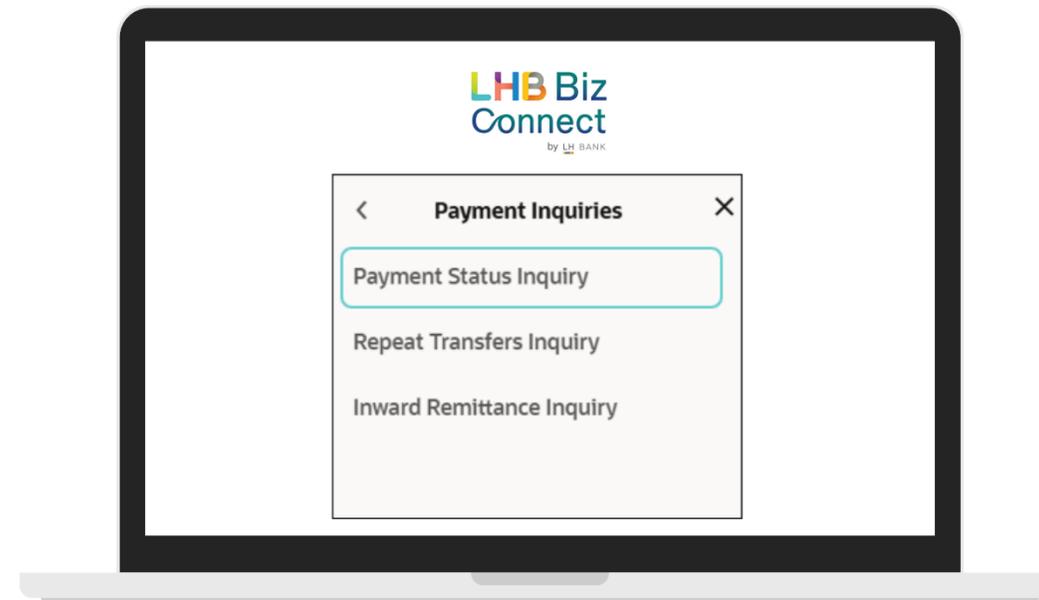
[Home](#) [Check Transaction Status](#) [Add as Payee?](#)

16. ในหน้ายืนยัน คุณสามารถดาวน์โหลดใบยืนยันรายการ (e-Slip) เป็นหลักฐานการทำรายการได้ โดยคลิกที่ไอคอนมุมขวาเพื่อเปิด e-Slip



## 5. การโอนเงินข้ามธนาคาร (Other Bank Transfer)

5.1 การโอนเงินธนาคารอื่น (ORFT) (Other Bank Transfers (ORFT))	128
5.2 การโอนเงินธนาคารอื่น (PromptPay) (Other Bank Transfers (PromptPay))	135
5.3 การตรวจสอบสถานะการโอน (ไม่รวม BAHTNET และการโอนประจำ) (Check Transfer Status Excluding BAHTNET and Repeat Transfer)	144
5.4 การโอนเงินธนาคารอื่น (BAHTNET) (Other Bank Transfers (BAHTNET))	149
<b>5.5 การตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)</b>	<b>159</b>

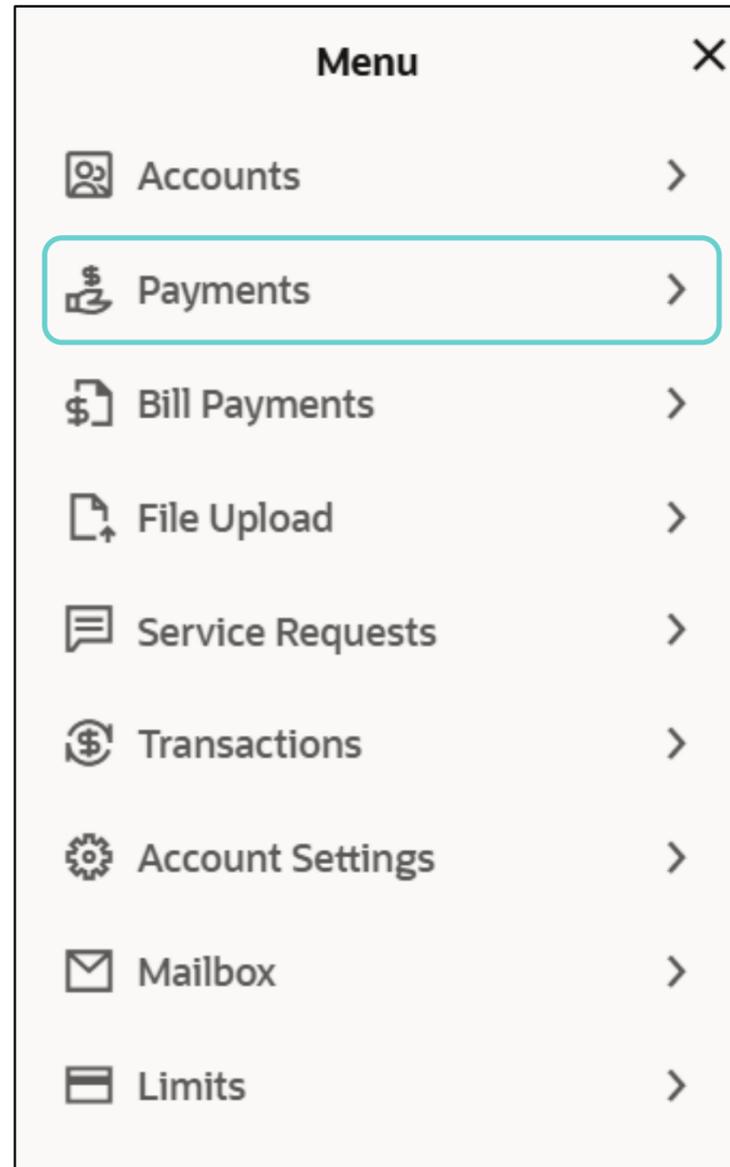


## ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)

ที่เมนู : Payment Status Inquiry

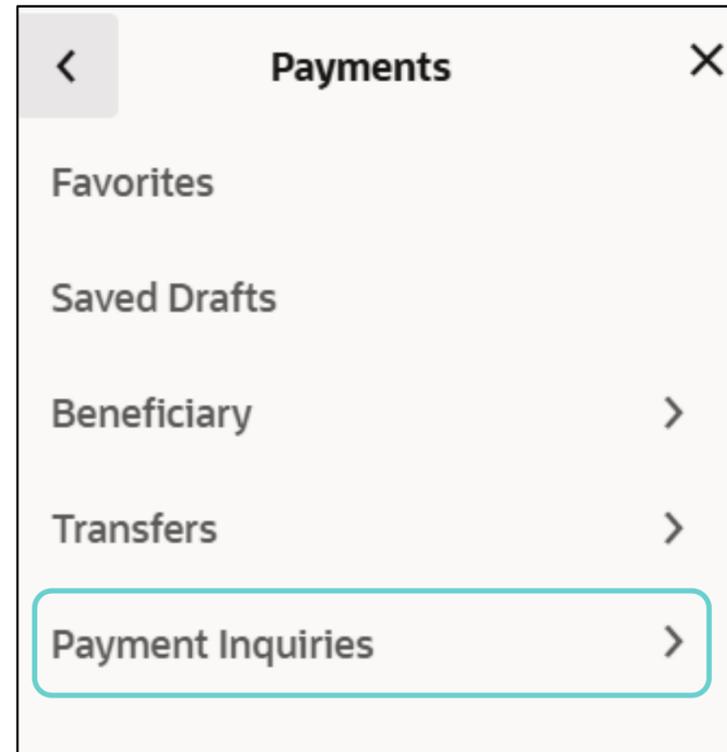
# ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)

1



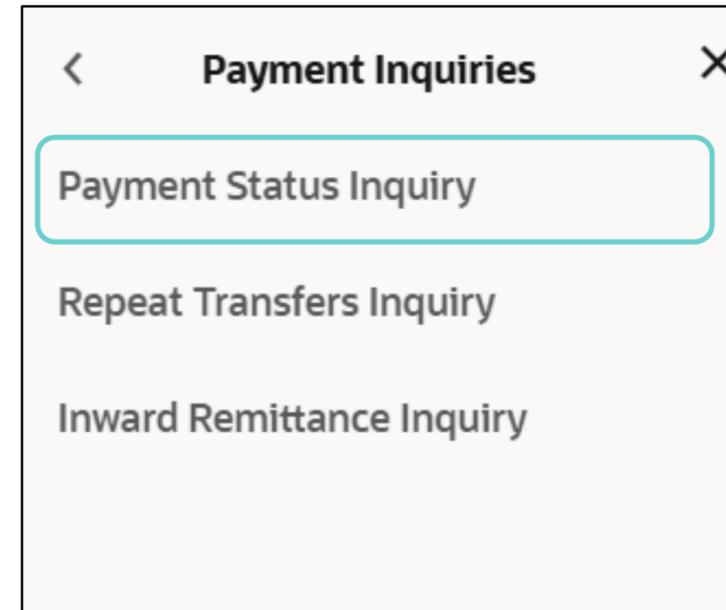
1. เลือก (Payments)

2



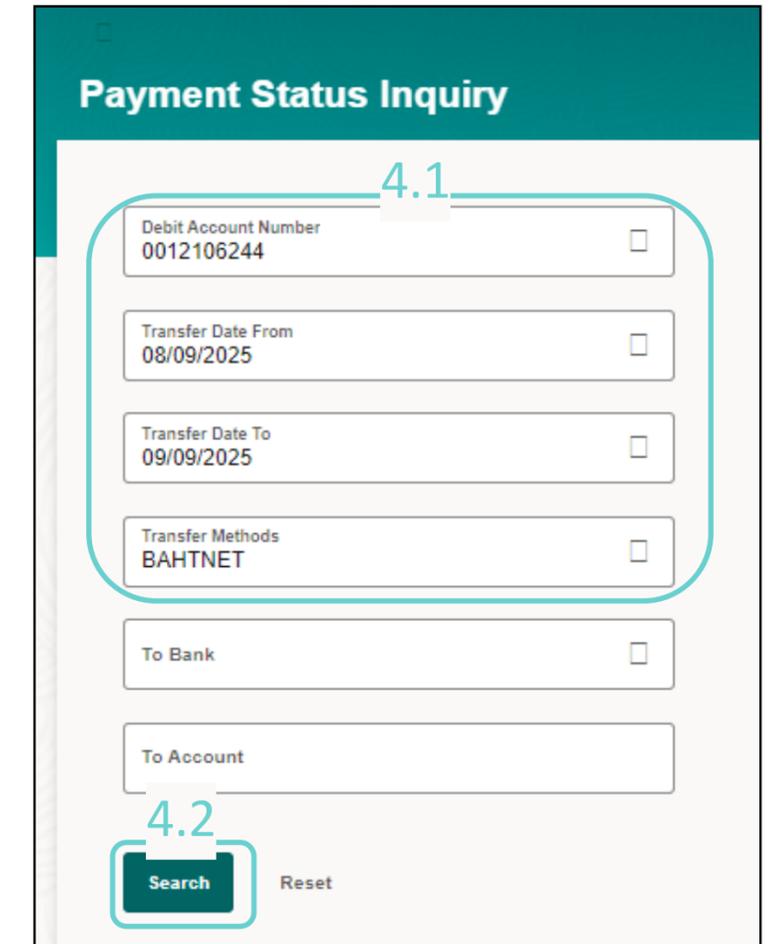
2. เลือก (Payments Inquiries)

3



3. เลือก (Payments Status Inquiries)

4



4.1 ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้น Transfer Methods เลือก (BAHTNET)

4.2 คลิก (Search) เพื่อค้นหา

# ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)

5

## Payment Status Inquiry

Filters

Download

Manage Columns

Initiation Date	Transaction Date	Transaction Reference No	Recipient	Transfer Methods	Amount	Status <span>5.2</span>
09/09/2025	09/09/2025	<span>5.1</span> 7900614025008574	NONTSUPPLIER	BAHTNET	THB 15,000.00	<span>On Schedule</span>

5.1 เลือก (Transaction Reference No) หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ เพื่อดูรายละเอียดการทำรายการ

5.2 ในคอลัมน์ (Status) จะแสดงสถานะการทำรายการ

# ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน (BAHTNET) (Check Status BATHNET Transfer)

6

## Payment Status Inquiry

You are viewing details of transaction number 7900614025008574

### Status

Date and Time as of current Status

09/09/2025, 11:17 am

Current Status

On Schedule

Transaction Details

Host Reference Number  
7900614025008574

Transfer Amount  
THB 15,000.00

Initiated On  
09/09/2025

Charges Amount  
15.000

Transfer Network  
BAHTNET

Transaction Date  
09/09/2025

Exchange rate  
--

Note  
--

---

**6. การชำระ (Bill Payment)**

---

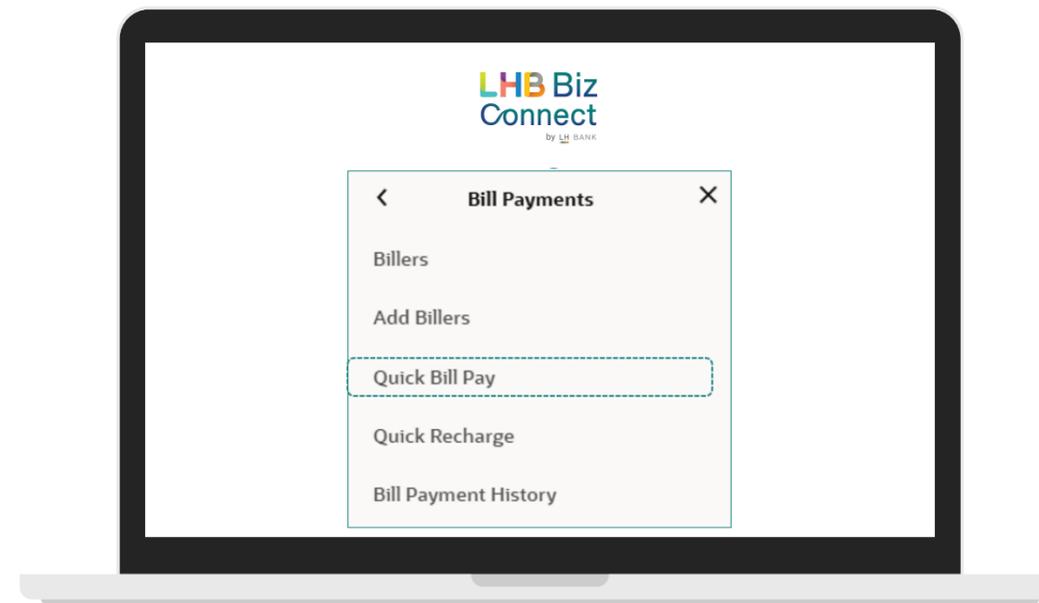
6.1 การชำระ  
(Bill Payment)

164

6.2 ประวัติการชำระ  
(Bill Payment Statement)

168

---

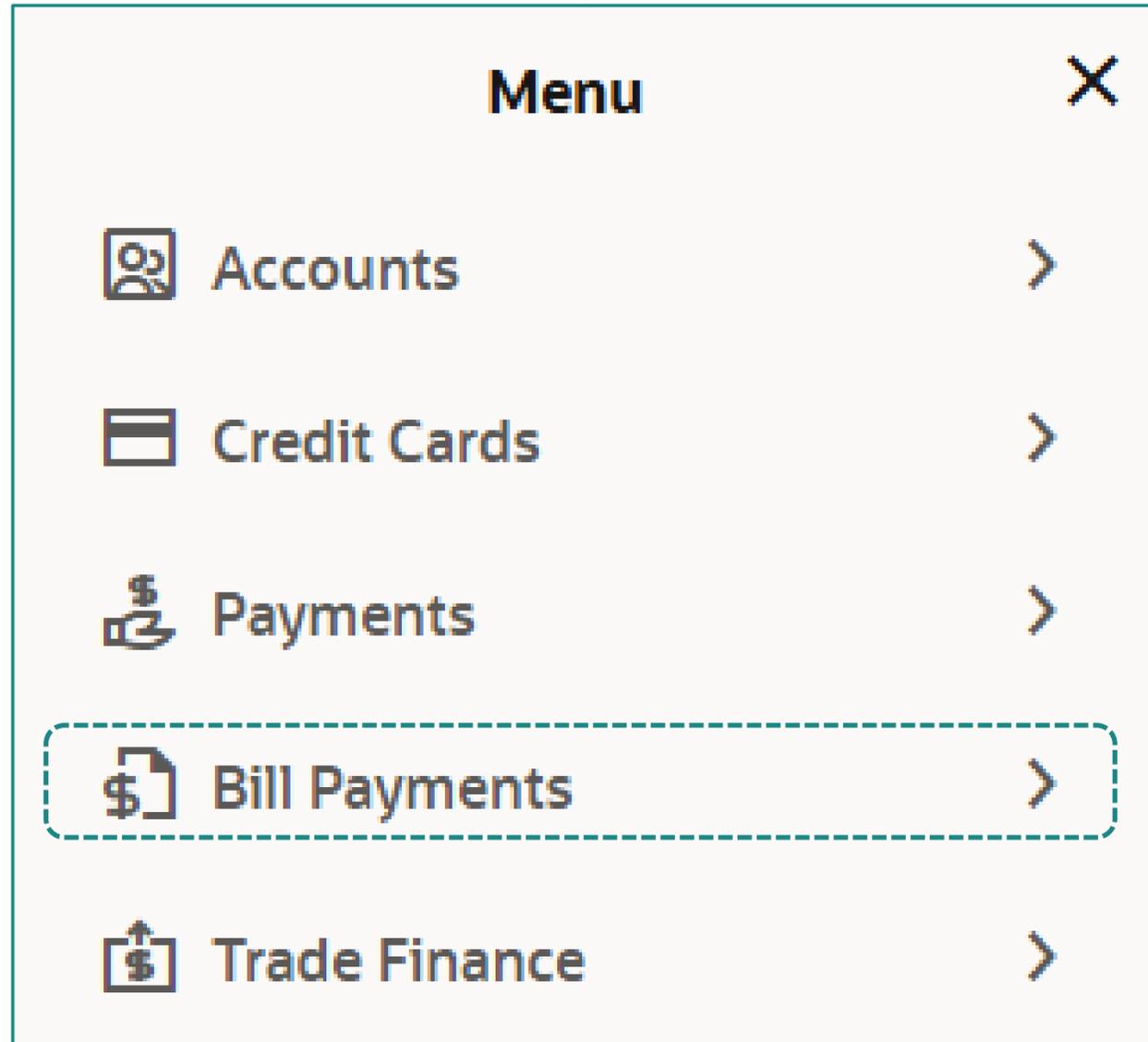


## การชำระ Bill Payment

ที่เมนู : Payment Status Inquiry

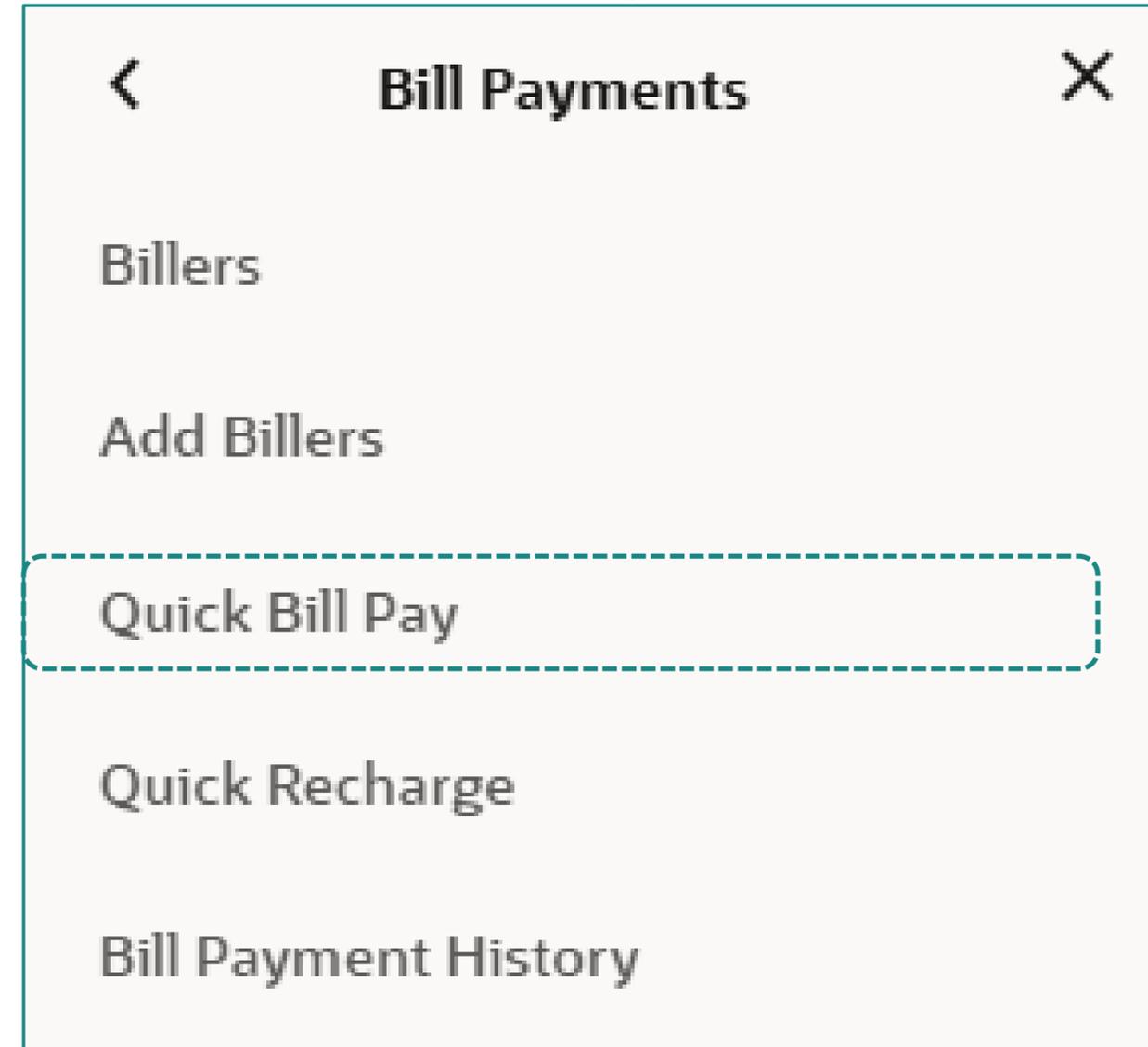
# บริการ (Bill Payment)

1



1. เลือก (Bill Payments)

2



2. เลือก (Quick Bill Payment)

# การชำระ (Bill Payment)

### Quick Bill Pay

1. เลือกประเภทบริการ (Category Name) เช่น "06.Utilities"(สาธารณูปโภค)

1

Category Name

Submit Cancel

Please Select

- 06.Utilities
- Credit Card
- 12.Donation

### Quick Bill Pay

2. เลือกผู้ให้บริการ (Biller Name)-เลือกรายการที่แสดง

2

Biller Name

3

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

3. คลิก (Submit) เพื่อดำเนินการต่อ

### Quick Bill Pay

4. กรอกหมายเลขอ้างอิง (Reference1) กรอกหมายเลขอ้างอิง

4

Reference 1  
20250207000001

5. กรอกชื่อลูกค้า (Customer Name)

5

Customer Name  
Test

6. เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน (Pay From)

6

Pay From  
0012106237

7. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระ (Payment Amount)

7

Payment Amount  
THB30,000.00

8. เลือกเวลาการชำระ-เลือก "Now" (ทันที) หรือ "Later" (ภายหลัง)

8

Pay  
 Now  Later

9. เอกสารแนบ-เลือก "Yes" (หากต้องการแนบเอกสาร) หรือ "No" (หากไม่ต้องการ)

9

Do you want to add an attachment?  
 Yes  No

10

Submit Cancel

10. คลิก (Submit) เพื่อดำเนินการต่อ

11

### Quick Bill Pay

11. ตรวจสอบข้อมูลและคลิก (Confirm) เพื่อยืนยันการชำระ

11

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

Bill 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

11. ตรวจสอบข้อมูลและคลิก (Confirm) เพื่อยืนยันการชำระ

12

### Quick Bill Pay

12. ระบบแสดงหน้าการยืนยันเสร็จสิ้นและสถานะการทำรายการ

12

Confirmation  
Quick Bill Pay completed successfully.

Reference Number  
07028623DC33

Status  
Completed

Category  
Credit Card | Bangkok

Bill 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

12. ระบบแสดงหน้าการยืนยันเสร็จสิ้นและสถานะการทำรายการ

---

**6. การชำระ (Bill Payment)**

---

6.1 การชำระ  
(Bill Payment)

164

**6.2 ประวัติการชำระ**  
(Bill Payment Statement)

**168**

---



ประวัติการชำระ  
(Bill Payment Statement)

# คาวน์ไหลครายงานการชำระ (Bill Payment Statement)

The screenshot shows a web form titled "Statement Bill Payment" with a teal header. The form contains a dropdown menu labeled "Account Input" with the value "0012106213" and a small downward arrow. Below the dropdown, there is a blue information icon followed by the text "Available Balance : THB 41,841,759.15". A teal "Submit" button is located below the dropdown. Two callout boxes with dashed teal borders and teal circles containing numbers 1 and 2 are overlaid on the form. Callout 1 points to the "Account Input" dropdown, and callout 2 points to the "Submit" button.

1. เลือกหมายเลขบัญชี (Account Input) ที่คุณต้องการแสดงใบรายการ (Statement)
2. คลิก (Submit) เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

# คาวน์ไหลครายงานการชำระ (Bill Payment Statement)

## Statement Bill Payment

Account Input  
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filter

1. คลิก กรองข้อมูล (Filters) เพื่อจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
2. คลิก คาวน์ไหล (Download) เพื่อคาวน์ไหลไปแสดงรายการชำระ (รายงานจะแสดงข้อมูลแบบเรียลไทม์)
3. คลิก จัดการคอลัมน์ (Manage Columns) เพื่อเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

1 2 3

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 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

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

# คาวน์ไหลครายงานการชำระ (Bill Payment Statement)

What would you like to do today?

## Statement Bill Payment

Account Input  
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

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.

1

### Filters

Select REF1

Search by Value

To Date

From Date

Apply Cancel Clear

- เมื่อเลือก กรองข้อมูล (Filters) เพื่อจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไข
1. เลือกเงื่อนไขการกรองที่ต้องการ
  2. คลิก นำไปใช้ (Apply) เพื่อทำการค้นหา

# ดาวน์โหลดรายงานการชำระ (Bill Payment Statement)

**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.

เลือก ดาวน์โหลด (Download) เพื่อดาวน์โหลดใบแสดงรายงาน ข้อมูลในรายงานจะแสดงข้อมูลแบบเรียลไทม์ สามารถดาวน์โหลดได้ 2 รูปแบบ:

1. PDF
2. CSV

# คาวน์ไหลครายงานการชำระ (Bill Payment Statement)

จัดการคอลัมน์ (Manage Columns)

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการ
2. เลื่อนขึ้นหรือลงเพื่อปรับลำดับคอลัมน์
3. คลิก (Apply) เพื่อบันทึกการตั้งค่า

Statement Bill Payment

Account Input  
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

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

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

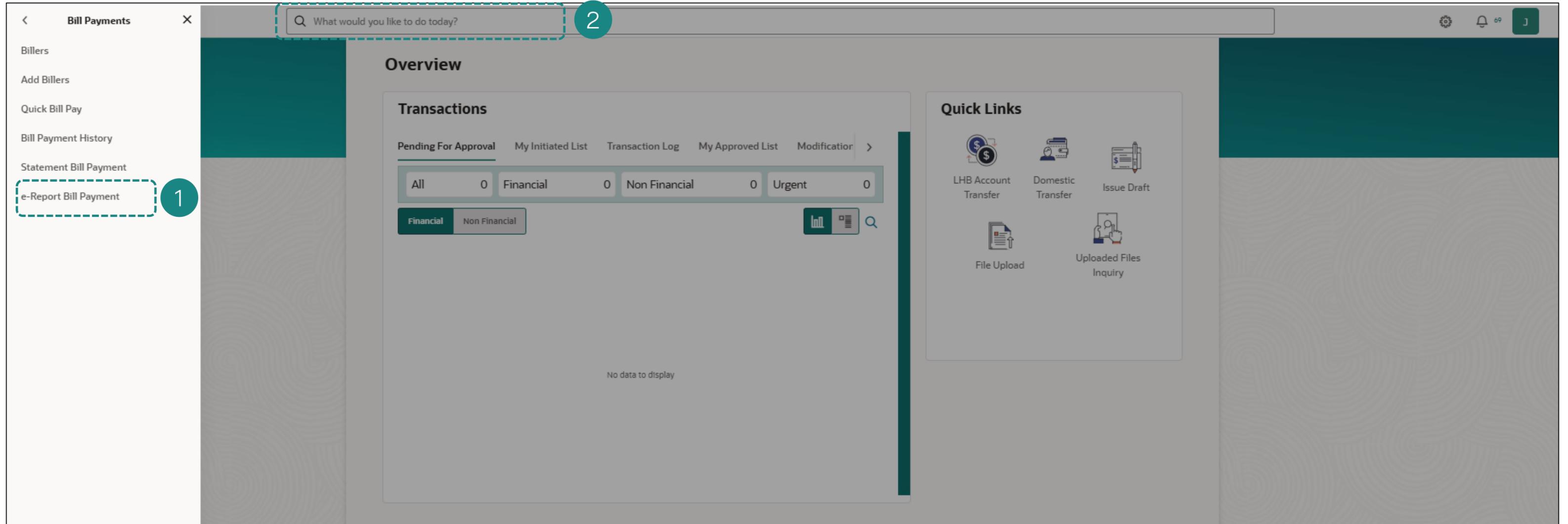
Manage Columns

Here columns can be reordered or modified

- Date Fixed
- Cheque No
- Deposit Amount
- Channel Fixed
- ref1 Fixed
- ref2
- ref3
- ref4 Fixed
- From Account Name Fixed
- From Account Number
- From Bank

Reset Apply

# ดาวน์โหลดรายงาน (e-Report Bill Payment) ตาม Template ของธนาคาร



รายงาน (e-Report Bill Payment) ข้อมูลจะแสดงในวันถัดไป

1. เลือกเมนู บริการชำระ (Bill Payments) จากนั้นเลือก รายงานการชำระ (e-Report Bill Payment)
2. หรือ ในช่องค้นหา ให้พิมพ์ รายงานการชำระ (e-Report Bill Payment) เพื่อทำการค้นหา

# ดาวน์โหลดรายงาน (e-Report Bill Payment) ตาม Template ของธนาคาร

The screenshot shows a web form titled "e-Report Bill Payment" with a teal header. The form contains four main input areas, each enclosed in a dashed teal box and numbered with a teal circle:

- 1:** A dropdown menu labeled "Company Code" with a "Required" label below it.
- 2:** A dropdown menu labeled "Service Code" with a "Required" label below it.
- 3:** Two date selection fields, "Start Date" and "End Date", each with a calendar icon and a "Required" label below it.
- 4:** A teal "Search" button.

ขั้นตอนการค้นหารายงาน

1. เลือก รหัสบริษัท (Company Code)
2. เลือก รหัสบริการ (Service Code)
3. เลือกวันที่ วันที่เริ่มต้น (Start Date) และ วันที่สิ้นสุด (End Date) ที่ต้องการ
4. คลิก ค้นหา (Search)

# ดาวน์โหลดรายงาน (e-Report Bill Payment) ตาม Template ของธนาคาร

**e-Report Bill Payment**

Company Code: B2SS    Service Code: B2S2

Start Date: 01/06/2025    End Date: 13/06/2025

**Search**

Search...

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 "ดาวน์โหลด (Download)" รองรับ 2 รูปแบบ: PDF และ CSV

---

## 7. การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)

---

### 7.1. การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)

178

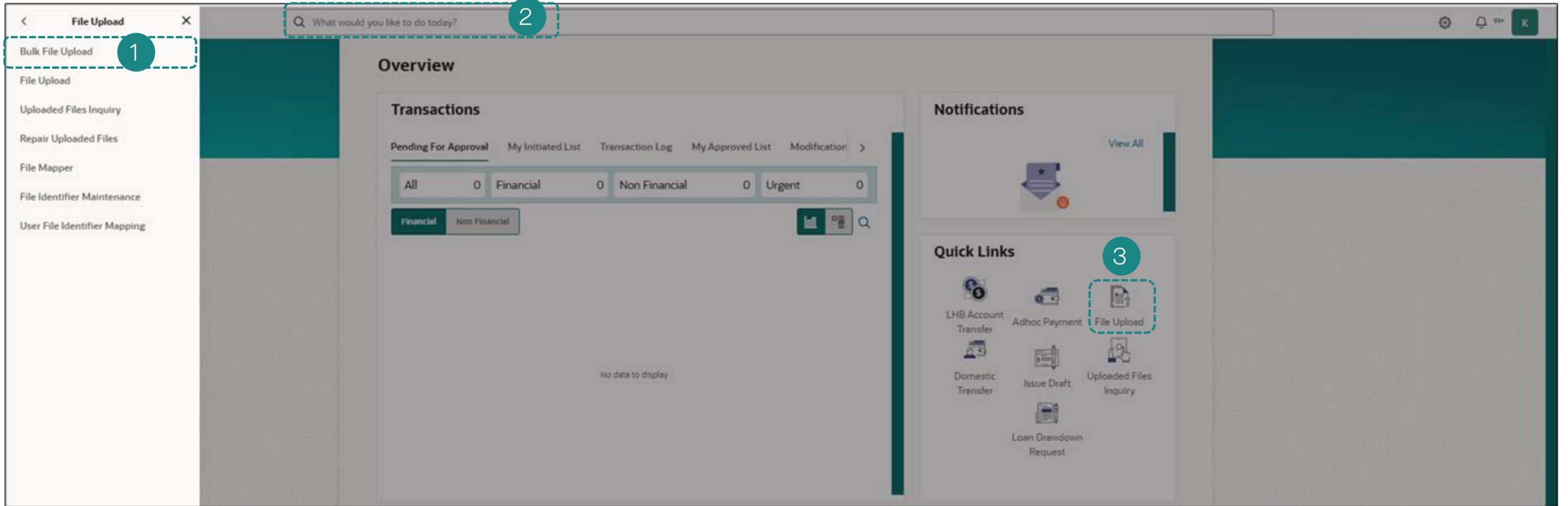
---



## การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)

บริการ Payroll, Direct Debit, Direct Credit, Bulk Payment หรือ SMART

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)



## วิธีการใช้บริการอัปโหลดไฟล์

คุณสามารถเข้าสู่เมนู การอัปโหลดไฟล์เป็นชุด ได้ 3 วิธี:

1. เลือกเมนู การอัปโหลดไฟล์ (File Upload) จากนั้นเลือก การอัปโหลดไฟล์เป็นชุด (Bulk File Upload)
2. ในช่องค้นหา ให้พิมพ์ การอัปโหลดไฟล์เป็นชุด (Bulk File Upload) เพื่อทำการค้นหา
3. คลิกที่ไอคอน การอัปโหลดไฟล์เป็นชุด (Bulk File Upload)

หมายเหตุ: สำหรับการเตรียมไฟล์ คุณสามารถอ้างอิงคู่มือการเตรียมไฟล์อัปโหลดระบบ LHB Biz Connect ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ LHB Biz Connect

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)

**File Upload**

**File Upload**

**1**

**Drag and Drop**  
Select a file or drop one here.

File Name  
LHFormat\_Smart\_Jira102.xlsx

Time  
13:35:47

Date  
10/06/2025

Reference No  
301952541006

Hash  
90d82f6e1ed51557064692948df682ec

**2**

**Next** **Cancel** **Back**

1. ในกรอบ ลากและวาง คุณสามารถลากไฟล์มาวางในกรอบหรือเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ รูปแบบไฟล์ที่รองรับ ได้แก่:
  - รูปแบบ Excel
  - รูปแบบ Text (ข้อความ)
  - รูปแบบ Mixed (เป็นไฟล์ Excel)
2. หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว ให้คลิก Next

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer) – Excel Format

The screenshot shows a 'File Upload' form with the following steps:

- File Upload:** A dashed box containing a 'Drag and Drop' area with the text 'Select a file or drop one here.' and a circled '1'.
- File Information:** A dashed box containing a 'File Name' field with the value 'PB01\_090625.xlsx' and a circled '2'.
- ComCode:** A dropdown menu with the value 'Bahtnet' and a circled '3'.
- Account:** A dropdown menu with the value '0012106237' and a circled '4'.
- Value Date:** A date field with the value '10/06/2025' and a calendar icon, with a circled '5'.
- Note:** A text input field with a circled '6'.
- Buttons:** A dashed box containing 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons, with a circled '7'.

## ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Excel

1. ในกรอบ ลากและวาง คุณสามารถลากไฟล์มาวางในกรอบหรือเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ โดยอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Excel
2. เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ของคุณ สำหรับการอัปโหลดรูปแบบ Excel คุณต้องเลือกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้:
3. ComCode: เลือก ComCode ของไฟล์ที่คุณอัปโหลด
4. Account: เลือกบัญชีที่ต้องการหักเงิน
5. Value Date: เลือกวันที่ต้องการโอนเงิน (วันที่มีผล)
6. Note: สามารถกรอกหรือข้ามได้
7. เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว ให้คลิก Next

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer) – Text Format

The screenshot shows a 'File Upload' form with the following elements:

- File Upload:** A dashed box labeled '1' containing a 'Drag and Drop' area with the text 'Select a file or drop one here.' and a circular icon with the number '1'.
- File Information:** A dashed box labeled '2' containing a 'File Name' field with the value 'PB01\_090625.txt' and a circular icon with the number '2'.
- Form Fields:** Three dropdown menus: 'ComCode' (PB01), 'Account' (8891045460), and 'Value Date' (09/06/2025).
- Note:** A dashed box labeled '3' containing a 'Note' field and a circular icon with the number '3'.
- Buttons:** A dashed box labeled '4' containing 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons, with a circular icon with the number '4'.

## ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Text

1. ในกรอบ ลากและวาง คุณสามารถลากไฟล์มาวางในกรอบหรือเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ โดยอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Text
2. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว ชื่อไฟล์จะแสดงดังรูป
3. Note: สามารถกรอกหรือข้ามได้
4. จากนั้นให้คลิก Next

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer) – Mix File Template (Excel Format)

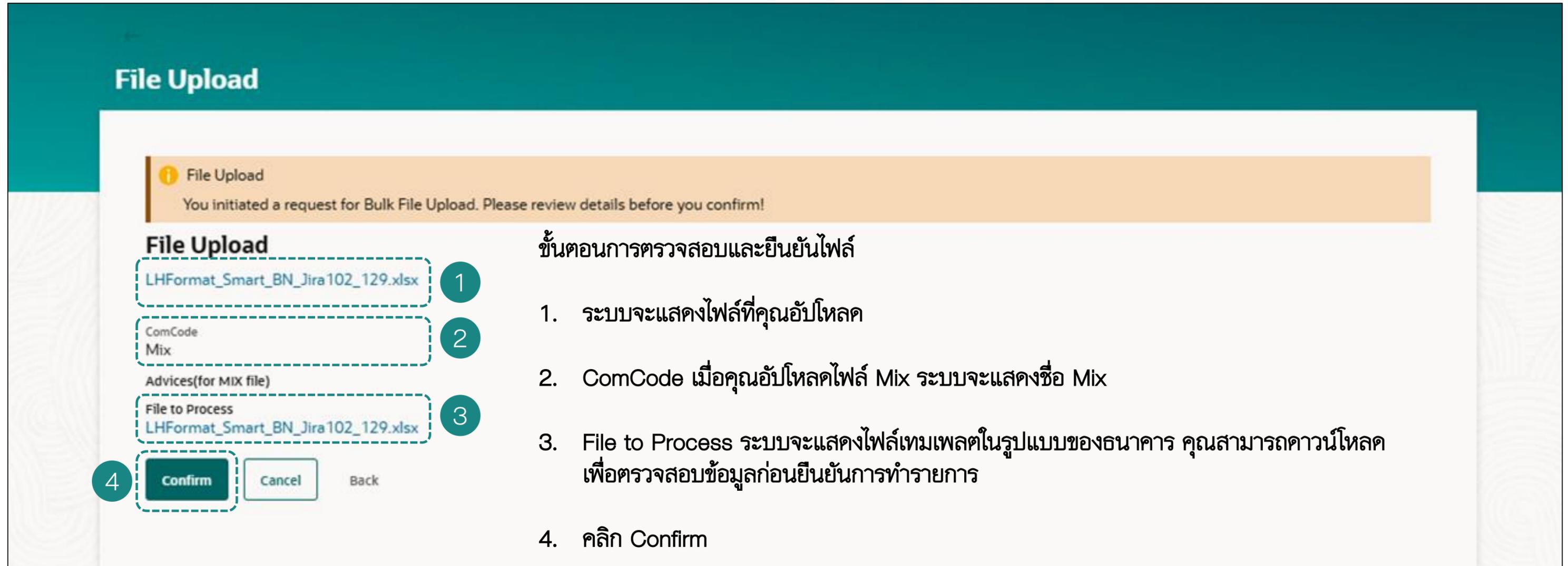
The screenshot shows a 'File Upload' form with the following elements:

- File Upload**: A dashed box labeled '1' containing the text 'Drag and Drop' and 'Select a file or drop one here.' with a file icon.
- File Information**: A dashed box containing:
  - File Name**: A text field with the value 'LHFormat\_Smart\_BN\_Jira 102\_129.xlsx' and a circled '2'.
  - ComCode**: A dropdown menu with 'Mix' selected and a circled '3'.
- Note**: A text area with a circled '4'.
- Advices**: A section with a 'Choose File' link and a circled '5'.
- Buttons**: 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons at the bottom.

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Mixed File

1. ในกรอบ ลากและวาง คุณสามารถลากไฟล์มาวางในกรอบหรือเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ โดยอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Mixed File
2. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว ชื่อไฟล์จะแสดงดังรูป โดยชื่อไฟล์จะขึ้นต้นด้วย LHFormat
3. ComCode ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ
4. Note: สามารถกรอกหรือข้ามได้
5. เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว ให้คลิก Next

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)



**File Upload**

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

**File Upload**

LHFormat\_Smart\_BN\_Jira102\_129.xlsx 1

ComCode  
Mix 2

Advices(for MIX file)

File to Process  
LHFormat\_Smart\_BN\_Jira102\_129.xlsx 3

4 **Confirm** Cancel Back

**ขั้นตอนการตรวจสอบและยืนยันไฟล์**

1. ระบบจะแสดงไฟล์ที่คุณอัปโหลด
2. ComCode เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์ Mix ระบบจะแสดงชื่อ Mix
3. File to Process ระบบจะแสดงไฟล์เทมเพลตในรูปแบบของธนาคาร คุณสามารถดาวน์โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันการทำรายการ
4. คลิก Confirm

# การอัปโหลดไฟล์โอนเงินเป็นชุด (File Upload Batch Transfer)

## 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

Reference No

914269851106

Upload Date and Time

11/06/2025 09:32:04

เมื่อคุณต้องการตรวจสอบสถานะการทำรายการ ให้คลิกที่ หมายเลขอ้างอิง เพื่อตรวจสอบสถานะการอัปโหลด

# ตรวจสอบสถานะการอัปโหลด (Upload Files Inquiry)

### รายละเอียดไฟล์ (File Detail)

1. File Reference No = หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ
2. File Name = แสดงข้อมูลที่คุณอัปโหลด แต่ไฟล์ได้ถูกแปลงเป็นรูปแบบของธนาคารแล้ว คุณสามารถดาวน์โหลดได้
3. File Identifier = แสดงชื่อบริการที่คุณอัปโหลด จากตัวอย่างการอัปโหลดรูปแบบ Mix File ระบบจะแสดงเป็น Mixed Payments
4. ComCode = แสดง ComCode ของคุณ
5. Record Status = สถานะการทำรายการ
6. Transaction Amount = จำนวนเงินรวมของการทำรายการของคุณ
7. Value Date = วันที่มีผล
8. Debit Account Number = หมายเลขบัญชีที่หักเงิน
9. Debit Account Name = ชื่อบัญชีที่หักเงิน
10. Maker ID = ผู้สร้างรายการ Maker
11. Approve ID = ผู้อนุมัติรายการ Approver
12. Total Number of Records = จำนวนรายการทั้งหมดในไฟล์ที่คุณอัปโหลด
13. Fee Amount = ค่าธรรมเนียมรวมของการทำรายการที่คุณอัปโหลด (ทุกครั้งที่ยัพโหลดสำเร็จ ต้องมี Fee แสดง)
14. Remark = หมายเหตุที่คุณกรอกในไฟล์

### ขั้นตอนการทำงานของไฟล์ (File Workflow)

15. Uploaded = ไฟล์ได้ถูกอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว
16. Verified = ระบบได้ตรวจสอบรูปแบบไฟล์เรียบร้อยแล้ว เช่น หัวตาราง
17. Approved = ผู้อนุมัติทุกคนของคุณได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
18. Processing in Progress = ธนาคารกำลังประมวลผลรายการของคุณ
19. Processed = ธนาคารได้ประมวลผลรายการของคุณเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถคลิกที่ตัวอักษรสีน้ำเงินหมายเลขอ้างอิง (Reference No.) เพื่อดูสถานะการทำรายการ (เสร็จสิ้น / ปฏิเสธ)

20. Reference No. คลิกที่ตัวเลขสีน้ำเงินเพื่อดูรายละเอียดการทำรายการ

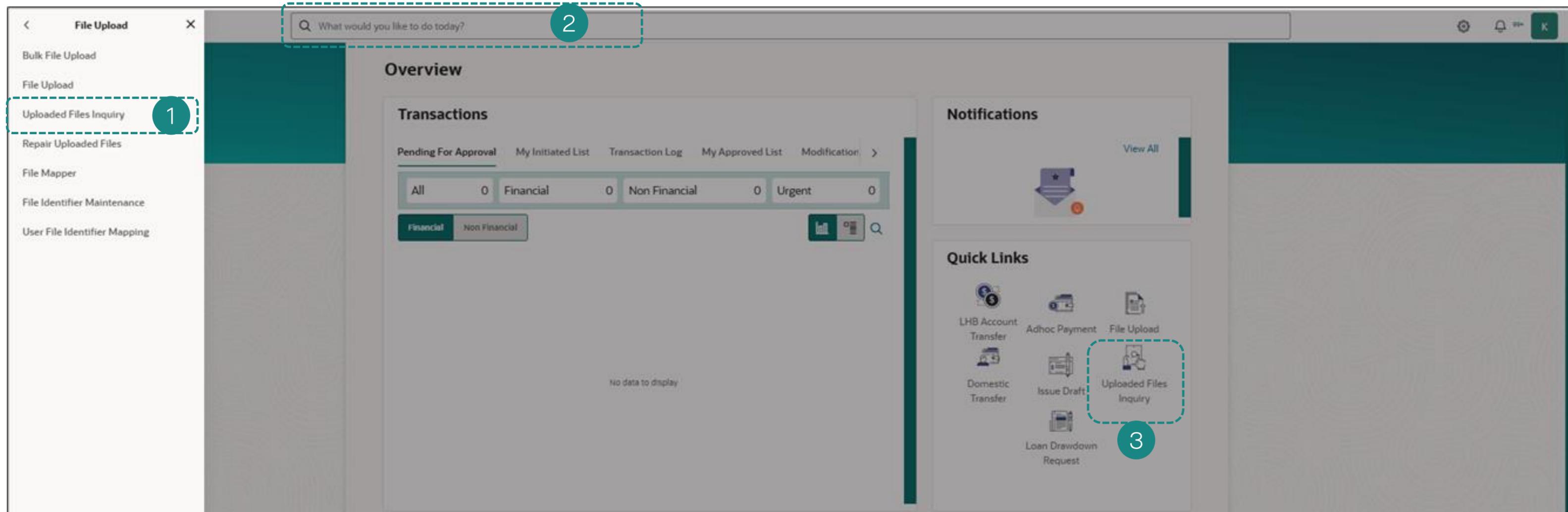
Reference No.	Value Date	Debit Account No	Amount	Transfer Currency	Credit Account Details	Type	Record Status	Action
20								
364542281106000001	12/06/2025	8891045460	THB 77.00	THB	0000712222	Bulk Smart	Approved	-

21. **Download as** (Dropdown menu)  
 22. **Refresh** (Button)  
 Back (Text)  
 23. **Cancel** (Button)

21. คลิก **Download as** เพื่อดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ CSV / PDF
22. คลิก **Refresh** เพื่ออัปเดตสถานะ
23. คลิก **Cancel** เพื่อยกเลิกรายการที่ยังไม่ได้ประมวลผล

# บริการอัปโหลดไฟล์ (File Upload Service)

ตรวจสอบสถานะ (Check Status) / ดาวน์โหลดรายงาน (Download Report) / ไฟล์ตอบกลับ (Response File) / ใบยืนยันการโอนเงิน (Transfer Slip)



คุณสามารถเข้าสู่เมนู การตรวจสอบสถานะไฟล์อัปโหลด (Upload File Inquiry) ได้ 3 วิธี:

1. เลือกเมนู การอัปโหลดไฟล์ (File Upload) จากนั้นเลือก การสอบถามสถานะไฟล์อัปโหลด (Upload File Inquiry)
2. ในช่องค้นหา ให้พิมพ์ การสอบถามสถานะไฟล์อัปโหลด (Upload File Inquiry) เพื่อทำการค้นหา
3. คลิกที่ไอคอน การสอบถามสถานะไฟล์อัปโหลด (Upload File Inquiry)

# บริการอัปโหลดไฟล์ (File Upload Service)

ตรวจสอบสถานะ (Check Status) / ดาวน์โหลดรายงาน (Download Report) / ไฟล์ตอบกลับ (Response File) / ใบยืนยันการโอนเงิน (Transfer Slip)

**Uploaded Files Inquiry**

File Identifier: 1  
Mixed-Mixed  
ATTA-General Bulk Payment  
ATTB-General Bulk Payment  
ATTC-Direct Credit  
ATTD-Direct Debit  
ATP-Payroll  
เลือก ComCode ของคุณ

File Identifier: 1 Required  
Transaction Type: Transaction Type = ประเภทรายการ (ข้ามได้)  
File Name: File Name = ชื่อไฟล์ (ข้ามได้)  
File Reference No: File Reference No = หมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (ข้ามได้)  
From Date: 12/06/2025 (From Date = ตั้งแต่วันที่ (ข้ามได้))  
To Date: 12/06/2025 To Date = ถึงวันที่ (ข้ามได้)  
File Status: File Status = สถานะไฟล์ สามารถเลือกสถานะได้ (ข้ามได้)

2 Search Clear

2. คลิก Search เพื่อทำการค้นหา

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** :

## สถานะไฟล์ (File Status):

1. อัปโหลดแล้ว (Uploaded) : ไฟล์อัปโหลดเสร็จสิ้นแล้วและมีหมายเลขอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว
2. อนุมัติแล้ว (Approved) : ไฟล์ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. ปฏิเสธ (Rejected) : ไฟล์ถูกปฏิเสธ
4. กำลังประมวลผล (Processing in Progress) : ไฟล์กำลังถูกประมวลผลและอยู่ระหว่างการตรวจสอบ
5. ประมวลผลแล้ว (Processed) : ไฟล์ประมวลผลแล้วและเสร็จสมบูรณ์
6. ประมวลผลแต่มีข้อบกพร่อง (Processed with Exceptions) : ไฟล์ประมวลผลแล้วแต่บางรายการมีข้อผิดพลาด
7. ยกเลิกโดยผู้ใช้ (Cancelled by user) : ไฟล์ถูกยกเลิกโดยผู้ใช้
8. ตรวจสอบแล้ว (Verified) : ไฟล์ได้รับการตรวจสอบและมีสิทธิ์เข้าถึงสมบูรณ์ (จำกัดเฉพาะผู้ใช้บางคน)
9. หมดอายุ (Expired) : ไฟล์หมดอายุ

# บริการอัปโหลดไฟล์ (File Upload Service)

ตรวจสอบสถานะ (Check Status) / ดาวน์โหลดรายงาน (Download Report) / ไฟล์ตอบกลับ (Response File) / ใบยืนยันการโอนเงิน (Transfer 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 -	

Bank Report Download: DCWHT [Download Icon]

Response File Download [Download Icon]

**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	[Download Icon]

Download as [Dropdown] Refresh Back

ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์และการดาวน์โหลดรายงาน

1. รายงานของธนาคาร
2. ไฟล์ตอบกลับผลการอัปโหลด (จาก LHB Biz Connect)
3. สถานะรายการ ต้องแสดง เสร็จสิ้น (Completed) จึงจะถือว่าการทำรายการสำเร็จ
4. ใบยืนยันการโอนเงิน
5. คุณสามารถดาวน์โหลดข้อมูลการทำรายการได้ 2 รูปแบบ:  
CSV  
PDF

---

## 8. การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)

### 8.1 การตั้งโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)

190

### 8.2 การตรวจสอบสถานะการโอนเงินประจำ (Check Status Repeat Transfer)

216

### 8.3 การหยุดการโอนเงินประจำ (Stop Repeat Transfer)

220



## การตั้งโอนเงินประจำรายวันและรายเดือน (Repeat Transfer)



# การตั้งโอนเงินประจำ (Repeat Transfer) (Repeat Transfer - Adhoc Beneficiary)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

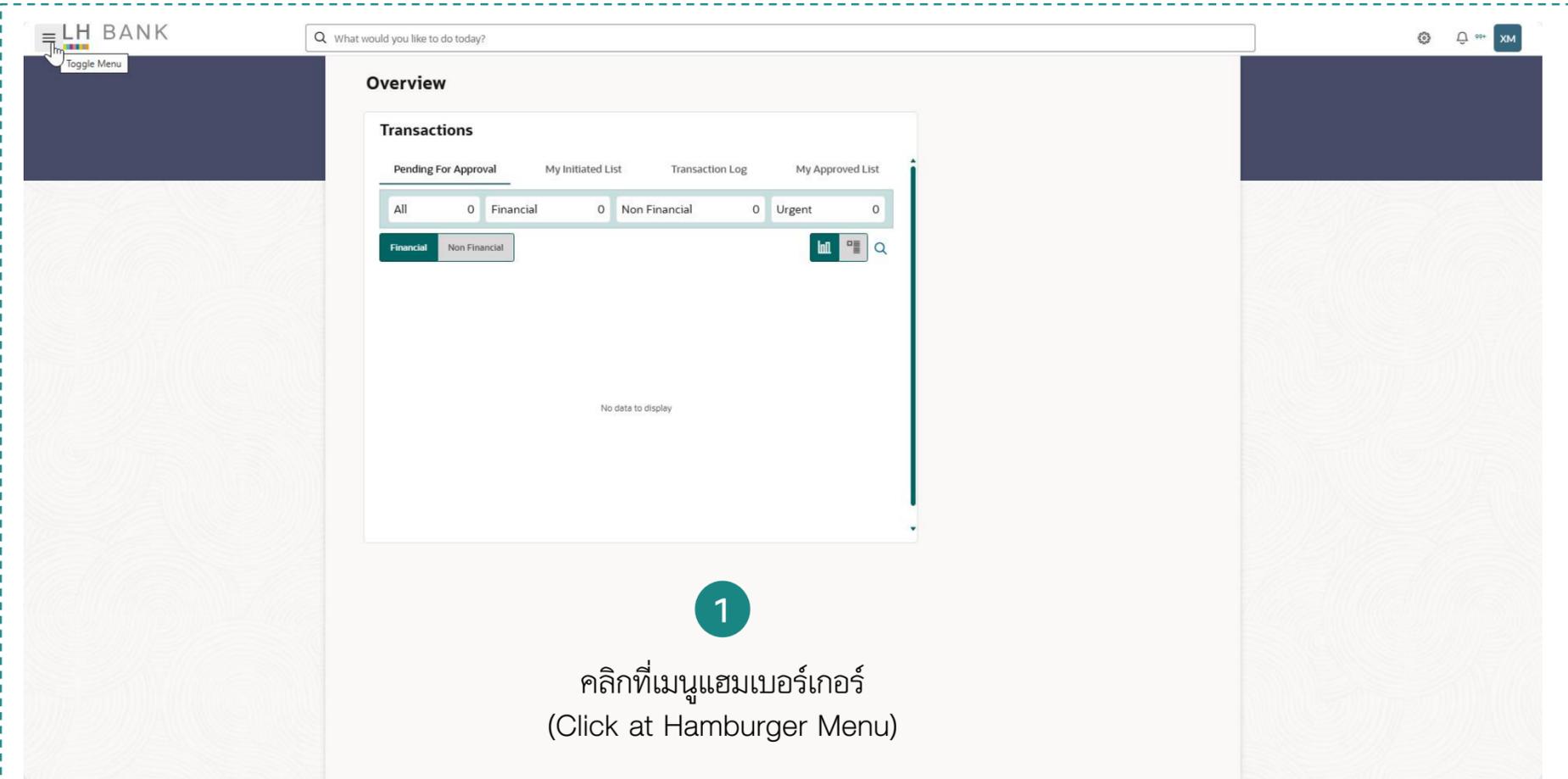
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



1

คลิกที่เมนูแฮมเบอร์เกอร์  
(Click at Hamburger Menu)

การใช้งานระบบ:

1. คลิกที่เมนูแฮมเบอร์เกอร์ (Click at Hamburger Menu)

การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer) ช่วยให้คุณสามารถตั้งค่าการโอนเงินประจำได้ ต้องสร้างและอนุมัติตามกฎเกณฑ์ ตัวอย่าง:

a.) คุณต้องการจ่ายค่าเช่าที่ดินในวันที่ 1 ของทุกเดือน

b.) คุณต้องการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน 300 บาท เป็นเวลา 10 วัน (คือตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2025 ถึงวันที่ 16)

a

## Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts Other Bank

บริการที่ใช้ได้สำหรับการโอนเงินประจำ (Available Service for Repeat Transfer):

- a. เงินไทย (สกุลเงิน THB) [Thai Baht (Local currency)]
  - การโอนเงินภายในบัญชีเดียวกัน (Own A/C transfer)
  - การโอนเงินภายในธนาคาร LH, บุคคลที่สาม [In LH Bank Transfer (3rd Party Transfer)], สกุลเงินต่างประเทศ (Foreign Currency)
  - การโอนเงินภายในบัญชีเดียวกัน (จำกัดเฉพาะสกุลเงินเดียวกัน เช่น เหรียญสหรัฐเป็นเหรียญสหรัฐ) [Own A/C transfer (Same Currency Only i.e. USD to USD)]
  - การโอนเงินภายในธนาคาร LH (บุคคลที่สาม) (จำกัดเฉพาะสกุลเงินเดียวกัน เช่น เหรียญสหรัฐเป็นเหรียญสหรัฐ) [In LH Bank Transfer (3rd Party Transfer) (Same Currency Only i.e. USD to USD)]
- b. เงินไทย (สกุลเงิน THB) [Thai Baht (Local currency)]
  - ORFT
  - PromptPay

b

## Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts Other Bank

# การตั้งโอนเงินประจำ (Repeat Transfer) (Repeat Transfer - Adhoc Beneficiary)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

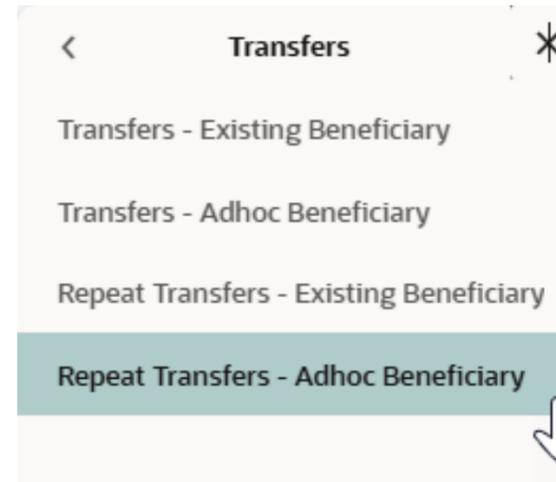
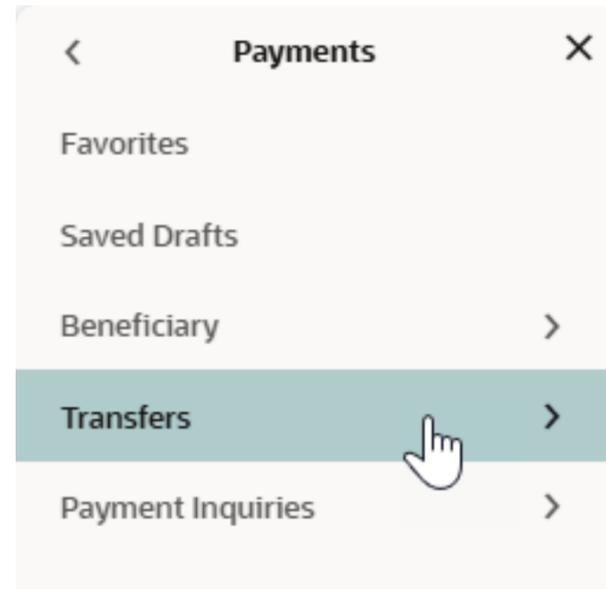
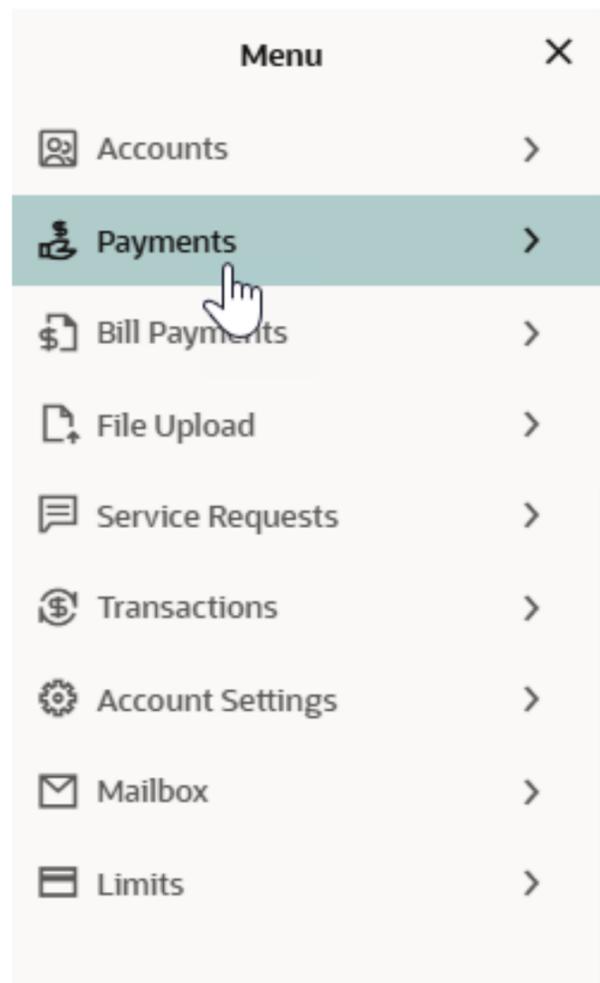
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

A screenshot of the 'Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary' form in the mobile application. The form is titled 'Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary' and has a dark blue header. It contains several fields: 'Transfer Type' with 'LHB Accounts' and 'Other Bank' buttons; 'Transfer From' dropdown menu showing 'ABC, 1234567890' and 'Available Balance: THB 1,582.88'; 'Beneficiary Account Number' (Required); 'Beneficiary Account Name'; 'Beneficiary Email ID' with a link 'Add Beneficiary Email ID'; 'Transfer Frequency' (Required); 'Start Transferring on' (Required); 'Stop Transferring' with radio buttons for 'on' and 'after'; 'Stop Transferring on' (Required); and a 'Note' field. At the bottom, there are buttons for 'Submit', 'Cancel', 'Back', and 'Save As Draft'. A checkbox 'Also Transfer Today' is also present with a note: 'Select this option to also initiate a one-time transfer towards the payee with the specified amount.'

2

เลือกเมนู "การชำระเงิน" (Payments)

3

เลือกเมนู "การโอน" (Transfers)

4

เลือกเมนู "การโอนเงินประจำ"  
(Repeat Transfers – Adhoc  
Beneficiary)

5

ประเภทบริการจะถูกตั้งค่าเริ่มต้นเป็น บัญชี LHB (เฉพาะการ  
โอนภายในบัญชีธนาคาร LH เท่านั้น) [LHB Account  
(Transfer in LH Bank Account only)]

# การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer – Adhoc Beneficiary)

## บัญชี (LHB Account)

### Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type  
LHB Accounts Other Bank

Transfer From  
ABC, 1234567890  
Available Balance : THB 1,582.88

Beneficiary Account Number  
Required

Beneficiary Account Name

Beneficiary Email ID  
Add Beneficiary Email ID

Currency  
THB  
Transfer Amount  
THB 5.00  
View Limits

Transfer Frequency  
Required

Start Transferring on  
Required

Stop Transferring  
on after

Stop Transferring on  
Required

Note

Select this option to also initiate a one-time transfer towards the payee with the specified amount.  
 Also Transfer Today

Submit Cancel Back Save As Draft

1. Transfer From: เลือกบัญชีต้นทาง (บัญชีที่คุณต้องการโอนเงินออก)

2. Beneficiary Account Number: กรอกหมายเลขบัญชีผู้รับ ("ประเภทการโอน" นี้จำกัดเฉพาะบัญชี LHB เท่านั้น)

3. Beneficiary Account Name: ชื่อบัญชีผู้รับจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ (กรุณาตรวจสอบข้อมูล)

4. Beneficiary Email ID: คุณสามารถกรอกอีเมล ID ของผู้รับเป็นตัวเลือก (ระบบจะส่งไปยังอีเมลนี้เมื่อธนาคารดำเนินการโอนเงินเสร็จสิ้น) คุณยังสามารถคลิก "เพิ่มอีเมล ID ผู้รับผลประโยชน์" เพื่อเพิ่มอีเมลผู้รับเพิ่มเติม หากต้องการส่งอีเมลหลายฉบับ

5. เลือกสกุลเงิน (Currency) และกรอกจำนวนเงิน (Transfer Amount) สำหรับการโอนประจำ

Transfer Frequency Please Select  
Daily  
Monthly

เลือกความถี่ในการโอน

Transfer Frequency  
Daily

จากตัวอย่างเลือก "ทุกวัน"

Start Transferring on  
Required

September 2025  
M T W T F S S  
1 2 3 4 5 6 7  
8 9 10 11 12 13 14  
15 16 17 18 19 20 21  
22 23 24 25 26 27 28  
29 30

เลือกวันที่เริ่มต้นการโอน

Start Transferring on  
17/09/2025

จากตัวอย่างเลือก "17 กันยายน 2025"  
หมายเหตุ: การเลือกวันที่อนุญาตเฉพาะวันพรุ่งนี้เป็นต้นไป

1  
สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2  
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3  
ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4  
ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

ส่วนนี้เป็นบล็อกการทำรายการ  
ประจำ ซึ่งจะใช้สำหรับทุกประเภท  
การทำรายการ เช่น การโอนจาก  
LH ไป LH หรือการโอนไปยัง  
ธนาคารอื่น

Stop Transferring  
on after

Stop Transferring on  
Required

ตัวเลือกที่ 1: เลือกการหยุด  
การโอน - "เปิด" จากนั้น  
คุณต้องเลือกวันที่หยุด

Stop Transferring  
on after

Stop Transferring after  
instances

ตัวเลือกที่ 2: เลือกการหยุด  
การโอน - "จำนวนครั้ง"  
จากนั้นคุณต้องกรอก  
จำนวนครั้งที่ต้องการทำซ้ำ

จากตัวอย่างจะทำซ้ำ 3 ครั้ง

Note  
Enter 0 to 250 characters.

กรอกหมายเหตุเป็น  
ตัวเลือก

Adhoc Repeat Transfer  
By selecting this option, a transfer with today's value date with the specified amount will also be initiated along with the request to set repeat transfers.  
Proceed Cancel

เลือกติ๊กถูกที่ช่อง "คุณต้องการรวมการโอนวันนี้ด้วยหรือไม่" หากคุณติ๊กถูก จะมีป๊อปอัพขึ้นมาดังรูป ให้คลิก "ดำเนินการต่อ"

# การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer – Adhoc Beneficiary) บัญชี (LHB Account)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

11 คลิก "ส่ง" (Submit) จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าสรุปข้อมูล จากนั้นคลิก "ยืนยัน" (Confirm) หลังจากตรวจสอบแล้ว (after reviewed)

12 หน้าจอจะแสดงส่วนกรอกรหัสโทเค็น กรุณาใช้หมายเลข OTP จากแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือของคุณ (หลังจากกรอก OTP แล้วให้คลิก "ส่ง" (Submit))

13 หน้าจอเสร็จสิ้นจะแสดงขึ้น ในตัวอย่างนี้ระบบแจ้งให้ทราบว่า รายการนี้ต้องการผู้อนุมัติดำเนินการ

# การโอนเงินประจำ วิธีการดูรายการที่สร้างไว้

## (Repeat Transfer How to view my created transaction)

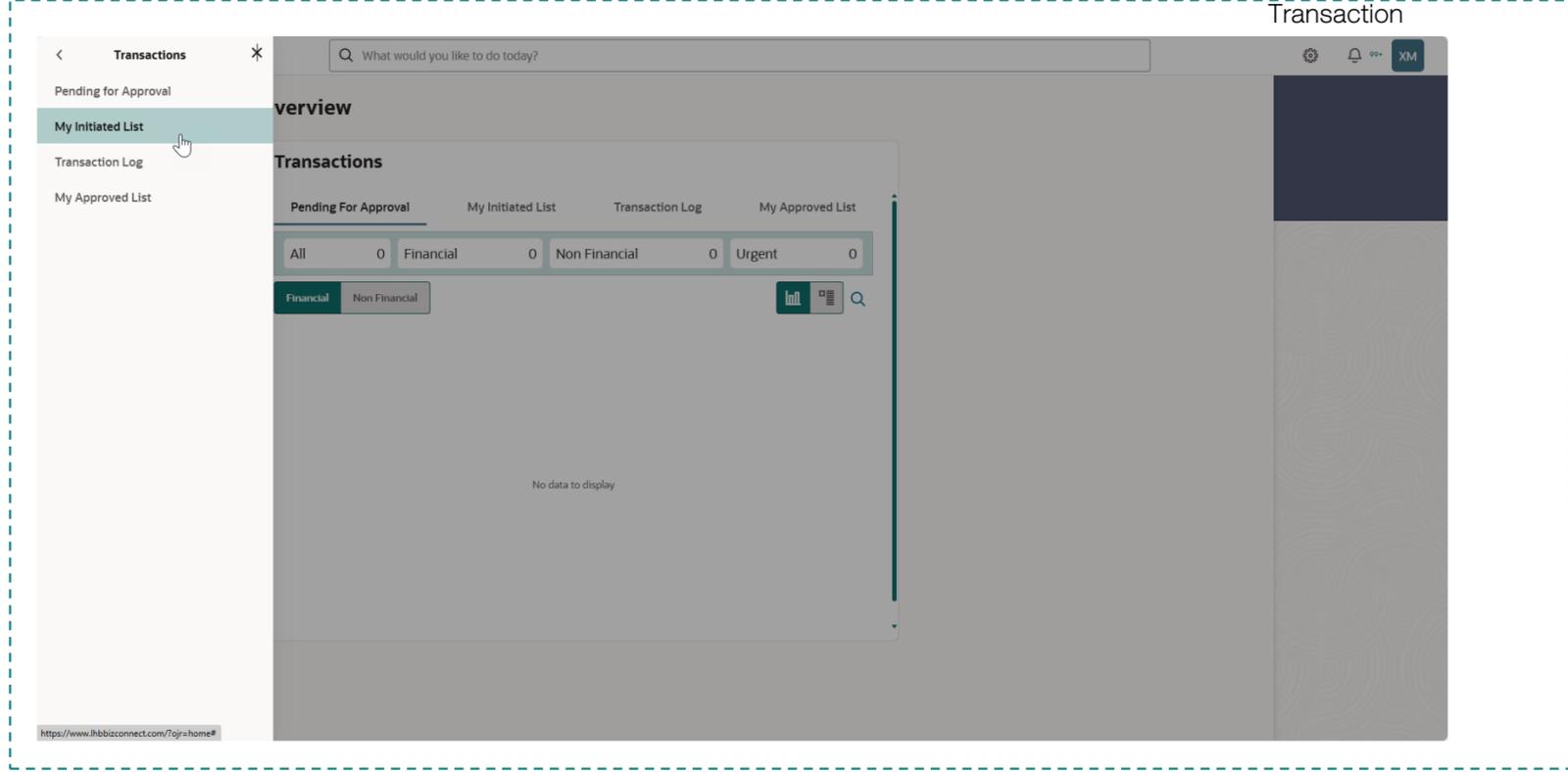
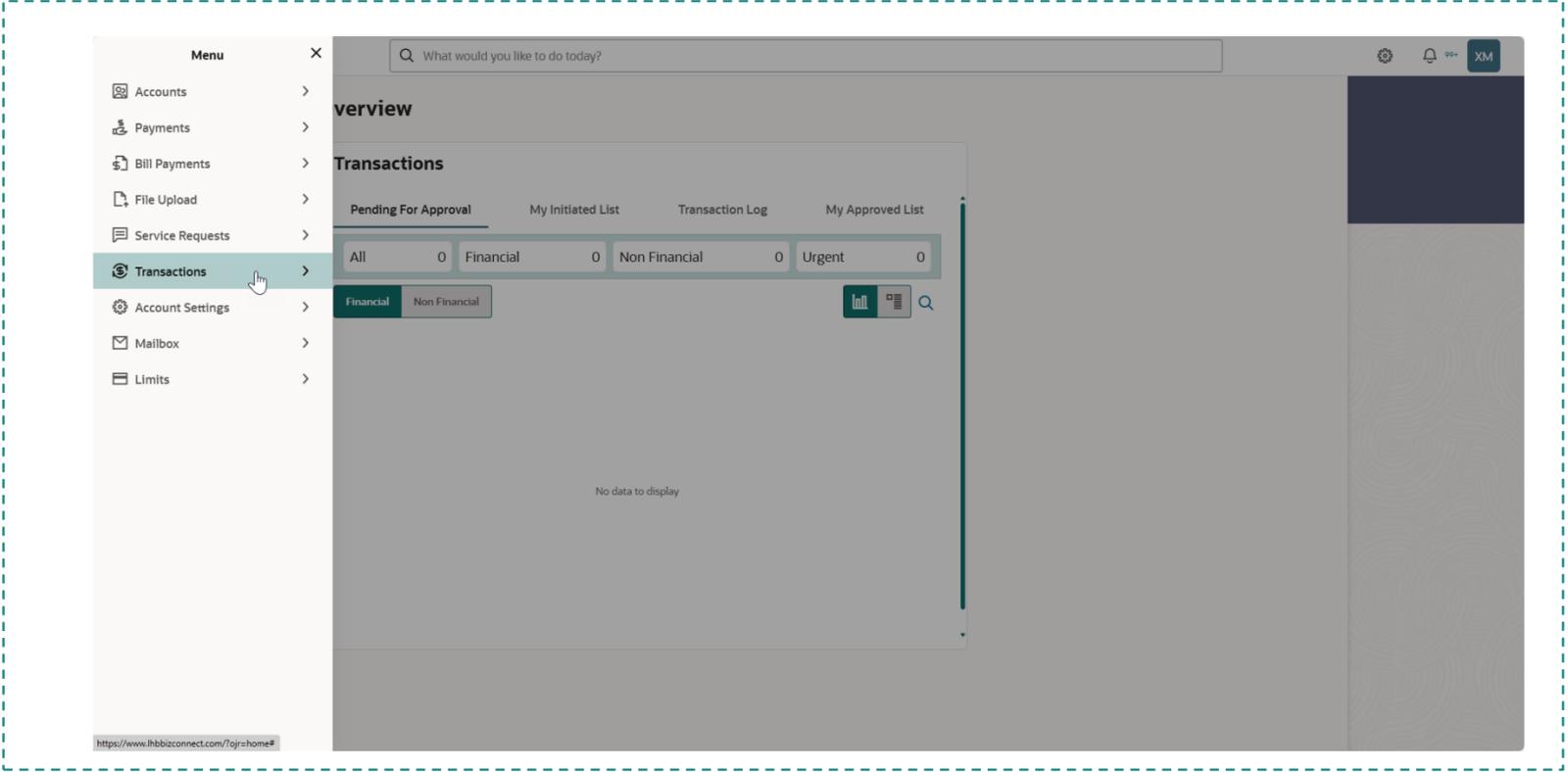


1 สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2 ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

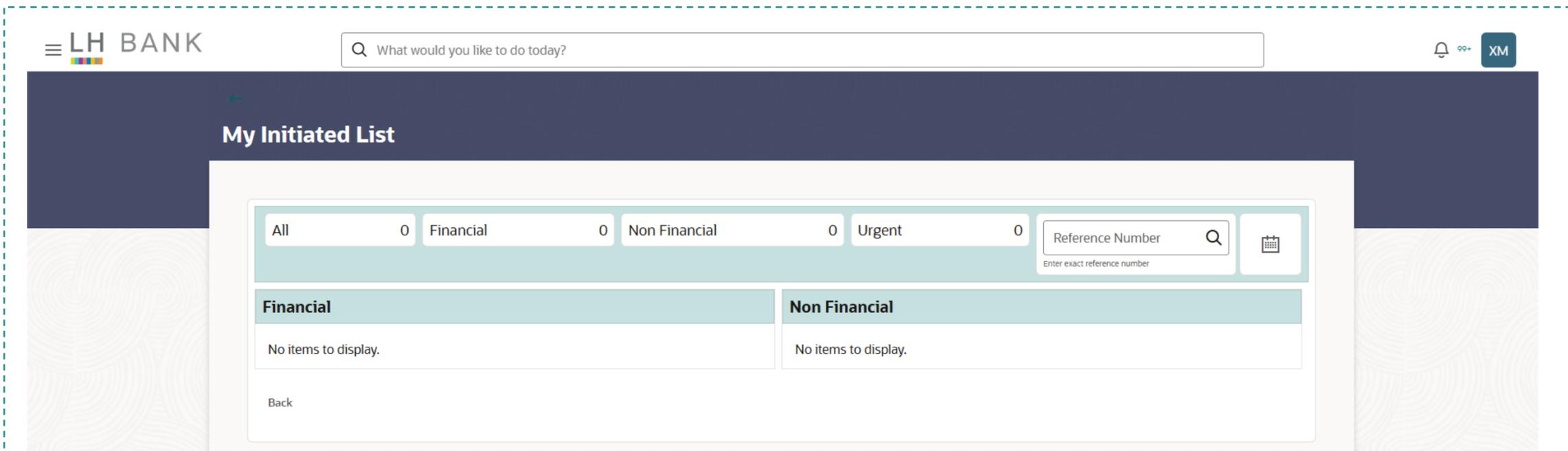
3 ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4 ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



1 เลือกเมนู "ธุรกรรม" (Transaction)

2 เลือกเมนู "รายการที่ฉันสร้างไว้" (My Initiate List)



3 หน้าจอจะแสดงคั้งรูป โดยหน้าจอเริ่มต้นจะแสดงรายการธุรกรรมวันนี้ คือรายการที่คุณได้สร้างไว้แล้ว จากตัวอย่างจะเห็นว่าวันนี้ยังไม่มีการสร้างรายการใดๆ

# การโอนเงินประจำ วิธีการดูรายการที่สร้างไว้ (Repeat Transfer How to view my created transaction)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

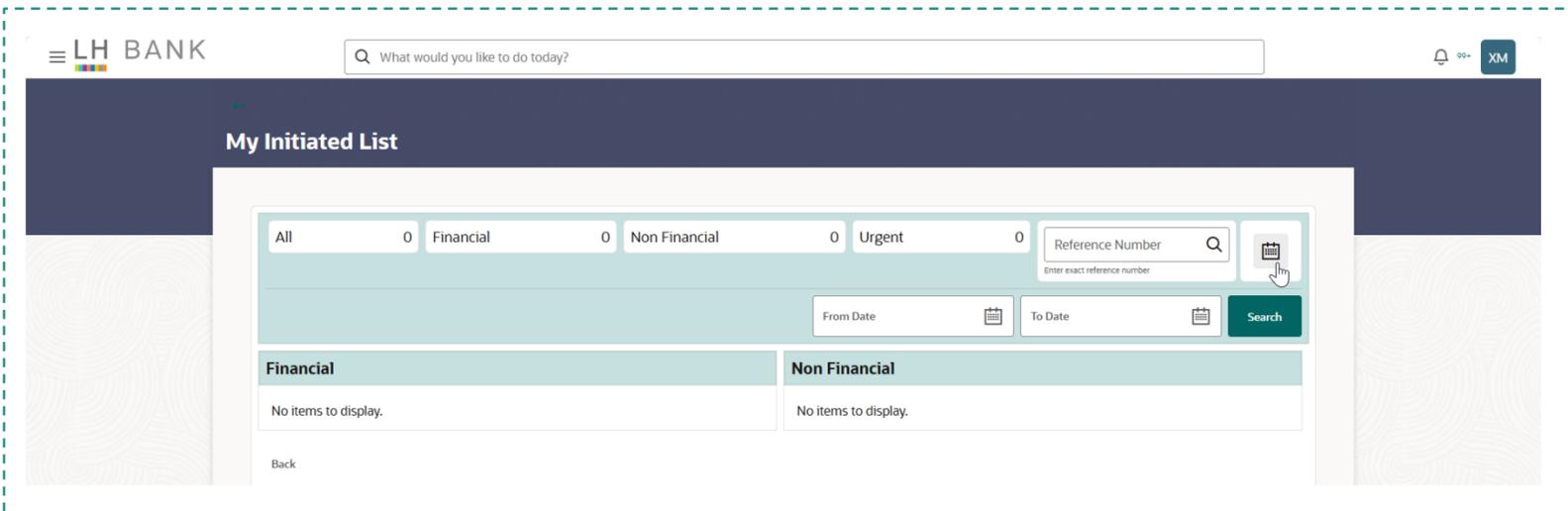
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

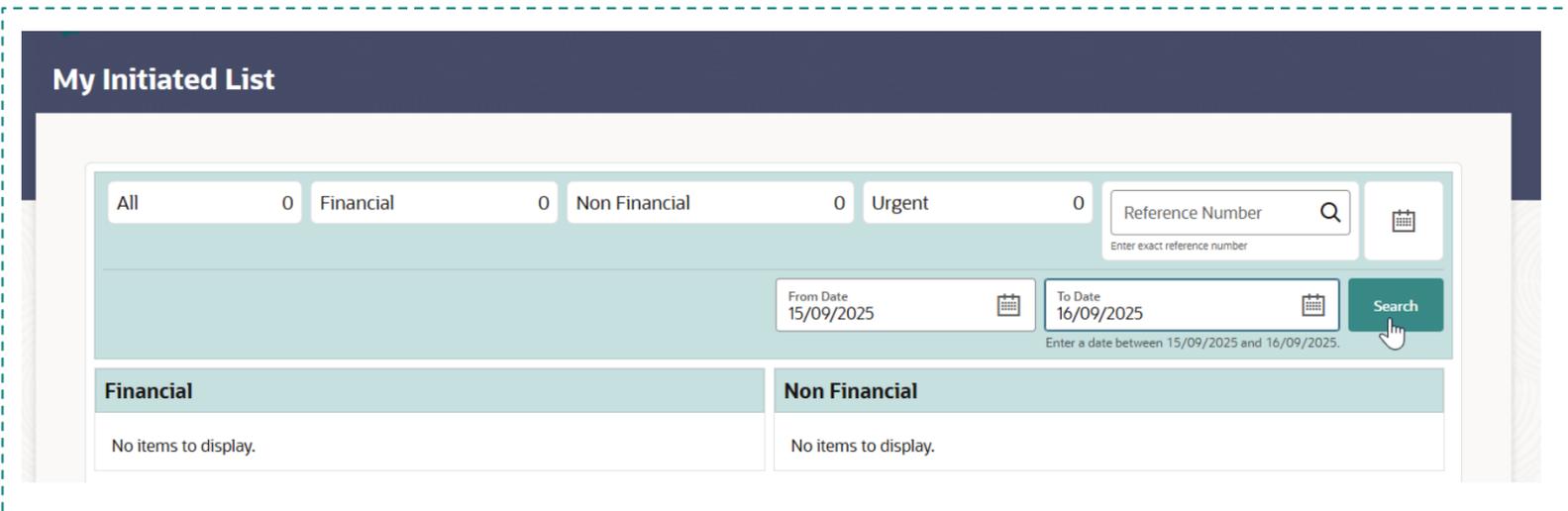
4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



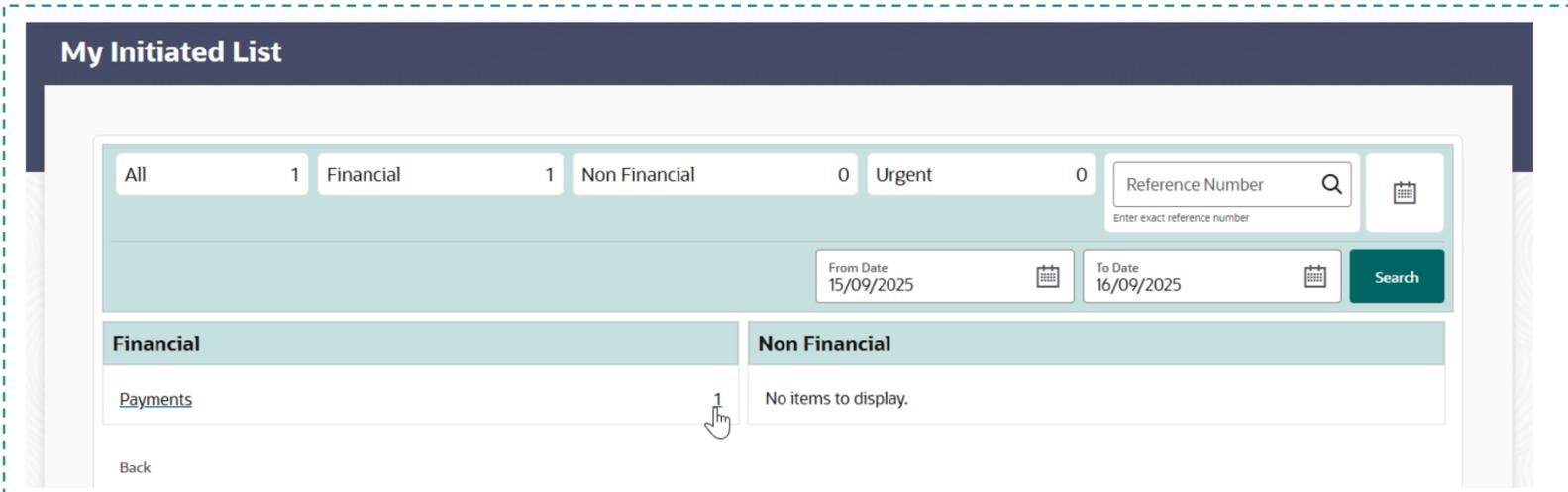
4

คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกช่วงวันที่



5

กรอกช่วงวันที่ จากนั้นคลิก "ค้นหา" (Search)



6

หน้าจอจะแสดงผลการค้นหา รายการโอนเงินประจำจะ  
อยู่ภายใต้หมวด "การชำระเงิน" จากนั้นคลิกที่  
"หมายเลข" จากตัวอย่างนี้คลิกที่ "1"

# การโอนเงินประจำ วิธีการดูรายการที่สร้างไว้ (Repeat Transfer How to view my created transaction)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

## My Initiated List

Financial - Payments (1)

Filters: From 15/09/2025 To 16/09/2025 Clear All

Date	Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No
15/09/2025, 18:45	Adhoc Internal Standing Instruction	1234567890	THB 1.00	9876543210 / นาย เอก สุขใจ / AEK SUKJAI	1509B71

Back

7

หน้าจอจะแสดงรายการที่ผู้สร้างเพิ่งสร้างขึ้น ใช้แถบเลื่อนเลื่อนไปทางซ้ายเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

## My Initiated List

Financial - Payments (1)

Filters: From 15/09/2025 To 16/09/2025 Clear All

From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No	Approval Status	Processing Status
Instruction 1234567890	THB 1.00	9876543210 / นาย เอก สุขใจ / AEK SUKJAI	<a href="#">1509B7D2A60D</a>	Pending Approval	-

Click to see details of 1509B7D2A60D

Back

8

คลิกที่ "หมายเลขอ้างอิง" (Reference No) เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

# การโอนเงินประจำ วิธีการดูรายการที่สร้างไว้ (Repeat Transfer How to view my created transaction)

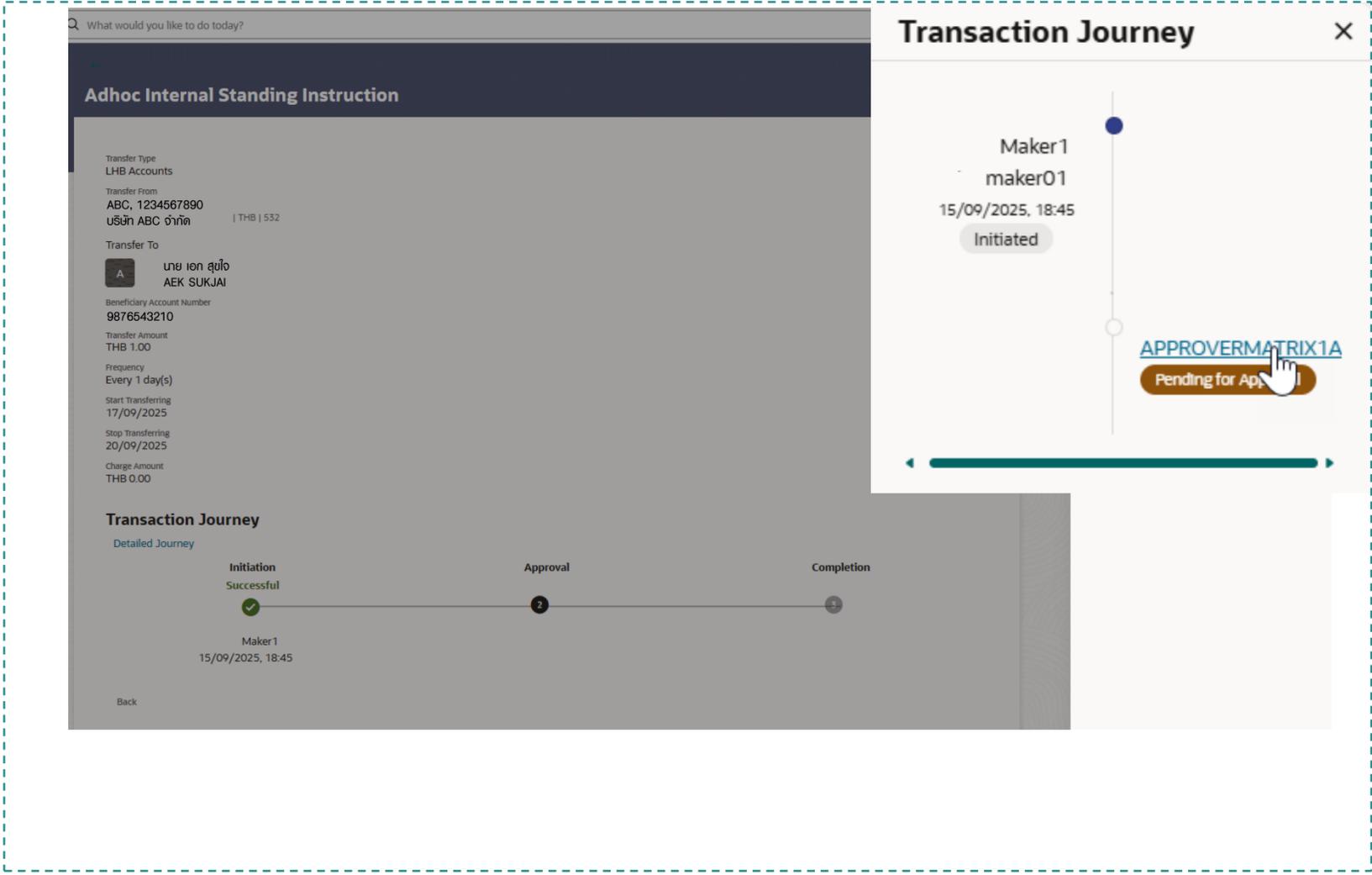
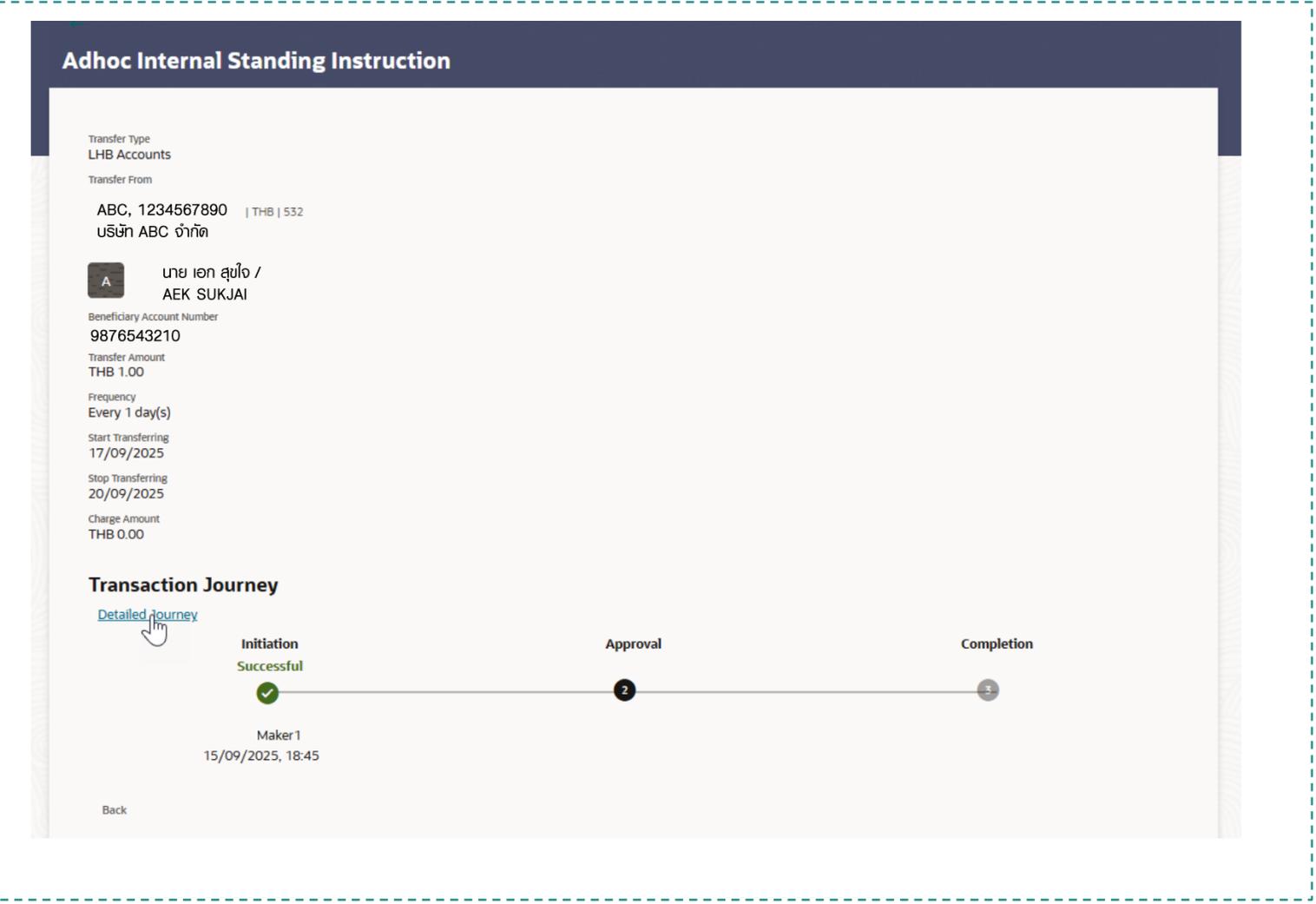
- 1
- 2
- 3
- 4

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



8

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการทำรายการ คุณสามารถคลิกที่ "รายละเอียดขั้นตอน" เพื่อดูขั้นตอนการอนุมัติ

9

หน้าจอจะแสดง "ขั้นตอนการทำรายการ" ของขั้นตอนการอนุมัติ จากตัวอย่างจะเห็นว่ายังมีผู้อนุมัติอีกคนหนึ่งที่ต้องอนุมัติ คุณสามารถคลิกที่ลิงก์ดังรูปเพื่อดูว่าใครจะเป็นผู้อนุมัติ

# การโอนเงินประจำ วิธีการดูรายการที่สร้างไว้ (Repeat Transfer How to view my created transaction)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

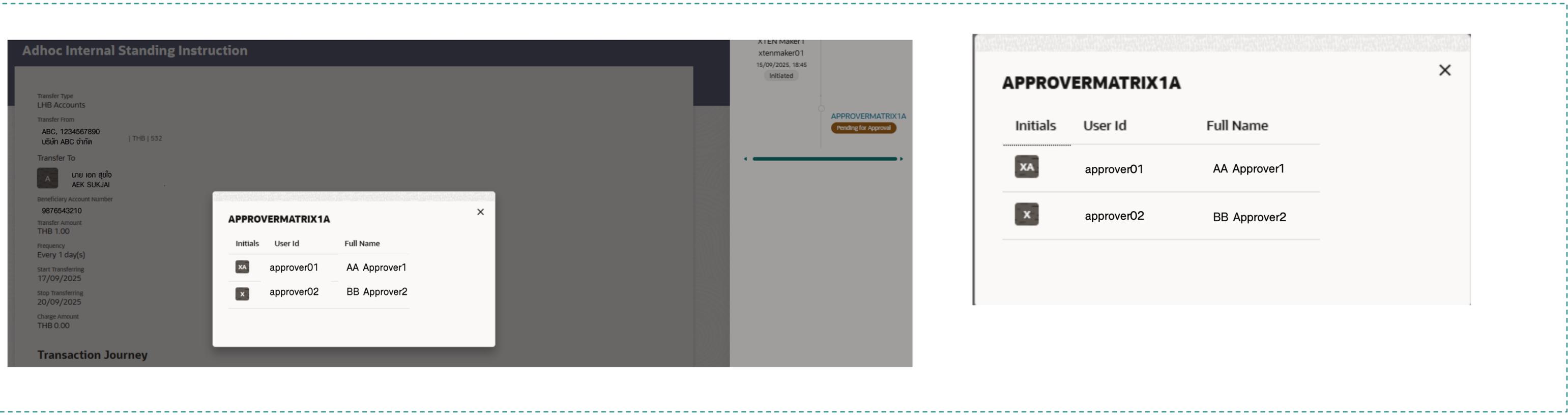
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



10 หน้าจอจะป๊อปอัพขึ้นมาแสดงข้อมูล User ของผู้อนุมัติ

# การโอนเงินประจำ วิธีการอนุมัติ (Repeat Transfer How to Approve)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ (Maker create Repeat Transfer Transaction)

2

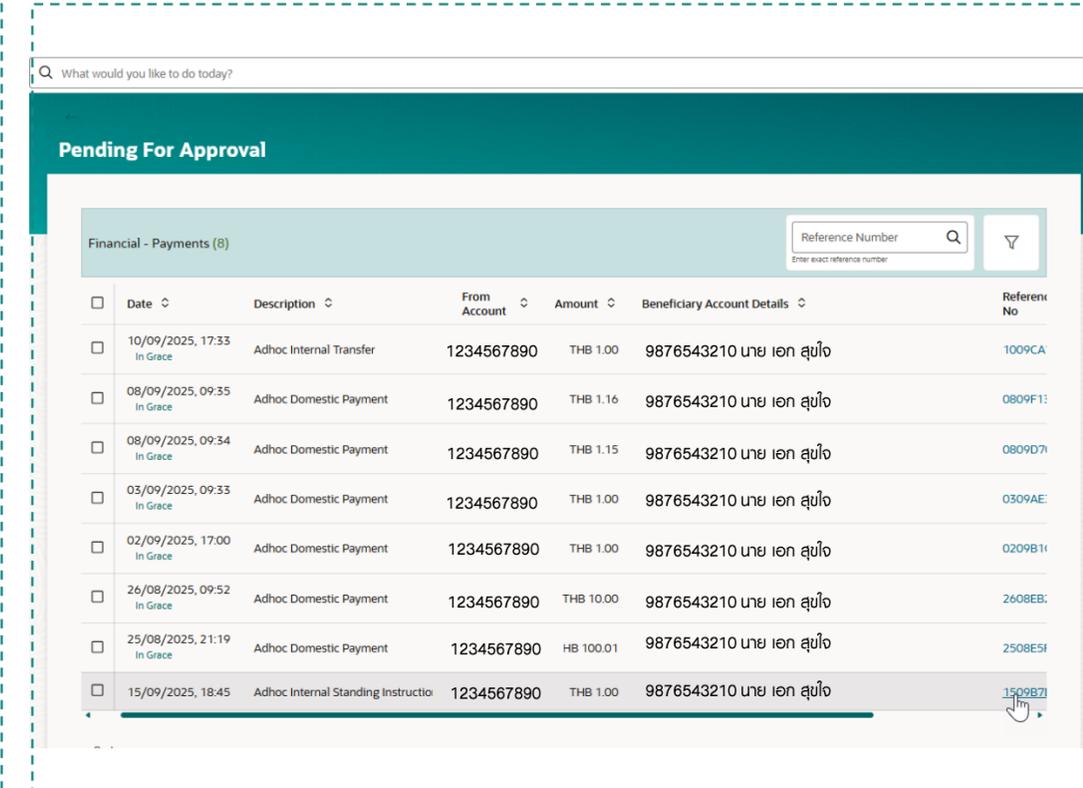
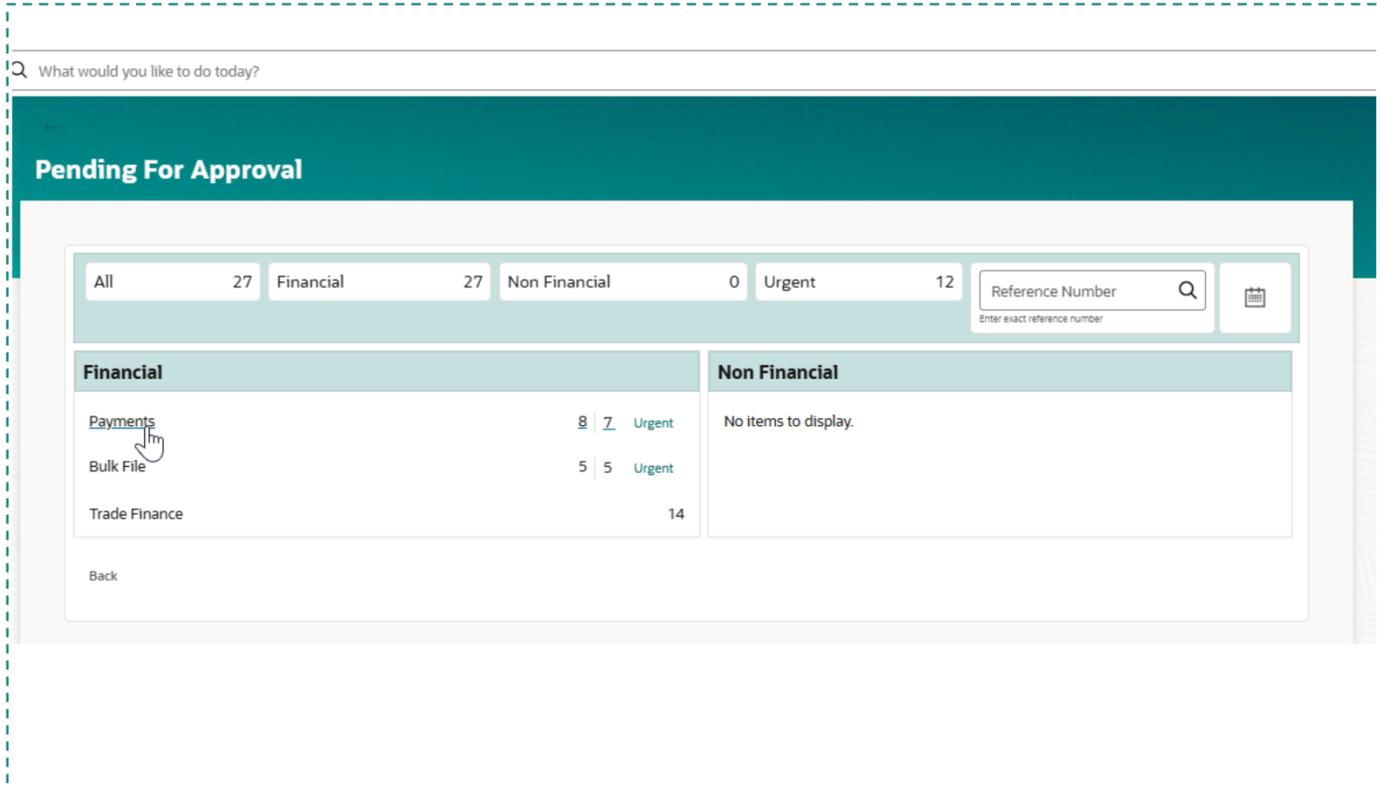
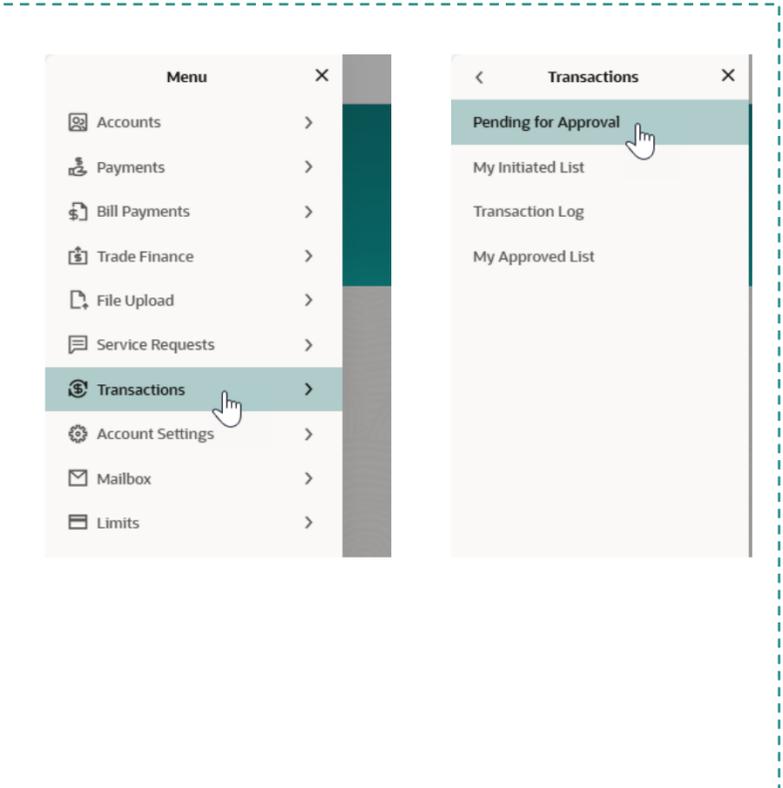
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ (Maker View Repeat Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ (Approver view Repeat Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงินประจำ (Approver Approve Repeat Transaction)



1 เข้าสู่ระบบในฐานะผู้อนุมัติ เลือกเมนู "ธุรกรรม" (Transactions) จากนั้น เลือกเมนู "รออนุมัติ" (Pending for Approval)

2 เลือกรายการทางการเงินที่เราต้องอนุมัติ ในตัวอย่างนี้ ต้องคลิกที่ "การชำระเงิน" (Payment) เนื่องจาก "รายการโอนประจำ" (Repeat Transactions) เป็น ประเภท "การชำระเงิน" (Payment)

3 เลือกรายการที่คุณต้องการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ "หมายเลขอ้างอิง" (Reference no) ดังรูป

# การโอนเงินประจำ วิธีการอนุมัติ (Repeat Transfer How to Approve)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

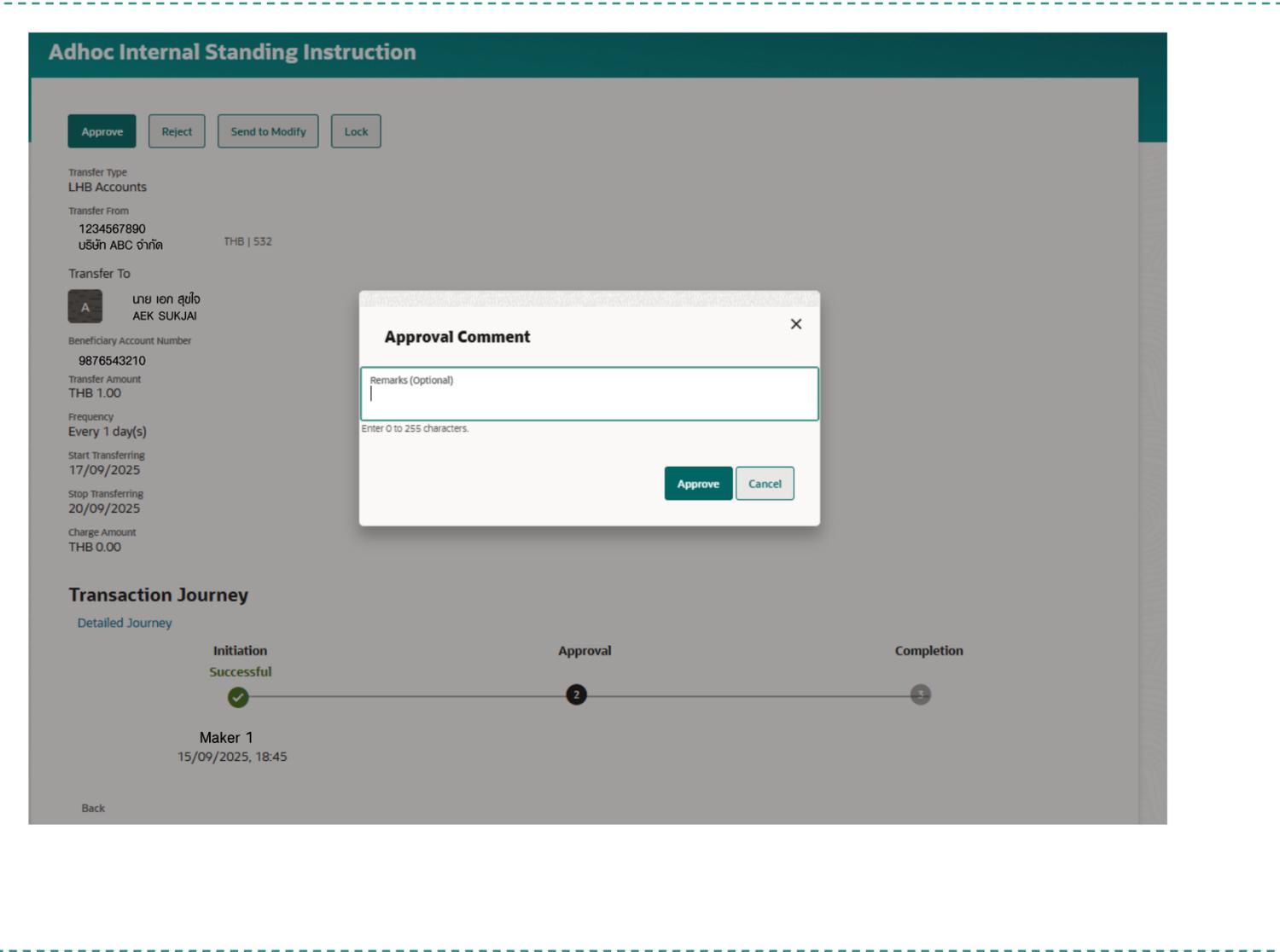
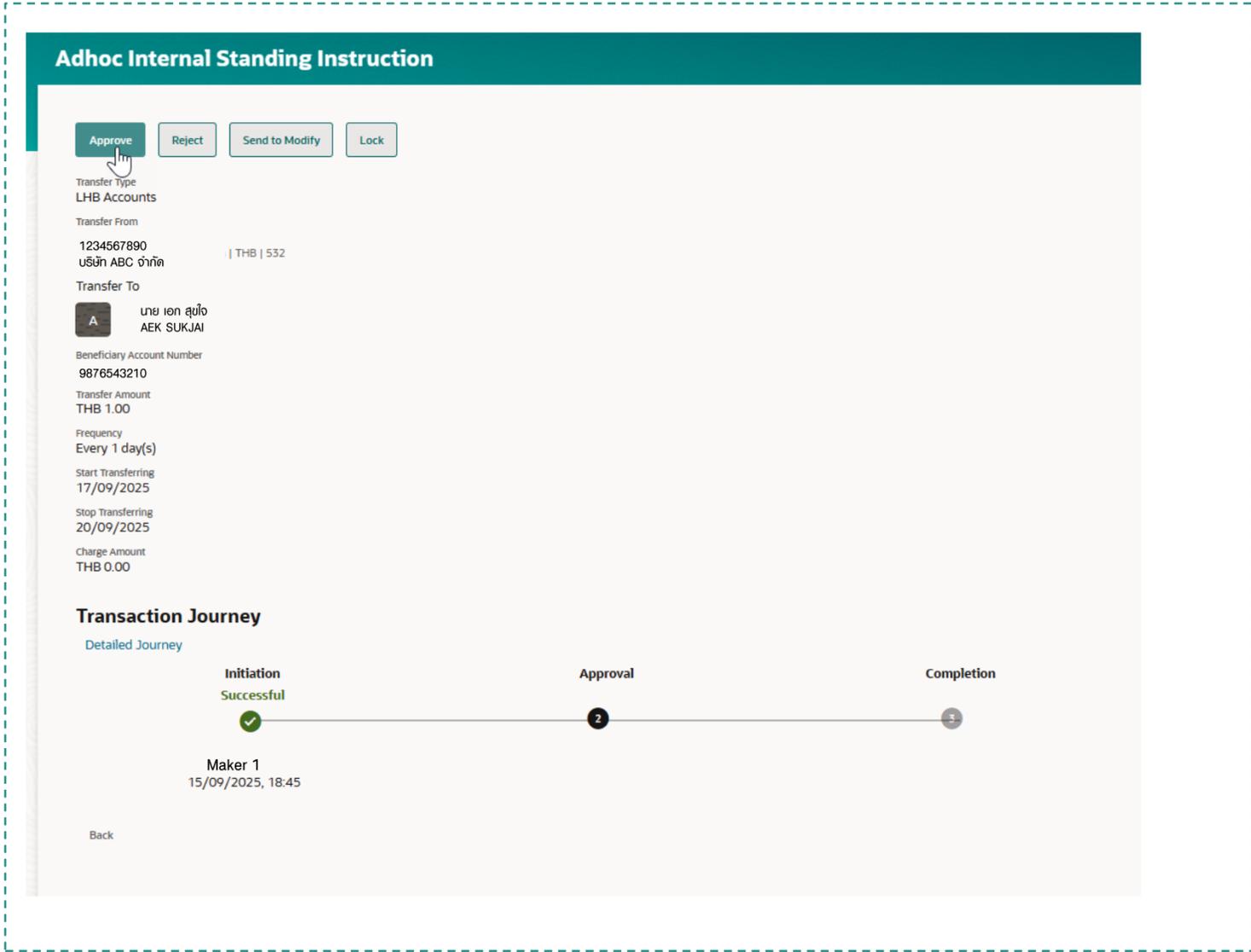
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



4 เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้คลิก "อนุมัติ" (Approve)

5 เพิ่มความคิดเห็น (เป็นทางเลือก)

# การโอนเงินประจำ วิธีการอนุมัติ (Repeat Transfer How to Approve)



1 สร้างรายการโอนเงินประจำ (Maker create Repeat Transfer Transaction)

2 ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ (Maker View Repeat Transfer Transaction)

3 ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ (Approver view Repeat Transaction)

4 ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงินประจำ (Approver Approve Repeat Transaction)

6 ป้อนรหัส OTP จากแอปพลิเคชันในโทรศัพท์

7 หน้าจอจะแสดงการทำธุรกรรมเสร็จสิ้น

# การโอนเงินแบบประจำ (Repeat Transfer) ผู้สร้างรายการจะทราบสถานะการอนุมัติได้อย่างไร

- 1 ทำซ้ำขั้นตอนเดียวกับการตรวจสอบธุรกรรมที่ Maker สร้างขึ้นอีกครั้ง คลิกที่ "เลขอ้างอิง" (Reference No) แล้วหน้าจอก็จะแสดง

### Adhoc Internal Standing Instruction

Transfer Type  
LHB Accounts

Transfer From  
ABC, 1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | 532

Transfer To  
 นาย เอก สุขใจ  
AEK SUKJAI

Beneficiary Account Number  
9876543210

Transfer Amount  
THB 1.00

Frequency  
Every 1 day(s)

Start Transferring  
17/09/2025

Stop Transferring  
20/09/2025

Charge Amount  
THB 0.00

#### Transaction Journey

Detailed Journey

Initiation Successful  
Maker 1  
15/09/2025, 18:45

Approval Successful  
Approver 1  
Approver  
16/09/2025, 11:27

Completion Successful  
Processed  
Reference No : 1  
16/09/2025, 11:27

หากต้องการพิมพ์ e-Slip ให้คลิกที่ไอคอน 

### LH BANK

#### Transaction Completed

บริษัท ABC จำกัด 17/09/2025, 02:54

Reference Number	1509B7D2A60D
Transaction Type	LHB Account
From Account No.	1234567890
From Account Name	บริษัท ABC จำกัด
To account No.	9876543210
To account name	นาย เอก สุขใจ / AEK SUKJAI
Transfer Amount	THB 1.00
Payment Detail	
Transfer Frequency	Every 1 Day(s)
Start Transferring	17/09/2025
Stop Transferring	20/09/2025
Fee	THB 0.00
Transaction Date	17/09/2025
Note	

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

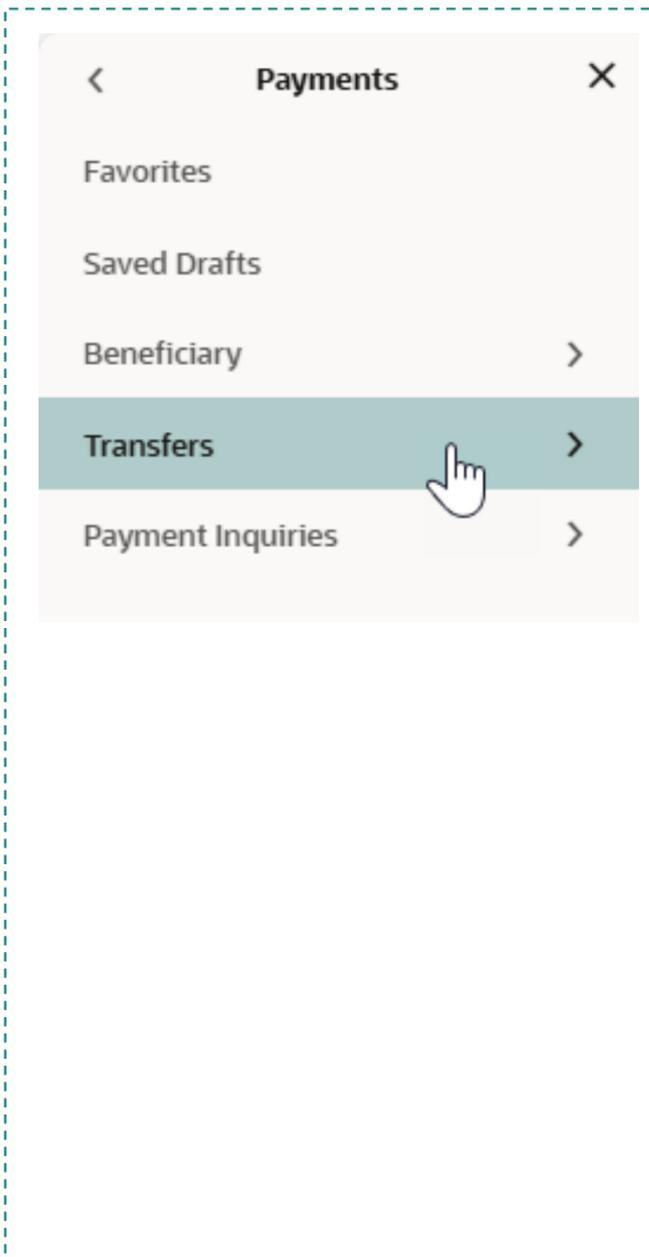
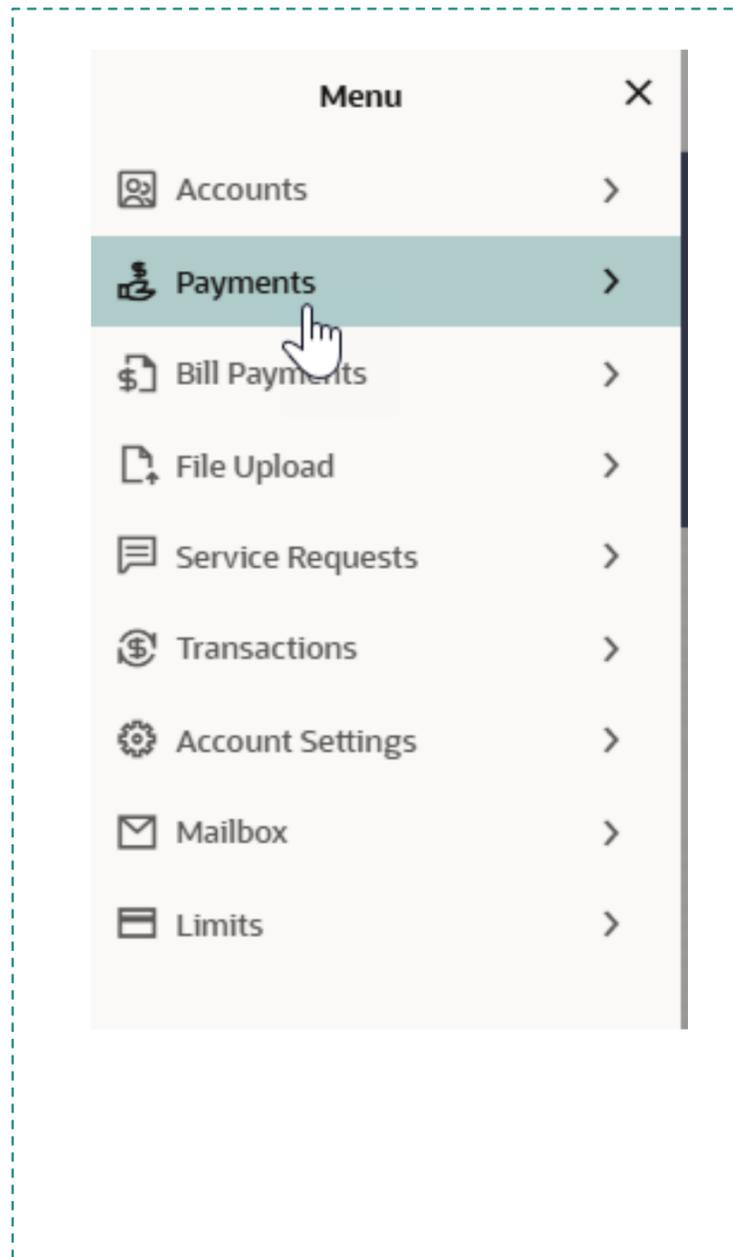
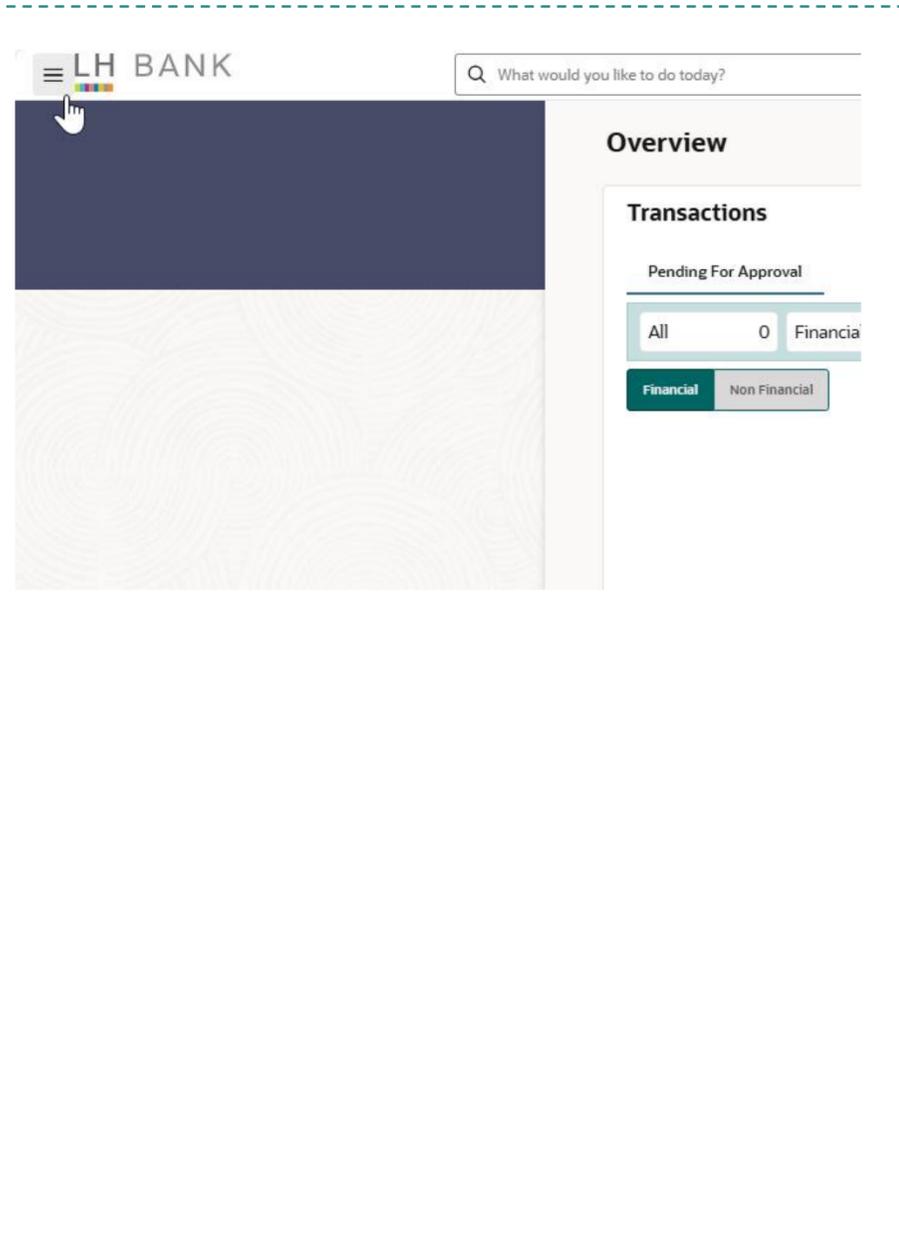
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



1 คลิกที่เมนูแฮมเบอร์เกอร์

2 คลิกที่เมนูแฮมเบอร์เกอร์ จากนั้นเลือกเมนู "การชำระเงิน" (Payments)

3 เลือกเมนู "โอนเงิน" (Transfers)

4 เลือกเมนู "การโอนเงินแบบประจำ" (Repeat Transfers – Adhoc Beneficiary)

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

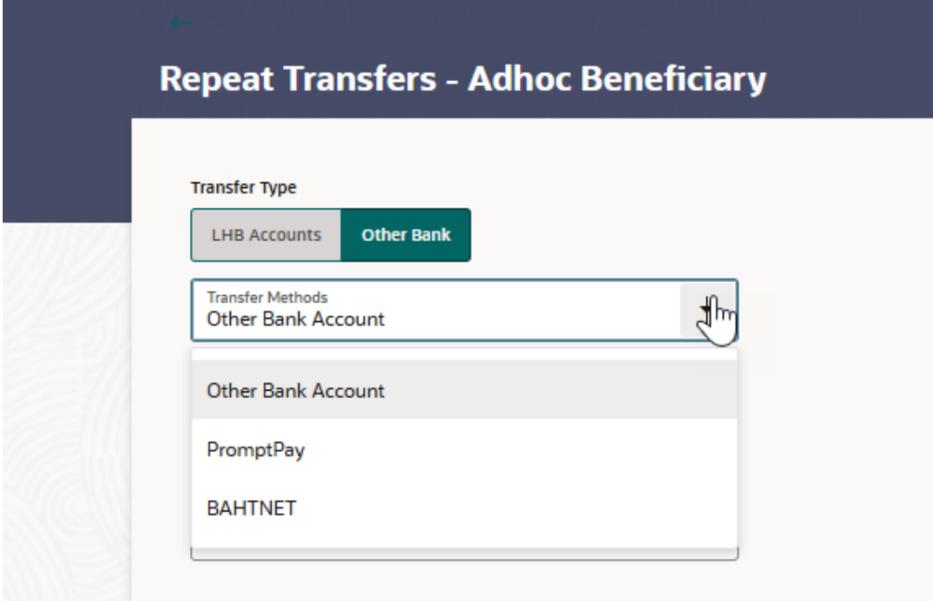
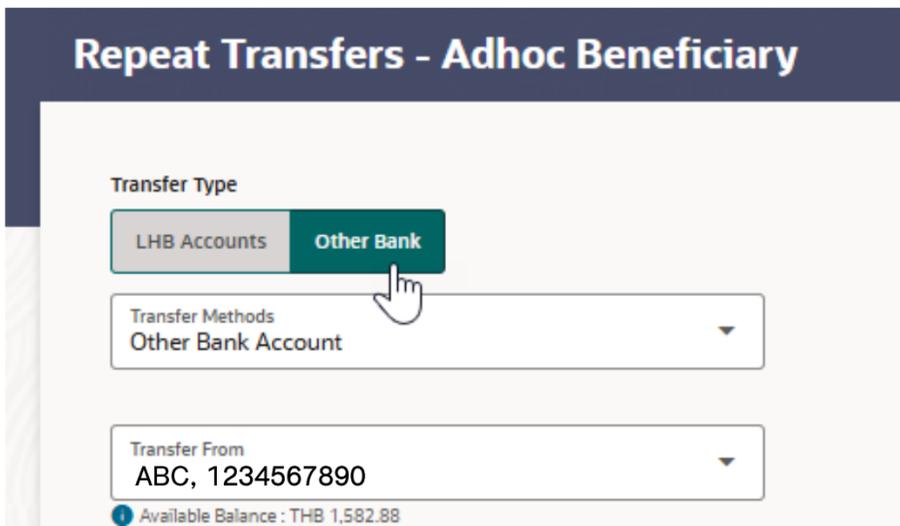
ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)



5 เลือกเมนู "ธนาคารอื่น" (Other Bank)

6 เลือกวิธีการโอนเงิน (Select Transfer Method)

ข้อสำคัญที่ต้องจำ: บริการนี้อนุญาตเฉพาะ PromptPay และ Other Bank Account เท่านั้น BahtNet ไม่สามารถใช้สำหรับการโอนเงินแบบประจำได้

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

**Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary**

Transfer Type

Transfer Methods

Transfer From  
 ABC, 1234567890  
Available Balance : THB 1,582.88

Beneficiary Bank  
 SIAM COMMERCIAL BANK PCL

Beneficiary Account Number  
 9876543210

Beneficiary Email ID  
 Handsome\_Goz@gmail.com  
Add Beneficiary Email ID

Currency  
 THB

Transfer Amount  
 THB 2.20

[View Limits](#)

- การโอนแบบ: บัญชีธนาคารอื่น (ORFT)
- 1 Transfer From: เลือกโอนออกจากบัญชี
  - 2 Beneficiary Bank: เลือกธนาคารปลายทาง
  - 3 Beneficiary Account Number: ใส่บัญชีรับโอน (บัญชีปลายทาง)
  - 4 Beneficiary Email ID: ใส่อีเมล (ตัวเลือก)
  - 5 เลือกสกุลเงิน (Currency) และ ใส่จำนวนเงินโอน (Transfer Amount)

Transfer Frequency  
 Daily

Start Transferring on  
 18/09/2025

Stop Transferring  
 on  after

Stop Transferring after  
 1 Instances

Note

Select this option to also initiate a one-time transfer towards the payee with the specified amount.  
 Also Transfer Today

- 6 ในหน้าถัดไปใส่รายละเอียดการตั้งเวลาโอนซ้ำ



1 สร้างรายการโอนเงินประจำ (Maker create Repeat Transfer Transaction)

2 ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ (Maker View Repeat Transfer Transaction)

3 ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ (Approver view Repeat Transaction)

4 ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงินประจำ (Approver Approve Repeat Transaction)

**Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary**

Transfer Type

Transfer Methods

Transfer From  
 ABC, 1234567890  
Available Balance : THB 1,582.88

PromptPay ID  
 0851235555

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

Currency  
 THB

Transfer Amount  
 THB 3.30

[View Limits](#)

- การโอนแบบ PromptPay:
- 1 Transfer From: เลือกโอนออกจากบัญชี
  - 2 ใส่ PromptPay ID
  - 3 Beneficiary Email ID: ใส่อีเมล (ตัวเลือก)
  - 4 เลือกสกุลเงิน (Currency) และ ใส่จำนวนเงินโอน (Transfer Amount)

Transfer Frequency  
 Monthly

Start Transferring on  
 23/09/2025

Stop Transferring  
 on  after

Stop Transferring on  
 24/09/2025

Note

Select this option to also initiate a one-time transfer towards the payee with the specified amount.  
 Also Transfer Today

- 5 ใส่รายละเอียดการตั้งเวลาโอนซ้ำ รายละเอียดอยู่ในหน้าถัดไป

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

1 Transfer Frequency (Required)

2 Start Transferring on (Required)

3 Stop Transferring on (Required)

4 Note (Required)

5 Select this option to also initiate a one-time transfer towards the payee with the specified amount.  
 Also Transfer Today

6 Submit Cancel Back Save As Draft

1 Transfer Frequency Please Select (Required)

Daily

Monthly

เลือกความถี่ในการโอน

Transfer Frequency Daily (Required)

จากตัวอย่างเลือก "ทุกวัน"

1 Start Transferring on (Required)

September 2025

เลือกวันที่เริ่มต้นการโอน

Start Transferring on 17/09/2025 (Required)

จากตัวอย่างเลือก "17 กันยายน 2025"  
หมายเหตุ: การเลือกวันที่อนุญาตเฉพาะวันพรุ่งนี้เป็นต้นไป

1 Stop Transferring on (Required)

Stop Transferring on (Required)

September 2025

ตัวเลือกที่ 1: เลือกการหยุดการโอน - "เปิด" จากนั้นคุณต้องเลือกวันที่หยุด

1 Stop Transferring after (Required)

3 instances

ตัวเลือกที่ 2: เลือกการหยุดการโอน - "จำนวนครั้ง" จากนั้นคุณต้องกรอกจำนวนครั้งที่ต้องการทำซ้ำ

จากตัวอย่างจะทำซ้ำ 3 ครั้ง

1 Note (Required)

กรอกหมายเหตุเป็นตัวเลือก

4 Adhoc Repeat Transfer

เลือกติ๊กถูกที่ช่อง "คุณต้องการรวมการโอนวันนี้ด้วยหรือไม่" หากคุณติ๊กถูก จะมีป๊อปอัพขึ้นมาดังรูป ให้คลิก "ดำเนินการต่อ"

1

2

3.1

3.2

5

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

## Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

**Review of Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary**  
You initiated a request for Adhoc Domestic Repeat Transfer. Please review details before you confirm.

**Transfer Type**  
Other Bank

**Transfer Methods**  
Other Bank Account

**Transfer From**  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

**Beneficiary Bank**  
SIAM COMMERCIAL BANK PCL  
Beneficiary Account Number  
9876543210  
Beneficiary Account Name  
นาย เอก สุขใจ  
Beneficiary Email ID  
Handsome\_Goz@gmail.com

**Transfer Amount**  
THB 2.20

**Frequency**  
Every 1 day(s)

**Start Transferring**  
18/09/2025

**Instances**  
1

**Charge Amount**  
THB 5.00

**Transfer Today**  
No

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

**Soft Token Verification**  
Please follow the steps to generate an OTP (One Time Password)  

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

**One Time Password**

**Reference Number**  
7130323  
**Attempts Left**  
4

[Cancel](#) [Submit](#)

วิธีการโอนเงิน: บัญชีธนาคารอื่น (Other Bank Account)

ตรวจสอบและคลิก [Confirm](#)

หน้าจอจะขอให้ใส่รหัส OTP จากแอปพลิเคชันโทเค็นในโทรศัพท์

ใส่รหัส OTP และคลิก [Submit](#)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงินประจำ  
(Approver Approve Repeat Transaction)

## Adhoc Repeat Transfer

**Confirmation**  
Adhoc Repeat Transfer submitted for approval.

**Reference Number**  
160911E797EE

**Status**  
Pending for Approval

**Transaction Date**  
16/09/2025

**Transaction Time**  
14:59:26

**Transfer Type**  
Other Bank

**Transfer Methods**  
Other Bank Accounts

**Transfer From**  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

**Beneficiary Bank**  
SIAM COMMERCIAL BANK PCL

**Beneficiary Account Number**  
9876543210

**Beneficiary Account Name**  
นาย เอก สุขใจ

**Beneficiary Email ID**  
Handsome\_Goz@gmail.com

**Transfer Amount**  
THB 2.20

**Transfer Frequency**  
Every 1 day(s)

**Start Transferring**  
18/09/2025

**Instances**  
1

**Charge Amount**  
THB 0.00

What would you like to do next?

[Home](#) [Add as Payee?](#)

วิธีการโอนเงิน: บัญชีธนาคารอื่น (Other Bank Account) หน้าจอแสดงขั้นตอนเสร็จสมบูรณ์

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

**Pending For Approval**

Financial - Payments (9)

Reference Number

Enter exact reference number

<input type="checkbox"/>	Date	Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No	Approval Status
<input type="checkbox"/>	10/09/2025, 17:33 <small>In Grace</small>	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	1009CA794FDC	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	08/09/2025, 09:35 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.16	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0809F135718F	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	08/09/2025, 09:34 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.15	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0809D70359F9	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	03/09/2025, 09:33 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0309AE3801C8	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	02/09/2025, 17:00 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0209B1C92FEB	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	26/08/2025, 09:52 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 10.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	2608EB2C5B14	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	25/08/2025, 21:19 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 100.01	9876543210 นาย เอก สุขใจ	2508E5FC2035	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	16/09/2025, 14:59	Adhoc Domestic Standing Instruction	1234567890	THB 2.20	9876543210 นาย เอก สุขใจ	160911E797EE	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	16/09/2025, 14:54	Adhoc Domestic Standing Instruction	1234567890	THB 3.30	9876543210 นาย เอก สุขใจ	16091FABFC42	Pending Approval

**Adhoc Domestic Standing Instruction**

Transfer Type  
Other Bank

Transfer Methods  
Other Bank Account

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Beneficiary Bank  
SIAM COMMERCIAL BANK PCL  
Beneficiary Account Number  
9876543210  
Beneficiary Account Name  
นาย เอก สุขใจ  
Beneficiary Email ID  
Handsome\_Goz@gmail.com

Transfer Amount  
THB 2.20

Frequency  
Every 1 day(s)

Start Transferring  
18/09/2025

Instances  
1

Charge Amount  
THB 5.00

**Transaction Journey**  
Detailed Journey

Initiation Successful

Approval

Completion

Maker 1  
16/09/2025, 14:59

Back

**Approval Comment**

Remarks (Optional)

Enter 0 to 255 characters.

1 เลือกธุรกรรมที่คุณต้องการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ "เลขอ้างอิง" (Reference no) ดังที่แสดงในภาพ

2 เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้คลิก "อนุมัติ" (Approve)

3 ป้อนความคิดเห็นเป็นตัวเลือก

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank)



1 สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat Transfer Transaction)

2 ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat Transfer Transaction)

3 ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat Transaction)

4 ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงินประจำ  
(Approver Approve Repeat Transaction)

### Adhoc Domestic Standing Instruction

Approve Reject Send to Modify Lock

Transfer Type: Other Bank

Transfer Methods: Other Bank Account

Transfer From: 1234567890 บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

Beneficiary Bank: SIAM COMMERCIAL BANK PCL  
Beneficiary Account Number: 1112227015  
Beneficiary Account Number: 9876543210  
Beneficiary Account Name: นาย เอก สุขใจ

Transfer Amount: THB 2.20

Frequency: Every 1 day(s)

Start Transferring: 18/09/2025

Instances: 1

Charge Amount: THB 5.00

#### Verification

##### Soft Token Verification

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

One Time Password:

Reference Number: 7129599  
Attempts Left: 4

Cancel Submit

#### Transaction Journey

Detailed Journey

Initiation Successful (Maker 1, 16/09/2025, 14:59) → Approval (2) → Completion (3)

### Adhoc Domestic Standing Instruction

Confirmation: Adhoc Domestic Standing Instruction approved successfully.

Reference Number: 160911E797EE  
Host Reference Number: 26  
Status: Completed

What would you like to do next?  
Home

6 หากต้องการพิมพ์ e-Slip ให้คลิกที่ไอคอน e-Slip

### LH BANK Transaction Completed

บริษัท ABC จำกัด 17/09/2025, 02:44

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	160911E797EE
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	Other Bank Account
Transfer From:	
From Account No.	1234567890
Account Holder Name	บริษัท ABC จำกัด
Transaction Date	16/09/2025
Transfer To:	
Beneficiary Bank	SIAM COMMERCIAL BANK PCL
Beneficiary Account Number	9876543210
Beneficiary Account Name	นาย เอก สุขใจ
Beneficiary Email Address	Handsome_Goz@gmail.com
Note	
Transfer Amount	THB 2.20
Fee	THB 5.00
Transfer Frequency	Every 1 Day(s)
Start Transferring	18/09/2025
Stop Transferring	18/09/2025
Instances	1
Transfer When	18/09/2025
Payment Mode	Pay Later
Status	SUCCESSFUL

4 ป้อนรหัส OTP จากแอปพลิเคชันในโทรศัพท์

5 หน้าจอจะแสดงการทำธุรกรรมเสร็จสิ้น

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank) PromptPay

### Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

**Review of Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary**  
You initiated a request for Adhoc Domestic Repeat Transfer. Please review details before you confirm!

**Transfer Type**  
Other Bank

**Transfer Methods**  
PromptPay

**Transfer From**  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

**PromptPay ID**  
0851235555

**PromptPay Name**  
นาย เอก สุใจ

**Transfer Amount**  
THB 3.30

**Frequency**  
Every 1 month(s)

**Start Transferring**  
23/09/2025

**Stop Transferring**  
24/09/2025

**Charge Amount**  
THB 5.00

**Transfer Today**  
No

[Confirm](#) [Cancel](#) [Back](#)

### Soft Token Verification

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

**One Time Password**

**Reference Number**  
7130314

**Attempts Left**  
4

[Cancel](#) [Submit](#)

วิธีการโอนเงิน: PromptPay

ตรวจสอบและคลิก [Confirm](#)

หน้าจอจะขอให้ใส่รหัส OTP จากแอปพลิเคชัน  
โทเค็นในโทรศัพท์

ใส่รหัส OTP และคลิก [Submit](#)

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

### Adhoc Repeat Transfer

**Confirmation**  
Adhoc Repeat Transfer submitted for approval.

**Reference Number**  
16091FABFC42

**Status**  
Pending for Approval

**Transaction Date**  
16/09/2025

**Transaction Time**  
14:54:07

**Transfer Type**  
Other Bank

**Transfer Methods**  
PromptPay

**Transfer From**  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

**PromptPay ID**  
0851235555

**PromptPay Name**  
นาย เอก สุใจ

**Transfer Amount**  
THB 3.30

**Transfer Frequency**  
Every 1 month(s)

**Start Transferring**  
23/09/2025

**Stop Transferring**  
24/09/2025

**Charge Amount**  
THB 0.00

What would you like to do next?

[Home](#) [Add as Payee?](#)

วิธีการโอนเงิน: PromptPay หน้าจอแสดงขั้นตอน  
เสร็จสมบูรณ์

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank) PromptPay

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

## Pending For Approval

Financial - Payments (9)							
							Reference Number
							Enter exact reference number
	Date	Description	From Account	Amount	Beneficiary Account Details	Reference No	Approval Status
<input type="checkbox"/>	10/09/2025, 17:33 <small>In Grace</small>	Adhoc Internal Transfer	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	1009CA794FDC	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	08/09/2025, 09:35 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.16	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0809F135718F	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	08/09/2025, 09:34 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.15	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0809D70359F9	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	03/09/2025, 09:33 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0309AE3801C8	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	02/09/2025, 17:00 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	THB 1.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	0209B1C92FEB	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	26/08/2025, 09:52 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	HB 10.00	9876543210 นาย เอก สุขใจ	2608EB2C5B14	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	25/08/2025, 21:19 <small>In Grace</small>	Adhoc Domestic Payment	1234567890	B 100.01	9876543210 นาย เอก สุขใจ	2508E5FC2035	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	16/09/2025, 14:59	Adhoc Domestic Standing Instruction	1234567890	THB 2.20	9876543210 นาย เอก สุขใจ	160911E797EE	Pending Approval
<input type="checkbox"/>	16/09/2025, 14:54	Adhoc Domestic Standing Instruction	1234567890	THB 3.30	9876543210 นาย เอก สุขใจ	16091FABFC42	Pending Approval

## Adhoc Domestic Standing Instruction

Approve
Reject
Send to Modify
Lock

Transfer Type  
Other Bank

Transfer Methods  
PromptPay

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

PromptPay ID  
0851235555

PromptPay Name  
นาย เอก สุขใจ  
THB 3.30

Frequency  
Every 1 month(s)

Start Transferring  
23/09/2025

Stop Transferring  
24/09/2025

Charge Amount  
THB 5.00

**Approval Comment**

Remarks (Optional)

Enter 0 to 255 characters.

Approve
Cancel

**Transaction Journey**

Detailed Journey

Initiation  
Successful

Maker 1  
16/09/2025, 14:54

Approval

**2**

Completion

**3**

Back

1

เลือกธุรกรรมที่คุณต้องการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ "เลขอ้างอิง" (Reference no) ดังที่แสดงในภาพ

2

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้คลิก "อนุมัติ" (Approve)

3

บ่อนความคิดเห็นเป็นตัวเลือก

# การโอนเงินแบบประจำ – โอนไปธนาคารอื่น (Repeat Transfer – To Other Bank) PromptPay

1

สร้างรายการโอนเงินประจำ  
(Maker create Repeat  
Transfer Transaction)

2

ผู้สร้างดูรายการโอนเงินประจำ  
(Maker View Repeat  
Transfer Transaction)

3

ผู้อนุมัติดูรายการโอนเงินประจำ  
(Approver view Repeat  
Transaction)

4

ผู้อนุมัติอนุมัติรายการโอนเงิน  
ประจำ  
(Approver Approve Repeat  
Transaction)

**Adhoc Domestic Standing Instruction**

Approve Reject Send to Modify Lock

Transfer Type  
Other Bank

Transfer Methods  
PromptPay

Transfer From  
1234567890  
บริษัท ABC จำกัด | THB | 532

PromptPay ID  
0851235555

PromptPay Name  
นาย เอก สุขใจ

Transfer Amount  
THB 3.30

Frequency  
Every 1 month(s)

Start Transferring  
23/09/2025

Stop Transferring  
24/09/2025

Charge Amount  
THB 5.00

**Transaction Journey**  
Detailed Journey

Initiation Successful  
Maker 1  
16/09/2025, 14:54

Approval 2

Completion 3

Back

**Verification**

**Soft Token Verification**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

One Time Password  
Enter 6 characters.

Reference Number  
7129599

Attempts Left  
4

Cancel Submit

**Adhoc Domestic Standing Instruction**

Confirmation  
Adhoc Domestic Standing Instruction approved successfully.

Reference Number  
16091FABFC42

Host Reference Number  
27

Status  
Completed

What would you like to do next?  
Home

6 หากต้องการพิมพ์ e-Slip ให้คลิกที่ไอคอน

e-Slip

**LH BANK**

**Transaction Completed**  
บริษัท ABC จำกัด 17/09/2025, 02:51

Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	16091FABFC42
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	PromptPay
Transfer From:	
From Account No.	1234567890
Account Holder Name	บริษัท ABC จำกัด
Transaction Date	16/09/2025
Transfer To:	
PromptPay ID	9876543210
PromptPay Name	นาย เอก สุขใจ
Note	
Transfer Amount	THB 3.30
Fee	THB 5.00
Transfer Frequency	Every 1 Month(s)
Start Transferring	23/09/2025
Stop Transferring	24/09/2025
Transfer When	23/09/2025
Payment Mode	Pay Later

**LH BANK**

**Transaction Completed**  
Status SUCCESSFUL

4

ป้อนรหัส OTP จากแอปพลิเคชันในโทรศัพท์

5

หน้าจอจะแสดงการทำธุรกรรมเสร็จสิ้น

---

## 8. การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)

---

8.1 การตั้งโอนเงินประจำ  
(Repeat Transfer)

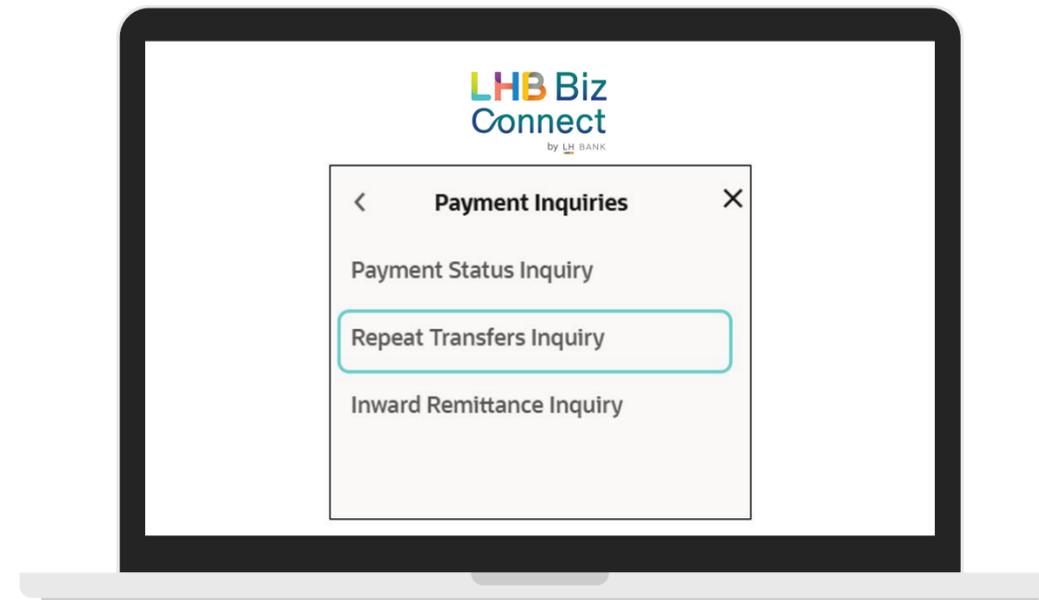
190

8.2 การตรวจสอบสถานะการโอนเงินประจำ  
(Check Status Repeat Transfer)

216

8.3 การหยุดการโอนเงินประจำ  
(Stop Repeat Transfer)

220

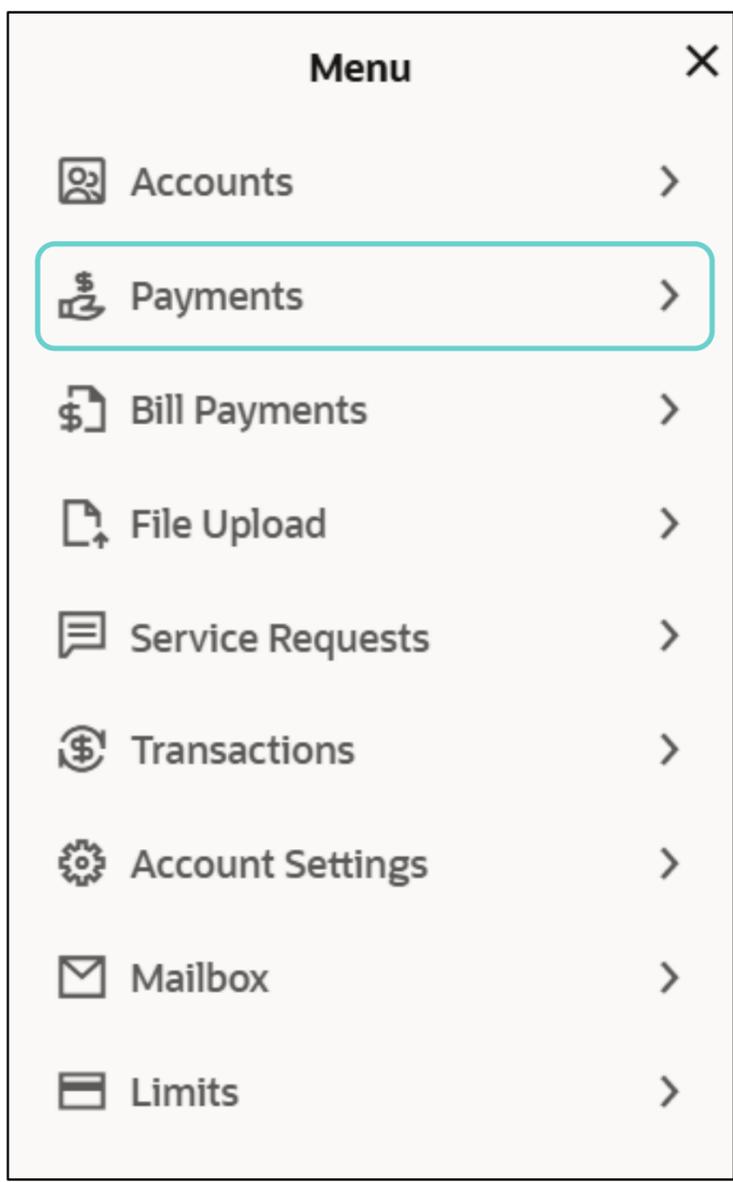


## ตรวจสอบสถานะการโอนเงินแบบประจำ (Check Status Repeat Transfer)

เมนู : Repeat Transfer Inquiry

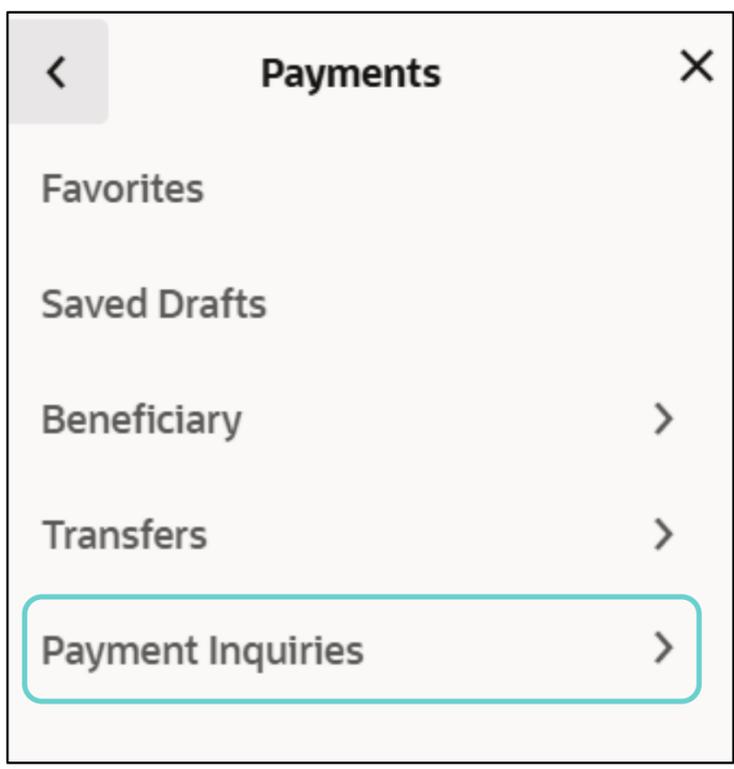
# ตรวจสอบสถานะการโอนเงินแบบประจำ (Check Status Repeat Transfer)

1



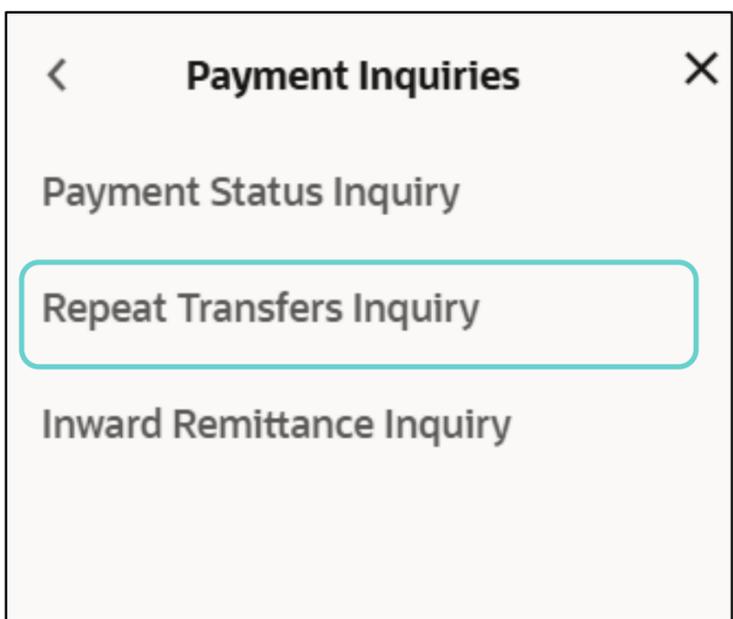
1. เลือก "การชำระเงิน"  
(Payments)

2



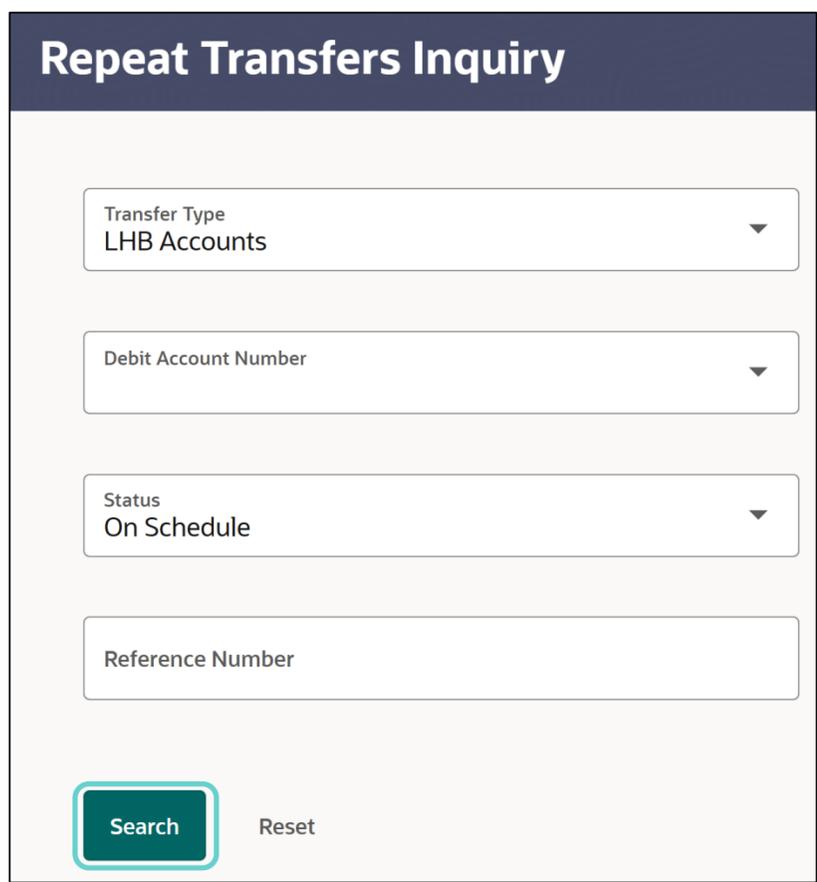
2. เลือก "สอบถามการชำระเงิน"  
(Payment Inquiries)

3



3. เลือก "สอบถามการชำระเงิน"  
(Repeat Transfers Inquiry)

4



4. เลือกบัญชี "หมายเลขบัญชีที่หักเงิน"  
(Debit Account Number) คลิก "ค้นหา"  
(Search)

# ตรวจสอบสถานะการโอนเงินแบบประจำ (Check Status Repeat Transfer)

5

## Repeat Transfers Inquiry

LHB Accounts/Debit Account no.5322138126/On Schedule



Reference No.	Transfer To Account	Next Payment	Amount	Frequency	Start Date	End Date/Instances	Status	
1		17/09/2025	THB 1.00	Every 1 day	17/09/2025	20/09/2025	On Schedule	

<b>8. การโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)</b>	
8.1 การตั้งโอนเงินประจำ (Repeat Transfer)	190
8.2 การตรวจสอบสถานะการโอนเงินประจำ (Check Status Repeat Transfer)	216
<b>8.3 การหยุดการโอนเงินประจำ (Stop Repeat Transfer)</b>	<b>220</b>

# หยุดการโอนเงินแบบประจำ (Stop Repeat Transfer)

**Repeat Transfers Inquiry**

LHB Accounts/Debit Account no.5322138126/On Schedule

Reference No. ▾	Transfer To Account ▾	Next Payment	Amount	Frequency	Start Date	End Date/Instances	Status
1		17/09/2025	THB 1.00	Every 1 day	17/09/2025	20/09/2025	On Schedule

1 (dropdown icon) 2 (Stop button)

**View Repeat Transfer**

**Review**  
Are you sure you want to Stop Repeat Transfer?

Transfer To

Transfer From

Next Payment  
17/09/2025

Amount  
THB 1.00

Frequency  
Every 1 day

Start Date  
17/09/2025

End Date  
20/09/2025

Instances  
4

3 (Stop button) Back

1. คลิกที่จุดสามจุด
2. คลิก "หยุด" (Stop)
3. ตรวจสอบข้อมูลแล้วคลิกหยุด (Stop) อีกครั้ง
4. ใส่ "OTP / รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว"
5. คลิกยืนยัน (Submit) เพื่อส่ง

**Soft Token Verification**

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

- Open Soft Token Application on your hand held device and login with your PIN.
- Enter the OTP displayed on the screen in the text box below.

4 (input field) 5 (Submit button)

One Time Password

Reference Number  
7130639

Attempts Left  
2

Cancel Submit

ติดต่อเราเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม  
(Contact Us for More Information)



Call Center  
1327



CCSR  
0 2349 0023



Cash Management  
0 2359 0000 ต่อ 4916, 4917, 4921  
[corporatecashmanagement@lhbank.co.th](mailto:corporatecashmanagement@lhbank.co.th)

THANK YOU!

