

LHB Biz Connect

คู่มือผู้ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ

(User Manual for Admin)

ผู้จัดทำ: ทีม Cash Management

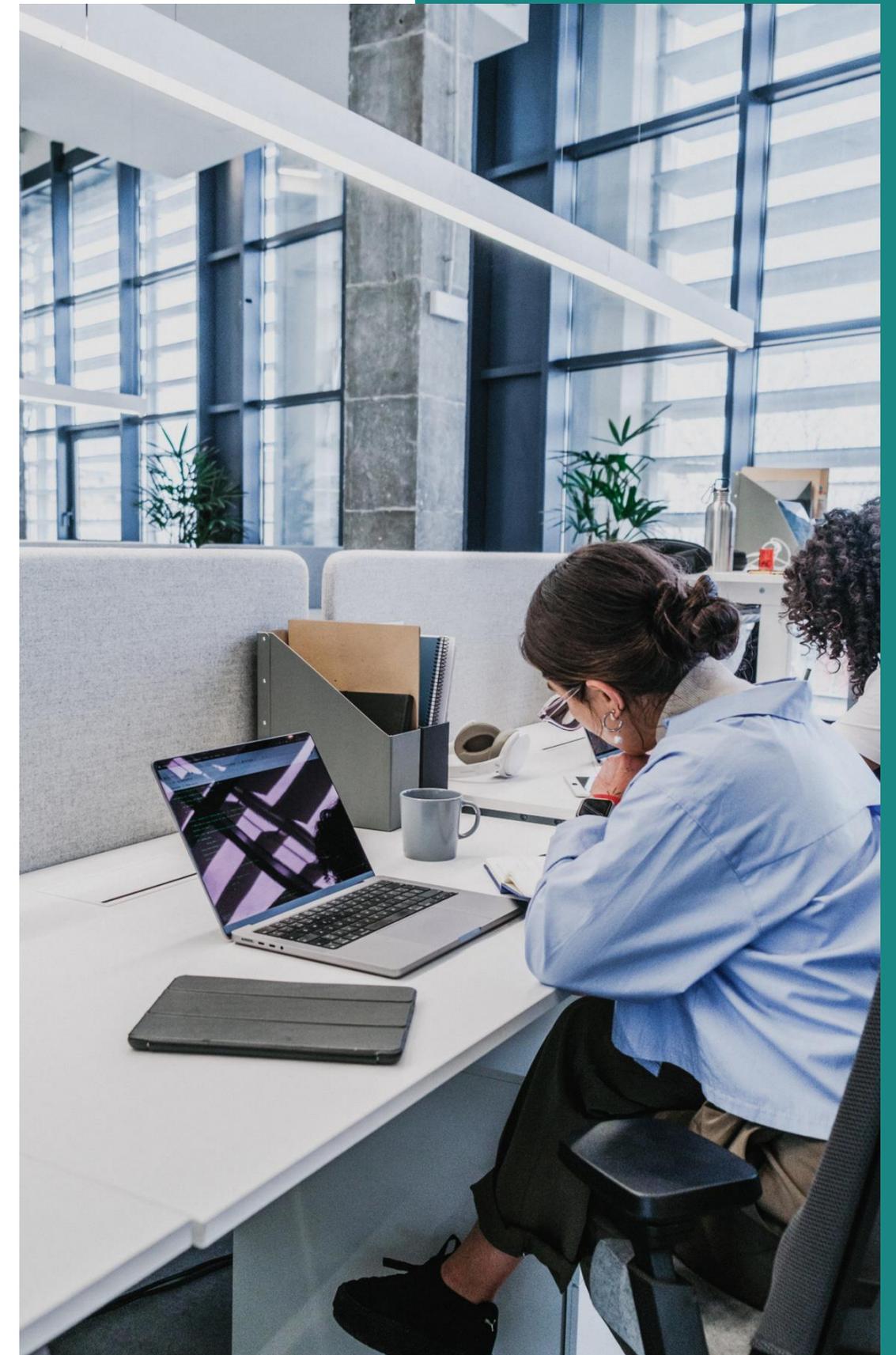
เวอร์ชัน: 2

อัปเดตล่าสุด: 24 กันยายน 2568



1. การเริ่มต้นการใช้งาน
(System Getting Started)

1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	4
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	5
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	6
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	7
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	13
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	17
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	21
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	25



สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121



สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานขอพต์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33

การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)

การใช้งานโทเค็น (Token Usage)

ปัจจุบัน: ฮาร์ดโทเค็น

ใหม่: ซอฟต์แวร์โทเค็น

อุปกรณ์ที่รองรับ (Device Support)

ปัจจุบัน: เฉพาะคอมพิวเตอร์

ใหม่: หลากหลายแพลตฟอร์ม (เดสก์ท็อป/มือถือ/แท็บเล็ต/นาฬิกา)

การอัปโหลดไฟล์สำหรับการโอนเงินที่หลายรายการ

การอัปโหลดไฟล์เป็นบริการใหม่ ที่ช่วยให้ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อดำเนินการโอนเงินหลายรายการพร้อมกัน เช่น ท่านสามารถใช้ไฟล์เดียวสำหรับจ่ายเงินเดือนพนักงาน, โอนเงินให้กับลูกค้า, การโอนเงินตัดบัญชีหุ้น และอื่นๆได้ในไฟล์เดียว

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

฿ THB (บาท)	£ GBP (ปอนด์)	¥ JPY (เยน)	SG\$ SGD (สิงคโปร์ดอลลาร์)
\$ USD (ดอลลาร์สหรัฐ)	€ EUR (ยูโร)	¥ CNY (หยวน)	HK\$ HKD (ฮ่องกงดอลลาร์)

ฟีเจอร์ใหม่: บริการต่างประเทศ (ระบบปัจจุบัน: ไม่มีให้บริการ)

- การค้าและบริการส่งออก
- บริการสนับสนุนสินเชื่อ
- หนังสือเครดิต
- การรับประกันธนาคาร
- การจัดการการนำเข้า

สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin)

1 การอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

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



5 สร้างกฎการทำงาน (Rule)

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



2 การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานในระบบ
- ปลดล็อคบัญชีผู้ใช้งาน
- แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
- ปิดการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานลาออก
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีบริษัท
- การกำหนดหน้าที่ประเภทการทำธุรกรรมของบริษัท



3 การสร้างผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

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

4 สร้างกลุ่มการทำงานและ Workflow การอนุมัติ (Group&Workflow)

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



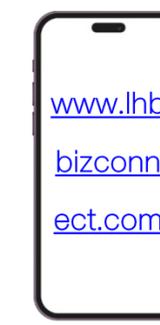
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานขอพต์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33

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

1

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

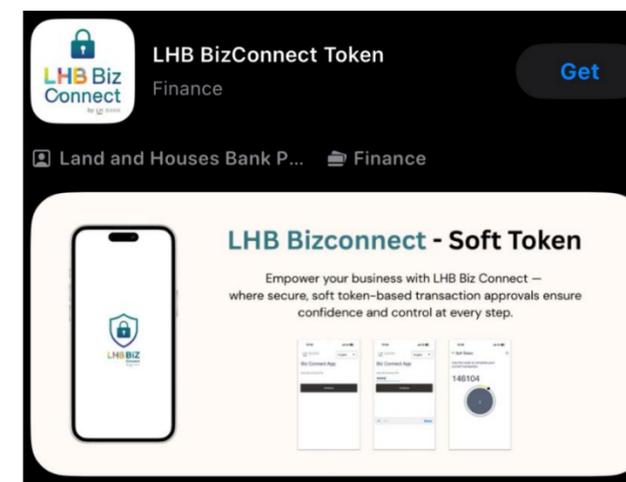


2

2. ดาวน์โหลดและติดตั้ง LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชันเพื่อสร้างรหัส Token สำหรับความปลอดภัยในการทำธุรกรรม

2.1 รับรหัส OTP สำหรับการยืนยันตัวตนด้วยความปลอดภัย

2.2 สำหรับผู้ดูแลระบบใช้ในการอัปเดตข้อมูลผู้ใช้หรือสร้างผู้ใช้ใหม่



3

3. แนะนำให้ Admin ผู้ดูแลระบบของบริษัทอัปเดตข้อมูลของ User ท่านอื่นๆ เช่น บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล เพื่อ User ท่านอื่นจะสามารถเข้าไปรีเซต Username และ Password ได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ : หาก Admin ต้องการอัปเดตข้อมูลของตนเอง จำเป็นต้องส่งเอกสารไปยังธนาคารเพื่อดำเนินการอัปเดตให้

สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานขอพต์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



การเข้าสู่ระบบครั้งแรก
(First Login)



การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้เดิม (First Login for Existing Users)

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

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

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

Download User Manual

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

2. หลังจากนั้น คลิก "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2: เปลี่ยนรหัสผ่าน

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน

Re-enter Password

ส่ง

ยกเลิก

ปกด

รหัสผ่านของคุณสามารถ:

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

- หลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect สำเร็จแล้ว
- ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านตั้งรหัสผ่านใหม่
- 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

กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

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)

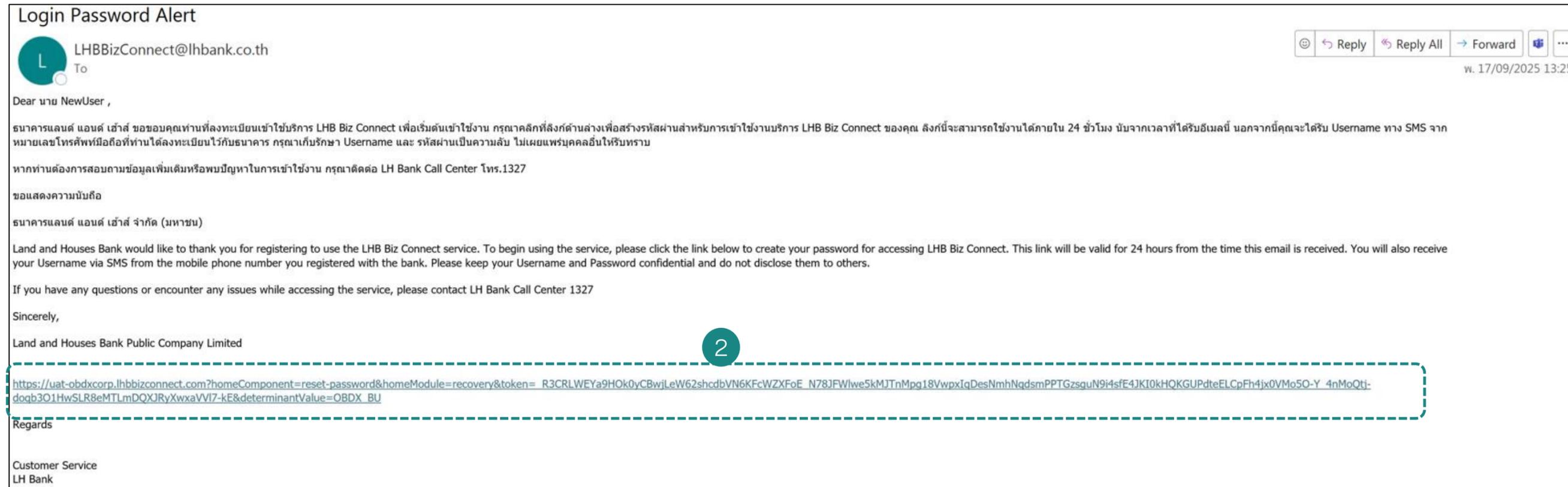
3. คุณสามารถคลิก (เข้าสู่ระบบ) โดยใช้รหัสผ่านใหม่ของคุณเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect ได้เลย

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

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณารอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

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

ปกติ

- 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

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณารอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน 1

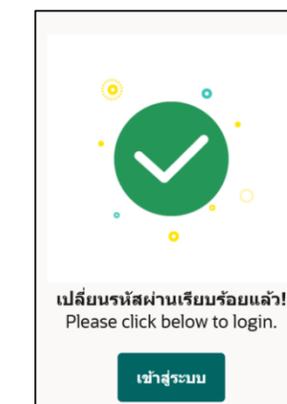
Re-enter Password 2

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

- 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.co.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 ซึ่งต่อไปนี้อาจไม่เรียกบริการใดบริการหนึ่งโดยเฉพาะจะเรียกรวมกันและแทนกันว่า "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

เมื่อธนาคารได้อนุมัติให้ผู้ใช้บริการใช้บริการ 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 ในการที่ผู้ขอขอให้ธนาคารดำเนินการสอบสวนกรณีที่ผู้รับเงินไม่ได้รับเงินใน ระยะเวลาอันสมควรอันเนื่องมาจากความขัดข้องที่มีใช้ความผิดของธนาคาร
8. หากธนาคารได้รับคำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกินกว่าเวลาที่ธนาคารกำหนด ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าเป็นการจัดส่งคำสั่งและข้อมูลให้แก่ธนาคารในวันทำการถัดไป และตกลงว่าเป็นสิทธิของธนาคารที่จะดำเนินการตามคำสั่ง และข้อมูลที่ได้รับในคราวนั้น หรือไม่ก็ได้ หรือหากธนาคารสามารถดำเนินการให้ตกลงให้ถือว่าเป็นข้อมูลคำสั่งที่ธนาคารได้รับในวันทำการถัดไป

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว และข้าพเจ้ายินยอมที่จะผูกพันตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวนี้ตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้แสดงการยอมรับโดยการคลิกปุ่ม 'ยอมรับ'

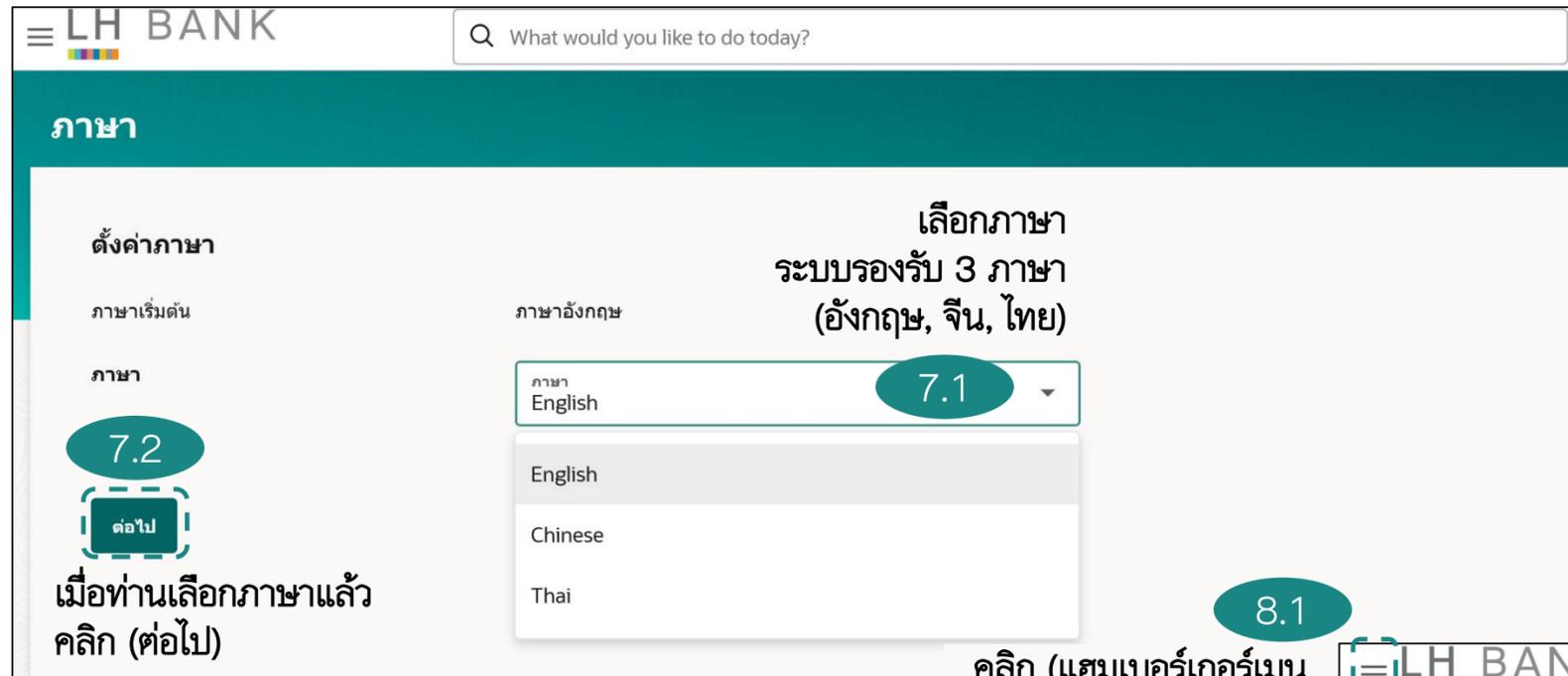
ยอมรับ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2567 ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายความเป็นส่วนตัว ข้อจำกัดความรับผิด ข้อกำหนดและเงื่อนไข

การเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้ใหม่ (กรณีสร้างผู้ใช้ใหม่ใน LHB Biz Connect)

ขั้นตอนที่ 7: เลือกภาษา



ตั้งค่าภาษา

เลือกภาษา

ระบบรองรับ 3 ภาษา
(อังกฤษ, จีน, ไทย)

ภาษาอังกฤษ

ภาษา

English

7.1

English

Chinese

Thai

7.2

ต่อไป

เมื่อท่านเลือกภาษาแล้วคลิก (ต่อไป)

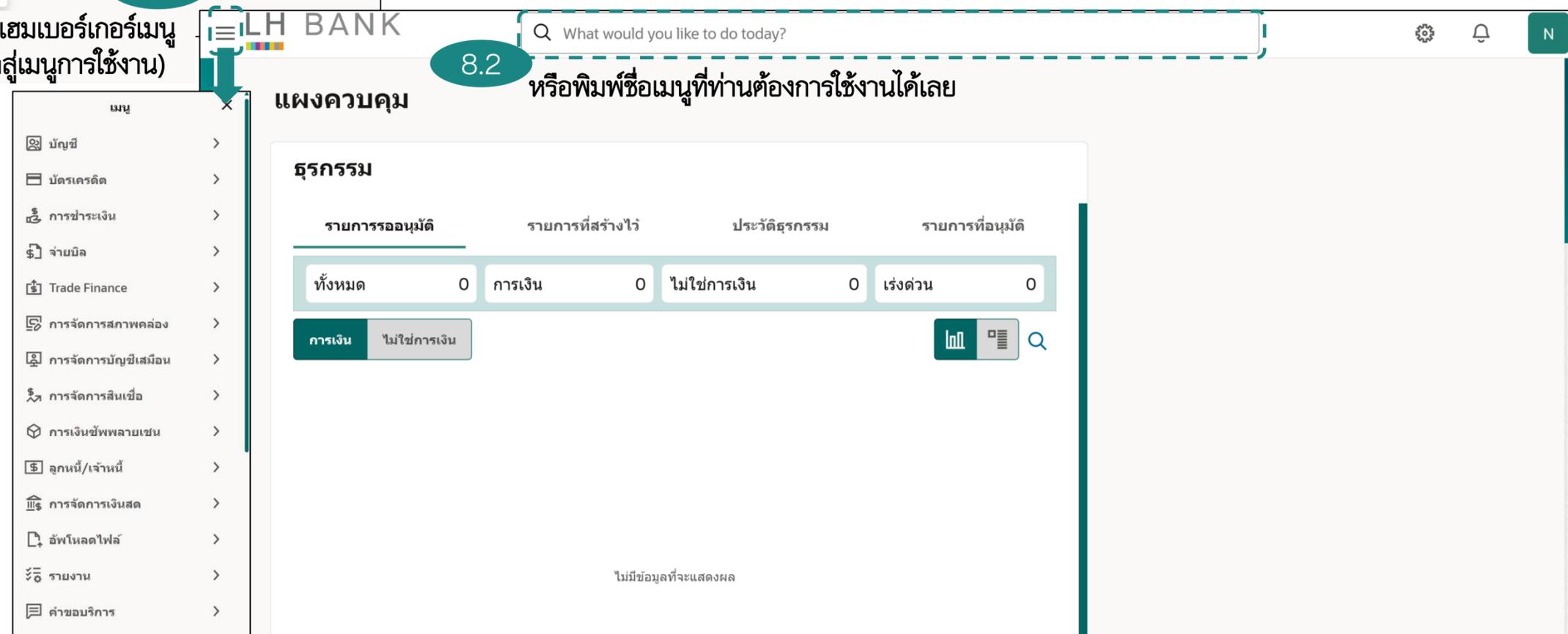
ขั้นตอนที่ 8: เข้าสู่หน้าจอหลัก

8.1

คลิก (แฮมเบอร์เกอร์เมนู) เพื่อเข้าสู่เมนูการใช้งาน

8.2

หรือพิมพ์ชื่อเมนูที่ท่านต้องการใช้งานได้เลย



LH BANK

What would you like to do today?

แผงควบคุม

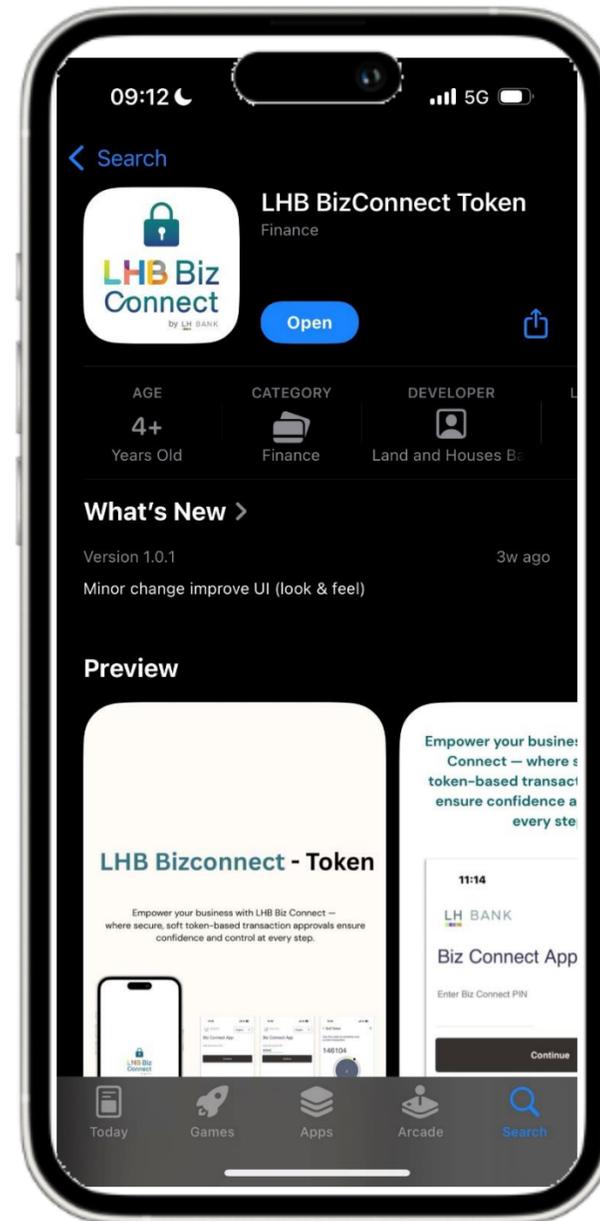
ธุรกรรม

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

การเงิน ไม่ใช่การเงิน

ไม่มีข้อมูลที่จะแสดงผล

สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



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

การเปิดใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็นและสร้างรหัส PIN (Enable Software Token and Create PIN Code)

1

ดาวน์โหลด 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 ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



2

ขั้นตอนที่ 2: เข้าสู่ระบบ

- 2.1 เปิดใช้ LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน
- 2.2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 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



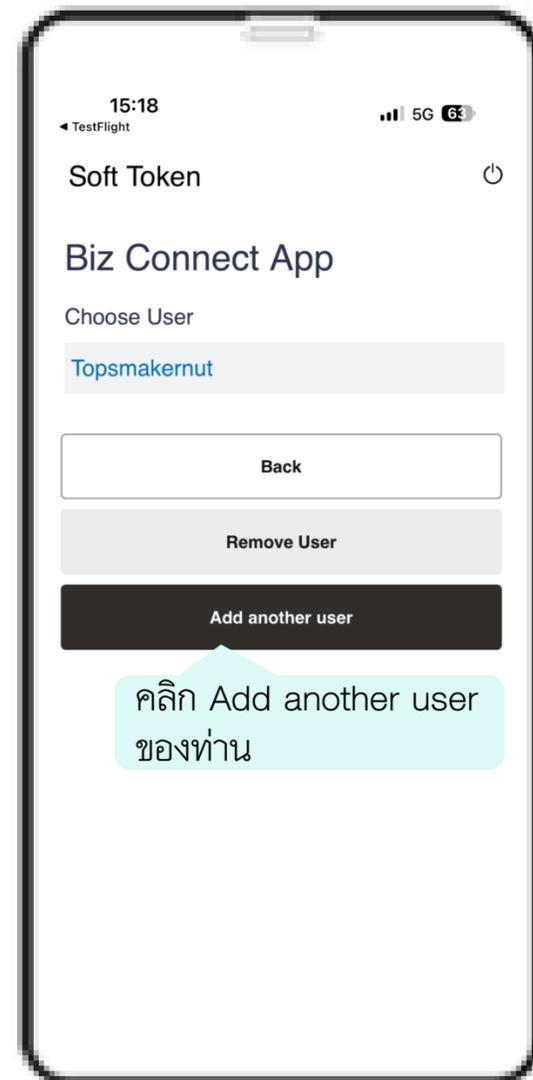
การเพิ่มผู้ใช้หลายคน (มากกว่า 1 ผู้ใช้) (Adding Multiple Users - More than 1 User)

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

1

การเพิ่มผู้ใช้

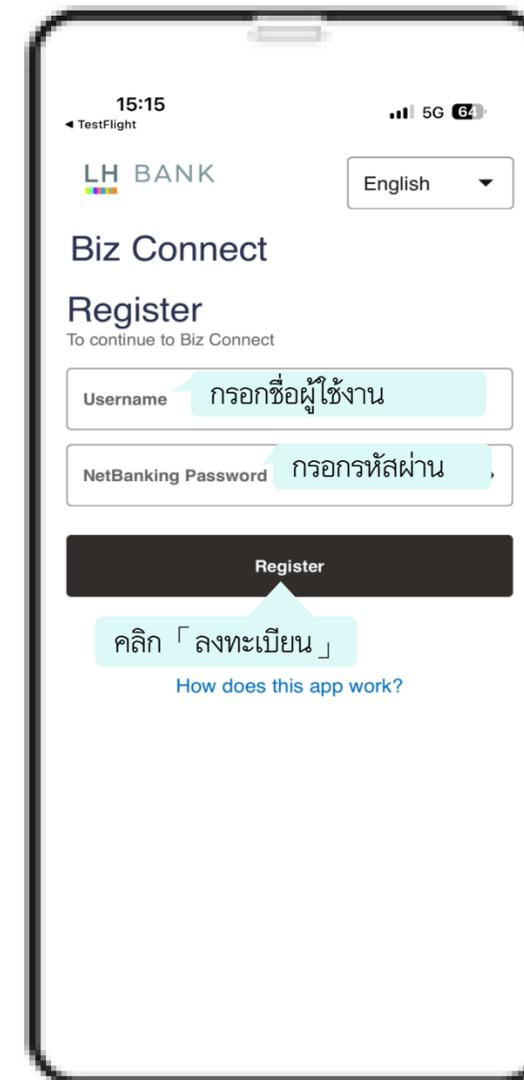
- 1.1 เปิดใช้ LHB Biz Connect Token แอปพลิเคชัน
- 1.2 คลิก 「เพิ่มผู้ใช้อื่น」 ที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น



2

การตั้งค่าผู้ใช้ใหม่

- 2.1 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 2.2 คลิก 「ลงทะเบียน」

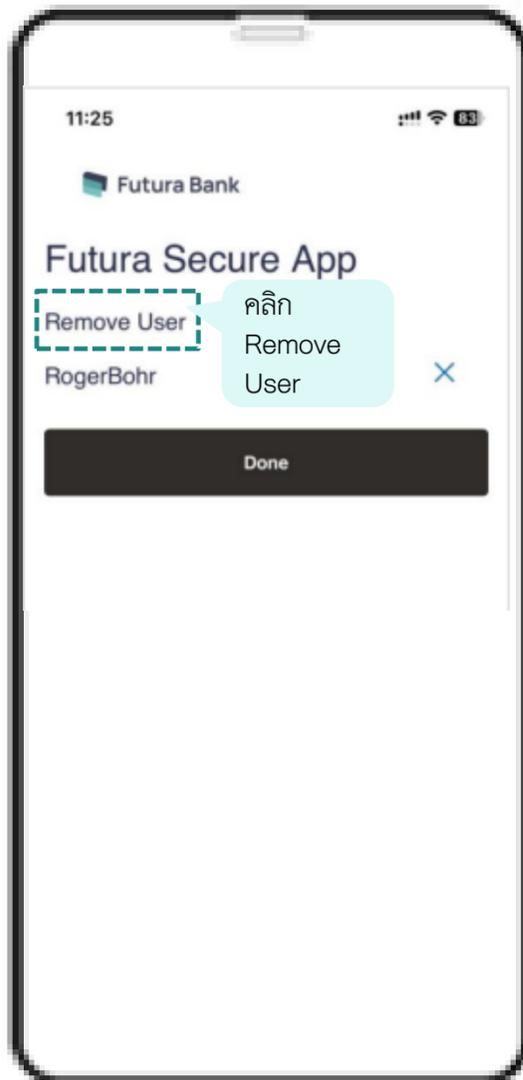


การลบผู้ใช้ (Remove User)

1

เลือกการลบผู้ใช้

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



2

เลือกผู้ใช้ที่ต้องการลบ

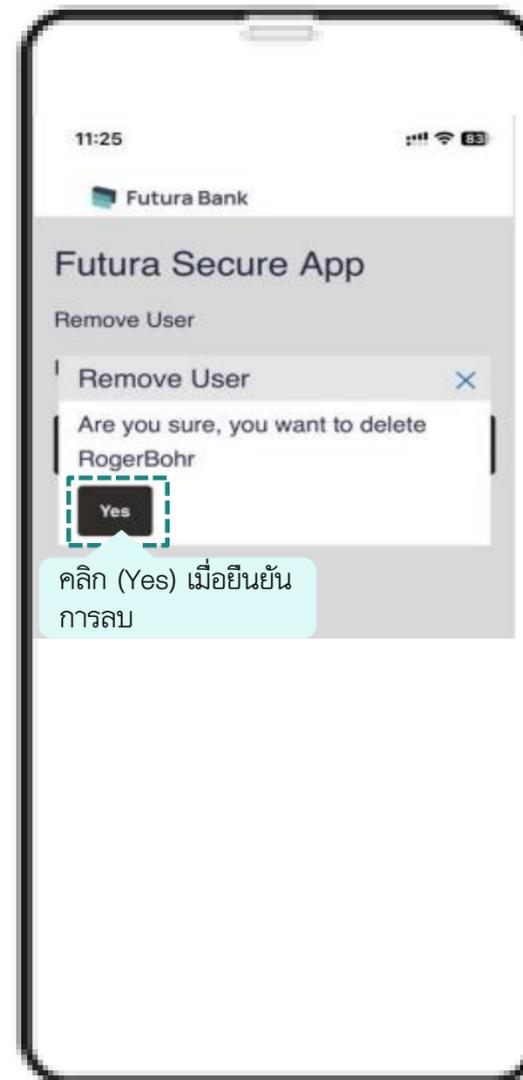
- 2.1 เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการลบ
- 2.2 ยืนยันการลบ



3

ยืนยันการลบ

- 3.1 คลิก 「ใช่」 เพื่อยืนยันการลบ



4

การลบเสร็จสิ้น

- 4.1 ระบบจะแสดงข้อความ 「ผู้ใช้ถูกลบสำเร็จ」



สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



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



การสร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ

(Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

1

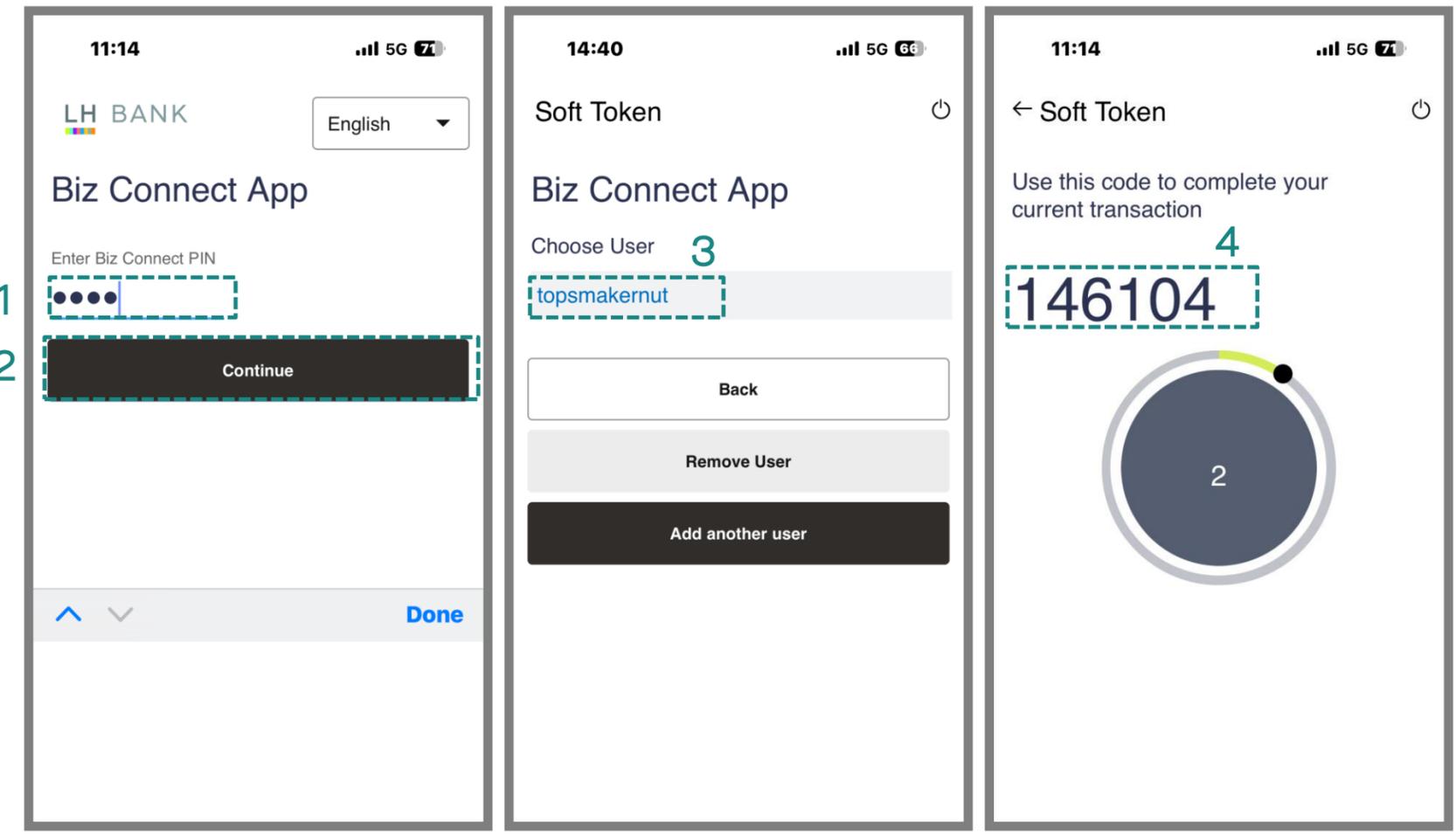
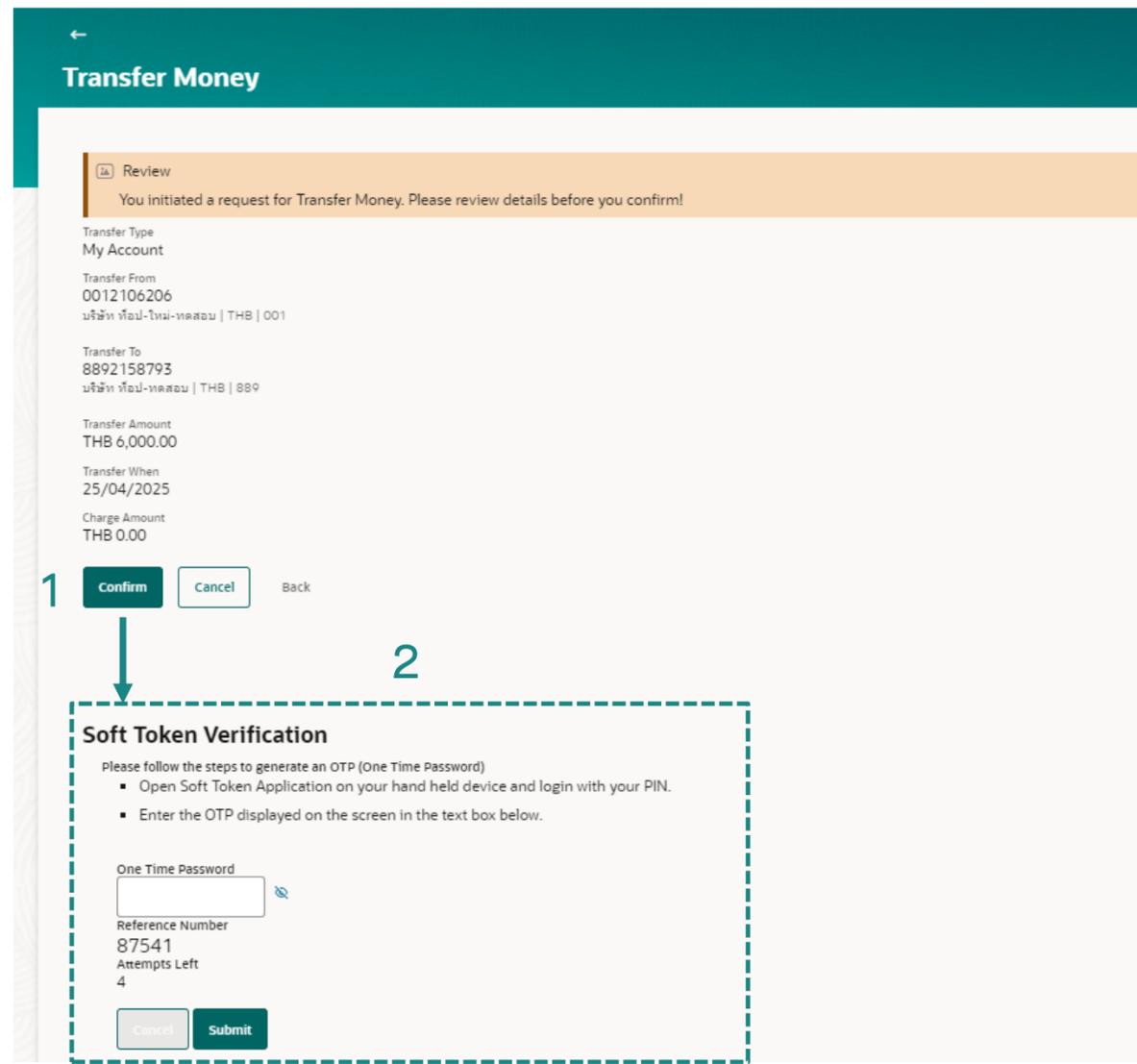
ผู้สร้างรายการ (Maker) สร้างธุรกรรม

- 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

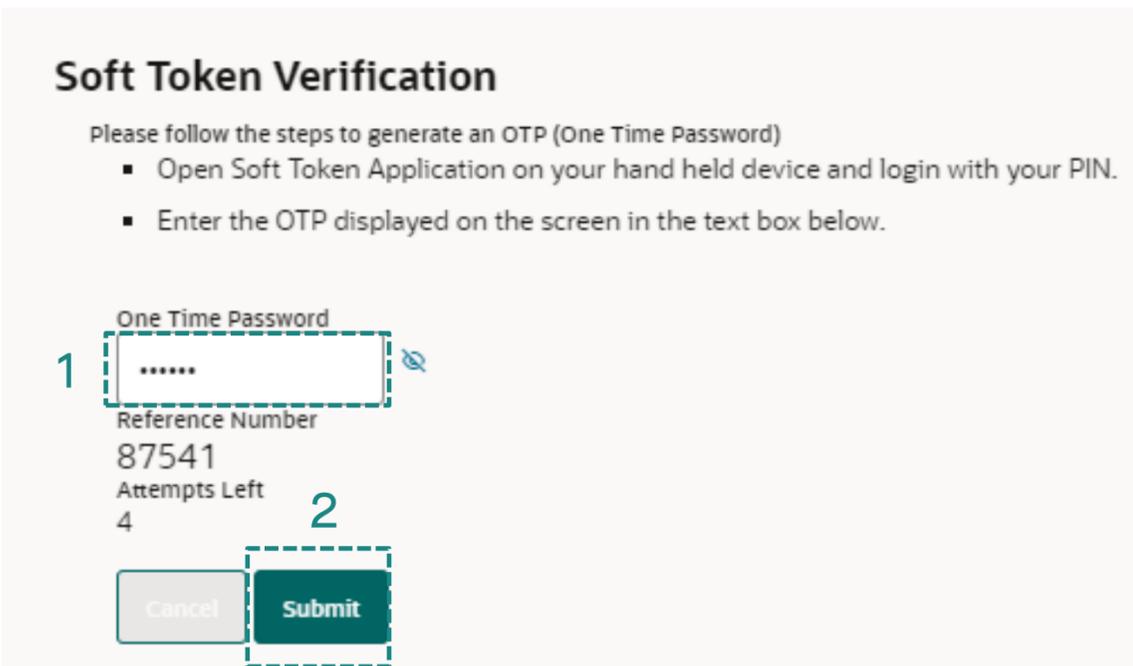
(Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

3

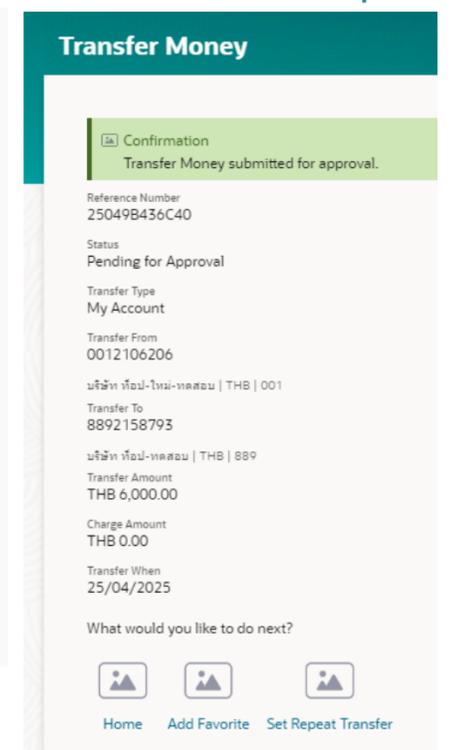
สร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ

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

ใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน



หน้าแสดงรายละเอียดธุรกรรม

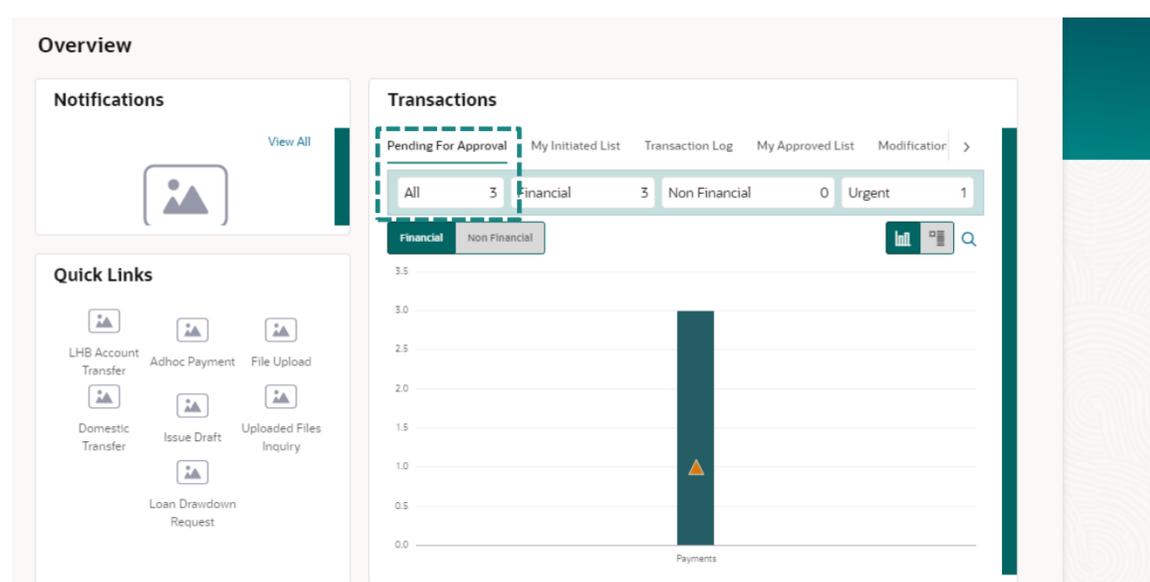


4

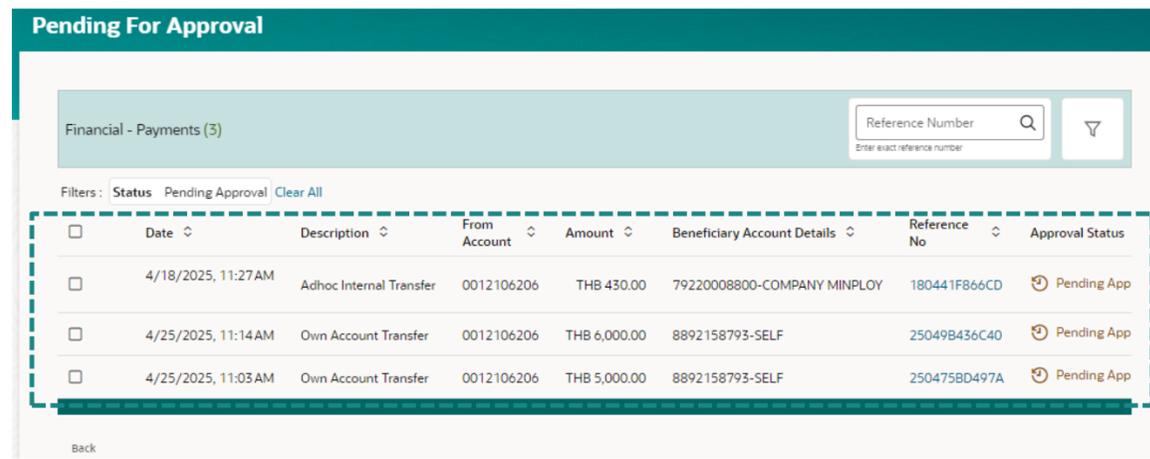
ผู้อนุมัติ (Approver) อนุมัติธุรกรรม

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

ผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect - หน้าหลักของระบบ



รายการรอการอนุมัติ - หน้าจอแสดงธุรกรรมที่รออนุมัติ

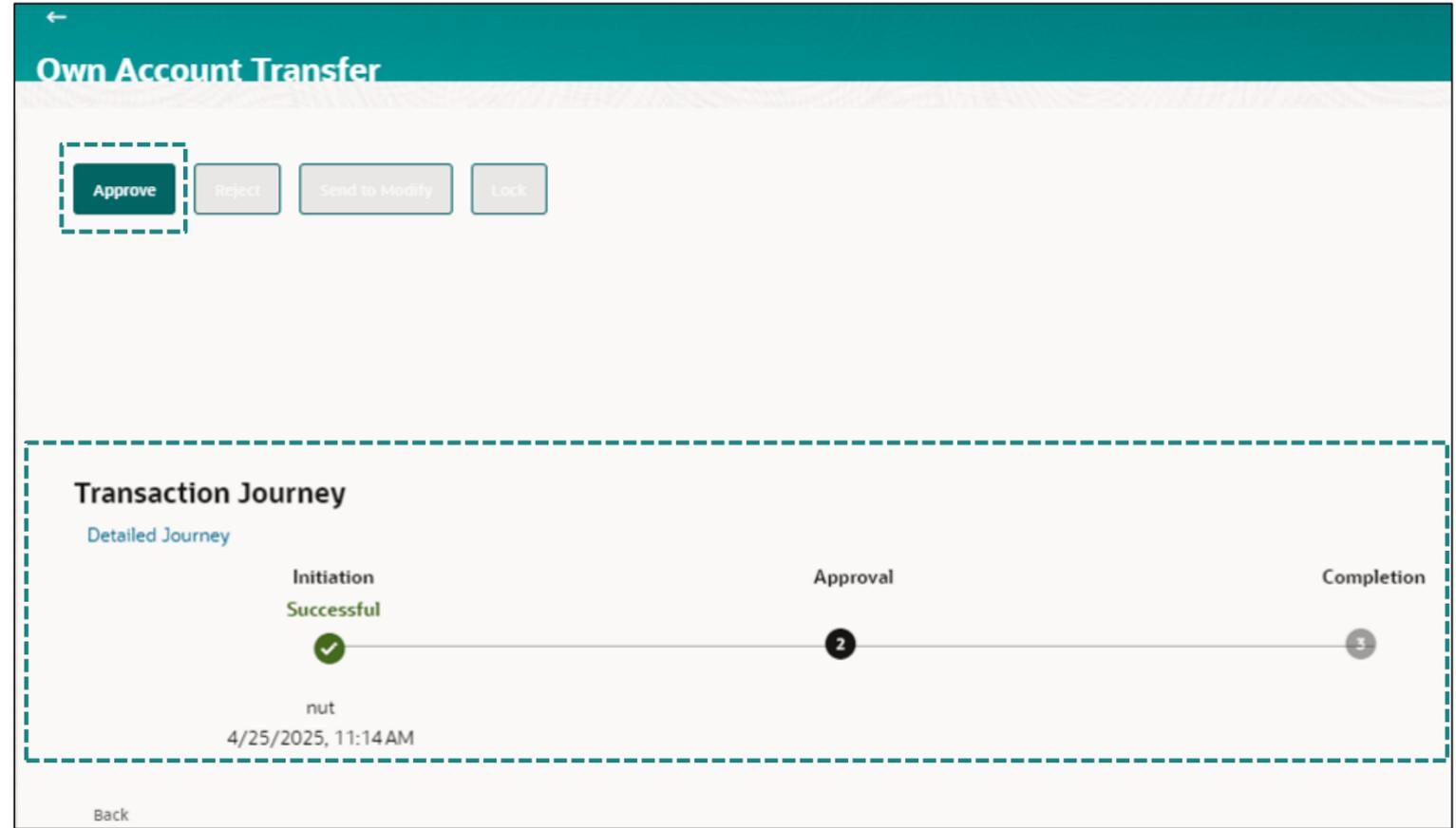


การสร้างธุรกรรมและใช้ซอฟต์แวร์โทเค็นสำหรับการอนุมัติ (Creating Transactions and Using Software Token for Approval)

5

ผู้อนุมัติธุรกรรม

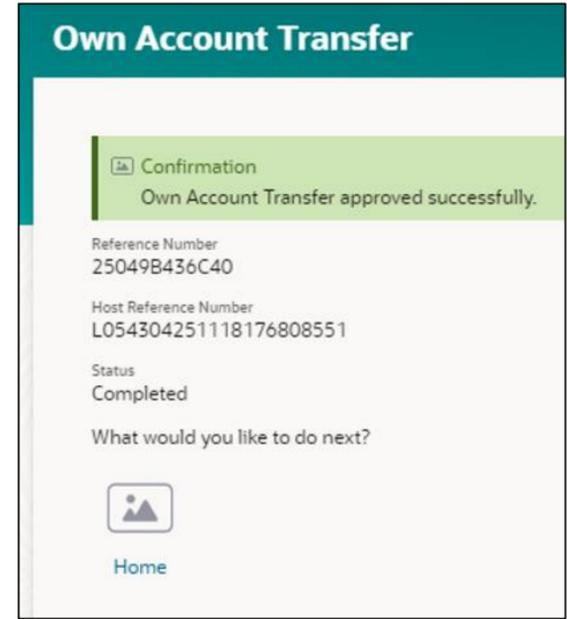
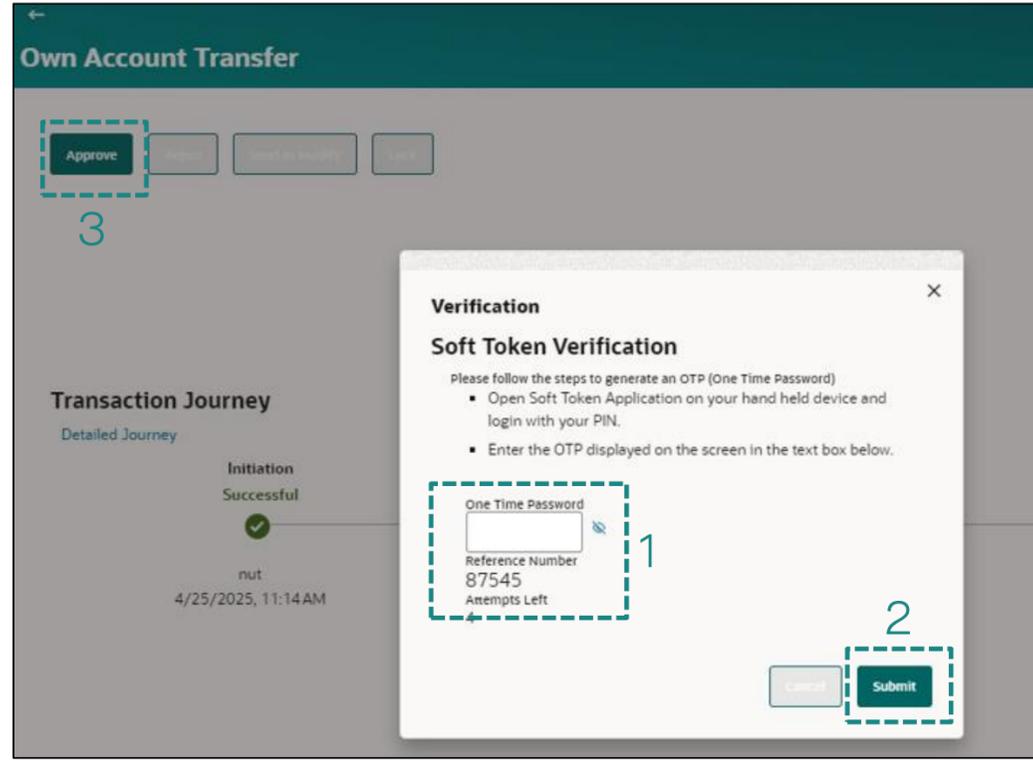
5.1 เมื่อผู้อนุมัติเลือกธุรกรรมที่ต้องการอนุมัติ ให้คลิก 「อนุมัติ」 เพื่ออนุมัติธุรกรรม



6

ผู้อนุมัติยืนยันการอนุมัติ

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



สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



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" แอปพลิเคชันเพื่อใช้งานบนสมาร์ตโฟนของคุณ

1

ดาวน์โหลด "LHB Biz Connect"

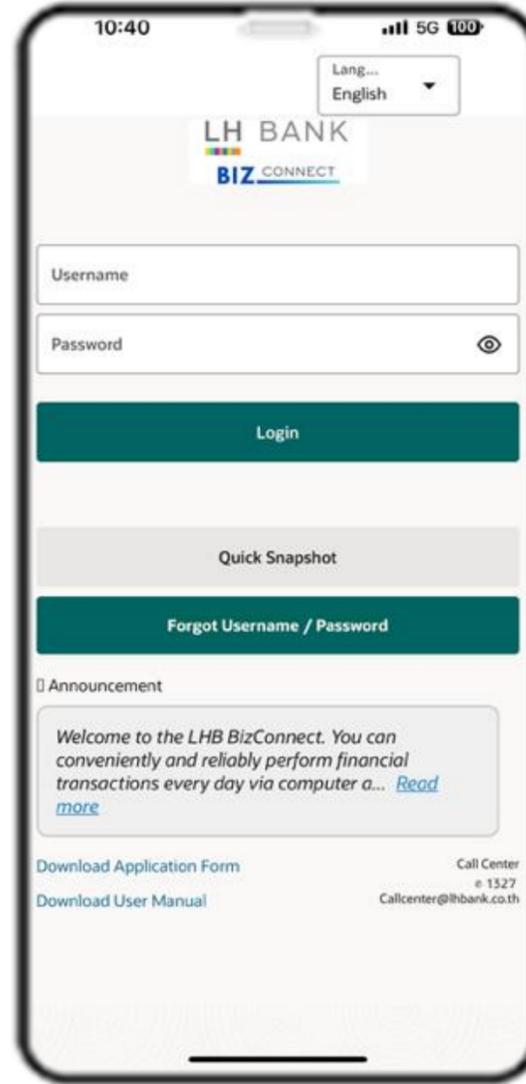
1. ไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
2. ค้นหา "LHB Biz Connect"
3. ดาวน์โหลดและติดตั้ง



2

เข้าสู่ระบบ

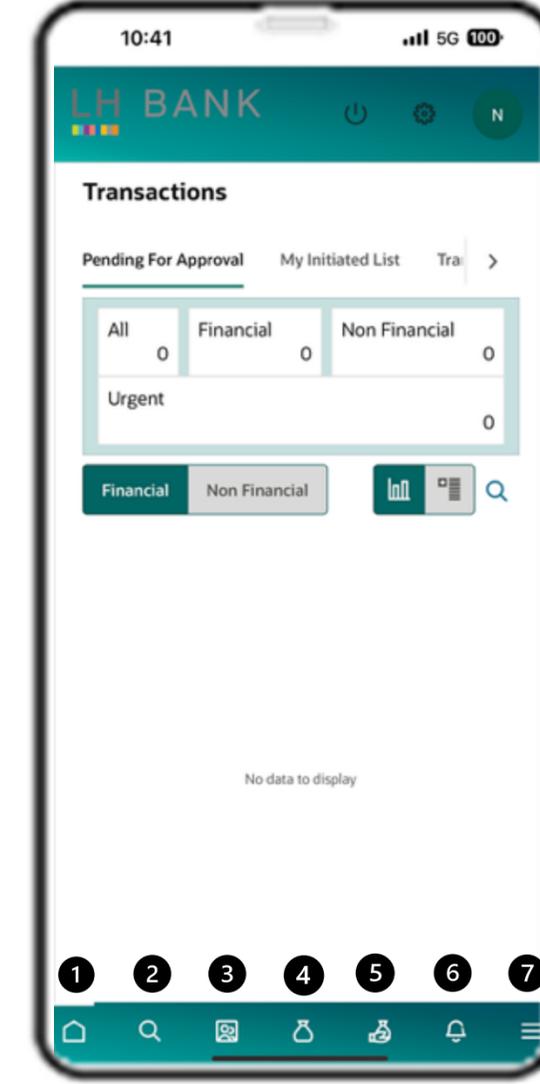
1. เปิดแอปพลิเคชัน "LHB Biz Connect"
2. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ
3. คลิก "Login"



3

เข้าสู่หน้าหลัก

คุณสามารถเริ่มทำธุรกรรมจากหน้าจอนี้ได้

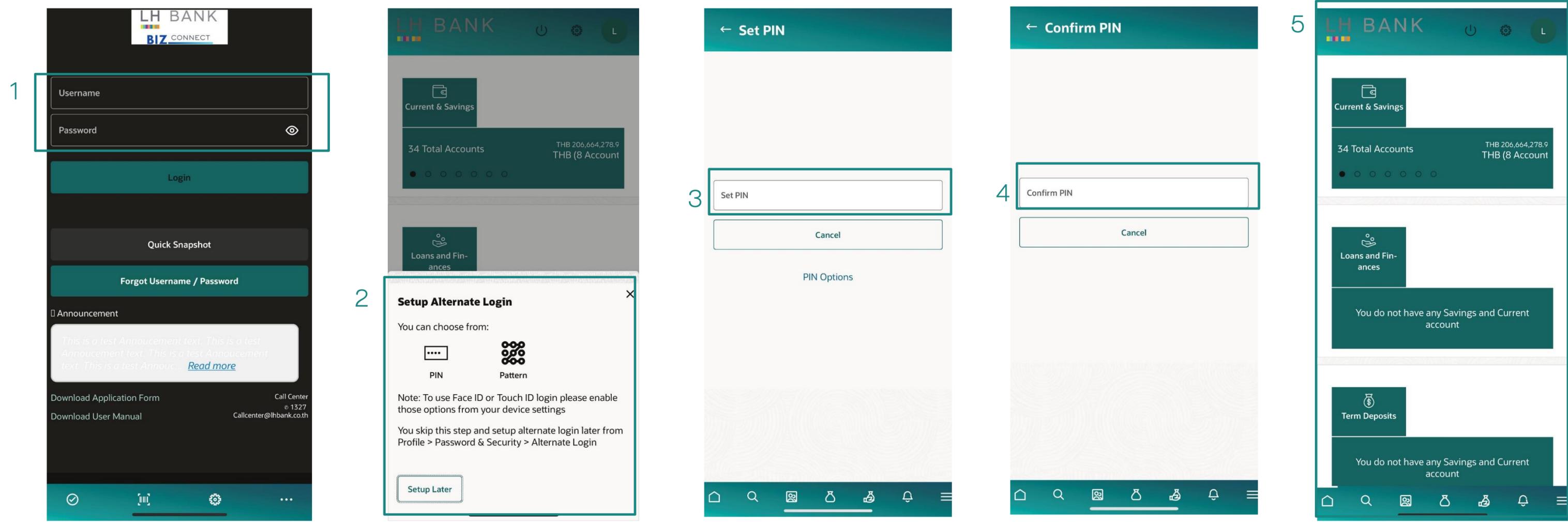


เมนูหลัก:

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

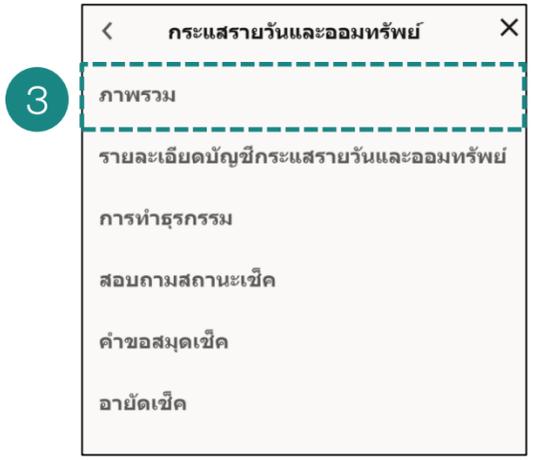
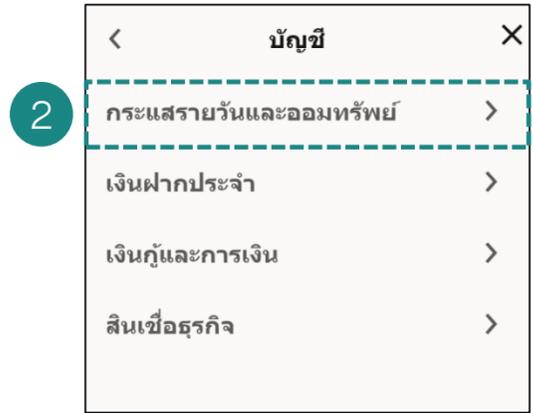
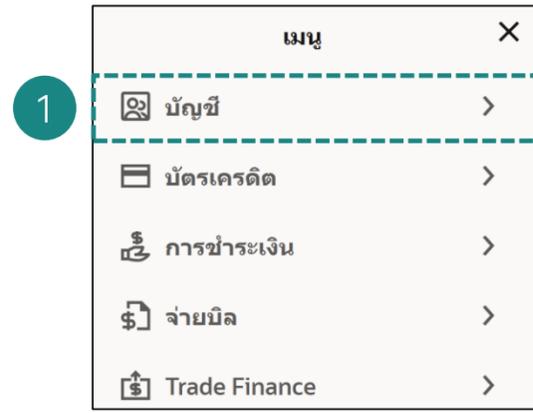


1. กรอก "ชื่อผู้ใช้ (Username)" และ "รหัสผ่าน (Password)"
2. ตั้งค่าวิธีการเข้าสู่ระบบทางเลือก (Pin หรือรูปแบบ Pattern)
3. ตั้งค่า "Pin"
4. ยืนยัน "Pin"
5. หลังจากยืนยัน Pin สำเร็จแล้ว ระบบจะพาคุณเข้าสู่หน้าแรก

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)



สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
1. การเริ่มต้นการใช้งาน (System Getting Started)	
1.1 การเปรียบเทียบฟังก์ชันหลักของระบบใหม่กับระบบปัจจุบัน (New System Main Functions Comparison with Current System)	5
1.2 บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin) (System Administrator Roles)	7
1.3 ขั้นตอนง่ายๆ ก่อนเข้าใช้งาน LHB Biz Connect (Simple Steps Before Using LHB Biz Connect)	9
1.4 การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Login)	11
1.5 การลงทะเบียนเข้าใช้งานโทเค็น เพิ่ม User / ลบ User (Token Register Management) (Enable/Add User/Delete User)	18
1.6 การใช้งานซอฟต์แวร์โทเค็น (How to Use Tokens in Transactions) (Approval Workflow)	23
1.7 การใช้งาน LHB Biz Connect ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (LHB Biz Connect Mobile Application)	28
1.8 การรีเซ็ตชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง (Self-Reset Username and Password)	33



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

(หมายเหตุ: คุณสามารถดำเนินการนี้ได้หลังจากที่ผู้ดูแลระบบของท่าน ได้อัปเดตหมายเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง และอีเมลของคุณในระบบแล้วเท่านั้น)

การรีเซตชื่อผู้ใช้งาน (Username) กรณีที่ท่านลืมชื่อผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบ

1

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

LHB Biz Connect
by LHB BANK

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน / ลืมรหัสผ่าน

① Announcement **คลิก (ชื่อผู้ใช้งาน)**

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

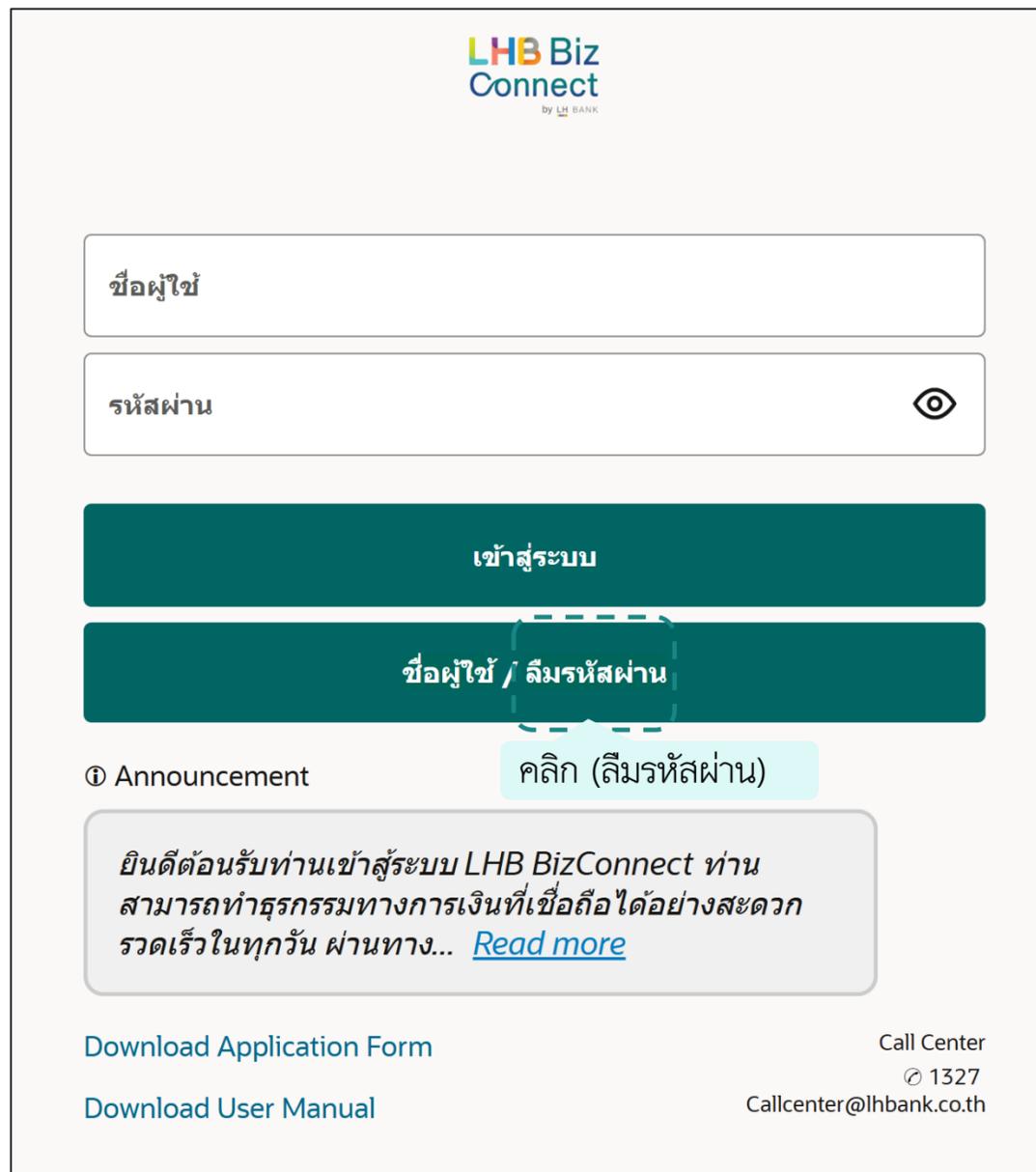
Regards

หมายเหตุ: คุณสามารถดำเนินการได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแลระบบของท่านได้อัปเดตหมายเลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง 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@lhbank.co.th

2

กรอกข้อมูล
อีเมลและเลขที่บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง



ลืมรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

กรอกชื่อผู้ใช้งานของท่าน

ต้องระบุ

Citizen ID

กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของท่าน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง

ต้องระบุ

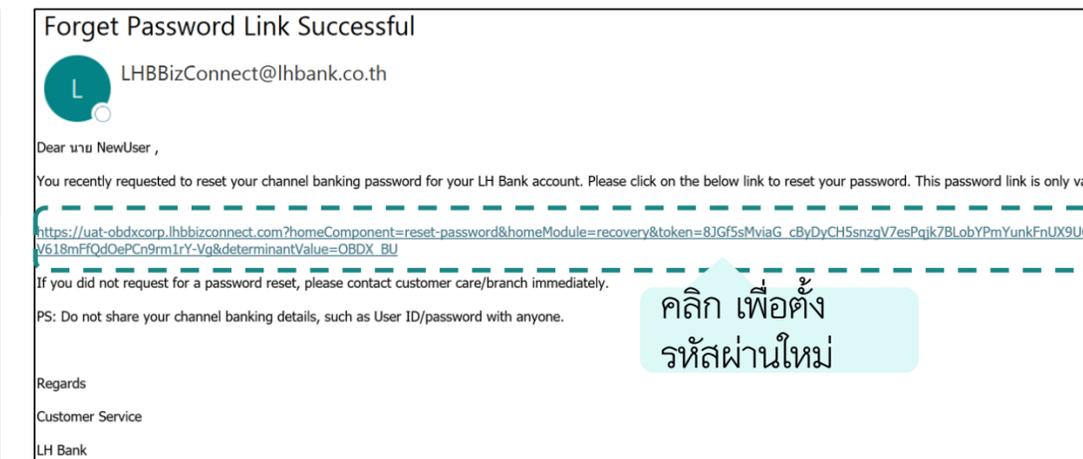
ยกเลิก

ส่ง

คลิก (ส่ง)

3

รอรับอีเมล
ระบบส่งอีเมลให้ท่านคลิกเข้าไปตั้งรหัสผ่านใหม่



Forget Password Link Successful

LHBizConnect@lhbank.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

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

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน

Re-enter Password

ส่ง ยกเลิก

ปกติ

รหัสผ่านของคุณสามารถ:

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

- 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

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรณากรอกรหัสผ่านใหม่ของคุณ

รหัสผ่าน 1

Re-enter Password 2

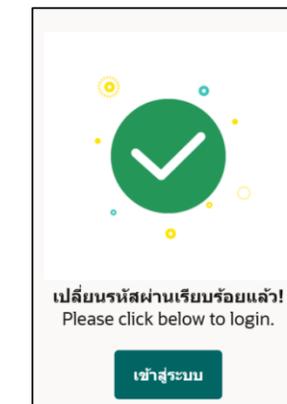
Liverpool1+

Liverpool1+

ส่ง ยกเลิก

- 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

สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121



อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)
(Updating Information for Users (Maker/Approver))

การอัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1

เข้าสู่หน้าจอหลัก เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

1. คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู แล้วจะเจอเมนูด้านล่าง

2. เจอเมนู

3. เลือกเมนู "Group Corporate Onboarding"

4. หรือพิมพ์ชื่อเมนู "Group Corporate Onboarding" ที่ช่อง Search เพื่อค้นหาและเข้าใช้งาน

The screenshot shows the LH BANK dashboard. On the left, a 'Menu' sidebar is open, listing various services like Accounts, Credit Cards, Payments, etc. The 'Group Corporate Onboarding' option is highlighted with a dashed box. At the top, a search bar contains the text 'group Corporate Onboarding'. The main content area shows an 'Overview' section with 'Notifications' and 'Transactions' tabs. The 'Transactions' tab is active, showing a table with columns for 'Pending For Approval', 'My Initiated List', 'Transaction Log', and 'My Approved List'. The table has filters for 'All', 'Financial', 'Non Financial', 'Urgent', and 'Administrative', each with a count of 0. A 'Cancel' button is visible at the bottom of the menu.

ขั้นตอนที่ 2

คลิกตรง Completed

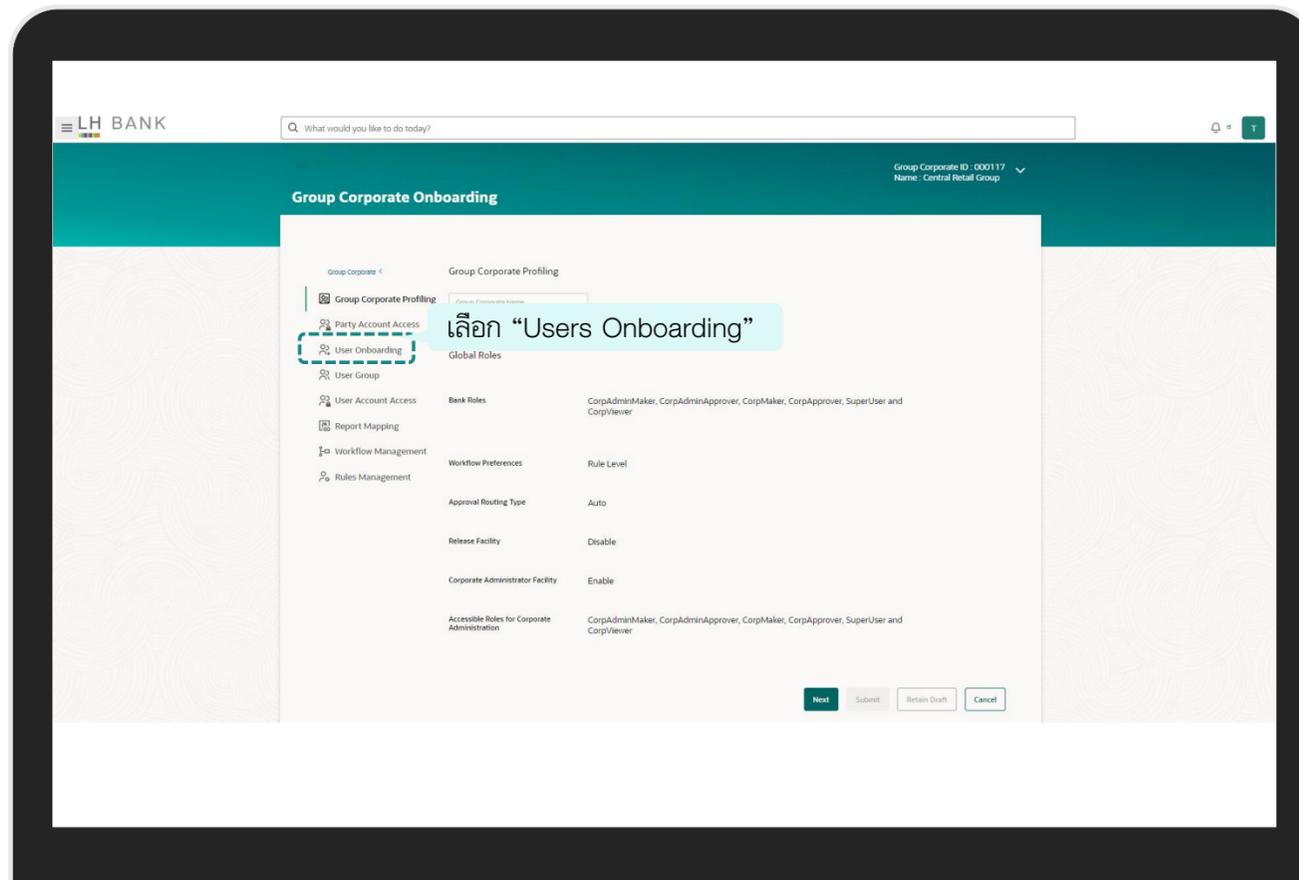
The screenshot shows the 'Group Corporate Onboarding' details page. The page displays the following information:

- Group Corporate ID: 000117
- Group Corporate Name: Central Retail Group
- Onboarding Status: Completed (highlighted with a dashed box)
- Modification Status: คลิก Completed
- Last Updated: 2023-07-17 15:00

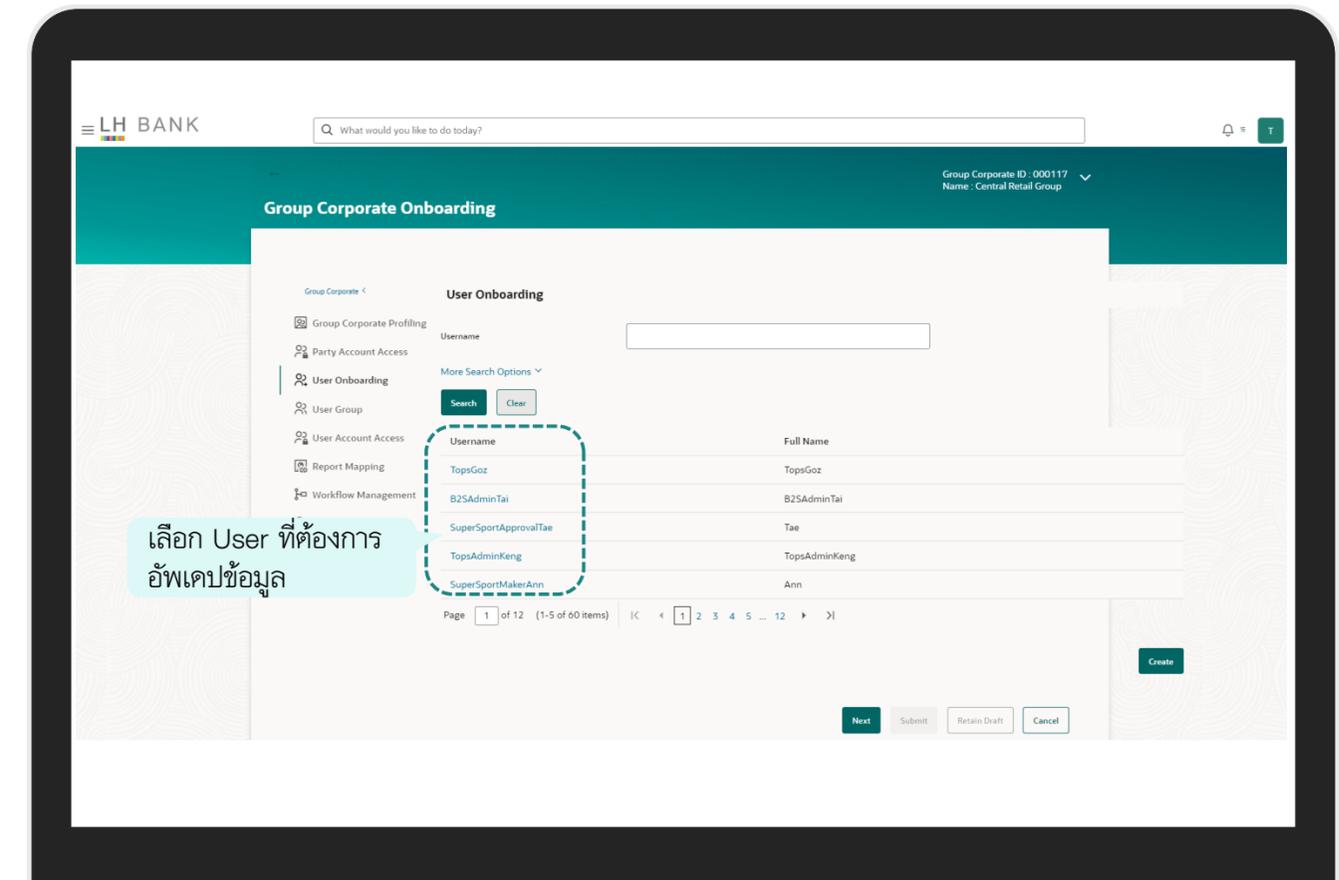
A 'Cancel' button is located at the bottom left of the details card.

การอัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3
เลือกเมนู Users Onboarding

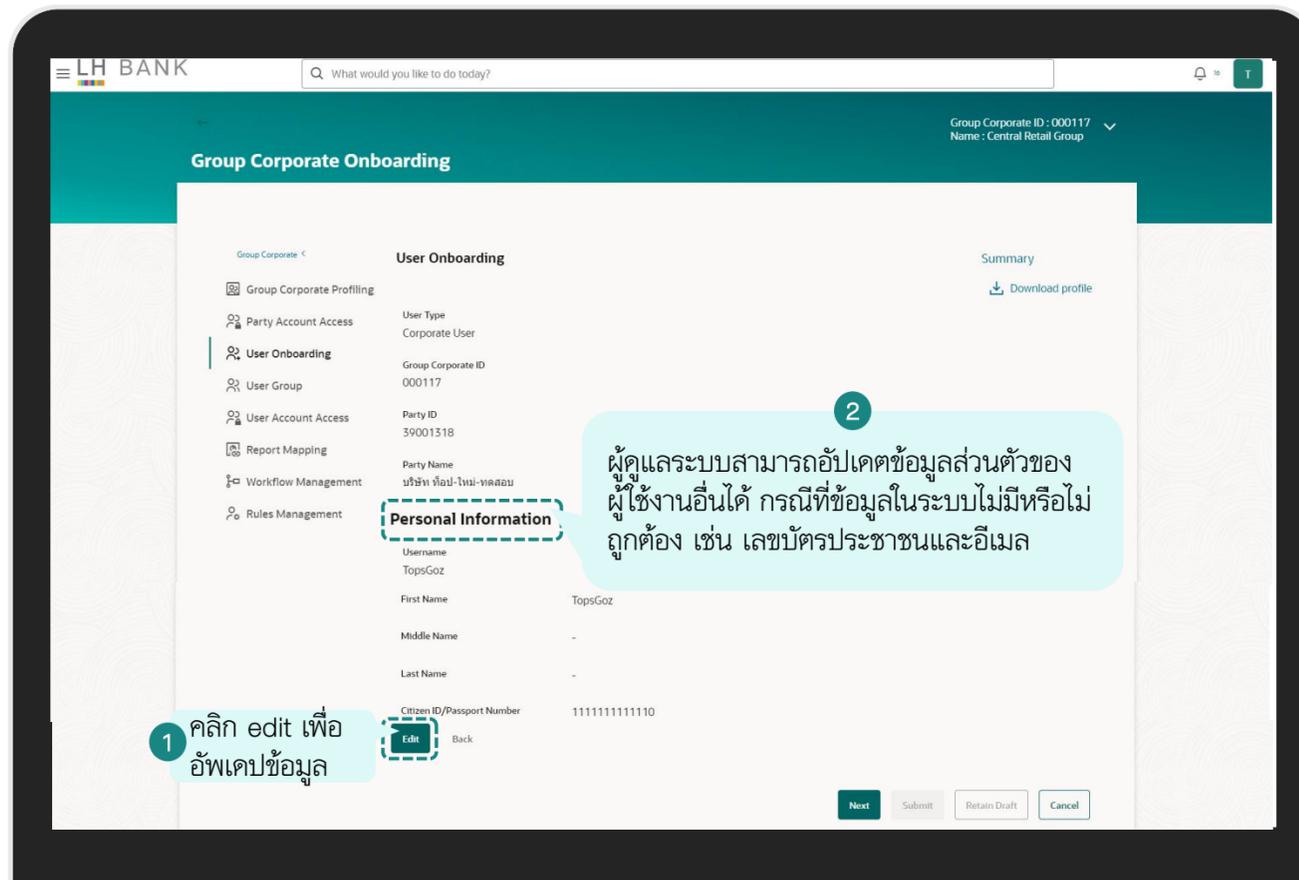


ขั้นตอนที่ 4
เลือก User ที่ต้องการอัปเดตข้อมูล

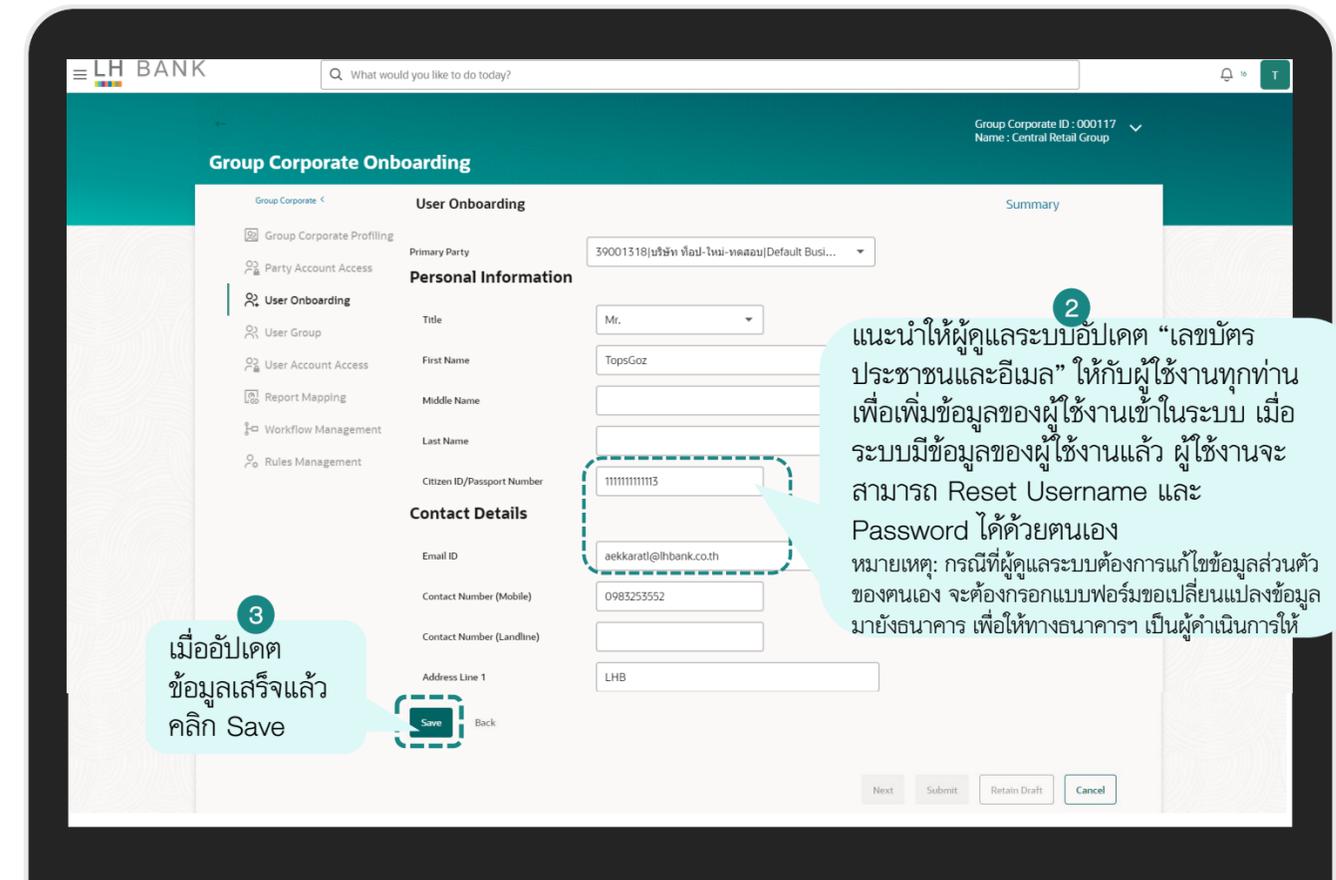


การอัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5
ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากต้องการอัปเดตให้คลิก Edit



ขั้นตอนที่ 6
ผู้ดูแลระบบอัปเดตเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน



การอัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 7
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อัปเดต

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

Personal Information

Username: TopsGoz
Title: Mr.
First Name: TopsGoz
Middle Name: -
Last Name: -
Citizen ID/Passport Number: 1111111111113

Contact Details

Email ID: aekkarati@lhbank.co.th

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

Callout 1: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อัปเดต

Callout 2: ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนคลิก Ready To Submit

ขั้นตอนที่ 8
ข้อมูลที่ท่านอัปเดตเรียบร้อยแล้ว

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

Ready to Submit Status

Group Corporate Transaction is Ready To Submit

Logged in Users Details

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

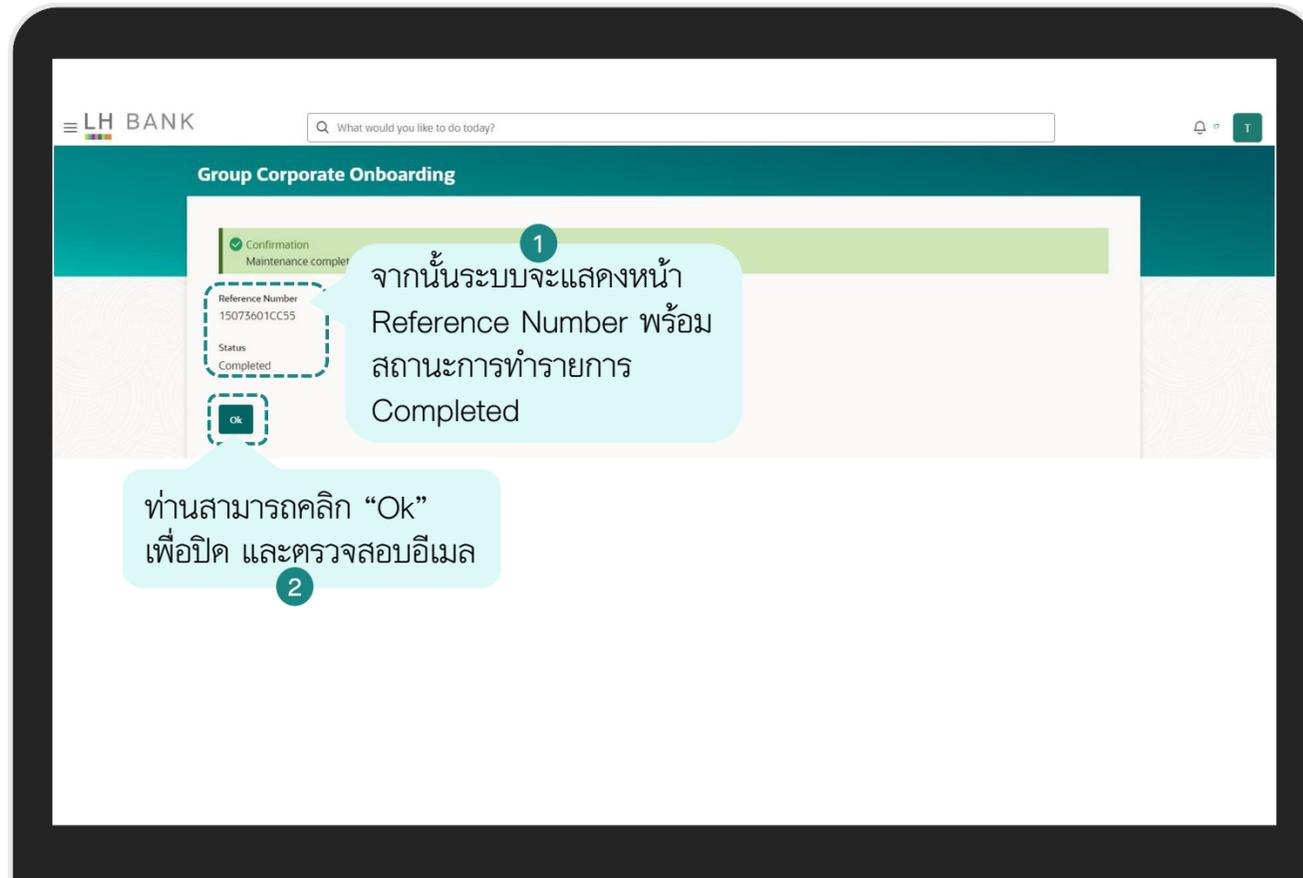
Buttons: Next, Submit, Retain Draft, Cancel

Callout 1: จะมีหน้าจอแจ้งข้อมูลถูกอัปเดตเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถคลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอได้

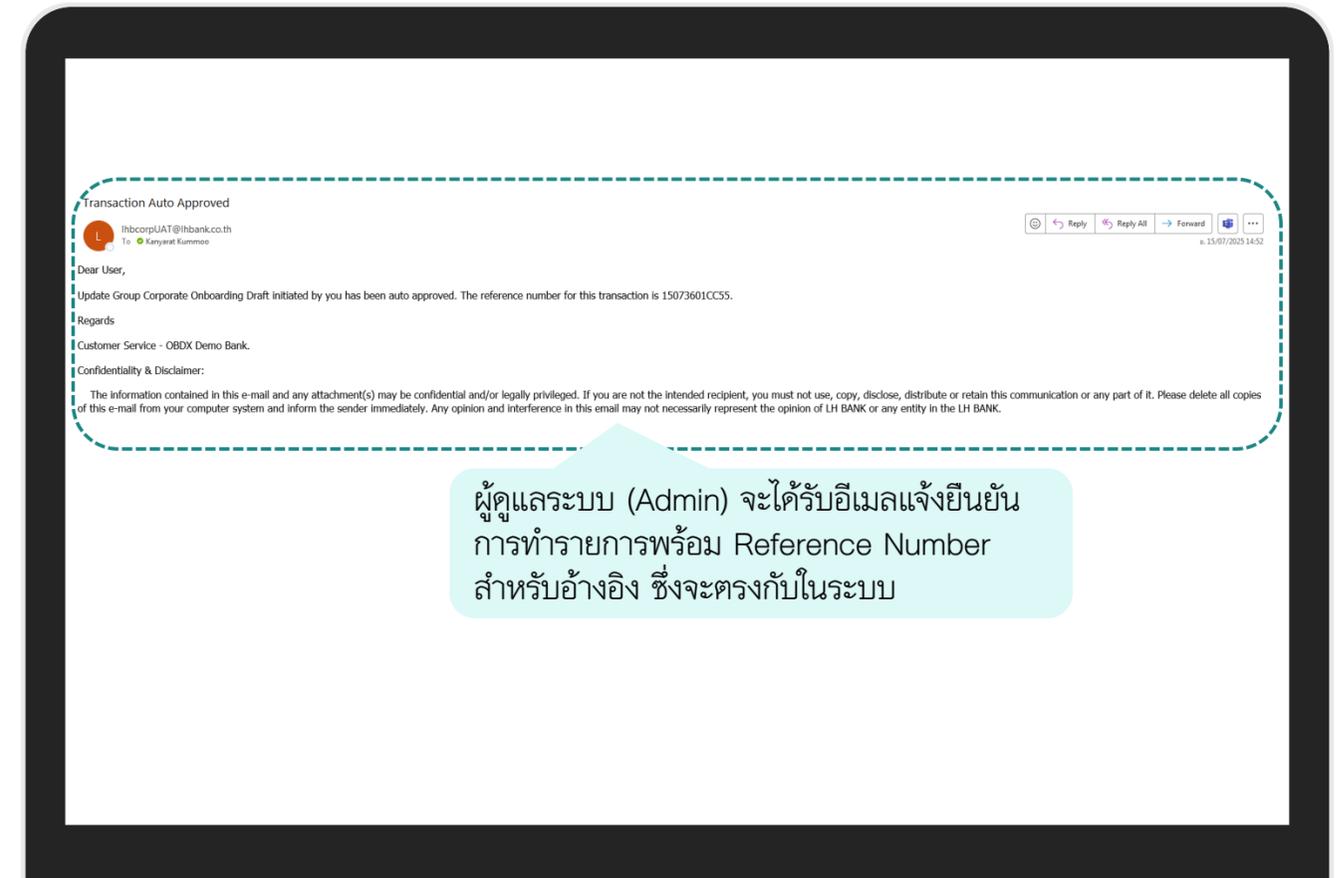
Callout 2: คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

การอัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9 ระบบแสดงสถานะการอัปเดต



ขั้นตอนที่ 10 ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการอัปเดตข้อมูล



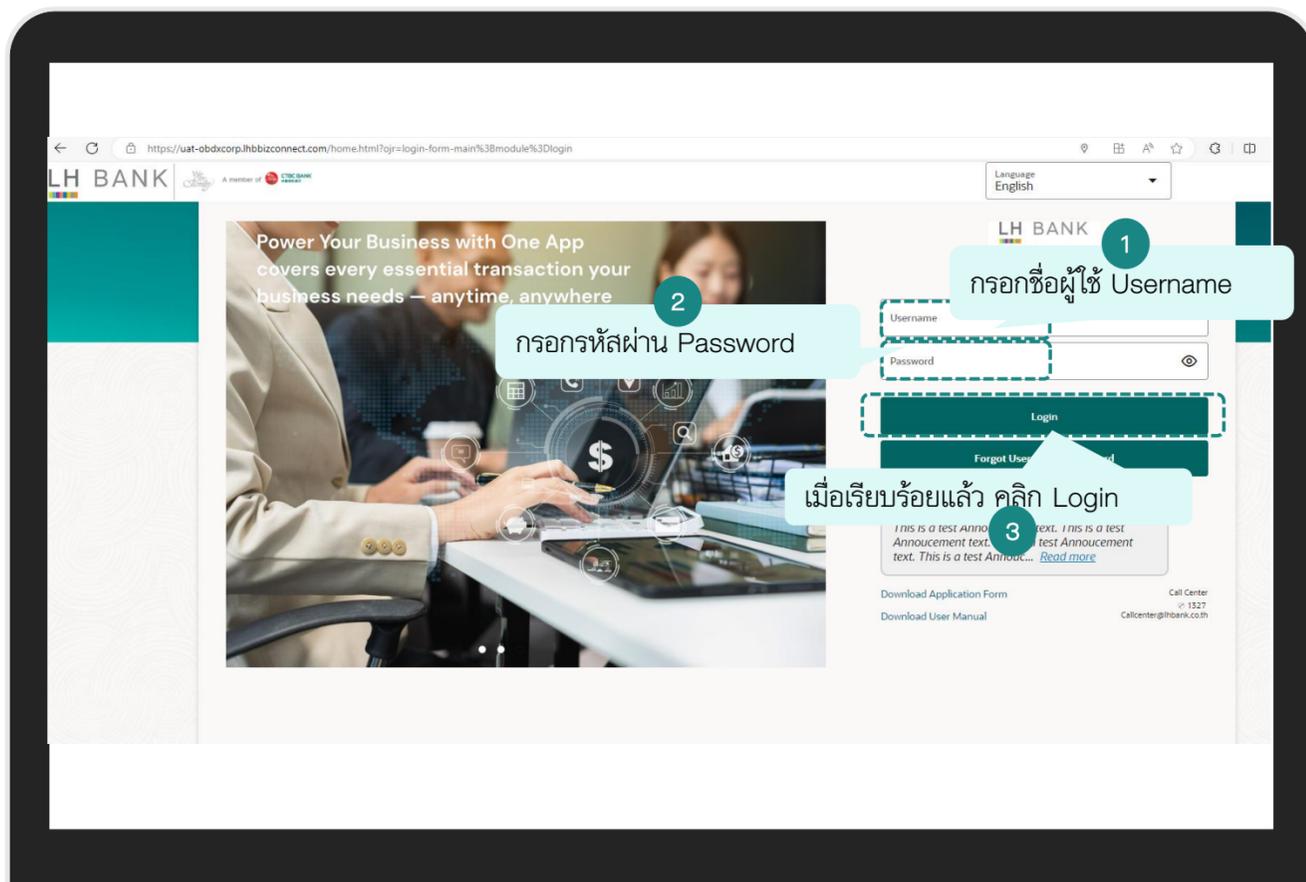
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

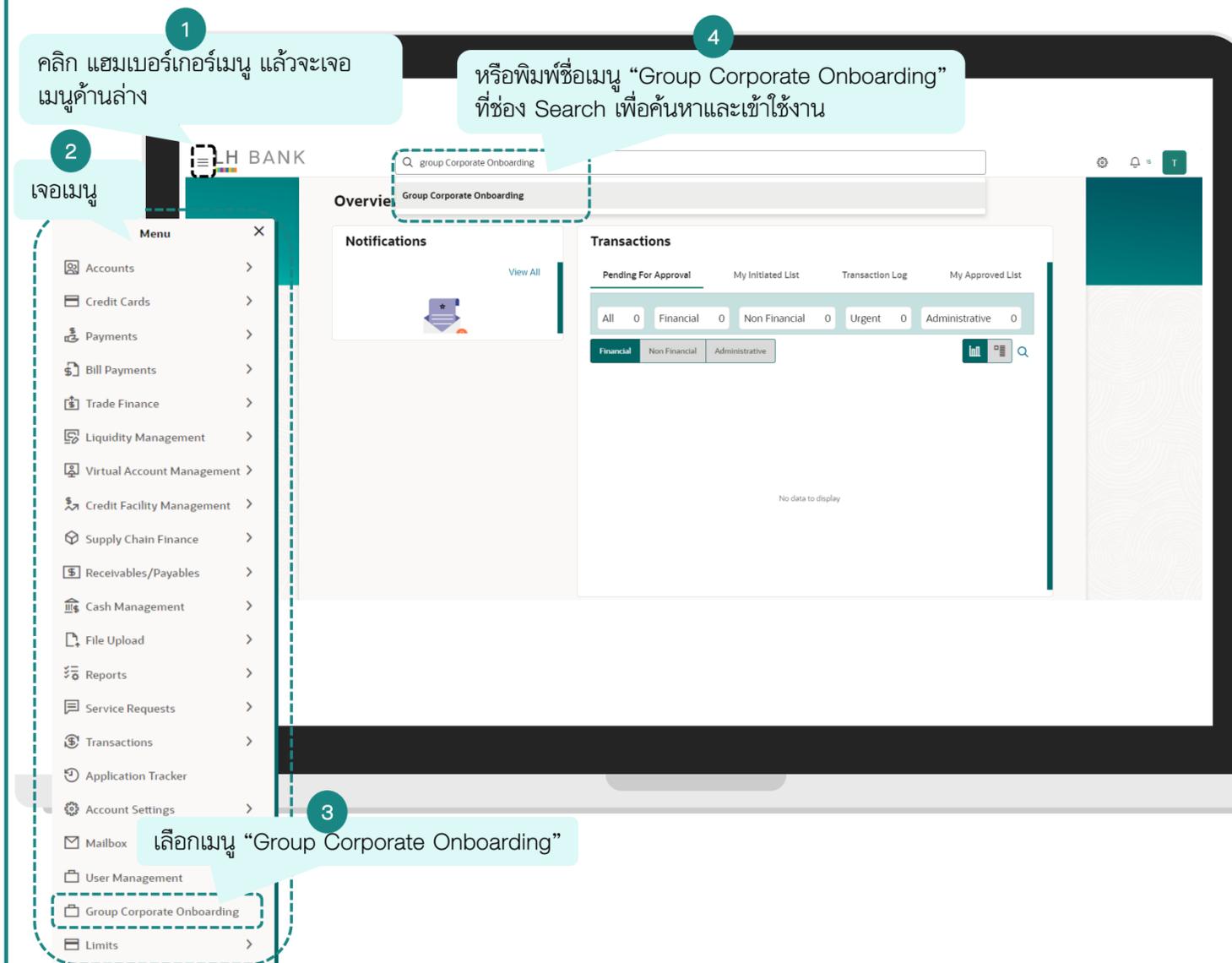
(Admin Creates User (Maker/Approver))

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



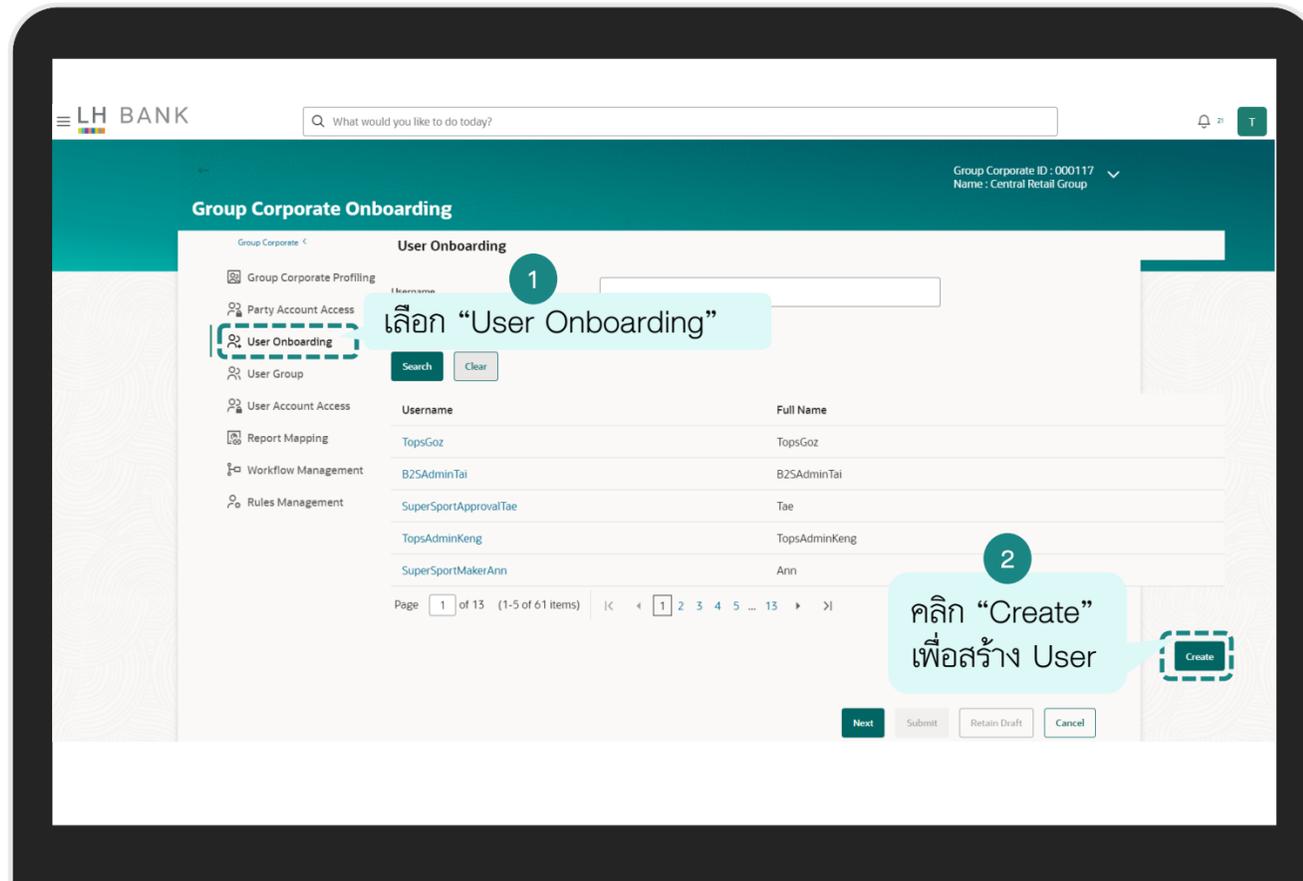
ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

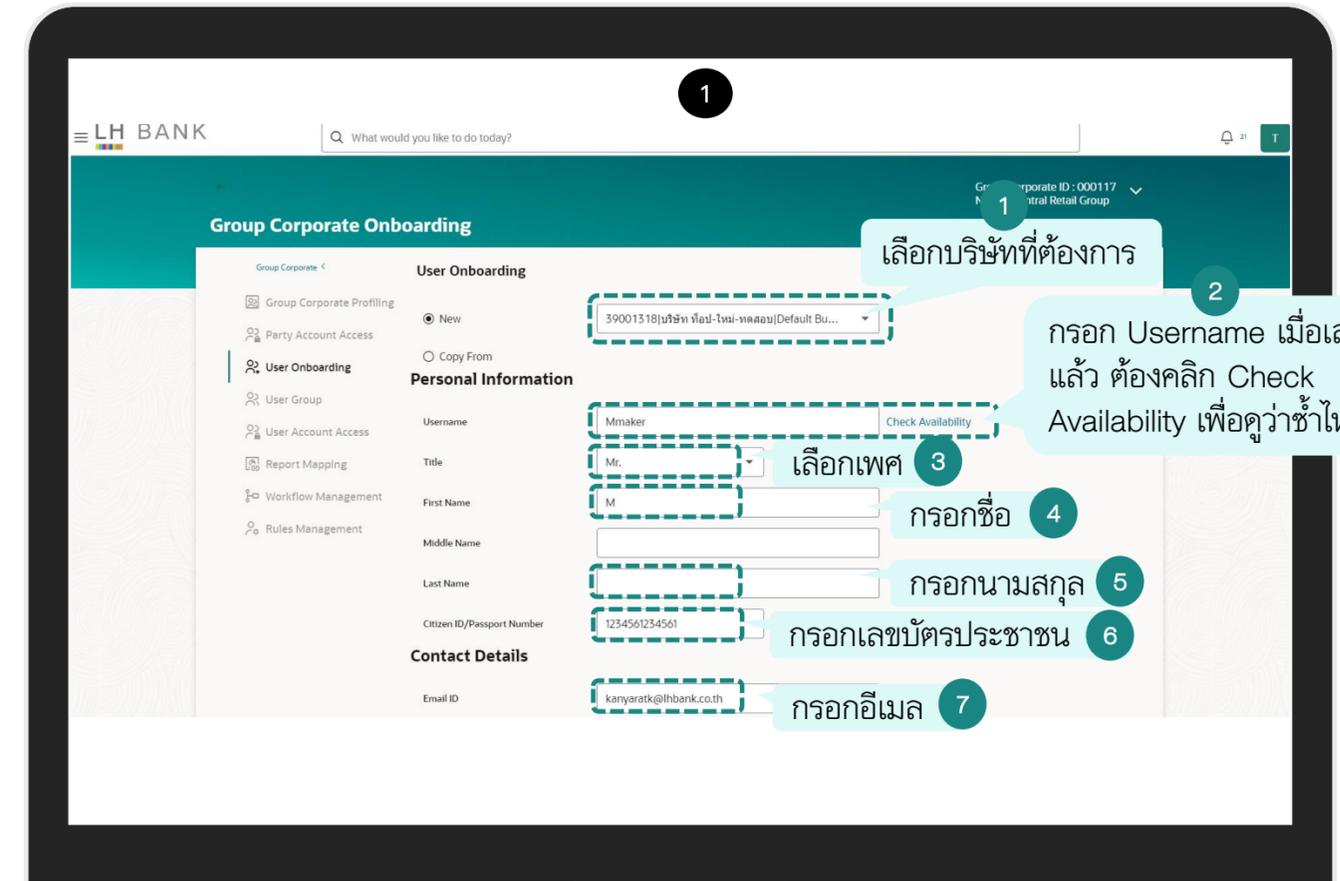
ขั้นตอนที่ 3

เลือก User Onboarding และคลิก Create เพื่อสร้าง User



ขั้นตอนที่ 4

กรอกข้อมูล User ที่ต้องการใช้งาน



หมายเหตุ

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

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 4
กรอกข้อมูล User ที่ต้องการสมัคร

2

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate ID: 000117
Name: Central Retail Group

Group Corporate Onboarding

Contact Details

Email ID: kanyaratk@lhbank.co.th 1

Contact Number (Mobile): 2

Contact Number (Landline):

Address Line 1: LHB 3

Address Line 2:

Address Line 3:

Address Line 4:

Country: Thailand 4

City: Bangkok 5

Zip Code: 10330 6

ขั้นตอนที่ 4
เลือก Roles ให้กับ User ตามบทบาทที่ต้องการ

3

LH BANK

What would you like to do today?

Group Corporate Onboarding

Global Roles

Roles

CashMaker TradeMaker

CashApprover TradeApprover

Viewer

DND Alerts

Category

Offers

Primary Entity

Entity Name: Default Business Unit

Map Parties

Primary Party: 39001318(บริษัท ฟอจ-ไทย-ทสสม)Default Business Unit

Accessible Parties: Please select the Accessible Parties 2

1

เลือก Roles ให้กับ User โดย:

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

หมายเหตุ: ถ้าต้องการให้ User มีสิทธิ์ใช้งานทุกบริการและเป็นทั้งผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ ให้เลือกทั้งหมด

2

ถ้าต้องการให้ User นี้ทำรายการของบริษัทในเครือได้ ให้เลือกชื่อบริษัทในเครือที่ต้องการในส่วนนี้

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 4
เลือก Touch Point ที่ต้องการให้ User เข้าถึงได้



1 ในส่วนของ Limits ตรงนี้จะ เป็นระดับ User ซึ่งไม่ต้องเลือก เพราะทางธนาคารได้ตั้งค่าส่วนนี้ให้กับลูกค้าตามวงเงินที่บริษัทเลือกในใบสมัครใช้งาน

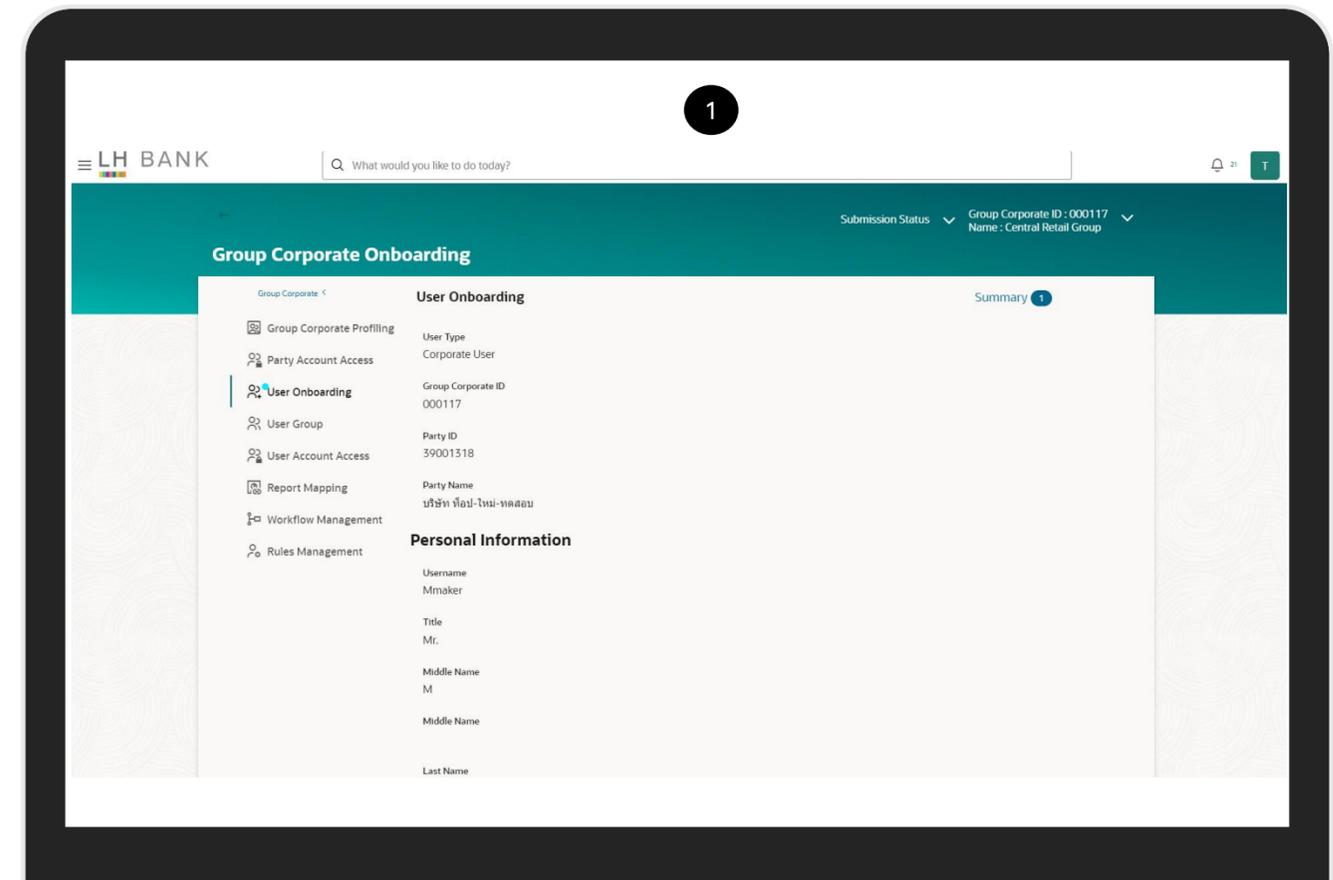
3 เมื่อเรียบร้อย คลิก Save

2 เลือก Touch Point ที่ต้องการให้ User เข้าถึงได้

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

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

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2

1

2

3

Group Corporate Onboarding

1234561234561

Contact Details

Email ID
kanyaratk@lhbank.co.th

Contact Number (Mobile)
0968251951

Contact Number (Landline)

Address Line 1
LHB

Address Line 2

Address Line 3

Address Line 4

Country
Thailand

City
Bangkok

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ
“เลขบัตรประชาชน”

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ
“อีเมล”

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำคัญ
“เบอร์โทรศัพท์มือถือ”

ขั้นตอนที่ 5
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3

Group Corporate Onboarding

Submission Status

Group Corporate ID : 000117
Name : Central Retail Group

Category

Offers

Primary Entity

Entity Name
Default Business Unit

Map Parties

Primary Party
39001318บริษัท จีเอป-ทีเอช-ทีเอส(Default Business Unit)

Accessible Parties
No Accessible Parties To Display

Limits

No Limits To Display

Touch Points

Mobile Application
Internet
Wearables

Mobile (Responsive)
Soft Token Applica
Snapshot

Roles

No Roles To Display

Next

Ready To Submit

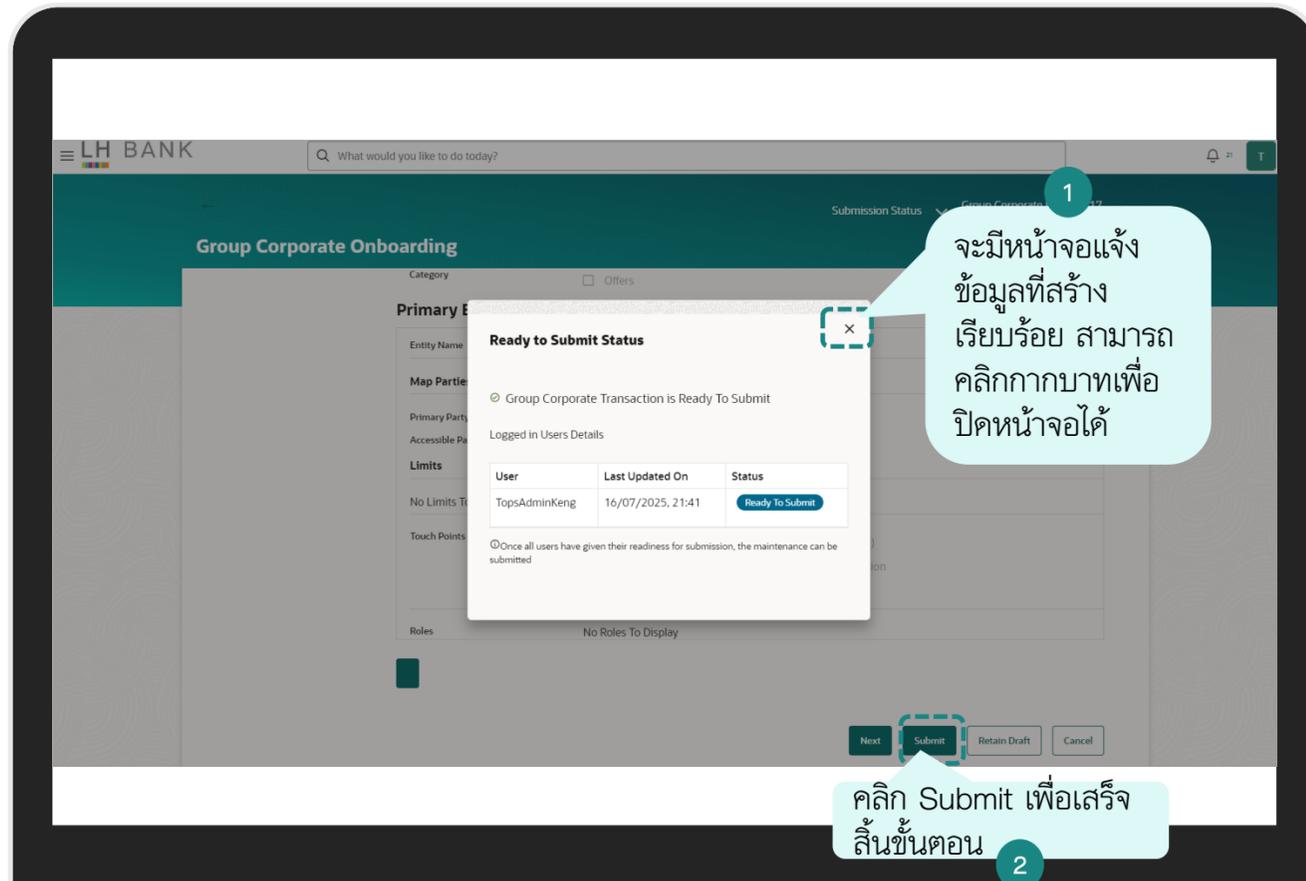
Retain Draft

Cancel

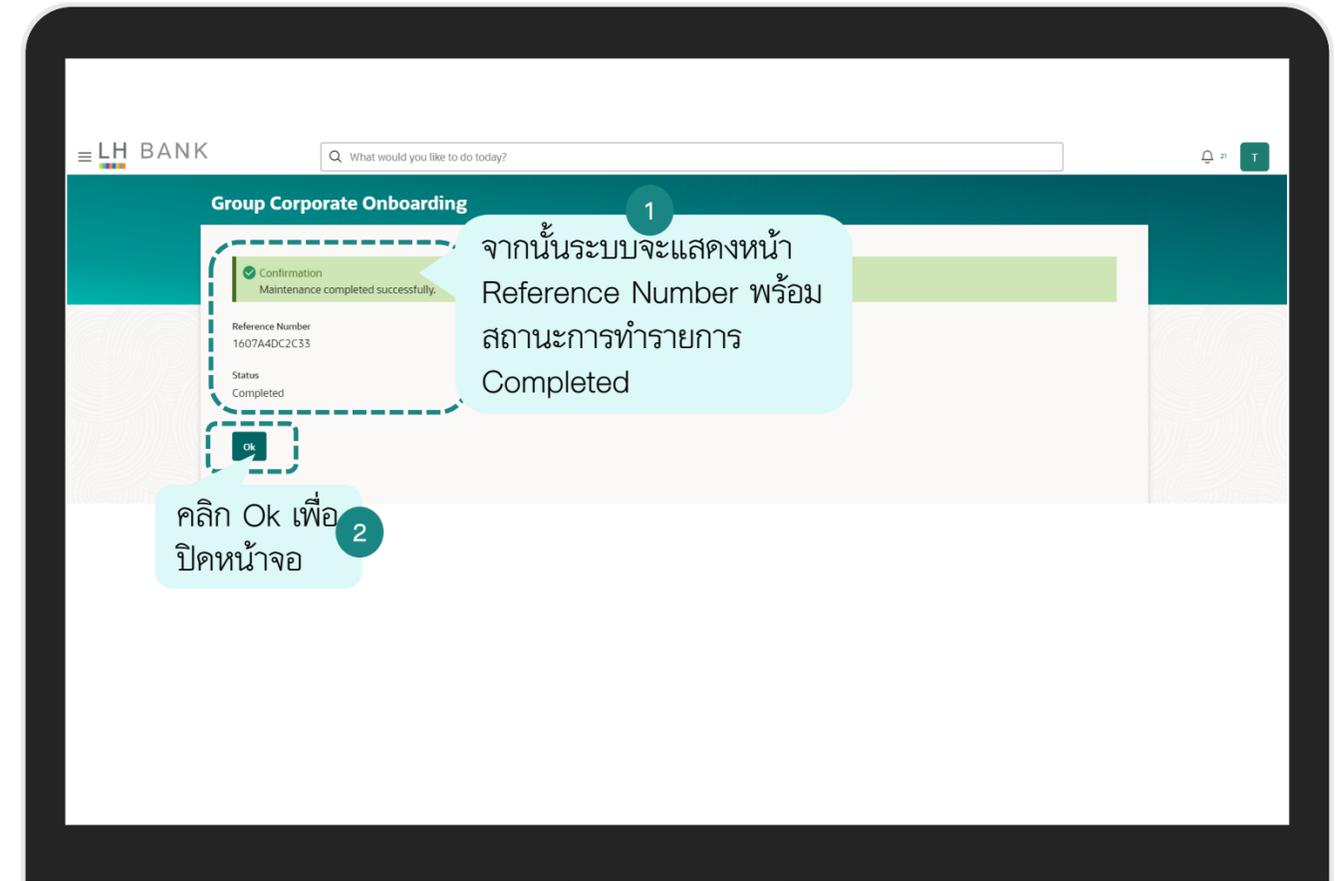
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง
แล้ว คลิก “Ready to
submit” เพื่อส่งข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 6
ข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

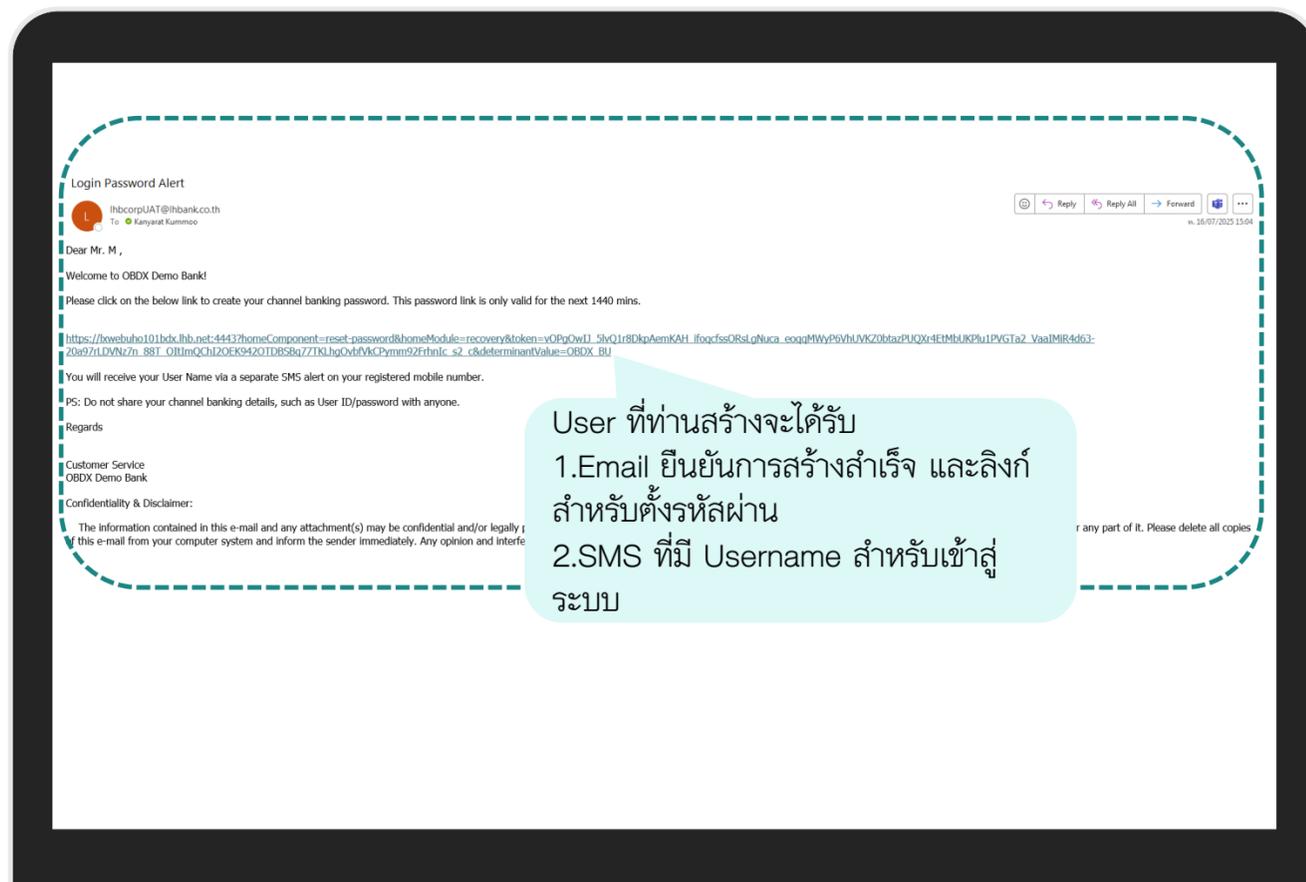


ขั้นตอนที่ 7
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

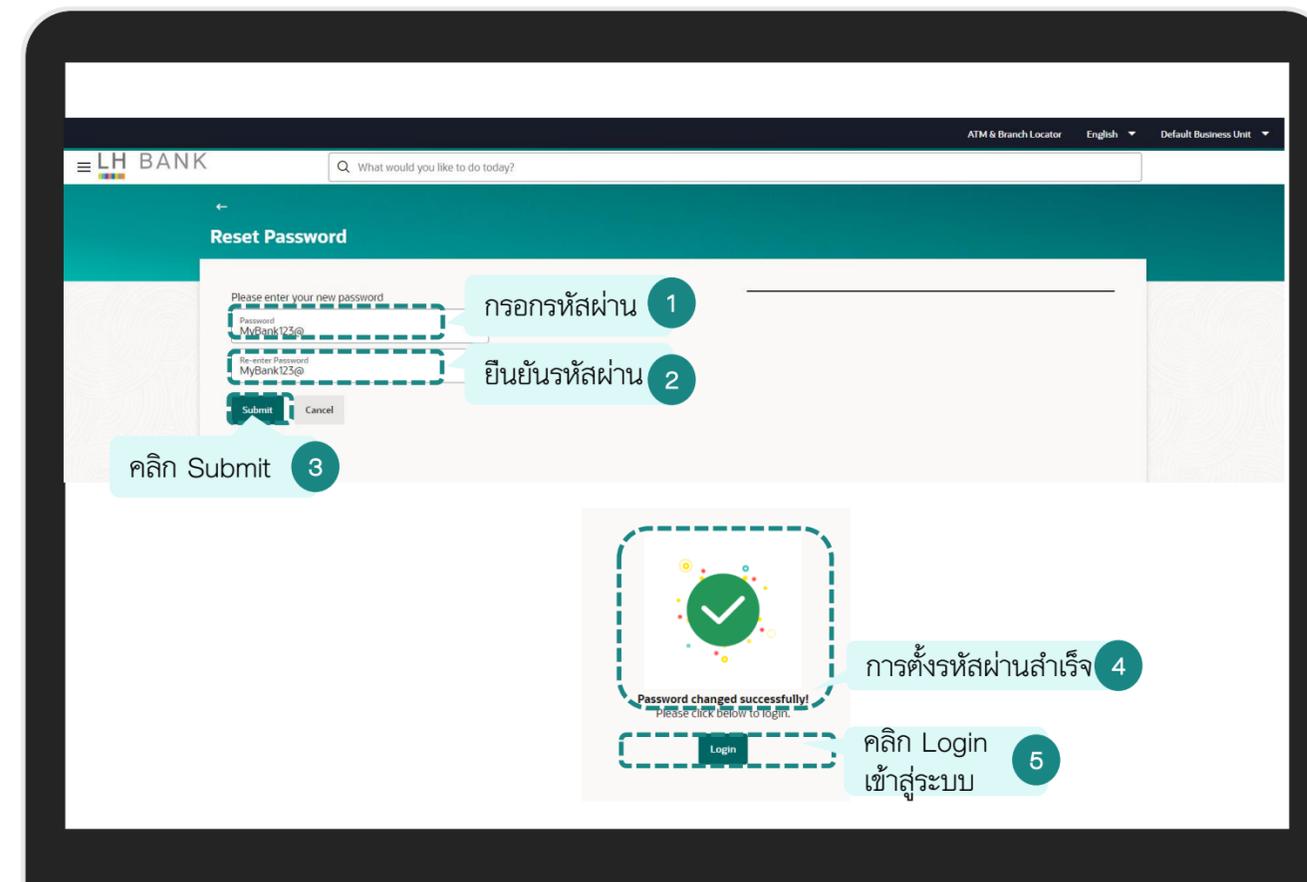


ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 8
User ที่ท่านสร้างจะได้รับอีเมลยืนยันการสร้างสำเร็จ



ขั้นตอนที่ 9
ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน



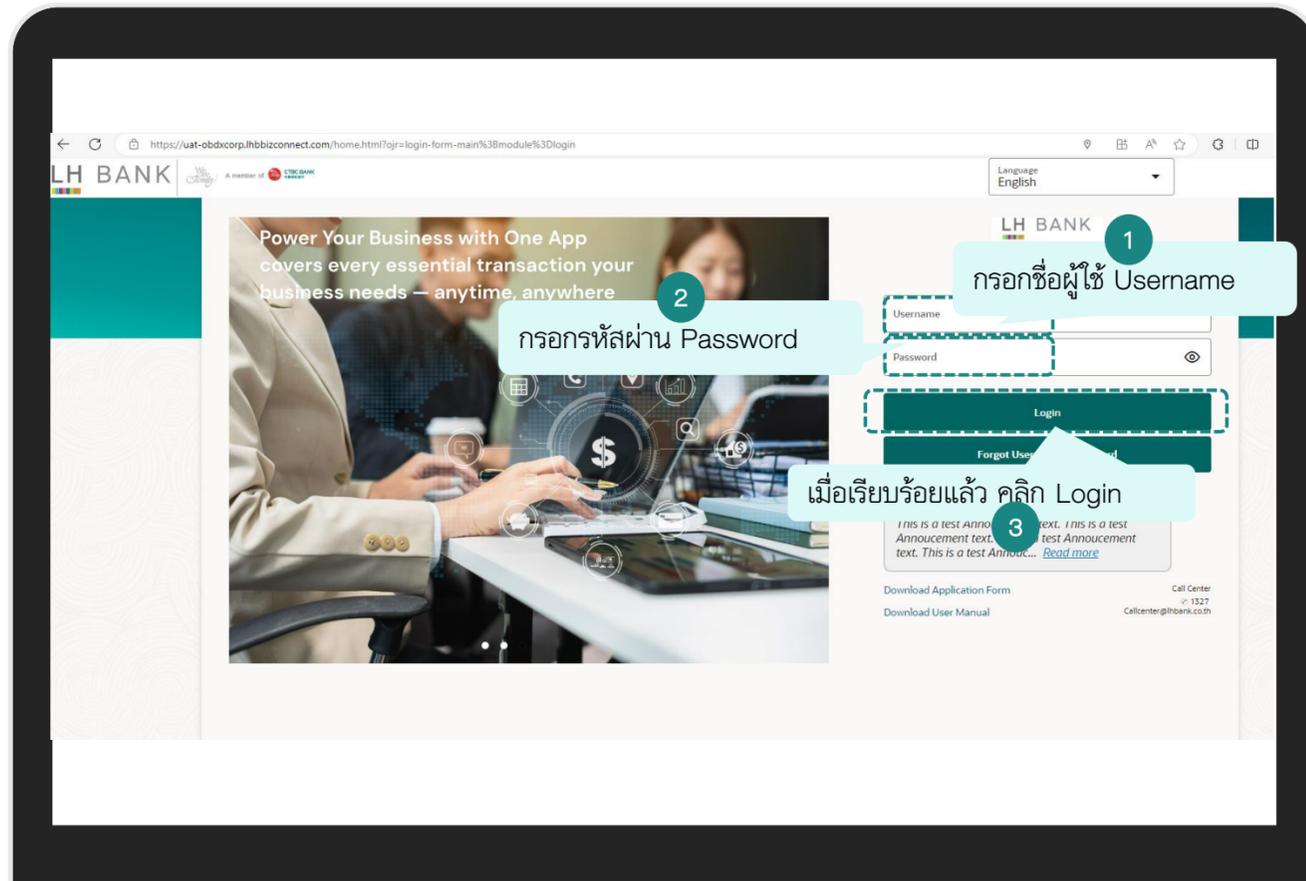
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

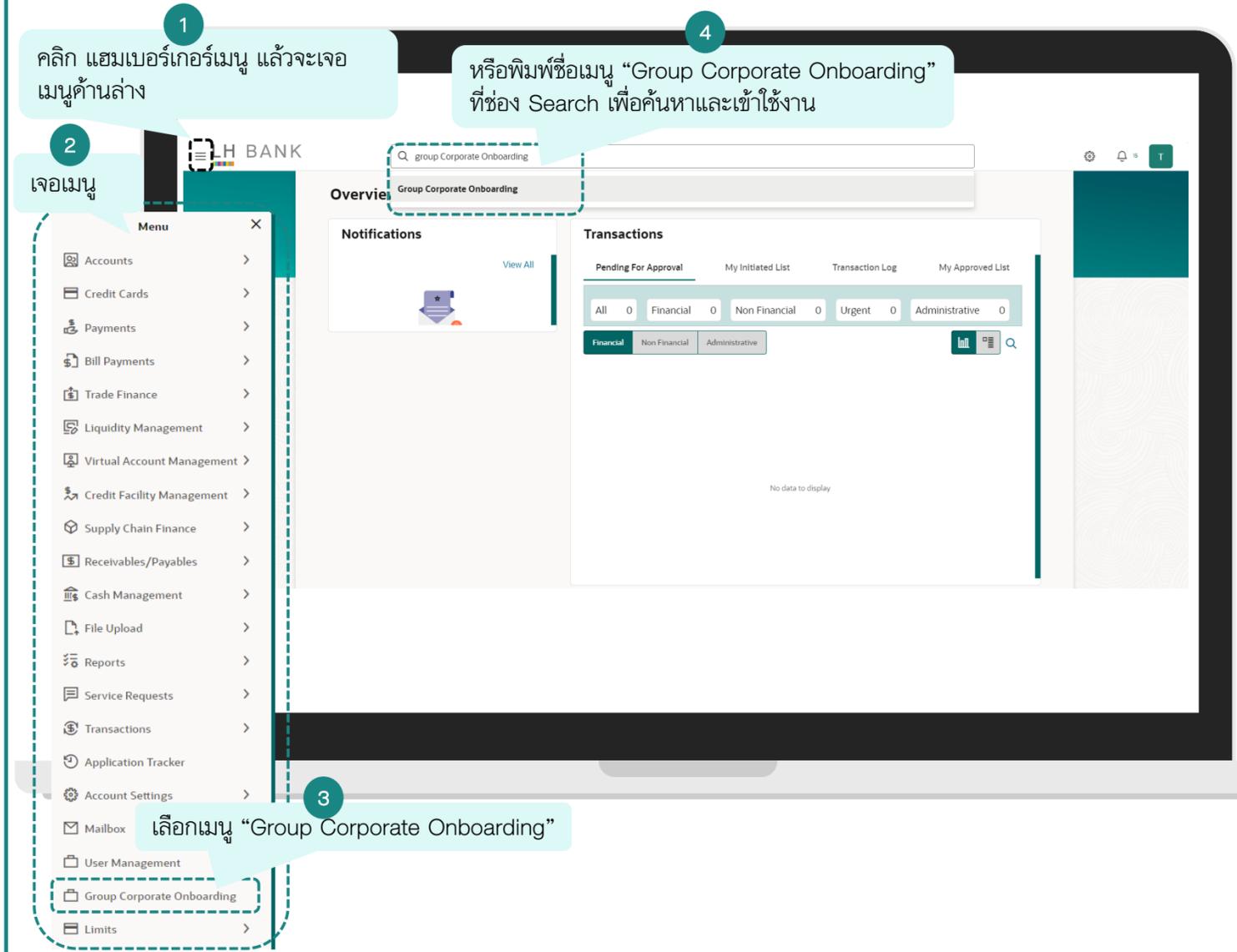
(Admin Creates User Group)

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

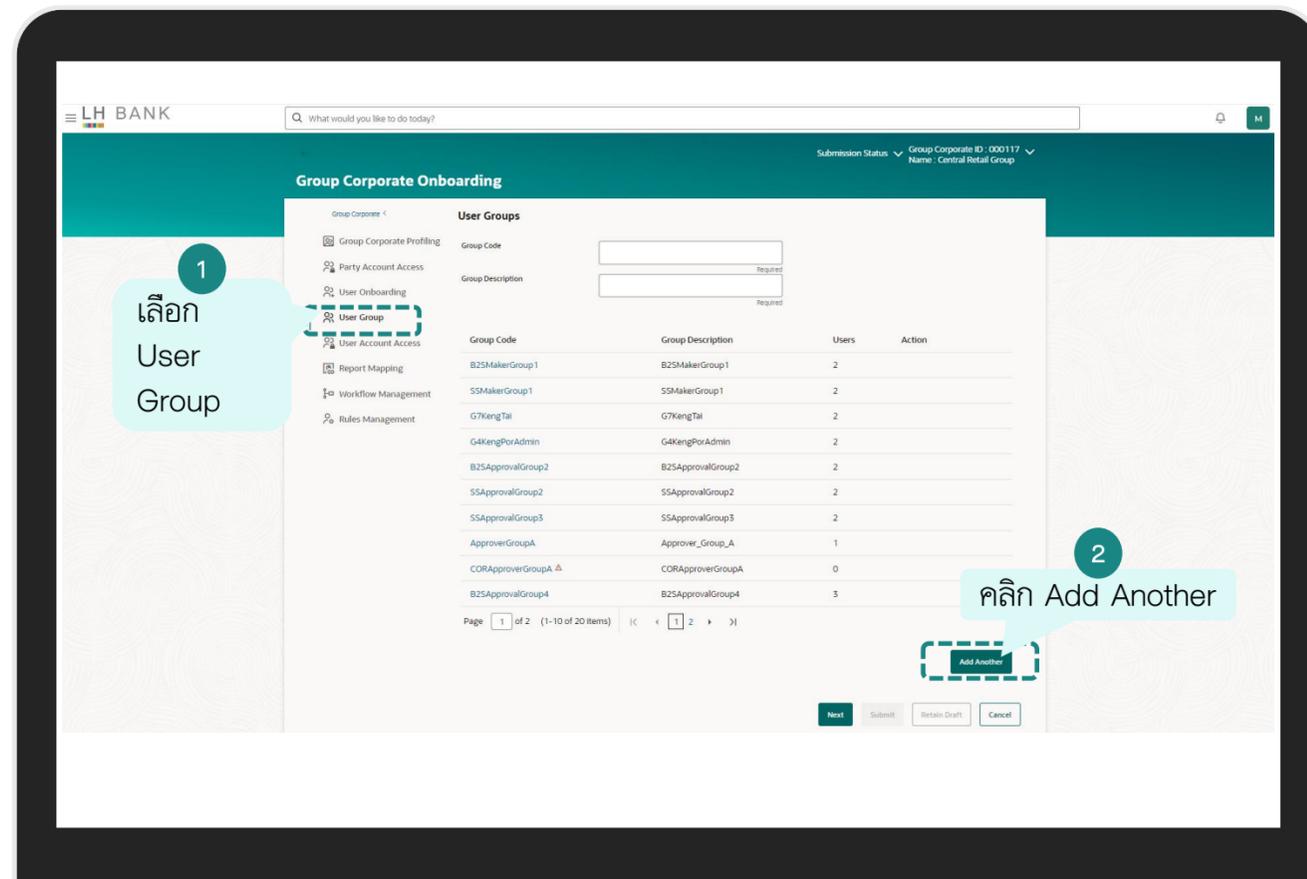


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

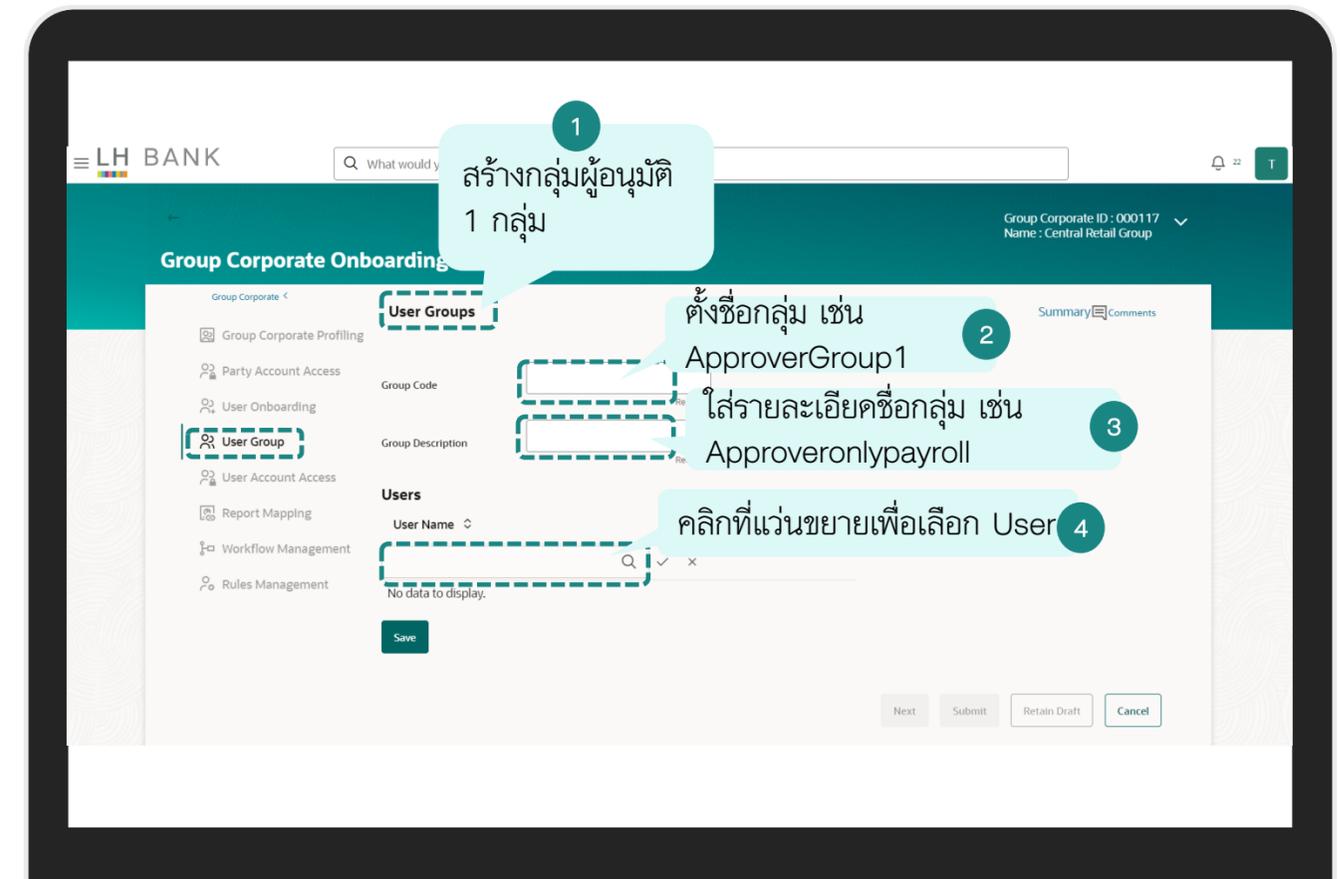


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 3
เลือก User Group สำหรับการตั้งกลุ่มผู้ทำรายการและอนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

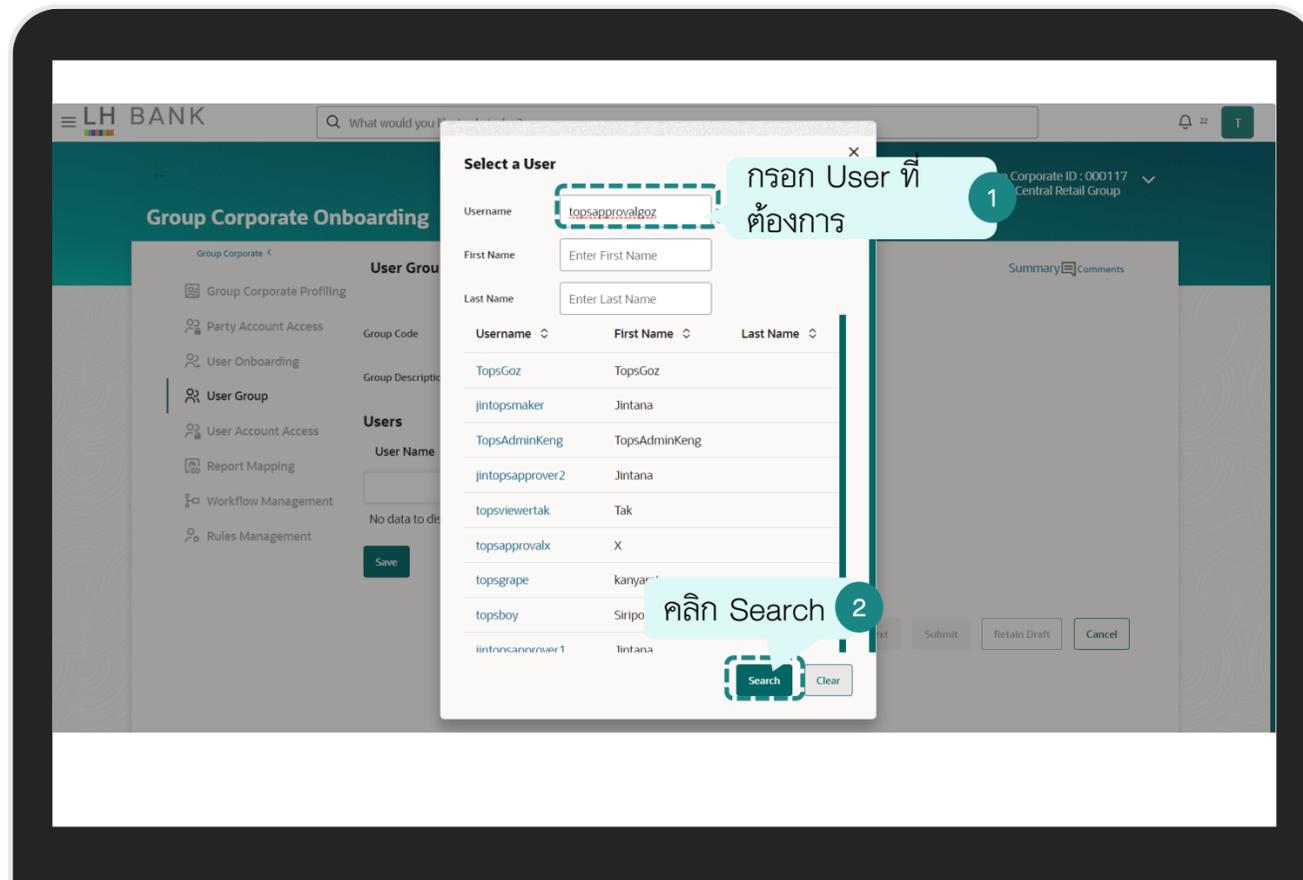


ขั้นตอนที่ 4
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน

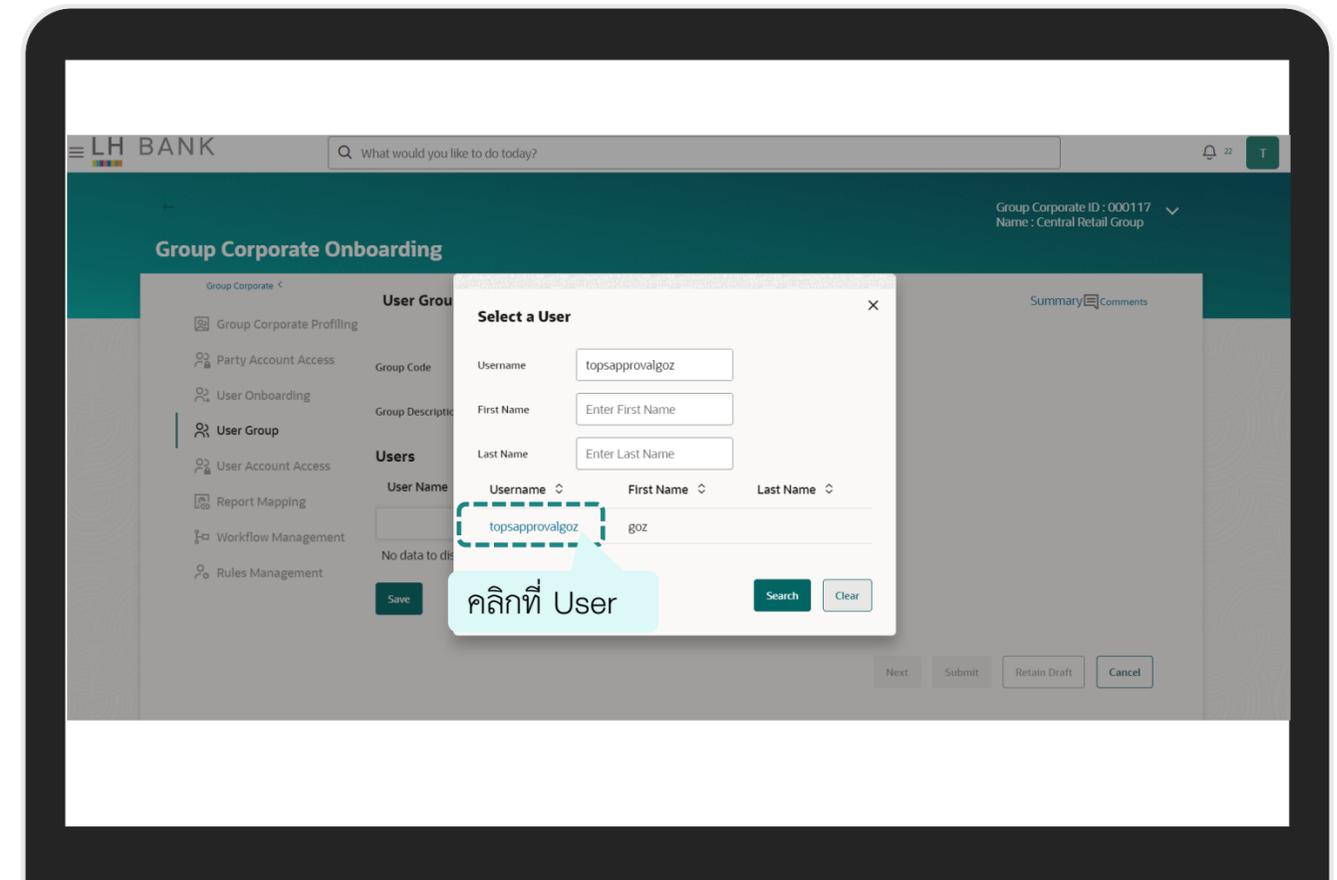


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 5
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

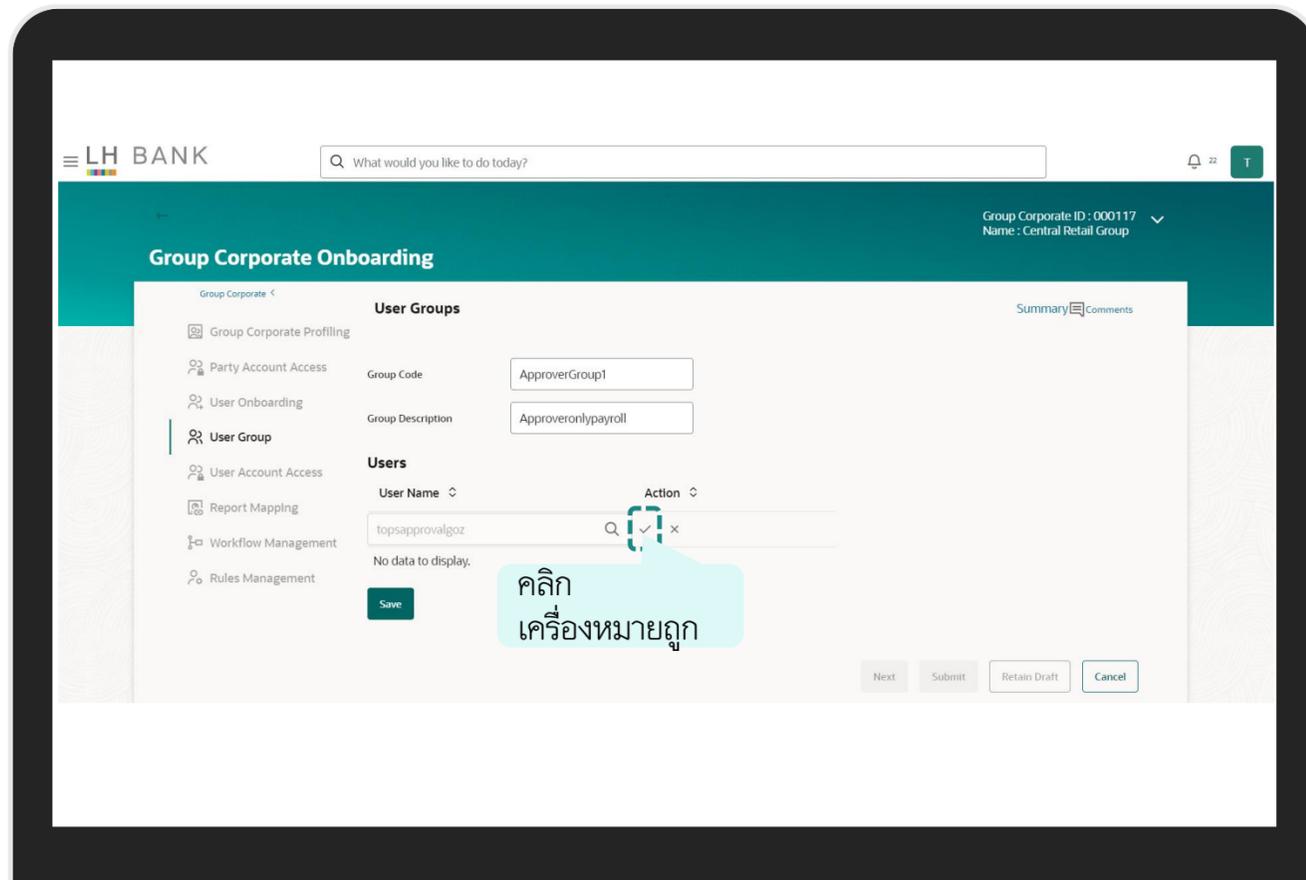


ขั้นตอนที่ 6
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

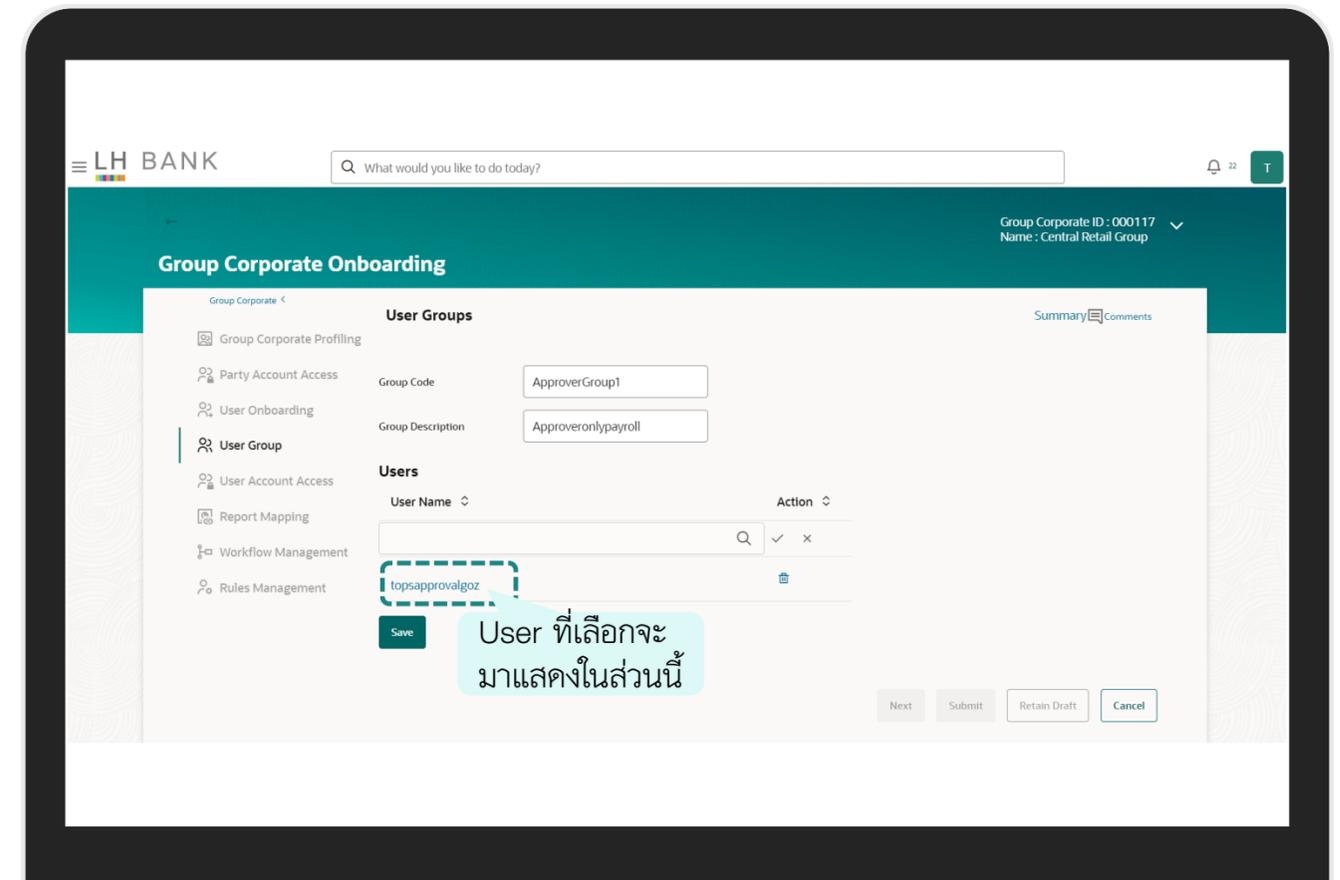


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 7
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

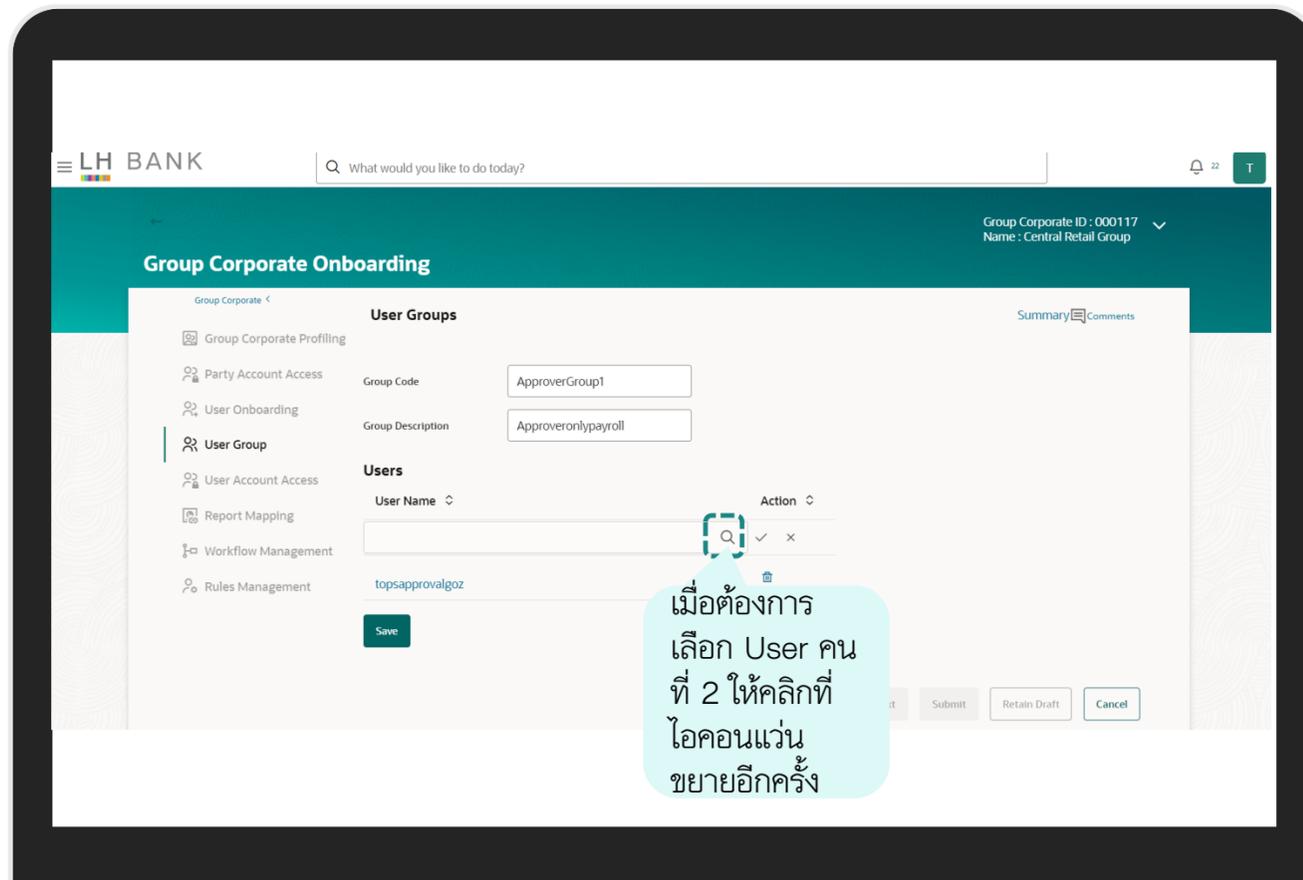


ขั้นตอนที่ 8
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

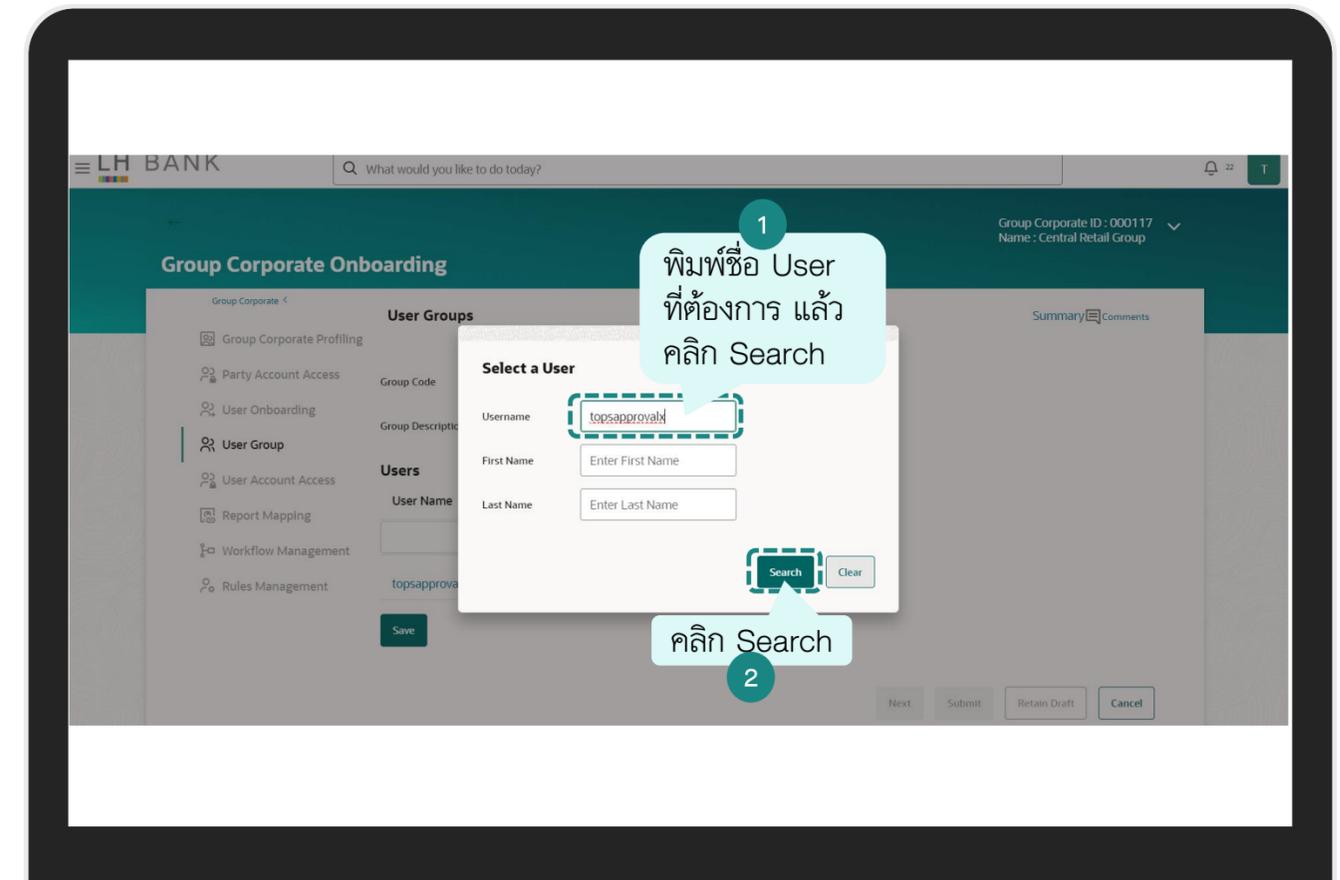


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 9
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

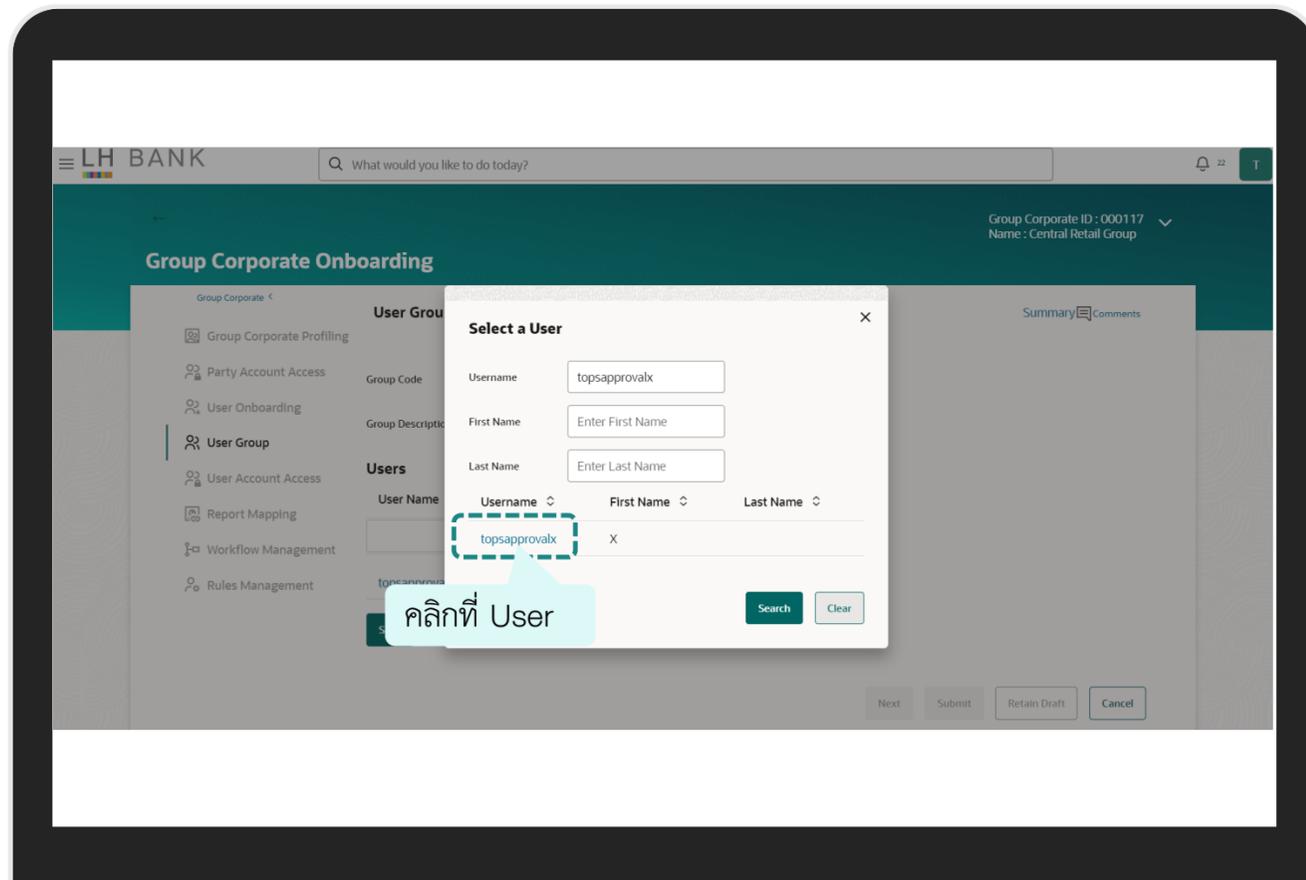


ขั้นตอนที่ 10
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

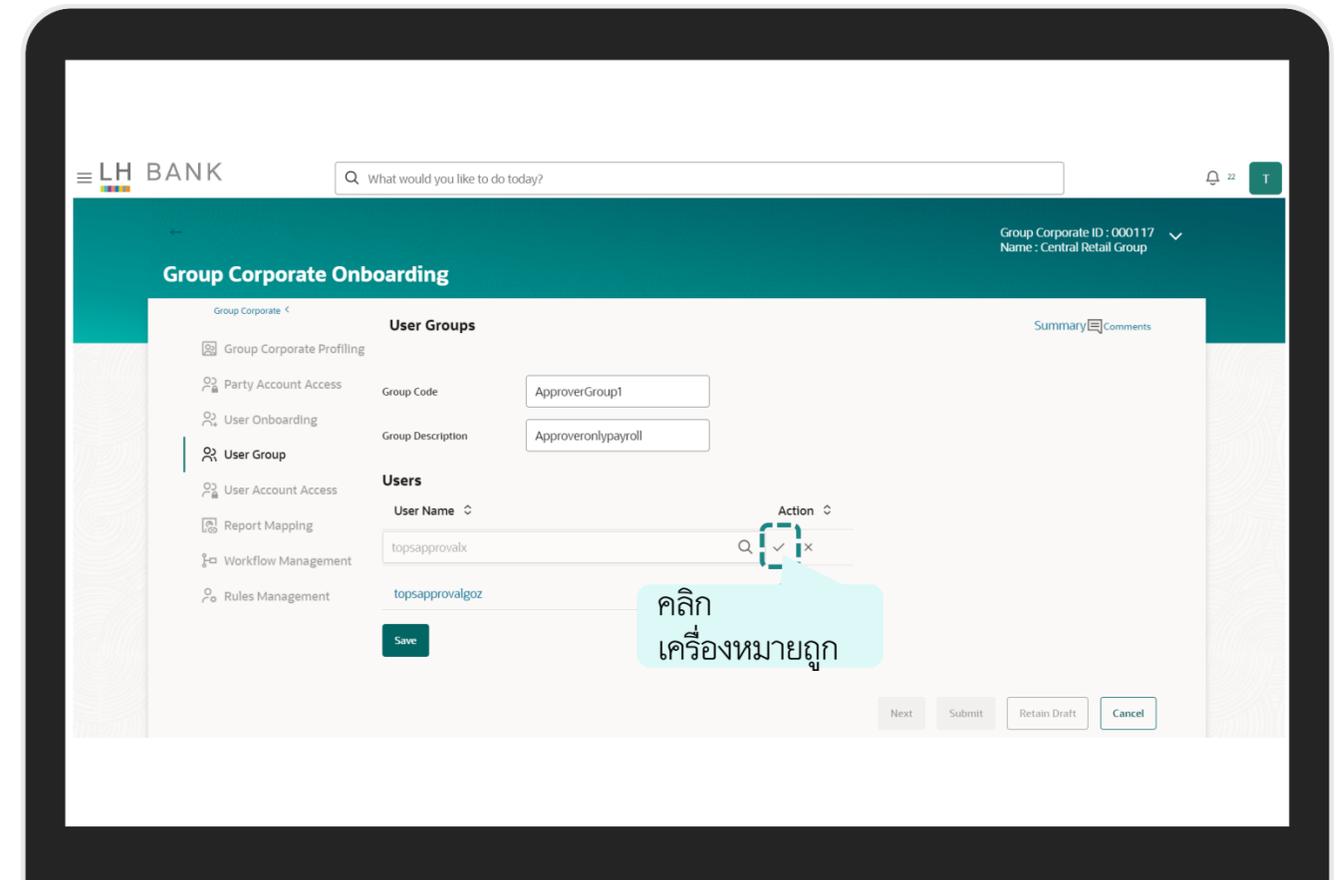


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 11
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

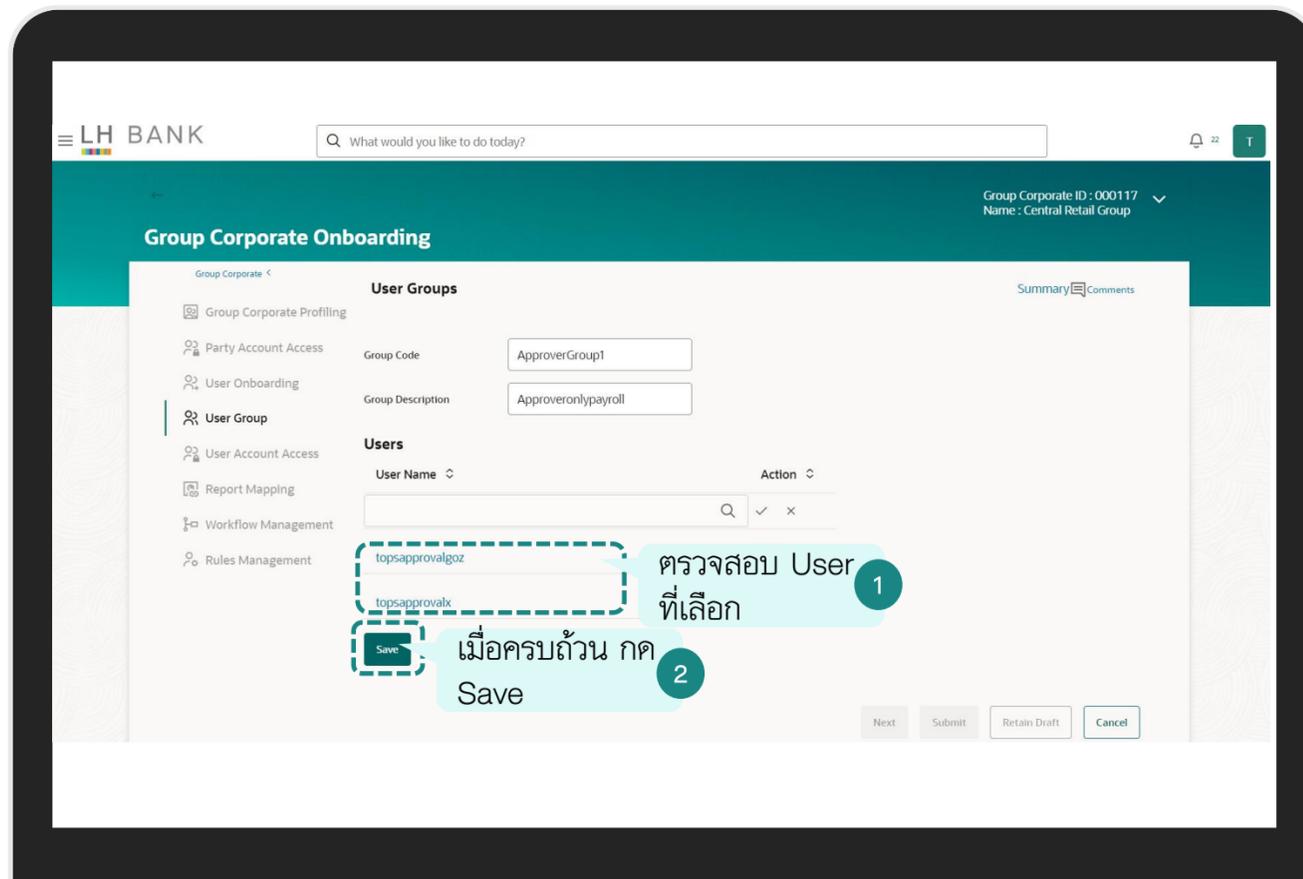


ขั้นตอนที่ 12
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

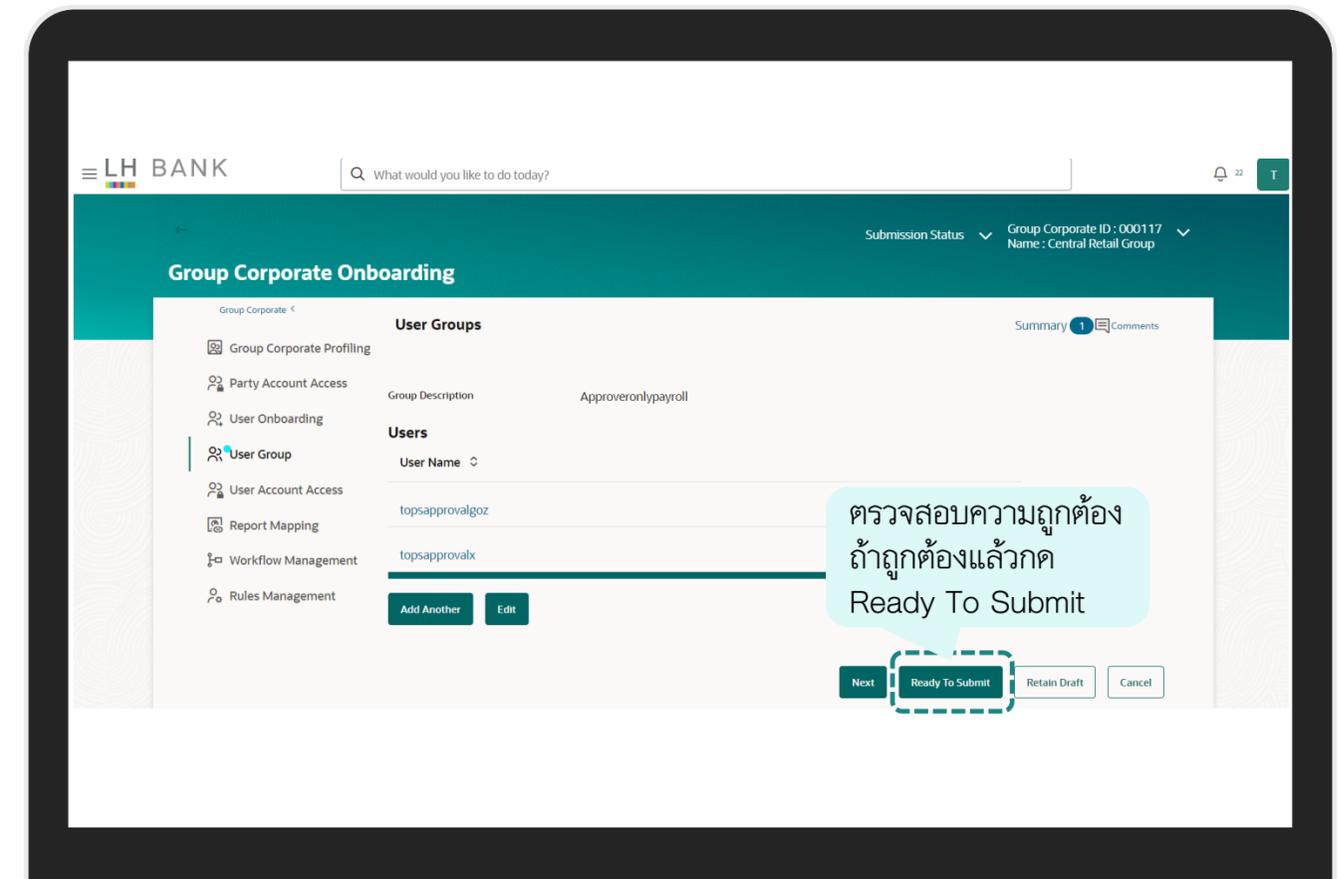


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 13
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

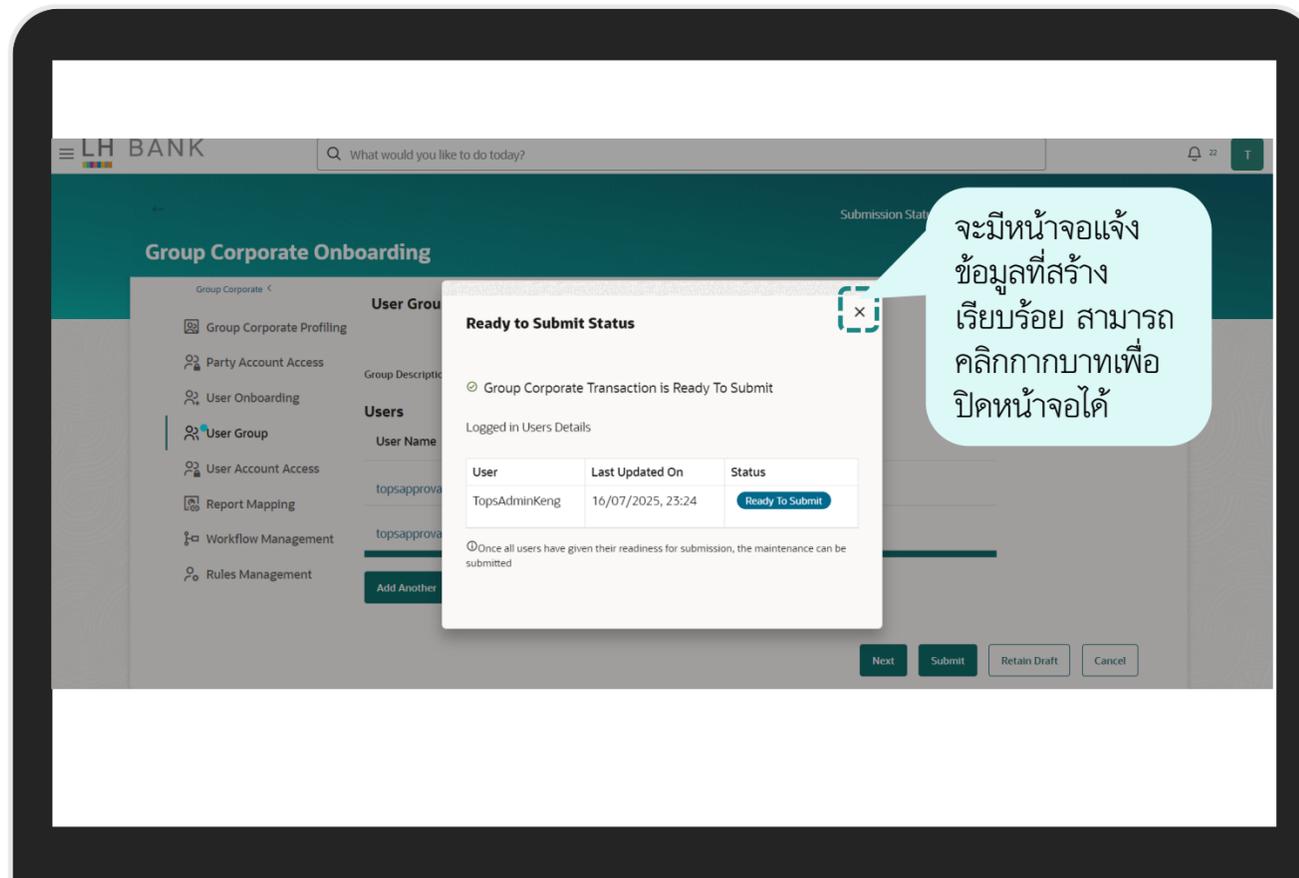


ขั้นตอนที่ 14
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ

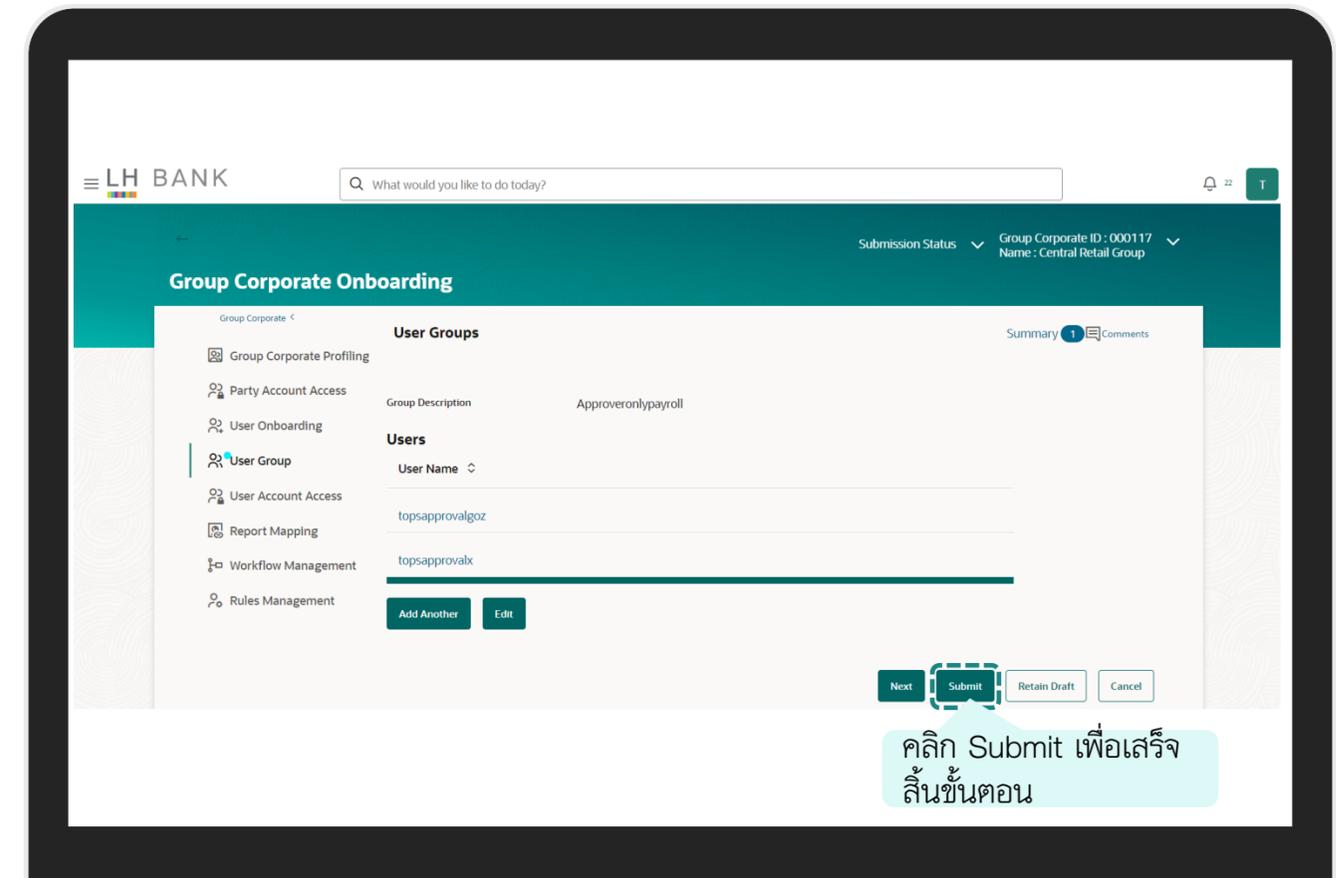


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 15
ทำนสร้างกลุ่มผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

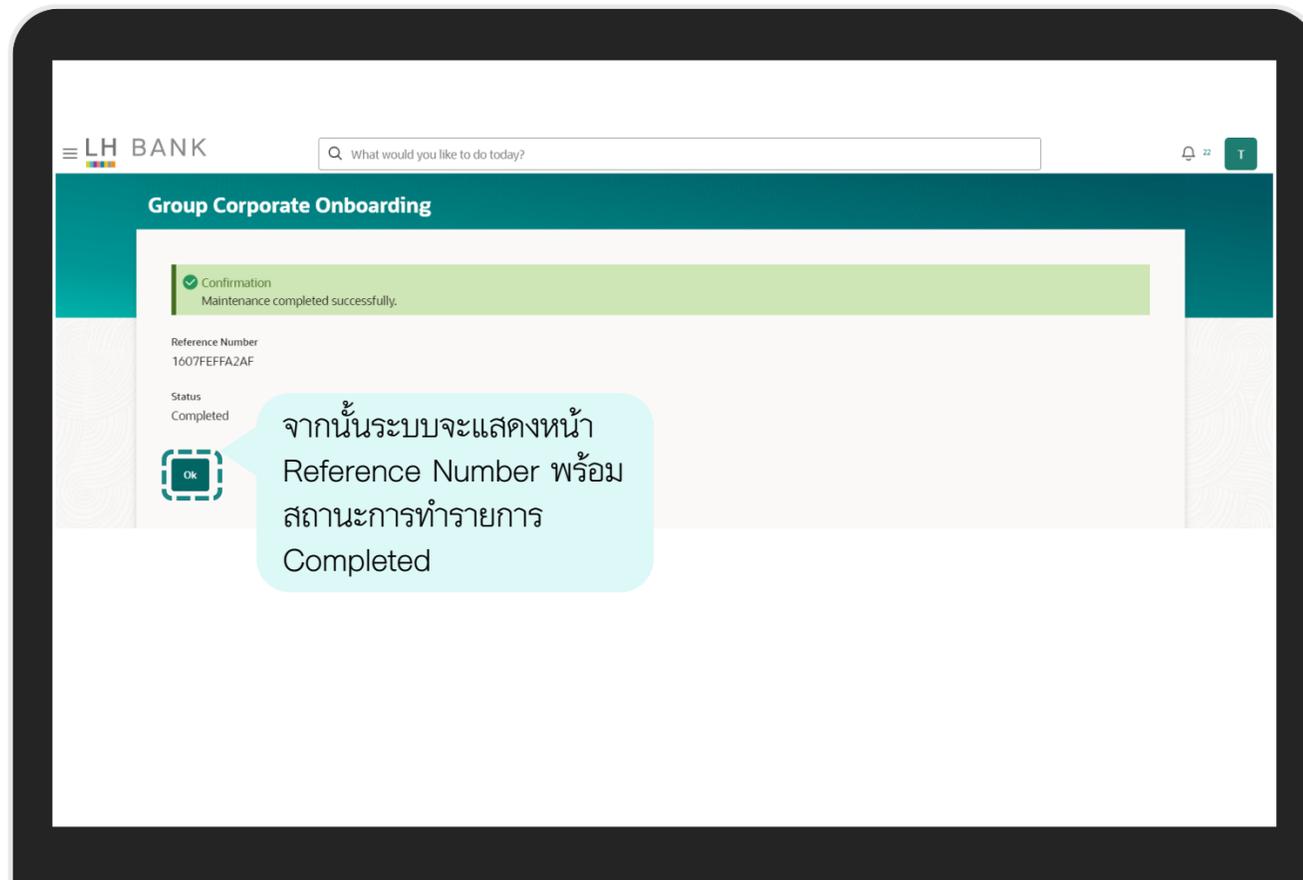


ขั้นตอนที่ 16
คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

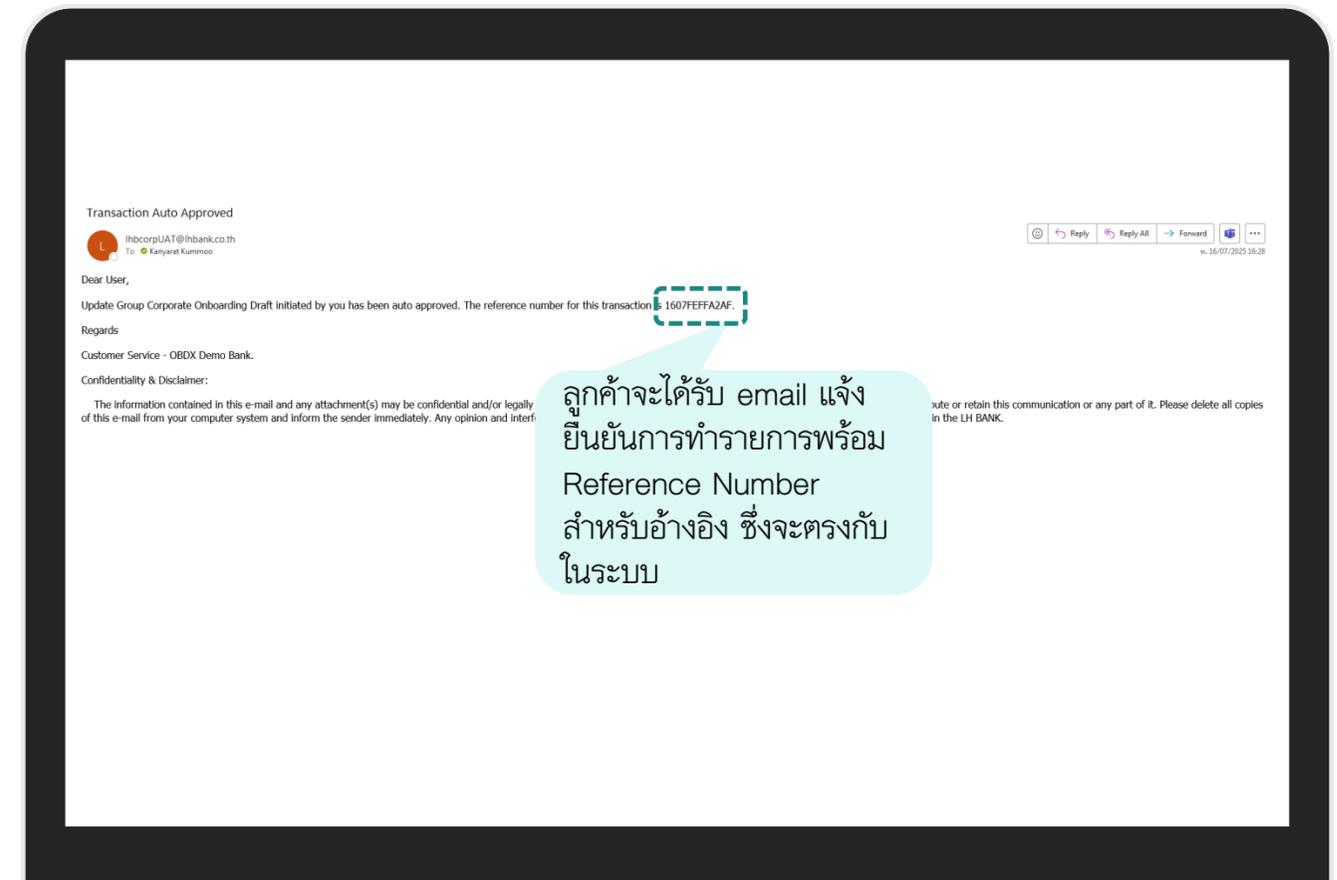


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 17
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ระบบแสดงสถานะสร้างกลุ่มสำเร็จ

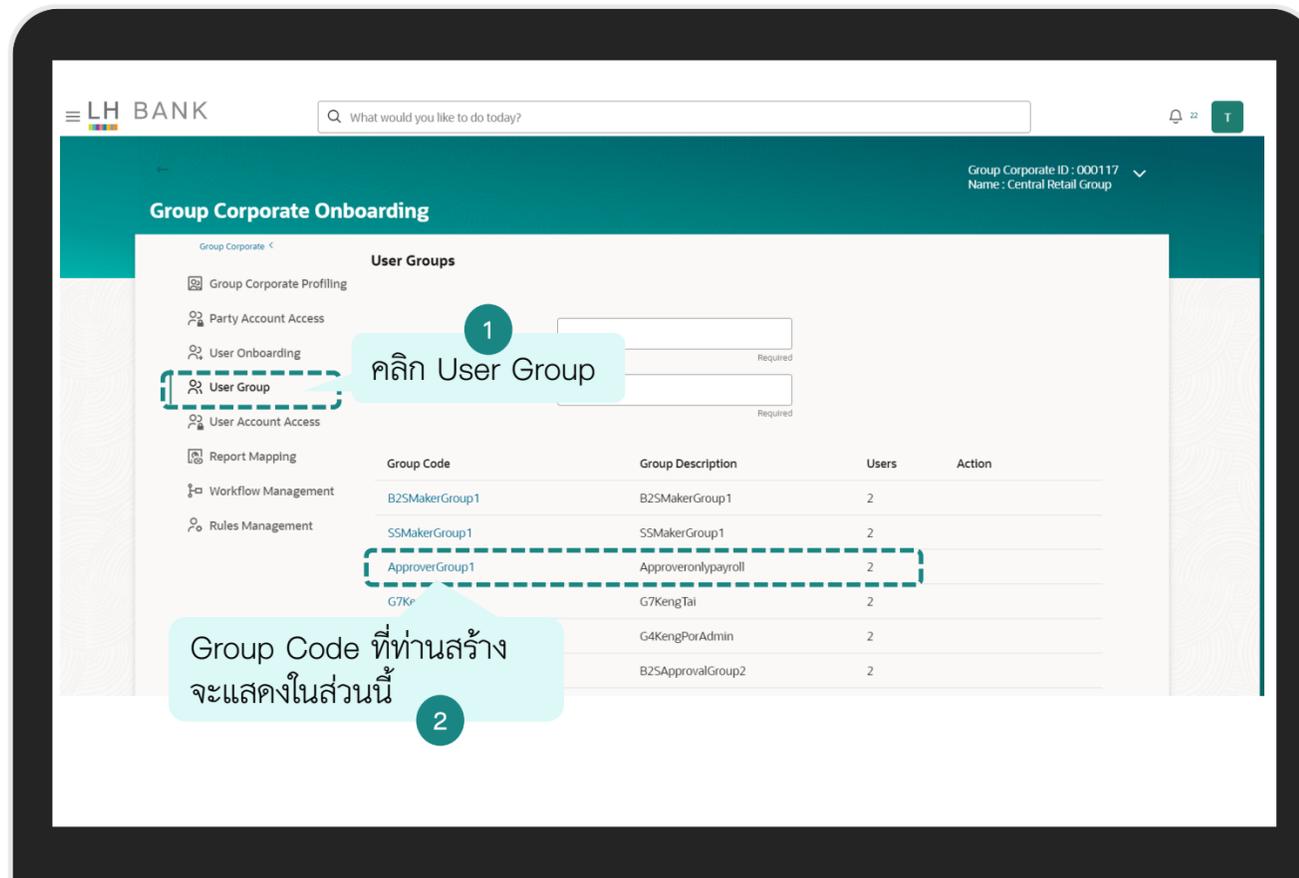


ขั้นตอนที่ 18
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อยแล้ว

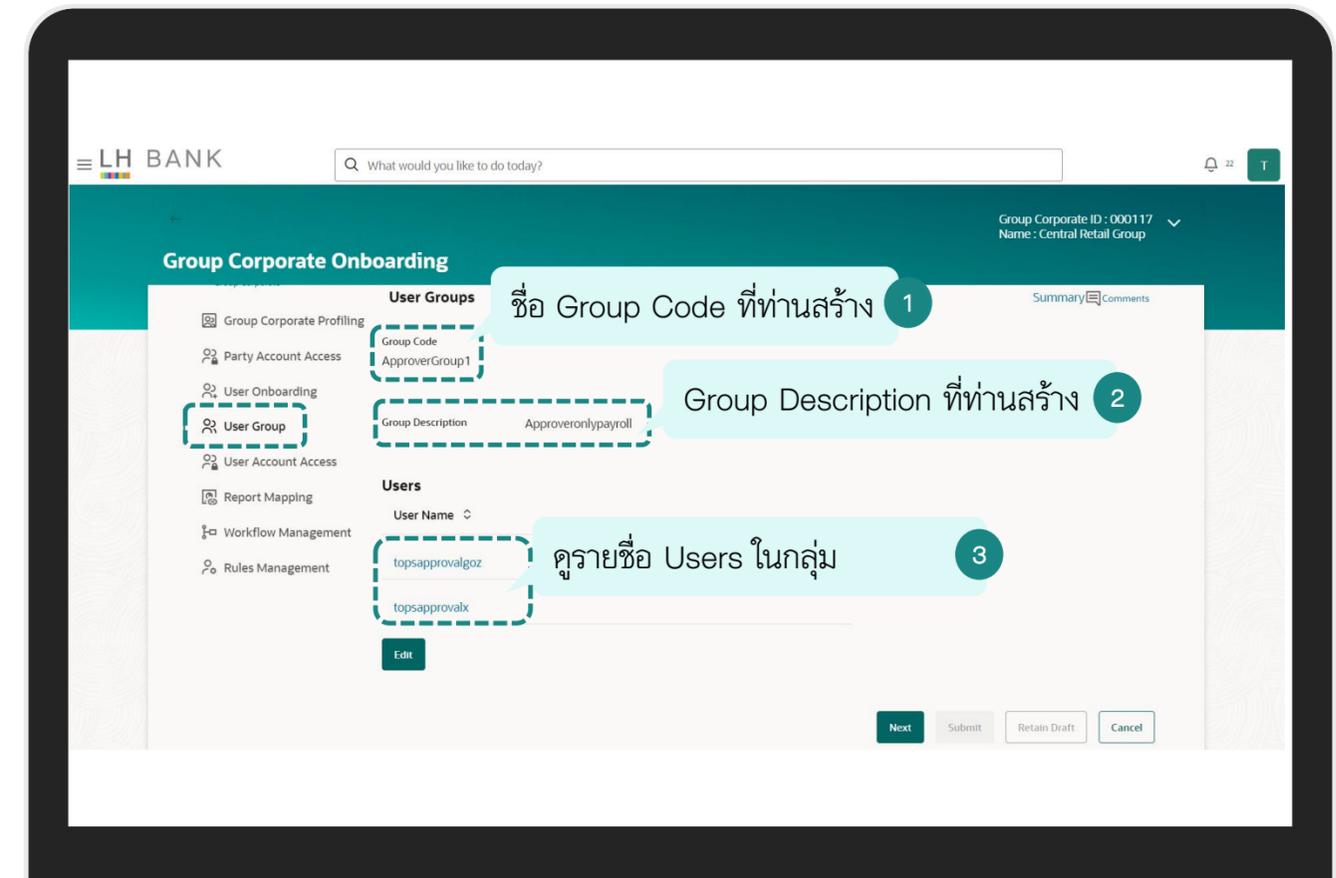


ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 19
ตรวจสอบกลุ่มที่ท่านสร้างสำเร็จ



ขั้นตอนที่ 20
รายละเอียด User Group ที่ท่านสร้าง



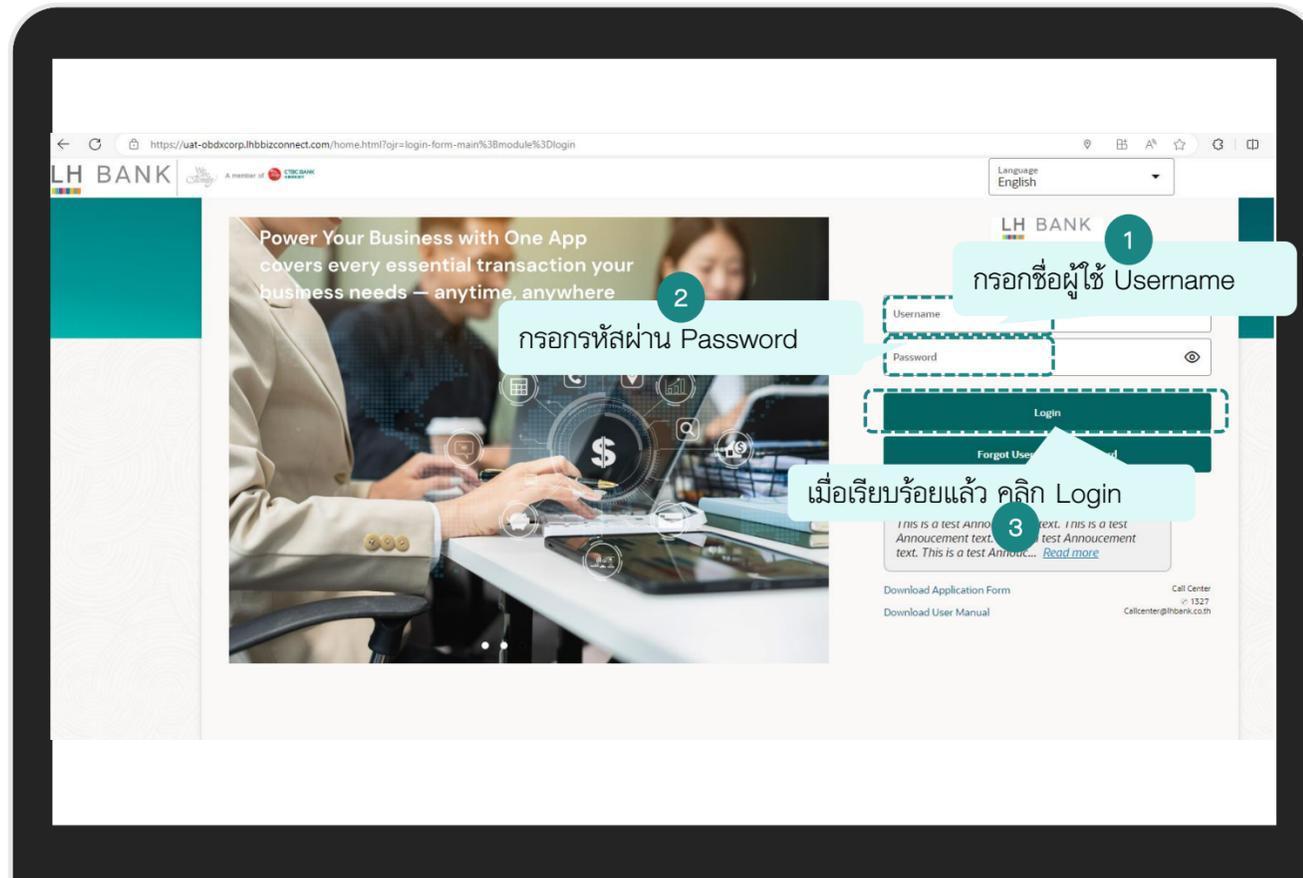
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access

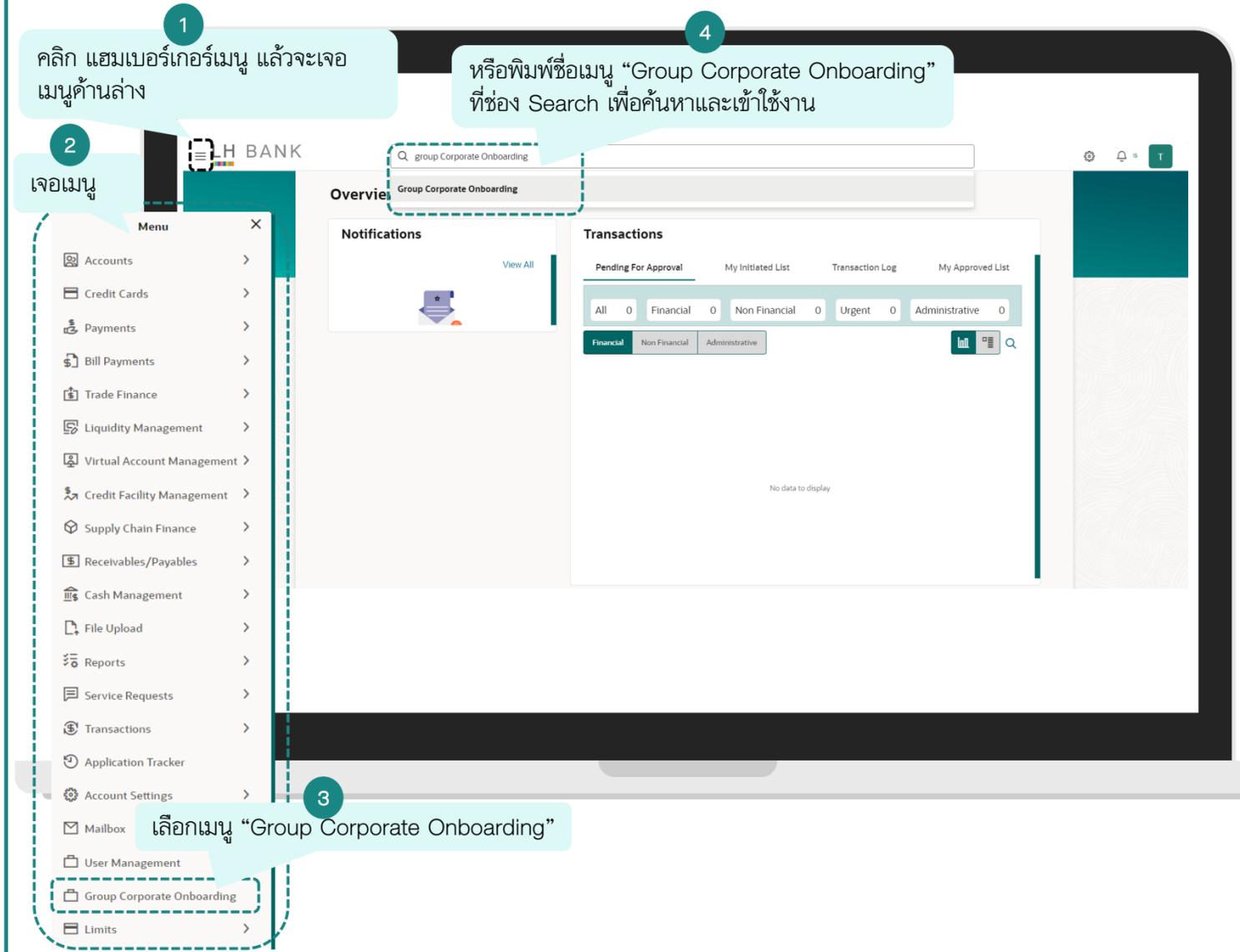
(Admin Grants User Account Access to User)

ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

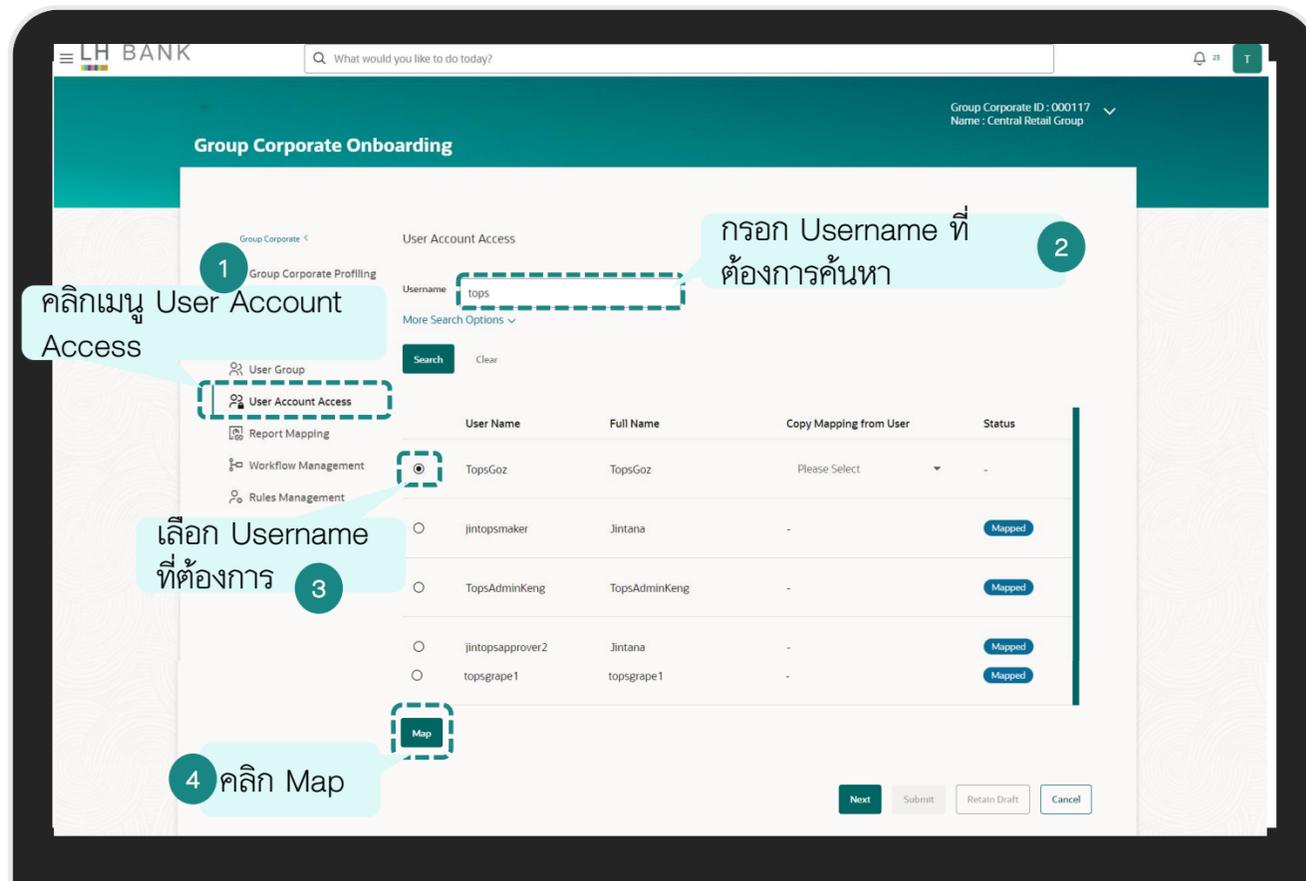


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

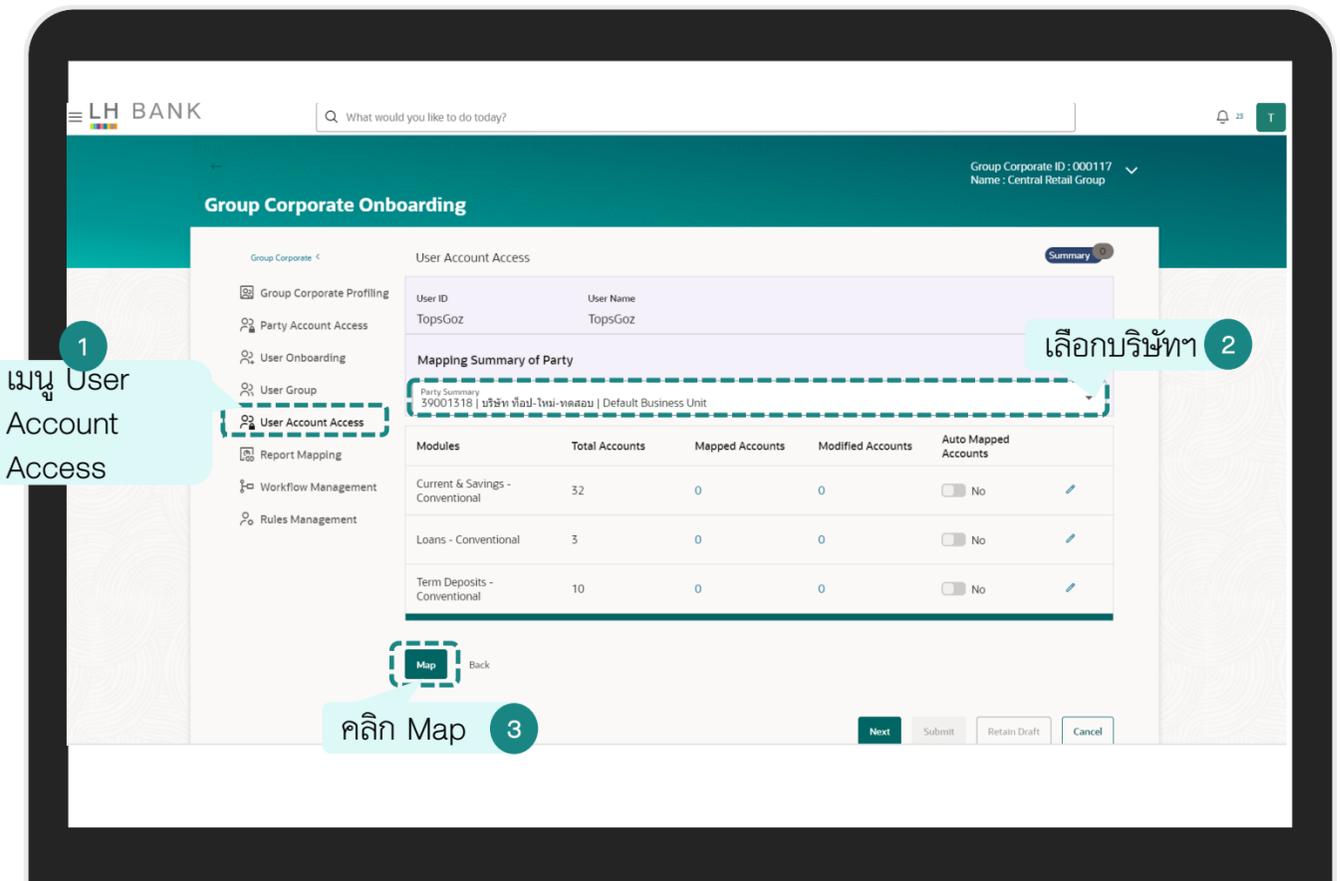


ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 3
ตั้งค่า User Account Access ให้กับ User



ขั้นตอนที่ 4
การ Map Account ให้กับ User



ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 5 การ Map Account ให้กับ User

1 เมนู User Account Access

2 เลือกแท็บที่ 2 “Map Accounts”

3 เลือกบริษัท

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

5 สิทธิ์การเข้าถึง: สามารถเลือกให้ User เห็นทุกบัญชีหรือบางบัญชีเท่านั้น

6 คลิก Save

หากต้องการ Map ทุกประเภทบัญชี จะต้องทำทีละประเภท

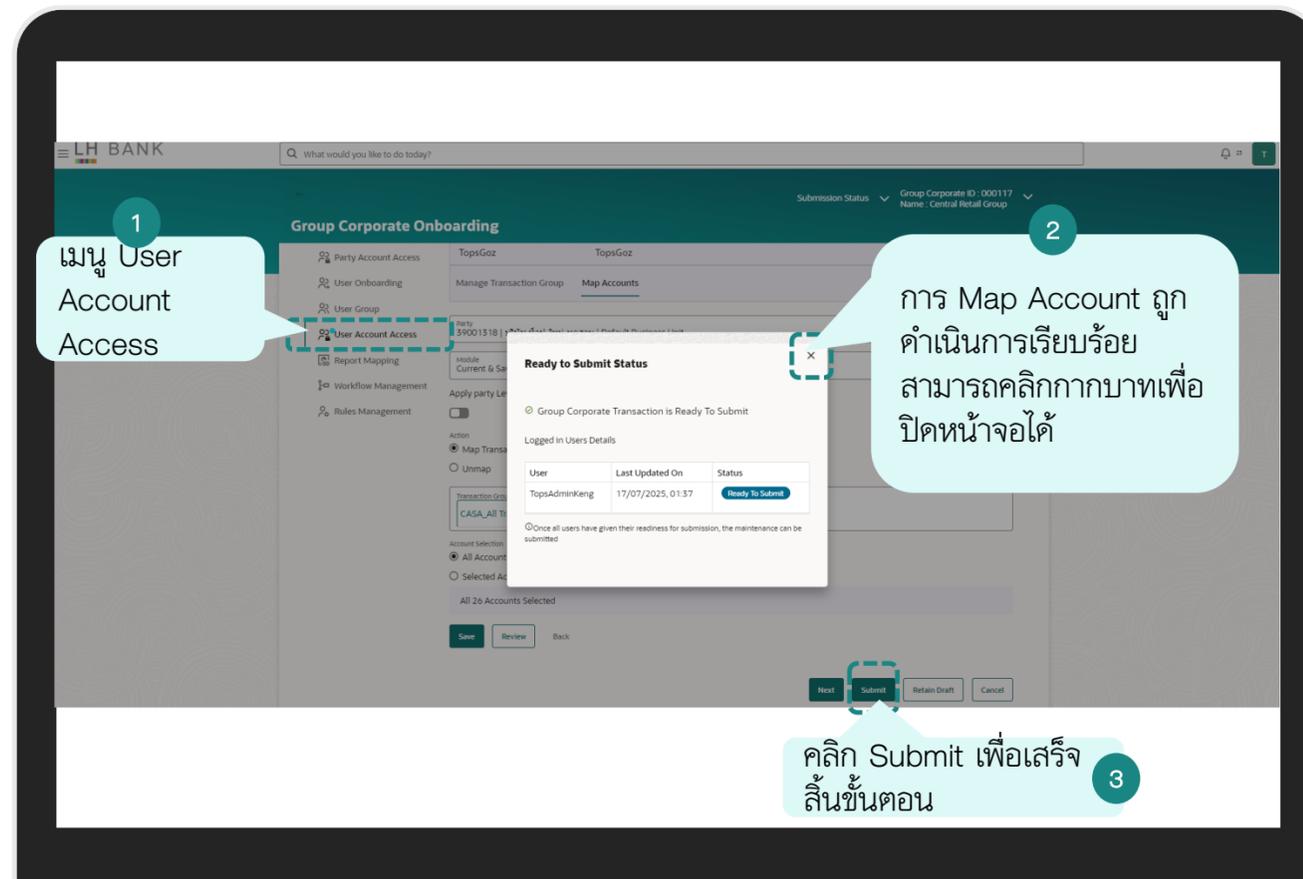
ขั้นตอนที่ 6 การ Map Account ให้กับ User

1 เมนู User Account Access

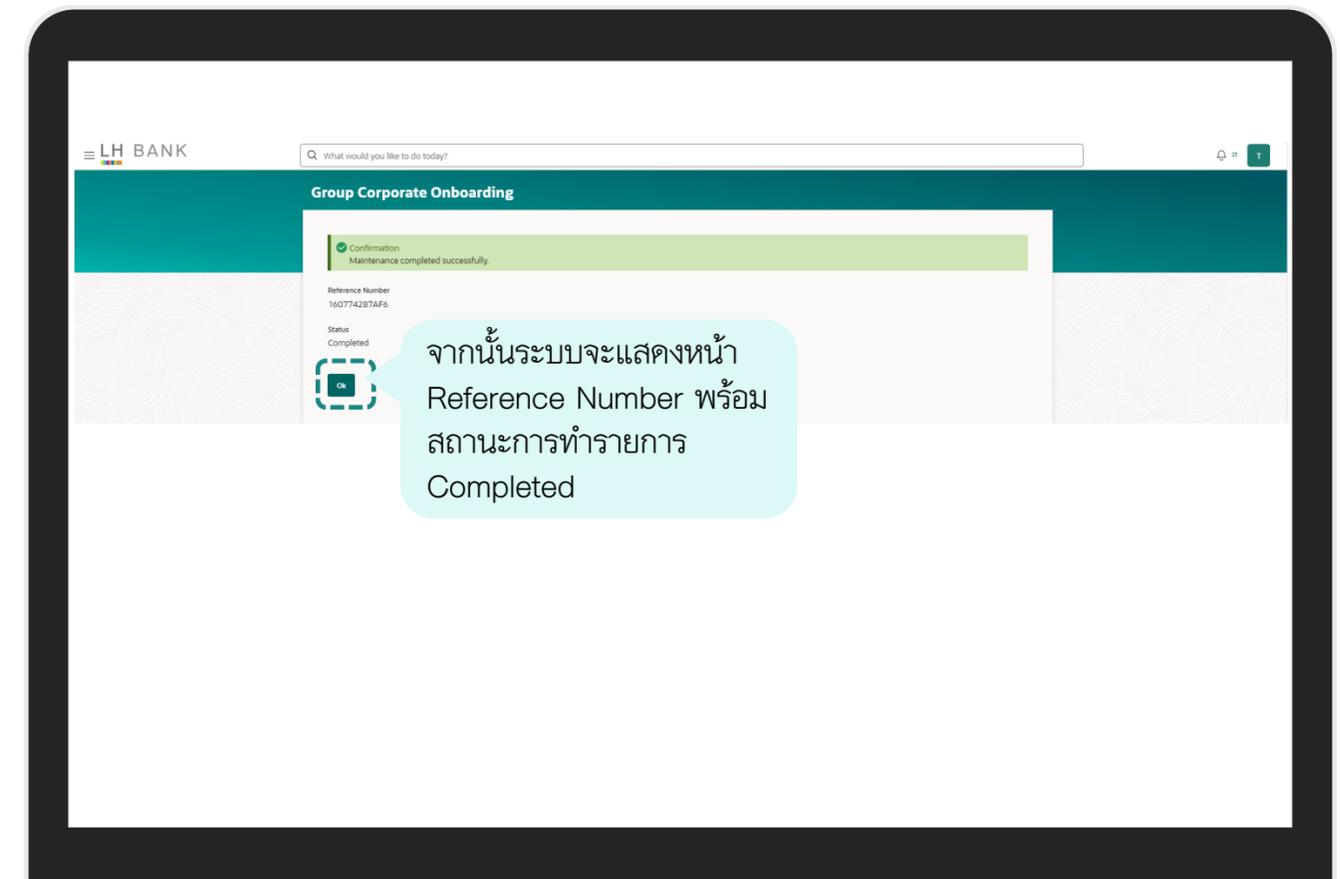
2 เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก Ready to submit

ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 7
การ Map Account ให้กับ User

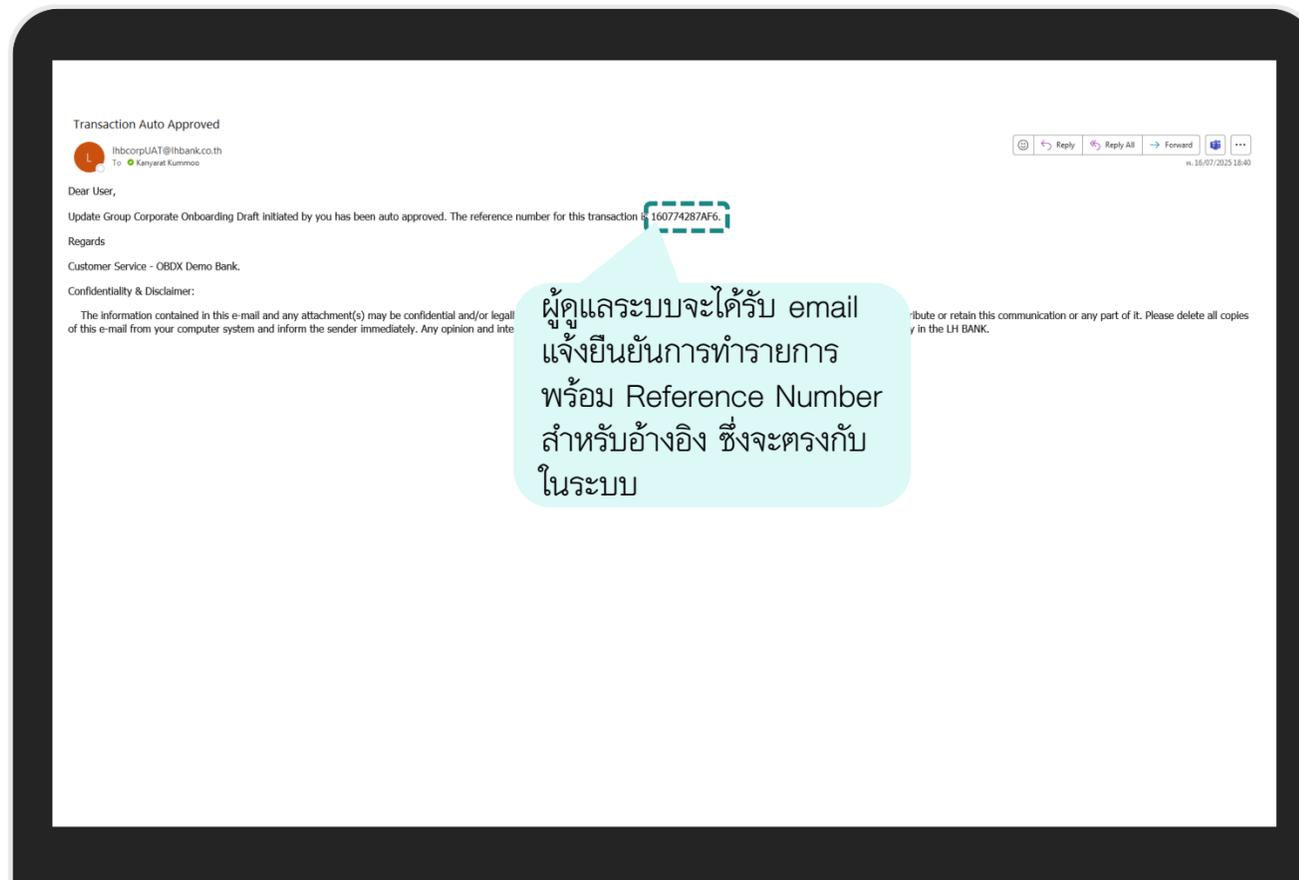


ขั้นตอนที่ 8
การ Map Account ให้กับ User

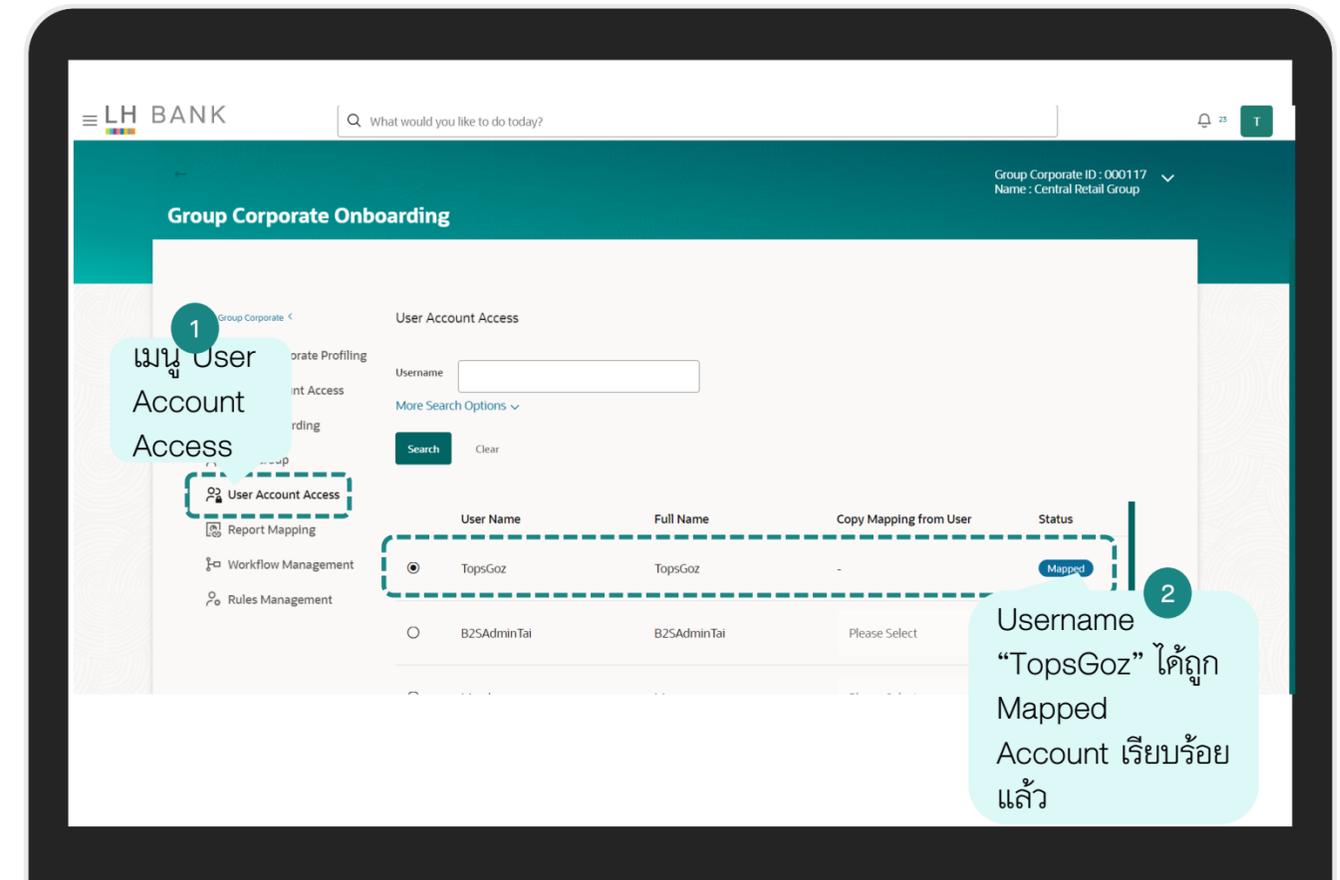


ผู้ดูแลระบบทำการตั้งค่า User Account Access

ขั้นตอนที่ 9
การ Map Account ให้กับ User



ขั้นตอนที่ 10
ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ Map Account ไป



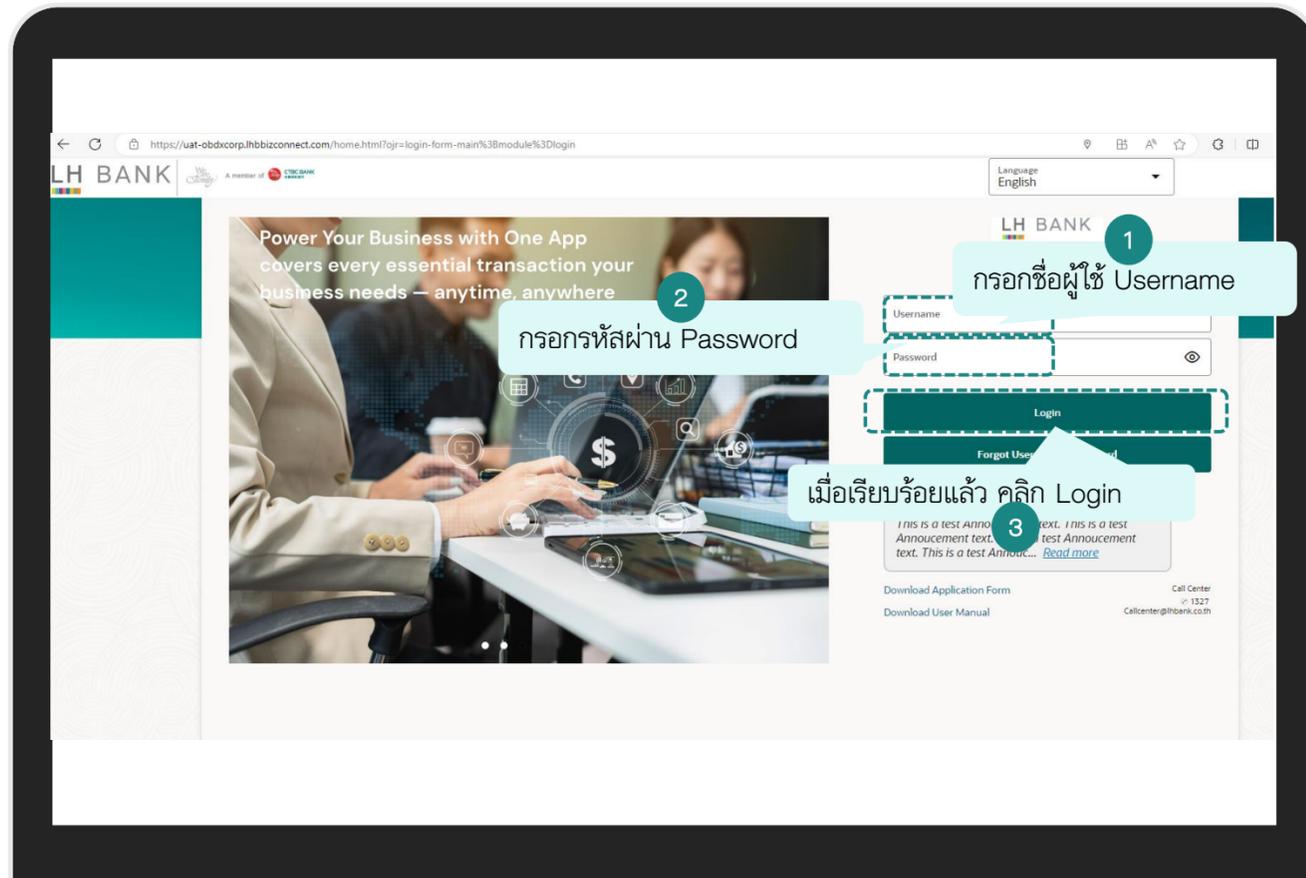
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management

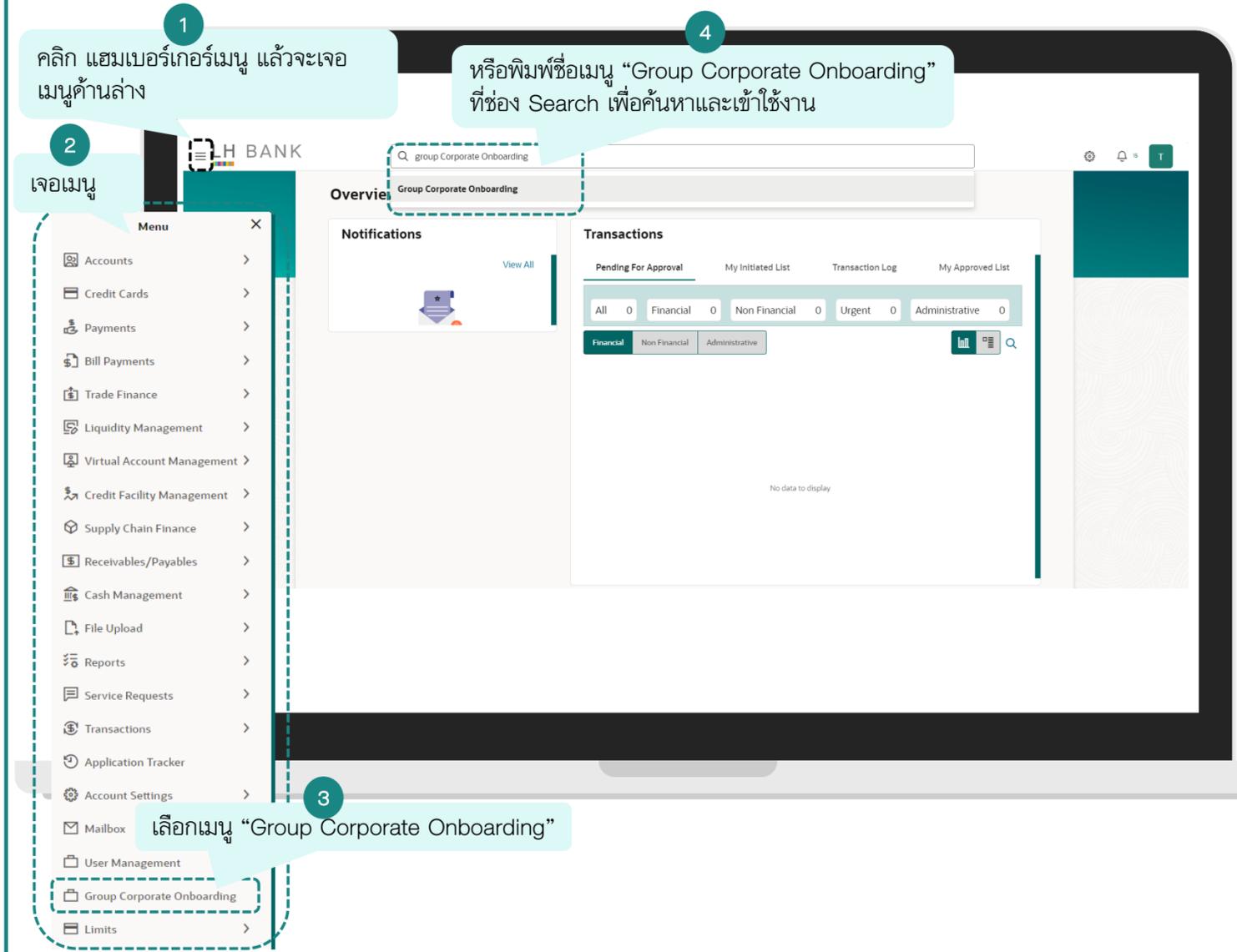
(Admin Creates Workflow Management)

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

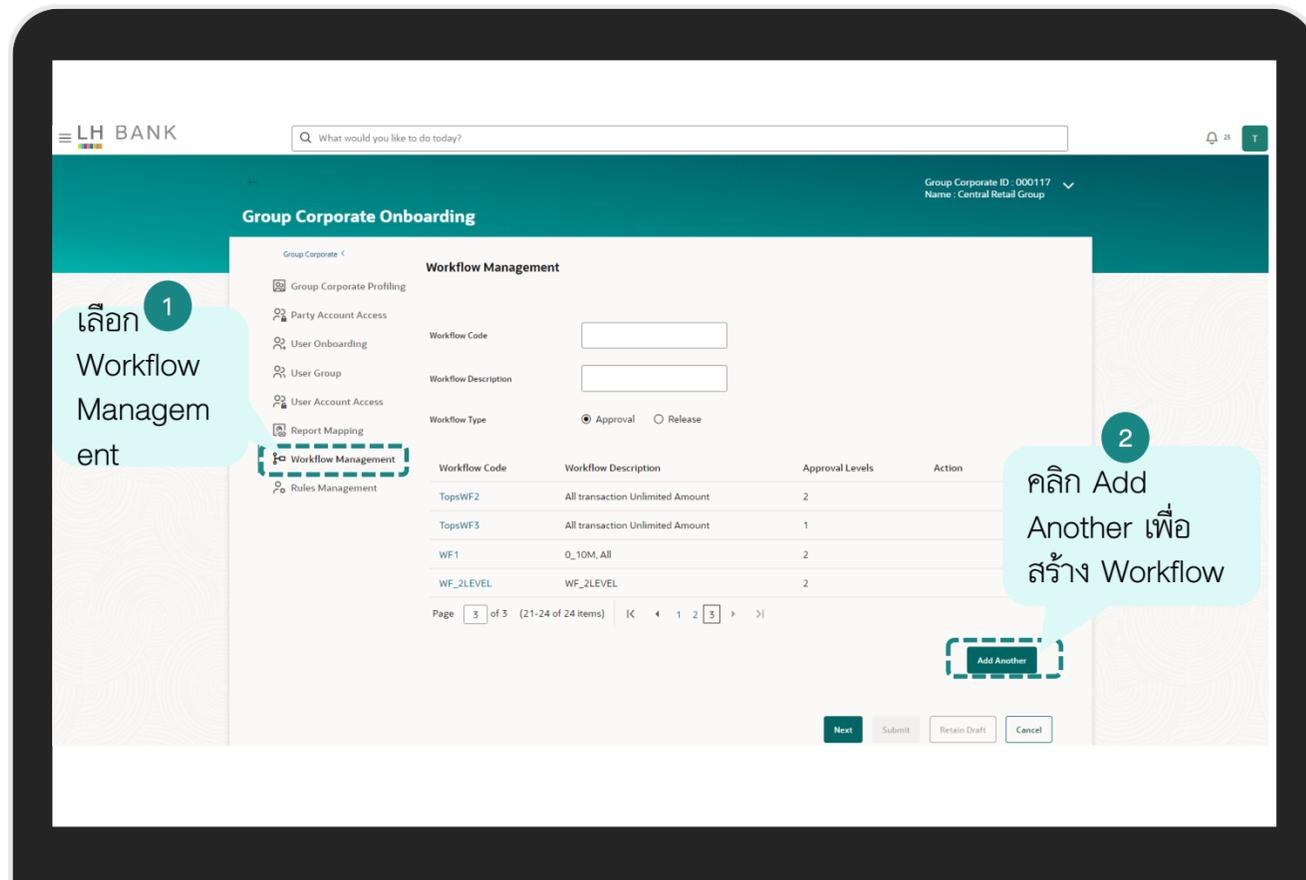


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 3
สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ



ขั้นตอนที่ 4
สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 5
สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ

1 เลือก Workflow Management

2 เมื่อคลิก View Users จะเจอรายละเอียด Group Detail

3 ชื่อ Group

4 รายละเอียด Group

5 สมาชิกใน Group

6 เมื่อต้องการดูว่า Approver Group1 มีผู้อนุมัติท่านใดบ้าง คลิกที่ View Users

7 ถ้าต้องการเพิ่มผู้อนุมัติอีกชั้น คลิก Add

8 ถ้าต้องการผู้อนุมัติเพียงชั้นเดียว คลิก Save ได้เลย

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

ต้องการสร้างผู้อนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

1 เลือก Workflow Management

2 คลิก Add เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติอีกท่าน

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 7

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

1 เลือก Workflow Management

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

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

4 เมื่อเลือกผู้อนุมัติเสร็จสิ้น คลิก Save

ขั้นตอนที่ 8

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

1 เลือก Workflow Management

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

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

4 คลิก Ready To Submit

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

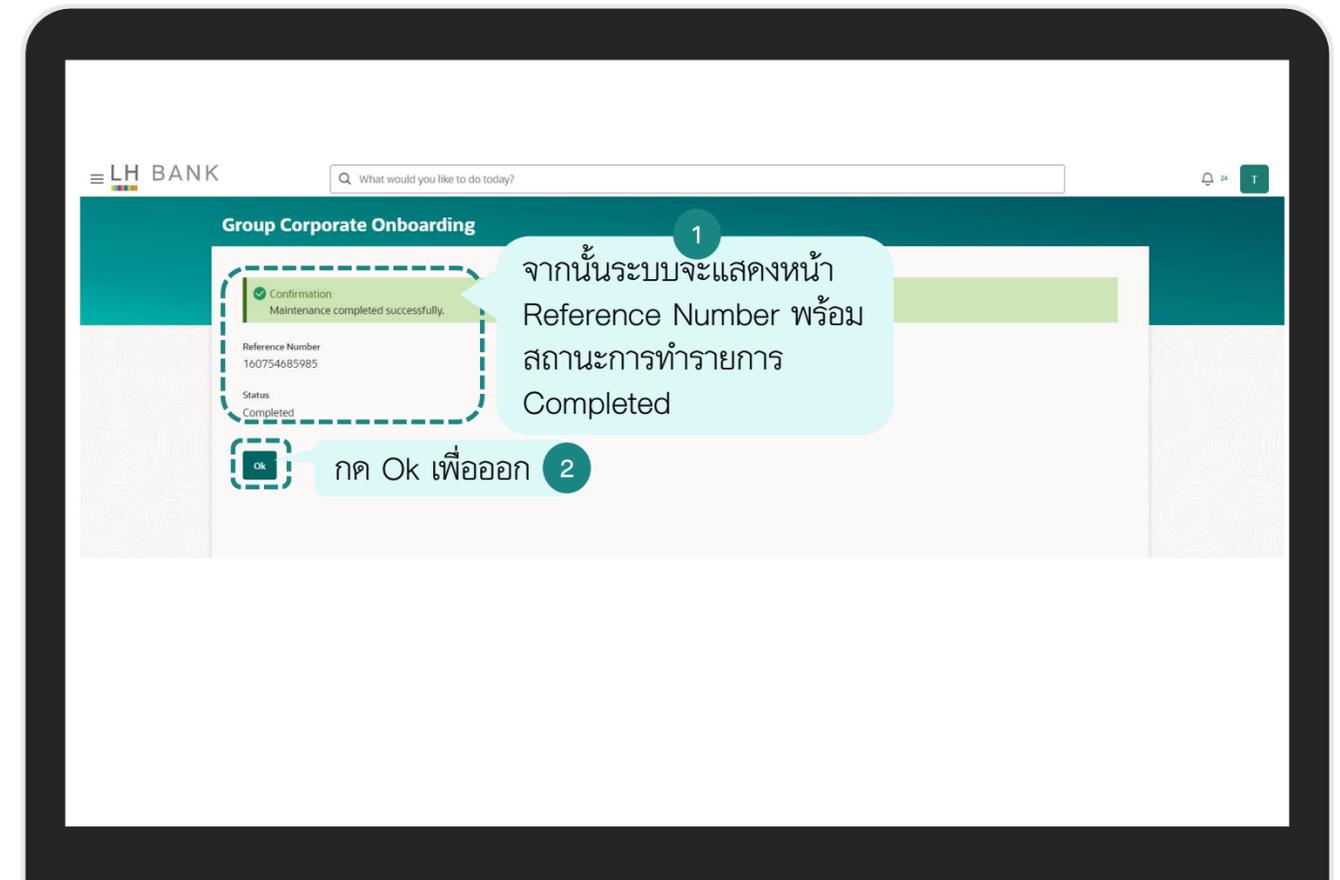
ขั้นตอนที่ 9

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



ขั้นตอนที่ 10

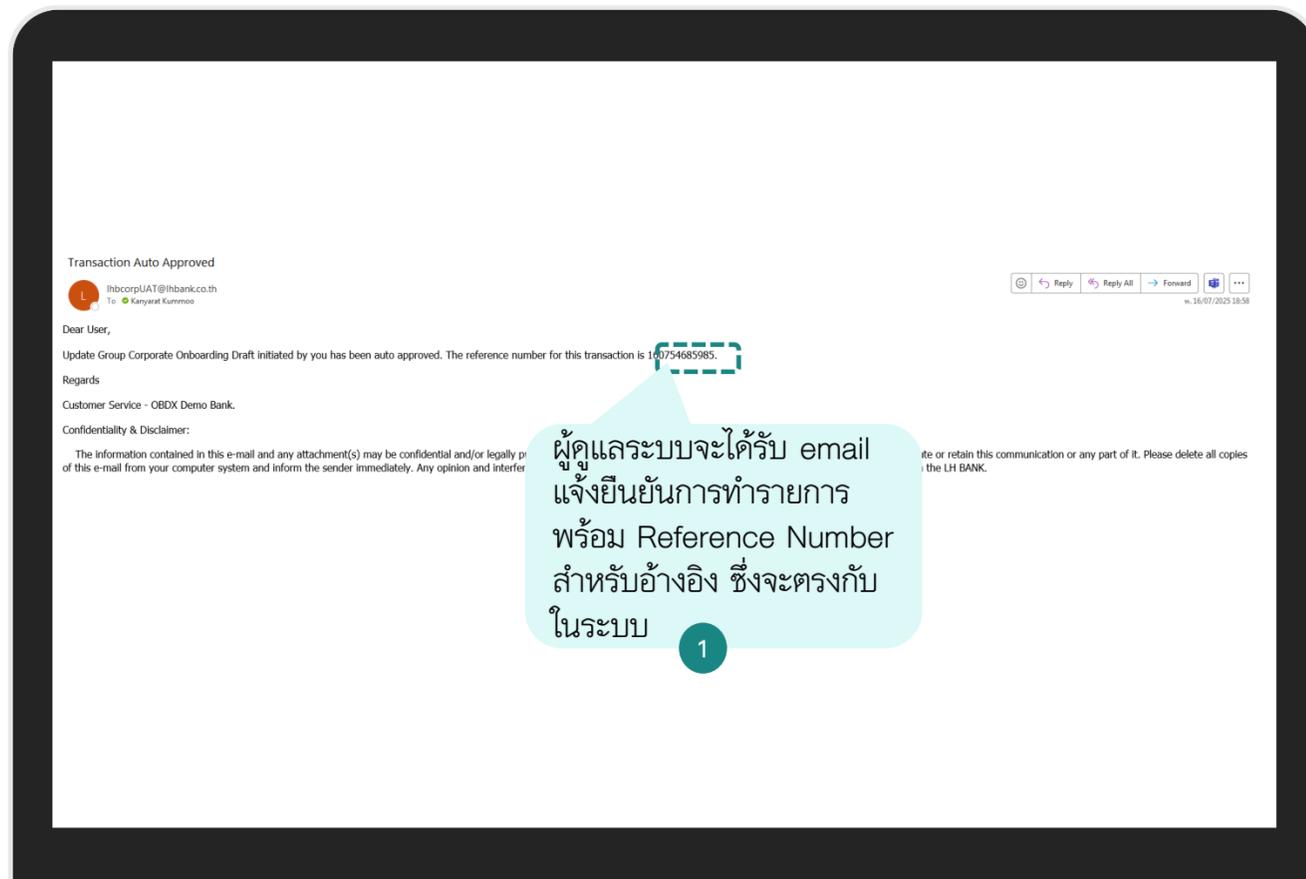
การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน



ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

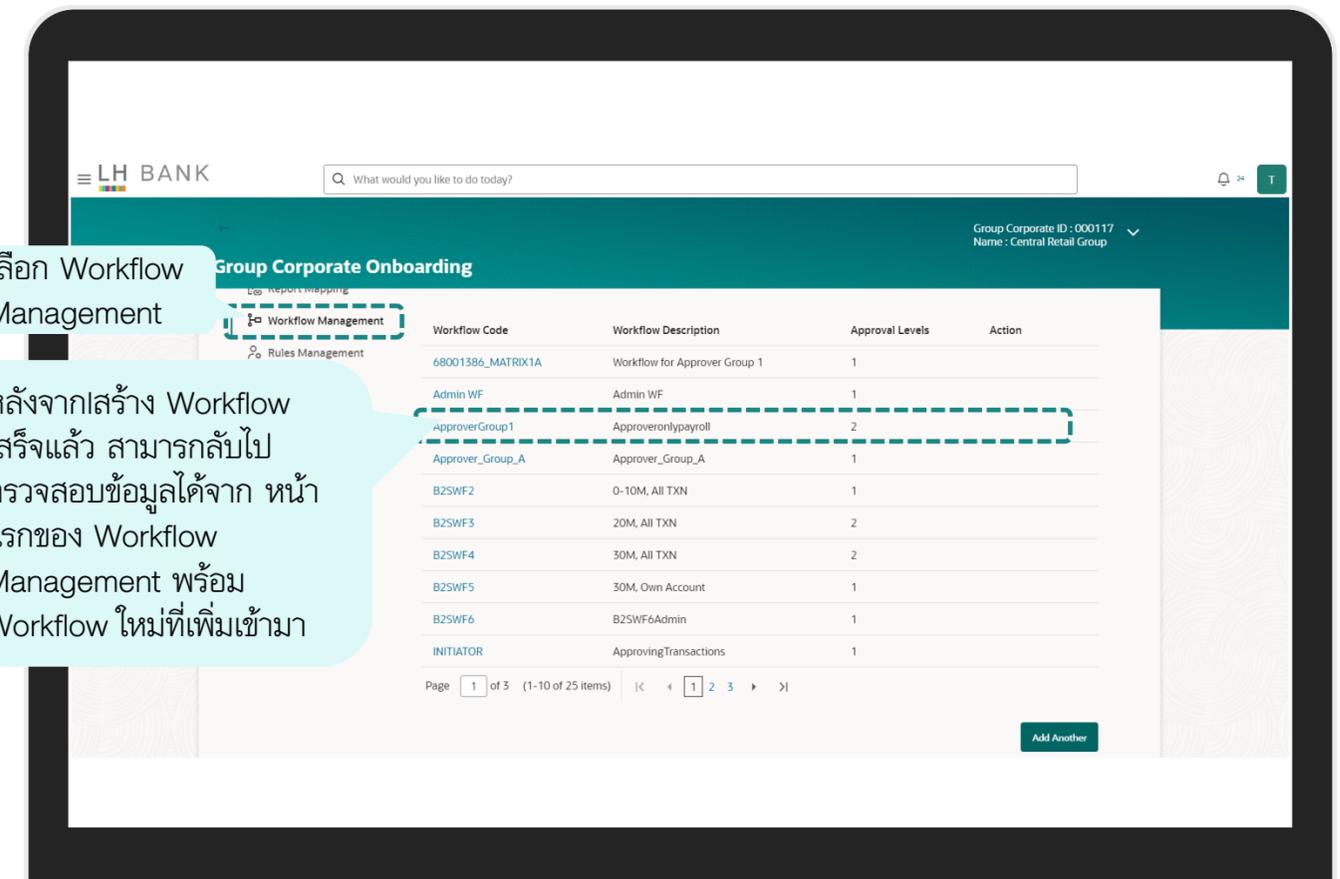
ขั้นตอนที่ 11

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

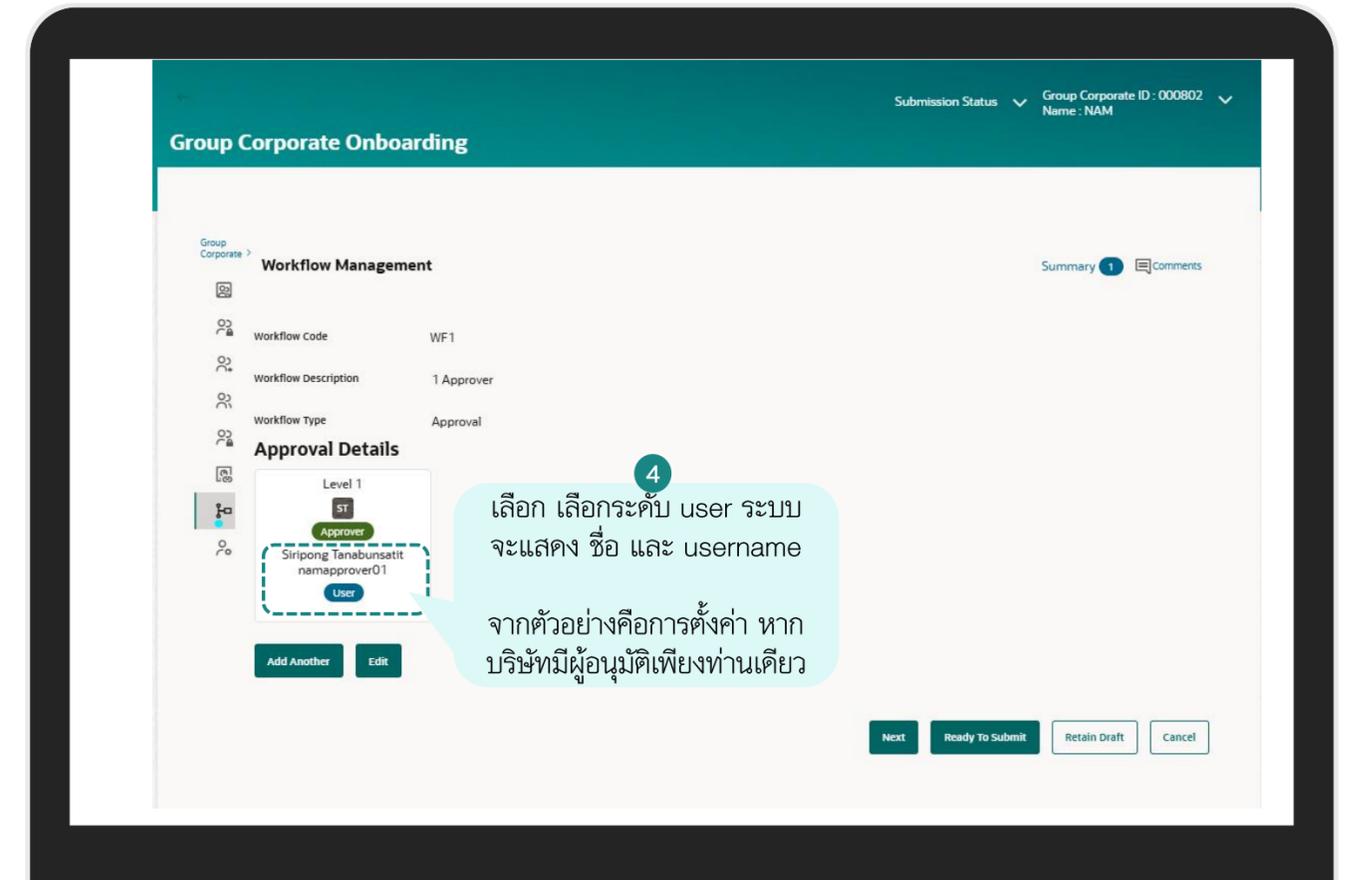
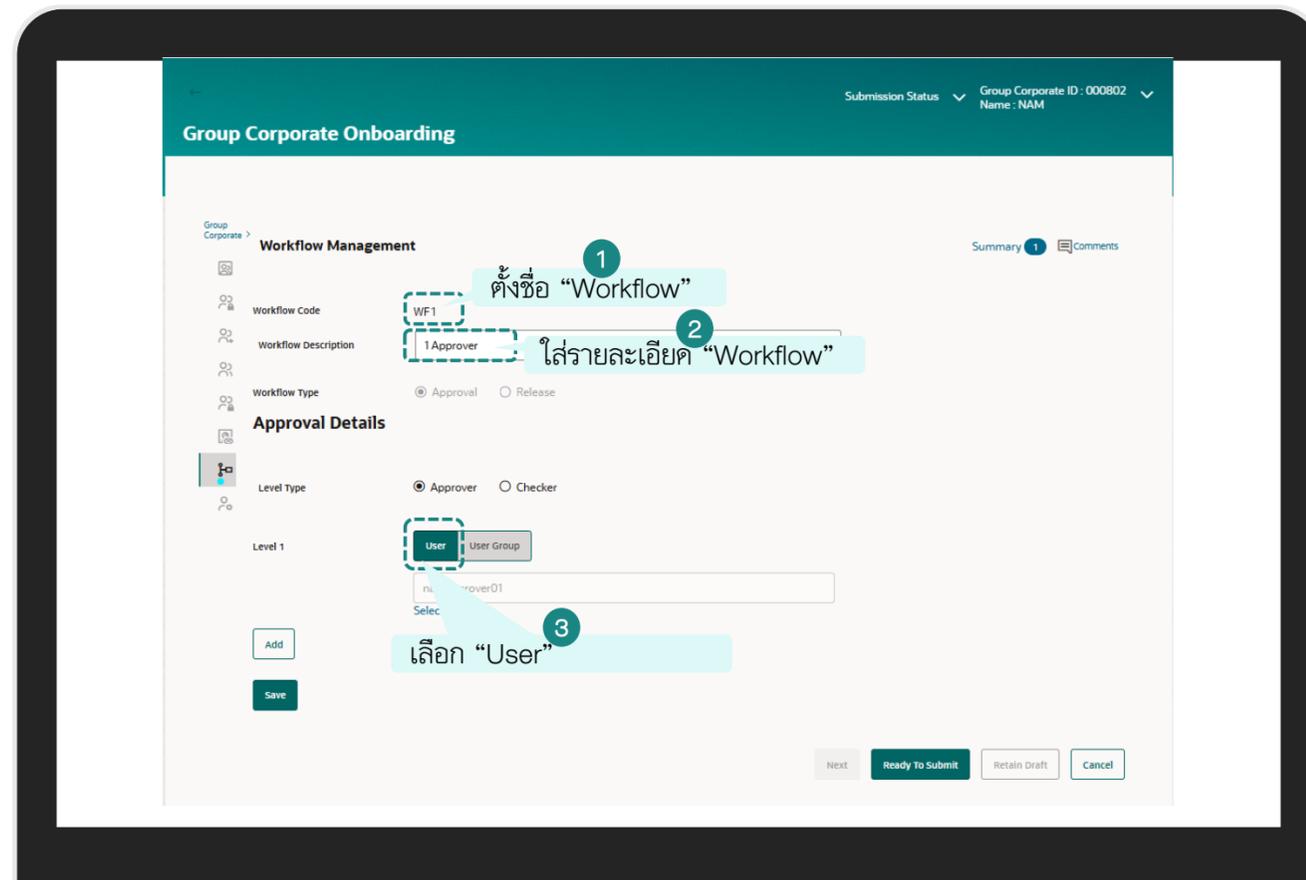


ขั้นตอนที่ 12

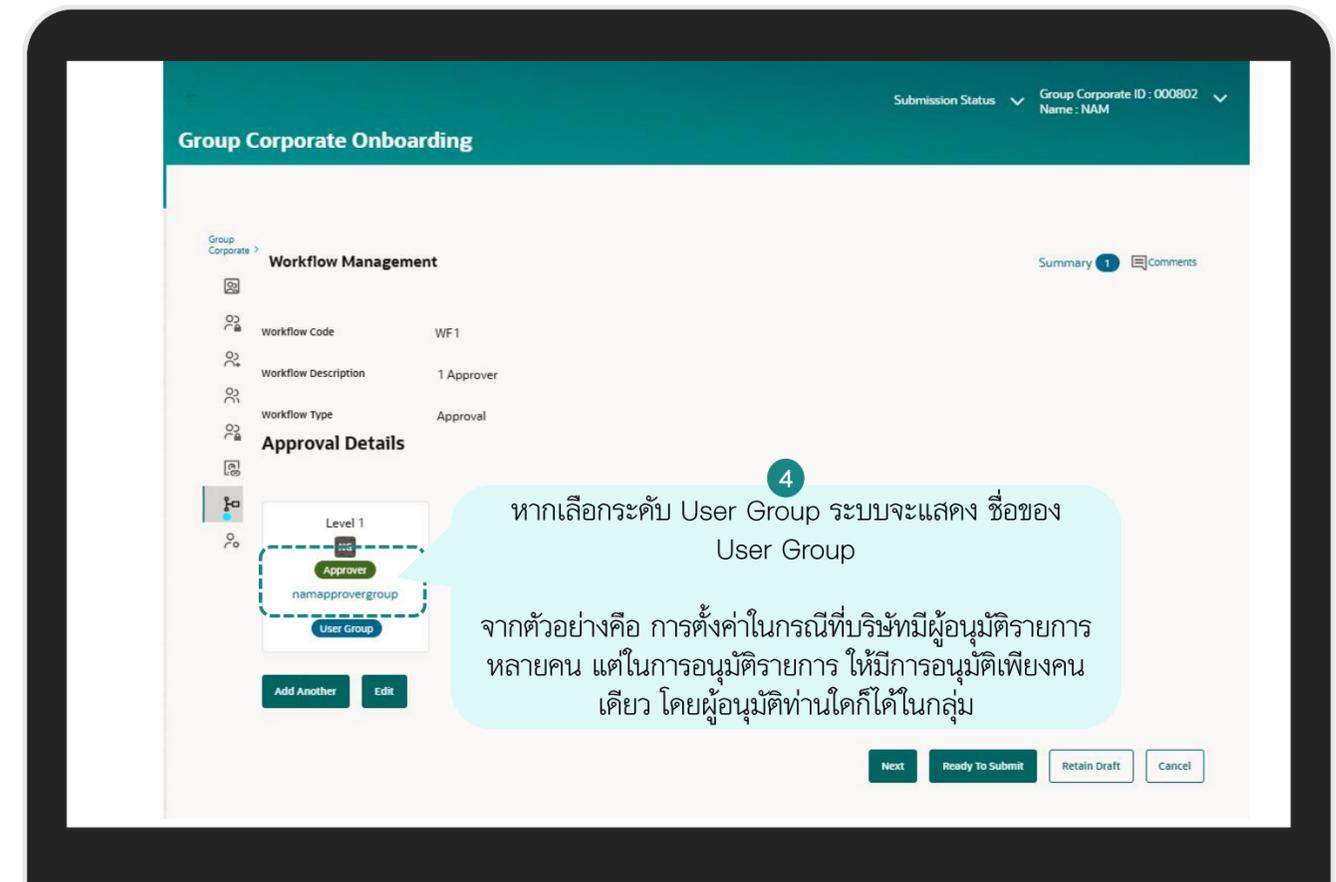
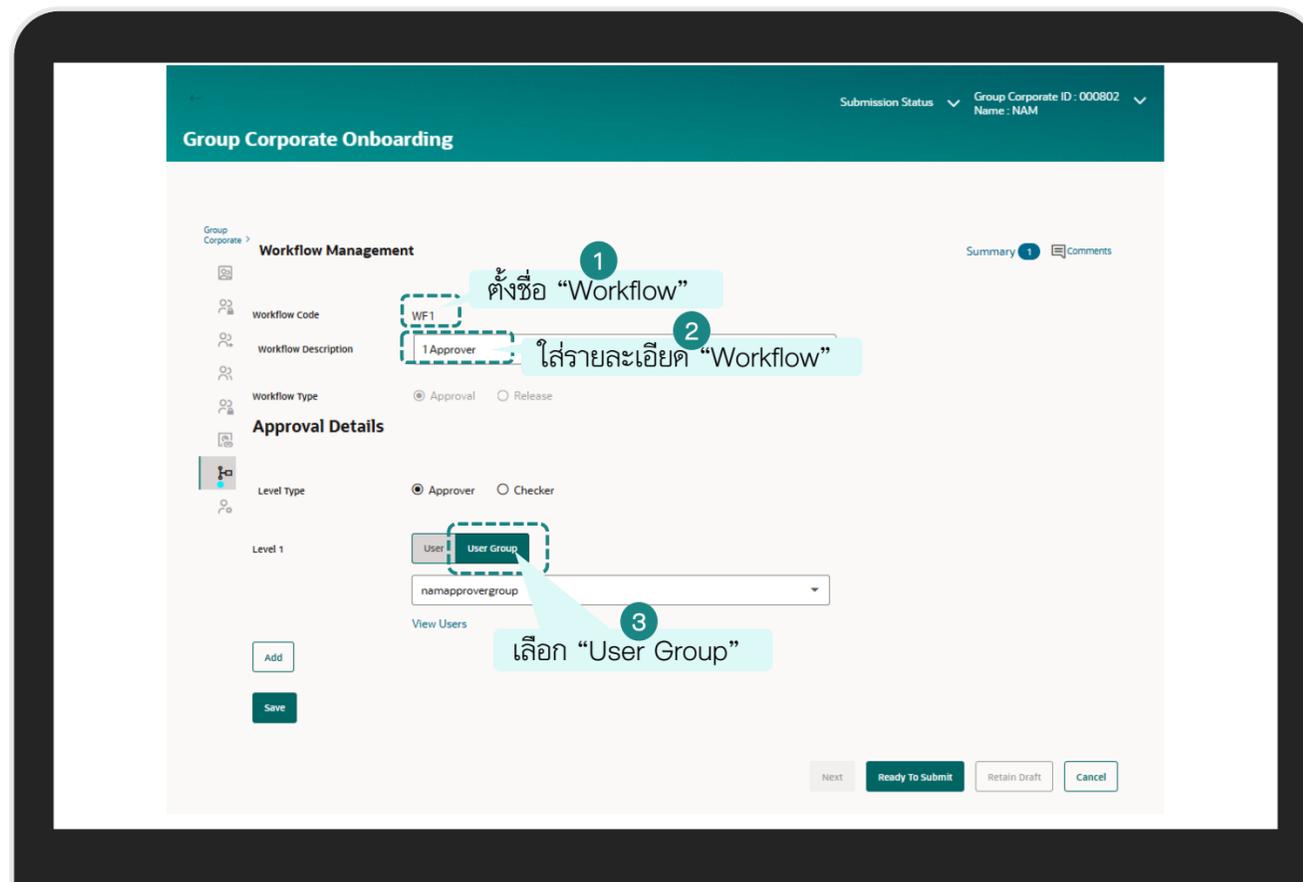
ตรวจสอบข้อมูลการสร้าง Workflow



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/1



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/2 และ 1/3



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/2

Group Corporate Onboarding

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers

Workflow Type: Approval Release

Approval Details

Level 1: เลือก "User" (นามapprover01)

Level 2: เลือก "User" (นามapprover02)

Buttons: Add, Save

Callouts:
1: ตั้งชื่อ "Workflow"
2: ใส่รายละเอียด "Workflow"
3: เลือก "User"
4: เลือก "User"

Group Corporate Onboarding

Submission Status
Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers

Workflow Type: Approval

Approval Details

Level 1: Siripong Tanabunsattit (นามapprover01)

Level 2: Siripong Tanabunsattit (นามapprover02)

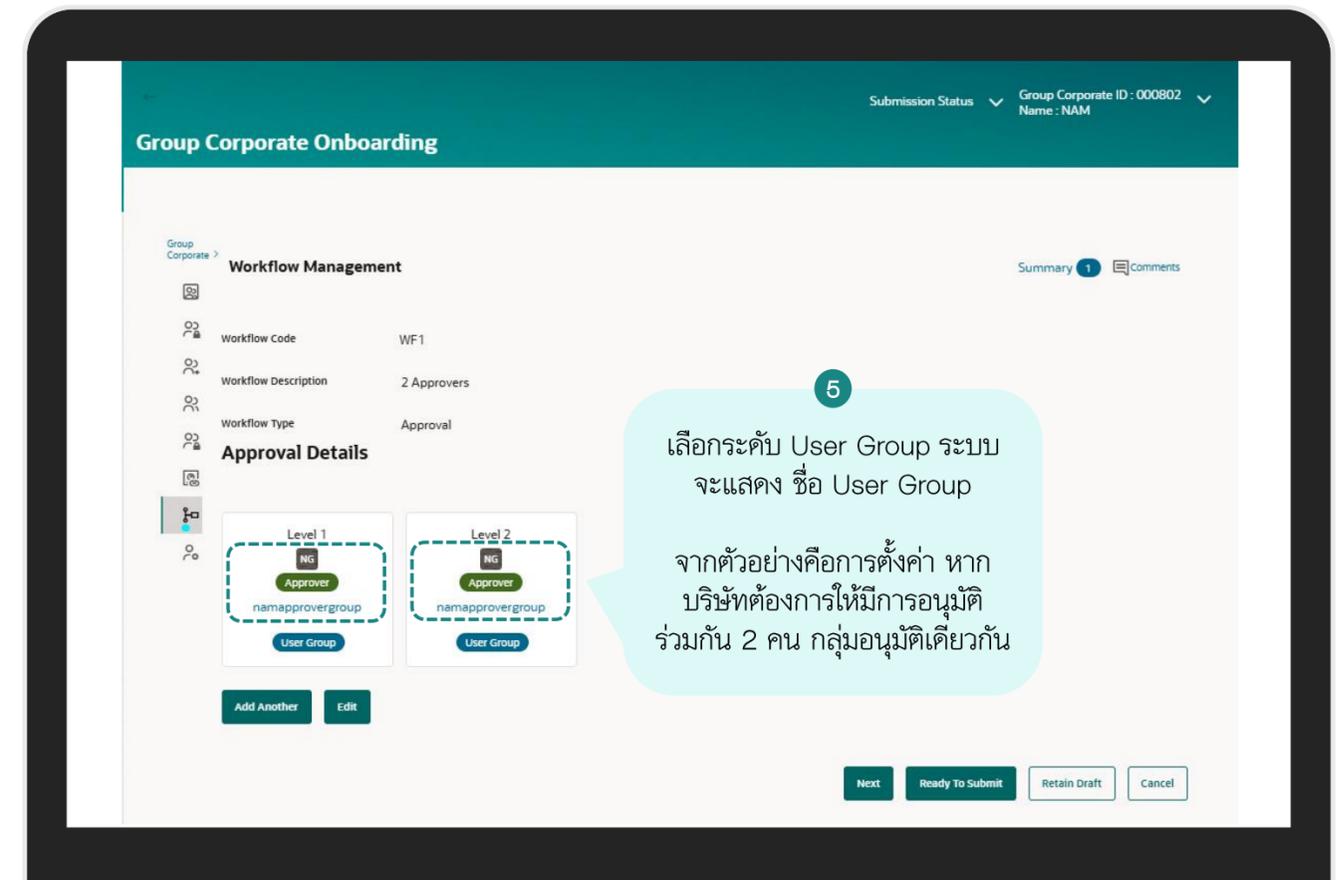
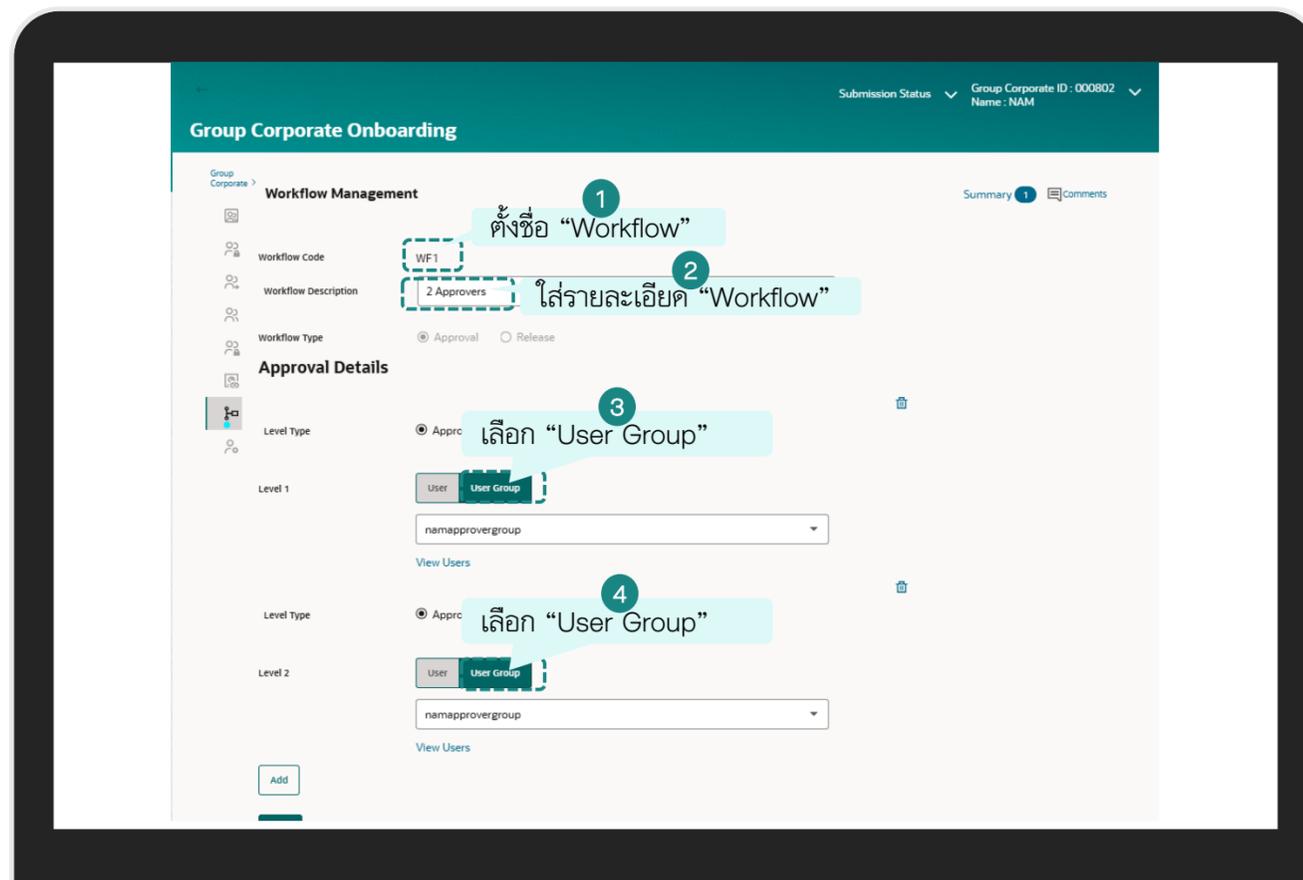
Buttons: Add Another, Edit

Callout 5: เลือกระดับ User ระบบจะแสดง ชื่อ และ Username

Text: จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หากบริษัทต้องการให้มีการอนุมัติร่วมกัน โดยระบุ User ไปเลยว่าให้ใครอนุมัติ

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

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/3 และ 2/4



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติกลุ่มผู้อนุมัติแตกต่างกัน

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type: Approval Release

Approval Details

Level Type: Approver Checker

Level 1

User Group: namapprovergroup

Level 2

User Group: namapprover2

1 ตั้งชื่อ "Workflow"

2 ใส่รายละเอียด "Workflow"

3 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

4 เลือก "User Group" ในกลุ่มที่แตกต่างกัน

Submission Status Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Workflow Management

Workflow Code: WF1

Workflow Description: 2 Approvers from difference group

Workflow Type: Approval

Approval Details

Level 1

NG Approver

User Group: namapprovergroup

Level 2

NG Approver

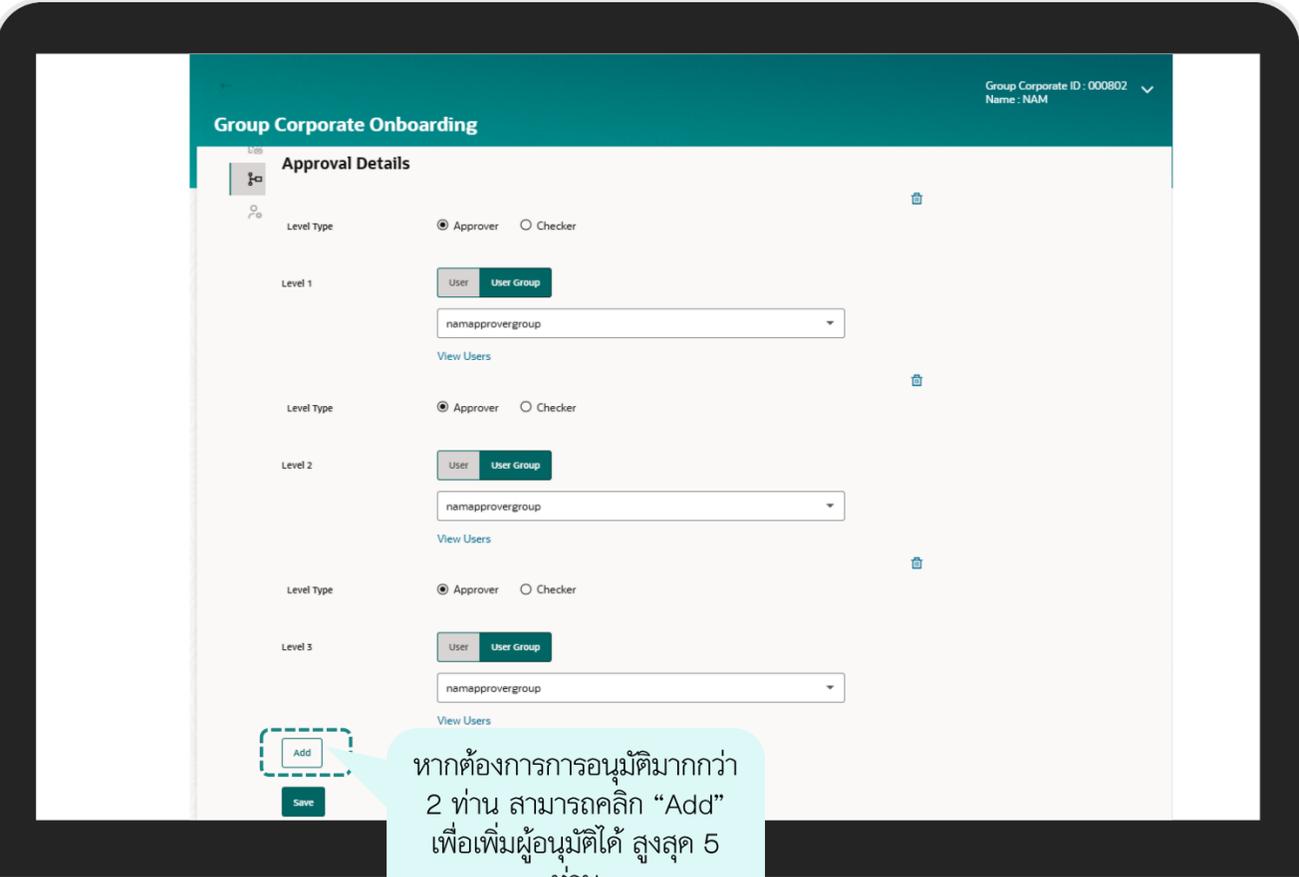
User Group: namapprover2

เลือกระดับ User Group ระบบจะแสดง ชื่อ User Group

จากตัวอย่างคือการตั้งค่า หากบริษัทต้องการให้มีการอนุมัติร่วมกัน 2 คน จากคนละกลุ่มอนุมัติ

Next Ready To Submit Retain Draft Cancel

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 2 คน



The screenshot displays the 'Group Corporate Onboarding' interface, specifically the 'Approval Details' section. The page is titled 'Group Corporate ID : 000802' and 'Name : NAM'. It shows a workflow with three levels of approval. Each level has a 'Level Type' (Approver or Checker), a 'Level' (Level 1, Level 2, Level 3), and a 'User Group' dropdown menu. The 'User Group' dropdown is currently set to 'namapprovergroup'. There are 'Add' and 'Save' buttons at the bottom of the page. A callout box points to the 'Add' button with the text: 'หากต้องการการอนุมัติมากกว่า 2 ท่าน สามารถคลิก "Add" เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติได้ สูงสุด 5 ท่าน'.

Group Corporate ID : 000802
Name : NAM

Group Corporate Onboarding

Approval Details

Level Type: Approver Checker

Level 1: User Group: View Users

Level Type: Approver Checker

Level 2: User Group: View Users

Level Type: Approver Checker

Level 3: User Group: View Users

Add Save

หากต้องการการอนุมัติมากกว่า 2 ท่าน สามารถคลิก "Add" เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติได้ สูงสุด 5 ท่าน

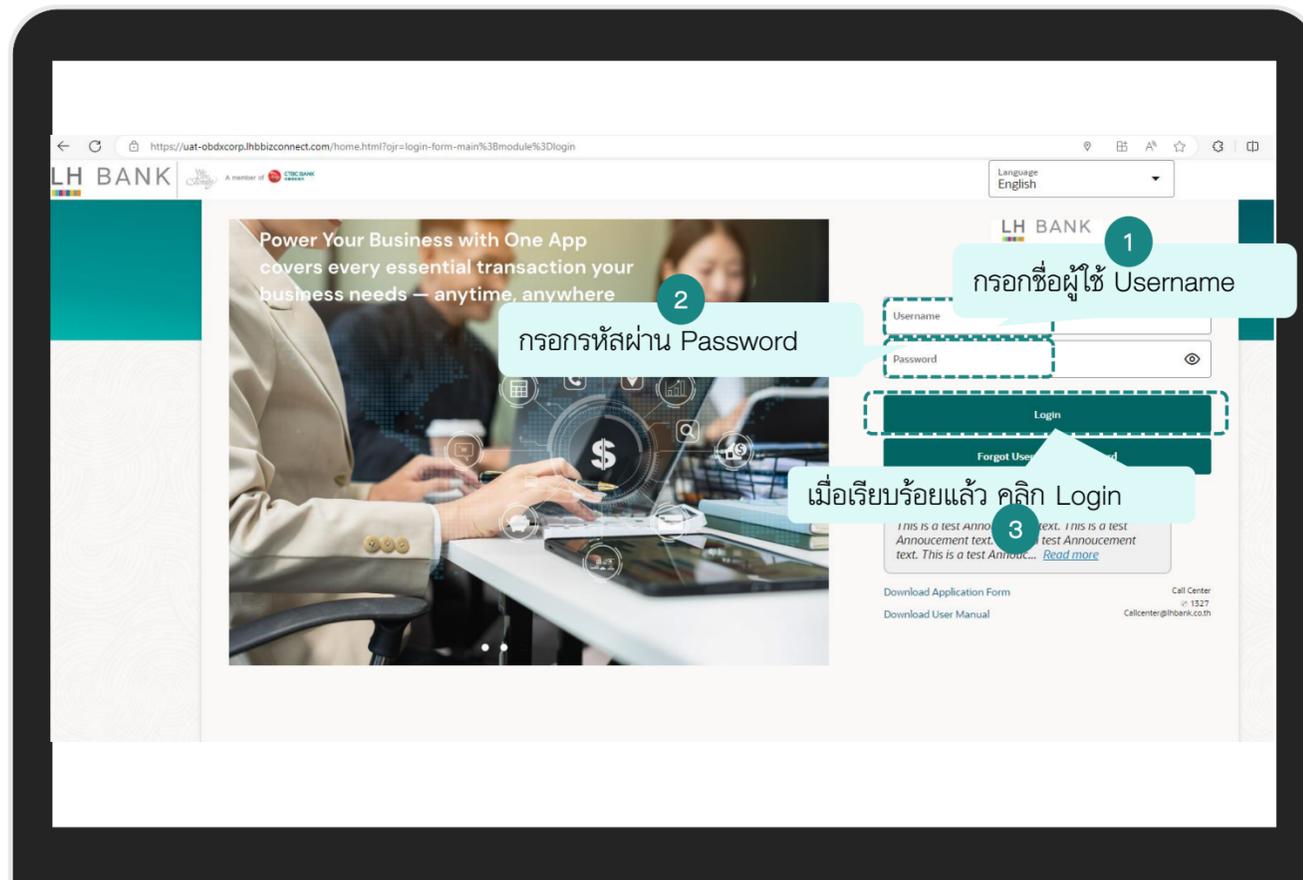
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

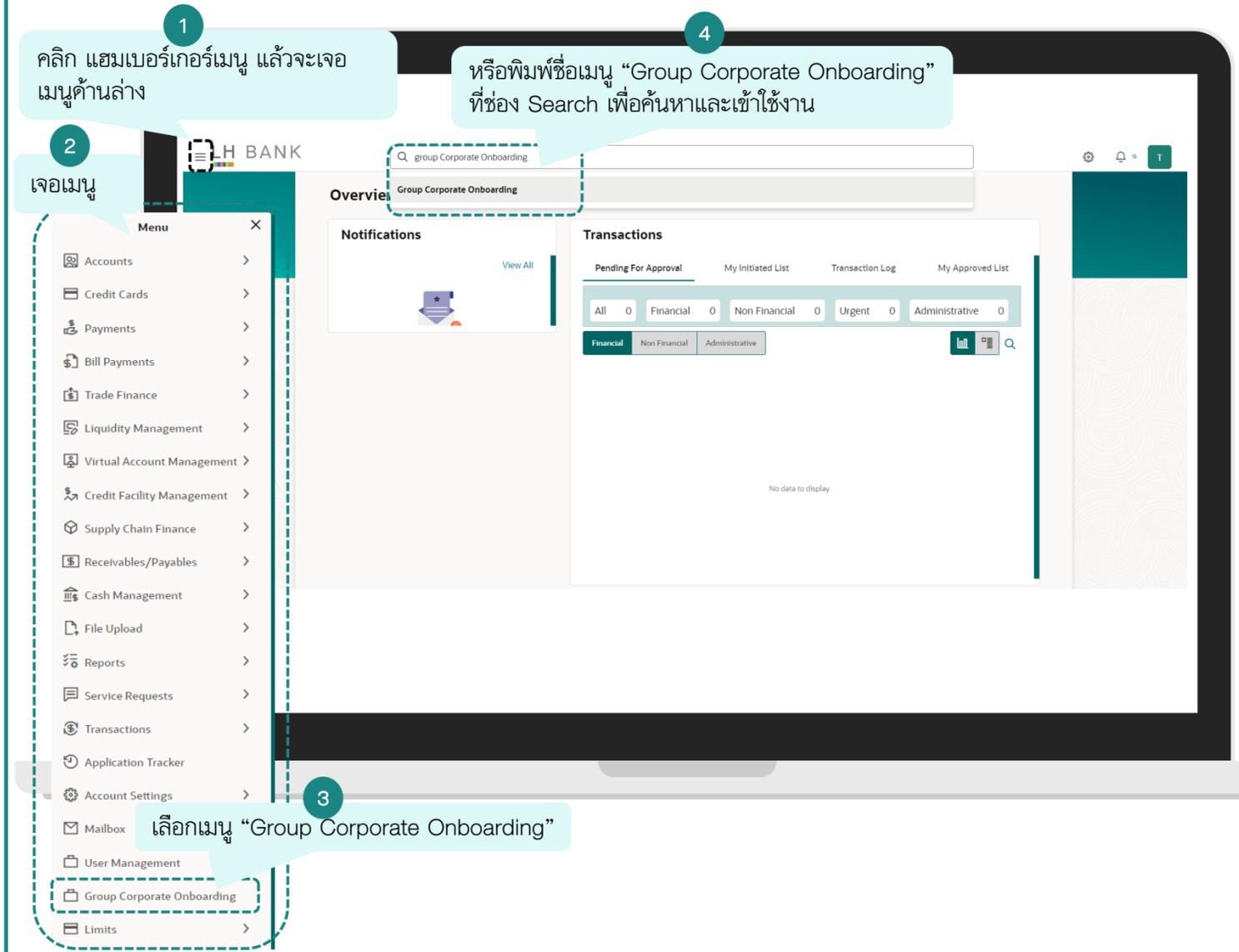
(Admin Creates Rules to Define Working Conditions)

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 การสร้าง Rule การทำงาน

The screenshot shows the 'Rules Management' section of the LH BANK system. A table lists several rules, including 'TopsRule4', 'B25Rule04', 'OraCorp01_Own', 'topsgrape1', and 'TopsRule1'. The 'TopsRule1' row is highlighted. Below the table, there is a pagination bar and an 'Add Another' button.

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

1 เลือก Rules Management

2 คลิก Add Another

ขั้นตอนที่ 4 การสร้าง Rule การทำงาน

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

2 เลือก Rules "Financial" สำหรับการทำธุรกรรมด้านการเงิน

3 กำหนด Rule Code

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

5 เลือกเป็นกลุ่ม User

6 ในที่นี้เลือก User เฉพาะ "Mmaker"

7 เลือกบางบริษัท: เลือกเฉพาะบริษัทที่ต้องการให้ใช้ Rule นี้

8 เลือกแบบทุกบริษัท: ใช้ rule เดียวกันกับทุกบริษัทในเครือ

5 เลือกบาง User

5 เลือกทุก User

5 เลือก Rules Management

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 5 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก Rules Management

2 ในขั้นตอนที่ 4 คลิก Select User จะมี popup แสดงขึ้นมา

3 กรอก Username

4 เลือกชื่อ Username

5 คลิก Search

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

ขั้นตอนที่ 6 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก All Transactions สำหรับทุกธุรกรรม

2 เลือก All Accounts สำหรับทุกบัญชี

3 เลือกสกุลเงิน

4 เลือกมูลค่าเริ่มต้นสำหรับ Rule นี้

5 เลือกมูลค่าสูงสุดสำหรับ Rule นี้

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 7 การสร้าง Rule การทำงาน

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

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

3 คลิก Save

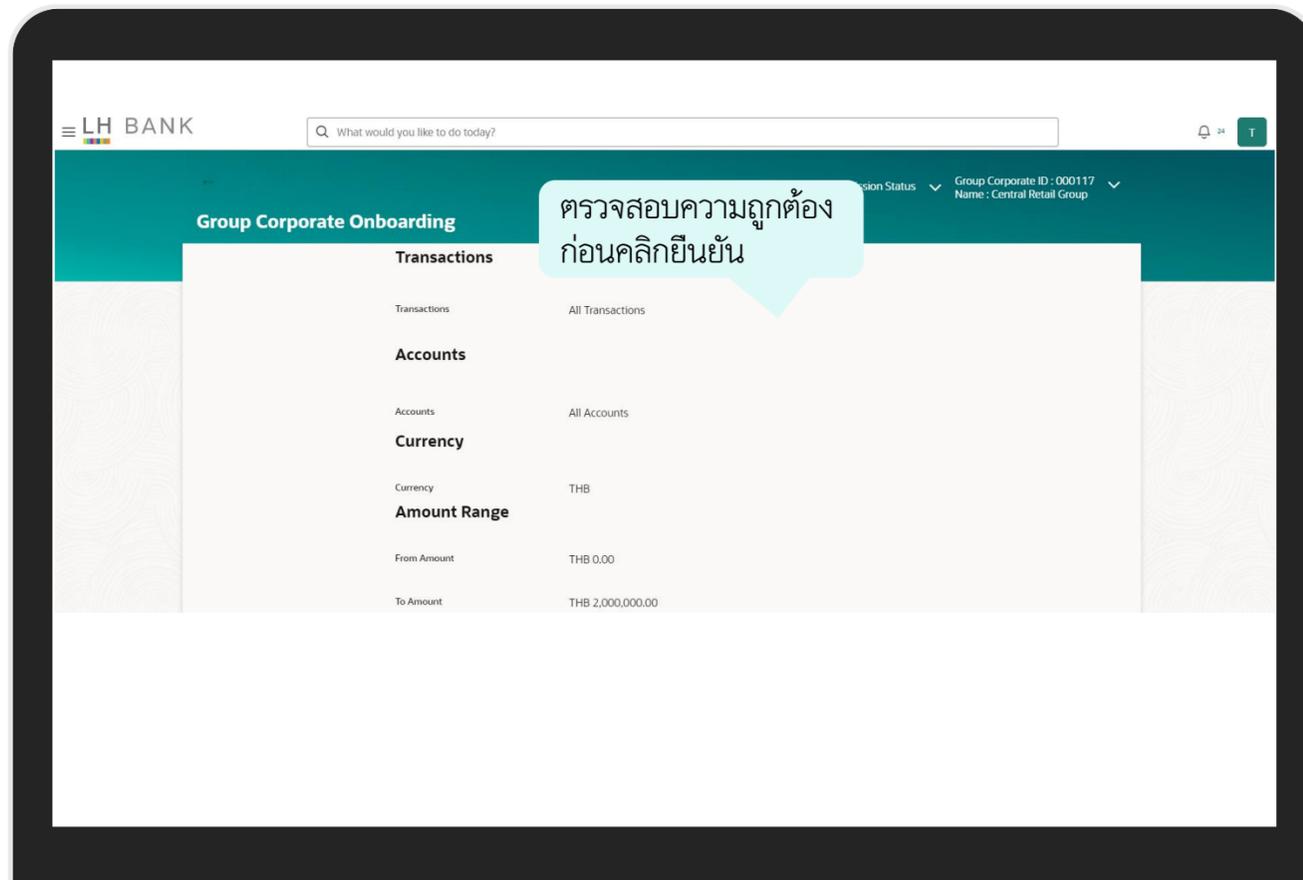
ขั้นตอนที่ 8 การสร้าง Rule การทำงาน

1 เลือก Rules Management

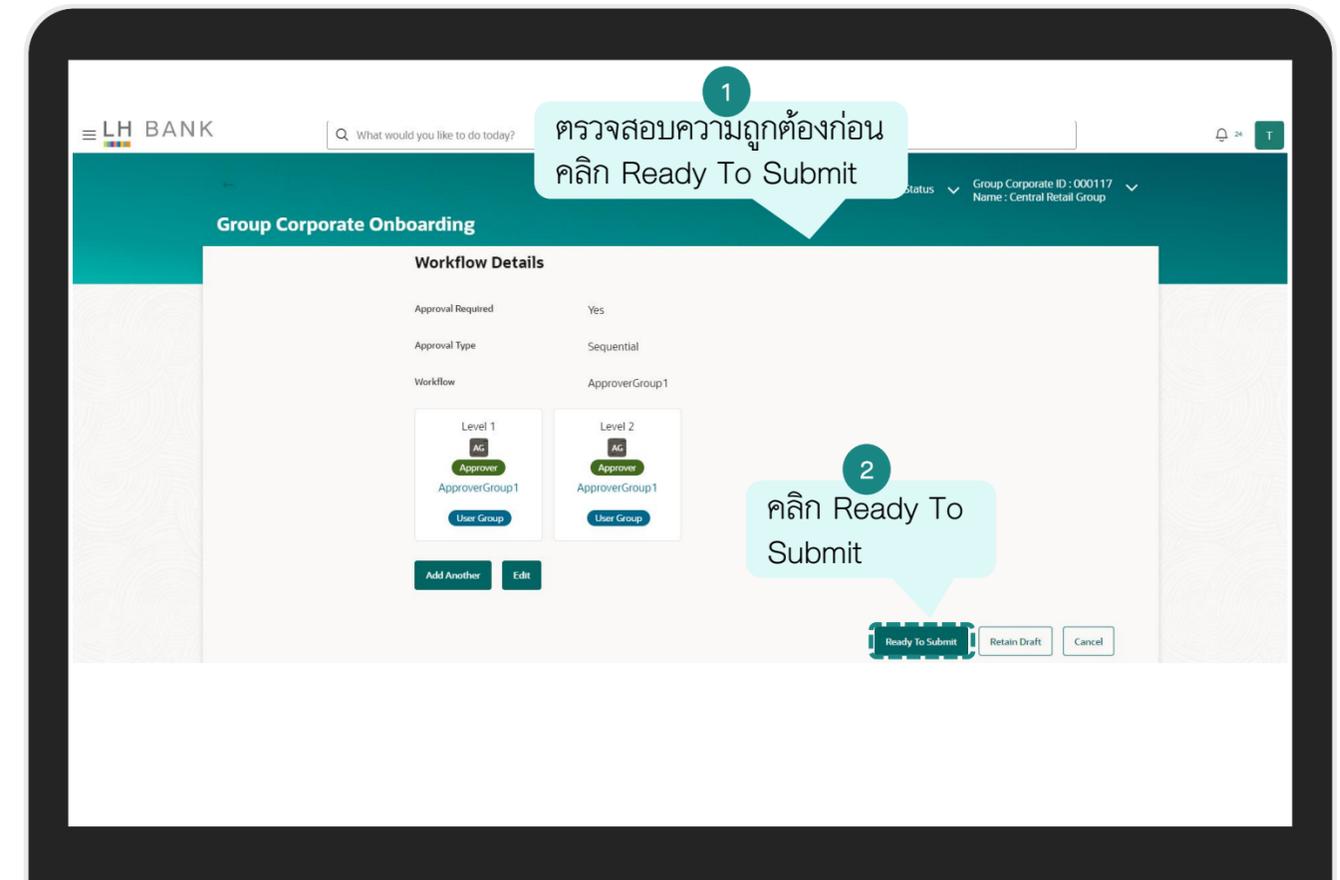
2 ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนคลิกยืนยัน

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 9 การสร้าง Rule การทำงาน

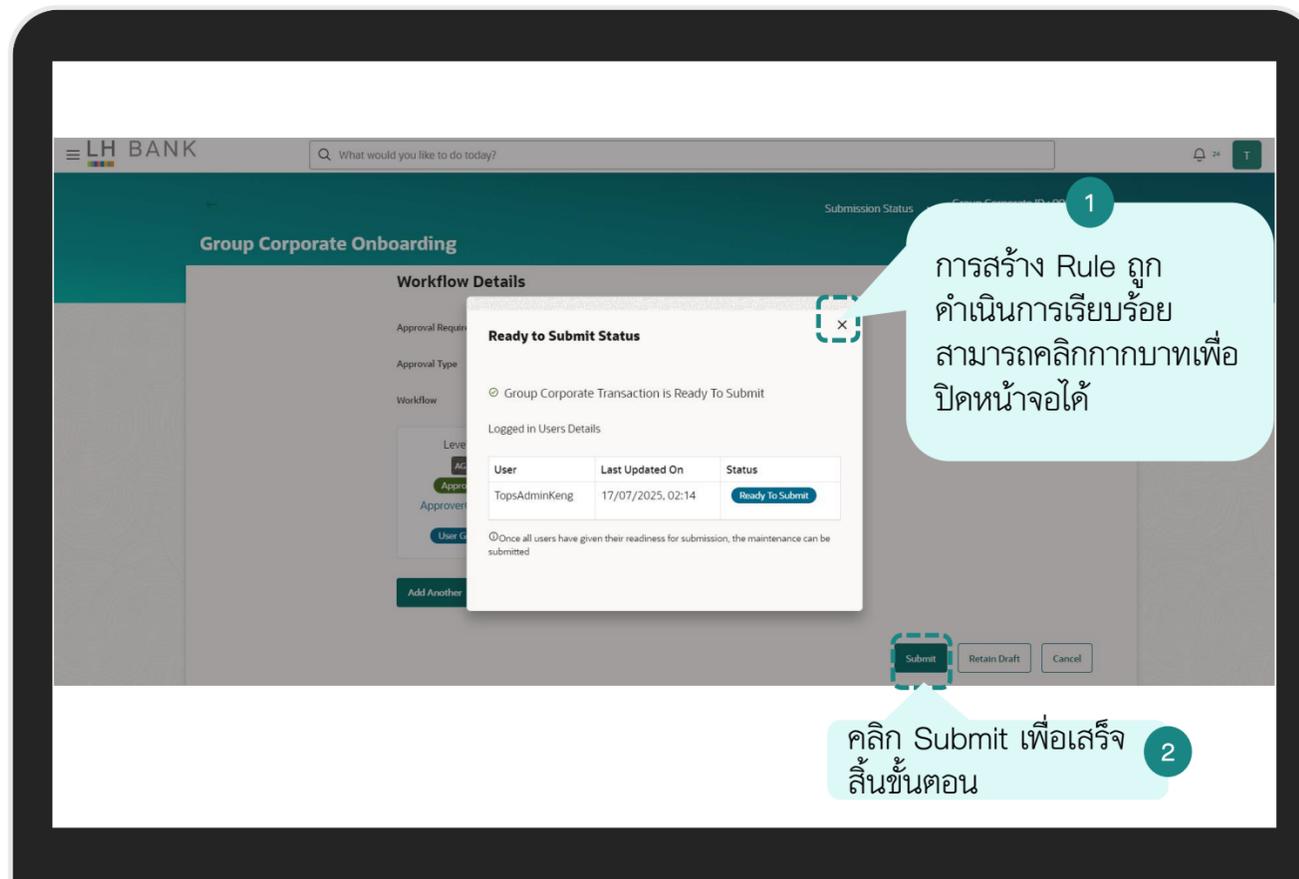


ขั้นตอนที่ 10 การสร้าง Rule การทำงาน



ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 11 การสร้าง Rule การทำงาน

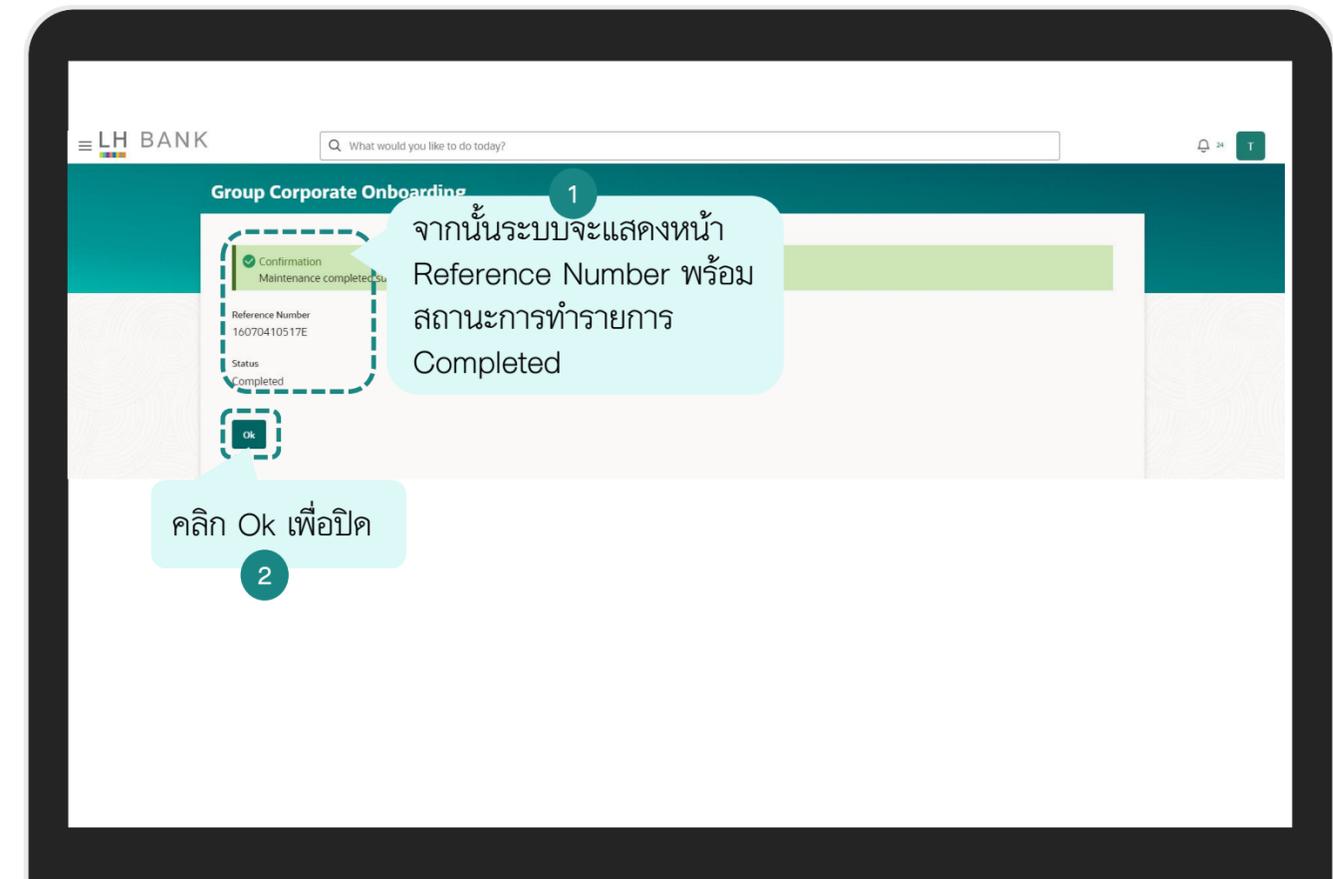


1 การสร้าง Rule ถูกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอได้

User	Last Updated On	Status
TopsAdminKeng	17/07/2025, 02:14	Ready To Submit

2 คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 12 การสร้าง Rule การทำงาน

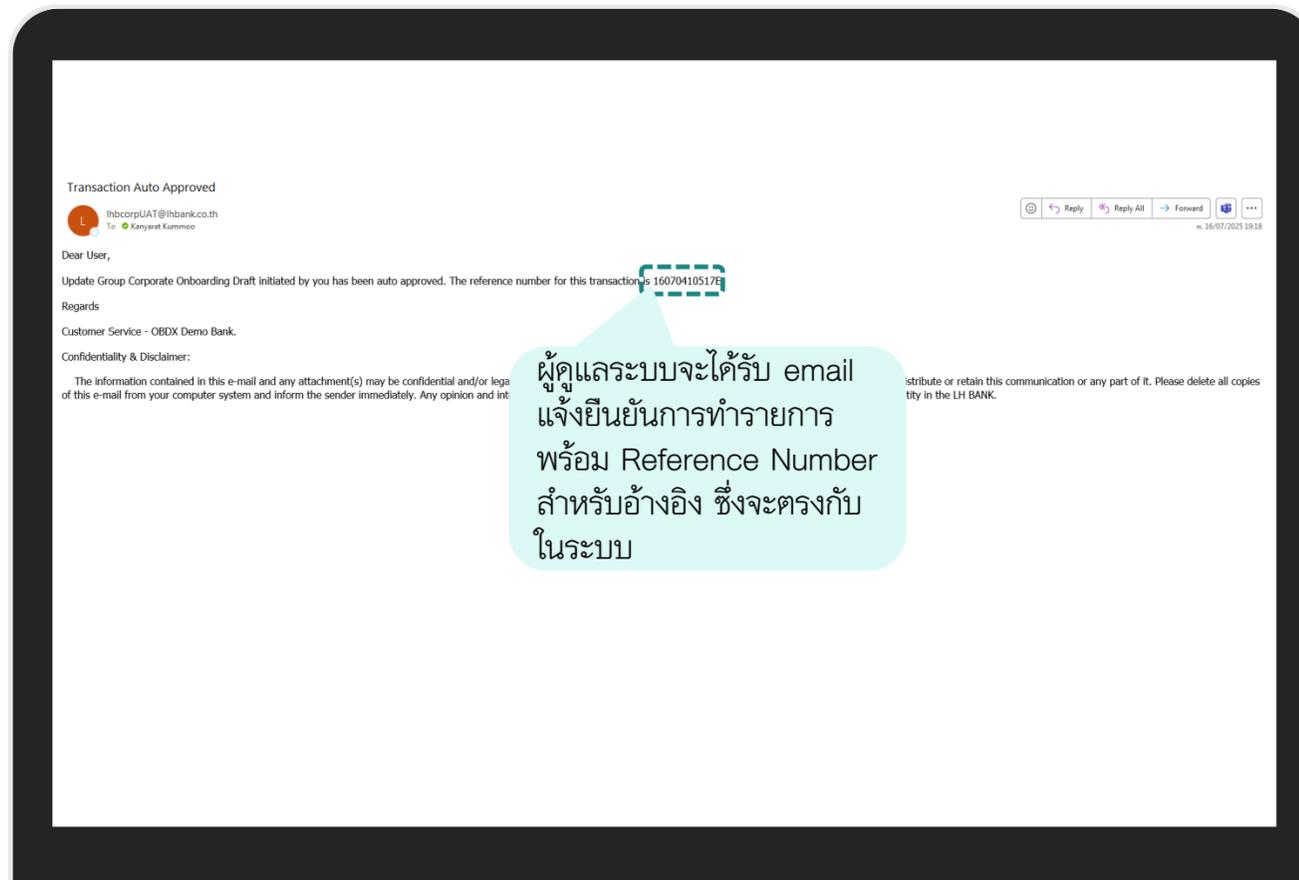


1 จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Reference Number พร้อมสถานะการทำรายการ Completed

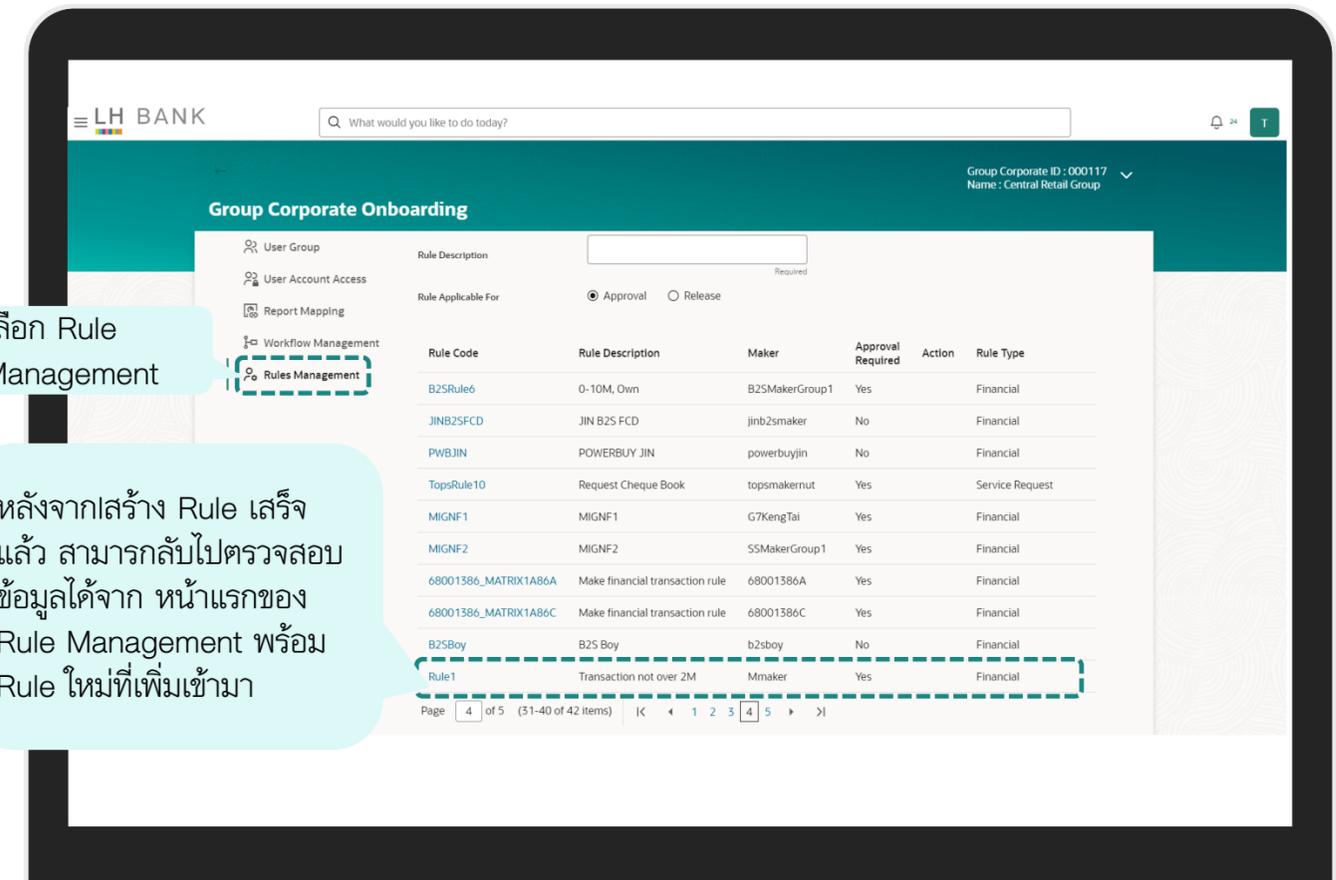
2 คลิก Ok เพื่อปิด

ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน

ขั้นตอนที่ 13 การสร้าง Rule การทำงาน



ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบข้อมูล Rule การทำงาน



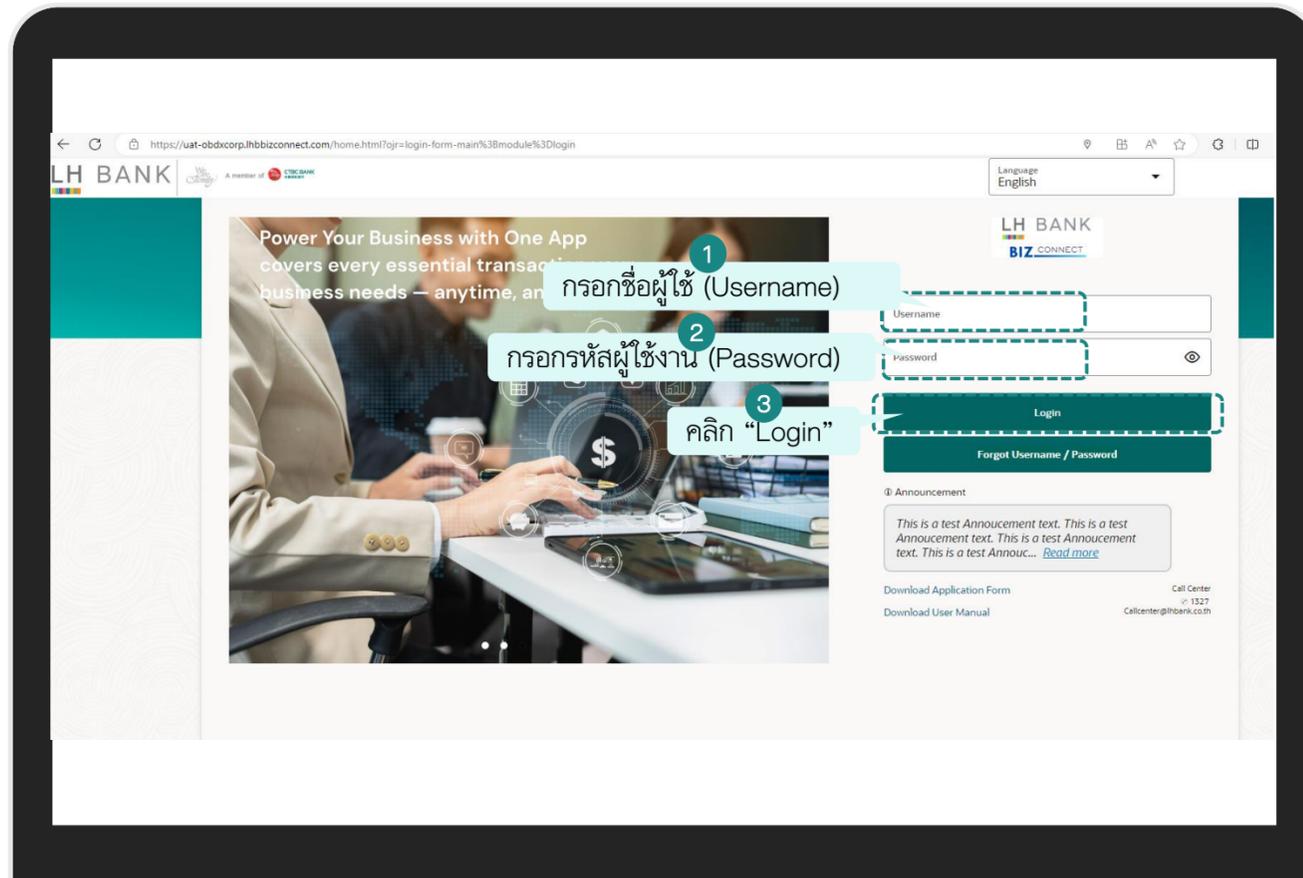
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

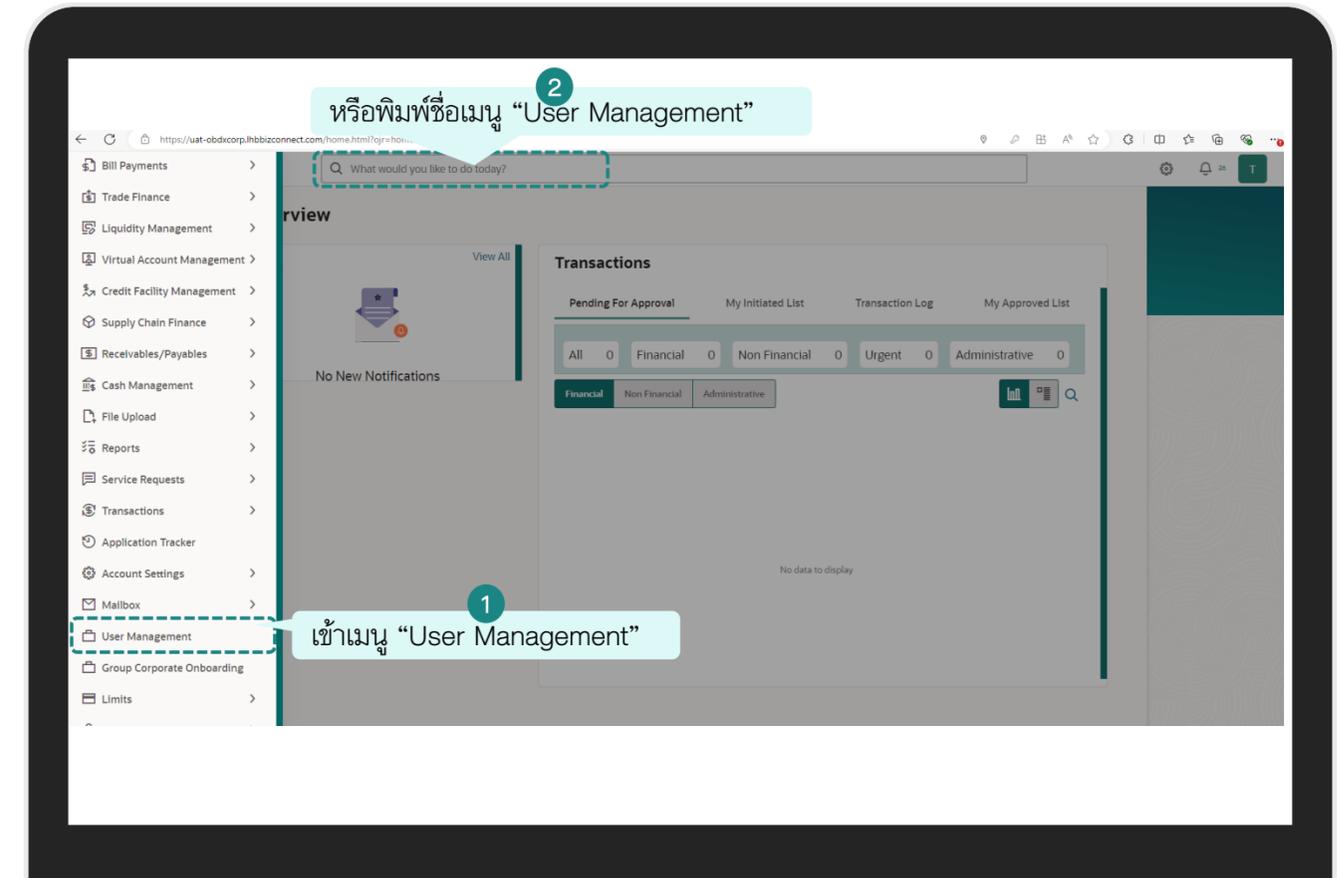
(Admin Reset Password to User (Maker/Approver))

ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management



ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 3
เข้าหน้า User Management เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ Reset Password

1 เมื่อท่านเข้ามาสู่หน้า "User Management"

2 กรอก Username ที่ต้องการรีเซ็ต

3 จากนั้น คลิก "Search"

4 ชื่อ Username ที่ท่าน Search จะแสดง คลิกที่ชื่อ Username ที่ท่านต้องการ

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

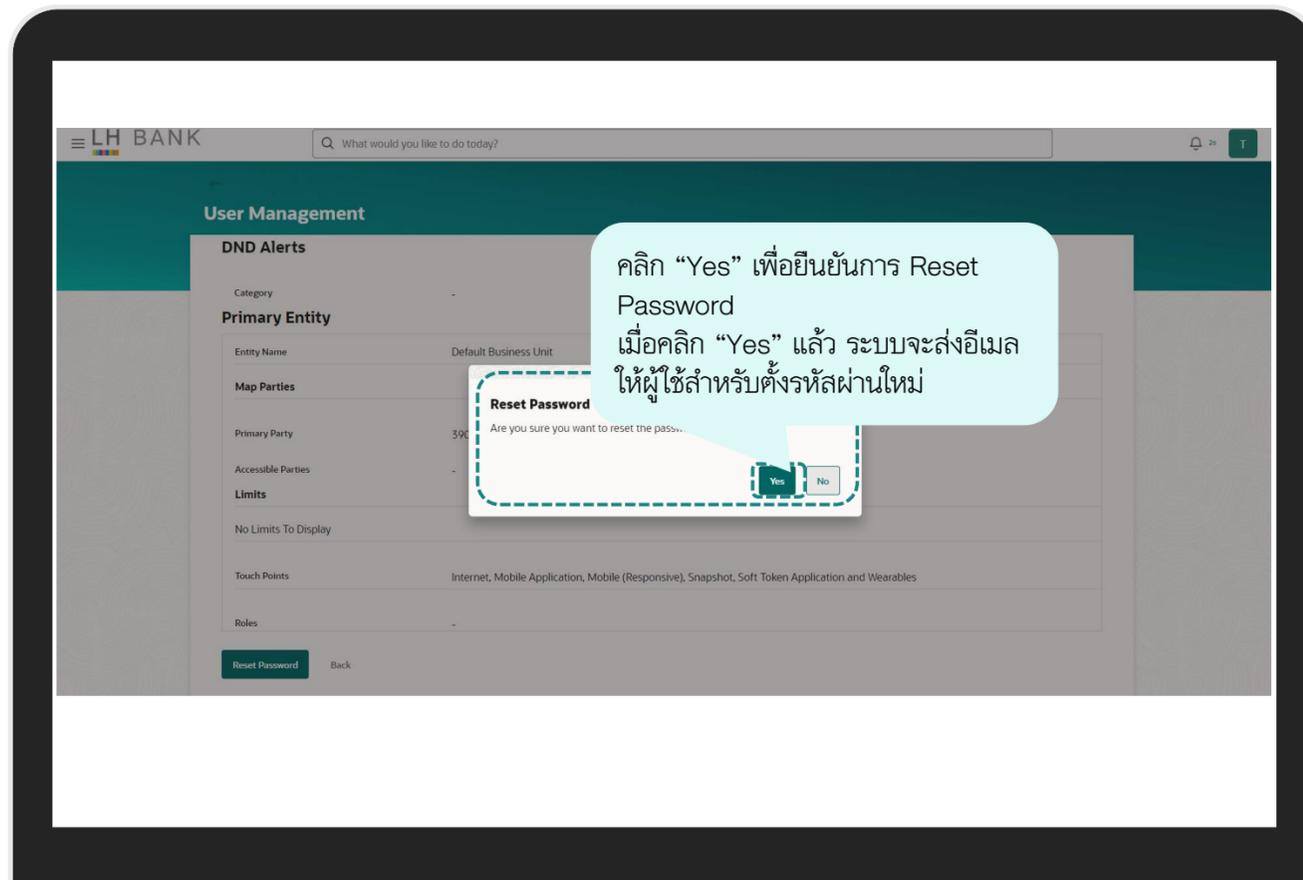
ขั้นตอนที่ 4
เข้าสู่หน้า Reset Password

1 เมื่อคลิกที่ Username จากหน้าที่แล้ว (ขั้นตอนที่3) เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุด คลิกปุ่ม "Reset Password"

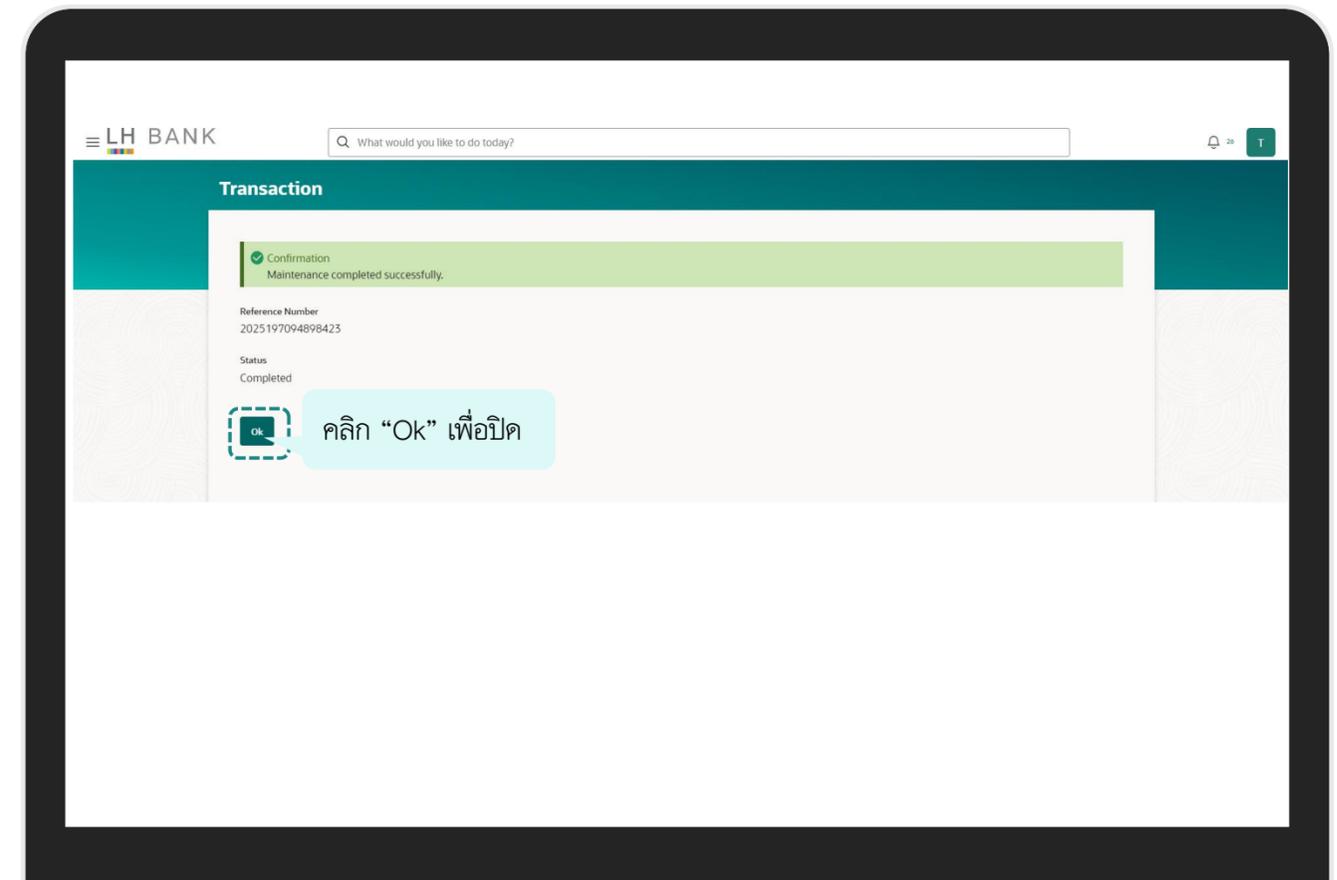
2 คลิกปุ่ม Reset Password

ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 5
ระบบจะแสดง Popup ยืนยันการ Reset Password

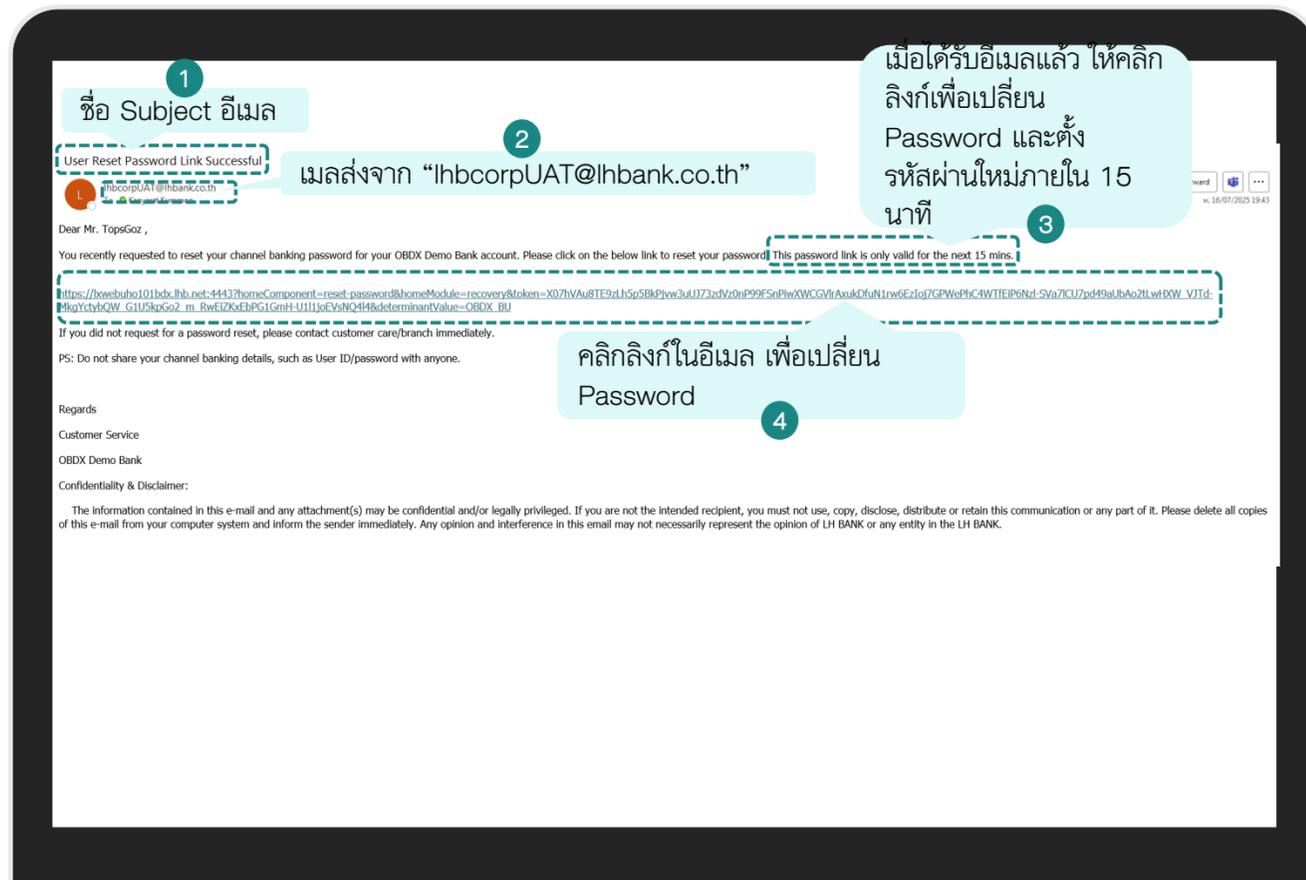


ขั้นตอนที่ 6
การ Reset Password เสร็จสิ้นสมบูรณ์

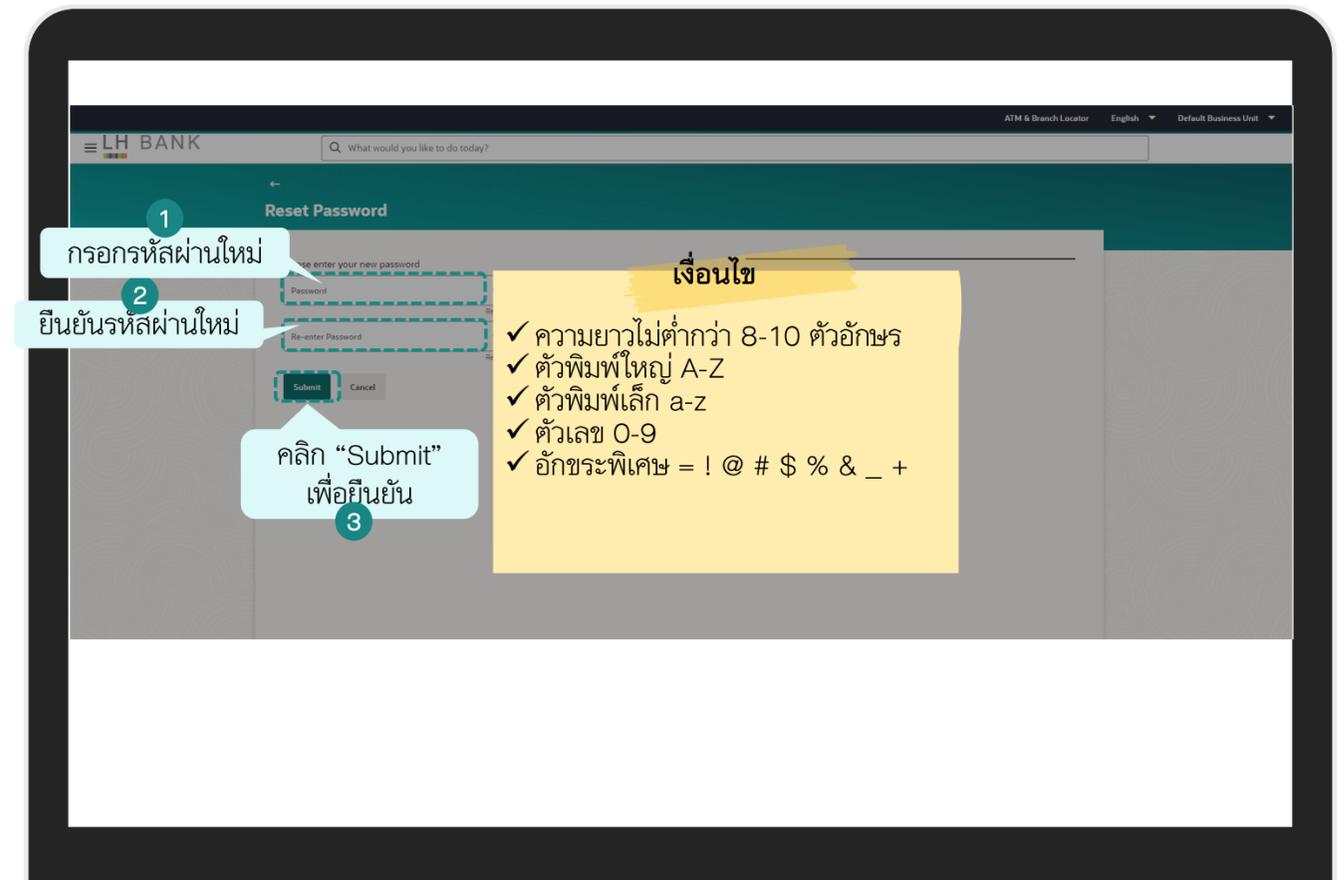


ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 7
ระบบจะส่งอีเมลไปให้ผู้ใช้งาน พร้อมลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

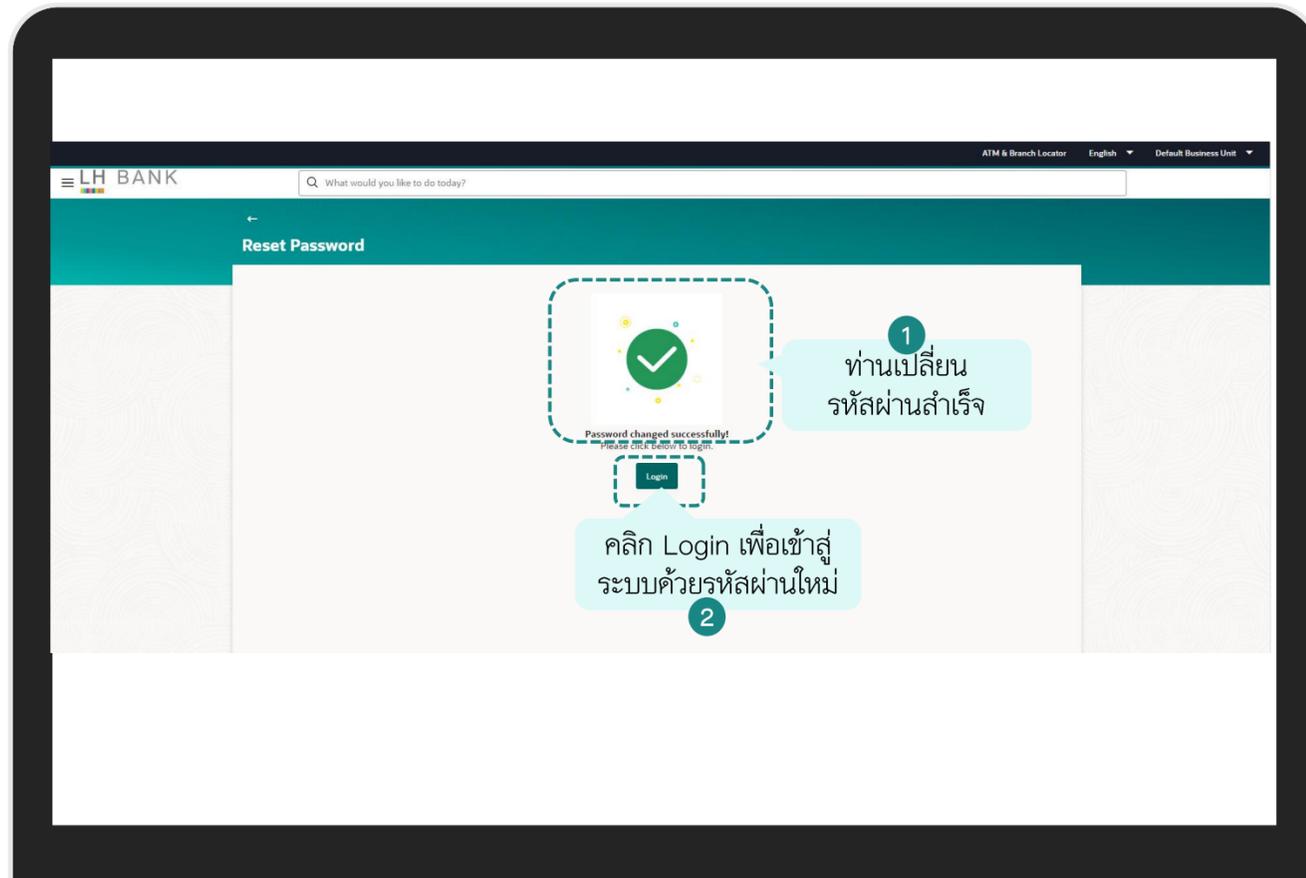


ขั้นตอนที่ 8
ตั้งรหัสผ่านใหม่และเข้าสู่ระบบ

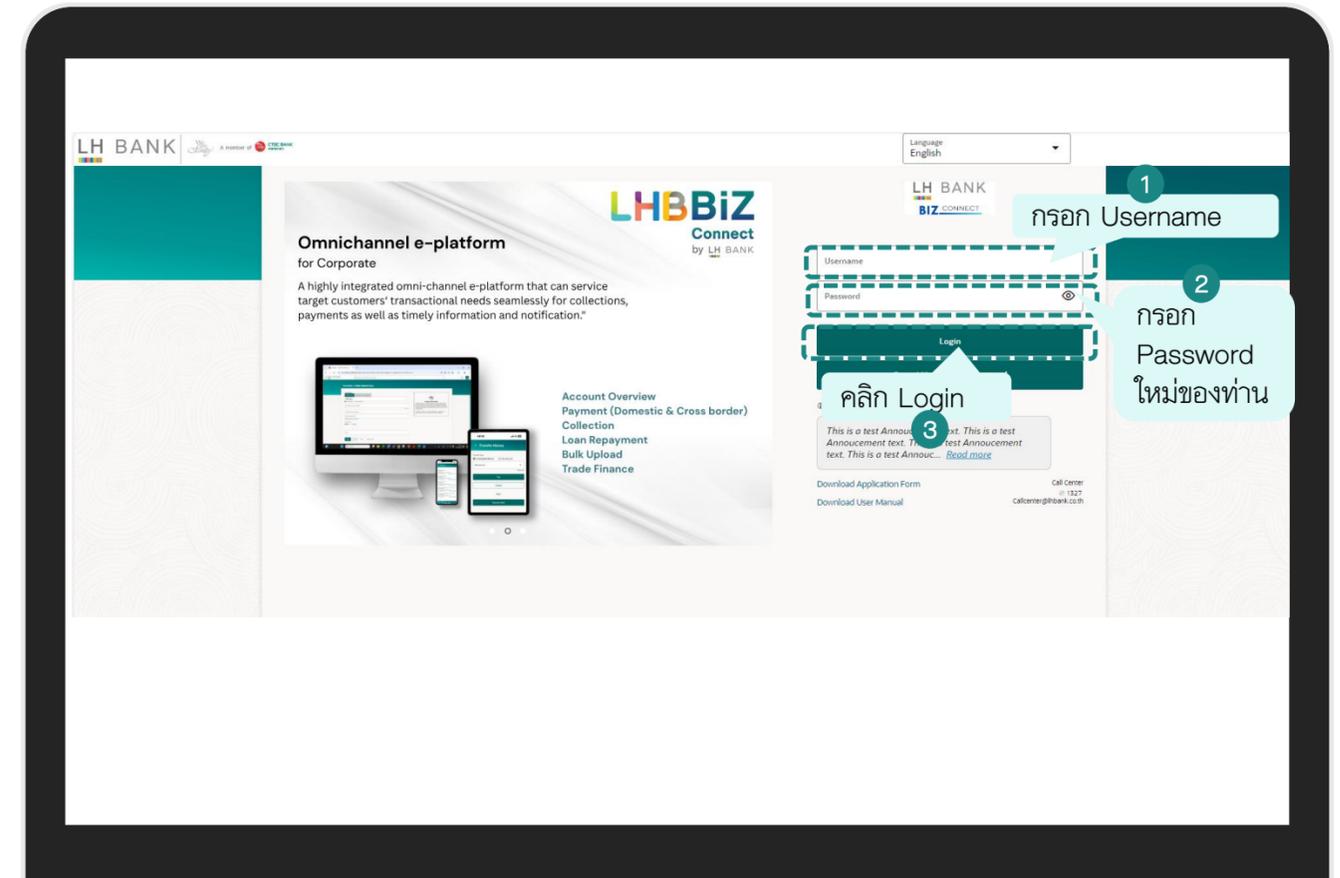


ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver)

ขั้นตอนที่ 9
ตั้งรหัสผ่านสำเร็จ



ขั้นตอนที่ 10
เข้าสู่ระบบ



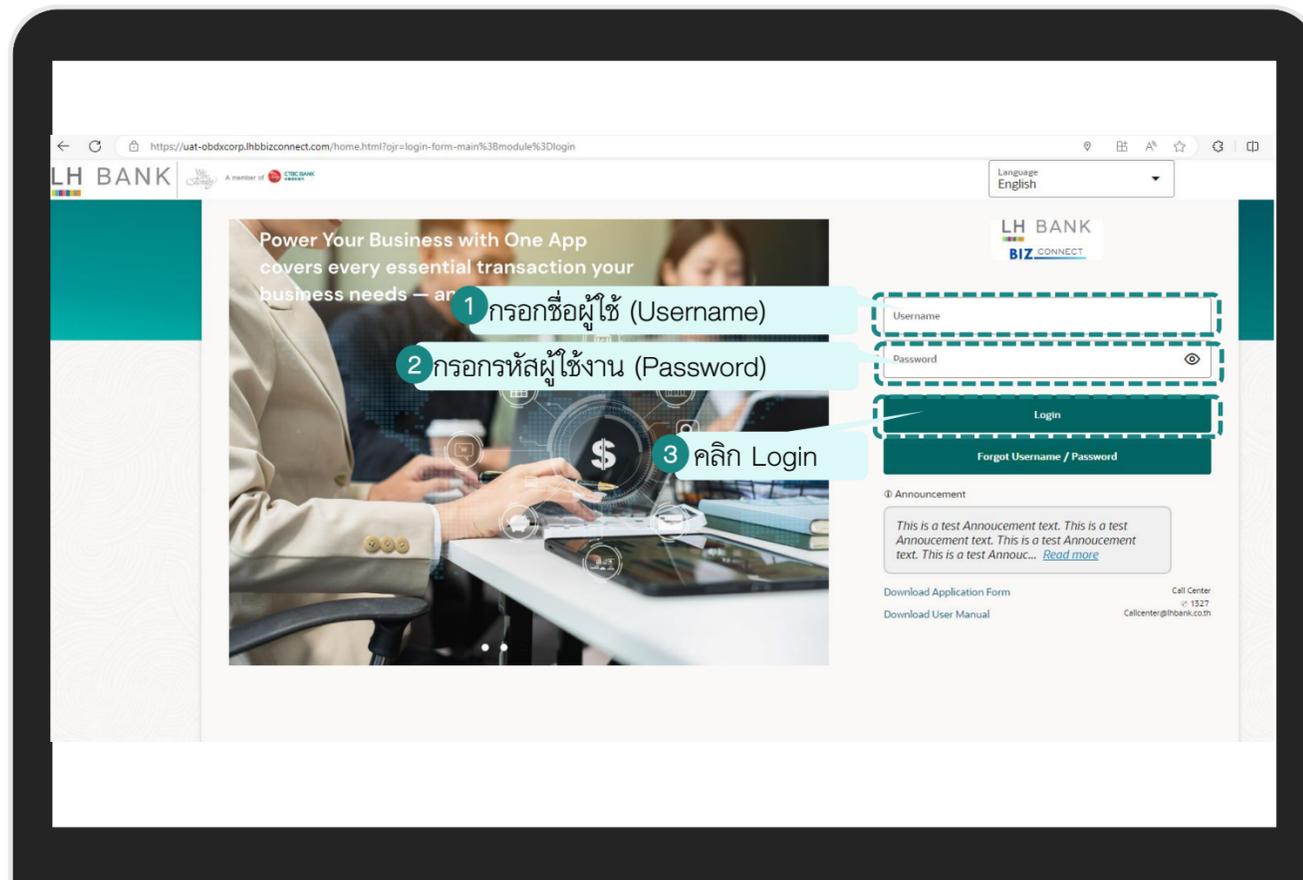
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน

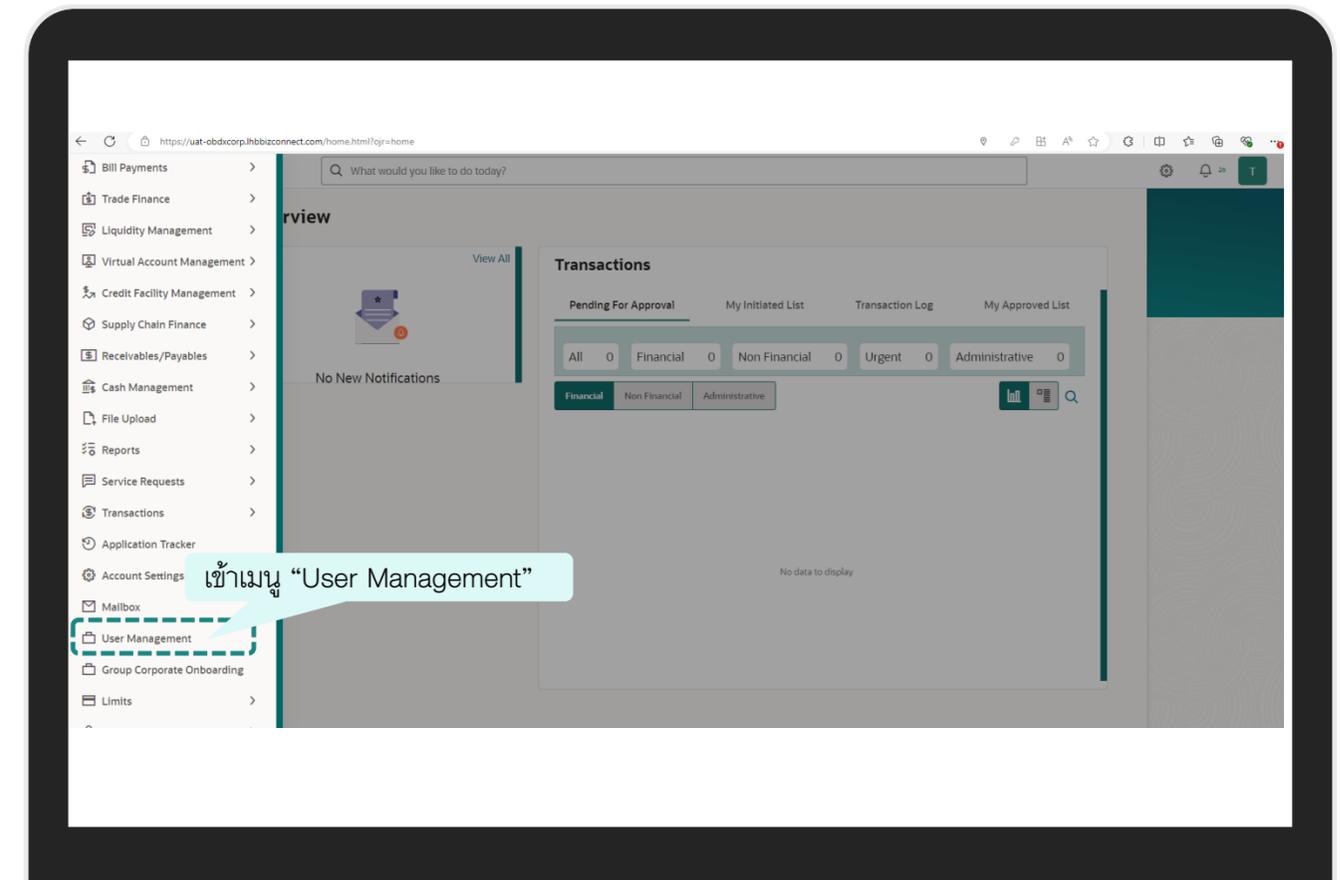
(Admin unlocks user account)

ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

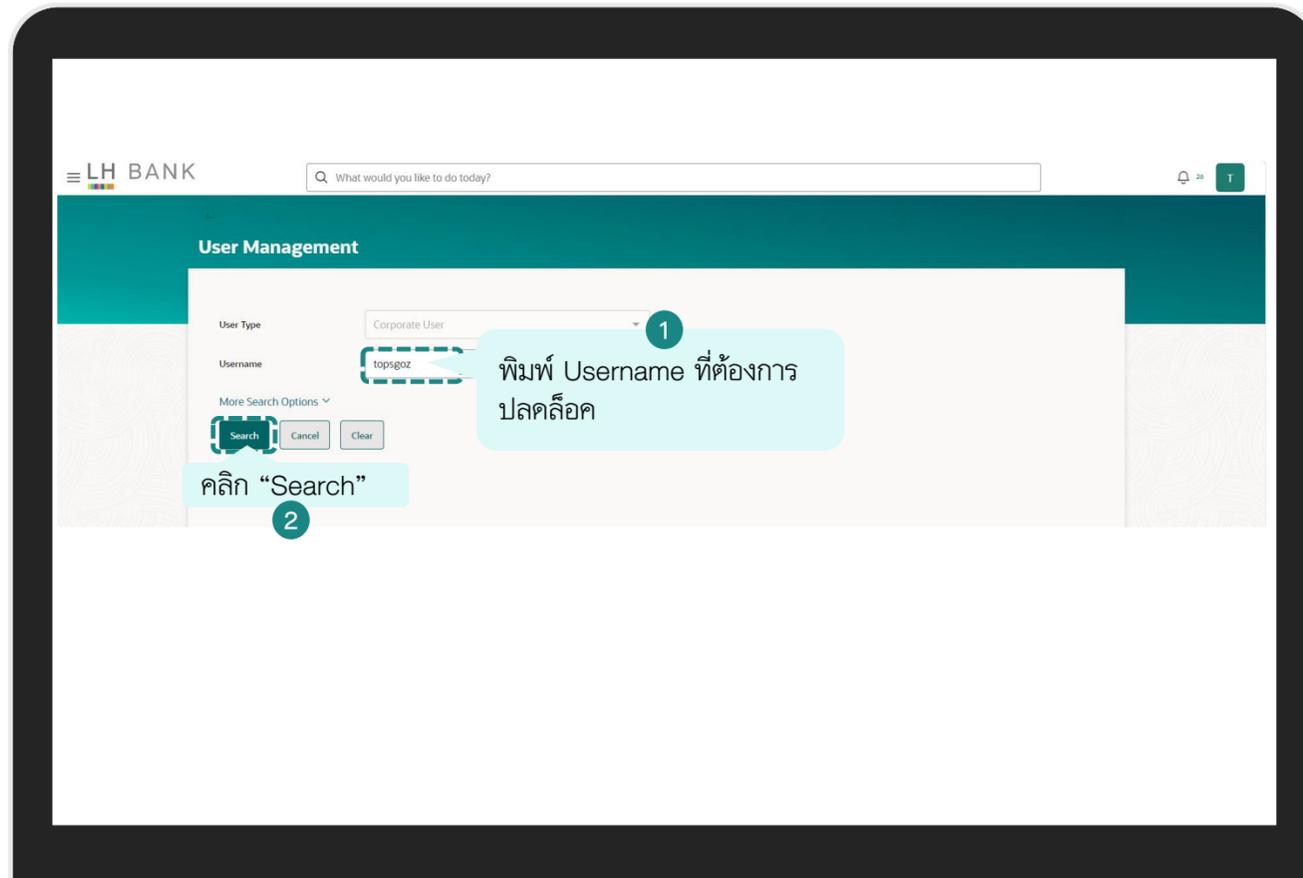


ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management

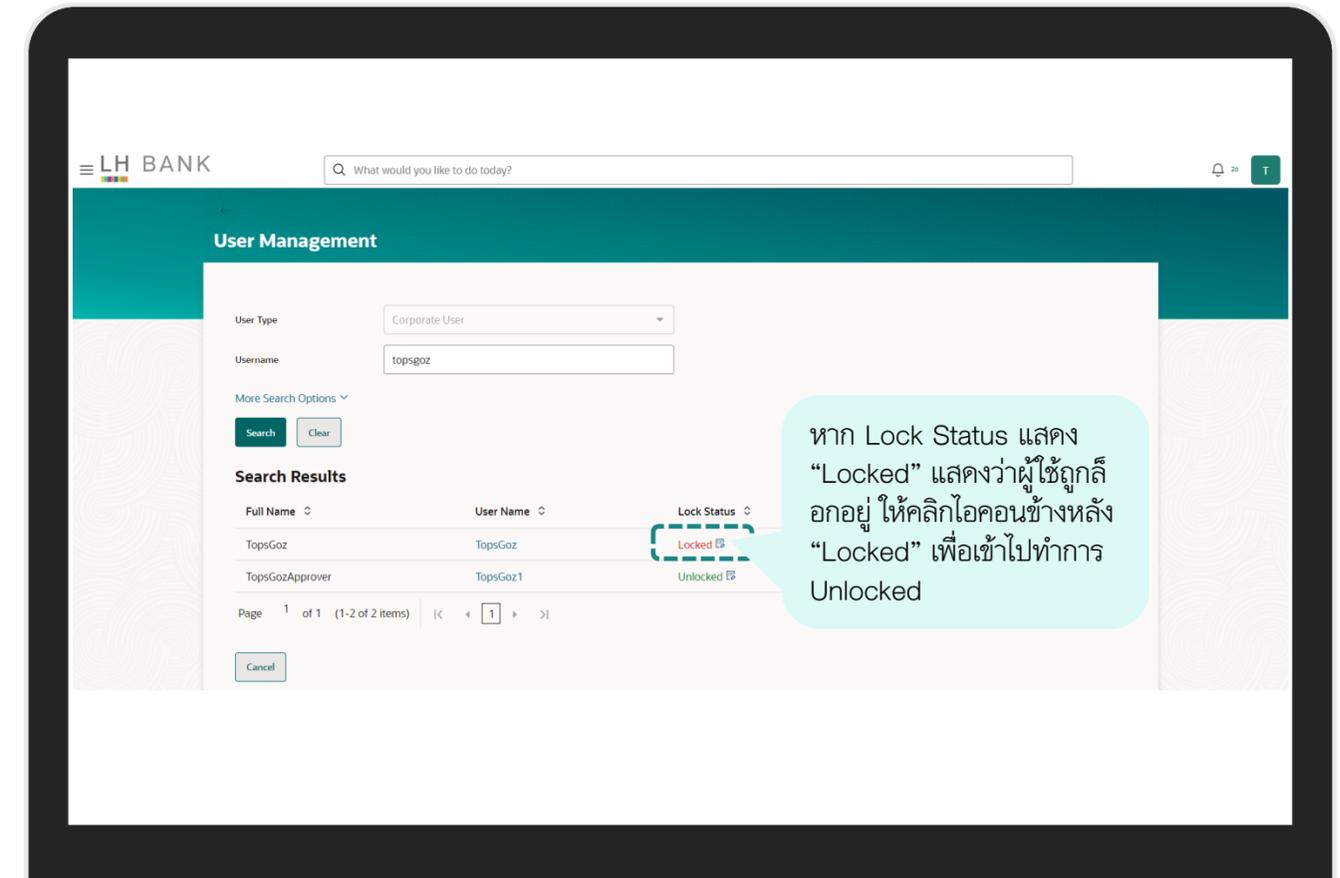


ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

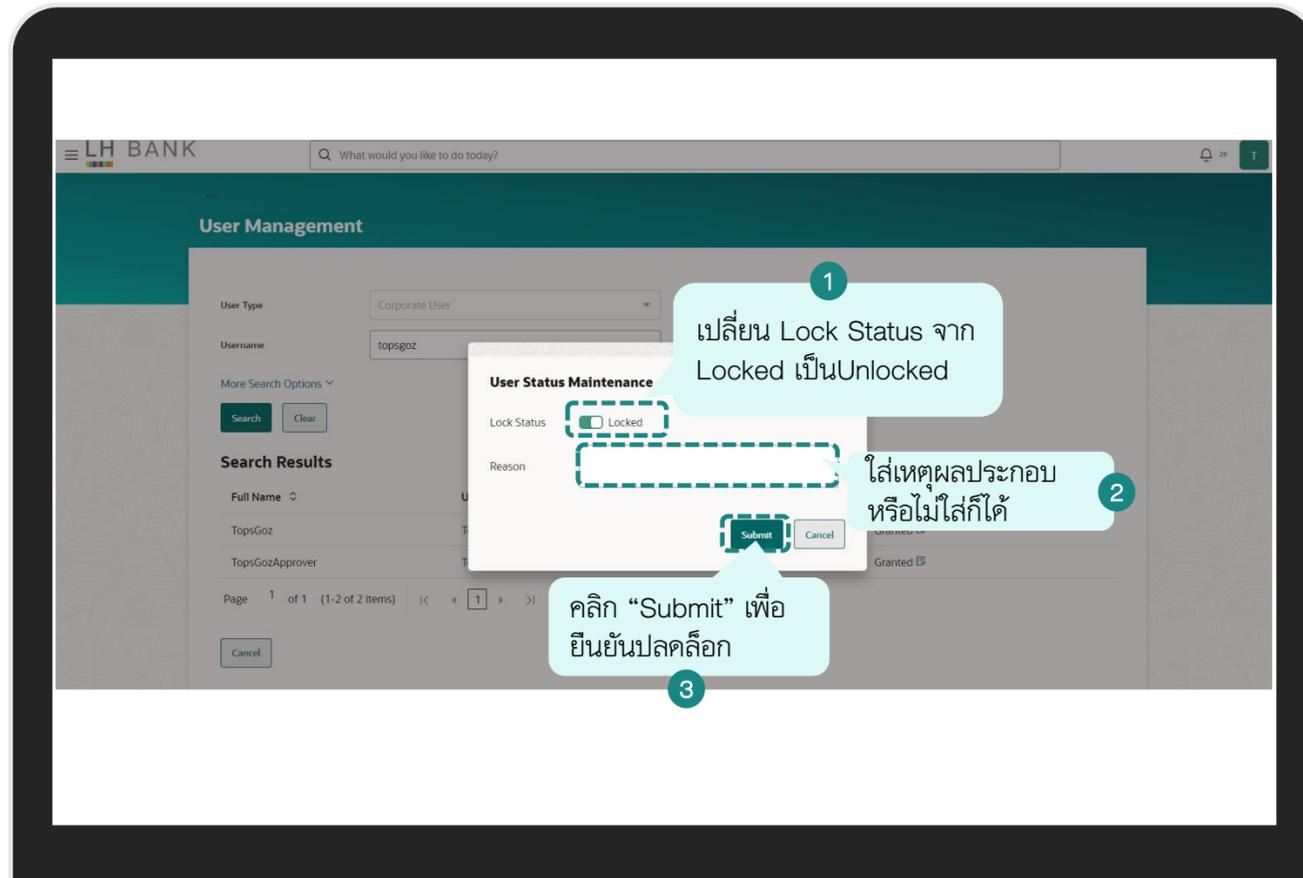


ขั้นตอนที่ 4 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

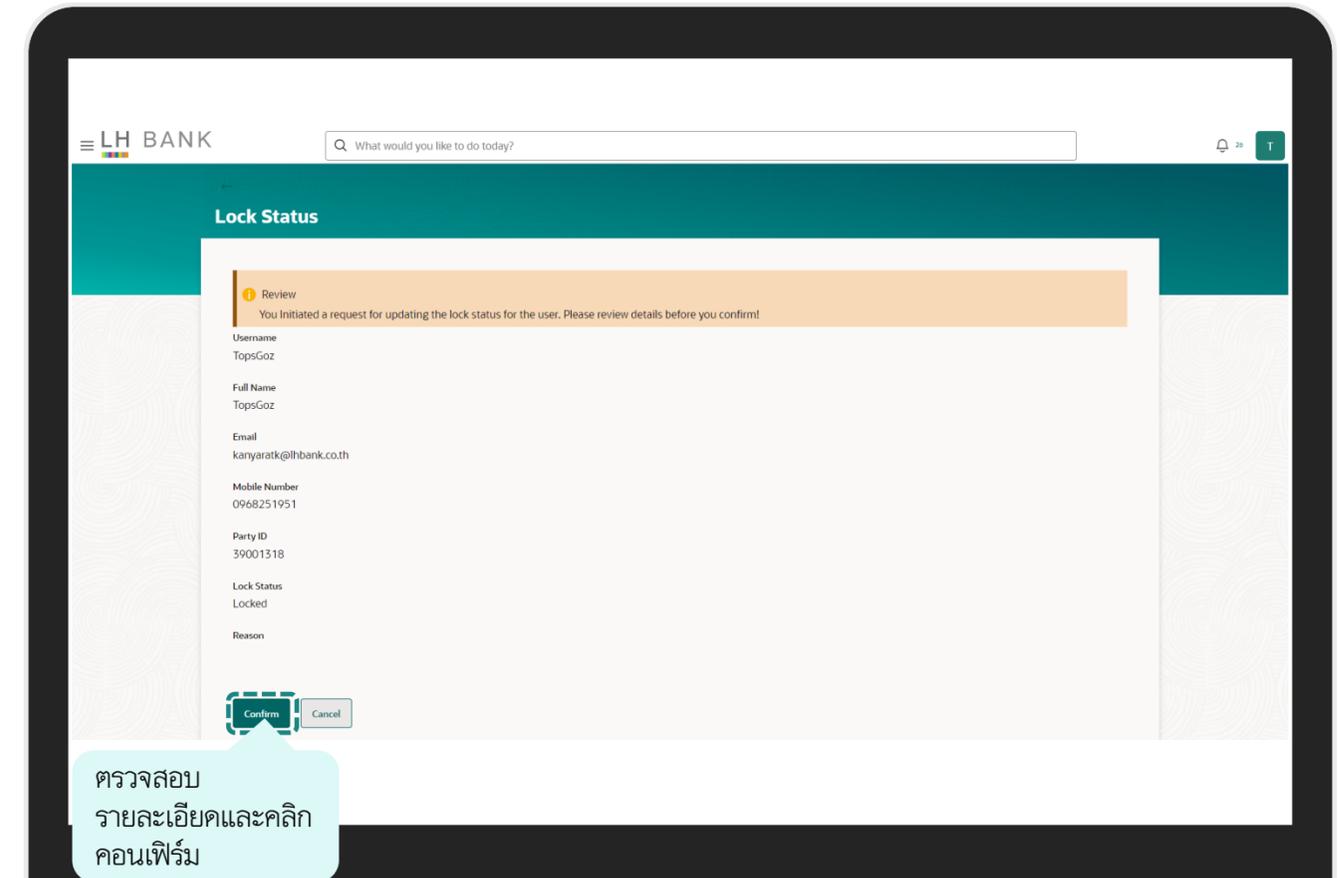


ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

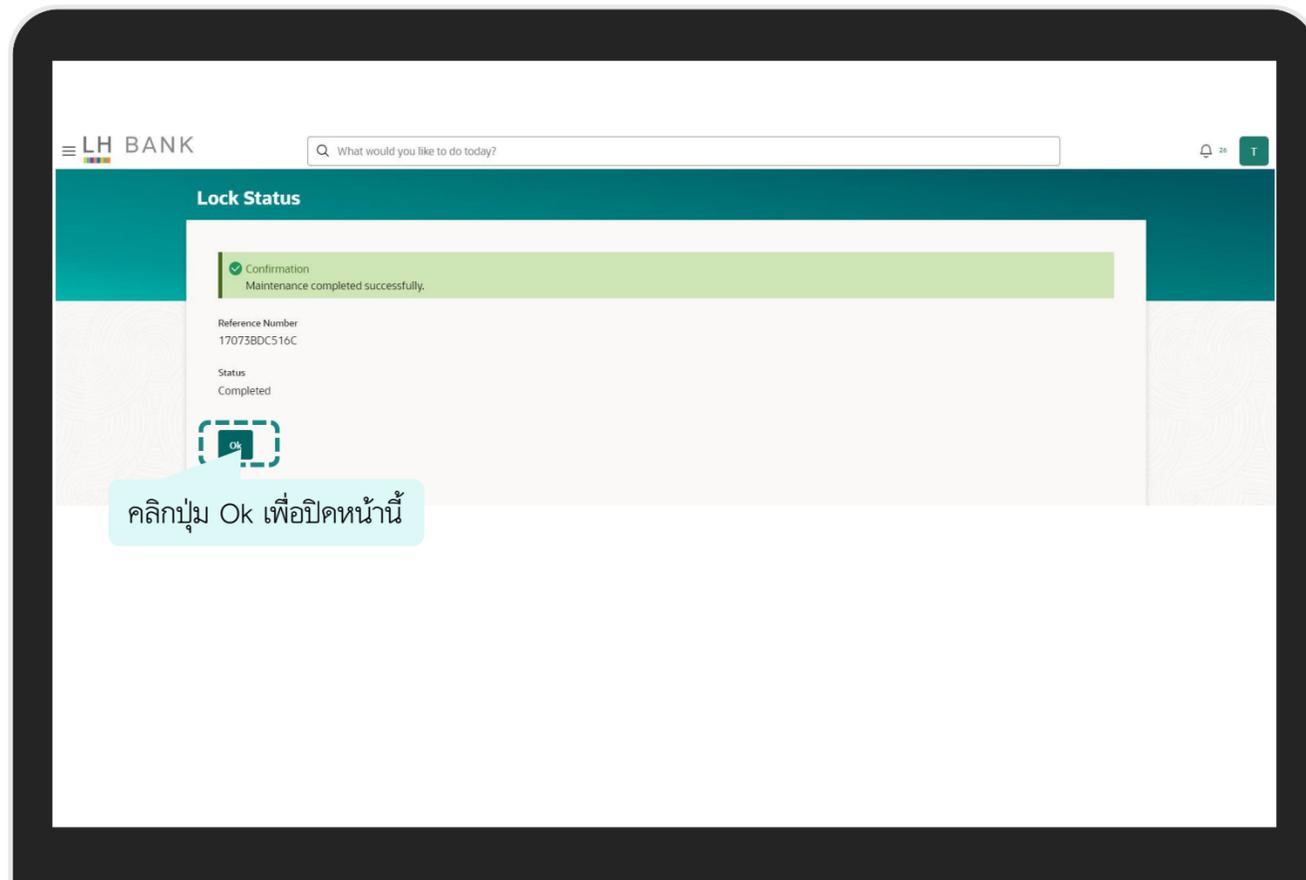


ขั้นตอนที่ 6 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



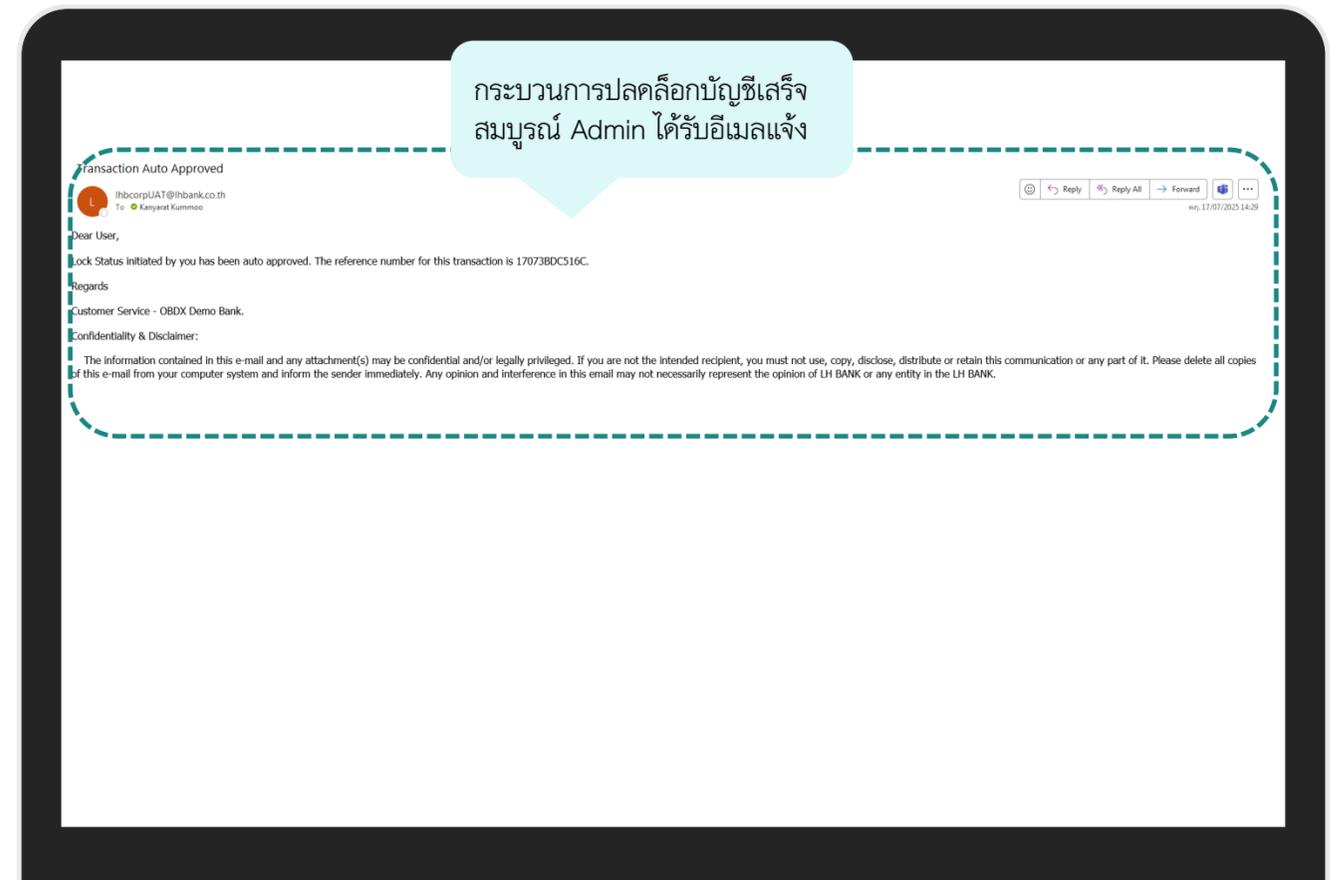
ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



คลิกปุ่ม OK เพื่อปิดหน้านี้

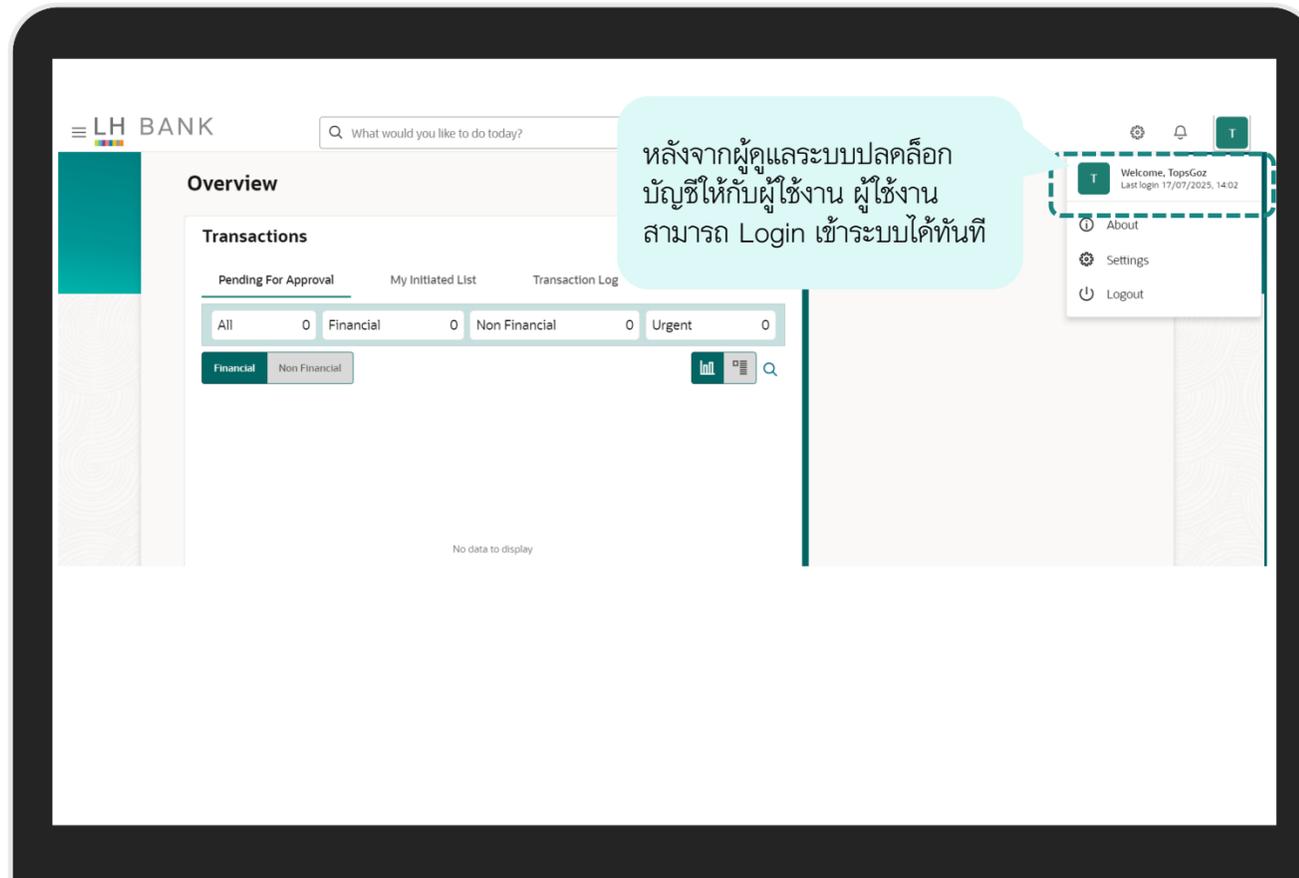
ขั้นตอนที่ 8 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



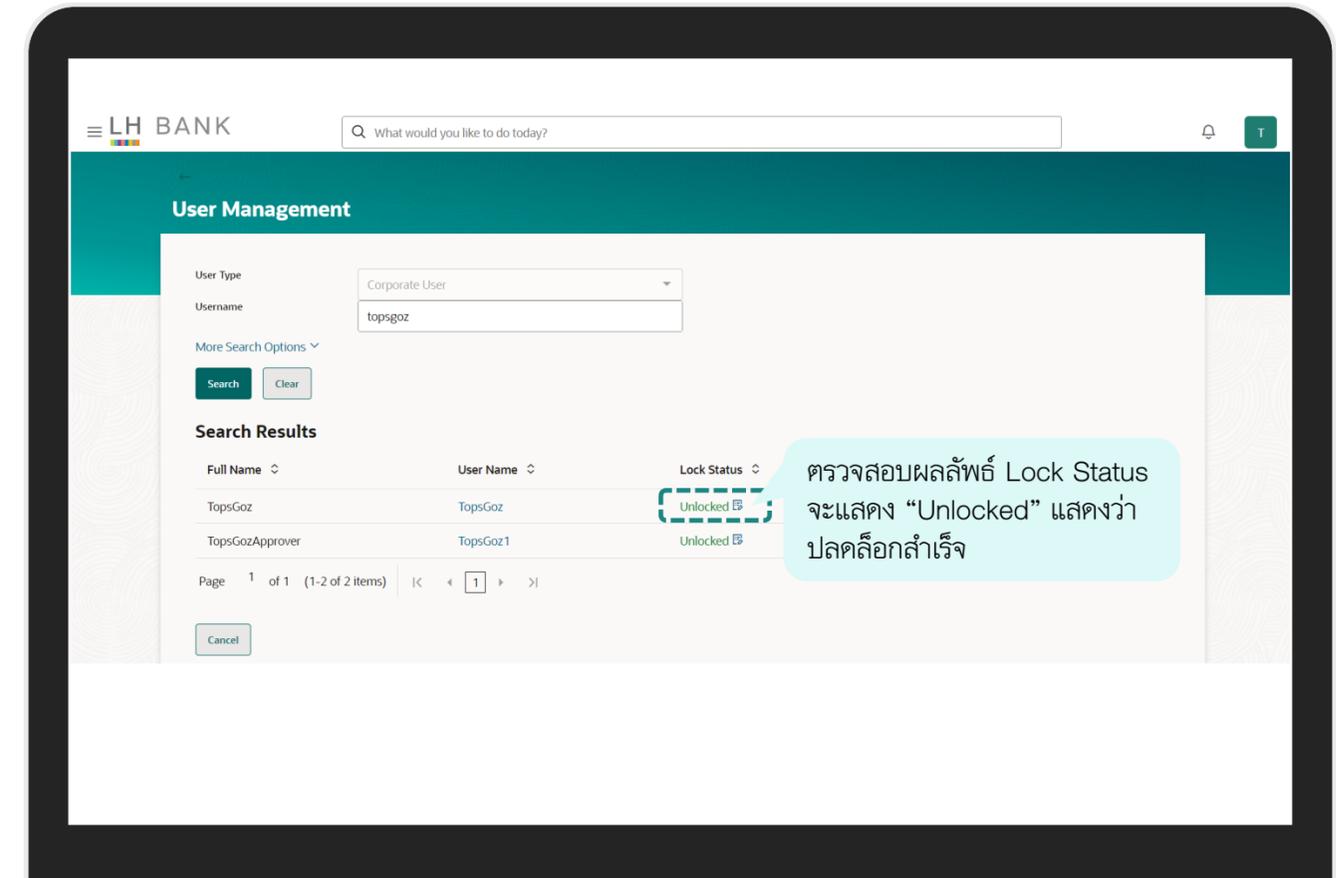
กระบวนการปลดล็อกบัญชีเสร็จ
สมบูรณ์ Admin ได้รับอีเมลแจ้ง

ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



ขั้นตอนที่ 10 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีผู้ใช้



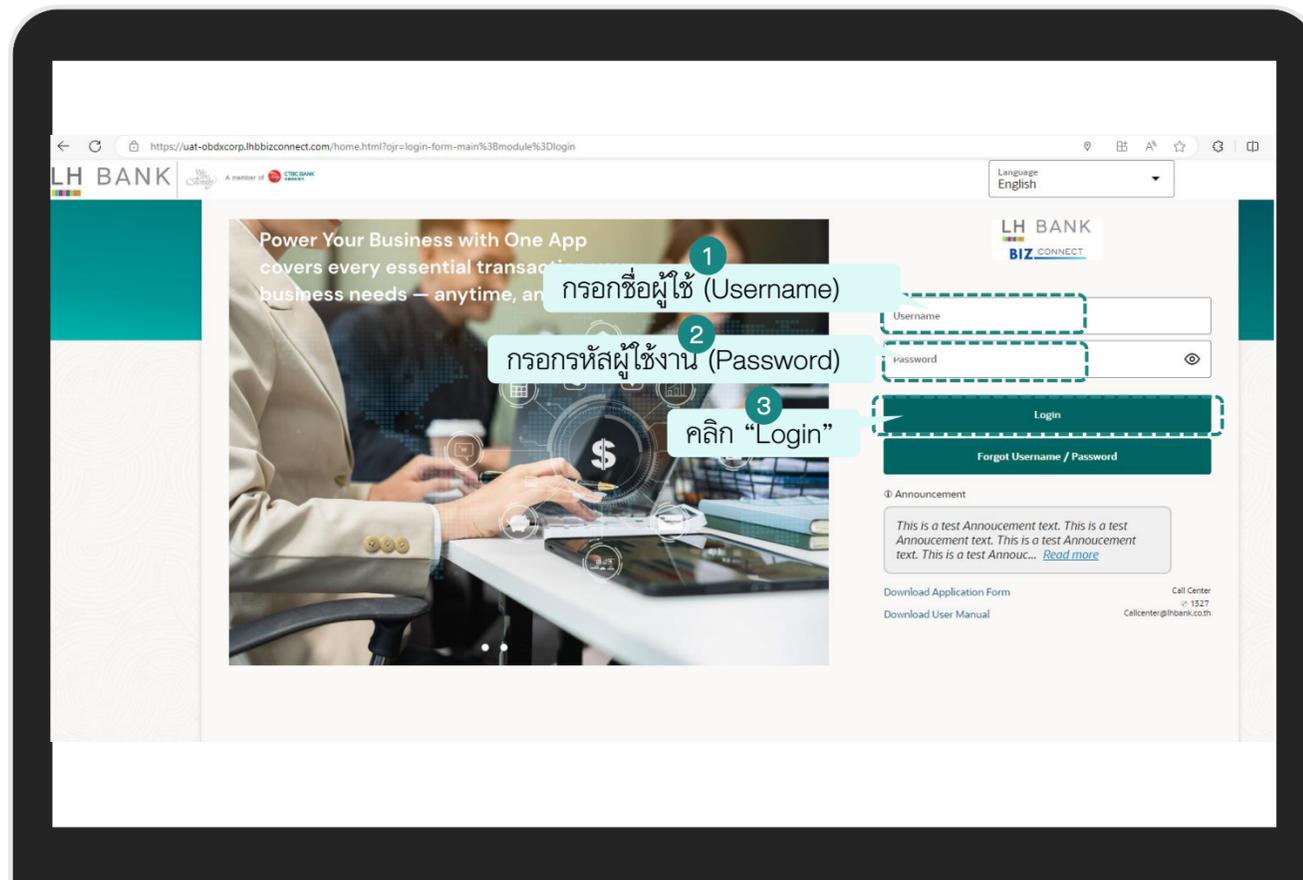
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก)

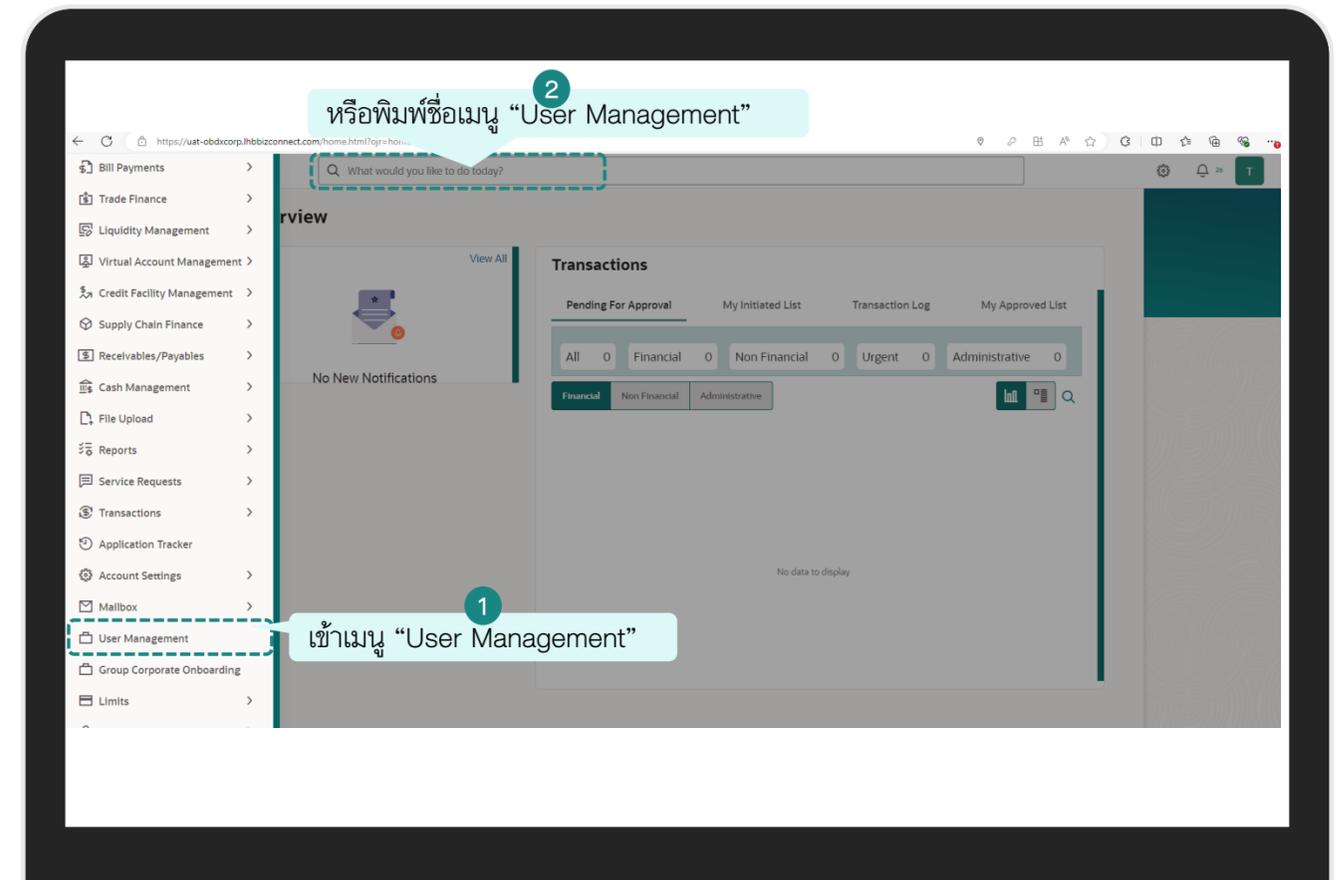
(Admin revokes user system access)

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

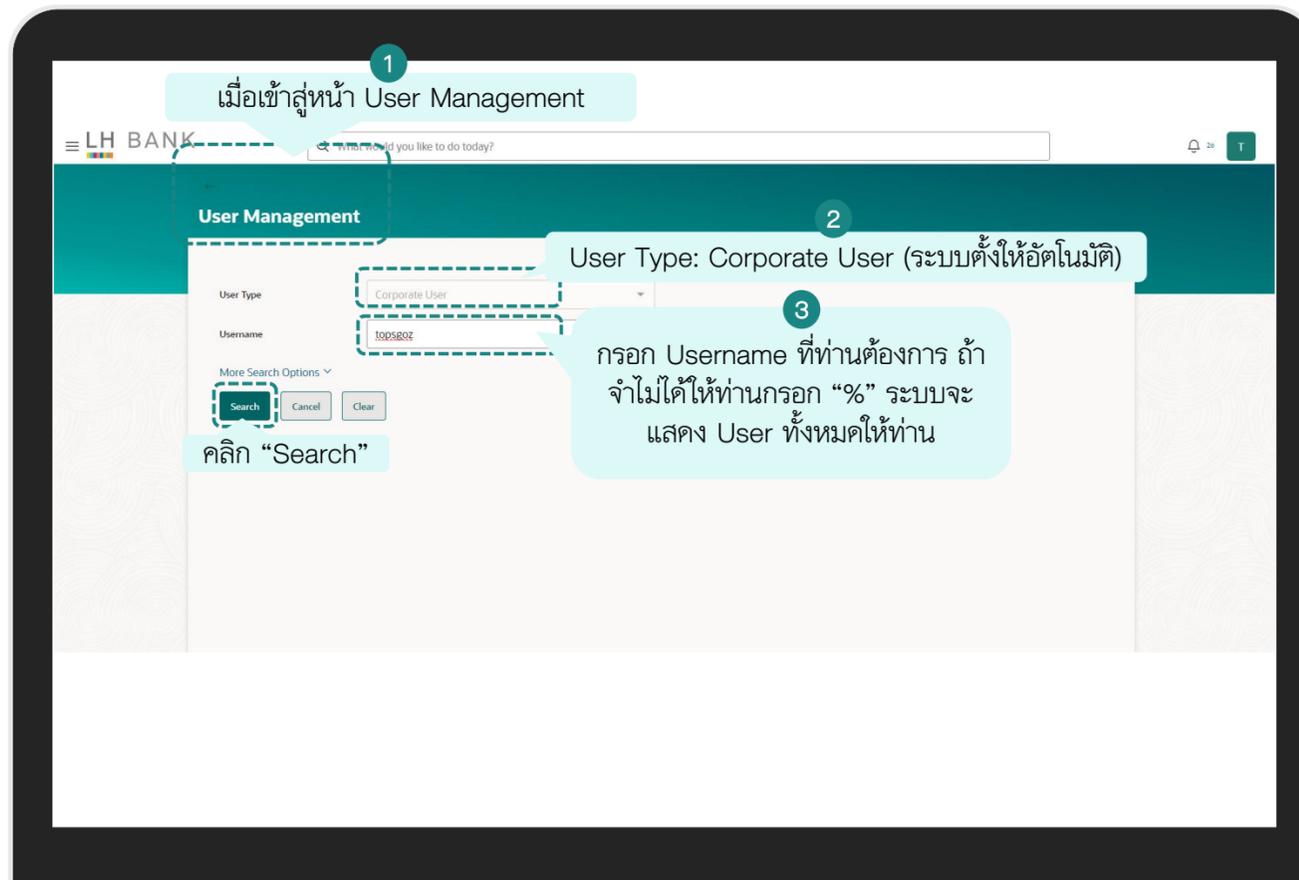


ขั้นตอนที่ 2
เข้าสู่เมนู User Management

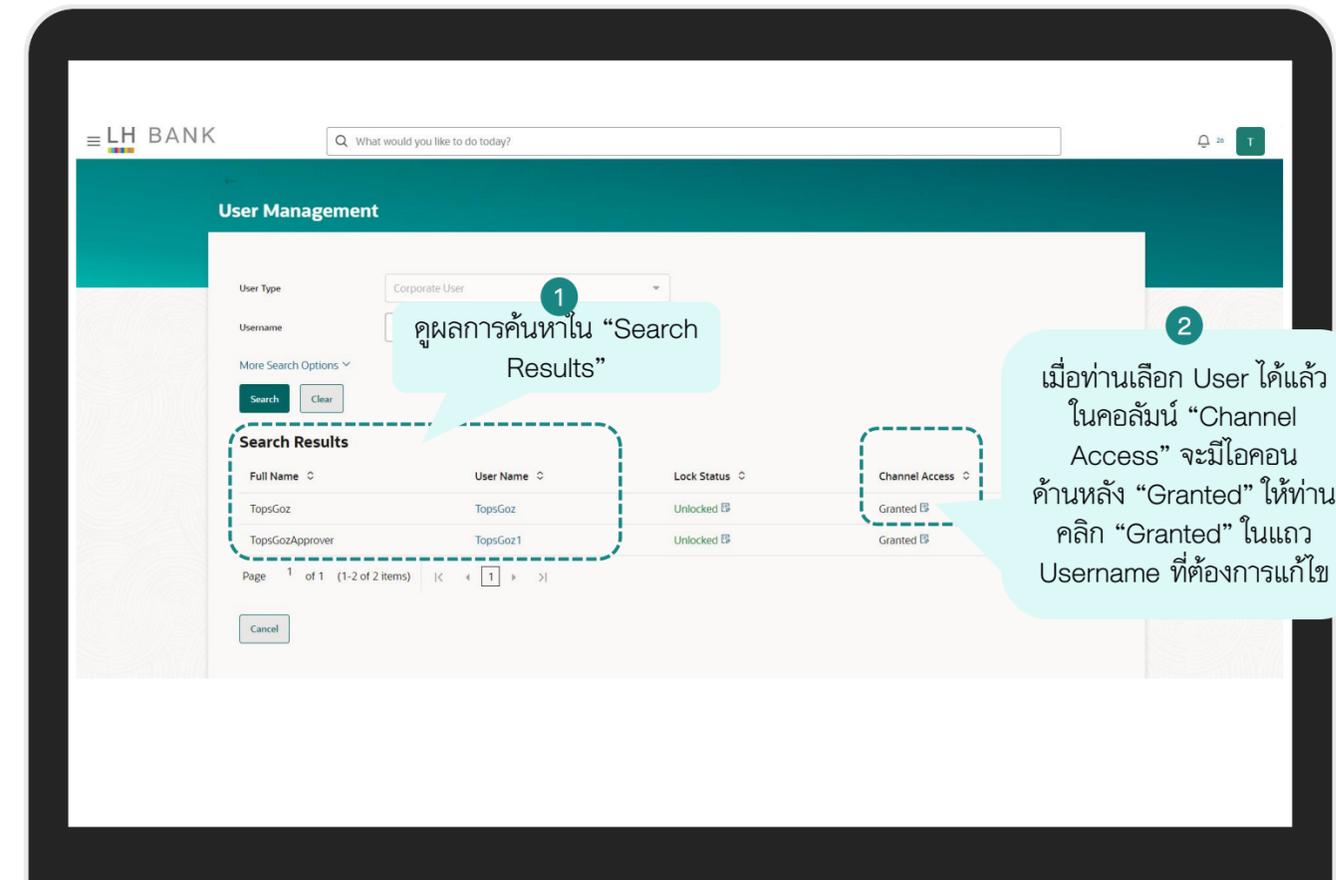


ผู้ดูแลระบบเพิ่มถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 3
ค้นหาผู้ใช้



ขั้นตอนที่ 4
เลือกผู้ใช้



ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 5A
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access

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

คลิก “Submit” เพื่อดำเนินการ

กรณีถ้าต้องการ ยกเลิก คลิก Cancel เพื่อยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก “Submit” เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

ขั้นตอนที่ 5B
แก้ไขสิทธิ์ Channel Access กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

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

ใส่เหตุผล เช่น พนักงานท่านนี้ ลาออก

คลิก “Submit” เพื่อยืนยัน

คลิก Cancel เพื่อ ยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก “Submit” เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 6B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์

1 หน้า User Channel Access ยืนยันการเพิกถอนสิทธิ์

2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ที่จะเพิกถอนสิทธิ์

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

4 คลิก "Submit" เพื่อยืนยัน
คลิก Cancel เพื่อยกเลิก

กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนคลิก "Submit" เพราะจะมีผลต่อการใช้งานของผู้ใช้ทันที

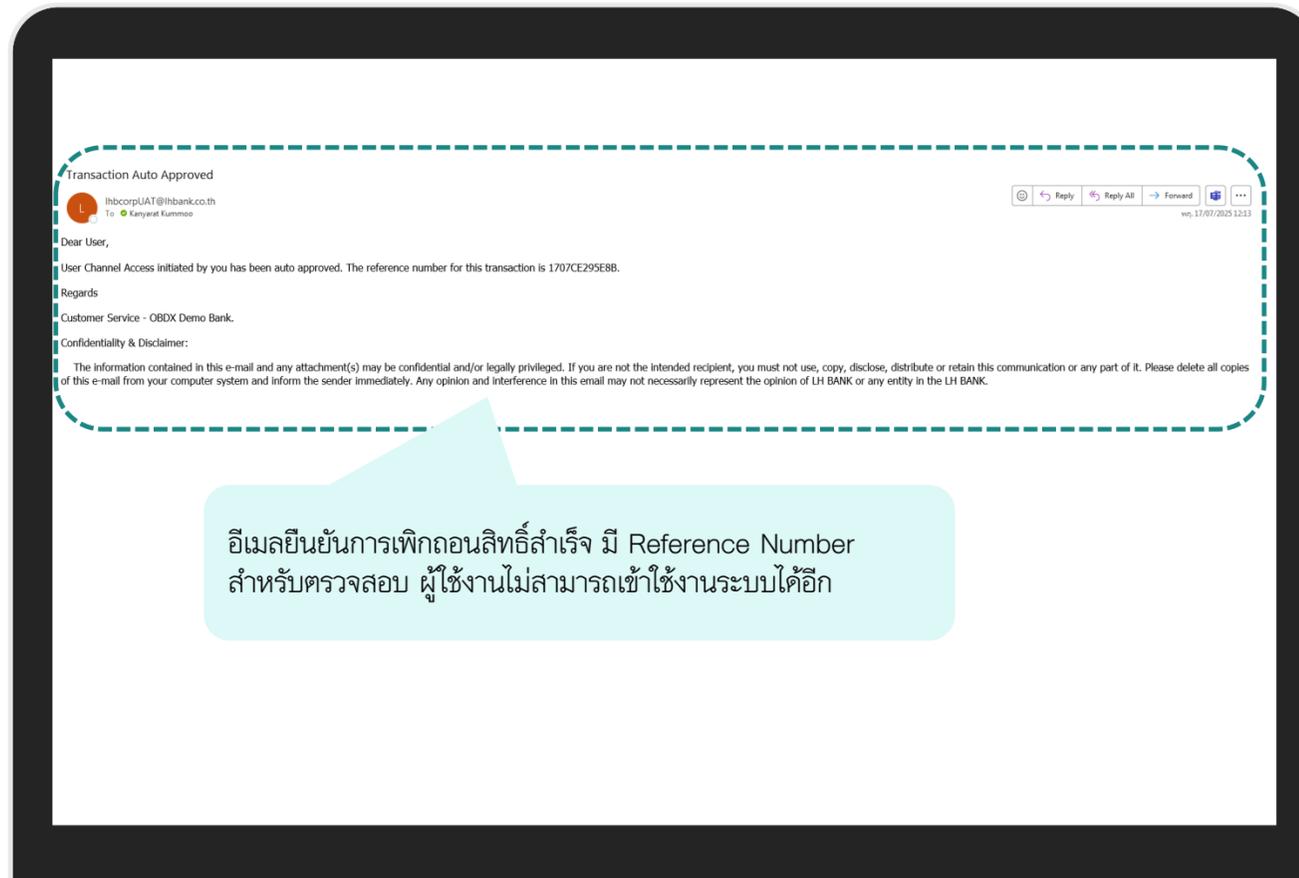
ขั้นตอนที่ 7B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์เสร็จสิ้น

1 ระบบแสดง Reference Number และ Status Completed

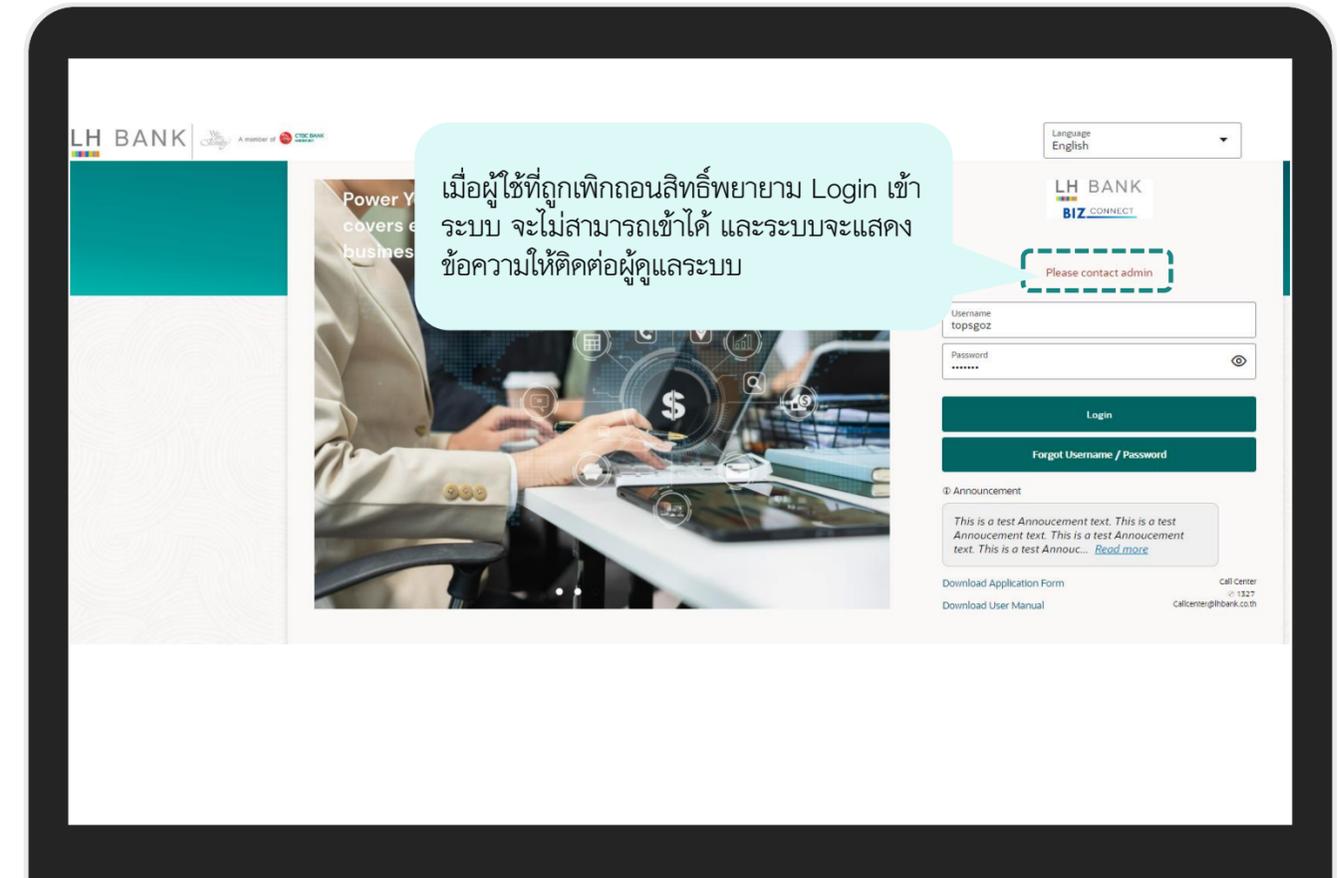
2 คลิก Ok เพื่อเปิดหน้านี้

ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)

ขั้นตอนที่ 8B
ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ

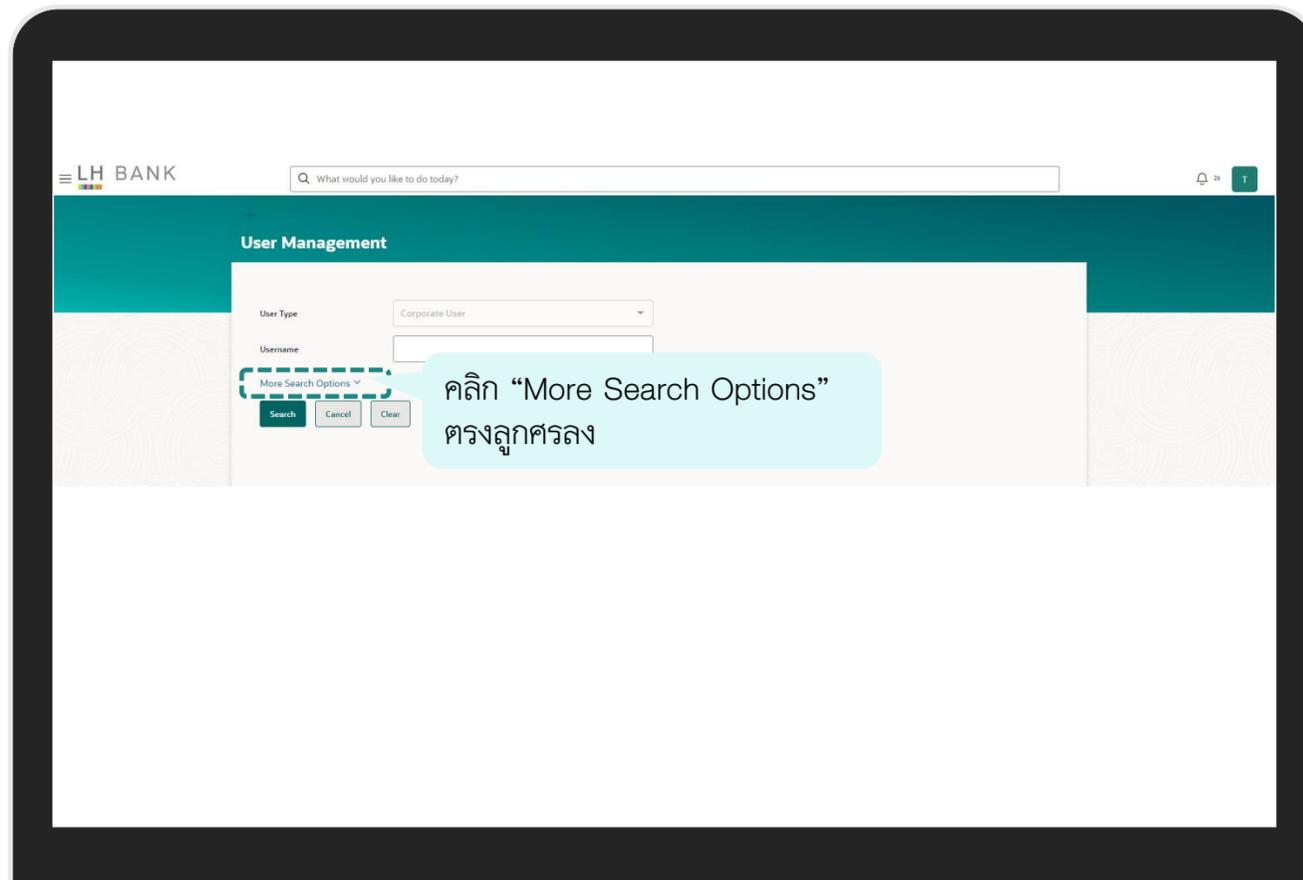


ขั้นตอนที่ 9B
กรณี B เพิกถอนสิทธิ์ เมื่อผู้ใช้งานถูกเพิกถอนสิทธิ์ จะไม่สามารถเข้าระบบได้

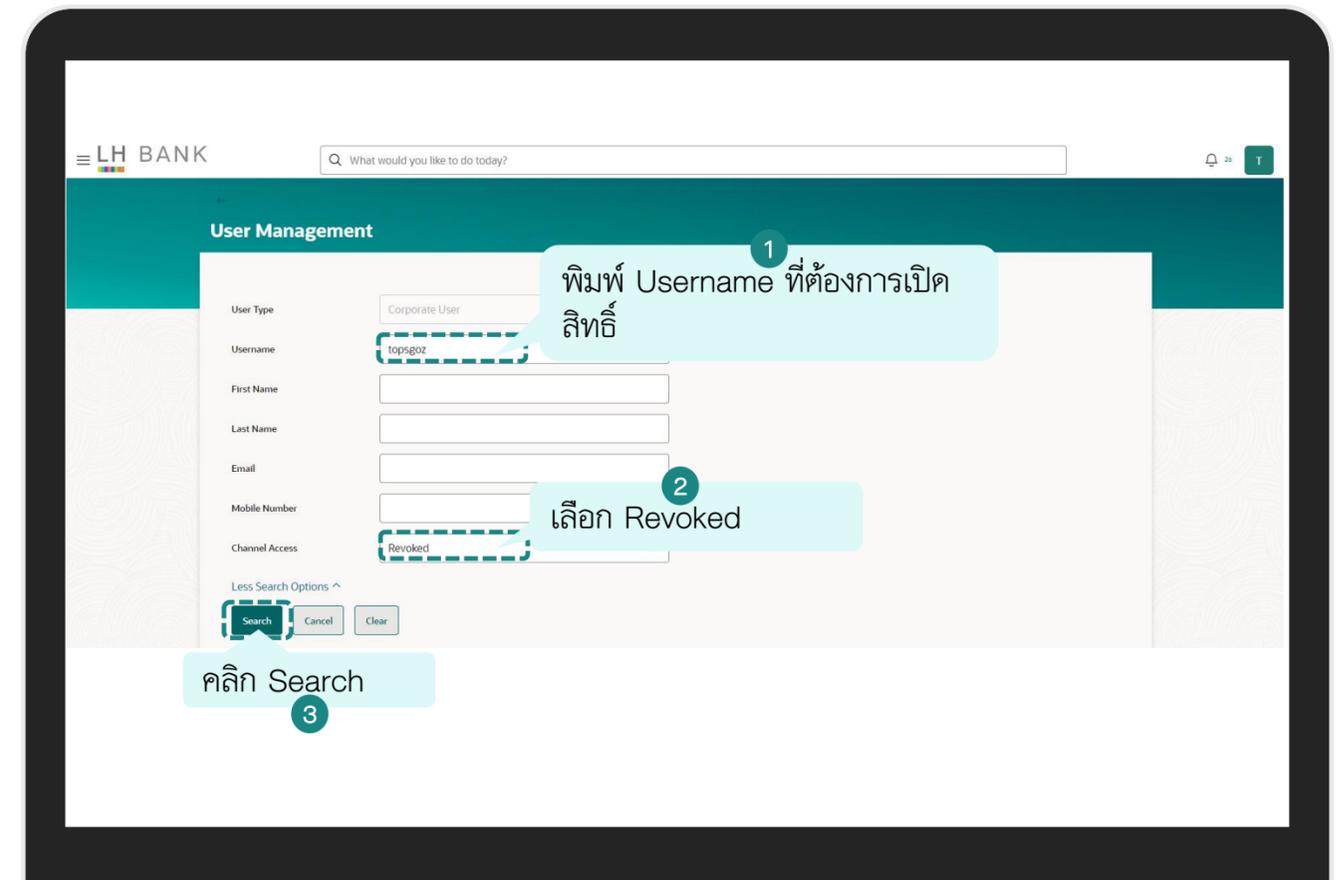


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 5A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

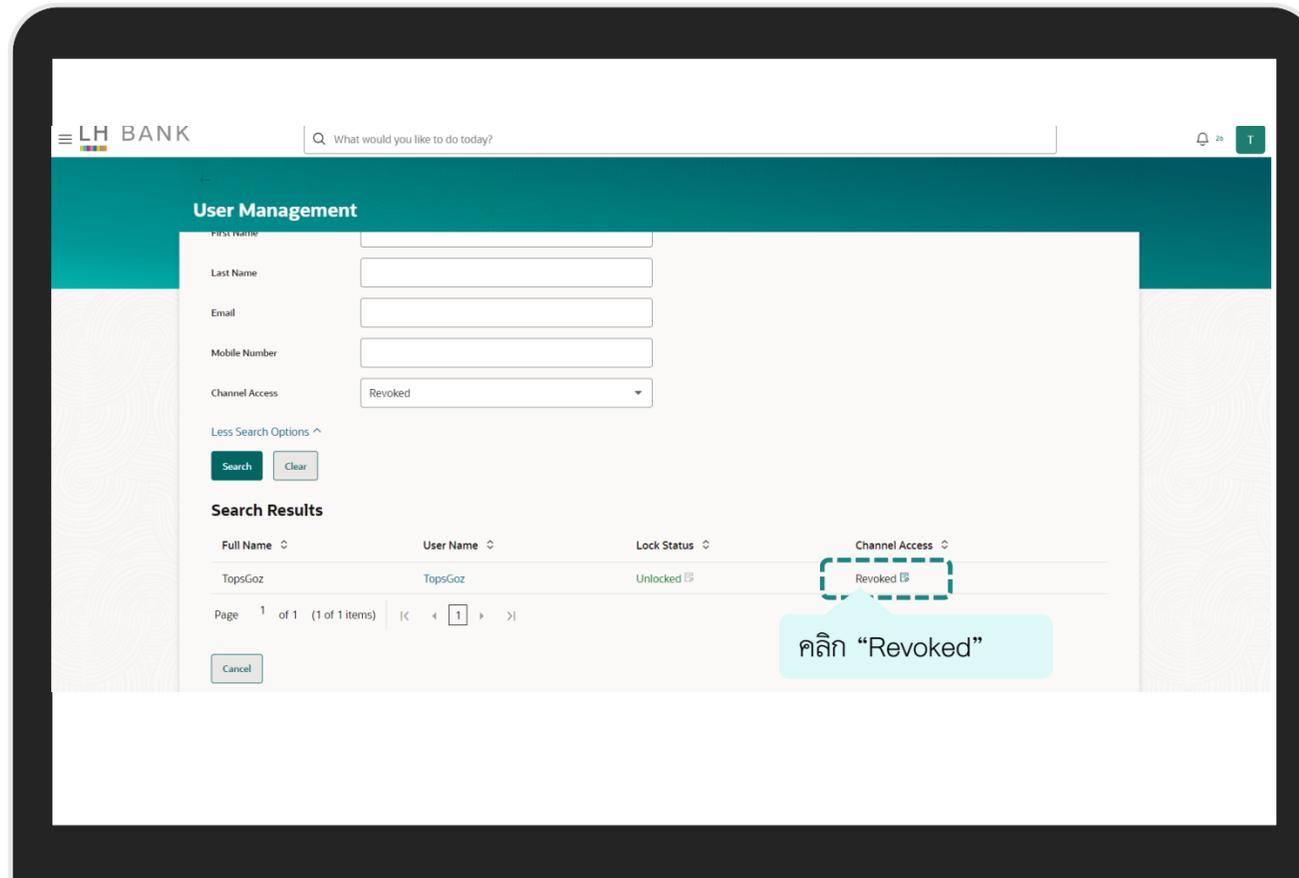


ขั้นตอนที่ 6A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

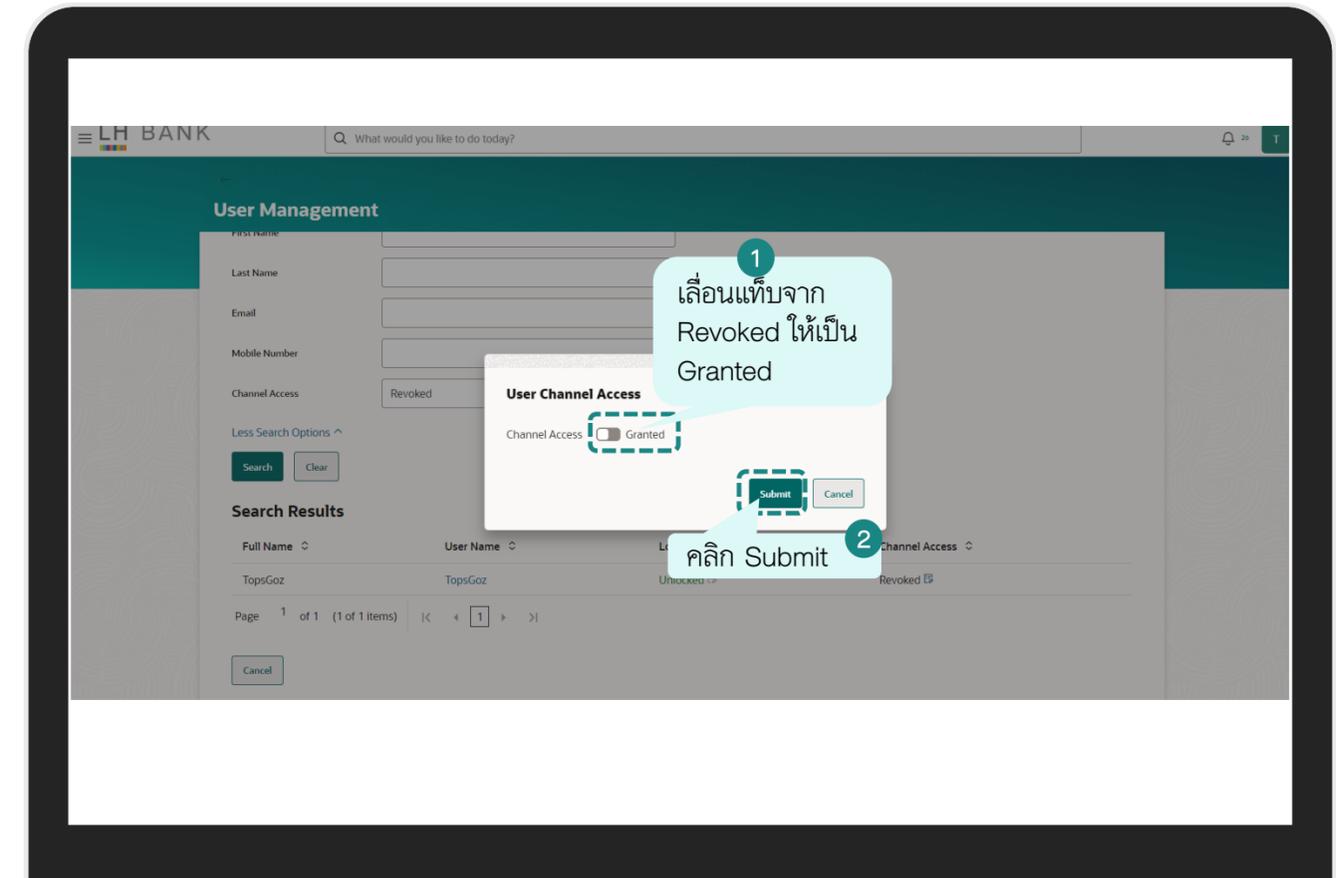


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 7A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

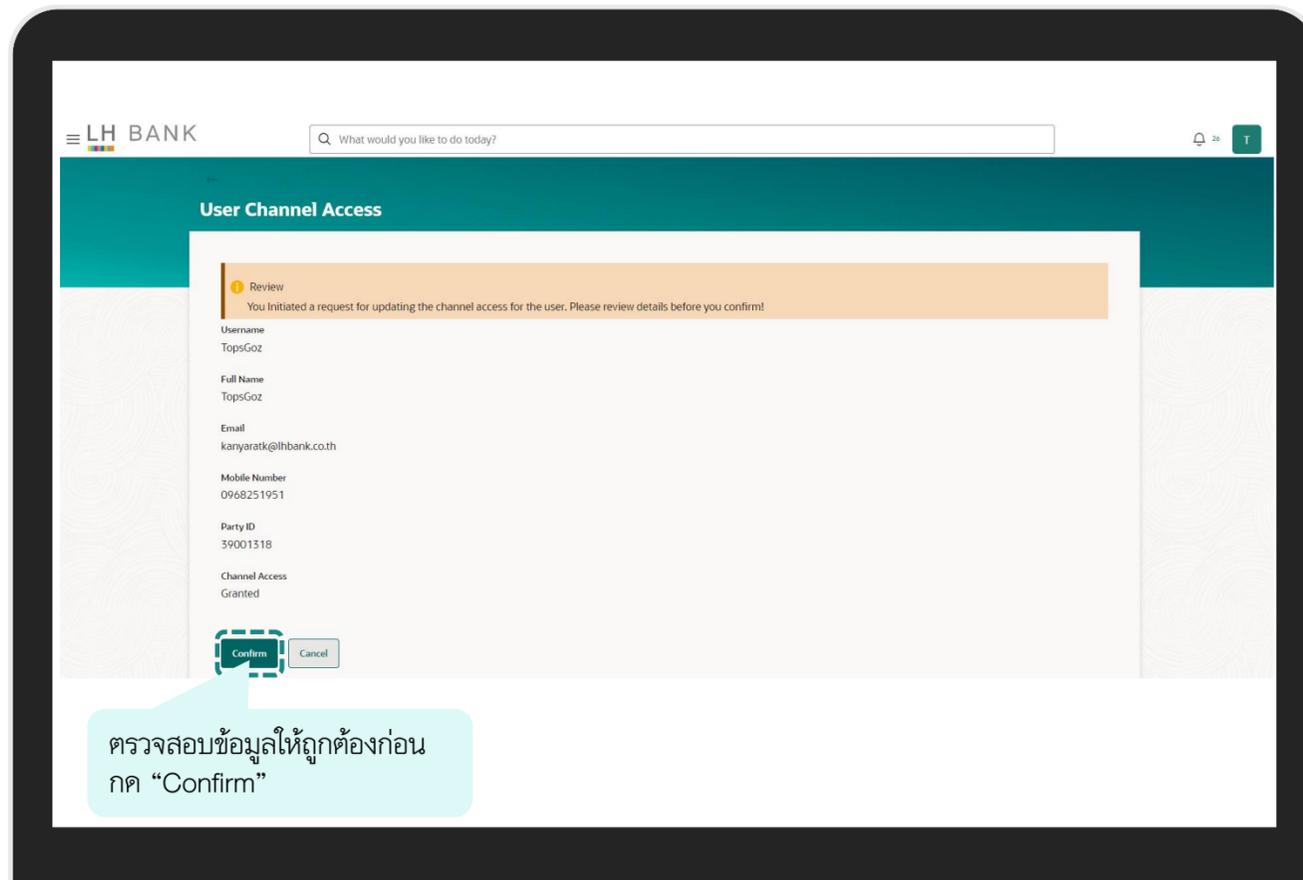


ขั้นตอนที่ 8A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

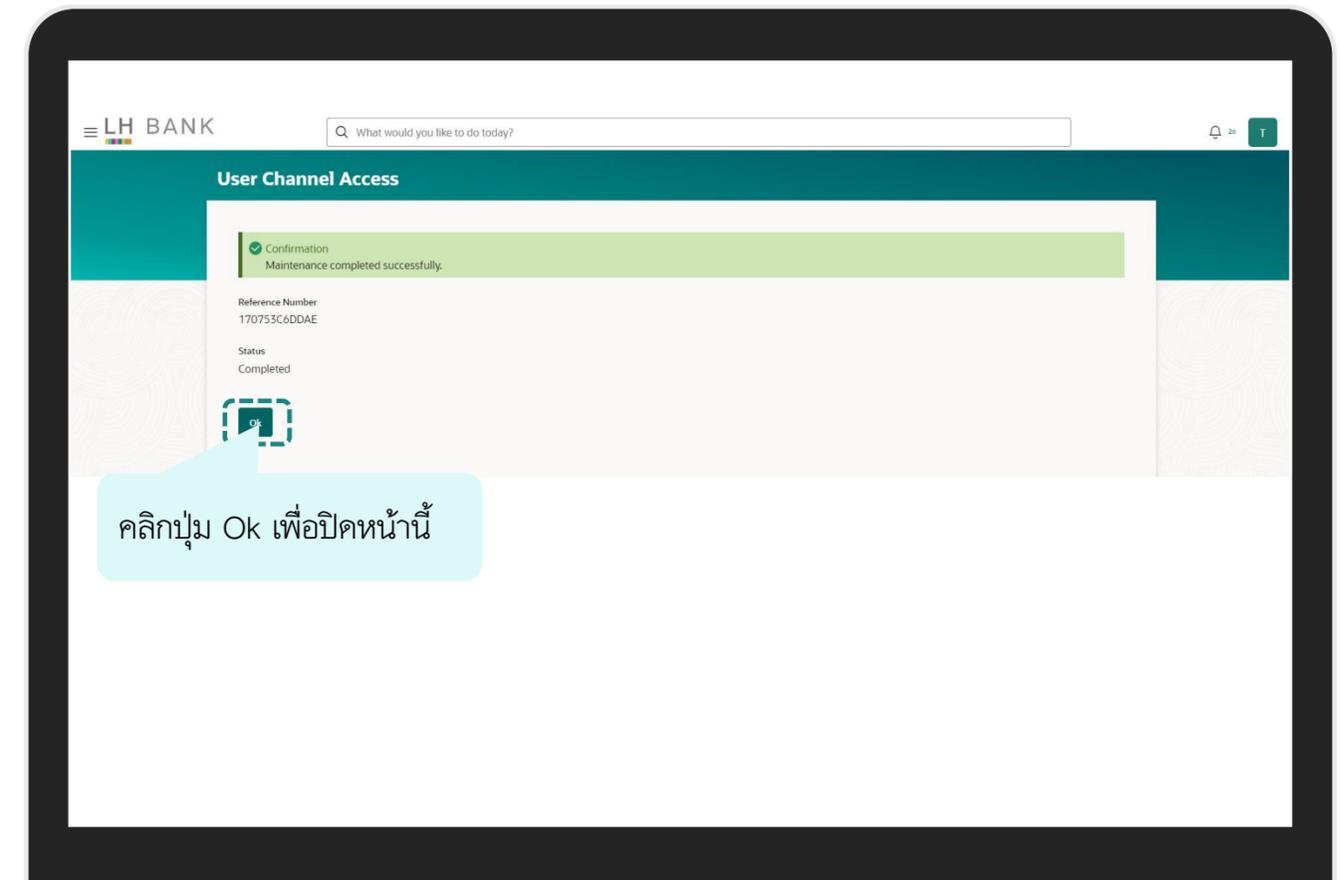


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 9A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์



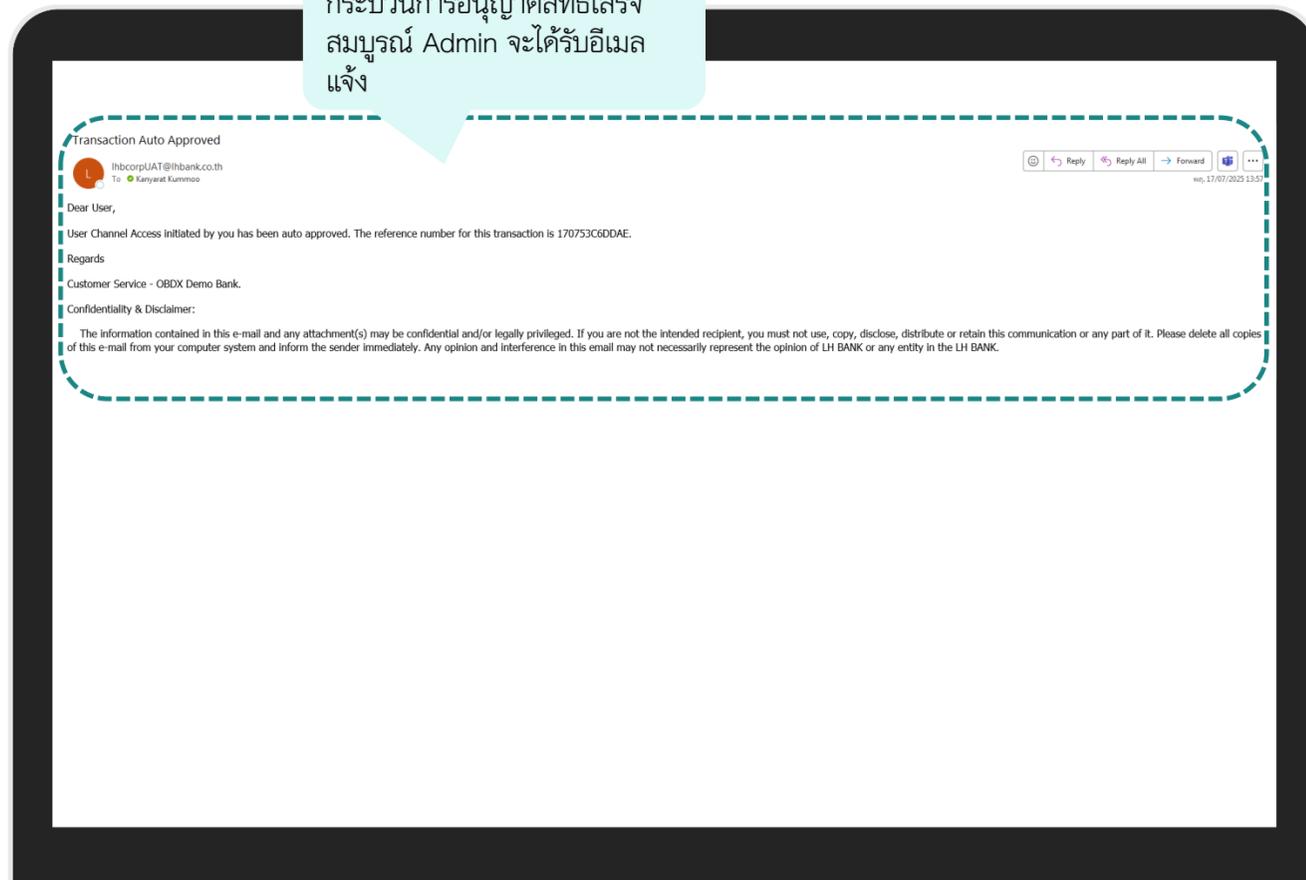
ขั้นตอนที่ 10A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์



ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์

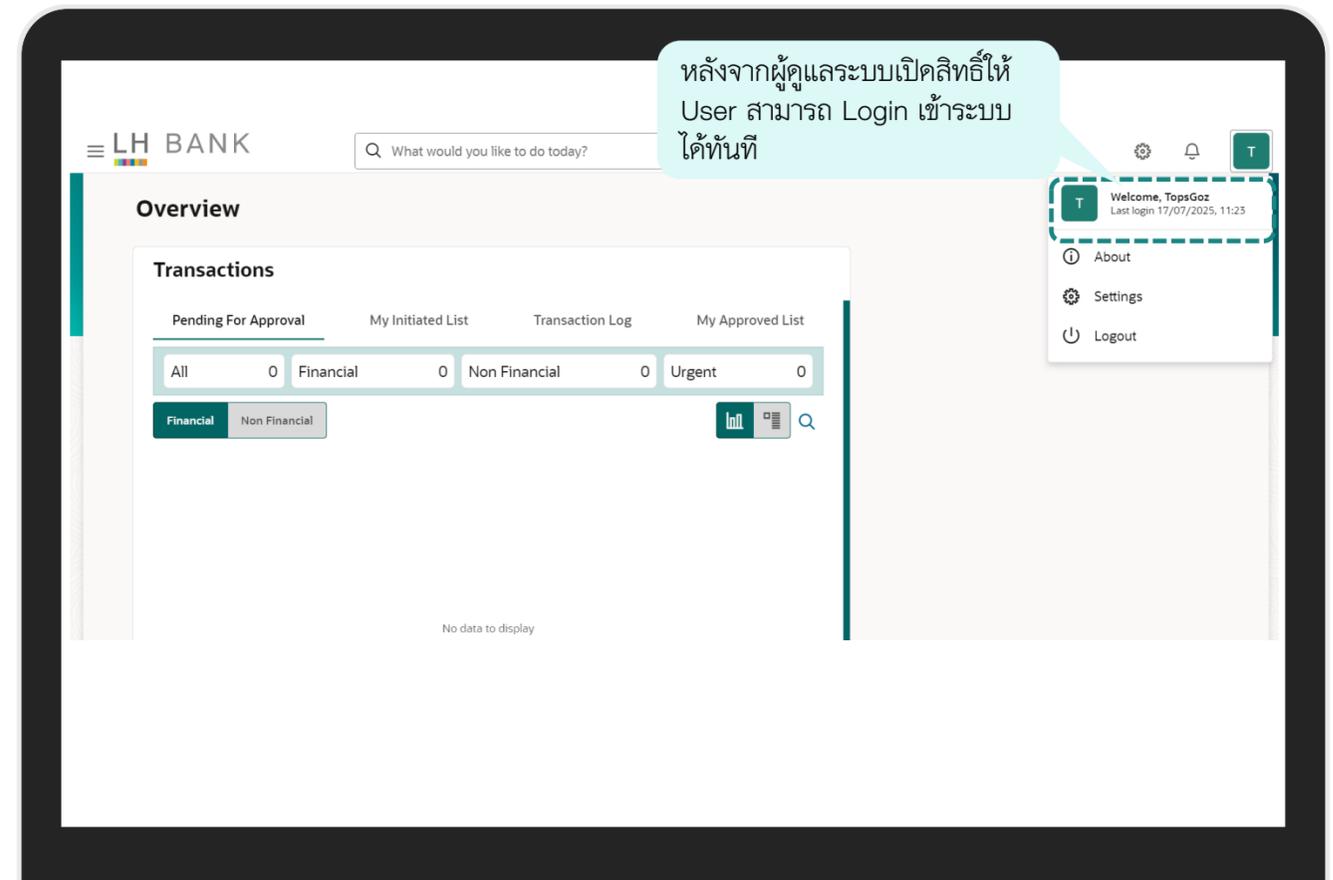
ขั้นตอนที่ 11A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบได้รับอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ

กระบวนการอนุญาตสิทธิ์เสร็จสมบูรณ์ Admin จะได้รับอีเมลแจ้งเตือน



ขั้นตอนที่ 12A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ User สามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ทันที

หลังจากผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้ User สามารถ Login เข้าระบบได้ทันที



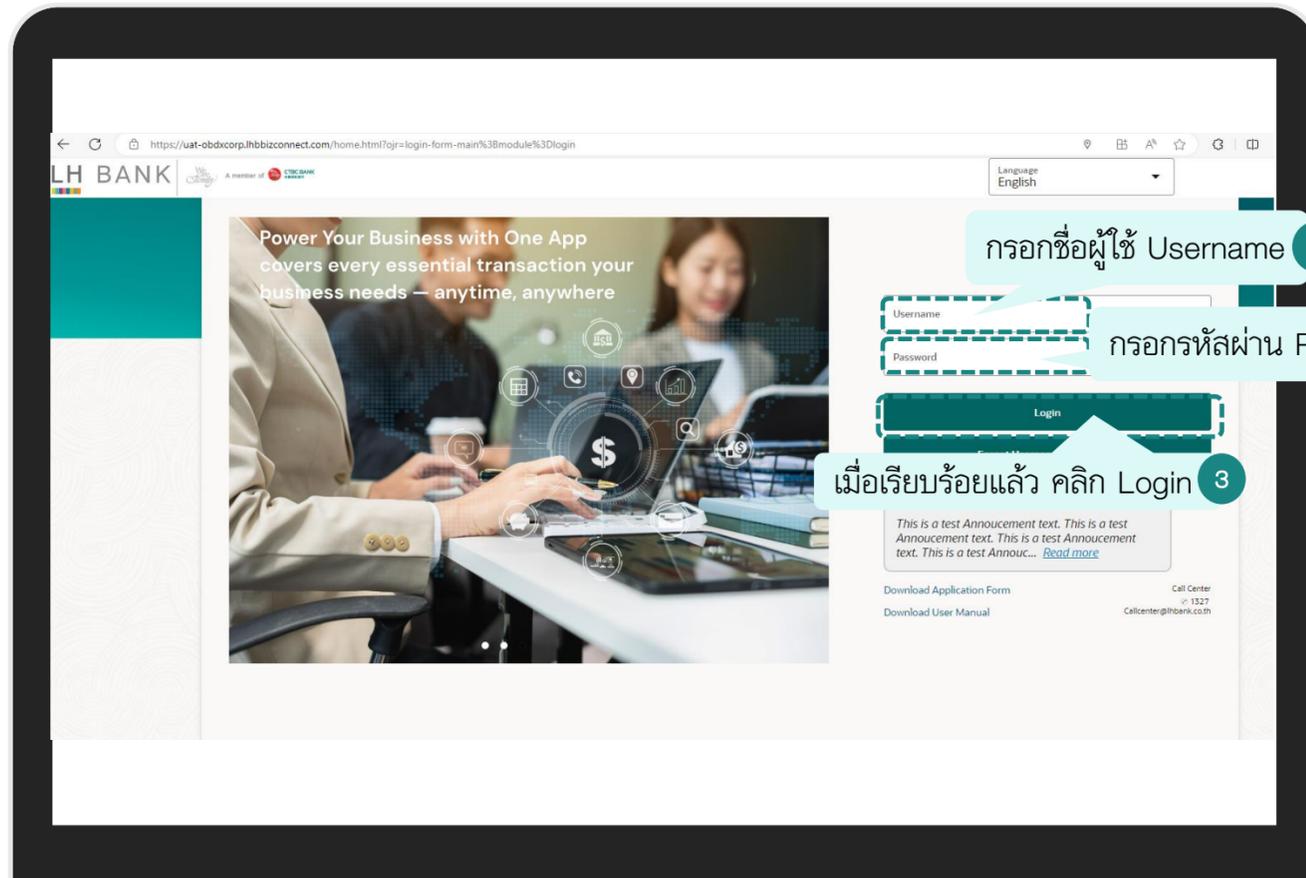
สารบัญ (Table of Contents)	หน้า (Page)
2. การใช้งานเมนู Group Corporate Onboarding (Group Corporate Onboarding Menu)	
2.1 อัปเดตข้อมูลให้กับ User (Maker/Approver) (Updating Information for Users (Maker/Approver))	38
2.2 ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Maker/Approver) (Admin Creates User (Maker/Approver))	45
2.3 ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group (Admin Creates User Group)	54
2.4 ผู้ดูแลระบบให้สิทธิ์ User Account Access (Admin Grants User Account Access to User)	66
2.5 ผู้ดูแลระบบสร้าง Workflow Management (Admin Creates Workflow Management)	73
2.6 ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน (Admin Creates Rules to Define Working Conditions)	87
3. การใช้งานเมนู User Management (User Management Menu)	
3.1 ผู้ดูแลระบบ Reset Password ให้กับ User (Maker/Approver) (Admin Reset Password to User (Maker/Approver))	96
3.2 ผู้ดูแลระบบปลดล็อกบัญชีให้กับผู้ใช้งาน (Admin unlocks user account)	103
3.3 ผู้ดูแลระบบเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้กับ User (กรณีพนักงานลาออก) (Admin revokes user system access)	110
4. การใช้งานเมนู User File Identifier Mapping (User File Identifier Mapping Menu)	121

การเข้าใช้งานเมนู User File Identifier Mapping

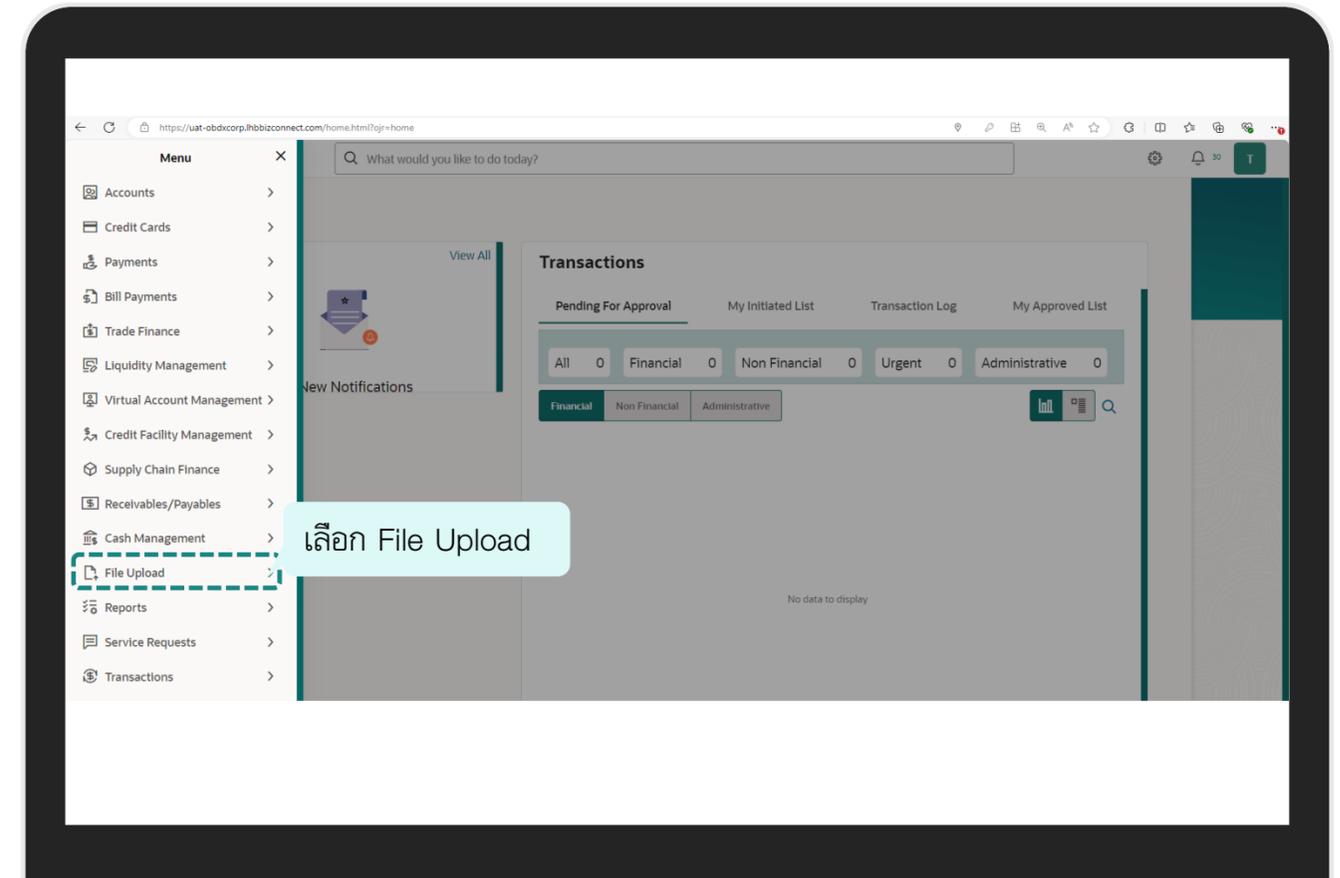
(User File Identifier Mapping Menu)

ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect และ Login เข้าสู่ระบบ

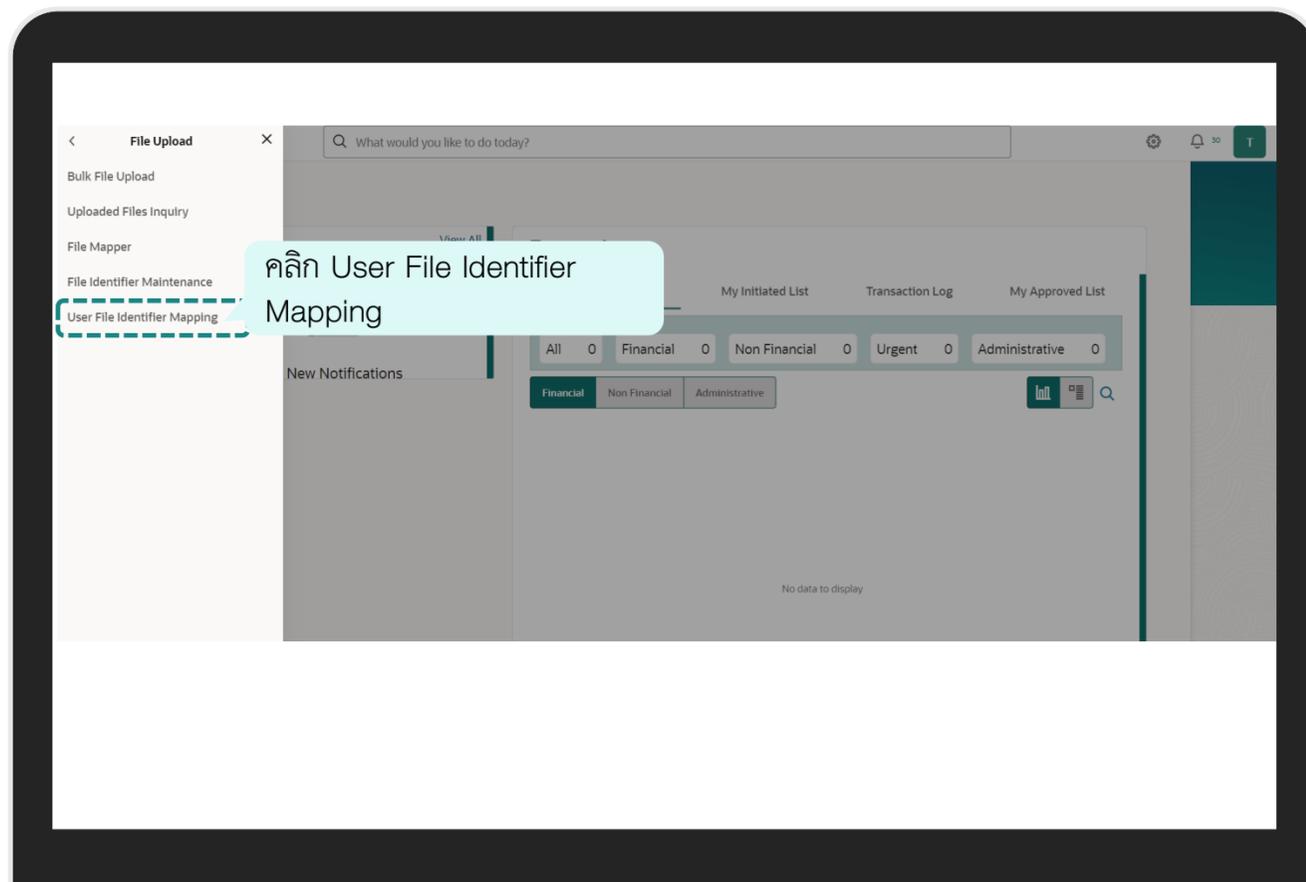


ขั้นตอนที่ 2
เลือกเมนู File Upload

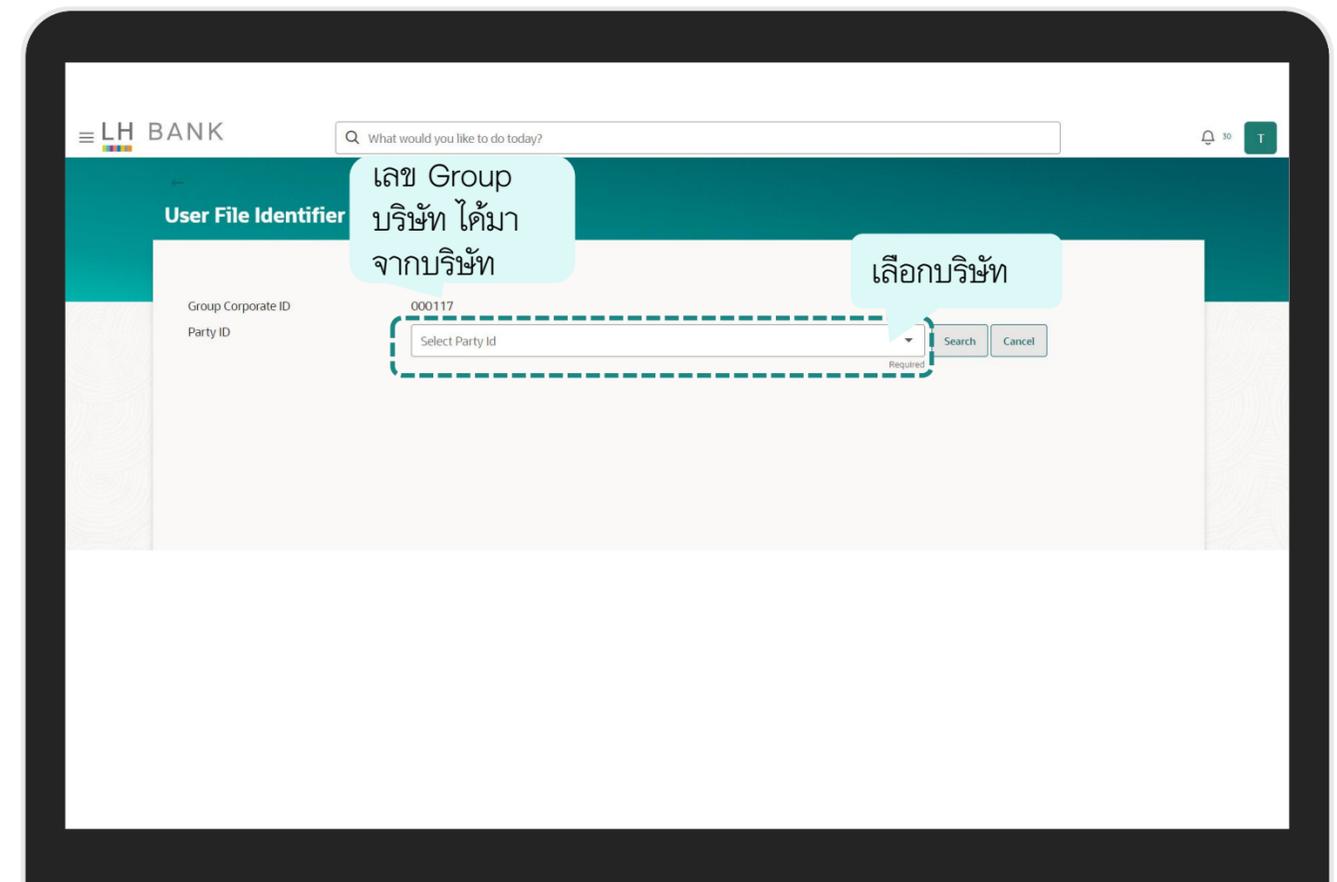


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 3
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

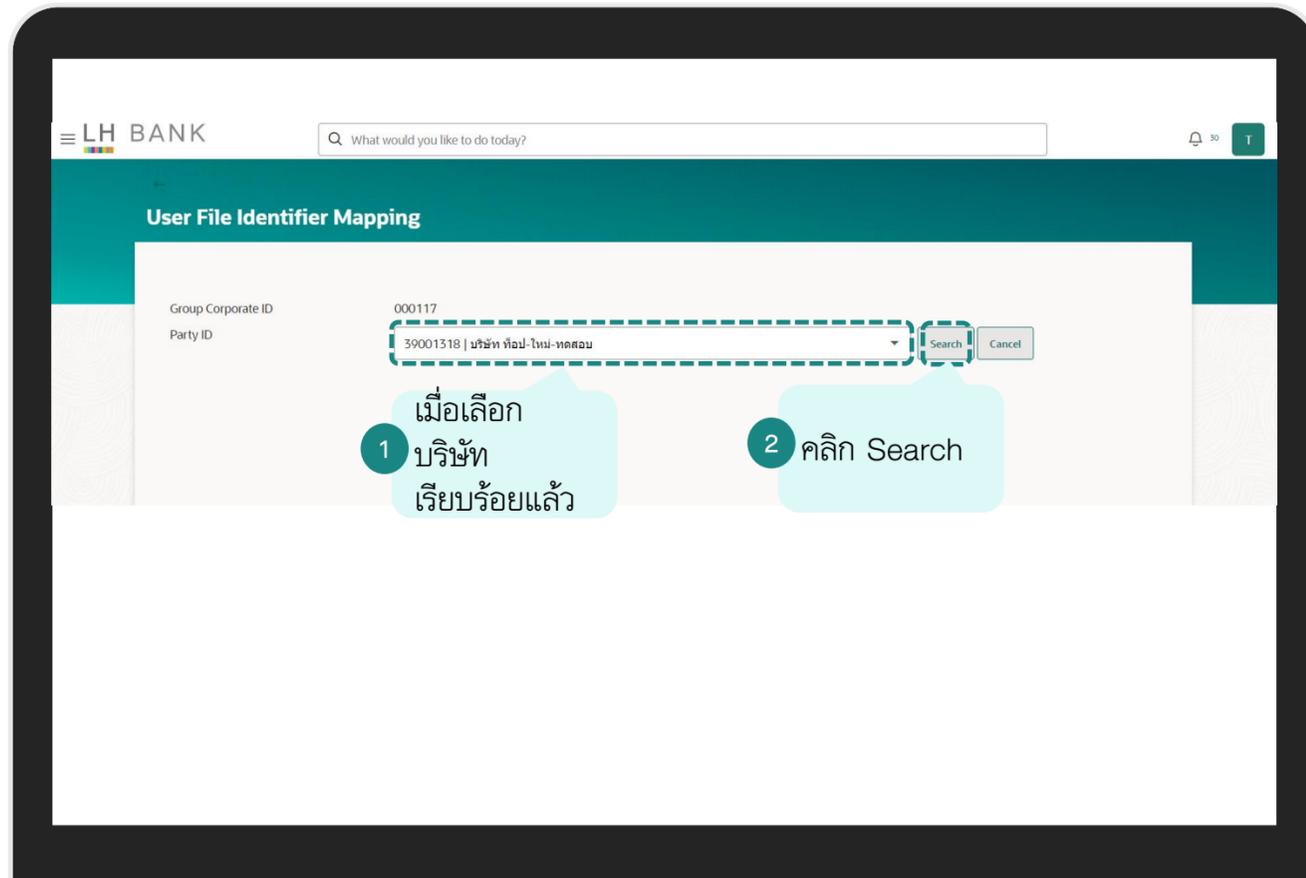


ขั้นตอนที่ 4
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

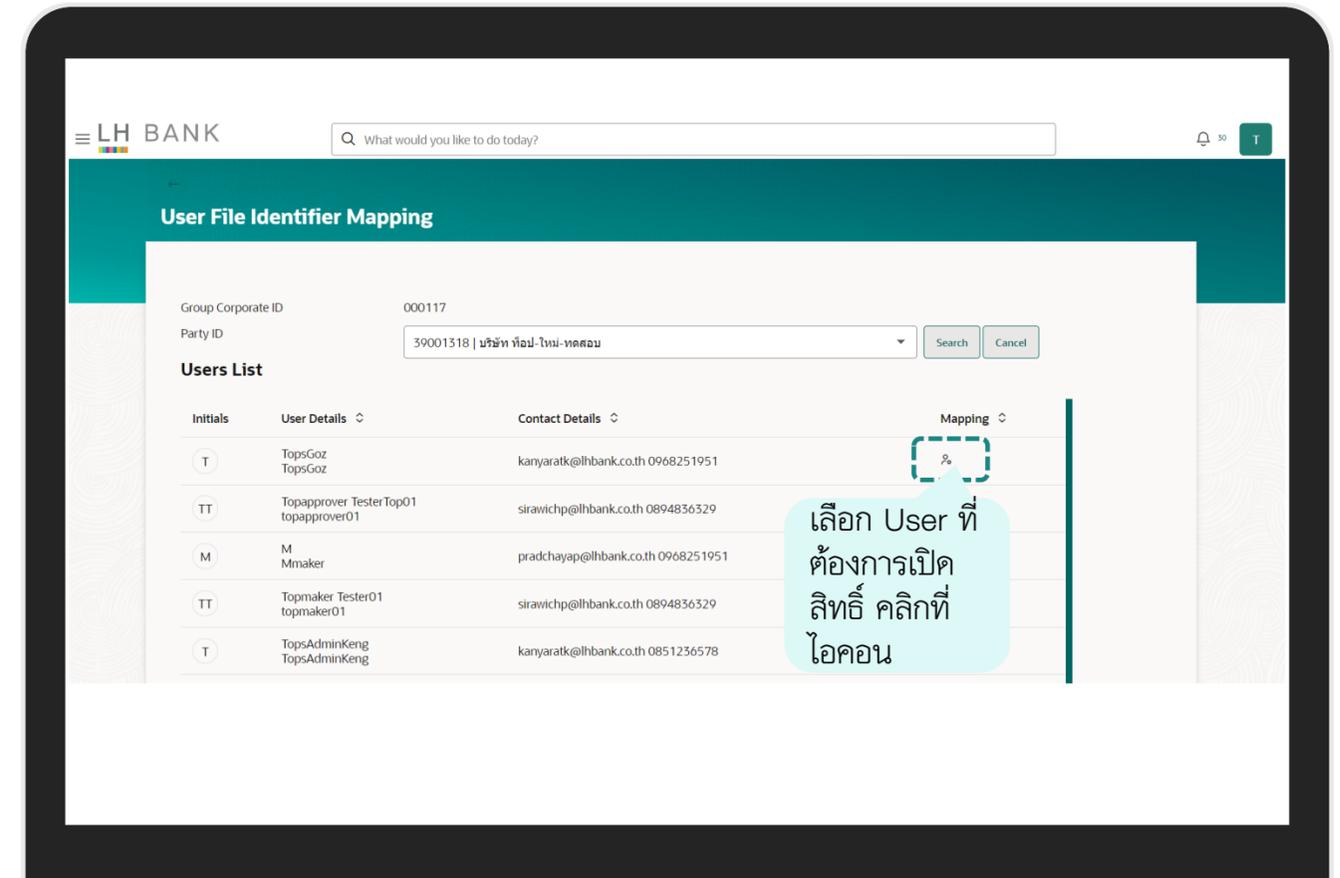


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 5
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

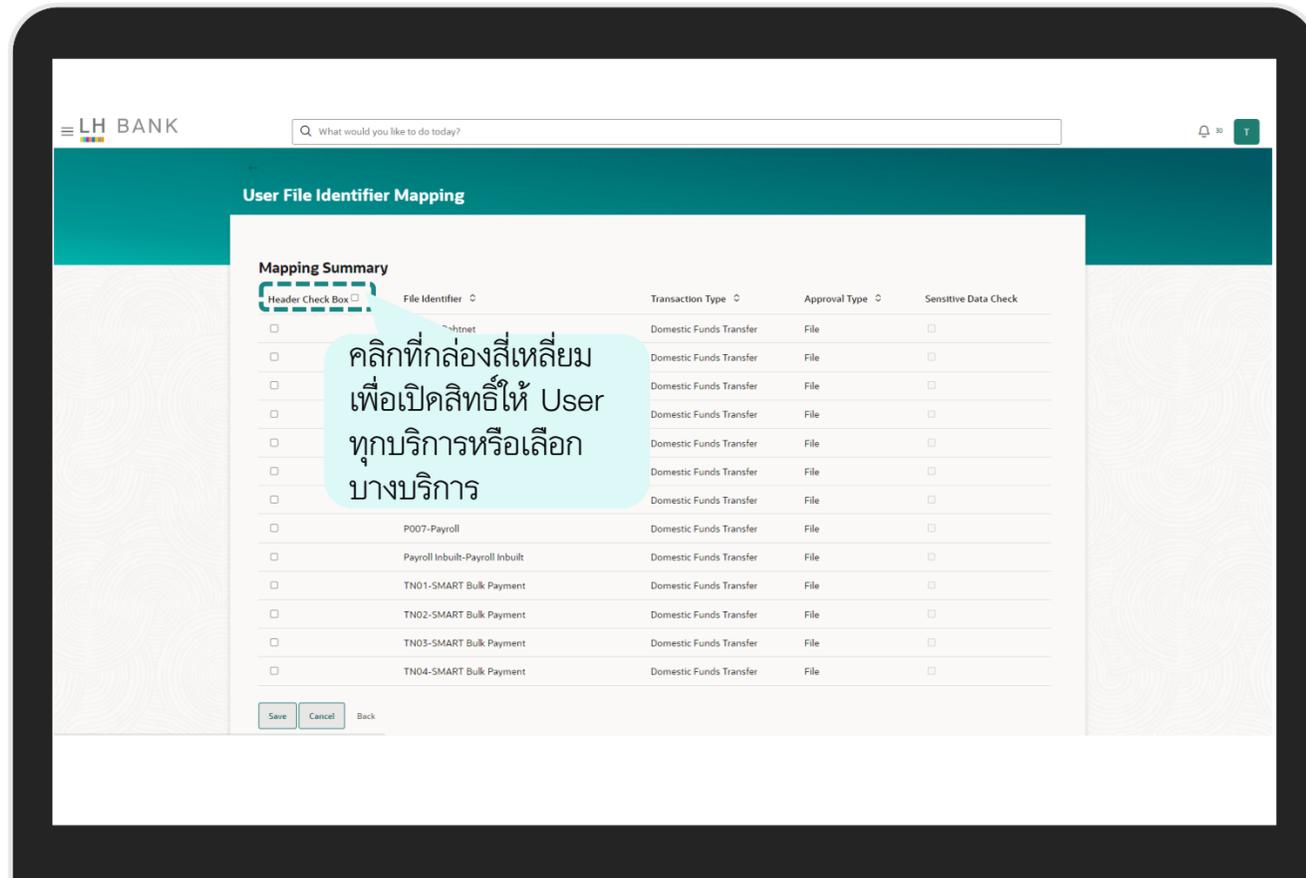


ขั้นตอนที่ 6
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

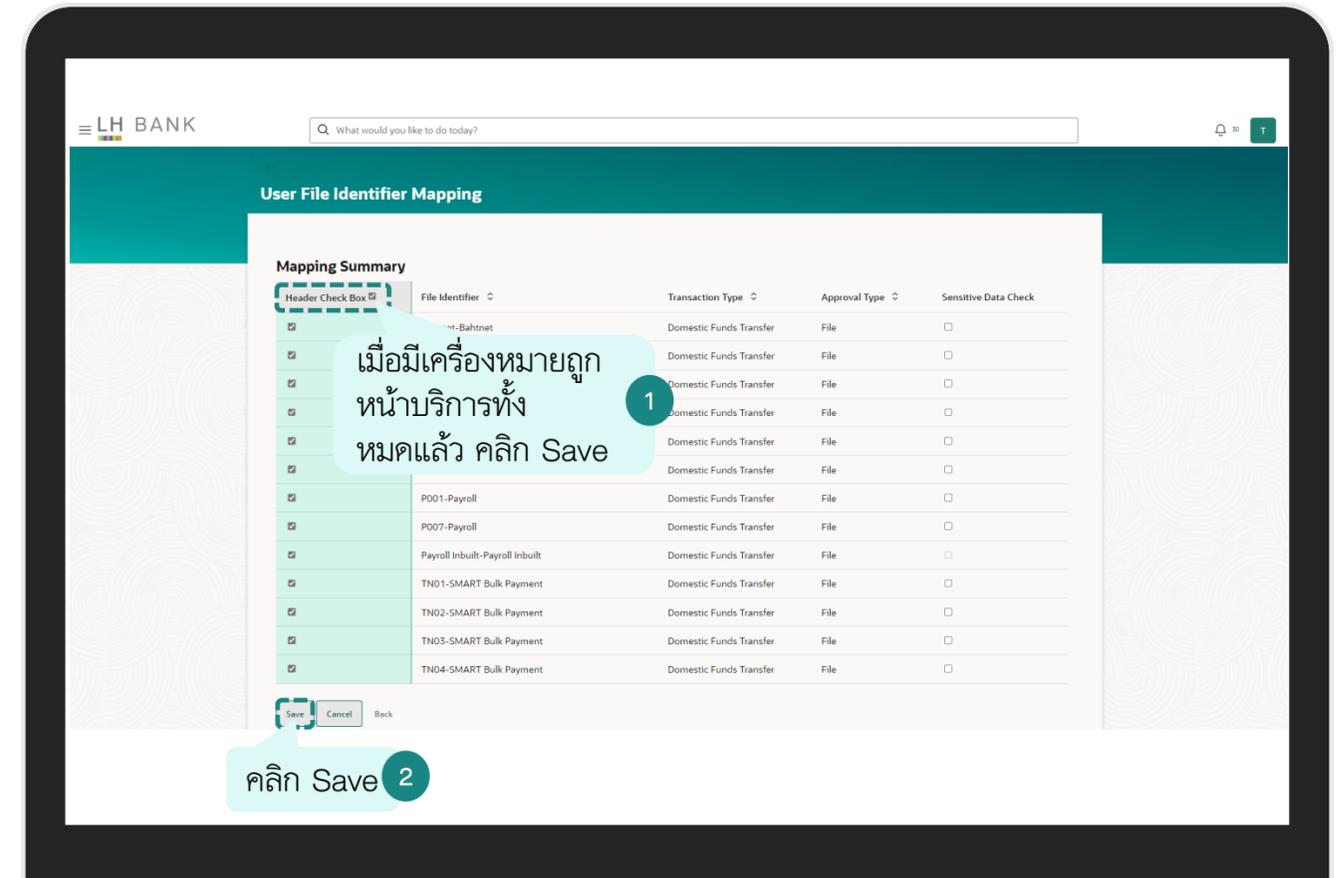


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 7
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

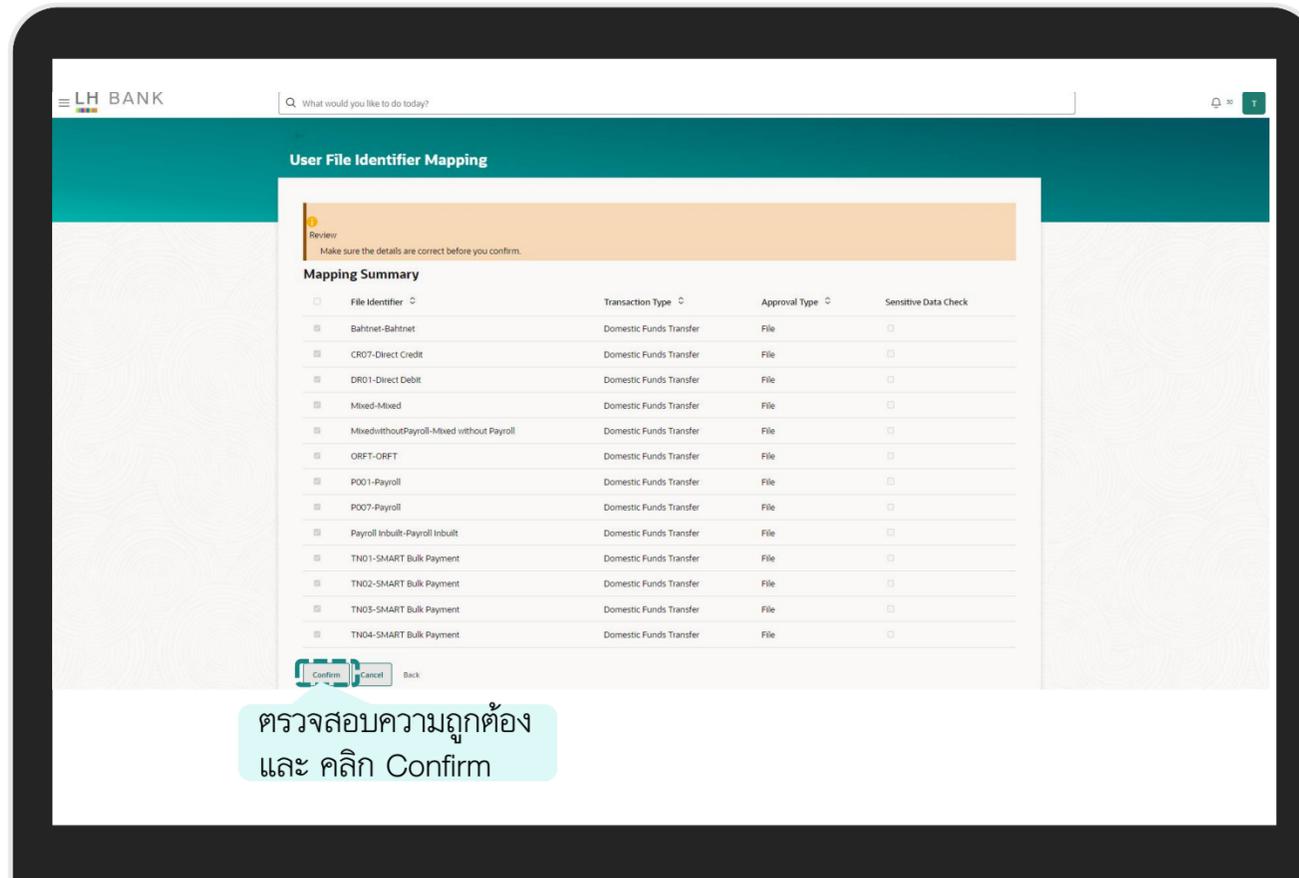


ขั้นตอนที่ 8
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

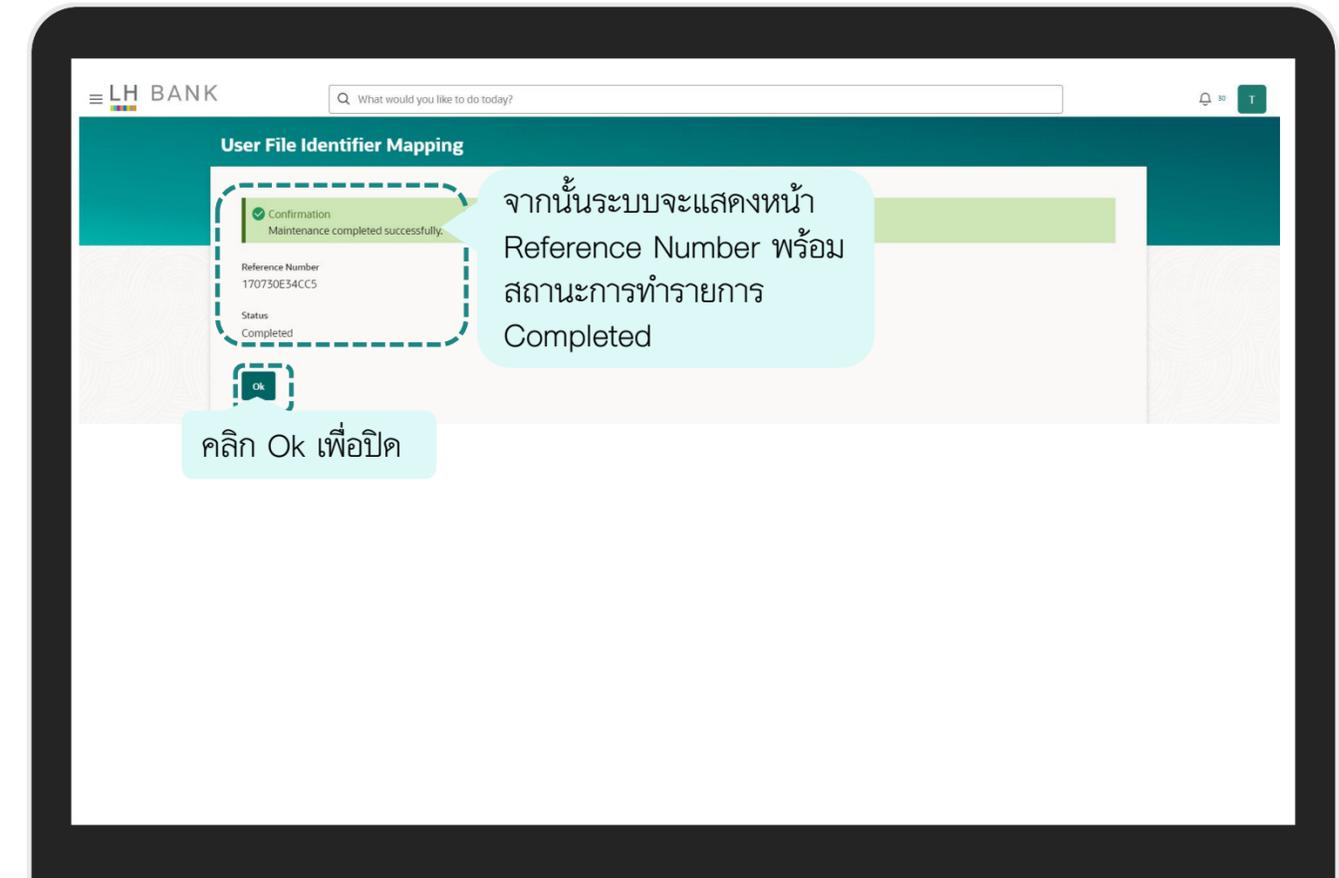


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 9
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

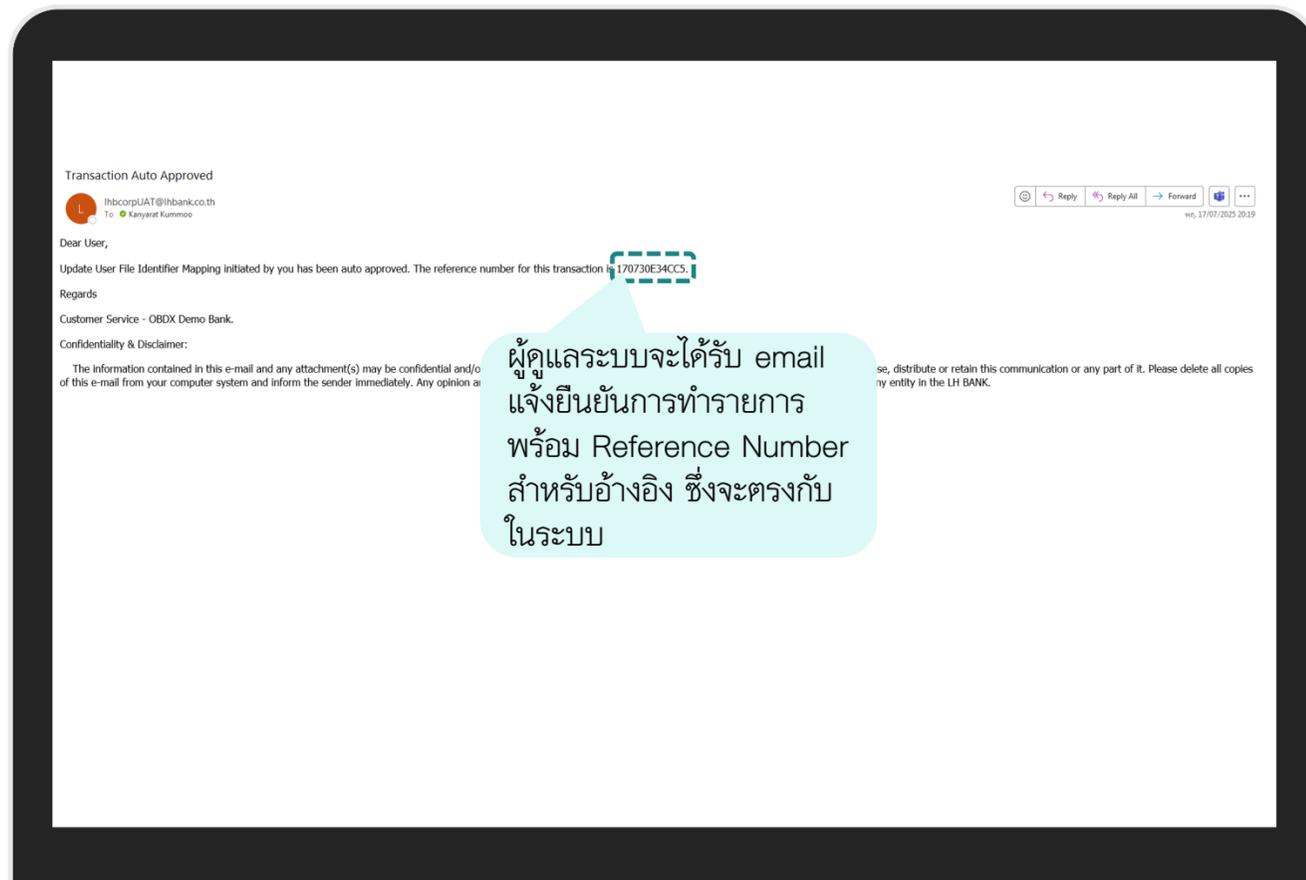


ขั้นตอนที่ 10
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานไฟล์อัปโหลดให้ Users

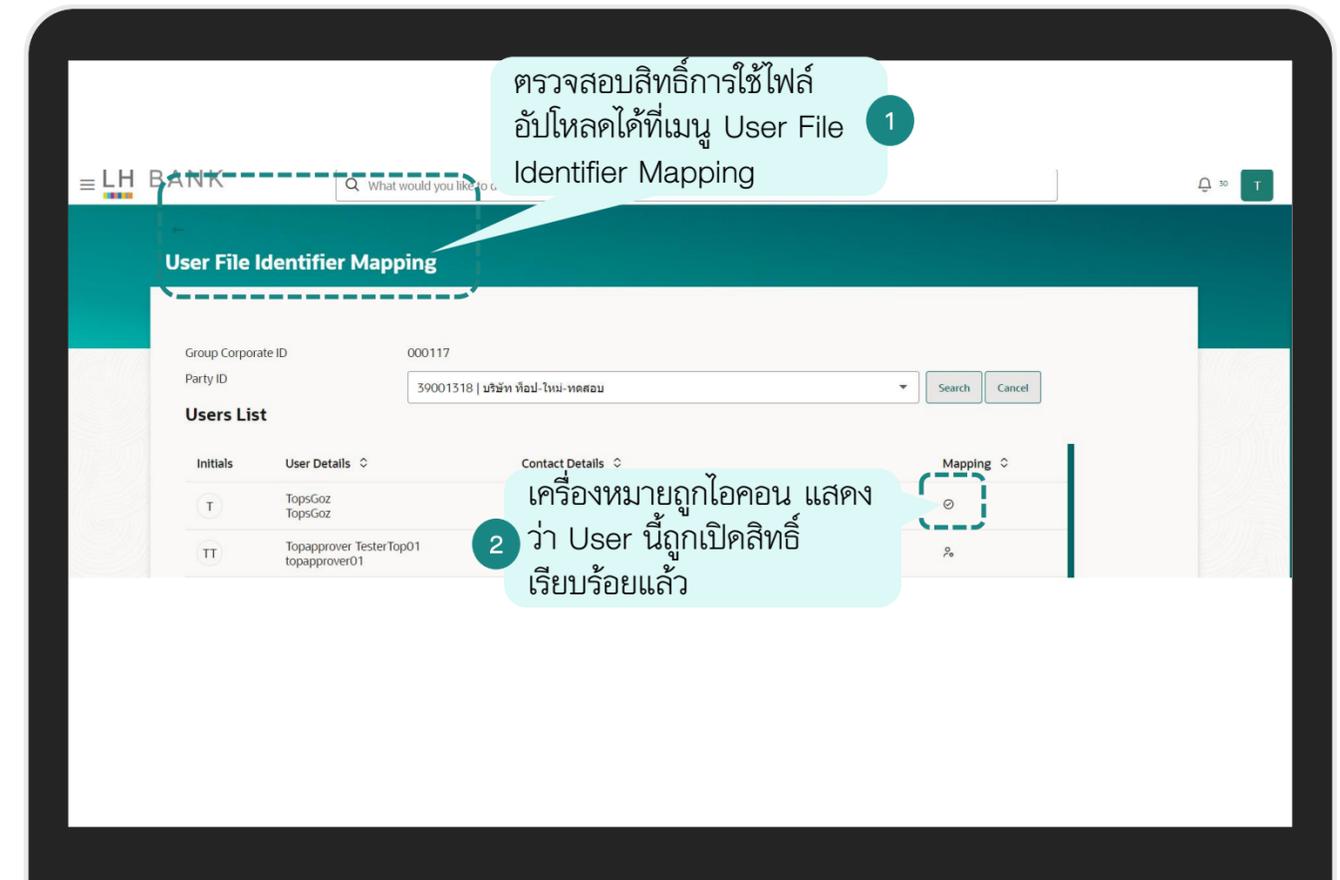


ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานแบบไฟล์อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 11 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users



ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดของ User ที่เปิดสิทธิ์ให้



ติดต่อเราเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
(Contact Us for More Information)



Call Center
Tel: 1327



CCSR
Tel: 0 2349 0023



Cash Management
Tel: 0 2359 0000 ต่อ 4916, 4917, 4921
Email: LHB-CorpCash@lhbank.co.th

THANK YOU!

