

LHB Biz Connect

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ทำรายการและผู้อนุมัติ

รายการ (Maker and Approver)

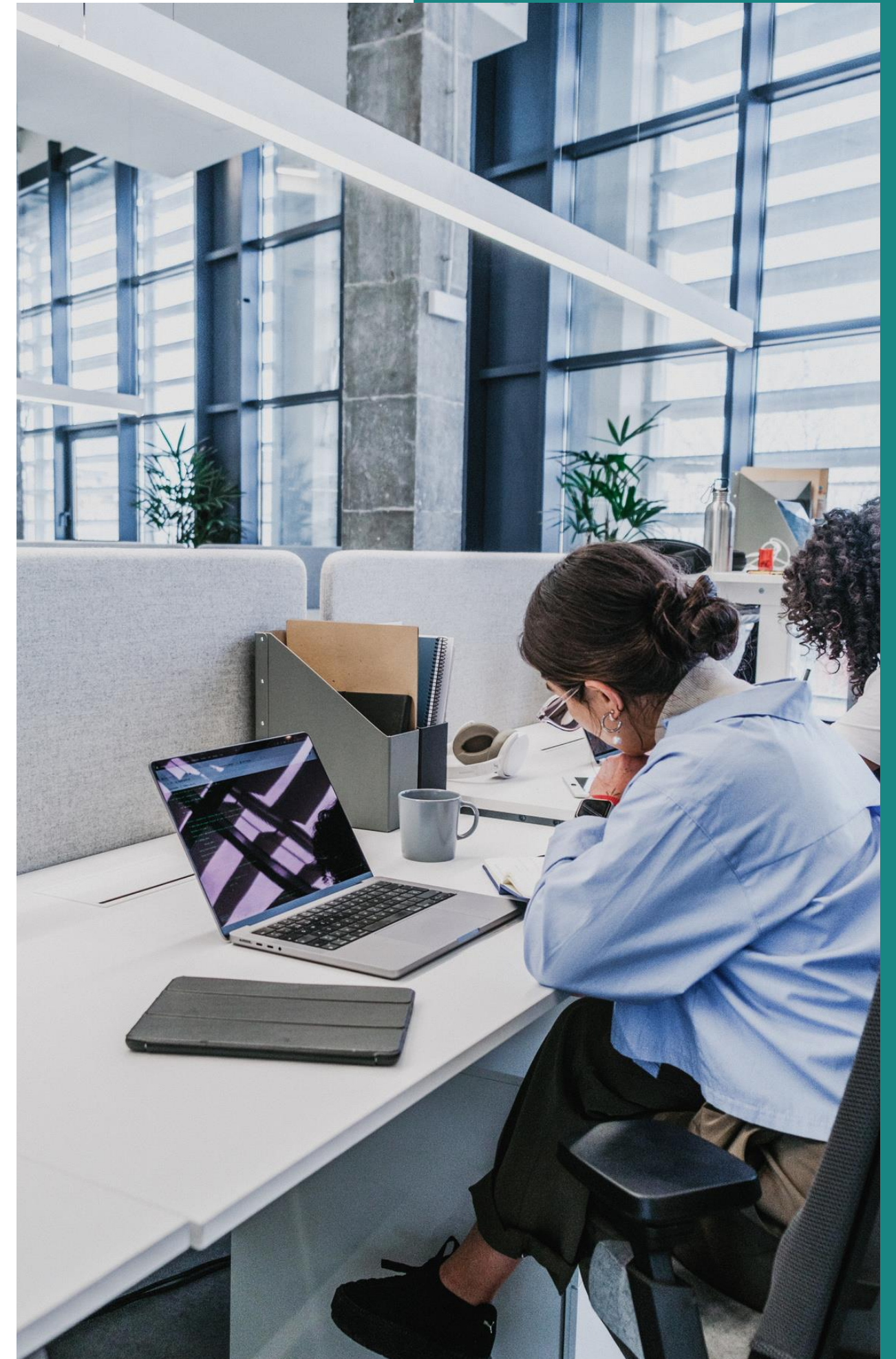


By: Cash Management Team

หัวข้อทั้งหมด

หน้า

1	จุดเด่นของระบบใหม่เทียบกับระบบเก่า	3
2	การเข้าใช้งานครั้งแรก	4
3	การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง	9
4	การดูข้อมูลบัญชี Account Overview (ออมทรัพย์ และกระแสรายวัน)	15
5	การดูข้อมูลบัญชี Account Overview (บัญชีเงินฝากประจำ)	25
6	การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)	32
7	การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน (E-Statement-Subscription)	39
8	การขอรายการเดินบัญชีแบบเป็นรายครั้ง Request Statement	45
9	การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)	51
10	การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)	55
11	การขอซื้อสมุดเช็คและการระงับการสั่งจ่ายเช็ค	62
12	การโอนเงิน – บัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน	71
13	การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) – ภายในธนาคาร	84
14	การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) – ต่างธนาคาร [BahtNet, ORFT, Prompt Pay]	87
15	การจ่ายบิล (Pay Bill Payment)	111
16	การอัปโหลดไฟล์ (File Upload)	114
17	การดูรายงาน Bill Payment สำหรับ Biller	128
18	การอนุมัติรายการผ่าน Mobile Soft Token (LHB BizConnect Token)	138
19	การทำรายการผ่าน Mobile Application (LHB BizConnect App)	145

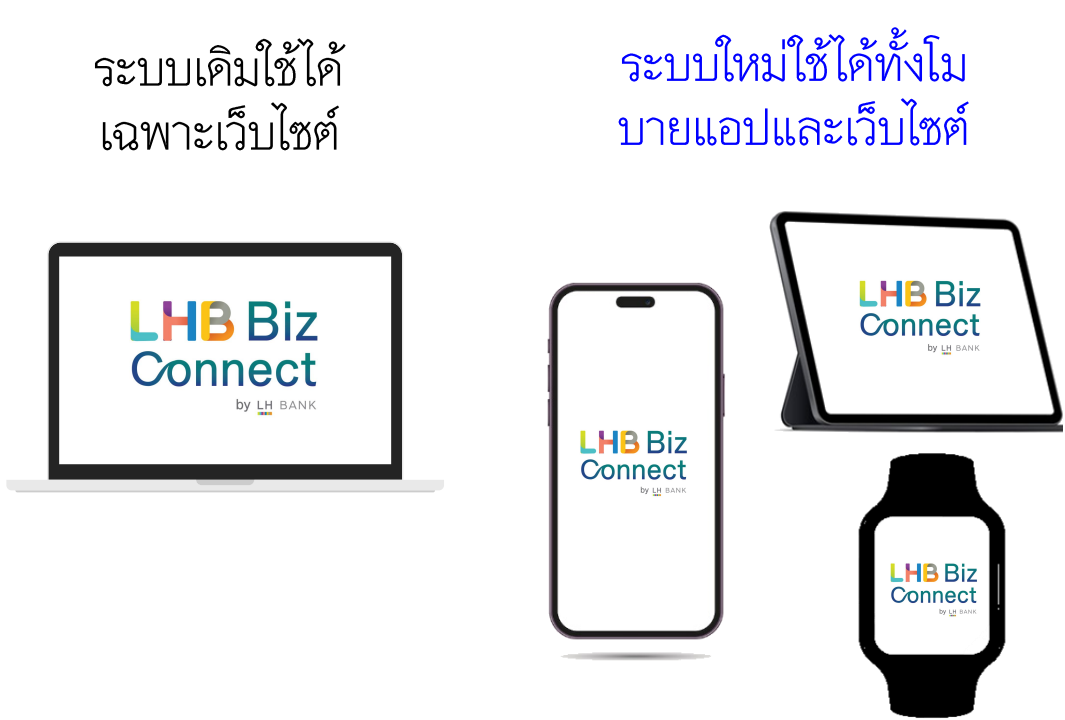


จุดเด่นของระบบใหม่ เทียบกับ ระบบเก่า

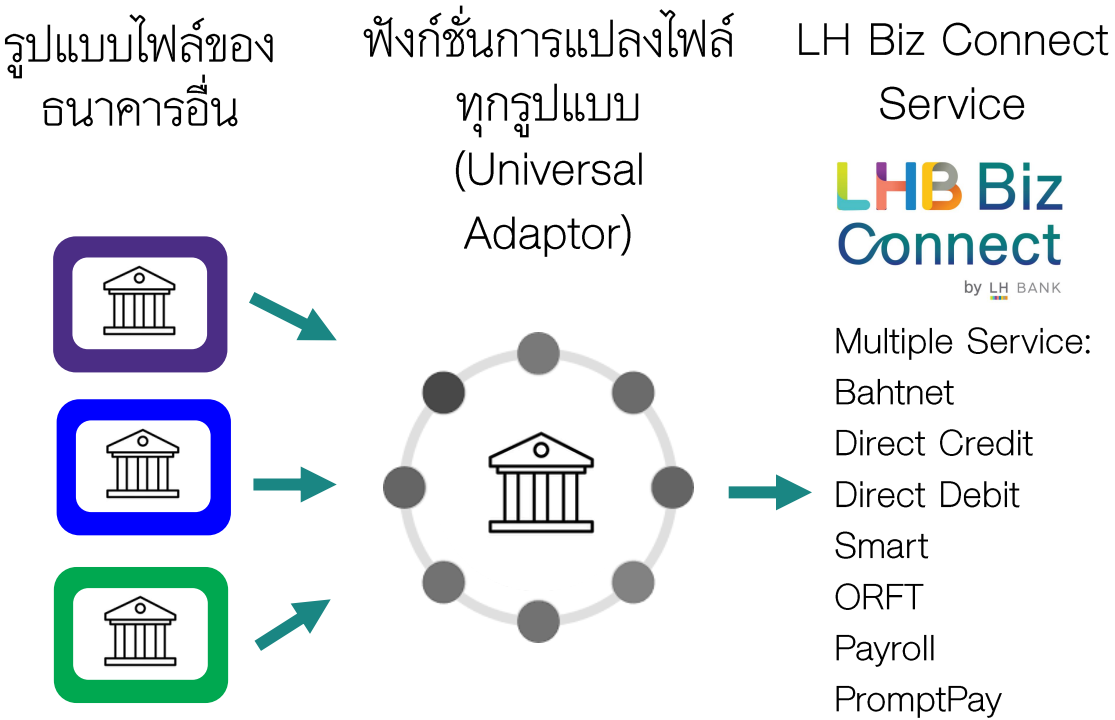
การใช้ Token



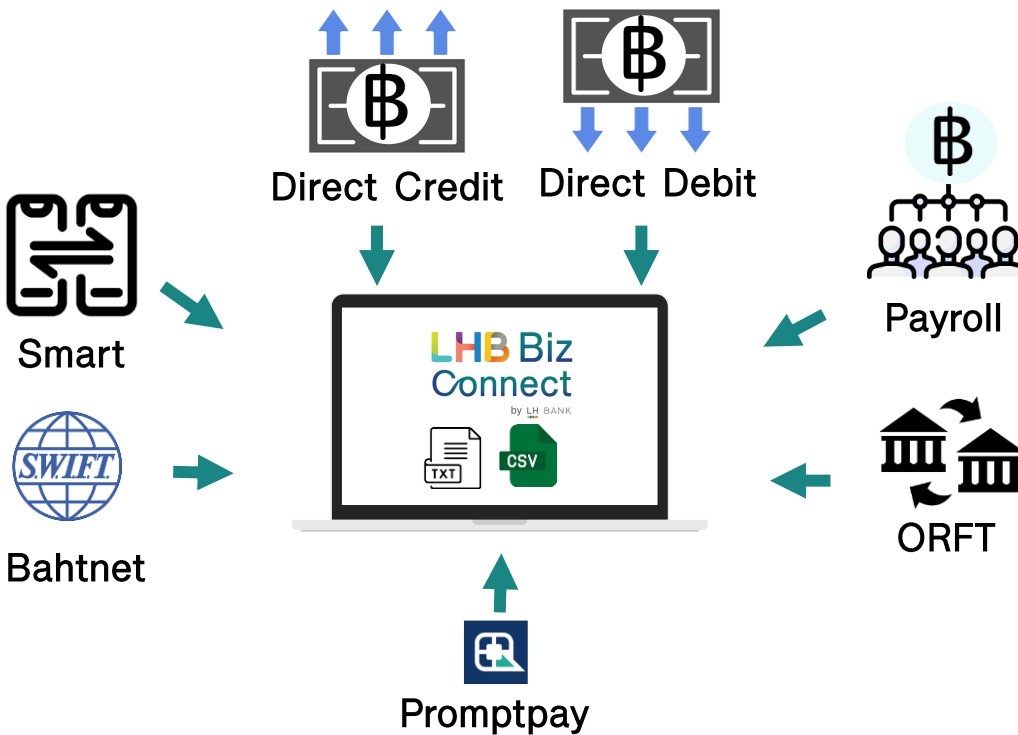
อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่รองรับการใช้งาน



รองรับทุกรูปแบบไฟล์จากทุกธนาคาร



รูปแบบไฟล์เดียว รองรับทุกบริการโอนเงิน



บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแบบเรียลไทม์
ครอบคลุมถึง 7 สกุลเงินหลัก



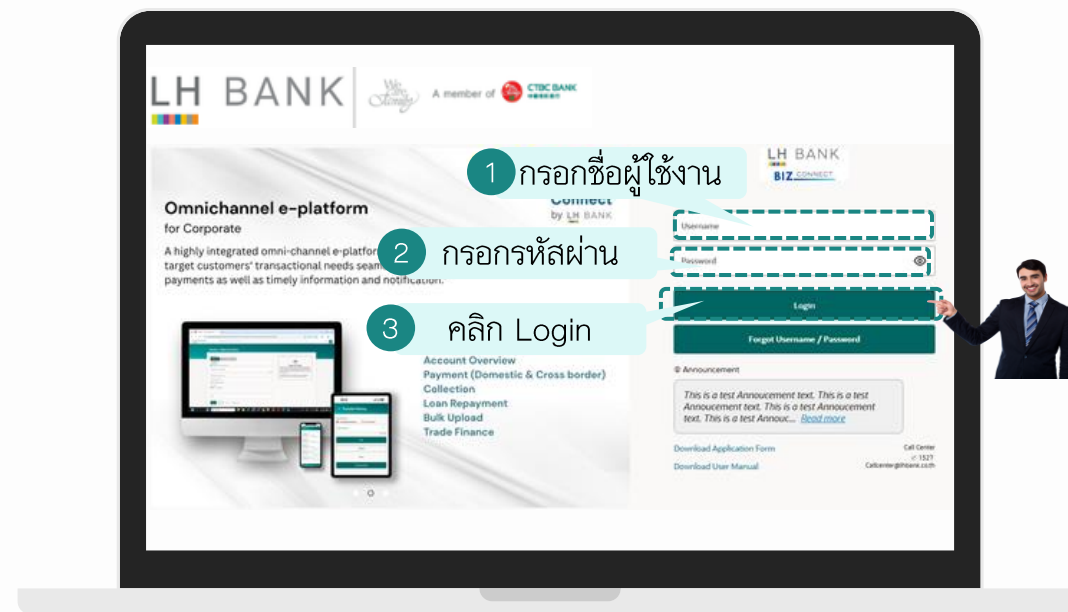
ครอบคลุมบริการเทรดไฟแนนซ์และการชำระสินเชื่อ
(Trade Finance & Loan Repayment Service)

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

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิม

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



- กรอก Username และ Password เดิมที่ท่านใช้งานอยู่
 - กรณีที่ลืม Username และ Password ท่านสามารถให้ Admin ของบริษัทท่าน อัปเดตข้อมูล เลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และอีเมลของท่าน เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อระบบมีข้อมูลของท่านแล้ว ต่อไปท่านจะสามารถรีเซต Username และ Password ได้ด้วยตนเอง
- หลังจากนั้น คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที



- หลังจากที่ท่าน Login สำเร็จ ในขั้นตอนที่ 1
 - ระบบจะให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที
 - ท่านกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่
 - จากนั้นคลิก Submit เพื่อยืนยัน
- คำเตือน:** แนะนำให้ท่านเก็บรหัสผ่านใหม่ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าแชร์ให้ผู้อื่น

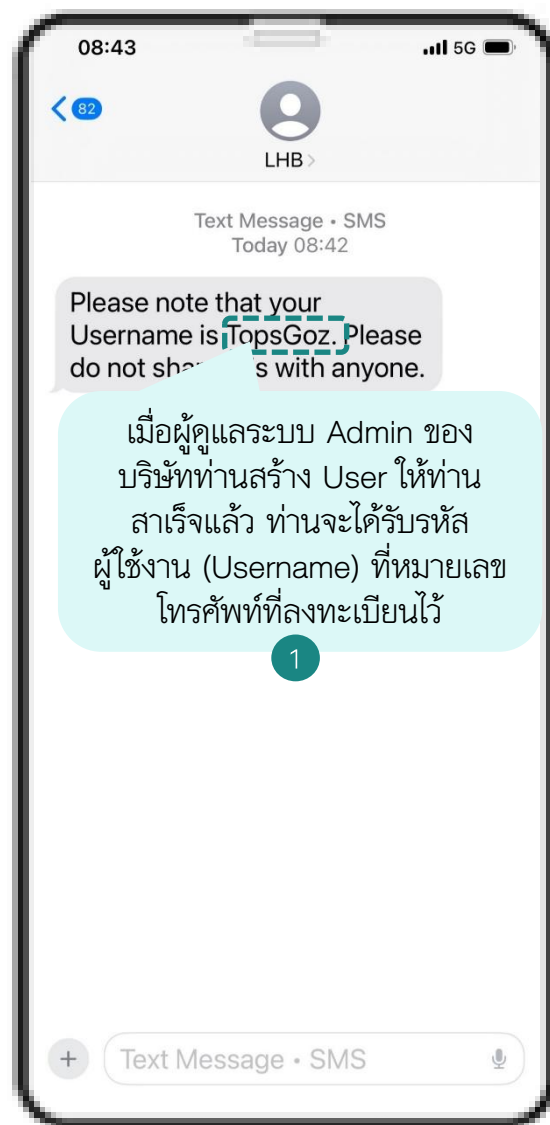
ขั้นตอนที่ 3
เปลี่ยนรหัสสำเร็จ



- ระบบจะแสดงข้อความ Password Change Successfully หมายความว่า ท่านเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ในกรณีที่มีการเพิ่ม User คนใหม่

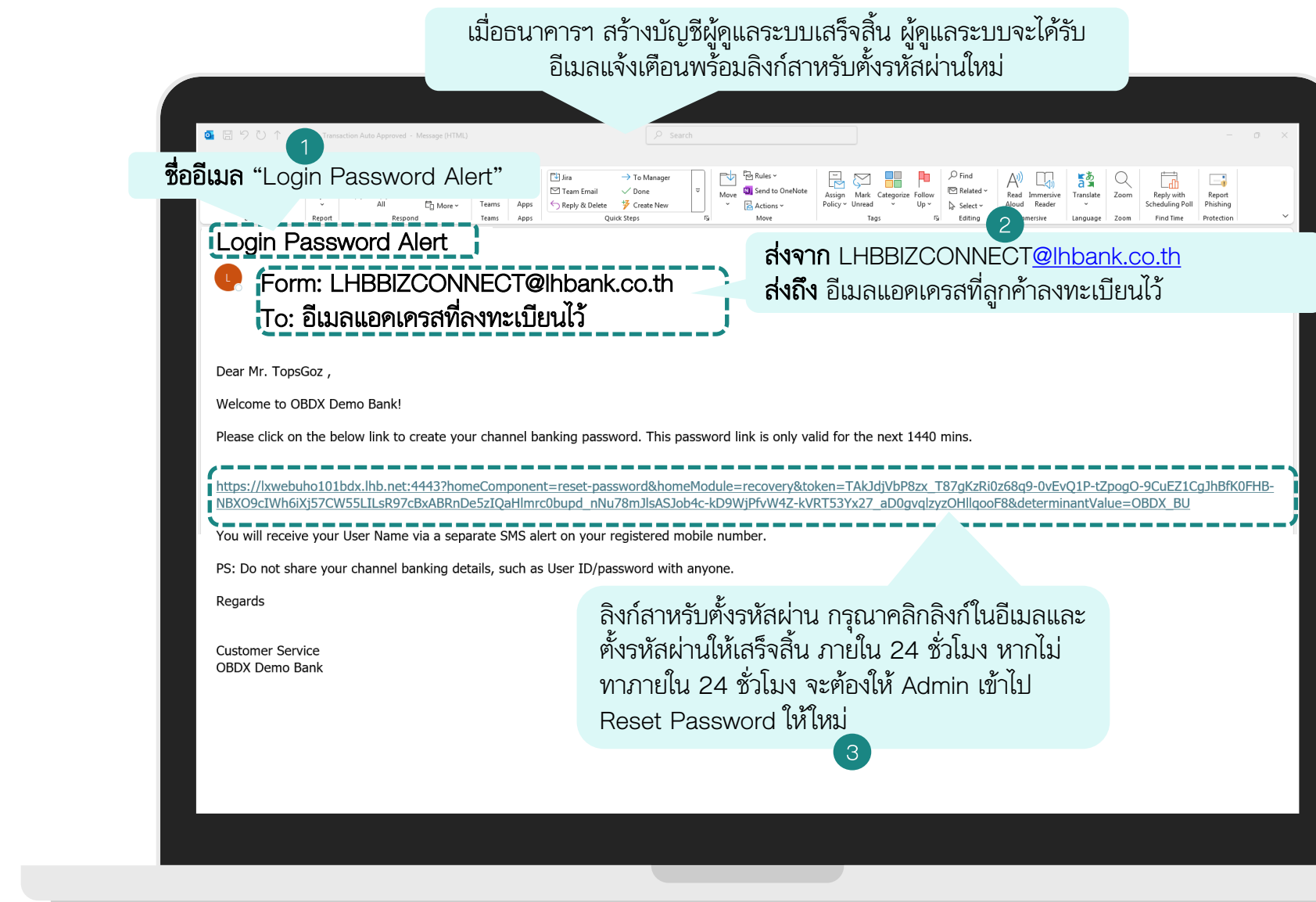
ขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับ User ทาง SMS



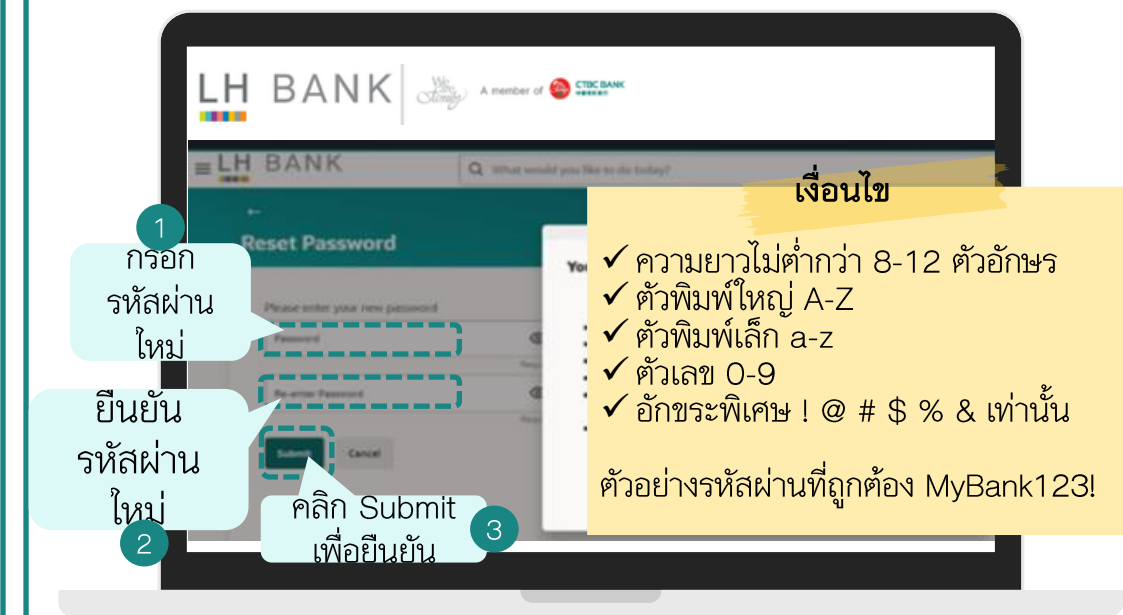
หมายเหตุสำคัญ:

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

ขั้นตอนที่ 2 ท่านจะได้รับลิงก์สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกทางอีเมล



ขั้นตอนที่ 3 ตั้งรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 4 ตั้งรหัสผ่านสำเร็จสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิมและใหม่

Login เข้าสู่ระบบ

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

2 กรอก Username ที่ได้ทางผ่าน SMS

3 กรอก Password ที่ท่านตั้งไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

4 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

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

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

the transactions.

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

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

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

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

Accept Skip

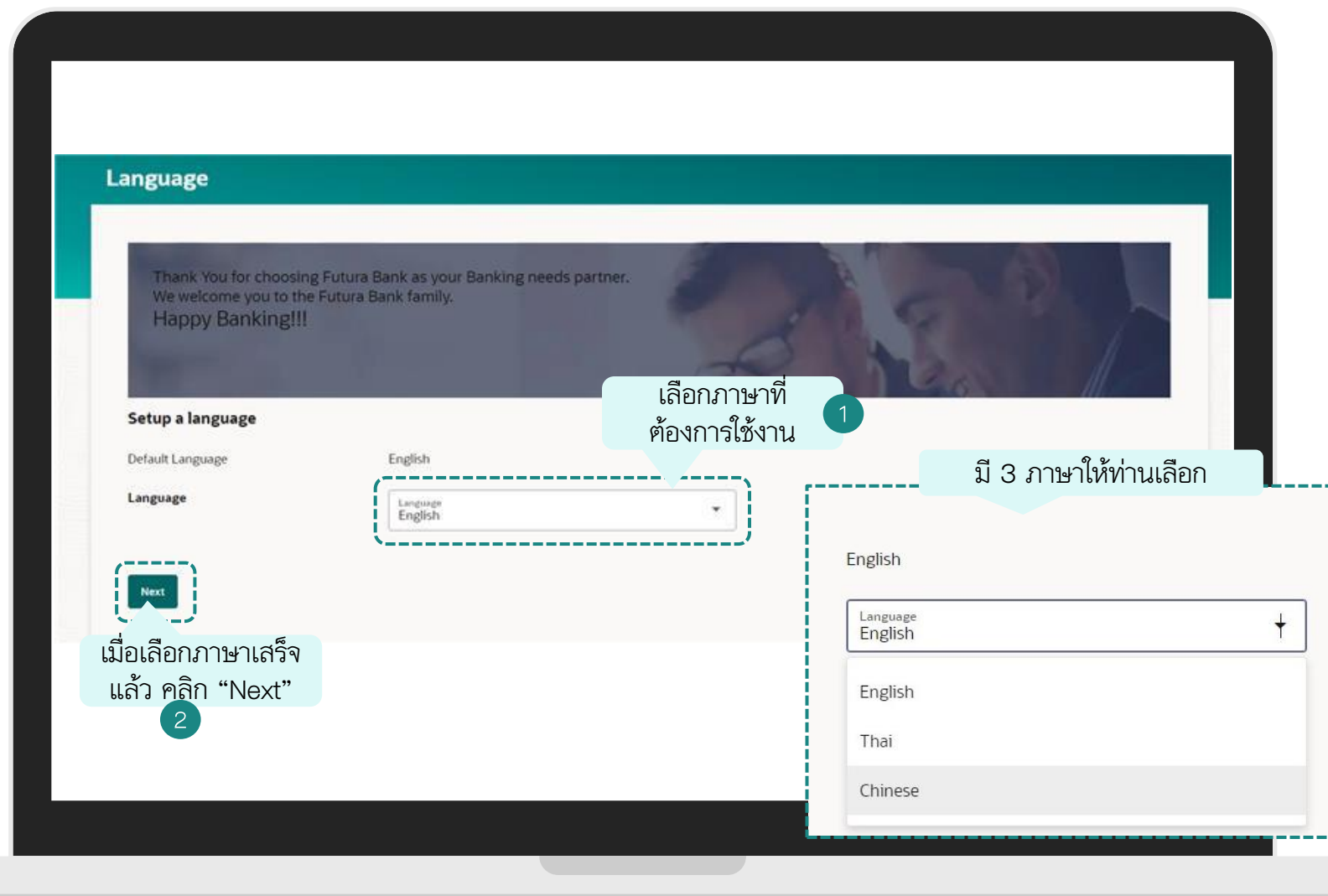
หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ท่านจะเห็นข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งานระบบ กรุณาอ่านและคลิก “Accept” เพื่อดำเนินการต่อ

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

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login)

การตั้งค่าเริ่มต้น

เลือกภาษา



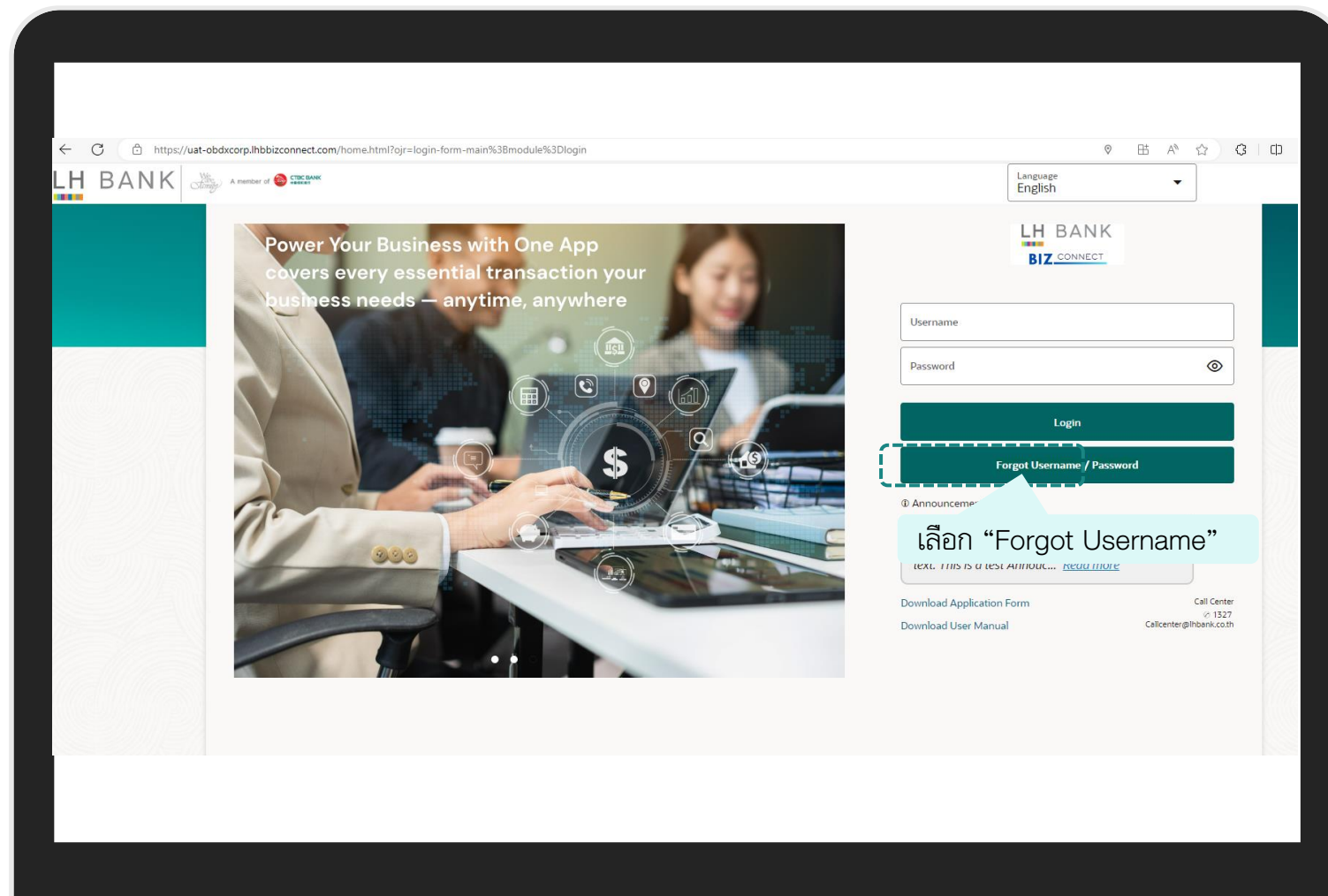
เข้าสู่หน้าจอหลัก



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

การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Username

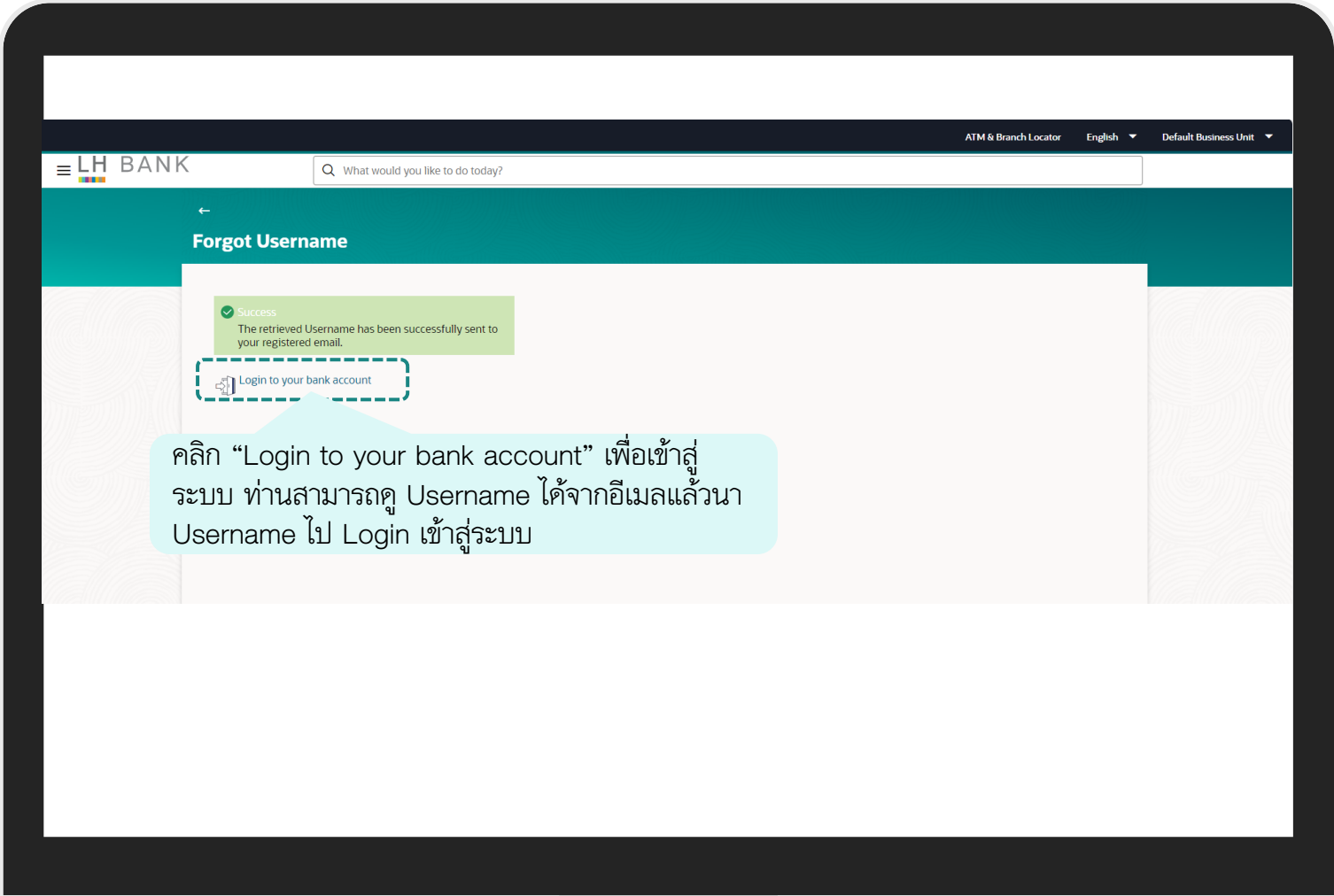


ขั้นตอนที่ 2
กรอกอีเมลและเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนไว้



การรีเซ็ต Username ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 3
คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ



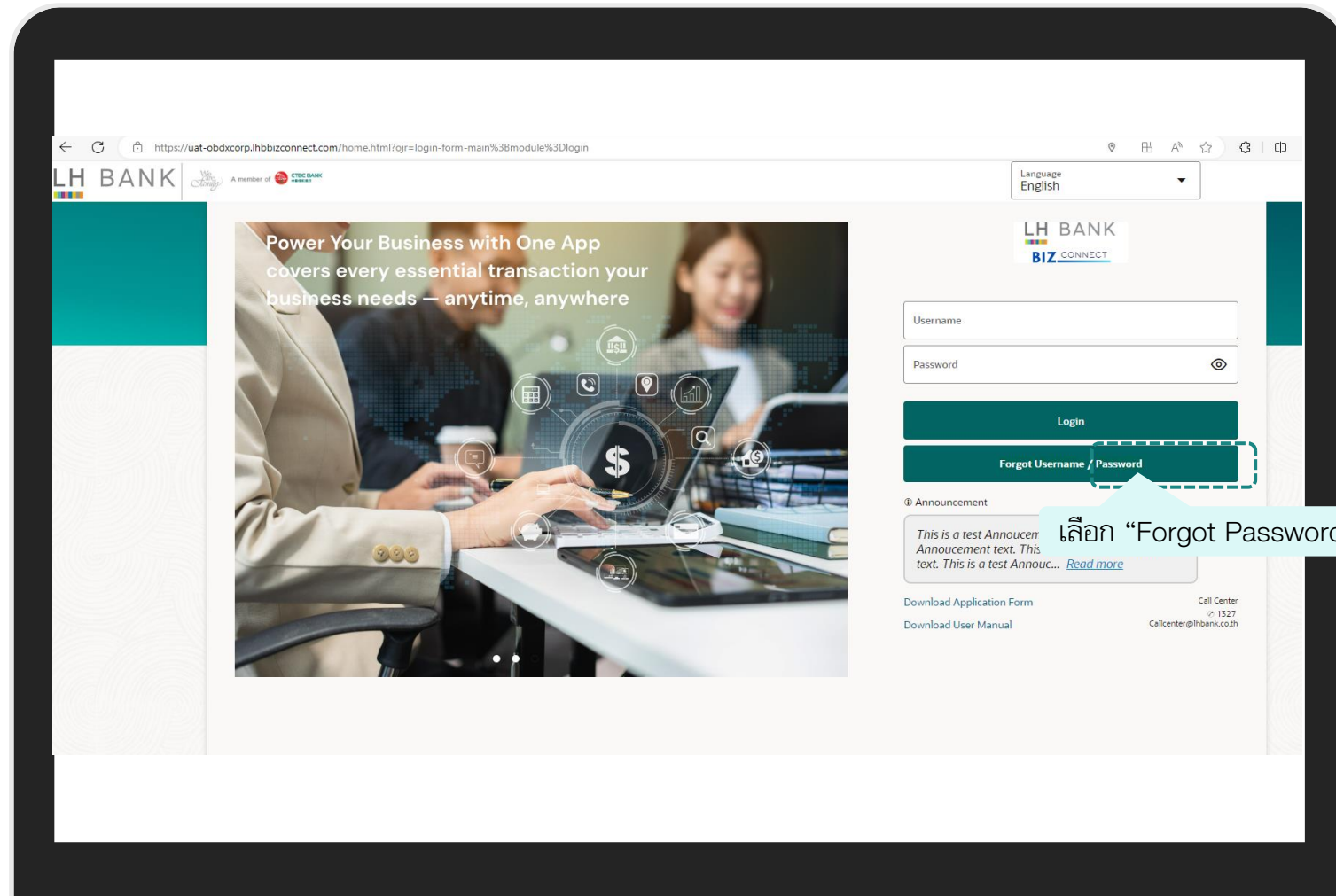
คลิก “Login to your bank account” เพื่อเข้าสู่ระบบ ท่านสามารถดู Username ได้จากอีเมลแล้วนำ Username ไป Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4
เข้าไปดูในอีเมลของท่าน จากนั้นนำ Username ไป Login เข้าสู่ระบบ



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)

ขั้นตอนที่ 1
เข้าสู่เว็บไซต์ LHB Biz Connect เลือก Forgot Password



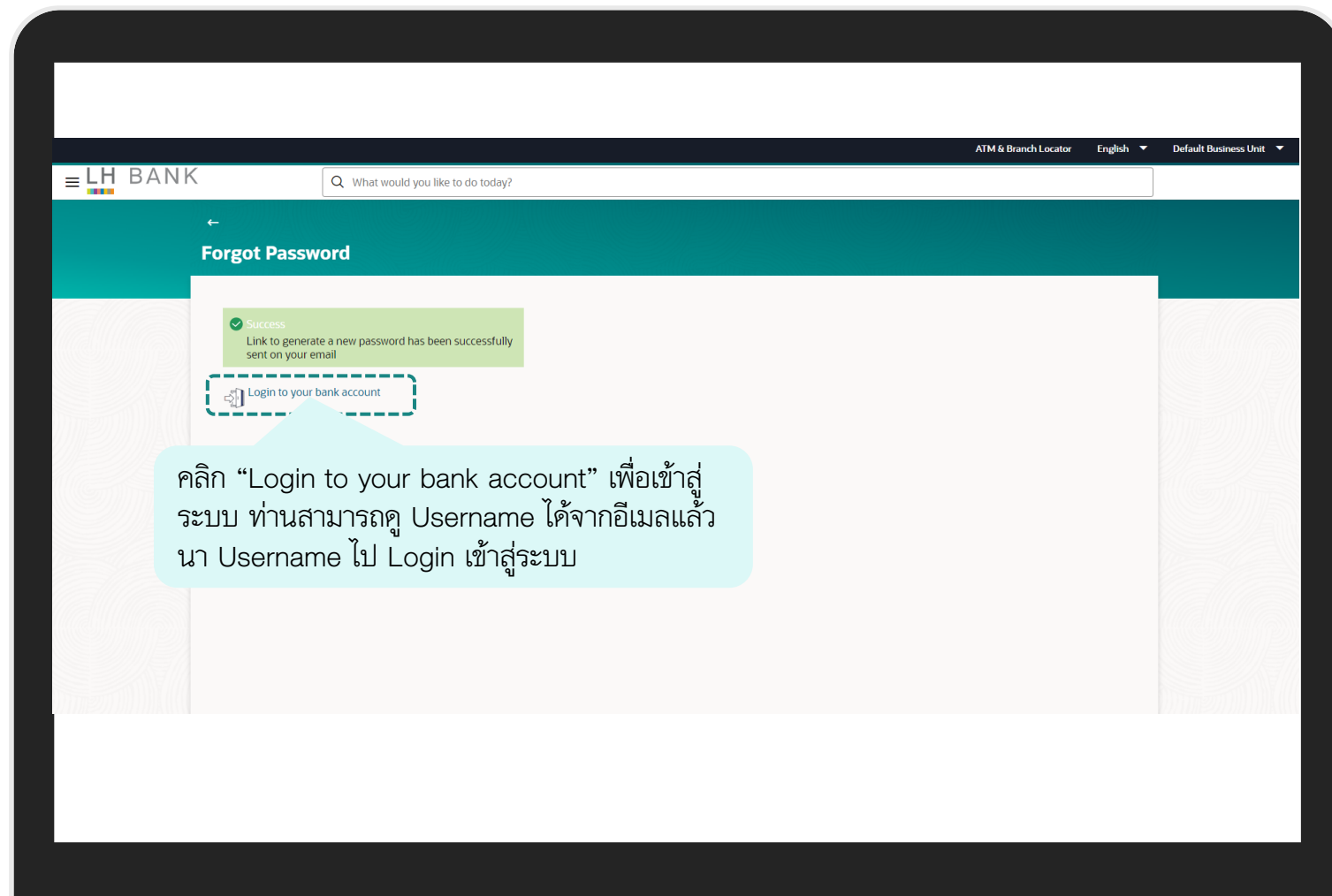
ขั้นตอนที่ 2
กรอกรหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

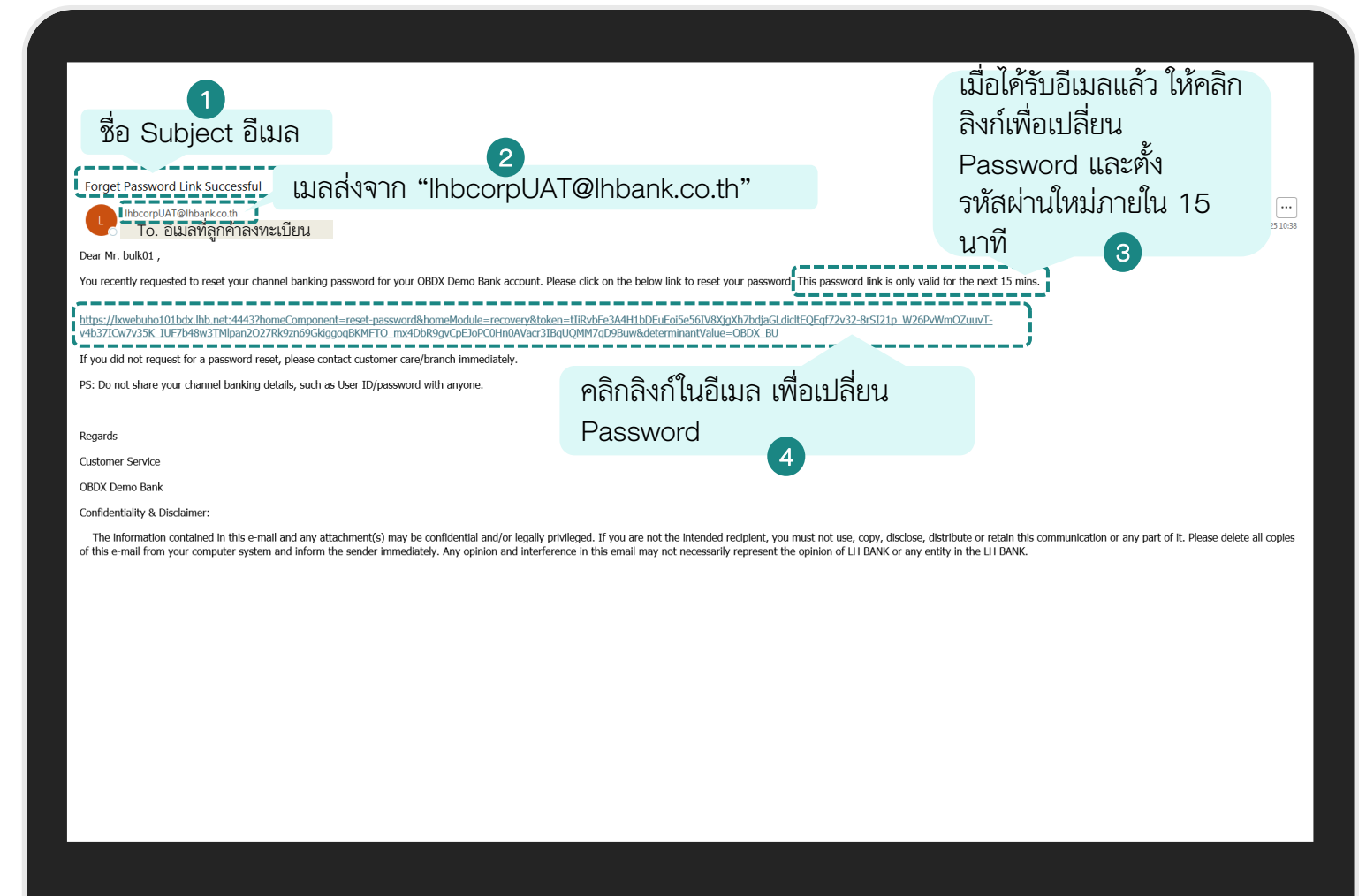
ขั้นตอนที่ 3

คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 4

ได้รับอีเมลให้รีเซ็ต Password



การรีเซ็ต Password ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 5

คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ

1 กรอกรหัสผ่านใหม่

2 ยืนยันรหัสผ่านใหม่

3 คลิก "Submit" เพื่อยืนยัน

เงื่อนไข

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

ตัวอย่างรหัสผ่านที่ถูกต้อง MyBank123!

ขั้นตอนที่ 6

การรีเซ็ต Password สำเร็จ

1 ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

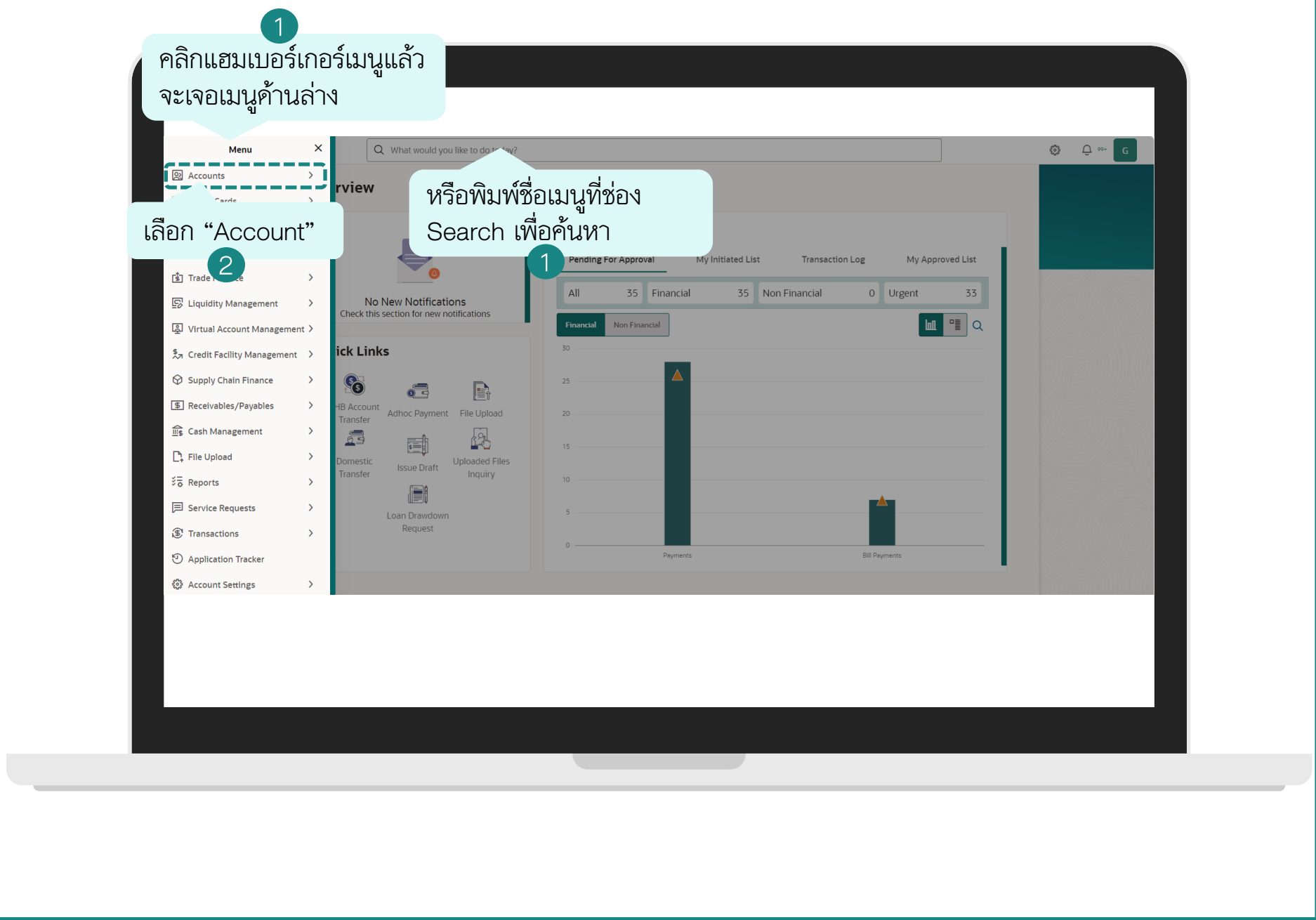
2 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

การดูข้อมูลบัญชี Account Overview
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน
Current and Saving Account

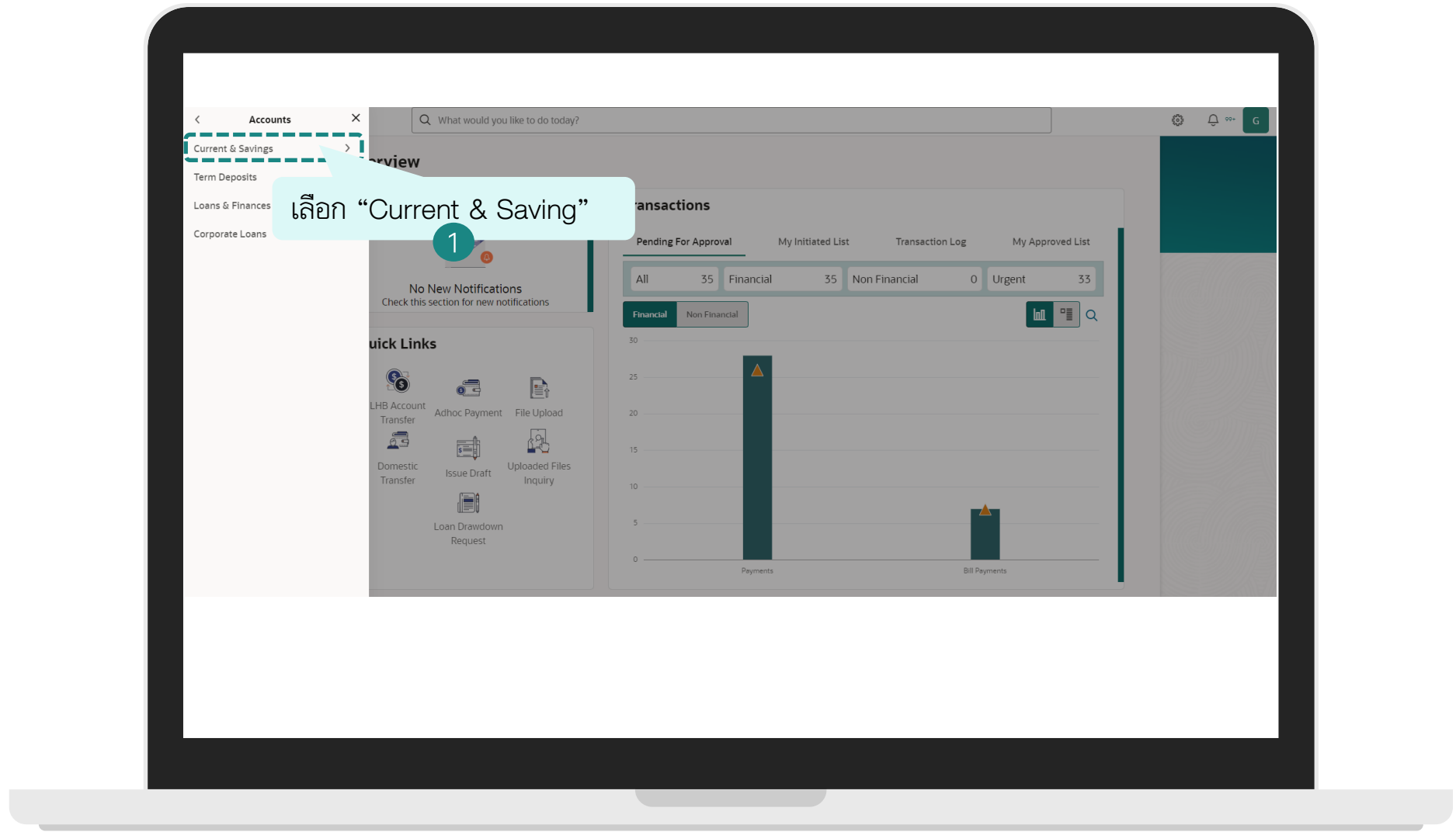
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect แล้ว ให้เลือกเมนู “Account”



ถัดไปเลือกประเภทบัญชี “Current & Saving”

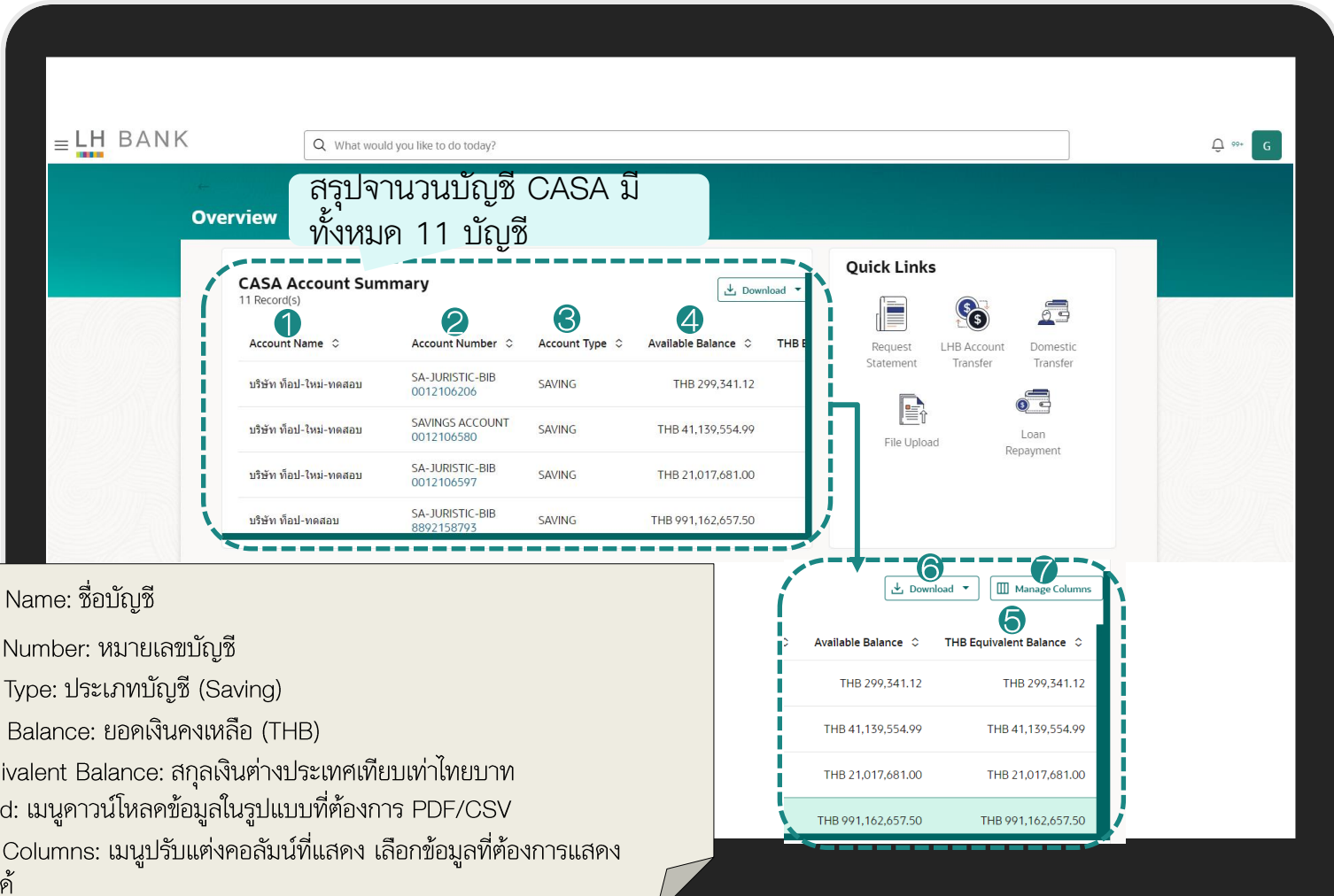
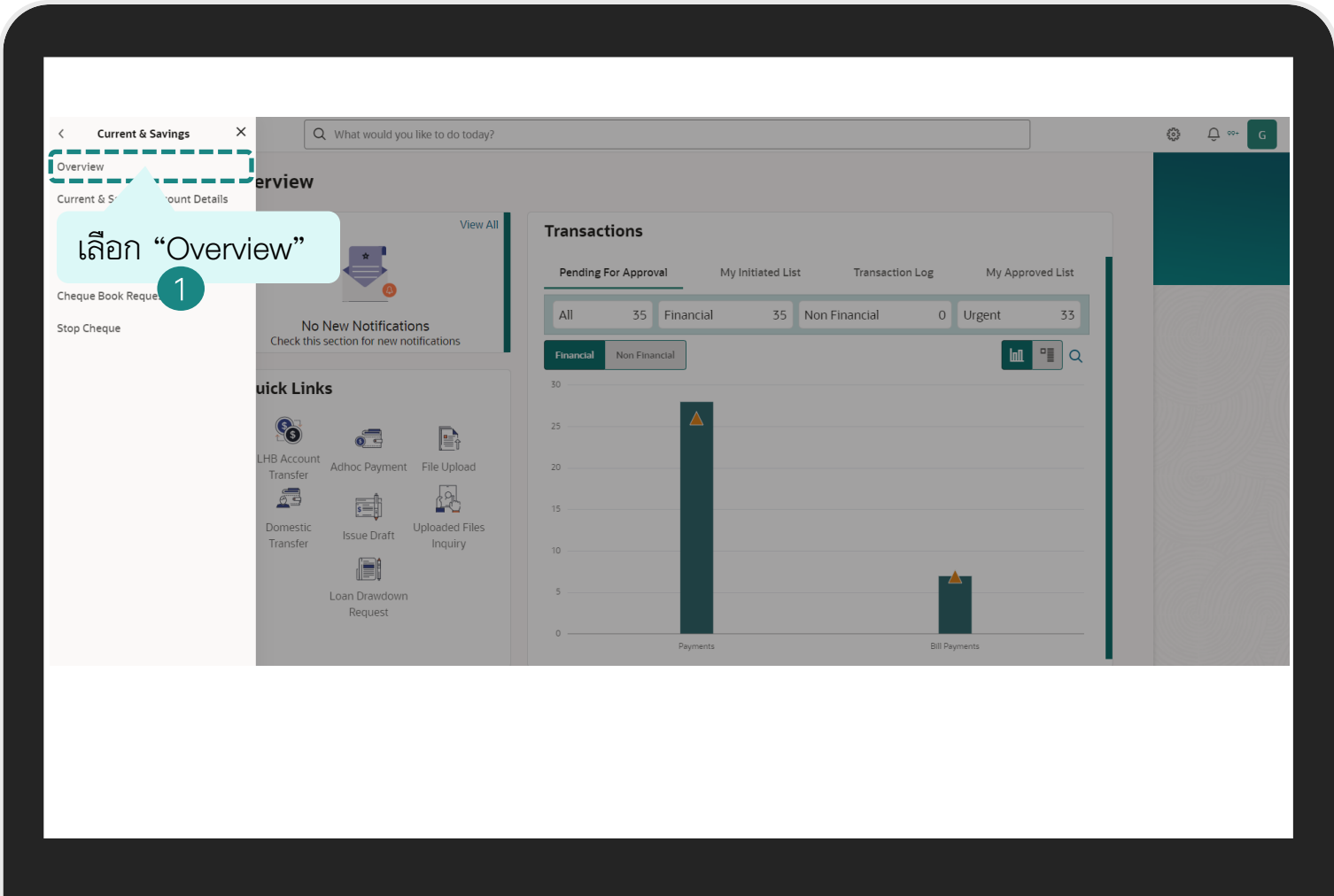


การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

จากนั้นเลือก “Overview” เพื่อดูจำนวนบัญชีที่มีอยู่ใน LHB Biz Connect

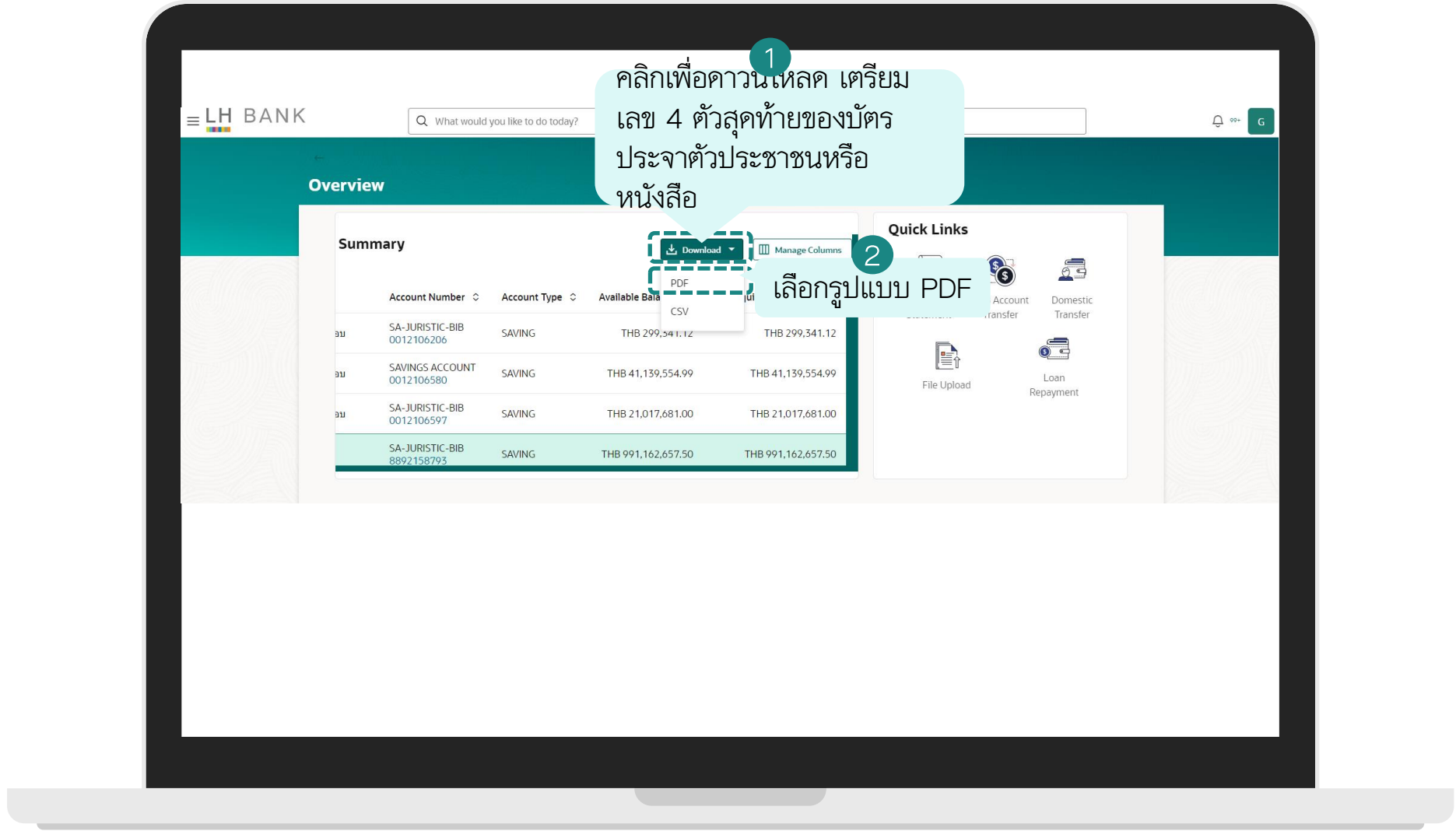
หลังจากเลือก “Overview” แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีที่มีอยู่ในระบบ



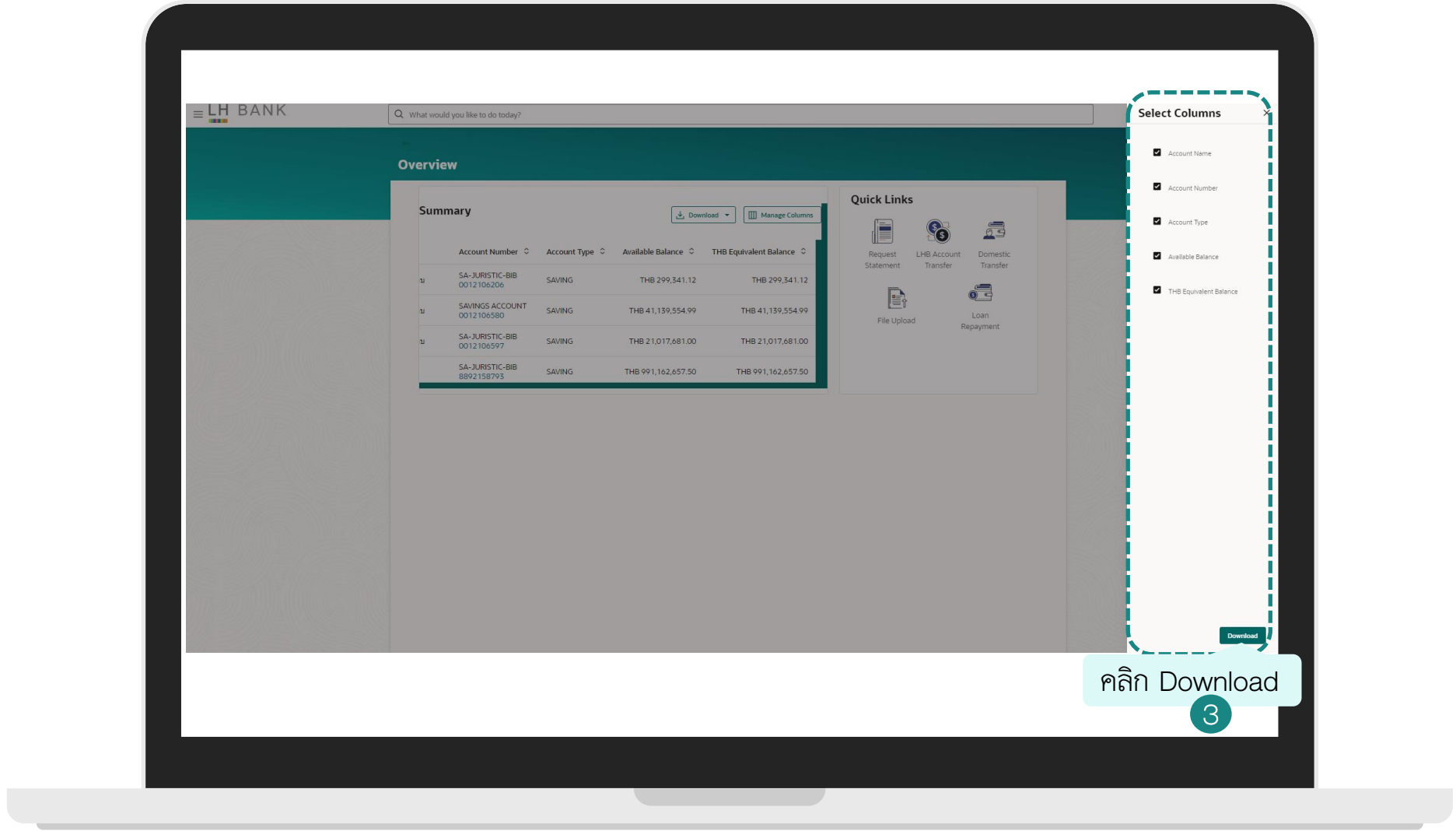
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



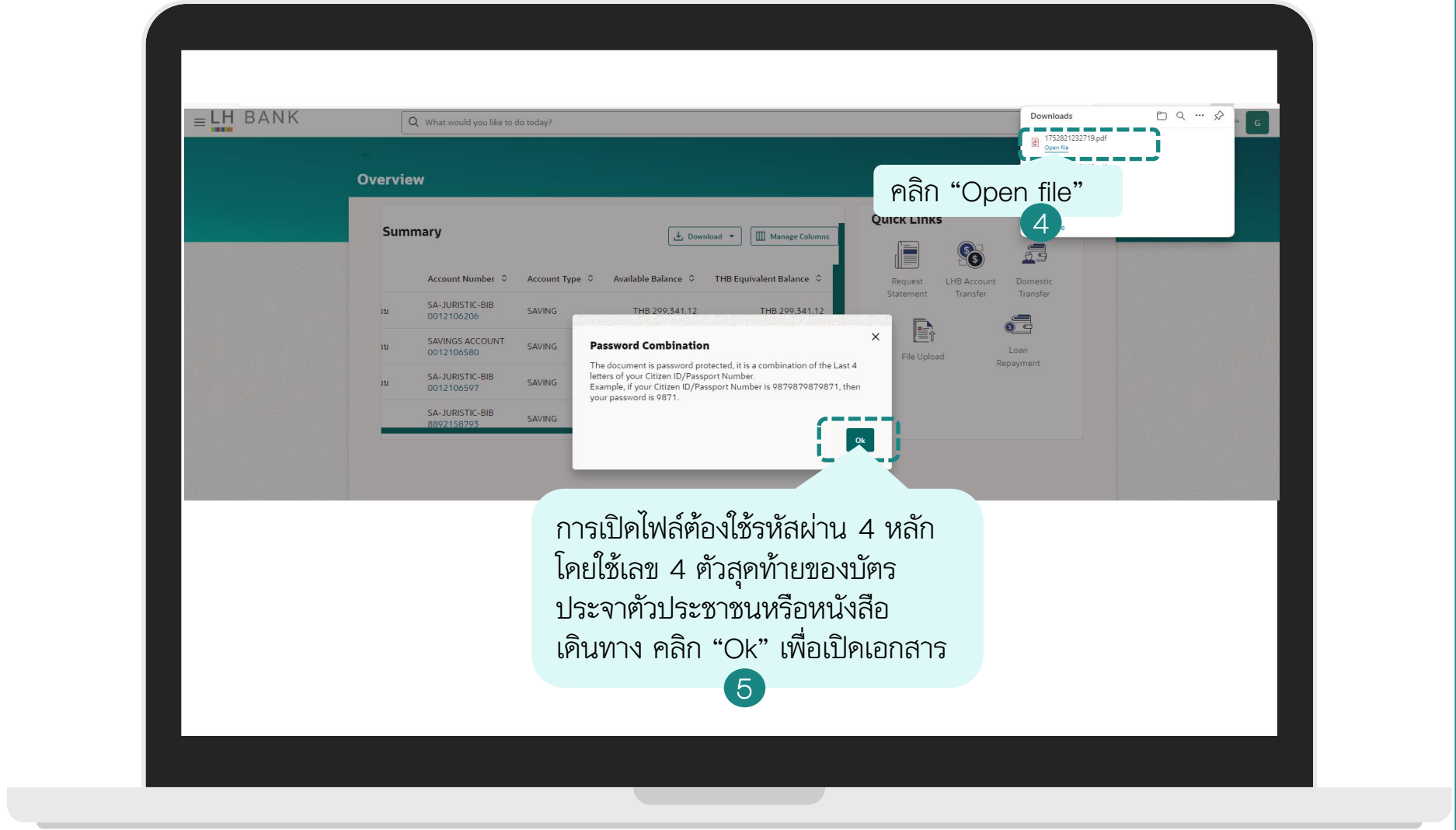
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



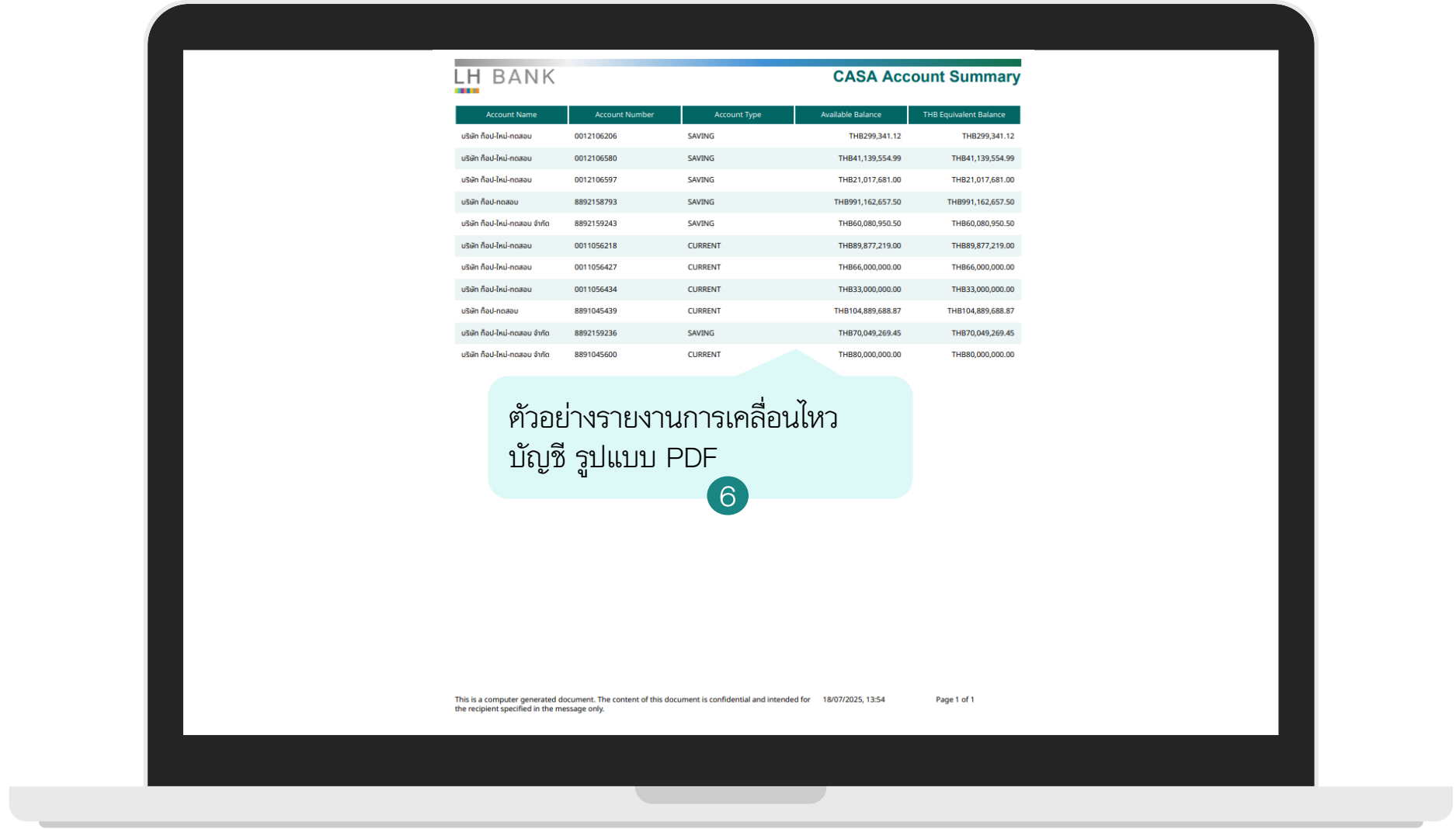
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



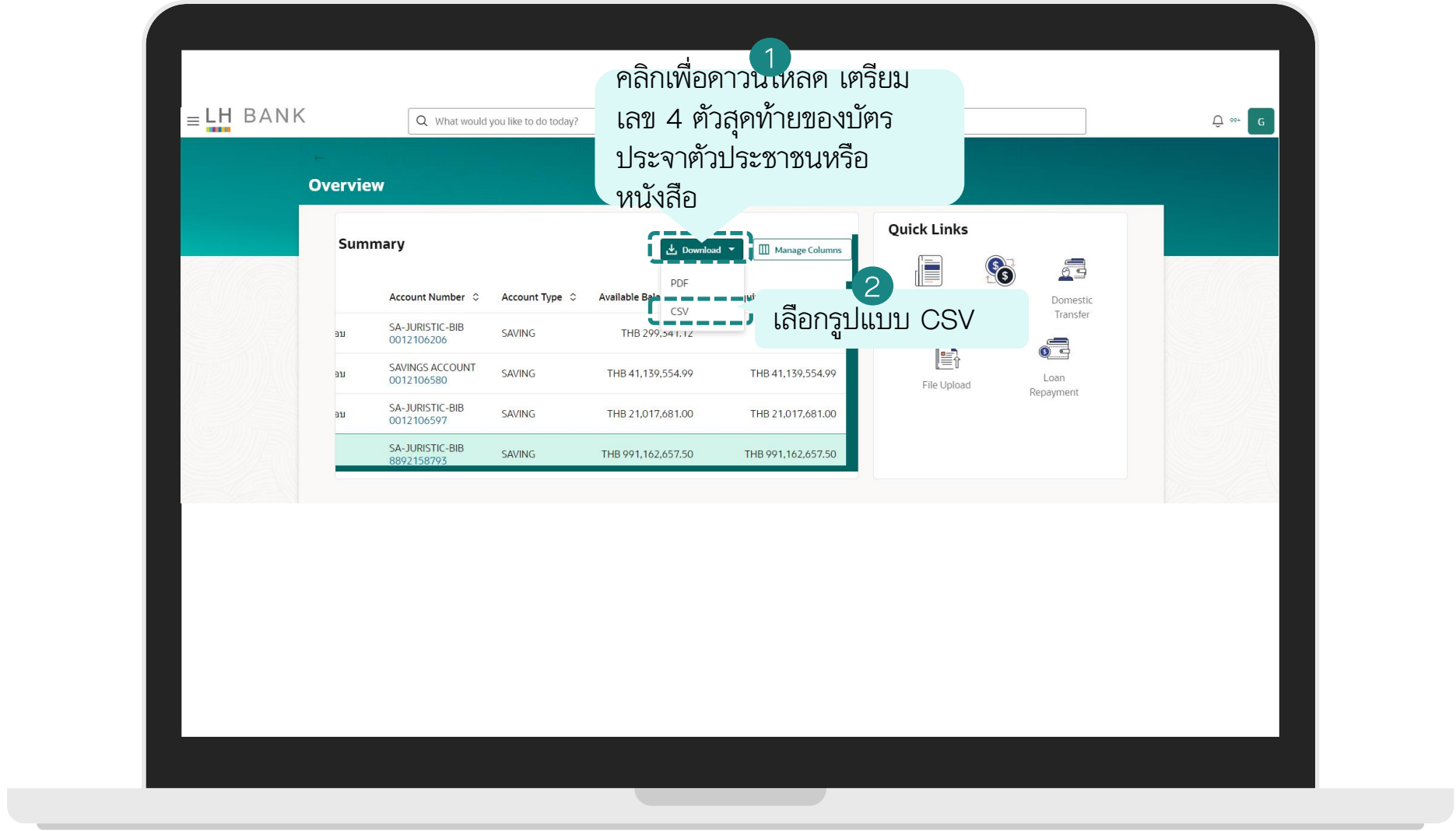
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ PDF



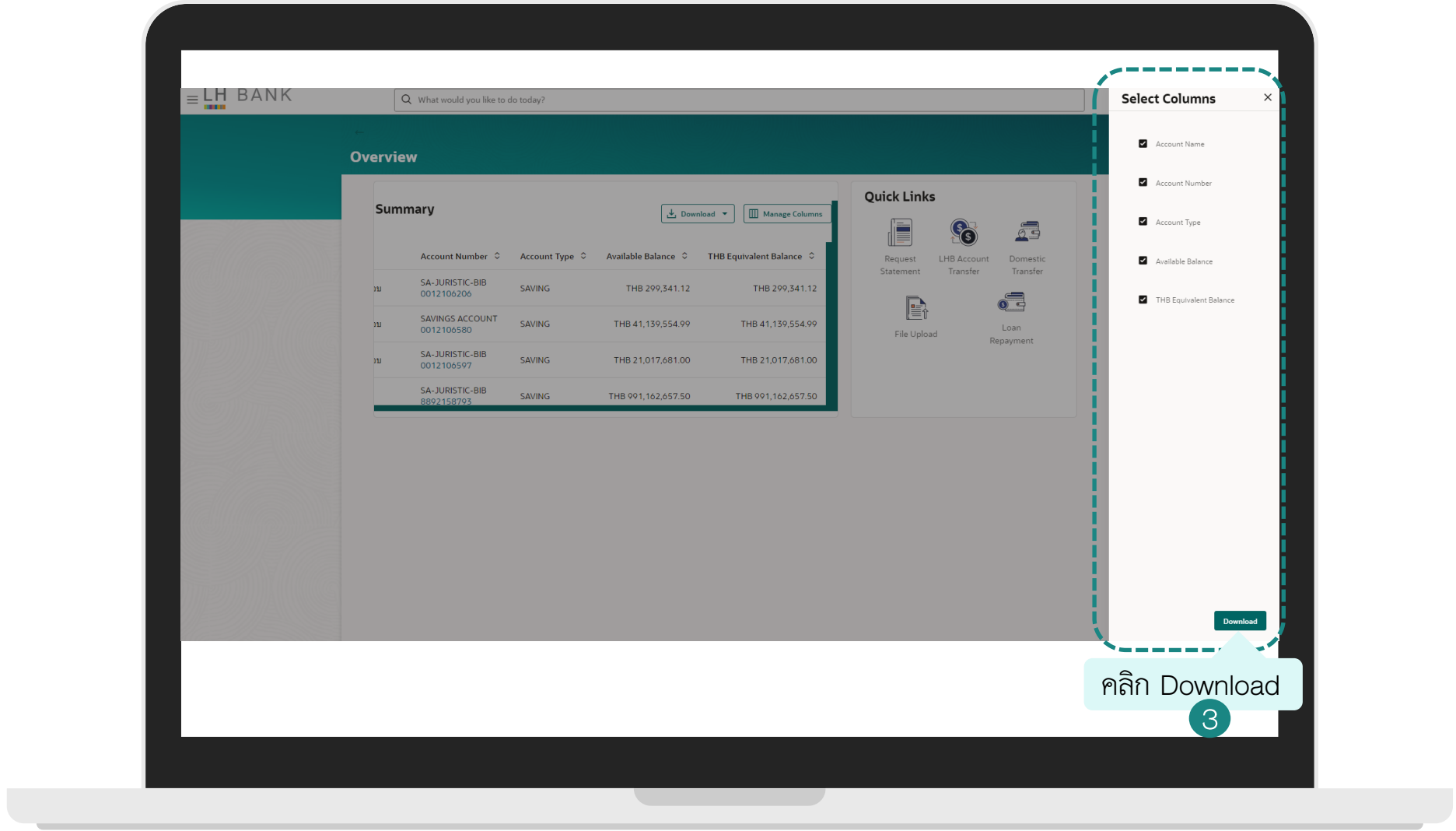
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



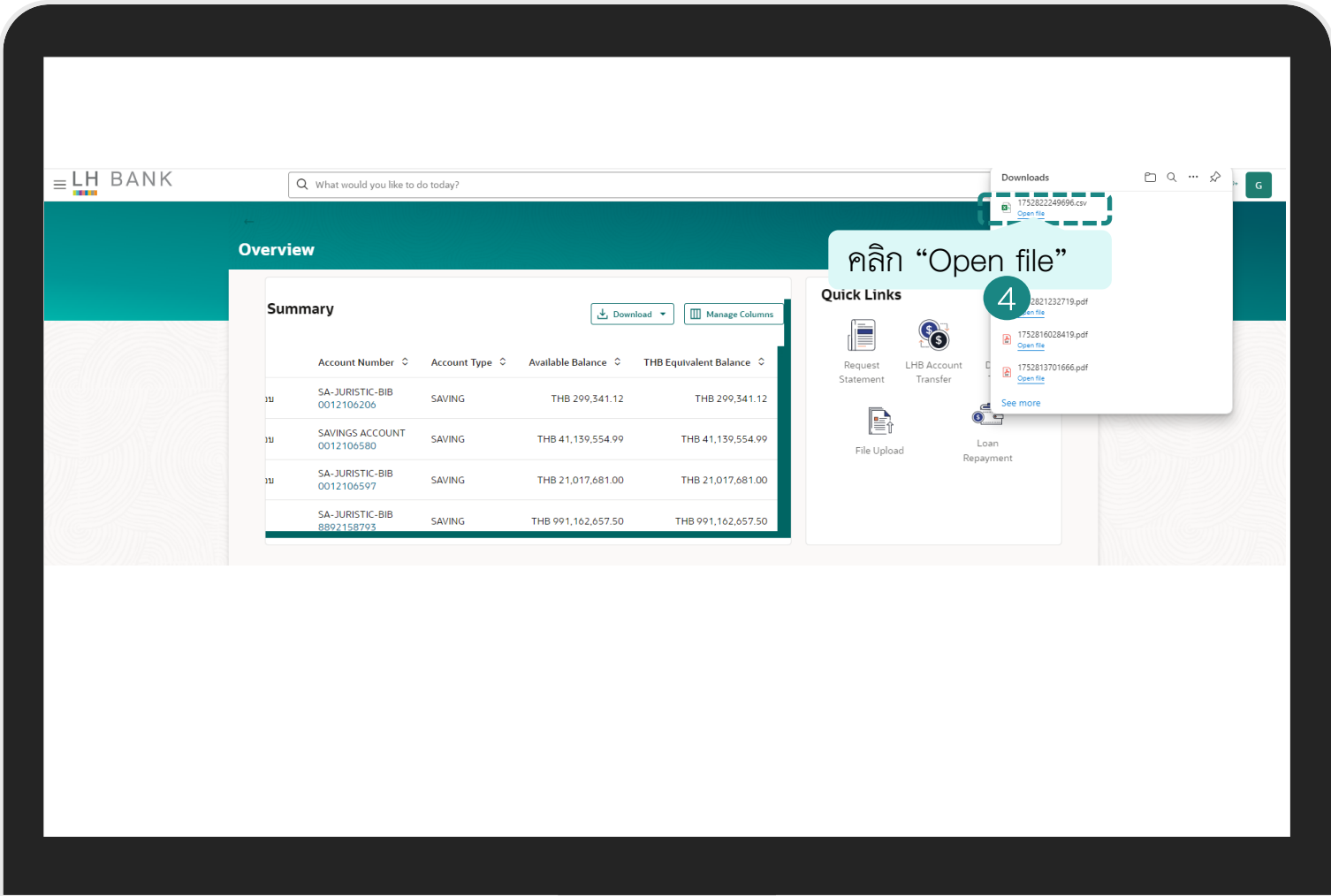
ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



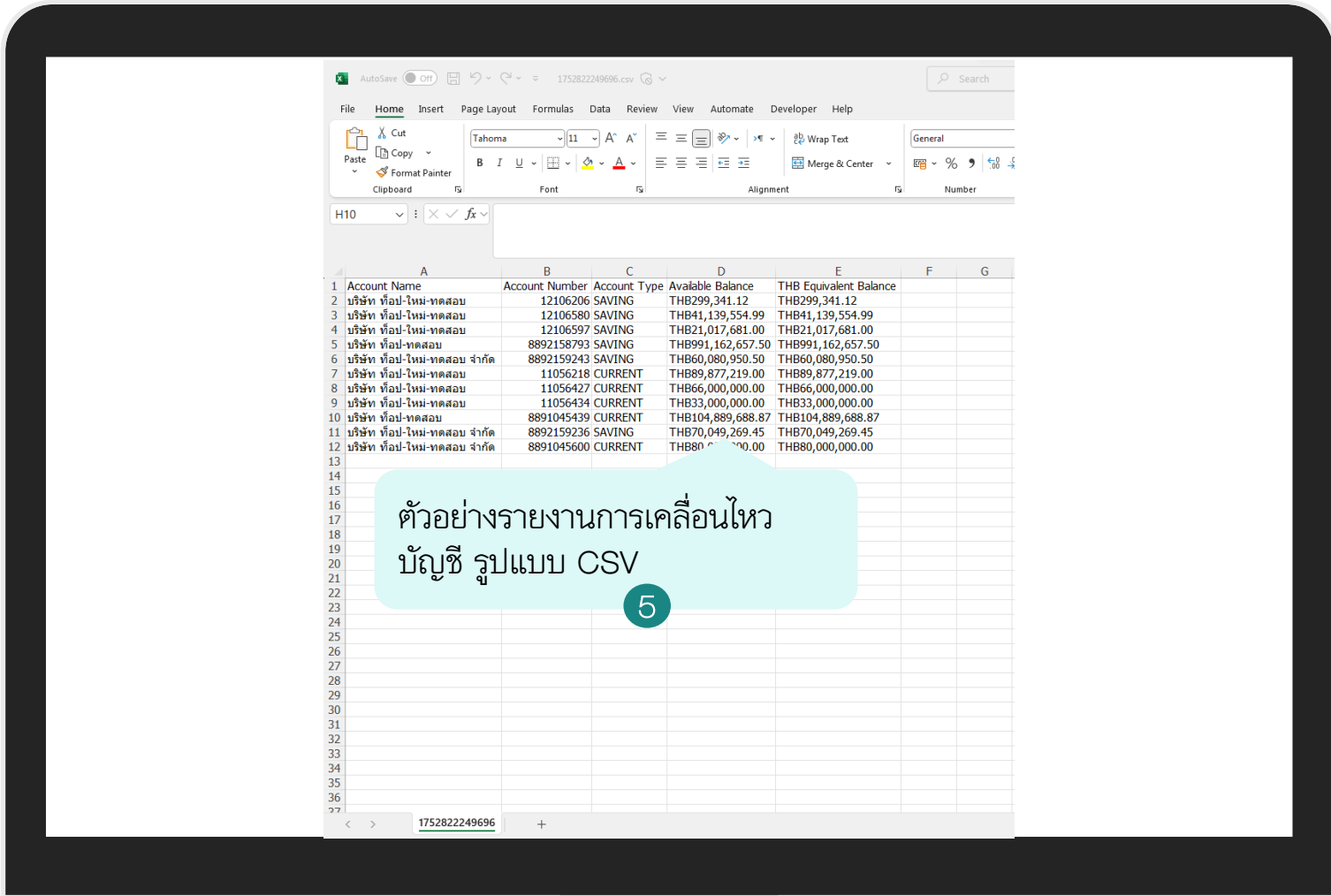
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



ดาวน์โหลดรายงานเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ CSV โดยสามารถเปิดได้จาก Excel



การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

Manage Columns ปรับแต่งคอลัมน์ที่แสดง เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงหรือซ่อน

The screenshot shows the LH BANK Account Overview page. A 'Manage Columns' dialog box is open, allowing users to customize the columns displayed in the account summary table. The dialog box has a title bar 'Manage Columns' and a subtitle 'Here columns can be reordered or modified'. It lists several columns: Account Name, Account Number, Account Type, Available Balance, and THB Equivalent Balance. Each column has a 'Fixed' status and a checkbox to toggle its visibility. The 'Account Type' and 'THB Equivalent Balance' checkboxes are currently checked. At the bottom of the dialog box, there are 'Reset' and 'Apply' buttons. A callout box with the number '1' points to the 'Manage Columns' button in the top right corner of the table. Another callout box with the number '2' points to the 'THB Equivalent Balance' checkbox. A third callout box with the number '3' points to the 'Apply' button.

คลิก Manage Columns 1

ผู้ใช้สามารถย้ายหัวคอลัมน์ได้ตามต้องการ โดยการลากขึ้นลากลง 2

ถ้าปรับแต่งเรียบร้อยแล้วคลิก Apply 3

Manage Columns ปรับแต่งคอลัมน์ที่แสดง เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงหรือซ่อน

The screenshot shows the LH BANK Account Overview page after the 'Manage Columns' dialog box has been closed. A green success message banner at the top of the page reads 'Success Preference saved successfully'. The account summary table now displays only the columns that were selected in the dialog box: Account Number, Account Name, Account Type, and Available Balance. A callout box with the number '4' points to the updated table. Another callout box points to the success message banner.

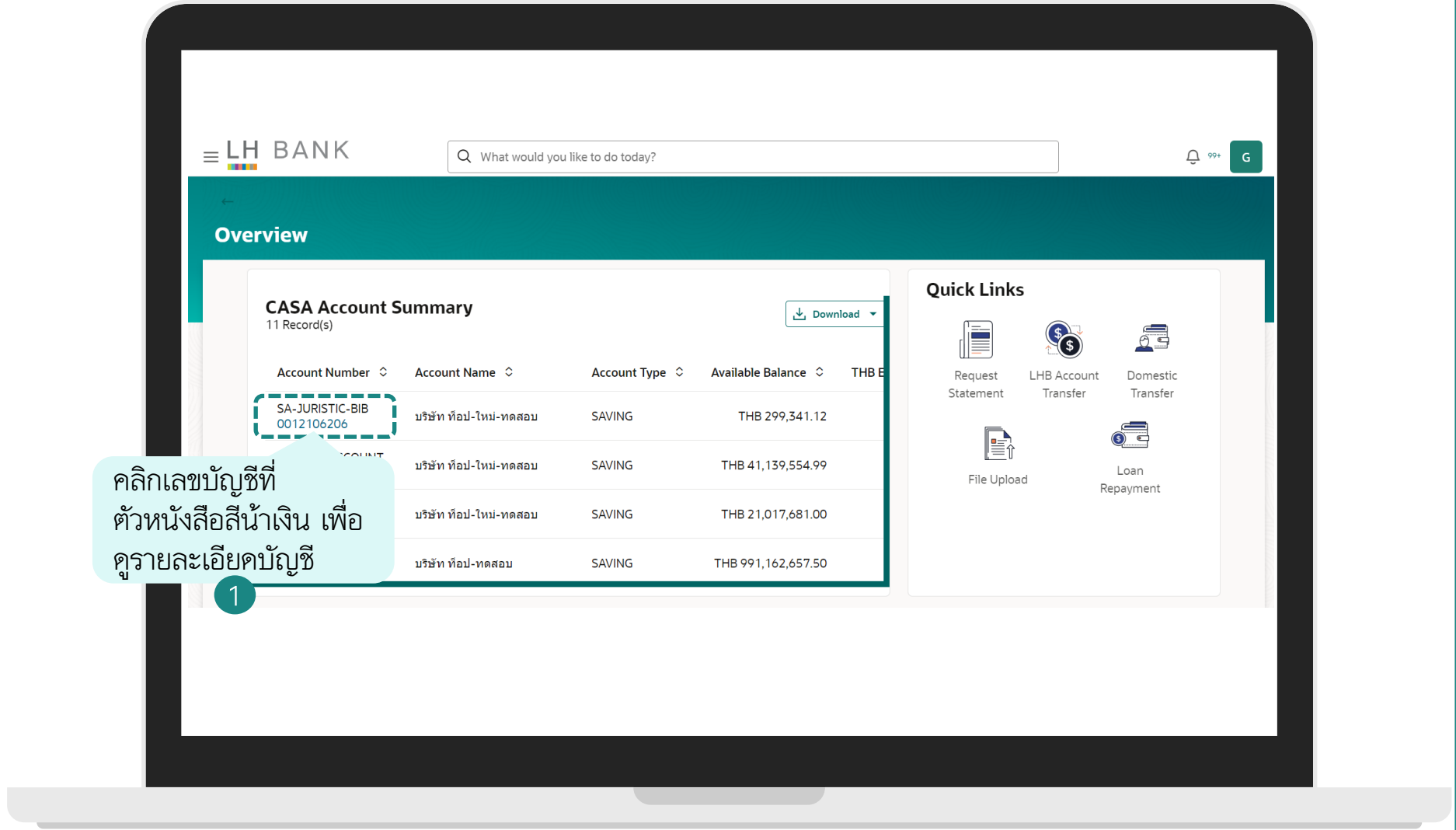
เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Success

รูปแบบที่แสดงหลังจาก Manage Columns 4

การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

หน้า “Overview” ดูรายละเอียดบัญชี



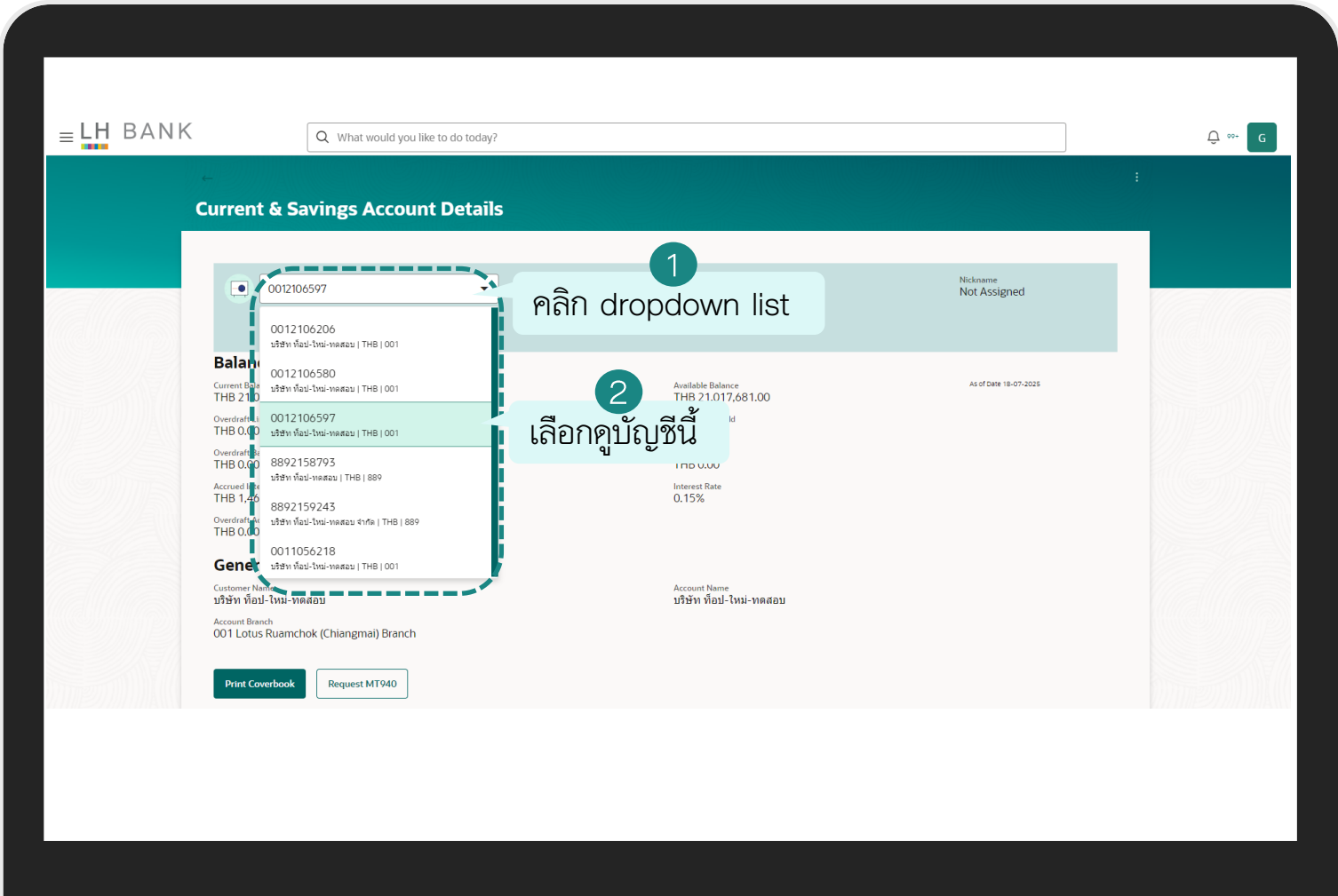
หน้า “Overview” ดูรายละเอียดบัญชี



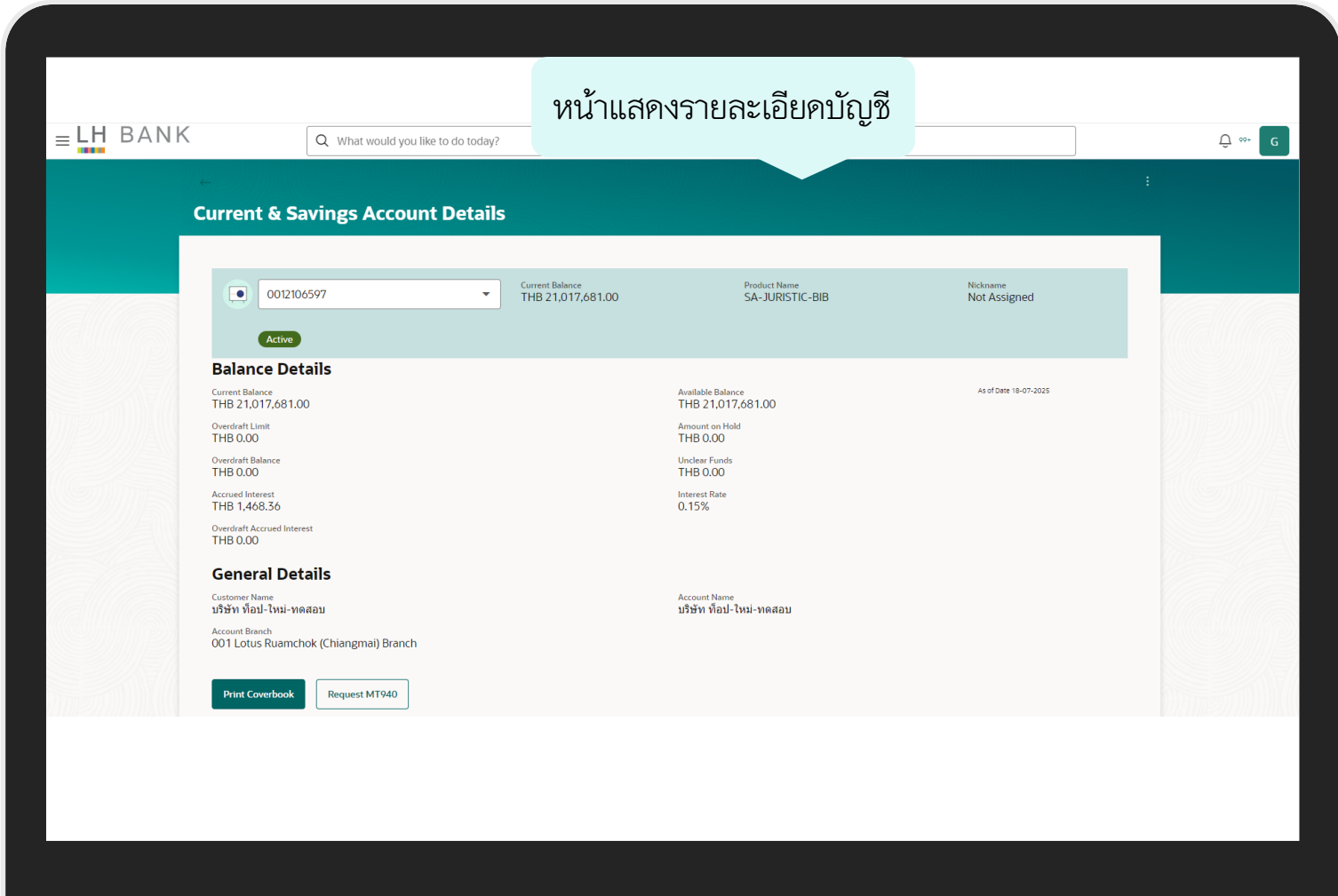
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Current and Saving Account

หน้า “Account Details” กรณีผู้ใช้เลือกดูหมายเลขบัญชีอื่น



หน้า “Account Details” กรณีผู้ใช้เลือกดูหมายเลขบัญชีอื่น

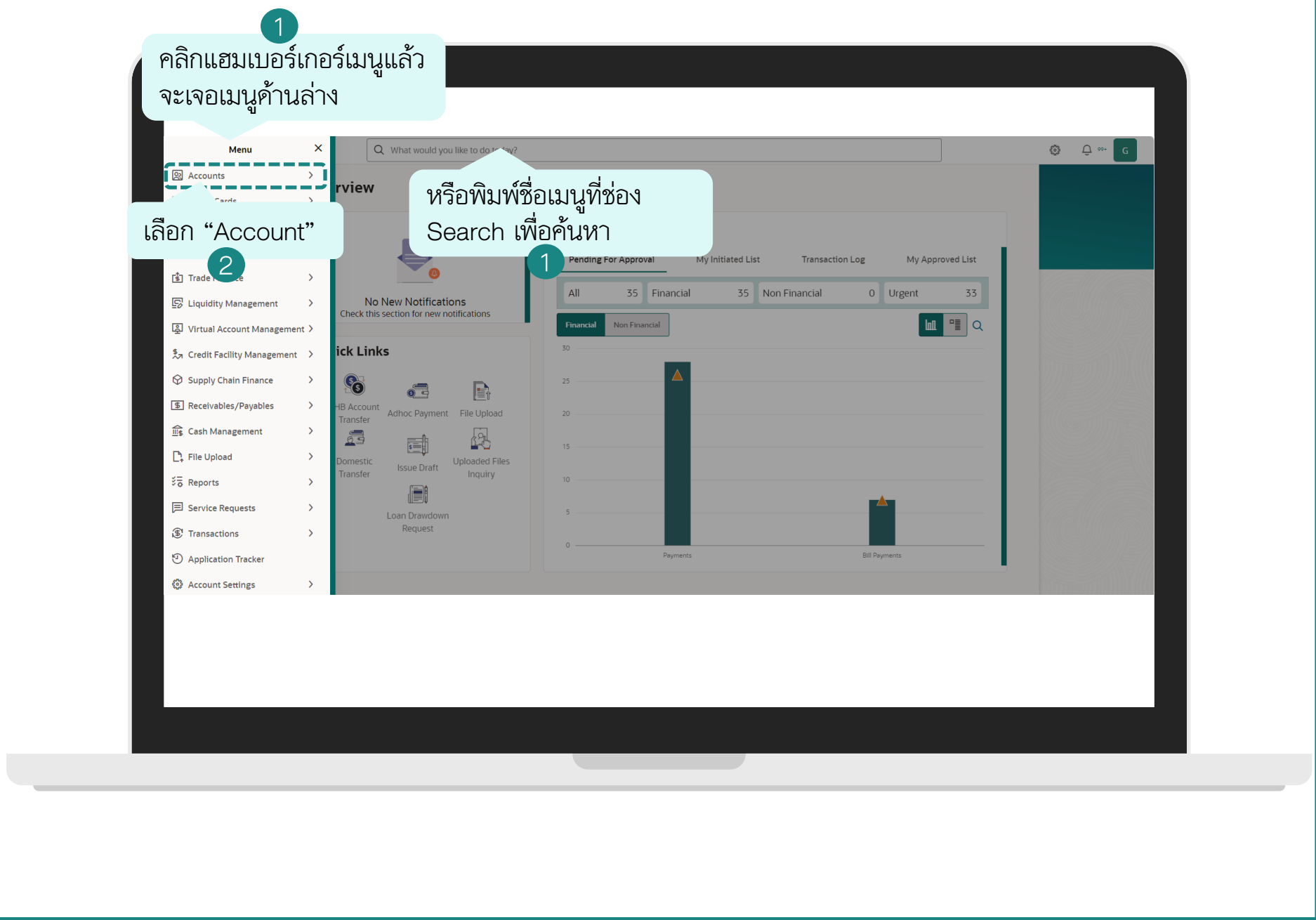


การดูข้อมูลบัญชี Account Overview
บัญชีเงินฝากประจำ
Term Deposit Account

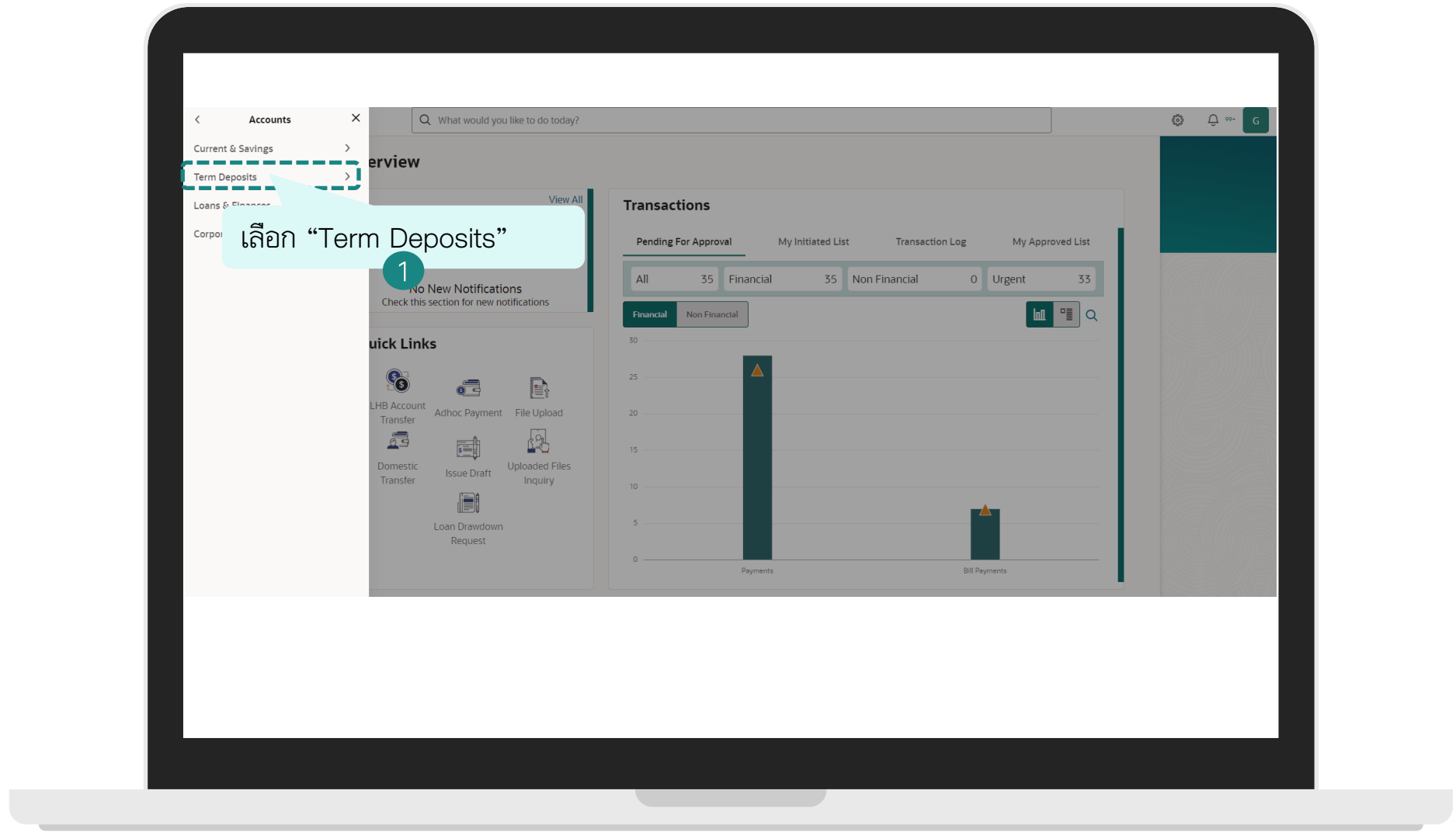
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Term Deposit Account

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect แล้ว ให้เลือกเมนู “Account”



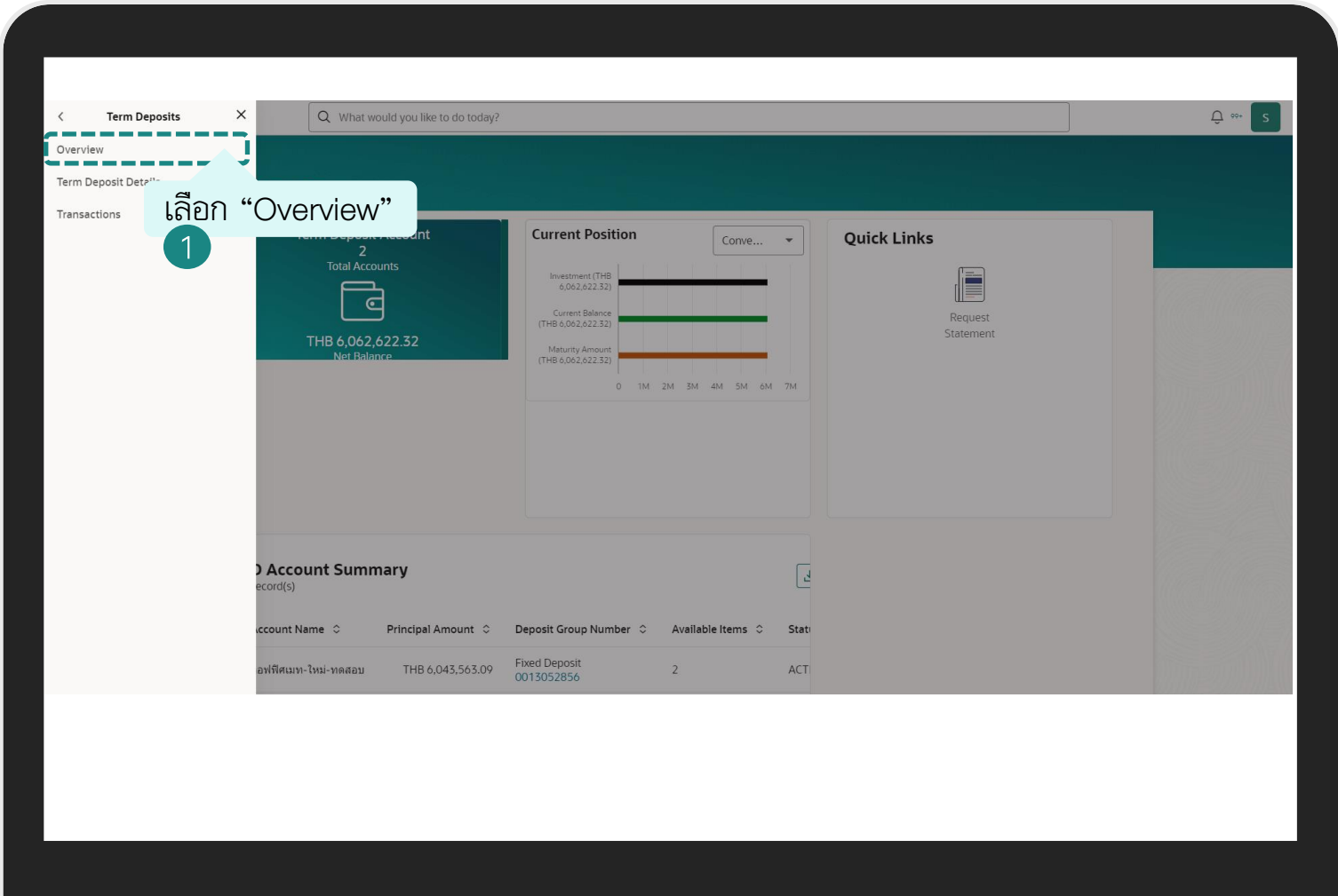
ถัดไปเลือกประเภทบัญชี “Term Deposits”



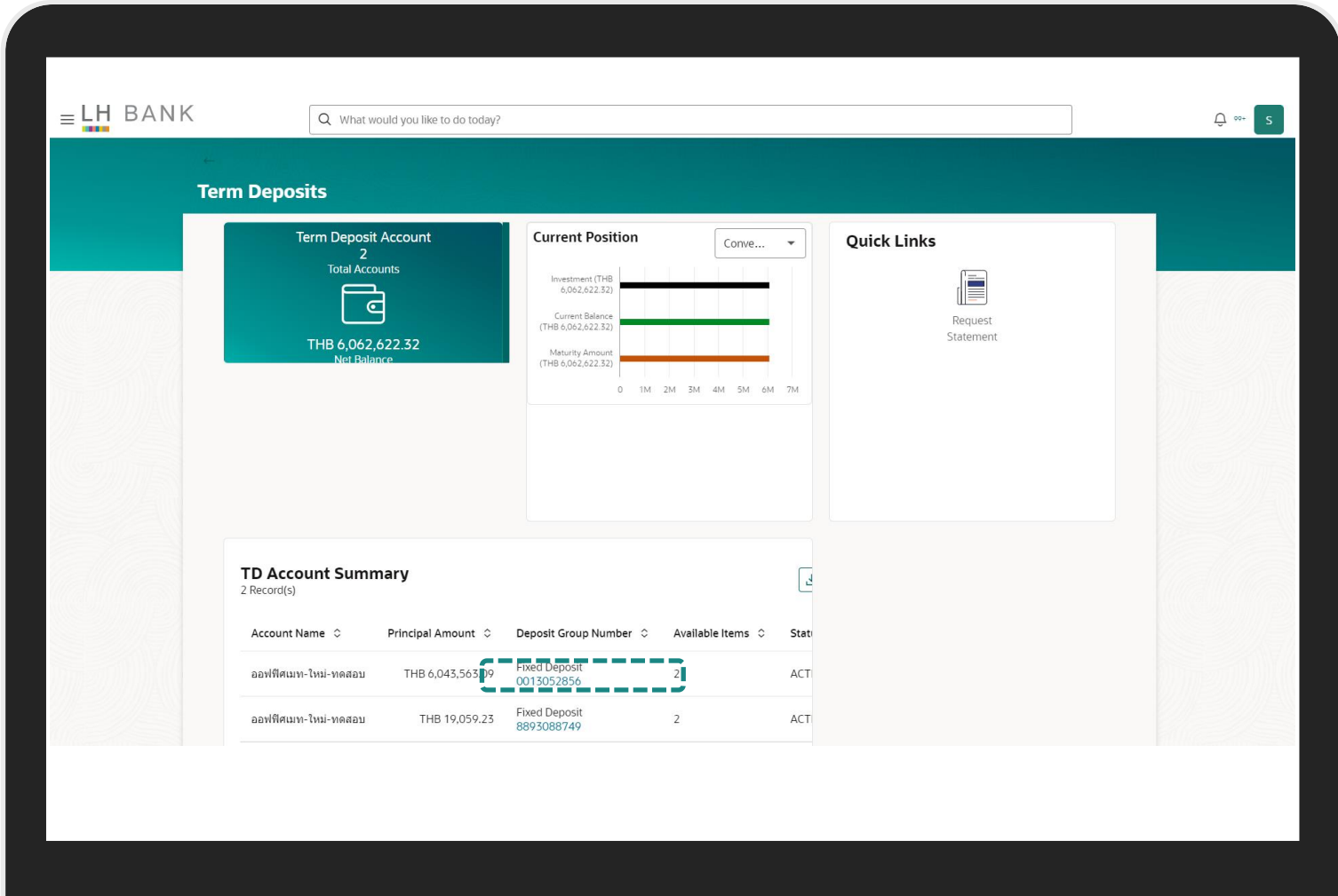
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Term Deposit Account

จากนั้นเลือก “Overview”



หลังจากเลือก “Overview” แล้ว หน้าจอจะแสดงภาพรวมบัญชีเงินฝากประจำ



การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Term Deposit Account

หากต้องการดูรายละเอียดการฝากเงิน เลือก “Deposit number”

LH BANK

Account Overview

TD Item List Summary

2 Record(s)

Download

Manage Columns

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

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของยอดการฝากนั้น

LH BANK

What would you like to do today?

5

Term Deposit Details

0013052856

Current Balance
THB 6,035,542.36

Maturity Date
15/12/2025

Product Name
B-6M-JURISTIC

Item number
0013052856000000001

Account Type
TD

TD Group Account
0013052856

Active

Deposit & Maturity Details

Original Principal Amount
THB 6,000,000.00

Current Principal Amount
THB 6,035,542.36

Deposit Date
13/12/2024

Deposit Term
Year(s), 6 Month(s), Day(s)

Rate of Interest
1.20%

Interest Amount
THB 6,945.01

Current Balance
THB 6,035,542.36

Available Balance
THB 6,035,542.36

Maturity Instruction
Renew Principal and Interest

Amount on hold
THB 0.00

General Details

Customer Name
อภิสิต เท-ใหม่-ทดสอบ

Account Name
อภิสิต เท-ใหม่-ทดสอบ

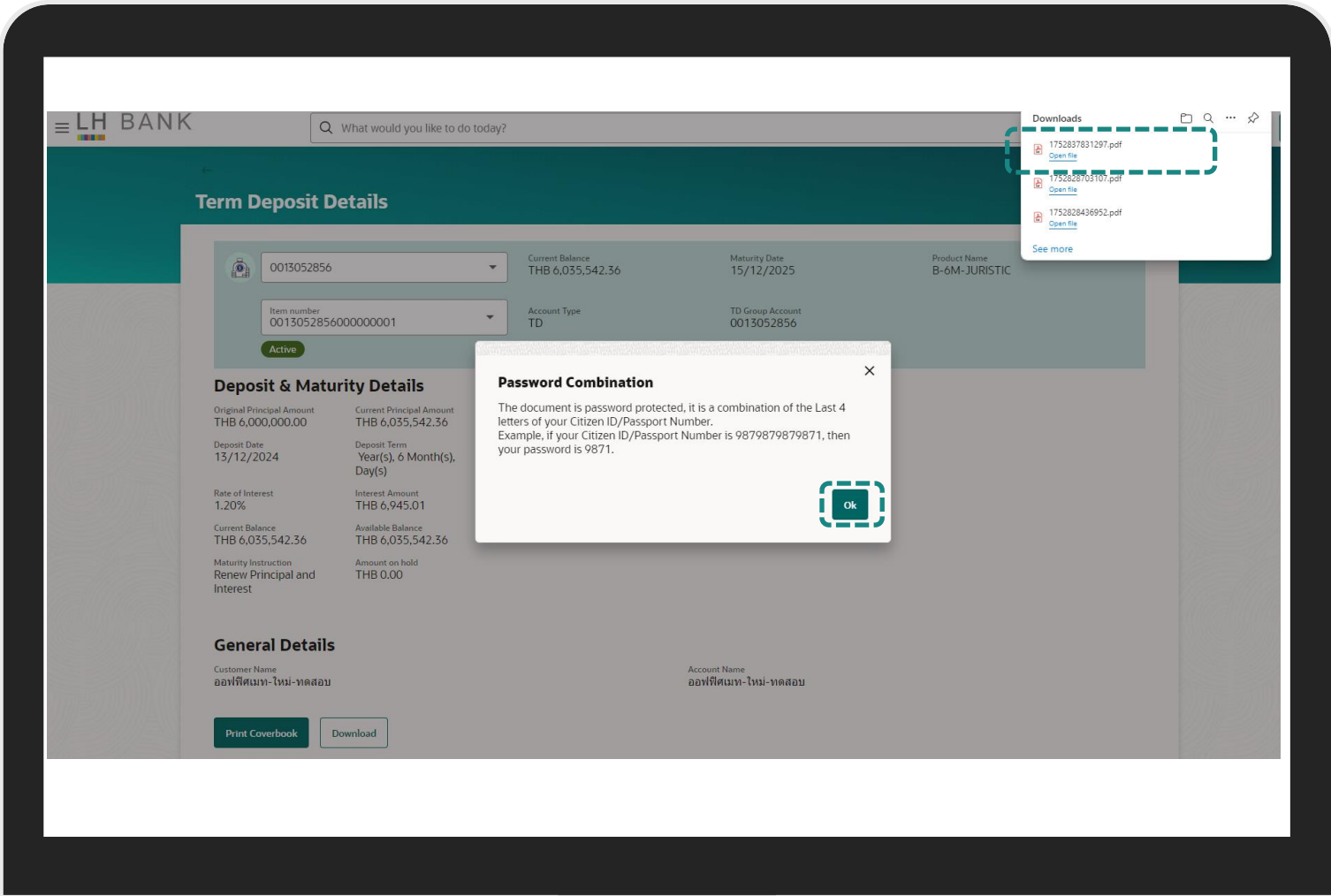
Print Coverbook

Download

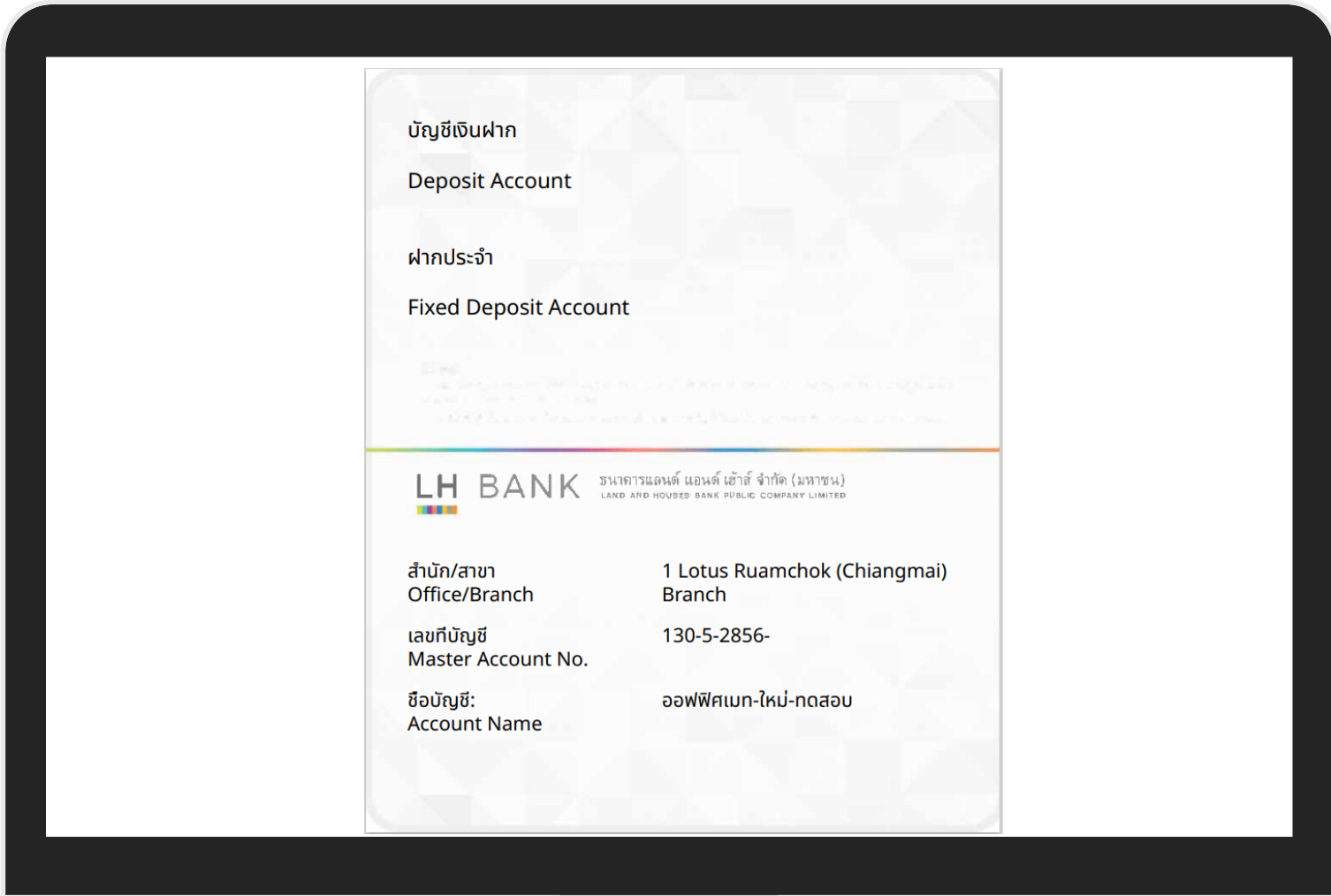
การดูข้อมูลบัญชี Account Detail

Term Deposit Account

จากหน้ารายละเอียดบัญชีสามารถพิมพ์หน้าสมุดคู่ฝากได้



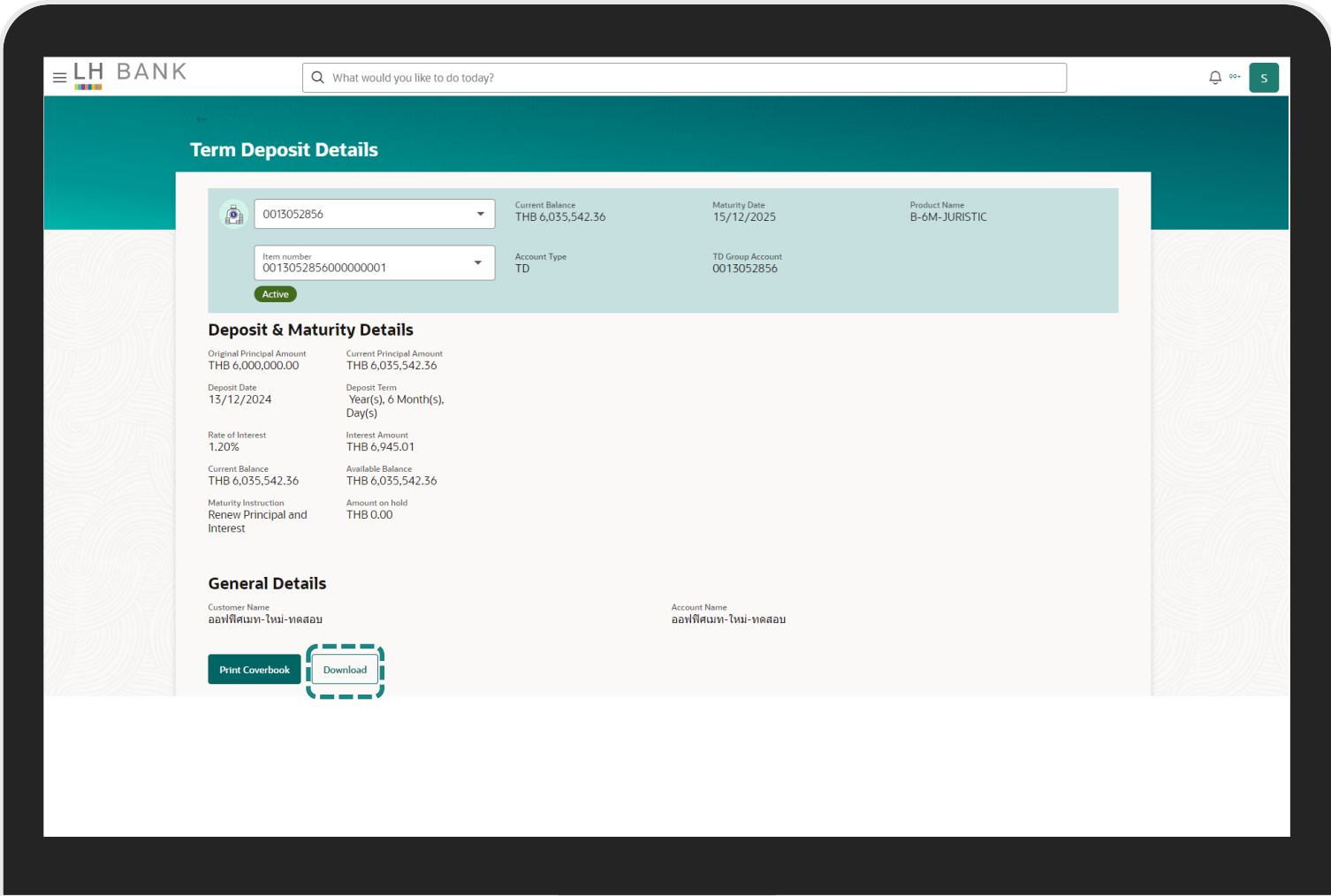
หลังจากใส่ PIN กด Open file หน้าจอแสดงภาพหน้าปกสมุดคู่ฝาก



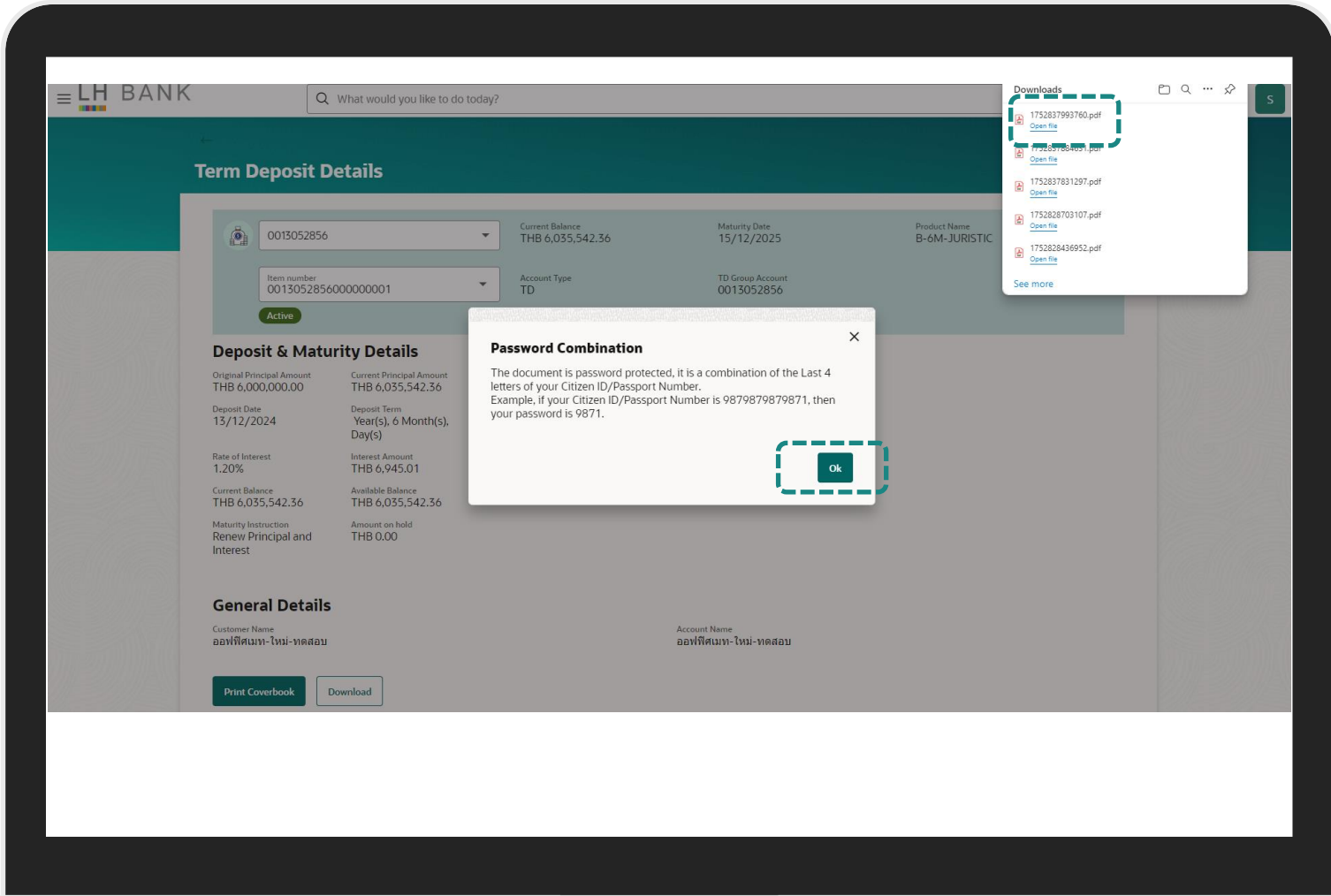
การดูข้อมูลบัญชี Account Details

Term Deposit Account

สามารถดาวน์โหลดหน้ารายละเอียดบัญชีได้โดยกดปุ่ม “Download”



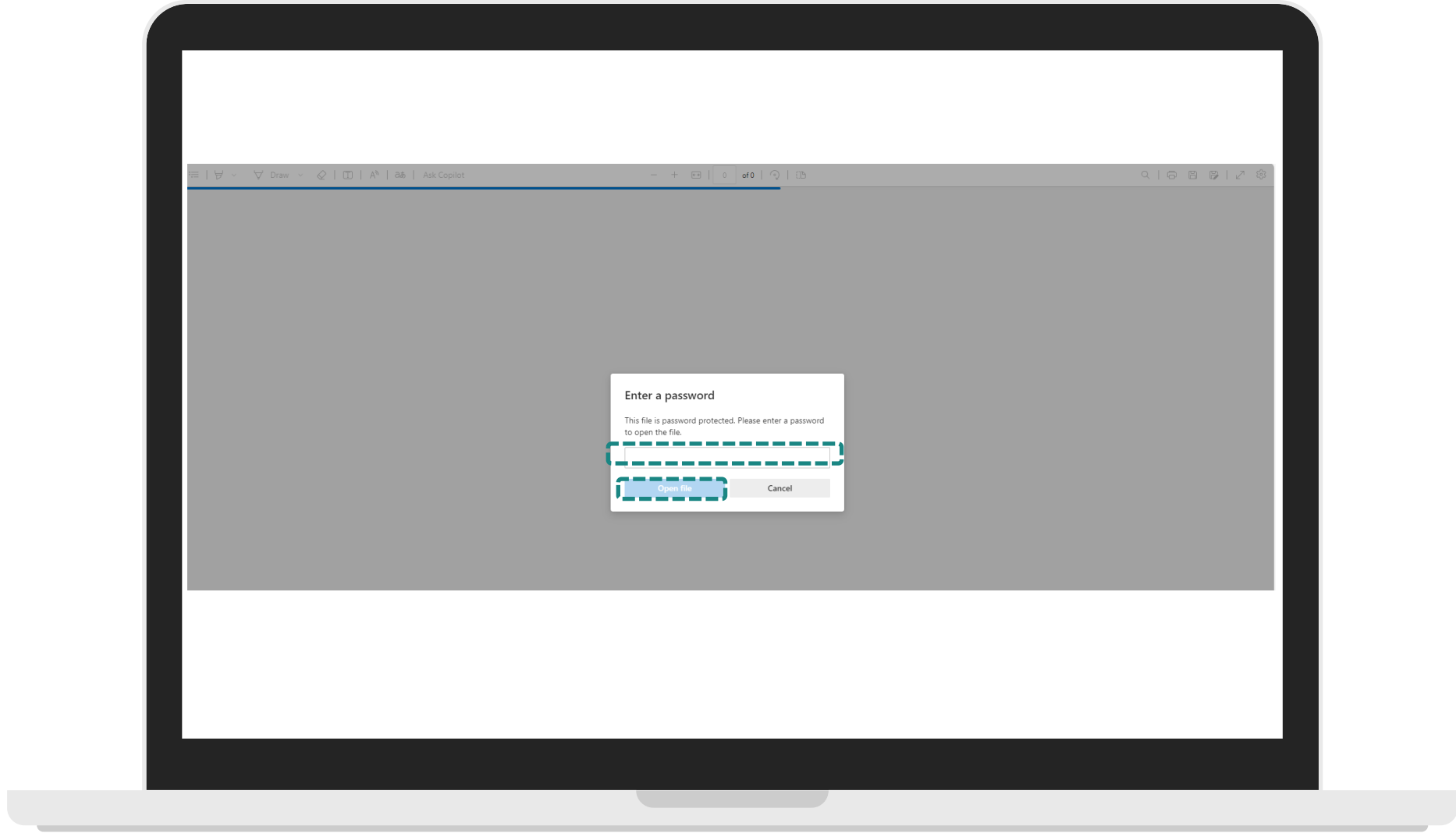
กด “OK” และเปิดไฟล์ ใส่รหัส PIN



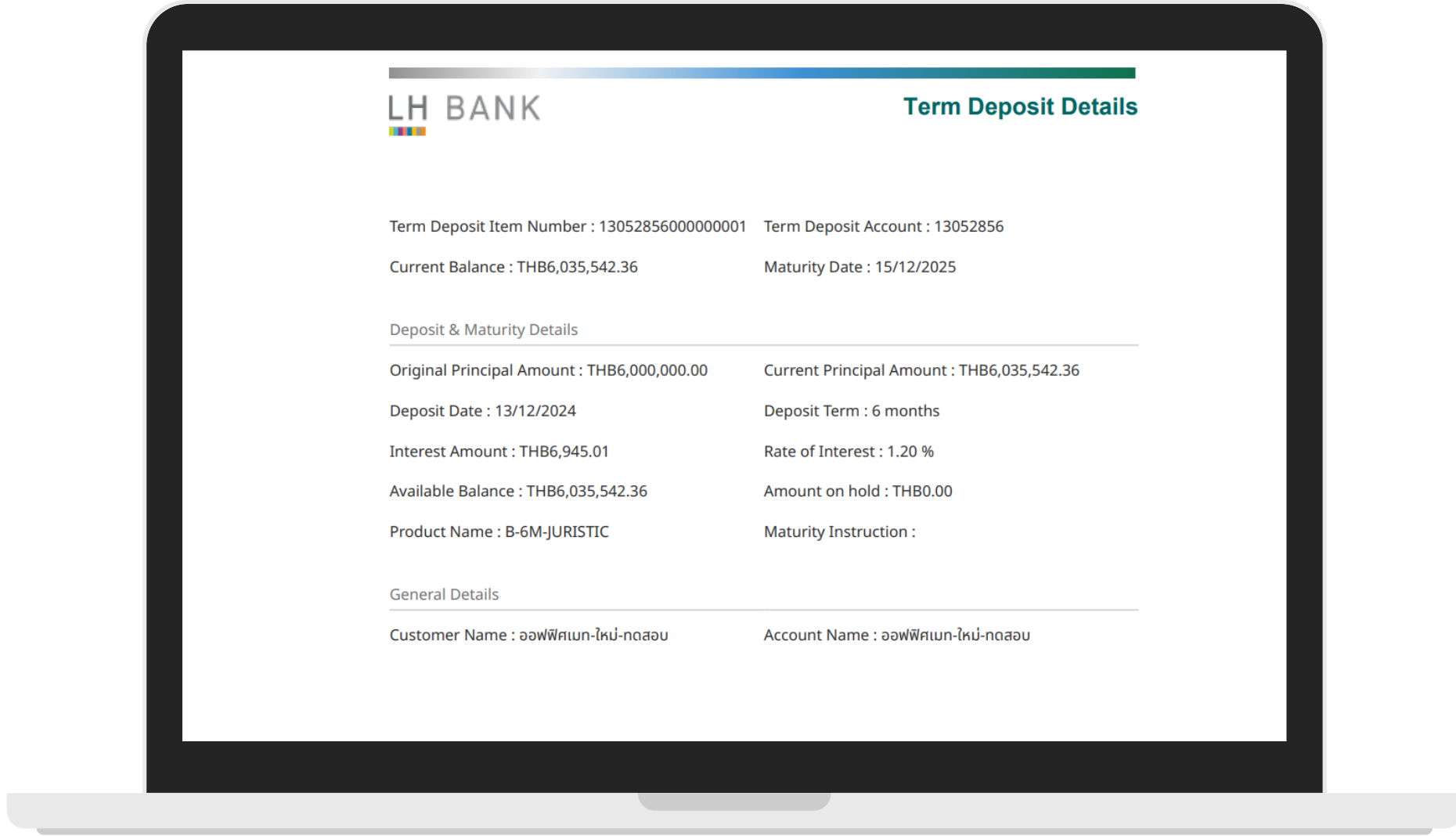
การดูข้อมูลบัญชี Account Overview

Term Deposit Account

เมื่อใส่รหัส PIN แล้ว กด “Open file”



หน้าจอรายละเอียดบัญชีเงินฝากประจำ

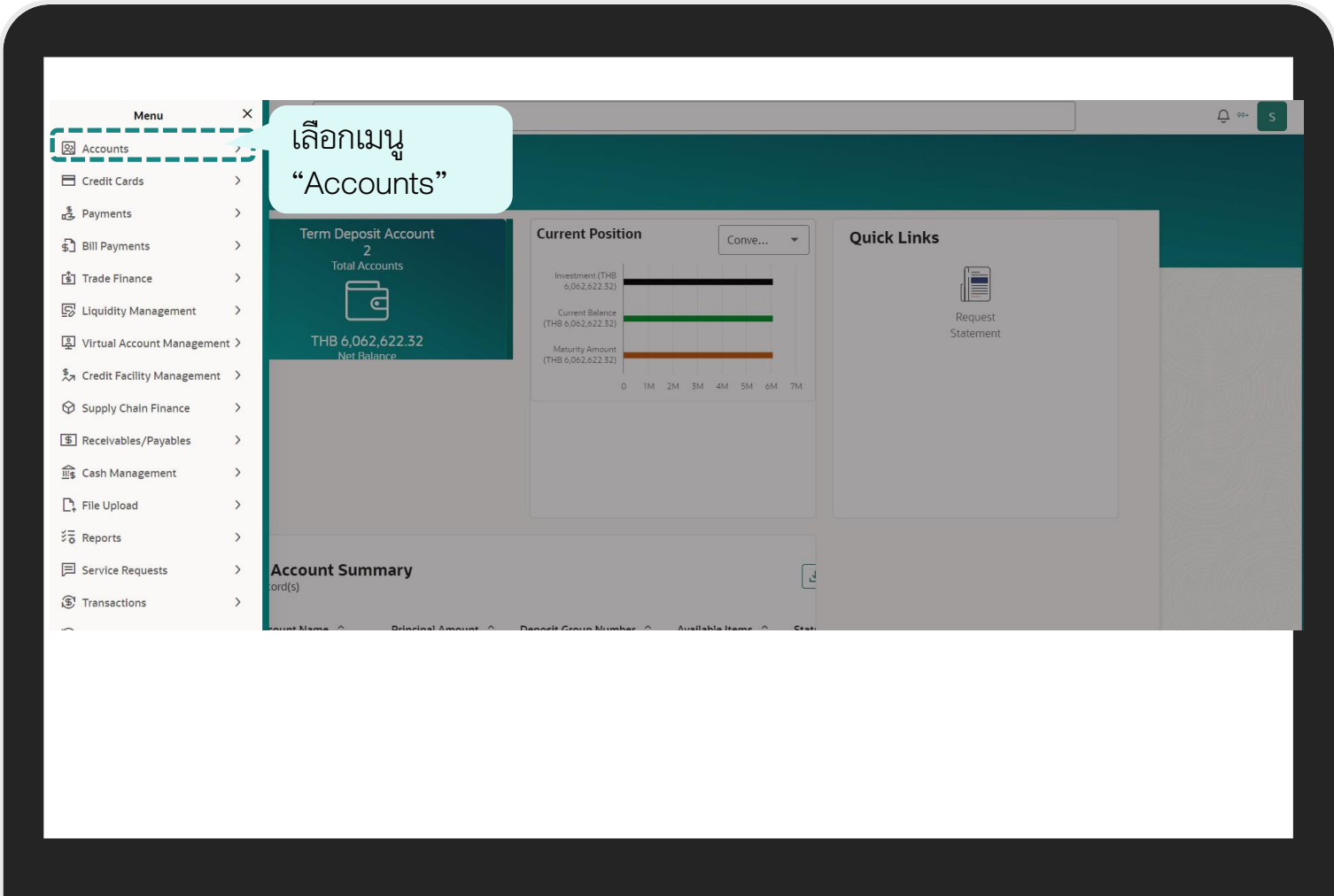


Account Transaction

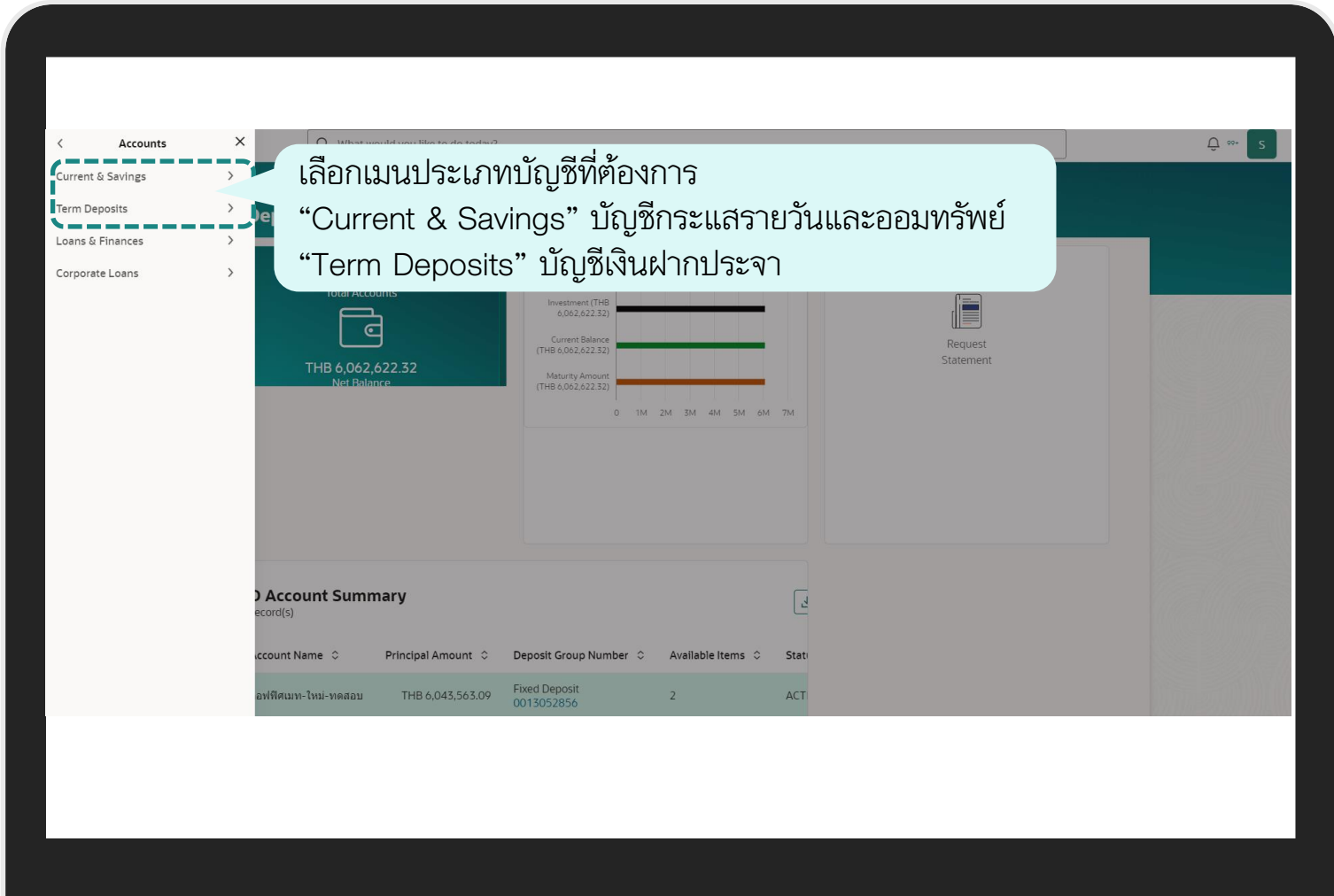
การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

เข้าสู่ระบบ “LHB Biz Connect” เลือกเมนู “Account”



เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการ



การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

จากนั้นเลือกรายการธุรกรรม “Transaction”

เลือกบัญชีที่ต้องการเพื่อดูประวัติการทำรายการของบัญชี

เลือกเมนู “Transaction”

1. คลิก Dropdown List เพื่อเลือก “หมายเลข บัญชี” ที่ต้องการ เพื่อ ดูประวัติการทำรายการ ของบัญชี

2. เลือกบัญชีที่ต้องการ

3. “Filter” ตัวกรองข้อมูลเพื่อดูธุรกรรมตามเงื่อนไขที่ท่านเลือก

4. “Download” ดาวน์โหลดไฟล์ รายการธุรกรรมบัญชีได้ทั้งไฟล์ PDF และ CSV

5. “Manage Column” จัดการคอลัมน์ เลือกคอลัมน์ที่ต้องการให้แสดงบนหน้าจอ

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Note
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (มหาชน)	Promy later
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (มหาชน)	Promy later
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (มหาชน)	Promy later
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (มหาชน)	Promy later
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (มหาชน)	Promy later
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด LHB Internet	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด LHB Internet	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด LHB Internet	ORFT

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

ผู้ใช้เลือก “Filters” ที่ต้องการ

เลือก “Filters” ที่ต้องการแล้ว

คลิก “Apply” เพื่อใช้งาน

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Channels	Balance	CHQ No.
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Other	THB 52,563,982.18	N/A
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 529,847.10	N/A
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,347.83	N/A
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,357.83	N/A
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,908.56	N/A
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,918.56	N/A
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,469.29	N/A
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,494.29	N/A

ข้อมูลแสดงตามตัวกรองที่ท่านเลือก

เมื่อคลิก Apply ใช้งานแล้ว หน้าจะแสดงข้อมูลตามตัวกรองที่ท่านเลือก

เลือกดาวน์โหลดในรูปแบบที่ต้องการ PDF / CSV

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Name	Channels	Balance	Note
18/07/2025	Debit	THB 5,000.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Other	THB 52,563,982.18	
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 529,847.10	
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,347.83	
14/07/2025	Debit	THB 4,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 532,357.83	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 10.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,908.56	PromptPay Mobile
14/07/2025	Debit	THB 5,550.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 536,918.56	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,469.29	ORFT pay later
14/07/2025	Debit	THB 5,450.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 542,494.29	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 25.00	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 547,945.02	ORFT
14/07/2025	Debit	THB 2,500.73	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	LHB Internet	THB 547,970.02	PromptPay Id pay later

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

เลือกข้อมูลที่ต้องการดูเลือกทั้งหมดหรือบางส่วน

4
เลือกดูทั้งหมดหรือเลือกดูบางข้อมูล

5
คลิก “Download”

คลิก “Open file”

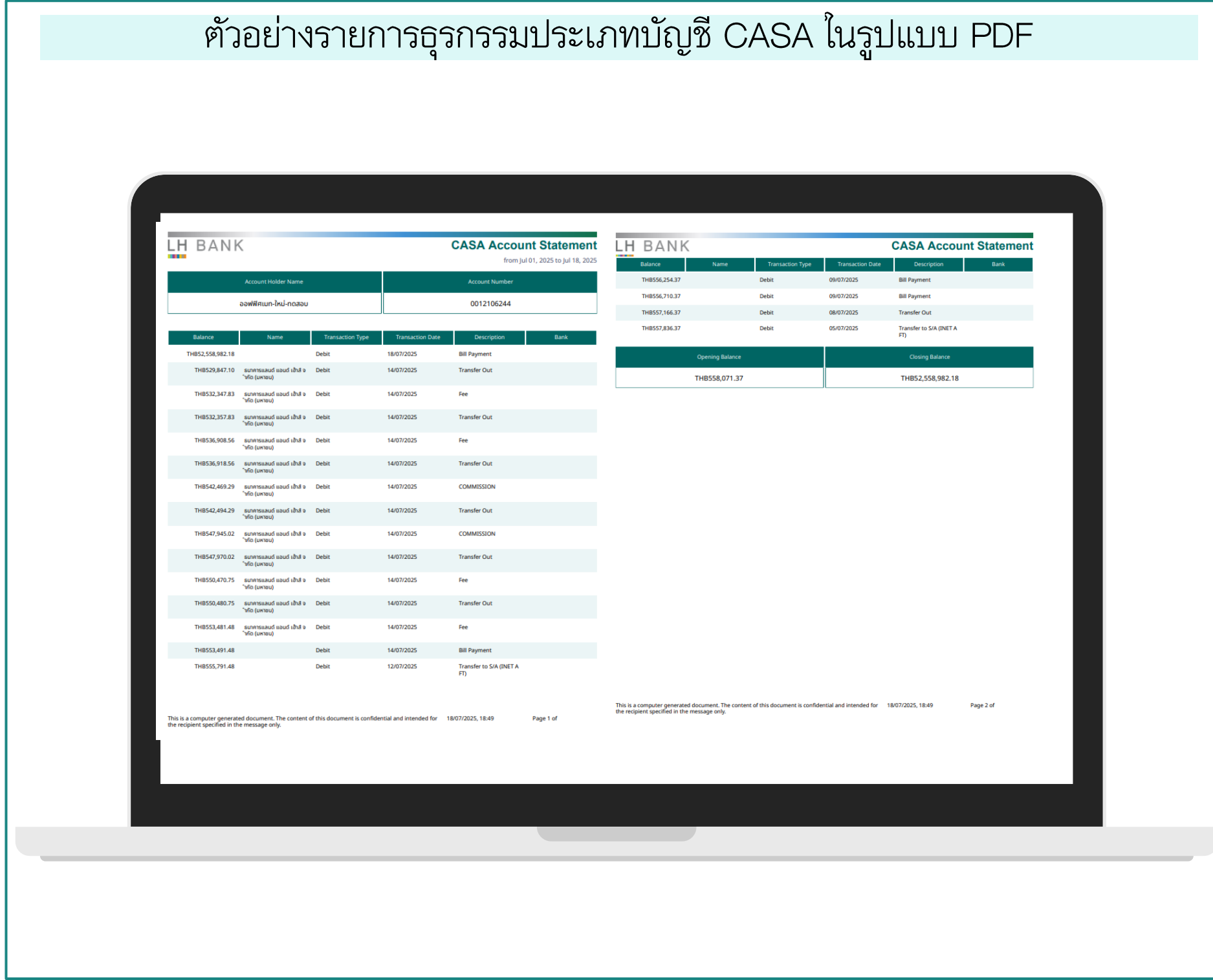
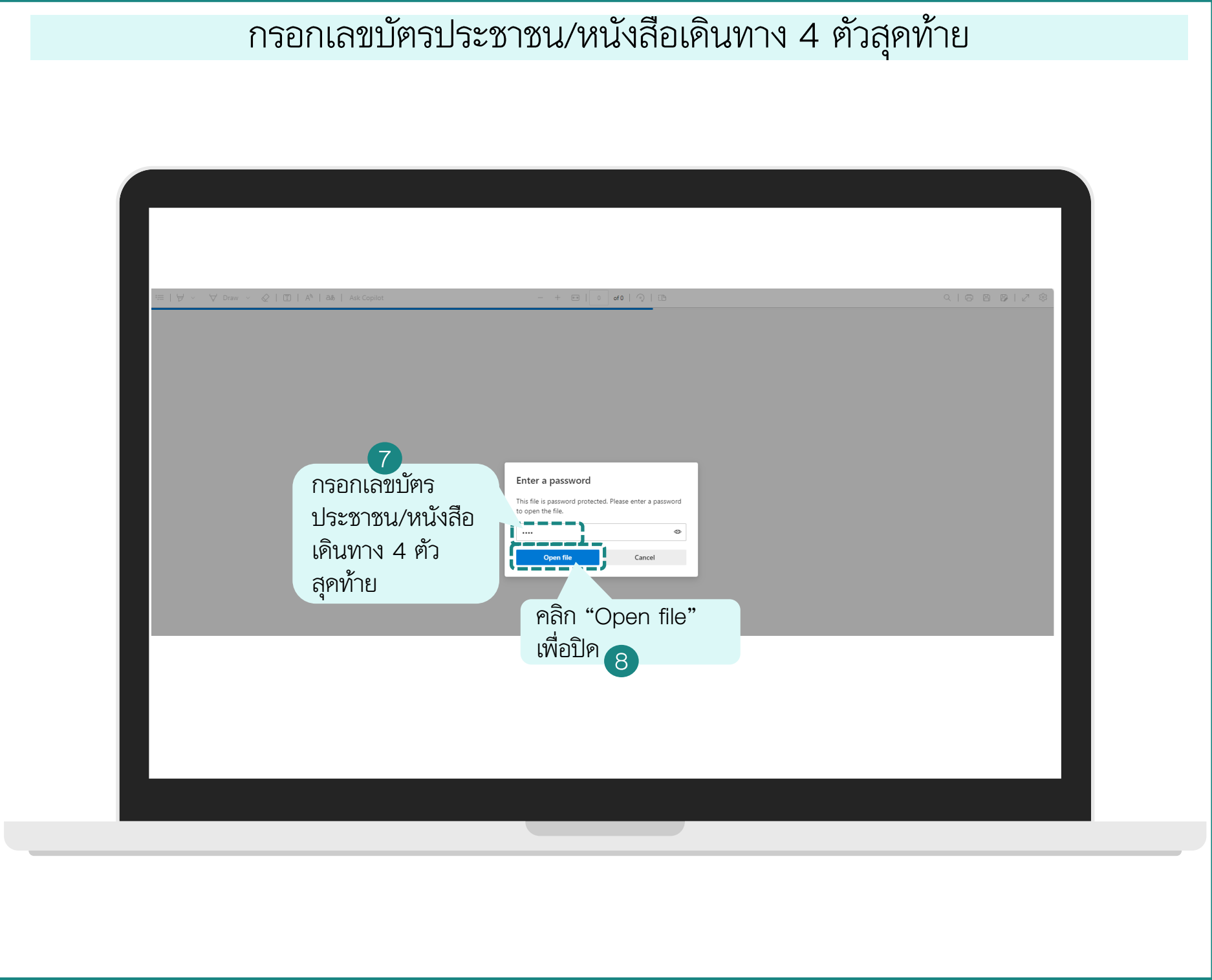
7
คลิก “Open file”

6
คลิก “Ok” เพื่อปิด

การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

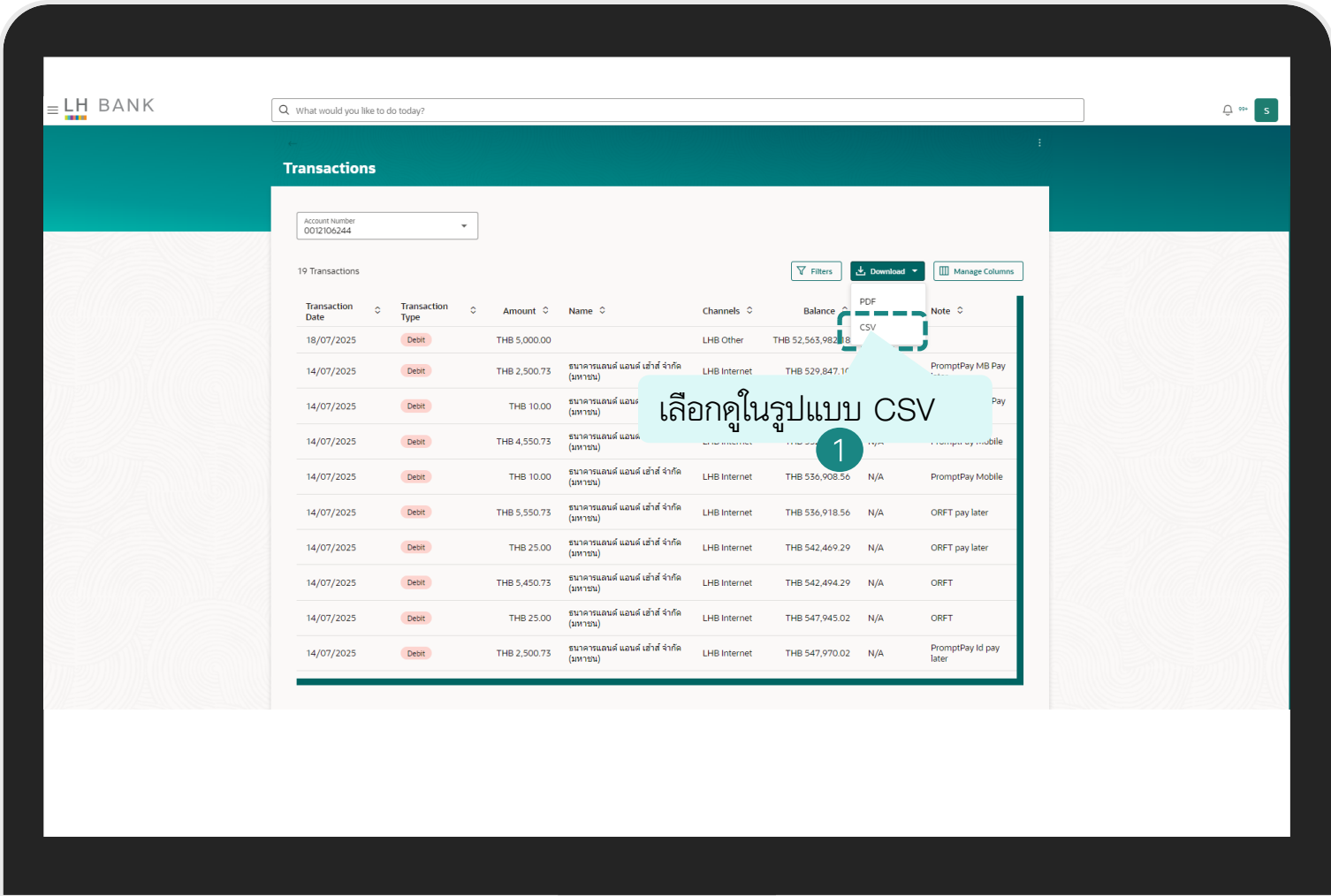
กรอกเลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง 4 ตัวสุดท้าย

ตัวอย่างรายการธุรกรรมประเภทบัญชี CASA ในรูปแบบ PDF



การดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Account Transaction)

เลือกดูในรูปแบบ CSV สามารถเปิดได้ใน Excel



เลือกข้อมูลที่ต้องการดูเลือกทั้งหมดหรือเลือกดูบางส่วน



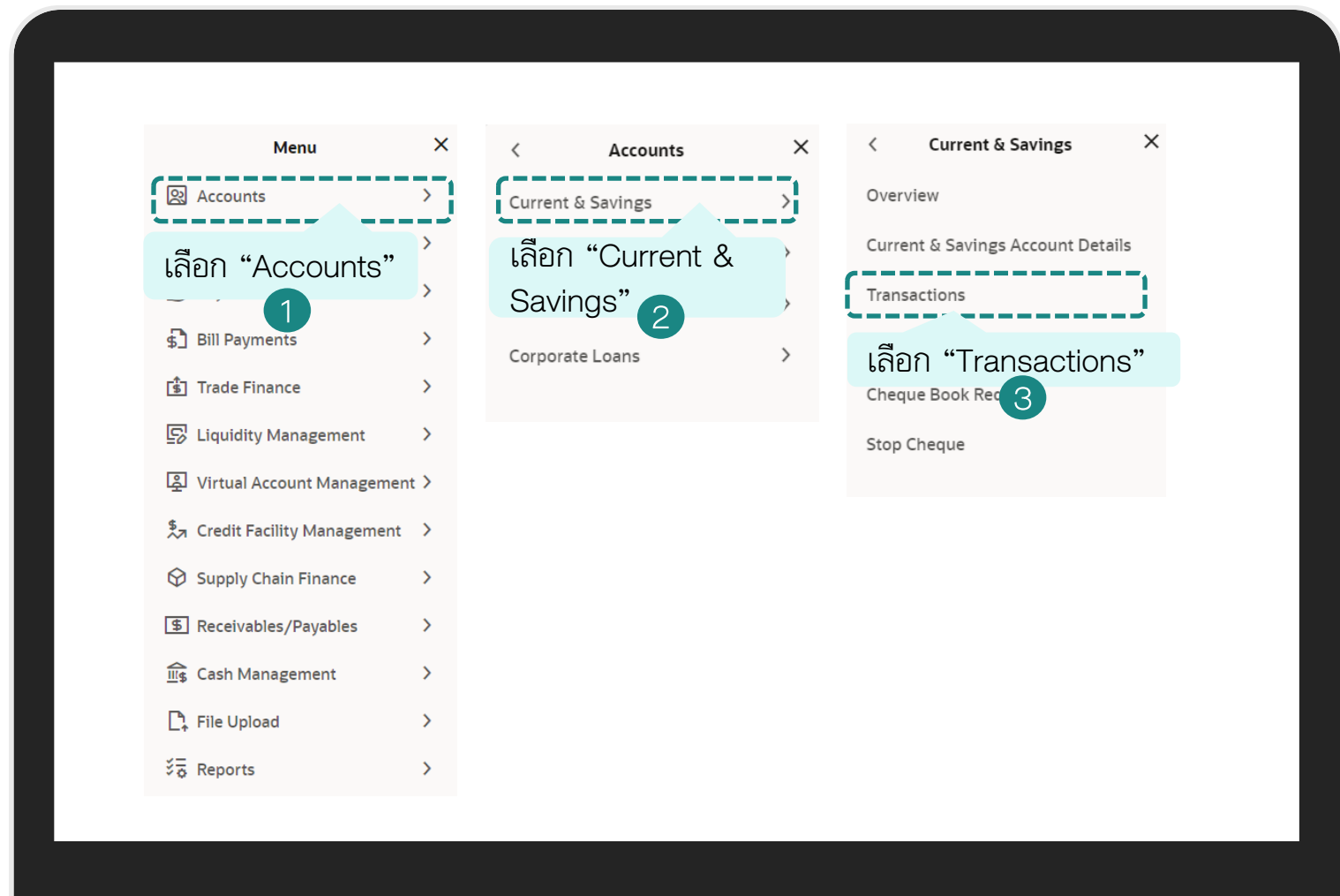
E-Statement-Subscription

การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

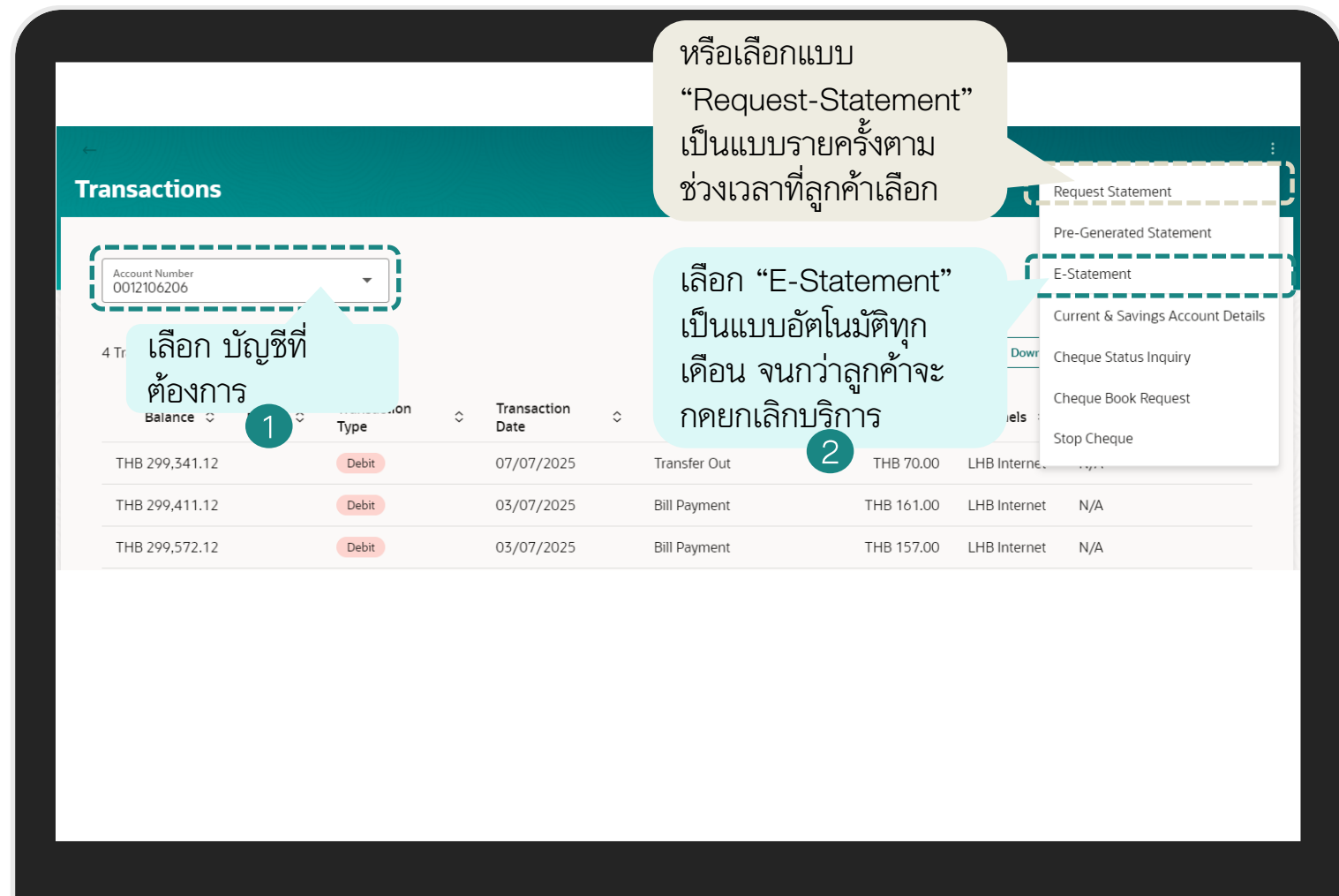
E-Statement-Subscription

การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

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



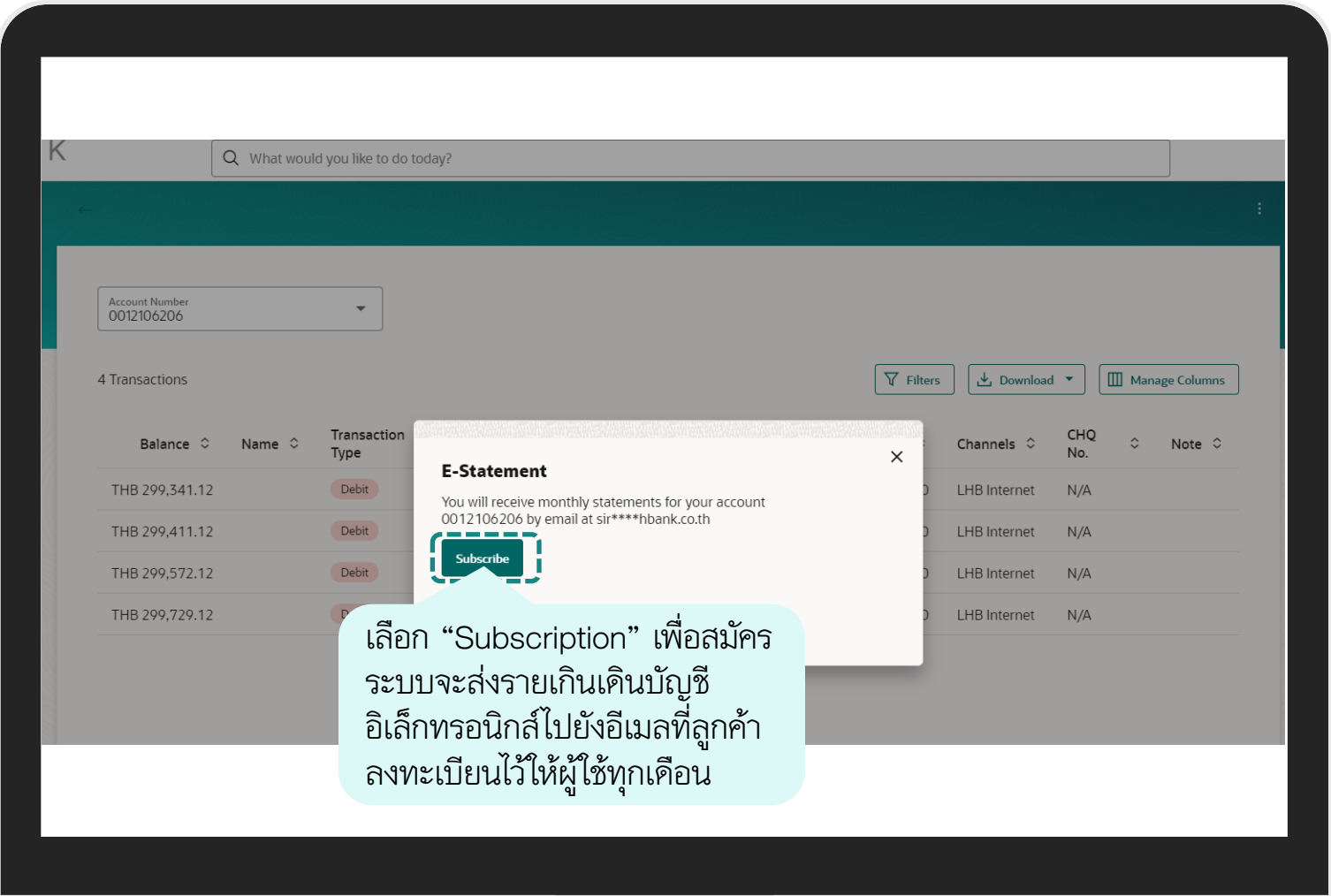
เลือกบัญชีที่ต้องการเข้าไปขอ E-Statement แบบ Subscription



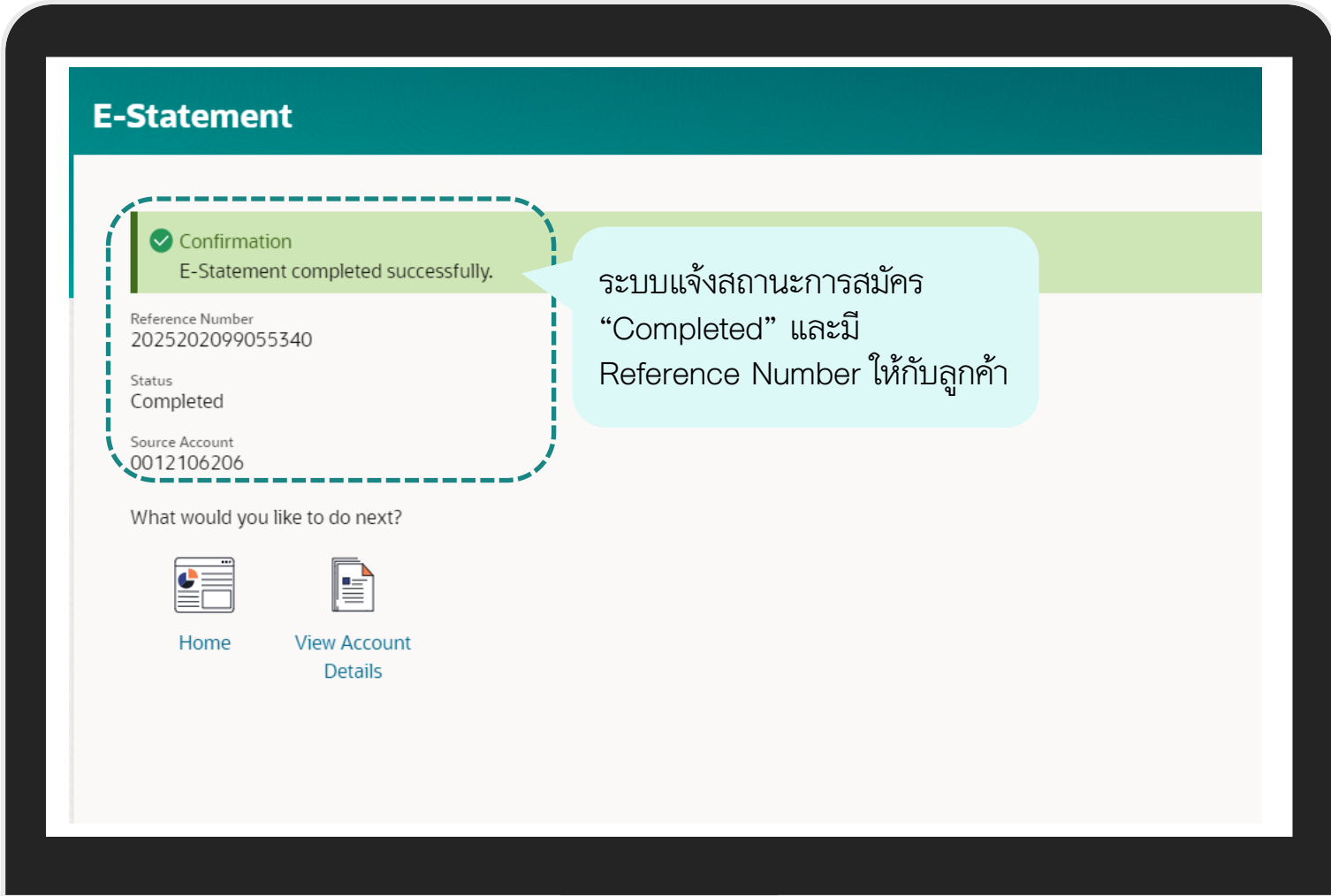
E-Statement-Subscription

การขอรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

คลิก “Subscription” เพื่อสมัคร



การสมัครเรียบร้อยแล้ว

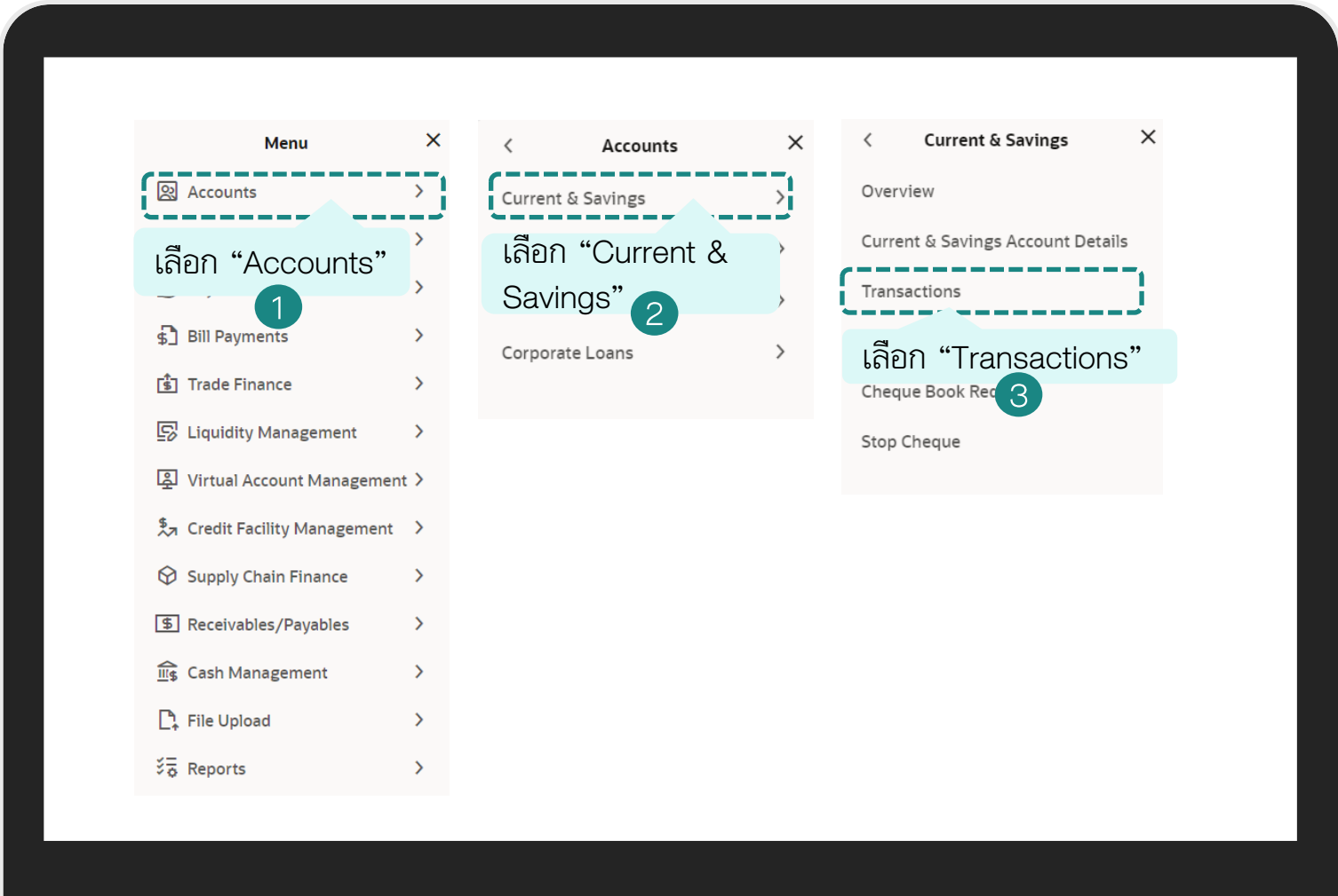


E-Statement-Unsubscribe
การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

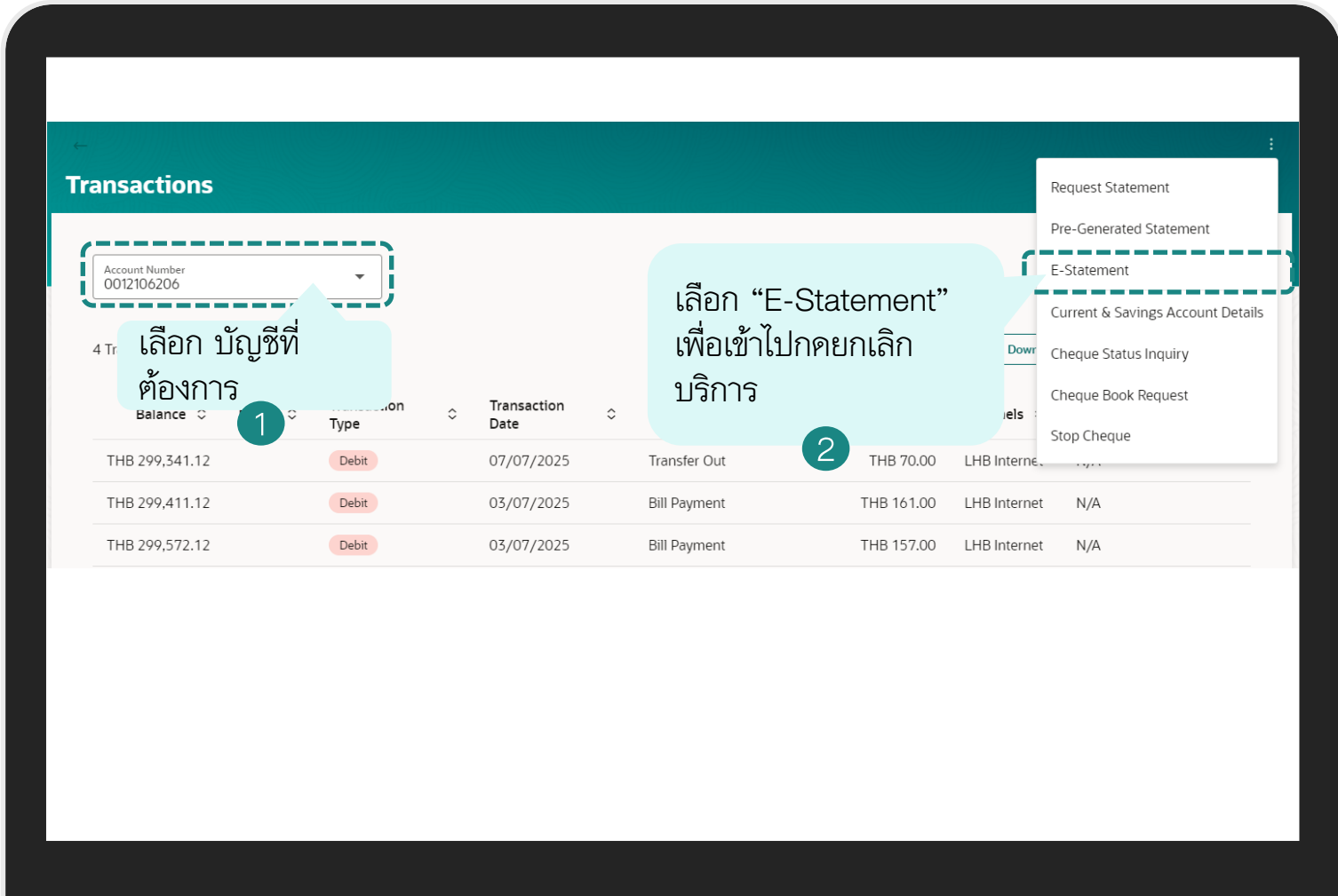
E-Statement-Unsubscribe

การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

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



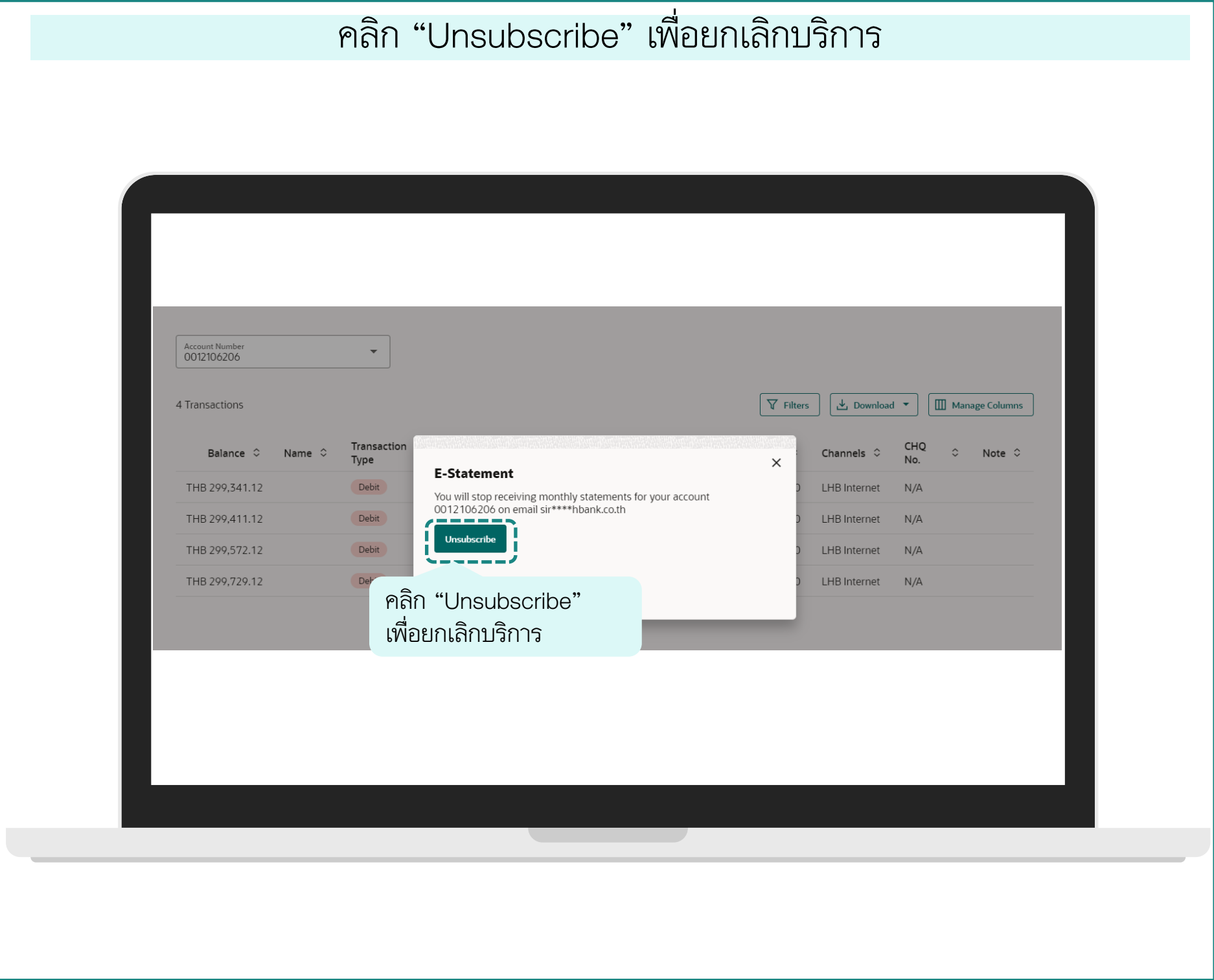
เลือกบัญชีที่ต้องการเข้าไปยกเลิก E-Statement



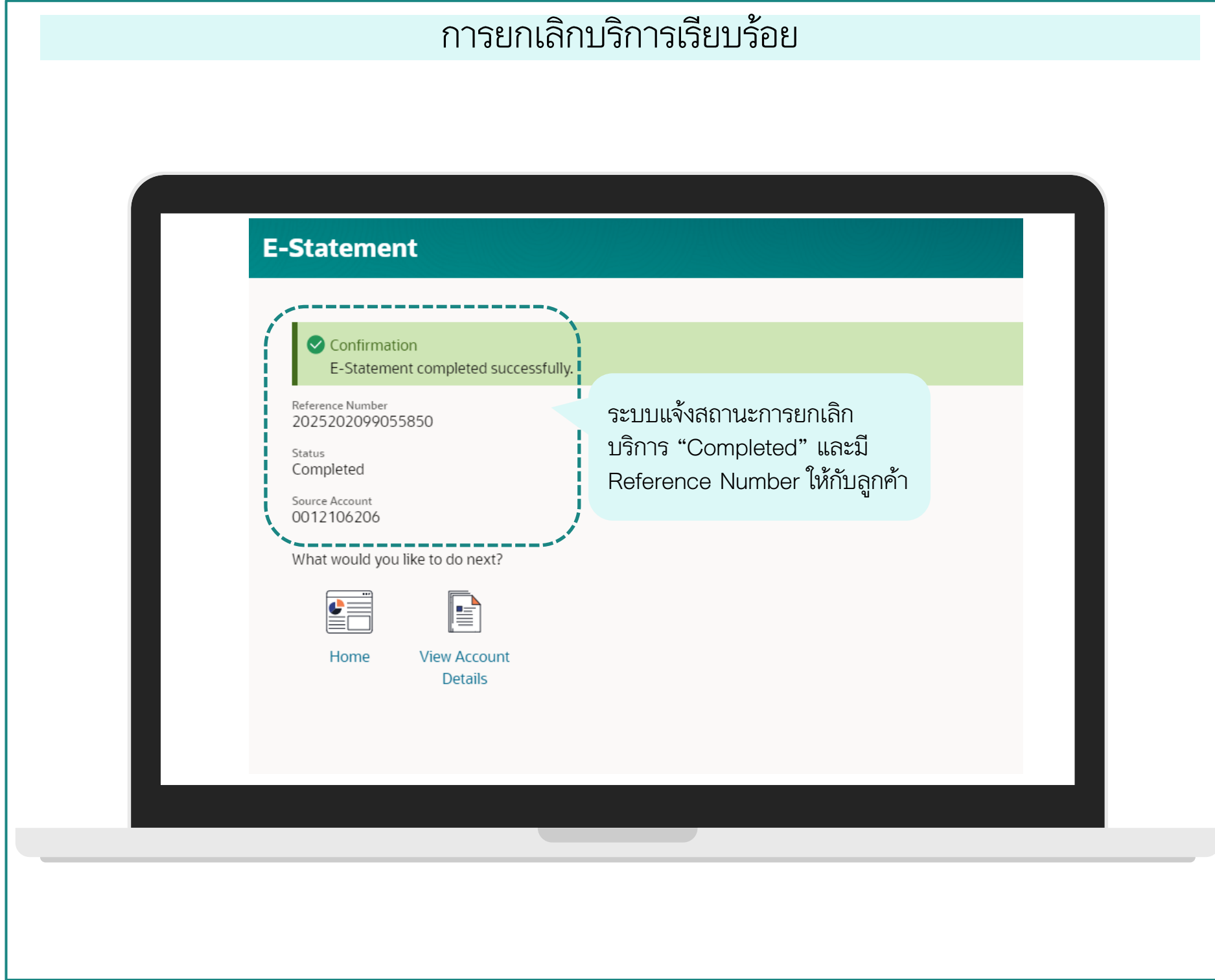
E-Statement-Unsubscribe

การขอยกเลิกรายการเดินบัญชีอัตโนมัติแบบรายเดือน

คลิก “Unsubscribe” เพื่อยกเลิกบริการ



การยกเลิกบริการเรียบร้อยแล้ว



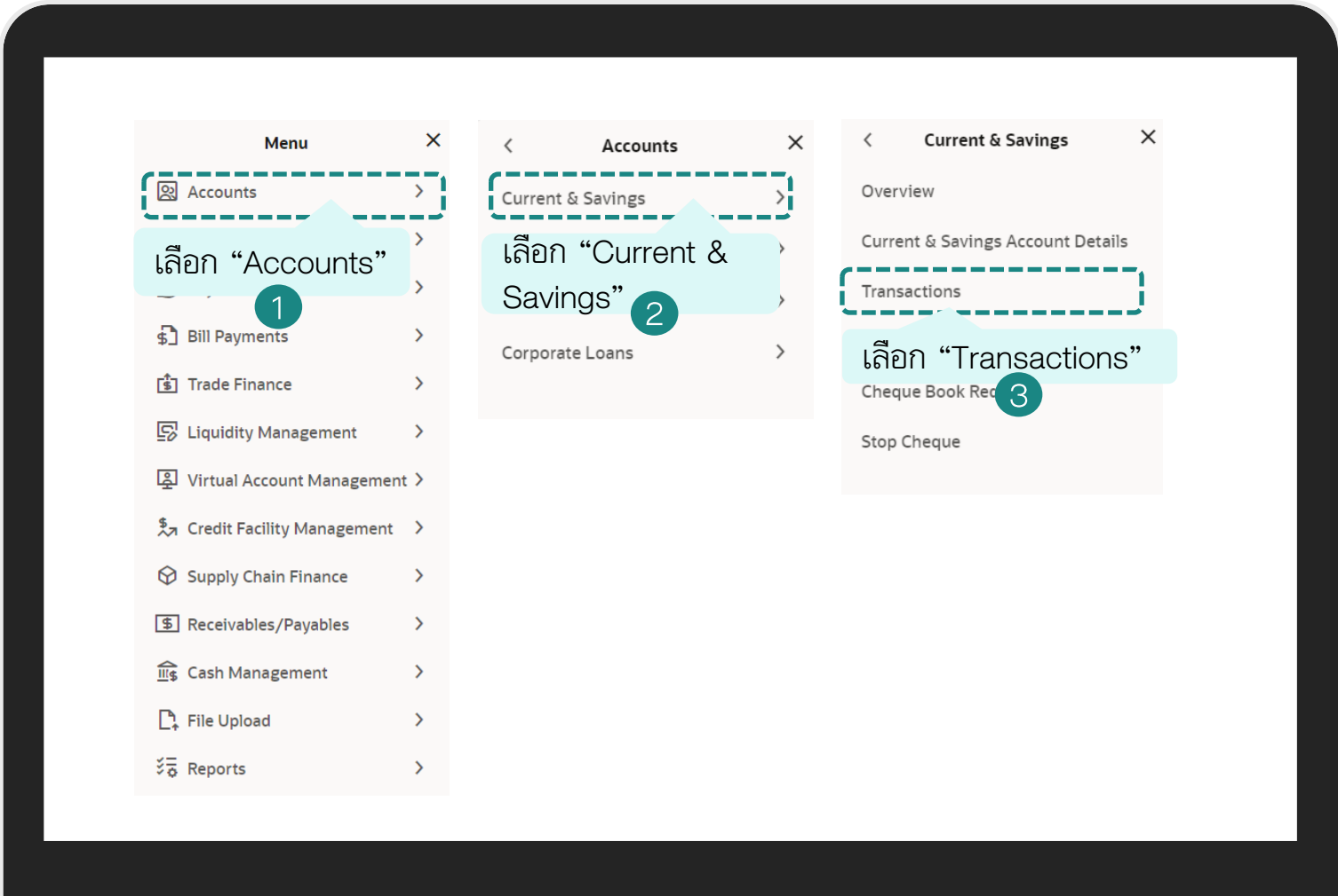
Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีแบบเป็นรายครั้ง

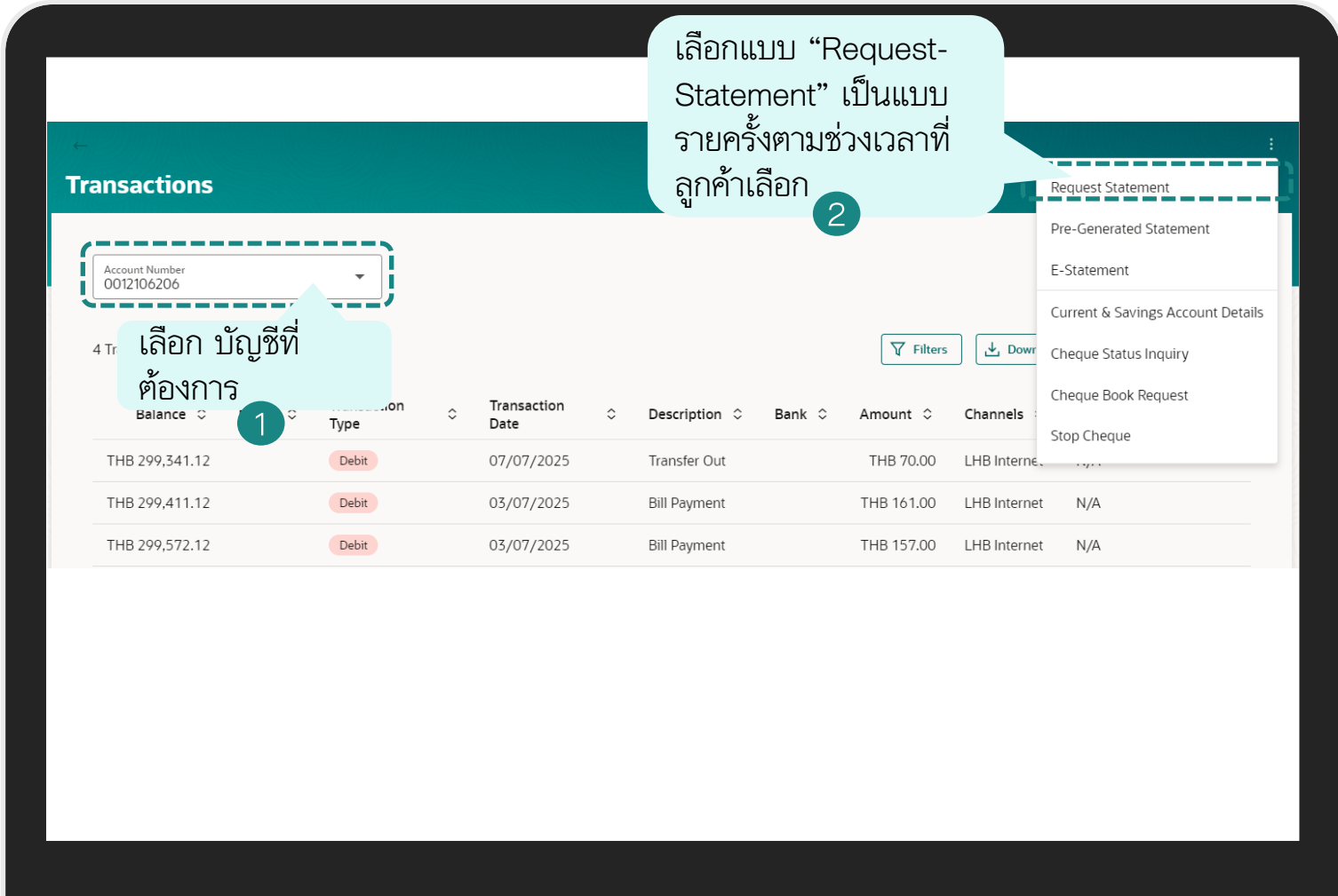
Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบครั้งคราว

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



เลือกบัญชีที่ต้องการเข้าไปขอ Statement



Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบครั้งคราว

เลือกบัญชีและระบุช่วงเวลาที่ต้องการขอ

Request Statement

Account Number
0012106206

From Date

To Date

Submit

Cancel

1
เลือกบัญชีที่ต้องการขอ

2
เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ โดยสามารถเลือกย้อนหลังได้ 1 ปี

3
คลิก "Submit" เพื่อไปต่อ

ตรวจสอบรายละเอียดและคอนเฟิร์ม

Request Statement

Account Number
0012106206

From Date
01/07/2025

To Date
21/07/2025

Submit

Cancel

Confirmation

Do you want to confirm the transaction?

Cancel

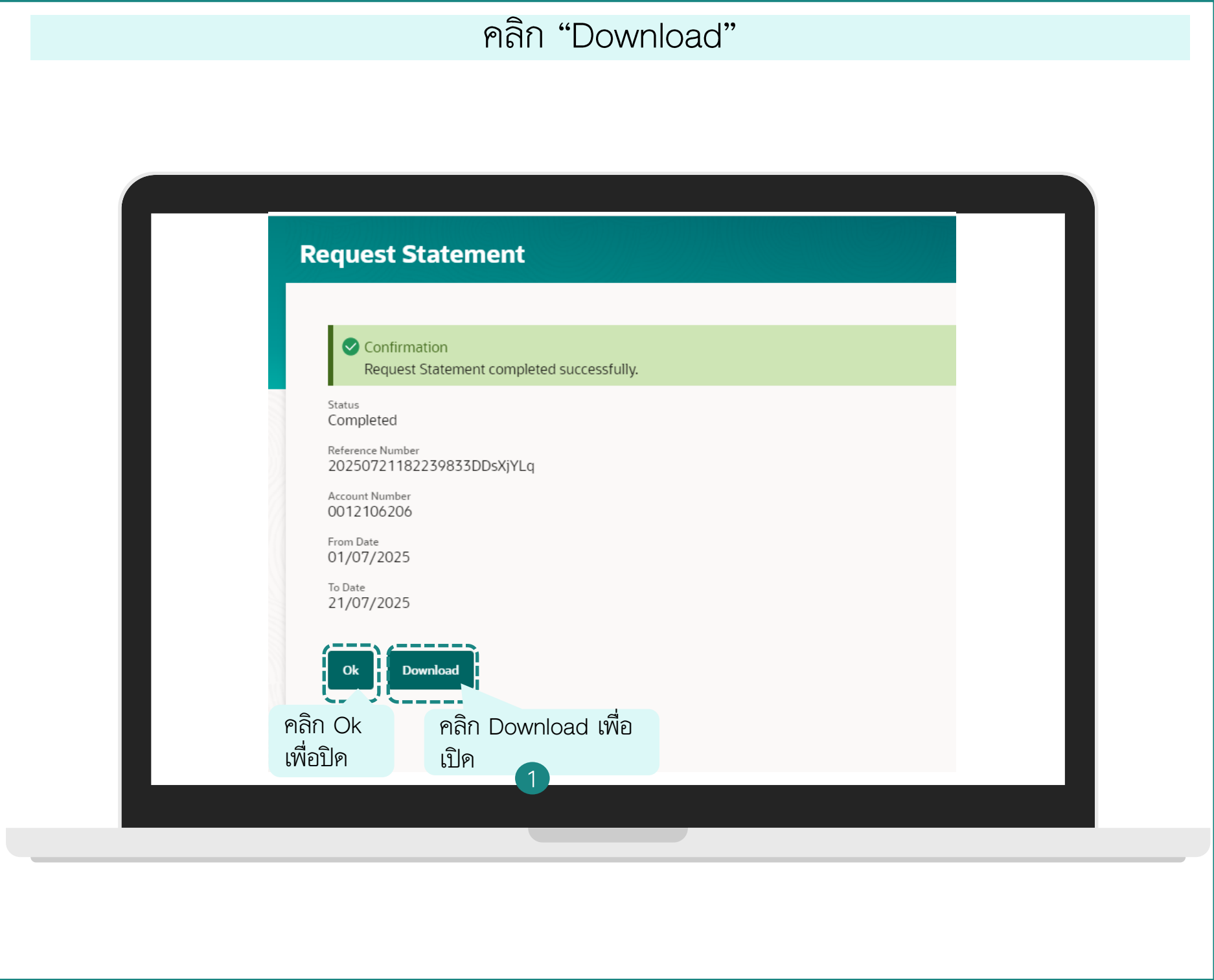
Confirm

คลิก "Confirm"

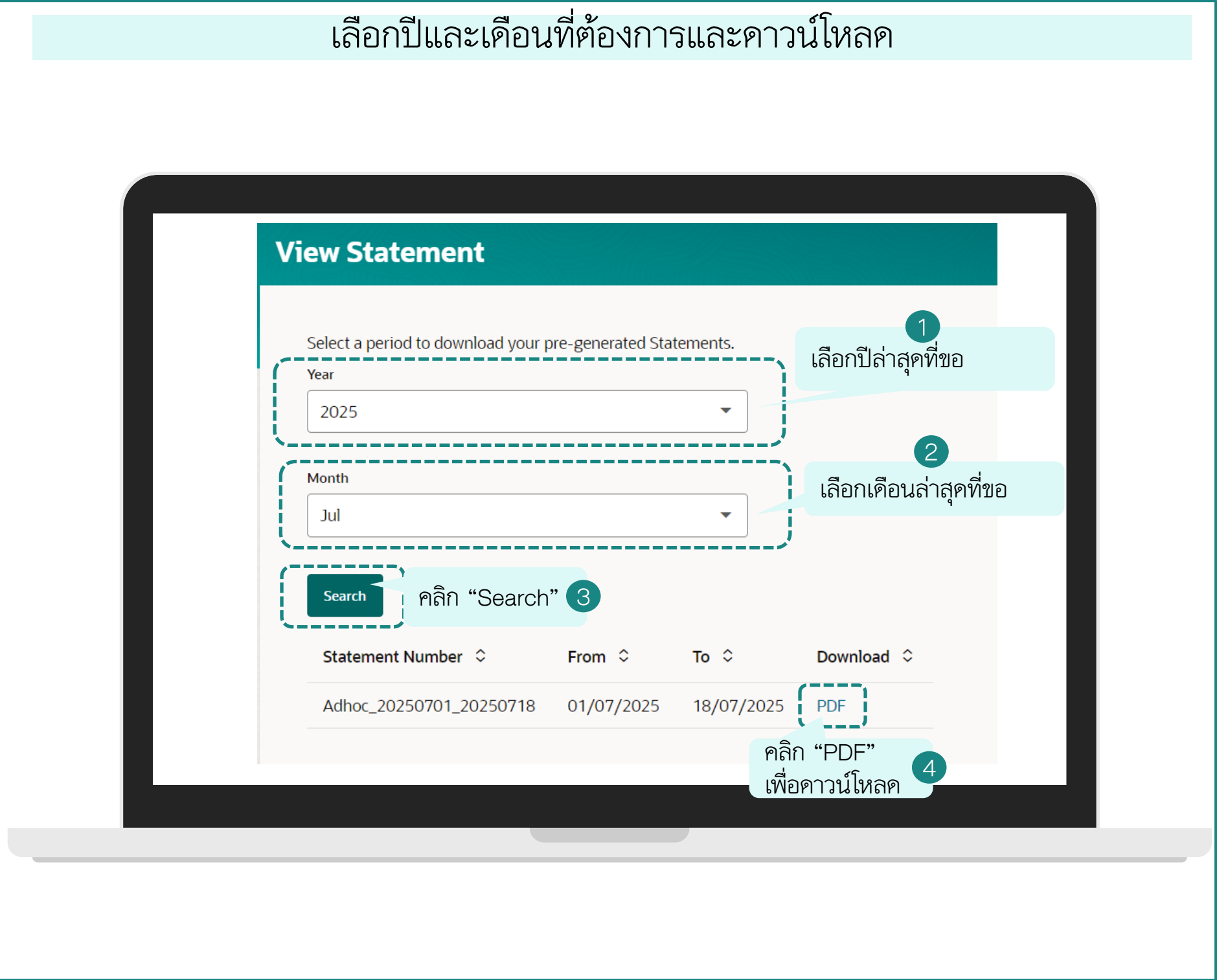
Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบครั้งคราว

คลิก “Download”



เลือกปีและเดือนที่ต้องการและดาวน์โหลด



Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบครั่งคราว

ตัวอย่างข้อมูลรายการเดินบัญชี

</

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

Transactions

Account Number
0012106206

4 Transactions

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

Filters

Download

Request Statement

Pre-Generated Statement

E-Statement

Current & Savings Account Details

Cheque Status Inquiry

Cheque Book Request

Stop Cheque

Request Statement

การขอรายการเดินบัญชีเป็นแบบครั่งคราว

เลือกปีและเดือนที่ต้องการและดาวน์โหลด

ตัวอย่างข้อมูลรายการเดินบัญชี

Pre-Generated Statement

Select a period to download your pre-generated Statements.

Year

2025

Month

Jul

Search

คลิก "Search"

เลือกปีล่าสุดที่ขอ

เลือกเดือนล่าสุดที่ได้ขอไว้

คลิก "PDF" เพื่อดาวน์โหลด

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

LH BANK

ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

Land and House Bank Public Company Limited

ข้อมูลรายการเดินบัญชี

Account e-Statement

ชื่อบัญชี : ปณิธิ ร้อยโชน-ทองสุข

Account Name : ปณิธิ ร้อยโชน-ทองสุข

เลขบัญชี : 103-2-10600-6

Account Number : 103-2-10600-6

ที่อยู่ : 788/16 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10300

Address : 788/16 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10300

ประเภทบัญชี : เงินฝากออมทรัพย์

Account Type : Savings

สาขา : สาขาเมือง รามอินทรา (เชียงใหม่)

Branch : Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch

สกุลเงิน : บาท

Currency : THB

วันที่เดินบัญชี : 01/04/2025 - 15/07/2025

Statement Period : 01/04/2025 - 15/07/2025

วันที่รายการ	วันที่เกิด	รายการเดิน	เช็ค	ยอด	ฝาก	ยอดคงเหลือ	ช่องทาง	Note
Transaction Date	Effective Date	Description	Cheque No.	Withdrawal	Deposit	Balance	Channel	
03/04/2025 16:04:49	03/04/2025	Transfer Out To LH Bank - NON AUTO CAR COLLTD	N/A	1,900.00		1,357,659.00	LHB Internet	
04/04/2025 09:26:59	04/04/2025	Bill Payment From LH Bank - หจก.อีอี-โชน-ทองสุข	N/A		999.00	1,358,658.00	LHB Internet	
04/04/2025 13:58:37	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - หจก.อีอี-โชน-ทองสุข	N/A	122.00		1,358,536.00	LHB Internet	
04/04/2025 14:01:08	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - หจก.อีอี-โชน-ทองสุข	N/A	536.00		1,358,000.00	LHB Internet	
04/04/2025 14:05:30	04/04/2025	Transfer Out To LH Bank - หจก.อีอี-โชน-ทองสุข	N/A	100.00		1,357,900.00	LHB Internet	
19/04/2025 20:26:31	20/04/2025	Transfer Out	N/A	20,000.00		1,337,900.00	LHB Internet	
21/04/2025 16:22:07	21/04/2025	Transfer Out BAWITNET to another bank	N/A	1,000,000.00		337,000.00	LHB Internet	
22/04/2025 17:42:07	22/04/2025	Transfer Out BAWITNET to another bank	N/A	10,162.00		326,838.00	LHB Internet	
22/04/2025 17:57:56	22/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		316,838.00	LHB Internet	
22/04/2025 17:58:04	22/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		306,838.00	LHB Internet	
25/04/2025 10:52:42	25/04/2025	Transfer Out	N/A	2,000.00		302,738.00	LHB Internet	
25/04/2025 11:10:07	25/04/2025	Transfer Out To LH Bank - ปณิธิ ร้อยโชน-ทองสุข อีอี	N/A	5,500.00		297,238.00	LHB Internet	
25/04/2025 11:18:17	25/04/2025	Transfer Out To LH Bank - ปณิธิ ร้อยโชน-ทองสุข	N/A	6,000.00		291,238.00	LHB Internet	
25/04/2025 11:44:47	25/04/2025	Transfer Out	N/A	10,000.00		281,238.00	LHB Internet	
28/04/2025 18:20:29	28/04/2025	Transfer Out	N/A	2,000.00		279,238.00	LHB Internet	
28/04/2025 20:00:08	28/04/2025	COMMISSION To Kungthai Bank : บงก. คิงส์ไทย (เชียงใหม่)	N/A	25.00		279,213.00	LHB Internet	
28/04/2025 20:00:08	28/04/2025	Transfer Out To Kungthai Bank : บงก. คิงส์ไทย (เชียงใหม่)	N/A	500.00		278,713.00	LHB Internet	
28/04/2025 20:00:15	28/04/2025	COMMISSION To Kungthai Bank : บงก. คิงส์ไทย (เชียงใหม่)	N/A	25.00		278,688.00	LHB Internet	
28/04/2025 20:00:15	28/04/2025	Transfer Out To Kungthai Bank : บงก. คิงส์ไทย (เชียงใหม่)	N/A	500.00		278,188.00	LHB Internet	

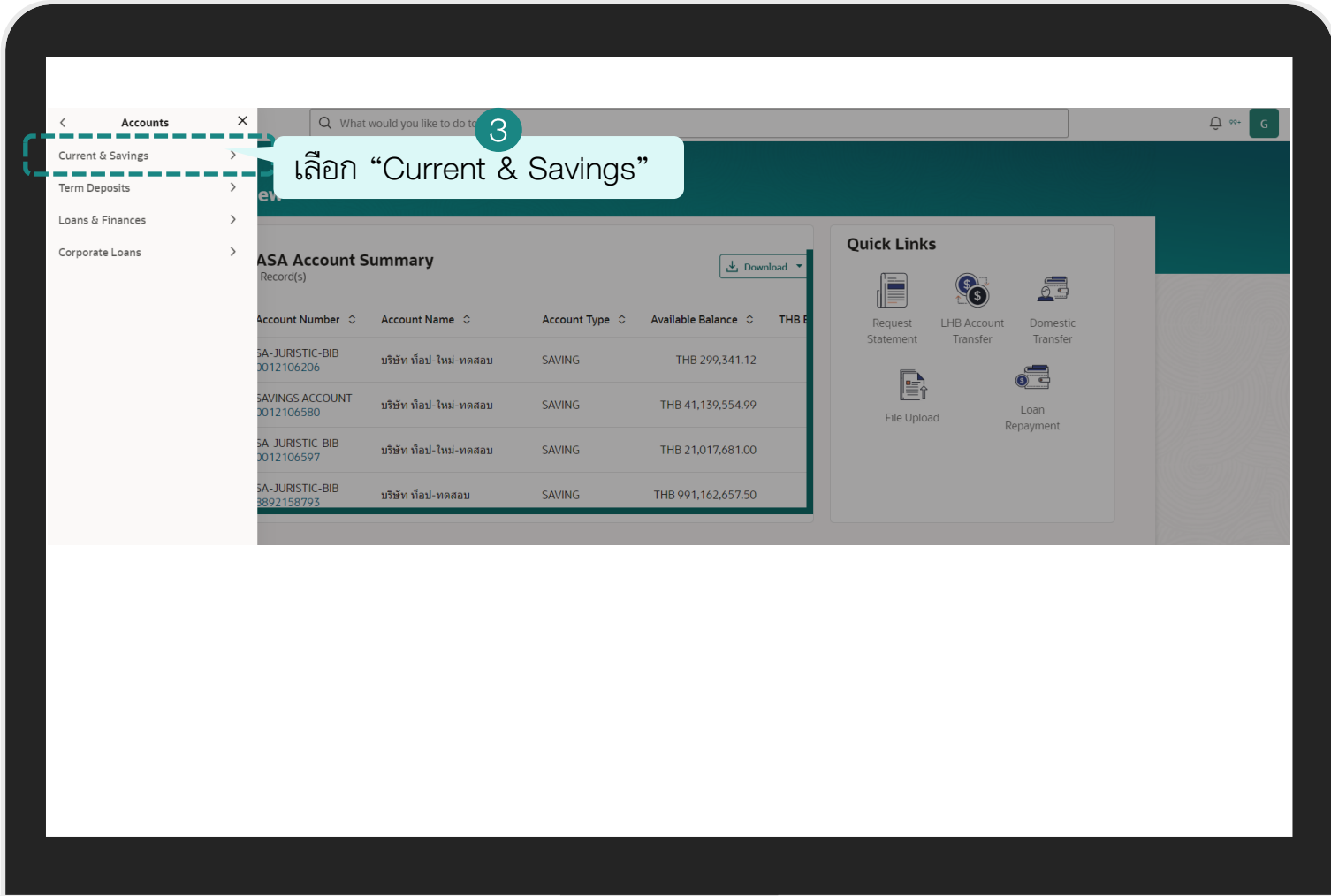
การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

เลือกเมนู “Account”

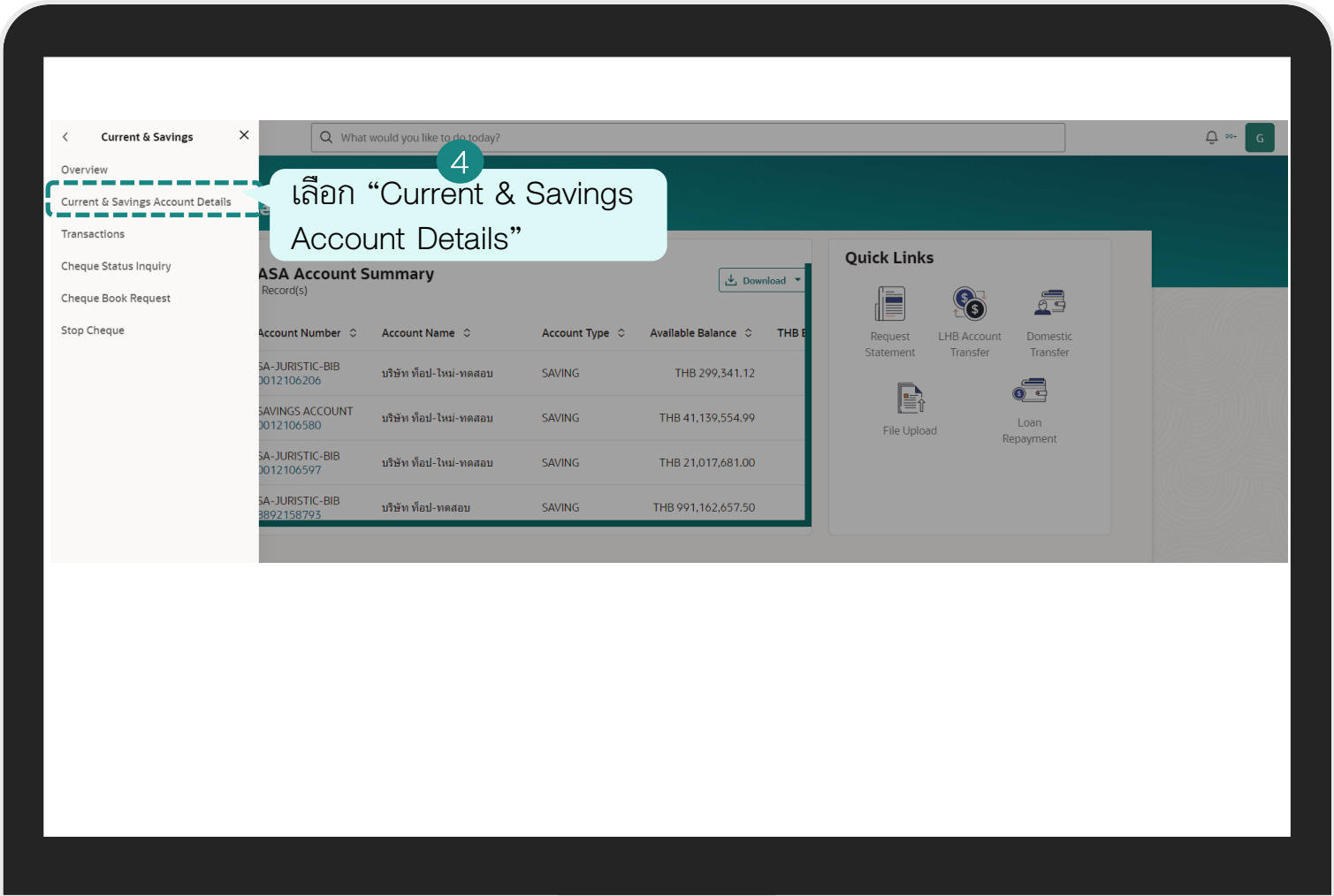


เลือกประเภทบัญชี

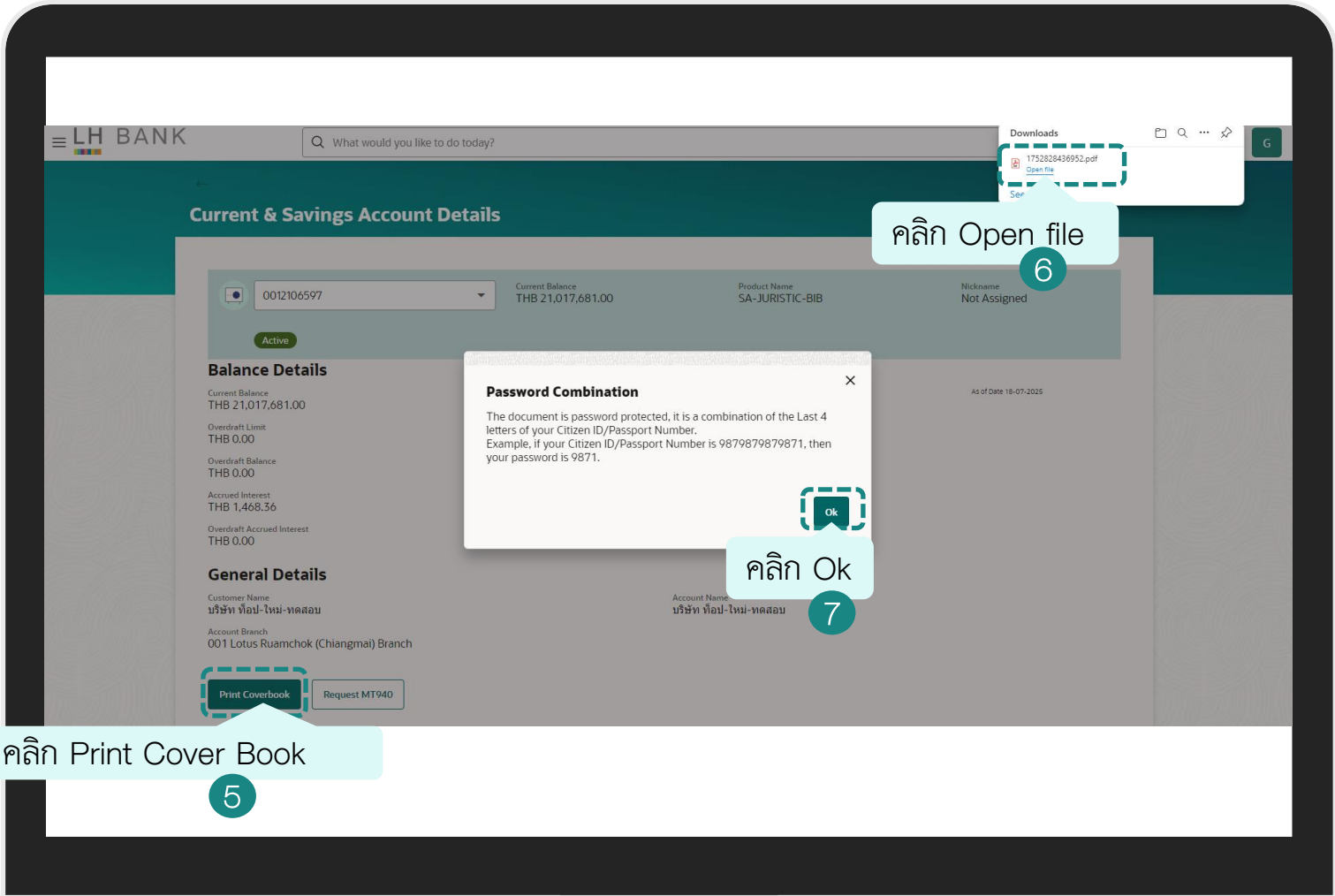


การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

เลือกเมนู “Current & Saving Account Details”



คลิกปุ่ม “Print Cover Book” และทำการเปิดไฟล์

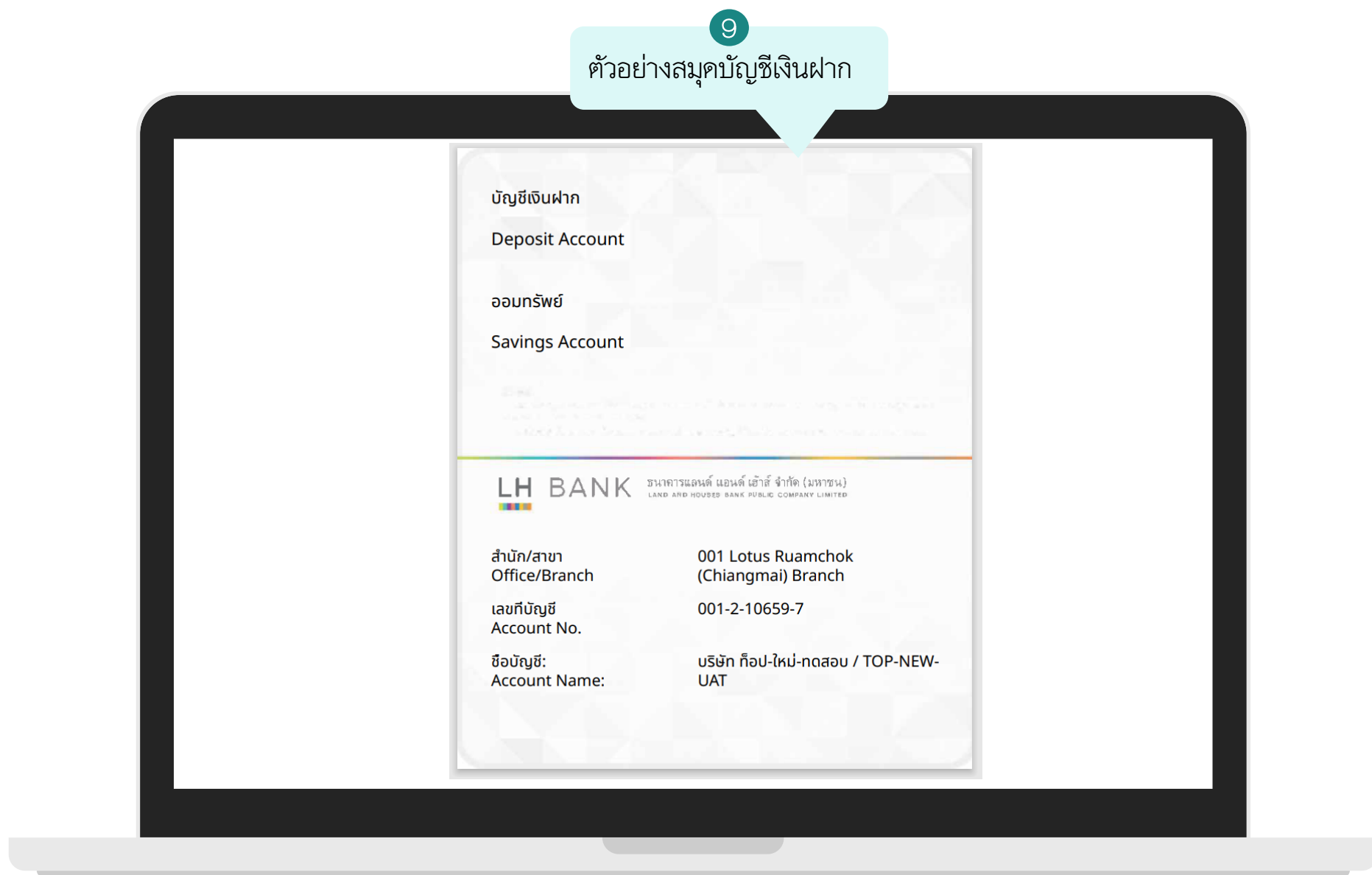


การพิมพ์สมุดบัญชีเงินฝาก (Print Cover Book)

ตอนเปิดไฟล์ให้ใส่รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 4 ตัวหลัง



แสดงหน้าปกสมุดบัญชีเงินฝาก



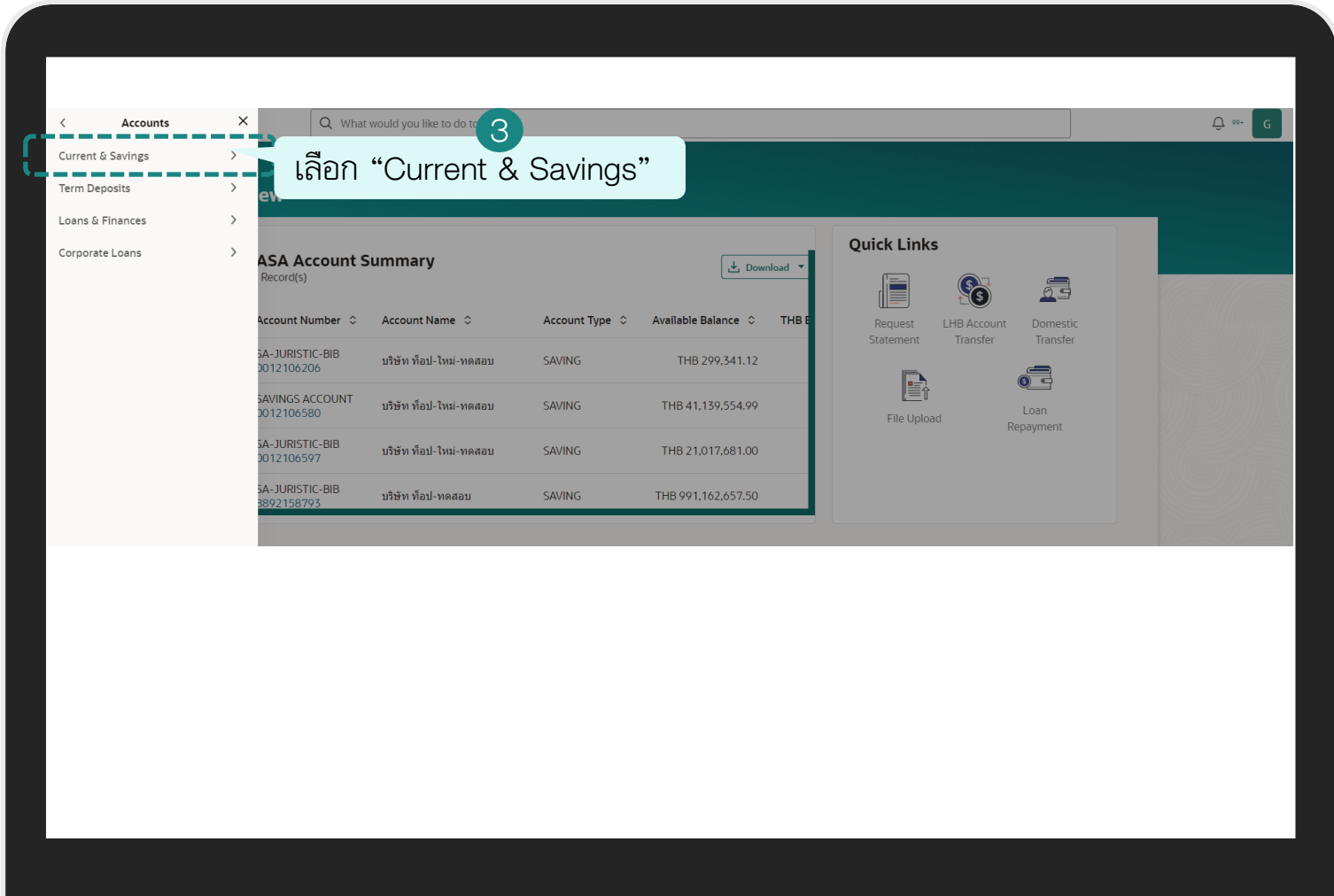
การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

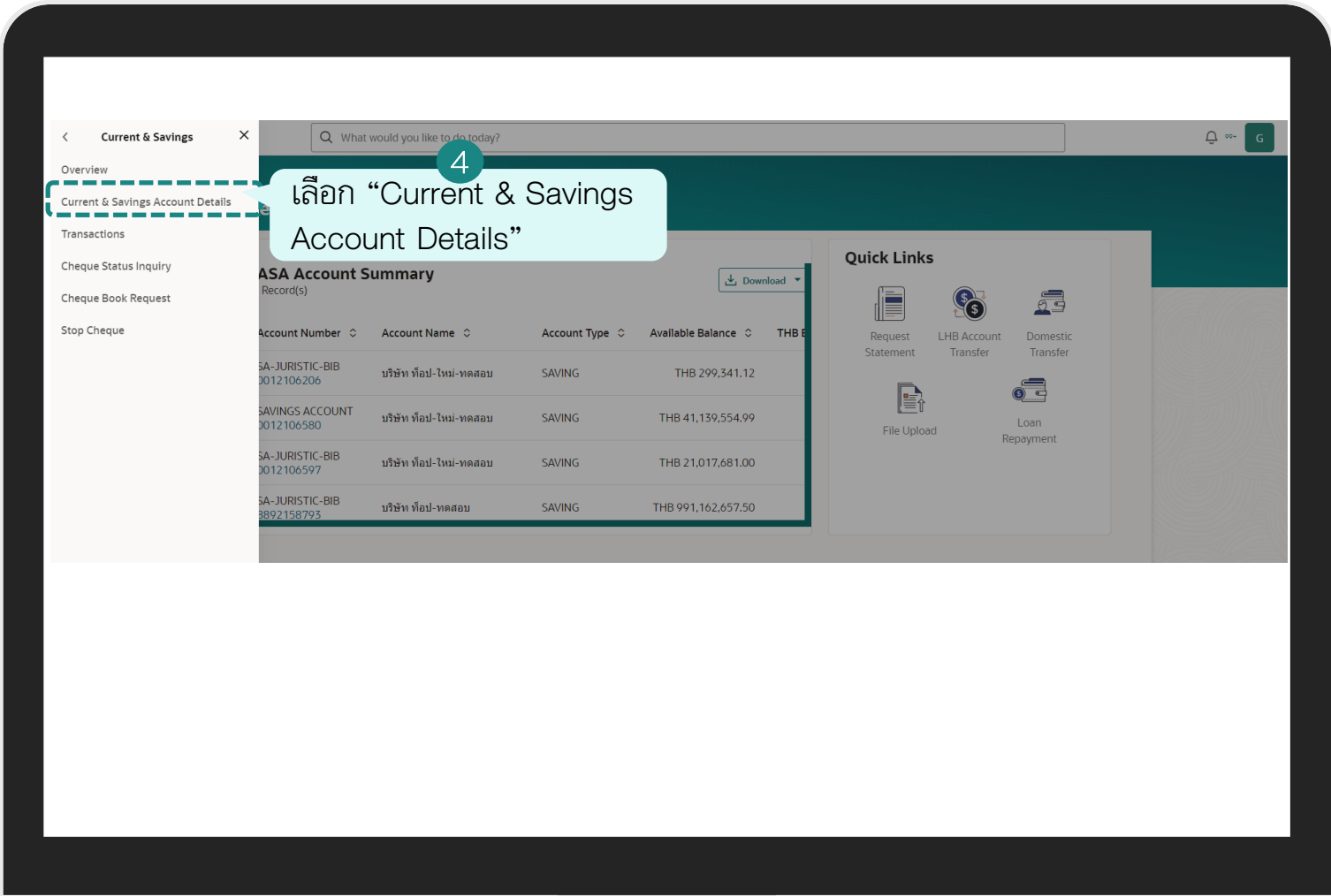


การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

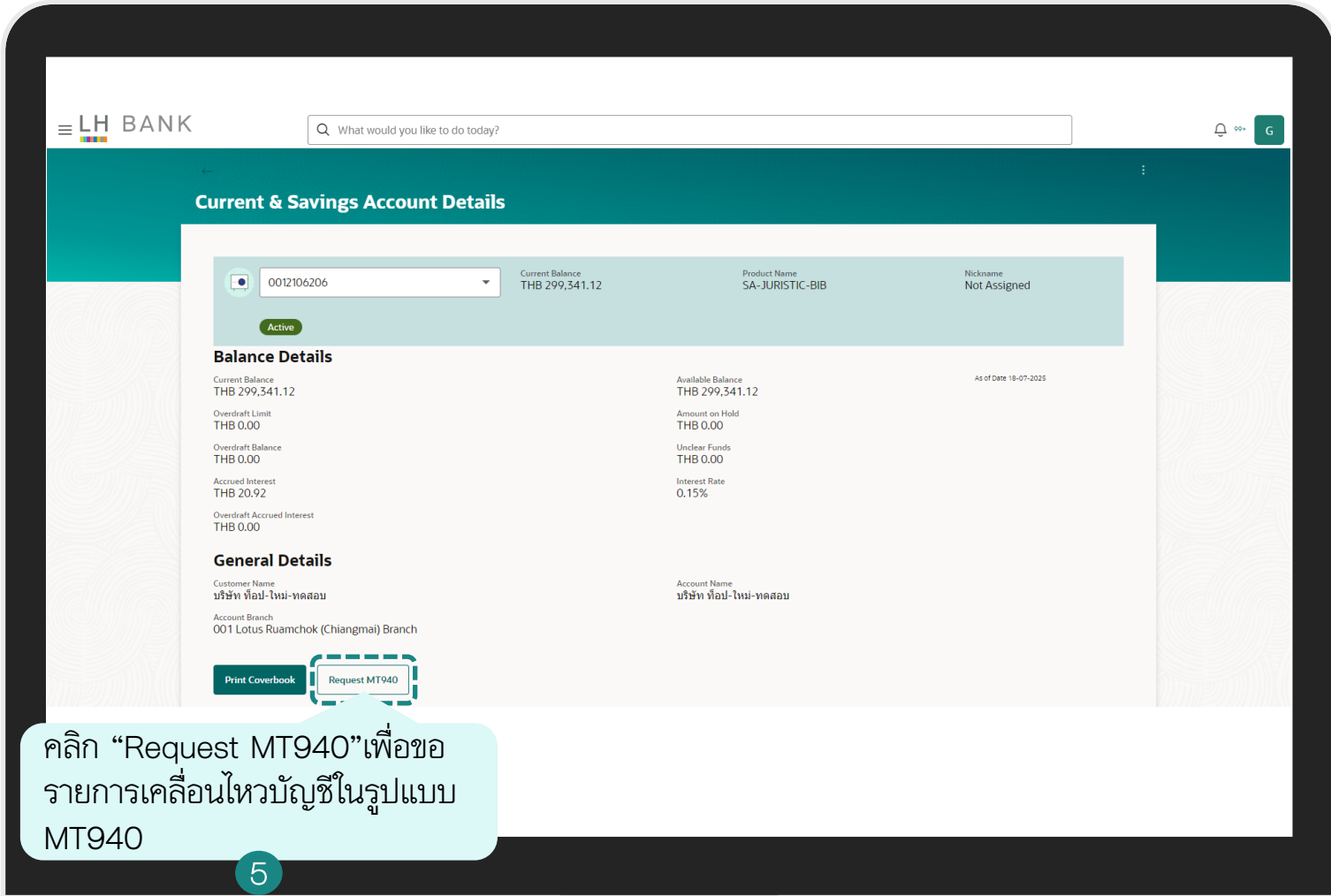


การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

เลือกประเภทบัญชี "ออมทรัพย์และกระแสรายวัน"



กดปุ่ม “Request MT940”



การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

เลือก “Request MT940”

Service Request Form

Search...

Cheque Book Request

Cheque Book Delivery Address

Request MT940

เลือก “Request MT940”
6

ระบุเลขที่บัญชีที่ขอ และ SWIFT code

Request MT940

Account No. 1
0012106206

Account No. 2
Select Account

Account No. 3
Select Account

Account No. 4
Select Account

Account No. 5
Select Account

BIC Code, SWIFT Code
12345678

Frequency
☐ Daily ☐ Monthly ☒ Adhoc

Submit

เลือกบัญชีที่ต้องการ
7

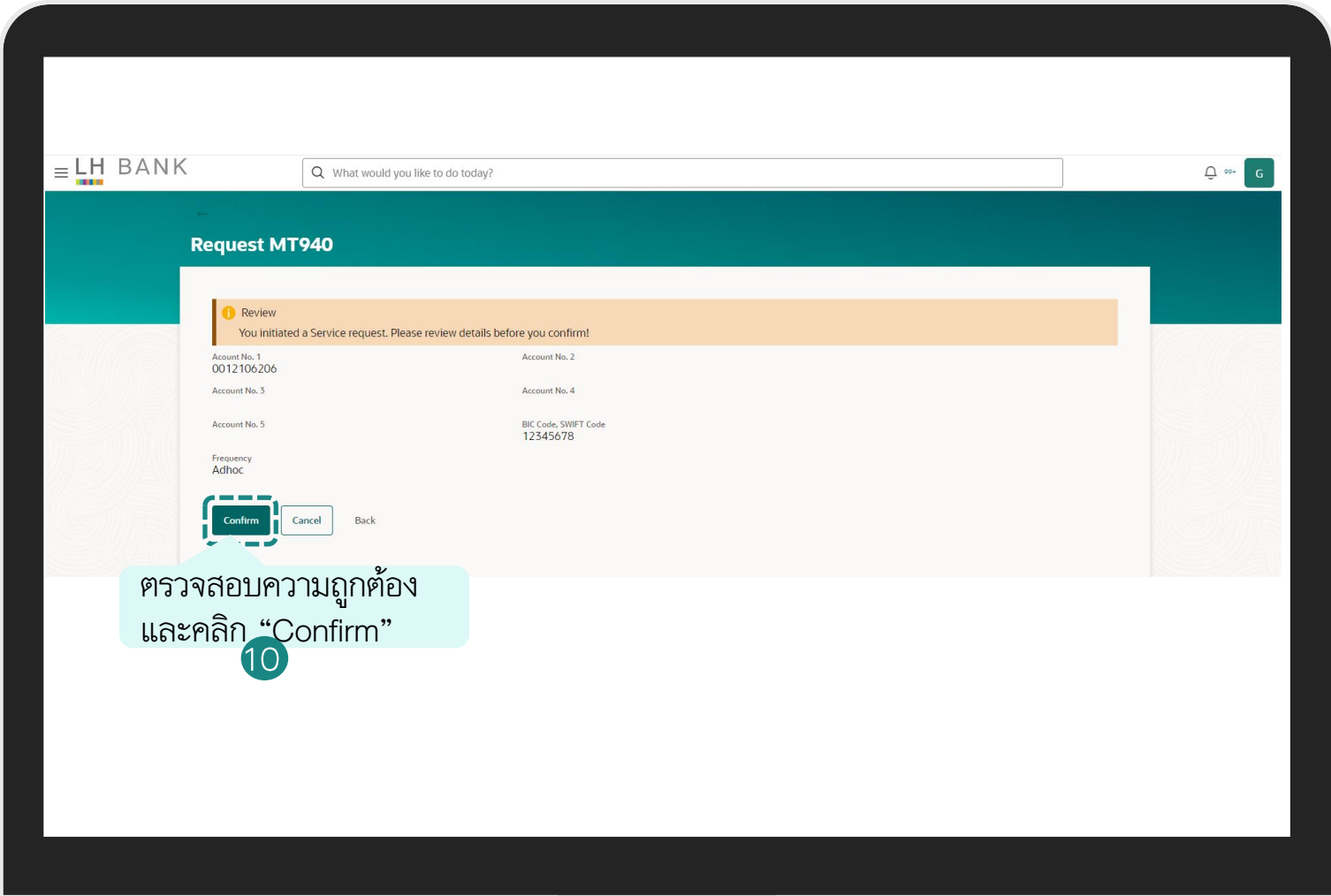
กรอกเลข “SWIFT Code”
8

เลือกความถี่ที่ต้องการ
1.Daily-รายวัน
2.Monthly-รายเดือน
3.Adhoc-เป็นรายครั้ง
9

คลิก “Submit”

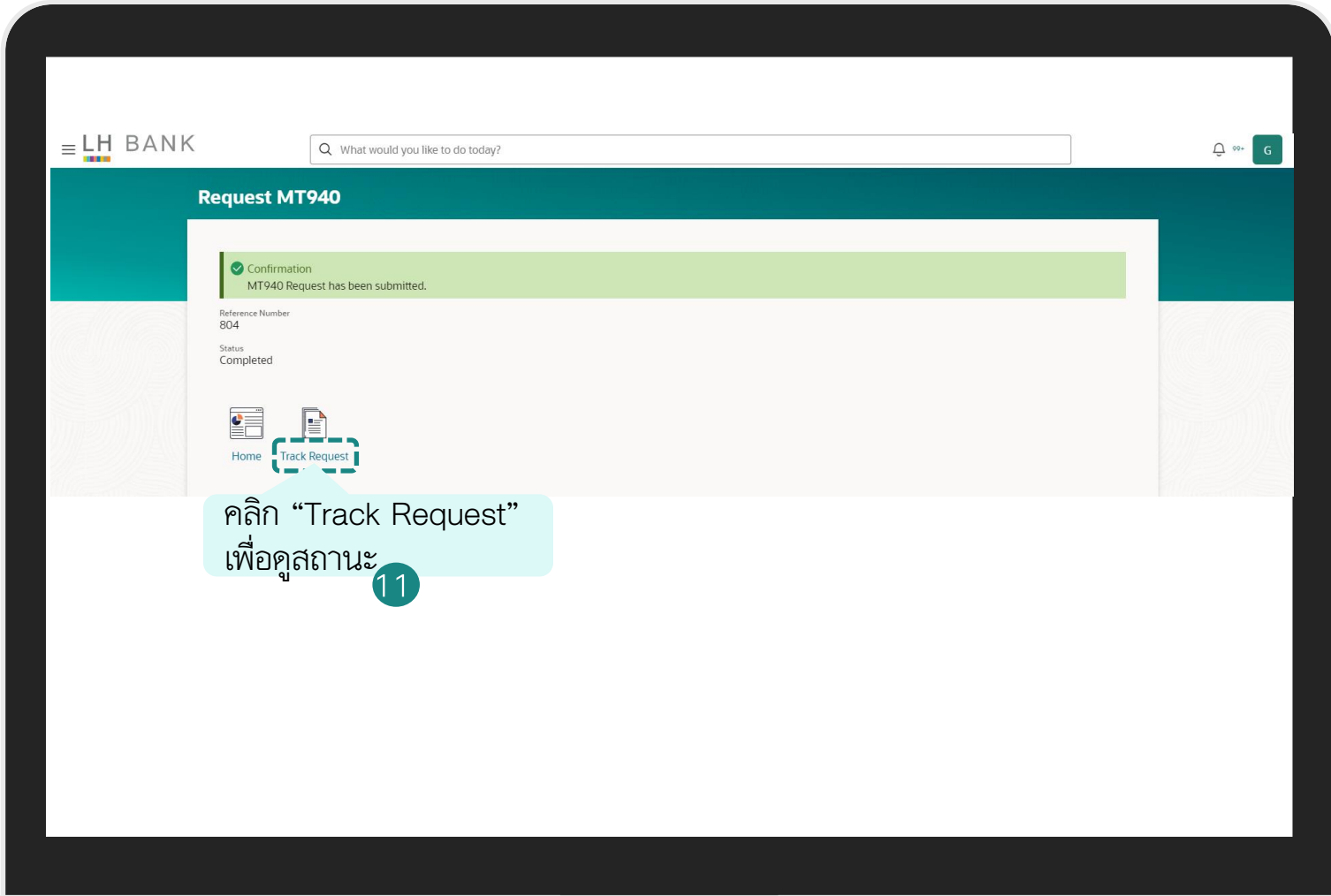
การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

ยืนยันการทำรายการ



ตรวจสอบความถูกต้อง
และคลิก “Confirm”
10

ดูสถานะการขอ MT940 โดยคลิก Icon “Track Request”



คลิก “Track Request”
เพื่อดูสถานะ
11

การดูสถานะการขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

ระบุรายละเอียดที่ต้องการดูสถานะการขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ MT940

LH BANK

What would you like to do today?

Track Requests

Product Name
CASA

Category Name

From Date

To Date

Status

Apply

Reset

Please Select

Accepted

Closed

Completed

Delivered

Dispatched

In-progress

Initiated

Status

เลือกประเภทบัญชี 12

“CASA”

เลือกประเภทบัญชี “CASA” 13

MT940 Request”

เมื่อคลิก Dropdown list จะเจอ Status ข้างล่าง

เลือกสถานะ Status 17

Accepted-ธุรกรรมได้รับการยอมรับแล้ว

Closed-ธุรกรรมได้สิ้นสุดแล้ว

Completed-เสร็จสิ้น

Delivered-ธุรกรรมส่งมอบแล้ว

Dispatched-ธุรกรรมส่งออกแล้ว

In-progress-ธุรกรรมกำลังดำเนินการ

Initiates-ธุรกรรมถูกสร้างและดำเนินการแล้ว

15 วันที่เริ่มต้น

16 วันที่สิ้นสุด

18

กดคลิกเลือกรายการ “MT940” เพื่อดูรายละเอียด

LH BANK

What would you like to do today?

Track Requests

CASA

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

คลิก “Request MT940” เพื่อดูรายละเอียด 19

การขอคู่สถานะการขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ (MT940)

การขอรายการเคลื่อนไหวบัญชีในรูปแบบ “MT940”

20

ดูรายละเอียดการขอ
Request MT940

LH BANK

What would you like to do today?

Request Status

CASA

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

Service Request Details

Reference Number
805

Request For
OTHERS

Date Requested
18/07/2025

Status
Pending

Request Details

Account No. 1
0012106206

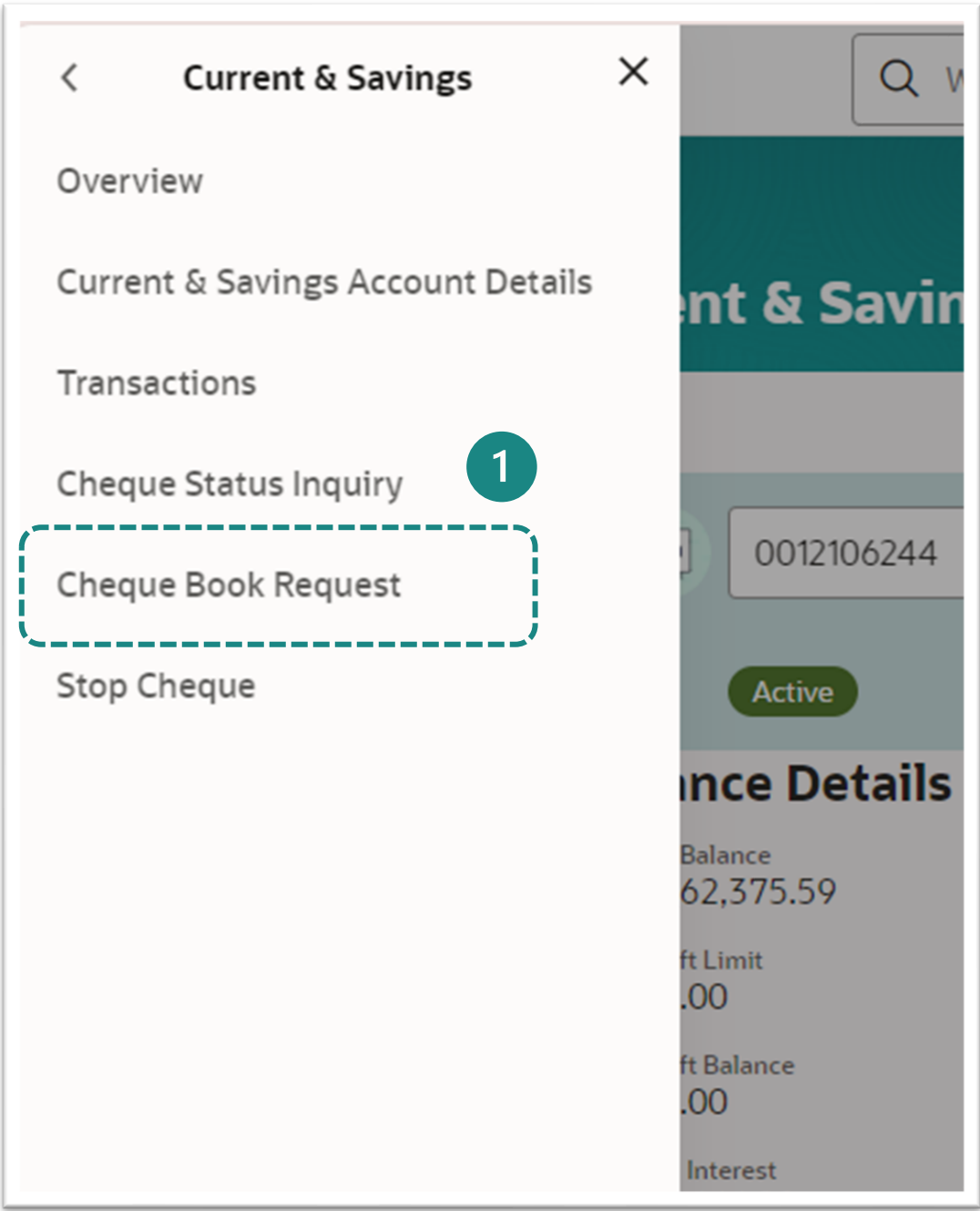
BIC Code, SWIFT Code
12345678

Frequency
Adhoc

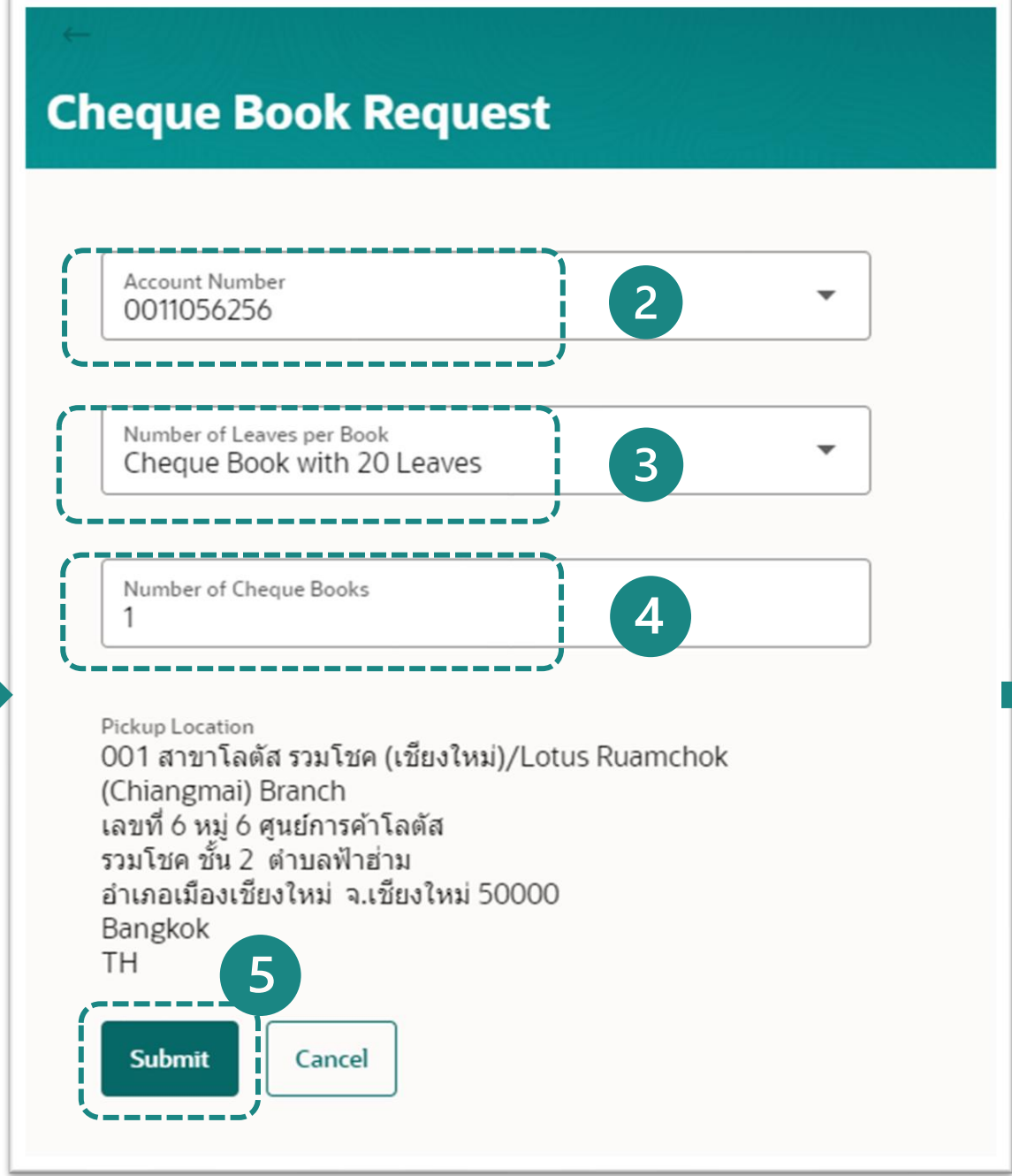
ลูกค้าจะได้รับรายการในวัน
ถัดไป

การสั่งซื้อสมุดเช็ค Cheque Book Request

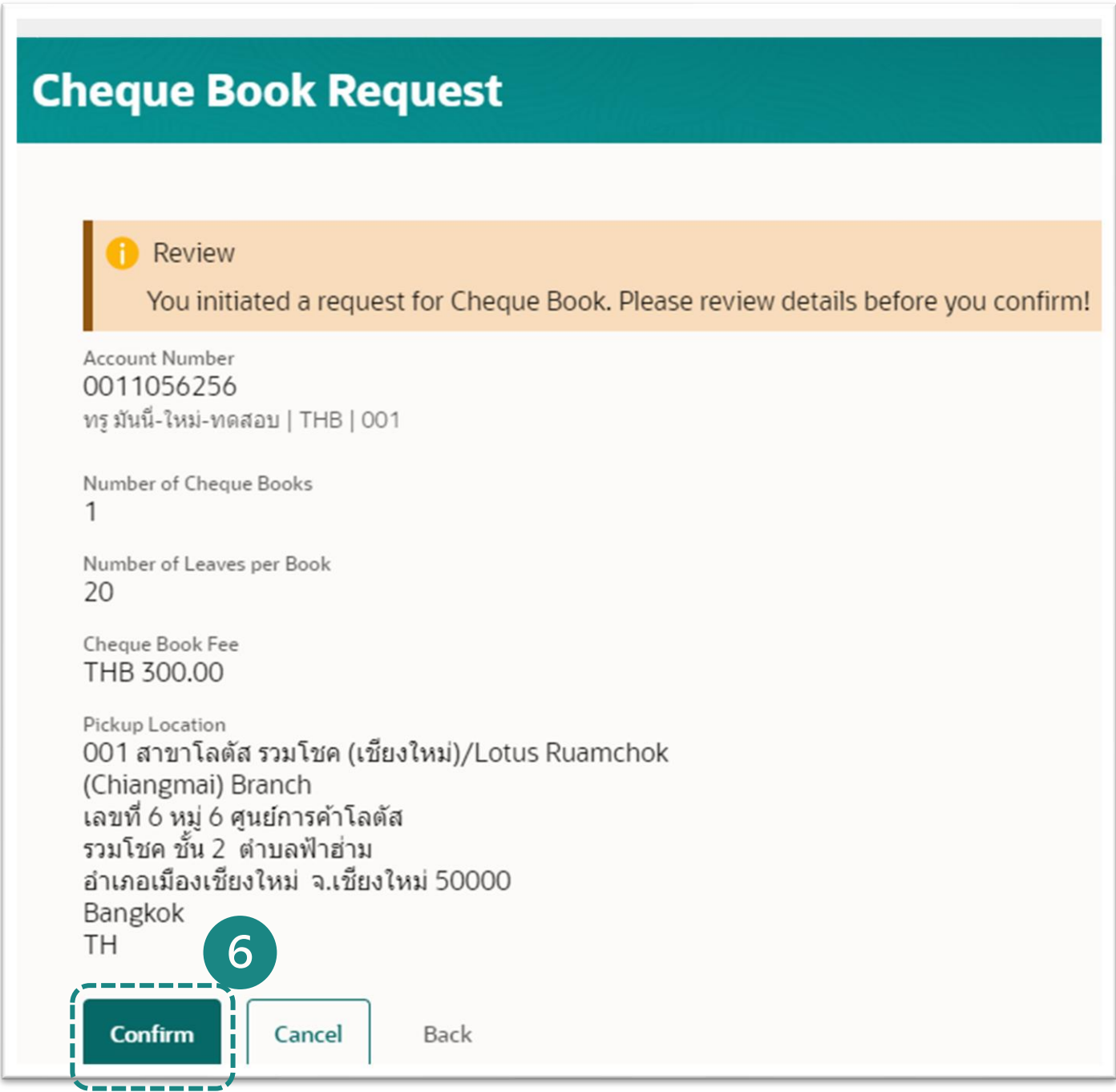
การสั่งซื้อสมุดเช็ค (CHEQUE BOOK REQUEST)



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



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



6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคลิก “Confirm” เพื่อดำเนินการต่อ

การสั่งซื้อสมุดเช็ค (CHEQUE BOOK REQUEST)

7

Cheque Book Request

Confirmation

Cheque Book Request completed successfully.

e-Slip

Reference Number

ChequeBook-Request-External Reference

Status

Completed

Account Number

0011056256

ทรูมันนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Number of Cheque Books

1

Number of Leaves per Book

20

Cheque Book Fee

THB 300

Pickup Location

001 สาขาโลตัส รวมโชค (เชียงใหม่)/Lotus Ruamchok (Chiangmai) Branch

เลขที่ 6 หมู่ 6 ศูนย์การค้าโลตัส

รวมโชค ชั้น 2 ตำบลฟ้าฮ่าม

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50000

Bangkok

TH

What would you like to do next?

Home

View Account Details

8

successfully.

e-Slip

Password Combination

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

Ok

Enter a password

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

....

👁

Open file

Cancel

7. ระบบแสดงหน้ายืนยัน ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลด e-Slip เก็บไว้เป็นหลักฐานการทำการได้

8. เมื่อท่านคลิก “e-Slip” จากขั้นตอนที่ 7 ระบบจะขอรหัสผ่านก่อนดาวน์โหลด รหัสผ่านคือเลข 4 หลักสุดท้ายของหมายเลขบัตรประชาชนหรือเลขพาสปอร์ต แล้วคลิก “Open file”

การสั่งซื้อสมุดเช็ค (CHEQUE BOOK REQUEST)

9

LH BANK

Cheque Book Requested

ออฟฟิศเมท-ใหม่-ทดสอบ13/06/2025, 15:40

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

9. ตัวอย่างสลิปอิเล็กทรอนิกส์

การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book)

แบบหมายเลขเช็ค (Cheque Number)

เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เข้าเมนู “Stop Cheque”

The screenshot shows the LHB Biz Connect interface with three panels: Menu, Accounts, and Current & Savings. The 'Accounts' panel is active, showing a list of account types. The 'Current & Savings' panel is also active, showing a list of services. The 'Stop Cheque' option is highlighted in the 'Current & Savings' panel.

1. เลือก “Account”
2. เลือก “Current & Savings”
3. เลือก “Stop Cheque”

เลือกบัญชีและระบุรายละเอียดที่ต้องการอายัดเช็ค

The screenshot shows the 'Stop Cheque' form with the following fields and annotations:

- 1. เลือกเลขที่บัญชี (Select Account Number): 0011056256
- 2. เลือกว่าจะจับแบบใด แบบ Number เลขที่เช็ค และ Range แบบช่วงเลขที่เช็ค (Select the type of cheque to stop): ☒ Cheque Number ☐ Cheque Range
- 3. ใส่เลขที่เช็ค (Enter Cheque Number): 0000018
- 4. ระบุเหตุผล (ระบุ หรือไม่ระบุก็ได้) (Specify Reason (Specify or not specify)): Lost
- 5. คลิก “Submit” (Click “Submit”)

การอายัดการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book) แบบหมายเลขเช็ค (Cheque Number)

ยืนยันการอายัดเช็ค โดนกดปุ่ม “Confirm”

6

←

Review Stop Cheque

Account Number
0011056256

Cheque Number
0000018

Specify Reason
Lost

Confirm

Cancel

Back

หน้าจอยืนยันการอายัดเช็คเรียบร้อยแล้ว

7

✓ Confirmation
Stop Cheque completed successfully.

Host Reference Number
L054305261609569778921

Status
Completed

What would you like to do next?

Home

View Account Details

การระงับการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book) แบบช่วงเลขที่เช็ค (Cheque Range)

เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เข้าเมนู “Stop Cheque”

The screenshot shows a three-pane menu system. The left pane has a 'Menu' header and a list of options. The middle pane shows a sub-menu under 'Accounts'. The right pane shows options under 'Current & Savings'. Numbered callouts indicate the navigation path: 1 points to 'Accounts' in the left pane, 2 points to 'Current & Savings' in the middle pane, and 3 points to 'Stop Cheque' in the right pane.

เลือก “Account” 1

เลือก “Current & Savings” 2

เลือก “Stop Cheque” 3

เลือกบัญชีและระบุรายละเอียดที่ต้องการอายัดเช็ค

The screenshot shows the 'Stop Cheque' form with the following fields and callouts: 1 points to the 'Account Number' dropdown (0011056256), 2 points to the 'Cheque Range' radio button (selected), 3 points to the 'From' field (0000019), 4 points to the 'Specify Reason' dropdown (Lost), and 5 points to the 'Submit' button. The 'To' field contains 0000020.

เลือกเลขที่บัญชี 1

เลือกว่าจะรับแบบ Range แบบช่วง เลขที่เช็ค 2

ใส่เลขที่เช็ค 3

ระบุเหตุผล (ระบุ หรือไม่ระบุก็ได้) 4

คลิก “Submit” 5

การระงับการจ่ายเช็ค (Stop Cheque Book) แบบช่วงเลขที่เช็ค (Cheque Range)

ยืนยันการอายัดเช็ค โดนกดปุ่ม “Confirm”

6

←

Review Stop Cheque

Account Number
0011056256

Cheque Number
0000018

Specify Reason
Lost

Confirm

Cancel

Back

หน้าจอยืนยันการอายัดเช็คเรียบร้อยแล้ว

7

✓ Confirmation
Stop Cheque completed successfully.

Host Reference Number
L054305261609569778921

Status
Completed

What would you like to do next?


Home

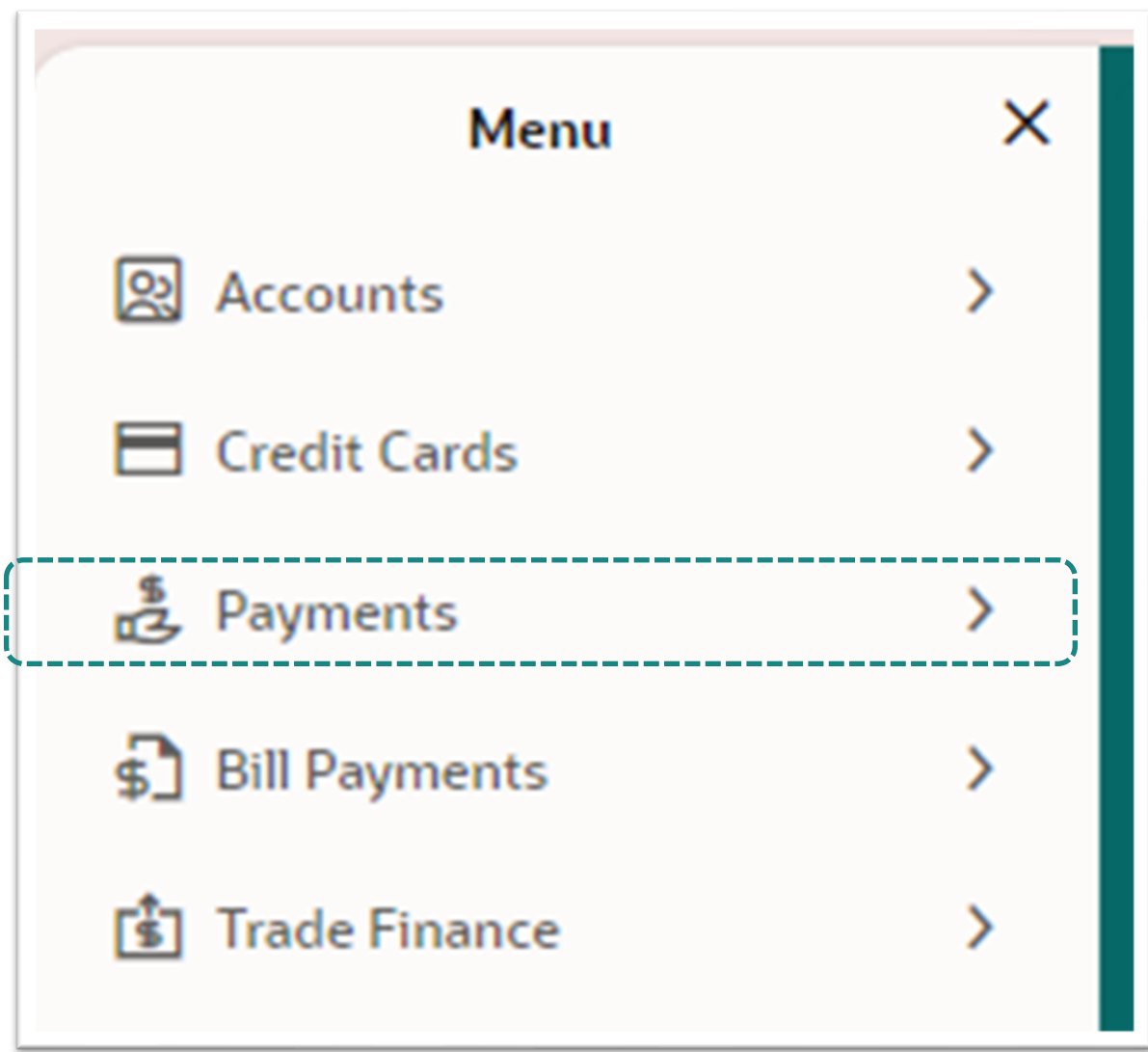

View Account Details

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Single Transfer-THB internal
My Account Transfer

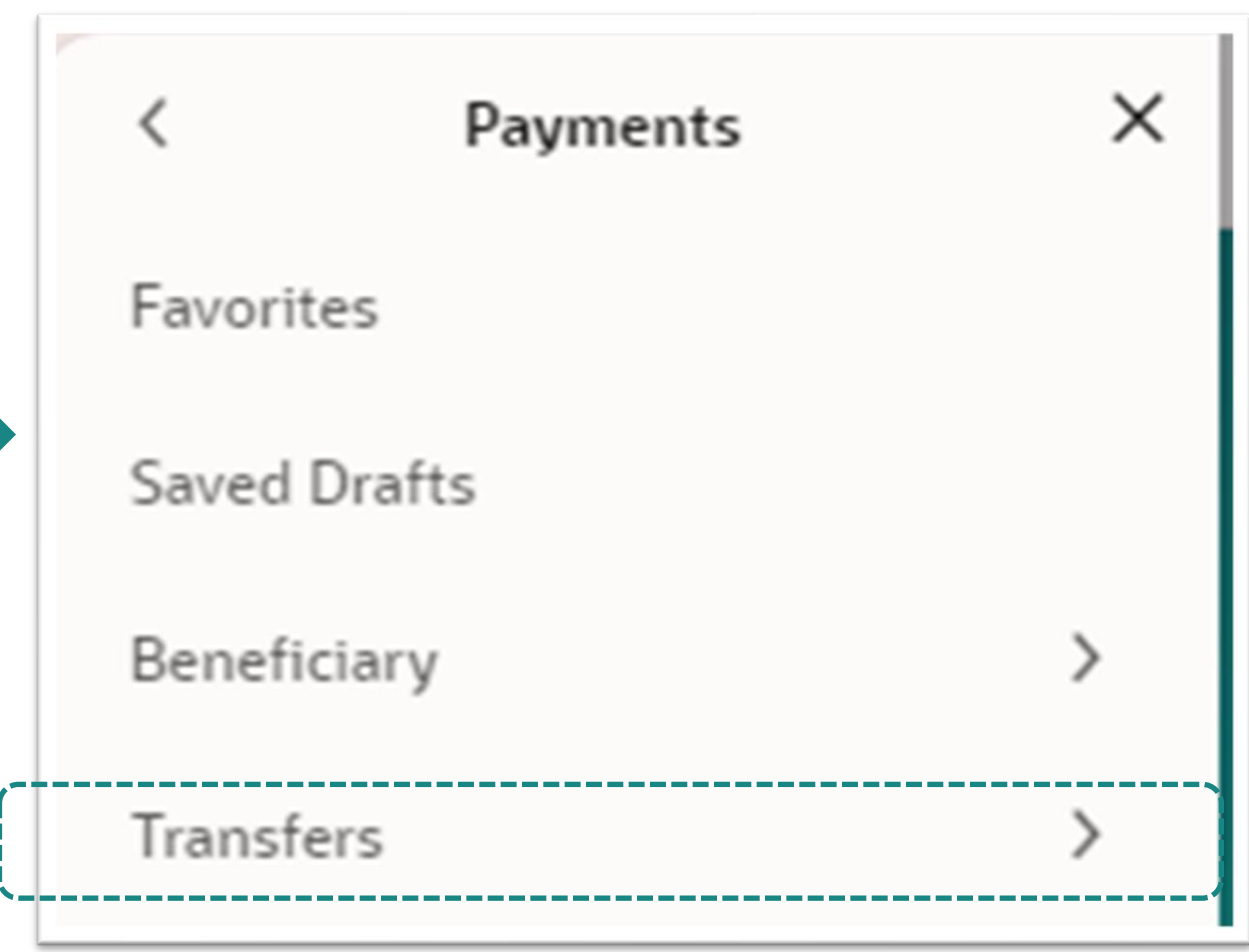
การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

1



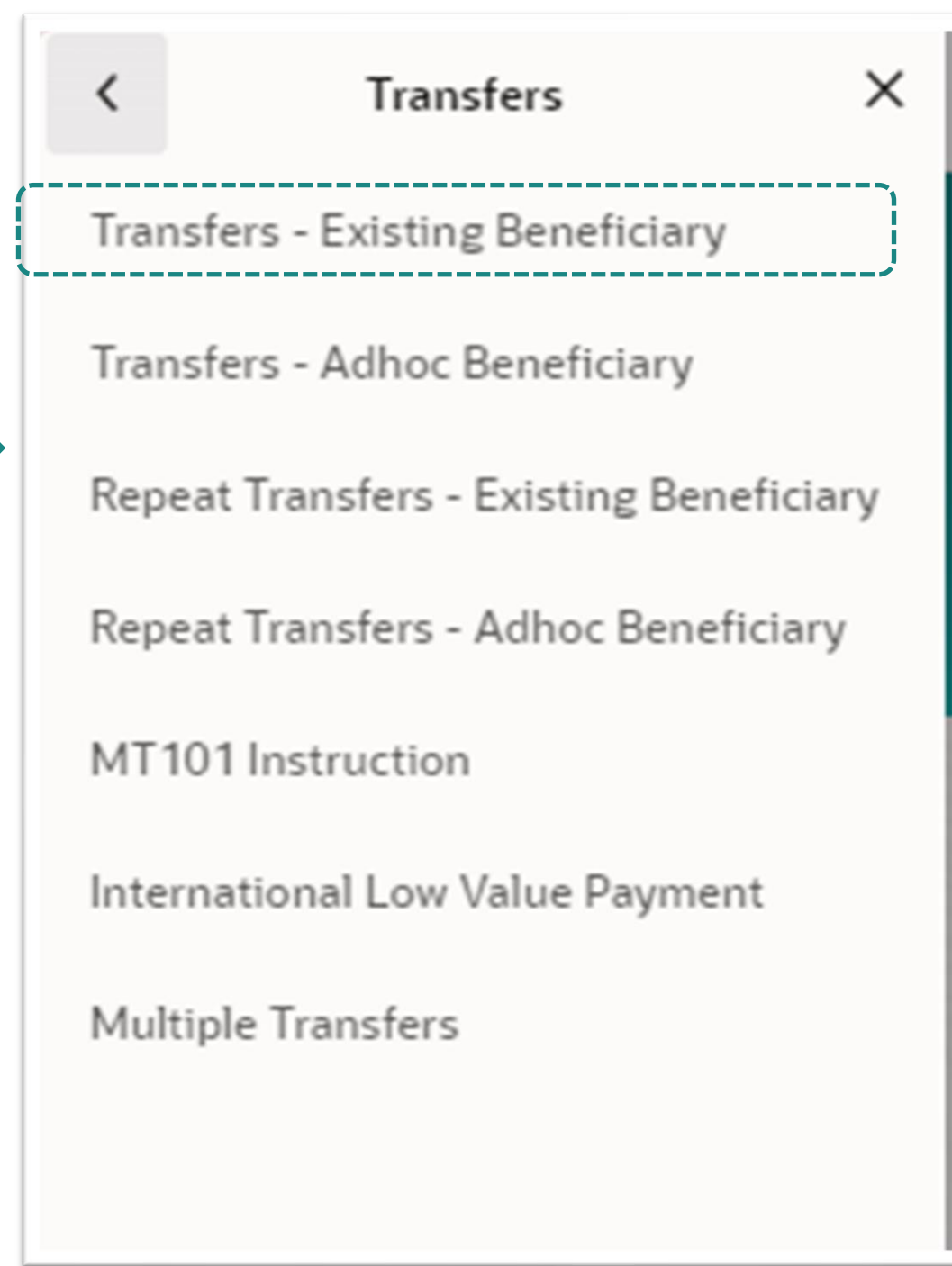
1. เข้าสู่ระบบ LHB BizConnect system คลิกที่แฮมเบอร์เกอร์เมนู จากนั้น เลือกเมนู “Payments”

2



2. เลือกเมนู “Transfers”

3



3. เลือกเมนู “Transfer – Existing Beneficiary”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Transfer Money

1

Transfer Type

☐ Existing Beneficiary

☒ My Account

2

Transfer From

0012106244

Available Balance : THB 408,859.90

3

Transfer To

8892158971

Available Balance : THB 113,876.71

4

Currency

THB

Debit Amount

THB 0.00

5

View Limit

Transfer When

☒ Now

☐ Later

6

Note

Pay

Cancel

Back

Save As Draft

- 1.หลังจากที่เลือกเมนู– Existing Beneficiary แล้วให้เลือก “My Account”
- 2.เลือกหมายเลขบัญชีตัดเงิน (Debit Account)
- 3.เลือกหมายเลขบัญชีที่จะเข้าเงิน (Credit Account)
- 4. ใส่จำนวนเงินที่ต้องการโอน
- 5.กำหนดเวลาในการโอนเงิน – Now (ทันที) / Later (ล่วงหน้า)
- 6.คลิก “Pay”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Transfer Money

Review

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

Transfer Type

My Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To

8892158971

ทรู มินนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount

THB 7,890.00

Transfer When

23/06/2025

Charge Amount

THB 0.00

1

Confirm

Cancel

Back

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องแล้วกด “Confirm”

Transfer Money

Confirmation

Transfer Money completed successfully.

2

e-Slip

Reference Number

23069A819004

Host Reference Number

L054306230941451193781

Status

Completed

Transfer Type

My Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To

8892158971

ทรู มินนี่-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount

THB 7,890.00

Charge Amount

THB 0.00

Transfer When

23/06/2025

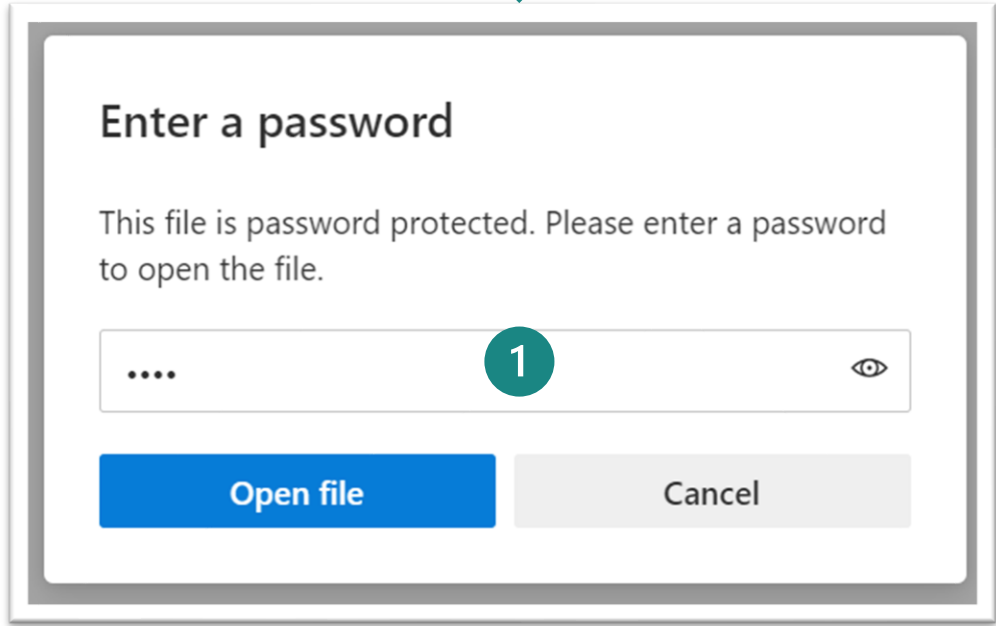
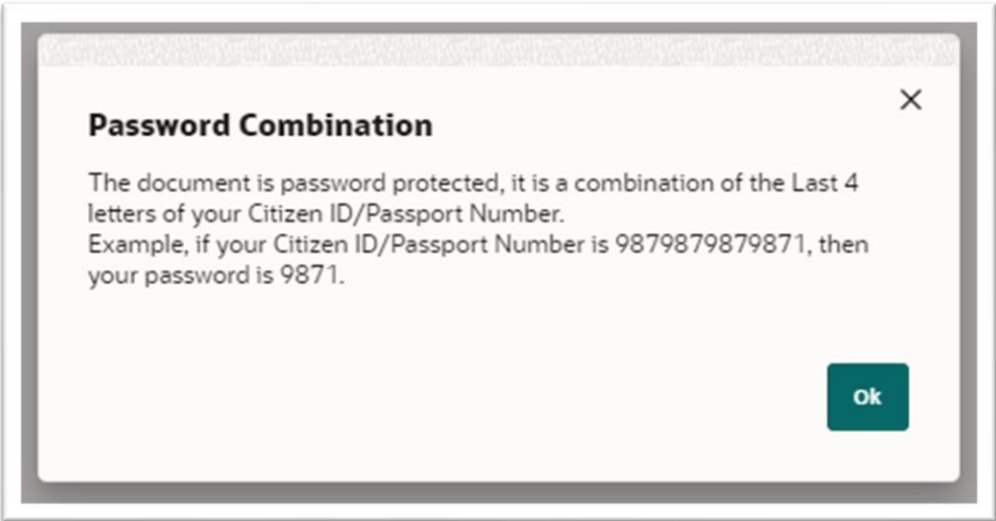
What would you like to do next?

 Home

 Add Favorite

2.หลังจากที่กด “Confirm” แล้วสามารถกด พิมพ์ e-Slip เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานได้

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน



- 1.เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย หลังจากนั้นคลิก “Open File”
- 2. ตัวอย่าง e-Slip

2



การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และ การสร้างผู้รับเงิน

Single Transfer-THB internal
Create Beneficiary

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Adhoc Domestic Payment

Confirmation

Adhoc Domestic Payment completed successfully.

e-Slip

Reference Number

0404E339F9D4

Host Reference Number

7900614025006497

Status

Completed

Transaction Date

04/04/2025

Transaction Time

17:16:21

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

BAHTNET

Transfer From

0011056256

xxx xxx-xxxx-xxxx | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch

Chidlom

Province

Amnat Charoen

Beneficiary Account Number

0000379956

Beneficiary Account Name

KRUNGTHAI SHIPPING

Payer Telephone no/ Mobile No

0987235524

Transfer Amount

THB 300,000.00

Transfer When

04/04/2025

Charges Amount

THB 150.00

Total Debit Amount

THB 300,150.00

Note

test BN transfer 4Apr2025

What would you like to do next?

Home

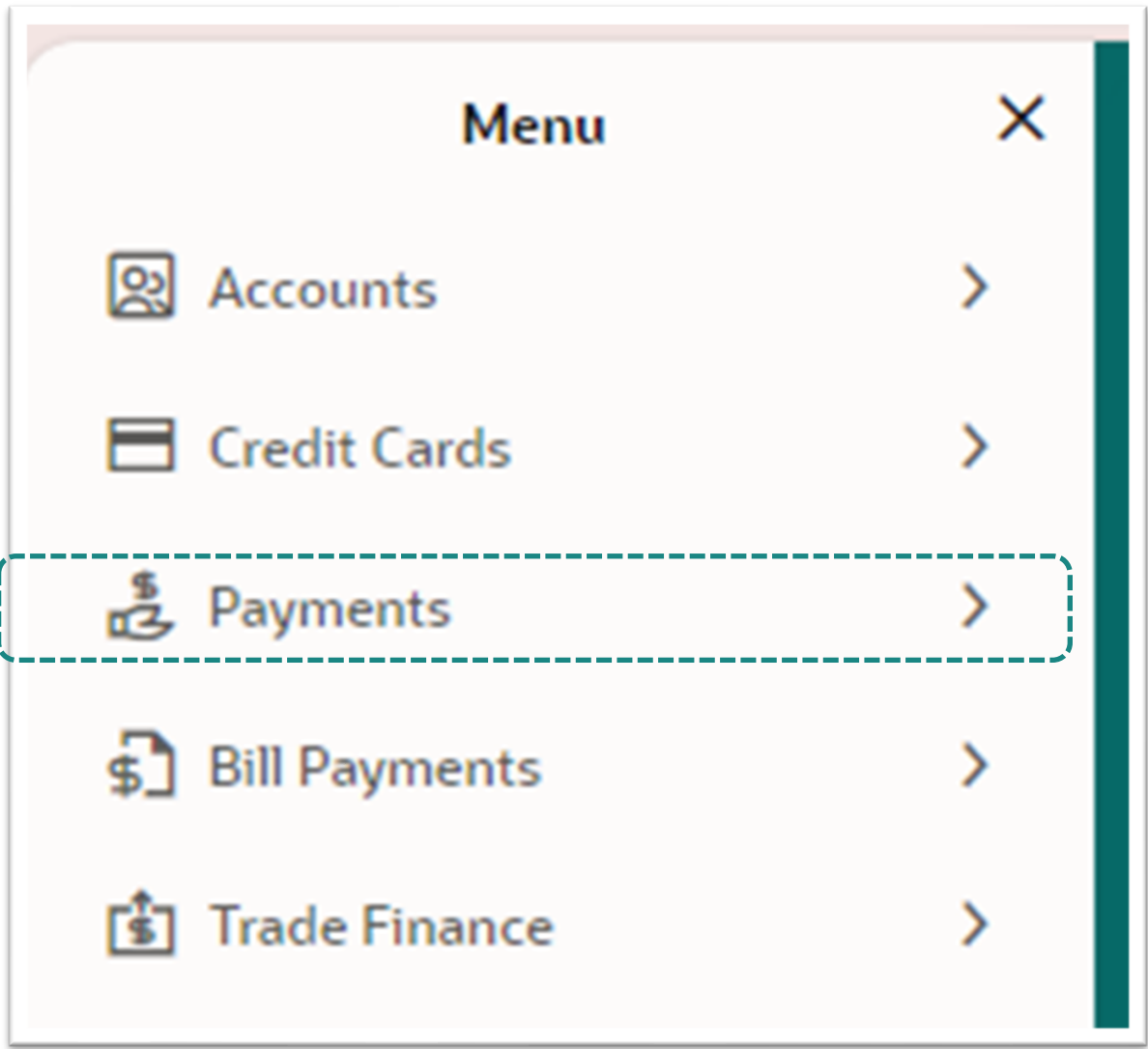
Check Transaction Status

Add as Payee?

- 1. ในกรณีต้องการจะสร้าง (Save) ชุดข้อมูลบัญชีการโอน
ออกนี้เก็บไว้ สามารถคลิกปุ่ม “Add as Payee” ได้เพื่อ
สร้างเป็น “Existing Beneficiary”

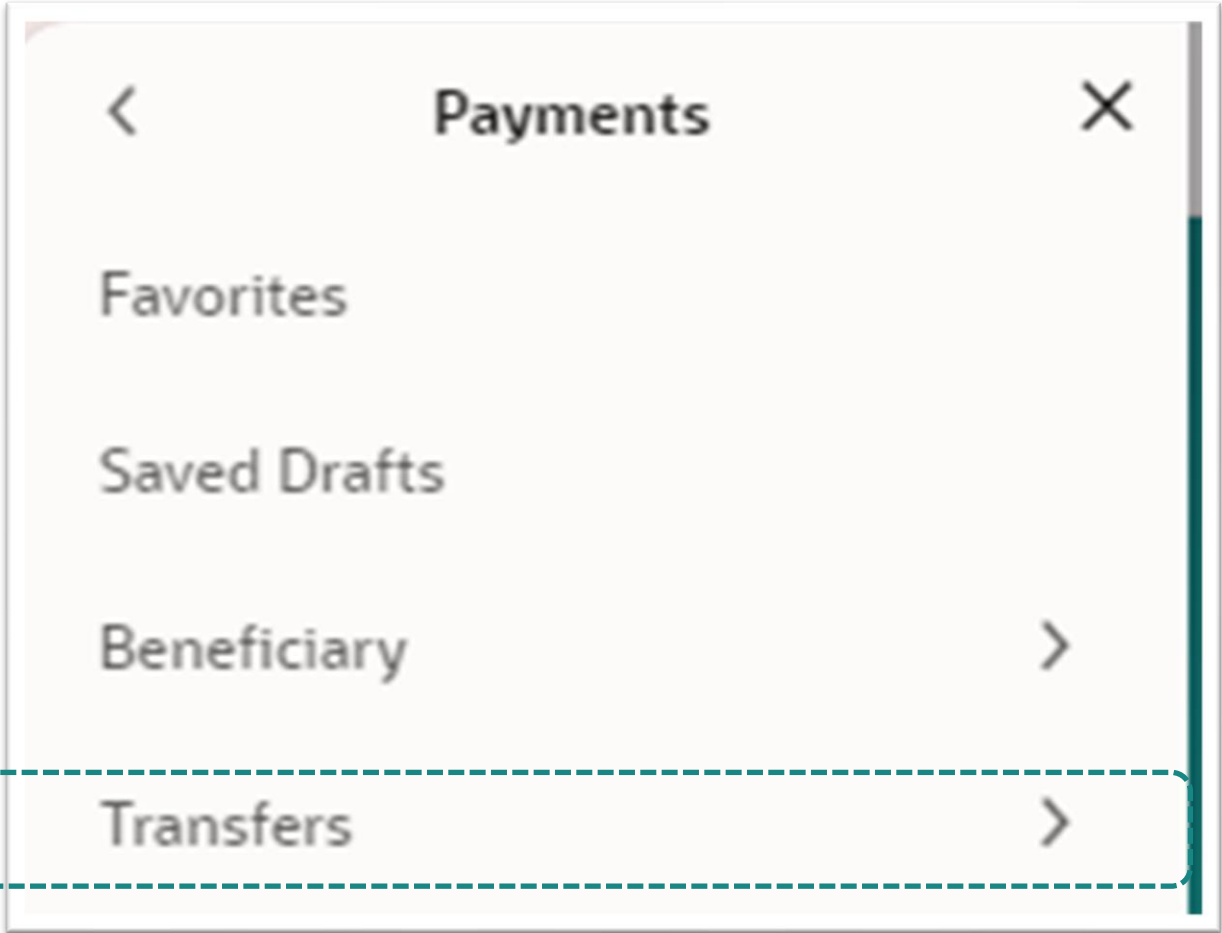
การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

1



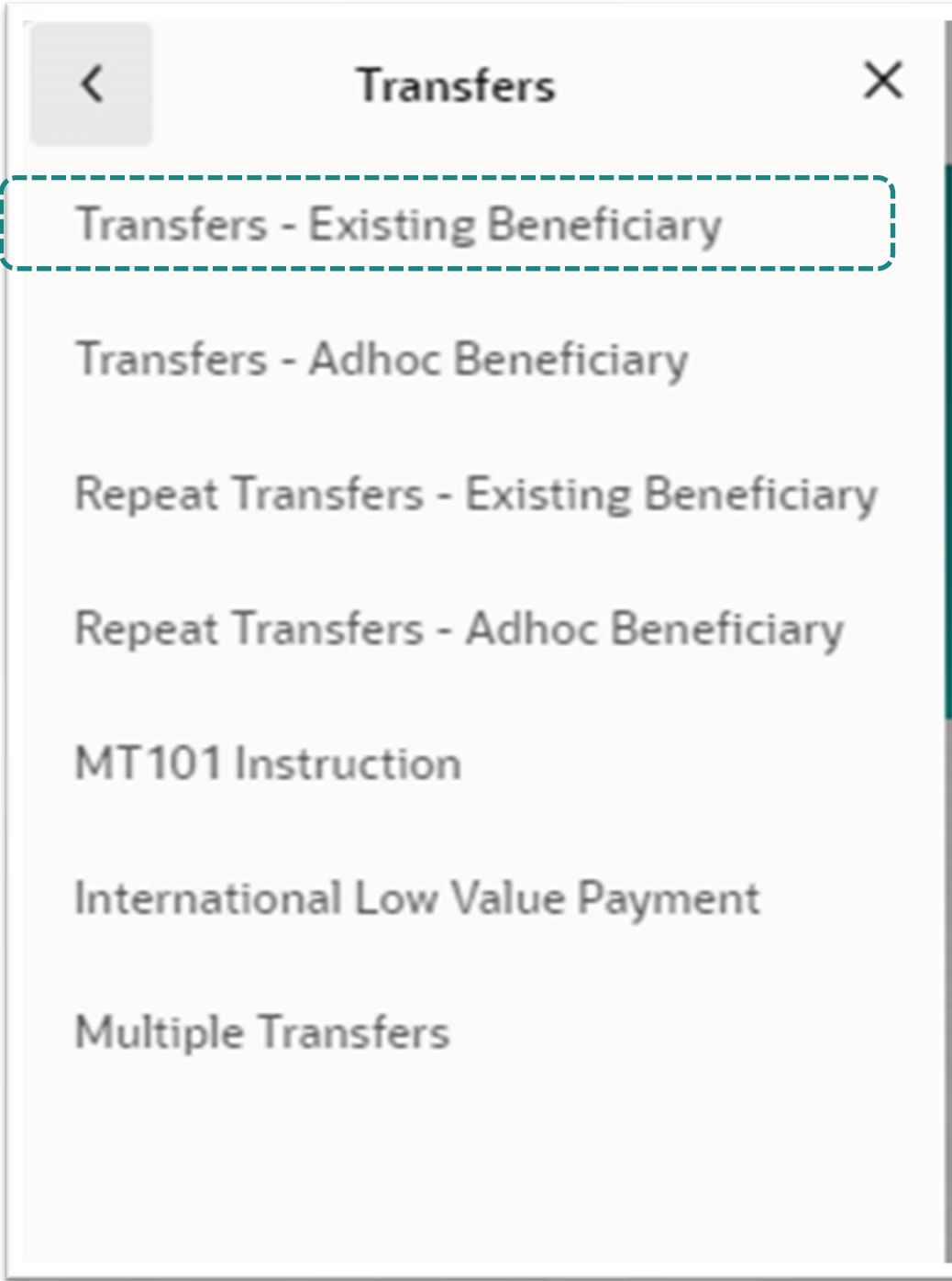
1.เข้าระบบ LHB BizConnect system คลิกที่แฮมเบอร์เกอร์เมนู จากนั้น เลือกเมนู “Payments”

2



2. เลือกเมนู “Transfers”

3



3. เลือกเมนู “Transfer – Existing Beneficiary”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Transfer Money

1

Transfer Type

☒ Existing Beneficiary

☐ My Account

2

Transfer From

0012106244

Available Balance : THB 586,054.90

3

Beneficiary

Nont

Transfer To

N

NON AUTO CAR CO.,LTD

Transfer Type

LHB Accounts

Beneficiary Account Number

5172000066

Beneficiary Account Name

NON AUTO CAR CO.,LTD

Beneficiary Email ID

Currency

THB

Transfer Amount

THB 0.00

4

5

View Limits

Transfer When

☒ Now

☐ Later

Note

6

Pay

Cancel

Back

Save As Draft

- 1.หลังจากที่เลือกเมนู– Existing Beneficiary แล้วให้เลือก “Existing Beneficiary”
- 2.เลือกหมายเลขบัญชีตัดเงิน (Debit Account)
- 3.เลือก “Beneficiary” ที่ Save ไว้
- 4.กำหนดเวลาในการโอนเงิน – Now (ทันที) / Later (ล่วงหน้า)
- 5.คลิก “Pay”

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

Transfer Money

1

Review

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

Transfer From

0012106244

ทรู มินิ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To

N

Nont

Transfer Type

LH Account

Beneficiary Account Number

XXXXXXXX066

Beneficiary Account Name

NON AUTO CAR CO.,LTD

Transfer Amount

THB 2,450.00

Transfer When

23/06/2025

Uploaded Documents

1

Confirm

Cancel

Back

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องแล้วกด “Confirm”

Transfer Money

2

Confirmation

Transfer Money completed successfully.

e-Slip

Reference Number

23060985A399

Status

Completed

Transaction Date

23/06/2025

Transaction Time

10:15:01

Transfer Type

LHB Accounts

Transfer From

0012106244

ทรู มินิ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Account Number

5172000066

Beneficiary Account Name

NON AUTO CAR CO.,LTD

Transfer Amount

THB 2,450.00

Transfer When

23/06/2025

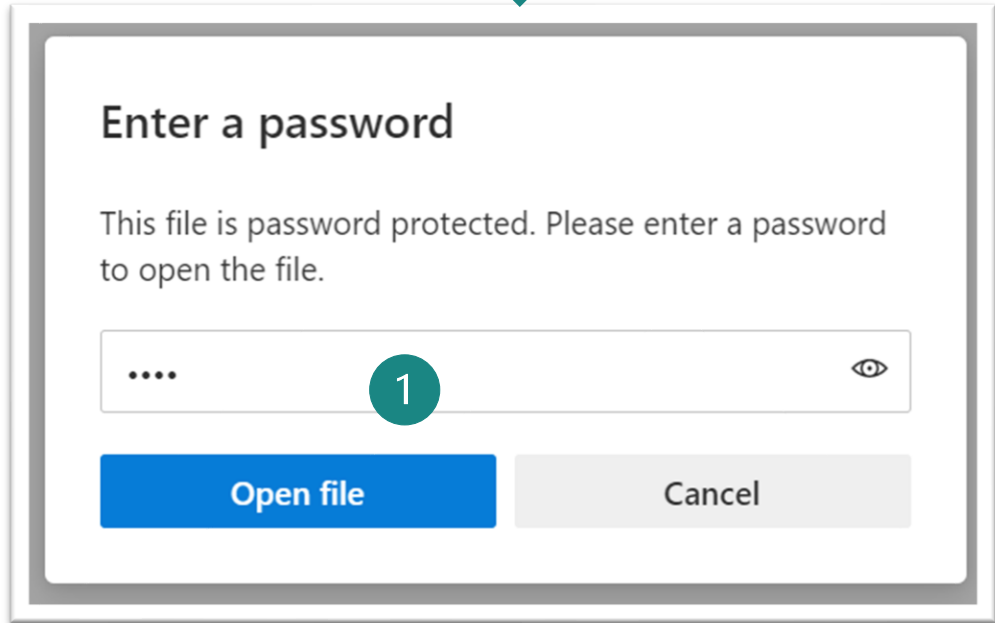
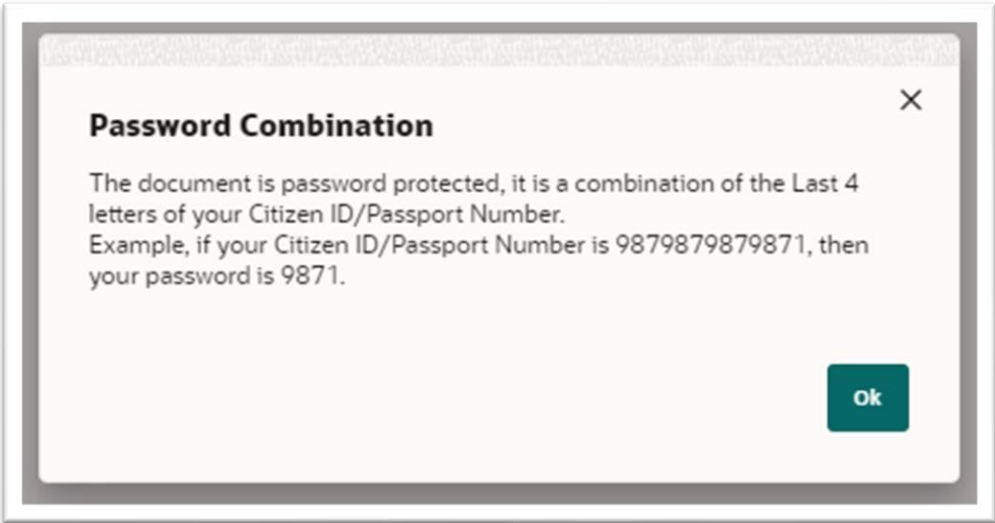
What would you like to do next?

Home

Add Favorite

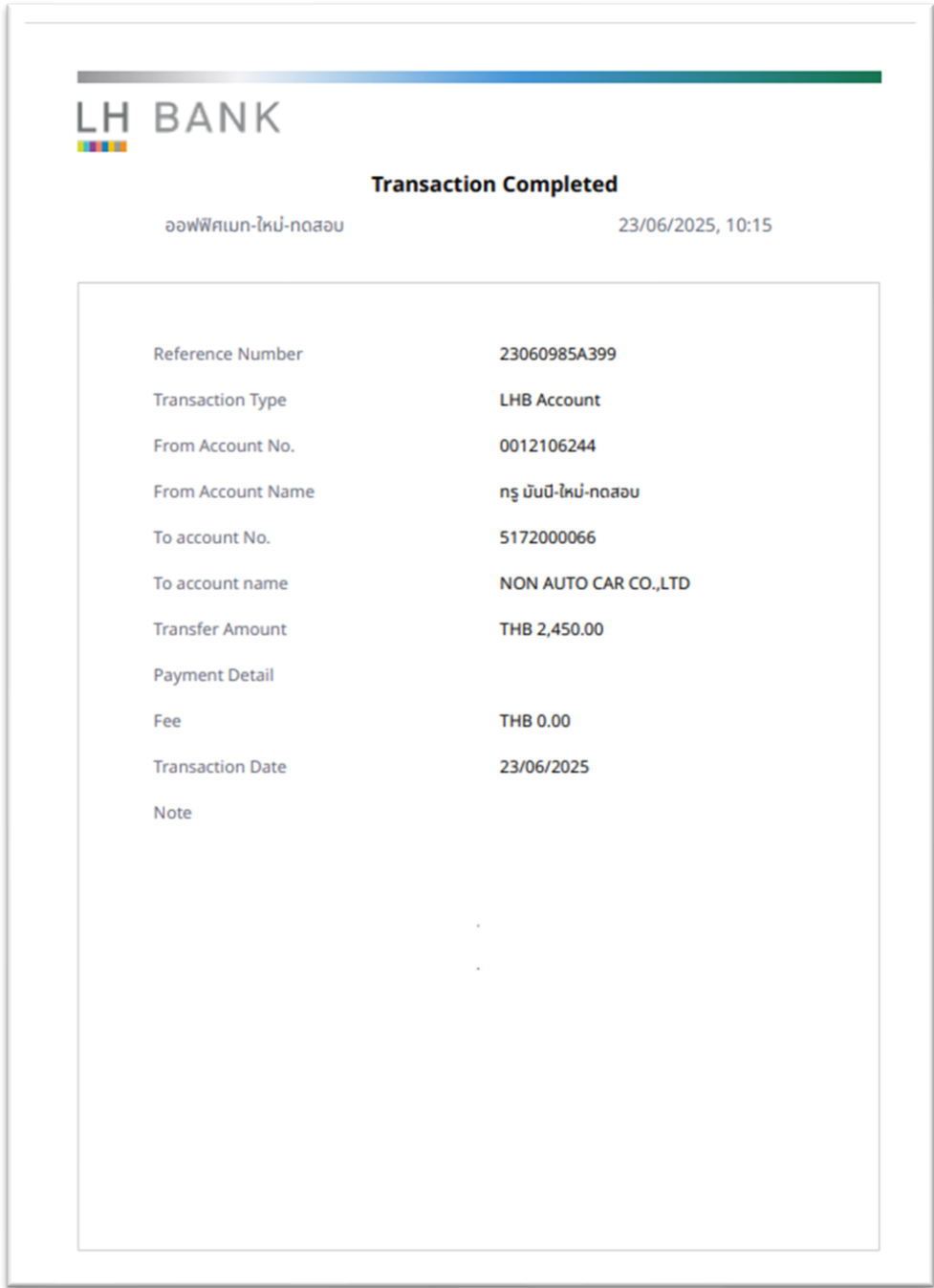
2.หลังจากที่กด “Confirm” แล้วสามารถกด พิมพ์ e-Slip เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานได้

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน



- 1.เมื่อกดปุ่ม E-slip ระบบจะให้ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน 4 ตัวสุดท้าย หลังจากนั้นคลิก “Open File”
- 2. ตัวอย่าง e-Slip

2



การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

การเพิ่มรายการโปรด

1

Transfer Money

Confirmation

Transfer Money completed successfully.

e-Slip

Reference Number

23069A819004

Host Reference Number

L054306230941451193781

Status

Completed

Transfer Type

My Account

Transfer From

0012106244

ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To

8892158971

ทรู มั่นใจ-ใหม่-ทดสอบ | THB | 889

Transfer Amount

THB 7,890.00

Charge Amount

THB 0.00

Transfer When

23/06/2025

What would you like to do next?

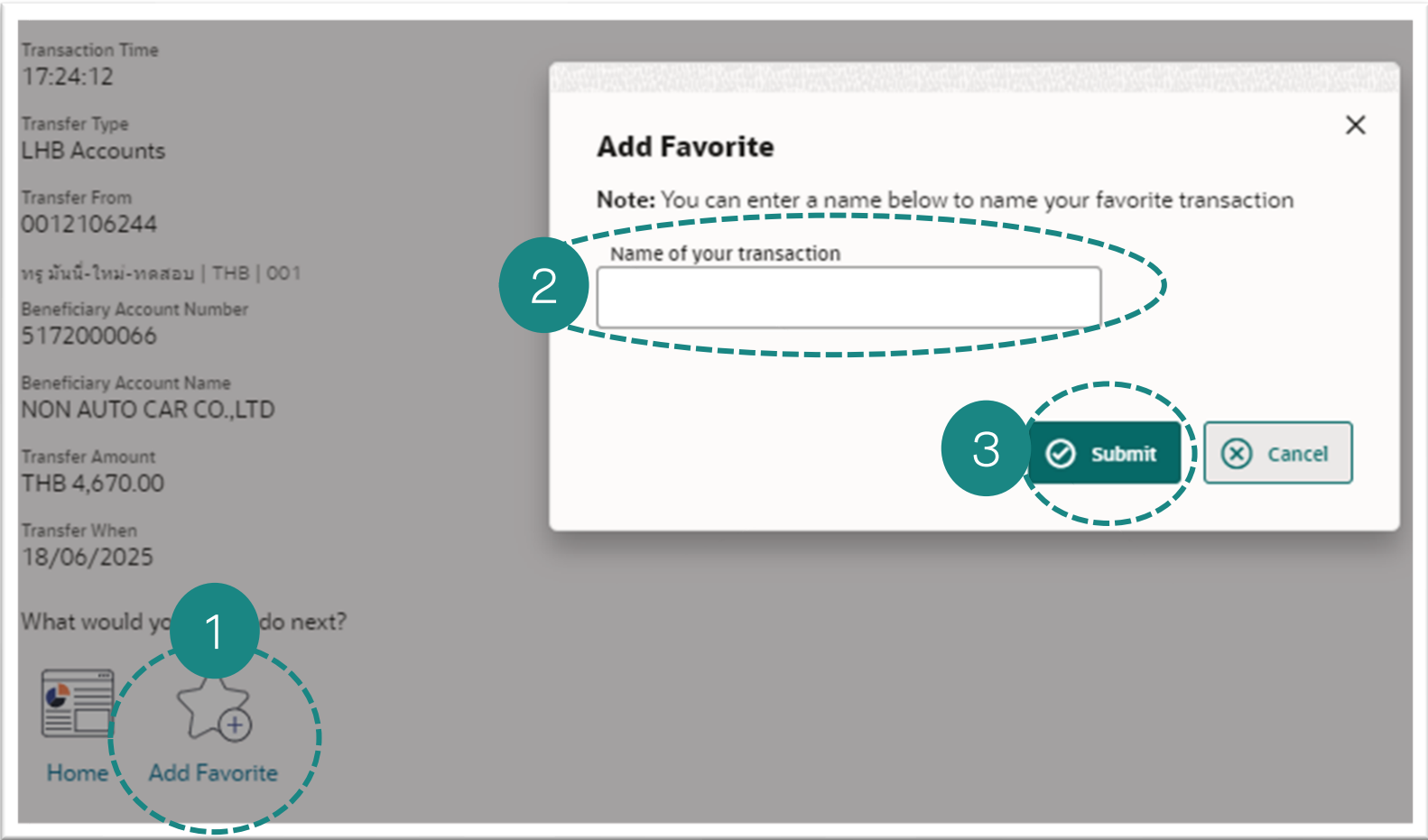
Home

Add Favorite

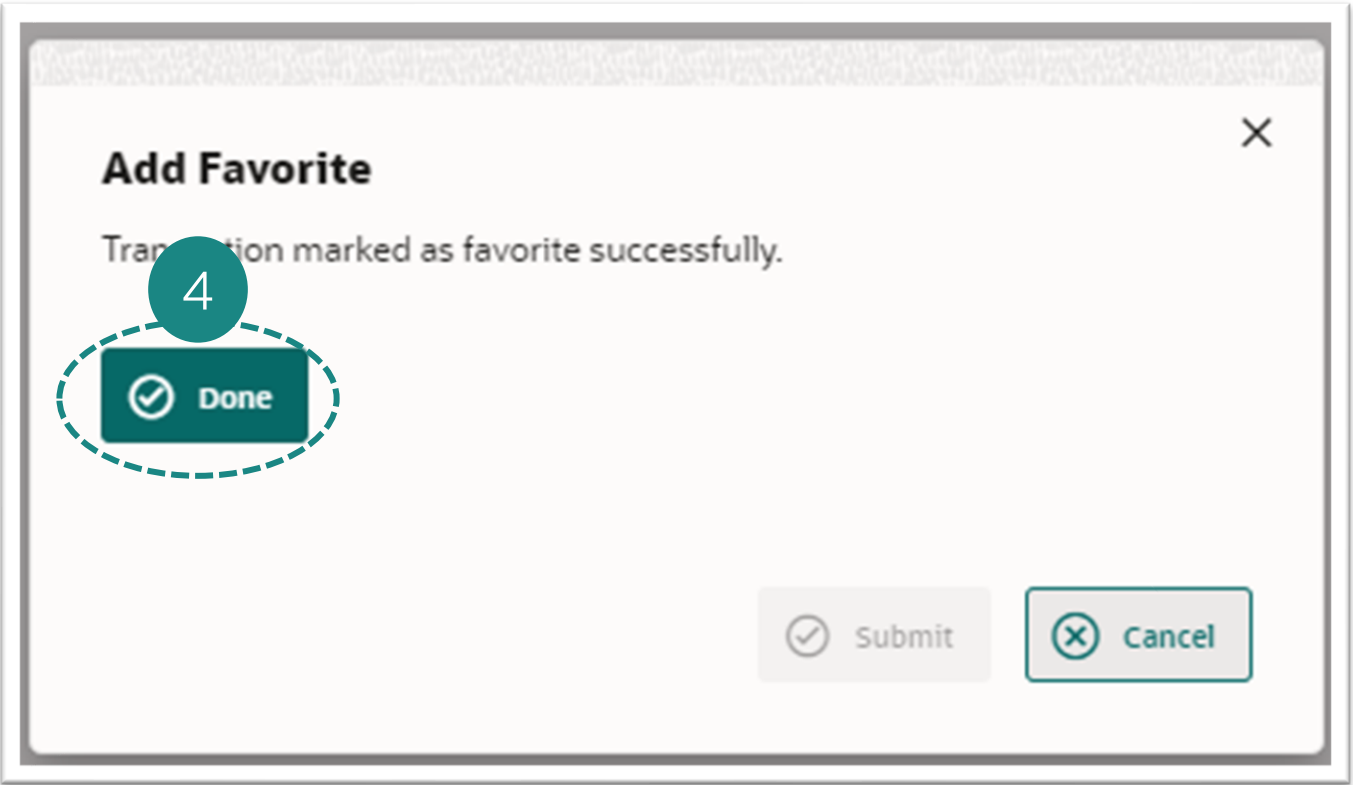
1.จากหน้ายืนยันการโอนเงินบัญชี
ของฉัน “My Account transfer
confirmation page” ผู้ใช้สามารถ
เพิ่มรายการนี้เป็นรายการโปรดได้

การโอนเงิน – ระหว่างบัญชีตนเอง และการสร้างผู้รับเงิน

การเพิ่มรายการโปรด



- 1.คลิกเพิ่มรายการโปรด “Add Favorite” จากหน้า Confirmation page
- 2.กรอก “ชื่อรายการโปรดของคุณ”
- 3.คลิก “ยืนยัน”



4. ระบบแจ้งรายการสำเร็จ

การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) ภายในธนาคารเดียวกัน (สกุลเงินไทย)

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทภายในธนาคารเดียวกัน

แบบทันที

Menu

Accounts

Credit Cards

1

Payments

Bill Payments

Payments

Favorites

Saved Drafts

Beneficiary

2

Transfers

Transfers

Transfers - Existing Beneficiary

3

Transfers - Adhoc Beneficiary

Repeat Transfers - Existing Beneficiary

Repeat Transfers - Adhoc Beneficiary

4

5

Transfer type

LHB Accounts

Other Bank

International

Transfer From

0012106206

Available Balance : THB 313,370.75

Beneficiary Account Number

0012106237

Beneficiary Account Name

ทรู คอร์ปอเรชั่น-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

Currency

THB

Transfer Amount

THB 8,765.00

View Limits

Transfer When

Now

Later

Note

6

Submit

Cancel

Back

Save As Draft

- 1 เลือก “Payments”
- 2 เลือก “Transfers”
- 3 เลือก “Transfers – Adhoc Beneficiary”
- 4 เลือก “LHB Accounts”
- 5 เลือกบัญชีต้นทาง กรอกบัญชีรับเงินปลายทาง ใส่อีเมล กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอน คลิก “Now” เพื่อให้รายการมีผลทันที
- 6 คลิก “Submit”

การโอนเงินที่ละรายการสกุลเงินบาทภายในธนาคารเดียวกัน

แบบทันที

7

 Review of Transfers - Adhoc Beneficiary

You initiated a request for Adhoc Payment.Please review details before you confirm!

Transfer Type

LHB Account

Transfer From

0012106206

บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Transfer To

 A

ทรู คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Beneficiary Account Number

0012106237

Beneficiary Account Name

ทรู คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Transfer Amount

THB 8,765.00

Transfer When

17/06/2025

Charge Amount

THB 0.00

Confirm

Cancel

Back

7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคลิก “Confirm” เพื่อยืนยันการทำการ

8

 Confirmation

Adhoc Internal Payment submitted for approval.

Reference Number

17065837991B

Status

Pending for Approval

Transaction Date

17/06/2025

Transaction Time

15:44:20

Transfer Type

LHB Account

Transfer From

0012106206

บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Account Number

0012106237

Beneficiary Account Name

ทรู คอร์ปอเรท-ใหม่-ทดสอบ / POWERBUY-NEW-UAT

Transfer Amount

THB 8,765.00

Transfer When

17/06/2025

Charges Amount

THB 0.00

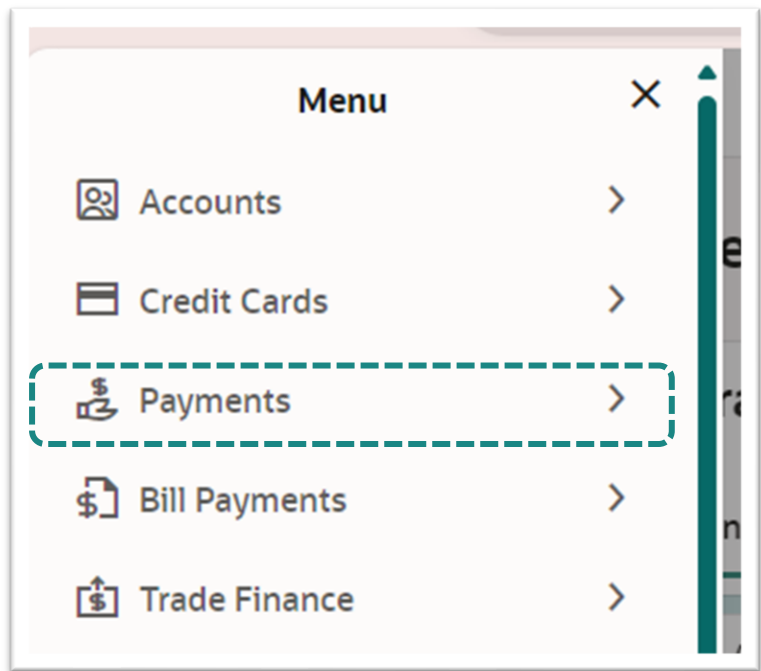
8 เมื่อยืนยันการทำการแล้ว ระบบจะแสดงหน้า Confirm รายการและส่งรายการไปยังผู้อนุมัติรายการถ้ามี

การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย)

การโอนเงิน Bahtnet

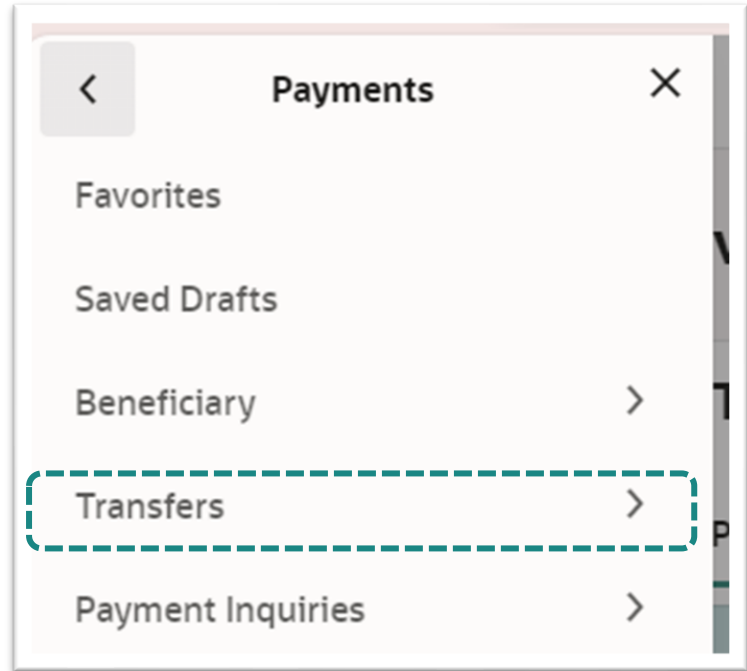
การโอนเงิน Bahtnet

1



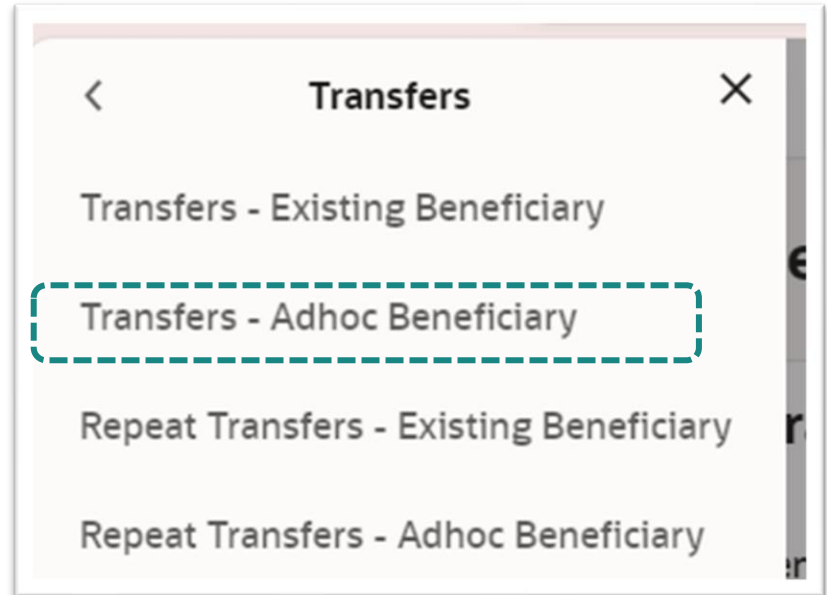
1.เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือกเมนู “Payment”.

2



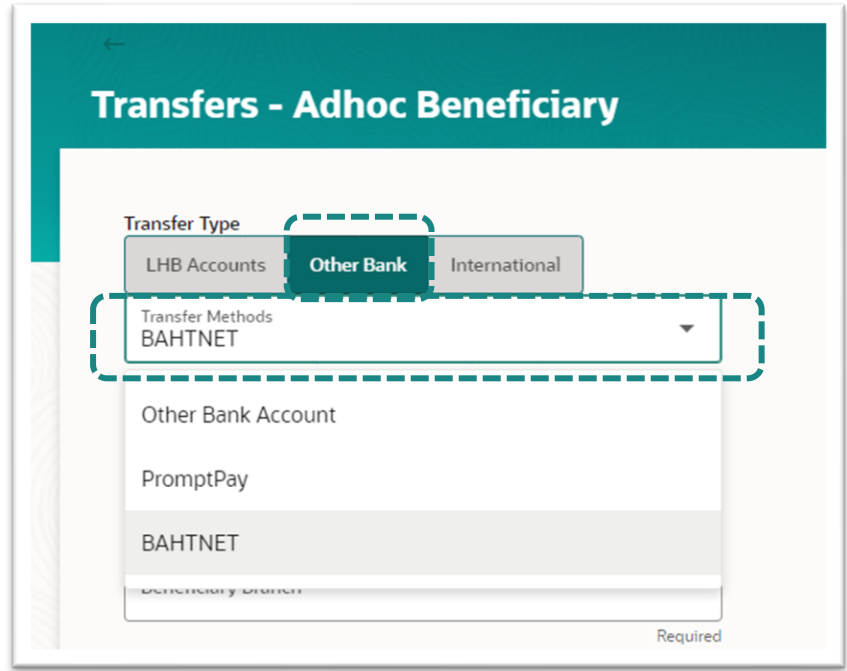
2.จากนั้นเลือก “Transfer”

3



3.เลือกเมนู “Transfer – Adhoc Beneficiary”
เป็นกรณีการโอนเงินแบบทันทีครั้งเดียว โดยไม่ได้สร้างรายการชื่อการโอนเงินที่มีอยู่เก็บไว้ (Existing Beneficiary) และไม่ได้สร้างรายการโปรดเก็บไว้ (Favorite)

4



4.จากนั้นเลือก “Other Bank”.
เลือกประเภทการโอนเงิน “BAHTNET”

การโอนเงิน Bahtnet

←

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts

Other Bank

International

Transfer Methods

BAHTNET

1

Transfer From

0011056256

2

Available Balance : THB 3,372,863.18

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

3

Beneficiary Branch

Chidlom

4

Province

Amnat Charoen

5

Beneficiary Account Number

0000379956

6

Beneficiary Account Name

KRUNGTHAI SHIPPING

7

Payer Telephone no/ Mobile No.

0987235324

8

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

Currency

THB

9

Transfer Amount

THB 300,000.00

View Limits

Transfer When

Now

Later

Note

10

11

Submit

Cancel

Back

Save As Draft

- 1.เลือกประเภทการโอนเงิน 'BAHTNET'
- 2.เลือกบัญชีการโอนเงินออก
- 3.เลือกธนาคารปลายทาง
- 4.เลือกสาขานาการปลายทาง
- 5.เลือกจังหวัดสาขาของธนาคารปลายทาง
- 6.กรอกบัญชีปลายทาง
- 7.กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงินปลายทาง
- 8.ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โอน
- 9.ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
- 10.เลือกการโอนเงินมีผลทันที (Now) หรือตั้งโอนล่วงหน้า (Later)
- 11.กด Submit เพื่อยืนยันรายการ

การโอนเงิน Bahtnet

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary

You initiated a request for Adhoc Payment.Please review details before you confirm!

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

BAHTNET

Transfer From

0011056256

ทรูมันนี่-ไทย-ทสสบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch

Chidlom

Province

Amnat Charoen

Beneficiary Account Number

0000379956

Beneficiary Account Name

KRUNGTHAI SHIPPING

Payer Telephone no/ Mobile No.

0987235324

Transfer Amount

THB 300,000.00

Transfer When

04/04/2025

Charge Amount

THB 150.00

Total Debit Amount

THB 300,150.00

Note

test BN transfer 4Apr2025

Confirm

Cancel

Back

1.Review the information and if it correct then select “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

Confirmation

Adhoc Domestic Payment completed successfully.

e-Slip

Reference Number

0404E339F9D4

Host Reference Number

7900614025006497

Status

Completed

Transaction Date

04/04/2025

Transaction Time

17:16:21

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

BAHTNET

Transfer From

0011056256

ทรูมันนี่-ไทย-ทสสบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch

Chidlom

Province

Amnat Charoen

Beneficiary Account Number

0000379956

Beneficiary Account Name

KRUNGTHAI SHIPPING

Payer Telephone no/ Mobile No

0987235324

Transfer Amount

THB 300,000.00

Transfer When

04/04/2025

Charges Amount

THB 150.00

Total Debit Amount

THB 300,150.00

Note

test BN transfer 4Apr2025

What would you like to do next?

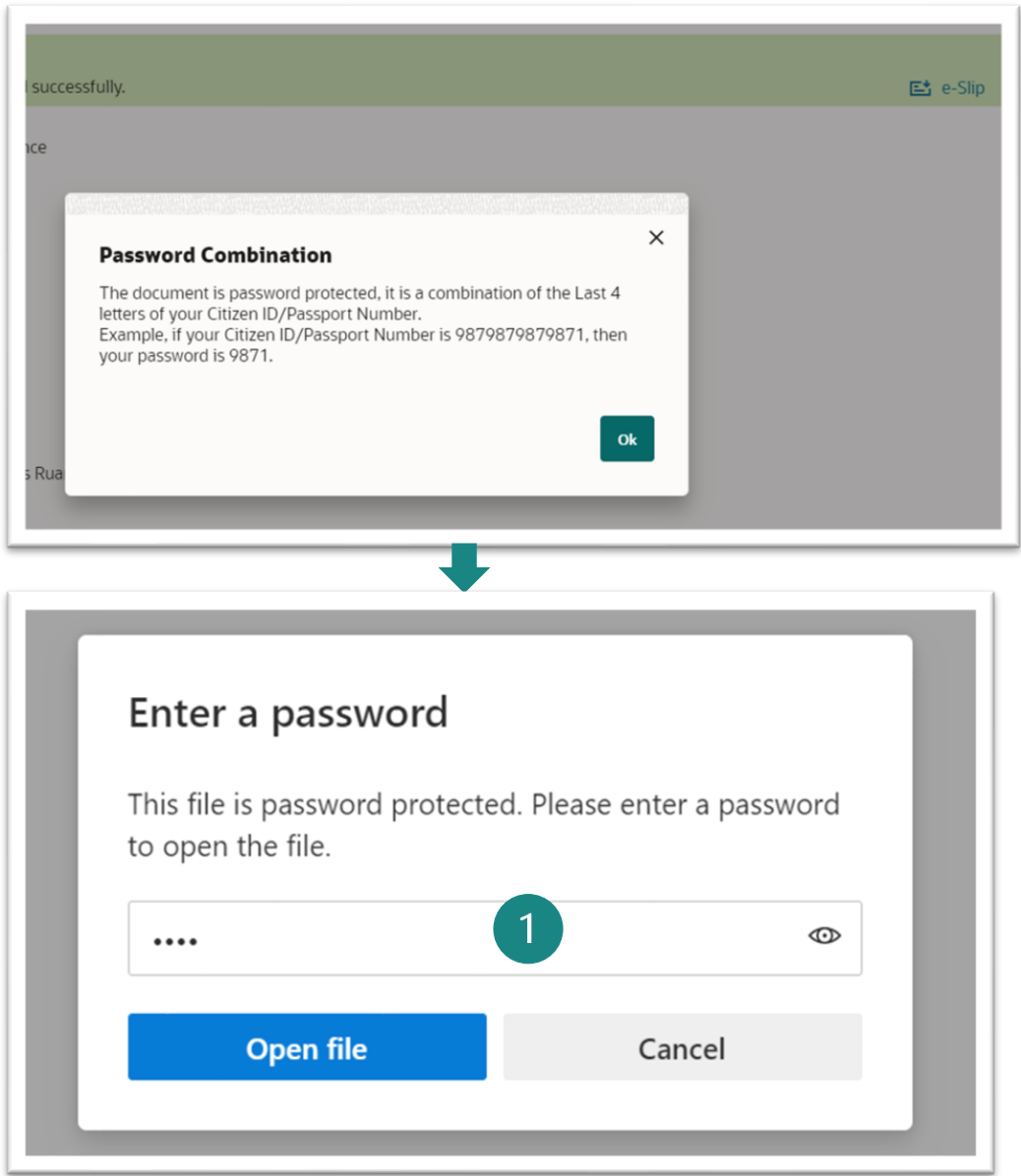
Home

Check Transaction Status

Add as Payee?

2.On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

การโอนเงิน Bahtnet



1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file**.
2. Sample e-Slip



2

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทีหลัง (Pay Later)

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB AccountsOther BankInternational

Transfer MethodBAHTNET

Transfer From0012106244

Available Balance: THB 556,054.90

Beneficiary BankBANGKOK BANK PCL

Beneficiary Branch

ProvinceAmnat Charoen

Beneficiary Account Number

Beneficiary Account Name

Payer Telephone no/ Mobile No.

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

CurrencyTHB

Transfer Amount

View Limits

Transfer When

NowLater

Transfer when

Note

SubmitCancelBackSave As Draft

- 1.After all the information has been provided.
- 2.Select Transfer When – **Later**
- 3.Select the **date** you want to schedule the transfer in advance from the calendar.
- 4.Specify “**Note**” message (if any)
- 5.Select “**Submit**”

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทีหลัง (Pay Later)

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary

You Initiated a request for Adhoc Payment.Please review details before you confirm!

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

BAHTNET

Transfer From

0012106244

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch

Sathorn

Province

Bangkok

Beneficiary Account Number

6302241404

Beneficiary Account Name

NONTSUPPLIER

Payer Telephone no/ Mobile No.

023590000

Transfer Amount

THB 150,000.00

Transfer When

20/06/2025

Charge Amount

THB 300.00

Total Debit Amount

THB 150,300.00

1

Confirm

Cancel

Back

Adhoc Domestic Payment

Confirmation

Adhoc Domestic Payment completed successfully.

2

e-Slip

Reference Number

180620AB8387

Host Reference Number

7900614025007344

Status

Completed

Transaction Date

18/06/2025

Transaction Time

16:59:14

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

BAHTNET

Transfer From

0012106244

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Branch

Sathorn

Province

Bangkok

Beneficiary Account Number

6302241404

Beneficiary Account Name

NONTSUPPLIER

Payer Telephone no/ Mobile No.

023590000

Transfer Amount

THB 150,000.00

Transfer When

20/06/2025

Charge Amount

THB 300.00

Total Debit Amount

THB 150,300.00

What would you like to do next?

Home

Check Transaction Status

Add as Payee?

1.Review the information and if it correct then select “Confirm”

2.On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

การโอนเงิน Bahtnet แบบโอนทีหลัง (Pay Later)

successfully. e-Slip

Password Combination

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

Ok

↓

Enter a password

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

1

.....

👁

Open file

Cancel

1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file**.

2. Sample e-Slip

2

LH BANK

Transaction Completed

๑๑๖๖๓๓๓-๓๓๓-๓๓๓๓ 18/06/2025, 17:00

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

Reference Number	180620AB8387
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	BAHTNET
Transfer From:	
From Account No.	0012106244
Account Holder Name	นาง ธิติมา-ใจดี
Transaction Date	18/06/2025
Transfer To:	
Beneficiary Bank	KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Branch	Sathorn
Province	Bangkok
Beneficiary Account Number	6302241404
Beneficiary Account Name	NONTSUPPLIER
Payer Telephone No./Mobile	023590000
No.	
Note	
Transfer Amount	THB 150,000.00
Fee	THB 300.00

LH BANK

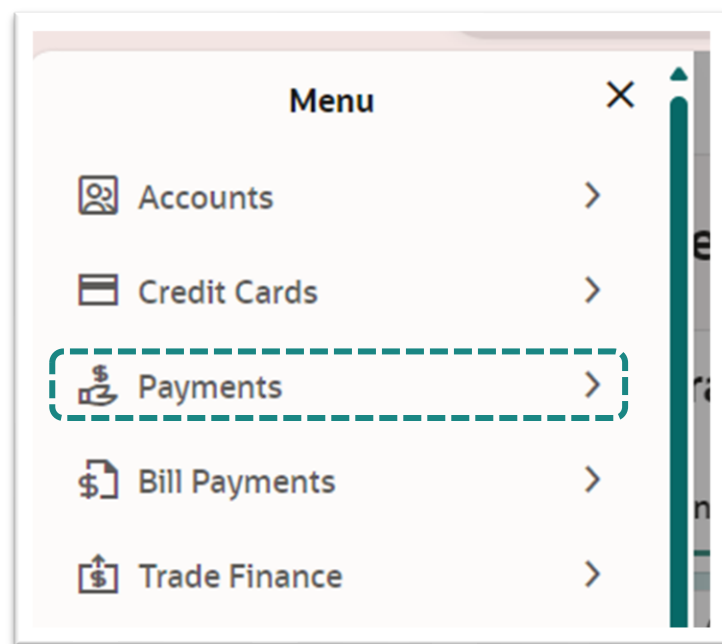
Transaction Completed

Total Debit Amount	THB 150,300.00
Transfer When	20/06/2025
Payment Mode	Pay Later
Status	SUCCESSFUL

การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย) (ORFT)

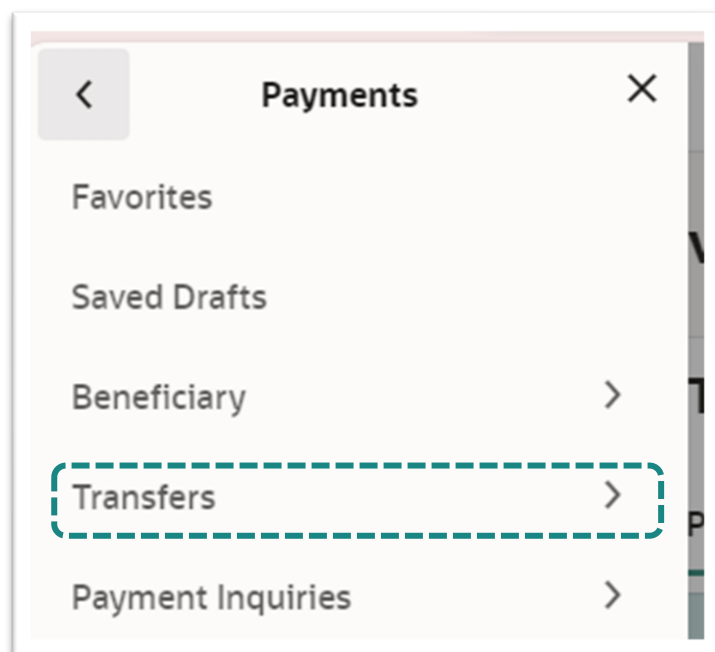
Other bank transfer- ORFT

1



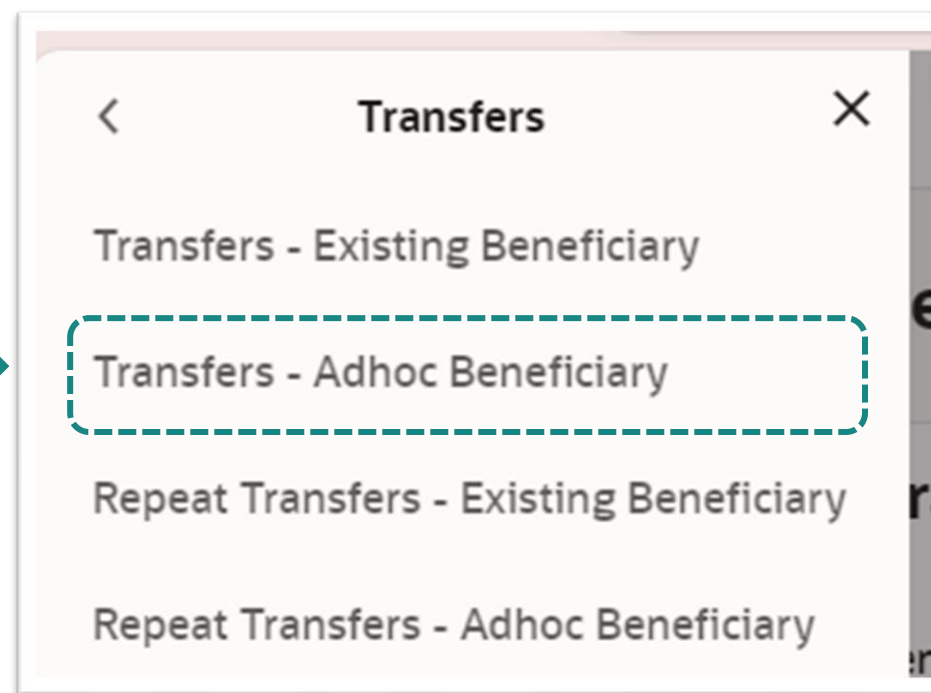
1.เข้าสู่ระบบ LHB Biz Connect เลือกเมนู “Payment”.

2



2.จากนั้นเลือก “Transfer”

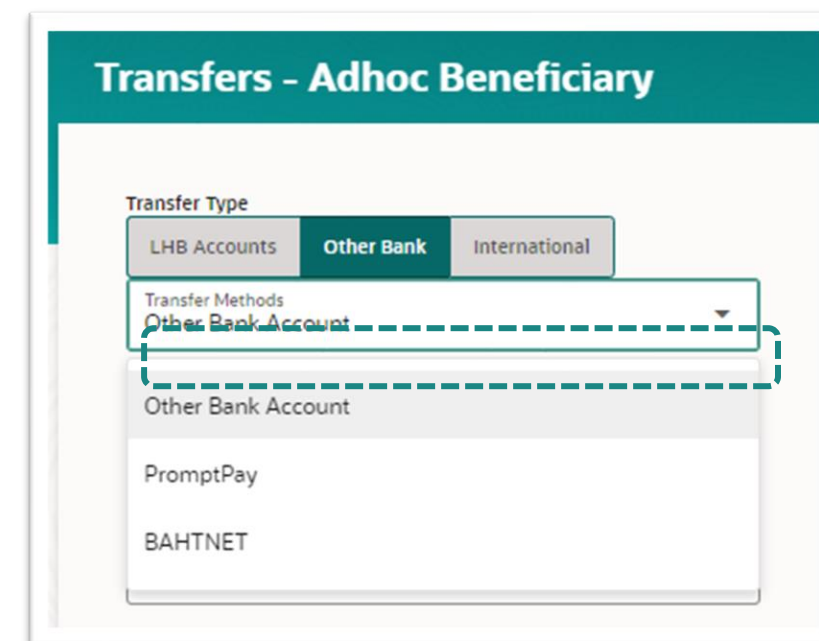
3



3.เลือกเมนู “Transfer – Adhoc Beneficiary”

เป็นกรณีการโอนเงินแบบทันทีครั้งเดียว โดยไม่ได้สร้างรายการชื่อการโอนเงินที่มีอยู่เก็บไว้ (Existing Beneficiary) และไม่ได้สร้างรายการโปรดเก็บไว้ (Favorite)

4



4.จากนั้นเลือก “Other Bank”.
เลือกประเภทการโอนเงิน “Other Bank Account”

Other bank transfer- ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts

Other Bank

International

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

Available Balance : THB 590,579.90

Beneficiary Bank

BANGKOK BANK PCL

Beneficiary Account Number

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

Currency

THB

Transfer Amount

View Limits

Transfer When

Now

Later

Note

Submit

Cancel

Back

Save As Draft

- 1.After selecting the transfer method “Other Bank Account”, select the account number to be debited (Transfer from).
- 2.Select “Beneficiary Bank” from drop down list.
- 3.Specify “Beneficiary Account number”.
- 4.Specify “Beneficiary Email Id”. (if desired)
- 5.Specify “Transfer Amount”
- 6.Select Transfer When – Now / Later
- 7.Specify “Note” message (if any)
- 8.Select “Submit”

Other bank transfer- ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary

You initiated a request for Adhoc Payment.Please review details before you confirm!

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินิ-โหนด-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number

9805044467

Beneficiary Account Name

น.ส. อติ สุภคสินรัตน์ ณ ไสวบรรณ หนึ่ง

Transfer Amount

THB 4,500.00

Transfer When

18/06/2025

Charge Amount

THB 25.00

Confirm

Cancel

Back

Adhoc Domestic Payment

Confirmation

Adhoc Domestic Payment completed successfully.

e-Slip

Reference Number

1806522D1BEE

Status

Completed

Transaction Date

18/06/2025

Transaction Time

16:05:15

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินิ-โหนด-ทดสอบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number

9805044467

Beneficiary Account Name

น.ส. อติ สุภคสินรัตน์ ณ ไสวบรรณ หนึ่ง

Transfer Amount

THB 4,500.00

Transfer When

18/06/2025

Charges Amount

THB 25.00

What would you like to do next?

Home

Add as Payee?

1.Review the information and if it correct then select “Confirm”

2.On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

Other bank transfer- ORFT

✕

Password Combination

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

Ok

Enter a password

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

.....1

👁

Open file

Cancel

1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file**.
2. Sample e-Slip

2

LH BANK

Transaction Completed

ออฟฟิศแม่-ใหม่-นคสอ 18/06/2025, 16:06

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

Reference Number	1806522D1BEE
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	Other Bank Account
Transfer From:	
From Account No.	0012106244
Account Holder Name	นร บัณฑิต-ใหม่-นคสอ
Transaction Date	18/06/2025
Transfer To:	
Beneficiary Bank	KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number	9805044467
Beneficiary Account Name	บ.ส. ฤดี สุทธิชัยรัตน์ ณ ไสวธรรณ พันธ์
Note	
Transfer Amount	THB 4,500.00
Fee	THB 25.00
Transfer When	18/06/2025
Payment Mode	Pay Now
Status	SUCCESSFUL

Other bank transfer- ORFT

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts

Other Bank

International

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

Available Balance

THB 588,054.90

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number

9805044467

Beneficiary Email ID

Add Beneficiary Email ID

Currency

THB

Transfer Amount

THB 5,500.00

View Limits

Transfer When

☐ Now

☒ Later

Transfer when

20/06/2025

Note

Pay later

5

Submit

Cancel

Back

Save As Draft

- 1.After all the information has been provided.
- 2.Select Transfer When – **Later**
- 3.Select the **date** you want to schedule the transfer in advance from the calendar.
- 4.Specify “**Note**” message (if any)
- 5.Select “**Submit**”

Other bank transfer- ORFT (Pay Later)

Transfers - Adhoc Beneficiary

Review of Transfers - Adhoc Beneficiary

You initiated a request for Adhoc Payment.Please review details before you confirm!

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินนี่-ไทย-ทศสธบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number

9805044467

Beneficiary Account Name

น.ส. ถัด สักดลันรัตน์ ณ ไสวรวาน์ หนึ่ง

Transfer Amount

THB 5,500.00

Transfer When

20/06/2025

Charge Amount

THB 25.00

Note

Pay later

Confirm

Cancel

Back

1.Review the information and if it correct then select “Confirm”



Adhoc Domestic Payment

Confirmation

Adhoc Domestic Payment completed successfully.

e-Slip

Reference Number

180621473035

Host Reference Number

4

Status

Completed

Transaction Date

18/06/2025

Transaction Time

16:21:29

Transfer Type

Other Bank

Transfer Methods

Other Bank Account

Transfer From

0012106244

ทรู มินนี่-ไทย-ทศสธบ | THB | 001

Beneficiary Bank

KRUNG THAI BANK PCL

Beneficiary Account Number

9805044467

Beneficiary Account Name

น.ส. ถัด สักดลันรัตน์ ณ ไสวรวาน์ หนึ่ง

Transfer Amount

THB 5,500.00

Transfer When

20/06/2025

Charges Amount

THB 25.00

Note

Pay later

What would you like to do next?

2.On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

Other bank transfer- ORFT (Pay Later)

✕

Password Combination

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

Ok

Enter a password

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

••••

1

👁

Open file

Cancel

1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file**.
2. Sample e-Slip

2

LH BANK

Transaction Completed

ออฟฟิศแม่-ใหม่-นอสอน18/06/2025, 16:22

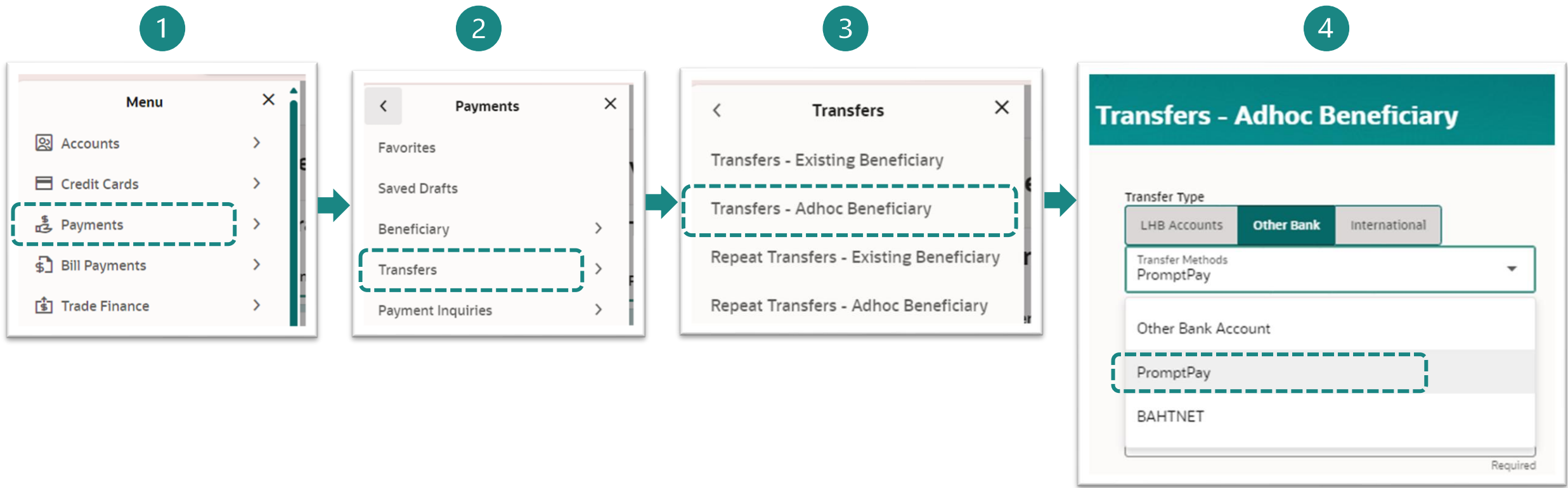
Transfer transactions slip made via LH Bank xxxConnect. The details are as follows:

Reference Number	180621473D35
Transaction Type	Other Bank
Transfer Method	Other Bank Account
Transfer From:	
From Account No.	0012106244
Account Holder Name	นาง อิมมี-ใหม่-นอสอน
Transaction Date	18/06/2025
Transfer To:	
Beneficiary Bank	KRUNG THAI BANK PCL
Beneficiary Account Number	9805044467
Beneficiary Account Name	บ.ส. กุศล อภิบาลสินธุ์ ณ ไชยบรรณณ์ มอญ
Note	Pay later
Transfer Amount	THB 5,500.00
Fee	THB 25.00
Transfer When	20/06/2025
Payment Mode	Pay Later
Status	SUCCESSFUL

การโอนเงินที่ละรายการ (Ad-hoc Transfer) ต่างธนาคาร (สกุลเงินไทย)

PromptPay

Promptpay



1. Log in to the OBDX system and select **“Payment”** menu.

2. Then select **“Transfer”**

3. Then select **“Transfer – Adhoc Beneficiary”**
Select 'Adhoc Beneficiary' in case you want to make a one-time transfer that is not saved in your Favorites or Existing Beneficiary.

4. Then select as follows:
Transfer type – **“Other Bank”**.
Transfer methods – **“PromptPay”**

Promptpay

The screenshot shows a mobile application interface for making a transfer. The title bar at the top is dark blue with a back arrow and the text 'Transfers - Adhoc Beneficiary'. Below the title bar, there are three tabs: 'LHB Accounts', 'Other Bank', and 'International'. The 'LHB Accounts' tab is selected. Underneath the tabs, there is a dropdown menu for 'Transfer Methods' with 'PromptPay' selected. Below that is a dropdown for 'Transfer From' with the value '8891045477'. To the right of this dropdown is a green circle with the number '1'. Below the 'Transfer From' dropdown is a small blue icon and the text 'Available Balance : THB 275,103.75'. Below that is a text input field for 'PromptPay ID' with the value '3250100580869'. To the right of this field is a green circle with the number '2'. Below the 'PromptPay ID' field is a text input field for 'Beneficiary Email ID'. To the right of this field is a green circle with the number '3'. Below the 'Beneficiary Email ID' field is a link that says 'Add Beneficiary Email ID'. Below that is a dropdown for 'Currency' with 'THB' selected. To the right of the currency dropdown is a text input field for 'Transfer Amount' with the value 'THB 54,000.00'. To the right of this field is a green circle with the number '4'. Below the 'Transfer Amount' field is a link that says 'View Limits'. To the right of this link is a green circle with the number '5'. Below the 'View Limits' link is the text 'Transfer When' followed by two radio buttons: 'Now' (which is selected) and 'Later'. Below the radio buttons is a text input field for 'Note' with the value 'pp ID'. To the right of this field is a green circle with the number '6'. At the bottom of the form are four buttons: 'Submit', 'Cancel', 'Back', and 'Save As Draft'. To the left of the 'Submit' button is a green circle with the number '7'.

1. After selecting the transfer method 'PromptPay', choose the account number to be debited.
2. Specify PromptPay Id. i.e. Mobile no., Tax Id. no., Citizen Id no.
3. Specify Beneficiary Email address
4. Specify Transfer Amount
5. Select Transfer When – Now / Later
6. Specify Note message (if any)
7. Select Submit

Promptpay

The image displays two sequential screenshots of the PromptPay mobile application interface, connected by a green arrow pointing from left to right.

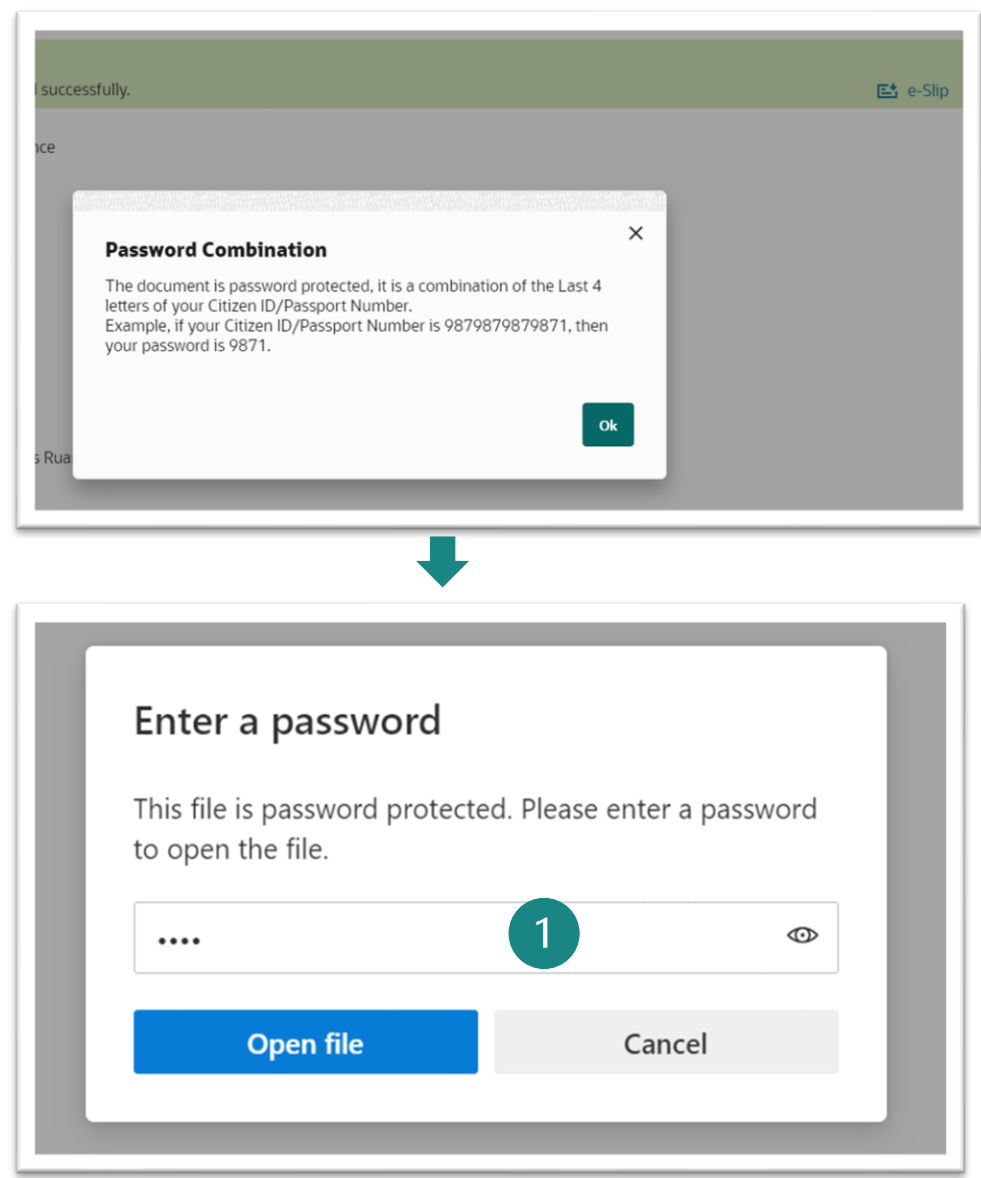
Left Screenshot (Step 1): The screen is titled "Transfers - Adhoc Beneficiary". It features a yellow warning banner that reads: "Review of Transfers - Adhoc Beneficiary. You initiated a request for Adhoc Payment. Please review details before you confirm!". Below this, the transfer details are listed: Transfer Type (Other Bank), Transfer Methods (PromptPay), Transfer From (8891045477, with Thai text "กรุณามั่นใจ-โอน-ทดสอบ | THB | 889"), PromptPay ID (3250100580869), PromptPay Name (นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพิพัฒน์สกุล), Transfer Amount (THB 54,000.00), Transfer When (05/03/2025), Charge Amount (THB 10.00), and Note (pp ID). A green circle with the number "1" is positioned over the "Confirm" button at the bottom.

Right Screenshot (Step 2): The screen is titled "Adhoc Domestic Payment". It shows a green confirmation banner: "Confirmation. Adhoc Domestic Payment completed successfully." with an "e-Slip" icon. Below this, the transaction details are repeated: Reference Number (05034D3E43DC), Status (Completed), Transaction Date (05/03/2025), Transaction Time (11:04:36), Transfer Type (Other Bank), Transfer Methods (PromptPay), Transfer From (8891045477, with Thai text "กรุณามั่นใจ-โอน-ทดสอบ | THB | 889"), PromptPay ID (3250100580869), PromptPay Name (นาย ศักดิ์สิทธิ์ อัครพิพัฒน์สกุล), Transfer Amount (THB 54,000.00), Transfer When (05/03/2025), Charges Amount (THB 10.00), and Note (pp ID). At the bottom, there is a section "What would you like to do next?" with three icons: Home, Set Repeat Transfer, and Add as Payee? A green circle with the number "2" is positioned in the top right corner.

1. Review the information and if it correct then select "Confirm"

2. On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

Promptpay



1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file.**

2. Sample e-Slip



Promptpay (Pay Later)

The screenshot shows a web form titled "Transfers - Adhoc Beneficiary". The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for "LHB Accounts", "Other Bank" (which is selected), and "International". Below these is a dropdown menu for "Transfer Methods" with "PromptPay" selected. A "Transfer From" dropdown shows "0012106244" with an available balance of THB 586,054.90. A "PromptPay ID" field is marked as required. Below that is a "Beneficiary Email ID" field with a link to "Add Beneficiary Email ID". A "Currency" dropdown is set to "THB", and a "Transfer Amount" field is marked as required. A "View Limits" link is present. The "Transfer When" section has two radio buttons: "Now" and "Later" (which is selected). Below this is a "Transfer when" date field marked as required. A "Note" text area is also present. At the bottom, there are four buttons: "Submit" (highlighted with a green circle), "Cancel", "Back", and "Save As Draft".

Transfers - Adhoc Beneficiary

Transfer Type

LHB Accounts Other Bank International

Transfer Methods
PromptPay

Transfer From
0012106244
Available Balance: THB 586,054.90

PromptPay ID
Required

Beneficiary Email ID
Add Beneficiary Email ID

Currency
THB

Transfer Amount
Required

View Limits

Transfer When
☐ Now ☒ Later

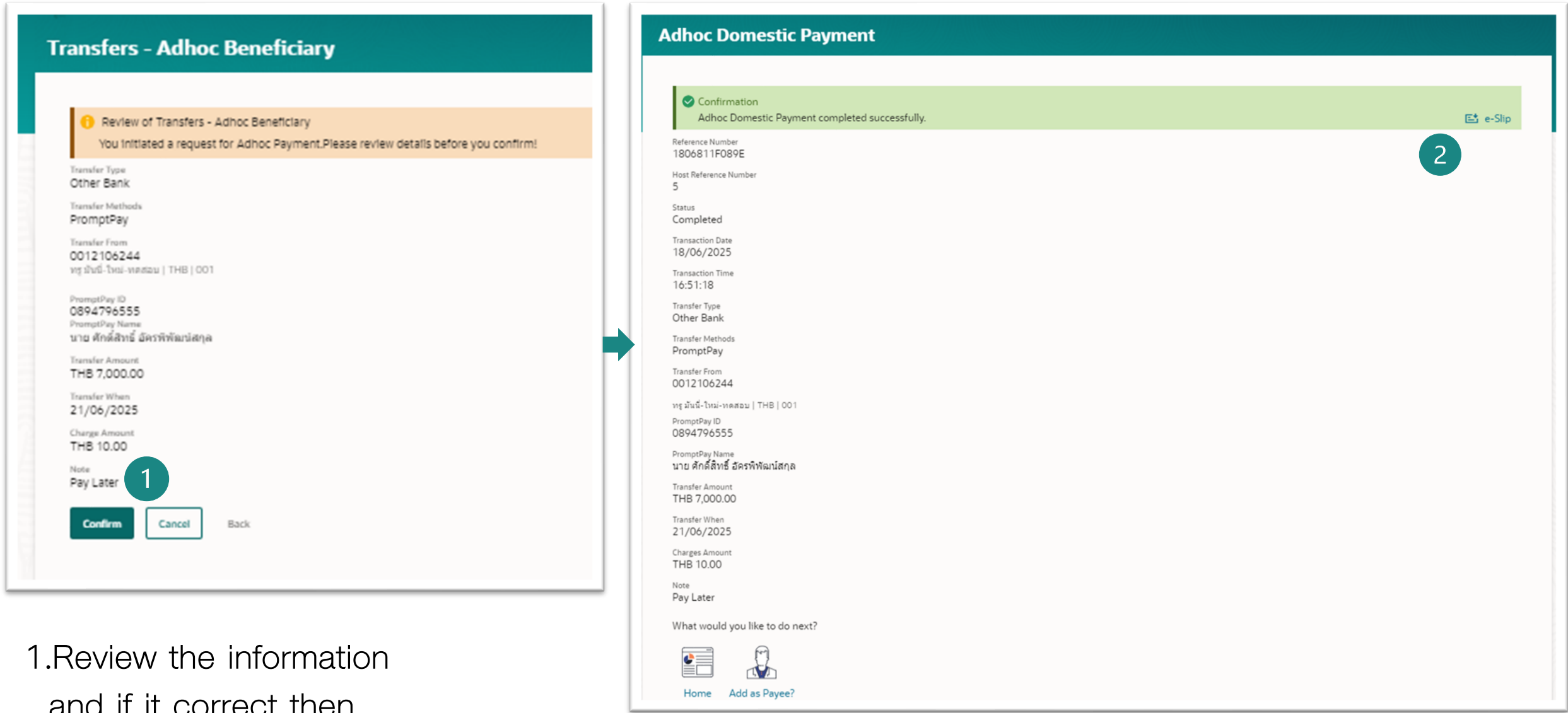
Transfer when
Required

Note

Submit Cancel Back Save As Draft

1. After all the information has been provided.
2. Select Transfer When – **Later**
3. Select the **date** you want to schedule the transfer in advance from the calendar.
4. Specify “**Note**” message (if any)
5. Select “**Submit**”

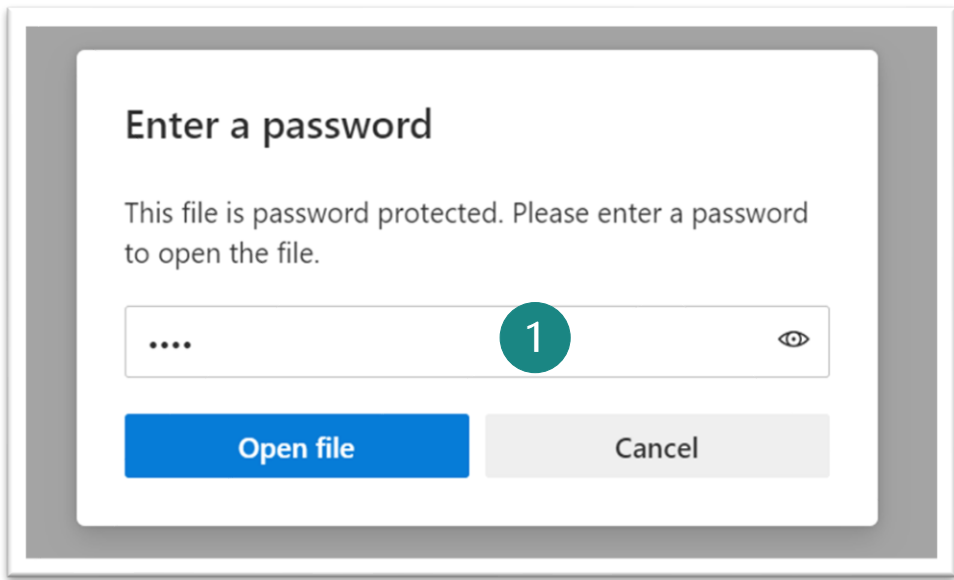
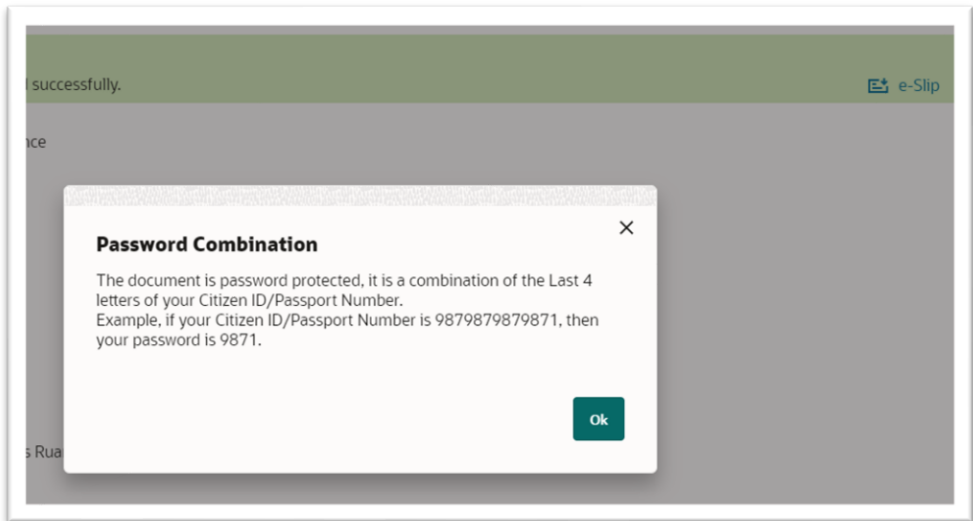
Promptpay (Pay Later)



1. Review the information and if it correct then select “Confirm”

2. On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.

Promptpay (Pay Later)



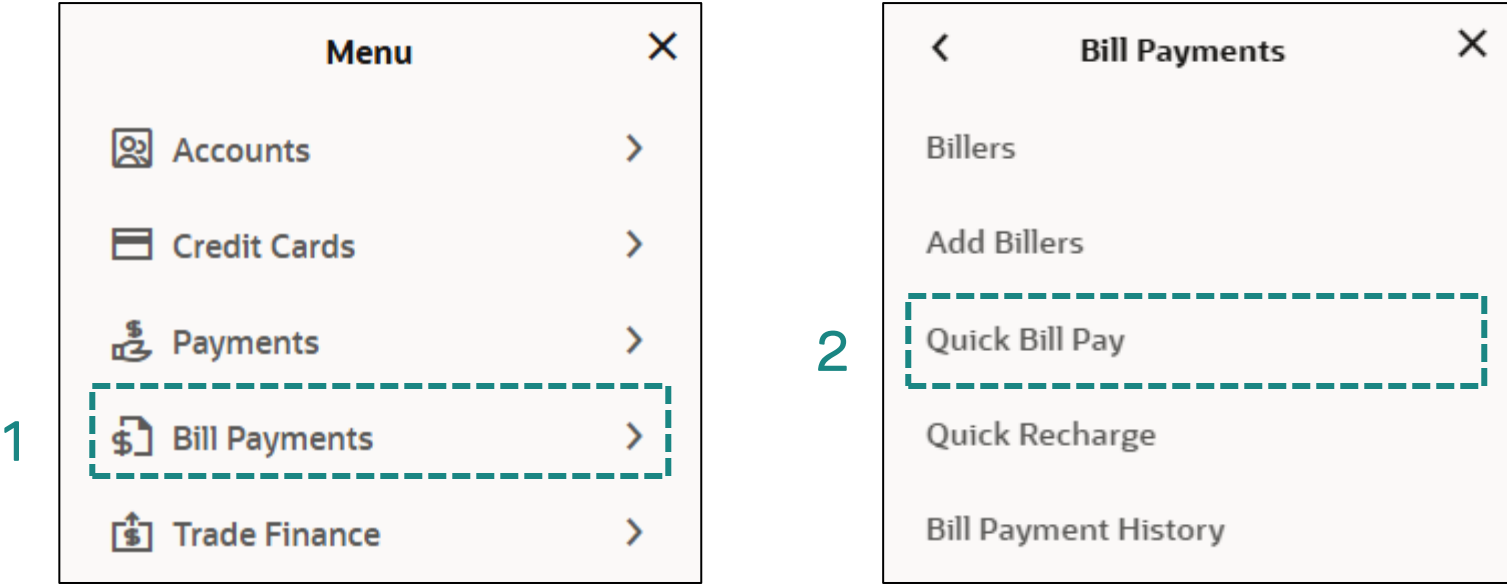
1. When clicking on the e-Slip, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number and click **Open file**.

2. Sample e-Slip



การชำระบิล (Pay Bill Payment)

Pay Bill Payment - Quick Bill Pay



1 Select “Bill Payments”

2 Select “Quick Bill Pay”

Pay Bill Payment - Quick Bill Pay

Quick Bill Pay

Category Name 1. เลือก “Category Name”

Submit

Cancel

Please Select

06.Utilities

Credit Card

12.Donation

Quick Bill Pay

Category Name 06.Utilities

2. เลือก “Biller Name”

Submit

Cancel

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

3. กด “Submit”

Quick Bill Pay

Category Name 06.Utilities

Biller Name City Utilities Ltd.

Reference 1 20250207000001 4. คีย์ “Reference”

Customer Name Test 5. คีย์ “Customer Name”

Pay From 0012106237 6. เลือก “Pay From”

Payment Amount THB30,000.00 7. คีย์ “จำนวนเงิน”

View Limits

Pay ☒ Now ☐ Later 8. เลือก “Now” หรือ “Later”

Do you want to add an attachment? ☐ Yes ☒ No 9. Add attachment “Yes/No”

Submit

Cancel

10. กด “Submit”

Quick Bill Pay

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

Bill Name City Utilities Ltd.
Category 06.Utilities | Bangkok
Customer Name Test
Fee Charge

Reference 1 20250207000001
Payment Method Account
Pay From 0012106237
หรือ คอรัปอเรช-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Payment Amount THB 30,000.00
Pay When 07/02/2025
Confirm Cancel Back

11. ตรวจสอบข้อมูลแล้วกด “Confirm”

หลังจาก maker ทำ
รายการแล้วจะมี e-
mail alert ไปหา
Approver เพื่ออนุมัติ
รายการ

Quick Bill Pay

Confirmation Quick Bill Pay completed successfully.

Reference Number 07028623DC33

Status Completed

Category Credit Card | Bangkok

Bill Name AIA COMPANY LIMITED~AIA AIA1

Customer Name Tassapara

Payment Type Account

Pay When 07/02/2025

Pay From 0012106237

หรือ คอรัปอเรช-ใหม่-ทดสอบ | THB | 001

Amount THB 131,300.00

What would you like to do next?



Add as Biller



Download Receipt



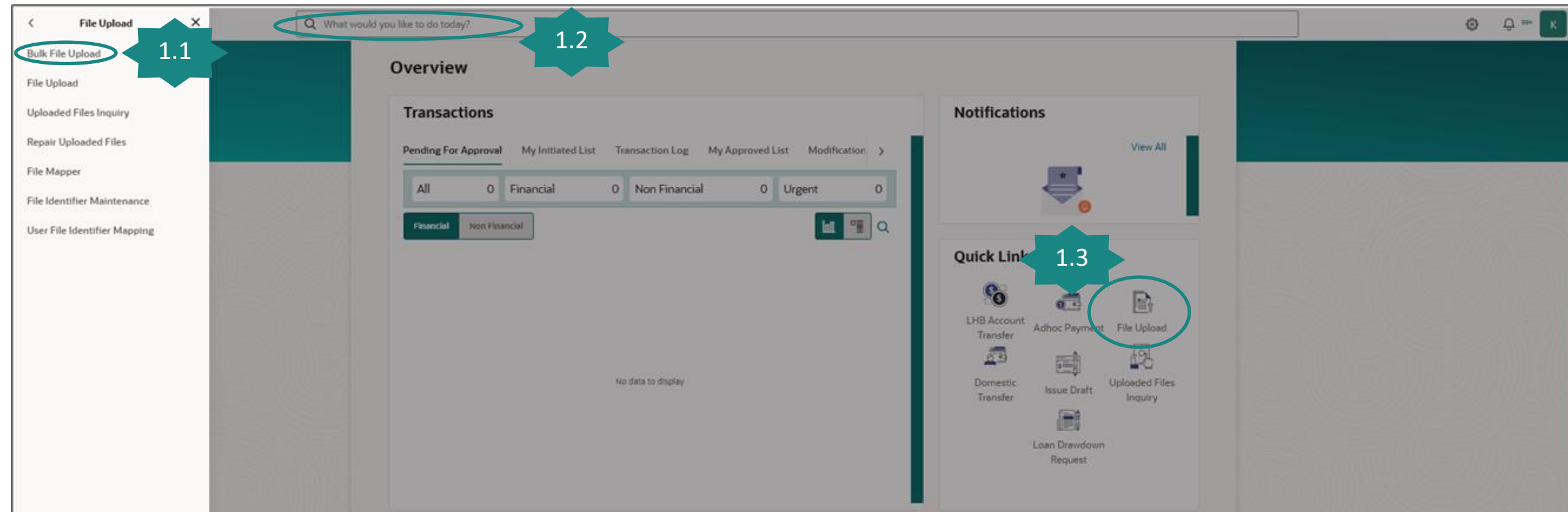
Home

การอัปโหลดไฟล์

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

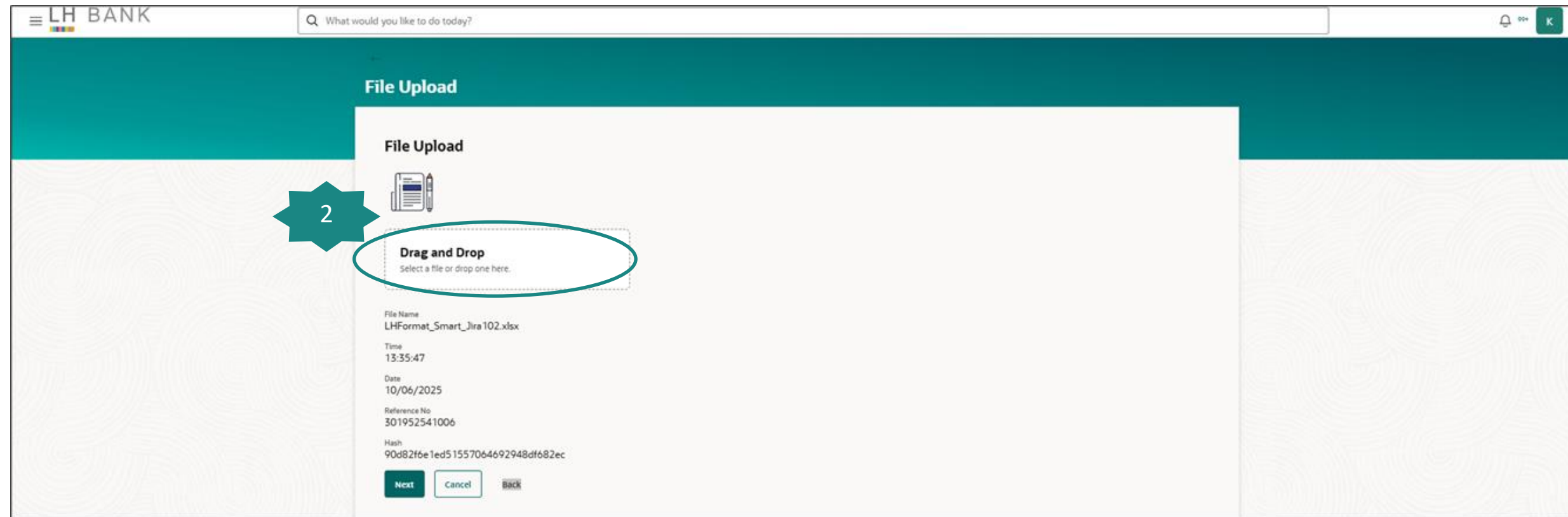
File upload

Upload File



1. User can access to menu **Bulk File Upload** by:
 - 1.1 Select menu **File Upload** --> **Bulk File Upload**
 - 1.2 Search menu **Bulk File Upload** from Search Bar
 - 1.3 Click **Bulk File Upload** from Quick Link

File upload



2. Click ***Drag and Drop*** to select file

Support Format:

- Excel Format
- Text Format
- Mixed Format

File upload

The screenshot shows a 'File Upload' form with a teal header. The form contains a 'Drag and Drop' area, a 'File Information' section with fields for File Name, ComCode, Account, Value Date, and Note, and a bottom section with 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons. Annotations include a star with '2.1' pointing to the File Name field and a star with '3' pointing to the 'Next' button.

File Upload

File Upload

Drag and Drop
Select a file or drop one here.

File Information

File Name
PB01_090625.xlsx

ComCode
Bahtnet

Account
0012106237

Value Date
10/06/2025

Note

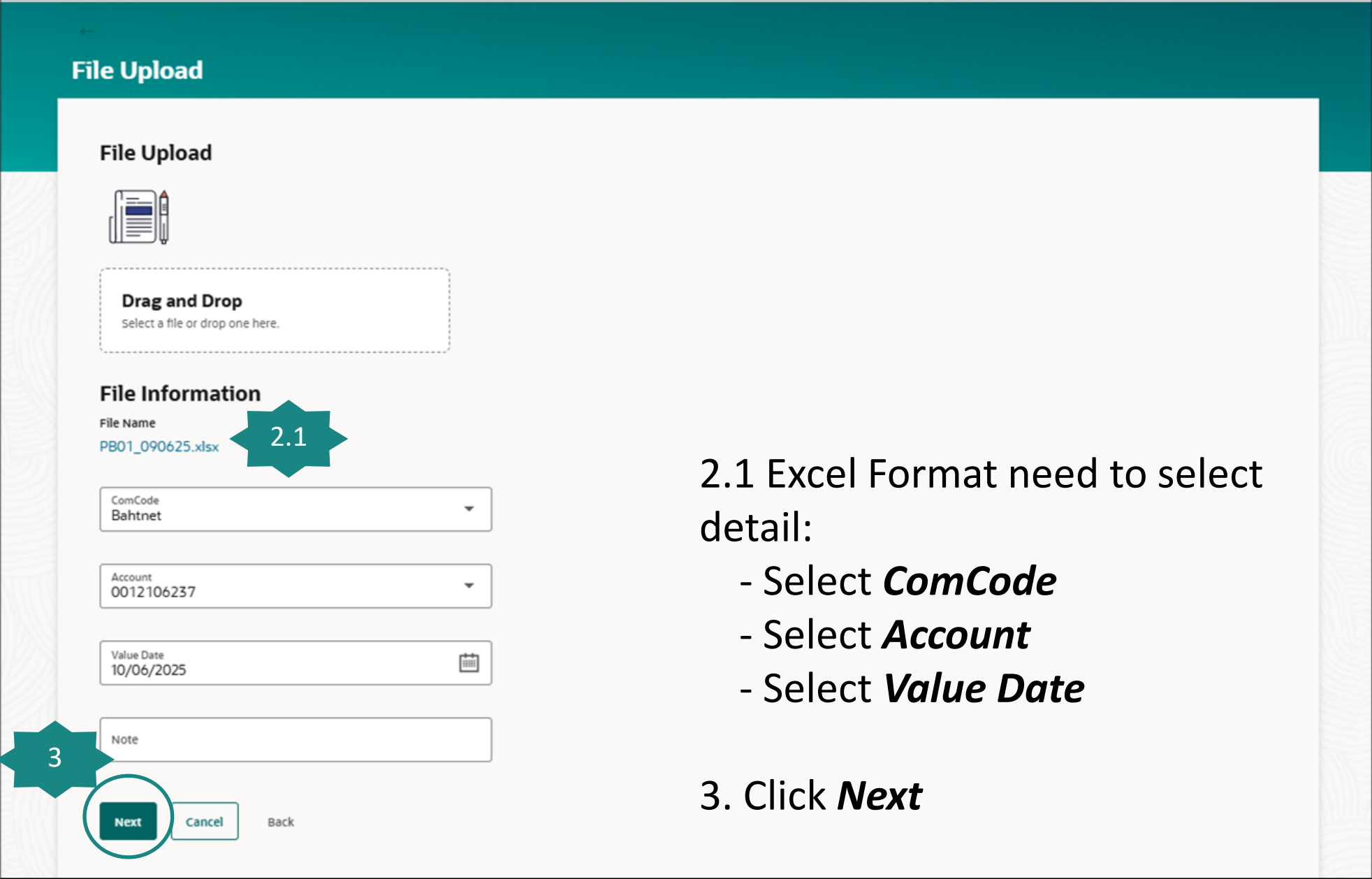
Next Cancel Back

2.1 Excel Format need to select detail:

- Select **ComCode**
- Select **Account**
- Select **Value Date**

3. Click **Next**

File upload



The screenshot shows a 'File Upload' form with a teal header. The form contains a 'Drag and Drop' area, a 'File Information' section with fields for File Name, ComCode, Account, Value Date, and Note, and a bottom section with 'Next', 'Cancel', and 'Back' buttons. Annotations include a star with '2.1' pointing to the File Name field and a star with '3' pointing to the 'Next' button.

File Upload

File Upload

Drag and Drop
Select a file or drop one here.

File Information

File Name
PB01_090625.xlsx

ComCode
Bahtnet

Account
0012106237

Value Date
10/06/2025

Note

Next Cancel Back

2.1 Excel Format need to select detail:

- Select **ComCode**
- Select **Account**
- Select **Value Date**

3. Click **Next**

File upload

File Upload

File Upload

Drag and Drop

Select a file or drop one here.

File Information

File Name

PB01_090625.txt

ComCode

PB01

Account

8891045460

Value Date

09/06/2025

Note

Next

Cancel

Back

2.2

2.2 Text Format

3

3. Click *Next*

119

File upload

File Upload

File Upload

Drag and Drop

Select a file or drop one here.

File Information

File Name
LHFormat_Smart_BN_Jira102_129.xlsx

ComCode
Mix

Note

3

Advices

2 Choose File

Next

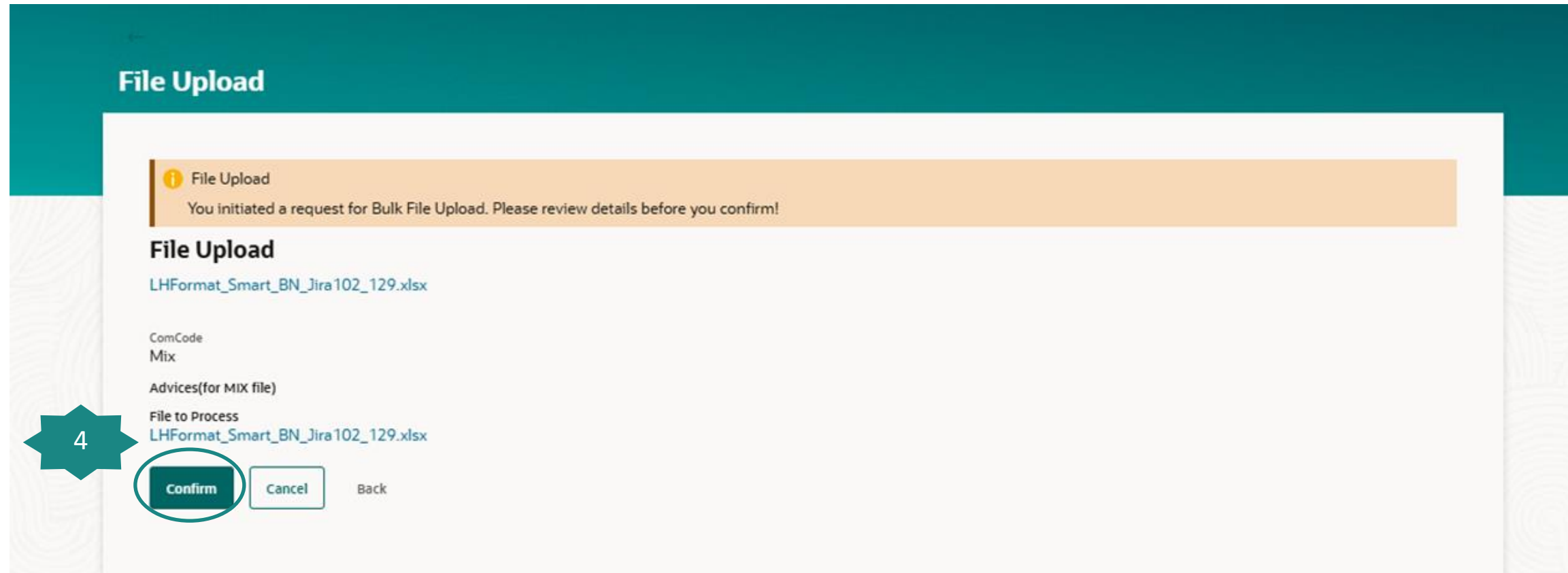
Cancel

Back

2.3 Mixed Format

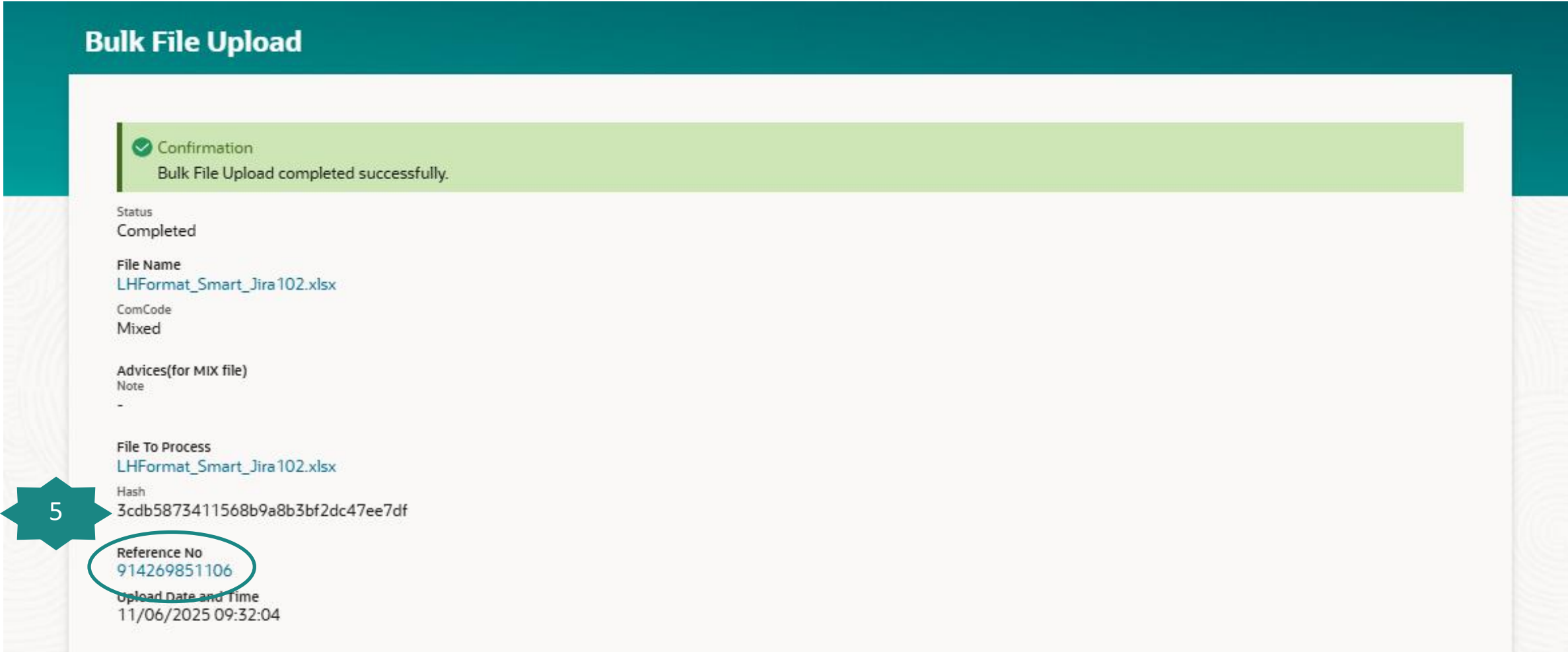
3. Click *Next*

File upload



4. Click ***Confirm***

File upload



5. Click **Reference No.** to Uploaded Files Inquiry screen

File upload - Inquiry Screen

Upload File Inquiry Screen

←

Uploaded Files Inquiry

File Details

File Reference No
364542281106

File Identifier
Mixed Payments

Record Reference No

Transaction Amount
THB 77.00

Debit Account Number
8891045460

Maker Id
pbgrape

Total Number of Records
1

Remark
-

File Name
LHFormat_Smart_Jira102_2.xlsx

ComCode
Mixed

Record Status
Approved

Value Date
11/06/2025

Debit Account Name
POWERBUY-NEW-UAT

Approver Id
pbgrape

Fee Amount
20

File Workflow

1

Uploaded

2

Verified

3

Approved

4

Processing In Progress

5

Processed

File Summary

⌵

6

☐

7

Download as

8

Refresh

9

Cancel

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

6. Click for select Record

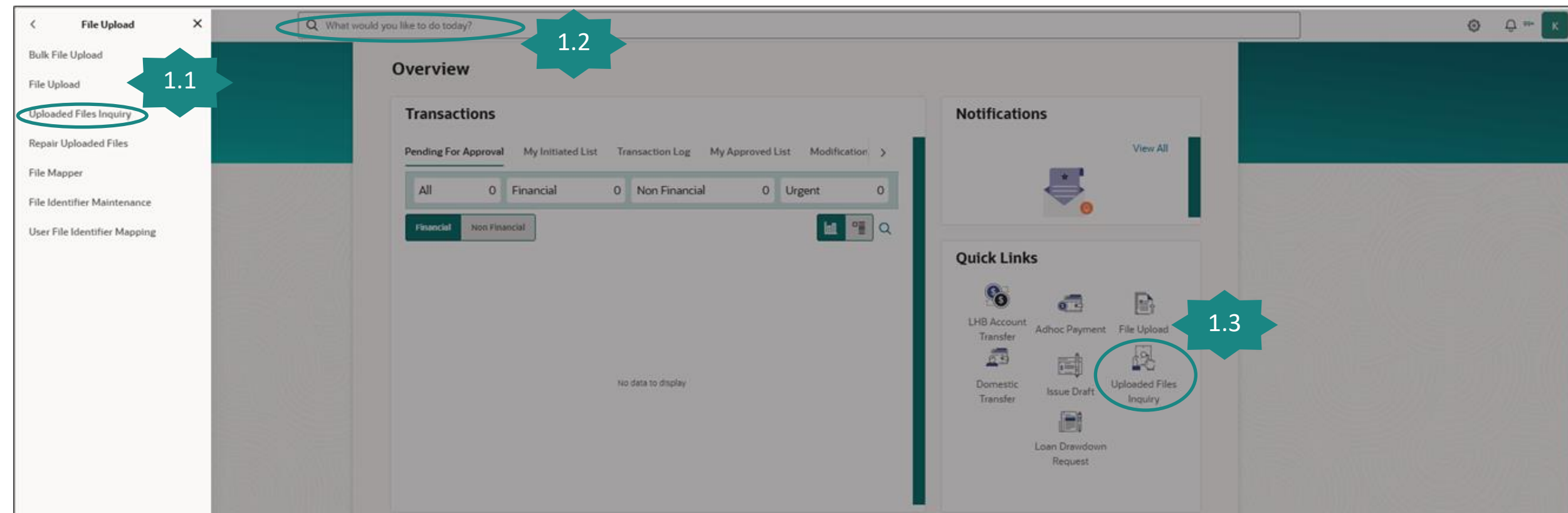
7. Download as:
- CSV
- PDF

8. Refresh: Update status

9. Cancel: To cancel records that selected

File upload-Check Status / Download Report, Response File, Slip

Check Status / Download Report, Response File, Slip



1. User can access to menu **Upload File Inquiry** to download report, response file, etc. by:
 - 1.1 Select menu **File Upload** --> **Upload File Inquiry**
 - 1.2 Search menu **Upload File Inquiry** from Search Bar
 - 1.3 Click **Upload File Inquiry** from Quick Link

File upload-Check Status / Download Report, Response File, Slip

←

Uploaded Files Inquiry

File Identifier

Transaction Type

File Name

File Reference No

From Date
12/06/2025

To Date
12/06/2025

File Status

Search

Clear

File Status

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

- 2. Input value for search
- 3. Click ***Search***

File upload-Check Status / Download Report, Response File, Slip

Uploaded Files Inquiry

File Identifier

Transaction Type

File Name

File Reference No

From Date
12/06/2025

To Date
12/06/2025

File Status

Search

Clear

2

3

File Status

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

- 2. Input value for search
- 3. Click ***Search***

126

File upload-Check Status / Download Report, Response File, Slip

Uploaded Files Inquiry

File Details

File Reference No
877060981106

File Identifier
Mixed Payments

Record Reference No
2025162029503317

Transaction Amount
THB 444.02

Debit Account Number
8891045460

Maker Id
pbgrape

Total Number of Records
1

Remark
-

File Name
LHFormat_DCeWHT_CR10.xlsx

ComCode
Mixed

Record Status
Processed

Value Date
11/06/2025

Debit Account Name
POWERBUY-NEW-UAT

Approver Id
pbgrape

Fee Amount
15

Response File Download

Bank Report Download

DCWHT

File Workflow

1

Uploaded

2

Verified

3

Approved

4

Processing In Progress

5

Processed

File Summary

Reference No.

Value Date

Debit Account No

Amount

Transfer Currency

Credit Account Details

Type

Record Status

Action

877060981106000001

11/06/2025

8891045460

THB 444.02

THB

Test 8892158173

Direct Credit with EWHT

Completed

Download as

Refresh

Back

4. Bank Report (Data Set)

5. Response File (OBDX)

6. Slip

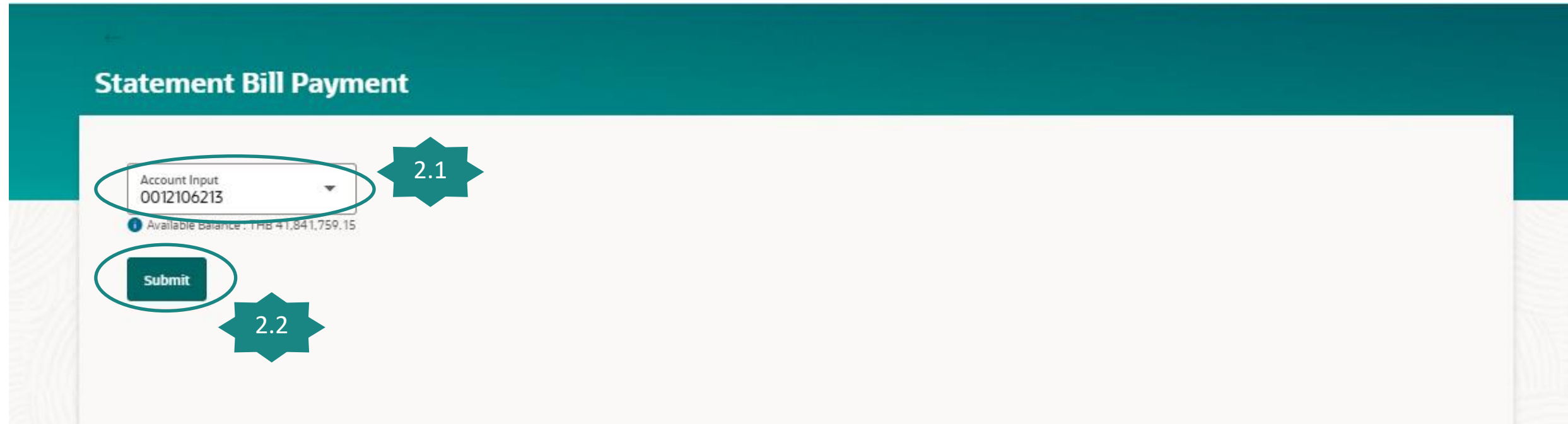
7. Download as:

- CSV
- PDF

Biller view download report

Biller view download report

Bill Payment on Screen Report



The screenshot shows a web interface for bill payment. At the top, there is a teal header bar with the text "Statement Bill Payment" in white. Below the header, the main content area is light gray. On the left side of this area, there is a form. The form has a label "Account Input" above a text box containing the number "0012106213". To the right of the text box is a small downward arrow icon. Below the text box, there is a small blue circular icon with an information symbol, followed by the text "Available Balance : THB 41,841,759.15". Below the text box and the balance information, there is a teal button with the word "Submit" in white. Two teal star-shaped callouts with white numbers are present: "2.1" points to the account input text box, and "2.2" points to the "Submit" button.

2.1 Select Account Number

2.2 Click ***Submit***

Biller view download report

Bill Payment on Screen Report

←

Statement Bill Payment

Account Input
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filter

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

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

Main function from this screen

3.1

3.2

3.3

Filters

Download

Manage Columns

Biller view download report

Bill Payment on Screen Report

What would you like to do today?

Statement Bill Payment

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

Submit

4 Record(s)

Filter

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

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

3.1

Filters

Select
REF1

Search by Value

To Date

From Date

Apply

Cancel

Clear

3.1 Filter

- Input value to search
- Click **Apply** to search

Biller view download report

Bill Payment on Screen Report

Statement Bill Payment

Account Input
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filter

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

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

3.2

Download

PDF

CSV

- 3.2 Download
- Support 2 Format: PDF, CSV

Biller view download report

Bill Payment on Screen Report

What would you like to do today?

Statement Bill Payment

Account Input
0011056225

Available Balance : THB 13,259,020.69

Submit

4 Record(s)

Filters

Download

Manage Columns

Filter

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

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

Manage Columns

Here columns can be reordered or modified

Date

Fixed

==

☒ Cheque No

==

☒ Deposit Amount

==

Channel

Fixed

==

ref1

Fixed

==

☒ ref2

==

☒ ref3

==

ref4

Fixed

==

From Account Name

Fixed

==

☒ From Account Number

==

☒ From Bank

==

Reset

Apply

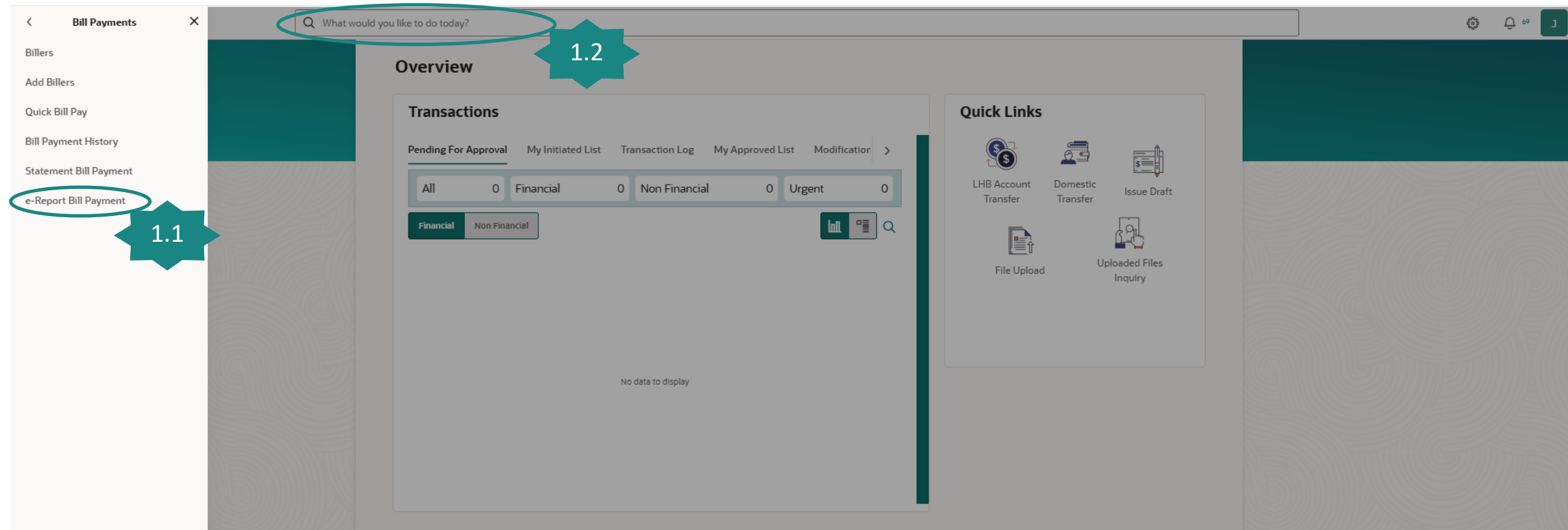
3.3

3.3 Manage Columns

- Select / Deselect Checkbox, Move up / down to sequence columns
- Click **Apply**

Biller view download report

Bill Payment Download Report



1. User can access to menu ***e-Report Bill Payment*** to see real time report by:
 - 1.1 Select menu ***Bill Payments*** --> ***e-Report Bill Payment***
 - 1.2 Search menu ***e-Report Bill Payment*** from Search Bar

Biller view download report

Bill Payment Download Report

The screenshot shows a web form titled "e-Report Bill Payment" with a teal header. The form contains four input fields arranged in a 2x2 grid. Each field is labeled with a number in a teal starburst callout: 2.1 for "Company Code", 2.2 for "Service Code", 2.3 for "Start Date", and 2.4 for "Search". The "Company Code" and "Service Code" fields are dropdown menus, while "Start Date" and "End Date" are date pickers. All fields are marked as "Required". The "Search" button is a teal rectangle with white text, circled by a teal oval.

e-Report Bill Payment

2.1 Company Code Required

2.2 Service Code Required

2.3 Start Date Required

2.4 End Date Required

Search

2.1 Select ***Company Code***

2.2 Select ***Service Code***

2.3 Select ***Start Date / End Date***

2.4 Select ***Search***

Biller view download report

Bill Payment Download Report

←

e-Report Bill Payment

Company Code
B2SS

Service Code
B2S2

Start Date
01/06/2025

End Date
13/06/2025

Search

Q Search...

3

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

3. Click ***Download:***
Support Format
-PDF
-Text

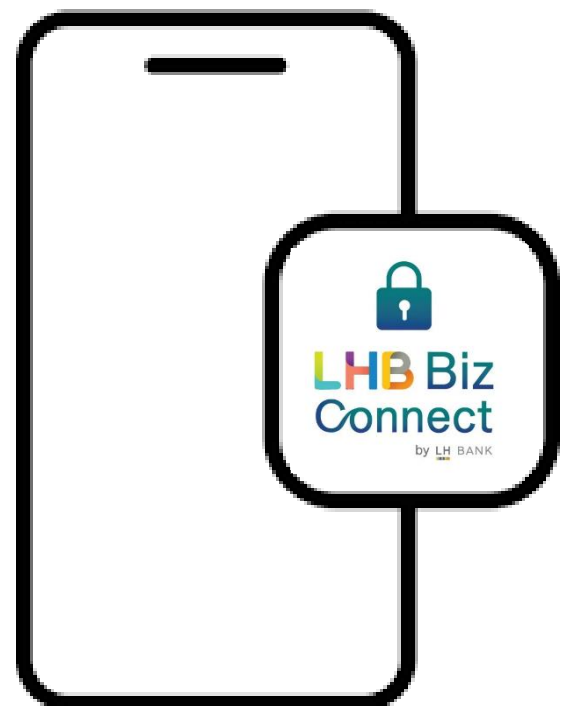
การเปิดการใช้งาน Soft Token

การเปิดใช้งาน Soft Token และสร้าง PIN

1

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
Soft Token

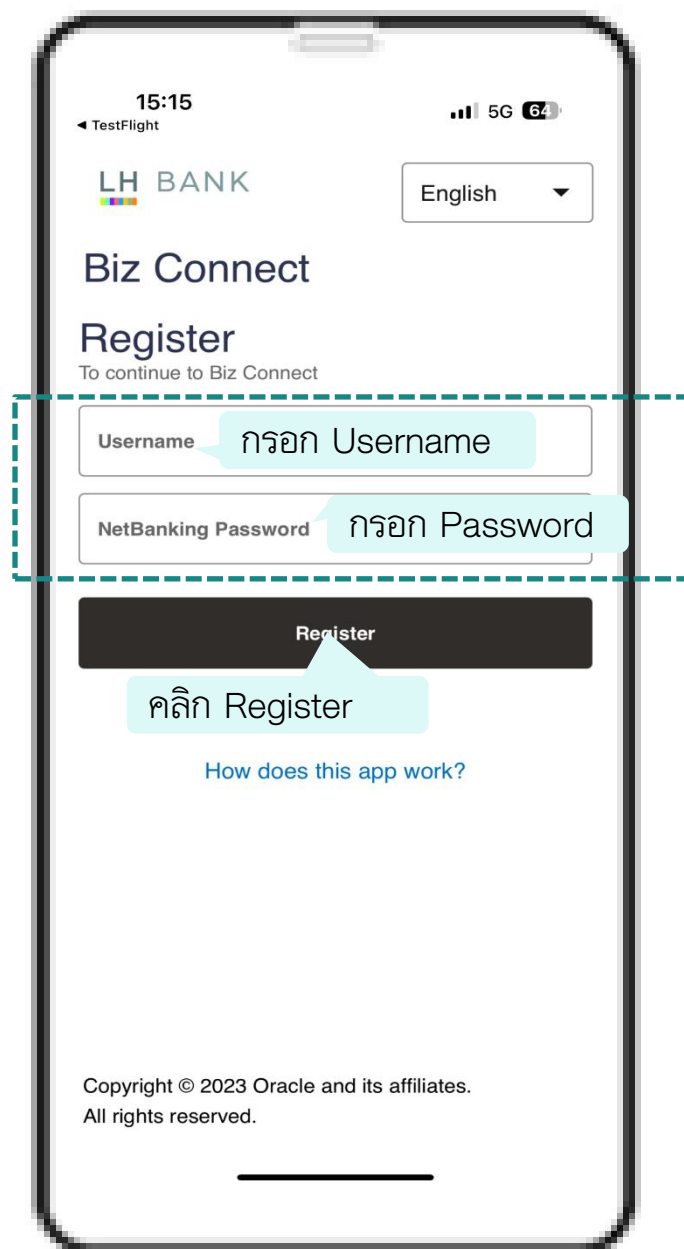
- 1.เข้าไปที่ App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android)
- 2.ค้นหา “LHB Biz Connect Token”
- 3.ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน



2

เข้าสู่ระบบ

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



3

สร้างรหัส PIN 4 หลัก

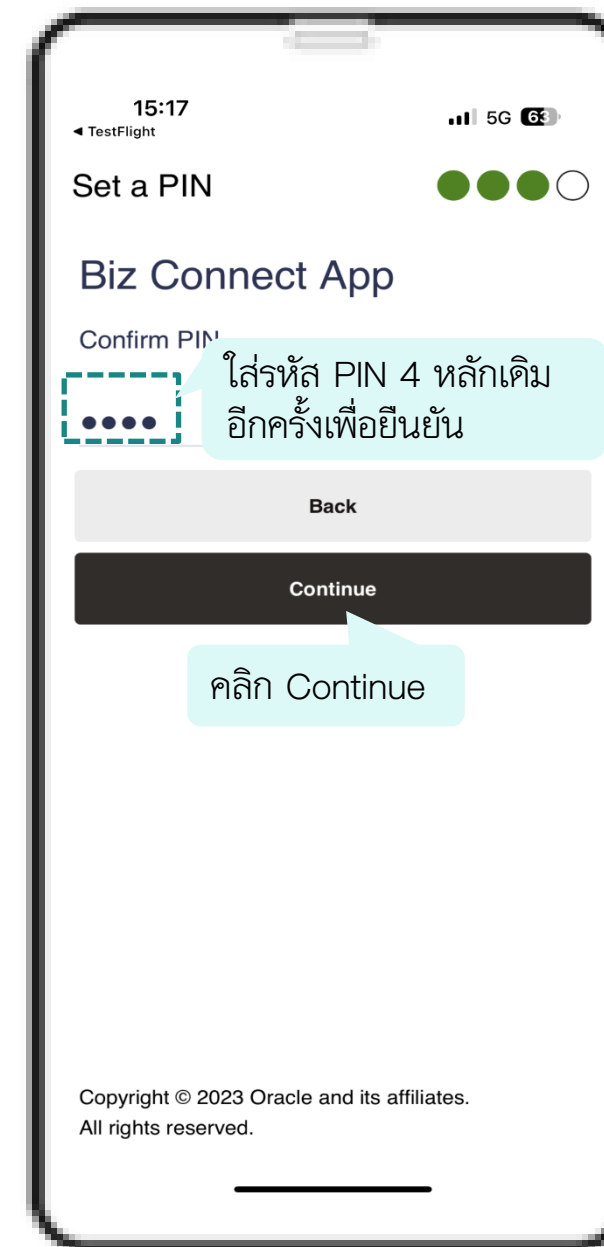
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักที่ต้องการ
- 2.กด Continue



4

ยืนยันรหัส PIN

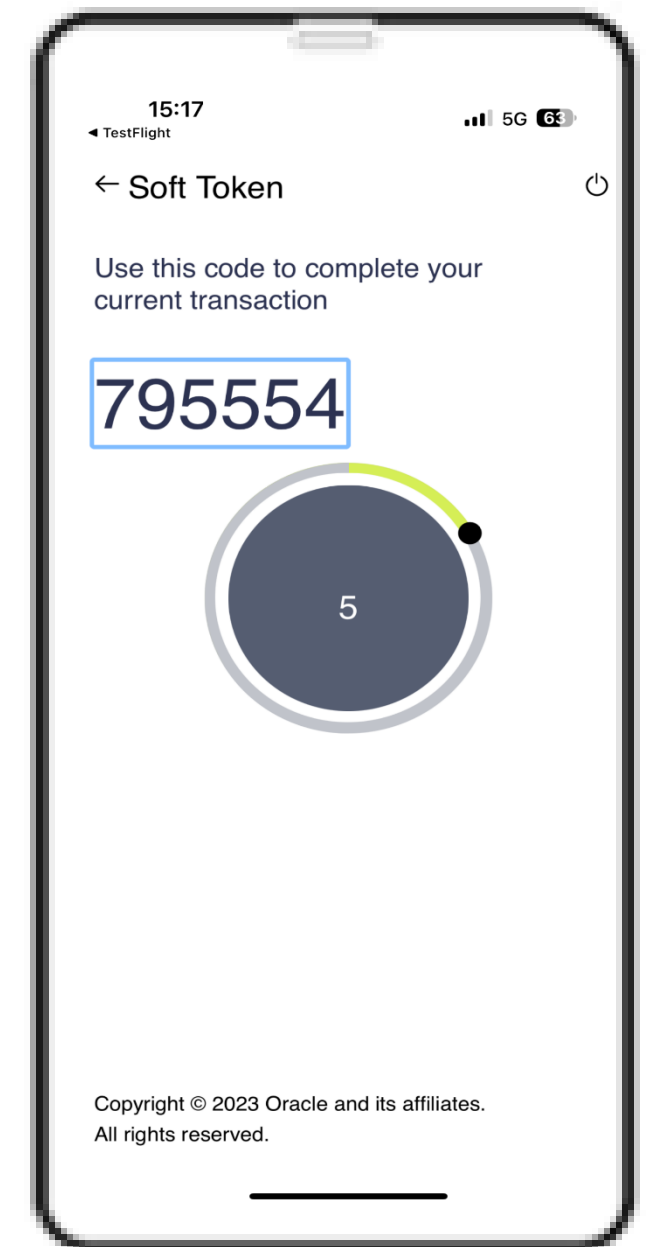
- 1.ใส่รหัส PIN 4 หลักเดิมอีกครั้งเพื่อยืนยัน
- 2.กด Continue



5

การเปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว

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



การเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 User ขึ้นไป

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

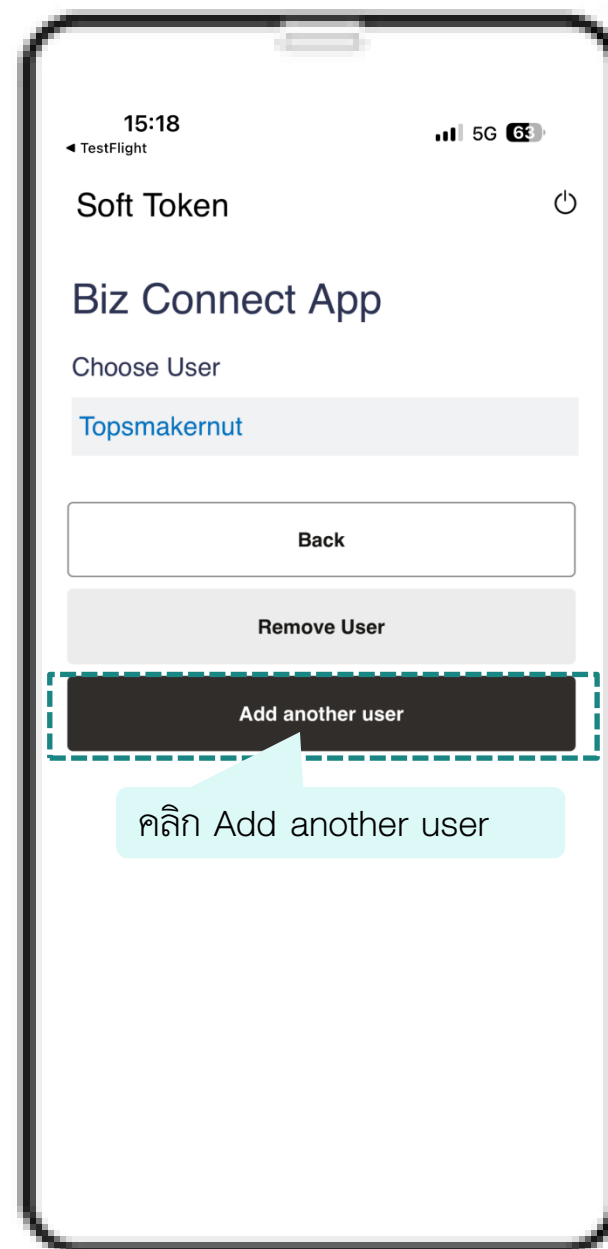
1

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน (Add User)

1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token

2.คลิกที่ Add another user

หมายเหตุ: การเพิ่มผู้ใช้งานจะช่วยให้คุณบริหารจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้อย่างสะดวกปลอดภัย



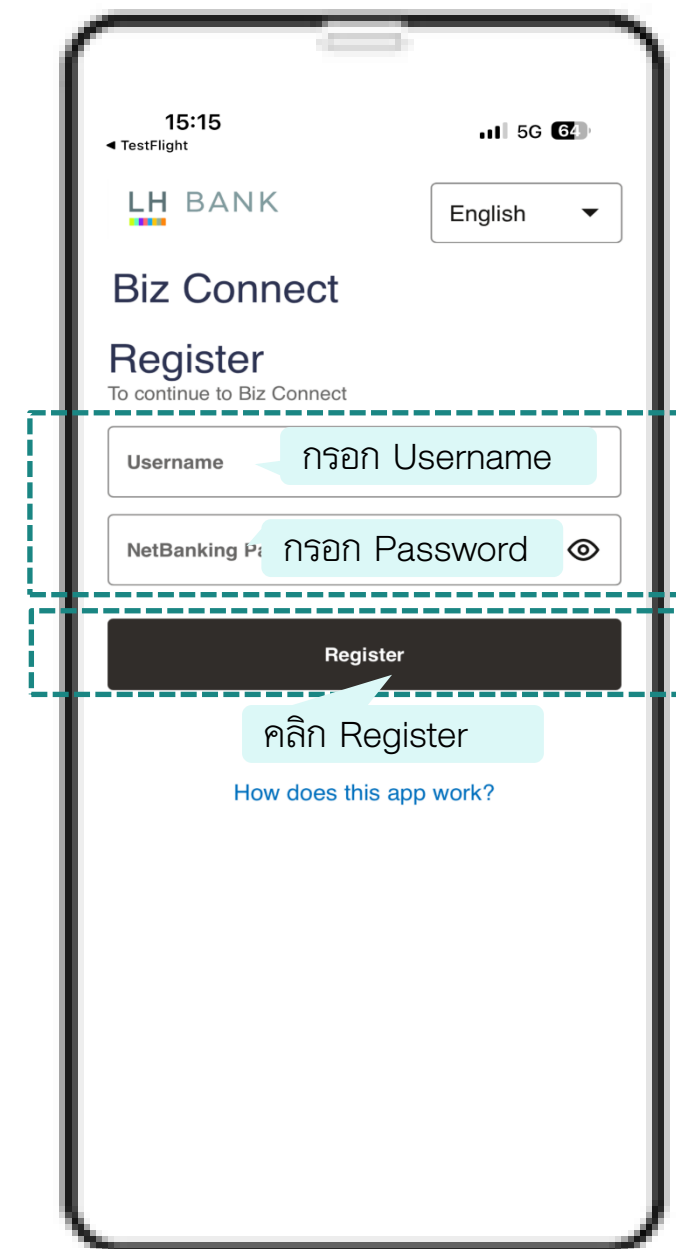
2

การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

1.กรอก Username และ Password

2.คลิก Register

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้

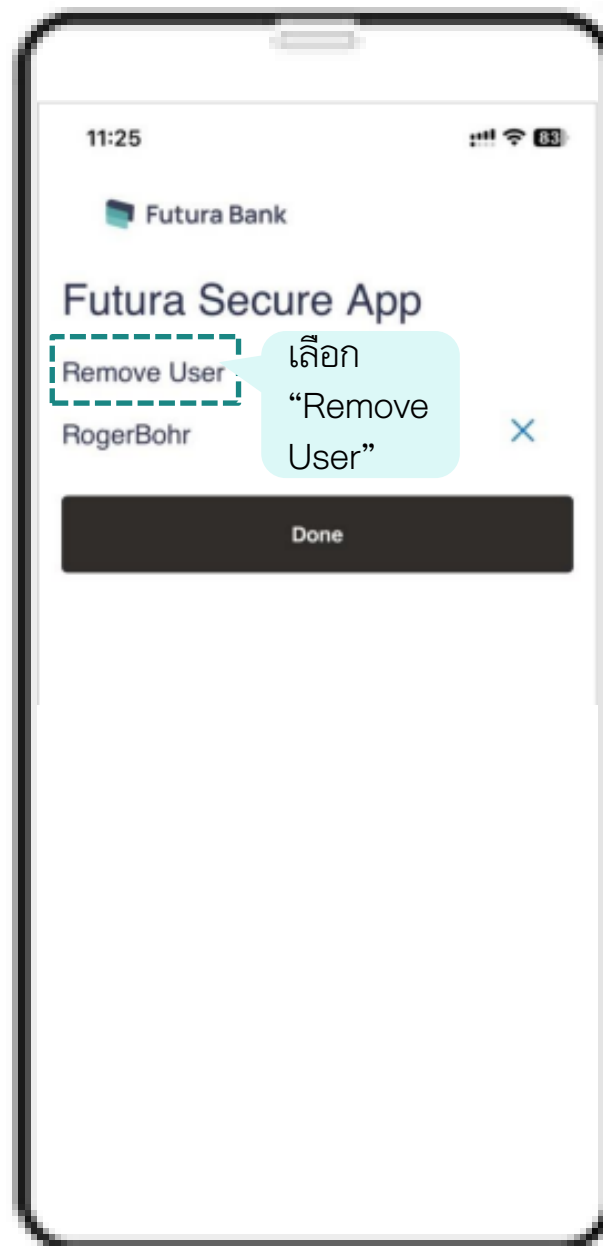


การลบผู้ใช้งาน (Remove User)

1

เลือก Remove User

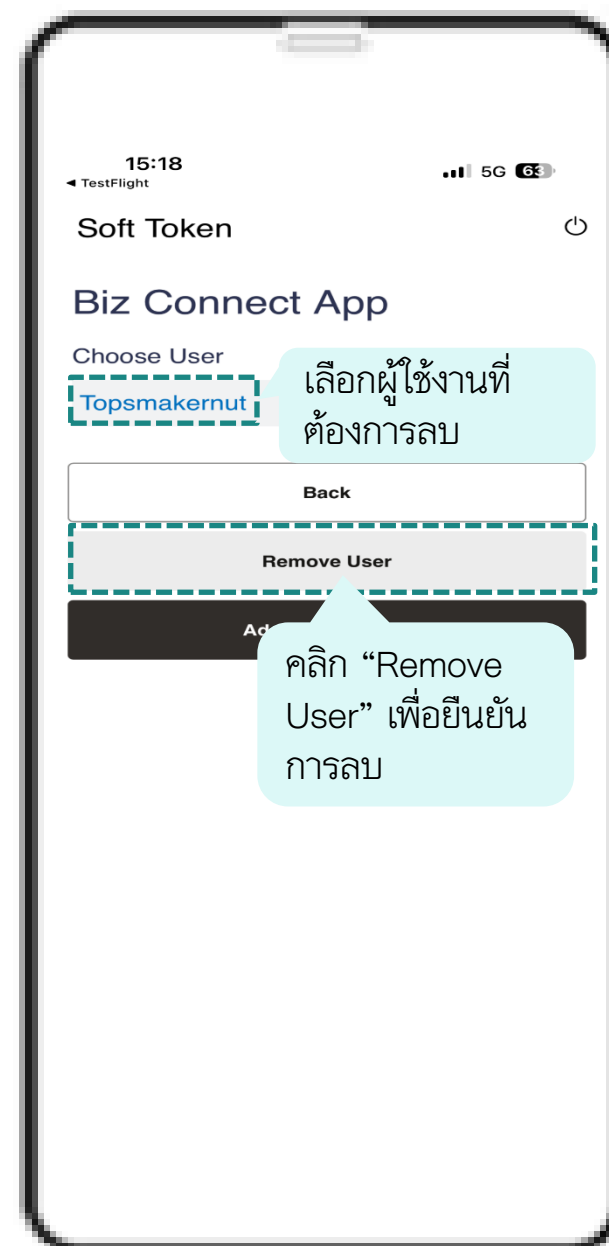
- 1.เปิดแอปพลิเคชัน LHB Biz Connect Token
- 2.เลือก Remove User



2

เลือก User ที่ต้องการลบ

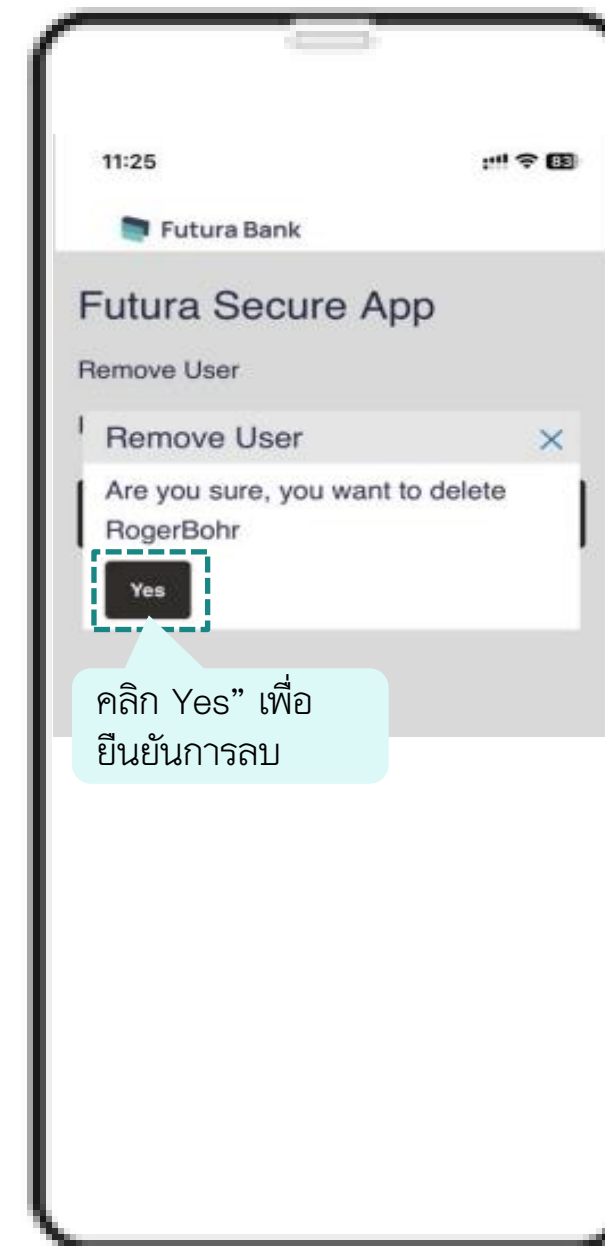
- 1.เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ
- 2.ยืนยันการลบ Remove User



3

ยืนยันการลบ

- 1.คลิก Yes เพื่อยืนยันการลบ



4

การลบเสร็จสิ้น

- 1.ระบบจะแสดงข้อความ User removed successfully
หมายเหตุ: การลบผู้ใช้งานจะทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทนั้นได้อีก



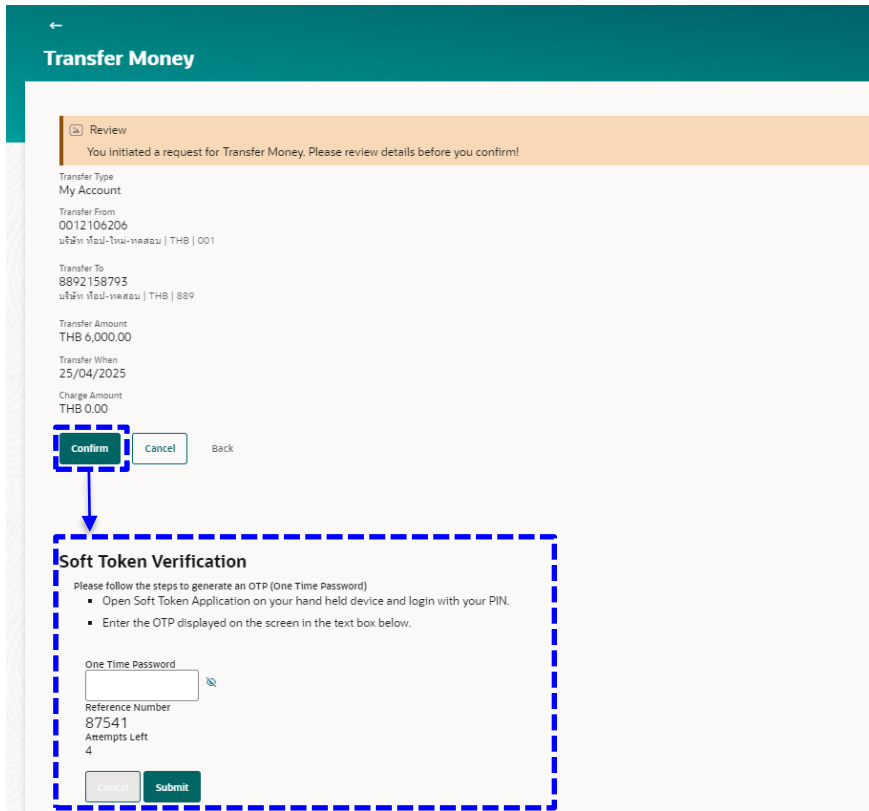
Approval Flow Manual

Approval Flow Manual

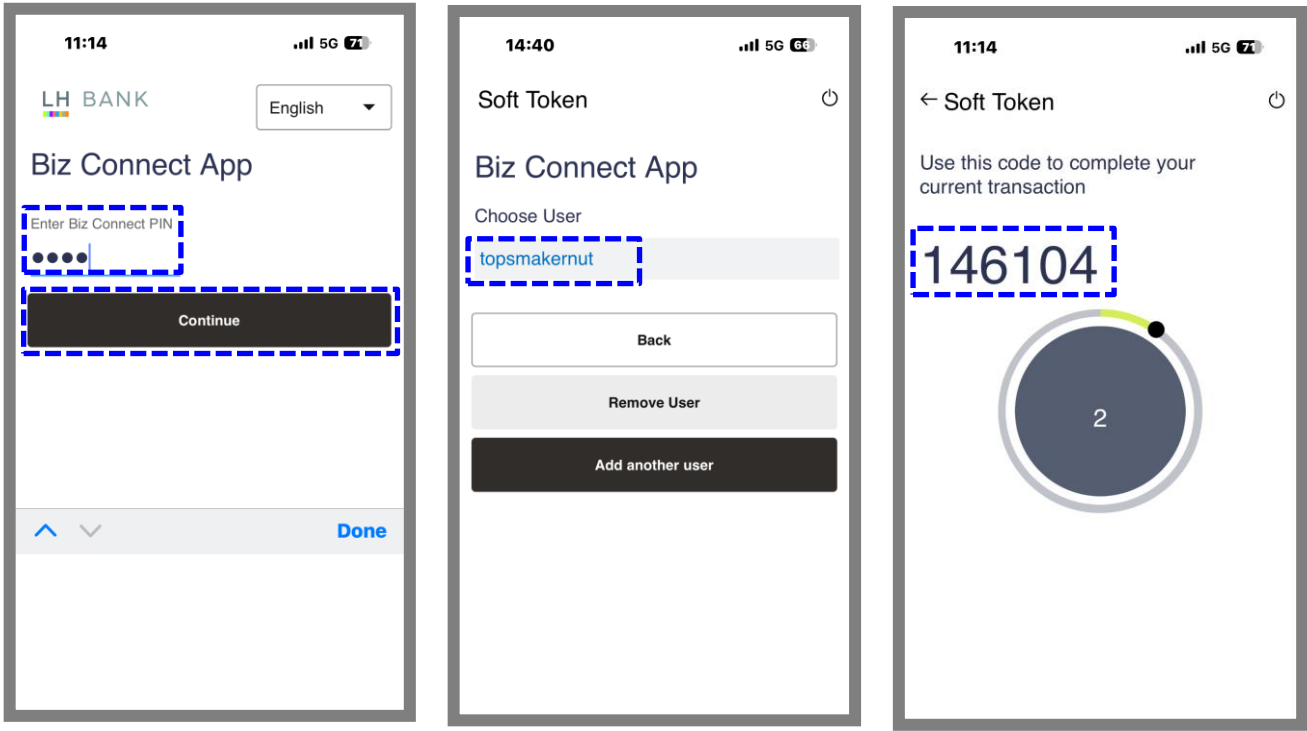
Approve with Soft Token



- 1.1 Complete transaction details
- 1.2 Review all information
- 1.3 Click “Confirm” button
- 1.4 System shows verification (OTP input) screen



- 2.1 Open and login Soft Token app
- 2.2 Enter 4-digit PIN
- 2.3 Select your Username
- 2.4 Copy 6-digit OTP code
- 2.5 Return to transaction screen



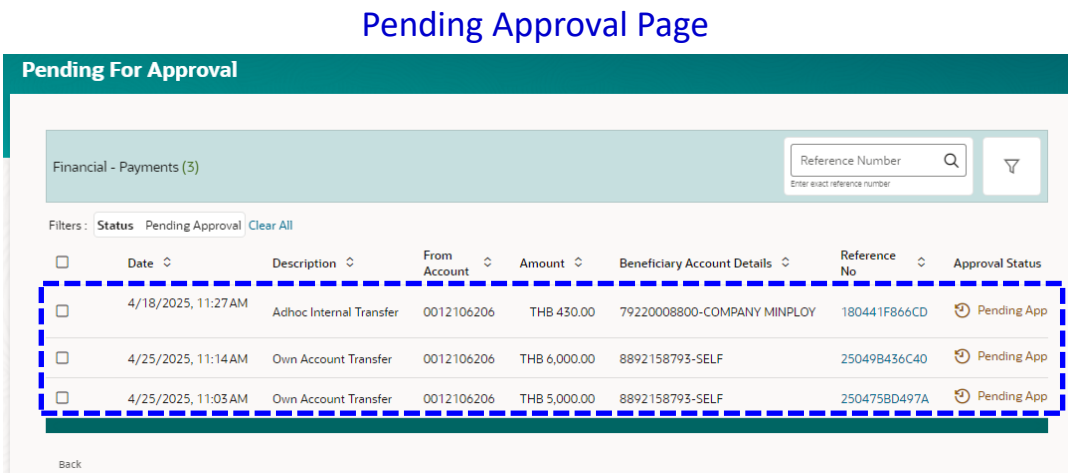
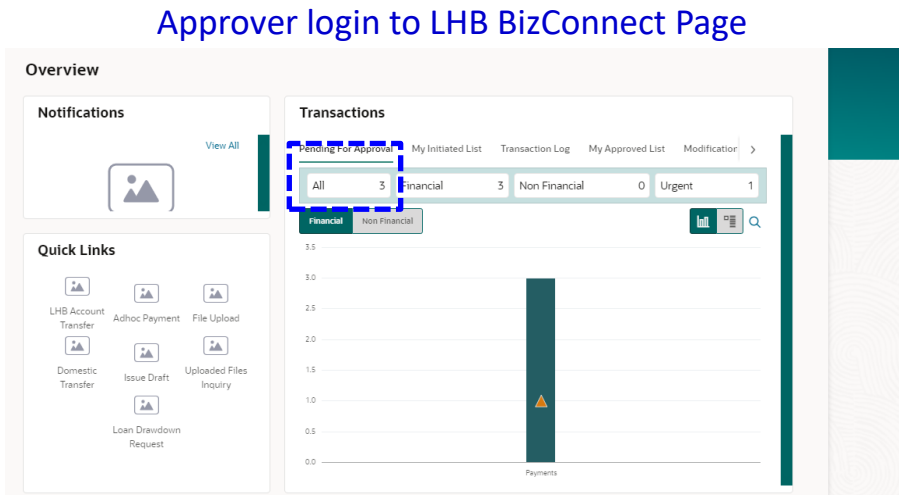
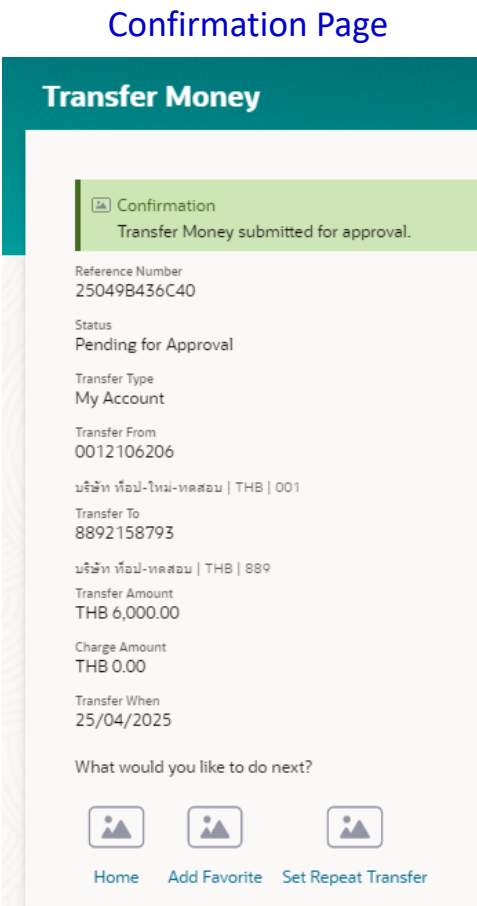
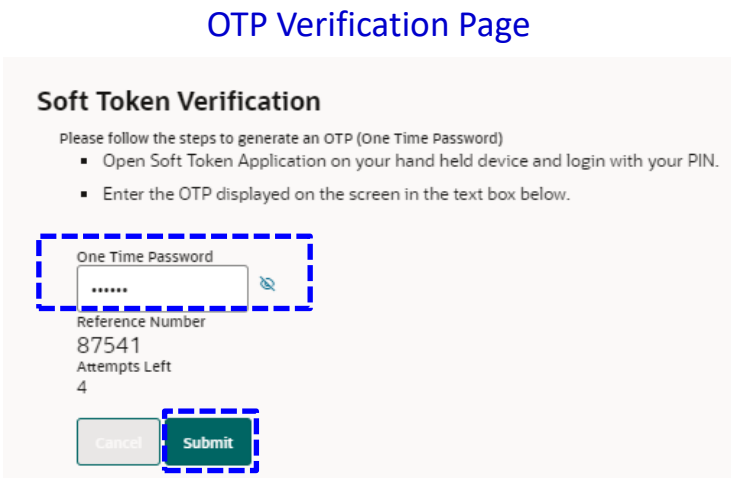
Approval Flow Manual

Approve with Soft Token



- 3.1 Enter 6-digit OTP code
- 3.2 Click “Submit” button
- 3.3 View confirmation page

- 4.1 Login to LHB BizConnect
- 4.2 View pending for approval
- 4.3 Select transaction to approve



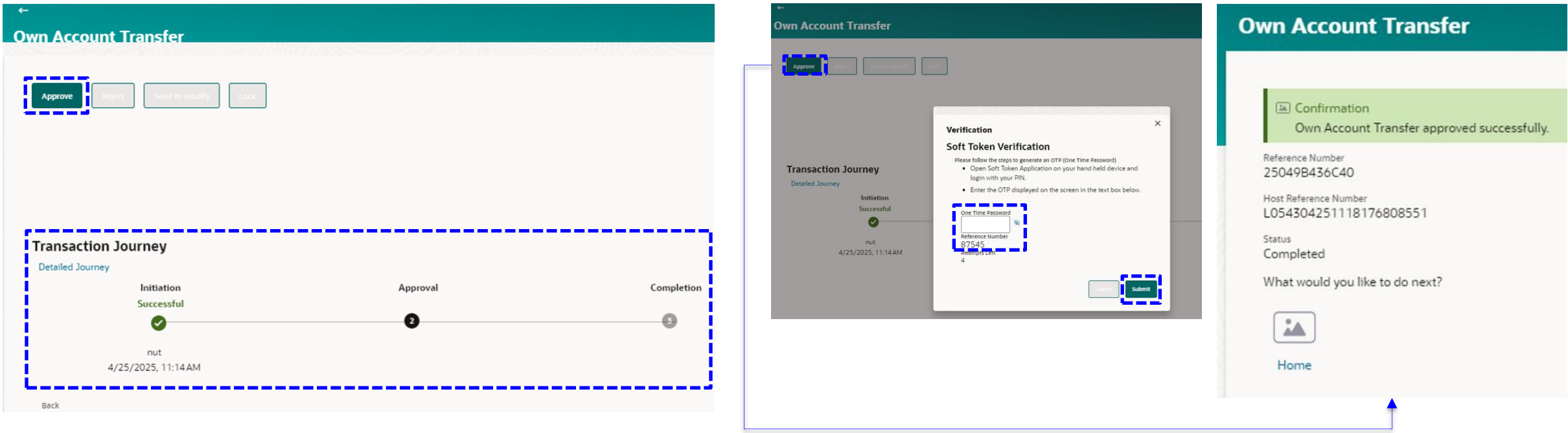
Approval Flow Manual

Approve with Soft Token



5.1 Click “Approve” button

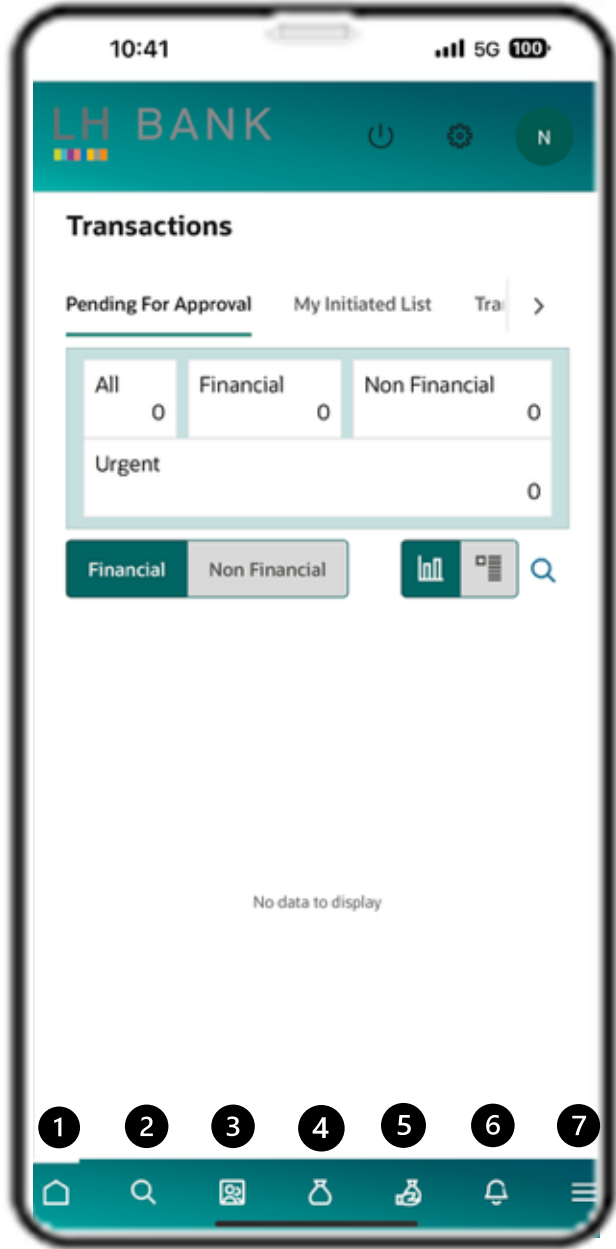
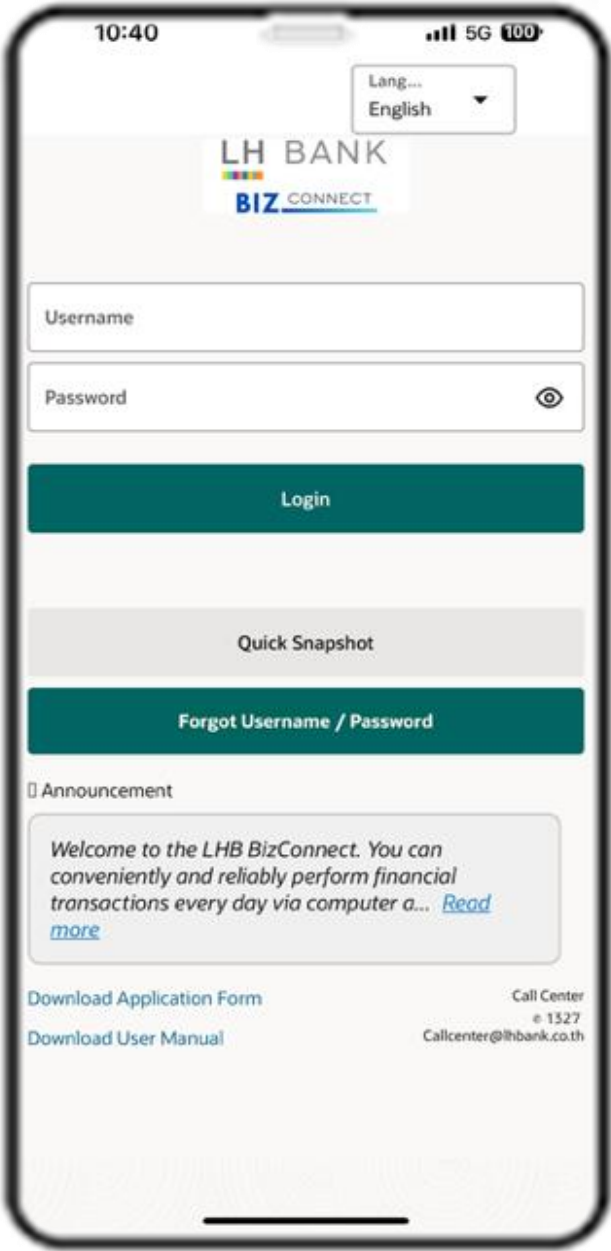
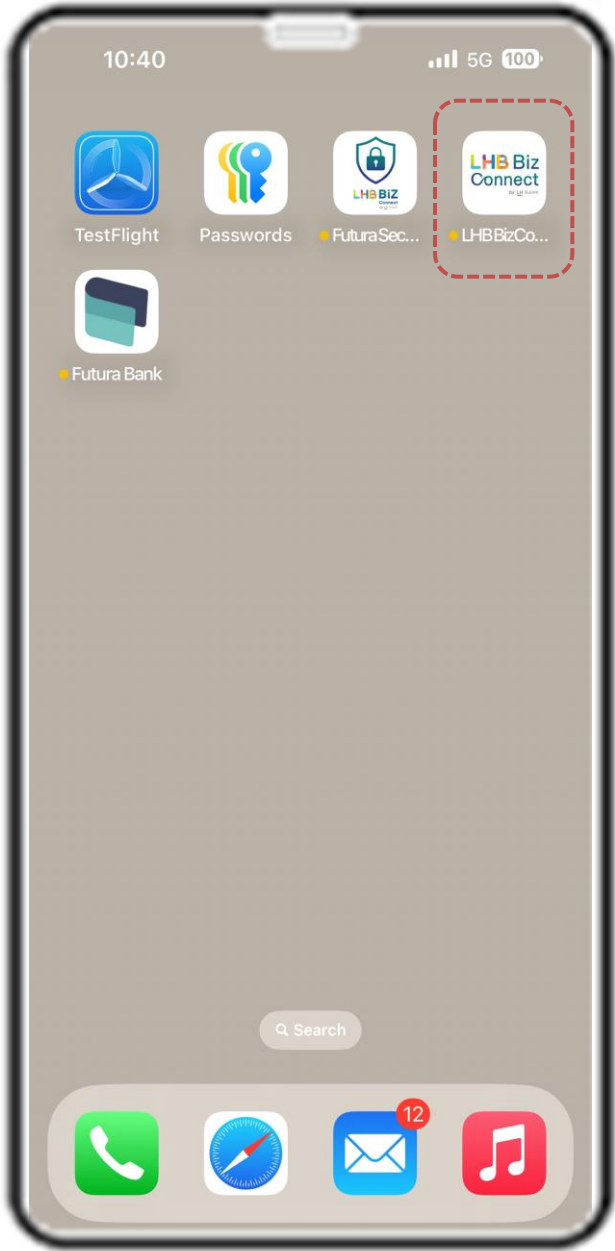
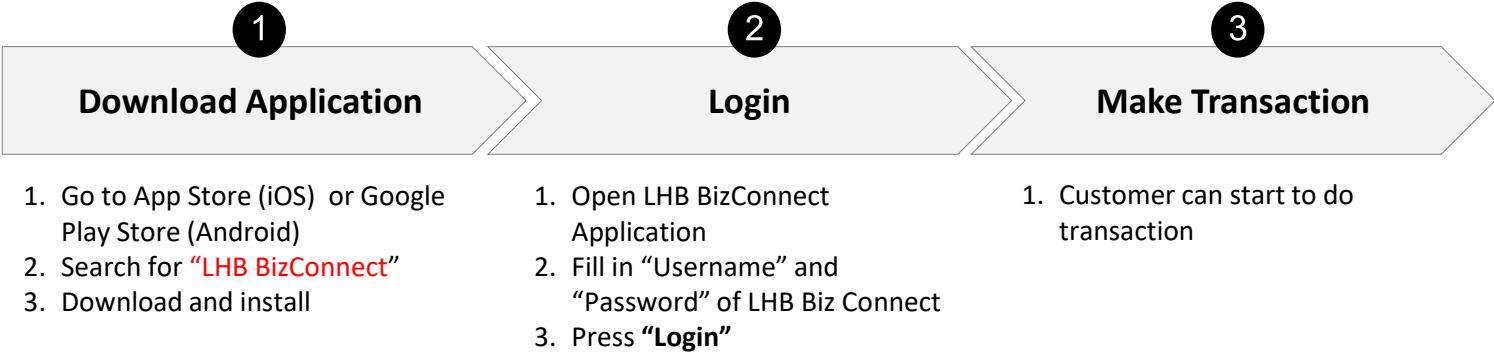
- 6.1 Repeat Step 2
- 6.2 Enter 6-digit OTP code
- 6.3 Click “Submit” button
- 6.4 View confirmation



Mobile Application

Mobile Banking Application

Download Mobile Banking Application

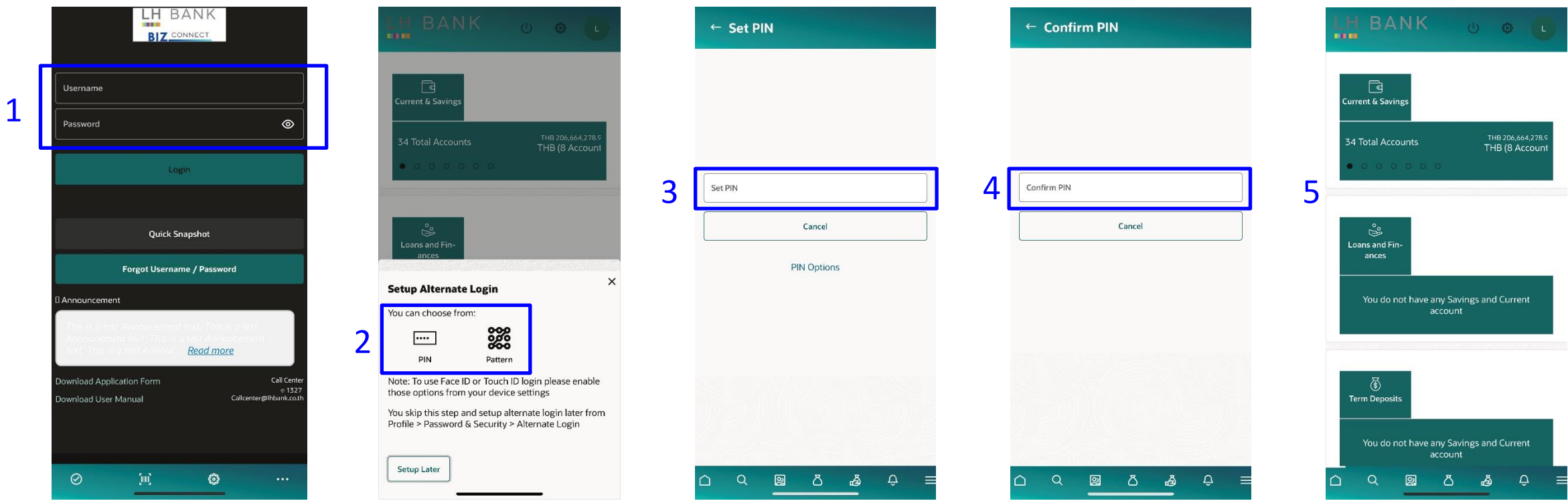


- 1. Home Page
- 2. Search
- 3. Account Overview (CASA)
- 4. Account Overview (Term Deposit)
- 5. Loan Account
- 6. Notification
- 7. Menu

Mobile

Customer login on mobile

After first login, customers can download mobile application via App Store and Android, and log in using the same username and password.

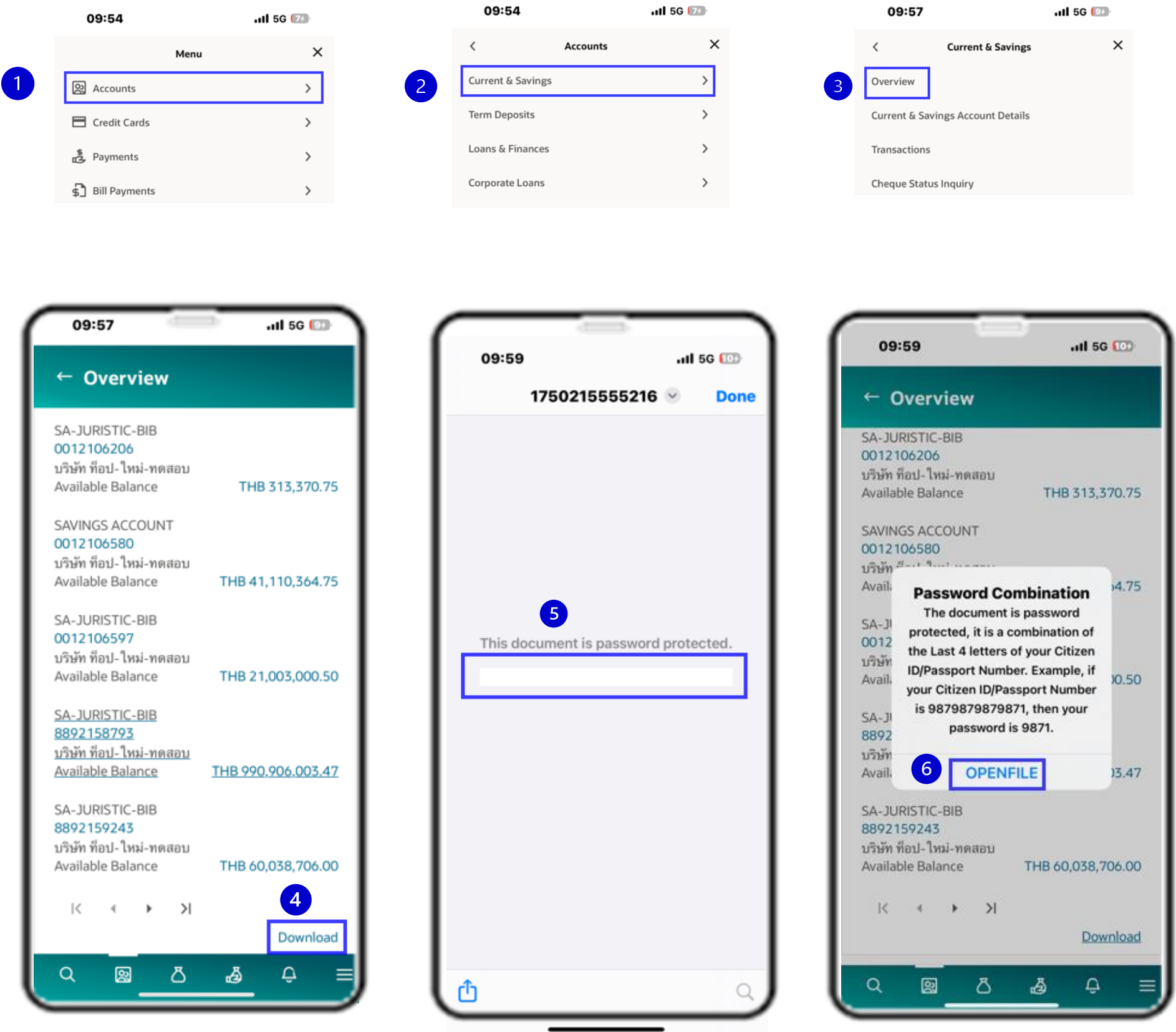


- 1. Key “Username” and “Password”
- 2. Set up Alternate Login (Pin or Pattern)
- 3. Set “Pin”
- 4. Confirm “Pin”
- 5. After confirm Pin, Homepage screen will display.

Mobile

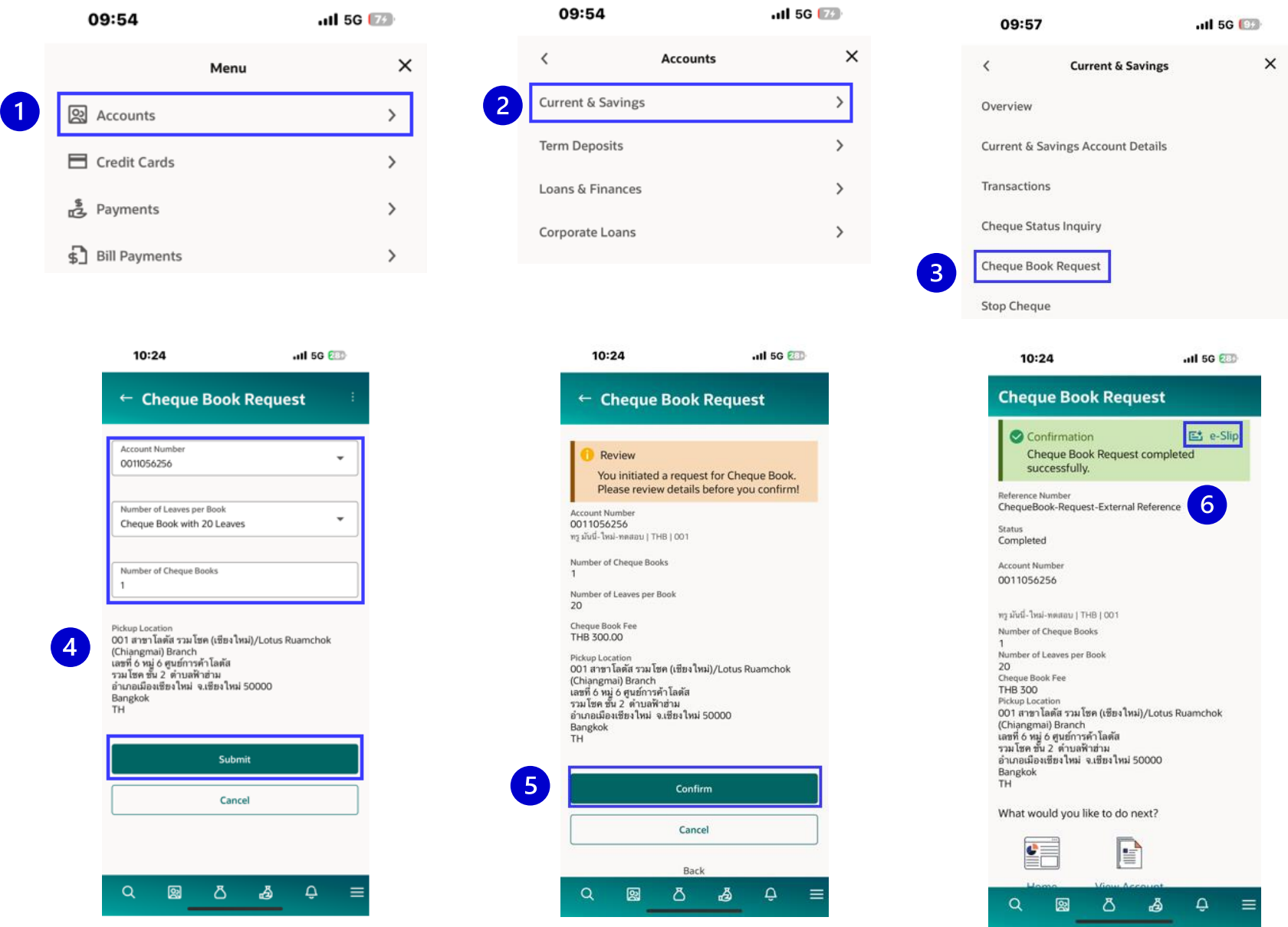
Account Overview: Mobile

- 1. Log in to Mobile Application and select “Account” menu.
- 2. Select “Current & Savings”
- 3. Select “Overview”
- 4. After selecting Overview, the next screen will display a list of accounts available on LHB BizConnect. Select “Download”
- 5. After clicking **Download**, the system will prompt for a password before downloading. The password will be the last 4 digits of the user's national ID card number
- 6. Click **Open file**.

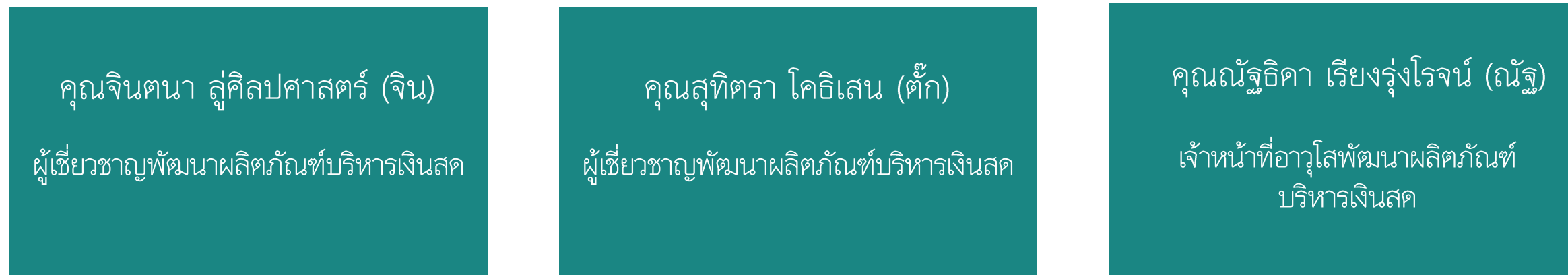


CHEQUE BOOK REQUEST - Mobile

- 1. Log in to Mobile Application and select “Accounts” menu.
- 2. Select “Current & Savings”
- 3. Select “Cheque Book Request”
- 4. Input “information and click “Submit”
- 5. Review the information and if it correct then click “Confirm”
- 6. On the Confirmation page, you can download the e-Slip to keep as proof of the transaction.



ทีมงาน Cash Management ของเรา



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

THANK YOU!

