LHB Biz Connect

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

By: Cash Management Team

LHB Biz Connect

หัวข้อทั้งหมด

		หน้า
1	จุดเด่นของระบบใหม่เทียบกับระบบเก่า	<u>3</u>
2	บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin)	<u>4</u>
3	การเข้าใช้งานครั้งแรก	<u>5</u>
4	การรีเซ็ต Username และ Password ด้วยตนเอง	<u>15</u>
5	ผู้ดูแลระบบ (Admin) Reset Password ให้กับ User	<u>21</u>
6	กรณีพนักงานลาออก ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที	<u>27</u>
7	กรณี User ถูกล็อกบัญชี ผู้คูแลระบบปลคล็อคบัญชีผู้ใช้	<u>37</u>
8	การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)	<u>43</u>
9	การใช้งาน Soft Token และ Approval Flow	<u>47</u>
10	ผู้ดูแลระบบสร้าง User (Viewer/Maker/Approver)	<u>56</u>
11	ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group	<u>64</u>
12	ผู้ดูแลระบบตั้งค่า User Account Access	<u>75</u>
13	ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management	<u>81</u>
14	ผู้ดูแลระบบสร้าง Rule เพื่อกำหนดเงื่อนไขการทำงาน	<u>94</u>
15	ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบทีละหลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)	<u>102</u>



จุดเด่นของระบบใหม่ เทียบกับ ระบบเก่า



การอัปเคตข้อมูลผู้ใช้งาน (Maker&Approver)



2

- Admin อัปเคตข้อมูล เลขบัตร ประชาชน/หนังสือเคินทาง และอีเมล ของผู้ใช้ (เพื่อเพิ่มข้อมูล User เข้าใน ระบบ เมื่อระบบมีข้อมูล User แล้ว ต่อไป User จะสามารถรีเซ็ต Username&Password ได้ด้วยตนเอง)
- กรณี Admin ต้องการอัพเคตข้อมูลต้อง ให้ธนาคารฯ เป็นผู้คำเนินการให้

บูทบาทของ ผ้ดแลระบบ ងដែរ (Admin)

การจัคการบัญชีผู้ใช้งาน (Maker&Approver)

• ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานใน ระบบ

- ปลุคล็อคบัญชีผู้ใช้งาน
 แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
 ปิดการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานลาออก
 การกำหนคสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี บริษัท
- การกำหนดหน้าที่ประเภทการทำ ธุรกรรมของบริษัท





- Admin สามารถสร้างผู้ใช้งานใหม่ ในบทบาท Maker หรือ Approver ใค้
- หา่กู่ต้องการเพิ่ม Admin อีกคน จะต้องให้ธนาคารเป็นผู้สร้างให้



5

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเคิม



- กรอก Username และ Password เดิมที่ท่านใช้งานอยู่
 - o กรณีที่ลืม Username ท่านสามารถ Reset Username ได้ ด้วยตนเอง หรือ ติดต่อมาที่ Call Center ของธนาคารฯ โทร 1327
- หลังจากนั้น คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

- หลังจากที่ท่าน Login สำเร็จ ในขั้นตอนที่ 1
- ระบบจะให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที
- ท่านกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่
- จากนั้นคลิก Submit เพื่อยืนยัน

คำเตือน: แนะนำให้ท่านเก็บรหัสผ่านใหม่ไว้ในที่ปลอคภัย อย่าแชร์ให้ผู้อื่น



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ในกรณีที่มีการเพิ่ม User คนใหม่



การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) สำหรับผู้ใช้งานเดิมและใหม่

Login เข้าสู่ระบบ	
1 พิมพ์ URL ตามนี้เท่านั้น "URL: https://www.lhbbizconnect.com" • •	E BANK E COME The transaction 1. DISCLAIMER The User need data loss or th 3. GOVERNING These Terms of Bank accepts I be accessed th (Terms & Conc laws in respect accessing the All disputes sh arising out of Come
	หลังจากเข้าสู่ระบ เงื่อนไขการใช้งาน "Accept" เพื่อคํ

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

Q What would you like to do today?

ON ANTI VIRUS UPDATE

ds 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 eft due to the virus transmitted in the system through the usage of Internet Banking.

LAWS

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 ces are construed to be governed in accordance with the laws in India.

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 hrough 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 ditions) 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 t 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 Internet.

hall 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 these terms in any other court, tribunal or other appropriate forum, and the User hereby consents to that jurisdiction.

บบสำเร็จ ท่านจะเห็นข้อกำหนดและ นระบบ กรุณาอ่านและคลิก ำเนินการต่อ

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) การตั้งค่าเริ่มต้น

เลือกภาษา	เข้าสู่หน้าจอหลัก
Language Ligenshift Step a language Ligenshift Under Language Ligenshift Under Language Ligenshift Under Language Ligenshift Ligenshift Ligenshift Ligenshift </th <th> คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู แล้วเลือกมนบูที่ต้องการ พิมพ์ชื่อแบบที่ต้องการในช่อง Search เพื่อกันทาและเข้าใช้งาน (=)-H BANK () การสามารถเข้าใช้งานแบบได้ 2 วิอี วิจีที่ 1: คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู (สับูลักษณ์ 3 ชีคแนวนอน) แล้วเลือกแบบูที่ต้องการ วิจีที่ 2: พิมพ์ชื่อแบบูที่ต้องการในช่อง Search เพื่อค้นทาและเข้าใช้งาน </th>	 คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู แล้วเลือกมนบูที่ต้องการ พิมพ์ชื่อแบบที่ต้องการในช่อง Search เพื่อกันทาและเข้าใช้งาน (=)-H BANK () การสามารถเข้าใช้งานแบบได้ 2 วิอี วิจีที่ 1: คลิก แฮมเบอร์เกอร์เมนู (สับูลักษณ์ 3 ชีคแนวนอน) แล้วเลือกแบบูที่ต้องการ วิจีที่ 2: พิมพ์ชื่อแบบูที่ต้องการในช่อง Search เพื่อค้นทาและเข้าใช้งาน

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเคตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)



ขั้นตอนที่ 2 คลิกตรง Completed

	Q What would you like to do today?			Ģ 10 T	
Corpo	arate Onboarding				
Corporate ID	000117				
orporate Nar	ne Central Retail Group				
ding Status	Completed				
ation Status dated	คลิก Completed				
el					

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

LH BANK	Q. What would you like to do today?	Q × T		you like to do today?	ب ع ب
	Group Corporate ID: 000117 V Name : Central Retail Group		⊢ Group Corporate	Onboarding	Group Corporate ID : 000117 🗸 🗸 Name : Central Retail Group
	<section-header> Image: Not and waters Image: Conducting the second s</section-header>		Group Corporate Pr Party Account Acce X User Onboarding X User Group Su User Account Acces Report Mapping Po Workflow Manager Ling On User ที่ต้องการ อัพเคปข้อมูล	Anning Username S More Search Options × Search Cleer S Username Full N TopsGoz TopsG B2SAdminTai B2SAd SuperSportApprovalTae TopsA SuperSportAkterAnn Page 1 of 12 (1-5 of 60 items) IC 4 1 2 3 4 5 12 +	arre oz dminKeng

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัปเดตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)



ขั้นตอนที่ 6

ผู้ดูแลระบบอัปเคตเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน

orporate Onl	ooarding		Name : Central Retail Group
orporate <	User Onboarding		Summary
Corporate Profiling	Primary Party Personal Information	ี่ 39001318 บริษัท ท็อป-ไหม่-ทดสอบ Default Busi	•
Dnboarding Group	Title	Mr.	(1) แบะนำให้ผ้ดแลระบบคับเดต "เลขบัตร
ccount Access	First Name	TopsGoz	ประชาชนและอีเมล" ให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน
Mapping	Middle Name		เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งานเข้าในระบบ เมื่อ
ow Management Nanagement	Last Name		ระบบมีข้อมู [้] ลของผู้ใช้งานแล้ว ผู้ใช้งานจะ
	Citizen ID/Passport Number	111111111111	สามารถ Reset Username และ
	Email ID	aekkaratl@lhbank.co.th	Password เททา เยทานเยจ หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
	Contact Number (Mobile)	0983253552	ของตนเอง จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแป้ลงข้อมูล
	Contact Number (Landline)		ม เยงอน เพ เร เพยเหทางอนาคารา เบนผูตา เนนการเห
ລ້ວ	Address Line 1	LHB	
	Back		
			Next Submit Retain Draft Cancel

การเข้าใช้งานครั้งแรก (First Time Login) การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัพเดปข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)

ELH BANK Q What would you like to do today?		ELH BANK Q What would you like to do today?	
Source Corporate Conboarding Source Corporate Coupon Source Corporate Coupon Source Corporate Coupon Source Coupon	ev mation M: TopSoz www meter m	Croup Corporate Onboarding Wap Partie Primary Partie Dimite No Limits To Double Data Once all users have given their readine	Submission Status Submission Status An is Ready To Submit ed On Status 25, 21:27 Nondy To Submit ass for submission, the maintenance can be Next Submit Retain Draft Cancel Application, Appli

การยืนยันข้อมูลส่วนตัว อัพเคตข้อมูลเลขบัตรประชาชนและอีเมลให้กับ User (Viewer/Maker/Approver)



ขั้นตอนที่ 10 ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการอัปเดตข้อมูล

		(C) ← Reply ≪ Reply All → Forward (II) ··· I 5007/2025 14-52 • 15007/2025 14-52 ···
raft initiated by you has been auto approve	I. The reference number for this transaction is 15073601CC55.	
nail and any attachment(s) may be confide m and inform the sender immediately. Any	tial and/or legally privileged. If you are not the intended recipient, you must not use, copy, disclose, distribute or retai opinion and interference in this email may not necessarily represent the opinion of LH BANK or any entity in the LH B/	in this communication or any part of it. Please delete all copies ANK.
	ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะได้รับอีเมลแจ้งยืน การทำรายการพร้อม Reference Numbe สำหรับอ้างอิง ซึ่งจะตรงกับในระบบ	เย้น r

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

การรีเซ็ต <u>Username</u> ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)



ขั้นตอนที่ 2 กรอกอีเมลและเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนไว้

	Q What would you like	xe to do today?		ATM & Branch Locator English 🔻	Default Business Unit 🔻
Jsern	ame				
	j	กรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้	1		
Subrr	Required	กรอก เลขบัตรประชาชน ที่ ลงทะเบียนไว้	2		
มยเ	า "Submit" 3	9			
4 Land and	I Houses Bank Public Company Lir	nited. All rights reserved.		Privacy Policy Disclaimer Terms and Conditions	
			_		

การรีเซ็ต <u>Username</u> ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
คลิก Login to your bank account เพื่อเข้าสู่ระบบ	เข้าไปดูในอีเมลของท่าน จากนั้นนำ Username ใป Login เข้าสู่ระบบ
Image: Section 1 Section 2 Forget Username Image: Section 2 พลิก "Login to your bank account" เพื่อเท้าสู่ ระบบ ท่านสามารถกู Username ได้จากอีบเล่นส่วนใ Username ใป Login เข้าสู่ระบบ	Be subject state Be subject Be subject state Be subject state Be subject state Be subject Be subject

การรีเซ็ต <u>Password</u> ด้วยตนเอง (Self-Reset Password)



การรีเซ็ต <u>Password</u> ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)

BANK Q What would you like to do today? Forgot Password	nt" เพื่อเข้าสู่ ก้จากอีเมลแล้ว บ	ATM śi Branch Locator English Cefault Busine	ss Unt 💌	Pore Para Para Para Para Para Para Para Pa

ขั้นตอนที่ 4 ใค้รับอีเมลให้รีเซ็ต Password



การรีเซ็ต <u>Password</u> ด้วยตนเอง (Self-Reset Username)





ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่เมนู User Management

View All Pending For Approvel My Initiated List Transaction Log My Approved List All Pinancial Non Financial Urgent Administrative Prunced Mono Financial Administrative Prunced Administrative Prunced Mono Financial Administrative No data to display SJTLIJIN "User Management"	Q What would you like to do today?)	©
Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All O Financial O Non Financial O Urgent O Administrative Image: Compared to the second sec	View All	Transactions	
No data to display เข้าเมนู "User Management"	No New Notifications	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log All 0 Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0 Financial Non Financial Administrative 0 Image: Comparison of Co	My Approved List
No data to display เข้าเมนู "User Management"			
ป้าเมนู "User Management"		No data to display	
	เข้าเมนู "User Mana	gement"	



ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่หน้า Reset Password

Q What would you Managêment	ู่ เมื่อคลิกที่ Username จากหน้าที่แล้ว (ขั้นตอนที่3) เลื่อนลงไปด้านล่างสุด คลิกปุ่ม "Reset Password"	Ģ 20 T
Devices ces Alerts	Off Off	
ory ary Entity		
Name	Default Business Unit	
Parties		
ry Party sible Parties ts	39001318 บริษัท ท็อป-ใหม่-หดสอบ Default Business Unit -	
mits To Display		
Points	Internet, Mobile Application, Mobile (Responsive), Snapshot, Soft Token Application and Wearables	
Pässword Back		
Reset Passw	vord	



ขั้นตอนที่ 6 การ Reset Password เสร็จสิ้นสมบูรณ์

	Q What would you like to do today?			
sactio	on			
Confirm Mainter	ation ance completed successfully.			
ence Num 5197094	ber 398423			
s pleted				
	คลิก "Ok" เพื่อปิด			



ขั้นตอนที่ 8 ตั้งรหัสผ่านใหม่และเข้าสู่ระบบ

 Reset Password Isentry your nev password Isentry your nev	Q What would you like to do today?		ATM & Branch Locator	English 🔻	Default Business Unit 🔻
 โง้อนไข เงือนไข ความยาวไม่ต่ำกว่า 8-12 ตัวอักษร คัวพิมพ์ใหญ่ A-Z คัวพิมพ์แล็ก a-z คัวเลข 0-9 อักขระพิเศษ ! @ # \$ % & เท่านั้น คัวอย่างรหัสผ่านที่ถูกต้อง MyBank123! 	← Reset Password				
	Personal Reanter Password Cuturit Cancel คลิก "Submit" เพื่อยืนยัน 3	 เงอนเข ✓ ความยาวไม่ต่ำกว่า 8-12 ตัวอักษร ✓ ตัวพิมพ์ใหญ่ A-Z ✓ ตัวพิมพ์เล็ก a-z ✓ ตัวเลข 0-9 ✓ อักขระพิเศษ ! @ # \$ % & เท่านั้น ตัวอย่างรหัสผ่านที่ถูกต้อง MyBank123! 			



กรณีพนักงานลาออก ผู้ดูแลระบบต้องเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบทันที ที่เมนู User Management → Channel Access

ผู้ดูแลระบบ<u>เพิกถอนสิทธิ์</u>การเข้าถึงระบบ (Channel Access)



ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่เมนู User Management

view View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List Initian Terminal Ourgent O Administrative O Freneral Non Financial Ourgent O Administrative O Freneral Non Financial Administrative III C	rview View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List Initiated List Trans	view view No New Notifications No New Notifications No New Notifications No New Notifications No financial I Vigent I Administrative III No financial I Vigent I Administrative IIII No data to deplay No data to deplay	Com/home.html?ojr=hom.		◎ B B A ^A ☆	3 Ф ¢ ⊕ % ™ ♥ ₽ ≈ T
No New Notifications	No New Notifications	No New Notifications	iew View All	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log	My Approved List	
No data to display เข้าเมนู "User Management"	No data to display เข้าเมนู "User Management"	ง data to display เข้าเมนู "User Management"	No New Notifications	All 0 Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0 Financial Non Financial Administrative	Administrative 0	
No data to display เข้าเมนู "User Management"	No data to display เข้าเมนู "User Management"	Vo data to display เข้าเมนู "User Management"				
			เข้าเมนู "User Mana	No data to display		

ผู้ดูแลระบบ<u>เพิกถอนสิทธิ์</u>การเข้าถึงระบบ (Channel Access)



ขั้นตอนที่ 4 เลือกผู้ใช้

Q What	would you like to do today?			
vpe ame Search Options ∽ rch Clear IName ≎ osGoz ssGozApprover at 1 of 1 (1-2 of 2 i	Corporate User คูผลการค้นหาใน "Se Results" User Name ≎ TopsGoz TopsGoz1 tems) < (1 → >1	Lock Status Uniocked Uniocked	Channel Access ≎ Granted ট Granted ট	2 เมื่อท่านเลือก User ได้แล้ว ในคอลัมน์ "Channel Access" จะมีไอคอน ด้านหลัง "Granted" ให้ท่าน คลิก "Granted" ในแถว Username ที่ต้องการแก้ไข
icel				

ผู้ดูแลระบบ<u>เพิกถอนสิทธิ</u>การเข้าถึงระบบ (Channel Access)



ผู้ดูแลระบบ<u>เพิกถอน</u>สิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)



ขั้นตอนที่ 7B กรณี B เพิกถอนสิทธิ์เสร็จสิ้น

			1	
Q What would yo	u like to do today?			Ģ 20 T
Confirmation Maintenance complet Reference Number 1707/CE205E88	ู่ไ ระบบแสคง Reference Nur Completed	mber และ Status		
Ok	2 คลิก Ok เพื่อปิคหน้านี้			

ผู้ดูแลระบบ<u>เพิกถอน</u>สิทธิ์การเข้าถึงระบบ (Channel Access)



ขั้นตอนที่ 9B กรณี B เพิกถอนสิทธิ์ เมื่อผู้ใช้งานถูกเพิกถอนสิทธิ์ จะไม่สามารถเข้าระบบได้

CTIC GAME		Language English	•
Power Y covers e busines	เมื่อผู้ใช้ที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์พยายาม Login เข้า ระบบ จะไม่สามารถเข้าไค้ และระบบจะแสดง ข้อความให้ติคต่อผู้ดูแลระบบ	LH BAN BIZ CONNE Please contact of	IK ct
		Password Login	٢
		Porgot Username / D Announcement This is a test Annoucement text. Ti Annoucement text. This is a test A text. This is a test Annouc Read Download Application Form Download User Manual	Passaword his is a test nnoucement anore call center © 1327 Callerner@hbank.co.th

ขั้นตอนที่ 5A	ขั้นตอนที่ 6A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิคสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์	กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์
Image:	User Managument User Managument With User Managument Image: Comparison of the image: C

ขั้นตอนที่ 7A	ขั้นตอนที่ 8A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์	กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์
	Unit Wood grant bie tote haddy Comparison User Management Signal Windows Windows W

ขั้นตอนที่ 9A	ขั้นตอนที่ 10A
กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์	กรณี A อนุญาตสิทธิ์ เปิดสิทธิ์ให้พนักงานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์
Confirm	Image: Image

กรณี A อนุญาติส์	ขั้นตอนที่ 11A สิทธิ์ ผู้ดูแลระบบได้รับอีเม	ลแจ้งเตือนอัตโนมัติ	រា	ขั้นตล รณี A อนุญาติสิทธิ์	อนที่ 12A 5์ User เข้าใช้งานระบ	บได้
<text><text><text></text></text></text>	การอนุญาตลิทธิ์เสร็จ Admin จะได้รับอีเมล number for this transaction is 170753C6DDAE.	See, distribute or retain this communication or any part of it. Please delete all copies my ently in the LH BANK.	ELH BANK Overview Transactions Pending For Approval All O F Trenctel Non Finance	Image: second system My Initiated List Transaction Log inancial 0 Non Financial C il No data to display	หลังจากผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้ User สามารถ Login เข้าระบบ ได้ทันที My Approved List บ Urgent o โม 📲 Q	Velcome, TopsGoz Last lagin 17/07/2025, 11:23 About Settings Logout
กรณี User ถูกล็อกบัญชีโดยผู้ใช้งานใส่รูหัสผ่านเกินจำนวนครั้งที่ระบบกำหนด (3ครั้ง) (3ครั้ง) ผู้ดูแลระบบปลคล็อคบัญชีผู้ใช้ ได้ที่เมนู User Management => Lock Status



ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่เมนู User Management

View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All O Financial O Non Financial O Urgent O Administrative O Fruered Non Financial Administrative O Proved Non Financial Administrative O Proved Non Financial Administrative O No data to display	View All View All No New Notifications User Management" No data to display	Q What would you like to do today?	
User Management"	User Management"	View All	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All Financial O Non Financial Urgent O Mon Financial Administrative Im Im Im Im
		User Management"	No data to display

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดูแลระบบปลคล็อกบัญชีผู้ใช้	ขั้นตอนที่ 4 ผู้ดูแลระบบปลคล็อกบัญชีผู้ใช้
E BANK (Interweating you like to to body) User Management	Locked" וולאני שיאוליים אוליים אולים אולים אולים אולים א אולים אולים



ขั้นตอนที่ 6 ผู้ดูแลระบบปลคล็อกบัญชีผู้ใช้

	Q What would you like to do today?	Ģ ₂₀ T
tatus		
aviow		
u Initiated a	request for updating the lock status for the user. Please review details before you confirm!	
Z		
e Z		
tk@lhbank.o	o.th	
umber 1951		
18		
tus		
m Can	cel	
าลิก		

	ผู้ดูแลระเ	บบปลคล๊อกบัญชีผู้ไ	ิขั้	
≡ LH BANK เด เกิ คลิกปุ่ม	Q What would you like to do today? k Status Confirmation Maintenance completed successfully. ference Number 1073BDC516C aus Impleted Dk เพื่อปิดหน้านี้			Intersection Auto Approved Interpretation Auto Approved I

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ดูแลระบบปลคล็อกบัญชีผู้ใช้







ขั้นตอนที่ 10 ผู้ดูแลระบบปลคล็อกบัญชีผู้ใช้

	Q What would you like to do today?			Ģ Т
eme	nt			
	Corporate User	•		
15 🔨	topsgoz			
lts				
	User Name \diamond TopsGoz	Lock Status ᅌ Unlocked 🕫	ตรวจสอบผลลัพธ์ Lock Status จะแสคง "Unlocked" แสคงว่า	
(1-2)	TopsGoz1 of 2 items) <	Unlocked 🕏	ปลคล็อกสำเร็จ	

การจัดการการใช้งาน Soft Token (เปิด/เพิ่ม/ลบ)

การเปิดใช้งาน Soft Token และสร้าง PIN





การเปิดใช้งานเรียบร้อย

5

1.Soft Token ของท่านพร้อมใช้ งานแล้ว 2.สามารถนำรหัสผ่าน OTP ไปใช้ ในการทำธุรกรรมได้



การเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 User ขึ้นไป

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





- การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อย ผู้ใช้งานสามารถจัดการธุรกรรมของทั้ง 2 User ได้

			٦
15:15 ◀ TestFlight		1 5G (64
LH BANK		English	•
Biz Conne	ct		
Register To continue to Biz Cor	nect		
Username	กรอก Us	ername	
NetBanking P៖ វា	รอก Pas	sword	۲
	Register		
คลิ	Register ก Regist	ter	
ខតិ How do	Register ก Regist	ter work?	
ุ คลิ How do	Register ก Regist	ter work?	
คតិ How do	Register ก Regist	ter work?	
ମରି How do	Register ก Regist	ter work?	
ମରି How do	Register ก Regist	ter work?	
คลิ How do	Register ก Regist	ter work?	

การลบผู้ใช้งาน (Remove User)



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



ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

	ke to do today?		ن ب ع
rview			
tifications		Transactions	
	View All	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List	
*		All 0 Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0 Administrative 0	
		Financial Non Financial Administrative	
ุ คลิก "Grou	p Corpo	No data to display	
Onboarding	a"		
	J		

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ดูแลระบบที่เป็น Maker ทำการอัปเคตที่อยู่ User	ขั้นตอนที่ 4 ผู้ดูแลระบบที่เป็น Maker ทำการอัปเดตที่อยู่ User
E H BANK Q What would you like to do today?	เมื่อคลิก Username จากขั้นตอนที่ 3 ระบบจะ 1 พามาหน้านี้ ให้เลื่อนลงมาล่างสุด จะเจอปุ่ม Edit Edit CONNEL 0 1
Group Corporate Oct 1 ding Survey S	Group Corporate Onboarding Finity Years Default Business Unit Map Parties Prevery Party Store Parties Default Business Unit Accossible Parties Default Parties <t< td=""></t<>



ขั้นตอนที่ 6 เปิดแอปพลิเคชัน "LHB Biz Connect Token"

h V	Soft Token Disconse User topsmakernut Back Back Remove User	← Soft Token Use this code to courrent transaction 146104 146104
Done		



ขั้นตอนที่ 8 รายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker คำเนินการสำเร็จ

/		
	Q What would you like to do today?	Ģ 3 T
orporate O	Inboarding	
irmation itenance sent for ap	iproval.	
lumber 5C7F8 or Approval	รอการอนุมัติจากผู้ดูแล ระบบ Approver	
2 k เพื่อปิค	าหน้านี้	

ขั้นตอนที่ 9	ขั้นตอนที่ 10
ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา	ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา
	Were Image:



ขั้นตอนที่ 12 ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

or Approval 1 Financial 0 Administrative 1 Urgent 0 Reference Number Deter east reference Number Deter east reference number Image: Administrative No financial Administrative Group Corporate Wizard 1 Image: Imag		
1 Financial 0 Administrative 1 Urgent 0 Reference Number Image: Composition of the sease reference number Itaplay. Non Financial Administrative Image: Composition of the sease reference Number 1 Itaplay. No items to display. Group Corporate Wizard 1 1 Itaplay. No items to display. Group Corporate Wizard 1 1		
Non Financial Administrative display. Group Corporate Wizard 1 คลิกตัวเลข เพื่อเข้าไป อนุมัติรายการ	0 Non Financial 0 Administrative	1 Urgent 0 Reference Number Q
Isplay. No items to display. Group Corporate Wizard 1 คลิกตัวเลข เพื่อเข้าไป อนุมัติรายการ	Non Financial	Administrative
คลิกตัวเลข เพื่อเข้าไป อนุมัติรายการ	No items to display.	Group Corporate Wizard 1
		คลิกตัวเลข เพื่อเข้าไป อนุมัติรายการ



ขั้นตอนที่ 14 ผู้ดูแลระบบ Approver อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบ Maker สร้างมา

Q	What would you like to do today?				<u></u> 28 T	
or Approva	1					
Reject	ปฏิเสธราย					
การ				Reference Number Q Enter exact reference number	V	
Reject	Lock ผู้อนุ	มัติรายการ				
¢	เพื่อรอการส	บนุมัติด้วย	Reference No 🗘	Status 🗘		
7/2025, 15:10	ตนเองในภา	ายหลัง	17070506C7F8	Pending Approval		
องสี่เหลี่ย	1J					
จะมีปุ่ม						
สำหรับ						
e" หรือ						
1						

ขั้นตอนที่ ผู้ดูแลระบบApprover อนุมัติรายกา	15 รที่ผู้ดูแลระบบMaker สร้างมา	ผู้ดูแลระบ	ขั้นตอนที่ 16 ะบบApprover อนุมัติรายการที่ผู้ดูแลระบบMake	∍r สร้างมา
LHEANK Approval Comment Summary of Selected Transactions (1) Date 3 Description 3 17/07/2025, 15:10 Update Group Corporate Onboarding Draft Remarks (Optioner) Verification Sector Date Address of Dat	Reference No ° Satus ° 10707000C7F8 Produg Approval P ที่ได้จาก 1 1 ลิเคชัน 1 Biz 1 sect Token" 1 ขั้นตอนที่ 6 1 เมื่อกรอก OTP เรียบร้อยแล้ว คลิก Submit 1	E LH BANK Pending For Administrative D Det 2 No data to display Back	Image: Signal with a second you like to do torbor Image: Signal with a second you like to do torbor r Approval e - Group Corporate Wizard (0) Image: Status 0 image: Status 0 Status 0 bg: Status 0	



ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

Q group Corporate Onboarding		ث ب£ ₪ (۲
vie Group Corporate Onboarding	j	
View All	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0 Administrative 0 Financial Non Financial Administrative Implement Implement Implement Implement	
	No data to display	



ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูล User ที่ต้องการใช้งาน

Corporate Onb	oarding User Onboarding		โล้	้ 1 เอกบริษัทท์	ที่ต้องการ
Group Corporate Profiling Party Account Access	New	39001318 บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	Default Bu		กรอก Username เมื่อเสร็จ
User Onboarding	O Copy From Personal Information				แล้ว ต้องคลิก Check
User Group User Account Access	Username	Mmaker	Chi	eck Availability	Availability เพื่อดูว่าซ้ำไหม
Report Mapping	Title	Мг.	เลือกเพศ	3	
Workflow Management	First Name	м		กรอกชื่อ	4
Rules Management	Middle Name				
	Last Name	[]		กรอกนาม	สกุล 5
	Citizen ID/Passport Number	1234561234561	กรอกเลข	บัตรประชา	ชน 6
		kanyaratk@lhbank.co.th	กรอกอีเบ	a 7	

ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 4
กรอกข้อมูล User ที่ต้องการสมัคร	เลือก Roles ให้กับ User ตามบทบาทที่ต้องการ
EVENN Versions version of the second version	สัก Roles ให้กับ User โกม: 1. CachMaker สำหรับผู้ทุ่ารายการที่ได้ บริการ Cash Management 2. Cash Management 3. TradeMaker สำหรับผู้อนุมัตรายการที่ได้ บริการ Trade Finance 1. TradeMaker สำหรับผู้อนุมัตรายการที่ได้ บริการ Trade Finance 1. TradeMaker สำหรับผู้อนุมัตรายการที่ได้ บริการ Trade Finance 5. Viewer สำหรับผู้อนุมัตรายการที่ ให้เสือกหังหมด รายการ ให้เสือกหังหมด รายการให้ User นี้ทำ รายการให้ User นี้ทำ รายการให้ User นี้ทำ



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

Q What would	d you like to do today?	1					ب 21 T	
			Sut	bmission Status 🗸 Gr Na	oup Corporate ID : 000 me : Central Retail Grou	117 🗸		
Corporate Onbo	parding							
oup Corporate <	User Onboarding			S	ummary 1			
Group Corporate Profiling Party Account Access	User Type Corporate User							
User Onboarding	Group Corporate ID 000117							
User Group User Account Access	Party ID 39001318							
Report Mapping	Party Name บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ							
Workflow Management Rules Management	Personal Information							
	Username Mmaker							
	Title Mr.							
	Middle Name M							
	Middle Name							
	Last Name							



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

would you like to do today?			⊖ 21 T
		Submission Stature 🔥 Group Corporate ID: 000117 👽	
Onboarding		Submission Status V Name : Central Retail Group	
Category	Offers		
Primary Entity			
Entity Name	Default Business Unit		
Map Parties			
Primary Party Accessible Parties Limits	39001318 บริษัท ท็อป-ใหม่-v No Accessible Parties To Disp	าดสอบ Default Business Unit play	
No Limits To Display			
Touch Points Roles	 Mobile Application Internet Wearables No Roles To Display 	 Mobile (Responsive) Soft Token Applica Iliomsวจสอบข้อมูลถูกต้อง Inapshot แล้ว คลิก "Ready to 	
		submit" เพื่อส่งข้อมูล	
		Next Ready To Submit Retain Draft Cancel	



ขั้นตอนที่ 7 ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อย

Q What would you like to do today?
Corporate Onboarding 1 Confirmation จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Maintenance completed successfully. Reference Number พร้อม AdDc2c33 สถานะการทำรายการ steed Completed
)k เพื่อ าจอ





ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding



BANK	Q What would you like to do today?			Submission Status 🗸 Gro	ip Corporate ID : 000117 🗸 ie : Central Retail Group		Ω. M	= LH	BANK	Q What would y		200			<u>∩</u> 22
1 เลือก User Group	Group Corporate Online Group Corporate Profiling Party Account Access User Onboarding Course Group Course Gro	User Groups Group Code Group Description Croup Code B25MakerGroup1 SSMakerGroup1 G7%engTai G4KengPorAdmin B25ApprovalGroup2 SSApprovalGroup3 ApproverGroupA CORApproverGroupA CORApproverGroupA Page of 2	Regat Group Description B2SMakerGroup1 SSMakerGroup1 G7KengTal G7KengPorAdmin B2SApprovalGroup2 SSApprovalGroup3 Approver_GroupA CORApprovalGroup4 B2SApprovalGroup3 Approver_GroupA CORApprovalGroup4 B2SApprovalGroup5	Image: set of the set	คลิก /	2 Add Another			Corup Corporate ۲ Corup Corporate 7 Corup Corup Corporate 7 Corup	e Onboarding User Group Profiling Cccess Group Description Ccss Users User Name Sove	สร้างกลุ่มผู้อนุ 1 กลุ่ม 	มัติ ตั้งชื่อกลุ่ม เช ApproverGr ใส่รายละเอี Approverc คลิกที่แว่นขย	น oup1 ยคชื่อกลุ่ม เช่น nlypayroll ายเพื่อเลือก Us	summary Comments	
				Next Submit	Add Another etain Draft Cancel								Next Submit	Retain Draft Cancel	

ขั้นตอนที่ 4 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน



ขั้นตอนที่ 6 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน ค้นหา User ที่ต้องการ

User Grou Select a User Group Code Username Username topsapprovalgoz Group Descriptic First Name Last Name Enter First Name Username First Name Topsapprovalgoz goz No data to dit Search Swe Phanni Username	User Grov Suttriary Comments Group Code Username topsapprovalgoz First Name Enter First Name User Name Enter First Name User Name Enter Last Name User Name First Name User Name Enter Last Name User Name First Name Username First Name Username Enter Last Name Desapprovalgoz goz No data to dr Enter First Name Enter Mark Pafinni User	nboarding	10 00 todayr	Group Corporat Name : Central f	:ID:000117 🗸
		t User Group Code Group Code Users User Name No data to die Save	Select a User Username topsapprovalgoz First Name Enter First Name Last Name Enter Last Name Username ¢ First Name ¢ topsapprovalgoz goz	Last Name O Soarch Clear Next Submit Retain Draft	Cancel

ขั้นตอนที่ 7 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการ ค้นหา User ที่ต้องการ	รที่เหมือนกัน ร	ขั้นตอนที่ 8 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน ค้นหา User ที่ต้องการ
E DEANK Q What would you like to do today?	Group Corporate ID: 000117 Name : Central Retail Group Summary ☐ comments	E DANK (What would you like to do today? Croup Corporate D: 000117 Marrie: Central Recall Group Croup Corporate Profiling Party Account Access Party
Rules Management คลิก เครื่องหมายถูก	Next Submit Retain Draft Cancel	Rules Management Upprapprovalgoz Swe User ที่เลือกจะ มาแสคงในส่วนนี้ Next Submit

ขั้นตอนที่ 9	ขั้นตอนที่ 10
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน	สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ	ค้นหา User ที่ต้องการ
Image: Control of the state sta	

ขั้นตอนที่ 11 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน ค้นหา User ที่ต้องการ

	Group Corporate ID : 000117 🗸 Name : Central Retail Group	4		Group Corporate ID : 000117	
Group Corporate Onboarding		Group Corporate Onbo	parding	Name : Central Retail Group	
Party Account Access Group Code User Onboarding Group Description User Conop Group Description User Account Access Users User Account Access Users User Account Access User Name Enter Last Name Last Name User Name Username Vorkflow Management Username Rules Management Intername	Submit Retain Draft Cancel	2 Party Account Access 2 User Onboarding 2 User Group 2 User Account Access 교 Report Mapping 2 Workflow Management 2 Rules Management	Group Code ApproverGroup1 Group Description Approveronlypayroll Users User Name ≎ topsapprovalgoz topsapprovalgoz Save คลิก เครื่องหมา	etion ≎ × ຍຄູກ	
					En mari

ขั้นตอนที่ 12 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน ค้นหา User ที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 13	ขั้นตอ	นที่ 14
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน	สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในกา	เรทำรายการที่เหมือนกัน
ค้นหา User ที่ต้องการ	ค้นหา Use	er ที่ต้องการ
<complex-block></complex-block>		Lansson Statu Careforder E.: Source C.: Sourc



ขั้นตอนที่ 16 คลิก Submit เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

	Q What would you like to do tod	ay?			<u></u> , 22 т
			Submission Status	Group Corporate ID : 000117	
porate C	Onboarding			Name : Central Retail Group	
o ^{rate <} Corporate Profi	User Groups			Summary 1 🗏 Comments	
Account Access	Group Description	Approveronlypayroll			
nboarding roup	User Name 🗘				
ccount Access Mapping	topsapprovalgoz				
ow Manageme	nt topsapprovalx				
/lanagement	Add Another Edit				
			Next	bmit Retain Draft Cancel	
			คลิก สิ้นขั้	Submit เพื่อเสร็ ันตอน	୕ଵ
ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group



ขั้นตอนที่ 18 สร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการทำรายการที่เหมือนกัน ระบบแสดงสถานะข้อมูลที่ท่านสร้างเรียบร้อย

rad Initiated by you has been auto approved. The reference number for this transaction (107FEFFA2F) a multi and any attachment(s) may be confidential and/or legal that and inform the sender immediately. Any opinion and inter ຍື້ມຍິນັ້ນກາງຮ່າງກາງກາງກາງກາງກາງກາງກາງກາງ ຍື້ນຍິນກາງຮ່າງກາງກາງກາງກາງກາງ ເມື່ອງ ເມືອງ ເມນອງ ເມື່ອງ ເມື່ອງ ເມື່ອງ ເມີອງ ເມີອງ	Definition in the sender immediately. Any opinion and interest and information and informa			③ ← Reply ≪ Reply All → Forward ●
email and any attachment(s) may be confidential and/or legally and inform the sender immediately. Any opinion and interface immediately. Any opinion and opinion any opinion and opinion and opinion and opinion any o	email and any attachment(s) may be confidential and/or legall stem and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and inform the sender immediately. Any opinion and inter- tion and information or any part of it. Please delete all copies in the LH BANK.	Draft initiated by you has been auto approved. The reference nun	iber for this transaction is 1607FEFFA2AF.	
		r-mail and any attachment(s) may be confidential and/or legally tem and inform the sender immediately. Any opinion and interfi	ลูกค้าจะได้รับ email แจ้ง ยืนยันการทำรายการพร้อม Reference Number สำหรับอ้างอิง ซึ่งจะตรงกับ ในระบบ	oute or retain this communication or any part of it. Please delete all copies in the LH BANK.

ผู้ดูแลระบบสร้าง User Group

ขั้นตอนที่ 19	ขั้นตอนที่ 20
ตรวจสอบกลุ่มที่ท่านสร้างสำเร็จ	รายละเอียด User Group ที่ท่านสร้าง
Concernance of thinking of the second	



ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

Group Corporate Onboarding		₩ ÷ •
tions	Transactions	
₽	All 0 Financial 0 Non Financial 0 Urgent 0 Administrative Financial Non Financial Administrative 1 1 1 1 1	
	No data to display	



ขั้นตอนที่ 4 การ Map Account ให้กับ User

Onbe	arding				Group Corp Name : Cer	oorate ID : 000117 🗸	
	User Account Access					Summary 0	
Profiling	User ID	User Name					
cess	TopsGoz	TopsGoz				a 0	2
	Mapping Summary of P	Party				เลอกบร	ษทา
,	Party Summary 39001318 บริษัท ท็อป-ให	ม่-ทดสอบ Default Busin	ess Unit				
ess	Modules	Total Accounts	Mapped Accounts	Modified Accounts	Auto Mapped Accounts		
ement	Current & Savings - Conventional	32	0	0	No	1	
n.	Loans - Conventional	3	0	0	No	1	
	Term Deposits - Conventional	10	0	0	No	1	
ſ							
i	Мар						
าลิก	Мар 3			Next	Submit Retain D	raft Cancel	



ขั้นตอนที่ 6 การ Map Account ให้กับ User

hat would you like to do today?		-⊖ 22 T
		06:37 pm 🗙
	Submission Status 🗸 Group Corporate ID : 000117 🗸	
oup Corporate Onl	Name: Centra Netali Group	
& User Group		
₽ User Account Access	Ranty 39001318 ปรัษท พื่อปะโหน่-หลสอน Default Business Unit	
Report Mapping	Module Current & Savings - Conventional	
┣□ Workflow Management	Apply party Level Changes 🕥	
Po Rules Management		
	Action Map Transaction Group	
	O Unmap	
	Tansaction Groups CASA_All Transactions ×	
	Account Selection	
	All Accounts Selected Acrounts	
	All 26 Accounts Selected	
	Since Review Back	
	Next Ready To Submit Retain Draft Cancel	
	เมื่อเรียบร้อย	
	a ala Poody	
	right Ready	
	to submit	



ขั้นตอนที่ 8 การ Map Account ให้กับ User

Q What would you like	to do today?		<u> д</u> а
Group Corpo	rate Onboarding		
Confirmation	completed successfully.		
Reference Number 160774287AF6			
Status Completed	จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Reference Number พร้อม		
	สถานะการทำรายการ Completed		



ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ Map Account ใป

porate Onboarding		Ω What woul	d you like to do today?			Group Corporate ID : 000117 🗸 Name : Central Retail Group	Ç 25 Ţ
vara User Account Access vara Profiling int Access rding User Account Access vara gement vara gement User Name vara gement v	porate O	nboardı	ng				
Search Clear Mapping Wanagement Vanagement TopsGoz O B2SAdminTai B2SAdminTai B2SAdminTai B2SAdminTai B2SAdminTai C D D B2SAdminTai	orate < orate Profil int Access rding	User . Userna More	Account Access				
ow Management TopsGoz TopsGoz TopsGoz B2SAdminTai B2SAdminTai Please Select TopsGoz" Lingn Mapped Account Lingn Lingn Management TopsGoz B2SAdminTai Please Select Username "TopsGoz" Lingn Mapped Account Lingn 	ccount Access	Sear	rch Clear User Name	Full Name	Copy Mapping from User	Status	
"TopsGoz" ได้ถูก Mapped Account เรียบร้อย แล้ว	ow Managemen Management	•	TopsGoz B2SAdminTai	TopsGoz B2SAdminTai	- Please Select	Username	
		2				"TopsGoz" ได้ Mapped Account เรียบ แล้ว	ัถูก 📗 ร้อย



ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

icitie Group Corporate Onboarding Fications View All View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log Mill Financial O Non Financial Urgent O All O Financial Non Financial O Urgent O Image: Comparison of Com	
ications View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All 0 Financial 0 Urgent 0 Administrative Financial Non Financial 0 Urgent 0 Administrative	
View All Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All 0 Financial 0 Urgent 0 Administrative Financial Non Financial Administrative Im Im Im	
All O Financial O Non Financial O Urgent O Administrative O Financial Non Financial Administrative Q	
Financial Non Financial Administrative	
No data to display	



ขั้นตอนที่ 4 สร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติรายการ

rporate Onb orate < Corporate Profiling Account Access nboarding roup ccount Access Mapping ow Management	Workflow Manageme Workflow Code Workflow Description Workflow Type	^{nt} ตั้งชื่อ W pproverGroup1 อ pproveronlypayroll อี ส	′orkflow ธิบายรายล	2 กะเอียดขอ	Group Corporate ID : 0001 Name : Central Retail Group Summary로commer 식혔อ Workflov	¹⁷ ∽ ∾ จะให้ ∠	
orate < Corporate Profiling Account Access Inboarding roup ccount Access Mapping ow Management	Workflow Manageme	^{nt} ตั้งชื่อ W pproverGroup1 อ pproveronlypayroll ถี	′orkflow ธิบายรายล วมวรถอนท์	2 าะเอียดขอ	summary⊜commer งชื่อ Workfloเ	^ь ∾ จะให้	
Account Access Inboarding Iroup Iccount Access Mapping Iow Management	Workflow Code	pproverGroup1	ธิบายรายล _ิ วนวรถละเช่	าะเอียดขอ	งชื่อ Workflov	v จะให้	
account Access Mapping Management	Workflow Type			<i>โ</i> ติรายการ	ใดได้บ้าง		3
ow Management	Approval Details	เลือก Approv	oval เท่านั้	ر بر 4			
6	Level Type	Approver เลือก A	pproval ۱	ท่านั้น	5		
1.2	Level 1	Iser User Group ໄດ້	อกเป็นราย	I User หรื -	ร้อ เลือกเป็น เ	Jser Grou	ıp ได้ (6
	Vie Add	ในกรณีนี้เลือก ขั้นตอนการสร้ "ApproverGro	เป็น Grou ์าง User 6 oup1"	p โดยเลือ Group จาว	กกลุ่มที่สร้างจ กขั้นตอนก่อนเ	าก หน้า	
เรอนุมัติ				Next Sub	mit Retain Draft Cance	я	



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

our corpore 1 Image: Corporate Profiles Image: Corporate Profil	Summary@comments
Next Submit	
	tetain Draft Cancel





ขั้นตอนที่ 10 การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

	Q What would you like to do toda	ß	Û × 1
Confirmation Maintenance rence Number 754685985 Is Ipleted	ecompleted successfully.	1 จากนั้นระบบจะแสดงหน้า Reference Number พร้อม สถานะการทำรายการ Completed	
1	กค Ok เพื่อออ	ก 2	

ขั้นตอนที่ 11 การสร้าง Workflow แบบหลายระดับการอนุมัติ (Multi-Level Approval) สำหรับรายการที่ต้องการการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน

			≡LH B/	ANK Q What wo	ould you like to do today?				<u></u> 24
ction Auto Approved			เลือก Workflo		boarding			Group Corporate ID : 000117 🗸 Name : Central Retail Group	
Te © Kanyarat Kummeo r, ricoup Corporate Onboarding Draft initiated by you has been auto approved. The reference number r Service - OBDX Demo Bank. tiality & Disclaimer: formation contained in this e-mail and any attachment(s) may be confidential and/or legally pr mail from your computer system and inform the sender immediately. Any opinion and interfer	rfor this transaction is 1075468595. ผู้ดูแลระบบจะได้รับ email แจ้งยืนยันการทำรายการ พร้อม Reference Number สำหรับอ้างอิง ซึ่งจะตรงกับ ในระบบ	w.16/07/2025 18:58 te or retain this communication or any part of it. Please delete all copies the LH BANK.	Management หลังจากเสร้าง เสร็จแล้ว สาม 2 ตรวจสอบข้อมูร แรกของ Work Management Workflow ใหม	Workflow Management & Rules Management Workflow ารกลับไป ลได้จาก หน้า flow พร้อม เที่เพิ่มเข้ามา	Workflow Code 68001386_MATRIX1A Admin WF ApproverGroup1 Approver_Group_A B2SWF2 B2SWF3 B2SWF4 B2SWF5 B2SWF6	Workflow Description Workflow for Approver Group 1 Admin WF Approveronlypayroll Approver_Group_A 0-10M, All TXN 20M, All TXN 30M, Own Account B2SWF6Admin	Approval Levels 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1	Action	
					INITIATOR Page 1 of 5 (1-10 of 25	ApprovingTransactions 5 items) < ∢ [] 2 3 → >)	1	Add Another	

ผู้ดูแลระบบจัดทำ Workflow Management

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบข้อมูลการสร้าง Workflow

ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/1

 Group Corporate	Onboarding	Submission Status V Group Corporate ID : 000802 V Name : NAM	
Corporate > Corporate > Workflow Code Norkflow Descripti Norkflow Type Norkflow Type Norkflow Type Norkflow Type Norkflow Type Level Type Level 1 Norkflow Type Norkflow T	nagement (VF1) (Approver) ใส่รายละเอียก Workflo (Approver) Checker (Increase etails (Approver) Checker (Increase (Increase) (Inc	Summary 1 Ecomments	
Save		Next Ready To Submit Retain Draft Cancel	



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 1/2 และ 1/3

Group Corporate Onboarding	Submission Status V Group Corporate ID : 000802 V Name : NAM	
Workflow Management 1 Workflow Code Image: Construction Workflow Description Image: Construction Workflow Type Image: Construction Approval Details Image: Construction Level Type Image: Construction Le	v [™]	
	Next Ready To Submit Retain Draft Cancel	



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/2



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติแบบ 2/3 และ 2/4



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติกลุ่มผู้อนุมัติแตกต่างกัน



ตัวอย่างการสร้าง Workflow การอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 2 คน





ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู Group Corporate Onboarding

Group Corporate Onboarding		ξ ι ²⁵ - ¹⁵ Τ
ations	Transactions	
View All	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log My Approved List All 0 Financial 0 Urgent 0 Administrative 0	
	Financial Non Financial Administrative	
	No data to display	





ขั้นตอนที่ 6 การสร้าง Rule การทำงาน

		1				
	Q What would you like to do today?	เลือก All				
		Transactio	ns	Group Name	Corporate ID : 000117 🗸	
Corp	orate Onboarding	สำหรับทุกธ	รกรรม			
	Transactions	9				
	Transactions	All Transactions O Set	lect Specific Transactions			
	Accounts	·	เลือก All Acc	ounts	2	
	Accounts	● All Accounts ○ Sele	สำหรับทุกบัญ	ชี		
	Currency					
	Currency	ТНВ	ั เลอกสกุลเง	งน 3		
	From Amount THB 0.00	เลือกมูลค่าเร	ริ่มต้นสำหรับ F	Rule นี้	4	
	To Amount THB 2,000,000.00	ใ เลือกมูลค่า	เสูงสุคสำหรับ I	Rule นี้	5	



ขั้นตอนที่ 8 การสร้าง Rule การทำงาน

						7		
Q What wo	ould you like to do today	ay?	2				. Ģ 24 T	
Corporate On	boarding	ตรวจ ก่อน	จสอบความถูกต้อง เคลิกยืนยัน	Submission Status 🗸	Group Corporate ID Name : Central Reta	: 000117 🗸		
oup Corporate <	Rules Manage	gement			Summary 18	Comments		
Group Corporate Profiling	1							
Party Account Access	Rule Type		Financial					
User Onboarding	Rule Code		Rule1					1
User Group	Rule Description		Transaction not over 2M					(
User Account Access	Rule Applicable For		Approval					8
Report Mapping	Initiator							
Workflow Management Rules Management	Initiator Type		User - Mmaker					
lles	Initiator Type		User User Group All Users					
ment								0
	Party ID		Select Specific Parties					
			39001318 บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ Default Busin	ess Unit	View	Update		(

Q What would you like to do today? Group Corporate Onboarding Transactions	ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนคลิกยืนยัน	sion Status V Group Corporate ID : 000117 V Name : Central Retail Group	Ú × T	
Transactions	All Transactions			
Accounts				
Accounts Currency	All Accounts			
Currency Amount Range	ТНВ			
From Amount	THB 0.00			
Io Amount	THB 2,000,000.00			







ขั้นตอนที่ 12 การสร้าง Rule การทำงาน

		 _
Q What wou	Jld you like to do today?	Ģ 24 T
Corporate Onb	poarding 1 จากขั้นระบบเลองขุดข้า	
onfirmation faintenance completed su	Reference Number พร้อม	
ce Number 410517E	สถานะการทำรายการ	
eted	Completed	
·)		
j.		
< เพื่อปิด		

การ	ขั้นตอนที่ 13 สร้าง Rule การทำงา	าน	
Image:	แลงขางขางได้รับ email แจ้งยืนยันการทำรายการ พร้อม Reference Number สำหรับอ้างอิง ซึ่งจะตรงกับ ในระบบ	<form></form>	1 เลือก Rule Management 1 เลือน 1 เลือก Rule Management 1 เลือน

ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบข้อมูล Rule การทำงาน

Corporate Onboarding Ter Group Ser Account Access eport Mapping Intel Description Rule Description Maker Approval Accion Rule Type B25Rule5 0-10M, Own B25MakerGroup1 Yes Financial JIN825FCD JIN B25 FCD iph2smaker No Financial JIN825FCD JIN B25 FCD iph2smaker No Financial JIN825FCD JIN B25 FCD iph2smaker No Financial PWBJIN POWERBUY JIN powerbuyjin No Financial TopsRule10 Request Cheque Book topsmakernut Yes Service Request MiGNF1 MiGNF1 G7KengTal Yes Financial MiGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial MiGNF1 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial MiGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial Pyge 4 of 5 (31-40 of 42 terms) 1 (4 1 2 5 4 5 b 3)	(Q What w	/ould yc	ou like to do today?							<u></u> 24	т
Name : Central Retail Group Iter Group Rule Description Description Ber Account Access Rule Applicable For									Group Corporate ID : 00011	7 🗸		
Beer Account Access eport Mapping Norkflow Management Ues Management Ues Management Verkflow Management Verkflow Management PSRUle Code Rule Code Rule Description Maker Approval Action Rule Type PVBJN POWERBUY JN POWERBUY JN Powerbuyin No Financial TopsRule 10 Request Cheque Book topsmakernut Ves Financial MiGNF1 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 MiGNF2 Mide financial transaction rule 68001386/A Ves Financial 825Boy B25Boy B25Boy <th>Corpor</th> <th>ate Or</th> <th>ıboa</th> <th>rding</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Name : Central Retail Group</th> <th></th> <th></th> <th></th>	Corpor	ate Or	ıboa	rding					Name : Central Retail Group			
beer Account Access beport Mapping Vorkflow Management Wes Management Wes Management Wes Management Note Code Rule Code Rule Code Rule Description Maker Rule Description Maker Request No Financial PWBJIN POWERBUY JIN POWERBUY VES Financial B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY B25BOY POE POE POE POE POE POE POE POE	lser Group			Rule Description								
Norkflow Management Rule Code Rule Description Maker Approval Required Action Rule Type B2SRule6 0-10M, Own B2SMakerGroup1 Yes Financial JINB2SFCD JIN B2S FCD JIN B2S FCD Binb2smaker No Financial PWBJIN POWERBUY JIN powerbuyjin No Financial TopsRule10 Request Cheque Book topsmakernut Yes Financial MiGNF1 MiGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 825Boy B25 Boy B25Boy B25Boy Solo Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (51-40 of 42 terms) (< 1 2 3 4 5 > >)	Jser Account Report Mappi	Access		Rule Applicable For	Approval Release	Required						
B2SRule6 0-10M, Own B2SMakerGroup1 Yes Financial JINB2SFCD JIN B2S FCD jinb2smaker No Financial PWBJIN POWERBUY JIN powerbuyjin No Financial TopsRule10 Request Cheque Book topsmakernut Yes Financial MiGNF1 MiGNF1 G7KengTai Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial B2SBay B2S Boy b2sboy No Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 Items) K of 1 2 3 4 5 > >I	/orkflow Ma	nagement		Rule Code	Rule Description	Maker	Approval Required	Action	Rule Type			
JINB2SFCD JIN B2S FCD jinb2smaker No Financial PWBJIN POWERBUY JIN powerbuyjin No Financial TopsRule 10 Request Cheque Book topsmakernut Yes Service Request MIGNF1 MIGNF1 G7KengTai Yes Financial MIGNF2 MIGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial B2SBoy B2S Boy b2sboy No Financial Rule 1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 Items) K ↓ 1 2 3 4 5 → X	uies Manage	ement		B2SRule6	0-10M, Own	B2SMakerGroup1	Yes		Financial			
PWBJIN POWERBUY JIN powerbuyjin No Financial 15つ Request Cheque Book topsmakernut Yes Service Request MGNF1 MIGNF2 MIGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial 82SBoy B2S Boy b2sboy No Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) K < 1 2 3 4 5 > > 1				JINB2SFCD	JIN B2S FCD	jinb2smaker	No		Financial			
TopsRule 10 Request Cheque Book topsmakernut Yes Service Request MiGNF1 MiGNF1 G7KengTai Yes Financial MiGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial B2SBoy B2S Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) I 2 3 (4 5 → X) Xes				PWBJIN	POWERBUY JIN	powerbuyjin	No		Financial			
MiGNF1 MiGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial MGNF2 MiGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial 82SBoy B2S Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) K < 1 2 3 (4 5 + >) X	1 E C			TopsRule10	Request Cheque Book	topsmakernut	Yes		Service Request			
MIGNF2 MIGNF2 SSMakerGroup1 Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial 825Boy B25 Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 Items) IC 4 1 2 3 4 5 > >I IC	124			MIGNF1	MIGNF1	G7KengTai	Yes		Financial			
68001386_MATRIX1A86A Make financial transaction rule 68001386A Yes Financial 68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial 825Boy B25 Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) K 1 2 4 5 > 1	จสอง	Ц		MIGNF2	MIGNF2	SSMakerGroup1	Yes		Financial			
68001386_MATRIX1A86C Make financial transaction rule 68001386C Yes Financial B25Boy B25 Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) IX 1 2 3 4 5 + >I	เอง			68001386_MATRIX1A86A	Make financial transaction rule	68001386A	Yes		Financial			
B2SBoy B2S Boy b2sboy No Financial Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) IC 1 2 3 4 5 >)	۹ L L			68001386_MATRIX1A86C	Make financial transaction rule	68001386C	Yes		Financial			
Rule1 Transaction not over 2M Mmaker Yes Financial Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) IK 4 1 2 3 4 5 > >	เรอม			B2SBoy	B2S Boy	b2sboy	No		Financial			
Page 4 of 5 (31-40 of 42 items) K ← 1 2 3 4 5 → >				Rule1	Transaction not over 2M	Mmaker	Yes		Financial			
				Page 4 of 5 (31-40 of 4	42 items) < 4 1 2 3	4 5 → >						

ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้งานโอนเงินแบบทีละหลายรายการแบบ Bulk (อัปโหลดไฟล์)





ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู File Upload

Very What woodd you like to do today? Very all Image: Construction of the	connect.com/home.html?ojr=home		୭ ନ ଅରେ 🗚 ନ୍ଦ୍ର 🕄 🗗 📬 🍓 😘
เลือก File Upload	X Q What would you like to do toda	Pending For Approval My Initiated List Transaction Log All 0 Financial 0 Urgent Financial Non Financial 0 Urgent	.og My Approved List
	เลือก File Upload	No data to display	

ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users	ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users
Imaging Imaging	ELH BANK Uter File Identifier USA Band Geporn Uter File Identifier WU D Canad Geporn WU D Canad Ge

ผู้ดูแลระบบเปิดสัทธ์การใช้ไฟล์อัปไหลดไห้ Users			ผูดูแถ	าระบบเปคสทธการเชเท	งลอบเหลคเห Users	
ELH BANK Q What would you like to do today?	Û 20 Î	≡LH B	ANK (Q What would you like to do today?		Û
User File Identifier Mapping Group Corporate ID Party ID 39001318 บริษัท ที่อน่-ใหม่-ทดสอบ			User File Identifier Group Corporate ID Party ID	Mapping 000117 39001318 บริษัท ท็อป-ใหม่-ทดสอบ	Search Cancel	
เมื่อเลือก 1 บริษัท เรียบร้อยแล้ว			Users List Initials User Details T TopsGoz TopsGoz	: Contact Details Kanyaratk@lhbank.co.th 0968251951 TesterTop01 interterTop01	Mapping ≎	
			M M Mmaker T Topmaker Tr topmaker01	01 siturich geinbank.co.th 0968251951 ester01 sirawich p@lhbank.co.th 0894836329	เลอก User ท ต้องการเปิด สิทธิ์ คลิกที่	
			T TopsAdmink	kanyaratk@lhbank.co.th 0851236578	เอคอน	



ขั้นตอนที่ 8 ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users

Q What wo	uld you like to do today?				Û 30
er File Ident	ifier Mapping				
apping Sum	nary	Transaction Type	Approval Type 🗘	Sensitivo Data Check	
	Bahtnet	Domestic Funds Transfer	File		
<u>ه</u> ا ا	ไอบีเครื่องหมายกก	Domestic Funds Transfer	File		
bd	าถุทณาถูกไป	Domestic Funds Transfer	File		
• ห	น่าบริการทั้ง	Domestic Funds Transfer	File		
98	บดแล้า ดลิก รวงค	Domestic Funds Transfer	File		
2	arissia risiri Oave	Domestic Funds Transfer	File		
2	P001-Payroll	Domestic Funds Transfer	File		
2	P007-Payroll	Domestic Funds Transfer	File		
	Payroll Inbuilt-Payroll Inbuilt	Domestic Funds Transfer	File		
	TN01-SMART Bulk Payment	Domestic Funds Transfer	File	0	
	TN02-SMART Bulk Payment	Domestic Funds Transfer	File		
	TN03-SMART Bulk Payment	Domestic Funds Transfer	File		
2	TN04-SMART Bulk Payment	Domestic Funds Transfer	File		
Save Cancel	Back				



ขั้นตอนที่ 11	ขั้นตอนที่ 12				
ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลดให้ Users	ตรวจสอบสิทธิ์การใช้ไฟล์อัปโหลคของ User ที่เปิคสิทธิ์ให้				
Image: State Sta	และเป็นสายได้ที่เมนู User File และเป็นสายได้ที่เมนู User File User File Identifier Mapping และเป็นสายได้ เป็นสายได้ สายได้ สายได				
ที่มงาน Cash Management ของเรา

คุณจินตนา ลู่ศิลปศาสตร์ (จิน) ผู้เชี่ยวชาญพัฒนาผลิตภัณฑ์บริหารเงินสค

คุณสุทิตรา โคธิเสน (ตั้ก) ผู้เชี่ยวชาญพัฒนาผลิตภัณฑ์บริหารเงินสค

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

คุณณัฐธิดา เรียงรุ่งโรจน์ (ณัฐ)

เจ้าหน้าที่อาวุโสพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริ่หารเงินสด

THANK YOU!

