



NaSS's Member User Manual

คู่มือการใช้งาน
ซอฟต์แวร์ประมวลผลรายชื่อบุคคลเสี่ยงตามกฎหมายฟอกเงิน
(สำหรับสมาชิก)

โดย

บริษัท ไอเว็คส์ จำกัด

Contents

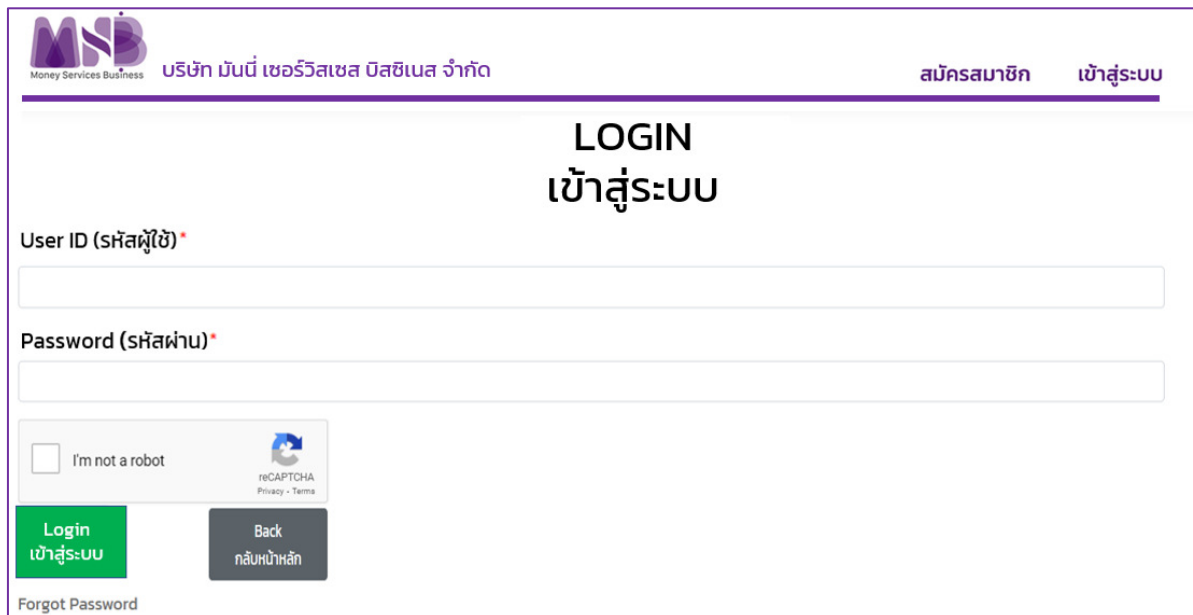
1. การใช้งานผ่านเว็บไซต์.....	3
1.1 การสมัครสมาชิก	4
1.2 เข้าสู่ระบบ (Log in).....	11
1.2.1 เมนูการใช้งานสมาชิก	15
1.2.1.1 ข้อมูลสิทธิของสมาชิก.....	16
1.2.1.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	17
1.2.1.3 การประมวลผลรายชื่อ.....	18
1.2.1.4 รายงานการประมวลผลรายชื่อ	20
1.2.1.5 การดาวน์โหลดเอกสาร	23

1. การใช้งานผ่านเว็บไซต์

การเข้าใช้งานระบบ NaSS จะสามารถเรียกผ่าน หน้าเว็บไซต์ ของบริษัทฯ MSB ผ่าน www.msb.co.th หน้าจอจะแสดง



ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **สมัครสมาชิก** สำหรับผู้ที่ต้องการสมัครสมาชิก หรือกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** สำหรับสมาชิกที่ต้องการใช้งาน ระบบ NaSS โดยเมื่อกดปุ่มแล้ว จะแสดงหน้า Log in ให้เข้าระบบ



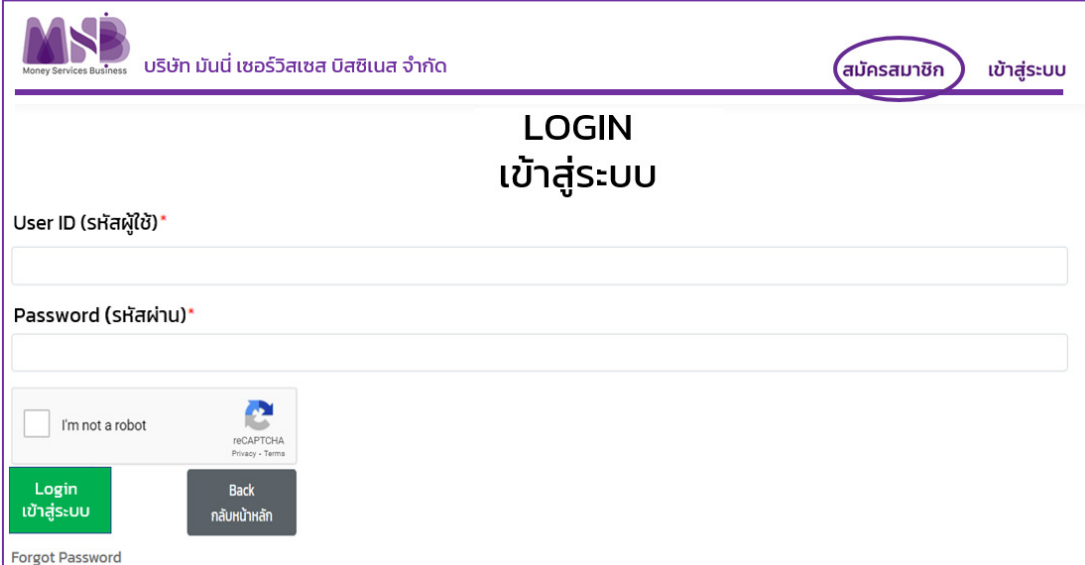
กรณีผู้ใช้งานยังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกของบริษัทฯ จะต้องทำการสมัครสมาชิกก่อน ในขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในหัวข้อ 1.1 แต่ในกรณีที่已经是สมาชิกแล้ว ให้เข้าสู่ระบบ ด้วย รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่านได้

1.1 การสมัครสมาชิก

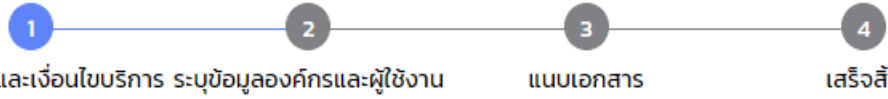
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสมัครสมาชิก เพื่อให้มีสิทธิในการประมวลผลรายชื่อบุคคลเสียๆ ผู้ใช้งานกดปุ่ม

สมัครสมาชิก

ที่หน้าจอภาพ Login



จอภาพจะแสดง ข้อกำหนดและเงื่อนไขบริการ เพื่อให้ผู้ใช้งานอ่าน และให้ความยินยอม ดังภาพ



ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั่วไป

กรุณาร่วมข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ดังต่อไปนี้โดยละเอียด โดยในการเข้าถึงเว็บไซต์นี้ และหน้าจอใดๆ ของเว็บไซต์ ถือว่าคุณตกลงที่จะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการนี้

เว็บไซต์ของบริษัท มินนี่ เซอร์วิสเอส บิสซิเนส จำกัด ("บริษัท") เป็นเจ้าของและดูแลจัดการเว็บไซต์นี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม เผยแพร่ข้อมูลด้านต่างๆ ของบริษัท ในการให้บริการเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคคล นิติบุคคล หรือธุรกิจ และสมาชิกของสมาคมผู้ประกอบการธุรกิจต่างๆ ที่ต้องใช้บริการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทได้ลงทุนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อ ปรับปรุง คุ้มครองรักษาข้อมูลส่วนบุคคลบนการดำเนินงานของธุรกิจต่างๆของลูกค้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลทั่วไปในการใช้งานผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆของบริษัท

เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์

บริษัท หรือบริษัทในเครือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ข้อมูล ภาพ ข้อความ สื่อโฆษณา และส่วนประกอบอื่นๆ ที่อยู่บนเว็บไซต์นี้ เช่น เครื่องหมายการค้า สัญลักษณ์ เครื่องหมายบริการ และชื่อทางการค้า โดยห้ามมิให้ ทำซ้ำ คัดลอก ถ่ายสำเนา ดัดแปลง เผยแพร่ หรือกระทำการอื่นใด เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือเพื่อหาประโยชน์ โดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากบริษัทและ/หรือบริษัทในเครือ แล้วแต่กรณี

ข้อมูลต่างๆบนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทดูแลจัดการเว็บไซต์นี้ในประเทศไทย และมีได้ให้รับรองว่าข้อมูลที่จัดให้มีในหรือผ่านเว็บไซต์นี้ใช้ได้หรือเหมาะสมในการใช้ในประเศอื่นฯ หากคุณใช้เว็บไซต์นี้ในประเทศอื่นฯ คุณมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศนั้น

เนื้อหาในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหน้าใดหน้าหนึ่งของเว็บไซต์นี้ อาจระบุข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการอื่นที่แยกออกไปต่างหาก ในกรณีที่ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการอื่นและข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ มีความขัดแย้งกัน ให้ใช้ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการที่แยกออกไปนั้น โดยบริษัทขอแนะนำให้คุณอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการอื่นนั้นก่อนใช้บริการนั้นๆ

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการนำเสนอ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้ถูกจัดทำขึ้นโดยมิได้มีจุดประสงค์เพื่อการให้คำแนะนำอย่างผู้เชี่ยวชาญ

การเชื่อมโยงเว็บไซต์ภายนอก

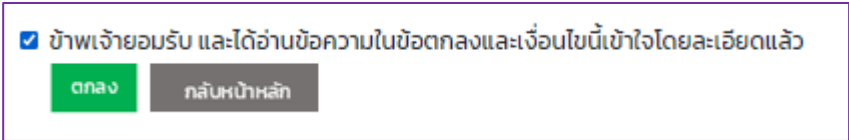
เว็บไซต์ของบริษัทอาจจัดให้มีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของบุคคลที่สาม เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ข้อมูลและเพื่อความสะดวกของคุณเท่านั้น บริษัทไม่สามารถรับประกันว่าข้อมูลในเว็บไซต์อื่นๆ ดังกล่าวมีความถูกต้อง สมบูรณ์เพียงพอ เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ และปราศจากไวรัส หรือ Malware ตลอดจนบริษัทไม่ต้องการรับผิดชอบต่อความสูญเสีย ความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการที่คุณเข้าใช้เว็บไซต์อื่นๆ และทางบริษัทขอให้อุทิศค่าทุกท่านศึกษารายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการของเว็บไซต์อื่นๆก่อนที่คุณจะเข้าใช้บริการ

การจำกัดความรับผิดชอบ

บริษัทไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือความสูญเสีย อาจเกิดขึ้นจากการใช้เว็บไซต์ของบริษัท หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งรวมถึงจากคุณไม่ถูกต้องแม่นยำของข้อมูล ความล่าช้าในการถ่ายโอนข้อมูล ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล เหตุขัดข้องหรืออุปสรรคของการเชื่อมต่อ ความผิดพลาดในการแสดงผลความเสถียรของระบบไวรัสคอมพิวเตอร์


ข้าพเจ้ายอมรับ และได้อ่านข้อความในข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว

เมื่อผู้ใช้อ่านข้อความและ ให้ check เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ และกดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ระบุข้อมูลสมัครและผู้ใช้งาน

กรุณา ดูรายละเอียด และกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามคำแนะนำต่อไปนี้
ส่วนที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก มิฉะนั้น ระบบจะไม่อนุมัติให้ส่งคำขอสมัคร



บริษัท มินดี เซอร์วิสเชส บิสซิเนส จำกัด

สมัครสมาชิก เข้าสู่ระบบ

1 2 3 4

ข้อกำหนดและเงื่อนไขบริการ ระบุข้อมูลองค์กรและผู้ใช้งาน แบบเอกสาร เสร็จสิ้น

ระบุข้อมูลองค์กรและผู้ใช้งาน

หมายถึงข้อมูลบุคคลธรรมดาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงาน/ใช้งานระบบการตรวจสอบรายชื่อ

Applicant Info.

ข้อมูลผู้สมัคร

Applicant Name * ภาษาไทย ระบุคำว่า นาย หรือ นาง หรือ นางสาว เว้นวรรค ชื่อ เว้นวรรค นามสกุล ตัวอย่าง **นาย สมชาย งามดี**

ชื่อผู้สมัคร

Applicant e-Mail * email ระบุ อีเมลของผู้รับมอบหมายฯหรือ อีเมลที่ต้องการให้ระบบแจ้งการตอบรับการสมัคร

อีเมล ผู้สมัคร

ต้องคลิกเลือก The applicant is an authorized person.
ผู้สมัครเป็นผู้มีอำนาจ

Enterprise Info.

ข้อมูลสถานประกอบการ

Enterprise Name (English) * ระบุ ชื่อบริษัท ภาษาอังกฤษ

ชื่อสถานประกอบการ (อังกฤษ)

Enterprise Name (Thai) * ระบุ ชื่อบริษัท ภาษาไทย

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย)

Business Registration No. * เลขจดทะเบียนบริษัทที่ปรากฏใน Branch No. *
หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท สาขาที่

เลขทะเบียนธุรกิจ

Business License No. * ระบุ หมายเลขใบอนุญาตประกอบธุรกิจเฉพาะของบริษัท หรือหากไม่มี ระบุหมายเลขผู้เสียภาษี

เลขที่ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

Address 1 * ระบุบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่ที่ หรือซอย (ภาษาไทย)

สถานที่ตั้ง 1

Address 2 (Optional) ระบุบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่ที่ หรือซอย (ต่อ)

สถานที่ตั้ง 2

Street ระบุชื่อถนน (ภาษาไทย)

ถนน

Province * District * ต้องเลือก

จังหวัด อำเภอ/เขต

Sub-District * Postal Code * ต้องเลือก

ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์

Phone * Fax

โทรศัพท์ โทรสาร

Web Site ระบุ เว็บไซต์บริษัท (ถ้ามี)

เว็บไซต์

ต้องเลือก ต้องเลือก ต้องเลือก

ส่วนนี้ ระบุข้อมูล กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ข้อมูลของ ผู้รับมอบอำนาจให้ เป็นผู้ประสานงานและดำเนินการใช้ระบบก็ได้ (หากระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ จะต้องโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจประกอบการ)

Authorized Info

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

Authorized Name *
ชื่อผู้มีอำนาจ

ระบุชื่อ กรรมการผู้มีอำนาจ หรือ ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการฯ เป็นภาษาไทย ระบุคำว่า นาย หรือ นาง หรือ นางสาว เว้นวรรค ชื่อ เว้นวรรค นามสกุล ตัวอย่าง **นาย สมชาย งามดี**

Personal ID *
เลขบัตรประจำประชาชน

ข้อมูลบังคับต้องระบุ

Authorized Positon *
ตำแหน่งงาน

ข้อมูลบังคับต้องระบุ : ระบุตำแหน่ง กรรมการผู้มีอำนาจ หรือ ตำแหน่งงานของผู้รับมอบอำนาจ

Authorized e-Mail *
อีเมล ผู้มีอำนาจ

ข้อมูลบังคับต้องระบุ : ระบุอีเมล กรรมการผู้มีอำนาจ หรือ อีเมลของผู้รับมอบอำนาจ

Address 1 *
สถานที่ตั้ง 1

ระบุบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่ที่ หรือซอย (ภาษาไทย)

Address 2 (Optional)
สถานที่ตั้ง 2

ระบุบ้านเลขที่ ชื่ออาคาร หมู่ที่ หรือซอย (ต่อ)

Street
ถนน

ระบุชื่อถนน (ภาษาไทย)

Province *
จังหวัด

- เลือกข้อมูลจังหวัด -

ต้องเลือก

District *
อำเภอ/เขต

ต้องเลือก

Sub-District *
ตำบล/แขวง

ต้องเลือก

Postal Code *
รหัสไปรษณีย์

ต้องระบุ

Phone *
โทรศัพท์

ระบุ หมายเลขโทร. ที่ใช้ติดต่อ

Submit ยืนยัน
Cancel กลับหน้าหลัก

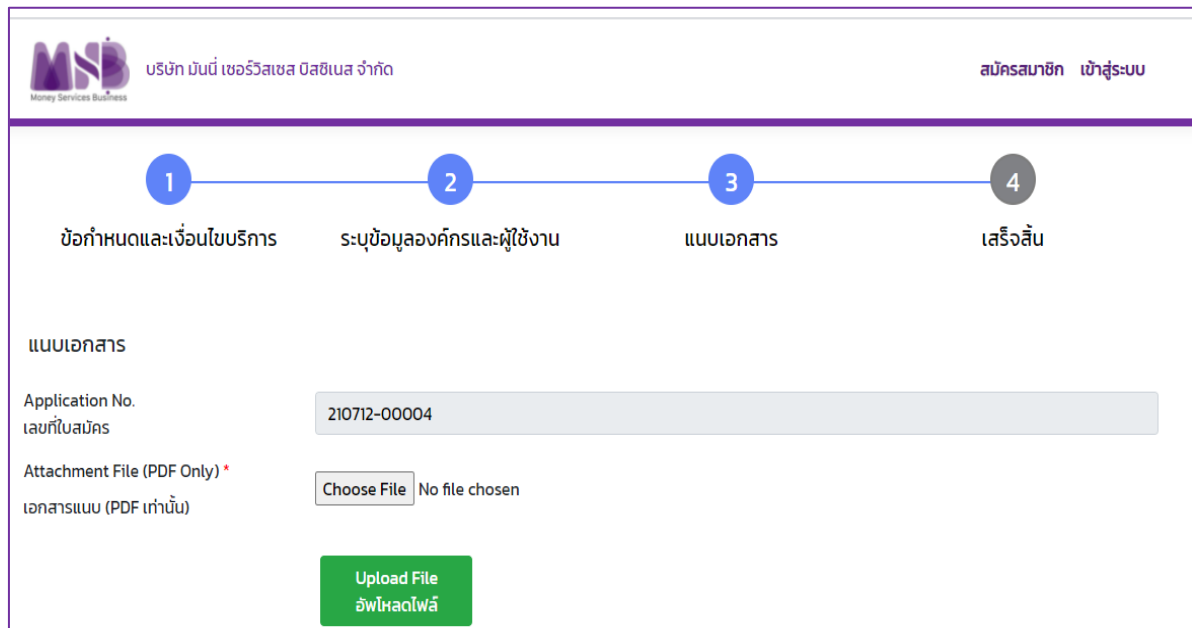
ผู้ใช้ต้องการยกเลิกการสมัครสมาชิก สามารถกดปุ่ม **Cancel กลับหน้าหลัก** หน้าจอภาพจะกลับไป Log In อีกครั้ง (หากท่านเลือก Cancel แล้วท่านประสงค์จะสมัครสมาชิกใหม่ ท่านจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดใหม่อีกครั้ง ระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการที่กรอกไปแล้ว)

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบุข้อมูลตามจอภาพ ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **Submit ยืนยัน** หน้าจอภาพจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันอีกครั้ง ดังภาพ

Please verify and confirm your information.
กรุณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของท่าน

Confirm Cancel

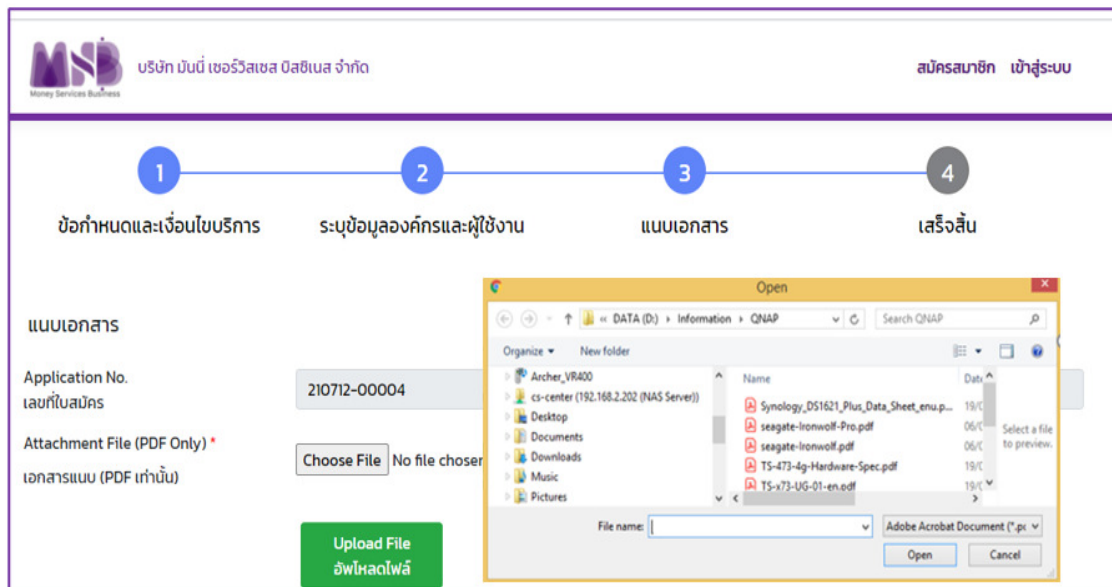
ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบข้อมูล หรือ แก้ไข ให้กดปุ่ม **Cancel** หรือกดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการทำงานจอภาพจะแสดงขั้นตอนการทำงานต่อไป เพื่อให้ผู้ใช้ทำการ Upload เอกสารที่จะใช้ในการพิจารณาการสมัครสมาชิก ดังภาพ



The screenshot shows the NaSS application interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Specify and select service, 2. Enter account information and user, 3. Document Template, and 4. Complete. The current step is 3, 'แบบเอกสาร' (Document Template). Below the progress bar, the form fields are: 'Application No. เลขที่ใบสมัคร' with the value '210712-00004', 'Attachment File (PDF Only) * เอกสารแนบ (PDF เท่านั้น)' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and an 'Upload File อัปโหลดไฟล์' button.

จอภาพในขั้นตอนที่ 3 จะแสดงเลขที่ใบสมัครของสมาชิกในโดยอัตโนมัติ และให้ผู้ใช้ทำการระบุ ไฟล์เอกสาร (ในรูปแบบ PDF) ที่ต้องการ Upload

โดยกดปุ่ม **Choose File** โปรแกรมจะให้ผู้ใช้เลือกที่อยู่ของไฟล์เอกสารในเครื่องของผู้ใช้ จาก File Explorer ดังนี้



This screenshot is similar to the previous one, but with a File Explorer window open over the 'Choose File' button. The File Explorer window shows the path 'DATA (D:) > Information > QNAP'. The file list includes: 'Archer_VRA00', 'cs-center (192.168.2.202 (NAS Server))', 'Desktop', 'Documents', 'Downloads', 'Music', and 'Pictures'. The file list also shows several PDF files: 'Synology_DS1621_Plus_Data_Sheet_enu.p...', 'seagate-ironwolf-Pro.pdf', 'seagate-ironwolf.pdf', 'TS-473-4g-Hardware-Spec.pdf', and 'TS-x73-UG-01-en.pdf'. The 'File name' field is empty, and the file type is set to 'Adobe Acrobat Document (*.pdf)'. The 'Open' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom of the File Explorer window.

หมายเหตุ :

ผู้สมัคร จะต้องแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น โดยต้องรวบรวมสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ในไฟล์ PDF 1 ไฟล์

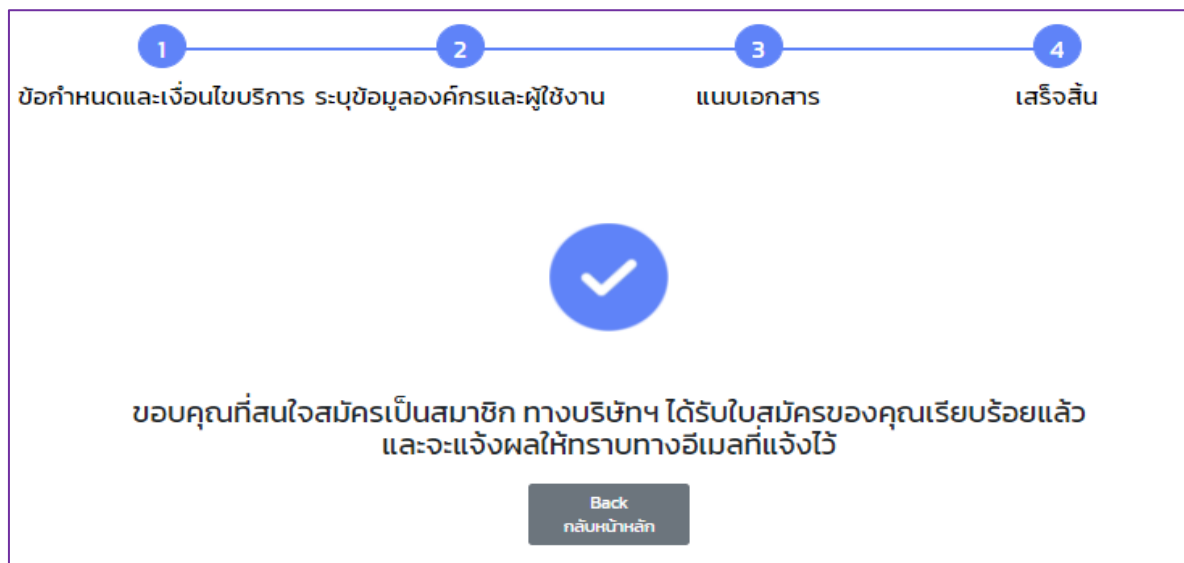
1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด ต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ และมีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
2. สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนกรรมการผู้มีอำนาจ)
4. หนังสือมอบอำนาจโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามีผู้รับมอบอำนาจ) พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจเฉพาะ(ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตแลกเปลี่ยนเงินตรา, ใบอนุญาตตัวแทนโอนเงินระหว่างประเทศ เป็นต้น พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

เมื่อผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม


Upload File
อัปโหลดไฟล์

ระบบจะทำการ Upload ไฟล์เอกสาร และจะทำการ

ประมวลผลการสมัครสมาชิก โดยจะแสดงข้อความ



หลังจากผู้ใช้ กด Upload File แล้ว ระบบจะส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับข้อมูลการสมัครสมาชิกไปที่ E-Mail ที่ผู้ใช้ระบุข้อมูลไว้ ตามตัวอย่างดังนี้

 Tue 08/06/2021 15:00
MSB Automated Mailer <autonotify@i-worksoft.com>
Member Registration
To sanchai@i-worksoft.com

เรียน บริษัท ไอเวิร์คส์ จำกัด (เลขที่ใบสมัคร : 210608-00002)

ขอบคุณสำหรับการสมัครสมาชิก MSB
หลังจากตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งผลให้ทราบทางอีเมล

ขอแสดงความนับถือ
บริษัท มั่นนี้ เซอร์วิสเซส บิสซิเนส จำกัด

หมายเหตุ :
- จดหมายฉบับนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับบริษัทผ่านทางอีเมลนี้

Dear iWORKS Co., Ltd. (Application No. : 210608-00002)

Thanks for your apply of MSB.
After reviewing the information, the results will be notified by email.

Yours Sincerely,
MONEY SERVICES BUSINESS LTD.

Note :
- This message was automatically generated by the system. Please do not reply to this mail.

หมายเหตุ : ข้อมูลการสมัครสมาชิก จะได้รับการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ของบริษัท MSB โดยในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ของบริษัท MSB จะทำการติดต่อไปยังผู้สมัคร ตามอีเมล หรือโทรศัพท์ ที่ได้ระบุไว้โดยตรงเพื่อให้ส่งข้อมูลและเอกสารที่ถูกต้องมายังบริษัทฯ ก่อนทำการอนุมัติการสมัครเป็นสมาชิก และจะแจ้งผลการอนุมัติการสมัครสมาชิกไปยัง อีเมล ของผู้สมัคร พร้อม รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ในการทำธุรกรรม

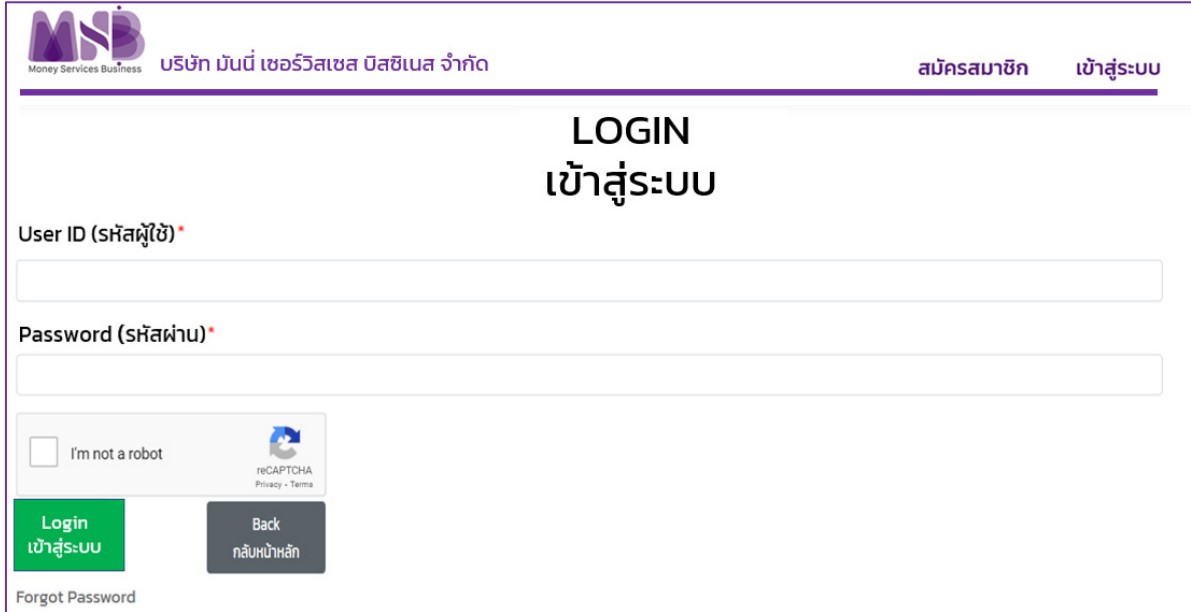
1.2 เข้าสู่ระบบ (Log in)

ผู้สมัครที่ได้การอนุมัติการสมัครสมาชิก จะได้รับ อีเมลแจ้งยืนยันขั้นตอนรับการเป็นสมาชิก พร้อม รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ภายหลังจากที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

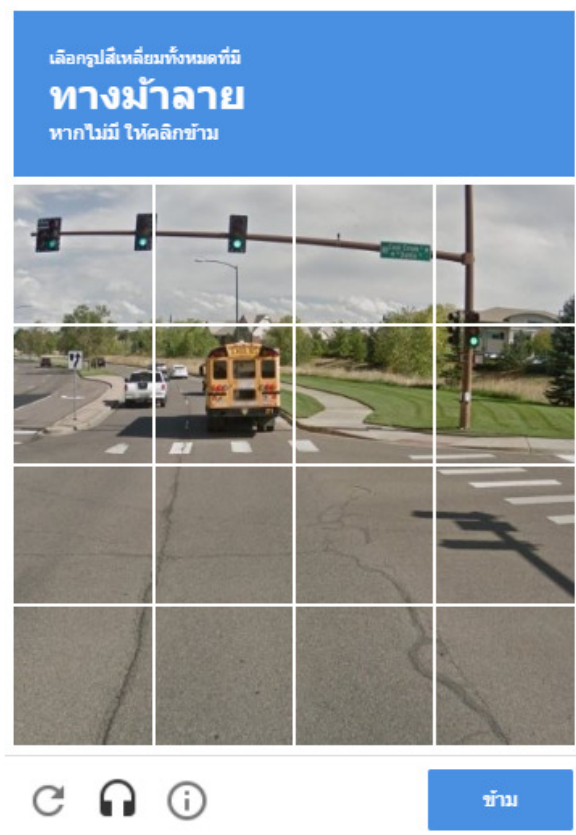
ดังตัวอย่างอีเมล



เมื่อผู้ใช้ได้ทำการกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** บน หน้าหลัก (Home Page) ของ Web site www.msb.co.th ของ MSB โปรแกรมจะแสดงหน้าจอภาพ Log in เพื่อให้ผู้ใช้ระบุ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ได้รับจาก อีเมล

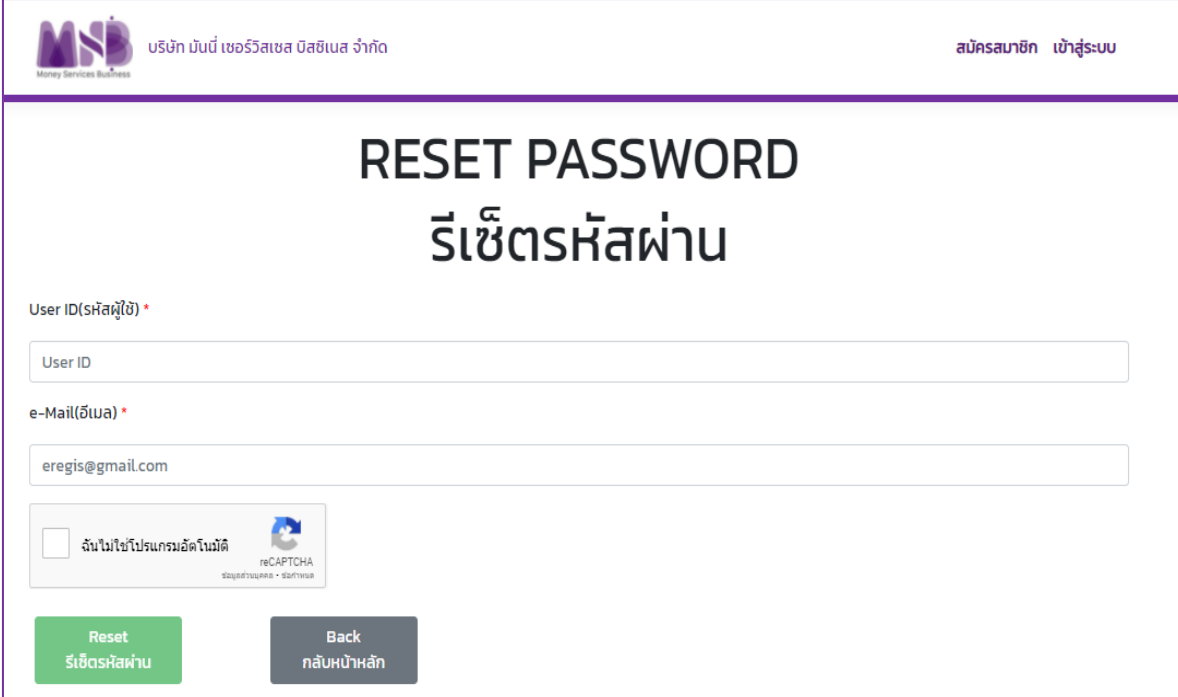


เมื่อระบุรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้ว จะต้องทำการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อตรวจสอบว่า ผู้ใช้งานเป็นบุคคลจริง ในบางครั้งในกรณีที่มีการเคลื่อนย้ายเมาส์ หรือมีการกระทำบางอย่างที่ส่อไปทางไม่ปกติ ระบบ ตรวจสอบอาจจะแสดงภาพ ให้ผู้ใช้ทำการเลือก เพื่อยืนยันตัวตน เช่น



ผู้ใช้ต้องทำการเลือกรูปตามคำถามที่กำหนดเพื่อยืนยันตัวตน
หมายเหตุ : รูปภาพจะเปลี่ยนแปลงไปทุกครั้ง

กรณีผู้ใช้ลืม รหัสผ่าน ให้กดปุ่ม Forgot Password โปรแกรมจะให้ผู้ใช้ทำการแจ้ง Reset รหัสผ่านได้ โดยแสดงหน้าจอภาพ :



MSB บริษัท แม่นี่ เซอร์วิสเชส บิสซิเนส จำกัด สมัครสมาชิก เข้าสู่ระบบ

RESET PASSWORD

รีเซ็ตรหัสผ่าน

User ID(รหัสผู้ใช้) *

User ID

e-Mail(อีเมล) *

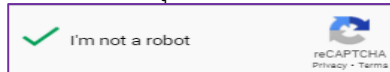
eregis@gmail.com

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

Reset รหัสผ่าน Back กลับหน้าหลัก

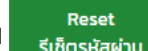
ผู้ใช้ระบุ รหัสสมาชิกของตนเอง และระบุอีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้

จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่ม

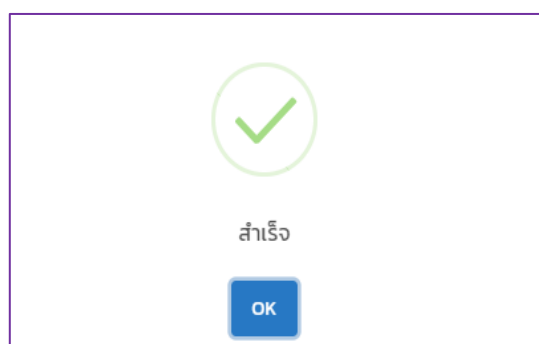


เพื่อตรวจสอบว่า ผู้ใช้งานเป็นบุคคลจริง

เมื่อระบบได้ทำการตรวจสอบ รหัสสมาชิก และ อีเมลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม



หน้าจอจะแสดง



ระบบจะส่ง อีเมลแจ้ง รหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ตามภาพ

 Wed 23/06/2021 15:49
MSB Automated Mailer <autonotify@i-worksoft.com>
ลืมรหัสผ่าน <forget Password>

To sanchai@i-worksoft.com

เรียน บริษัท ไอเวิร์คส์ จำกัด (รหัสสมาชิก : 2106-00003),

กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ตามข้อมูลด้านล่าง

รหัสผ่านใหม่ : Hiph\$puXFDbSBc-

กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านหลังจากที่เข้าสู่ระบบ

ขอแสดงความนับถือ
บริษัท มั่นนิ่ เซอร์วิสเซส บิสิเนส จำกัด

หมายเหตุ :
- จดหมายฉบับนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับบริษัทผ่านทางอีเมลนี้

Dear iWORKS Co., Ltd. (Member ID: 2106-00003),

This is Password Recovery Email From MSB.

New Password: Hiph\$puXFDbSBc-

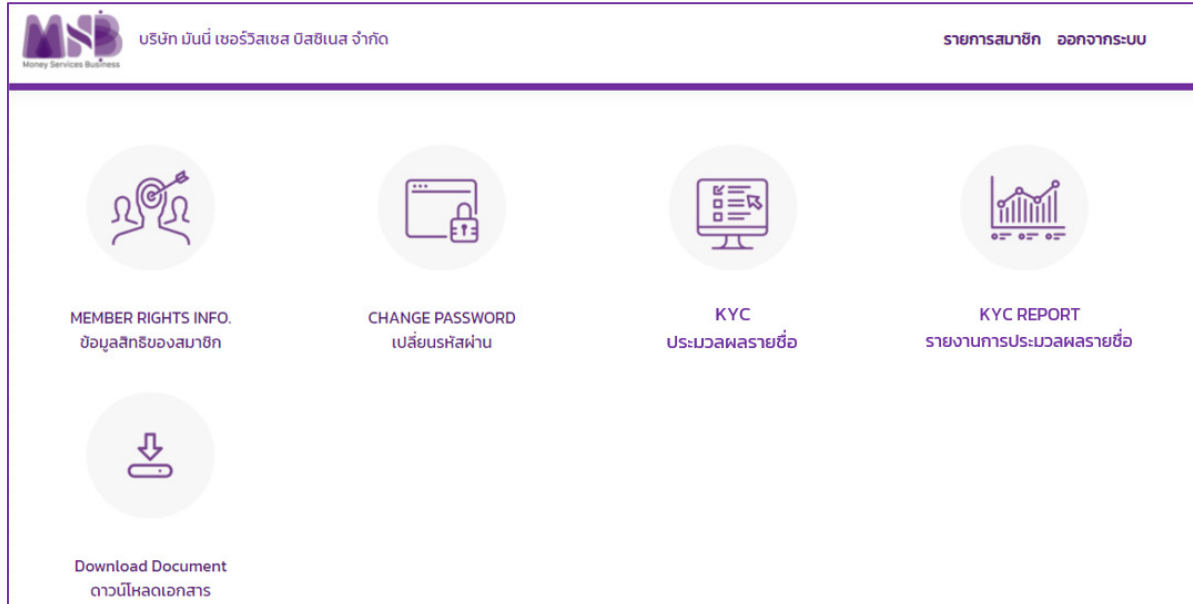
Please change your password after sign in.

Yours Sincerely,
MONEY SERVICES BUSINESS LTD.

Note :
- It is only an automated notification email. Please, do not reply directly to this e-mail address.

1.2.1 เมนูการใช้งานสมาชิก

เมื่อทำการ Log-in ผ่านสำเร็จแล้ว หน้าจอภาพจะแสดง เมนูต่าง ๆ ที่อนุญาตให้สิทธิสมาชิกทำการใช้งานได้ตามภาพ



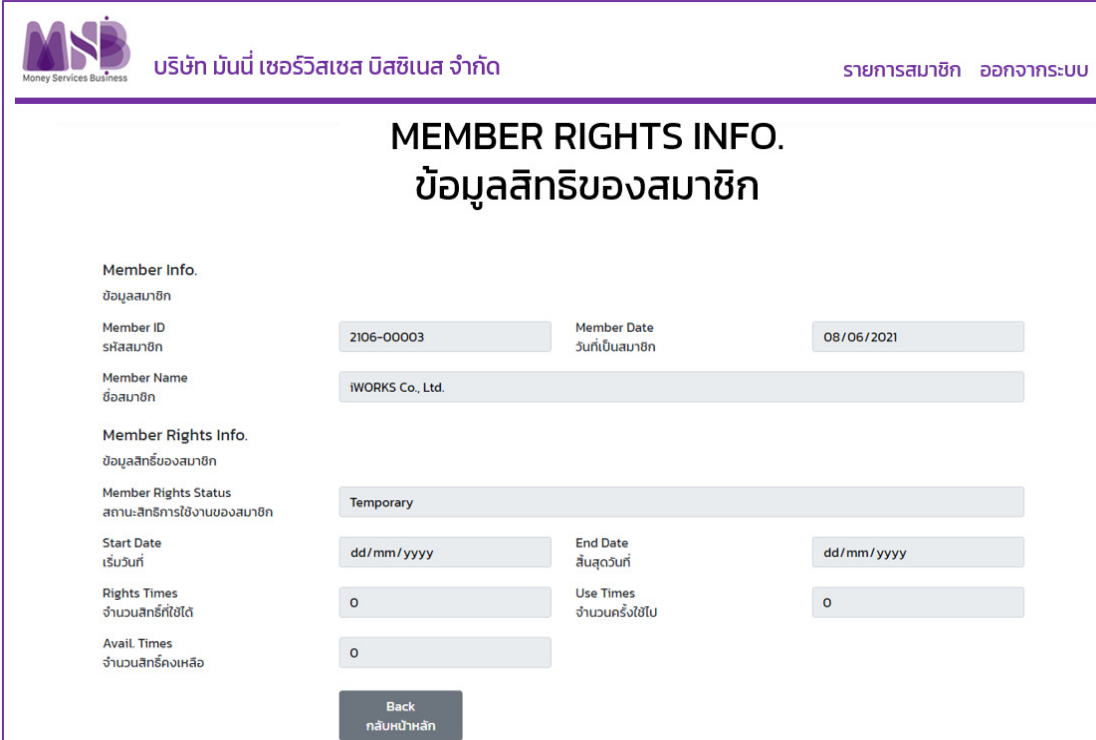
โดยประกอบด้วย

MEMBER RIGHTS INFO	ใช้ในการแสดงข้อมูลสิทธิของสมาชิก แต่ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขข้อมูลสิทธิของสมาชิก
CHANGE PASSWORD	ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน
KYC	ใช้สำหรับค้นหาและประมวลผลรายชื่อบุคคลเสี่ยงตามกฎหมายฟอกเงิน
KYC REPORT	ใช้ในการพิมพ์รายงานรายชื่อบุคคลเสี่ยงฯ ที่ได้ทำการค้นหา
Download Document	ใช้ในการดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องใช้งาน เช่น คู่มือการใช้งานสำหรับสมาชิก

ผู้ใช้สามารถใช้งานแต่ละฟังก์ชัน ได้โดยการคลิกที่ ไอคอนนั้น ๆ

1.2.1.1 ข้อมูลสิทธิของสมาชิก

โปรแกรมนี้จะใช้แสดงข้อมูลสิทธิของสมาชิกที่ทำการ Log-in เข้าระบบ เพื่อให้ทราบว่าสถานะของสมาชิก จำนวนสิทธิที่ใช้ได้ จำนวนสิทธิที่ได้ทำการใช้ไป และ จำนวนสิทธิคงเหลือที่ยังสามารถใช้ได้ แต่ข้อมูลทั้งหมดจะไม่อนุญาตให้สมาชิกทำการแก้ไขได้ การแก้ไขจะต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของบริษัท เท่านั้น โปรแกรมจะแสดงหน้าจอภาพดังนี้



The screenshot shows the 'MEMBER RIGHTS INFO.' page for a member. The page is titled 'ข้อมูลสิทธิของสมาชิก' (Member Rights Information). It is divided into two main sections: 'Member Info.' and 'Member Rights Info.'

Member Info. (ข้อมูลสมาชิก)

Member ID / รหัสสมาชิก	2106-00003	Member Date / วันที่เป็นสมาชิก	08/06/2021
Member Name / ชื่อสมาชิก	iWORKS Co., Ltd.		

Member Rights Info. (ข้อมูลสิทธิของสมาชิก)

Member Rights Status / สถานะสิทธิการใช้งานของสมาชิก	Temporary		
Start Date / เริ่มวันที่	dd/mm/yyyy	End Date / สิ้นสุดวันที่	dd/mm/yyyy
Rights Times / จำนวนสิทธิที่ใช้ได้	0	Use Times / จำนวนครั้งที่ใช้	0
Avail. Times / จำนวนสิทธิคงเหลือ	0		

At the bottom of the form, there is a 'Back' button labeled 'กลับหน้าหลัก' (Return to Home).

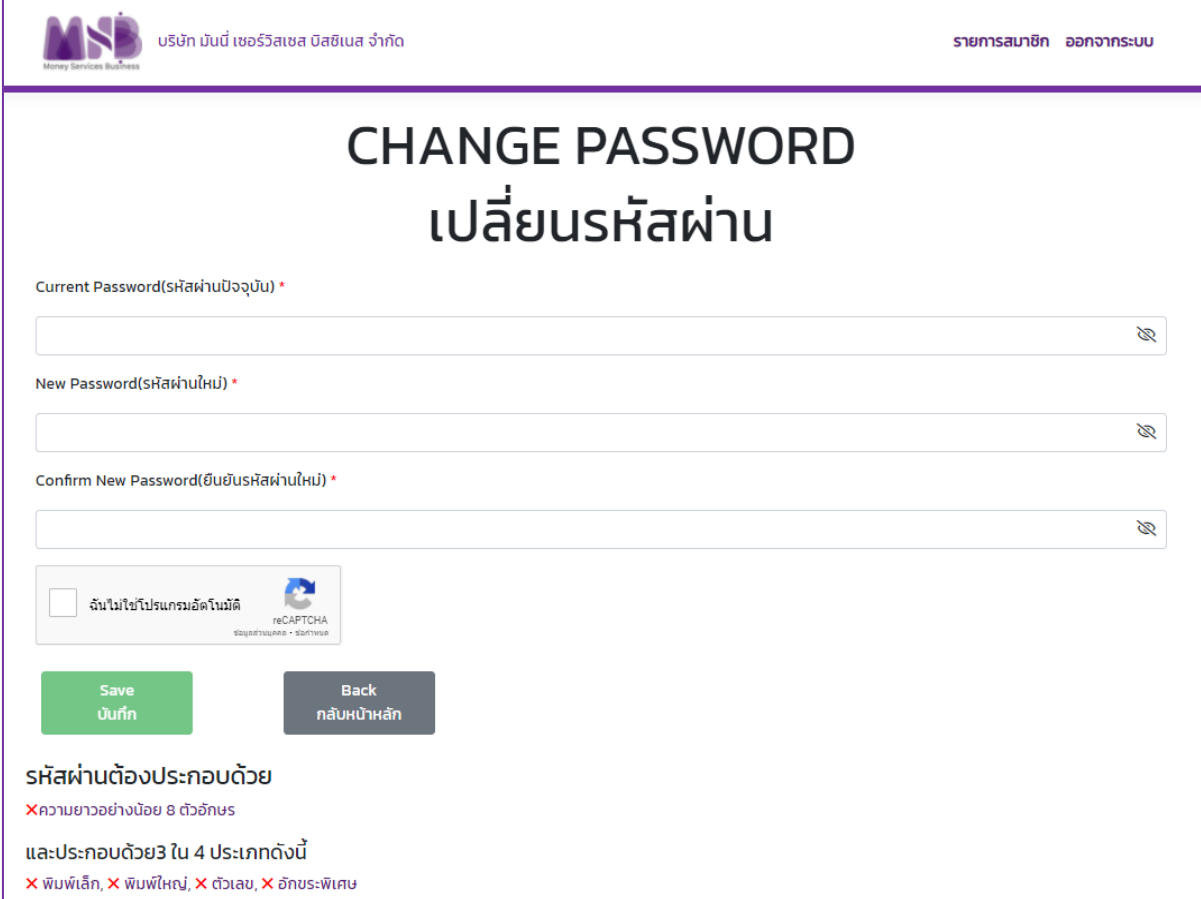
ผู้ใช้กดปุ่ม [Back](#) กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอเมนูของสมาชิก

หมายเหตุ : กรณีสถานะสิทธิการใช้งานของสมาชิก เป็น Temporary หรือ ชั่วคราว แสดงว่าสมาชิกยังไม่ได้รับสิทธิการประมวลผลข้อมูล โดยจำนวนสิทธิที่ใช้ได้, จำนวนสิทธิคงเหลือ และวันที่เริ่มต้น จะยังไม่มีข้อมูลให้ผู้ใช้ ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัท MSB เพื่อทำการเพิ่มสิทธิการประมวลผล

1.2.1.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณี que ผู้ใช้ได้รับรหัสผ่านจากบริษัท MSB ผ่านทางอีเมลแล้ว ขอแนะนำให้ผู้ใช้ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที ผ่านโปรแกรมนี้

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอภาพดังนี้



MSB บริษัท บันนี่ เซอร์วิสเอส บิสซิเนส จำกัด

รายการสมาชิก ออกจากระบบ

CHANGE PASSWORD

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Current Password(รหัสผ่านปัจจุบัน) *

New Password(รหัสผ่านใหม่) *

Confirm New Password(ยืนยันรหัสผ่านใหม่) *

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

Save บันทึก

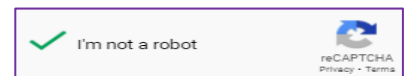
Back กลับหน้าจอหลัก

รหัสผ่านต้องประกอบด้วย

- × ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- และประกอบด้วย 3 ใน 4 ประเภทดังนี้
- × พิมพ์เล็ก, × พิมพ์ใหญ่, × ตัวเลข, × อักษรพิเศษ

โดยผู้ใช้จะต้องระบุรหัสผ่าน ปัจจุบันให้ถูกต้อง และระบุรหัสผ่านใหม่ ที่ประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก, พิมพ์ใหญ่, ตัวเลข, และตัวอักษรพิเศษ พร้อมความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

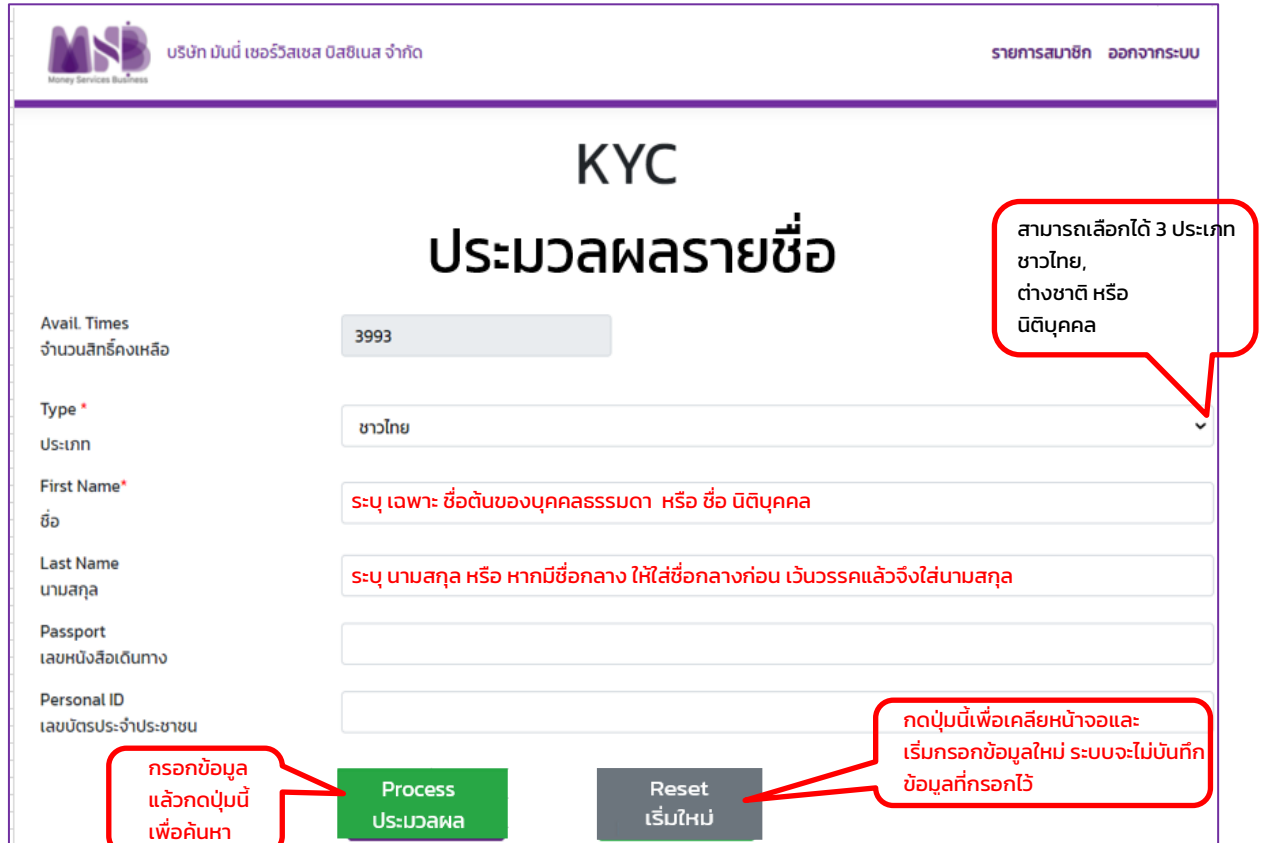
โดยจะต้องทำการระบุ 2 ครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่ม เพื่อตรวจสอบว่า ผู้ใช้งานเป็นบุคคลจริง



ผู้ใช้กดปุ่ม **Save บันทึก** เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่ หรือ กดปุ่ม **Back กลับหน้าจอหลัก** เพื่อกลับไปหน้าเมนูของสมาชิก

1.2.1.3 การประมวลผลรายชื่อ

โปรแกรมนี้จะใช้ในค้นหารายชื่อบุคคลเสี่ยงตามกฎหมายฟอกเงินในฐานะข้อมูลตามที่ใช้ระบบ
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอภาพดังนี้



KYC
ประมวลผลรายชื่อ

Avail. Times จำนวนสิทธิ์คงเหลือ: 3993

Type * ประเภท: ชาวไทย

First Name * ชื่อ: ระบุ เฉพาะ ชื่อต้นของบุคคลธรรมดา หรือ ชื่อ นิติบุคคล

Last Name นามสกุล: ระบุ นามสกุล หรือ หากมีชื่อย่อกลาง ให้ใส่ชื่อย่อกลางก่อน เว้นวรรคแล้วจึงใส่นามสกุล

Passport เลขหนังสือเดินทาง

Personal ID เลขบัตรประจำประชาชน

สามารถเลือกได้ 3 ประเภท ชาวไทย, ต่างชาติ หรือ นิติบุคคล

กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มนี้ เพื่อค้นหา

Process ประมวลผล

Reset เริ่มใหม่

กดปุ่มนี้เพื่อเคลียร์หน้าจอและเริ่มกรอกข้อมูลใหม่ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้

คำอธิบายรายละเอียดข้อมูล :

รายการ	ชื่อข้อมูล	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดและการตรวจสอบ
1	จำนวนสิทธิ์คงเหลือ	แสดง	แสดงจำนวนสิทธิ์คงเหลือของสมาชิก ในการค้นหารายชื่อ ในกรณีจำนวนสิทธิ์เป็น 0 จะไม่อนุญาตให้ทำการประมวลผล
*2	Type ประเภท	เลือก	เลือกการรายการที่กำหนดไว้ โดยสามารถเลือก ชาวไทย, ต่างชาติ หรือ นิติบุคคล
*3	First Name ชื่อต้น	ตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร	ระบุชื่อต้นที่ต้องการค้นหา ถ้าเป็นนิติบุคคล ให้ระบุชื่อนิติบุคคลในช่องนี้
4	Last Name นามสกุล	ตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร	ในกรณี ระบุประเภทเป็น ชาวไทย หรือ ชาวต่างชาติ จะต้องระบุนามสกุลที่ต้องการค้นหา ด้วย ในกรณีที่ ระบุประเภทเป็น นิติบุคคล ไม่ต้องระบุนามสกุล

5	Passport Number เลขหนังสือเดินทาง	ตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร	ระบุเลขเอกสาร หรือ เลขหนังสือเดินทาง
6	Personal ID เลขบัตรประชาชน	ตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร	ระบุเลขประจำตัวประชาชน กรณีเป็นคนไทย จะกำหนดให้ระบุเป็นเลข 13 หลัก

** จะต้องระบุค่า

เมื่อผู้ใช้ระบุชื่อ / นามสกุลที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม [Process](#) โปรแกรมจะทำการค้นหารายชื่อบุคคลที่ฐานข้อมูลของ NaSS ตามเงื่อนไขคะแนน Fuzzy ที่กำหนดไว้ในสมาชิกแต่ละราย โดยแยกคะแนนเป็น คนไทย หรือ ต่างชาติ/นิติบุคคล

ผลลัพธ์จากการค้นหาจะแสดงเป็นเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนหัวข้อ (Header) และ รายละเอียด (Detail) ดังภาพ

Result (ผลการตรวจ)

Header Info. (ข้อมูลหลัก)

Show entries Search:

Fuzzy Chk (คะแนนการตรวจ)	Risk Group (กลุ่มความเสี่ยง)	First Name (ชื่อ 1)	Second Name (ชื่อ 2)	Third Name (ชื่อ 3)	Fourth Name (ชื่อ 4)	Nationality (สัญชาติ)
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Detail Info. (รายละเอียด)

Show entries Search:

Fuzzy Chk (คะแนนการตรวจ)	Risk Group (กลุ่มความเสี่ยง)	First Name (ชื่อ 1)	Second Name (ชื่อ 2)	Third Name (ชื่อ 3)	Fourth Name (ชื่อ 4)	Alias Name (นามแฝง)	DOB (วันเกิด)	Nationality (สัญชาติ)	Personal ID (เลขบัตรประชาชน)	Passport# (เลขหนังสือเดินทาง)	Address (ที่อยู่)
No data available in table											

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

[Back](#)
กลับหน้าหลัก

โดยข้อมูล Header 1 รายการ อาจจะประกอบด้วย Detail หลายรายการ ดังนั้นเมื่อผู้ใช้ คลิกเมาส์ บนรายการ Header ใดๆ หน้าจอส่วน Detail ก็ จะแสดงรายละเอียด (Detail) ข้อมูลภายใต้ Header นั้นๆ อย่างสอดคล้องกัน

กรณีข้อมูลที่แสดงมีมากกว่า 1 หน้า ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Previous 1 Next เพื่อแสดงหน้าถัดไป หรือย้อนหลัง และ ผู้ใช้สามารถทำการกรองข้อมูลที่ต้องการ โดยการ ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอง ในกล่อง

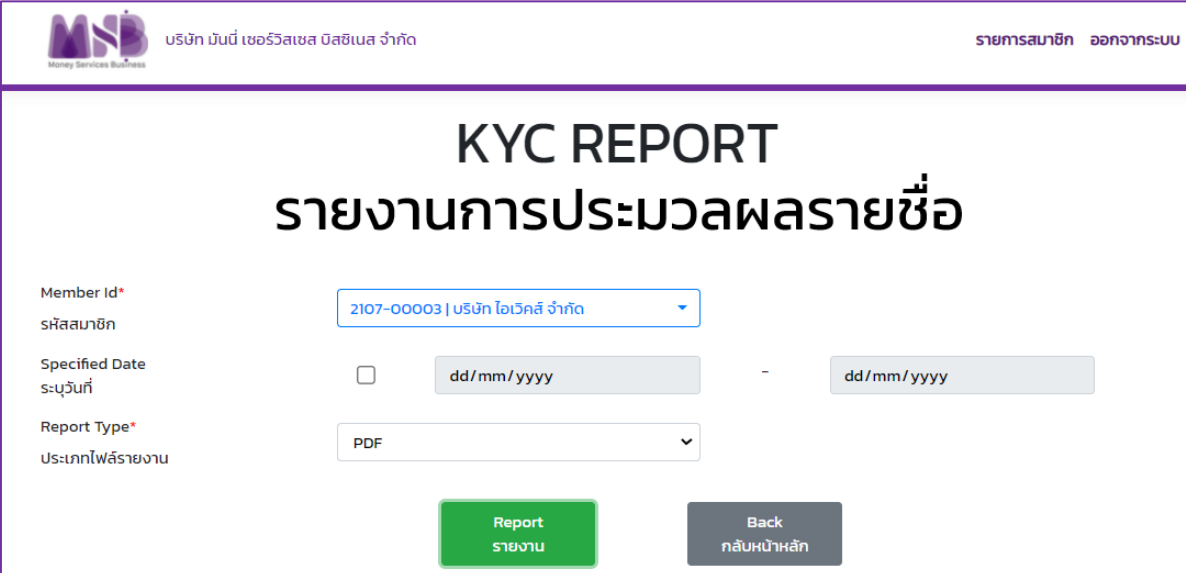
Search:

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่มีค่า ตามที่ระบุ

หมายเหตุ : การประมวลผลเพื่อค้นหารายชื่อ จะแสดงรายชื่อที่ตรงกับที่ระบุ ตามคะแนนที่กำหนดไว้ในกรณีที่พบรายชื่อ ผู้ใช้จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง ว่าใช้บุคคลเดียวกันหรือไม่ และดำเนินการ ตามเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับ MSB (Guideline for MSB List) ที่กำหนดไว้ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับ MSB ได้จากหัวข้อ ดาวน์โหลดเอกสาร ในเมนูของสมาชิก

1.2.1.4 รายงานการประมวลผลรายชื่อ

โปรแกรมนี้จะใช้ในพิมพ์รายงาน รายชื่อที่สมาชิกระบุเพื่อค้นหาและประมวลผล โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอภาพดังนี้

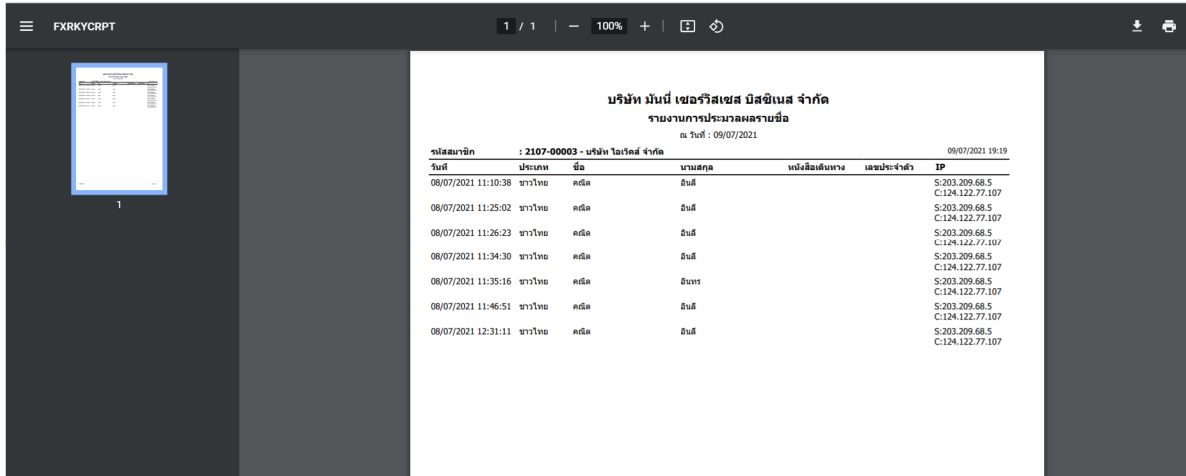



อธิบายรายละเอียดข้อมูล :

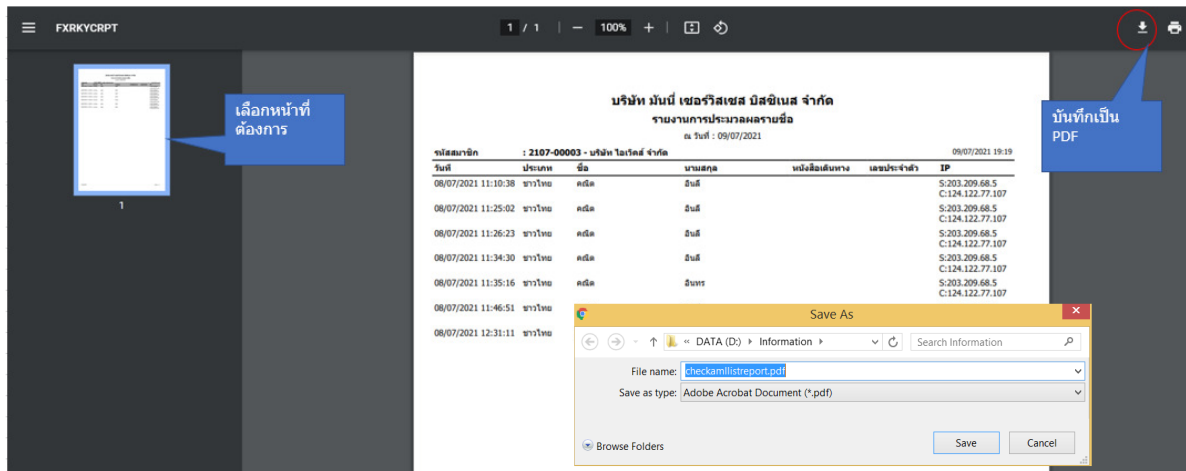
รายการ	ชื่อข้อมูล	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดและการตรวจสอบ
1	Member ID รหัสสมาชิก	แสดง	แสดงรหัสสมาชิกที่ทำการ Log-in เข้ามา และไม่อนุญาตให้แก้ไข
2	Specified Date ระบุวันที่	วันที่	ผู้ใช้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ที่ปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อระบุช่วงวันที่ของการส่งรายชื่อเพื่อค้นหาและประมวลผล ที่ต้องการพิมพ์ การไม่เลือก หมายถึงจะพิมพ์ข้อมูลทั้งหมด

3	Report Type ประเภทไฟล์ รายงาน	Lookup	เลือกว่าต้องการผลลัพธ์ เป็น PDF หรือ EXCEL
---	-------------------------------------	--------	---

กรณีเลือกเป็น PDF หน้าจอจะแสดงรายงานดังภาพ



ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนไปดูรายงานที่แสดงในแต่ละหน้าได้ โดยการคลิกที่หน้าที่ต้องการด้านซ้ายมือ หรือ สามารถทำการบันทึกรายงานเป็น PDF ได้โดยการกดปุ่ม  ทางมุมขวาบน ระบบจะให้ผู้ใช้บันทึกลงฮาร์ดดิสก์ตามที่กำหนด



กรณีต้องการพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวาบน ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ดังกล่าว

บริษัท มินดี เซอร์วิสเชส ดิสทริบิวส์ จำกัด
รายงานการประมวลผลรายชื่อ

ณ วันที่ : 09/07/2021

วันที่	ช่วงเวลา	ชื่อ	นามสกุล	หนังสือเดินทาง	เลขบัตรประชาชน	IP
08/07/2021 11:10:38	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:25:02	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:26:23	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:34:30	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:35:16	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:46:51	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 12:31:11	ชาวไทย	ศศิ	ธน			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107

Page 1 / 1

Print 1 sheet of paper

Destination HP DeskJet 3830 serie

Pages All


Copies 1

Color Color

More settings v

Print
Cancel

กรณีเลือกเป็น EXCEL รายงานจะถูกสร้างในรูปแบบ EXCEL จะ Download ไปยังเครื่องผู้ใช้งาน โดยจะแสดงที่ชื่อแฟ้มที่ทำกร Download ไว้ที่มุมซ้ายล่าง ตามภาพ



บริษัท มินดี เซอร์วิสเชส ดิสทริบิวส์ จำกัด

รายงานสมาชิก ออกจากระบบ

KYC REPORT

รายงานการประมวลผลรายชื่อ

Member id*
รหัสสมาชิก

Specified Date
ระบุวันที่


Report Type*
ประเภทไฟรรายงาน

2107-00003 | บริษัท ไอเวิร์คส์ จำกัด

dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

EXCEL

Report รายงาน
Back กลับหน้าหลัก


 checkamllistreport....xlsx ^

ตัวอย่างรายงาน

บริษัท มินนี่ เซอร์วิสเชส บิสซิเนส จำกัด						
รายงานการประมวลผลรายชื่อ						
ณ วันที่ : 09/07/2021						
รหัสสมาชิก	: 2107-00003 - บริษัท ไอเวิร์คส์ จำกัด					09/07/2021 19:19
วันที่	ประเภท	ชื่อ	นามสกุล	หนังสือเดินทาง	เลขประจำตัว	IP
08/07/2021 11:10:38	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:25:02	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:26:23	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:34:30	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:35:16	ชาวไทย	คณิต	อินทร			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 11:46:51	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107
08/07/2021 12:31:11	ชาวไทย	คณิต	อินลี			S:203.209.68.5 C:124.122.77.107

1.2.1.5 การดาวน์โหลดเอกสาร

โปรแกรมนี้จะใช้แสดงรายการเอกสาร ที่อนุญาตให้ผู้ใช้ทำการ ดาวน์โหลดเอกสารมาใช้งาน โดยโปรแกรม จะแสดงจอภาพดังนี้


บริษัท มินนี่ เซอร์วิสเชส บิสซิเนส จำกัด
รายการสมาชิก ออกจากระบบ

Download Document

ดาวน์โหลดเอกสาร


Back
กลับหน้าหลัก

Show entries

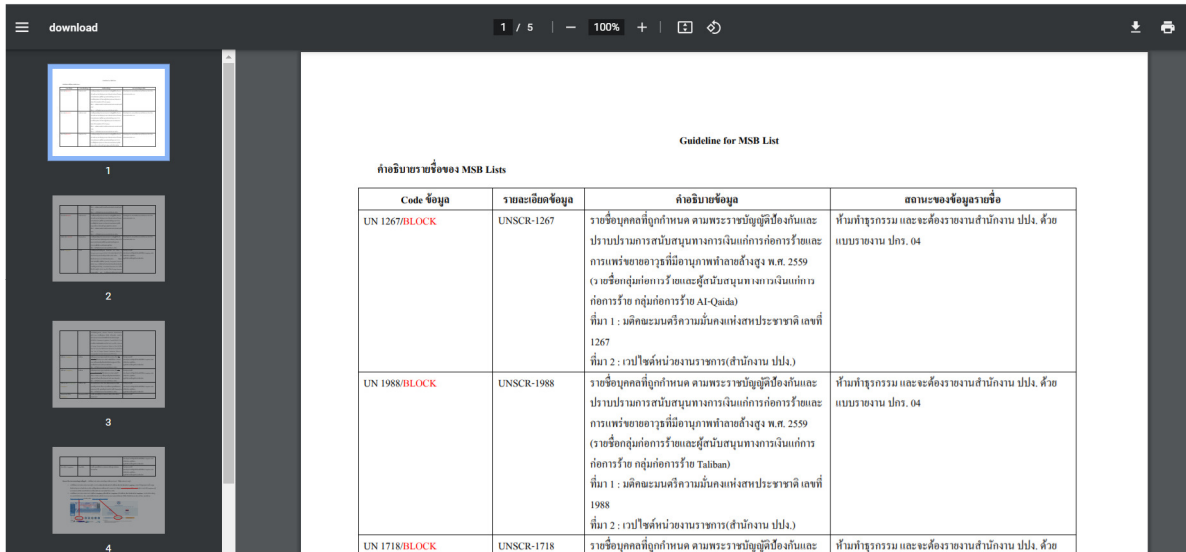
No. (ลำดับ) ↑↓	Type (ประเภท) ↑↓	Description (รายการ)	Updated Date (วันที่อัปเดต) ↑↓	Download (ดาวน์โหลด) ↑↓
1	Manual / คู่มือ	คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ประมวลผลรายชื่อบุคคลเสี่ยงตามกฎหมายฟอกเงิน (สำหรับสมาชิก)	01/07/2021	↓
2	Manual / คู่มือ	คู่มือการใช้งาน Web Service เพื่อประมวลผลรายชื่อบุคคลเสี่ยงตามกฎหมายฟอกเงิน	01/07/2021	↓
3	Manual / คู่มือ	เอกสารแบบปฏิบัติงานสำหรับ MSB	01/07/2021	↓


Showing 1 to 3 of 3 entries

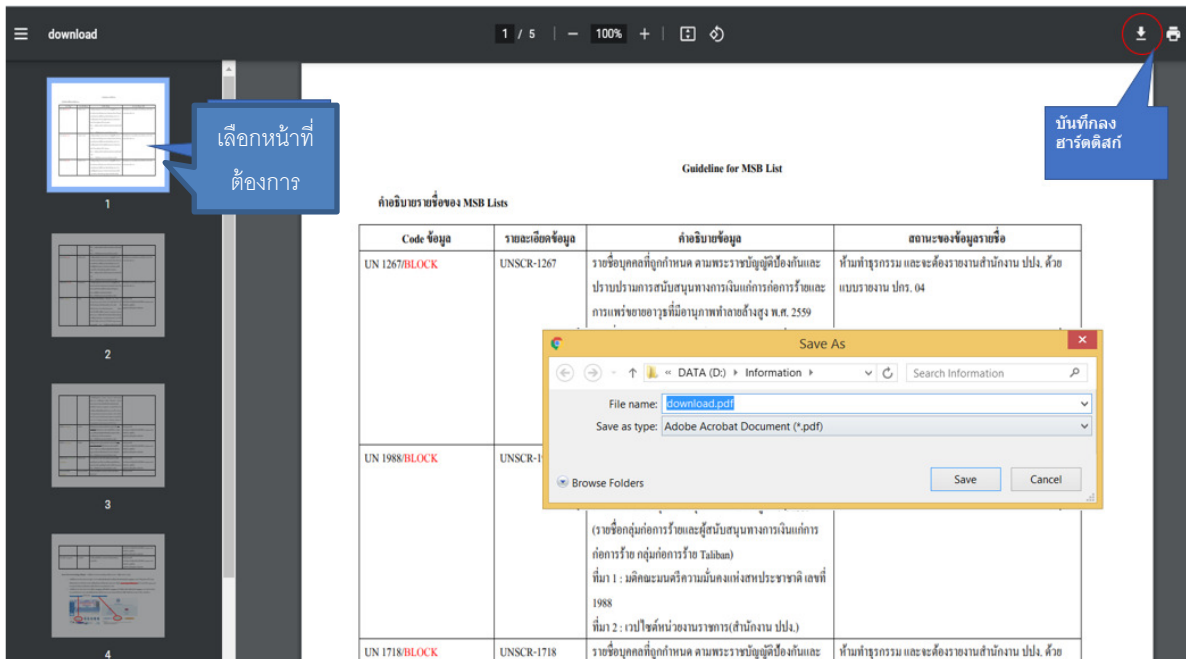
Previous 1 Next

ผู้ใช้สามารถทำการดาวน์โหลดเอกสาร โดยการกดปุ่ม  ที่รายการเอกสารที่ต้องการ

หน้าจอภาพจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่เลือก



กรณี เอกสารมีหลายหน้า ผู้ใช้สามารถเลื่อนไปดูเอกสารหน้าที่ต้องการได้ โดยการคลิกเมาส์ ที่หน้าที่ต้องการ ด้านซ้ายมือ หรือ สามารถ ทำการบันทึกเอกสารลง ฮาร์ดดิสก์ ได้โดยการกดปุ่ม  ทางมุมขวาบน ระบบ จะให้ผู้ใช้บันทึกลงฮาร์ดดิสก์ตามที่กำหนด



กรณีต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวาบน ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ดังกล่าว

