คู่มือการใช้งาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประสานข้อมูล เกี่ยวกับการทำธุรกรรมเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (AMLO Financial Information Cooperation System) หรือ AMFICS

| | | S | |
|----|----|----|-----|
| สา | รเ | J٤ | ູ່ມ |

| ภาพรวมของระบบ |
|--|
| อธิบาย ภาพรวมของระบบ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อใช้งานระบบ AMFICS |
| อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ โดยรวม ของระบบ AMFICS4 |
| อธิบาย ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอเข้าใช้งานระบบ AMFICS4 |
| อธิบาย ขั้นตอนการตอบกลับเรื่องที่ทาง ปปง.ติดต่อประสานงาน5 |
| การเข้าใช้งานระบบ AMFICS7 |
| เริ่มต้นใช้งานระบบ |
| หน้าจอการทำงานหลัก |
| ขั้นตอน การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อสอบถามจากสำนักงาน ปปง9 |
| ขั้นตอน การสร้างจดหมายใหม่เพื่อตอบกลับสำนักงาน ปปง 10 |

ภาพรวมของระบบ

| | | ······ |
|--|--|------------------------|
| N | แจ้งขอข้อมูล รายชื่อ /เรื่องที่ขอประสานงาน Signature Signature | สถาบันการเงิน |
| เจ้าหน้าที่ ปปง. อังจัง เจ้าหน้าที่ ปปง. | รับข้อมูลตอบกลับ รายชื่อ/เรื่องที่สอบถาม + Bank Signature + encrypted AMLO CA + encrypted AMLO CA | ผู้ประกอบอาชีพมาดรา 16 |
| | | ผู้ให้บริการโทรดมนาคมฯ |
| _ | รูปที่ 1. ภาพรวมของระบบ AMFICS | - |

<u>อธิบาย ภาพรวมของระบบ</u>

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประสานข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (AMLO Financial Information Cooperation System) หรือ AMFICS เป็น ระบบเพื่ออำนวยสะดวกในการติดต่อประสานงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการ ฟอกเงิน ระหว่างสำนักงาน ปปง. กับสถาบันการเงินกลุ่มธุรกิจธนาคาร , ผู้ประกบอาชีพตามมาตรา 16 , ผู้ให้บริการ โทรคมนาคม โดยระบบประกอบด้วย

- 1) ระบบลงทะเบียน ผู้ใช้งานระบบ ควบคู่กับ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA
- ระบบรับ-ส่ง เรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ปปง.ไปยัง หน่วยงานภายนอก
- ระบบแจ้งเตือน เมื่อมีเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานส่งมาถึง และเมื่อผู้รับอ่านเรื่องที่ส่งไป ทางอีเมล์ และทางหน้าจอระบบ
- 4) ระบบความปลอดภัยในการรับ-ส่งเรื่องที่ติดต่อประสานงาน ด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ระบบรายงานสรุปและสถิติ ในการรับ-ส่งเรื่องที่ติดต่อประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อใช้งานระบบ AMFICS

<u>อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ โดยรวม ของระบบ AMFICS</u>

- 1. แจ้งลงทะเบียน
 - 1.1 แจ้งลงทะเบียนหน่วยงาน
 - 1.2 แจ้งลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานระบบ
 - 1.3 แจ้งลงทะเบียน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ
- 2. รับ username / password สำหรับ login เข้าใช้งานระบบ
- ทำการตรวจสอบ เรื่องที่ติดต่อประสานงาน ที่ทางสำนักงาน ปปง. ส่งไปให้ (อ้างอิง ด้วยเลข amfics) ผ่าน ช่องทาง
 - 3.1 Login เข้าระบบ และคลิกตรวจสอบได้จากเมนู "กล่องจดหมายเข้า"
 - 3.2 Auto eMail แจ้งเตือนจากระบบ เมื่อมีจดหมายใหม่ ตามอีเมล์ที่ให้ไว้ตอนลงทะเบียนผู้ใช้งาน
 3.3 Push Notification บนหน้าจอระบบ เมื่อ Login หรือเปิดหน้าจอที่ Login ของระบบค้างไว้
- ทำการส่งกลับ เรื่องที่ติดต่อประสานงาน ที่ทางสำนักงาน ปปง.สอบถาม (อ้างอิง เลข amfics เดียวกัน)
 4.1 กรณีสอบถามเป็นไฟล์ excel รายชื่อ ให้ตอบกลับข้อมูลเป็นไฟล์ excel หรือ ไฟล์ xml ตามรูปแบบ AMFICS request format file และ/หรือไฟล์แนบเพิ่มเติม
 4.2 กรณีสอบถามเป็นข้อความ ให้ตอบกลับเป็นข้อความ และ/หรือไฟล์แนบเพิ่มเติม
- กรณี สำนักงาน ปปง. ต้องการสอบถามเรื่องเดิมเพิ่มเติม จะสร้างจดหมายที่มีการอ้างอิง เลข amfics เดิม เช่น (RE:เลข amfics เดิม) หรือสร้างจดหมายใหม่

อธิบาย ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอเข้าใช้งานระบบ AMFICS

- 1. แจ้งขอเข้าใช้งานระบบ ผ่านทางอีเมล์ มาที่ amfics_support@amlo.go.th
- ระบุข้อมูลเบื้องต้น ที่ใช้ในการลงทะเบียน AMFICS ตาม แบบลงทะเบียน ผู้ใช้งาน https://www.amlo.go.th/amlo-intranet/files/amfics/UserRegisterAMFICS240165.pdf
- รอรับอีเมล์ตอบกลับ ตามอีเมล์ที่แจ้งไว้ของแต่ละผู้ใช้งาน เพื่อแจ้ง username และ password สำหรับเข้า ใช้งานระบบ
- 4. แจ้ง เลขที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA serial number ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ ตาม แบบลงทะเบียน Certification (CA) *https://www.amlo.go.th/amlo-intranet/files/amfics/RegisterCA240165.pdf*
- 5. ทดสอบ Login เข้าใช้งานระบบ
- 6. กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (จากที่ระบบ default ให้ตามอีเมล์ที่แจ้งในข้อ 3) สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน ได้ที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"
 ในหน้าจอหลัก มุมบนขวา หลัง Login

หน้าที่ 4

อธิบาย ขั้นตอนการตอบกลับเรื่องที่ทาง ปปง.ติดต่อประสานงาน

AMFICS-Web หมายถึง ขั้นตอนที่ดำเนินการบนหน้าจอ Browser ระบบ AMFICS BANK-Manual หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้ใช้งาน ต้องดำเนินการเอง ภายนอกระบบ AMFICS AMFICS-Client#1 หมายถึง ขั้นตอนที่ดำเนินการบน "โปรแกรม Amfics Response Validator" ที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของ ไฟล์ตอบกลับแบบ AMFICS response format file AMFICS-Client#2 หมายถึง ขั้นตอนที่ดำเนินการบน "โปรแกรม Amfics Xml Security Converter" ที่ใช้ในการ Sign CA (ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์)

- 1. AMFICS-Web: Login เข้าระบบ AMFICS
- 2. AMFICS-Web: เปิดดูจดหมายที่ได้รับจาก สำนักงาน ปปง.
- 3. (ถ้ามี) AMFICS-Web: ดาวน์โหลดไฟล์

"ไฟล์แนบหลัก" คือ ไฟล์รายชื่อที่สอบถาม ตามรูปแบบ AMFICS request format file "ไฟล์แนบเพิ่มเติม" คือ ไฟล์รายชื่อที่สอบถามทั่วไป หรือ ไฟล์แนบเพิ่มเติม

** หากต้องการตรวจสอบ signature ว่าเป็นไฟล์จาก สำนักงาน ปปง.จริงหรือไม่ ให้เลือก ดาวน์โหลด "ไฟล์แนบหลัก sign CA" และนำมาตรวจสอบ CA ของผู้ส่งผ่าน Client-AMFICS ใน tab "Verify" ซึ่งจะตรวจสอบจากไฟล์ว่าเป็น CA ของ ปปง. หรือไม่

4. BANK-Manual: เตรียมข้อมูลตอบกลับรายชื่อที่สอบถาม ได้ 3 รูปแบบ

แบบที่ 1. ข้อความตอบกลับ อย่างเดียว

แบบที่ 2. ข้อความตอบกลับ

และ ไฟล์ excel หรือ xml ตามรูปแบบ AMFICS request format file

(กรณี ไม่มีข้อมูลรายชื่อนั้นๆ จะต้องตอบกลับเหมือนกัน แต่แจ้งตามรูปแบบที่สำนักงาน ปปง.กำหนดว่า "ไม่พบข้อมูล")

และ/หรือ ไฟล์แนบอื่นๆ เช่น excel,pdf,รูปภาพ เป็นต้น

แบบที่ 3. ข้อความตอบกลับ

และ ไฟล์แนบอื่นๆ เช่น excel,pdf,รูปภาพ เป็นต้น

 (ถ้ามี) AMFICS-Client#1: กรณีตอบกลับเป็นไฟล์แนบหลัก ทำการ validate ไฟล์ตอบกลับ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของรูปแบบไฟล์แบบ offline กับ "โปรแกรม Amfics Response Validator" ว่าตรงตามที่ สำนักงาน ปปง.กำหนดหรือไม่

- AMFICS-Client#2: ทำการ sign CA ไฟล์ตอบกลับ ด้วย "โปรแกรม Amfics Xml Security Converter" กับ Public Key ของ สำนักงาน ปปง. และ Private Key / CA Token ของหน่วยงาน
- AMFICS-Web: เลือกตอบกลับจดหมายที่ได้รับจากสำนักงาน ปปง. ฉบับนั้นๆ (เพื่ออ้างอิงการสอบถาม รหัส amfics เดิม)
 - 7.1 เลือกเปิดดูจดหมาย
 - 7.2 เลือก "ส่งกลับ"
 - 7.3 ทำการแนบไฟล์ตอบกลับ ที่ผ่านการ sign CA แล้วข้างต้นตามข้อ 6.

7.4 ระบบแจ้งผลการส่ง/แนบไฟล์ตอบกลับ หากมีการแจ้งข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขตาม case by case (กรณี เกิดข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไข แล้วเลือกทำขั้นตอนตอบกลับ ข้อ 7.3 ใหม่อีกครั้ง)

การใช้งานระบบ AMFICS

<u>เริ่มต้นใช้งานระบบ</u>

- 1. เข้าใช้งานผ่าน web browser เช่น IE ,Firefox ,Chrome โดยพิมพ์ URL : <u>https://amfics.amlo.go.th/</u>
- 2. หลังจากเข้าระบบได้แล้ว จะพบหน้าจอ login ของระบบ

| 4.84 | 8 | | |
|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| ขอคูเซอาน : ราศัสต่าน : | | | |
| เวอร์มีน: | สำหรับ IE เวอร์บัน 8. | 0 ซึ่นไป 🔻 | |
| เม้าส่ง | ระบบ ลืบรพิส | seina 1 | |
| ta ig | | HO | |

ดาวน์โหลดเอกสารและโปรแกรมเสริมที่เกี่ยวข้อง <u>คลิกที่นี้..เพื่อดาวน์โหลด</u>

รูปที่ 2. หน้าจอ ของระบบ AMFICS

- ให้ผู้ใช้ทำการ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ดูแล ระบบ
- 4. จากนั้น หลังจากทำการ login เรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอหลักในการใช้งานของผู้ใช้ ดังรูป

| | | | | | | | | | | น้าหารคณา |
|-------------------------|------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------------------|--------|------------------------|--------------|----------|-----------|
| าสองหมดเหต | สู้มีพอกัน | | 14 March 199 | | | | | | | |
| + diamanha | | manaridan | | | | | | | | |
| 4 สองรถสมาติสร้า (1) | | maninam | (Sate Junual B | | | | | | Red of 1 | 10 in |
| สองกลุพพายร่าง (8) | | nimeser.n | edu andes | Inter | 154 | 4 | 5,661 | Sadi Section | Salara - | armi |
| (I) maanruweenaa | 11 | 2.1 | AJ0130617-0001 | 10.101 00170#1 | ANIX NETING GROUP BASIS NA | MARREN | 17/06/2013 20:01:43 | 30.63.35 | Û | Eveni |
| (Janut (D) | D | 13 | A20130617-0082 | 100000 000000 #2 | ค้องไระเนาเพร จัดงเมื่อ คือราคงศ์ | PRIM | 17/06/2013 20:02:30 | | | ອັກໃນໃນອີ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

รูปที่ 3. หน้าจอหลัก ของระบบ AMFICS

<u>หน้าจอการทำงานหลัก</u>

| | 3 | | | | | | | | | â/61 86419 |
|--|-----|--------------------|----------------|-------------------|---|----------|------------------------|------------|-----------------|------------|
| - distantantana | | หางการที่มีกา | | | | | | | | |
| 4 | E | เสียงรักเลต | idana dinasa m | | | | | | Rest of | l ib la |
| ERONOVCITEROS (1) ERONOVCITEROS (0) | | - mileren er an an | rfa antica | Enter | | đ: | tudeo- | TERSector. | Trabilitation : | 100 752 |
| need street means (1) | 13 | 12 | A20130617-9001 | 19.205 2017 10.21 | Andremannes Savoles Bilderson | weatin . | 17/06/2013 20:01:40 | 17/06/2013 | a | TWEE |
| amme (D) | . 8 | 12 | A20130517-0002 | לא מרויזה מהסבור | dandric narrawy diacolit. Billioreconf | Marteri | 17/05/2013 20:02:20 | | | rtetatale |
| | | | | | | | | | | |

รูปที่ 4. หน้าจอการทำงานหลัก ของระบบ AMFICS

หมายเลข 1 "หน้าหลัก" คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอหลัก

หมายเลข 2 "เปลี่ยนรหัสผ่าน" คลิก เพื่อแสดง popup หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง

หมายเลข 3 "ออกจากระบบ" คลิก เพื่อ logout ออกจากการใช้งานระบบ (กลับไปหน้าจอ login อีกครั้ง)

หมายเลข 4 "ค้นหาจดหมาย" ระบุ wording ที่ต้องการค้นหา และคลิก เพื่อค้นหาจดหมาย ที่มีคำที่ระบุ เป็นส่วน หนึ่งของชื่อเรื่อง

หมายเลข 5 "กล่องจดหมาย" เมนูหลัก สำหรับแสดงจดหมายในสถานะต่างๆ ประกอบด้วย

- กล่องจดหมายเข้า(xx) เมนูสำหรับดูรายการจดหมายสอบถามจากสำนักงาน ปปง.
 (xx) คือ จำนวนจดหมายเข้า ที่ยังไม่ได้ทำการเปิดอ่าน
- กล่องจดหมายร่าง(xx) เมนูสำหรับดูรายการที่จะตอบกลับไปยังสำนักงาน ปปง. แต่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ผู้ใช้ทำการบันทึกร่างไว้ก่อน

(xx) คือ จำนวนจดหมายร่าง

- กล่องจดหมายออก(xx) เมนูสำหรับดูรายการที่ได้ทำการส่งกลับไปยังสำนักงาน ปปง. แล้ว (xx) คือ จำนวนจดหมายออก
- ถังขยะ(xx) เมนูสำหรับดูรายการจดหมายที่ถูกทำการลบออก และจะหายไปจากหน้าจอ เมื่อทำการ เคลียร์ถังขยะ

หมายเลข 6 "ผู้ติดต่อ" แสดงรายชื่อ เบอร์โทร อีเมล์ ของเจ้าหน้าที่ ปปง. สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อเพิ่มเติม

<u>ขั้นตอน การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อสอบถามจากสำนักงาน ปปง.</u>

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการตรวจสอบจดหมายเข้า จากเมนู ตามรูปที่ 5. ข้อ 1

| | neufinitster ndal Inform | ามข้อมูลวามงาน ation Cooperat | ກາງຢ່າງຄວາມປາ ion System: AMFICS) | | | | (Alaria) | ndir 🚉 ettin 1 | entitienu somopor u d'oriet te | © ra n@2b3 | tisch.com /.itaeut |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | พ้อม | нынаны |
| กล่องจองเกตเช่า | ajésnia | | | | | | | | | | |
| + chranenenetan | | on second second | | | | | | | | | |
| any 1 | | stardense | dien dreis | | | | | | first a | e 🗉 I | last |
| กก่องหมมายร่าง (0) | | งกับอากมาย | soften teler | delas 2 | 4111 | fia - | Julais | Tafallson- | Trislam | i i | minut |
| กล่ะสายนอาการก (9) ด้งากะ (0) | 10 | 149 | A30140529-0001 | moran senn a Unitanio | Ankensanut dda | weato an altern- du read by weator1,weator5 | 29/05/2014 16:00:27 | 17/00/2914 108/98/37 | | | i muñ. |
| | 0 | 144 | A30140403 0003 | กระสะระ แก่ ต่อ mad detail เกิมนี้ย ปฏิสา | Amkomune davilu ธิสิรารสรี | Nextro dirahera illu read by Nextro | 03/04/2014 17:59:52 | 113/04/2014 18:02:43 | | | inaufi |
| | | 143 | A20140403-0001 | naaran usi da mad detad oluriis dita | Amlerini me davrin Bildiriari | senten destinate du read by meanu4 | 17:59:50 | | | 6 | trijnje ne |
| | 9 | 120 | A20140219-0002 | normal Cold enc | มีสาใจเสราห์ มีองชัย มีสีมันสา | NAROD ANTÉORYS Lifu read by MRANDA, PRATULS | 19/02/2014 16:01:30 | 19/02/2014 16:02:14 | Q | | รายเสร |
| | a | 119 | A20110215-0001 | natud Joh enc | Amleracius รังรถัน มีสีร เหลงไ | NATION ANTIDARYS LTD YEARD DA NATIONY | 19/02/2014 15:37:52 | 19/02/2014 13:59:12 | | | การเกิ |

รูปที่ 5. เมนู จดหมายเข้า (รายการสอบถามจาก สำนักงาน ปปง.)

- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการเปิดจดหมาย ตามรูปที่ 5. ข้อ 2.
 และดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อ เพื่อนำไปทำงานต่อ ตามรูปที่ 6. ข้อ 1
 - ไฟล์แนบหลัก คือ ไฟล์รายชื่อที่ ปปง.สอบถาม ตามรูปแบบ AMFICS request format file (เป็นไฟล์ หลังจากที่ระบบจะ ทำการ decrypt CA)
 - ไฟล์แนบหลัก sign CA คือ ไฟล์รายชื่อที่ ปปง.สอบถาม ตามรูปแบบที่สำนักงาน ปปง.กำหนด (เป็น ไฟล์ก่อนที่ระบบจะ decrypt หรือไฟล์ต้นฉบับ)
 - **ไฟล์แนบเพิ่มเติม** คือ ไฟล์แนบเพิ่มเติม เช่น ไฟล์คำสั่ง ,ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งเป็นนามสกุล เป็นต้น

| Timos (Child and Child and | denne maganeswa wa | | |
|--|--------------------------|---|-----------|
| + chinesenan milani | 🛶 dandardarada | | |
| yın | nia | 126 | |
| masoversanosin (28) | sila amfies | A20148219-0342 | |
| nabusesangaan (9) | กลังเป็นจ | | |
| dause (0) | Antes | water.dolvid en: | |
| | ด้างการการ | | |
| | Julia | 13/02/2814 10:01:30 | |
| | วันทั่งมีคล่าน | 19/02/2814 10:02:14 | |
| | 930 | Amistanan dooliniidhaad | |
| | đa | พลสอง สถามีมารถัง READ by พลสอบ4, พลสอบ5 | |
| | Telainceain | 1. (_bot_fir@ank.do (0.12.99) enalfiere | - |
| | Trividiaaansilin sign ca | 1. 1_008_โอกรอบ_อตายเรื่อง ดาาเป็นออ | |
| | ให้สองเหลือสิด | 1. AMPICS_Patrix_V9_23131130.pdf (0.32.940) | ดารกับขอ |
| | Tələlinməlində əşn cə | 3. AMPES Folme: v9 20131130 sgned.oril | สารเป็นคล |
| | mwasaaniinna tu | | |
| | urcusic | | |
| | Vetou | | |
| | TRANK . | | |

รูปที่ 6. หน้าจอ อ่าน จดหมายเข้า (รายการสอบถามจาก สำนักงาน ปปง.)

ขั้นตอน การสร้างจดหมายใหม่เพื่อตอบกลับสำนักงาน ปปง.

- 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับตอบกลับสำนักงาน ปปง. โดยสามารถ
 - สร้างไฟล์ตอบกลับ เป็นไฟล์แนบหลัก ตามรูปแบบ AMFICS response format file ซึ่งสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบแบบ offline ได้จากโปรแกรม "Amfics Response Validator" โดยสามารถสร้างไฟล์ตอบกลับในรูปแบบ excel หรือ xml (manual หรือดำเนินการบนระบบของ สถาบันการเงิน เอง)
 - สร้างไฟล์ตอบกลับ เป็นไฟล์แนบเพิ่มเติม ซึ่งเป็นไฟล์ pdf ,ms words ,ms excel ,รูปภาพ เป็นต้น
- 2. กรณีเตรียมข้อมูลลงไฟล์เรียบร้อยแล้ว

ให้ทำการ Encrypted และ sign CA ไฟล์ตามข้อ 1. ด้วย โปรแกรม "Amfics Xml Security Converter" (*ดูรายละเอียดการใช้งาน ได้ที่ คู่มือการใช้งาน AMFICS Xml Security Converter*) ทั้งไฟล์แนบหลักและ ไฟล์แนบเพิ่มเติม(ถ้ามี)

| ie | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| Encrypt Verily | | |
| Encrypt | | |
| Са Туре | 🖲 Fix CA ု Token | |
| Private Key File (.p12) | | Browse_ |
| Private Key Password | | |
| Public Key File(.crt) | | Browse_ |
| a - of Linear - | [· | Browse |
| InputFile | | |

รูปที่ 7. หน้าจอ โปรแกรม AMFICSXMLSecurity.exe

 หลังจากเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ทำการตอบกลับจดหมาย โดยการคลิกเลือกจดหมายสอบถามจาก สำนักงาน ปปง. จากเมนู จดหมายเข้า จากนั้นคลิกเลือก "ส่งกลับ.." ตามรูปที่ 8. ข้อ 1

| กล่องจดหมายเข้า ผู้ดี | ตต่อ พดสอบ 1 (end | = X |
|--|------------------------------------|---|
| + เพียนรองมายใหม่ | 🛶 สงกลับอีกครั้ง 🛃 | min . |
| เมนู กล่องจอกเมายเข้า (28) กล่องจอกเมายร่าง (0) คล่องจอกเมายออก (9) | รหัส รหัส amflos กนุ่มเรื่อง | 120 A20140219-0002 |
| ส์งานะ (0) | มือสัอง อ้างรามการ วันท์ส่ง | 19/02/2014 16:01:30 |
| | วันที่เปิดหาน จาก | 39/02/2014 16:02:14 Amilo:สมาพฯ ฉัดขขับธิศิล่าระดั |
| | ña | พลสลม สถาบันการเงิน READ by พลสลม4.พลสลมวั |

รูปที่ 8. หน้าจอ จดหมายเข้า (จดหมายสอบถามจากสำนักงาน ปปง.)

- 4. จากหน้าจอ ส่งกลับ ตามรูปที่ 9.
 - สามารถแก้ไขชื่อเรื่อง ตามรูปที่ 9. ข้อ 1
 - แนบไฟล์หลักข้อมูลที่ต้องการตอบกลับ ที่ได้จากข้อ 2. โดยคลิกที่ "เลือกไฟล์" ในหัวข้อ เพิ่มไฟล์หลัก ตามรูปที่ 9. ข้อ 2 และเลือกอัพโหลดไฟล์ ตามรูปที่ 9. ข้อ 3
 - และแนบไฟล์เพิ่มเติม(ถ้ามี) ให้คลิกที่ "เลือกไฟล์" ในหัวข้อ เพิ่มไฟล์เพิ่มเติม ตามรูปที่ 9. ข้อ 4
 - ** ขนาดไฟล์แนบ แต่ละไฟล์ ไม่เกิน 5MB และไฟล์แนบรวมต่อ 1 จดหมายไม่เกิน 10 MB
 - กรณีต้องการระบุข้อความเพิ่มเติม สามารถระบุได้ ตามรูปที่ 11. ข้อ 5

| + vineseuure bee | Ananto delivos entin | |
|---|--|--|
| arg maioreana amir (0) maioreana amir (0) maioreana ann (0) Graun (0) | <pre> ver vesta anthresitamente see reunes sisters sister</pre> | |



- จากนั้น ทำการส่งจดหมายกลับไปยังเจ้าหน้าที่ ปปง. โดยคลิกที่ " ส่งจดหมาย" ตามรูปที่ 9. ข้อ 6
 หรือหากต้องการเก็บเป็นจดหมายร่างไว้ก่อน ยังไม่ทำการส่ง ให้คลิกที่ "บันทึกร่าง" ตามรูปที่ 9. ข้อ 7
- หากทำการส่งจดหมายเรียบร้อย จดหมายจะไปปรากฏอยู่ใน กล่องจดหมายออก โดยระบบจะทำการ generate ตัวอักษรชุดหนึ่ง เพื่อใช้ในการติดตาม เรียกว่า "AMFICS_NO" และทำการส่งรายการสอบถาม ไปยังเจ้าหน้าที่ ปปง.ผู้ที่ทำการสอบถามมา

*หากเลือกทำการบันทึกร่าง จดหมายจะไปปรากฏอยู่ใน กล่องจดหมายร่าง

 กรณีทำการบันทึกร่างไว้ก่อน หากต้องการนำจดหมายร่างมาทำการแก้ไข ให้คลิกที่เมนู "จดหมายร่าง" ตามรูปที่ 10. ข้อ 1

| + dimension | Reconversion | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|----------------|--|---------|--|---------|-----------------------|
| | | | | | | rèst | - i > test |
| (1) ברבער באושיים ב | E effeaturents | สารที่สะเทศการ | fator 2 | history | 310 | de . | turdetus. |
| nisenevariusen (1) Tvau: (9) | 目 15 | A29131617-0802 | ดรมห์พิมาพ สุขยุโ รมสาพ สุว | | INVERTIGATION AND ADDRESS ADDRES | รามชื่อ | 18/06/201 12:36:38 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5.1 เลือกจดหมายที่ต้องการ เพื่อทำการแก้ไข ตามรูปที่ 10. ข้อ 2

รูปที่ 10. เมนู จดหมายร่าง

| กลองจองสมบร่าง ผู้มี | and wearding restard down as 2 X | |
|--|--|--|
| + เริ่มรระมายใหย่ | ennace Arists Ends | |
| uy nia waaanii (0) nia waaanii (0) nia waaanii (1) nia waanii (1) nia (1) | <pre> in verreinenen bes fastes paunfu nonen zourn 8 if de gebruiken zourn 8 if de gebruiken auster auster if de gebruiken auster auster</pre> | |

รูปที่ 11. หน้าจอ รายละเอียดจดหมายร่าง

หมายเหตุ : กรณีใช้ browser ที่ต่ฎกว่า IE7 หรือไม่สามารถใช้งานฟังก์ชั่นของระบบ AMFICS ได้สมบูรณ์ ให้เลือก เปลี่ยนไปใช้งานเวอร์ชั่นหน้าจอสำหรับการใช้งานกับ browser ที่ต่ฎกว่า IE7

