

คู่มือการใช้งาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประสานข้อมูล

เกี่ยวกับการทำธุรกรรมเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

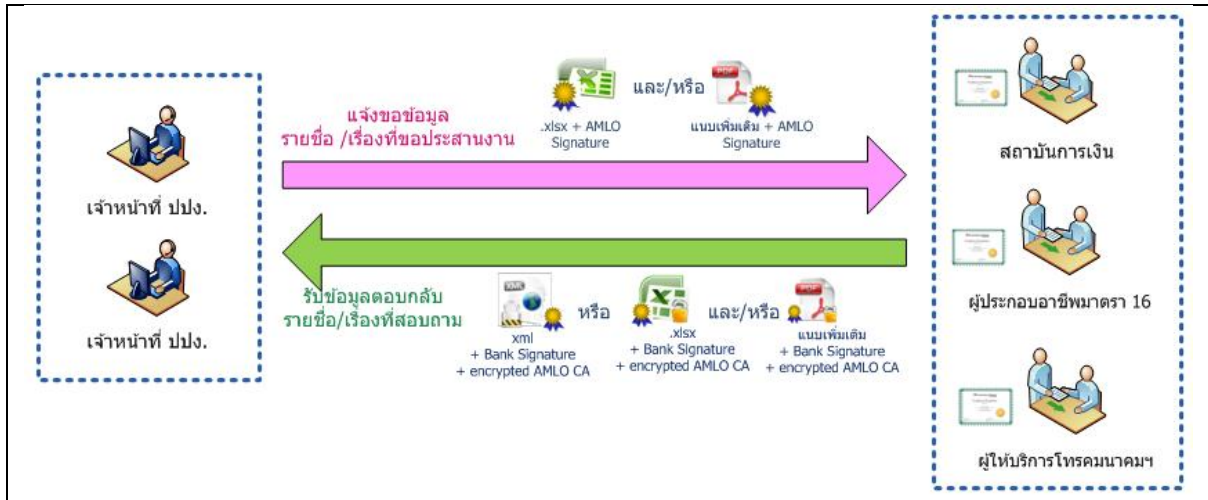
(AMLO Financial Information Cooperation System)

หรือ AMFICS

สารบัญ

ภาพรวมของระบบ	3
อธิบาย ภาพรวมของระบบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อใช้งานระบบ AMFICS	4
อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ โดยรวม ของระบบ AMFICS	4
อธิบาย ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอเข้าใช้งานระบบ AMFICS	4
อธิบาย ขั้นตอนการตอบกลับเรื่องที่ทาง ปปง.ติดต่อประสานงาน	5
การเข้าใช้งานระบบ AMFICS	7
เริ่มต้นใช้งานระบบ	7
หน้าจอการทำงานหลัก	8
ขั้นตอน การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อสอบถามจากสำนักงาน ปปง.....	9
ขั้นตอน การสร้างจดหมายใหม่เพื่อตอบกลับสำนักงาน ปปง.....	10

ภาพรวมของระบบ



รูปที่ 1. ภาพรวมของระบบ AMFICS

อธิบาย ภาพรวมของระบบ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประสานข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (AMLO Financial Information Cooperation System) หรือ AMFICS เป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน ระหว่างสำนักงาน ปง. กับสถาบันการเงินกลุ่มธุรกิจธนาคาร , ผู้ประกอบอาชีพตามมาตรา 16 , ผู้ให้บริการโทรคมนาคม โดยระบบประกอบด้วย

- 1) ระบบลงทะเบียน ผู้ใช้งานระบบ ควบคู่กับ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA
- 2) ระบบรับ-ส่ง เรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ปง.ไปยัง หน่วยงานภายนอก
- 3) ระบบแจ้งเตือน เมื่อมีเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานส่งมาถึง และเมื่อผู้รับอ่านเรื่องที่ส่งไป ทางอีเมล และทางหน้าจอระบบ
- 4) ระบบความปลอดภัยในการรับ-ส่งเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ระบบรายงานสรุปและสถิติ ในการรับ-ส่งเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อใช้งานระบบ AMFICS

อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ โดยรวม ของระบบ AMFICS

1. แจ้งลงทะเบียน
 - 1.1 แจ้งลงทะเบียนหน่วยงาน
 - 1.2 แจ้งลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานระบบ
 - 1.3 แจ้งลงทะเบียน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ
2. รับ username / password สำหรับ login เข้าใช้งานระบบ
3. ทำการตรวจสอบ เรื่องที่ติดต่อประสานงาน ที่ทางสำนักงาน ปปง. ส่งไปให้ (อ้างอิง ด้วยเลข amfics) ผ่านช่องทาง
 - 3.1 Login เข้าระบบ และคลิกตรวจสอบได้จากเมนู “กล่องจดหมายเข้า”
 - 3.2 Auto eMail แจ้งเตือนจากระบบ เมื่อมีจดหมายใหม่ ตามอีเมลที่ไว้ตอนลงทะเบียนผู้ใช้งาน
 - 3.3 Push Notification บนหน้าจอระบบ เมื่อ Login หรือเปิดหน้าจอที่ Login ของระบบค้างไว้
4. 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
5. กรณี สำนักงาน ปปง. ต้องการสอบถามเรื่องเดิมเพิ่มเติม จะสร้างจดหมายที่มีการอ้างอิง เลข amfics เดิม เช่น (RE:เลข amfics เดิม) หรือสร้างจดหมายใหม่

อธิบาย ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอเข้าใช้งานระบบ AMFICS

1. แจ้งขอเข้าใช้งานระบบ ผ่านทางอีเมล มาที่ adminamfics@amlo.go.th
2. ระบุข้อมูลเบื้องต้น ที่ใช้ในการลงทะเบียน AMFICS ตาม แบบลงทะเบียน ผู้ใช้งาน https://amfics.amlo.go.th/amfics_announcement/Register_AMFICS_userlogin.pdf
3. รอรับอีเมลตอบกลับ ตามอีเมลที่แจ้งไว้ของแต่ละผู้ใช้งาน เพื่อแจ้ง username และ password สำหรับเข้าใช้งานระบบ
4. แจ้ง เลขที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA serial number ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ ตาม แบบลงทะเบียน Certification (CA) https://amfics.amlo.go.th/amfics_announcement/Register_AMFICS_ca.pdf
5. ทดสอบ Login เข้าใช้งานระบบ
6. กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (จากที่ระบบ default ให้ตามอีเมลที่แจ้งในข้อ 3) สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
ในหน้าจอหลัก มุมบนขวา หลัง Login



อธิบาย ขั้นตอนการตอบกลับเรื่องที่ทาง ปปง.ติดต่อประสานงาน

AMFICS-Web หมายถึง ขั้นตอนที่ทำเนิการบนหน้าจอ Browser ระบบ AMFICS

BANK-Manual หมายถึง ขั้นตอนที่ใช้ใช้งาน ต้องดำเนินการเอง ภายนอกระบบ AMFICS

AMFICS-Client#1 หมายถึง ขั้นตอนที่ทำเนิการบน “โปรแกรม Amfics Response Validator” ที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ตอบกลับแบบ AMFICS response format file

AMFICS-Client#2 หมายถึง ขั้นตอนที่ทำเนิการบน “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

5. (ถ้ามี) AMFICS-Client#1: กรณีตอบกลับเป็นไฟล์แนบหลัก ทำการ validate ไฟล์ตอบกลับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบไฟล์แบบ offline กับ “โปรแกรม Amfics Response Validator” ว่าตรงตามที่สำนักงาน ปปง.กำหนดหรือไม่

6. 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
7. 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

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



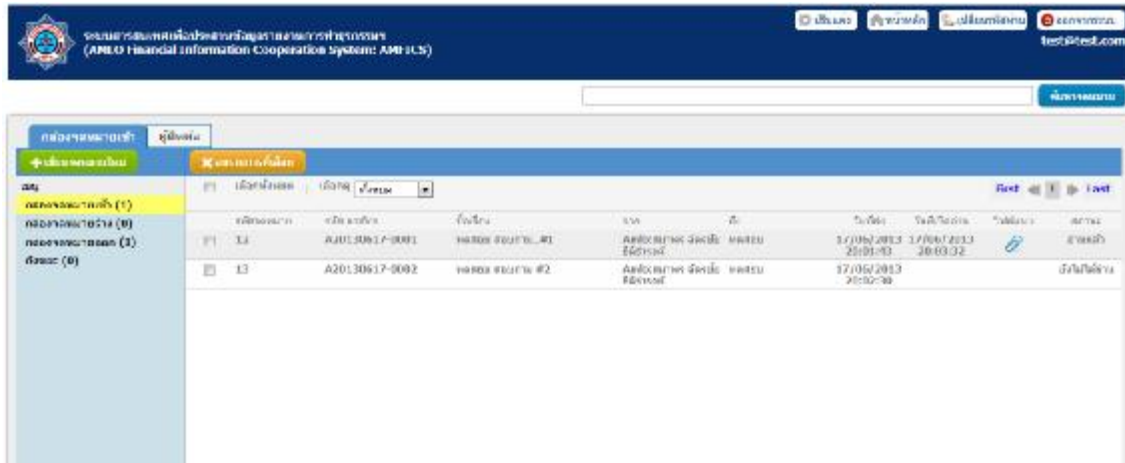
ประกาศ !! ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป **amlo** สำนักงาน ปปง. จะทำการยกเลิกใช้งาน CA public key ตัวเดิม (1200002005.crt) ซึ่งหมดอายุ และให้ใช้ public key ตัวใหม่ (1200003815.crt) โดยผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด โหลดได้ที่ หน้าจอสำหรับดาวน์โหลดเอกสารและโปรแกรมเสริมที่เกี่ยวข้อง

ต้องการเข้าใช้งาน"ระบบทดสอบ" กรุณาเข้าใช้งานที่ <http://devuat.amlo.go.th/AMFICS/>

ดาวน์โหลดเอกสารและโปรแกรมเสริมที่เกี่ยวข้อง [คลิกที่นี่..เพื่อดาวน์โหลด](#)

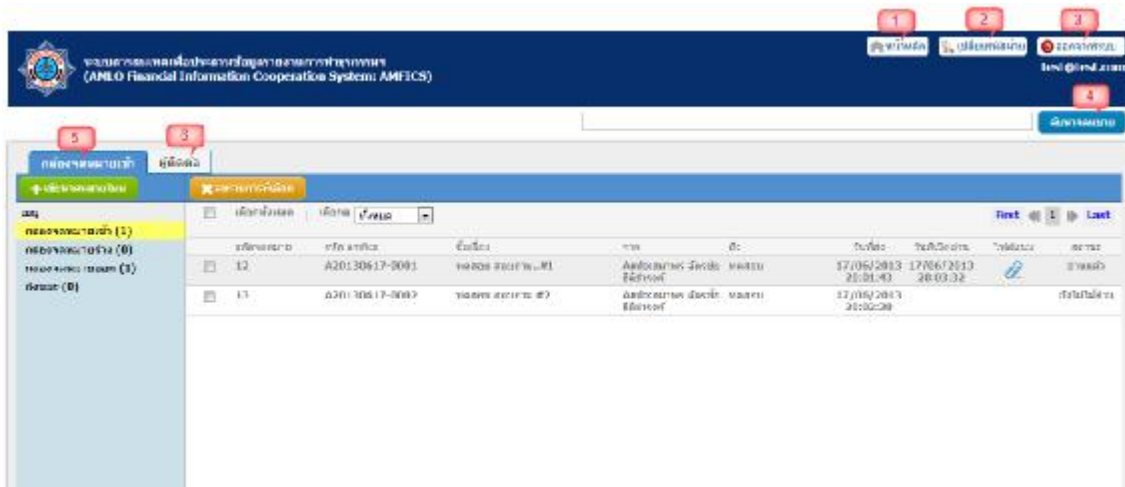
รูปที่ 2. หน้าจอ ของระบบ AMFICS

3. ให้ผู้ใช้ทำการ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
4. จากนั้น หลังจากทำการ login เรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอหลักในการใช้งานของผู้ใช้ ดังรูป



รูปที่ 3. หน้าจอหลัก ของระบบ AMFICS

หน้าจอการทำงานหลัก



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 ที่มีค่าที่ระบุ เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

หมายเลข 5 “กล่องจดหมาย” เมนูหลัก สำหรับแสดงจดหมายในสถานะต่างๆ ประกอบด้วย

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

(xx) คือ จำนวนจดหมายร่าง

- กล่องจดหมายออก(xx) เมนูสำหรับดูรายการที่ได้ทำการส่งกลับไปยังสำนักงาน ปปง. แล้ว

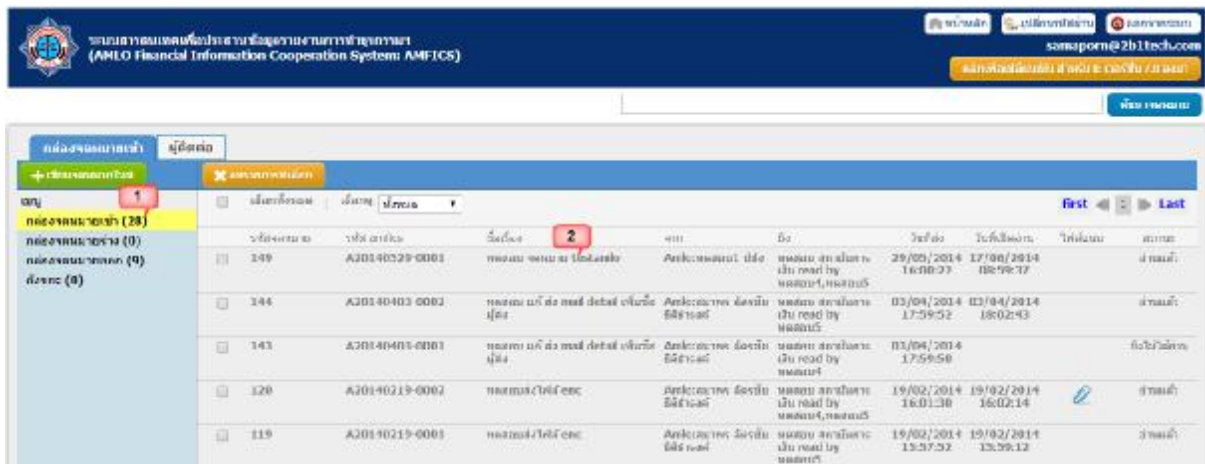
(xx) คือ จำนวนจดหมายออก

- ถึงขยะ(xx) เมนูสำหรับดูรายการจดหมายที่ถูกทำการลบออก และจะหายไปจากหน้าจอ เมื่อทำการเคลียร์ถึงขยะ

หมายเลข 6 “ผู้ติดต่อ” แสดงรายชื่อ เบอร์โทร อีเมล ของเจ้าหน้าที่ ปปง. สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อเพิ่มเติม

ขั้นตอน การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อสอบถามจากสำนักงาน ปปง.

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการตรวจสอบจดหมายเข้า จากเมนู ตามรูปที่ 5. ข้อ 1

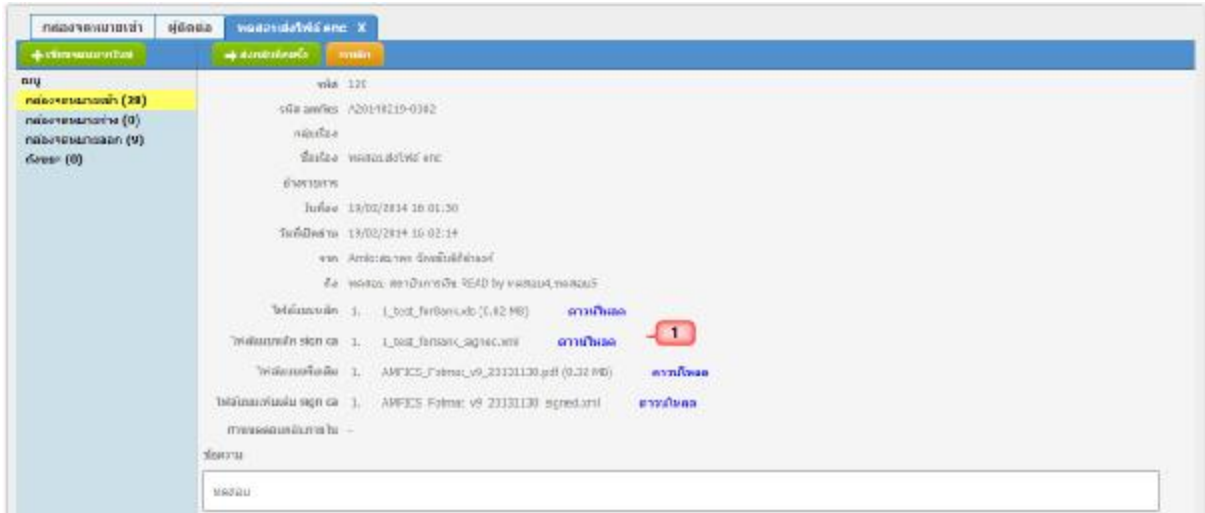


รูปที่ 5. เมนู จดหมายเข้า (รายการสอบถามจาก สำนักงาน ปปง.)

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการเปิดจดหมาย ตามรูปที่ 5. ข้อ 2.

และดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อ เพื่อนำไปทำงานต่อ ตามรูปที่ 6. ข้อ 1

- **ไฟล์แนบหลัก** คือ ไฟล์รายชื่อที่ ปปง.สอบถาม ตามรูปแบบ AMFICS request format file (เป็นไฟล์หลังจากที่ระบบจะ ทำการ decrypt CA)
- **ไฟล์แนบหลัก sign CA** คือ ไฟล์รายชื่อที่ ปปง.สอบถาม ตามรูปแบบที่สำนักงาน ปปง.กำหนด (เป็นไฟล์ก่อนที่ระบบจะ decrypt หรือไฟล์ต้นฉบับ)
- **ไฟล์แนบเพิ่มเติม** คือ ไฟล์แนบเพิ่มเติม เช่น ไฟล์คำสั่ง ,ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งเป็นนามสกุล เป็นต้น



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

ขั้นตอน การสร้างจดหมายใหม่เพื่อตอบกลับสำนักงาน ปง.

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับตอบกลับสำนักงาน ปง. โดยสามารถ
 - สร้างไฟล์ตอบกลับ เป็นไฟล์แนบหลัก ตามรูปแบบ AMFICS response format file ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบแบบ offline ได้จากโปรแกรม “Amfics Response Validator” โดยสามารถสร้างไฟล์ตอบกลับในรูปแบบ excel หรือ xml (manual หรือดำเนินการบนระบบของสถาบันการเงิน เอง)
 - สร้างไฟล์ตอบกลับ เป็นไฟล์แนบเพิ่มเติม ซึ่งเป็นไฟล์ pdf ,ms words ,ms excel ,รูปภาพ เป็นต้น

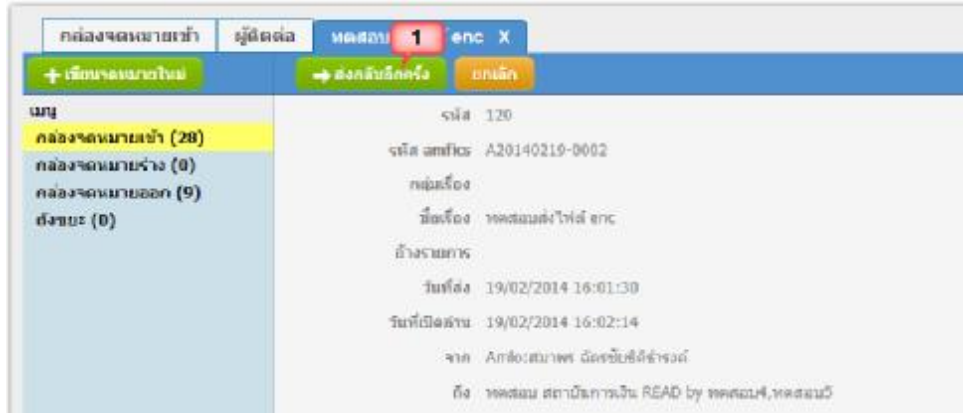
2. กรณีเตรียมข้อมูลลงไฟล์เรียบร้อยแล้ว

ให้ทำการ Encrypted และ sign CA ไฟล์ตามข้อ 1. ด้วย โปรแกรม “Amfics Xml Security Converter” (ดูรายละเอียดการใช้งาน ได้ที่ คู่มือการใช้งาน AMFICS Xml Security Converter) ทั้งไฟล์แนบหลักและไฟล์แนบเพิ่มเติม(ถ้ามี)



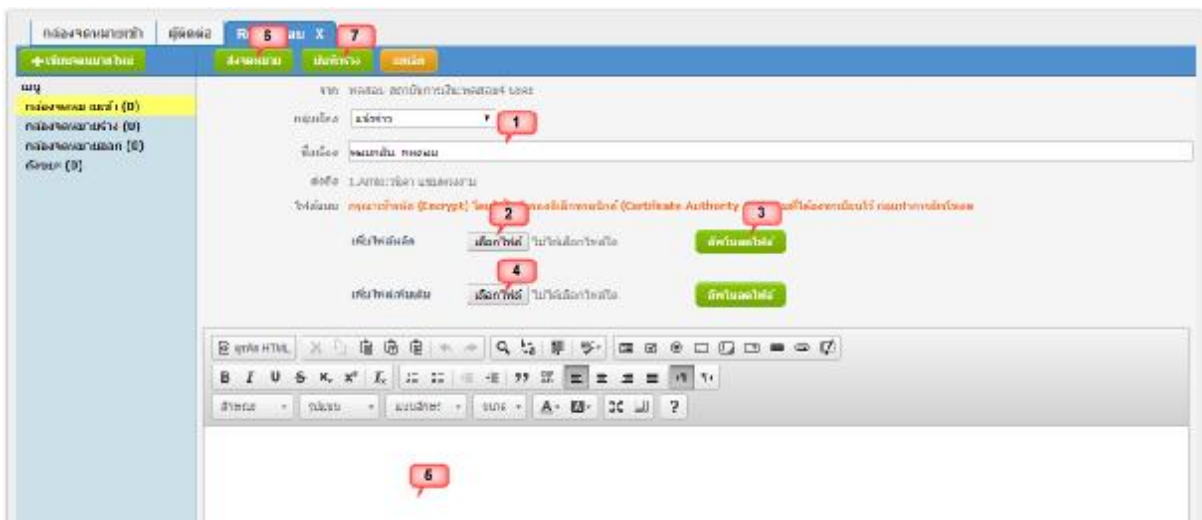
รูปที่ 7. หน้าจอ โปรแกรม AMFICSXMLSecurity.exe

3. หลังจากเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ทำการตอบกลับจดหมาย โดยการคลิกเลือกจดหมายสอบถามจากสำนักงาน ปปง. จากเมนู จดหมายเข้า จากนั้นคลิกเลือก “ส่งกลับ..” ตามรูปที่ 8. ข้อ 1



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 และเลือกอัปโหลดไฟล์ 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



รูปที่ 9. หน้าจอ ตอบกลับ รายชื่อ

3. จากนั้น ทำการส่งจดหมายกลับไปยังเจ้าหน้าที่ ปง. โดยคลิกที่ “ ส่งจดหมาย ” ตามรูปที่ 9. ข้อ 6 หรือหากต้องการเก็บเป็นจดหมายร่างไว้ก่อน ยังไม่ทำการส่ง ให้คลิกที่ “บันทึกร่าง” ตามรูปที่ 9. ข้อ 7
4. หากทำการส่งจดหมายเรียบร้อยแล้ว จดหมายจะไปปรากฏอยู่ใน กล่องจดหมายออก โดยระบบจะทำการ generate ตัวอักษรชุดหนึ่ง เพื่อใช้ในการติดตาม เรียกว่า “AMFICS_NO” และทำการส่งรายการสอบถาม ไปยังเจ้าหน้าที่ ปง.ผู้ที่ทำการสอบถามมา

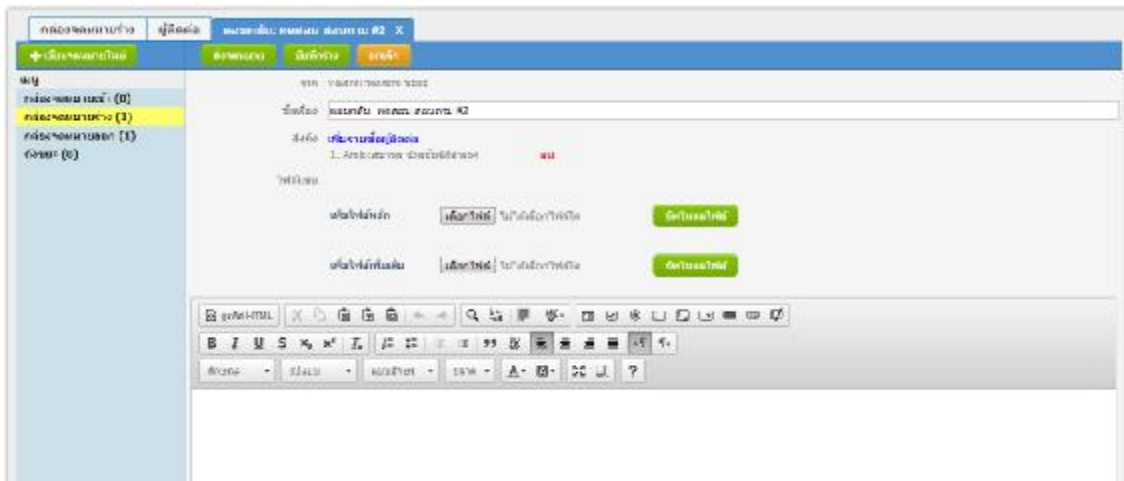
**หากเลือกทำการบันทึกร่าง จดหมายจะไปปรากฏอยู่ใน กล่องจดหมายร่าง*

5. กรณีทำการบันทึกร่างไว้ก่อน หากต้องการนำจดหมายร่างมาทำการแก้ไข ให้คลิกที่เมนู “จดหมายร่าง” ตามรูปที่ 10. ข้อ 1

5.1 เลือกจดหมายที่ต้องการ เพื่อทำการแก้ไข ตามรูปที่ 10. ข้อ 2



รูปที่ 10. เมนู จดหมายร่าง



รูปที่ 11. หน้าจอ รายละเอียดจดหมายร่าง

หมายเหตุ : กรณีใช้ browser ที่ต่ำกว่า IE7 หรือไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันของระบบ AMFICS ได้สมบูรณ์ ให้เลือก
เปลี่ยนไปใช้งานเวอร์ชันหน้าจอสําหรับการใช้งานกับ browser ที่ต่ำกว่า IE7



รูปที่ 12. เมนู เปลี่ยนเวอร์ชันการใช้งาน