



คู่มือการใช้งานระบบ Web Browser สำหรับผู้มีหน้าที่รายงานฯ
ระบบตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงด้านการฟอกเงินและรายชื่อบุคคลที่ถูก
กำหนด (AMLO Person Screening: APS)

July 11, 2024

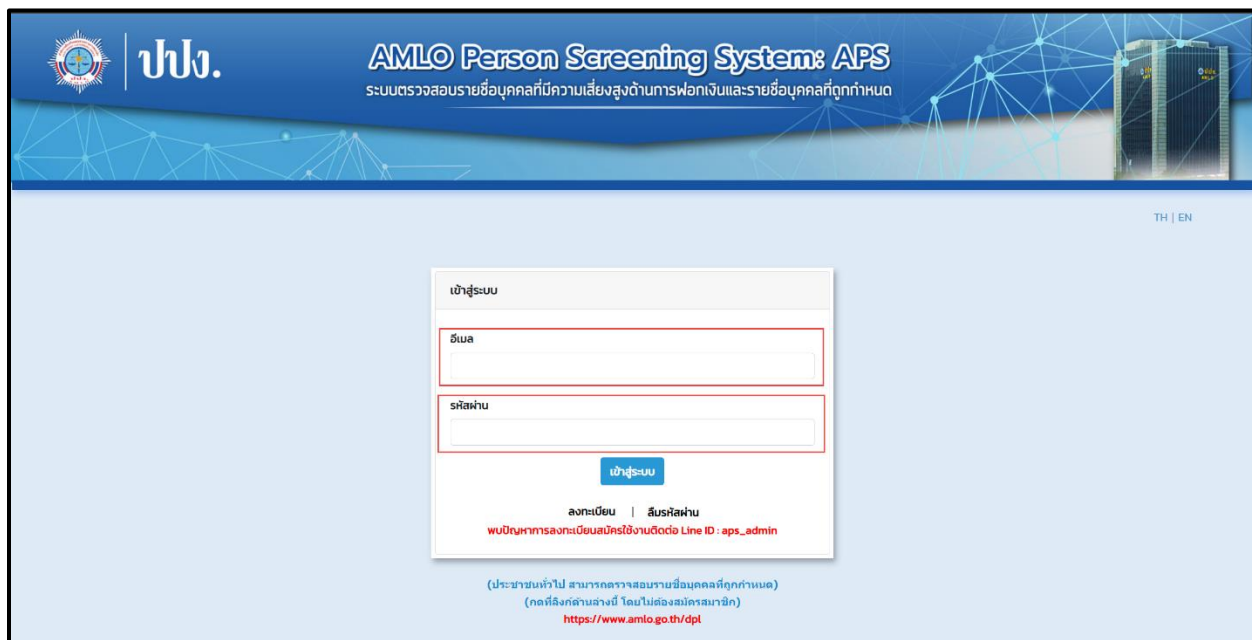
สารบัญ

การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการลงทะเบียน.....	1
ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อ.....	4
ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด.....	4
ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง.....	7
วิธีแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	11
วิธีแก้ไขรหัสผ่าน.....	12
วิธีตั้งค่าการรับข่าวสาร.....	13

การเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการลงทะเบียน

ผู้มีหน้าที่รายงานฯ หรือผู้ใช้งานภายนอกสามารถเข้าสู่ระบบโดยกรอกข้อมูล อีเมลและรหัสผ่าน ที่หน้าเว็บไซต์

<https://aps.amlo.go.th/aps/public/>



ปปง. | **AML@ Person Screening System: APS**
ระบบตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงด้านการฟอกเงินและรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

TH | EN

เข้าสู่ระบบ

อีเมล

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน | สืบรหัสผ่าน
พบปัญหาการลงทะเบียนสมัครใช้งานติดต่อ Line ID : [aps_admin](#)

(ประชาชนทั่วไป สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด)
(กดที่ลิงก์ด้านล่างนี้ โดนไม่ต้องสมัครสมาชิก)
<https://www.amlo.go.th/dpl>

ภาพที่ 1 หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้งานยังไม่เคยลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ APS ให้ทำการลงทะเบียนระบบ APS ตามรูปด้านล่าง

ลงทะเบียน

ผู้มีหน้าที่รายงาน
 หน่วยกำกับ/หน่วยงานราชการ

ชื่อ *

นามสกุล *

ตำแหน่ง *

เลขที่ประจำตัวประชาชน *

ประเภทธุรกิจ *

หน่วยงาน *

ตำแหน่งงาน *

เบอร์โทรศัพท์ *

ที่อยู่ทำงาน *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

ชื่อผู้ใช้ / Email *

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

แนบไฟล์เอกสาร *

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

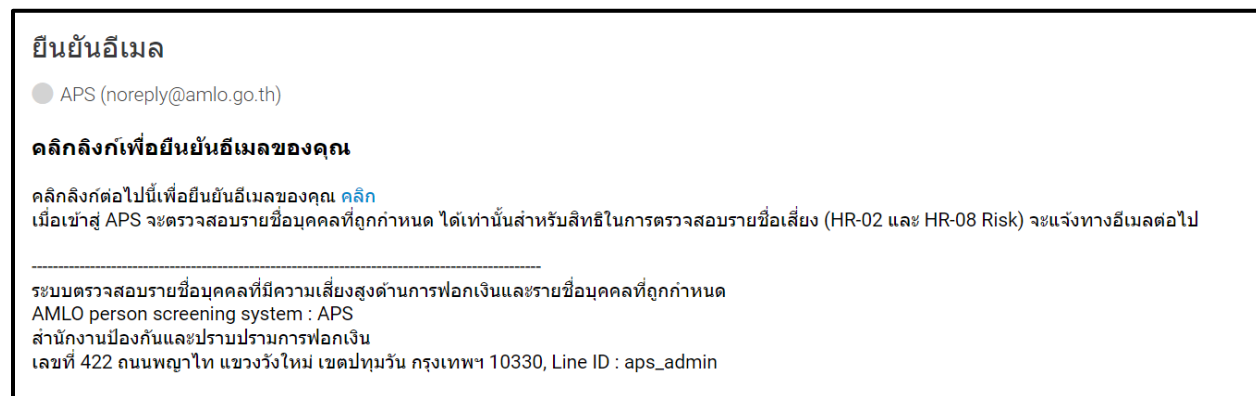
* กรุณาแนบเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ใบสำคัญขั้วจดทะเบียนสหกรณ์
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 โดยรวมเอกสารเป็น .pdf 1 file เท่านั้น

ข้าพเจ้ายินดีมอบเงินใจการทำงานของระบบตรวจตรารายชื่อ (APS) หากมีการรั่วไหลของข้อมูลรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบตามข้อกำหนด

ผู้ลงทะเบียนยินยอมให้เก็บรวบรวม ประมวลผล ไข และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ APS

ภาพที่ 2 หน้าลงทะเบียน

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ จะปรากฏบน Windows ระบบจะส่งอีเมลตอบรับการลงทะเบียนไปยังอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนให้ผู้ใช้งานกด ยืนยัน ก่อน จึงเข้าใช้งานระบบได้



ภาพที่ 3 คลิกที่นี่เพื่อยืนยันอีเมล

กรณีระบุอีเมลไม่ถูกต้องผู้ใช้งานจะไม่ได้รับอีเมลตอบรับ

ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อ

ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

กรณีที่ผู้มีหน้าที่รายงานยังไม่ได้รับการอนุมัติการใช้งานจากเจ้าหน้าที่ ปปง. ผู้มีหน้าที่รายงานจะสามารถตรวจสอบได้เฉพาะรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเท่านั้น โดยค้นหาจาก มาตรฐาน, กลุ่ม, สถานะ, ประเภทความเสี่ยง, ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง โดยไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลทุกช่อง กรณีบุคคลสัญชาติไทยให้ค้นหาด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ภาพที่ 4 หน้าค้นหาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

เมื่อค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงผลลัพธ์ ดังรูปด้านล่าง

ภาพที่ 5 หน้าแสดงผลค้นหาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

เมื่อผู้มีหน้าที่รายงานฯ ต้องการตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด ให้คลิกที่ผลลัพธ์การแสดงผลของ ชื่อ/บริษัท (ภาษาไทย) , ชื่อ/บริษัท(ภาษาอังกฤษ)

ลำดับ	ชื่อ/บริษัท (ไทย)	ชื่อ/บริษัท (ภาษาอังกฤษ)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขหนังสือเดินทาง	เลขทะเบียนนิติบุคคล	มาตรา	กลุ่ม	สถานะ	ประเภทความเสี่ยง	ประเภทรายชื่อ
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	มาตรา 7	[Redacted]	[Redacted]	บุคคลที่ถูกกำหนด	รายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

ภาพที่ 6 หน้าแสดงผลค้นหาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

ผลลัพธ์การแสดงผลข้อมูลจะแสดงดังรูปด้านล่างนี้

ย้อนกลับ

รายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

Export PDF

ณ วันที่ 14-05-2024 12:03:09

[Redacted]

กลุ่ม :

ประเภทความเสี่ยง :

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : [Redacted]

รหัสบุคคล [Redacted]

รหัสบุคคล [Redacted] ประกาศวันที่ [Redacted]

ชื่อภาษาอังกฤษ : [Redacted]

วัน เดือน ปี เกิด : [Redacted]

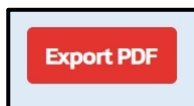
ชื่อกลาง :

ชื่อที่ 4 :

ตำแหน่งงาน :

ภาพที่ 7 หน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

หากต้องการ Export PDF ให้คลิก



จะแสดงผลลัพธ์ดังรูปข้างใต้

ณ วันที่ 14-05-2024 13:05:55

[REDACTED]

กลุ่ม :

มาตรา : มาตรา 7

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: [REDACTED]

เลขที่คำสั่ง : [REDACTED]

ประกาศวันที่ : [REDACTED]

ชื่อภาษาอังกฤษ : [REDACTED]

วัน เดือน ปี เกิด : [REDACTED]

ชื่อย่อกลาง :

ชื่อที่ 4 :

ตำแหน่งงาน :

ประเทศเกิด : TH

ภาพที่ 8 หน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด เมื่อ Export เป็น PDF

ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

กรณีที่ได้รับการอนุมัติการใช้งานจากเจ้าหน้าที่ ปง. แล้ว ผู้มีหน้าที่รายงานฯ จะสามารถตรวจสอบรายชื่อทั้งบุคคลที่ถูกกำหนดและบุคคลที่มีความเสี่ยง โดยสามารถค้นหาจากประเภทความเสี่ยง, ค้นหาชื่อ - นามสกุล, ชื่อ/บริษัท (ไทย), ชื่อ/บริษัท (ภาษาอังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง และเลขทะเบียนนิติบุคคล (โดยระบุข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยการค้นหารายชื่อบุคคลที่มีสัญชาติไทยให้ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน

เมื่อค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงผลลัพธ์ ดังรูปด้านล่าง

ภาพที่ 9 หน้าค้นหาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด-รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

เมื่อผู้มีหน้าที่รายงานฯ ต้องการตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง ให้คลิกที่ผลลัพธ์การแสดงผลของ ชื่อ/บริษัท (ภาษาไทย) , ชื่อ/บริษัท(ภาษาอังกฤษ)

ภาพที่ 10 หน้าแสดงผลค้นหาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด-รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

ผลลัพธ์การแสดงผลจะแสดงดังรูปด้านล่างนี้

ย้อนกลับ

รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

Export PDF

ณ วันที่ 14-05-2024 14:09:56

กลุ่ม : ไม่ระบุ

ประเภทความเสี่ยง :

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

รหัสบุคคล

รหัสบุคคล

ชื่อภาษาอังกฤษ :

วัน เดือน ปี เกิด :

ชื่อกลาง :

ชื่อที่ 4 :

ตำแหน่งงาน :

ประเทศเกิด :

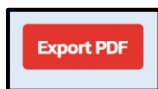
ประเทศเกิด :

ชื่ออื่นที่อาจใช้ระบุตัวตนได้ 1 :

ชื่ออื่นที่อาจใช้ระบุตัวตนได้ 2 :

ภาพที่ 11 หน้าแสดงข้อมูลรายละเอียด รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

หากต้องการ Export PDF ให้คลิก



จะแสดงผลลัพธ์ดังรูปข้างใ้

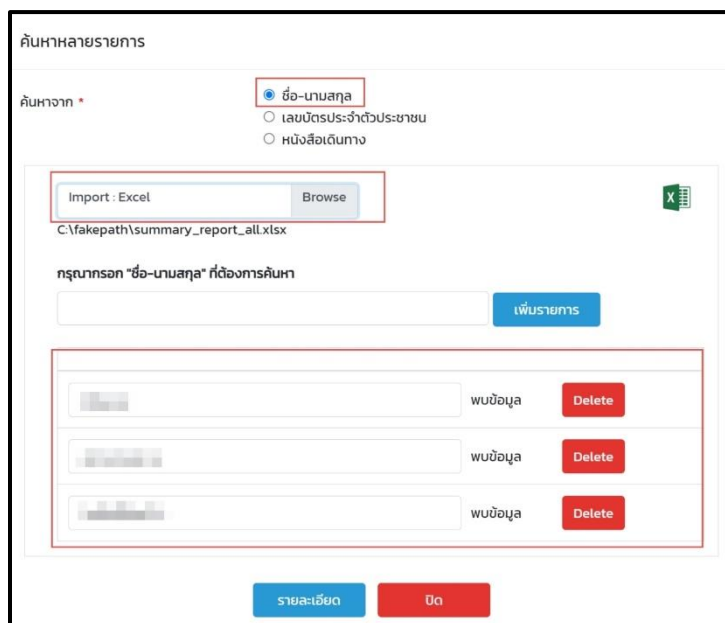
ณ วันที่ 14-05-2024 14:21:15

กลุ่ม : ไม่ระบุ
มาตรา :
เลขบัตรประจำตัวประชาชน: ██████████

เลขที่คำสั่ง : ██████████
ประกาศวันที่ : ██████████
ชื่อภาษาอังกฤษ :
วัน เดือน ปี เกิด : ██████████
ชื่อกลาง :
ชื่อที่ 4 :
ตำแหน่งงาน :
ประเทศเกิด :

ภาพที่ 12 หน้าแสดงข้อมูลรายละเอียด รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง เมื่อ Export เป็น PDF

กรณีที่ต้องการค้นหาหลายรายการ  จากหน้าตรวจสอบรายชื่อ เพื่อค้นหาข้อมูลหลายรายการ จากตัวอย่างด้านล่างนี้ ค้นหาหลายรายการโดยเลือกใช้ ชื่อ - นามสกุล



ภาพที่ 13 หน้าแสดงกรณีค้นหารายการ

กรณี 1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหลายรายการโดย Import ไฟล์ Excel  ตาม template ที่กำหนดไว้

2) เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิก  เพื่อเพิ่มรายการข้อมูล ค้นหาใช้ชื่อ - สกุล หรือใช้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือใช้ข้อมูลหนังสือเดินทาง อย่างไม่อย่างหนึ่ง

ผู้ใช้งานสามารถคลิก  เพื่อลบรายการข้อมูลที่ไม่ต้องการค้นหา

เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อแสดงผลการค้นหา หรือ คลิก

 เพื่อยกเลิกการค้นหา

คลิก  จะแสดงผลลัพธ์ดังนี้

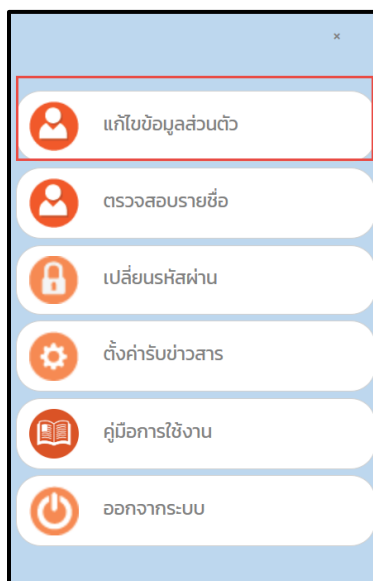
ลำดับ	ชื่อ/บริษัท (ไทย)	ชื่อ/บริษัท (ภาษาอังกฤษ)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขหนังสือเดินทาง	เลขทะเบียนนิติบุคคล	มาตรา	กลุ่ม	สถานะ	ประเภทความเสี่ยง	ประเภทรายชื่อ
1							ปริญ			รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง
2							ปริญ			รายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยง

ภาพที่ 14 หน้าแสดงผลหลังจากค้นหาหลายรายการ

วิธีแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ (สามขีด) ระบบจะแสดง Pop Up ตามด้านล่างนี้



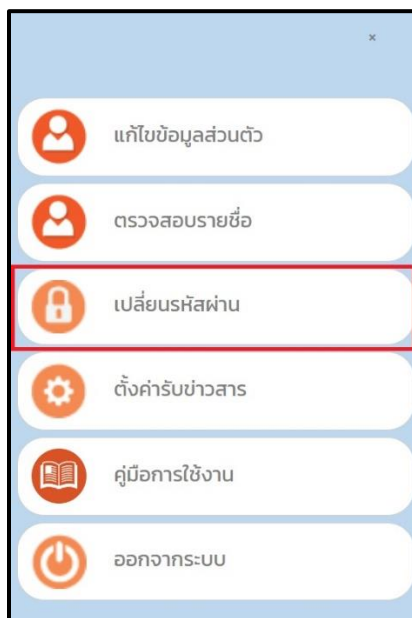
ภาพที่ 15 หน้าแสดงเมนูส่วนตัว

จากนั้นผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลส่วนตัวแล้วทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข (กรณีหากต้องการแก้ไขเอกสารแนบ หากต้องการเพิ่ม/แก้ไขเอกสารการลงทะเบียน ให้เลือกที่ปุ่ม เลือกลงไฟล์)

ภาพที่ 16 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

วิธีแก้ไขรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานเลือกแก้ไขรหัสผ่าน



ภาพที่ 17 หน้าแสดงเมนูส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านเก่า, รหัสผ่านใหม่, ยืนยันรหัสผ่านใหม่ เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

 A screenshot of the 'กรอกรหัสผ่านใหม่' (Change Password) form. The form contains three input fields:

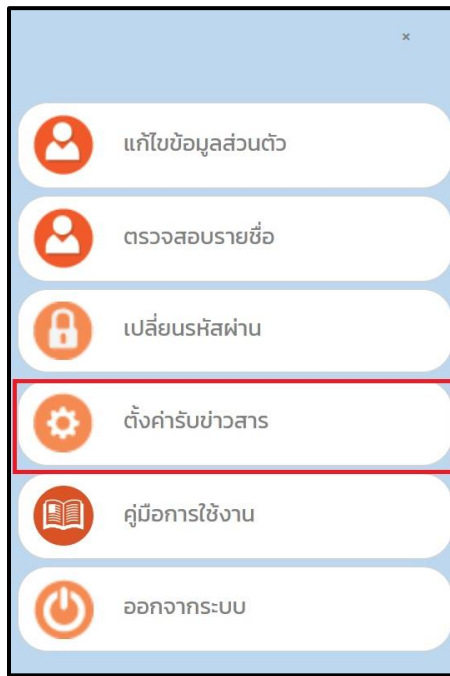
- รหัสผ่านเก่า * (Old Password): A text input field with a red asterisk.
- รหัสผ่านใหม่ * (New Password): A text input field with a red asterisk.
- ยืนยันรหัสผ่าน * (Confirm Password): A text input field with a red asterisk.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in a blue box and 'ยกเลิก' (Cancel) in a red box. The 'บันทึก' button is highlighted with a red border.

ภาพที่ 18 หน้าแสดงการกรอกรหัสผ่านใหม่

วิธีตั้งค่าการรับข่าวสาร

ผู้ใช้งานเลือกแก้ไขตั้งค่ารับข่าวสาร



ภาพที่ 19 หน้าแสดงเมนูส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการรับข่าวสารทางอีเมลและแอปพลิเคชัน ได้จากเมนูนี้

 A screenshot of the 'ตั้งค่าการรับข่าวสาร' (Set News) configuration page. It contains two dropdown menus:

- การรับข่าวสารทางอีเมล (Email news reception) set to 'เปิด' (Open)
- การรับข่าวสารทาง Application (Application news reception) set to 'เปิด' (Open)

 At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in red. The 'บันทึก' button is highlighted with a red border.

ภาพที่ 20 หน้าแสดงการตั้งค่าการรับข่าวสาร