คู่มือการใช้งาน

ระบบขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม สำหรับตั๋ว PN/BE เพื่อชำระหนี้การค้า

Mark–to–Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

สารบัญ

เอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องจัดทำสำหรับใช้งานระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

การจัดทำเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM.....3

ขั้นตอนการใช้งานระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

01 การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC).....8

02 การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ.....49

03 การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC 86

เอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องจัดทำสำหรับใช้งาน

ระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

เอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องจัดทำสำหรับใช้งานระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

ผู้ขอรับบริการต้องเป็นผู้ออกตราสารหนี้ ผู้ถือตราสารหนี้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตราสารหนี้นั้น

กรณีขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมครั้งแรก : สำหรับผู้ขอรับบริการนำตราสารหนี้มาขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมกับ ThaiBMA เป็นครั้งแรก

ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

1. **แบบ MTM :** หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้
2. **เอกสารแนบแบบ MTM** :รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ สำหรับขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสมาคม โดยจัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์จะแต่งตั้ง

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ : สำหรับผู้ขอรับบริการที่เคยทำแบบ MTM แล้ว และต้องการแต่งตั้งหรือยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เคยแต่งตั้ง

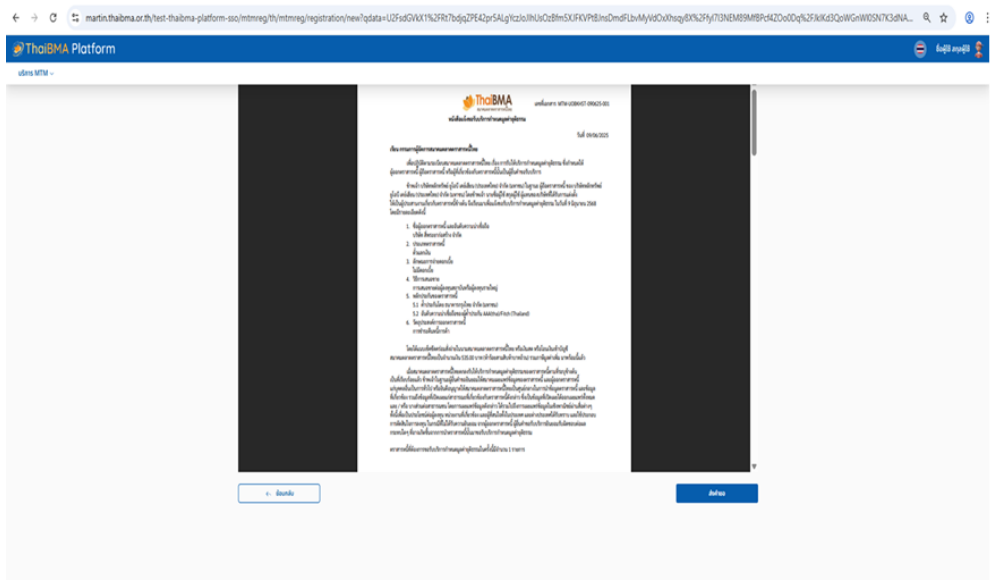
ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

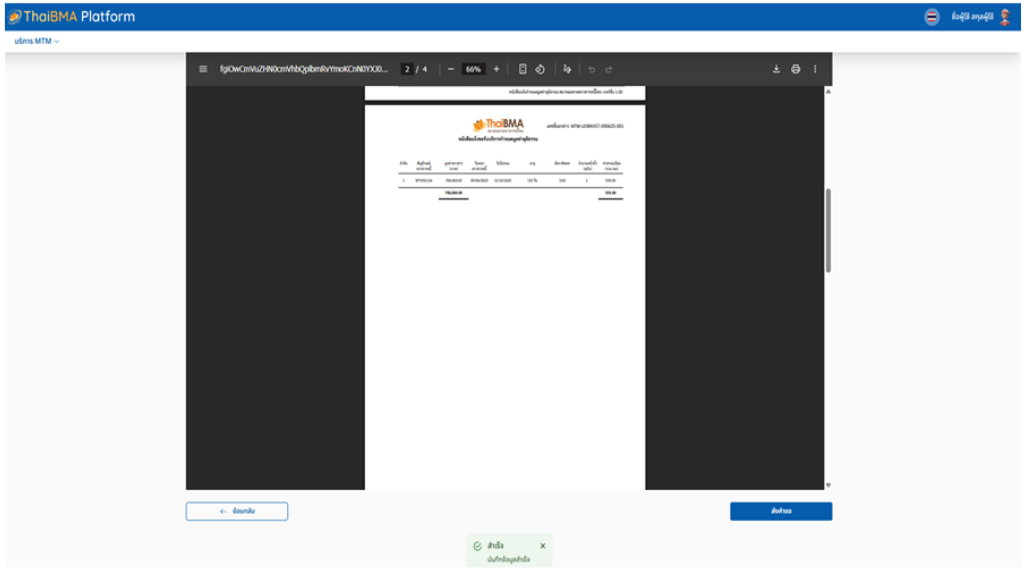
1. **เอกสารแนบแบบ MTM** : รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ สำหรับขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสมาคม โดยจัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์จะแต่งตั้ง

เอกสารที่ผู้ขอรับบริการจัดทำสำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ผ่านระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN/BE (MSC)

แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนตราสารหนี้: สำหรับผู้ขอรับบริการที่นำตราสารหนี้มาขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมกับ ThaiBMA

ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ โดยในแบบฟอร์มจะระบุข้อมูล Feature ของตราสารหนี้ที่ท่านต้องการนำมาขึ้นทะเบียน และรับรองความถูกต้องของข้อมูล





ระบบ Mark–to–Market services for Commercial PN/BE (MSC) คืออะไร

ระบบ Mark–to–Market services for Commercial PN/BE (MSC) คือ ระบบจัดทำเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM รวมทั้งเป็นระบบยื่นหนังสือแจ้งขอรับบริการและตั๋วเงินในการขอรับบริการ MTM โดยมีกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนไป ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	AS IS	To Be (ดำเนินการผ่านระบบ MSC)
1	การจัดทำเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และส่งไฟล์สแกนทาง E-mail	กรอกข้อมูลในระบบ โดยระบบจะ Generate แบบฟอร์มให้ และแนบไฟล์สแกนผ่านระบบ
2	การติดตามสถานะในการจัดทำเอกสารข้อตกลง	ไม่สามารถติดตามสถานะการทำรายการได้ เนื่องจากในปัจจุบันทำรายการผ่าน E-mail	สามารถติดตามสถานะการทำรายการได้ พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนในแต่ละขั้นตอนผ่านระบบ
3	การ Reset Password	แจ้งเจ้าหน้าที่สมาคมฯดำเนินการให้	ดำเนินการด้วยตนเองผ่านระบบ
4	การยื่นหนังสือแจ้งขอรับบริการและตั๋วเงินสำหรับตั๋วเงินระยะสั้น	ยื่นข้อมูลผ่านระบบ Electronic Short-term Bond Registration (ESBR)	ยื่นข้อมูลผ่านระบบ
5	การยื่นหนังสือแจ้งขอรับบริการและตั๋วเงินสำหรับตั๋วเงินระยะยาว	กรอกข้อมูลในหนังสือแจ้งขอรับบริการและแนบตั๋วเงินโดยส่งไฟล์สแกนทาง E-mail	ยื่นข้อมูลผ่านระบบ
6	การนำส่งหลักฐานการชำระเงิน	ส่งหลักฐานทาง E-mail	ส่งหลักฐานผ่านระบบ

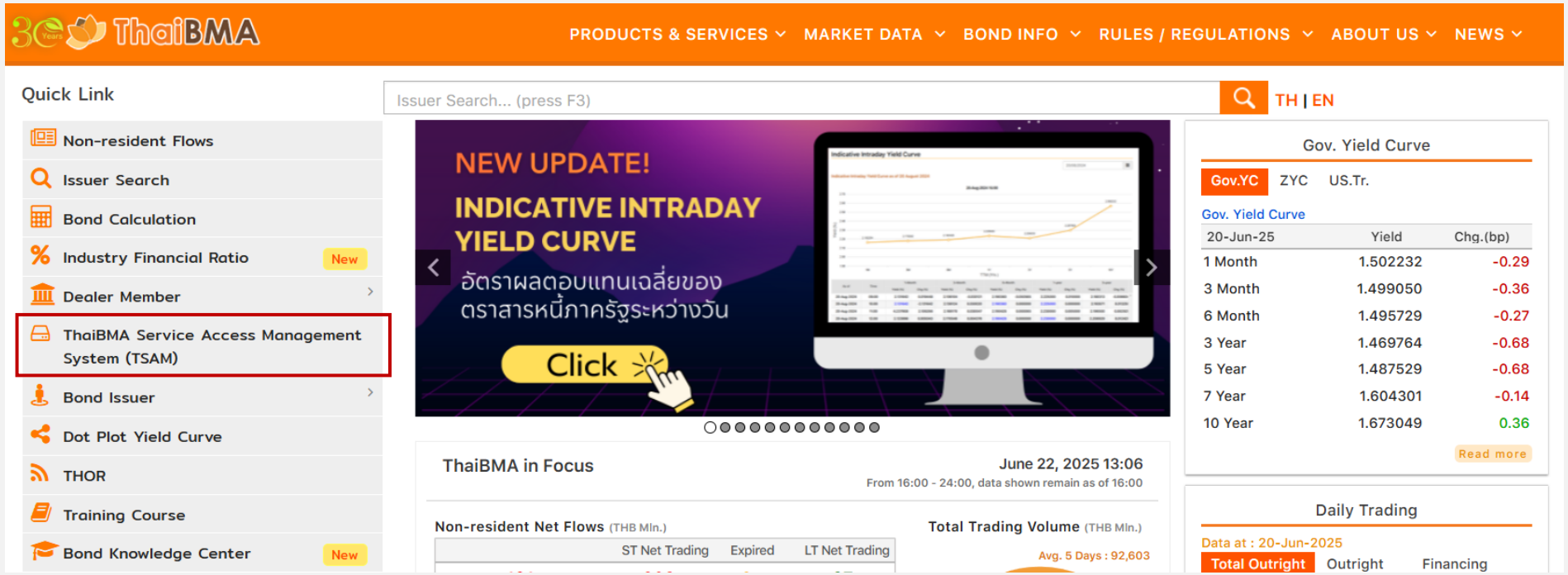
ขั้นตอนการใช้งานระบบ

Mark –to –Market services for Commercial PN/BE (MSC)

01 การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

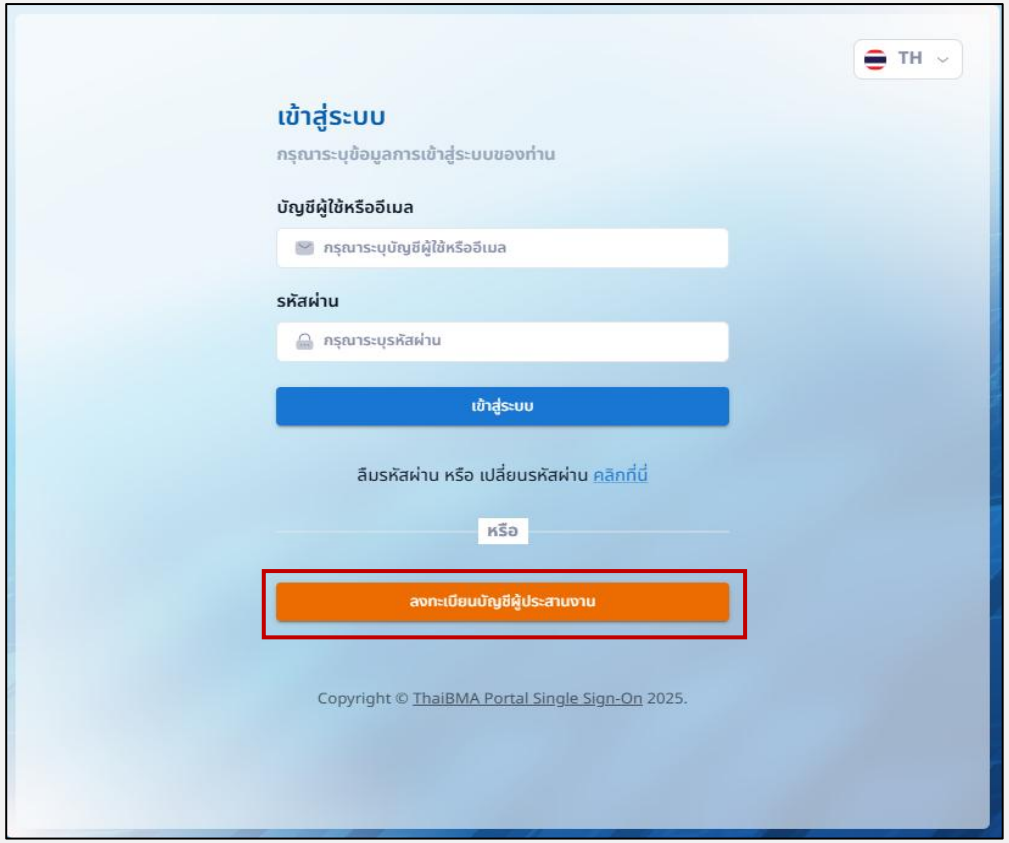
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: https://www.thaibma.or.th)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้ายมือของ Website



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

3. ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ในการ Log in ท่านจะต้อง ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน เพื่อสร้างบัญชีใช้งานชั่วคราวในการยื่นคำขอจัดทำเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM (ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงานอยู่หน้าถัดไป)



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

บัญชีผู้ประสานงาน คืออะไร ?

บัญชีผู้ประสานงาน คือ บัญชีที่มีไว้ในกรณีที่บริษัทมอบหมายให้บุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่บริษัทแต่งตั้ง เพื่อยื่นขอจัดทำเอกสารเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM ผ่านระบบ Mark-to-Market services for Commercial PN/BE (MSC) โดยบัญชีผู้ประสานงาน มีรายละเอียด ดังนี้

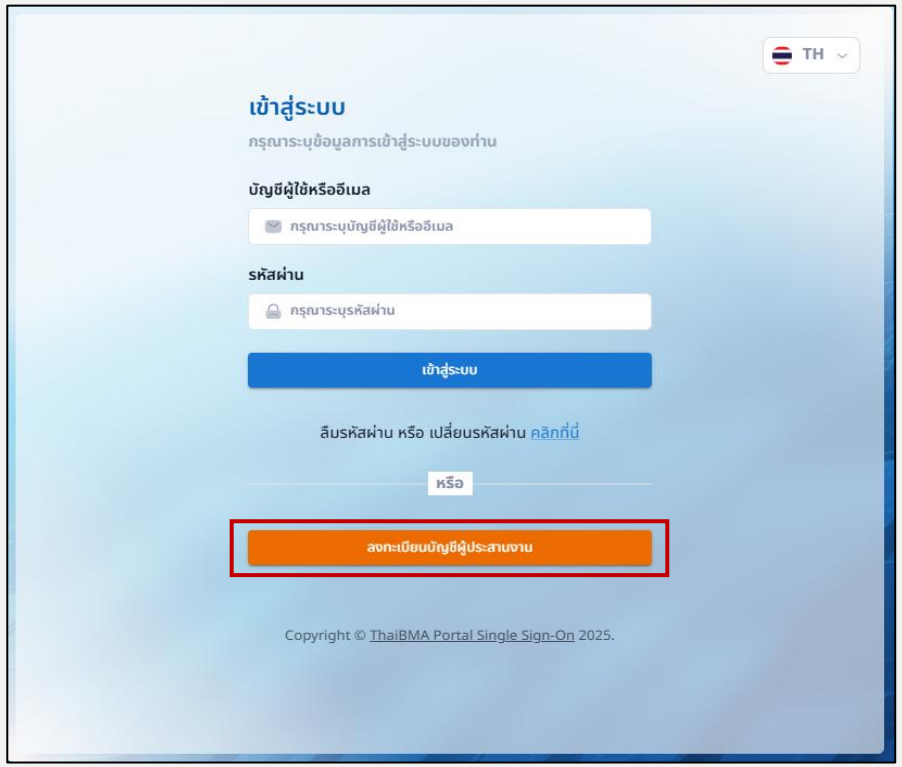
- ✓ มีอายุการใช้งาน 30 วันนับจากวันที่ยื่นขอบัญชีการใช้งาน
- ✓ 1 บัญชีการใช้งาน ใช้สำหรับยื่นคำขอจัดทำเอกสารเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM ได้ 1 บริษัท
- ✓ บัญชีผู้ประสานงานใช้สำหรับระบบ Mark-to-Market services for Commercial PN/BE (MSC) เท่านั้น
- ✓ ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกของบริษัทได้

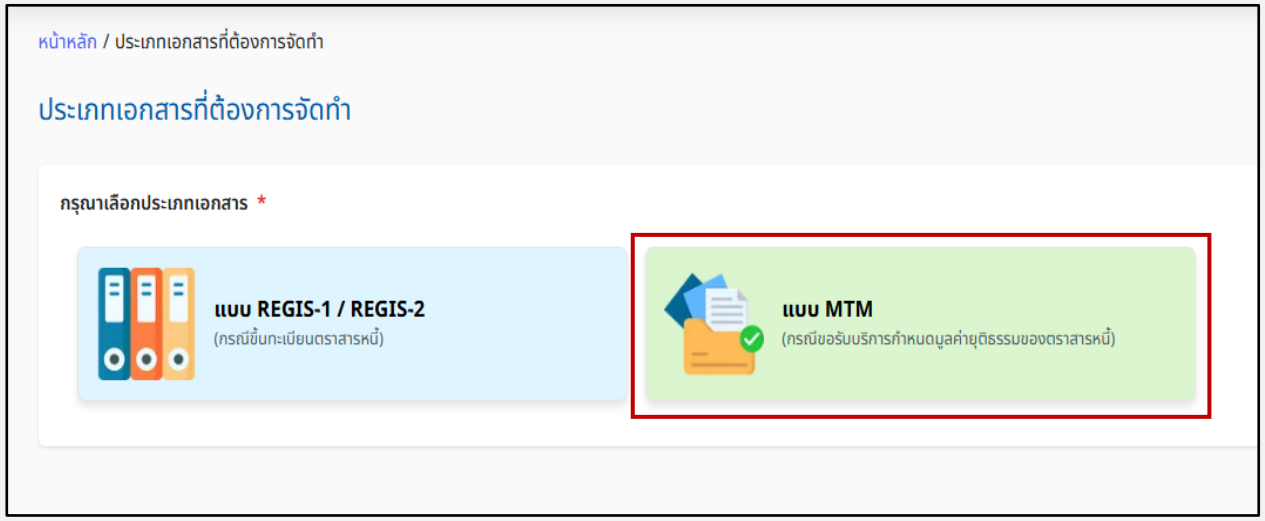
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.1 กดปุ่ม “ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน”

3.2 เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจัดทำ “แบบ MTM”



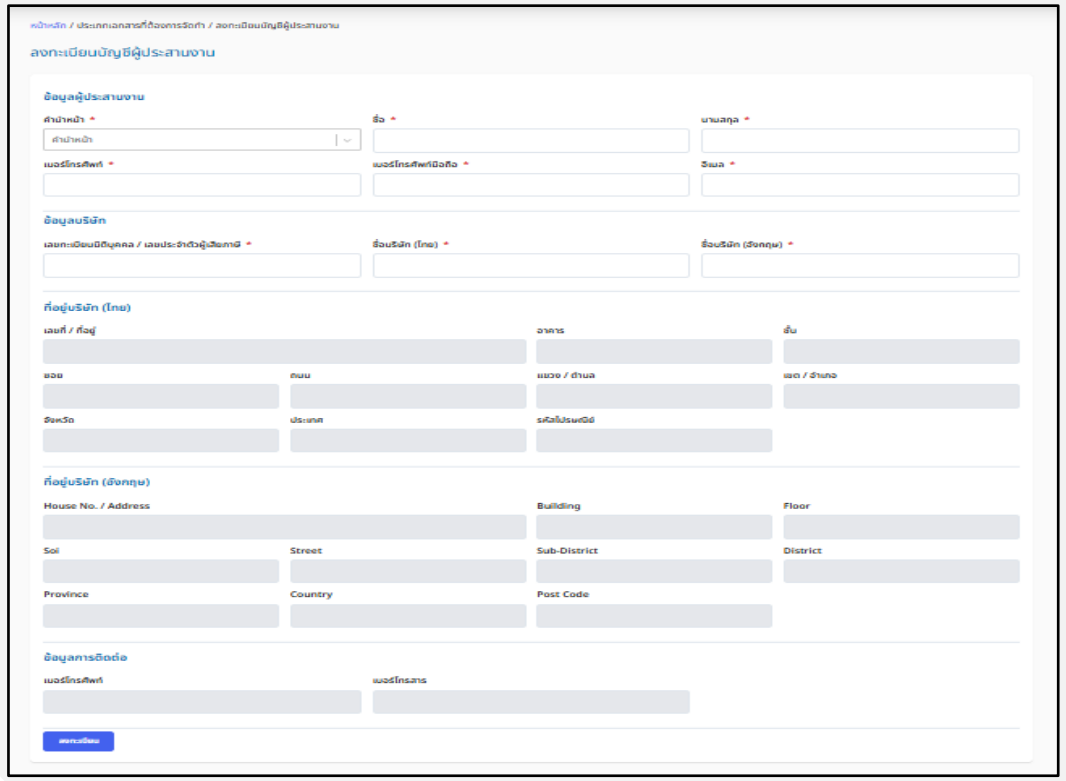


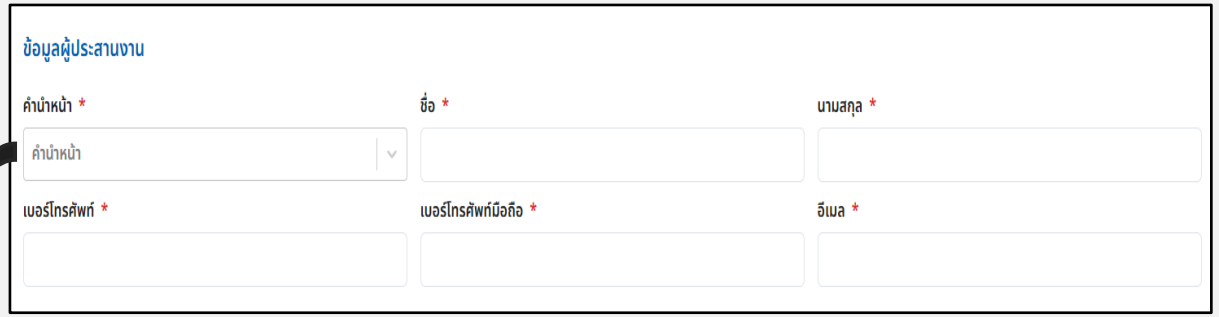
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.3 ระบบแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.4 กรอกรายละเอียด ข้อมูลผู้ประสานงาน ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ E-mail (กรุณาระบุเพียง E-mail เดียวเท่านั้น โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password สำหรับใช้งานบัญชีผู้ประสานงานไปยัง E-mail ที่ท่านระบุไว้ที่ขั้นตอนนี้)





คำนำหน้า เป็น Dropdown list ให้เลือก

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

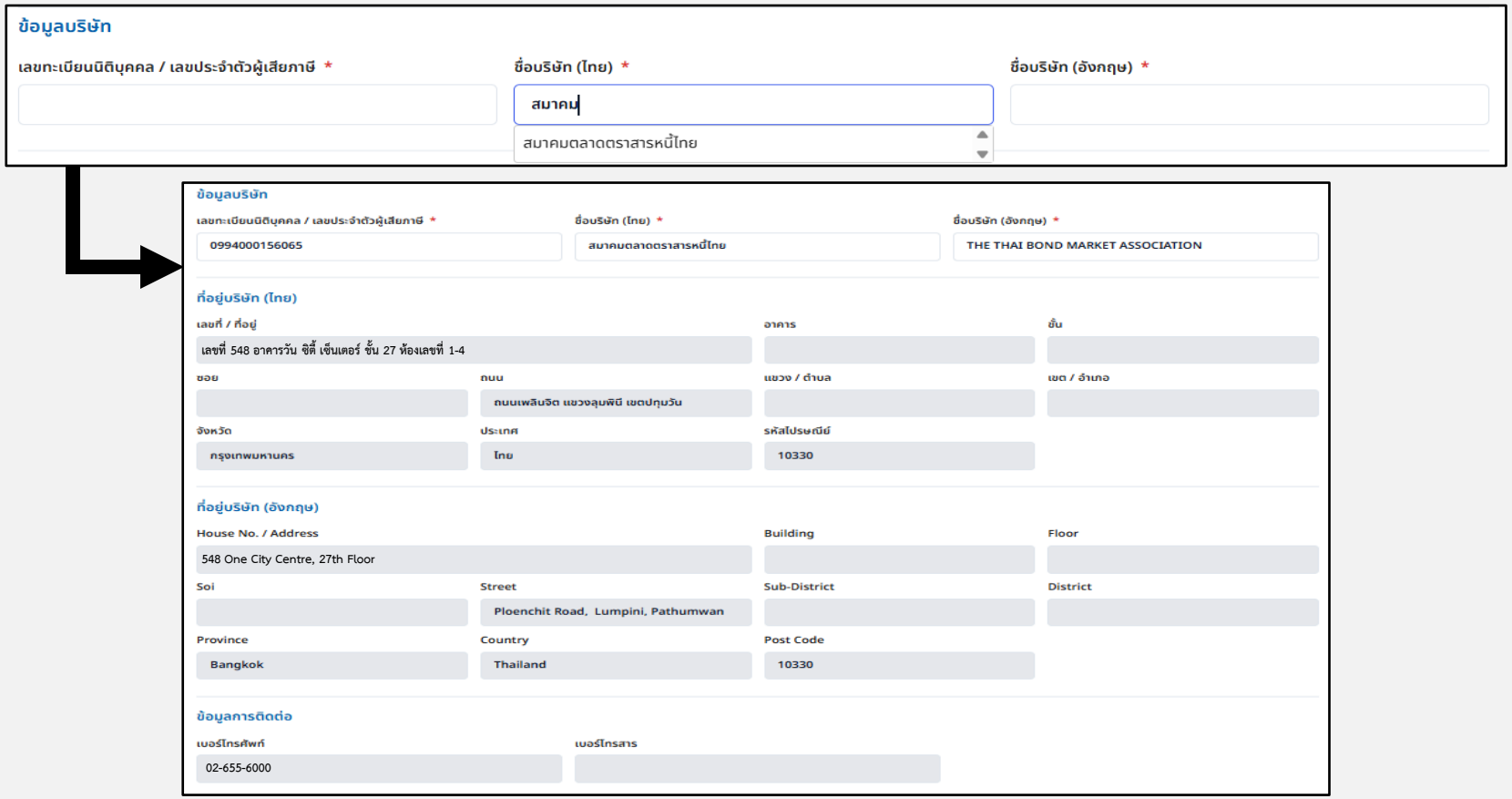
การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.5 กรอกรายละเอียดข้อมูลบริษัทที่ท่านต้องการจัดทำข้อตกลงให้ โดยท่านสามารถเลือกที่จะกรอกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ไม่ว่าจะเป็น **เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** หรือ **ชื่อบริษัท (ไทย)** หรือ **ชื่อบริษัท (อังกฤษ)** โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพียงบางส่วน หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลให้ท่านเลือก เมื่อเลือกแล้วระบบจะดึงข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อของบริษัทท่านมาแสดง

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

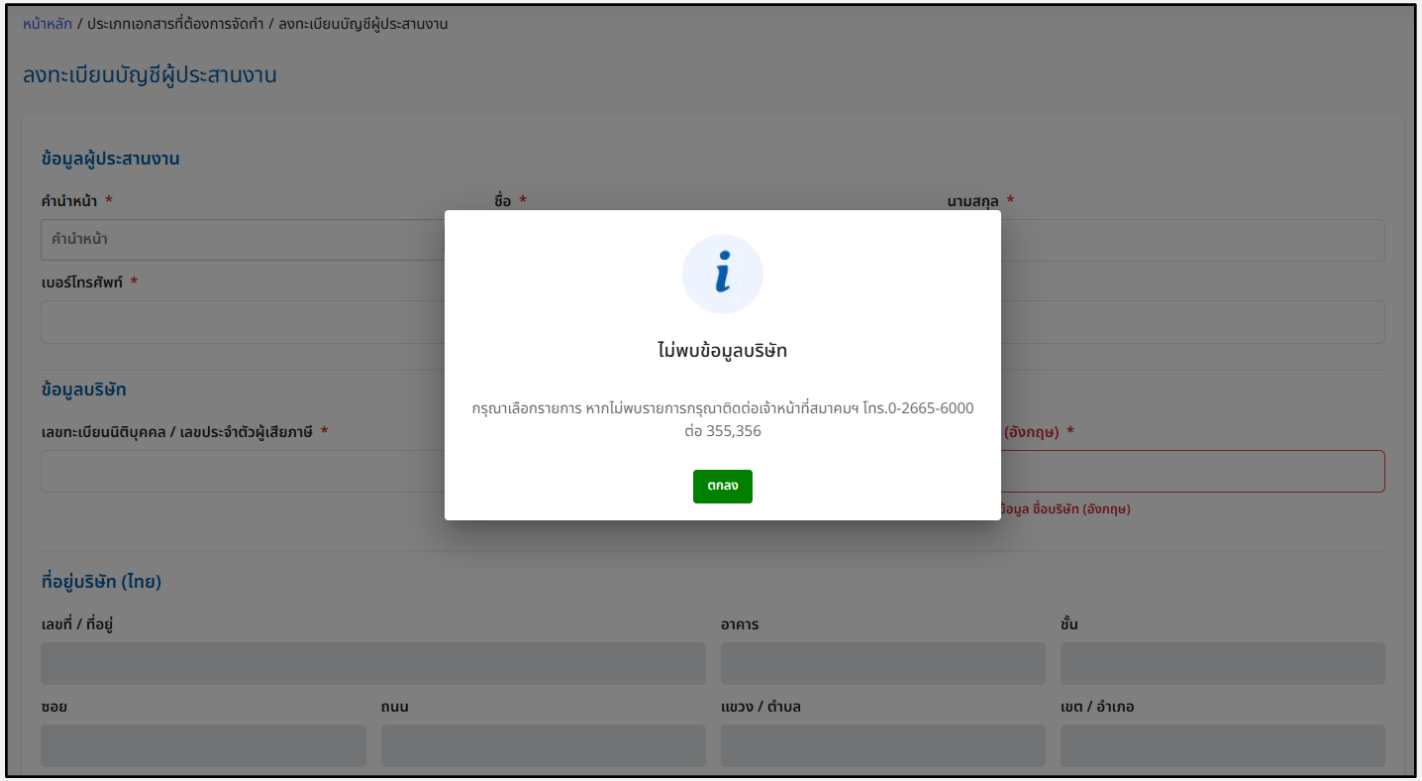
ตัวอย่าง ต้องการระบุเป็น สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย และเลือกกรอก ชื่อบริษัท (ไทย) โดยพิมพ์แค่ข้อความบางส่วน คือคำว่า “สมาคม” หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทให้ท่าน เลือก เป็น Dropdown list ซึ่งเมื่อท่านเลือกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลบริษัท (ที่อยู่บริษัท และข้อมูลการติดต่อ) มาแสดง



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

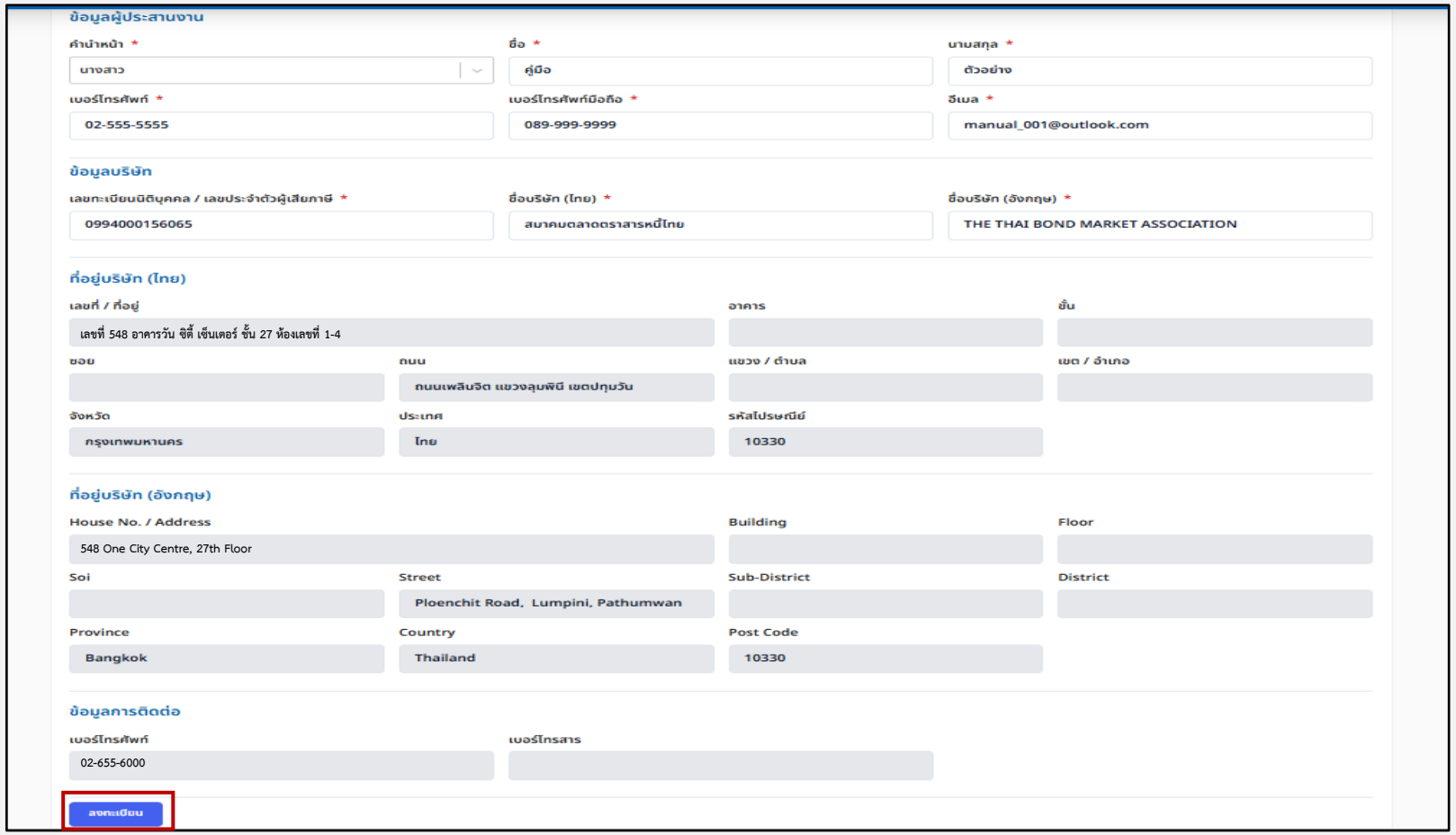
3.6 กรณีที่ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลบริษัท” อาจเกิดจากบริษัทของท่านไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลของสมาคมฯ หรือ หากระบบแสดงข้อมูลของบริษัทท่านไม่ถูกต้อง รบกวนท่านติดต่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้ที่ E-mail : register@thaibma.or.th หรือ โทร 02-665-6000 ต่อ 354, 356, 355 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สร้างหรือแก้ไขข้อมูลบริษัทของท่านในระบบก่อนดำเนินรายการต่อไป



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.7 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ประสานงานและข้อมูลบริษัทเรียบร้อย ให้ท่านกดปุ่ม “ลงทะเบียน"



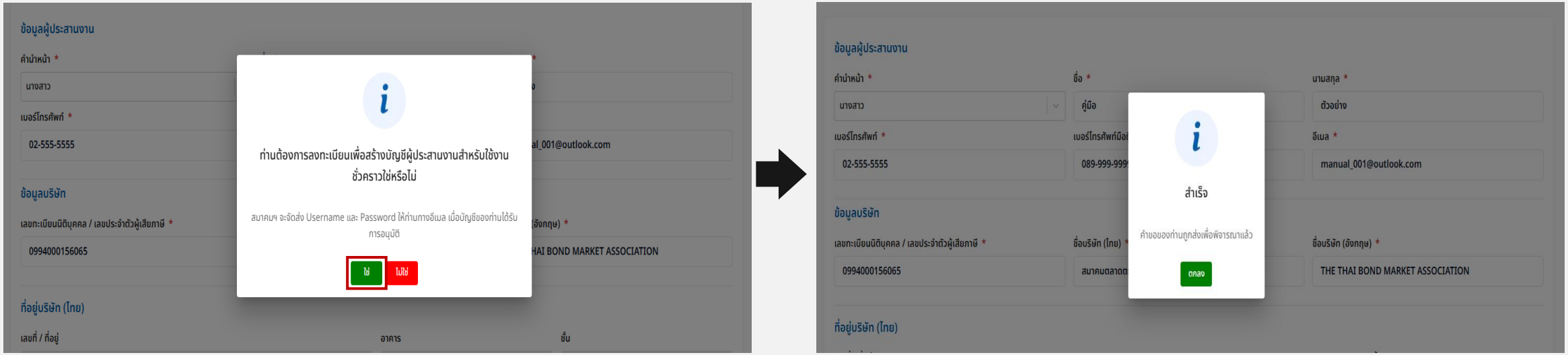
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.8 หลังจากกดปุ่ม ลงทะเบียน แล้วระบบจะแสดงข้อความ “ท่านต้องการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ประสานงานสำหรับใช้งานชั่วคราวใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากนั้นระบบแสดงข้อความ “สำเร็จ” และส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติและจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.9 ตัวอย่าง E-mail ที่ระบบส่งแจ้ง Username และ Password สำหรับบัญชีผู้ประสานงาน

แจ้ง Username ชั่วคราว สำหรับเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM)

platform.info@thaibma.or.th
To: You
Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th
Reply | Reply all | Forward | Sun 6/15/2025 8:06 PM

This message is in Thai | Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง
ยินดีต้อนรับสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM)

ตามที่ท่านได้ลงทะเบียนขอเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM) เพื่อนำส่งข้อมูลไนนาม สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA) แก่สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ขอเรียนแจ้งท่านว่า ขณะนี้บัญชีชั่วคราวของท่านพร้อมใช้งานแล้ว โดยบัญชีนี้มีอายุการใช้งาน 30 วันนับจากวันนี้ (จนถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2568) และท่านสามารถทำรายการยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้ในระบบ
- แบบ MTM : หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เอกสารแนบแบบ MTM : รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

ผ่านระบบ **ชื่อผู้ใช้ (Username) : TA202506150**

สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ไปที่บัญชีของฉัน

ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail Address โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การออก username password เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

แจ้ง Password ชั่วคราว ระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM)

platform.info@thaibma.or.th
To: You
Reply | Reply all | Forward | Sun 6/15/2025 8:06 PM

This message is in Thai | Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง
ยินดีต้อนรับสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM)

รหัสการใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management System (แบบ MTM) ของท่านคือ :
รหัสการใช้งาน : Vk7@5ds7B4n3

สำหรับ ชื่อผู้ใช้ (username) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ไปที่บัญชีของฉัน

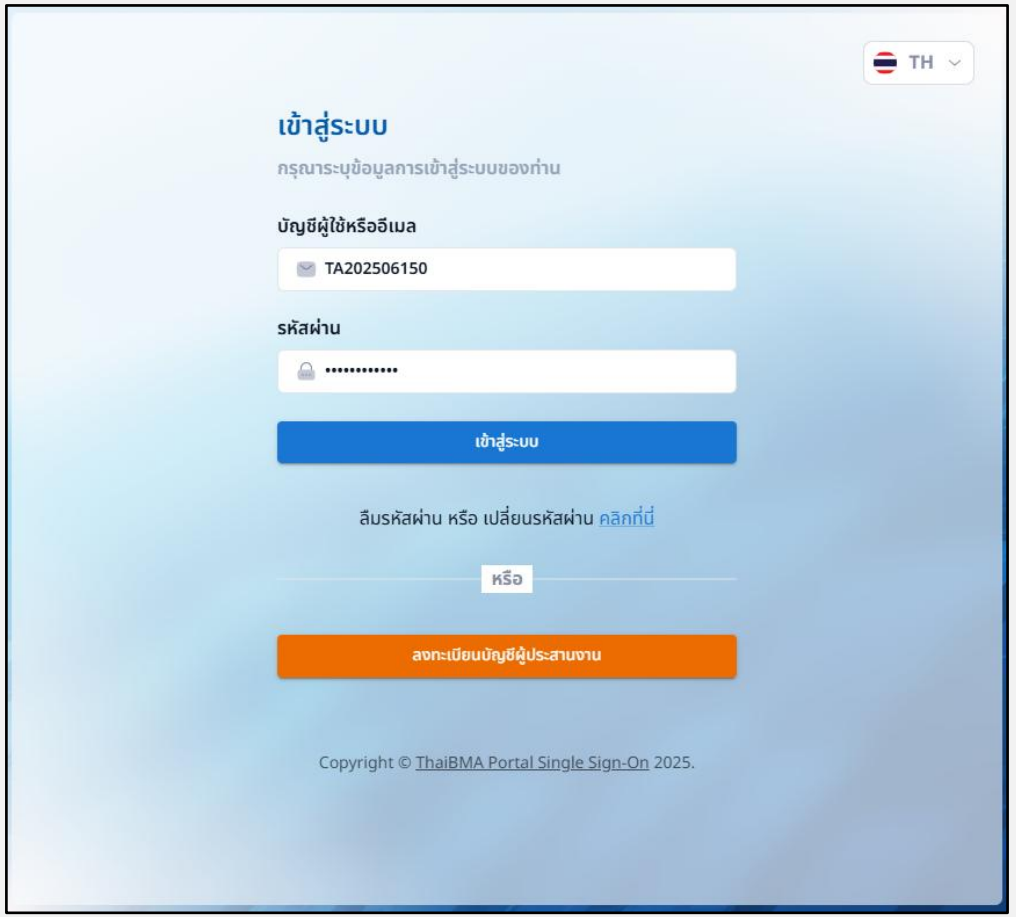
ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail Address โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การออก username password เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

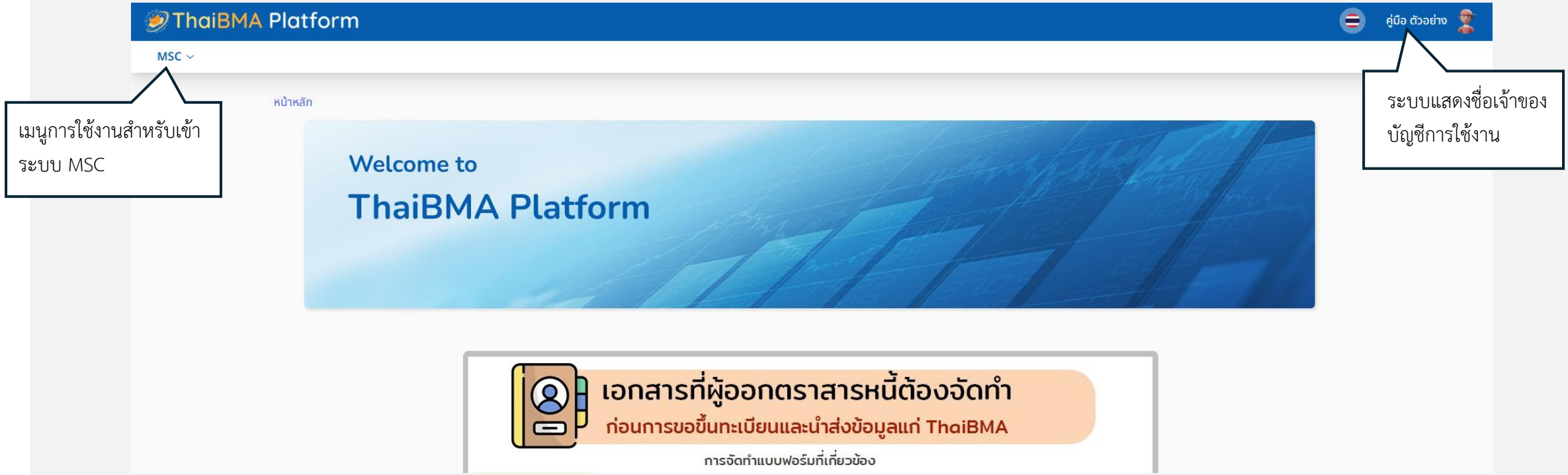
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

4. นำ Username – Password บัญชีผู้ประสานงานที่ได้จากข้อ 3.9 มา log in เข้าสู่ระบบ



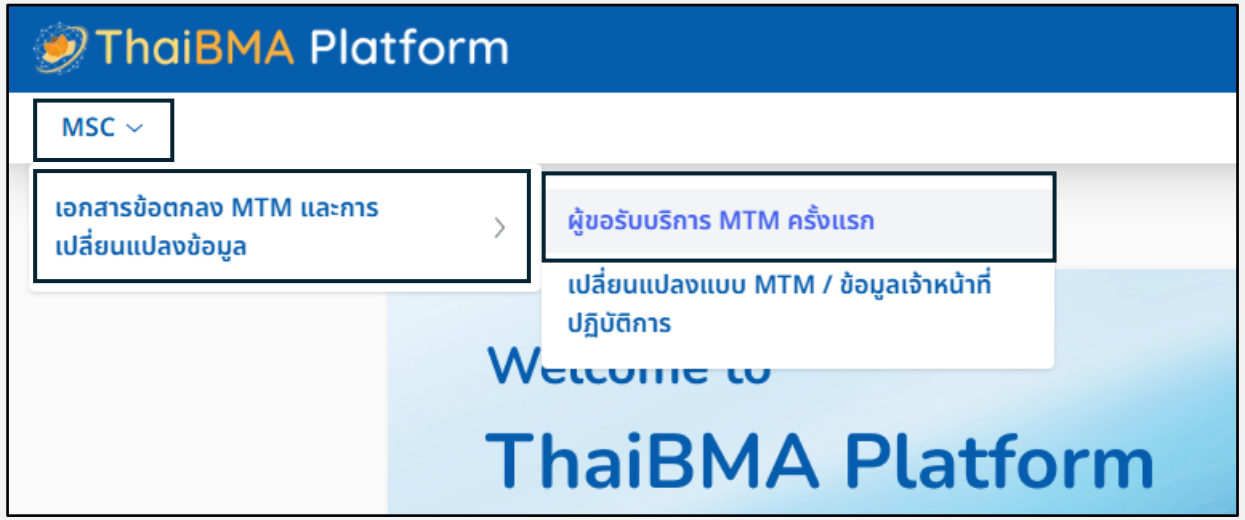
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

5. ระบบแสดงหน้าจอการใช้งาน ดังนี้



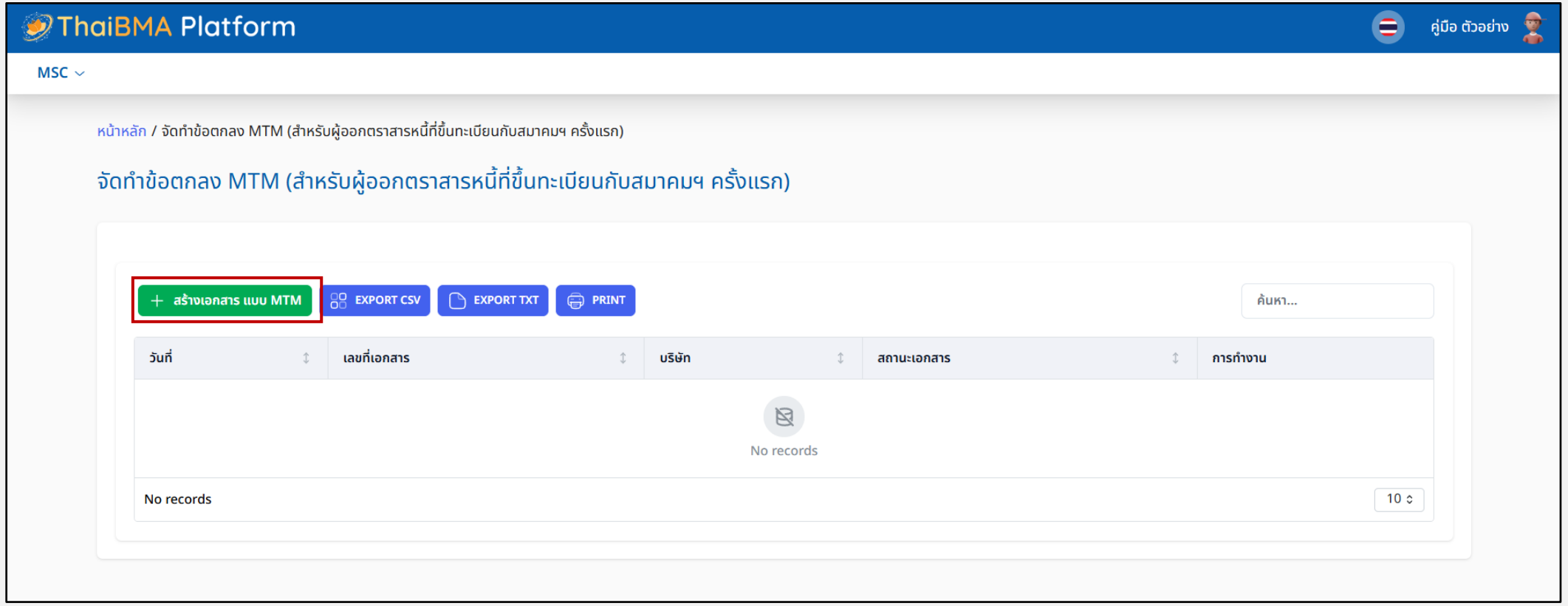
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

6. เลือกเมนู MSC ➡ เอกสารข้อตกลง MTM และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ➡ ผู้ขอรับบริการ MTM ครั้งแรก



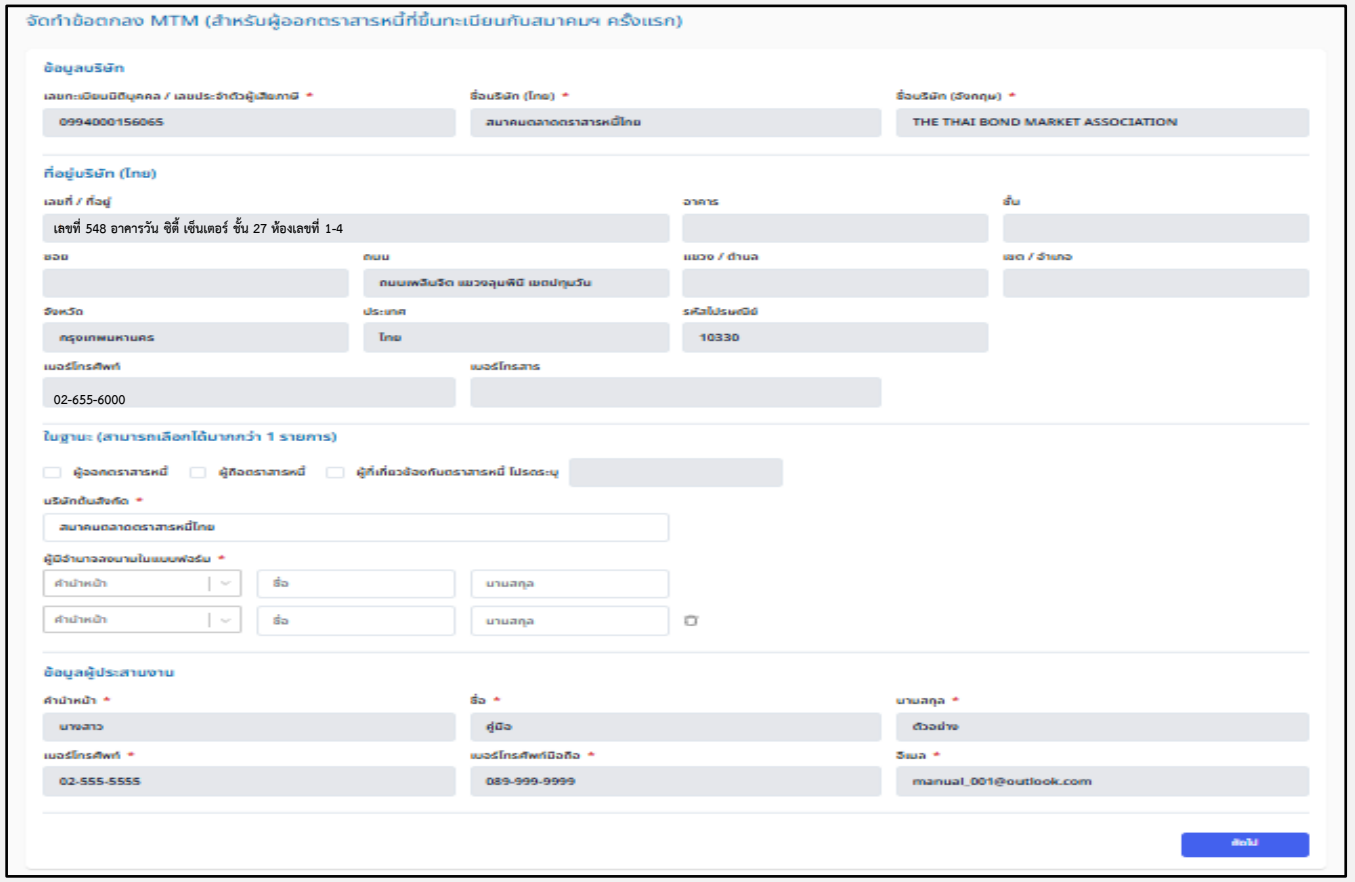
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

7. ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลง MTM (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก) และกดปุ่ม สร้างเอกสาร แบบ MTM



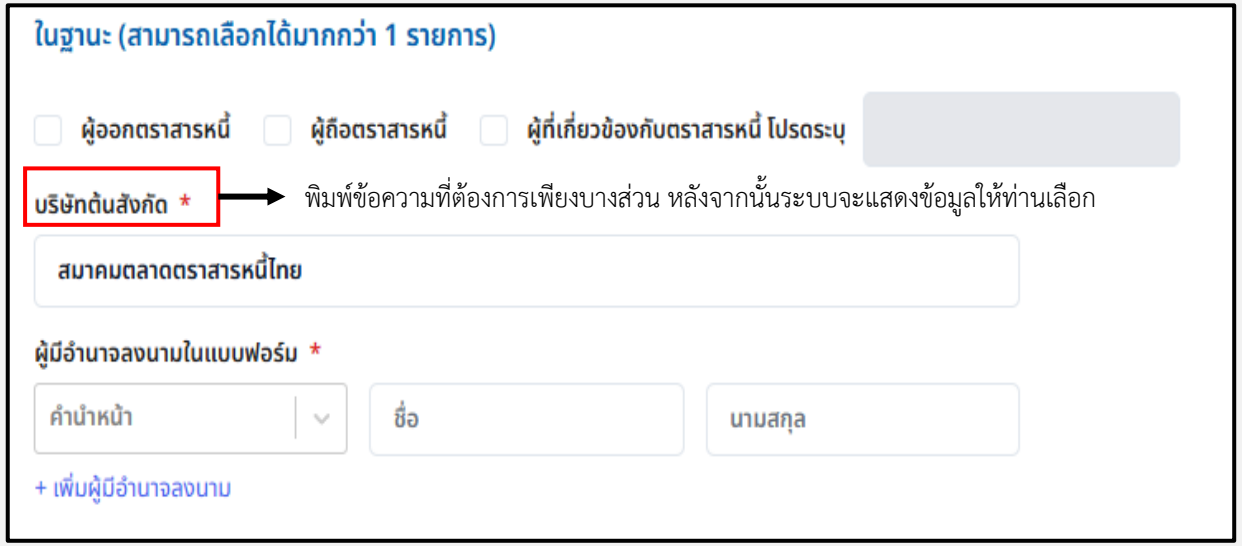
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

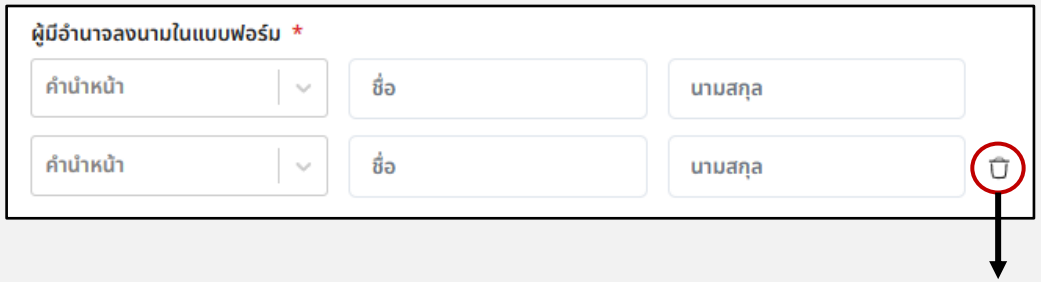
8. ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลง MTM (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก) โดยแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน และข้อมูลบริษัทที่ได้กรอกไว้ตอนลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

9. ระบุข้อมูลสำหรับจัดทำข้อตกลงแบบ MTM เพิ่มเติม ดังนี้
   - เลือกฐานะของผู้ขอรับบริการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ ได้แก่ ผู้ออกตราสารหนี้, ผู้ถือตราสารหนี้, ผู้ที่เกี่ยวข้องกับตราสารหนี้
   - ระบุบริษัทต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ต้องการแต่งตั้ง ตัวอย่าง นายทดสอบเป็นพนักงานบริษัท AAA เป็นผู้จัดทำข้อตกลงและได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการสำหรับดำเนินการแทนบริษัท CCC ต้องระบุบริษัทต้นสังกัดเป็นบริษัท AAA
   - ระบุผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูลคำนำหน้าชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด + เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

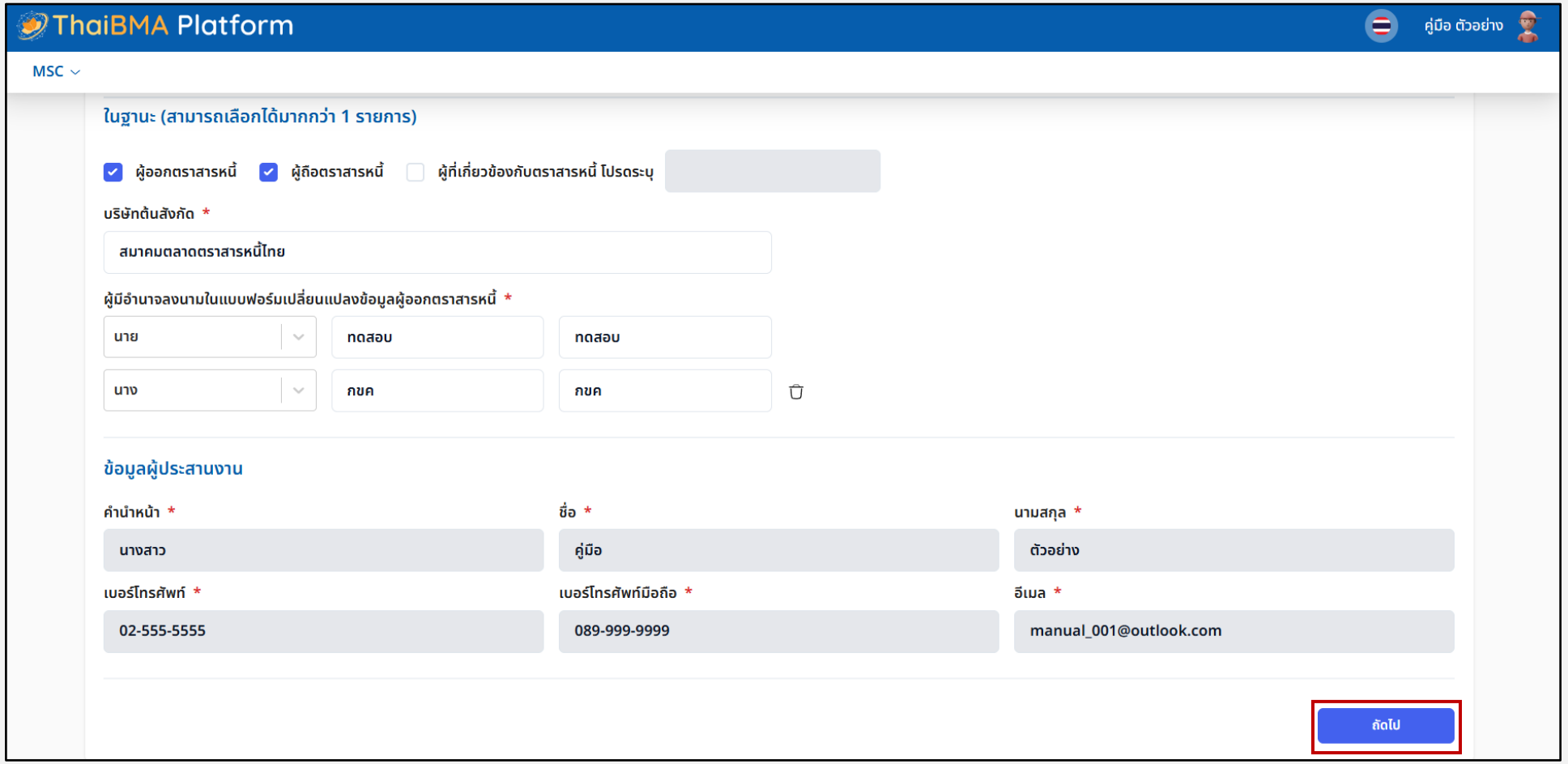




หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

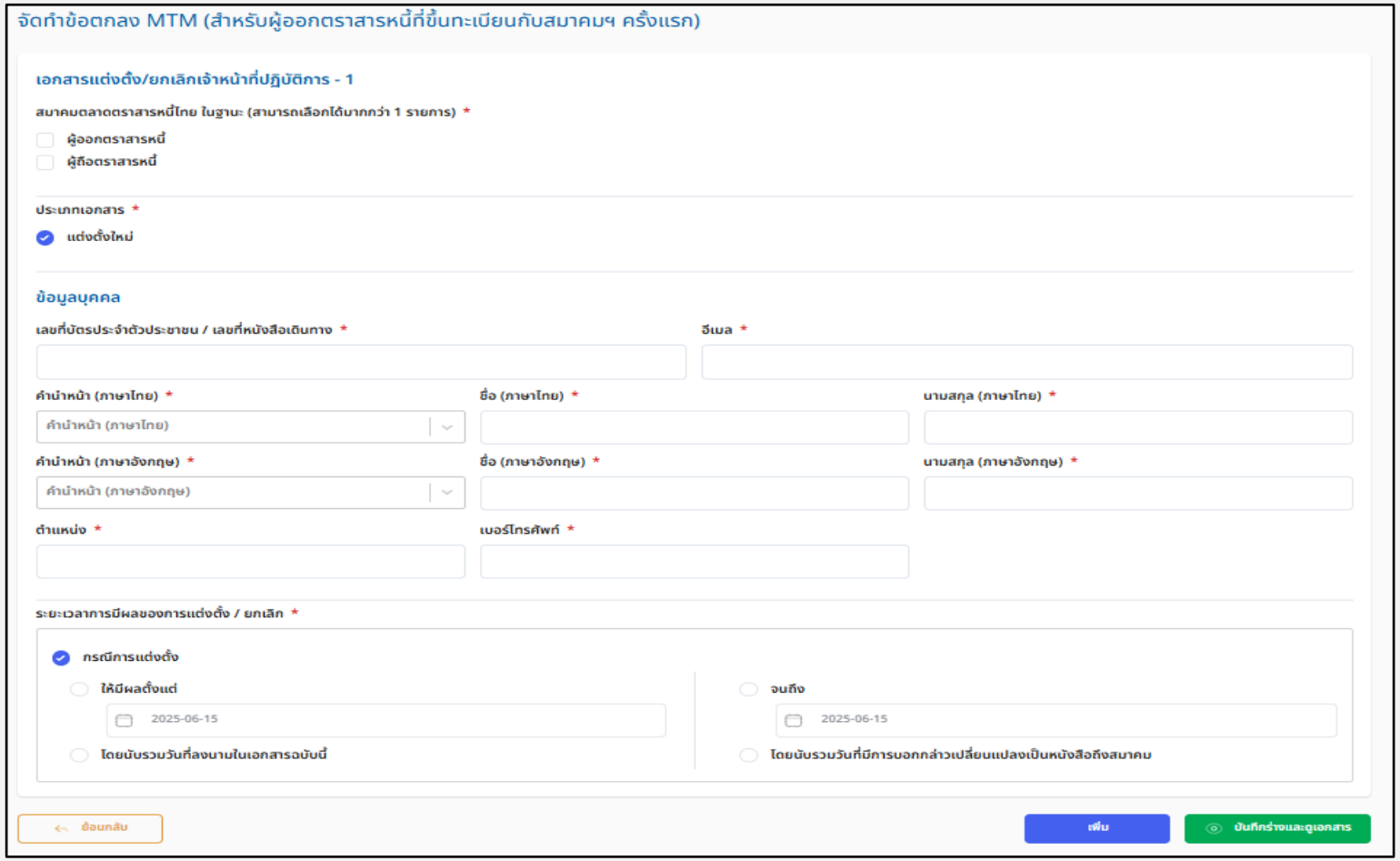
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

10. เมื่อระบุฐานะของผู้ขอรับบริการ, บริษัทต้นสังกัด และผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารข้อตกลงแบบ MTM เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป”



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เอกสารแนบแบบ MTM) ดังนี้



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เอกสารแนบแบบ MTM) ดังนี้

12.1 ฐานะของผู้ขอรับบริการ จะแสดงข้อมูลตามที่ท่านเลือกในหน้าจัดทำข้อตกลง MTM โดยให้ท่านเลือกว่าจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการมีสิทธิดำเนินการแทนในฐานะใดของผู้ขอรับบริการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

12.2 ประเภทเอกสาร ในกรณีผู้ขอรับบริการจัดทำข้อตกลงกับ ThaiBMA ครั้งแรก ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นการแต่งตั้งใหม่

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เอกสารแนบแบบ MTM) ดังนี้

12.3 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการแต่งตั้ง

- คำนำหน้านาม (ภาษาไทย) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำหน้าภาษาไทย ระบบจะกำหนดค่าคำนำหน้าภาษาอังกฤษให้ด้วย
- คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำหน้าภาษาอังกฤษ ระบบจะกำหนดค่าคำนำหน้าภาษาไทยให้ด้วย
- ชื่อ (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) *
- นามสกุล (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) *
- เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง
- ตำแหน่ง
- E-mail : โปรดระบุเป็น E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เนื่องจาก Username-password จะถูกจัดส่งไปที่ E-mail นี้
- เบอร์โทรศัพท์ : โปรดระบุด้วยรูปแบบ 02-XXX-XXXX หรือ 088-XXX-XXXX หากต้องการระบุมากกว่า 1 เบอร์โทร กรุณาคั่นด้วยเครื่องหมาย , (comma)

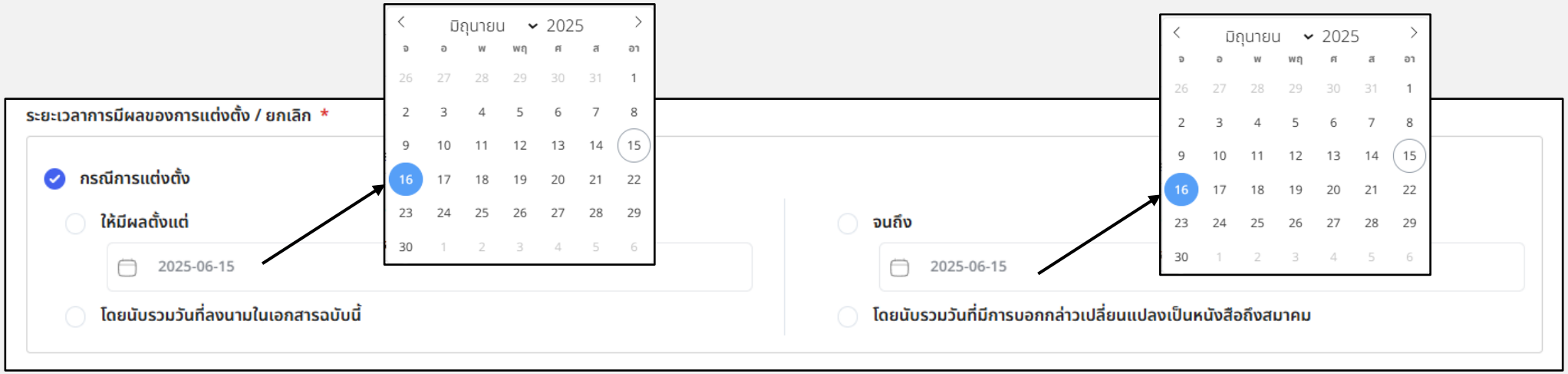
*<u>หมายเหตุ</u> กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ถูกแต่งตั้งเป็นชาวต่างชาติ โดยชื่อ-สกุล ภาษาไทย ระบุเครื่องหมาย “ –”

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เอกสารแนบแบบ MTM) ดังนี้

12.4 ระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

- วันที่ให้มีผลเริ่มต้น สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) อย่างใดอย่างหนึ่ง
- วันที่ให้มีผลสิ้นสุด สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลตลอดไป จนกว่าทางบริษัทจะบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงแก้ไขมายังสมาคมฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง

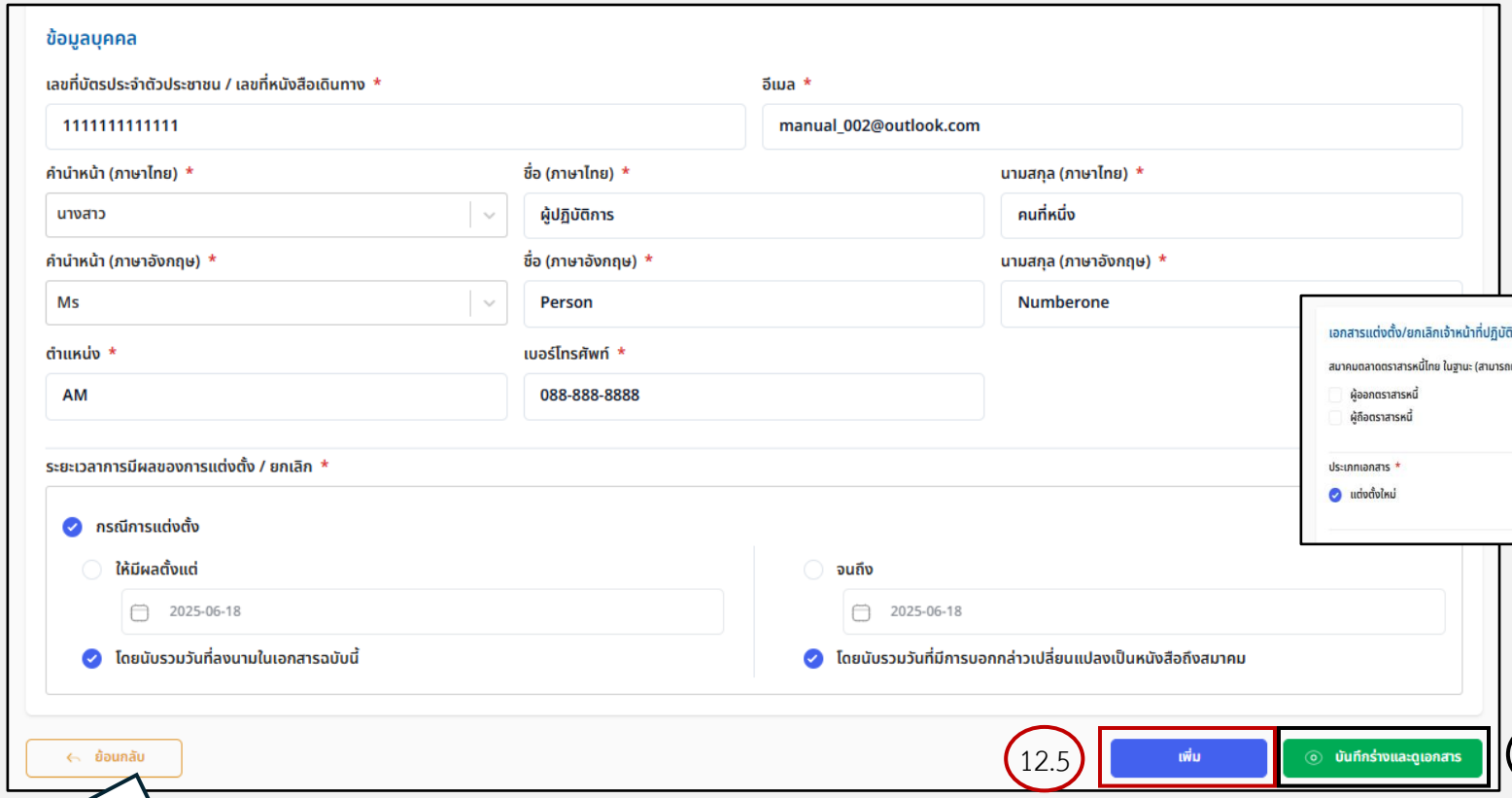


การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เอกสารแนบแบบ MTM) ดังนี้

12.5 หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติมากกว่า 1 ท่าน ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” และกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

12.6 เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติของท่านครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกร่างและดูเอกสาร” เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลของท่านไว้ในสถานะ “**Draft Document**”



หากต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่านเพิ่มมานั้น สามารถกดลบได้ที่รูป ถังขยะมุมบนขวามือ

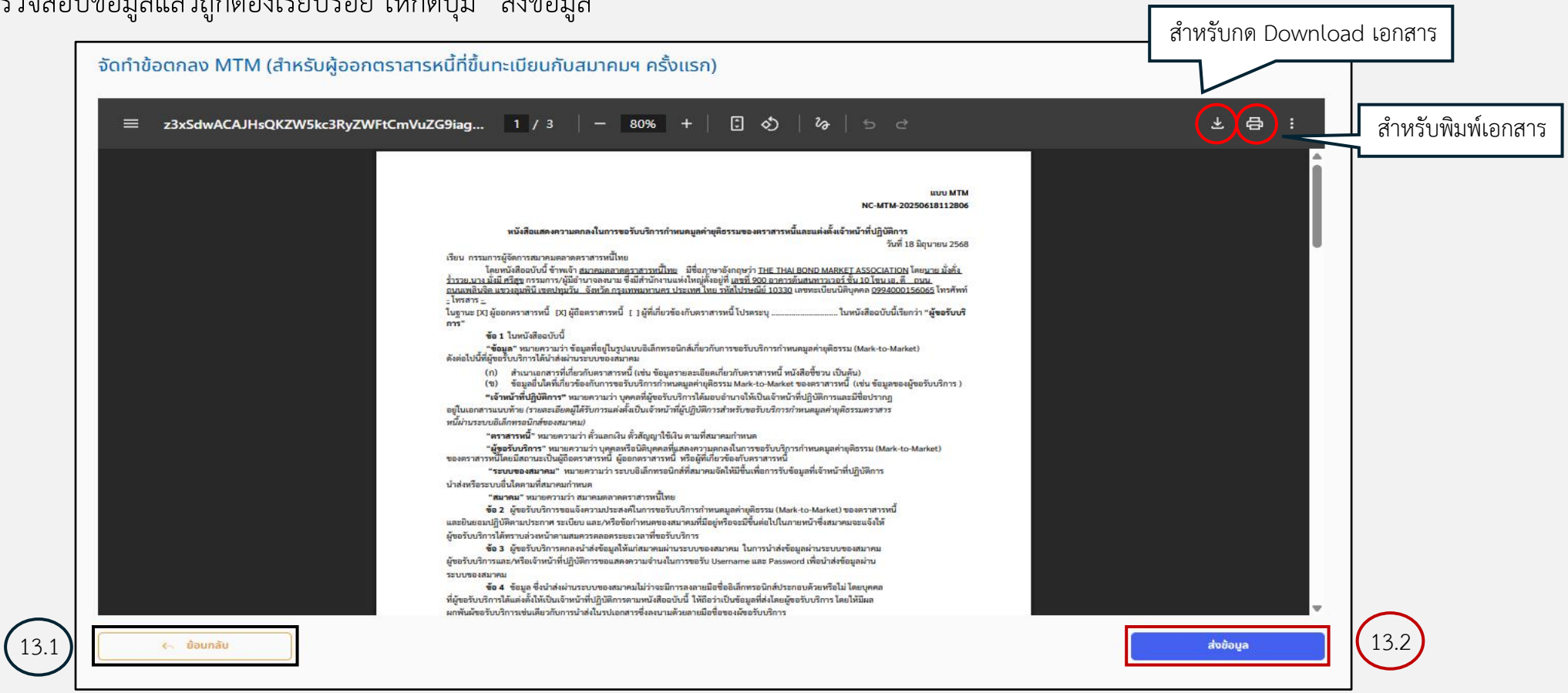
หากต้องการกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้า สามารถกดปุ่มย้อนกลับได้

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

13. หลังจากกดปุ่ม บันทึกร่างและดูเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

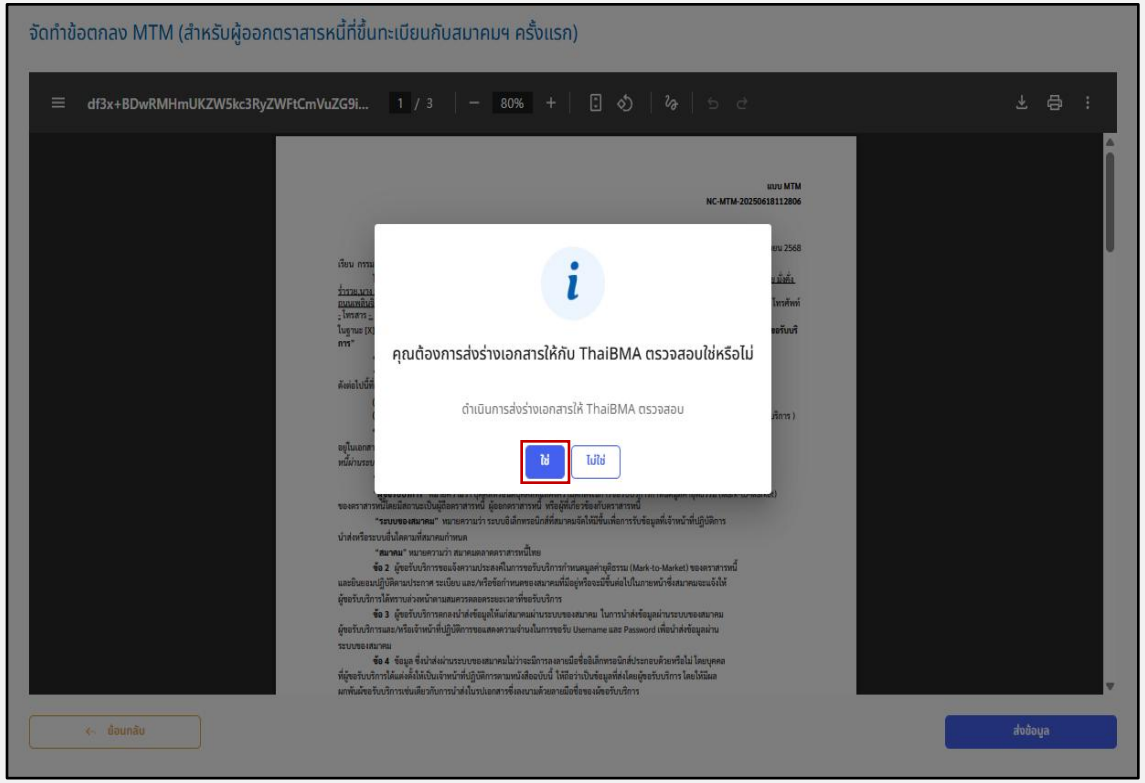
    13.1 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ระบบจะกลับไปที่หน้า รายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

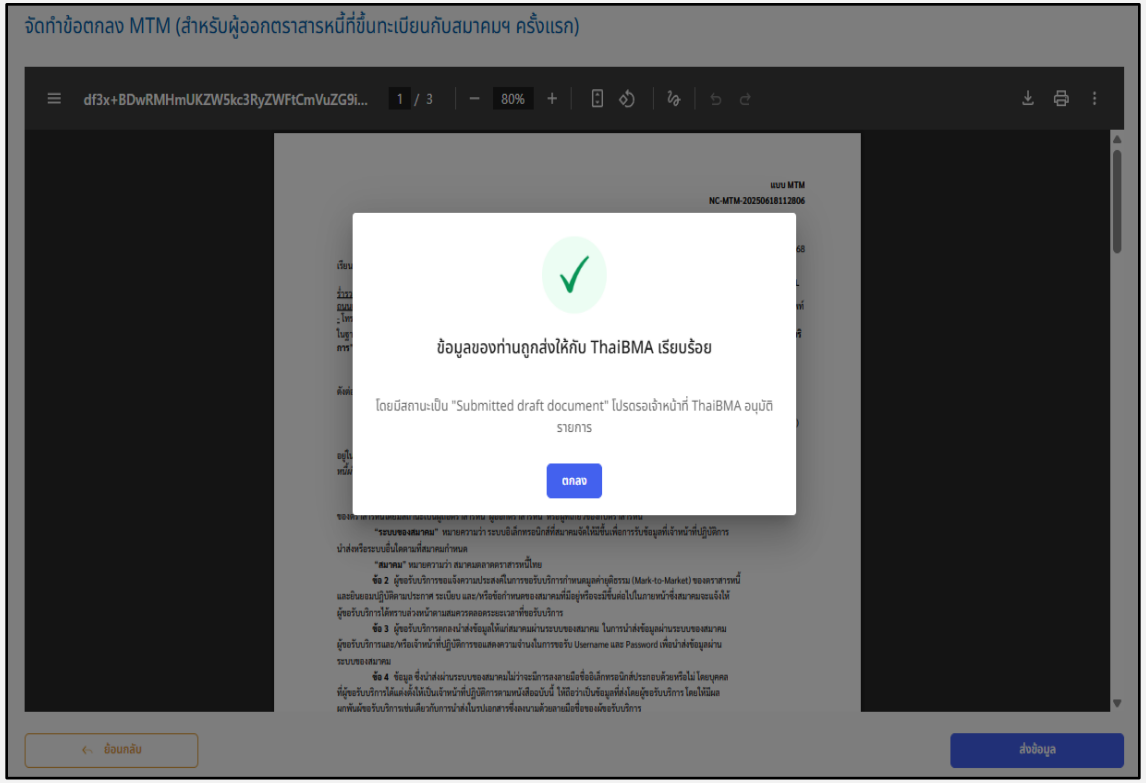
    13.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล”



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

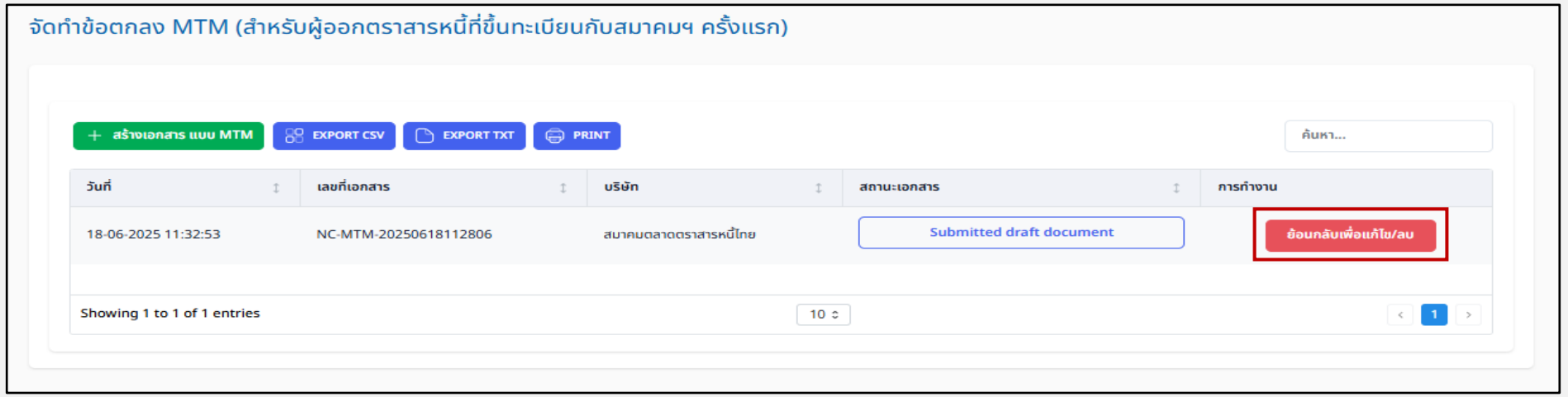
14. หลังจากกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันในการกดส่งข้อมูลให้กับสมาคมฯ ตรวจสอบ ดังรูปนี้ หากต้องการยืนยันดำเนินการต่อให้กดปุ่ม “ใช่” ในขั้นตอนนี้รายการจะเปลี่ยนเป็นสถานะจาก “Draft Document” เป็น “**Submitted draft document**”





การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

15. ระบบแสดงประวัติการทำรายการจัดทำเอกสารข้อตกลง MTM และแสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ” ระบบจะถอยสถานะกลับไปเป็น Draft document โดยสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบรายการต่อไป

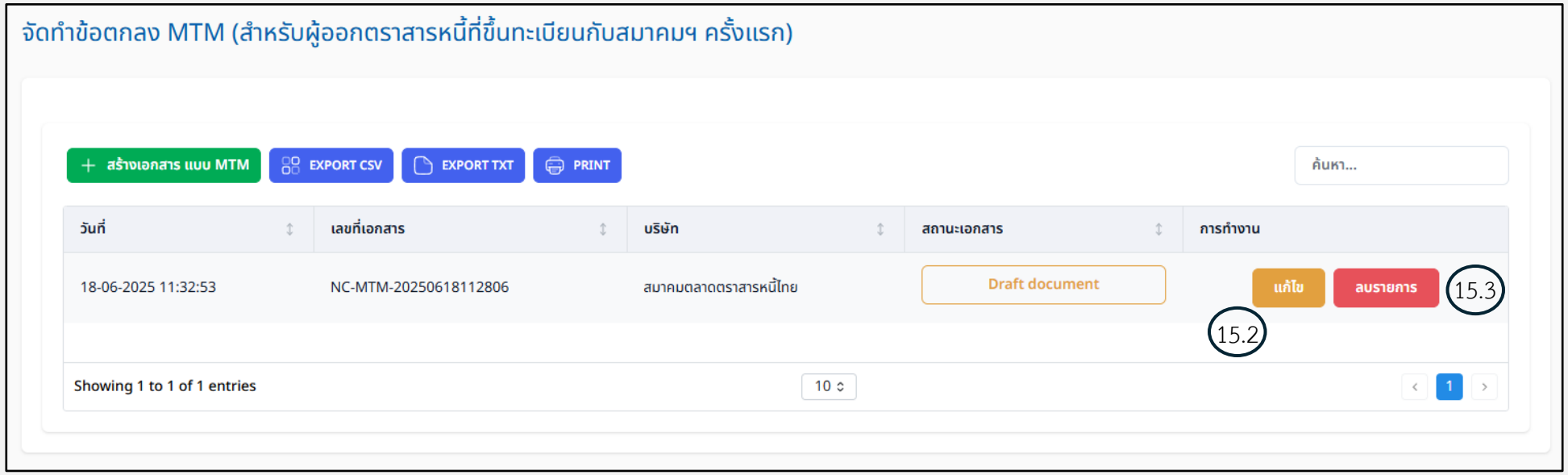


15.1 เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ว่าต้องการแก้ไขหรือยกเลิกรายการ ระบบจะถอยสถานะเป็น “Draft document”

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

15.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะกลับไปยังหน้าในการสร้างเอกสารข้อตกลง MTM ที่ท่านทำรายการเอาไว้ก่อนหน้า

15.3 กรณีต้องการลบรายการให้กดปุ่ม “ลบรายการ” ระบบจะลบรายการที่สร้างไว้ออกไป หากต้องการสร้างรายการใหม่ให้กดปุ่ม “สร้างเอกสาร แบบ MTM”

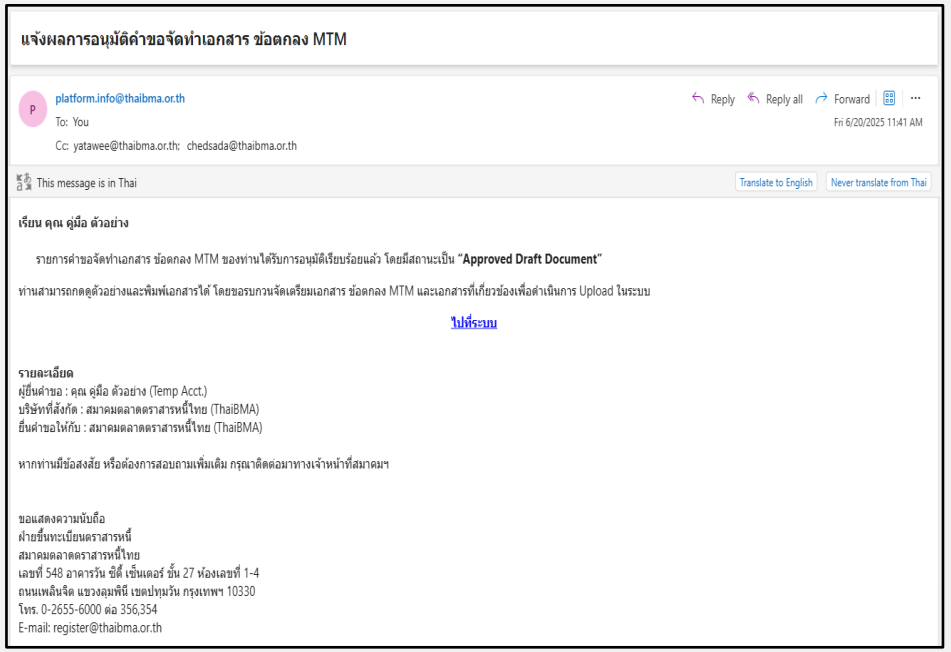


การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

16. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการขออนุมัติคำขอจัดทำเอกสารข้อตกลง MTM

16.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขอจัดทำเอกสาร

ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสารข้อตกลง MTM โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Approved draft document” ท่านสามารถอัพโหลดเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยต่อไป ตามขั้นตอนข้อ 17



แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสาร ข้อตกลง MTM

platform.info@thaibma.or.th
To: You
Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th
Reply | Reply all | Forward
Fri 6/20/2025 11:41 AM

This message is in Thai — Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง

รายการคำขอจัดทำเอกสาร ข้อตกลง MTM ของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีสถานะเป็น **“Approved Draft Document”**

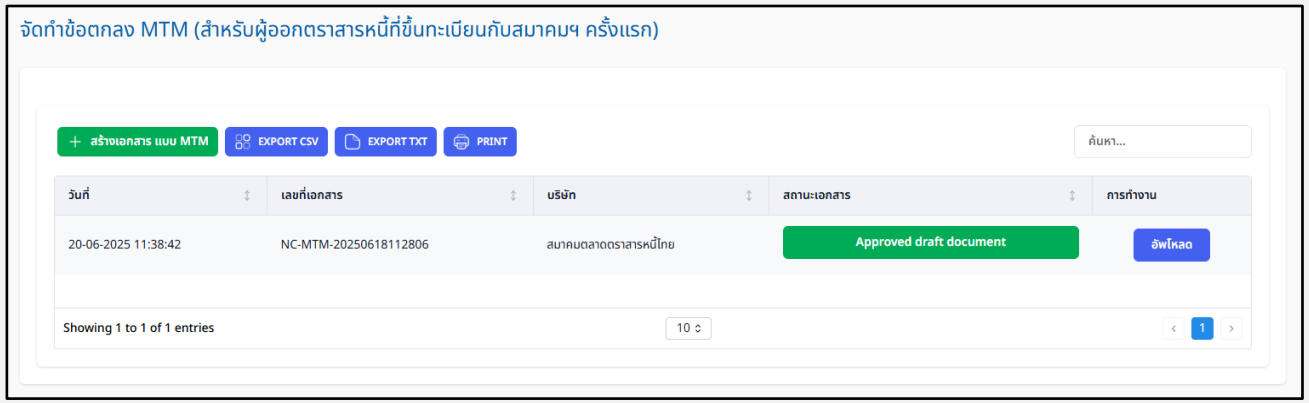
ท่านสามารถกดดูตัวอย่างและพิมพ์เอกสารได้ โดยขอรบกวนจัดเตรียมเอกสาร ข้อตกลง MTM และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ Upload ในระบบ

ไปที่ระบบ

รายละเอียด
ผู้ยื่นคำขอ : คุณ คู่มือ ตัวอย่าง (Temp Acct.)
บริษัทที่สังกัด : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)
ยื่นคำขอให้กับ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารรัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th



จัดทำข้อตกลง MTM (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

สร้างเอกสาร แบบ MTM | EXPORT CSV | EXPORT TXT | PRINT | ค้นหา...

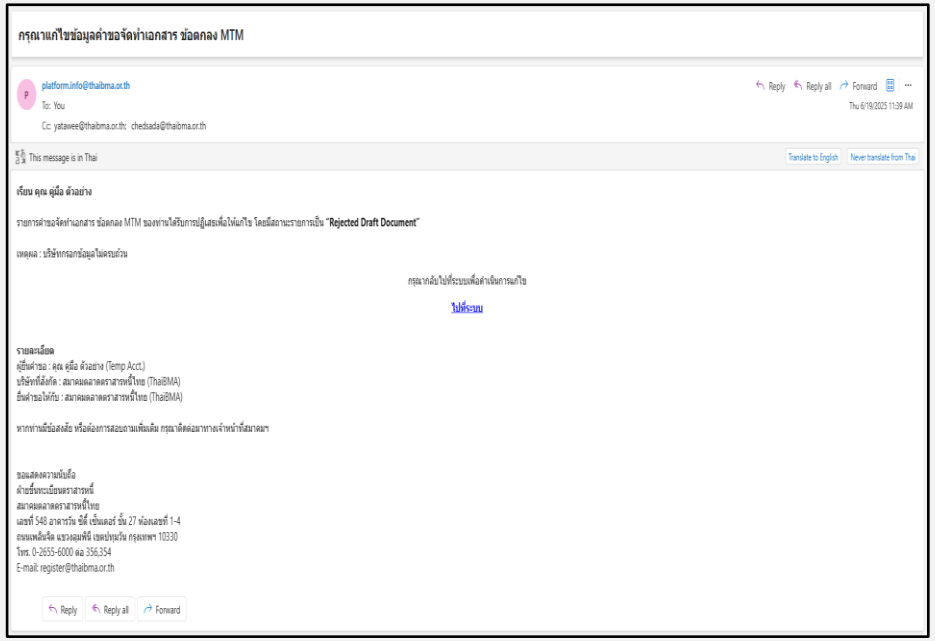
วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
20-06-2025 11:38:42	NC-MTM-20250618112806	สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย	Approved draft document	อัพโหลด

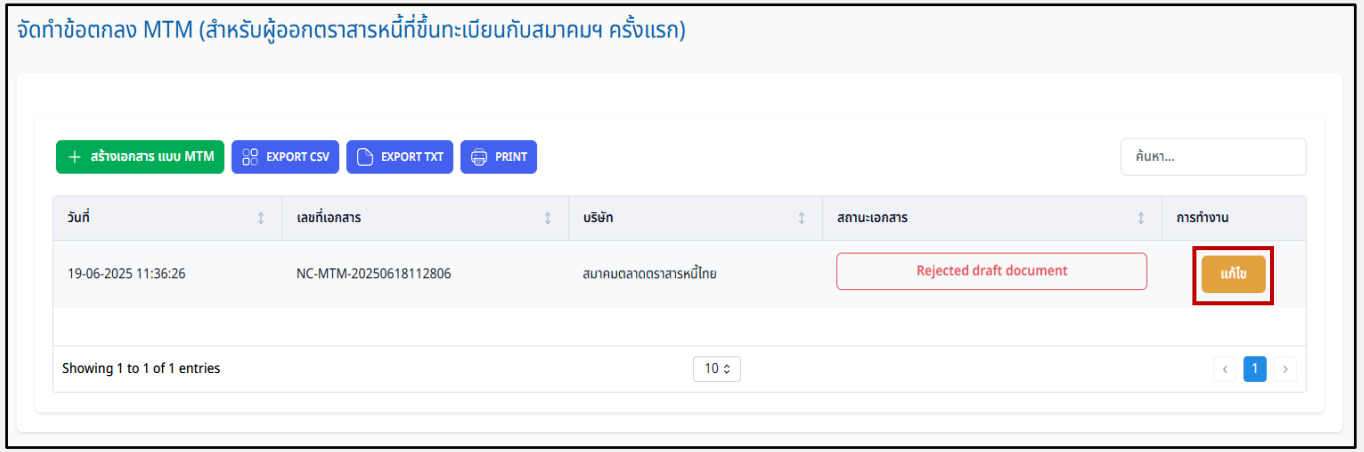
Showing 1 to 1 of 1 entries — 10 — 1

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

16.2 สมาคมฯ ปฏิเสธรายการคำขอจัดทำเอกสาร

ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสารข้อตกลง MTM พร้อมเหตุผลที่ทางสมาคมฯ ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “**Rejected draft document**” ให้คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายการและนำส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 8

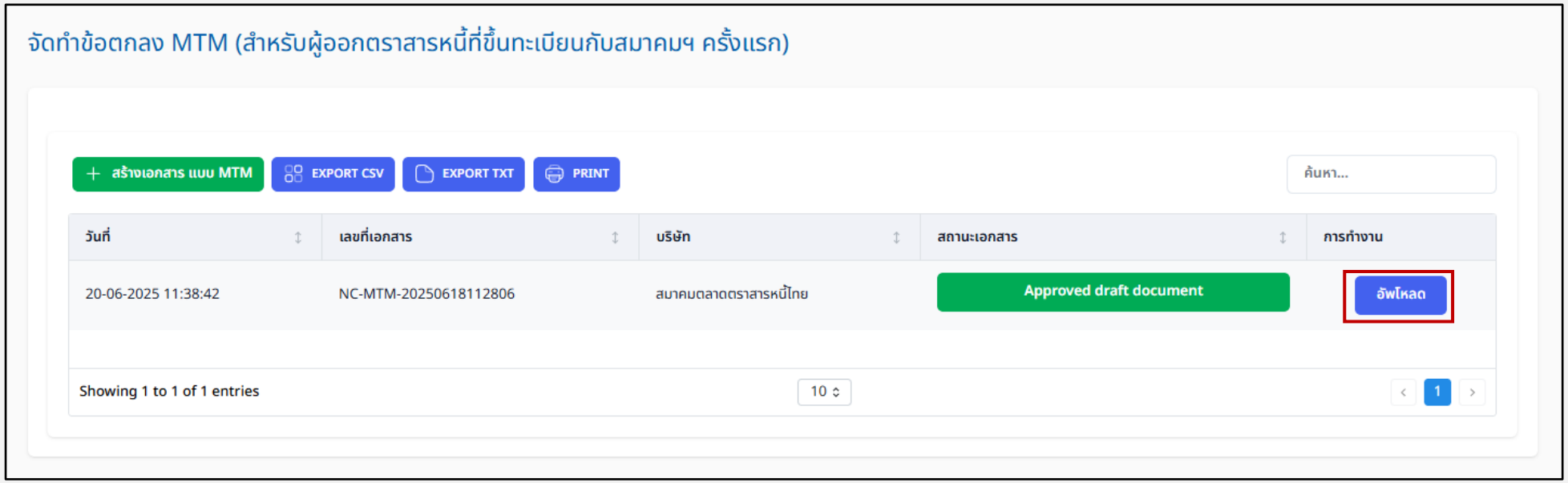




การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

17. การอัพโหลดเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารหลักฐานประกอบ

17.1 เมื่อได้รับการอนุมัติรายการคำขอจัดทำเอกสารข้อตกลง MTM แล้ว ให้ดำเนินการอัพโหลดเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อย โดยกดปุ่ม “อัพโหลด”



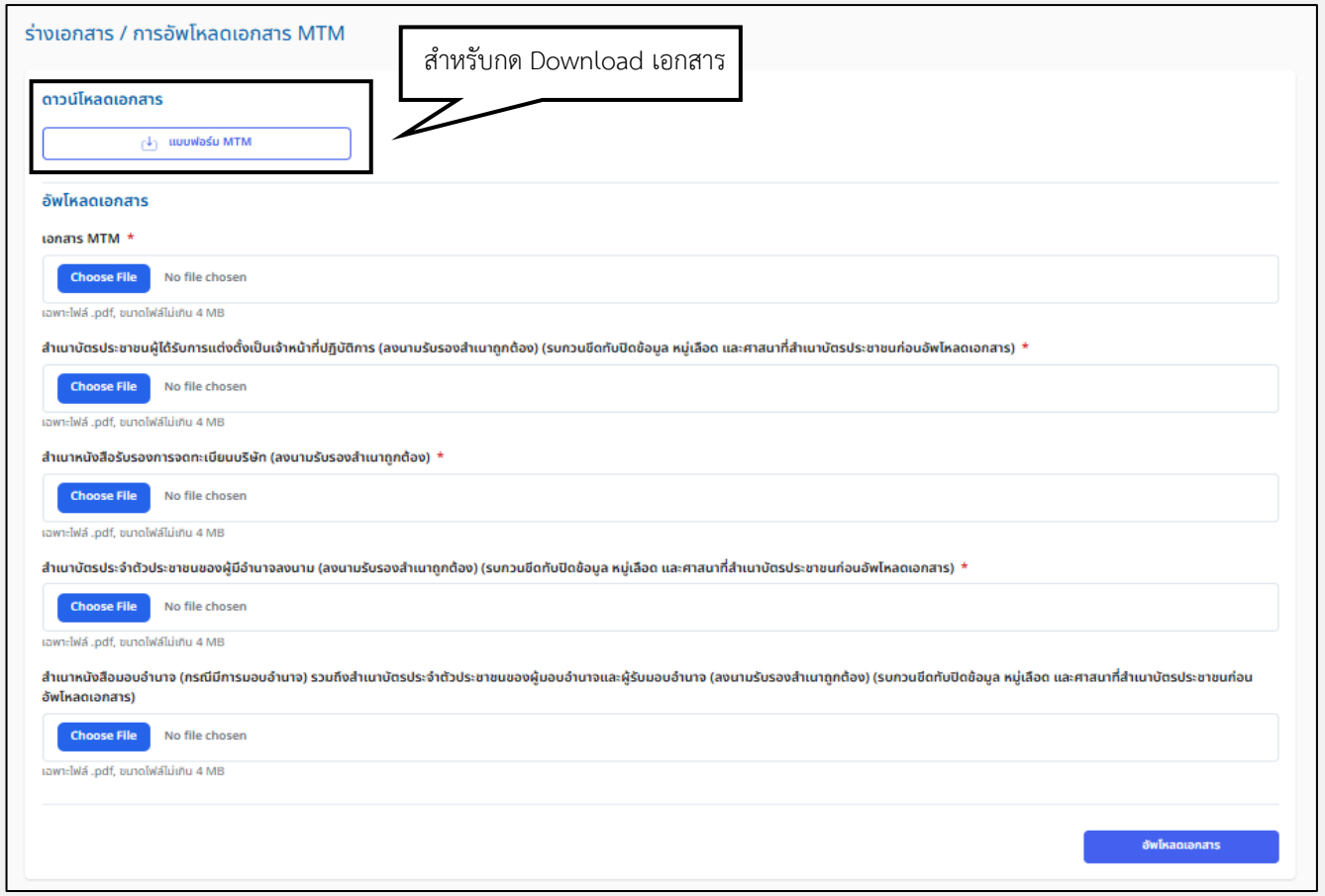
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

17.2 จัดเตรียมเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อย รายละเอียดดังนี้

- เอกสาร MTM (เอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

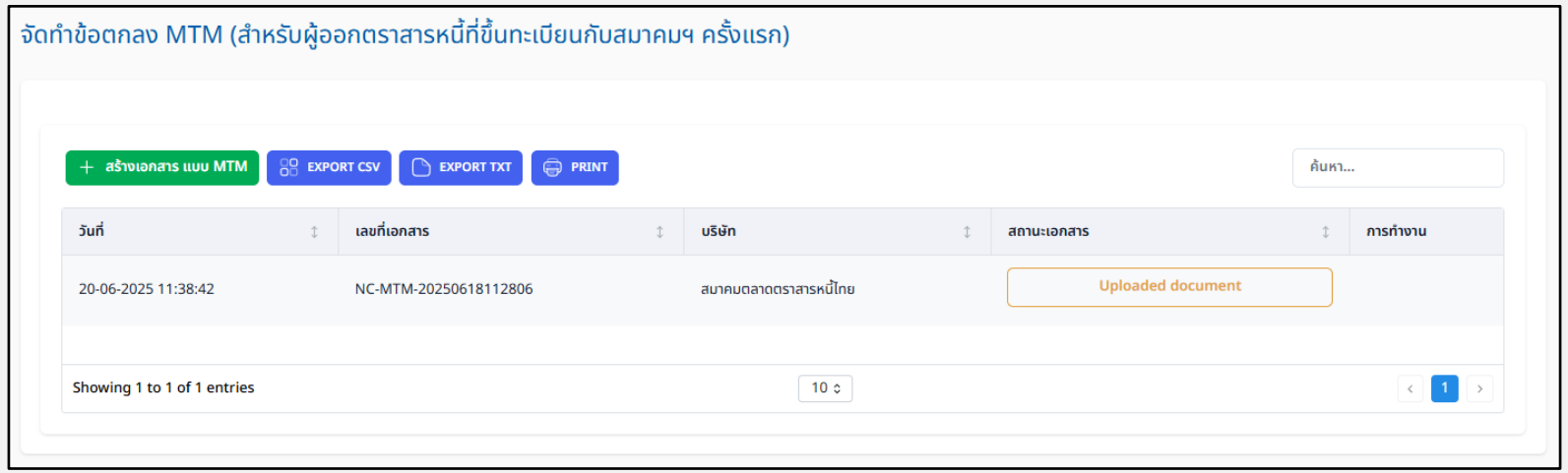
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

17.3 ดำเนินการอัพโหลดไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม “Choose file” ของแต่ละเอกสาร ซึ่งไฟล์ที่อัพโหลดต้องเป็น ไฟล์ .pdf และมีขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 4 MB



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

17.4 หลังจากกดปุ่ม “อัพโหลดเอกสาร” ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันในการกดส่งไฟล์เอกสารให้กับสมาคมฯ ตรวจสอบ หากต้องการยืนยันดำเนินการต่อให้กดปุ่ม “ยืนยัน” รายการจะเปลี่ยนสถานะเป็น “**Uploaded document**”



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

18. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการขออนุมัติอัพโหลดเอกสารข้อตกลง MTM

18.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขออัพโหลดเอกสาร

18.1.1 ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ Email แจ้งผลการอนุมัติการอัพโหลดเอกสารข้อตกลง MTM

18.1.2 ดำเนินการนำส่งเอกสารฉบับจริงให้แก่สมาคมฯ ตามที่อยู่ที่ระบุใน E-mail แจ้งผลการอนุมัติการอัพโหลดเอกสาร

18.1.3 เมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว ให้แจ้งการจัดส่งโดยคลิกปุ่ม “จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริงกดปุ่ม “ยืนยัน”

แจ้งผลการอนุมัติการ Upload เอกสาร ข้อตกลง MTM

platform.info@thaibma.or.th — Reply | Reply all | Forward — Fri 6/20/2025 4:01 PM

To: You

Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th

This message is in Thai — Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง

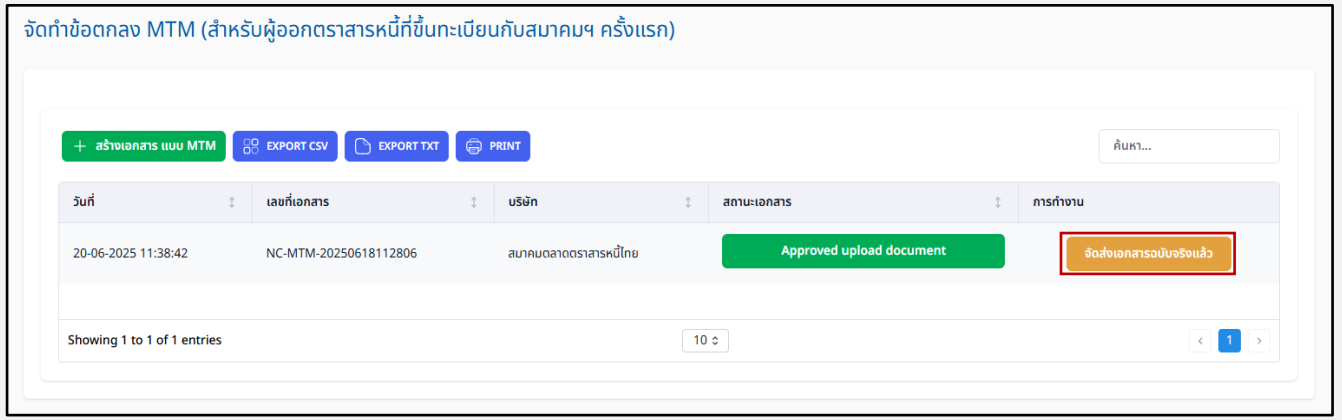
เอกสาร ข้อตกลง MTM ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะเป็น **“Approved Upload Document”**
สำหรับเอกสาร ข้อตกลง MTM และเอกสารประกอบฉบับจริง (Hard copy) รบกวนจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

ถึง
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวันชิดี้เซ็นเตอร์ ชั้น 27 (ห้องเลขที่ 1-4)
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000

รายละเอียด
ผู้ยื่นคำขอ : คุณ คู่มือ ตัวอย่าง (Temp Acct.)
บริษัทที่สังกัด : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)
ยื่นคำขอให้กับ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ชิดี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

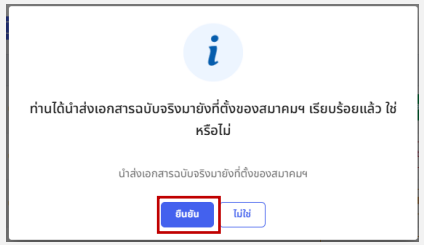


จัดทำข้อตกลง MTM (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

สร้างเอกสาร แบบ MTM | EXPORT CSV | EXPORT TXT | PRINT | ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
20-06-2025 11:38:42	NC-MTM-20250618112806	สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

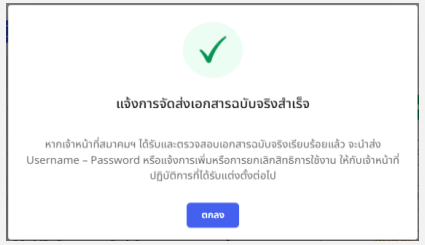
Showing 1 to 1 of 1 entries — 10 — 1



ท่านได้นำส่งเอกสารฉบับจริงมายังที่ตั้งของสมาคมฯ เรียบร้อยแล้ว ใช่หรือไม่

นำส่งเอกสารฉบับจริงมายังที่ตั้งของสมาคมฯ

ยืนยัน | ไม่ใช่



แจ้งการจัดส่งเอกสารฉบับจริงสำเร็จ

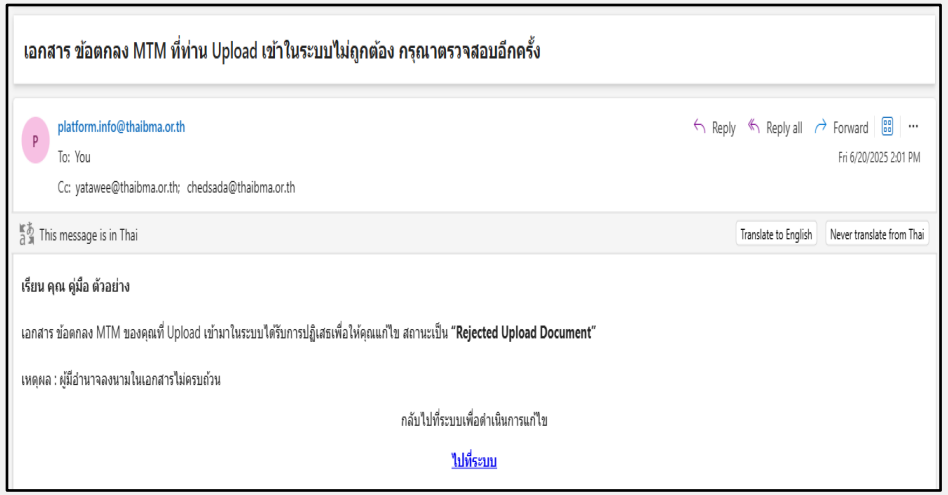
หากเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้รับและตรวจสอบเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว จะนำส่ง Username – Password หรือแจ้งการเพิ่มหรือการยกเลิกสิทธิการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป

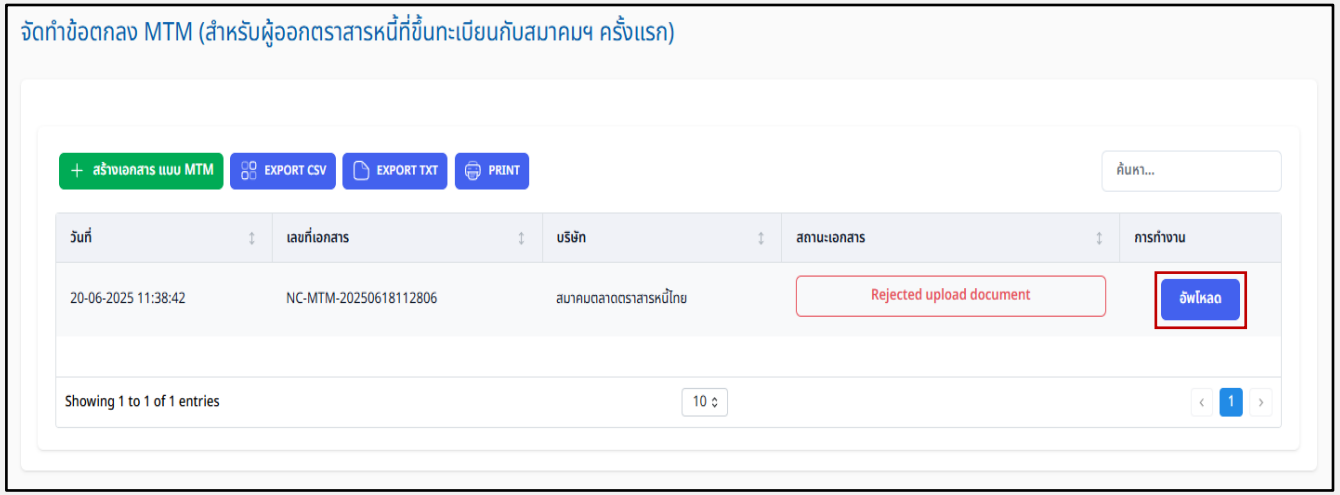
ตกลง

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

18.2 สมาคมฯ ปฏิเสธรายการคำขออัพโหลดเอกสาร

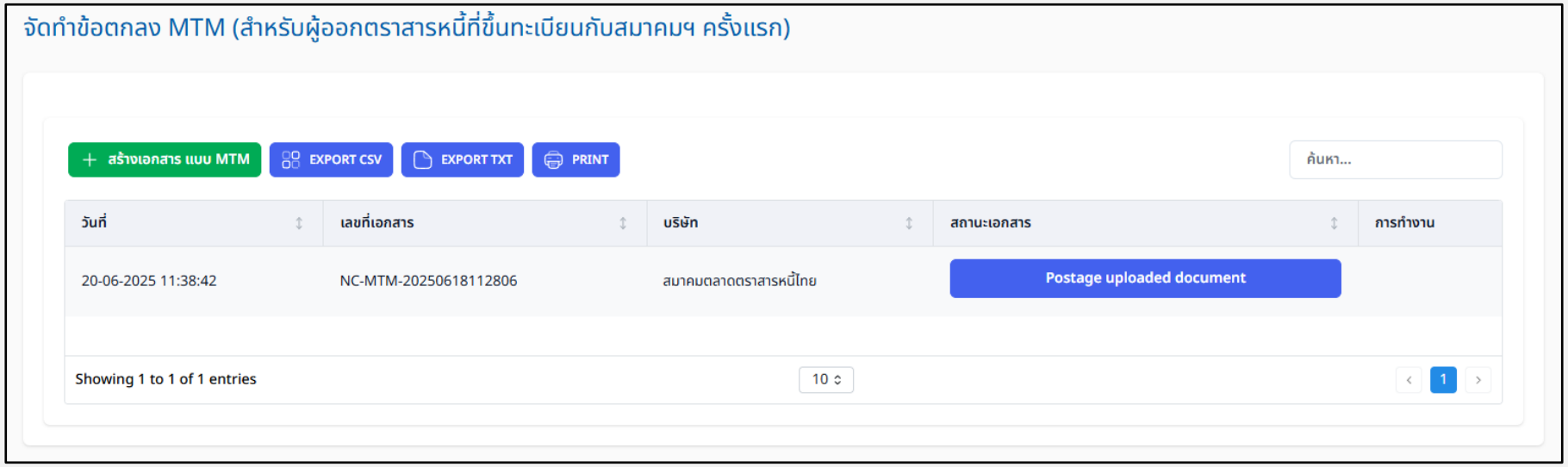
ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งแก้ไขเอกสารที่อัพโหลด พร้อมเหตุผลที่ทางสมาคมฯ ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Rejected upload document” ให้คลิกปุ่ม “อัพโหลด” เพื่อแก้ไขเอกสารและอัพโหลดใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 17





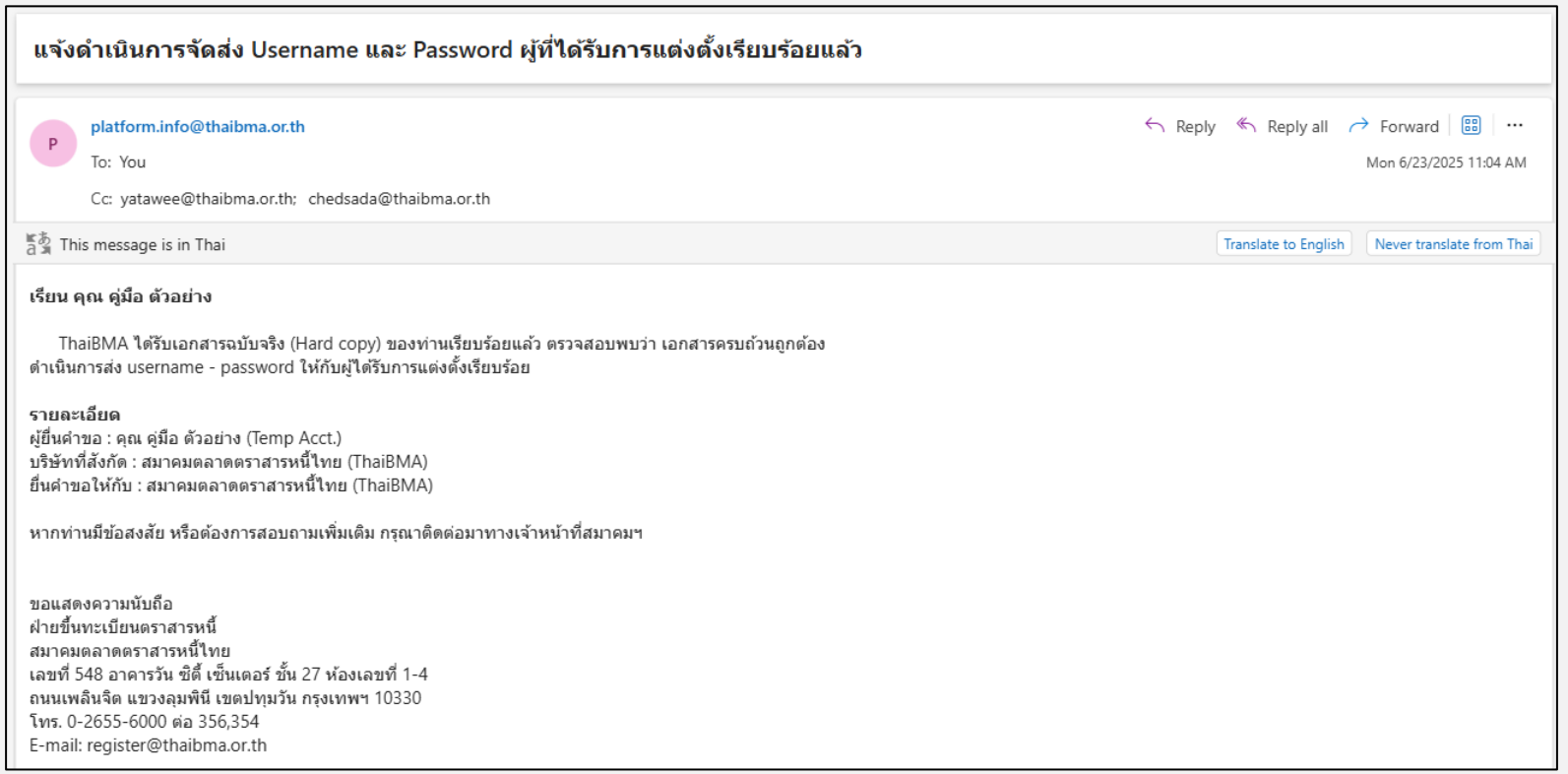
การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

19. หลังจากกดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว รายการจะแสดงสถานะเป็น **“Postage upload document”** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะได้รับ Username – Password เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อย และท่านจะได้ E-mail แจ้งเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น



การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

20. เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้รับเอกสารฉบับจริง และตรวจสอบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติบัญชีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามที่ท่านระบุไว้ และจะส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อย



แจ้งดำเนินการจัดส่ง Username และ Password ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

P platform.info@thaibma.or.th

Reply Reply all Forward ...

To: You

Mon 6/23/2025 11:04 AM

Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th

This message is in Thai | Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง

ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบพบว่า เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการส่ง username - password ให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อย

รายละเอียด
ผู้ยื่นคำขอ : คุณ คู่มือ ตัวอย่าง (Temp Acct.)
บริษัทที่สังกัด : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)
ยื่นคำขอให้กับ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ชิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Username ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

แจ้ง Username สำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC)

P platform.info@thaibma.or.th

Reply | Reply all | Forward | ⋯

To: You

Mon 6/23/2025 11:04 AM

Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th

This message is in Thai | Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ ผู้ปฏิบัติการ คนที่หนึ่ง
บริษัท สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทของท่าน ดังนี้
- เพื่อขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้
- เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบ MTM
- เพื่อเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2568
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ **ชื่อผู้ใช้ (Username) : manual_002@outlook.com**
สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ไปที่บัญชีของฉัน

ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล วันที่มีผล และวันที่สิ้นสุดของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเช่น การออก username เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Password ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

แจ้ง Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC)

P platform.info@thaibma.or.th

To: You

Reply Reply all Forward ···

Mon 6/23/2025 11:04 AM

This message is in Thai Translate to English Never translate from Thai

เรียน คุณ ผู้ปฏิบัติการ คนที่หนึ่ง
บริษัท สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทของท่าน ดังนี้
- เพื่อขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้
- เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบ MTM
- เพื่อเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

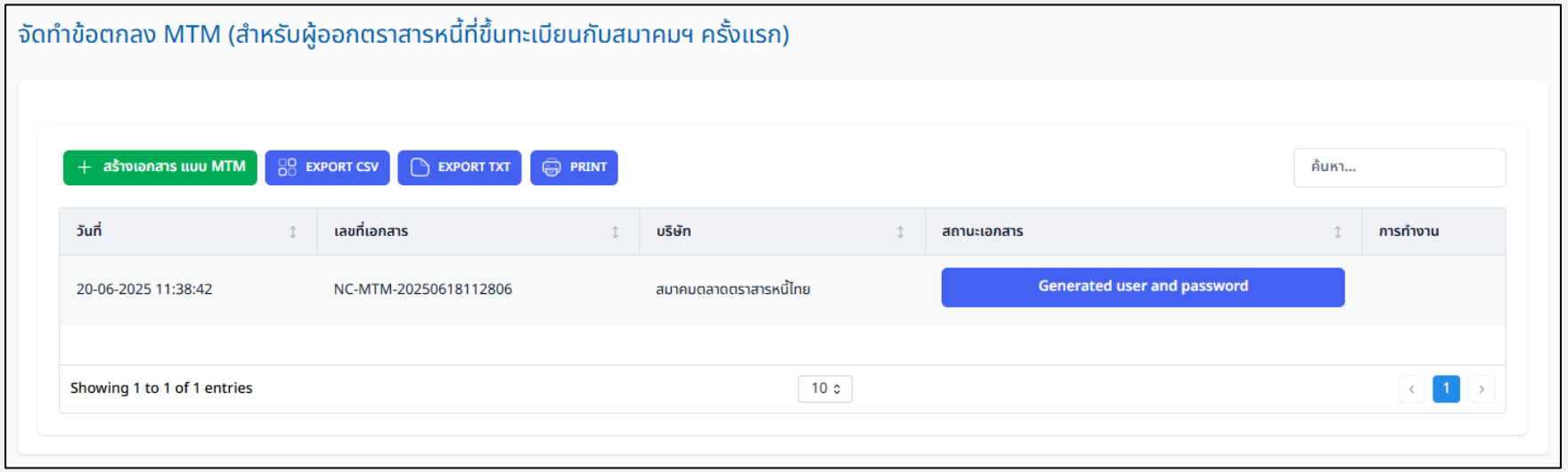
ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2568
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

รหัสการใช้งาน (Password) : Bu0&IdELkXxf
สำหรับ Username จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล วันที่มีผล และวันที่สิ้นสุดของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเช่น การออก username เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

การจัดทำเอกสารข้อตกลงแบบ MTM (สำหรับการรับให้บริการ MSC)

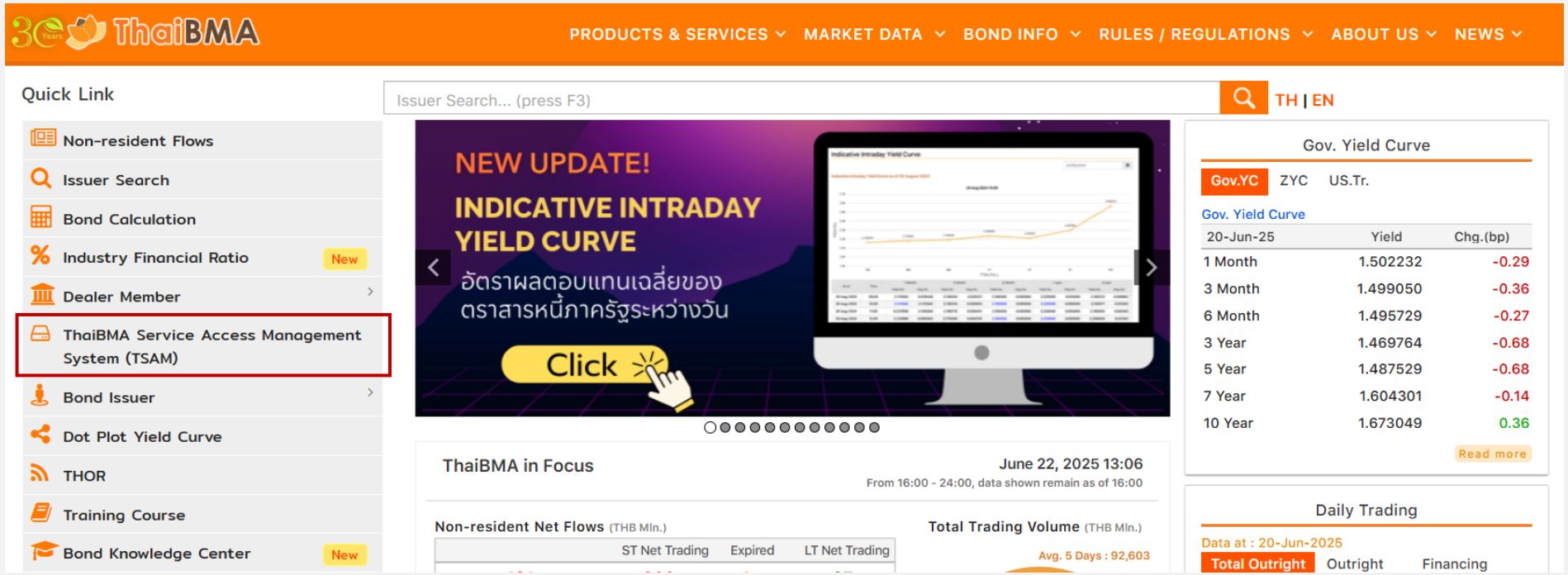
21. เมื่อเข้ามาสู่ระบบ สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็น “Generated user and password”



02 การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: https://www.thaibma.or.th)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้ายมือของ Website

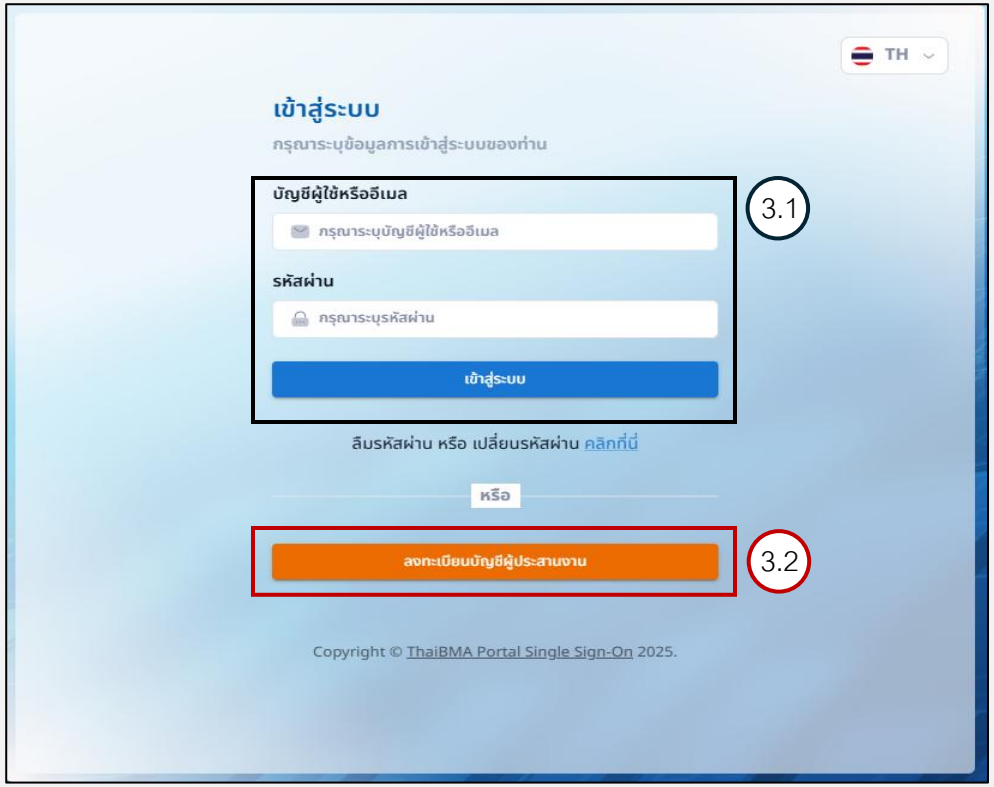


การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ระบบได้ดังนี้

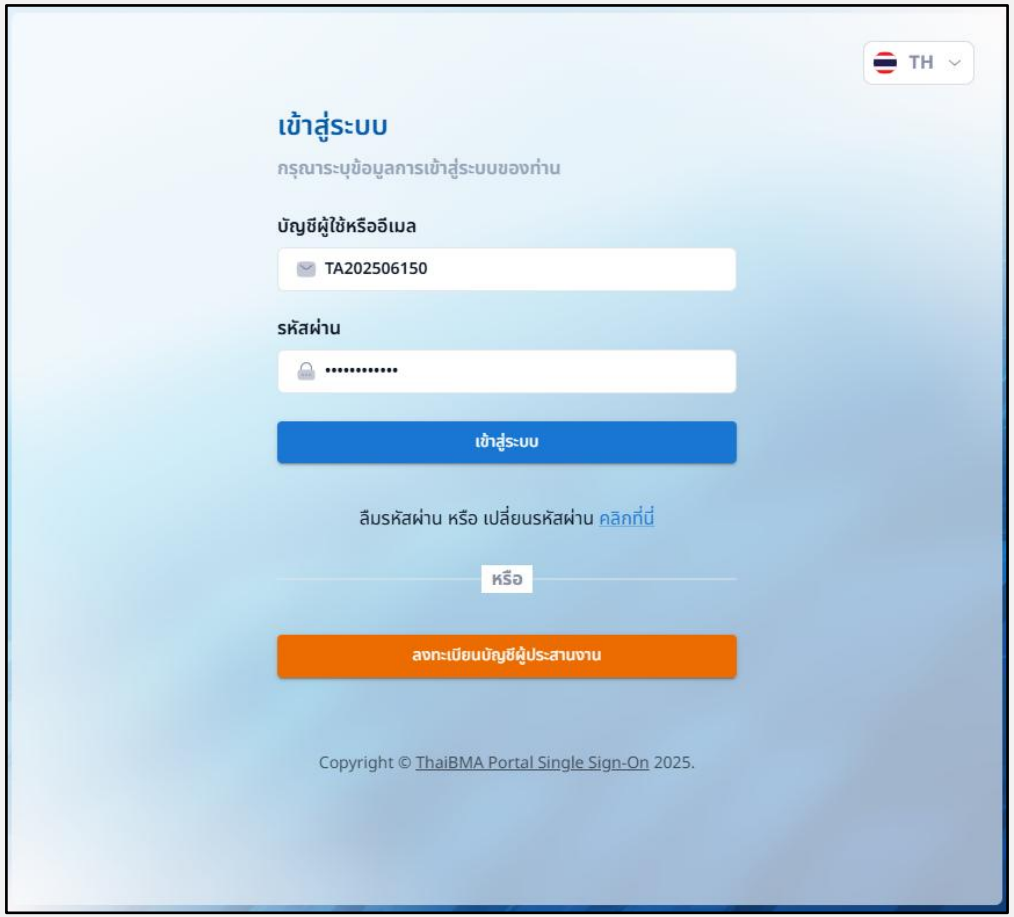
3.1 กรณีผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง : ใช้ Username – Password ของตนเอง log in เข้าสู่ระบบ

3.2 กรณีผู้ใช้งานเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง : ลงทะเบียนผู้ประสานงาน ตามเอกสารหน้า 9



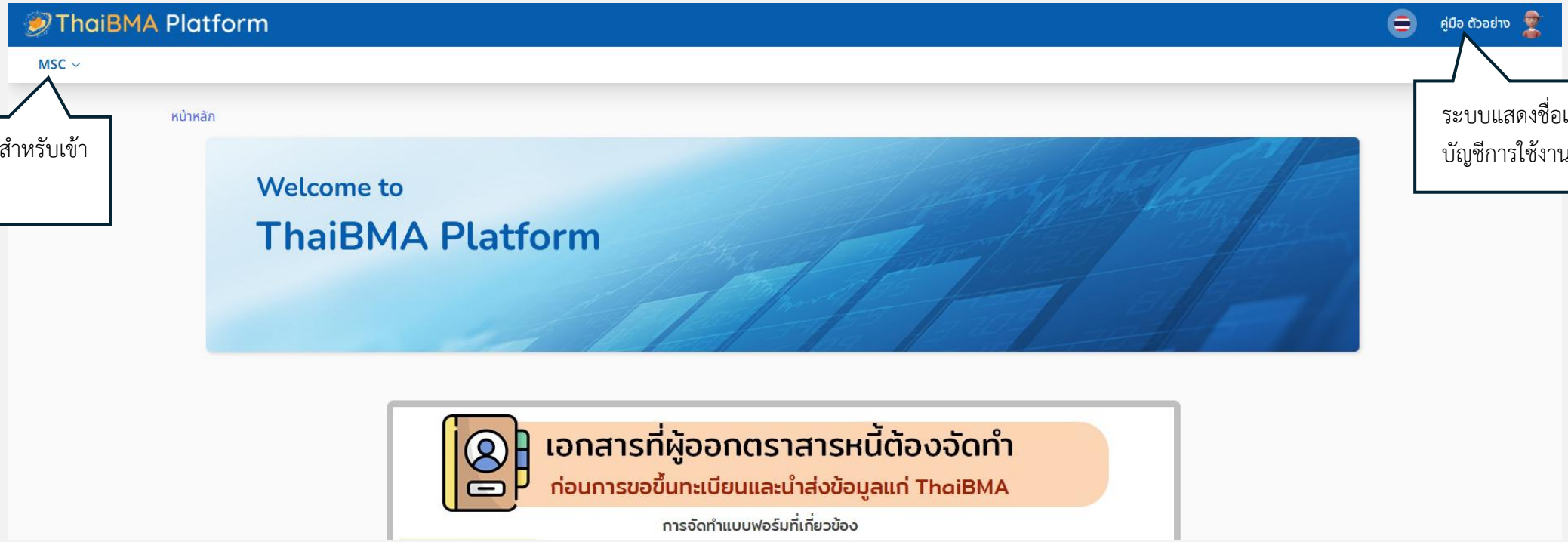
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

4. นำ Username – Password ที่ได้ทั้งจากข้อ 3.1 และ 3.2 Log in เข้าสู่ระบบ



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

5. ระบบแสดงหน้าจอการใช้งาน ดังนี้

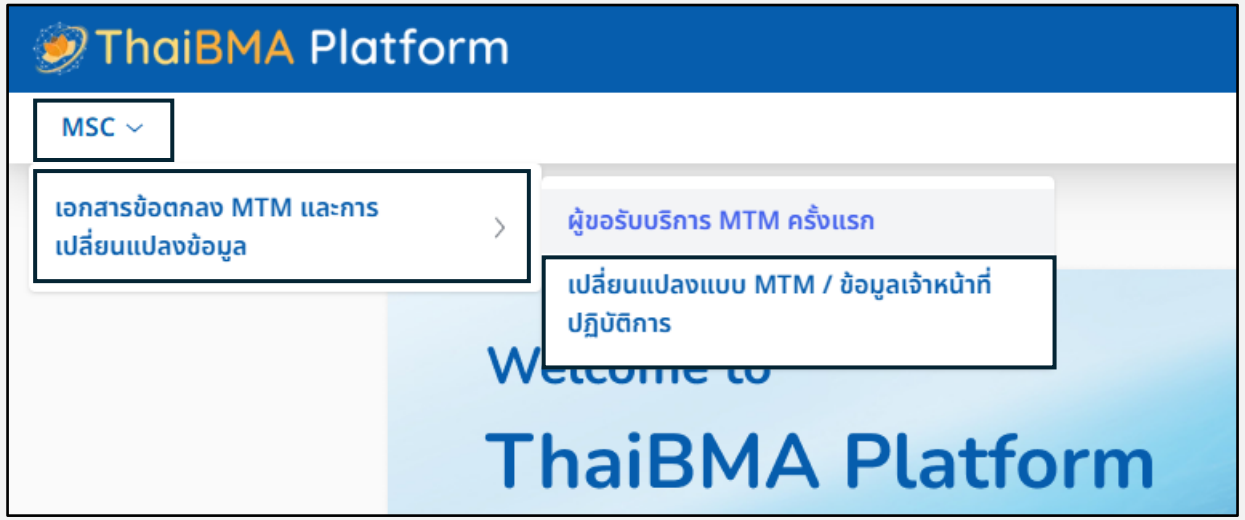


เมนูการใช้งานสำหรับเข้าระบบ MSC

ระบบแสดงชื่อเจ้าของบัญชีการใช้งาน

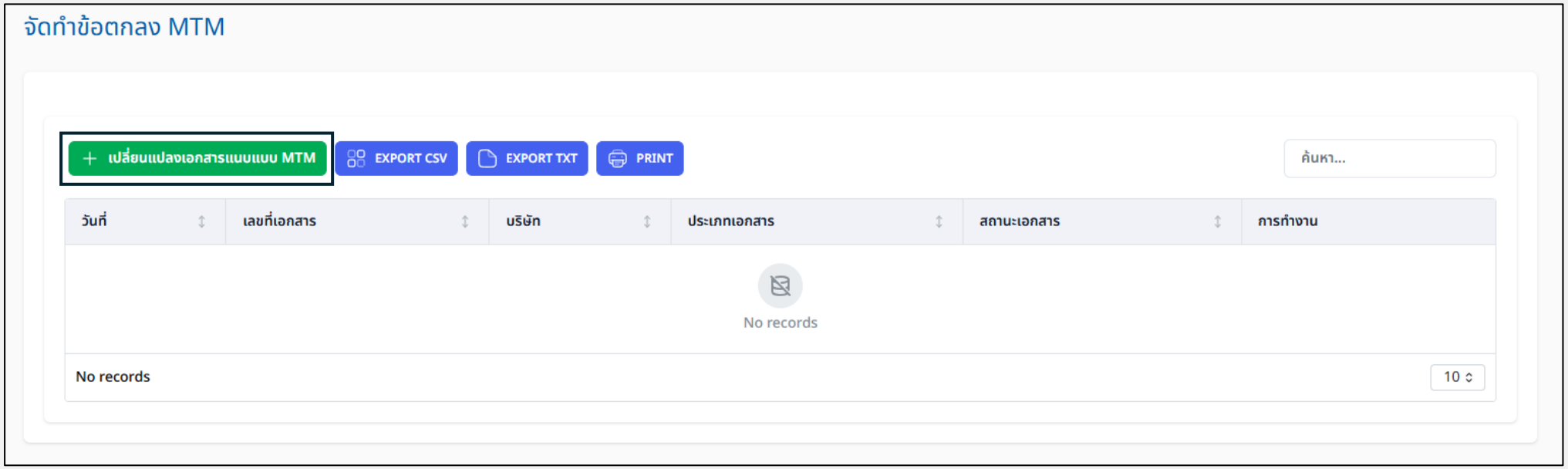
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

6. เลือกเมนู MSC ➡ เอกสารข้อตกลง MTM และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ➡เปลี่ยนแปลงแบบ MTM / ข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



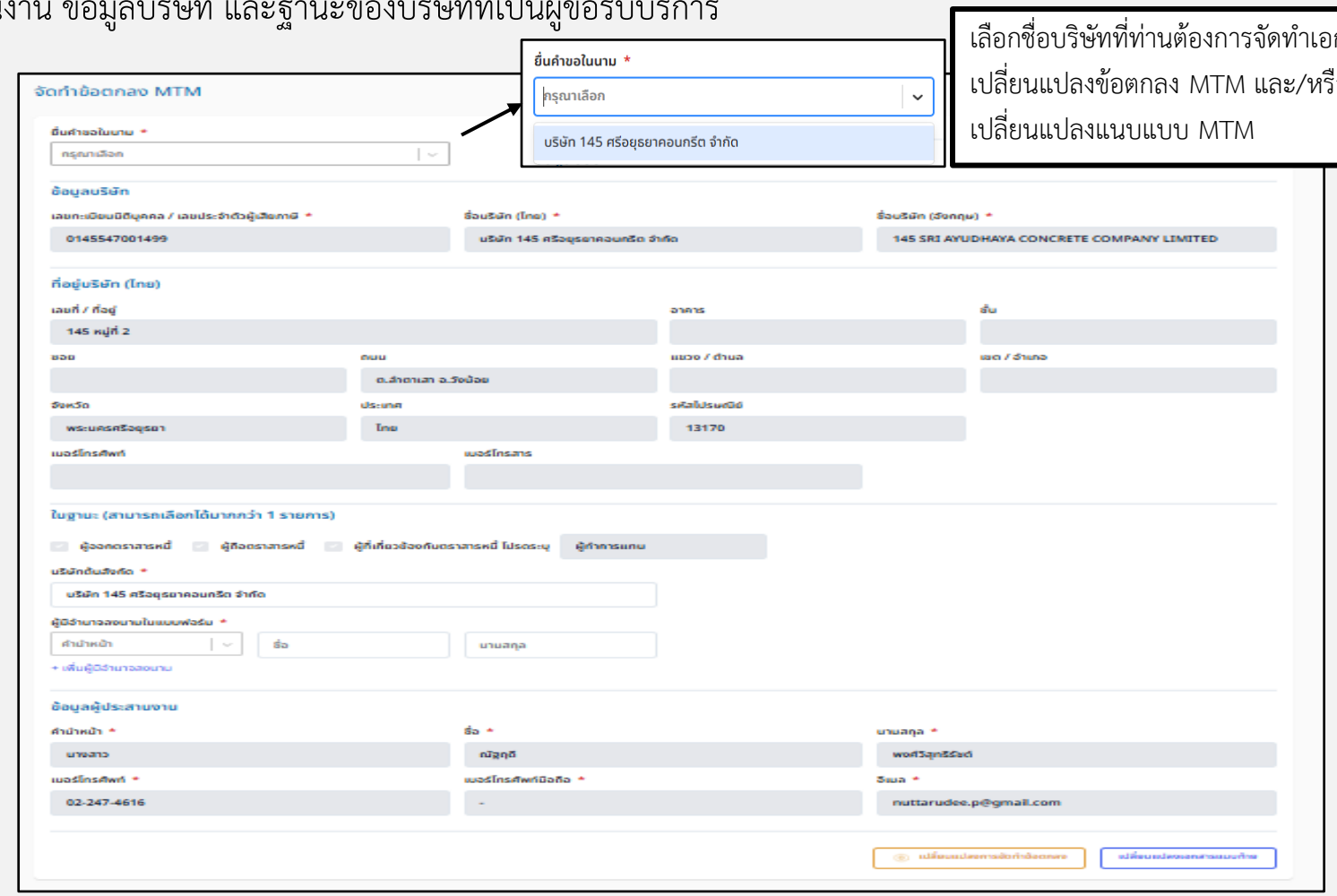
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

7. ระบบแสดงหน้า จัดทำข้อตกลง MTM และกดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM”



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

8. ระบบแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน ข้อมูลบริษัท และฐานะของบริษัทที่เป็นผู้ขอรับบริการ



เลือกชื่อบริษัทที่ท่านต้องการจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลง MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

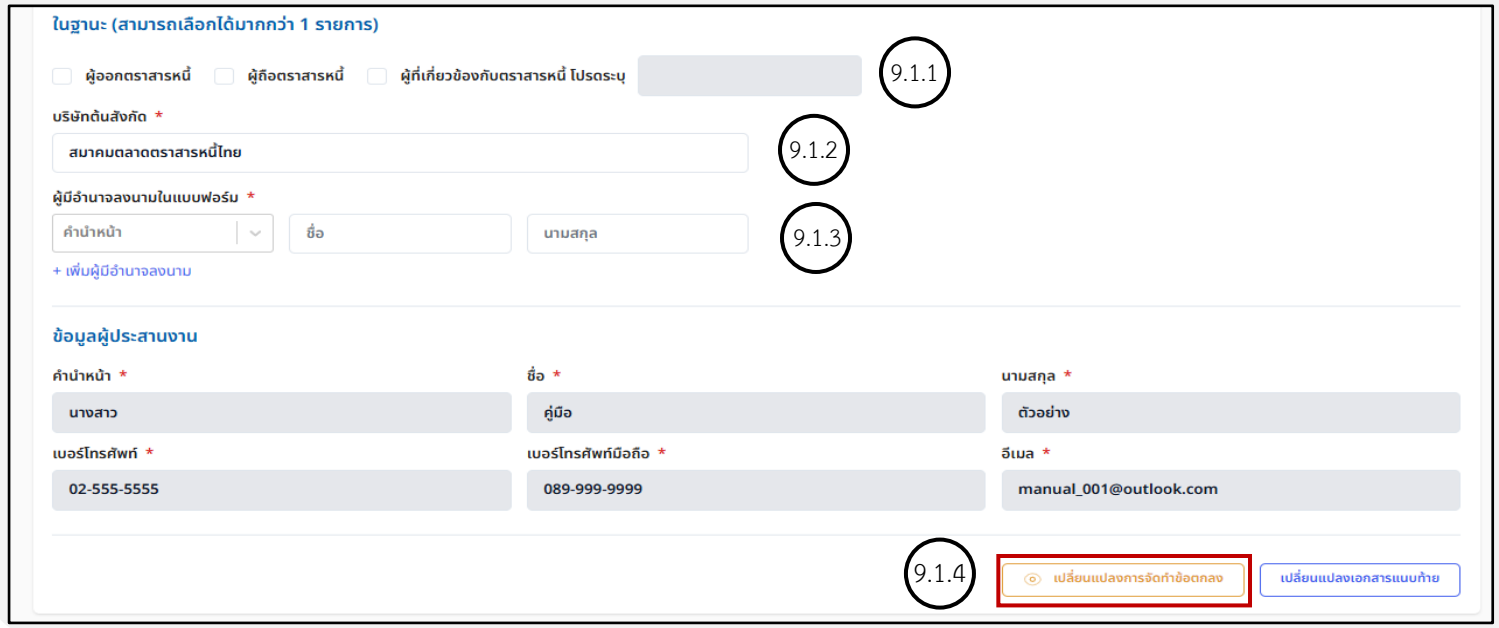
9.1 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารข้อตกลงแบบ MTM เท่านั้น

9.1.1 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแบบ MTM โดยเพิ่มฐานะของผู้ขอรับบริการ ให้เลือกฐานะที่ต้องการเพิ่ม ตัวอย่าง บริษัทมีฐานะเป็นผู้ออกตราสารหนี้ และต้องการเพิ่มให้มีฐานะเป็นผู้ถือตราสารหนี้ ให้กดเลือกฐานะผู้ถือตราสารหนี้

9.1.2 ระบุบริษัทต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ต้องการแต่งตั้ง ตัวอย่าง นายทดสอบเป็นพนักงานบริษัท AAA เป็นผู้จัดทำข้อตกลงและได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการสำหรับดำเนินการแทนบริษัท CCC ต้องระบุบริษัทต้นสังกัดเป็นบริษัท AAA

9.1.3 ระบุผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด + เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

9.1.4 กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงการจัดทำข้อตกลง”



หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

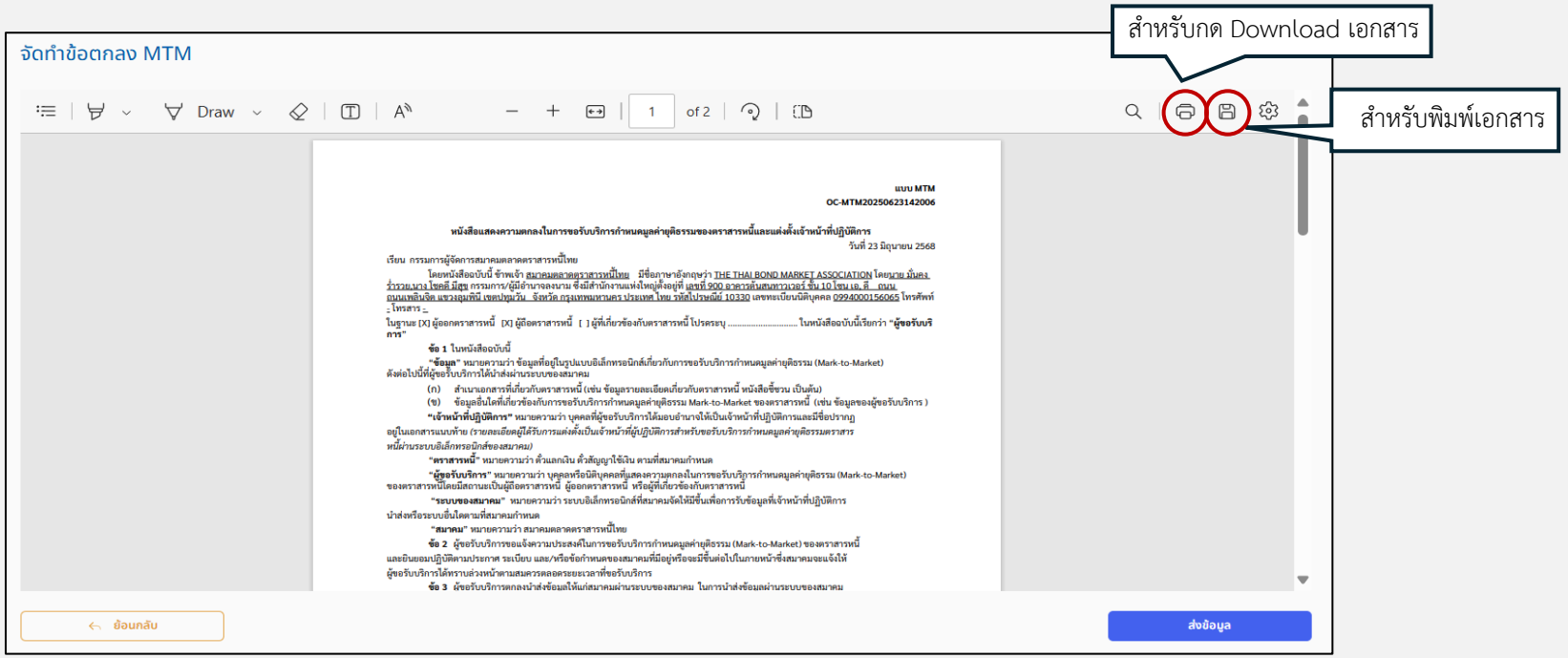
9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.1 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารข้อตกลงแบบ MTM เท่านั้น

9.1.5 หลังจากกดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงการจัดทำข้อตกลง” ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ระบบจะกลับไปที่หน้าจัดทำข้อตกลง
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล”

9.1.6 ระบบจะแสดงประวัติการทำรายการจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และแสดงสถานะ “Submitted draft document” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 10 เป็นต้นไป



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

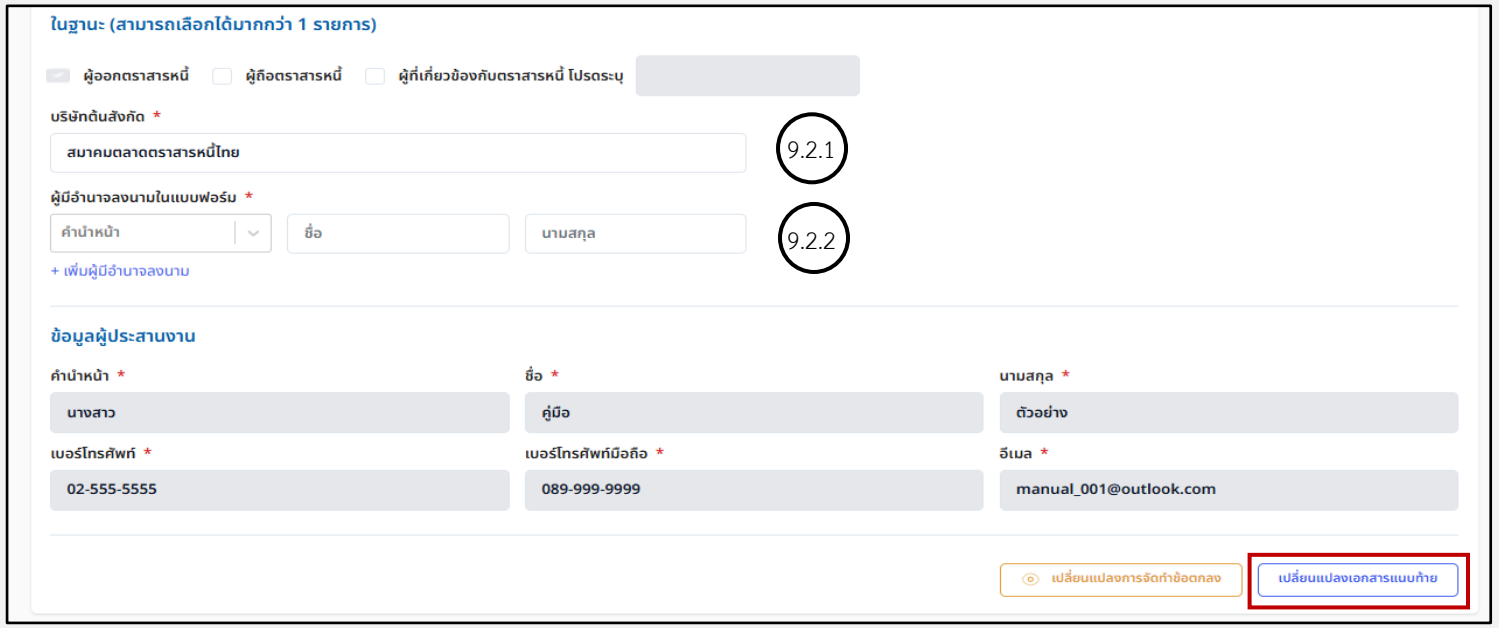
9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.1 ระบุบริษัทต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ต้องการแต่งตั้ง ตัวอย่าง นายทดสอบเป็นพนักงานบริษัท AAA เป็นผู้จัดทำข้อตกลงและได้รับแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการสำหรับดำเนินการแทนบริษัท CCC ต้องระบุบริษัทต้นสังกัดเป็นบริษัท AAA

9.2.2 ระบุผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสารแนบแบบ MTM และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด + เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

9.2.3 กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย”



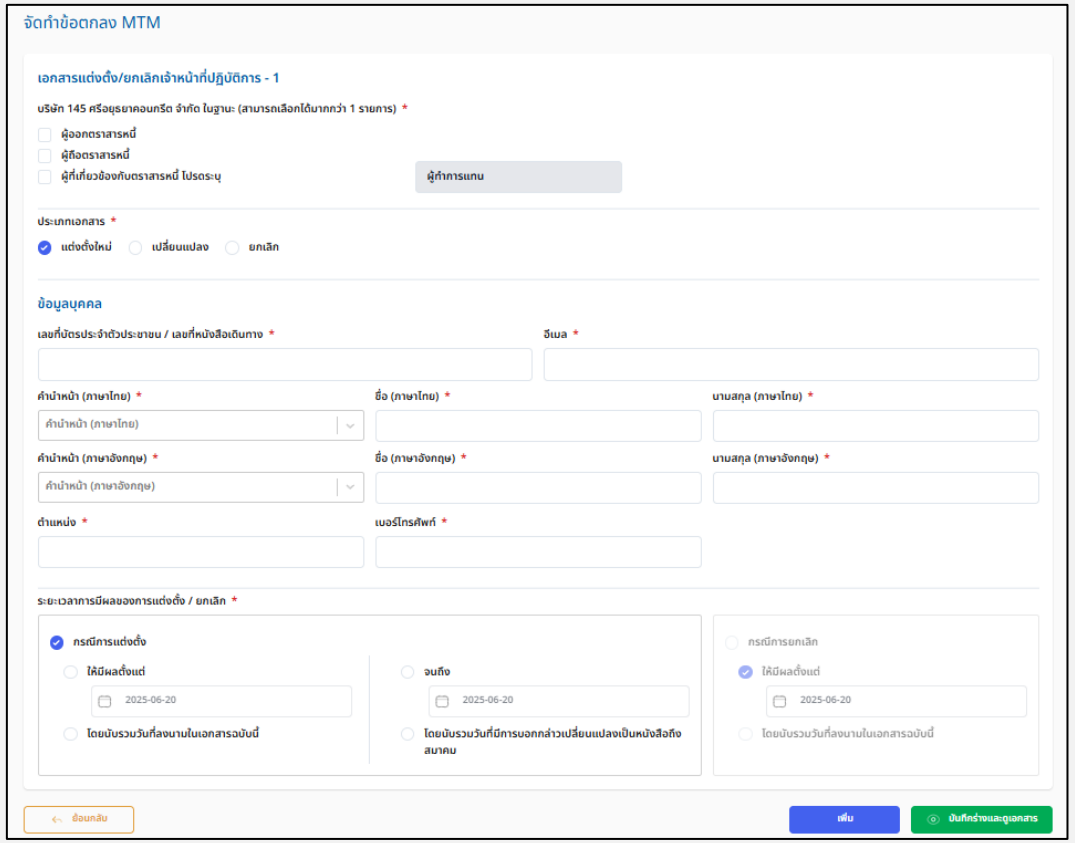
หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.4 ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้



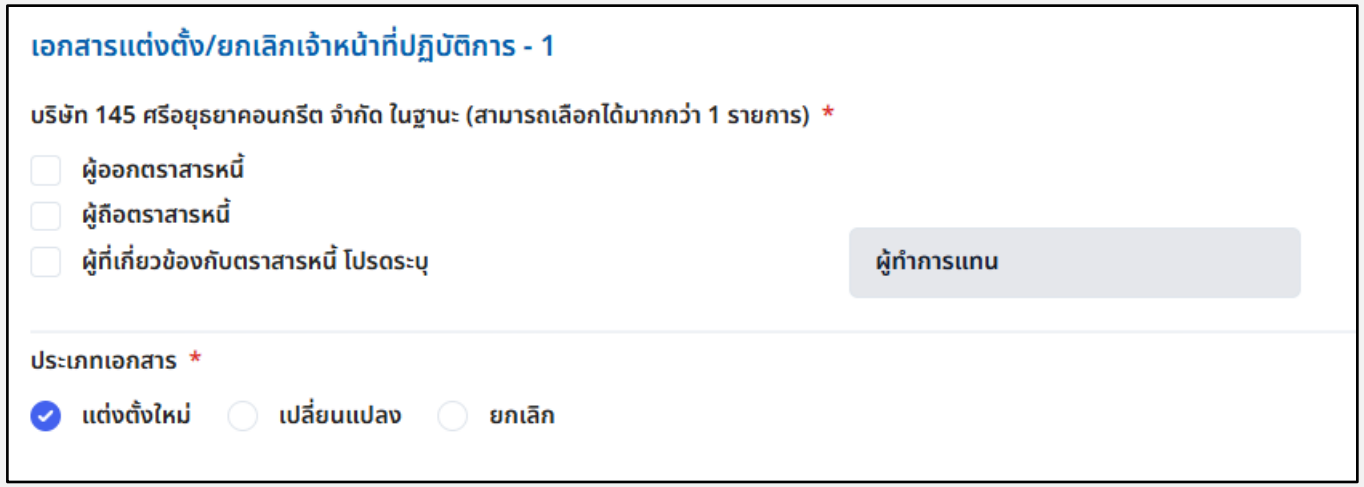
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.4 ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

- ฐานะของผู้ขอรับบริการ ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายนั้นมีสิทธิดำเนินการแทน โดยระบบจะแสดงฐานะให้เลือกตามข้อตกลง MTM ของผู้รับบริการ
- ประเภทเอกสาร ในกรณีผู้ขอรับบริการต้องการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้
  - แต่งตั้งใหม่ : หากท่านต้องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่านใหม่
  - เปลี่ยนแปลง : หากท่านต้องการเพิ่มสิทธิ หรือยกเลิกสิทธิบางส่วน ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติท่านเดิมที่บริษัทได้แต่งตั้งไว้
  - ยกเลิก : หากท่านต้องการยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติท่านเดิมที่บริษัทได้แต่งตั้งไว้ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลาออก



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.4 ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

- กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการแต่งตั้ง
  - คำนำหน้านาม (ภาษาไทย) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำหน้าภาษาไทย ระบบจะกำหนดค่าคำนำหน้าภาษาอังกฤษให้ด้วย
  - คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำหน้าภาษาอังกฤษ ระบบจะกำหนดค่าคำนำหน้าภาษาไทยให้ด้วย
  - ชื่อ (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) *
  - นามสกุล (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) *
  - เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง
  - ตำแหน่ง
  - E-mail : โปรดระบุเป็น E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เนื่องจาก Username-password จะถูกจัดส่งไปที่ E-mail นี้
  - เบอร์โทรศัพท์ : โปรดระบุด้วยรูปแบบ 02-XXX-XXXX หรือ 088-XXX-XXXX หากต้องการระบุมากกว่า 1 เบอร์โทร กรุณาคั่นด้วยเครื่องหมาย , (comma)

*หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ถูกแต่งตั้งเป็นชาวต่างชาติ โดยชื่อ-สกุล ภาษาไทย ระบุเครื่องหมาย “ –”

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

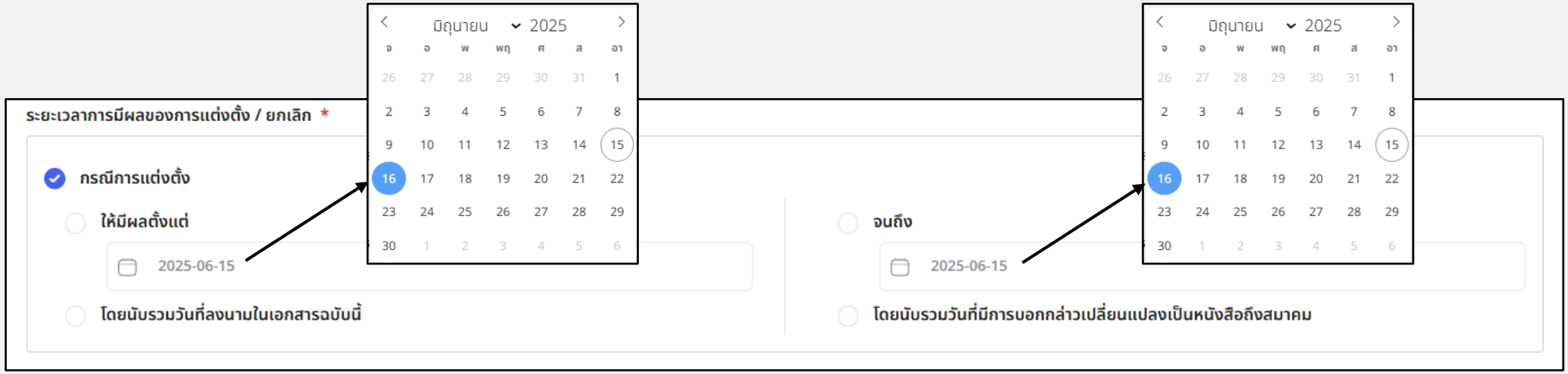
9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.4 ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

- ระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดใน<u>การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง</u>ข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

  <u>กรณีเลือกประเภทเอกสาร : แต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง</u>

  - วันที่ให้มีผลเริ่มต้น สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) อย่างใดอย่างหนึ่ง
  - วันที่ให้มีผลสิ้นสุด สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลตลอดไป จนกว่าทางบริษัทจะบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงแก้ไขมายังสมาคมฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

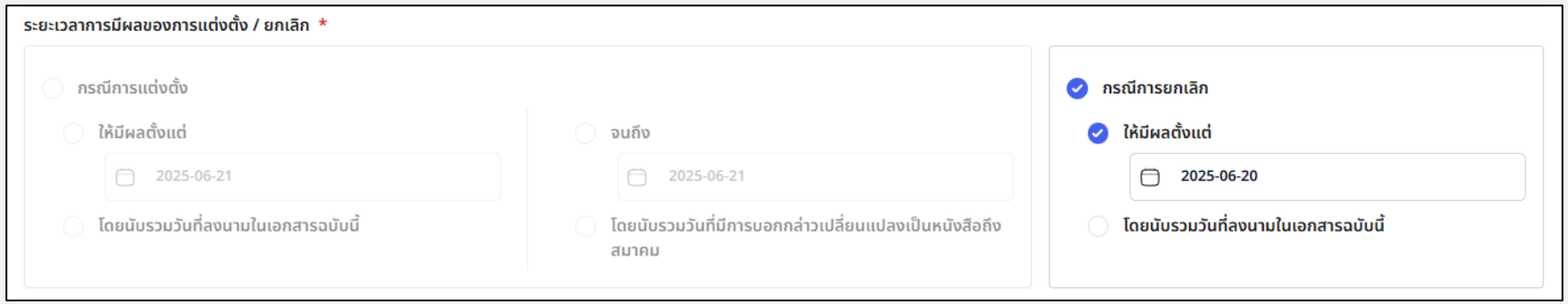
9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.4 ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

- ระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดในการยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

  กรณีเลือกประเภทเอกสาร ยกเลิกสิทธิ

  - วันที่ให้มีผลตั้งแต่ สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) อย่างใดอย่างหนึ่ง



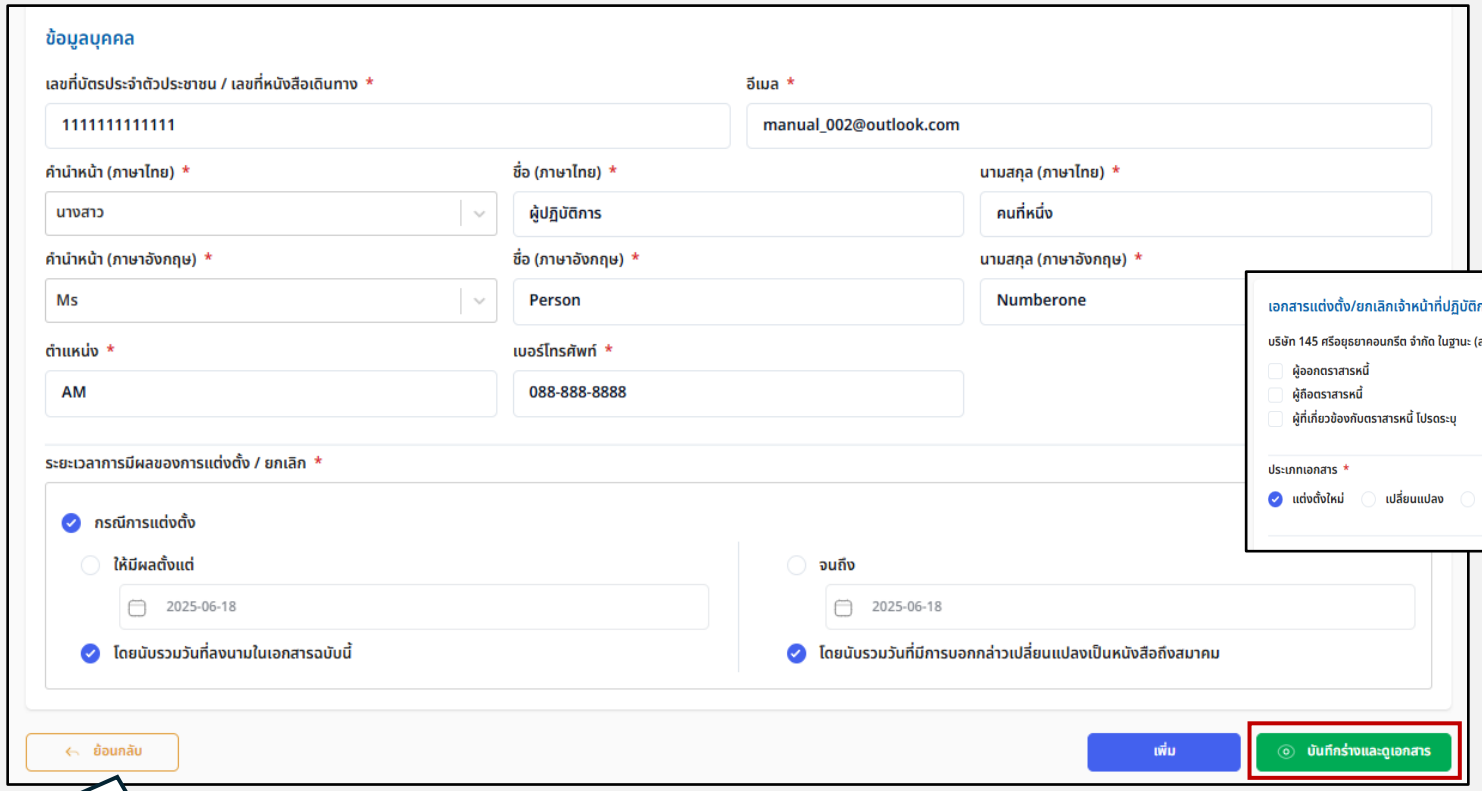
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.5 หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติมากกว่า 1 ท่าน ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” และกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

9.2.6 เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติของท่านครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกร่างและดูเอกสาร” เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลของท่านไว้ในสถานะ “**Draft Document**”



หากต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่านเพิ่มมานั้น สามารถกดลบได้ที่รูป ถังขยะมุมบนขวามือ

หากต้องการกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้า สามารถกดปุ่มย้อนกลับได้

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

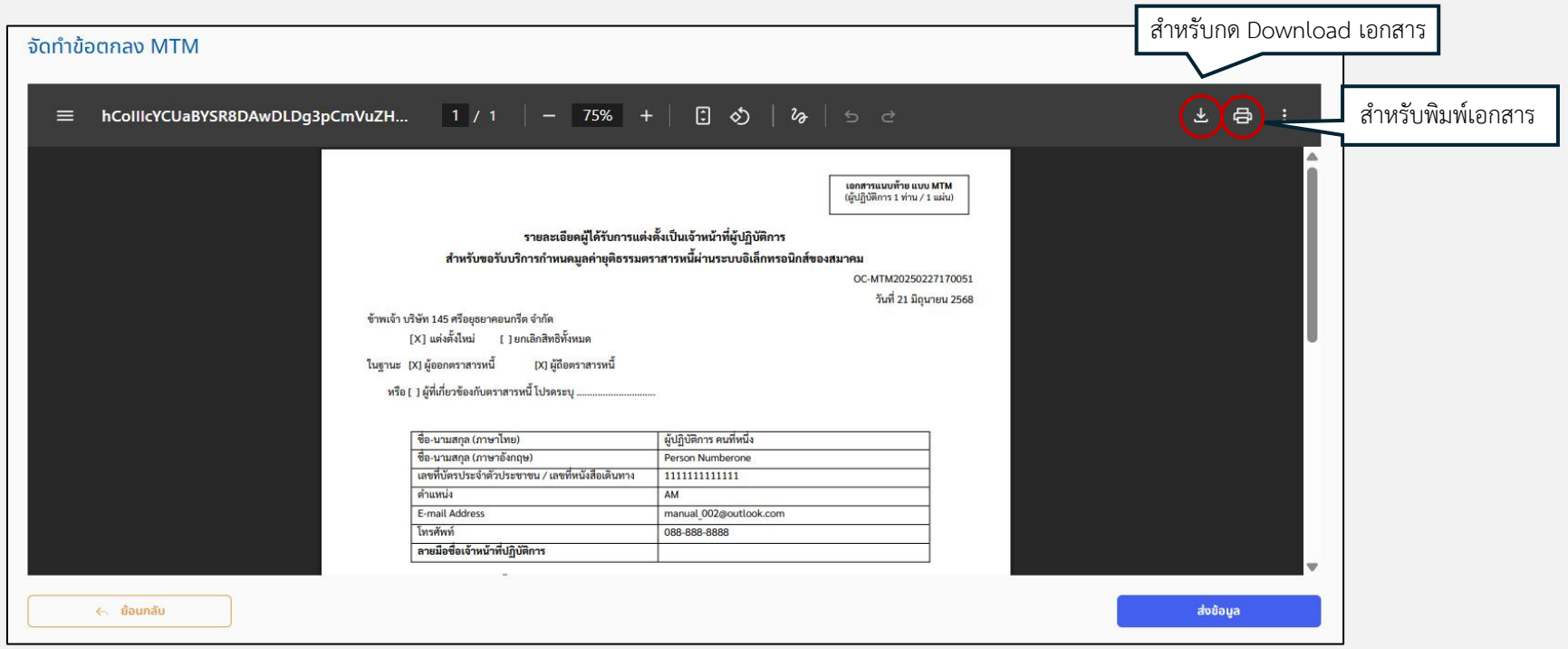
9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM เท่านั้น (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.2.7 หลังจากกดปุ่ม บันทึกร่างและดูเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ระบบจะกลับไปที่หน้า รายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล”

9.2.8 ระบบจะแสดงประวัติการทำรายการจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM และแสดงสถานะ “Submitted draft document” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 10 เป็นต้นไป



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

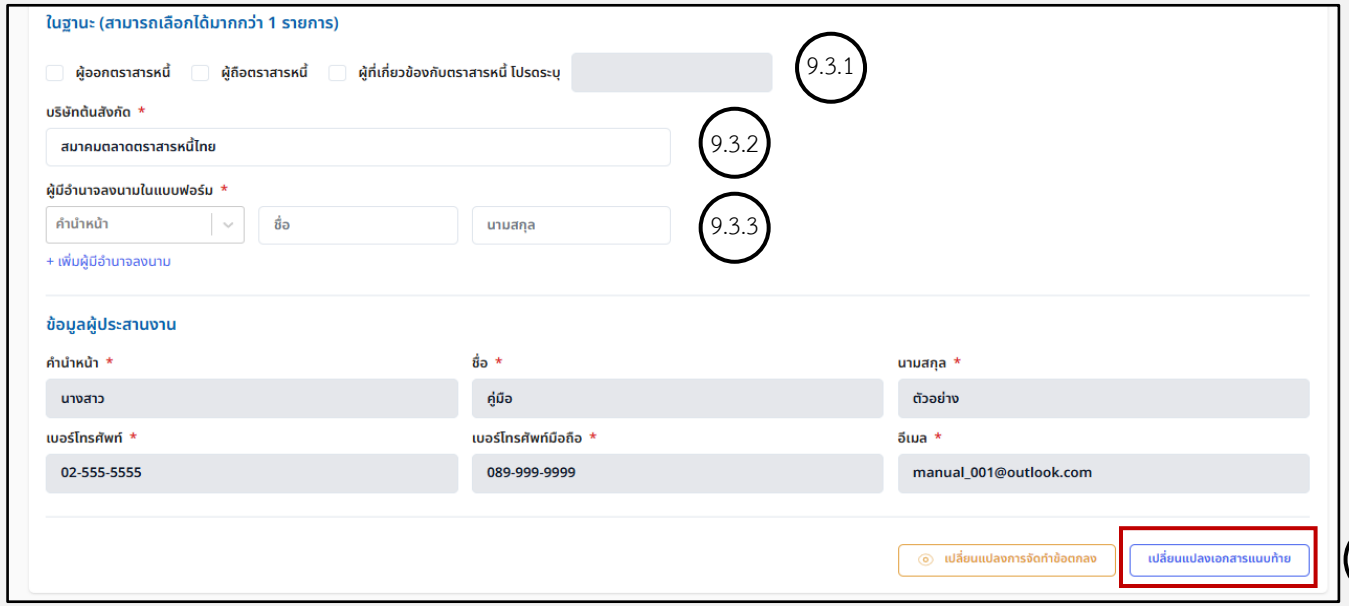
9.3 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

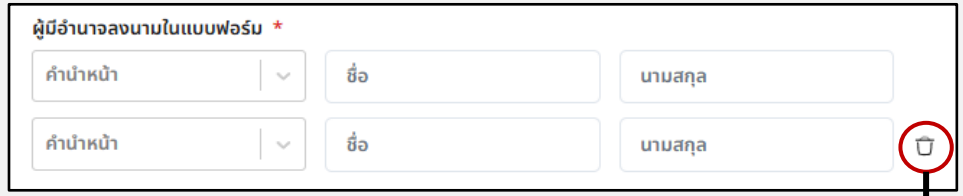
9.3.1 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแบบ MTM โดยเพิ่มฐานะของผู้ขอรับบริการ ให้เลือกฐานะที่ต้องการเพิ่ม ตัวอย่าง บริษัทมีฐานะเป็นผู้ออกตราสารหนี้ และต้องการเพิ่มให้มีฐานะเป็นผู้ถือตราสารหนี้ ให้กดเลือกฐานะผู้ถือตราสารหนี้

9.3.2 ระบุบริษัทต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่ต้องการแต่งตั้ง ตัวอย่าง นายทดสอบเป็นพนักงานบริษัท AAA เป็นผู้จัดทำข้อตกลงและได้รับแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการสำหรับดำเนินการแทนบริษัท CCC ต้องระบุบริษัทต้นสังกัดเป็นบริษัท AAA

9.3.3 ระบุผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด + เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

9.3.4 กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย”





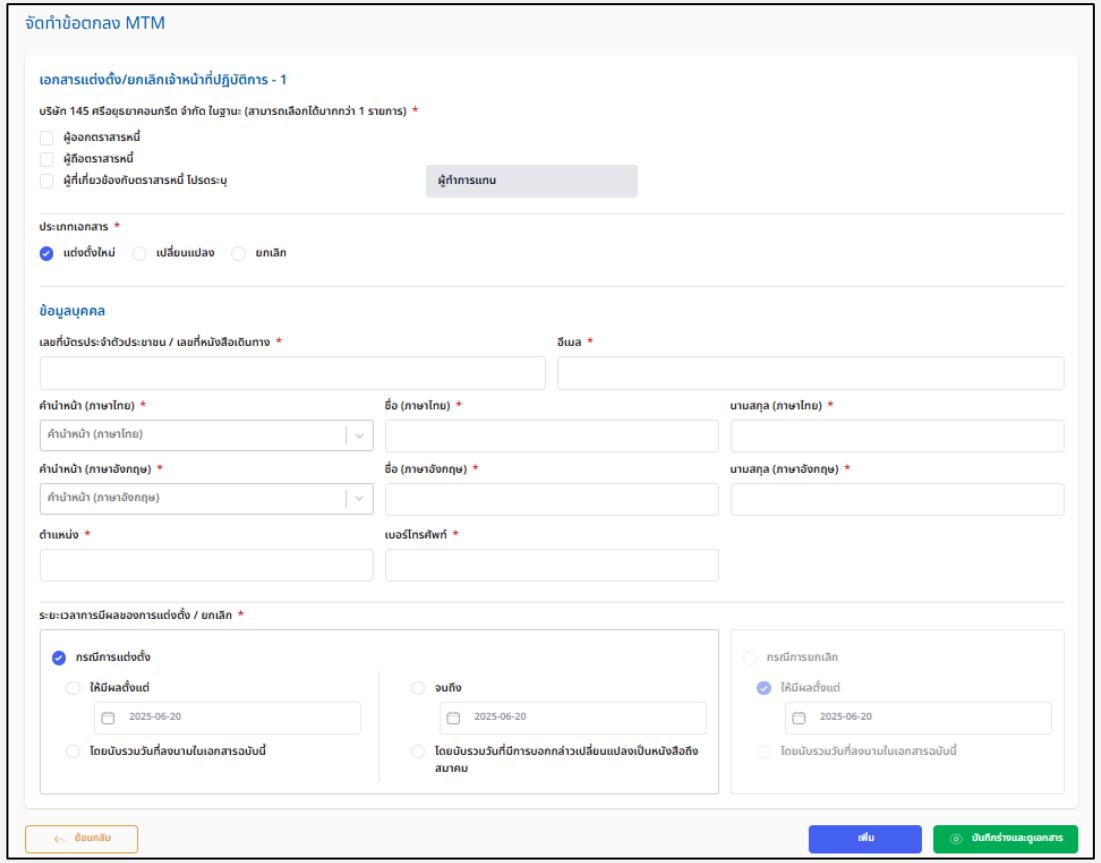
หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.3 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.3.5 หลังจากกดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย” ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 9.2.4 เป็นต้นไป



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

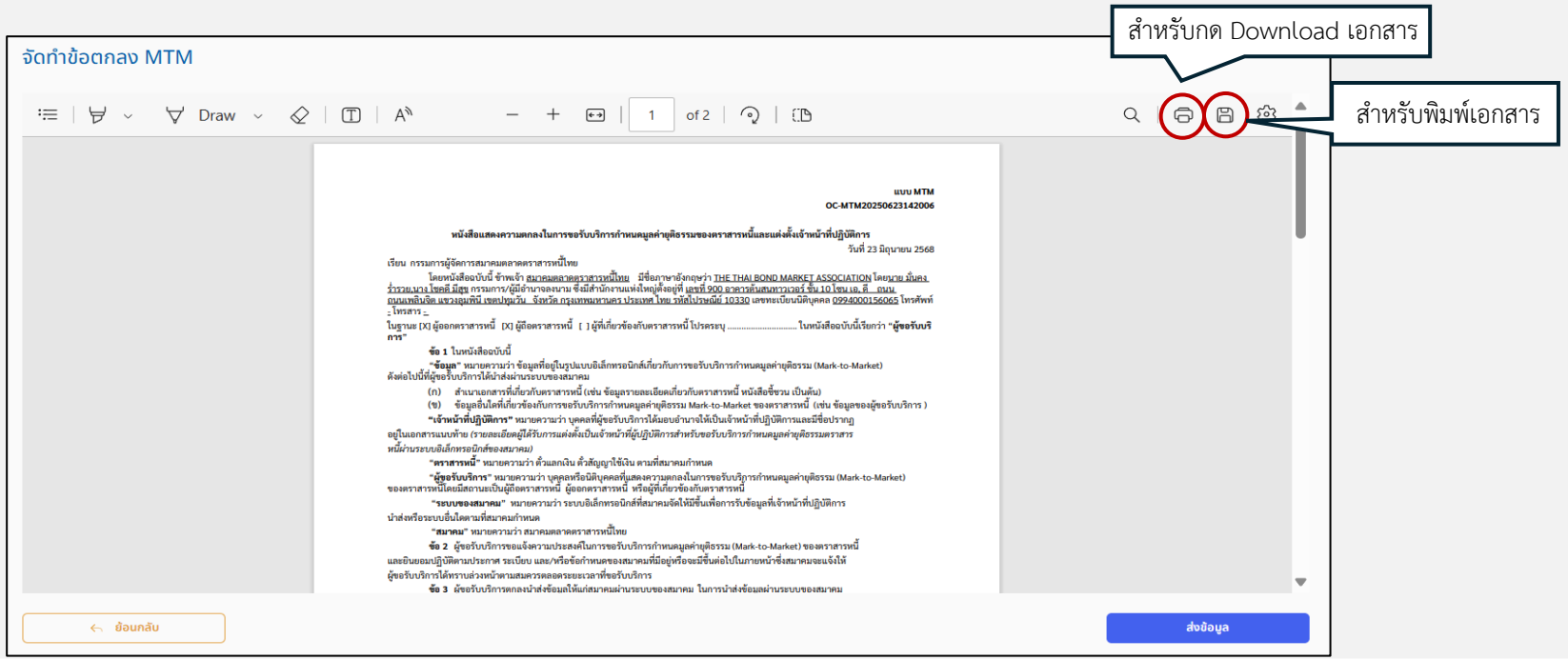
9. ดำเนินการสำหรับจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

9.3 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM (การแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9.3.6 หลังจากกดปุ่ม “บันทึกร่างและดูเอกสาร” ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

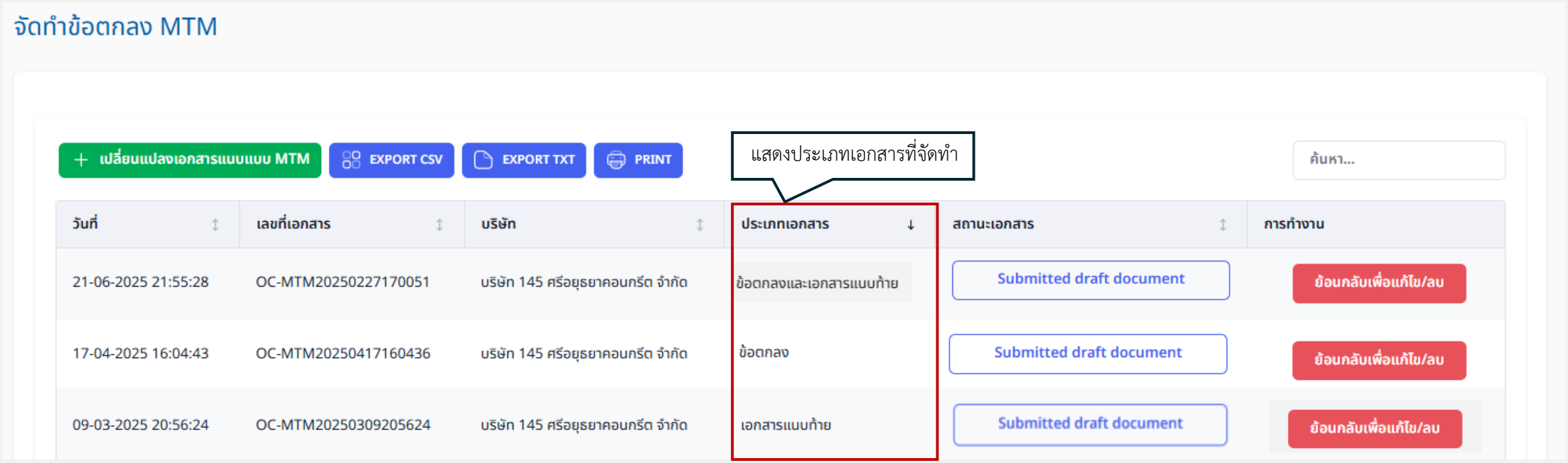
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ระบบจะกลับไปที่หน้า รายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล”

9.3.7 ระบบจะแสดงประวัติการทำรายการจัดทำข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารแนบแบบ MTM และแสดงสถานะ “Submitted draft document” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 10 เป็นต้นไป



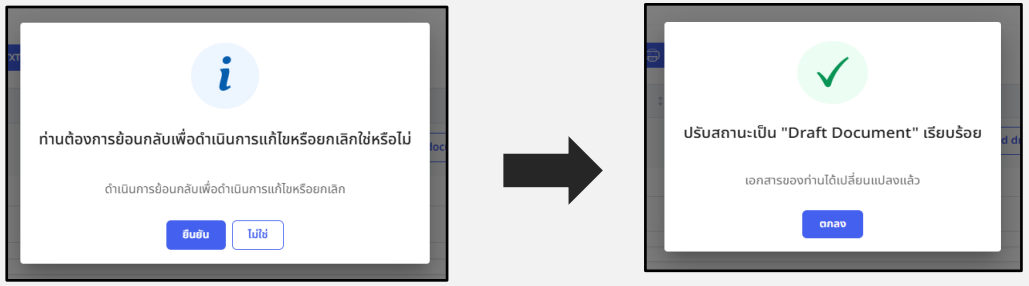
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

10. ระบบแสดงประวัติการทำรายการจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลง MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM และแสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ” ระบบจะถอยสถานะกลับไปเป็น Draft document โดยสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบรายการต่อไป



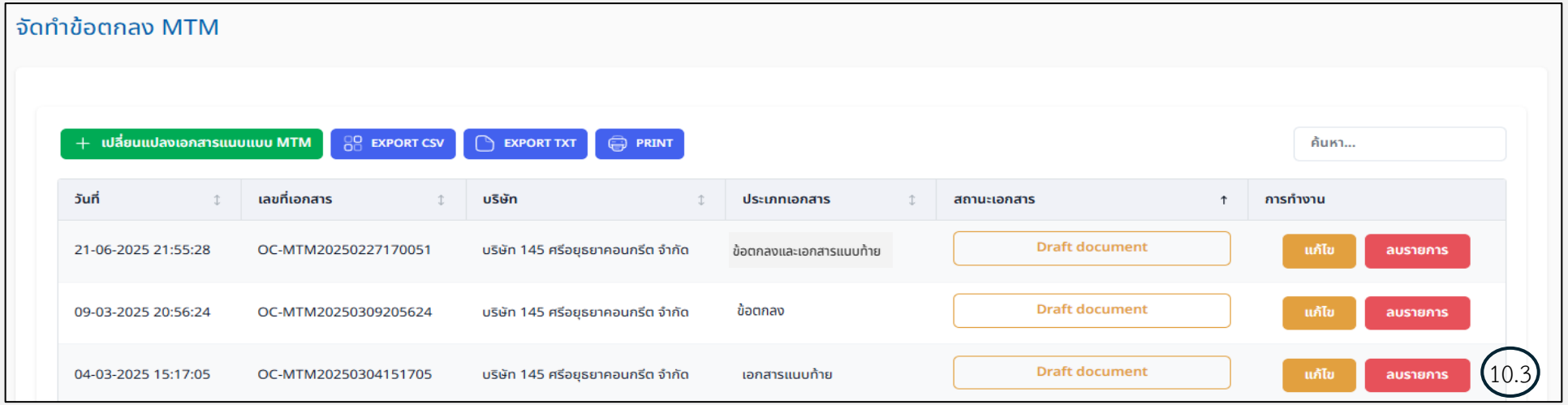
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

10.1 เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ว่าต้องการแก้ไขหรือยกเลิกรายการ ระบบจะถอยสถานะเป็น “Draft document”



10.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะกลับไปยังหน้าในการเปลี่ยนแปลงเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และ/ หรือเอกสารแนบแบบ MTM ที่ท่านทำรายการเอาไว้ก่อนหน้า

10.3 กรณีต้องการลบรายการให้กดปุ่ม “ลบรายการ” ระบบจะลบรายการที่สร้างไว้ออกไป หากต้องการสร้างรายการใหม่ให้กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบแบบ MTM”

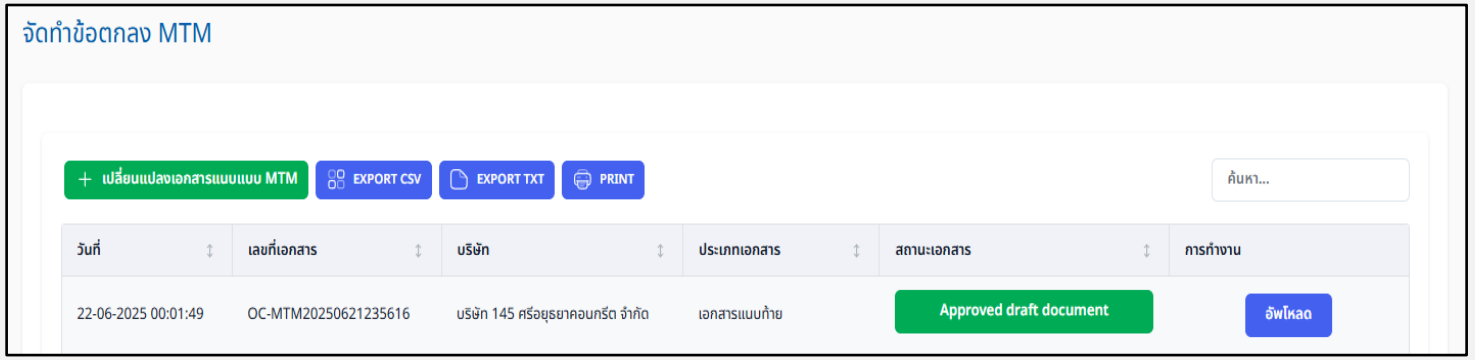


การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

12. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการขออนุมัติคำขอจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงแบบ MTM และเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM

12.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขอจัดทำเอกสาร

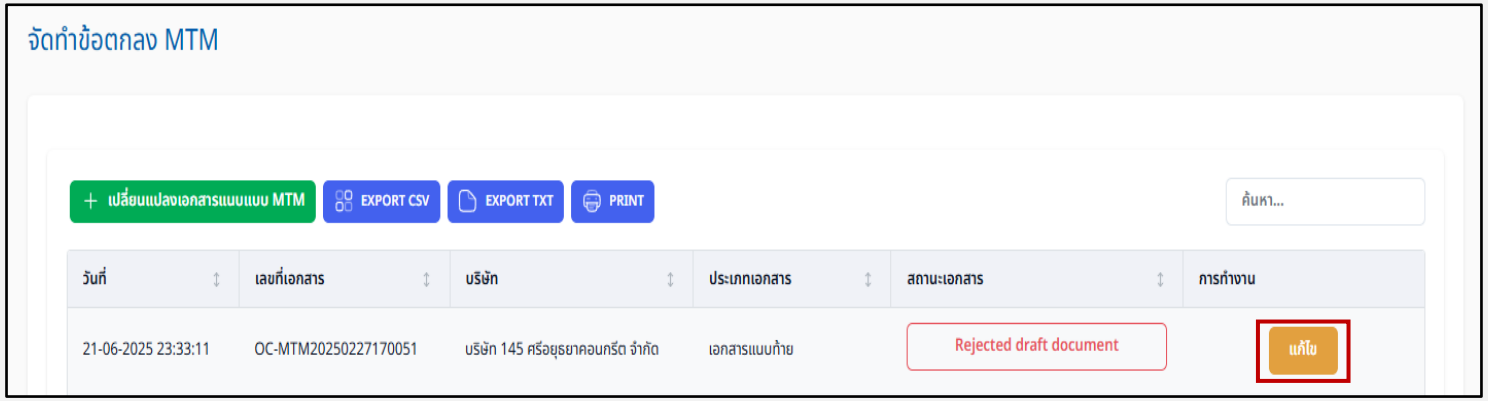
ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM โดยรายการจะมีสถานะเป็น “**Approved draft document**” ท่านสามารถอัพโหลดเอกสารข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยต่อไป ตามขั้นตอนข้อ 13



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

12.2 สมาคมฯ ปฏิเสธรายการคำขอจัดทำเอกสาร

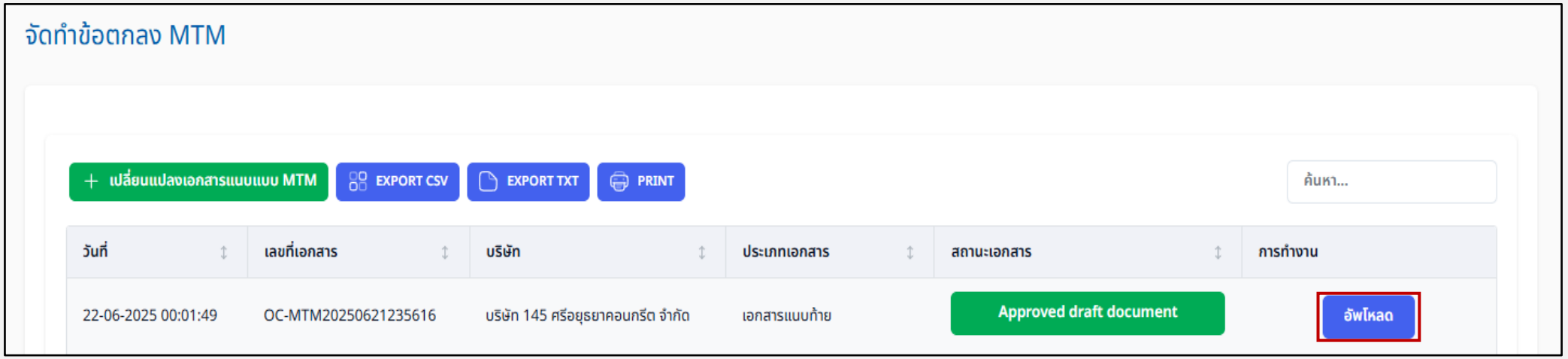
ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/ หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM พร้อมเหตุผลที่ทางสมาคมฯ ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมี สถานะเป็น “**Rejected draft document**” ให้คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายการและนำส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 9



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

13. การอัพโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

13.1 เมื่อได้รับการอนุมัติรายการคำขอจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM แล้ว ให้ดำเนินการอัพโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อย โดยกดปุ่ม “อัพโหลด”



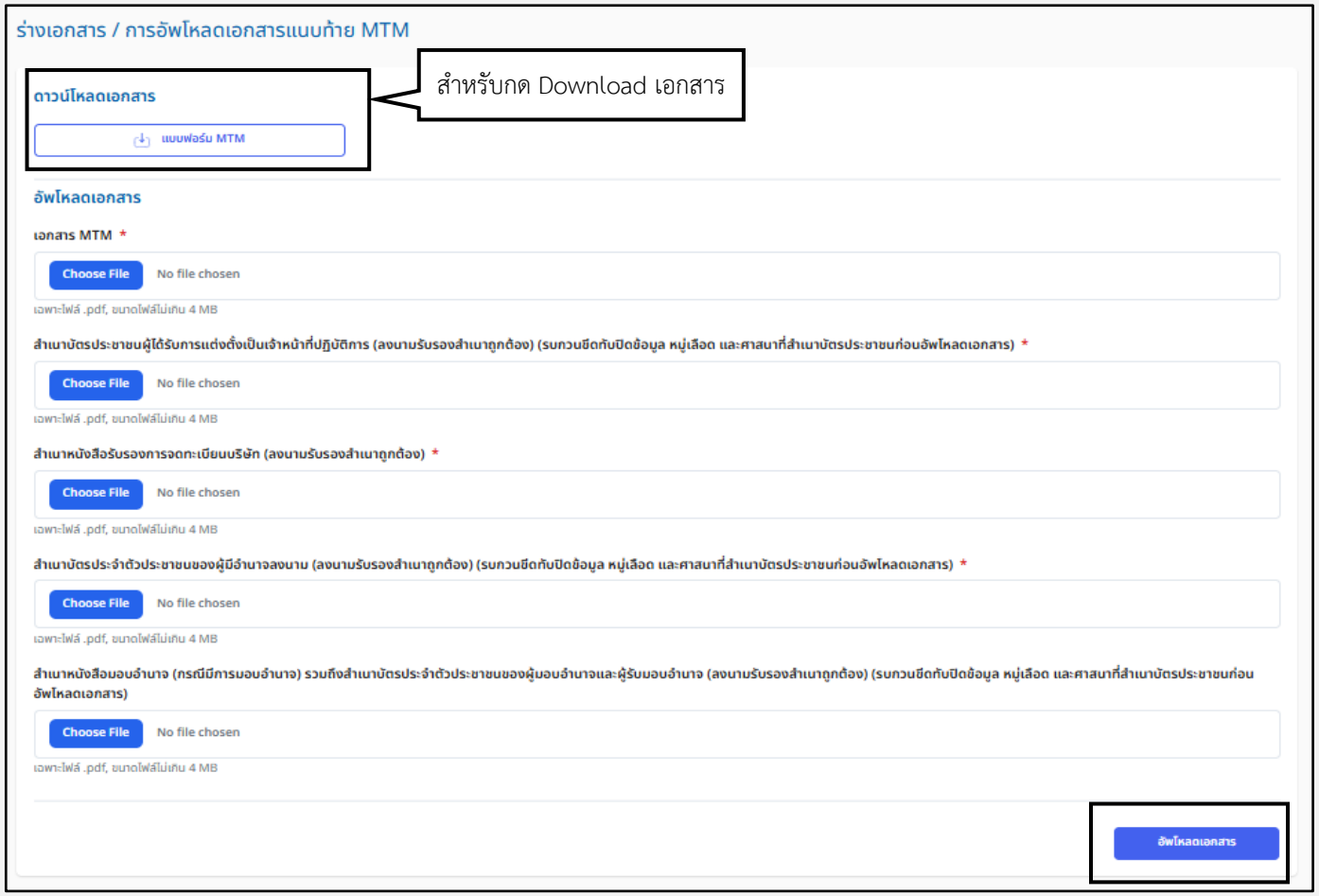
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

13.2 จัดเตรียมเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และ/หรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อย รายละเอียดดังนี้

- เอกสาร MTM (เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

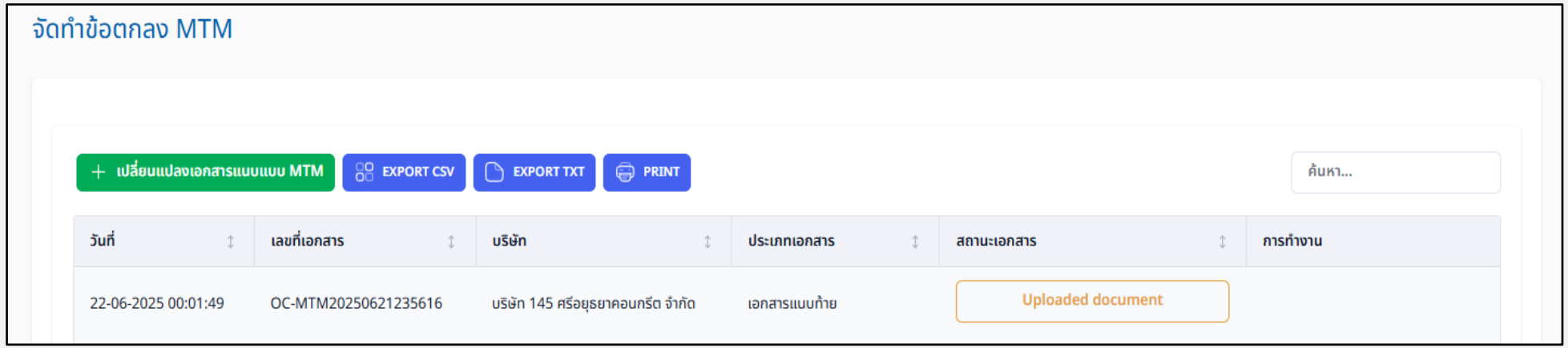
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

13.3 ดำเนินการอัพโหลดไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม “Choose file” ของแต่ละเอกสาร ซึ่งไฟล์ที่อัพโหลดต้องเป็น ไฟล์ .pdf และมีขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 4 MB เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วเลือก อัพโหลดเอกสาร



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

13.4 หลังจากกดปุ่ม “อัพโหลดเอกสาร” ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันในการกดส่งไฟล์เอกสารให้กับสมาคมฯ ตรวจสอบ หากต้องการยืนยันดำเนินการต่อให้กดปุ่ม “ยืนยัน” รายการจะเปลี่ยนสถานะเป็น “**Uploaded document**”



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

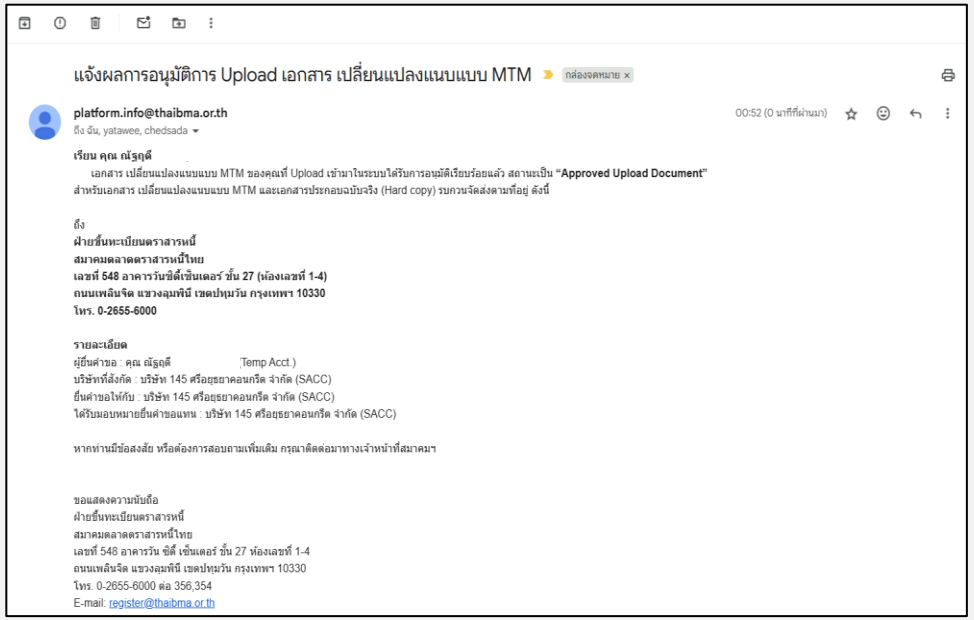
14. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการขออนุมัติอัพโหลดเอกสารข้อตกลง MTM

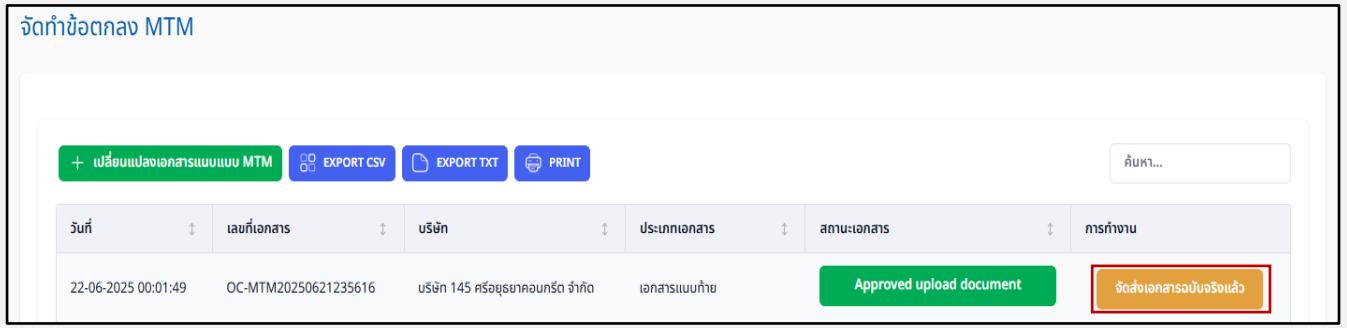
14.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขออัพโหลดเอกสาร

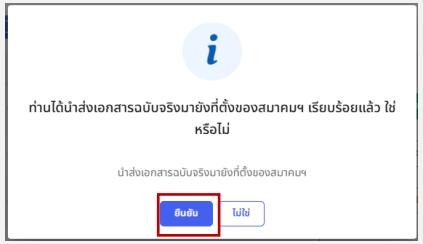
14.1.1 ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ Email แจ้งผลการอนุมัติการอัพโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM และหรือเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM

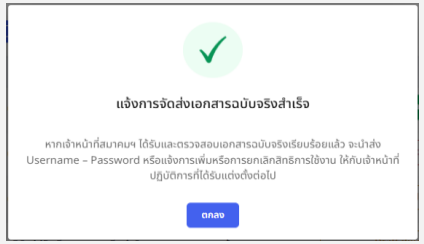
14.1.2 ดำเนินการนำส่งเอกสารฉบับจริงให้แก่สมาคมฯ ตามที่อยู่ที่ระบุใน E-mail แจ้งผลการอนุมัติการอัพโหลดเอกสาร

14.1.3 เมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว ให้แจ้งการจัดส่งโดยคลิกปุ่ม “จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริงกดปุ่ม “ยืนยัน”





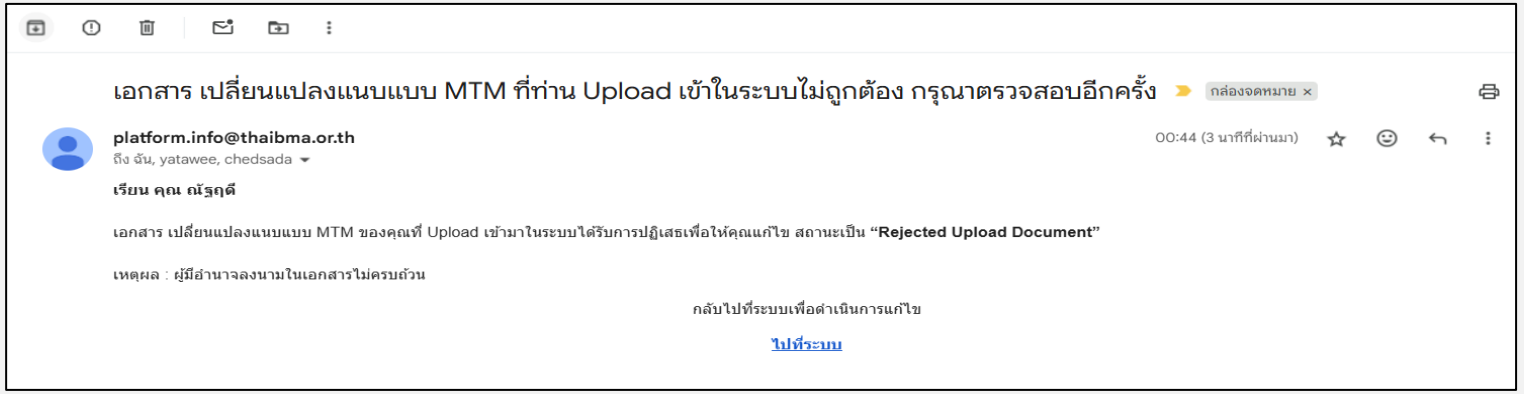


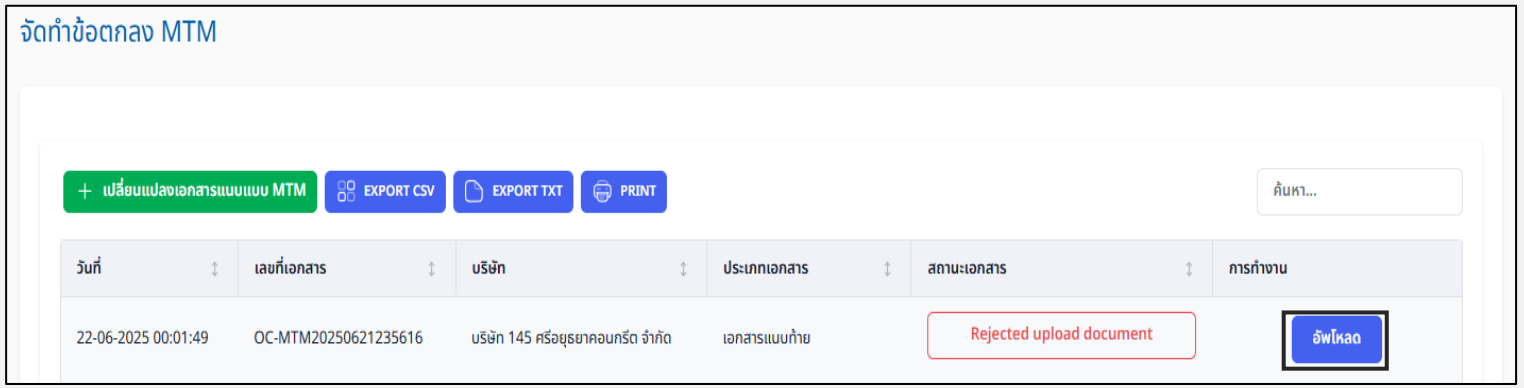


การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

14.2 สมาคมฯ ปฏิเสธรายการคำขออัพโหลดเอกสาร

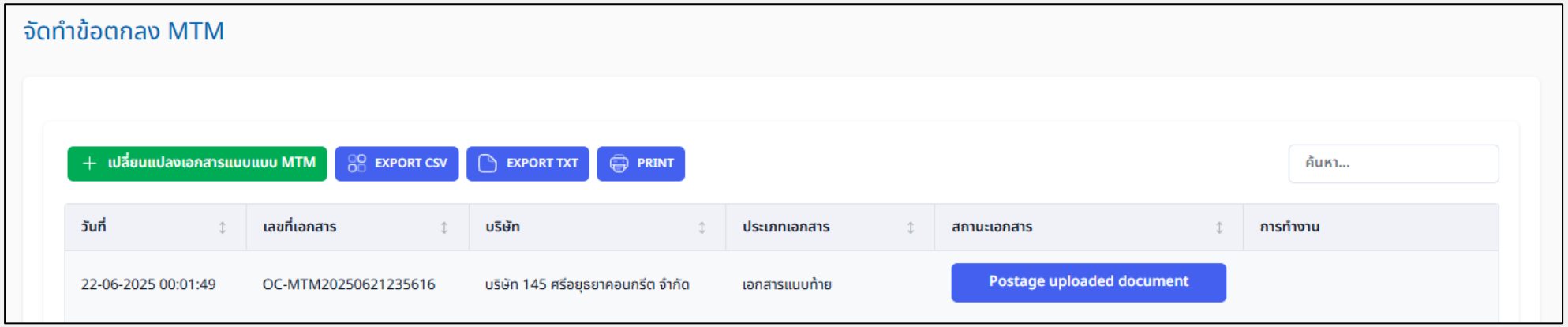
ผู้ประสานงานของบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งแก้ไขเอกสารที่อัพโหลด พร้อมเหตุผลที่ทางสมาคมฯ ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Rejected upload document” ให้คลิกปุ่ม “อัพโหลด” เพื่อแก้ไขเอกสารและอัพโหลดใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 13





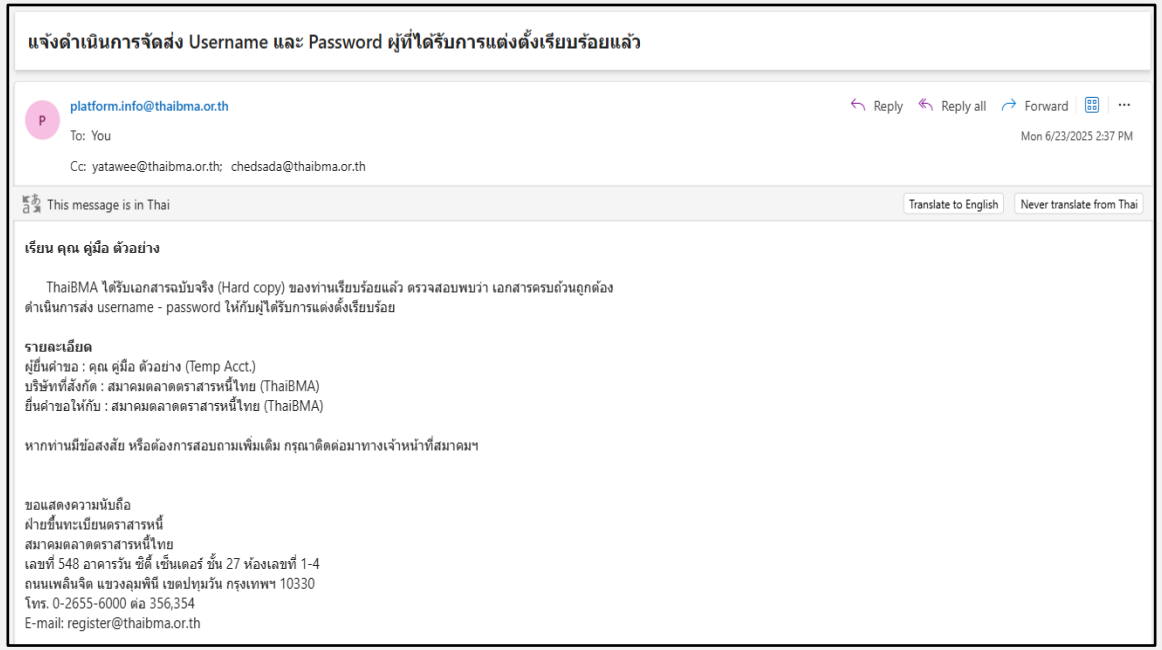
การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

15. หลังจากกดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว รายการจะแสดงสถานะเป็น “**Postage upload document**” เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อย และท่านจะได้ E-mail แจ้งเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ดังนี้
    - **กรณีแต่งตั้ง :** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะได้รับ Username – Password
    - **กรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิ :** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะได้รับสิทธิตามฐานะของผู้ขอรับบริการที่เพิ่มเติม/ยกเลิก
    - **กรณียกเลิก :** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะถูกยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานระบบ



การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

16. เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้รับเอกสารฉบับจริง และตรวจสอบเรียบร้อย จะดำเนินการ ดังนี้
    - เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแบบ MTM : ส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อย
    - เอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM (ยกเลิกการเข้าใช้งาน) : ส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อย
    - เอกสารเปลี่ยนแปลงแนบแบบ MTM (แต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงสิทธิเข้าใช้งาน) : เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติบัญชีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่ท่านระบุไว้ และจะส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อย



แจ้งดำเนินการจัดส่ง Username และ Password ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

platform.info@thaibma.or.th
To: You
Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th
Reply Reply all Forward
Mon 6/23/2025 2:37 PM

This message is in Thai
Translate to English Never translate from Thai

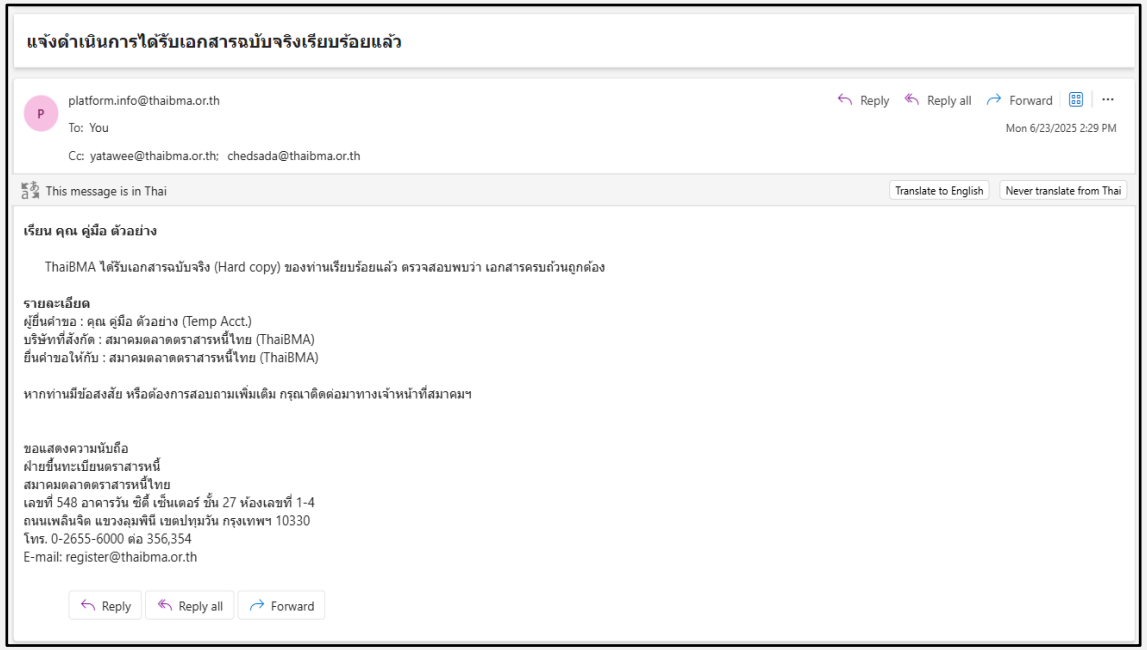
เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง

ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบพบว่า เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
ดำเนินการส่ง username - password ให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อย

รายละเอียด
ผู้ยื่นคำขอ : คุณ คู่มือ ตัวอย่าง (Temp Acct.)
บริษัทที่สังกัด : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)
ยื่นคำขอให้กับ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th



แจ้งดำเนินการได้รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว

platform.info@thaibma.or.th
To: You
Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th
Reply Reply all Forward
Mon 6/23/2025 2:29 PM

This message is in Thai
Translate to English Never translate from Thai

เรียน คุณ คู่มือ ตัวอย่าง

ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบพบว่า เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

รายละเอียด
ผู้ยื่นคำขอ : คุณ คู่มือ ตัวอย่าง (Temp Acct.)
บริษัทที่สังกัด : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)
ยื่นคำขอให้กับ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

Reply Reply all Forward

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ตัวอย่าง E-mail ที่จัดส่งแจ้งสิทธิในการใช้งานกรณีต่างๆ

- **กรณี แต่งตั้งใหม่**

  ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Username ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

แจ้ง Username สำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC)

P platform.info@thaibma.or.th

Reply | Reply all | Forward

To: You

Mon 6/23/2025 2:37 PM

Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th

This message was identified as junk. It's not junk

This message is in Thai Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ ผู้ปฏิบัติการ คนที่สอง
บริษัท สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทของท่าน ดังนี้
- เพื่อขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้
- เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบ MTM
- เพื่อเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2568
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ **ชื่อผู้ใช้ (Username) : manual_003@outlook.com**
สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ไปที่บัญชีของฉัน

ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล วันที่มีผล และวันที่สิ้นสุดของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเช่น การออก username เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ตัวอย่าง E-mail ที่จัดส่งแจ้งสิทธิในการใช้งานกรณีต่างๆ

- **กรณีแต่งตั้งใหม่**

  ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Password ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

แจ้ง Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC)

P platform.info@thaibma.or.th

To: You

Reply | Reply all | Forward | ...

Mon 6/23/2025 2:37 PM

This message was identified as junk. It's not junk

This message is in Thai Translate to English | Never translate from Thai

เรียน คุณ ผู้ปฏิบัติการ คนที่สอง
บริษัท สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทของท่าน ดังนี้
- เพื่อขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของตราสารหนี้
- เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบ MTM
- เพื่อเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2568
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

รหัสการใช้งาน (Password) : Dz8?A2c188Nu
สำหรับ Username จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

ข้อสงวนสิทธิ์ : สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย ("สมาคม") จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อ นามสกุล วันที่มีผล และวันที่สิ้นสุดของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเช่น การออก username เพื่อเข้าใช้งานระบบ และเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ระหว่างสมาคมกับผู้ใช้บริการ จึงขอให้ท่านอ่านและรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาคมจากเอกสารการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสมาคม (https://www.thaibma.or.th/pdf/2021/PrivacyNotice.pdf)

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ตัวอย่าง E-mail ที่จัดส่งแจ้งสิทธิในการใช้งานกรณีต่างๆ

- **กรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิ**

  ตัวอย่าง E-mail แจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

แจ้งเพิ่ม/ยกเลิกสิทธิ ฐานะในเอกสารสำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC)

P platform.info@thaibma.or.th

Reply Reply all Forward

To: You

Mon 6/23/2025 2:37 PM

Cc: yatawee@thaibma.or.th; chedsada@thaibma.or.th

This message is in Thai Translate to English Never translate from Thai

เรียน คุณ ผู้ปฏิบัติการ คนที่หนึ่ง
บริษัท สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้เพิ่ม /ยกเลิกสิทธิ ฐานะในเอกสารสำหรับเข้าใช้งานระบบ Mark-to-Market services for commercial PN/BE (MSC) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทของท่าน

ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2568
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ **ชื่อผู้ใช้ (Username) : manual_002@outlook.com**

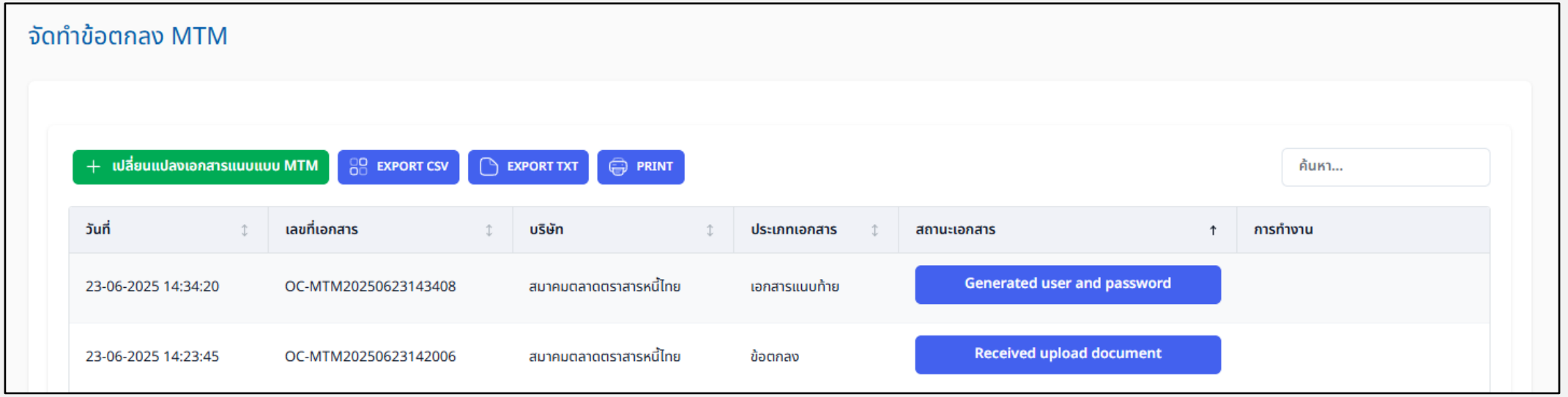
ไปที่บัญชีของฉัน

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

การจัดทำเอกสารแปลี่ยนแปลงแบบ MTM และการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

17. เมื่อเข้ามาสู่ระบบ ประเภทเอกสาร ข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย / เอกสารแนบท้าย สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็น “Generated user and password” ส่วนประเภทเอกสารข้อตกลงสถานะรายการจะเป็น “Received upload document”

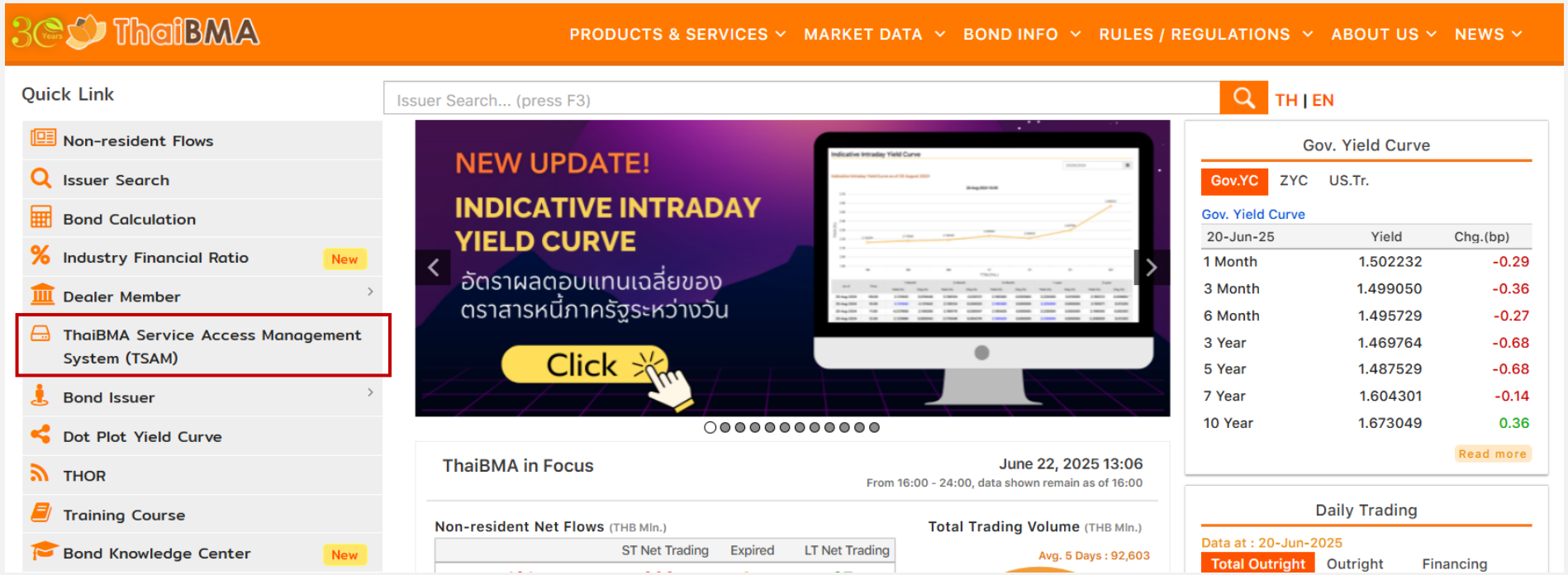


03 การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม

ระบบ Mark-to-Market Services for Commercial PN /BE (MSC)

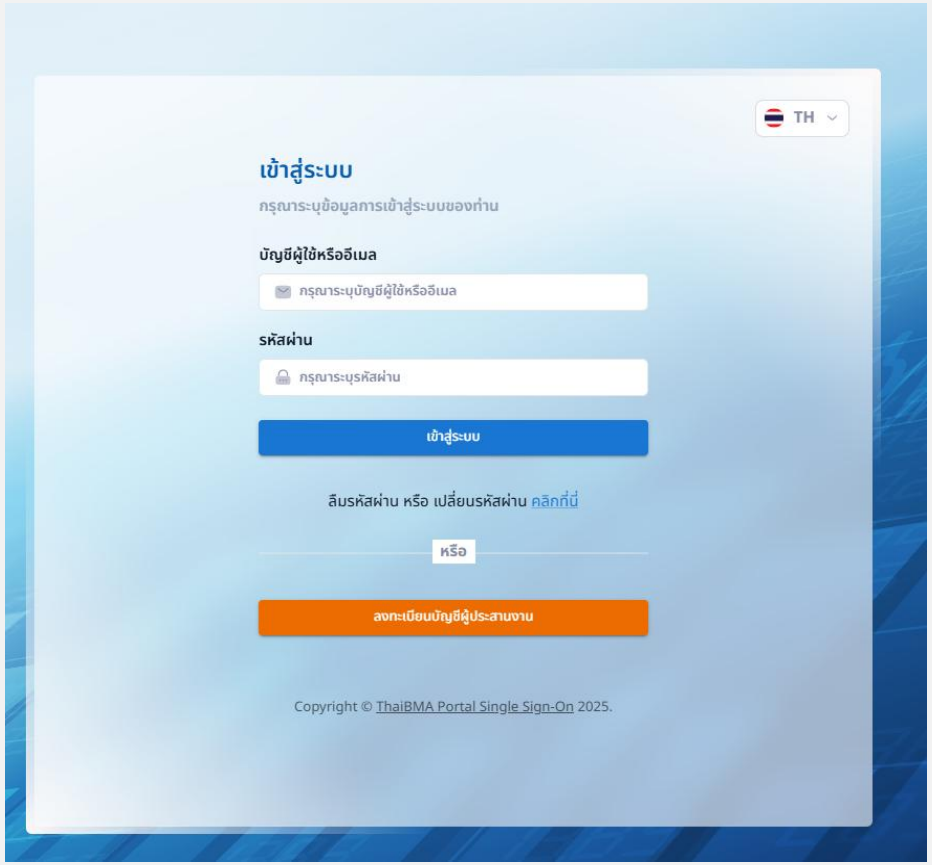
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: https://www.thaibma.or.th)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้ายมือของ Website



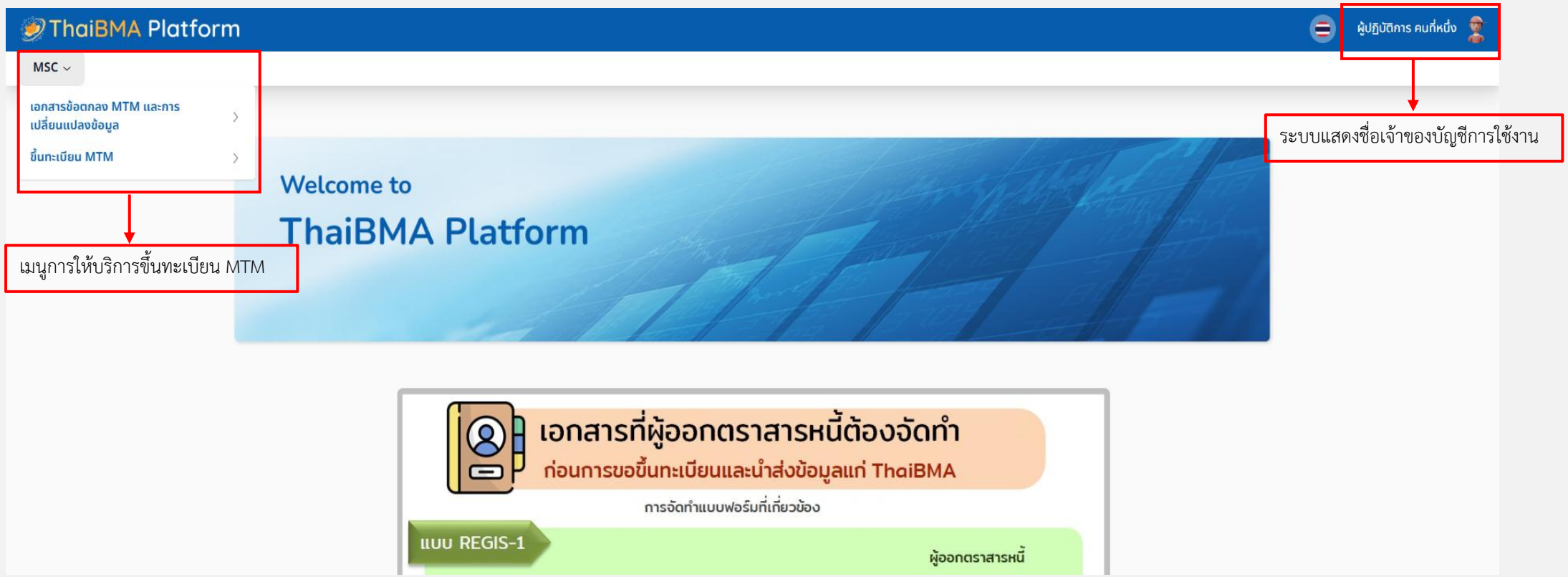
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Log in : ใช้ Username – Password ของตนเองที่ได้รับใน E-mail และทำการ Log in เข้าสู่ระบบ



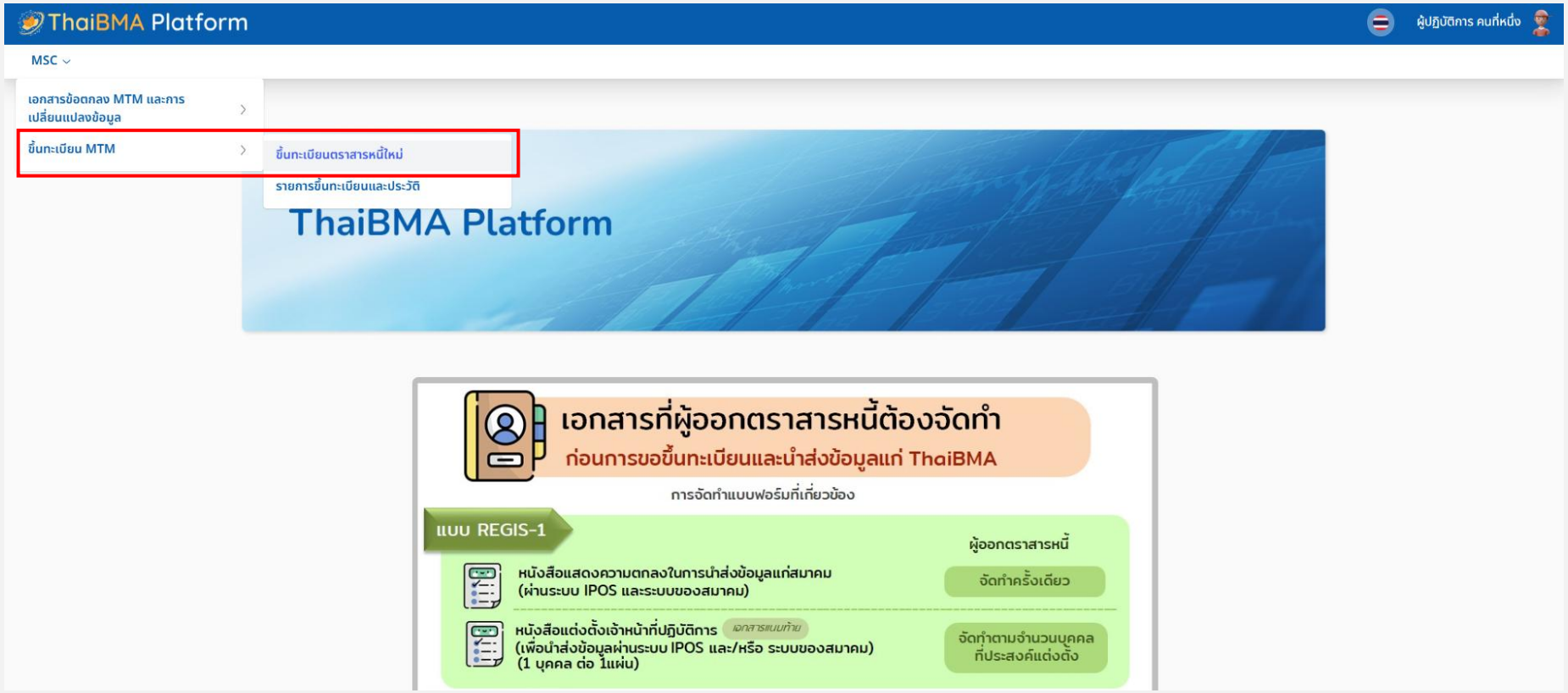
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

ระบบแสดงหน้าจอการขึ้นทะเบียน ดังนี้



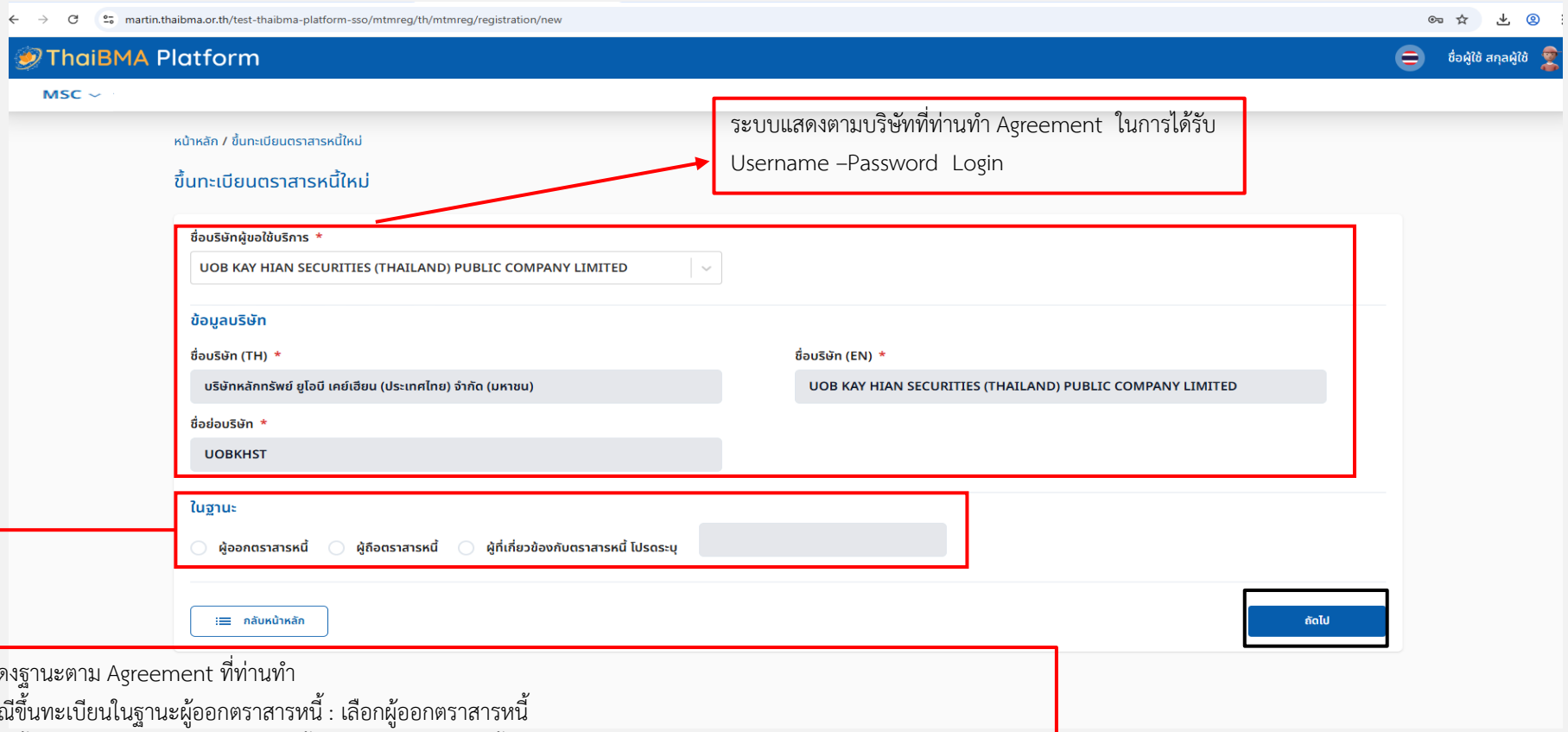
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

1. เลือกเมนู ขึ้นทะเบียน MTM ➡ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ใหม่



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

2. ระบบจะแสดงหน้าขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ใหม่ หากระบุในฐานะ เรียบร้อยแล้วเลือก ถัดไปเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



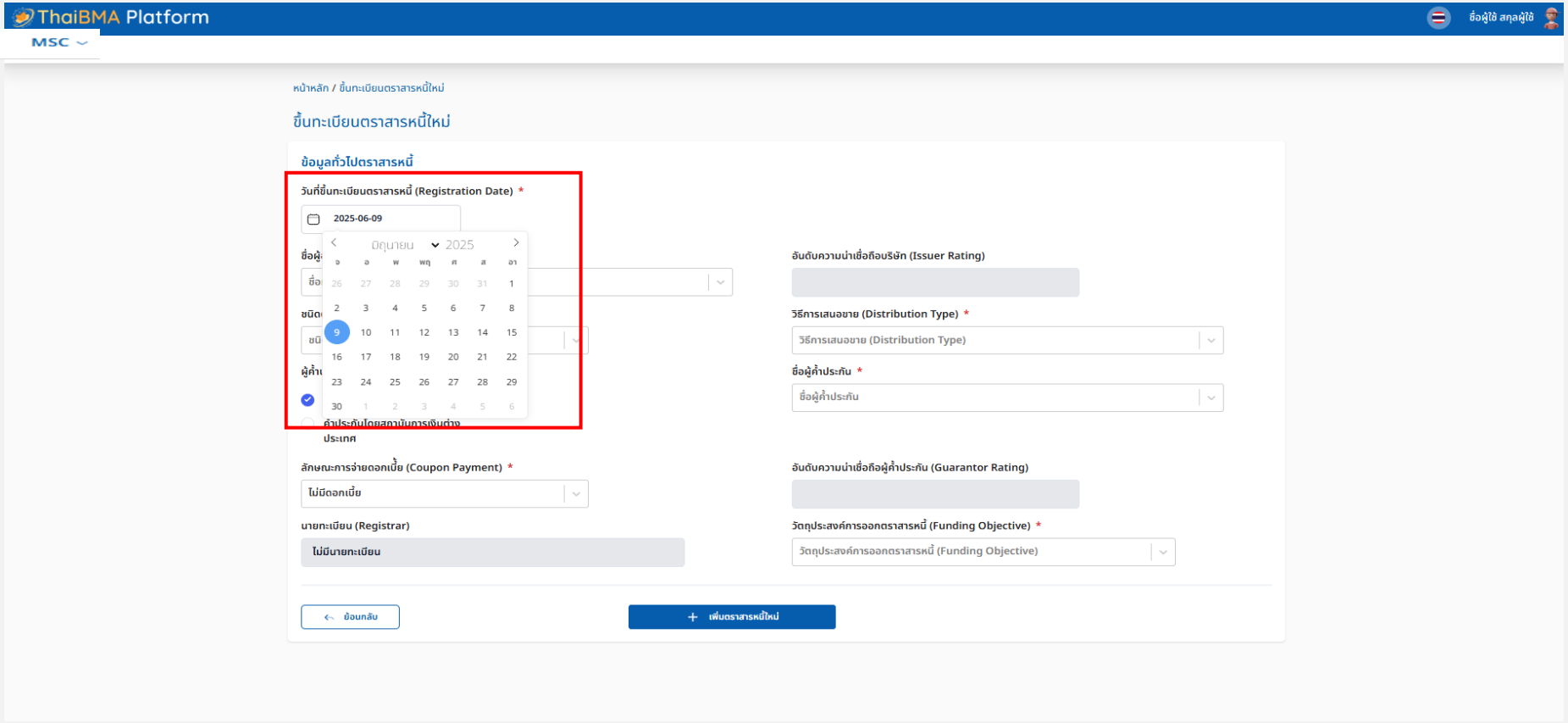
ระบบแสดงฐานะตาม Agreement ที่ท่านทำ

- กรณีขึ้นทะเบียนในฐานะผู้ออกตราสารหนี้ : เลือกผู้ออกตราสารหนี้
- กรณีขึ้นทะเบียนในฐานะผู้ถือตราสารหนี้ : เลือกผู้ถือตราสารหนี้
- กรณีขึ้นทะเบียนในฐานะผู้ที่เกี่ยวข้องกับตราสารหนี้ : เลือกผู้ที่เกี่ยวข้องกับตราสารหนี้
- กดปุ่มถัดไป

การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

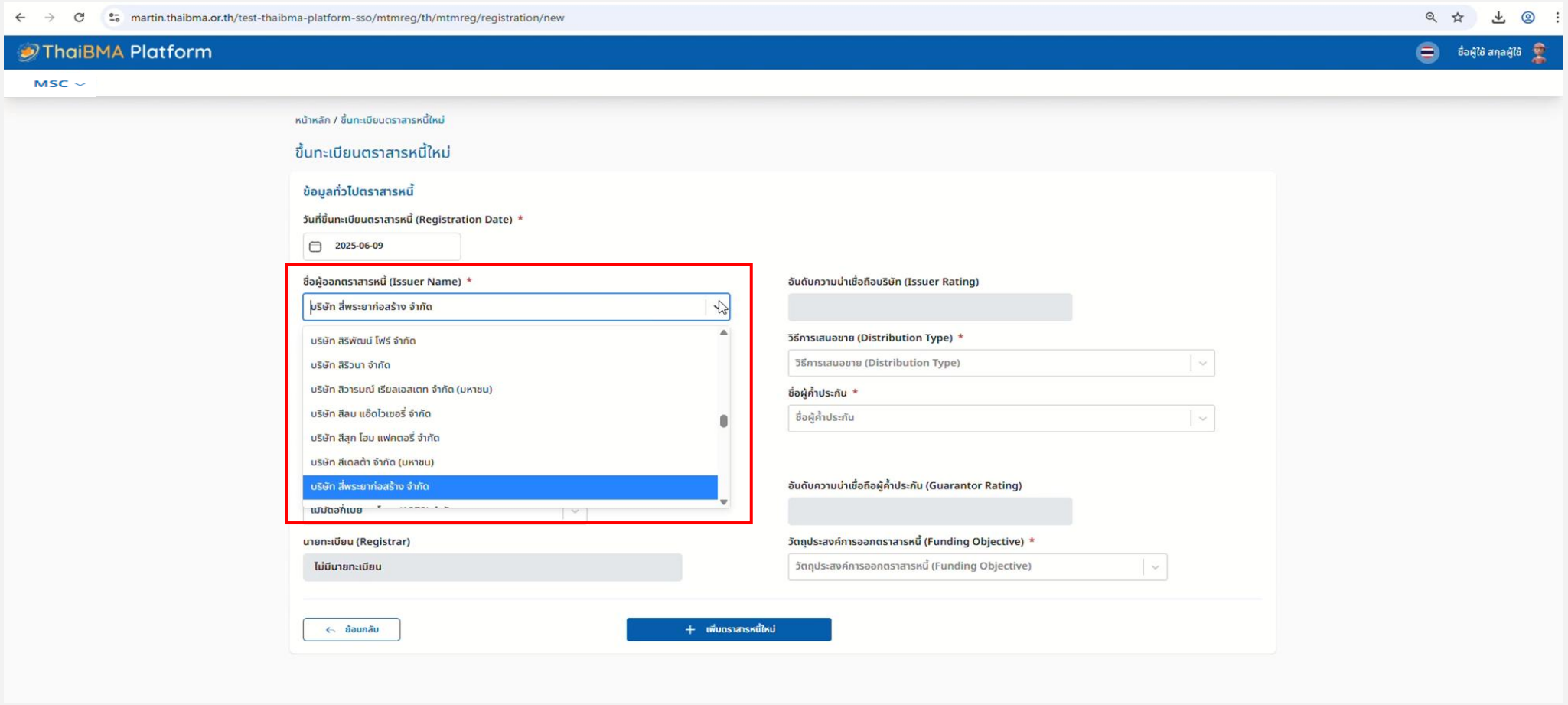
3. ระบบจะแสดงหน้าขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ใหม่ : ข้อมูลทั่วไปตราสารหนี้

3.1 เลือกวันที่ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้



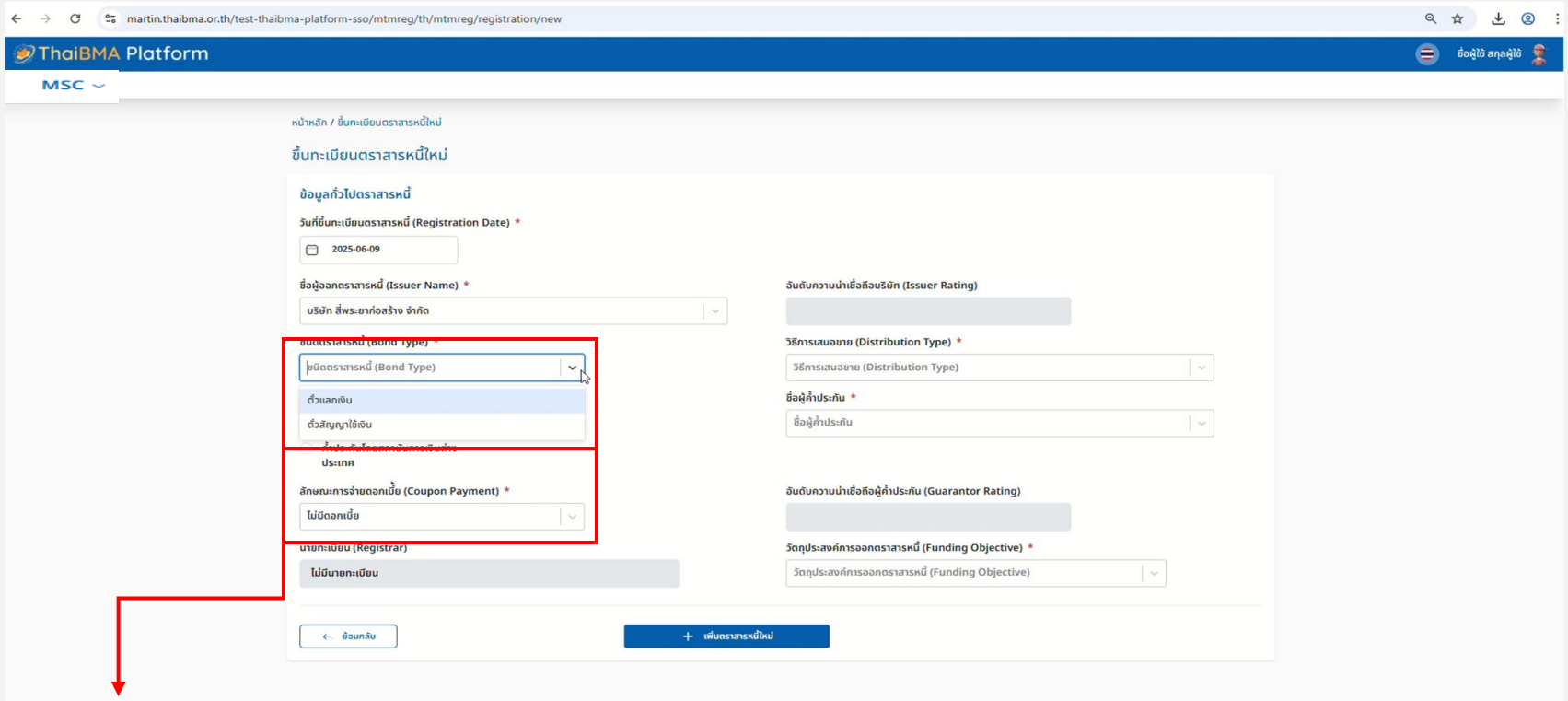
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

3.2 เลือกชื่อผู้ออกตราสารหนี้ที่ท่านต้องการขึ้นทะเบียน



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

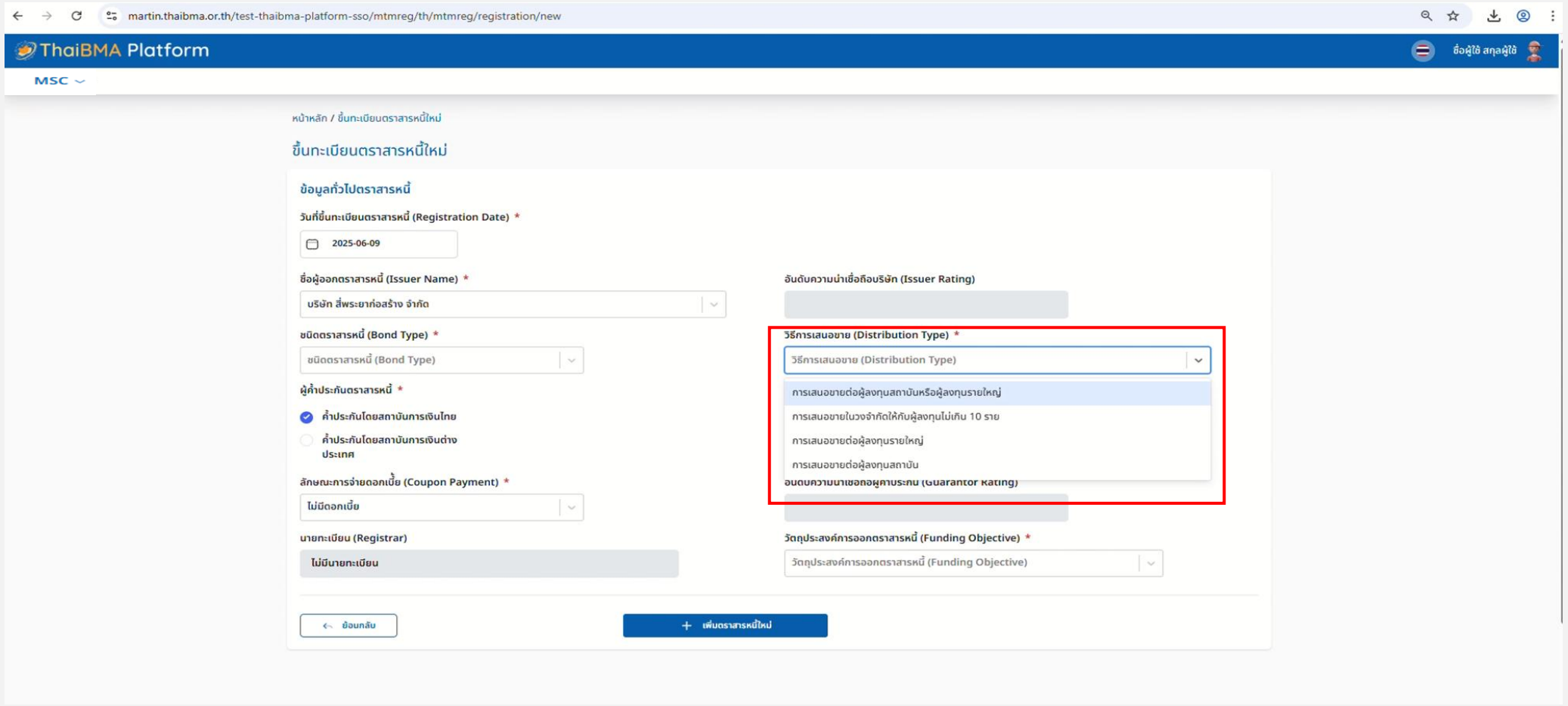
3.3 เลือกชนิดตราสารหนี้ โดยเลือกจาก Drop down List ด้านล่าง



- กรณีเลือก ไม่มีดอกเบี้ย ระบบจะแสดงข้อมูลนายทะเบียนเป็น ไม่มีนายทะเบียน
- กรณีเลือก อัตราดอกเบี้ยคงที่ ระบบจะแสดงข้อมูลนายทะเบียน และอัตราดอกเบี้ยคงที่

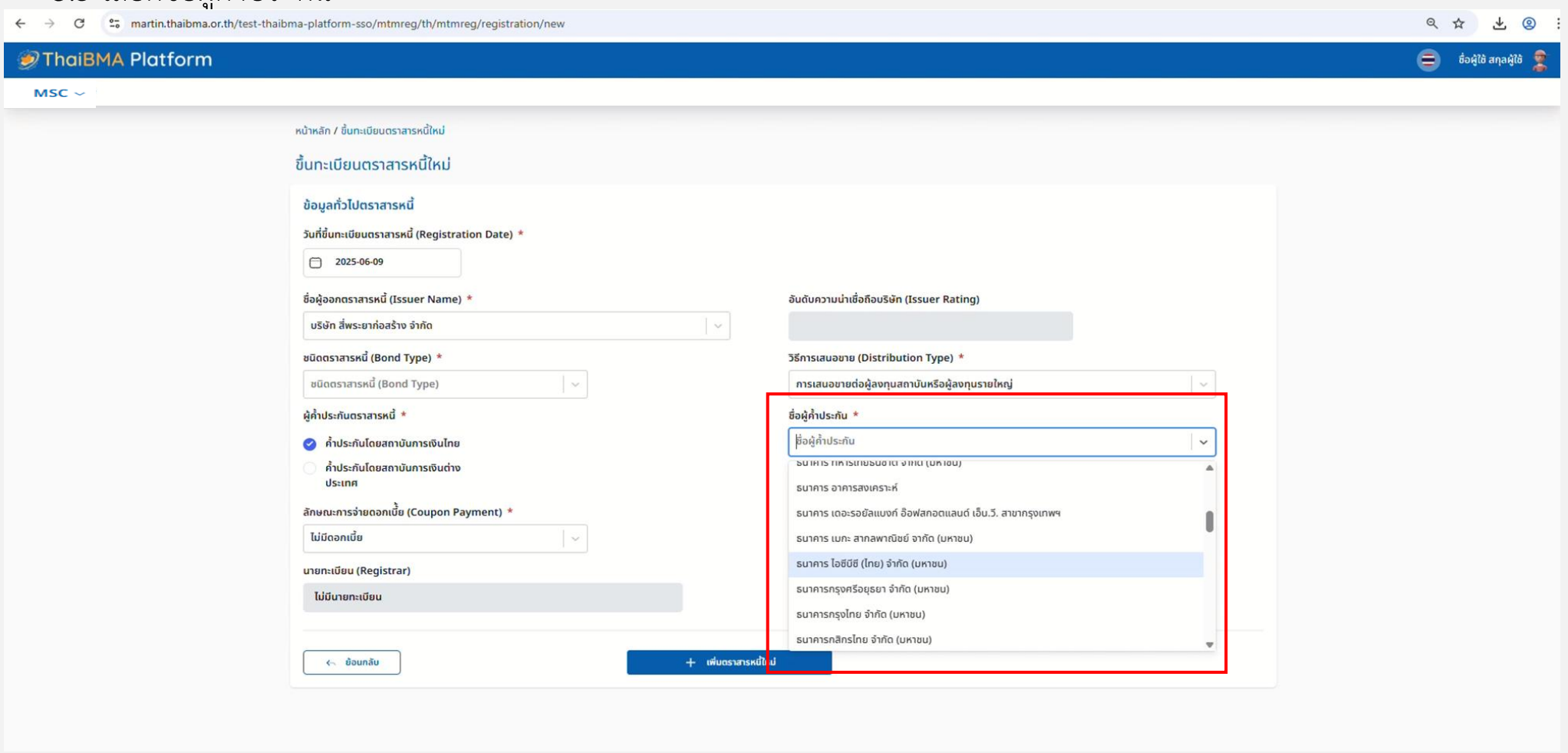
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

3.4 เลือกวิธีการเสนอขาย



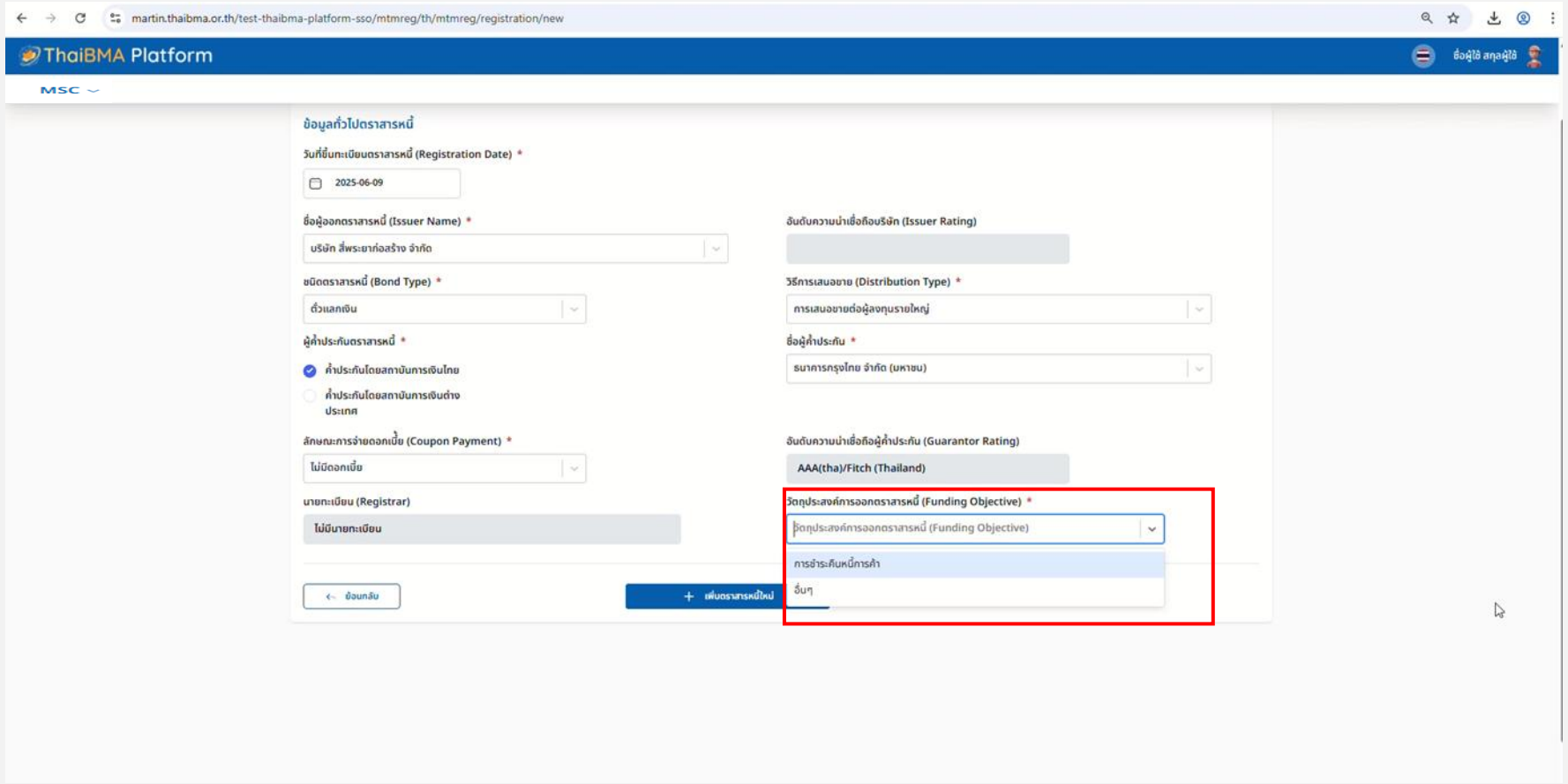
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

3.5 เลือกชื่อผู้ค้ำประกัน



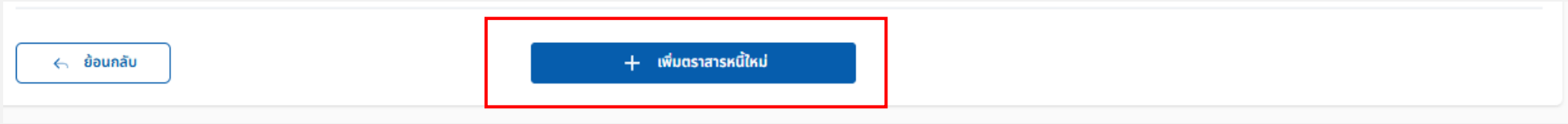
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

3.6 เลือกวัตถุประสงค์การออกตราสารหนี้



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

3.7 เลือกเพิ่มตราสารหนี้ใหม่



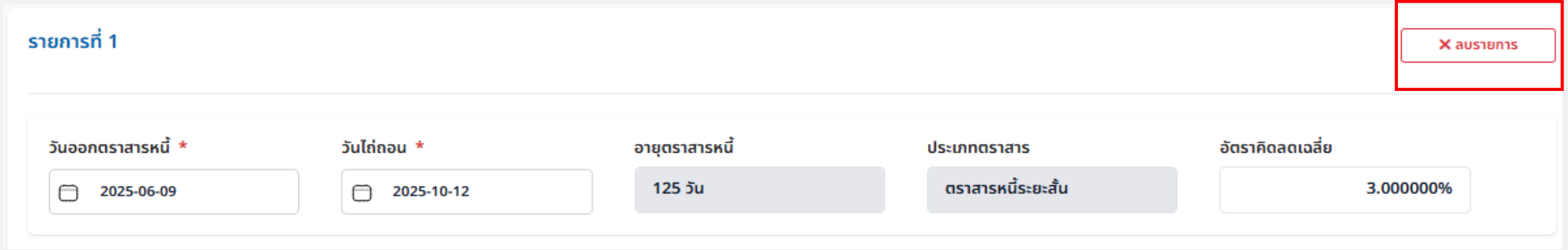
4. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลให้กรอก ดังนี้

4.1 วันออกตราสารหนี้

4.2 วันไถ่ถอนตราสารหนี้

4.3 อัตราคิดลดเฉลี่ย

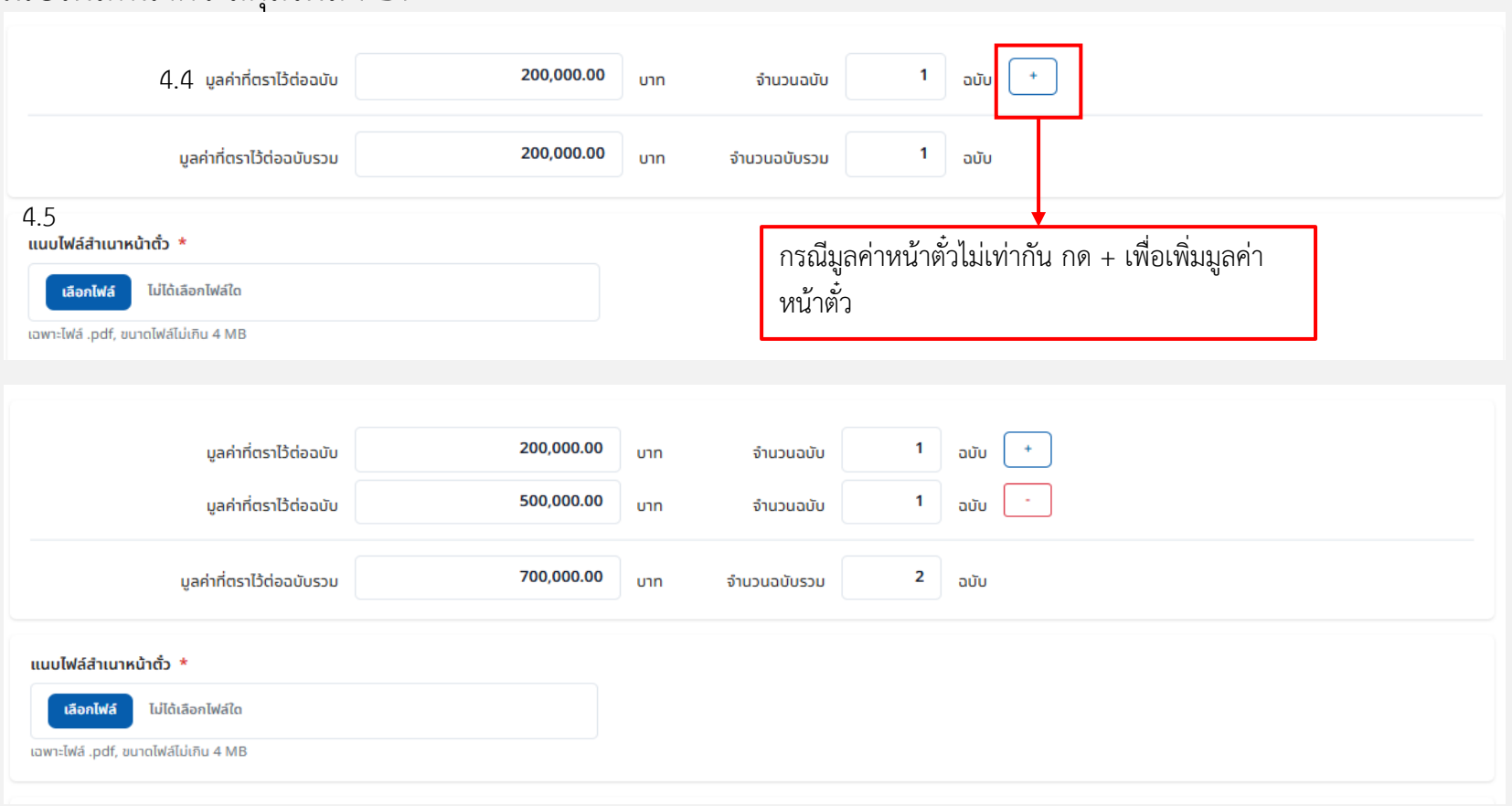
หากท่านต้องการลบรายการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ เลือกลบรายการ เมื่อลบรายการเรียบร้อยแล้วและต้องการสร้างรายการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ใหม่เลือก เพิ่มตราสารหนี้ใหม่ (ตามข้อ 3.7)



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

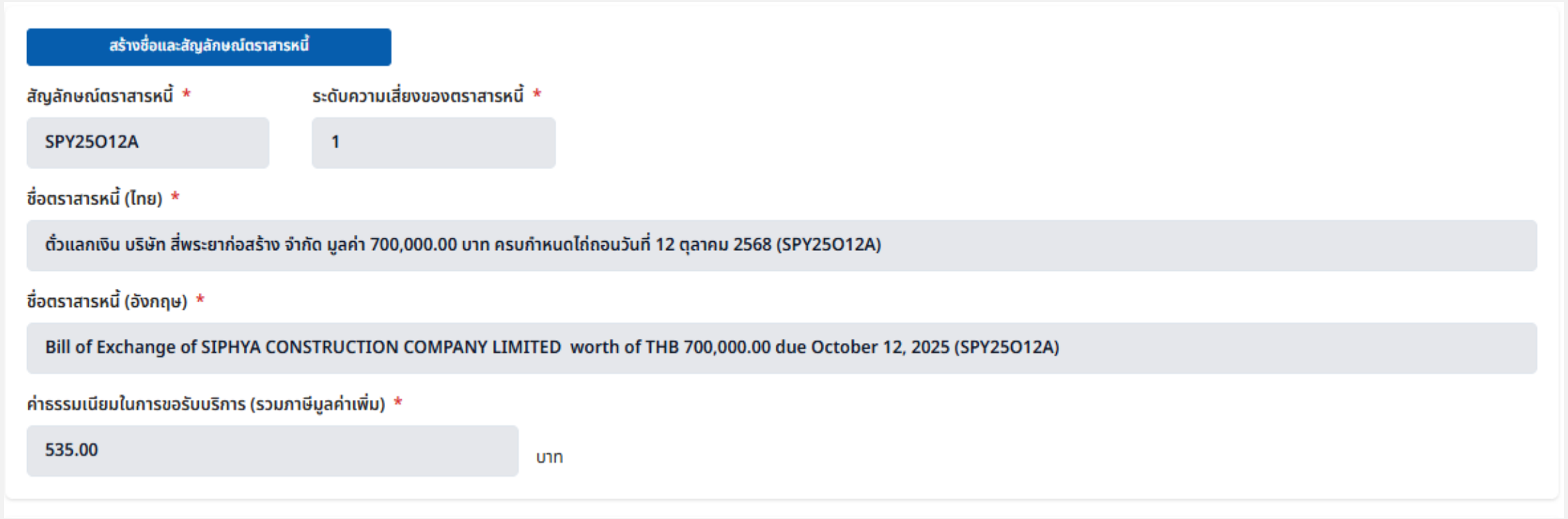
4.4 มูลค่าที่ตราไว้ต่อฉบับ

4.5 แนบไฟล์หน้าตั๋ว สกุลไฟล์ PDF



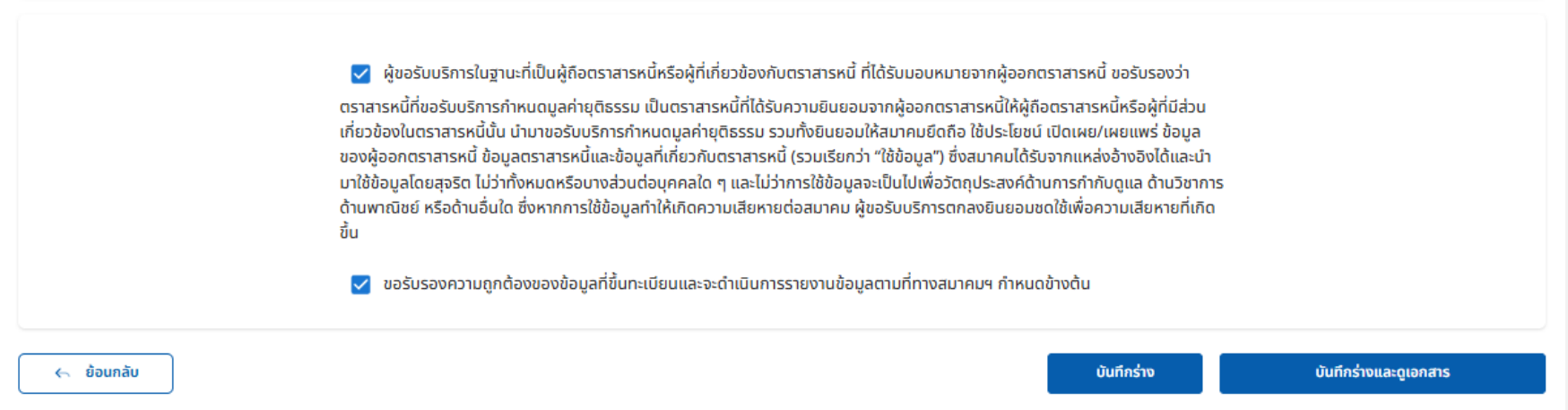
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

5. เลือกสร้างชื่อและสัญลักษณ์ตราสารหนี้ ระบบจะ Generate ข้อมูลดังรูปภาพด้านล่าง

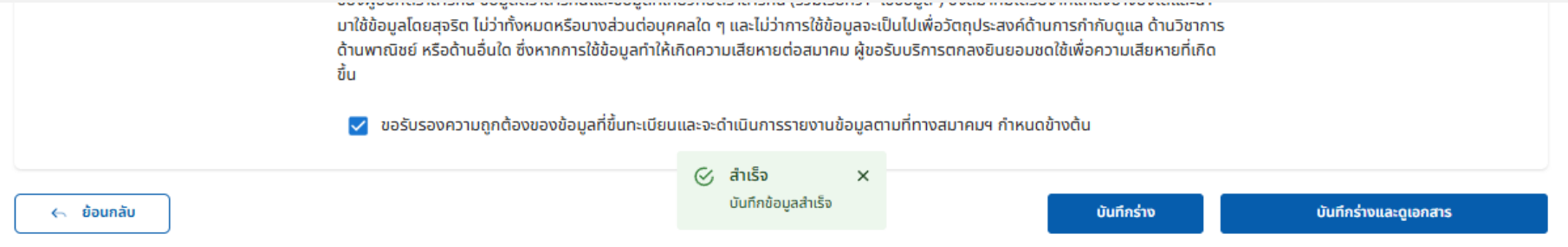


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

6. เลือก consent รับรองความถูกต้อง



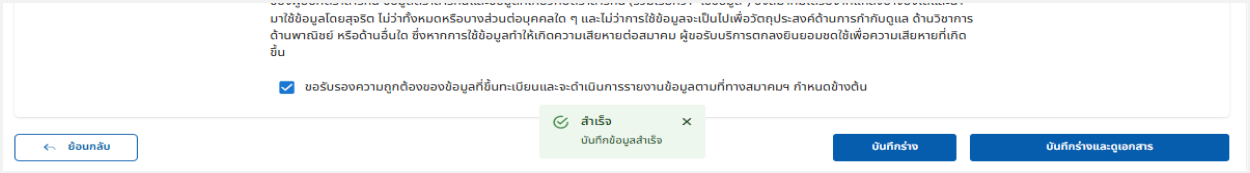
7. หากท่านต้องการบันทึกข้อมูลและยังไม่ดำเนินการส่งข้อมูลขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ เลือก บันทึกร่าง เพื่อระบบบันทึกข้อมูลที่ท่านกรอกไว้ หรือหากท่านต้องการนำส่งรายการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ เลือกบันทึกร่างและดูเอกสาร



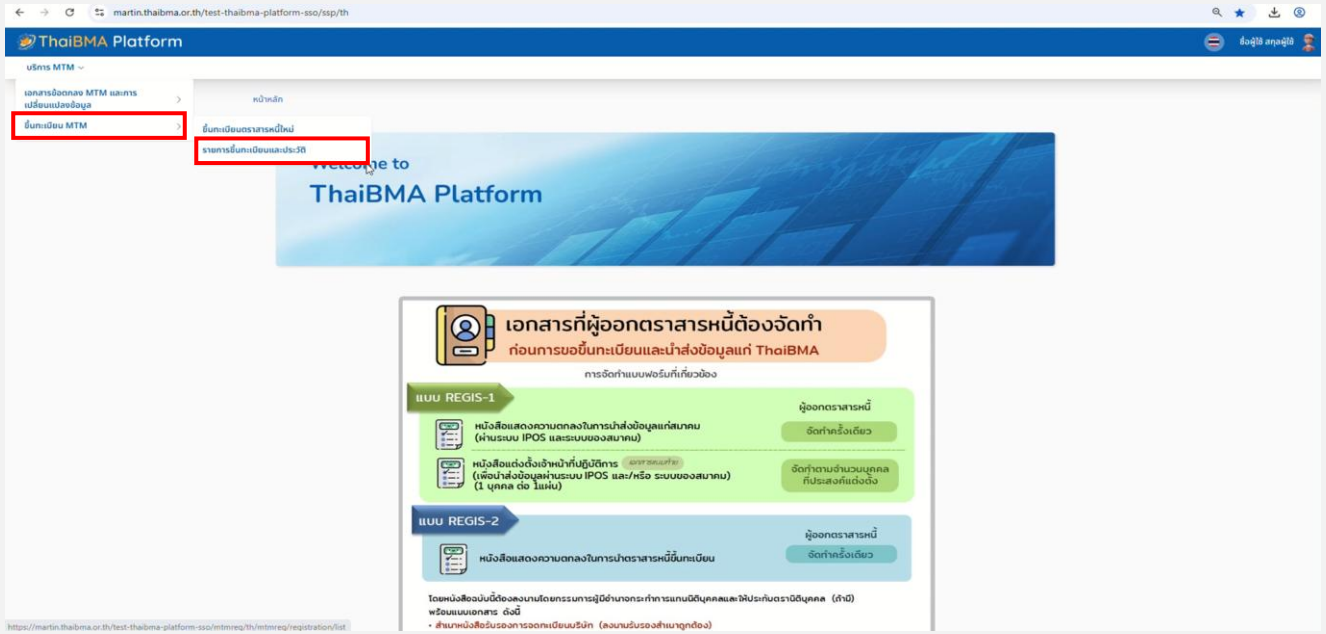
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

7.1 กรณีเลือกบันทึกข้อมูลเป็นแบบร่าง

7.1.1 ระบบจะแสดง แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเลือกย้อนกลับ

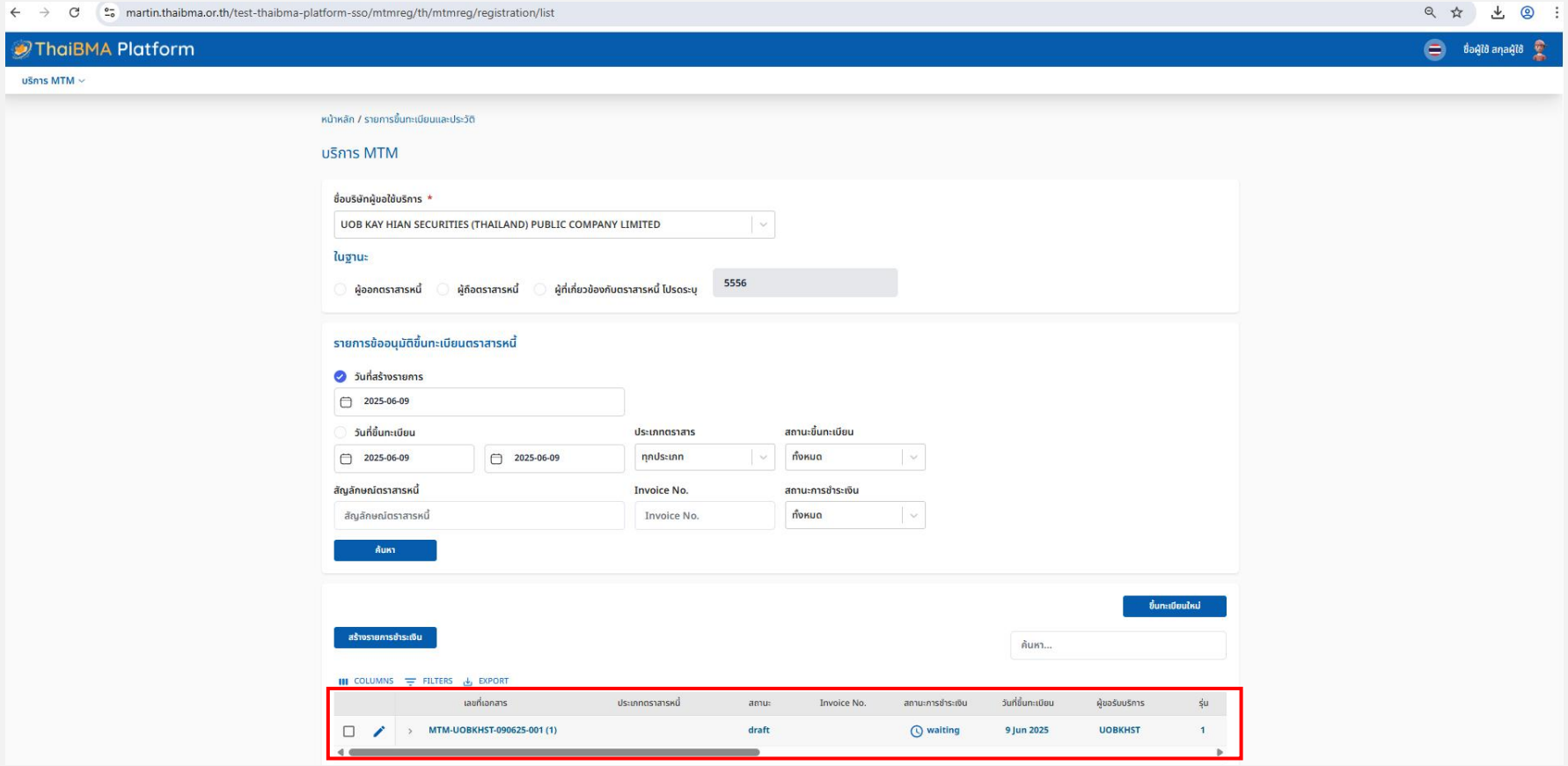


7.1.2 หากต้องการนำส่งข้อมูล เลือกย้อนกลับ ➡ ขึ้นทะเบียน MTM ➡ รายการขึ้นทะเบียนและประวัติ



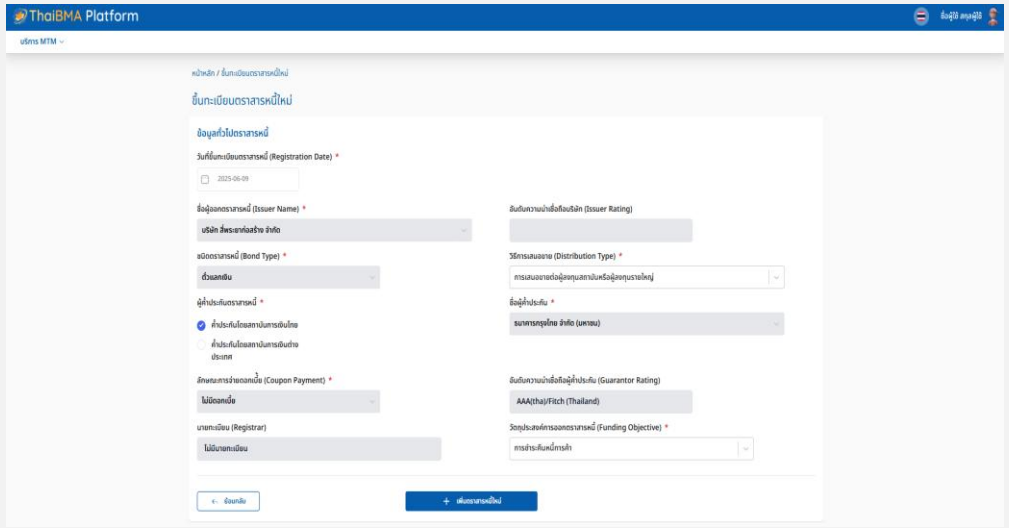
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

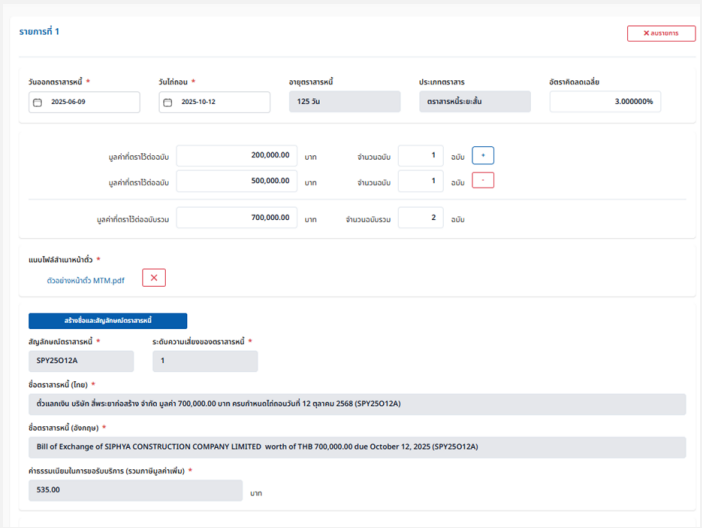
7.1.3 ระบบแสดงข้อมูล ดังนี้ : สถานะการขึ้นทะเบียนเป็น Draft หากต้องการนำส่ง / แก้ไขข้อมูลเลือก

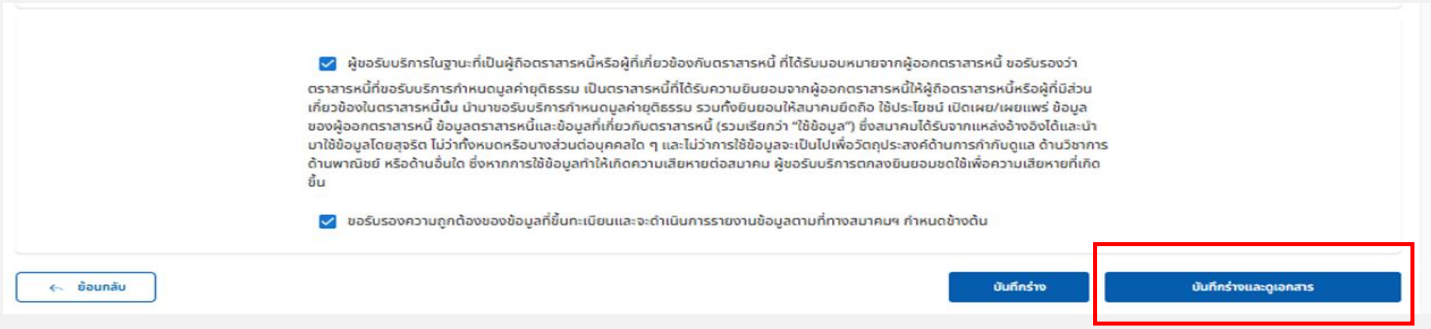


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

7.1.4 ระบบจะย้อนกลับมาหน้าขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ใหม่ : ข้อมูลทั่วไปตราสารหนี้ที่ต้องการขึ้นทะเบียนตรวจความถูกต้องของรายการและเลือกบันทึกร่างและดูเอกสาร

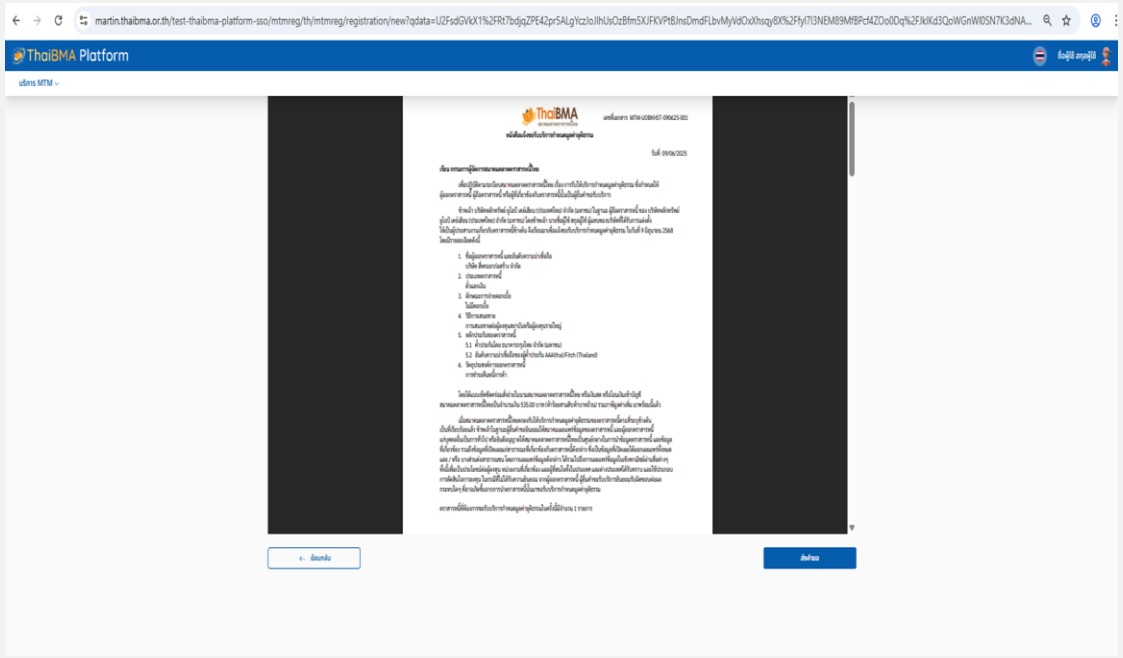


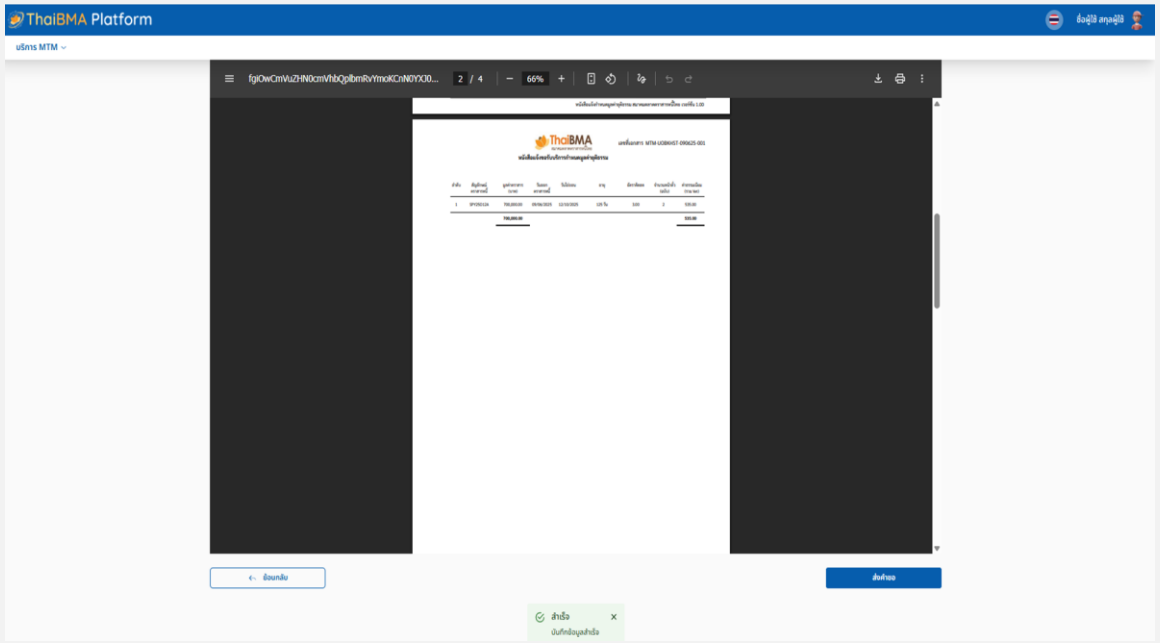




การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

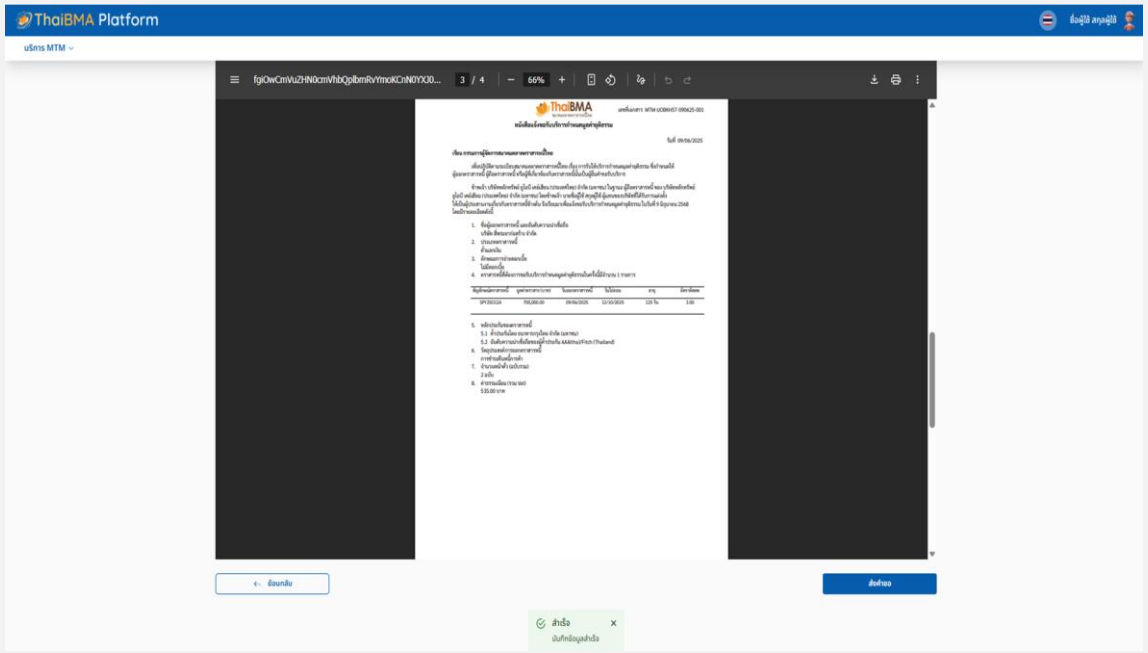
7.1.5 ระบบแสดงข้อมูล Preview หนังสือแจ้งขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม และรายละเอียดข้อมูลการขอรับบริการ

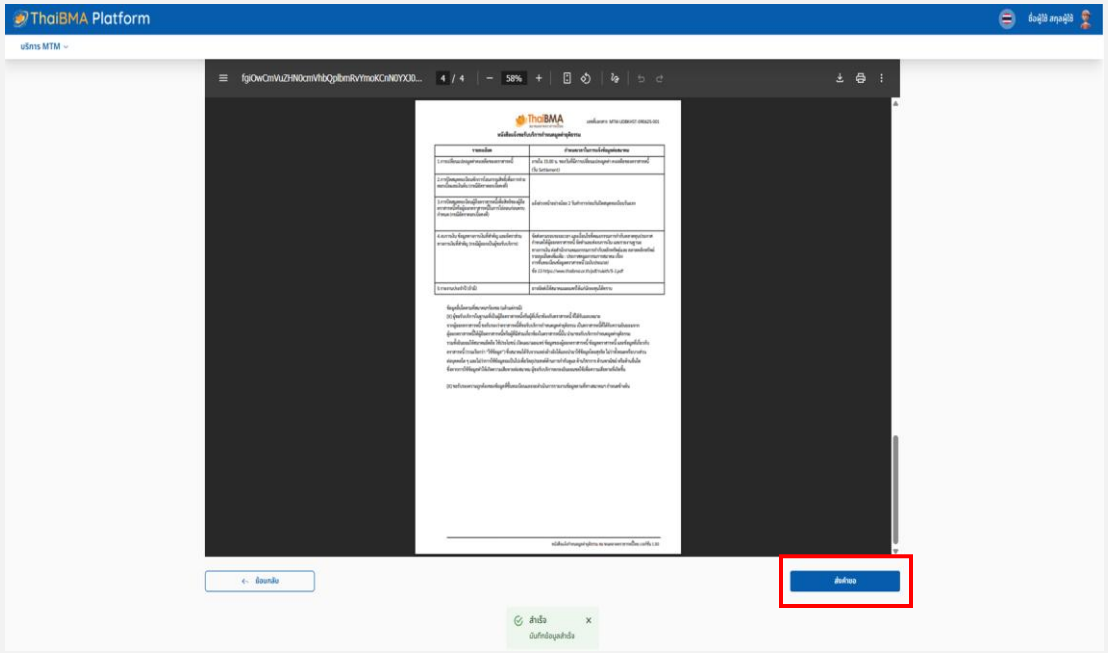




การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

7.1.6 ระบบแสดงข้อมูล Preview สรุปข้อมูลการขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรมหากต้องการนำส่งข้อมูล เลือกส่งคำขอ

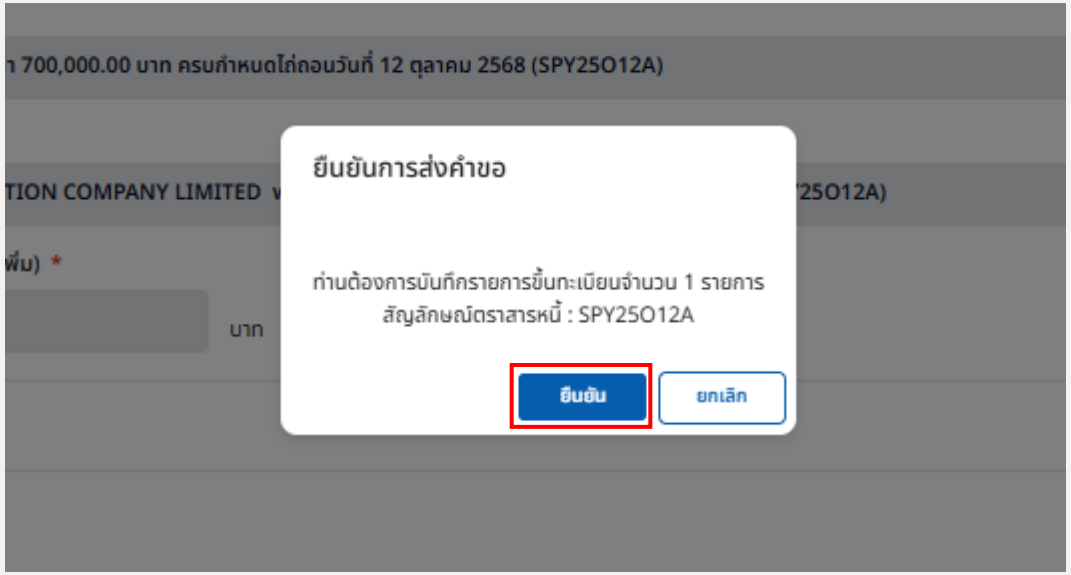


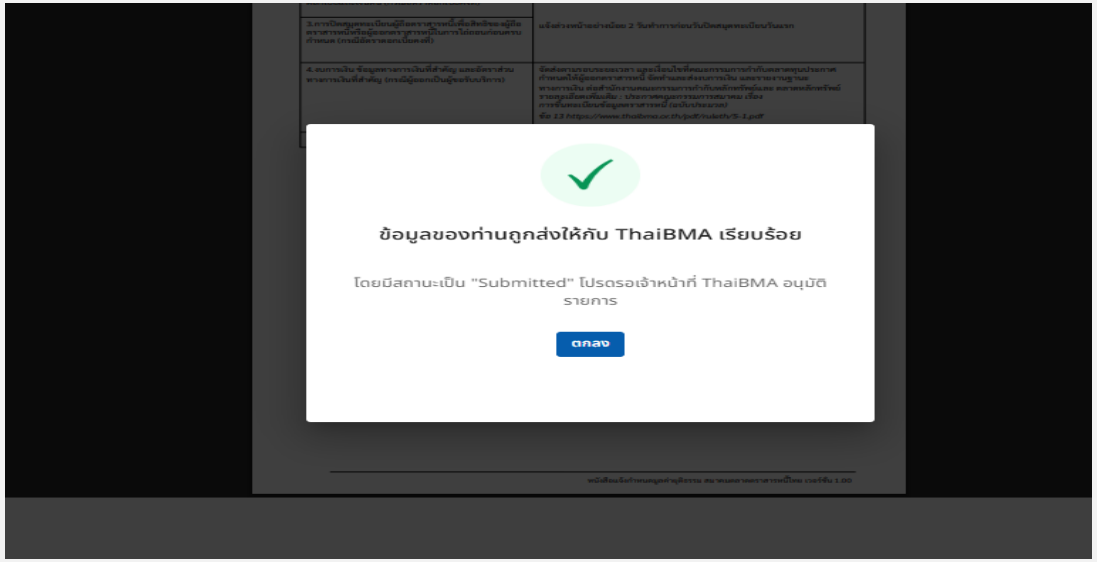


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

7.1.7 ระบบแสดงข้อความยืนยันส่งคำขอ ➡ ยืนยัน

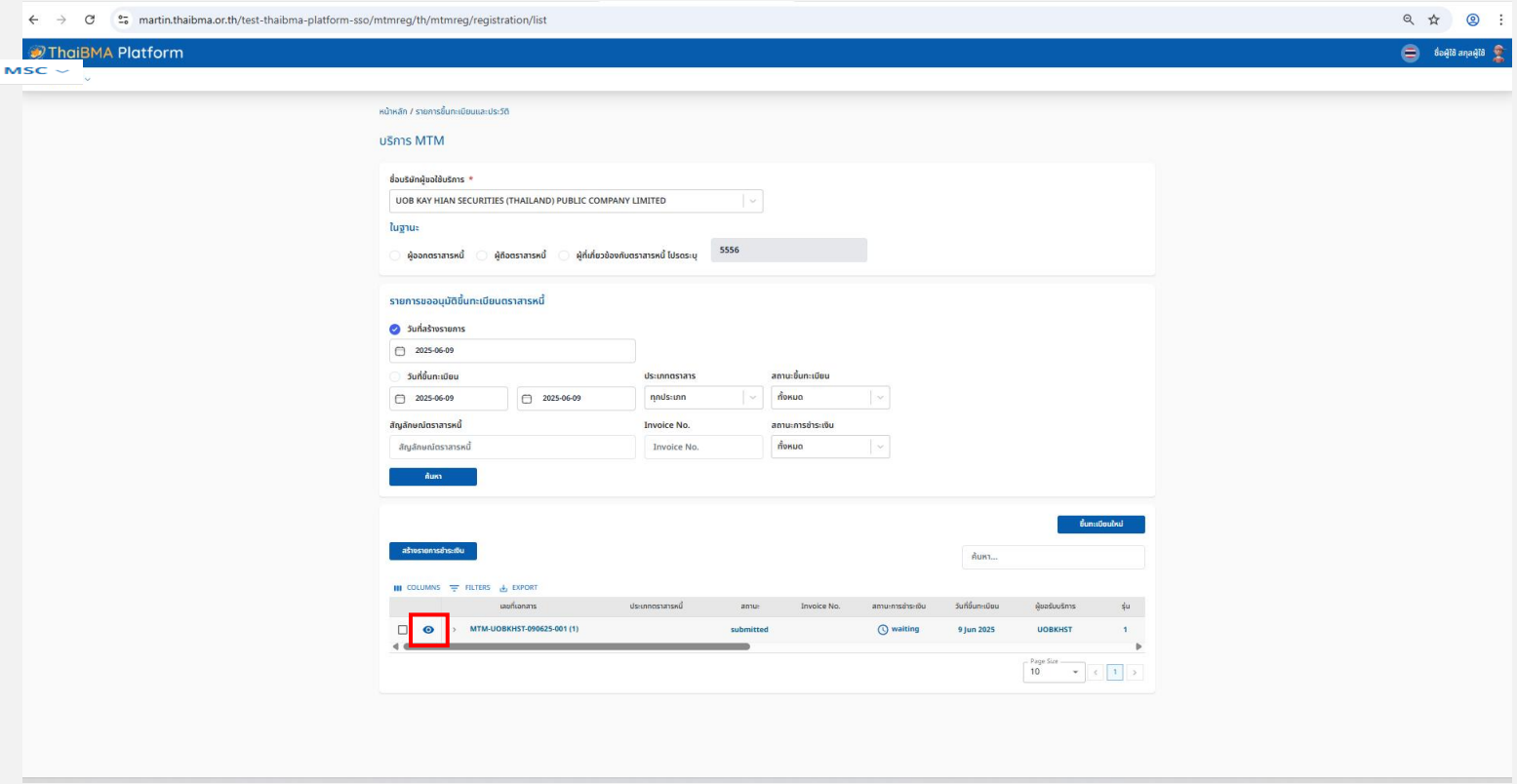
7.1.8 ระบบแสดงข้อความข้อมูลของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย ➡ ตกลง





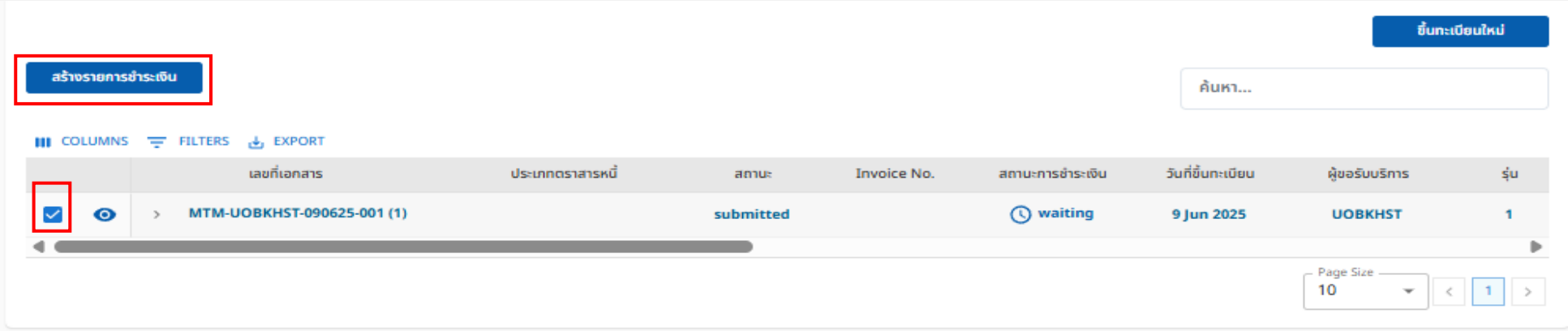
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

8. ระบบแสดงหน้ารายการขึ้นทะเบียนและประวัติ : สถานะการขึ้นทะเบียน เป็น Submitted หากต้องการดูรายการข้อมูลขึ้นทะเบียน เลือก จะแสดงหน้าหลัก / รายการขึ้นทะเบียนและประวัติ

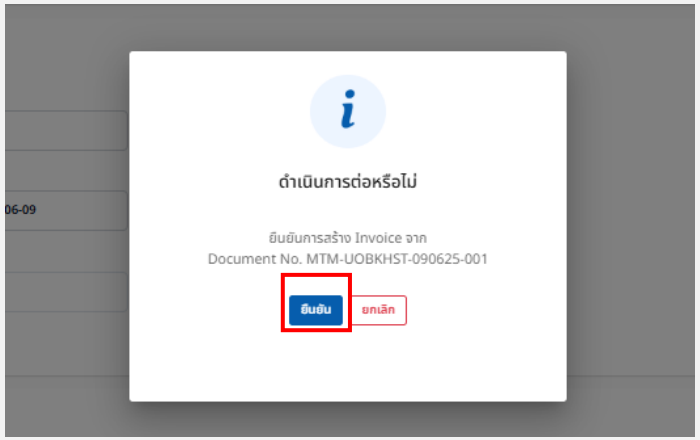


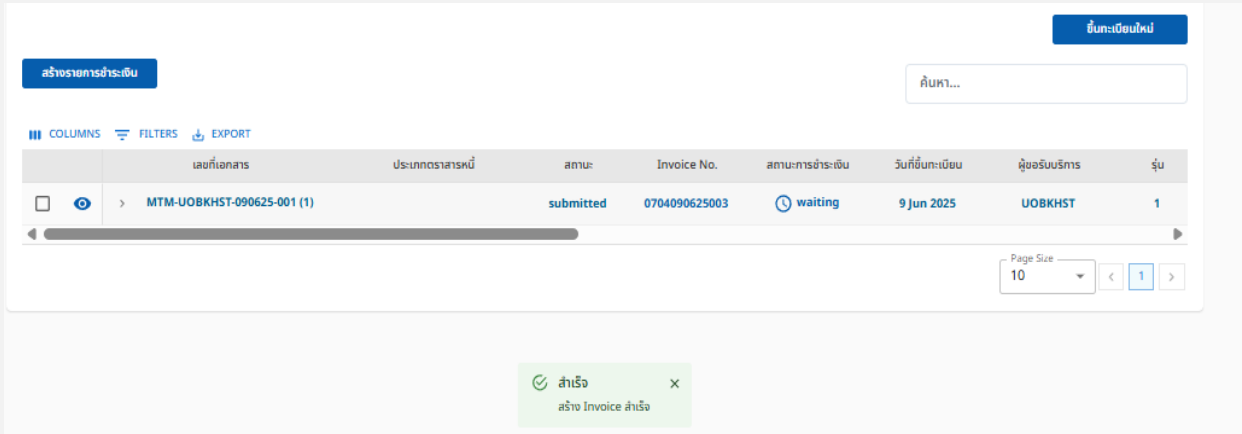
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

8.1 หากต้องการชำระเงิน เลือก checkbox ☐ รายการที่ต้องการสร้าง Invoice (กรณีมีรายการมากกว่า 1 รายการ) และเลือก สร้างรายการชำระเงิน



8.2 ระบบแสดงข้อความแจ้งดำเนินการต่อหรือไม่ ➡ เลือกยืนยันจะมีข้อความแสดงสำเร็จ (สร้าง Invoice สำเร็จ)

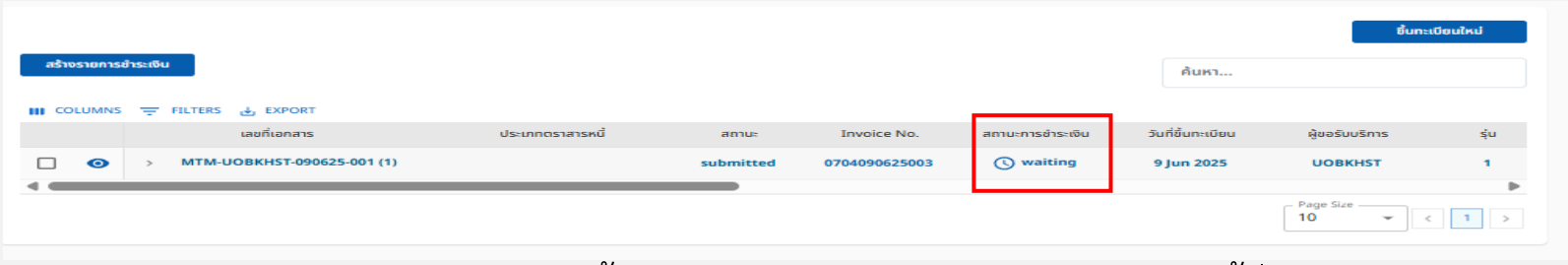




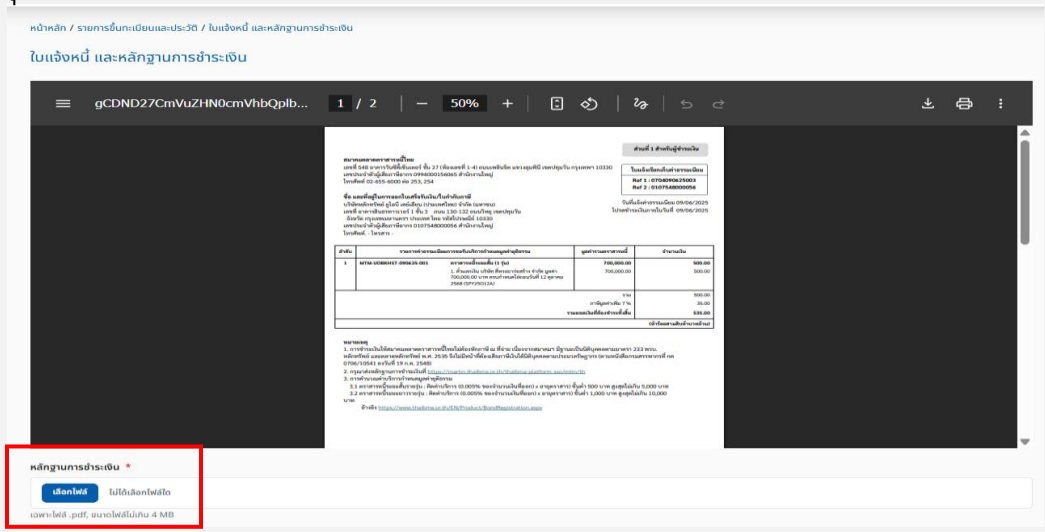
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

8.3 สถานะการชำระเงิน

8.3.1 กรณียังไม่ทำการแนบหลักฐานการชำระเงิน : สถานะการชำระเงินเป็น waiting

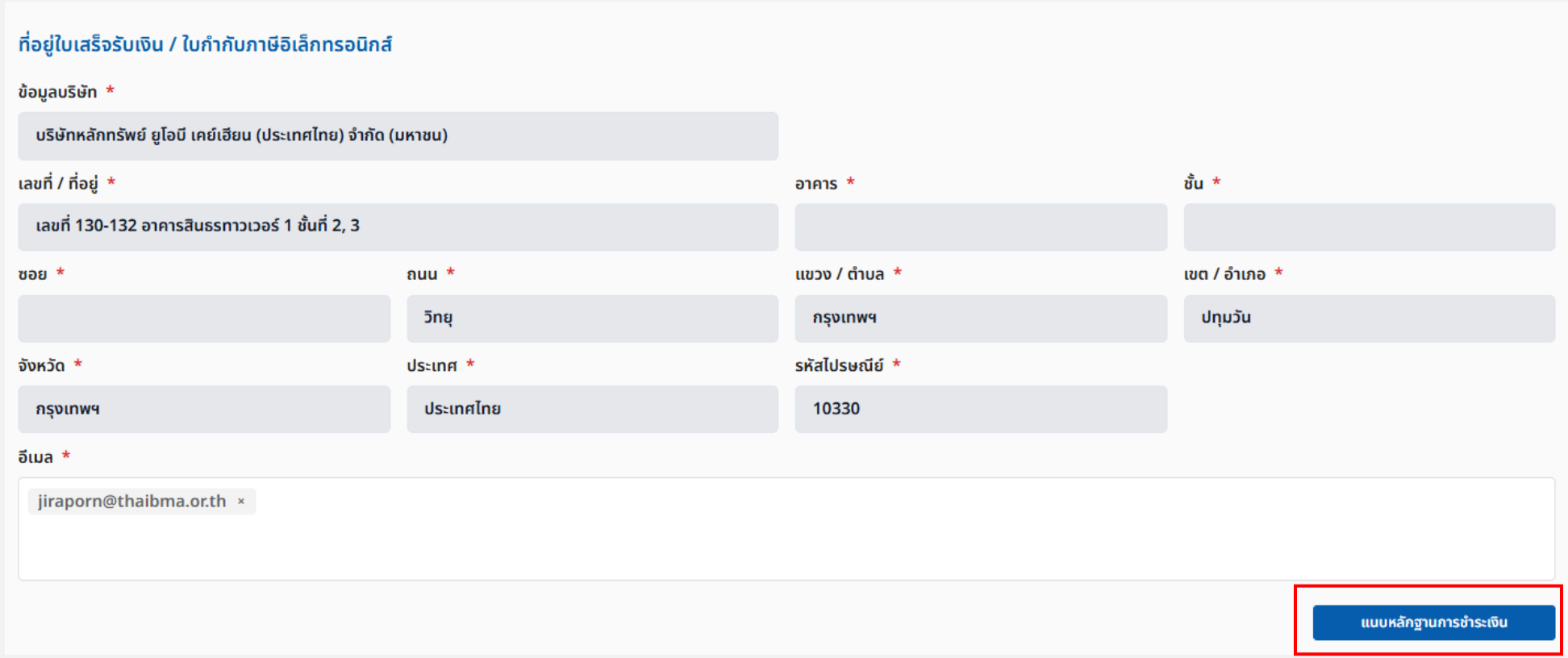


8.3.2 เลือกสถานะ waiting ระบบจะแสดงหน้า ใบแจ้งหนี้และแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบแจ้งหนี้ที่ได้จากข้อ 8.2) และนำหลักฐานการชำระเงินของท่านมาแนบโดย เลือกไฟล์ (สกุลไฟล์ PDF)



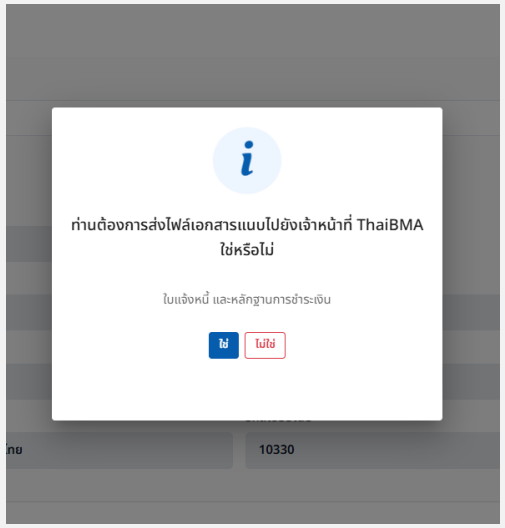
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

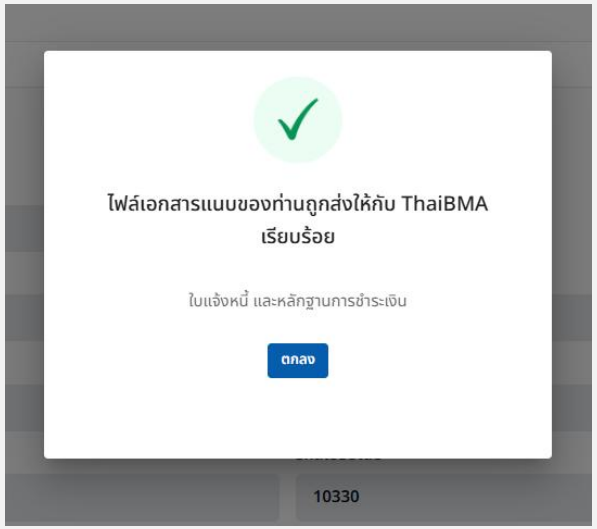
9. กรอก E-mail ผู้ติดต่อในการรับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และ เลือก แนบหลักหลักฐานการชำระเงิน สำหรับข้อมูลบริษัทระบบจะดึงข้อมูลหากข้อมูลไม่ถูกต้องติดต่อเจ้าหน้าที่สมาคม โทร 0-2265-6000 ต่อ 356, 354 เพื่อดำเนินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเลือกแนบหลักฐานการชำระเงิน

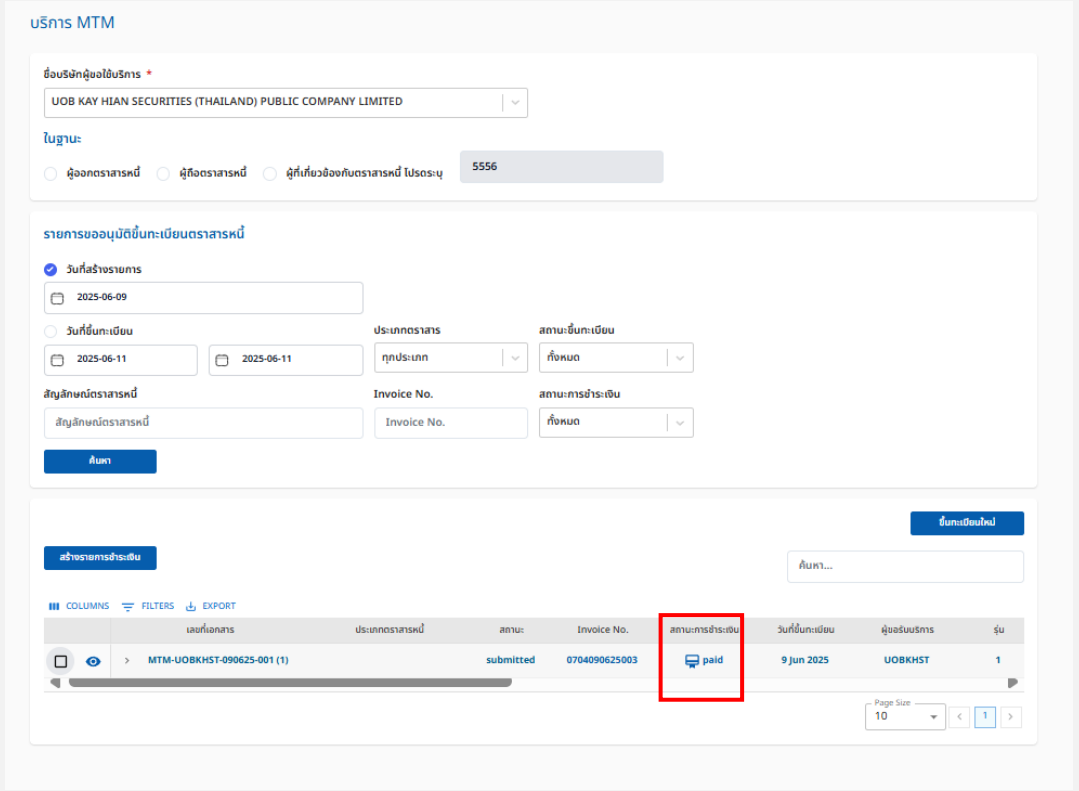


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

10. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าท่านต้องการส่งไฟล์เอกสารแนบไปยังเจ้าหน้าที่ ThaiBMA ใช่หรือไม่ : เลือก ใช่ จะมีข้อความแจ้งว่าไฟล์เอกสารแนบของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย โดยสถานะการชำระเงินจะถูกเปลี่ยนเป็น Paid ดังรูปภาพ

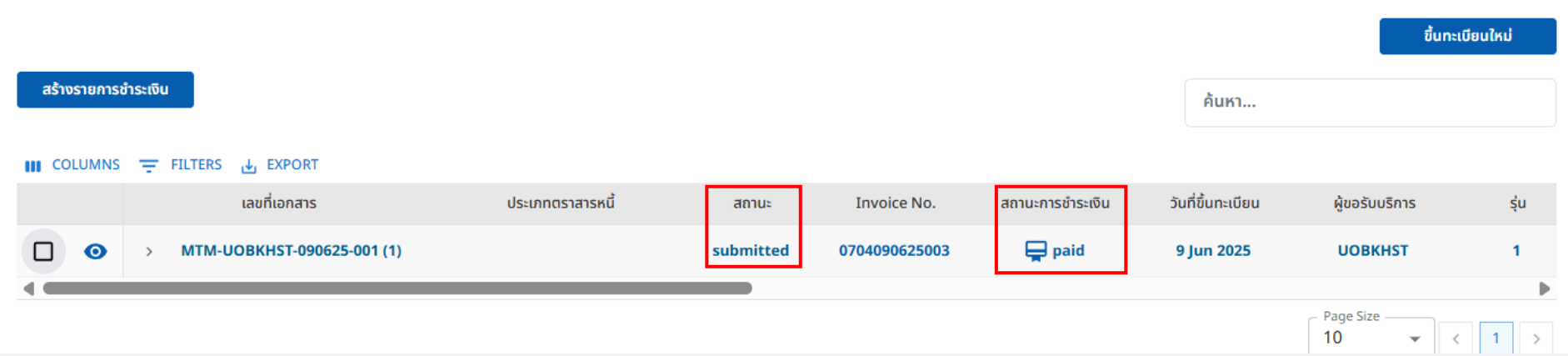






การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

11. ระบบแสดงสถานะข้อมูลการขึ้นทะเบียน Submitted และ สถานะการชำระเงิน Waiting

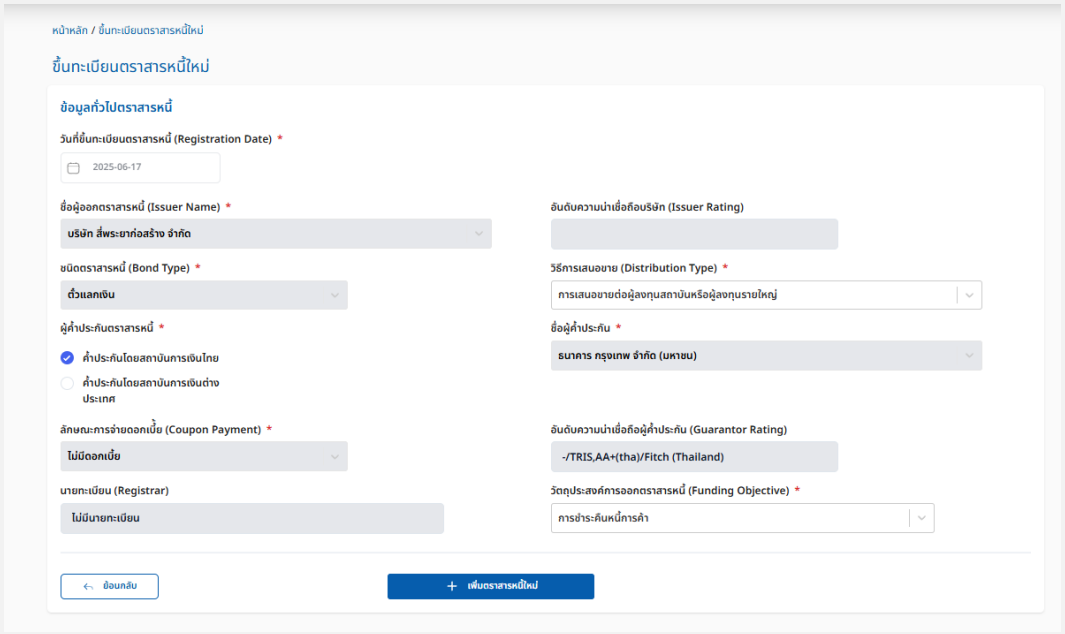


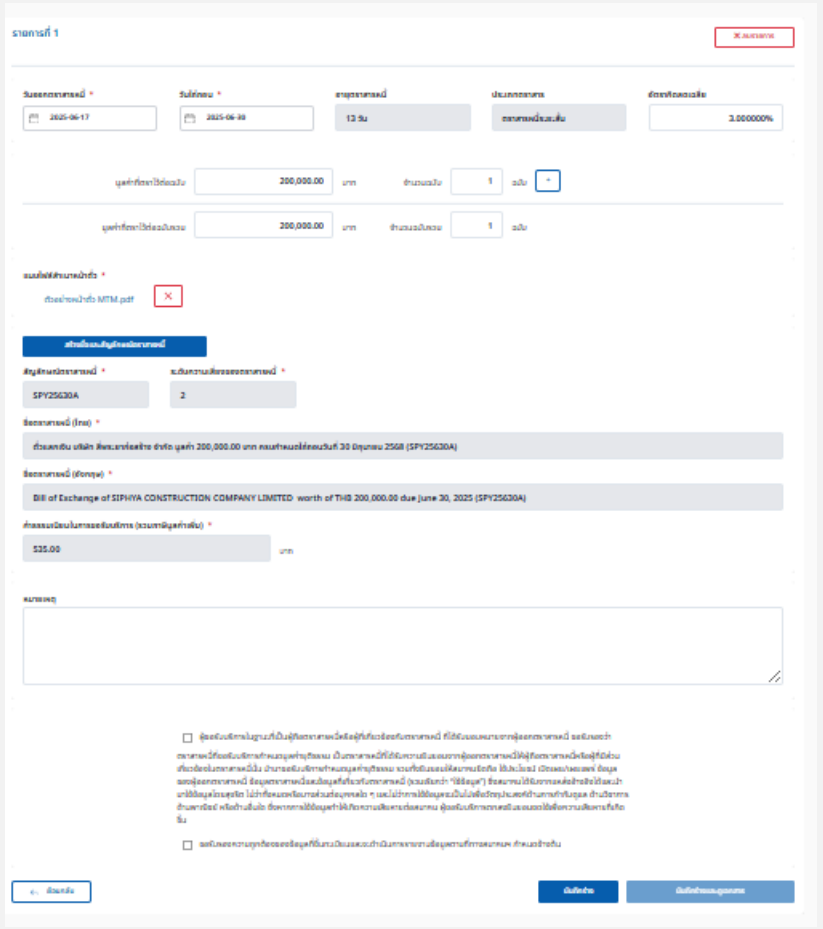
กรณีต้องการชำระเงิน สามารถทำตามขั้นตอน 8-10

การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

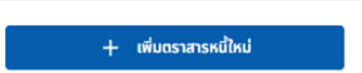
12. กรณีขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ภายใต้ผู้ออกตราสารหนี้ ผู้ค้ำประกันรายเดิม ระบบแสดงข้อมูลดังนี้

กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการขึ้นทะเบียนรายการที่ 1

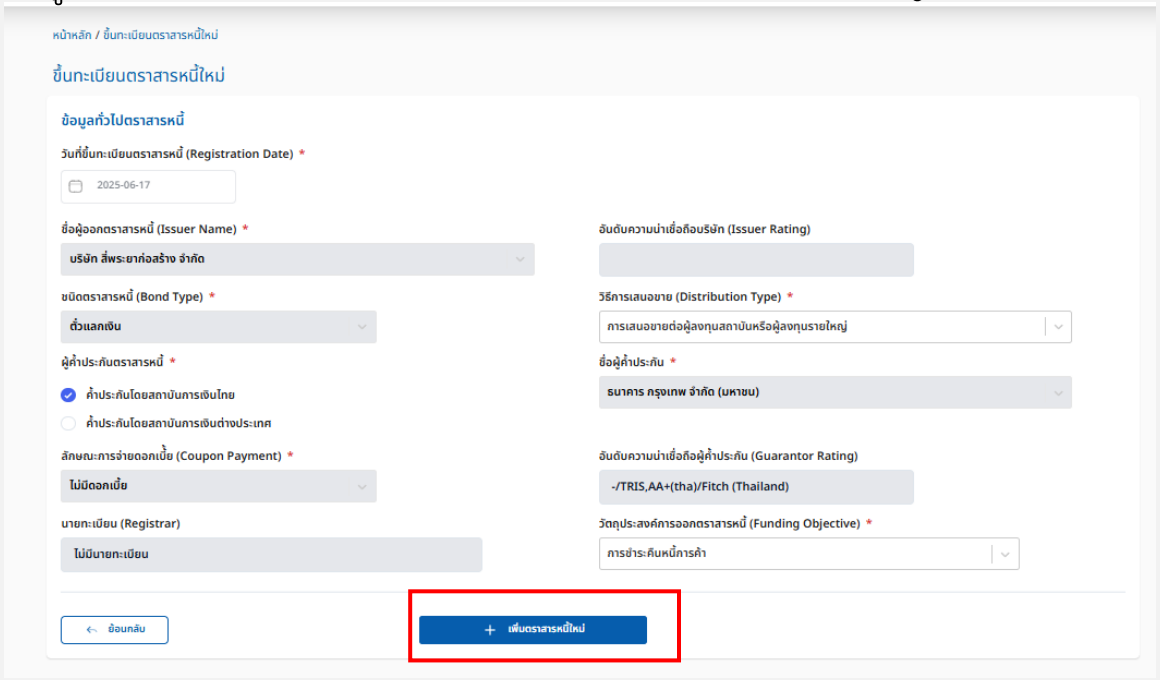




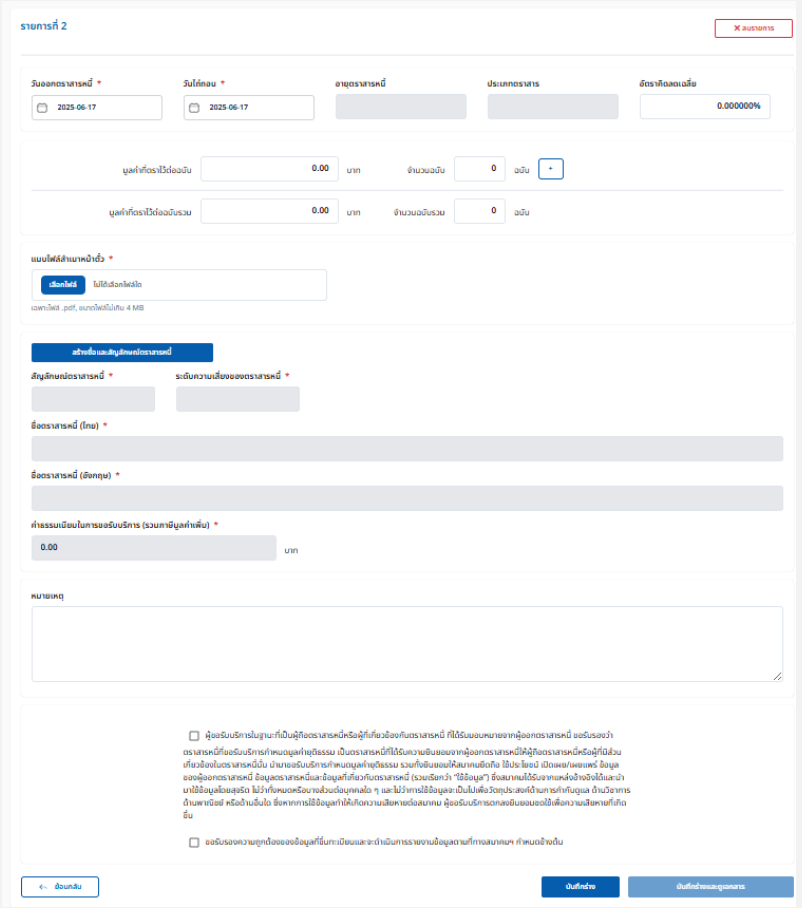
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

13. เลือกเพิ่มตราสารหนี้ใหม่ 

ระบบจะแสดงรายการที่ 2 ขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลดังรูปภาพโดย กรอกข้อมูล วันออกตราสารหนี้ , วันไถ่ถอนตราสารหนี้, อัตราคิดลด , มูลค่าที่ตราไว้ต่อฉบับ แนบไฟล์หน้าตั๋วและเลือกสร้างชื่อและสัญลักษณ์ตราสารหนี้

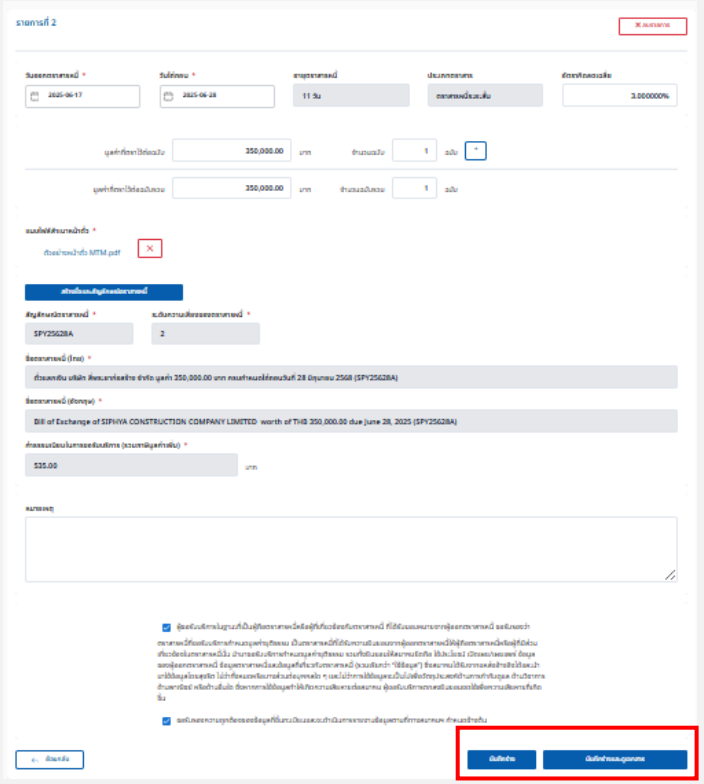


รายการที่ 2



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

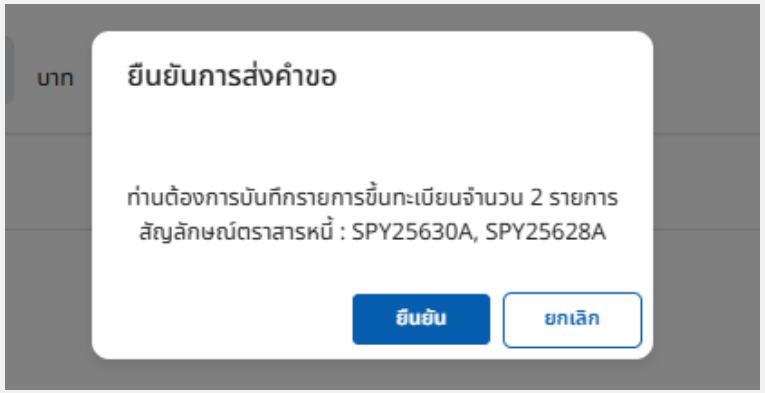
14. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลรายการที่ 2 เรียบร้อยแล้วระบบแสดงข้อมูลดังรูปภาพ เลือกบันทึกร่าง / บันทึกร่างและดูเอกสาร หากท่านต้องการบันทึกข้อมูลและยังไม่ดำเนินการส่งข้อมูลขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ เลือก บันทึกร่าง เพื่อระบบบันทึกข้อมูลที่ท่านกรอกไว้ หรือหากท่านต้องการนำส่งรายการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ เลือกบันทึกร่างและดูเอกสาร

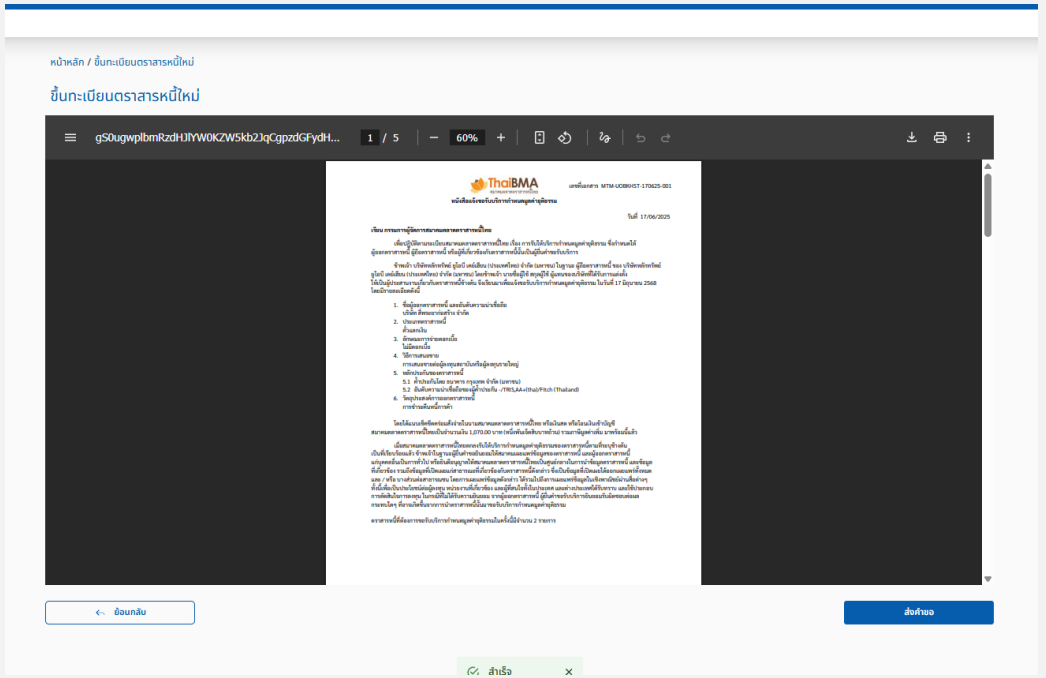


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

15.กรณีเลือกบันทึกร่างและดูเอกสาร

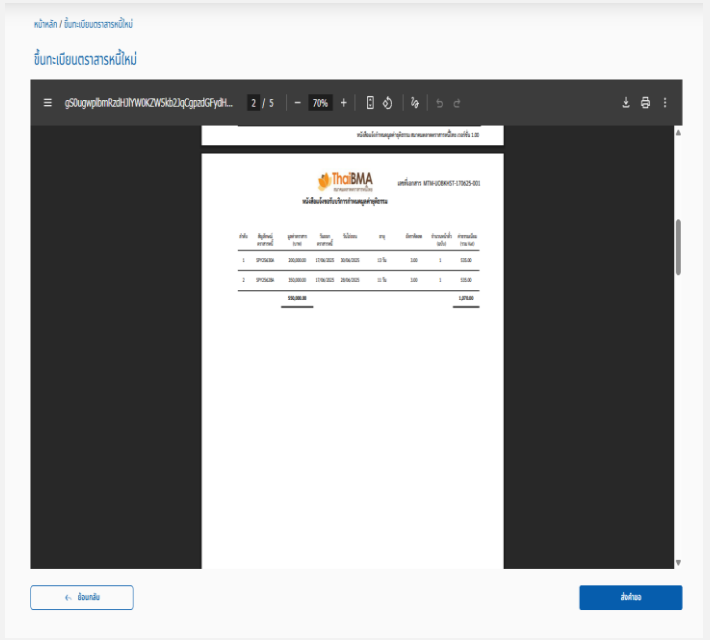
15.1 ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการส่งคำขอ ➡ ยืนยัน ระบบจะแสดง Preview ข้อมูลขึ้นทะเบียนตราสารหนี้และตรวจสอบความถูกต้อง

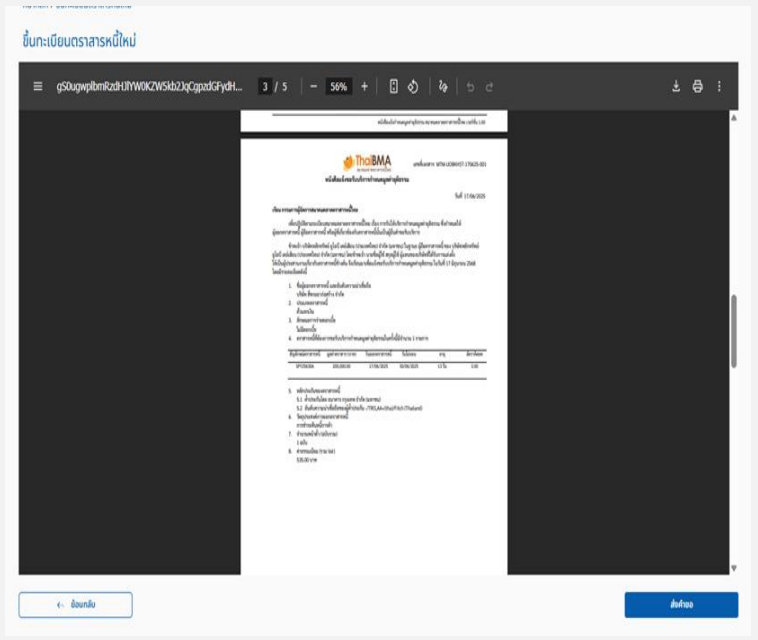


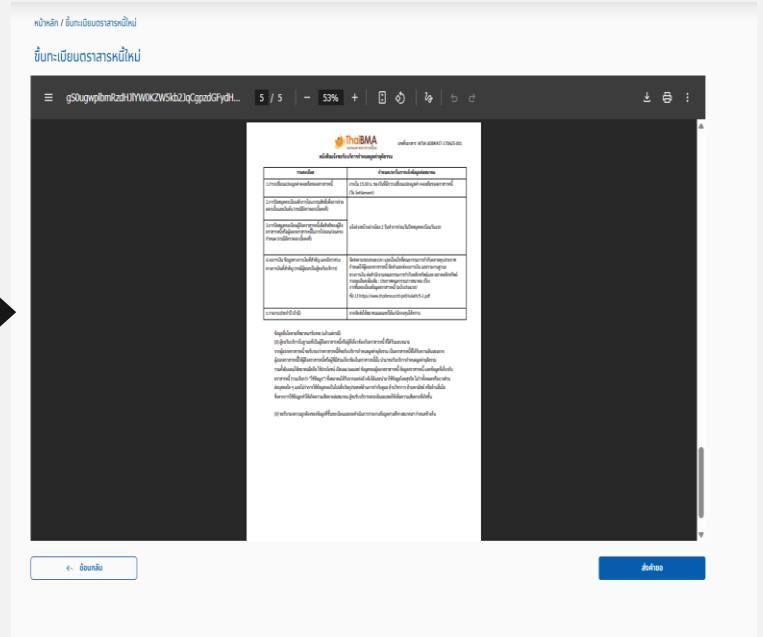


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

15.2 ระบบแสดงข้อมูล Preview หนังสือแจ้งขอรับบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม และรายละเอียดข้อมูลการขอรับบริการ โดยให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

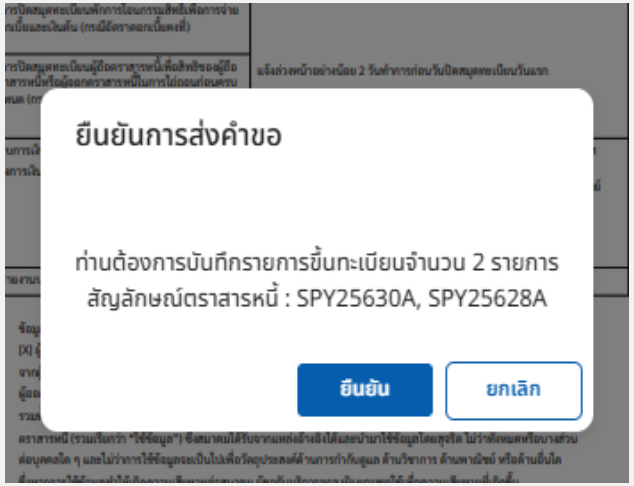


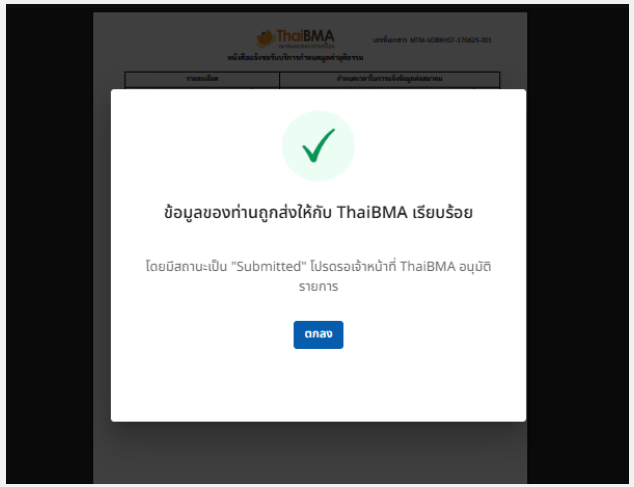




การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

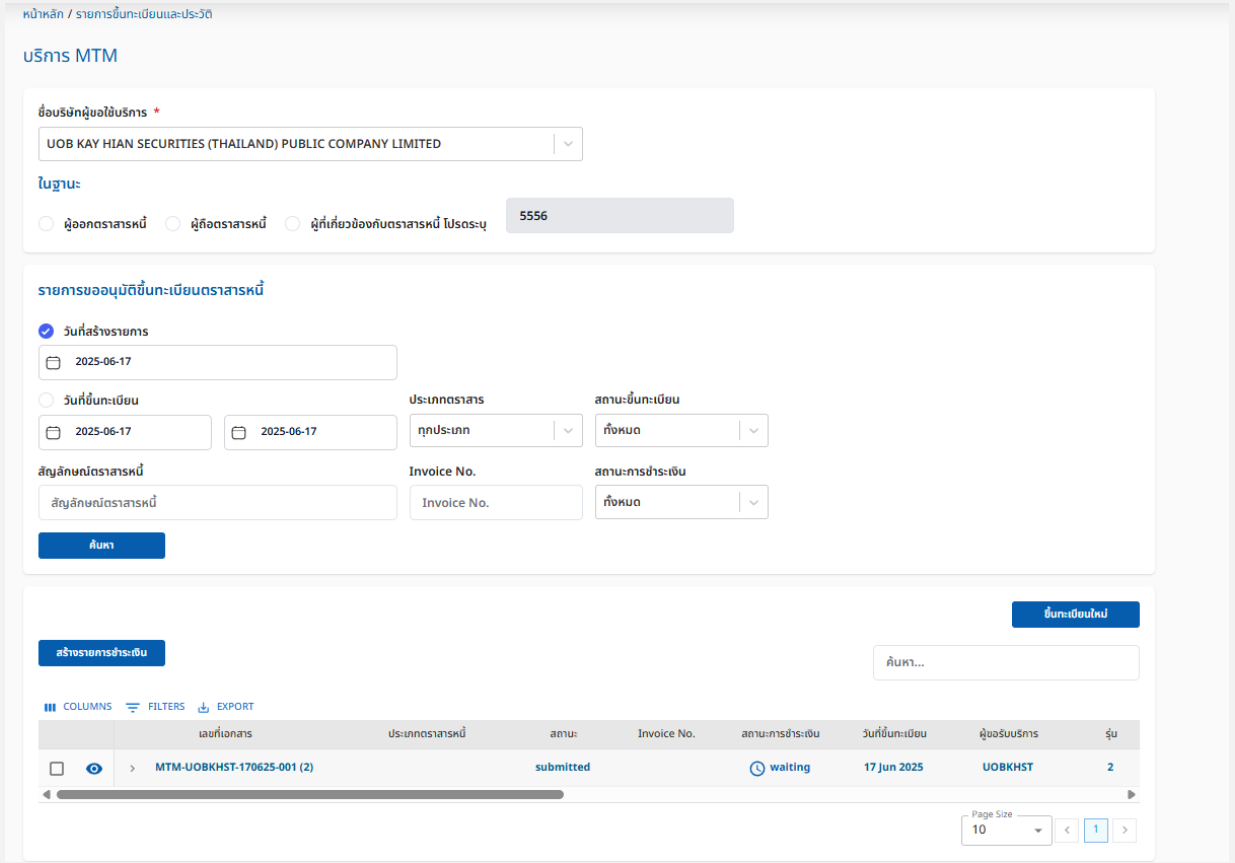
15.3 เลือกส่งคำขอ ➡ เลือกยืนยัน ➡ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อยแล้ว ➡ เลือกตกลง





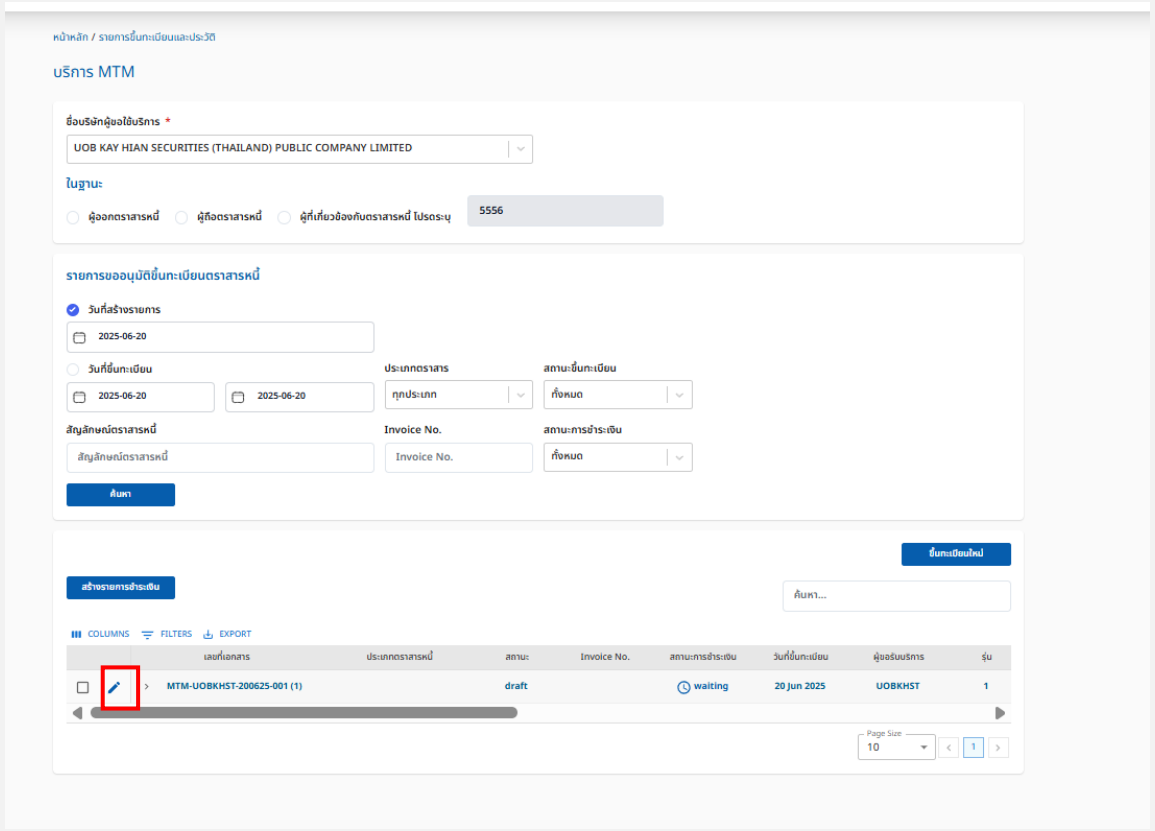
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

16. ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นทะเบียนและประวัติตามรูปภาพ หากต้องการชำระเงินสามารถทำตามขั้นตอน 8- 10



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

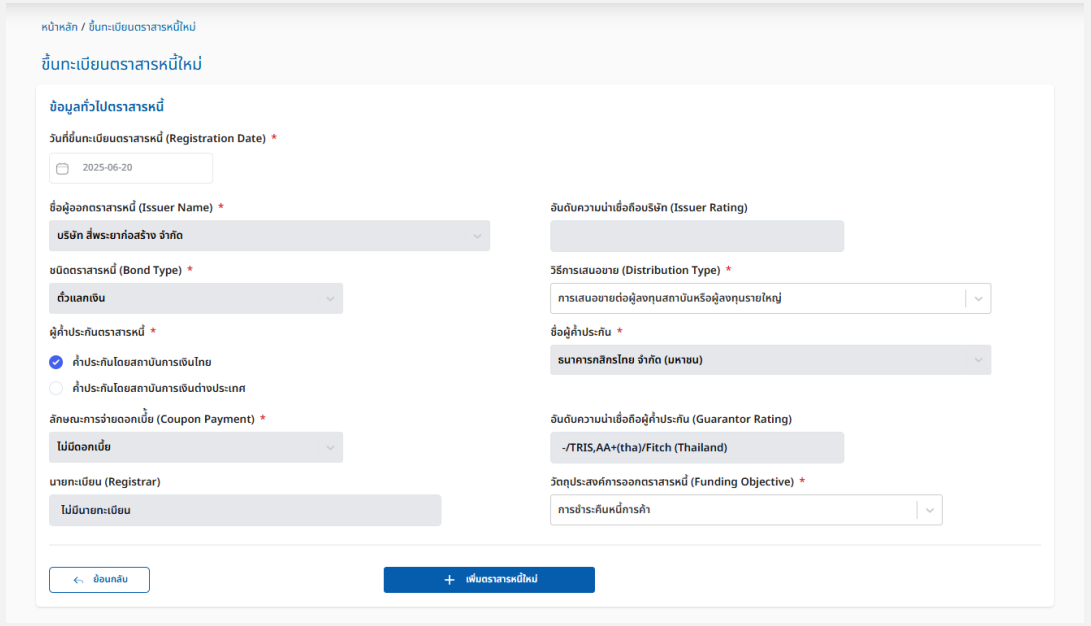
17. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลขึ้นทะเบียนโดยสถานะเป็น แบบร่าง (Draft) เลือก

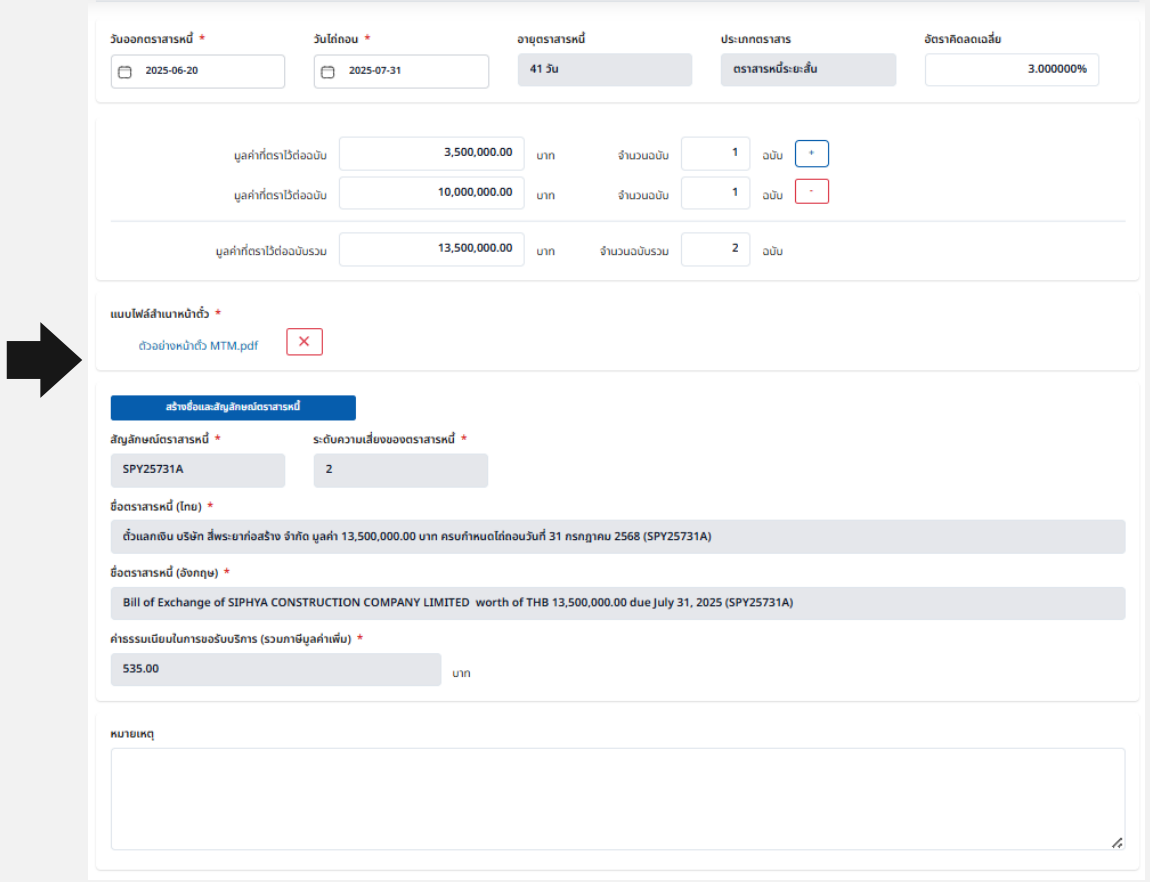


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

18. ระบบแสดงข้อมูลดังรูป : สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ท่านได้ทำการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนตราสารหนี้

<u>กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลวันไถ่ถอน ท่านจะต้องทำการสร้างชื่อและสัญลักษณ์ตราสารหนี้ใหม่ทุกครั้ง</u>



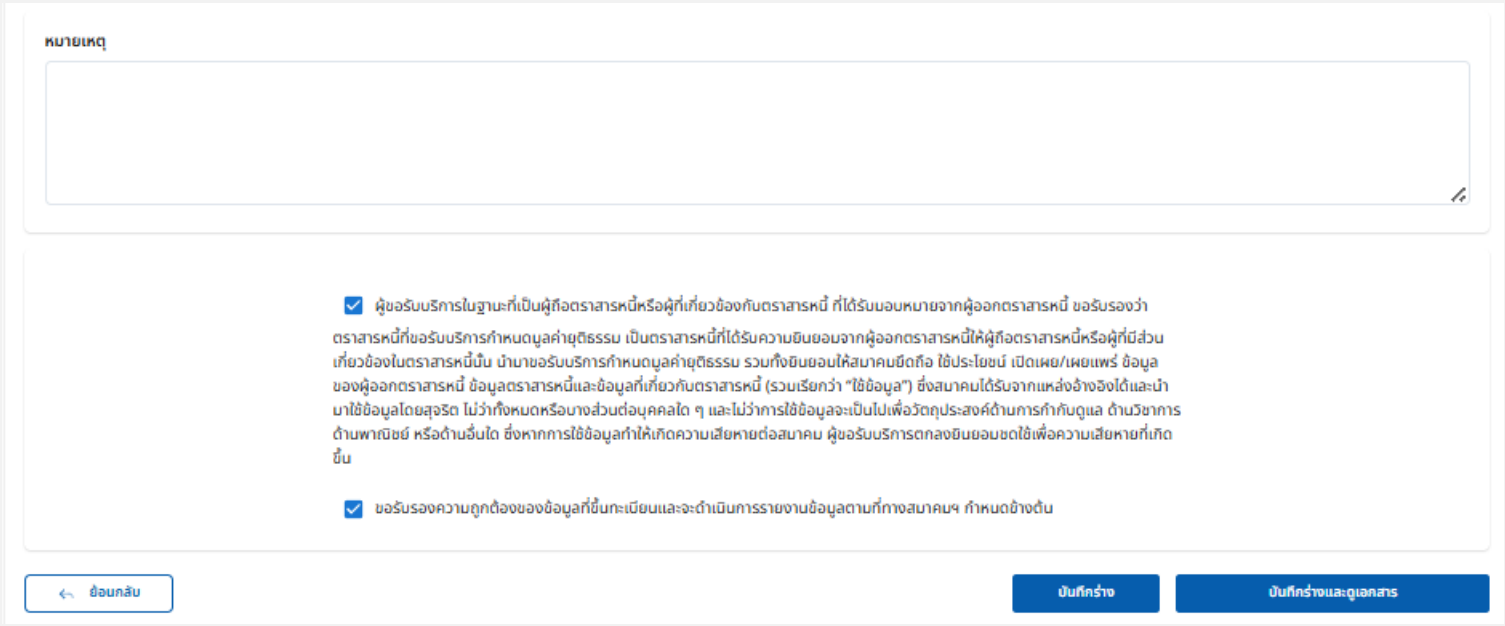


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

18. ระบบแสดงข้อมูลดังรูป

18.1 กรณีเลือกบันทึกร่าง ระบบจะแสงดข้อมูลตามขั้นตอน 7.1

18.2 กรณีเลือกบันทึกร่างและดูเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลตามขั้นตอน 7.1.2-7.1.8

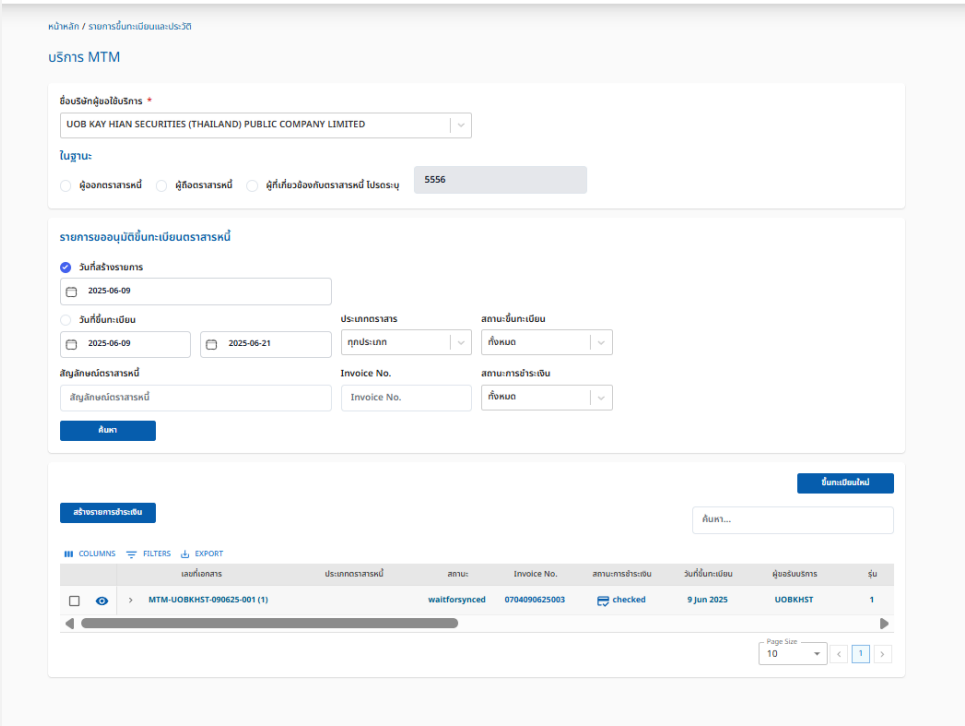


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

19. ThaiBMA ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียน

19.1 ข้อมูลถูกต้องหลังจากเจ้าหน้าที่สมาคมดำเนินการอนุมัติข้อมูลขึ้นทะเบียน โดย

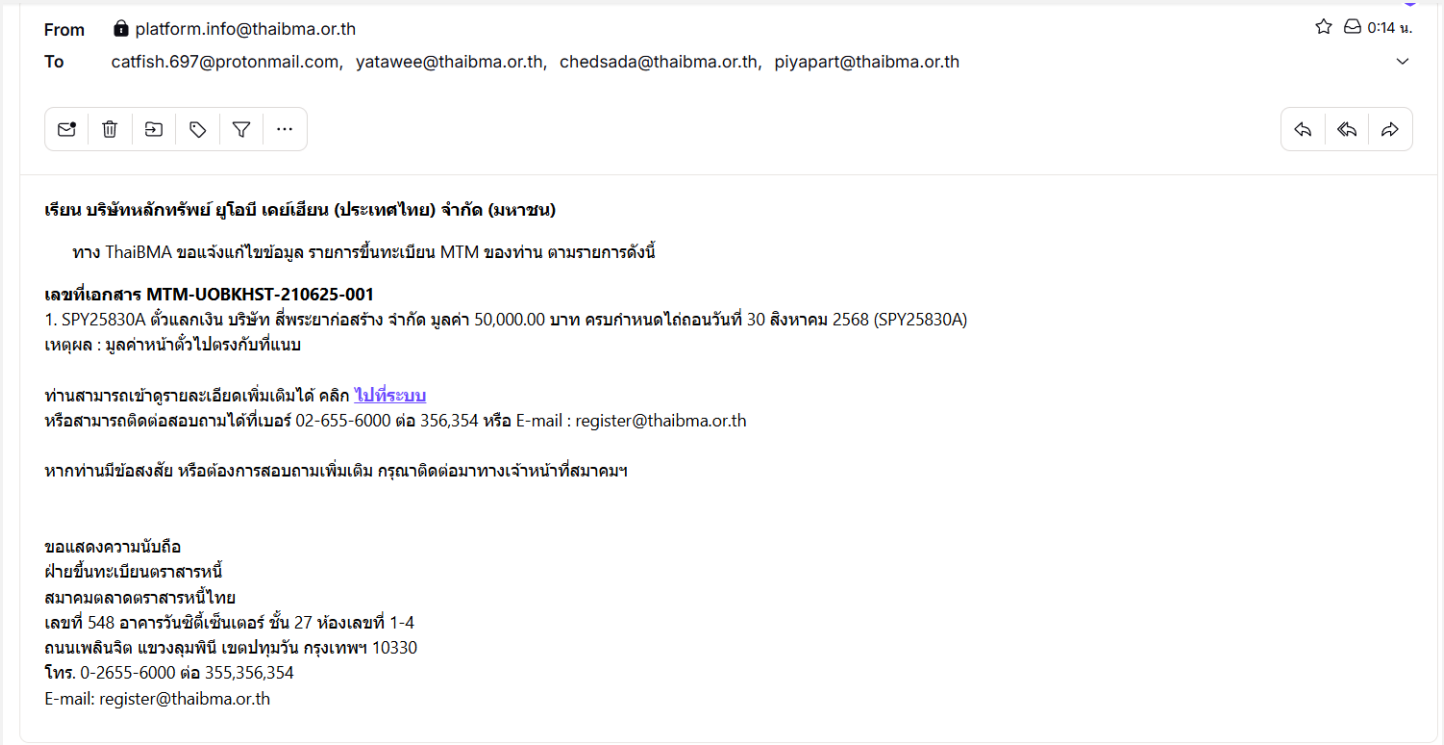
- สถานะขึ้นทะเบียนจาก Submitted จะถูกเปลี่ยนเป็น Waitforsynced และเมื่อ sync ข้อมูลเรียบร้อยจะเปลี่ยนสถานะเป็น Synced
- สถานะการชำระเงินจาก Paid จะถูกเปลี่ยนเป็น Checked



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

19. ThaiBMA ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียน

19.2 ข้อมูลไม่ถูกต้องหลังจากเจ้าหน้าที่สมาคมดำเนินการปฏิเสธข้อมูลขึ้นทะเบียน โดยท่านจะได้รับ E-mail ขอแจ้งแก้ไขข้อมูลดังรูป



From platform.info@thaibma.or.th 0:14 น.

To catfish.697@protonmail.com, yatawee@thaibma.or.th, chedsada@thaibma.or.th, piyapart@thaibma.or.th

เรียน บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ทาง ThaiBMA ขอแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการขึ้นทะเบียน MTM ของท่าน ตามรายการดังนี้

เลขที่เอกสาร MTM-UOBKHST-210625-001
1. SPY25830A ตั๋วแลกเงิน บริษัท สี่พระยาก่อสร้าง จำกัด มูลค่า 50,000.00 บาท ครบกำหนดไถ่ถอนวันที่ 30 สิงหาคม 2568 (SPY25830A)
เหตุผล : มูลค่าหน้าตั๋วไปตรงกับที่แนบ

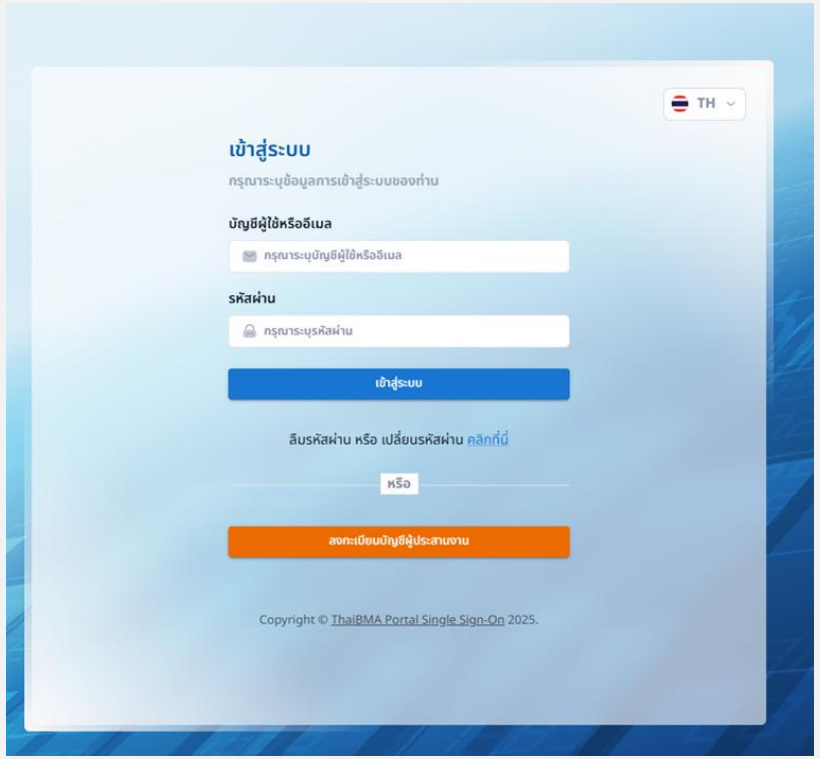
ท่านสามารถเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ คลิก ไปที่ระบบ
หรือสามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ 02-655-6000 ต่อ 356,354 หรือ E-mail : register@thaibma.or.th

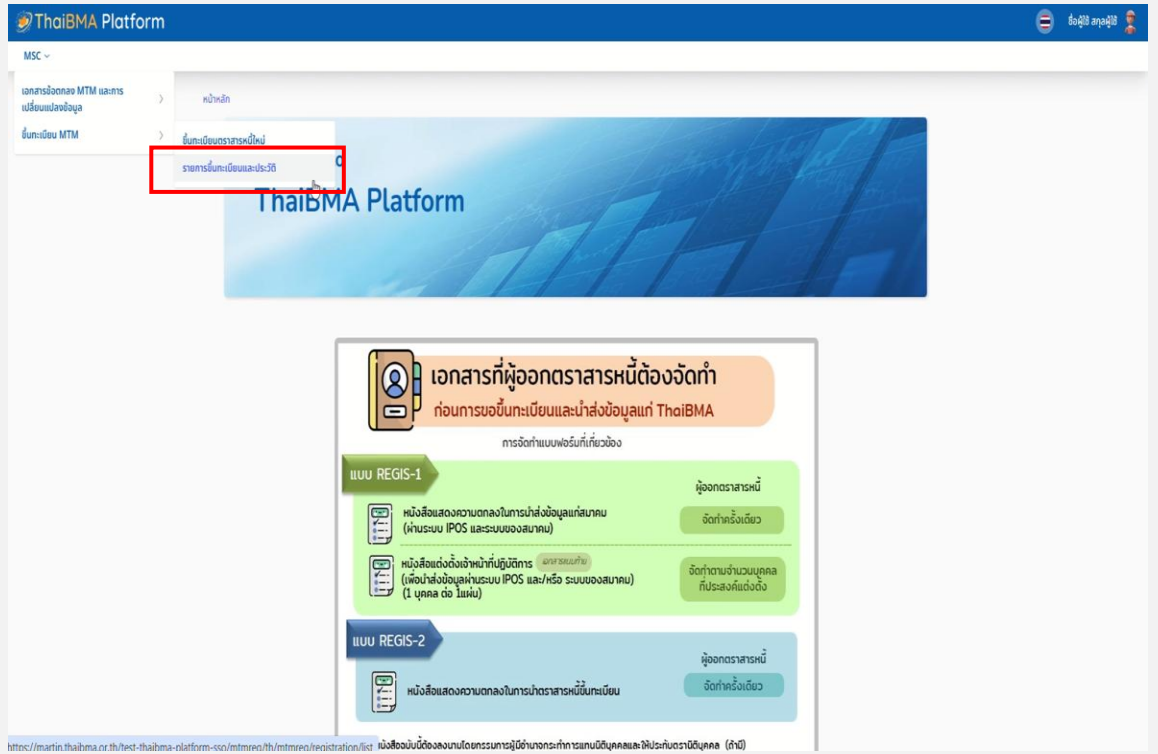
หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
เลขที่ 548 อาคารวันซิตี้เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4
ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2655-6000 ต่อ 355,356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

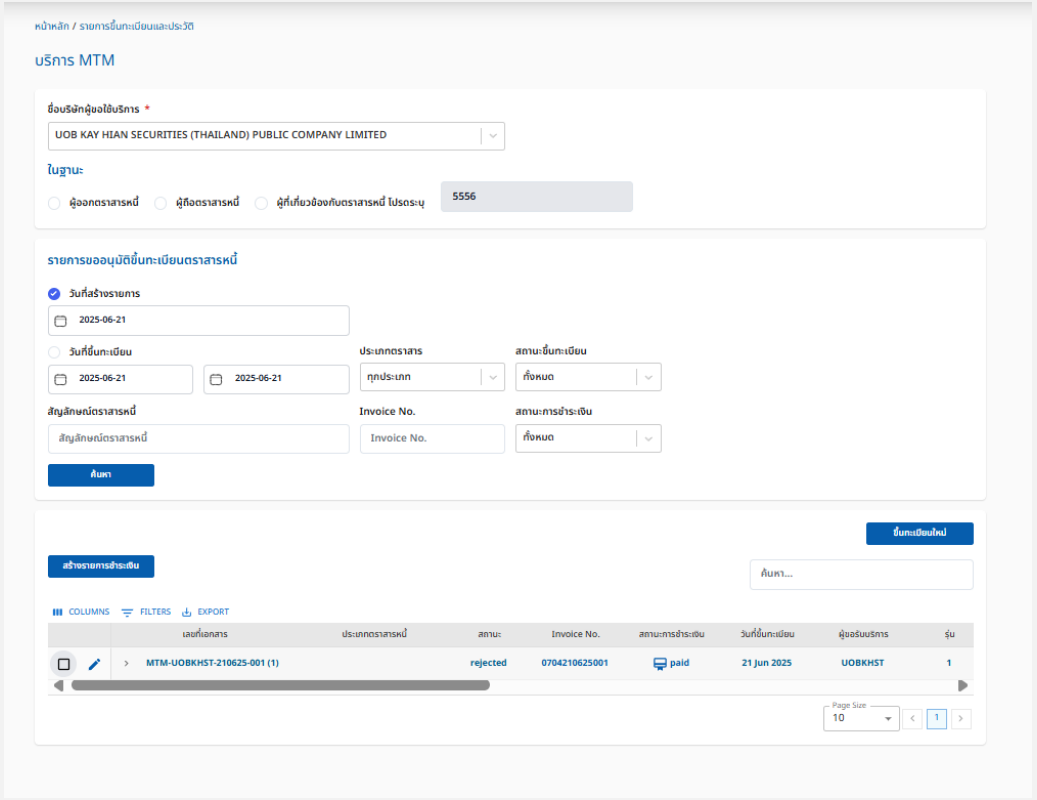
20. ระบบแสดงหน้า Login ทำการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล : เลือก รายการขึ้นทะเบียนและประวัติ

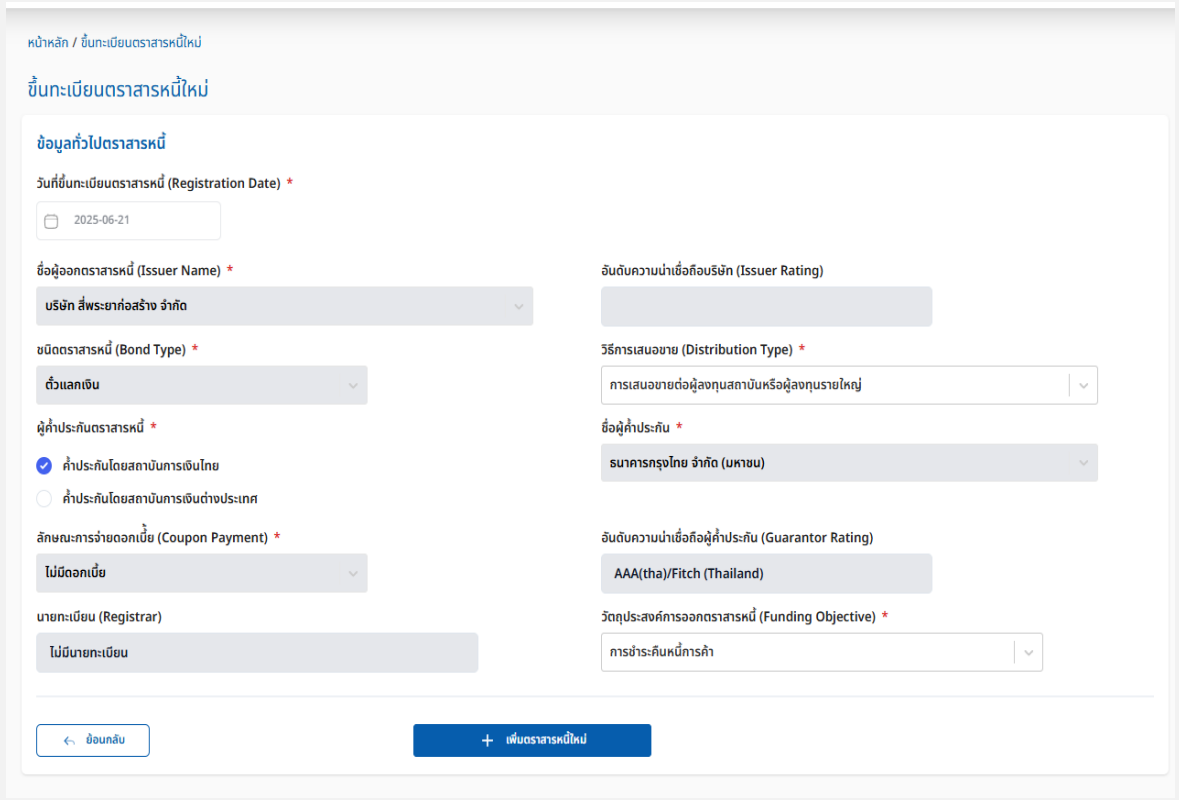




การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

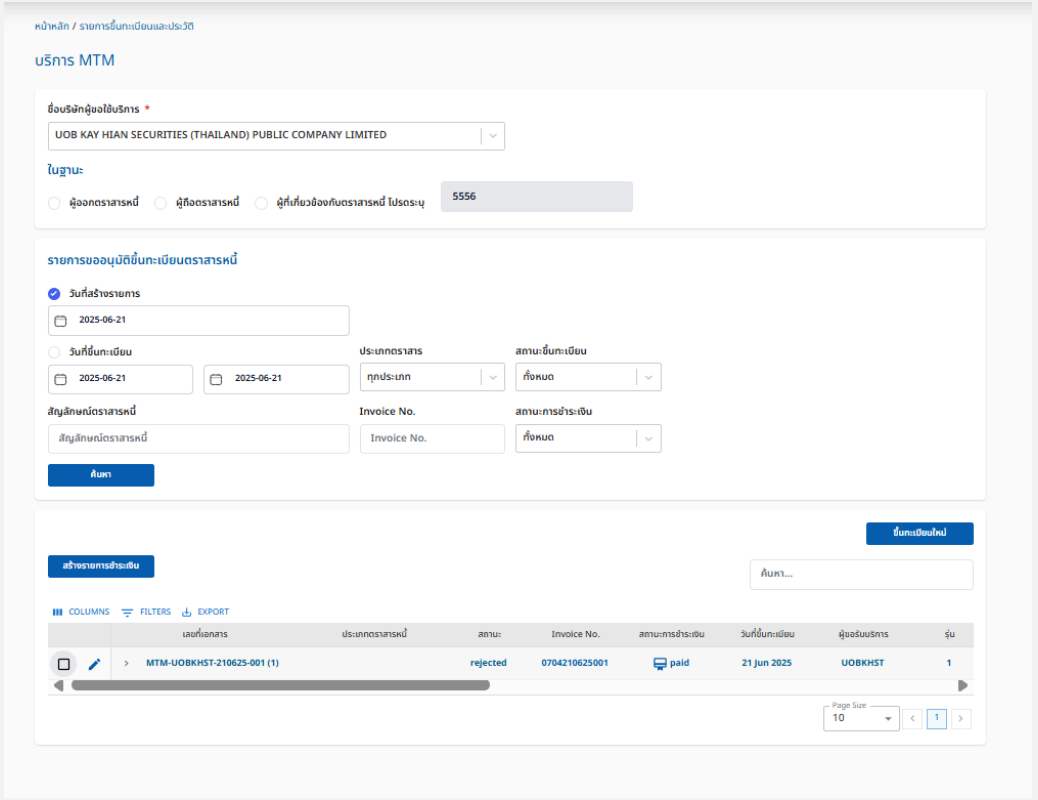
20. ระบบจะแสดงสถานะการขึ้นทะเบียน Rejected เลือก ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป

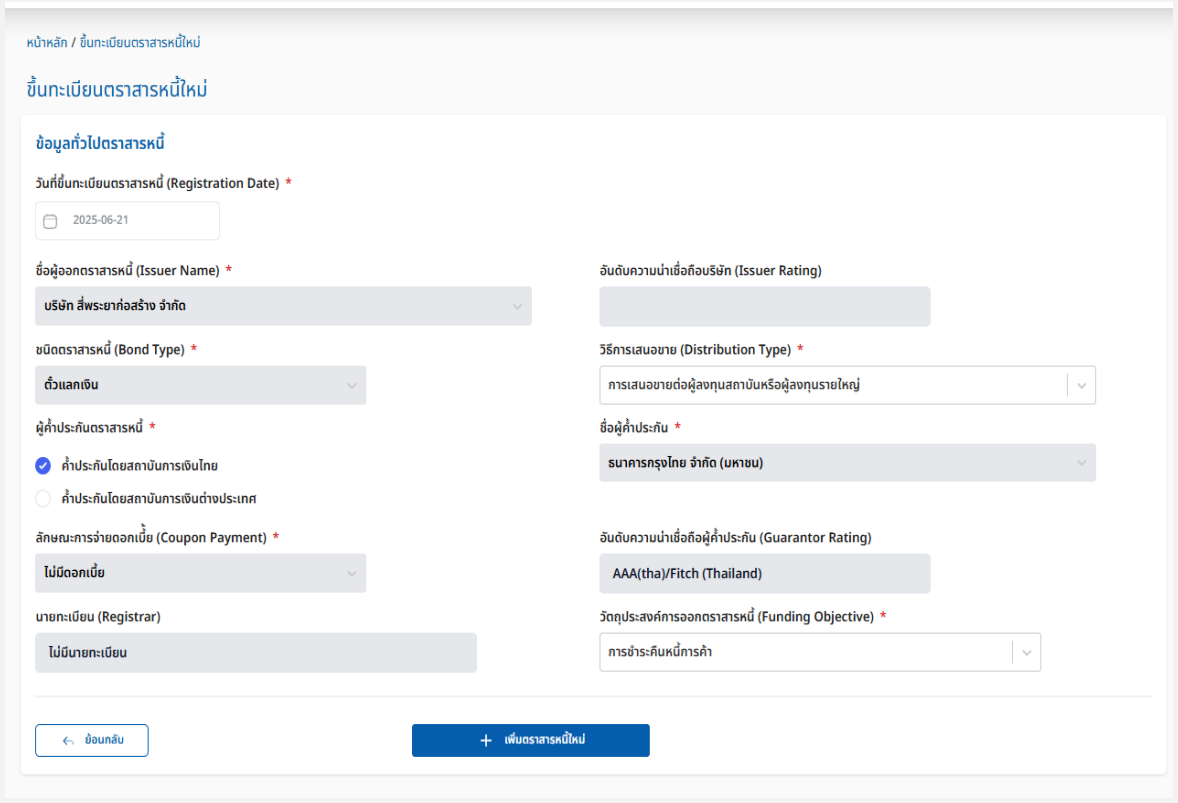




การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

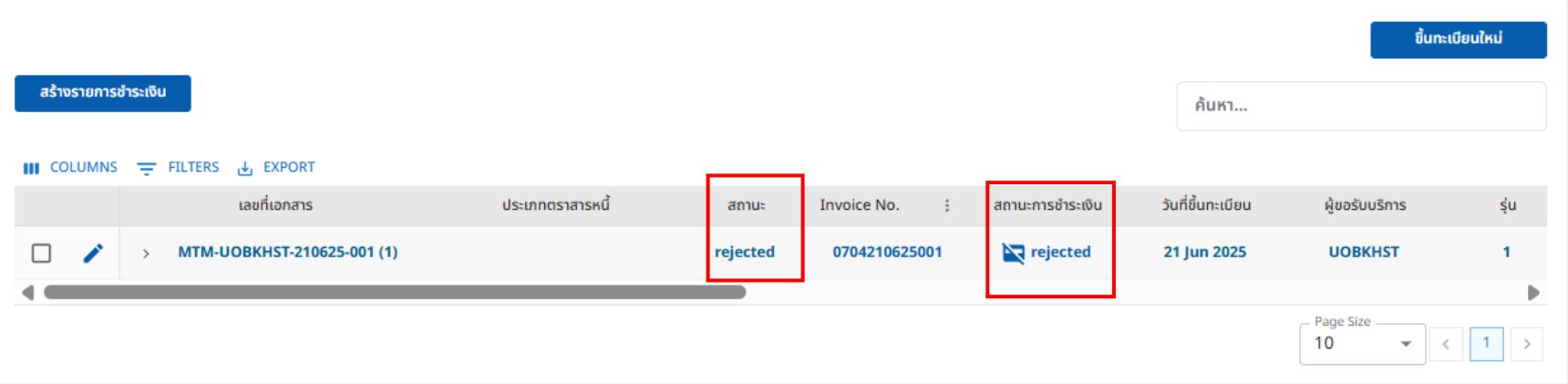
20. ระบบจะแสดงสถานะการขึ้นทะเบียน Rejected เลือก ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป เพื่อให้ท่านแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องให้เลือกบันทึกร่าง / บันทึกร่างเอกสาร ทำตามขั้นตอน 7.1.5-7.1.8



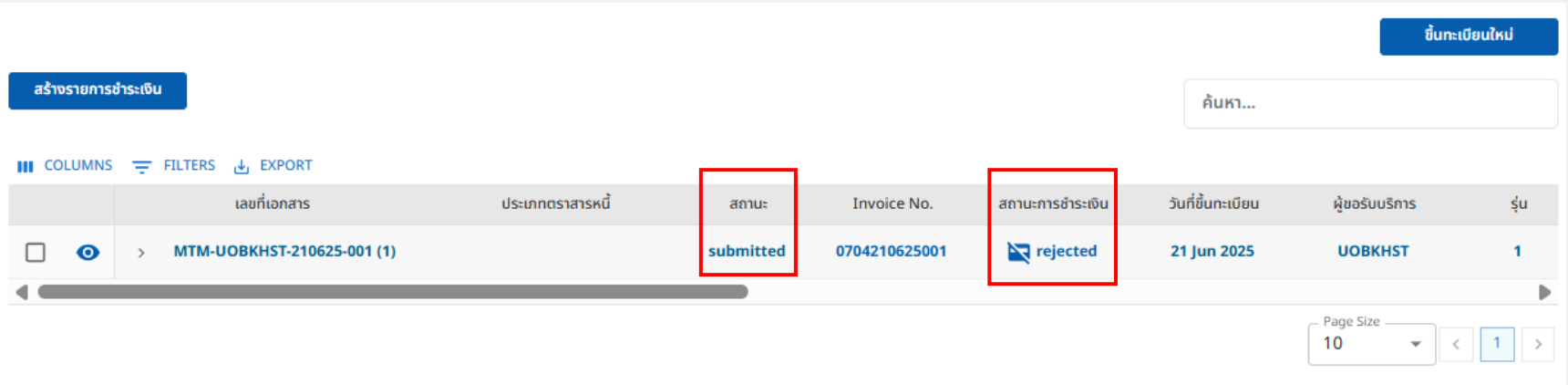


การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

21. กรณีสถานะการชำระเงินถูก Rejected ระบบจะแสดงสถานะการขึ้นทะเบียน และสถานะการชำระเงินเป็น Rejected ดังรูปภาพ

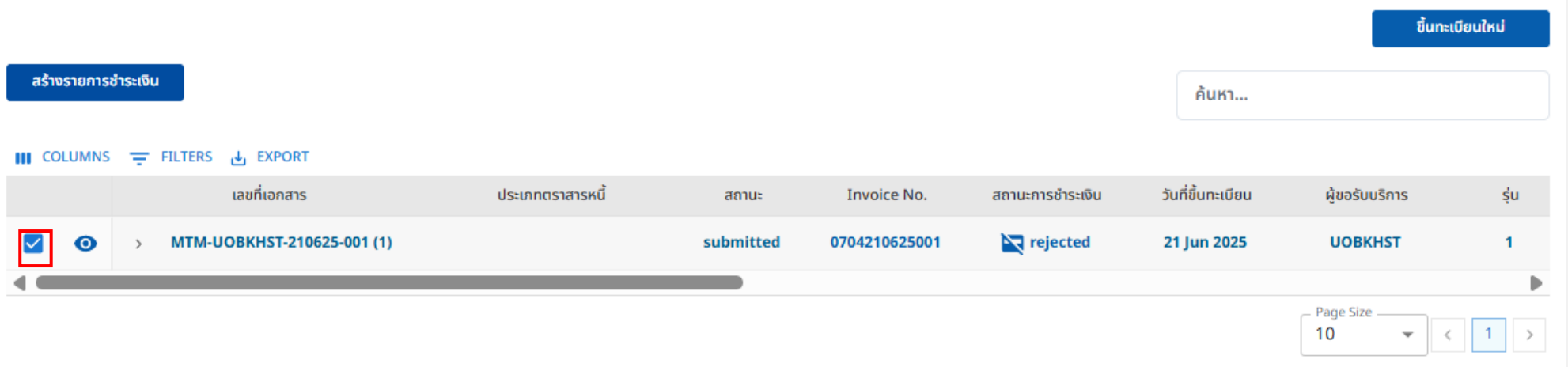


22. เลือกสถานะขึ้นทะเบียน Rejected และนำส่งข้อมูลอีกครั้งตามขั้นตอน 7.1.5-7.1.8 โดยสถานะขึ้นทะเบียนจะถูกเปลี่ยนเป็น Submitted แต่สถานะการชำระเงินยังคงเป็น Rejected



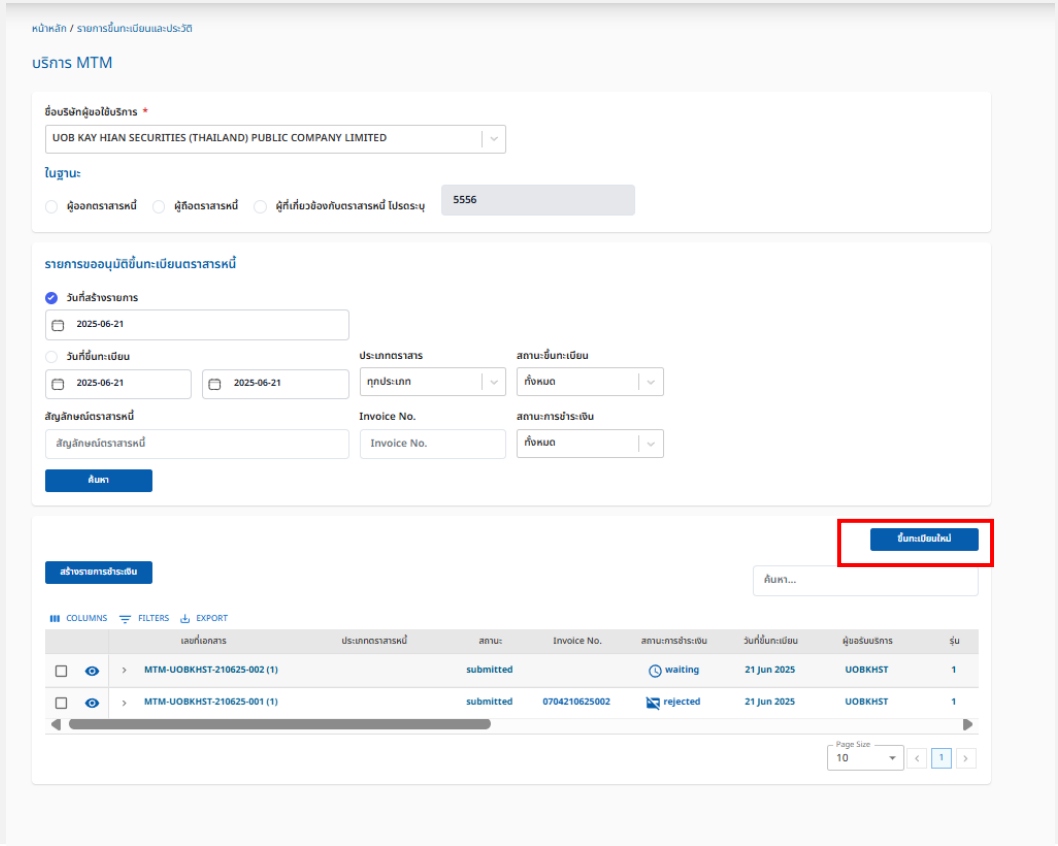
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

23. เลือก checkbox ☐ ➡ สร้างรายการชำระเงิน และทำตามขั้นตอน 8-10



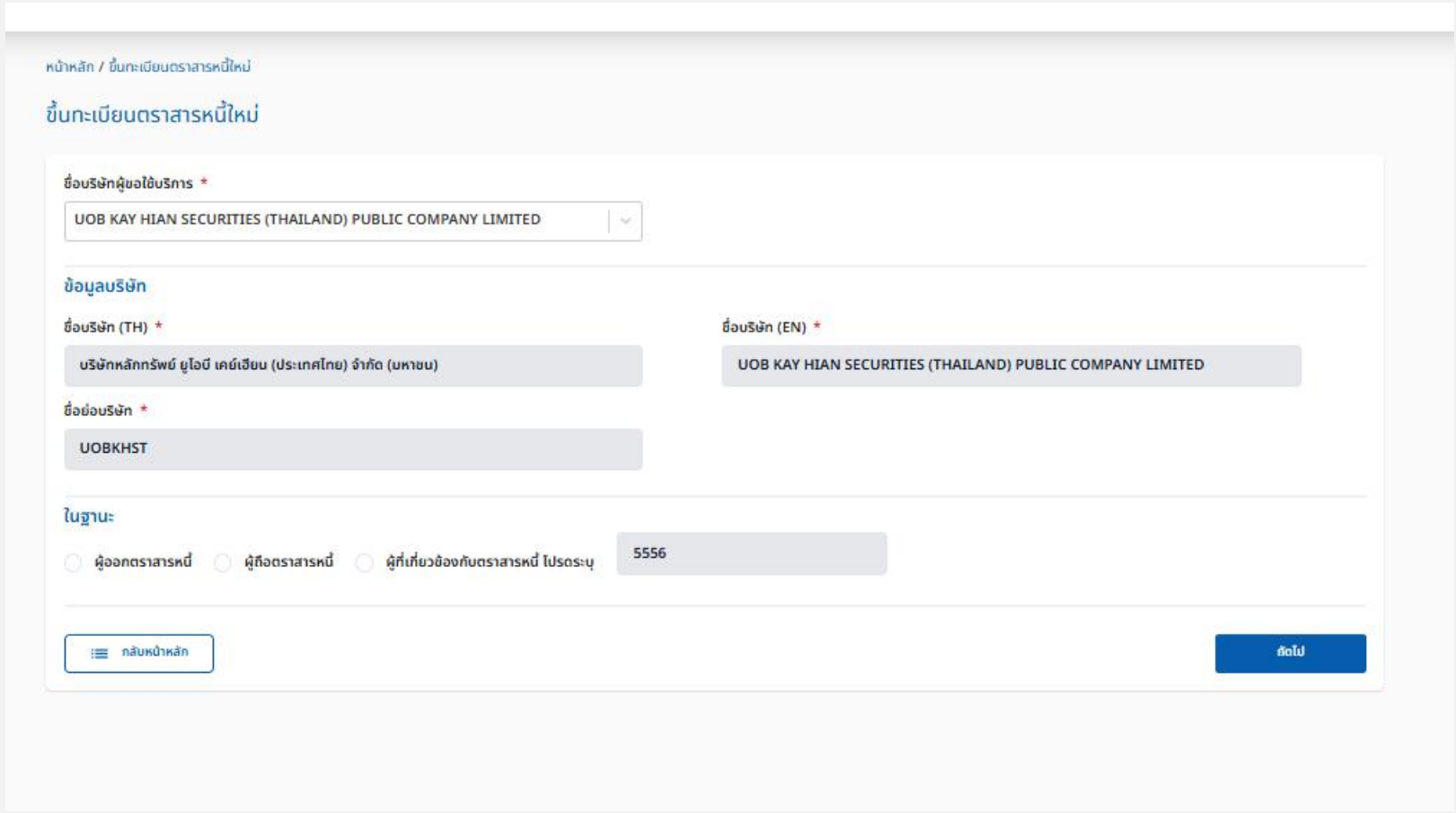
การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

24. กรณี ผู้ออกตราสารหนี้ / ผู้ค้ำประกันคนละรายกับที่เคยขึ้นทะเบียนหลังจากทำการขึ้นทะเบียนรายแรกเสร็จระบบจะย้อนกลับแสดงข้อมูลดังรูป และเลือกขึ้นทะเบียนใหม่



การขึ้นทะเบียนการรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม MSC

25. ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นทะเบียนใหม่ สามารถทำตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตั้งแต่ขั้นตอน 2 เป็นต้นไป



ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายส่งเสริมการออกและขึ้นทะเบียนตราสารหนี้

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4

ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร 0-2265-6000 ต่อ 356, 354

E-mail: register@thaibma.or.th