

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานระบบ ThaiBMA
หรือ ThaiBMA Service Access Management System

สารบัญ

01	เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำเมื่อมีการขึ้นทะเบียนและนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA	3
02	ThaiBMA Service Access Management System คืออะไร	6
03	ขั้นตอนการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System	
○	การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)	8
○	การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)	52
○	การเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	91
○	การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้	95
○	การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง	121

01 เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำเมื่อมีการขึ้นทะเบียน และนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA

เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำก่อนขอขึ้นทะเบียนและนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA

 **กรณีทะเบียนตราสารหนี้ครั้งแรก** : สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่นำตราสารหนี้มาขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA เป็นครั้งแรก

ผู้ออกตราสารหนี้จะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

1. REGIS 1 : หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ
2. เอกสารแนบท้าย แบบ REGIS 1 : รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการลงในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ โดยจัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์จะแต่งตั้ง
3. REGIS 2 : หนังสือแสดงความตกลงในการนำตราสารหนี้ขึ้นทะเบียนกับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

 **กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ** : สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่เคยทำข้อตกลง REGIS 1,2 แล้ว และต้องการแต่งตั้งหรือยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เคยแต่งตั้ง

ผู้ออกตราสารหนี้จะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

1. เอกสารแนบท้าย แบบ REGIS 1 : รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการลงในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ โดยจัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์จะแต่งตั้ง

เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ผู้ออกตราสารหนี้จัดทำเอกสารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ออกตราสารหนี้ ดังนี้

- ชื่อกิจการ และ/หรือ ชื่อย่อกิจการ
- ที่ตั้ง
- ข้อมูลตราสารหนี้ (สัญลักษณ์ตราสารหนี้ / ชื่อตราสารหนี้)

ข้อควรทราบ การเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้อันมีผลกระทบต่อนักลงทุน

ผู้ออกตราสารหนี้ควรประชาสัมพันธ์ให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนดำเนินการ

(วันที่มีผลบังคับใช้กำหนดไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์กับ ThaiBMA)

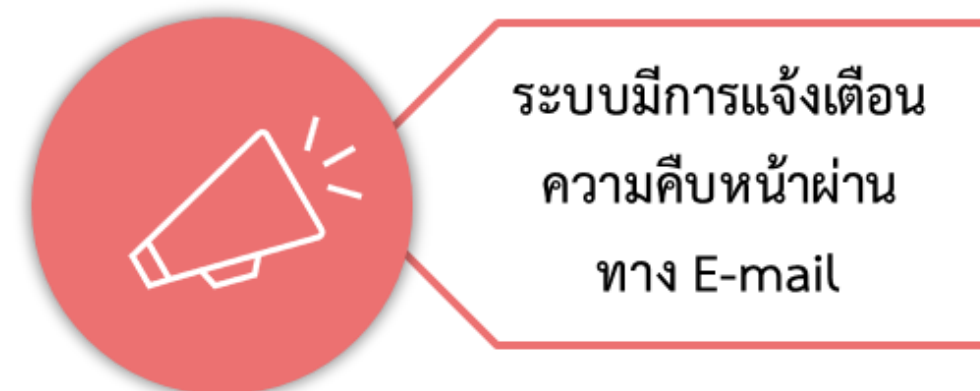
โดยแบบฟอร์มต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและให้ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา ภ.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

02 ThaiBMA Service Access Management System คืออะไร

ThaiBMA Service Access Management System คืออะไร

ThaiBMA Service Access Management System คือ ระบบบริหารจัดการสิทธิในการใช้งานระบบต่างๆของ ThaiBMA โดยใน phase I จะเริ่มจากการให้ผู้ออกตราสารนี้สามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการขอขึ้นทะเบียน และนำส่งข้อมูลต่างๆแก่ ThaiBMA ผ่านระบบ โดยมี Key Features ดังนี้



03 ขั้นตอนการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System

- การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: <https://www.thaibma.or.th/>)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้าย มือของ Website ดังรูป หมายเลข ① หรือสามารถเข้าที่เมนู Product & Service เลือก Bond Registration หลังจากกดเข้าสู่ระบบ ดังรูป หมายเลข ②

Bond Registration

“ สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้ตราสารหนี้เอกชนที่มีการเสนอขายต่อประชาชนทั่วไป (PO) และการเสนอขายต่อผู้ลงทุนรายใหญ่ (II+HNW) จะต้องขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA (ยกเว้นตั๋วเงินและหุ้นกู้ระยะสั้น) ”

คุณสมบัติของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน

- เป็นตราสารหนี้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการออกและเสนอขายตราสารหนี้
- เป็นตราสารหนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ขึ้นทะเบียนกับสมาคม หรือตราสารหนี้ที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องการนำมาขึ้นทะเบียนกับสมาคม (ขึ้นทะเบียนแบบสมัครใจ)
- มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนตามที่สมาคมกำหนด

*** ประโยชน์ของการนำตราสารหนี้มาขึ้นทะเบียนกับสมาคม**

- ThaiBMA สามารถคำนวณ ราคาปิด (Closing Price) และมูลค่ายุติธรรม (Mark to Market) และประกาศบนเว็บไซต์ ThaiBMA ซึ่งผู้ร่วมตลาดทุกฝ่าย (นักลงทุน, ผู้ค้าตราสารหนี้, หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ใช้ตรวจสอบข้อมูลเพื่ออ้างอิง
- นักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ ทั้งข้อมูลทั่วไปของตราสารหนี้แต่ละรุ่น ข้อมูลทางสถิติซื้อขาย และการคำนวณราคา เป็นต้น
- ผลการสำรวจพบว่าตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA จะมีสภาพคล่องมากกว่าตราสารหนี้ที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

No	Subject	Download
1	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน (ฉบับประมวล)	Download
2	การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ (ฉบับประมวล)	Download
3	อัตราค่าบริการขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้	Download
4	การรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม Update as of 02/12/2022	Download
5	อัตราค่าบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม	Download
6	หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Update as of 02/12/2022	Download

ระบบบริหารจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA (ThaiBMA Service Access Management System : TSAM)

>>> click เพื่อเข้าสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System <<<

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3. ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ในการ Log in ท่านจะต้อง ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน เพื่อสร้างบัญชีใช้งานชั่วคราวในการยื่นคำขอจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงานอยู่หน้าถัดไป)

เข้าสู่ระบบ

กรุณาระบุข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่าน

บัญชีผู้ใช้หรืออีเมล

กรุณาระบุบัญชีผู้ใช้หรืออีเมล

รหัสผ่าน

กรุณาระบุรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หากลืมรหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)

หรือ

ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

Copyright © Stake Holder Portal by ThaiBMA 2024.

- การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)



บัญชีผู้ประสานงาน คืออะไร ?

บัญชีผู้ประสานงาน คือ บัญชีที่มีไว้ในกรณีที่บริษัทมอบหมายให้บุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่บริษัทแต่งตั้ง เพื่อยื่นขอจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 และเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ผ่าน ThaiBMA Service Access Management System โดยบัญชีผู้ประสานงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ✓ มีอายุการใช้งาน 30 วันนับจากวันที่ยื่นขอบัญชีการใช้งาน
- ✓ 1 บัญชีการใช้งาน ใช้สำหรับยื่นคำขอจัดทำเอกสาร REGIS1,2 และเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ได้ 1 บริษัท
- ✓ บัญชีผู้ประสานงานใช้สำหรับ ThaiBMA Service Access Management System เท่านั้น
- ✓ ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกของบริษัทได้

- การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

การลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

3.1 กดปุ่ม “ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน”

3.2 ระบบแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.3 กรอกรายละเอียด ข้อมูลผู้ประกอบการ ได้แก่

- ชื่อ นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- E-mail : กรุณาระบุเพียง E-mail เดียวเท่านั้น โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password สำหรับใช้งานบัญชีผู้ประกอบการไปยัง E-mail ที่ท่านระบุไว้ที่ขั้นตอนนี้

คำแนะนำ เป็น Dropdown list ให้เลือก

ลงทะเบียนบัญชีผู้ประกอบการ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

คำนำหน้า *

คำนำหน้า

นาย

นาง

นางสาว

คุณ

-

ThaiBMA Platform

หน้าหลัก / ลงทะเบียนบัญชีผู้ประกอบการ

ลงทะเบียนบัญชีผู้ประกอบการ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

คำนำหน้า เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์มือถือ * อีเมล *

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ชื่อบริษัท (ไทย) * ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.4 กรอกรายละเอียด ข้อมูลบริษัท โดยท่านสามารถเลือกที่จะกรอกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ไม่ว่าจะเป็น เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ ชื่อบริษัท (ไทย) หรือ ชื่อบริษัท (อังกฤษ) โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพียงบางส่วน หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลให้ท่านเลือก เมื่อเลือกแล้วระบบจะดึงข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อของบริษัทท่านมาแสดง

หน้าหลัก / ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *
คำนำหน้า		
เบอร์โทรศัพท์ *	เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	อีเมล *

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *	ชื่อบริษัท (ไทย) *	ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.5 ตัวอย่างต้องการระบุเป็น สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย และเลือกกรอก ชื่อบริษัท (ไทย) โดยพิมพ์แค่ข้อความบางส่วน คือคำว่า “สมาคม” หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทให้ท่านเลือก เป็น Dropdown list ซึ่งเมื่อท่านเลือกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลบริษัท (ที่อยู่บริษัท และข้อมูลการติดต่อ) มาแสดง

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

ชื่อบริษัท (ไทย) *

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

ชื่อบริษัท (ไทย) *

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่

อาคาร

ชั้น

ซอย

ถนน

แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address

Building

Floor

Soi

Street

Sub-District

District

Province

Country

Post Code

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.6 กรณีที่ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลบริษัท” ดังรูปด้านล่างนี้ อาจเกิดจาก บริษัทของท่านไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลของสมาคมฯ หรือ หากข้อมูลของบริษัทท่านแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง ในกรณีนี้รบกวนท่านติดต่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้ที่ E-mail : register@thaibma.or.th หรือ โทร 0-2655-6000 ต่อ 355, 356, 354 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สร้างหรือแก้ไขข้อมูลบริษัทของท่านในระบบก่อนดำเนินการต่อไป

หน้าหลัก / ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์มือถือ * อีเมล *

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่ อาคาร ชั้น

ซอย ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

จังหวัด ประเทศ รหัสไปรษณีย์

กรุงเทพมหานคร ไทย 10330

ไม่พบข้อมูลบริษัท

กรุณาเลือกรายการ หากไม่พบรายการกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ โทร.0-2257-0357 ต่อ 355,356

ตกลง

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.7 เมื่อตรวจสอบข้อมูล ทั้งในส่วนของคุณข้อมูลผู้ประสานงาน และข้อมูลบริษัท ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม ลงทะเบียน

ThaiBMA Platform

นางสาว กดสอบ เพื่อกำหนด

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์มือถือ * อีเมล *

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ชื่อบริษัท (ไทย) * ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่ อาคาร ชั้น

ซอย ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

จังหวัด ประเทศ รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address Building Floor

Soi Street Sub-District District

Province Country Post Code

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.8 หลังจากกดปุ่ม ลงทะเบียน แล้วระบบจะแสดงข้อความ “ท่านต้องการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ประสานงานสำหรับใช้งานชั่วคราวใช่หรือไม่” และกด ใช่ เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

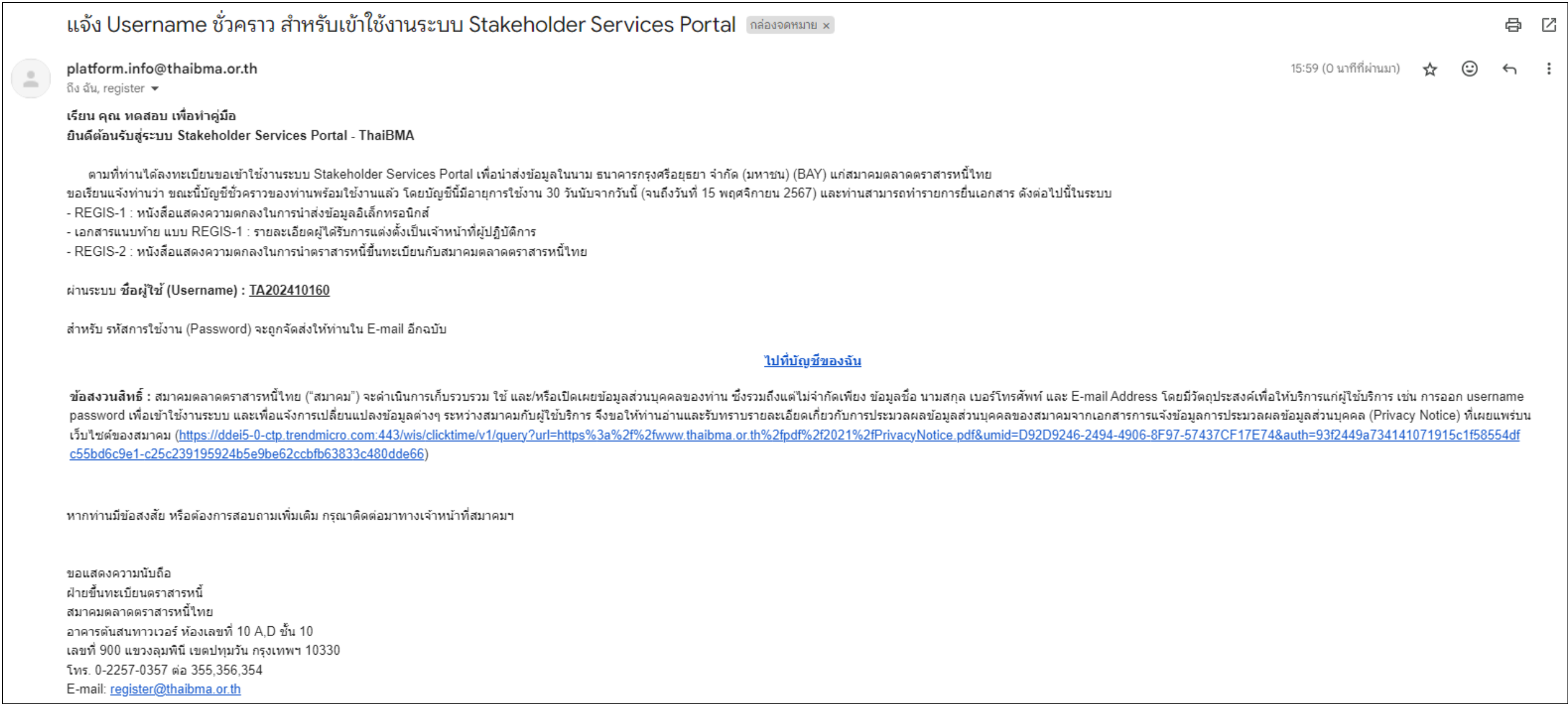
The screenshot shows the ThaiBMA Platform registration form. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "ท่านต้องการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ประสานงานสำหรับใช้งานชั่วคราวใช่หรือไม่" (Do you want to register to create a temporary account for use as a coordinator?). Below the question, it says: "หากกด ใช่ จะสร้าง Username และ Password ให้ท่านการใช้งาน เนื่องบัญชีของท่านยังไม่ได้การอนุมัติ" (If you click Yes, it will create a Username and Password for you to use, as your account has not yet been approved). There are two buttons: a green "ใช่" (Yes) button and a red "ไม่" (No) button.

หลังจากนั้นระบบแสดงข้อความ “สำเร็จ” และส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สมาคมฯ เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติและจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้

The screenshot shows the ThaiBMA Platform registration form. A success message dialog box is displayed in the center, saying: "สำเร็จ" (Success) and "คำขอของท่านถูกส่งเพื่อพิจารณาแล้ว" (Your request has been sent for consideration). There is a green "ตกลง" (Agree) button.

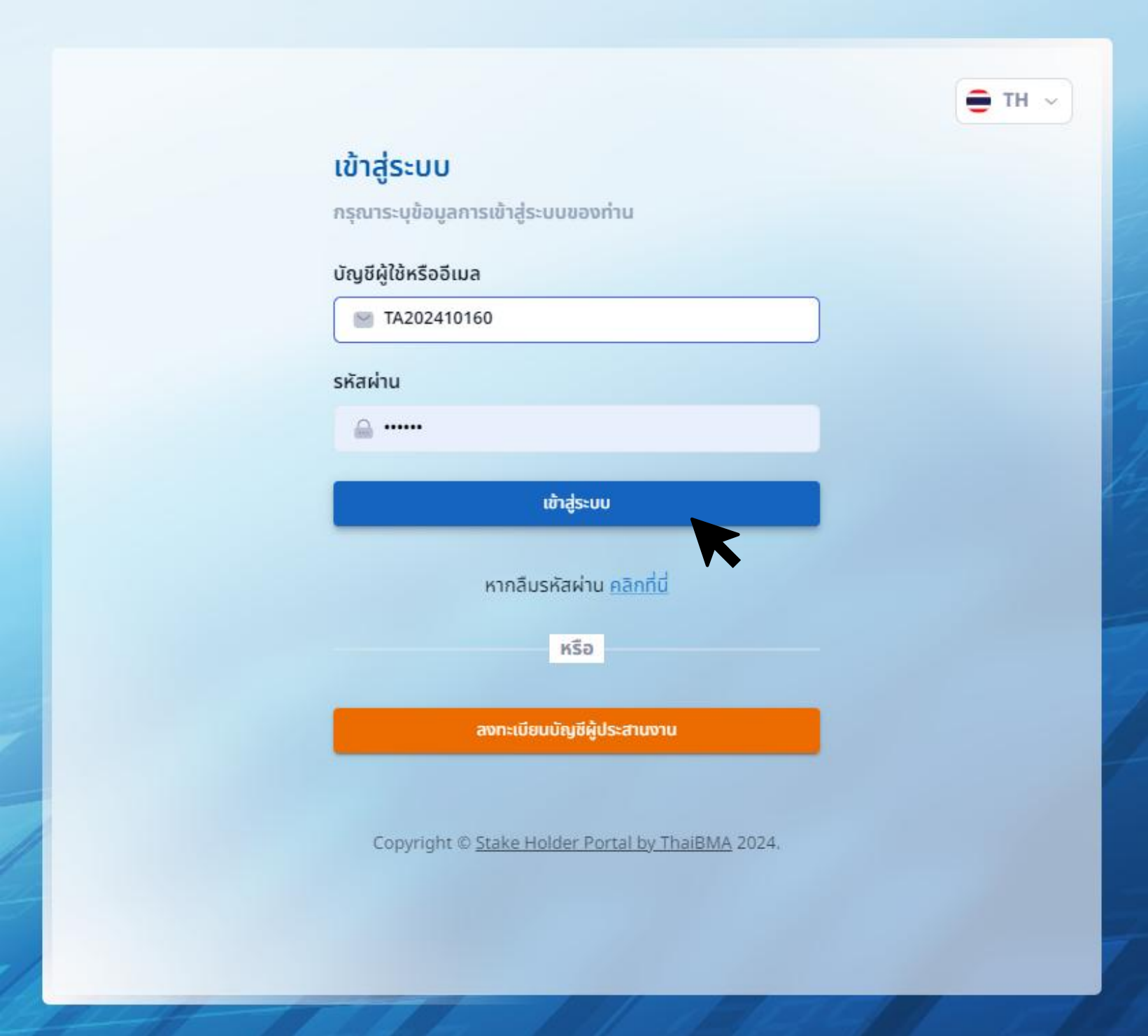
○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

3.9 ตัวอย่าง E-mail ที่ระบบส่งแจ้ง Username และ Password สำหรับบัญชีผู้ประสานงาน



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

4. นำ Username – Password ที่ได้ Log in เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the login interface of the ThaiBMA Stake Holder Portal. At the top right, there is a language selector showing 'TH' with a dropdown arrow. The main heading is 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in blue, followed by the subtitle 'กรุณาระบุข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่าน' (Please provide your login information). Below this, there are two input fields: 'บัญชีผู้ใช้หรืออีเมล' (Username or Email) containing 'TA202410160' and 'รหัสผ่าน' (Password) with masked characters. A blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is positioned below the password field, with a black mouse cursor pointing at it. Under the login button, there is a link 'หากลืมรหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)' (If you forgot your password, click here). Below this is a horizontal separator with the word 'หรือ' (or) in the center. At the bottom of the form is an orange button labeled 'ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน' (Register contact account). The footer contains the copyright notice 'Copyright © Stake Holder Portal by ThaiBMA 2024.'.

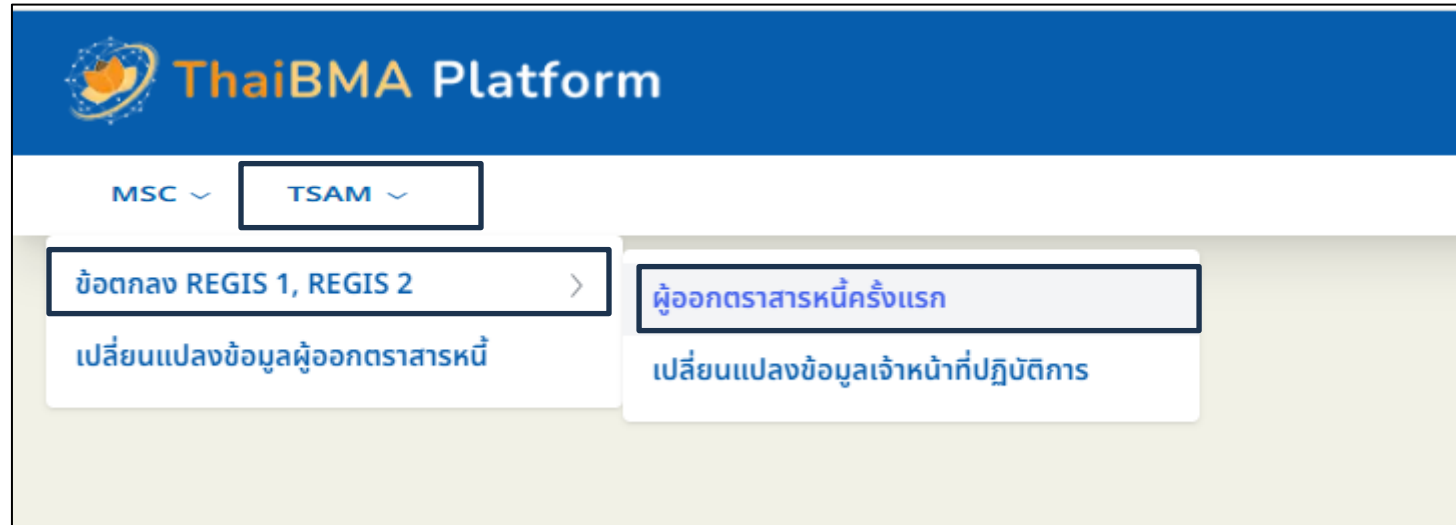
○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

5. ระบบแสดงหน้าจอการใช้งานของระบบ ดังนี้

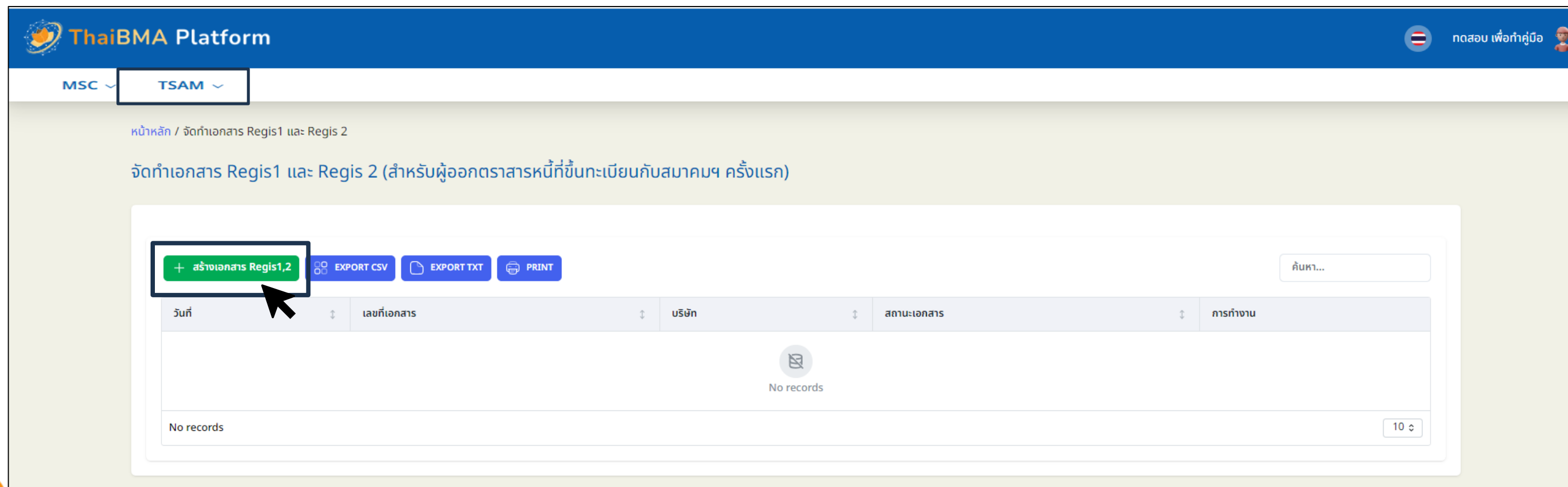
The screenshot shows the ThaiBMA Platform interface. At the top, there is a blue header with the ThaiBMA logo and the text 'ThaiBMA Platform'. Below the header, there are two dropdown menus: 'MSC' and 'TSAM'. To the right of these menus, there is a button labeled 'ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ' (Test to make manual) with a user icon. Below the header, there is a main content area. On the left side of the main content area, there is a box with the text 'เมนูการใช้งานสำหรับการยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล' (Menu for use for filing documents for registration and changing information). An arrow points from this box to the 'TSAM' dropdown menu. On the right side of the main content area, there is a box with the text 'ระบบแสดงชื่อเจ้าของบัญชีการใช้งาน' (System for displaying the name of the account owner for use). An arrow points from this box to the 'ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ' button. In the center of the main content area, there is a large box with the title 'เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำ' (Documents that the issuer must prepare) and the subtitle 'ก่อนการขอขึ้นทะเบียนและนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA' (Before requesting registration and submitting information to ThaiBMA). Below the title, there is a section labeled 'การจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง' (Form preparation related to the process). This section contains two rows of information. The first row is labeled 'แบบ REGIS-1' and contains the text 'หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลแก่สมาคม (ผ่านระบบ IPOS และระบบของสมาคม)' (Agreement letter for submitting information to the Association (via IPOS system and Association system)) and a button labeled 'จัดทำครั้งเดียว' (Prepare once). The second row is labeled 'เอกสารแนบท้าย' (Attachment) and contains the text 'หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS และ/หรือ ระบบของสมาคม) (1 บุคคล ต่อ 1 แผ่น)' (Appointment letter for operational staff (to submit information via IPOS system and/or Association system) (1 person per 1 sheet)) and a button labeled 'จัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์แต่งตั้ง' (Prepare according to the number of persons to be appointed).

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

6. เลือกเมนู TSAM → ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 → ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก



7. ระบบแสดงหน้า จัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก) และกดปุ่ม สร้างเอกสาร Regis1, 2



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

8. ระบบแสดงหน้า ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก โดยแสดงข้อมูลผู้ประกอบการ และข้อมูลบริษัทที่ได้กรอกไว้ตอนที่ลงทะเบียนบัญชีผู้ประกอบการ

ThaiBMA Platform

ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

MSC TSAM

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 / ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

ข้อมูลผู้ประกอบการ

คำนำหน้า *

นางสาว

ชื่อ *

ทดสอบ

นามสกุล *

เพื่อทำคู่มือ

เบอร์โทรศัพท์ *

02-123-4567

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

081-888-8888

อีเมล *

apatsara.ussa@gmail.com

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

0107536001079

ชื่อบริษัท (ไทย) *

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2 *

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่

เลขที่ 1222,

อาคาร

ชั้น

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

9. ระบุ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร REGIS 1, REGIS 2 ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสาร REGIS 1, REGIS 2 และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

10. เมื่อระบุ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร REGIS 1, REGIS 2 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ถัดไป

ThaiBMA Platform ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

MSC TSAM

เลขทะเบียนบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * 0107536001079

ชื่อบริษัท (ไทย) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2 *

นางสาว อภิสร่า อัครเดชการ

นาย อัคริพนธ์ อัครเดชการ

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่ เลขที่ 1222,

ซอย ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

พระรามที่ 3 ยานนาวา บางโพธิ์พวง

จังหวัด กรุงเทพฯ ประเทศ ไทย รหัสไปรษณีย์ 10120

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address No. 1222,

Building Floor

Soi Street Sub-District District

RAMA III ROAD YAN NAWA BANGPHONGPHANG

Province Country Post Code

Bangkok Thailand 10120

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ 1572

เบอร์โทรสาร

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 / ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 1

ประเภทเอกสาร *

☒ แต่งตั้งใหม่

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☐ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย

☐ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* บุคคลใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองทรัสต์ ฯ เป็นต้น

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☐ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS)

หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย

☐ ระบบของสมาคม

☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus))

☐ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้า (ภาษาไทย) *	ชื่อ (ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง *
คำนำหน้า (ภาษาไทย)			

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

12.1 ประเภทเอกสาร ในกรณีผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นการ แต่งตั้งใหม่

12.2 สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง ระบุถึงสถานะหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่บริษัทต้องการแต่งตั้ง ได้แก่

- กรรมการ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ท่านต้องการแต่งตั้งมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท
- พนักงานของข้าพเจ้า หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ท่านต้องการแต่งตั้งมีสถานะเป็นพนักงานภายใต้สังกัดของบริษัทท่าน
- พนักงานของบริษัทอื่น หากท่านต้องการแต่งตั้งพนักงานภายใต้สังกัดของบริษัทอื่น มาเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของบริษัทของท่าน ได้แก่ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย และนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 / ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 1 12.1

ประเภทเอกสาร *

☒ แต่งตั้งใหม่

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

12.2

☒ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองกสิศ ฯ เป็นต้น

เมื่อเลือก สถานะเป็นพนักงานของบริษัทอื่น จะต้องระบุบริษัทสังกัดของพนักงานท่านนั้น โดยพิมพ์ชื่อบริษัทบางส่วนในช่องว่าง ระบบจะแสดงรายชื่อในลักษณะ dropdown list กดเลือก และระบุประเภทว่าเป็น ผู้จัดการการจัดจำหน่าย และนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☐ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☒ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

ไทยพา

บริษัท ไทยพาณิชย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยพาณิชย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยพาณิชย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

กรณีที่ระบบไม่พบข้อมูลบริษัท รบกวนท่านติดต่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้ที่
E-mail : register@thaibma.or.th หรือ โทร 0-2655-6000 ต่อ 355, 356, 354
เพื่อให้เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลบริษัทของท่านในระบบก่อนดำเนินการต่อไป

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☐ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☒ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

☒ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองกสิศ ฯ เป็นต้น

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

12.3 เลือกระบบที่ต้องการขอสิทธิเข้าใช้งาน ได้แก่ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และระบบของสมาคม (เลือกได้อย่างน้อย 1 ระบบ หรือทั้ง 2 ระบบ) ดังนี้

- สำหรับสิทธิการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น เป็นใช้งานเชื่อมผ่านระบบ IPOS ของสำนักงานก.ล.ต. ซึ่งผู้ที่สามารถขอสิทธินี้ได้จะต้องมี Username และ Password จากสำนักงานก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS

- ระบบสมาคมฯ ประกอบไปด้วย

1) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus) สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ต้องการขอสิทธิในการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว

2) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

โดยสามารถเลือกได้อย่างน้อย 1 ฟังก์ชัน หรือทั้ง 2 ฟังก์ชัน

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☐ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	☐ ระบบของสมาคม
☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS)	☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus))
☐ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)	

หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

12.4 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการแต่งตั้ง

- คำนำนานาม (ภาษาไทย) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำนานามภาษาไทย ระบบจะกำหนดค่าคำนำนานามภาษาอังกฤษให้ด้วย
- คำนำนานา (ภาษาอังกฤษ) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำนานาภาษาอังกฤษ ระบบจะกำหนดค่าคำนำนานาภาษาไทยให้ด้วย
- ชื่อ (ภาษาไทย) - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*
- นามสกุล (ภาษาไทย) - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*
- เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง - ตำแหน่ง
- E-mail : โปรดระบุเป็น E-mail ของท่าน เนื่องจาก Username-password จะถูกจัดส่งไปที่ E-mail นี้
- เบอร์โทรศัพท์ : โปรดระบุด้วยรูปแบบ 02-XXX-XXXX หรือ 088-XXX-XXXX หากต้องการระบุมากกว่า 1 เบอร์โทร กรุณาคั่นด้วยเครื่องหมาย , (comma)
- ผู้ประสานงาน : ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร REGIS 1 แนบท้าย REGIS 1 และ REGIS 2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วก่อนหน้าจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

*หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่านต้องการแต่งตั้งเป็นคนต่างชาติให้ระบุชื่อและสกุล ภาษาอังกฤษเท่านั้น และให้กรอกเครื่องหมาย “-” ในช่องชื่อและสกุลภาษาไทย

ข้อมูลบุคคล

คำนำนานา (ภาษาไทย) *	ชื่อ (ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง *
คำนำนานา (ภาษาอังกฤษ) *	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	ตำแหน่ง *
อีเมล *	เบอร์โทรศัพท์ *		

☐ ผู้ประสานงาน

* ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร Regis-1 แนบท้าย Regis-1 และ Regis-2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วก่อนหน้าจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

12.5 ระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

- วันที่ให้มีผลเริ่มต้น เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) ห้ามระบุวันที่ย้อนหลัง
- วันที่ให้มีผลสิ้นสุด สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลตลอดไป จนกว่าทางบริษัทจะบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาอย่างสม่ำเสมอ ใดๆอย่างหนึ่ง

The screenshot displays two side-by-side panels for selecting dates. Both panels show a calendar for October 2024 with the 20th highlighted. The left panel is titled 'ระยะเวลาการมีผลของการแต่งตั้ง / ยกเลิก *' and has two radio button options: 'กรณีการแต่งตั้ง' (selected) and 'ให้มีผลตั้งแต่' (with a date field showing 2025-11-21). The right panel has two radio button options: 'จนถึง' (with a date field showing 2025-11-21) and 'โดยนับรวมวันที่มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม'.

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

12. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

12.6 หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติมากกว่า 1 ท่าน ให้กดปุ่ม เพิ่ม และกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

12.7 เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติของท่านครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกร่างและดูเอกสาร เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลของท่านไว้ในสถานะ “Draft Document”

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

พิกัดขึ้น - นำส่งข้อมูลการขึ้นและพิกัดขึ้นอื่น ๆ

ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้า (ภาษาไทย) * นางสาว เพ็ญจิต นามสกุล (ภาษาไทย) * ชิดลม เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง * 2122242362482

คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ) * Ms ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * Phloenchit นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * Chidlom ตำแหน่ง * ผู้อำนวยการอาวุโส

อีเมล * Phloenchitchidlom@thaibma.or.th เบอร์โทรศัพท์ * 099-666-6666

☒ ผู้ประสานงาน

* ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร Regis-1 แบบท้าย Regis-1 และ Regis-2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วก่อนนำจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

ระยะเวลาการมีผลของการแต่งตั้ง / ยกเลิก *

☒ กรณีการแต่งตั้ง ☐ ให้มีผลตั้งแต่ 2024-10-20 ☐ จนถึง 2024-10-20

☒ โดยนับรวมวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ ☒ โดยนับรวมวันที่มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 2

ประเภทเอกสาร *

☒ แต่งตั้งใหม่

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

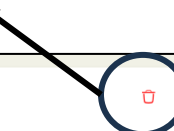
☒ กรรมการ ☐ พนักงานของอาฟเอ้า ☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการดำเนินงาน ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองทุน ฯลฯ เป็นต้น

12.6 เพิ่ม 12.7 บันทึกร่างและดูเอกสาร

หากต้องการลบข้อมูล
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่าน
เพิ่มมานั้น สามารถกดลบ
ได้ที่รูป ถังขยะมุมบน
ขวามือ



หากต้องการ
กลับไปแก้ไขหน้า
ก่อนหน้า สามารถ
กดปุ่มย้อนกลับได้



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

13. หลังจากกดปุ่ม บันทึกร่างและดูเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสาร REGIS 1,2 และเอกสารแนบท้าย REGIS 1 ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

13.1 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ย้อนกลับ ระบบจะกลับไปหน้าจอ รายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

13.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ส่งข้อมูล

MSC TSAM

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 / ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

สำหรับกด Download เอกสาร

สำหรับพิมพ์เอกสาร

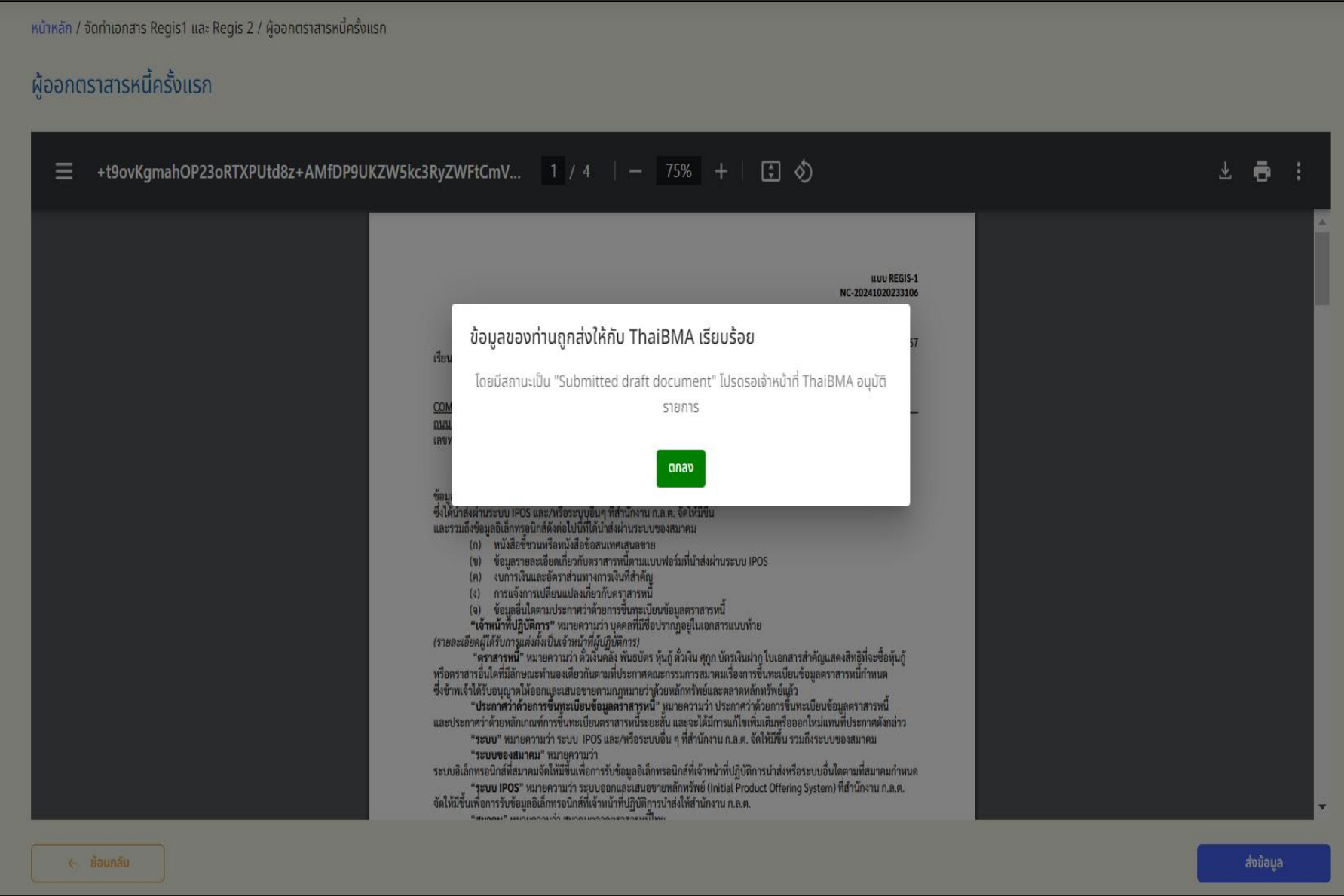
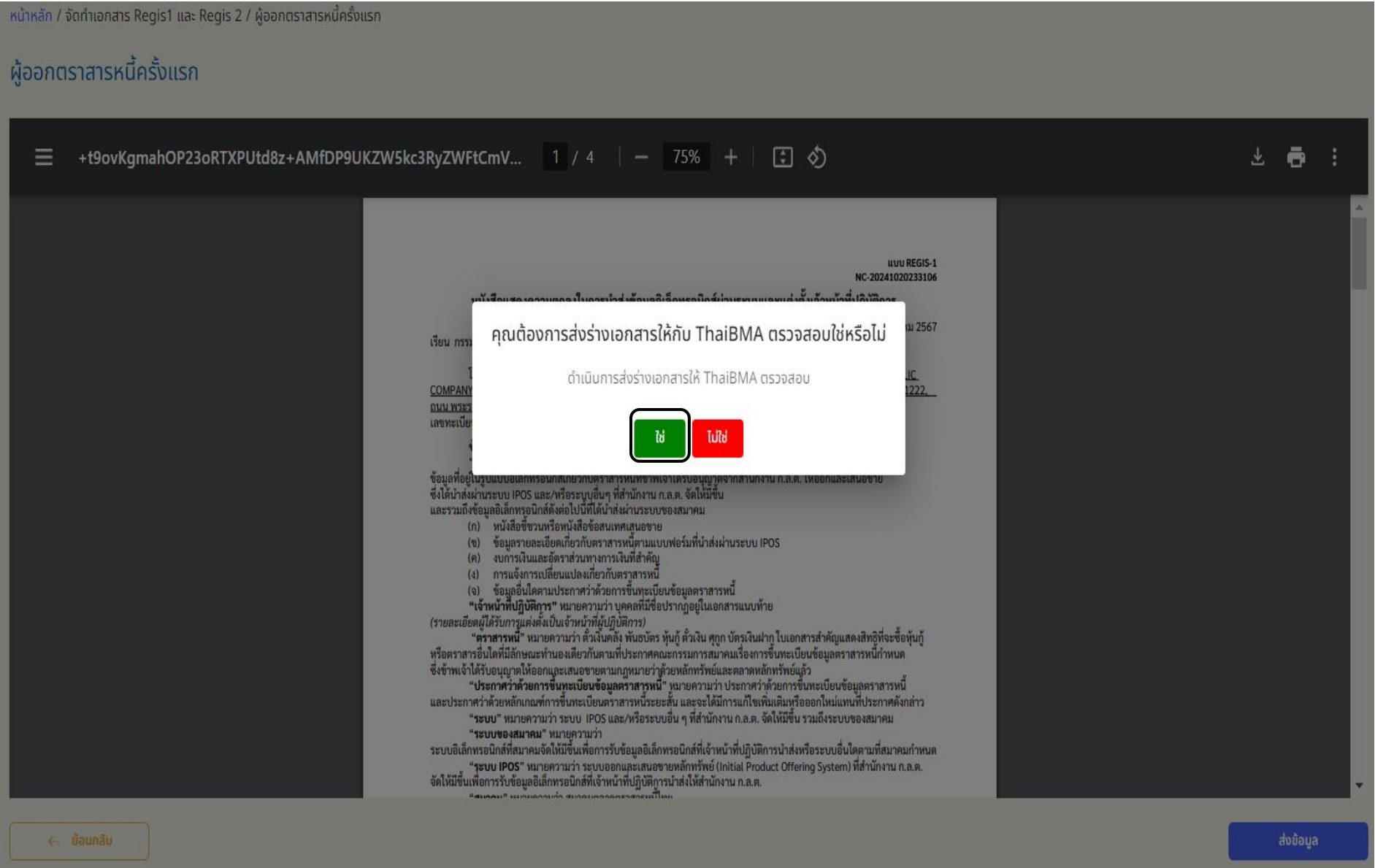
13.1

13.2

ส่งข้อมูล

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

14. หลังจาก กดปุ่ม ส่งข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันในการกดส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบ ดังรูปนี้ หากต้องการยืนยันดำเนินการต่อให้กด ใช่ ในขั้นตอนนี้รายการจะเปลี่ยนเป็นสถานะจาก “Draft Document” เป็น “Submitted draft document”



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

15. หน้าแสดงประวัติการทำรายการจะแสดงรายการจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 แสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถกดปุ่ม ย้อนกลับเพื่อแก้ไขหรือลบ เพื่อยกสถานะกลับไป Draft document และดำเนินการแก้ไขรายการหรือลบรายการต่อไป

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2

จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
20-10-2024 23:42:42	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Submitted draft document	ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ

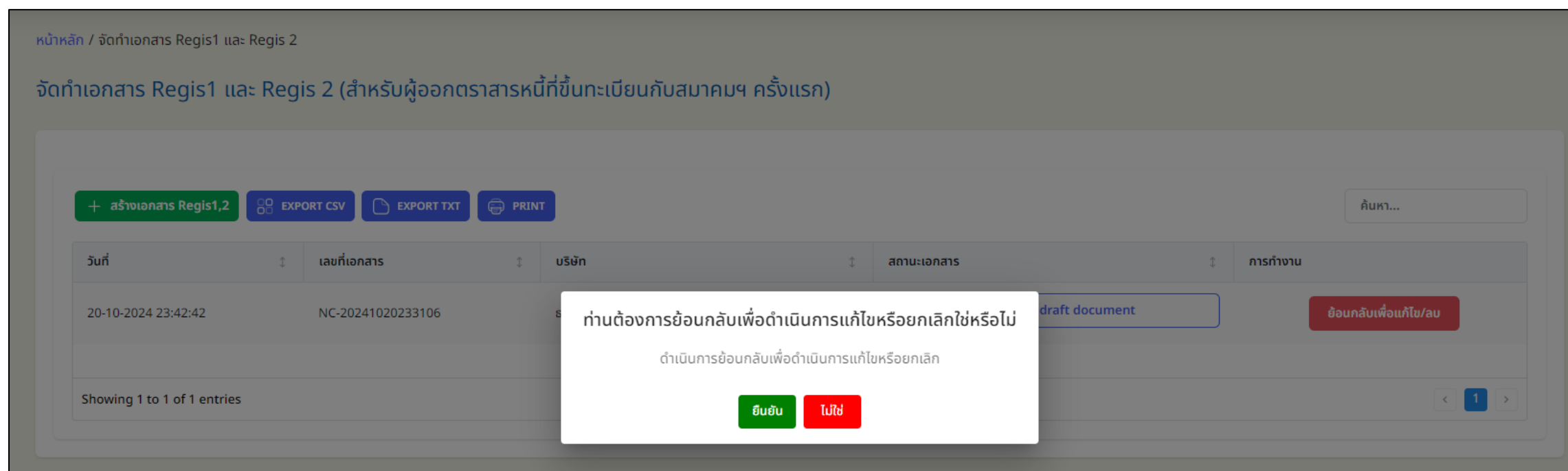
Showing 1 to 1 of 1 entries

10

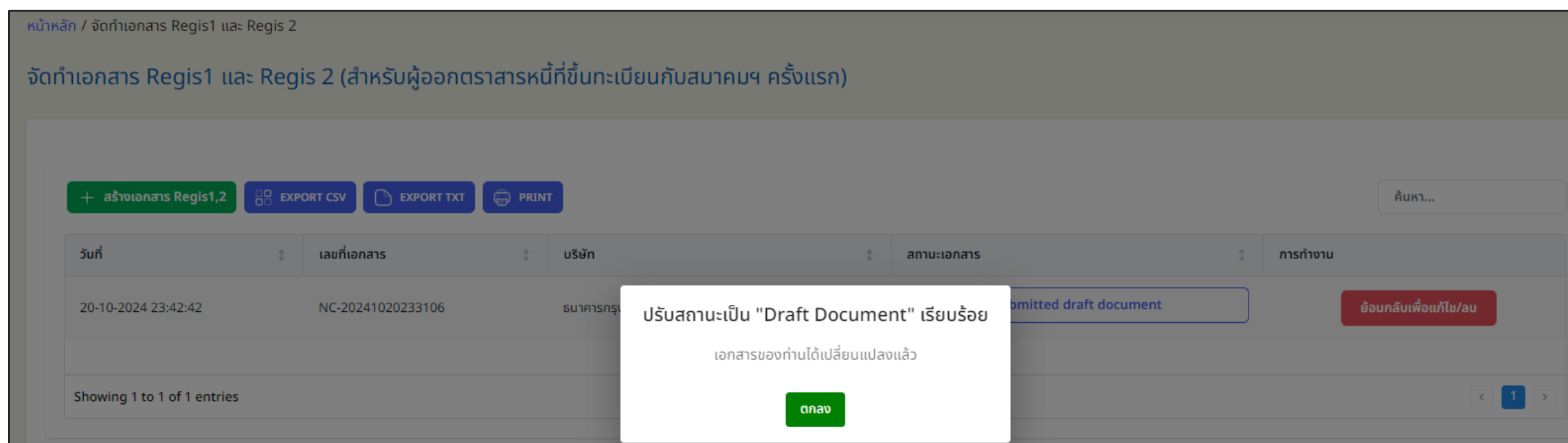
< 1 >

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

15.1 หน้าแสดงประวัติการทำรายการจะแสดงรายการจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 แสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถกดปุ่มย้อนกลับเพื่อแก้ไขหรือลบ เพื่อยกสถานะกลับไป “Draft document” และดำเนินการแก้ไขรายการหรือลบรายการต่อไป



เมื่อกด ยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะยกสถานะเป็น “Draft document”



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

15.2 หากต้องแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้กดปุ่ม แก้ไข ระบบจะกลับไปยังหน้าในการสร้างเอกสาร REGIS 1,2 ที่ท่านทำรายการเอาไว้ก่อนหน้านี้

15.3 แต่หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่ม ลบรายการ ระบบจะลบรายการที่สร้างไว้ออกไป หากต้องการสร้างรายการใหม่ให้กดปุ่ม สร้างเอกสาร REGIS 1,2

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2

จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
20-10-2024 23:42:42	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Draft document	แก้ไข 15.3

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

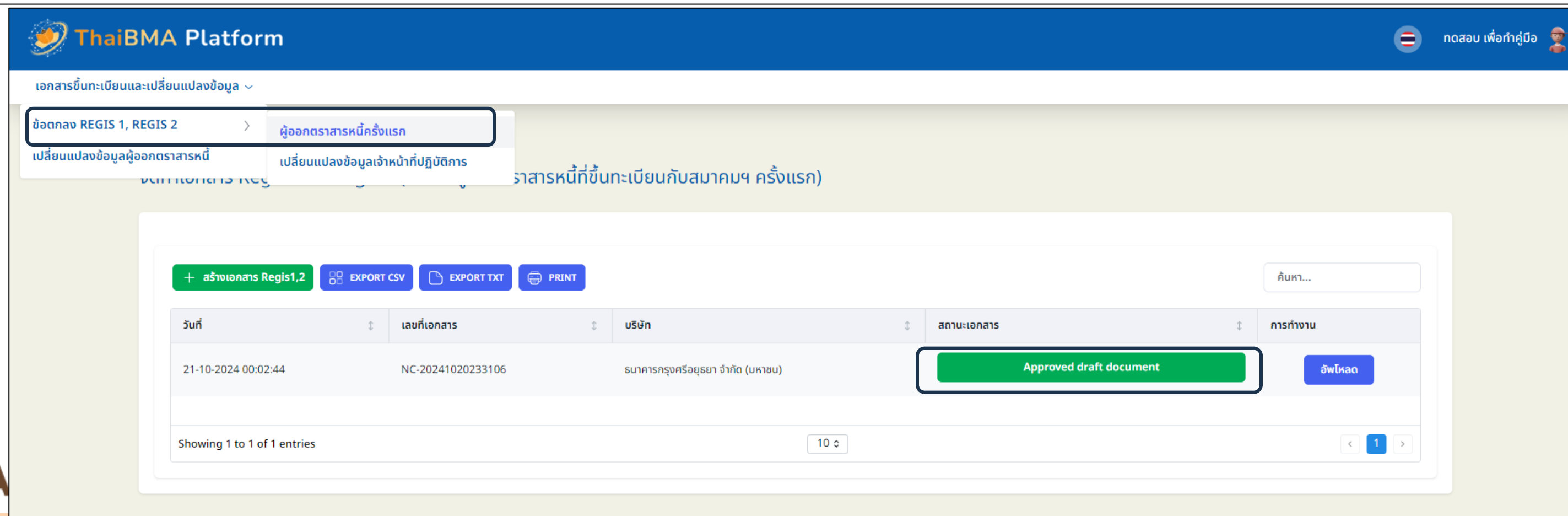
< 1 >

15.2

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

16. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว

16.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว จะมี E-mail แจ้งผลการอนุมัติไปยัง E-mail ของผู้ประสานงาน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และ ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก เพื่อทำรายการอัปโหลดเอกสารต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Approved draft document”



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

16.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ พบข้อผิดพลาดที่ต้องให้กลับมาแก้ไข จะมี E-mail แจ้งเตือนให้ท่านแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผล ในการปฏิเสธรายการ ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และ ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก เพื่อทำรายการแก้ไขข้อมูลต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Rejected draft document”

กรุณาแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis2

platform.info@thaibma.or.th

ถึง ฉัน, register

เรียน คุณ ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

รายการคำขอจัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis2 ของท่านได้รับการปฏิเสธเพื่อให้แก้ไข โดยมีสถานะรายการเป็น “Rejected Draft Document”

เหตุผล : ข้อมูลไม่ถูกต้อง

กรุณากลับไปที่ระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

ไปที่ระบบ

00:12 (0 นาทีที่ผ่านมา)

☆ 😊 ↩ ⋮

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2

จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Rejected draft document	แก้ไข

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

17. เมื่อได้รับการอนุมัติรายการแล้ว ท่านสามารถพิมพ์เอกสาร REGIS 1,2 และเอกสารแนบท้าย REGIS 1 และนำส่งให้ผู้มีอำนาจของบริษัทท่านลงนามในเอกสาร เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้ท่านส่งไฟล์สแกน โดยกดปุ่ม อัปโหลด

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2

จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved draft document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

18. หลังจาก กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร ระบบแสดงหน้าการอัปโหลดเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะต้องอัปโหลดดังนี้

- เอกสาร REGIS 1
- เอกสาร REGIS 2
- เอกสารแนบท้าย REGIS 1
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

โดยกดปุ่ม Choose file ในแต่ละไฟล์เอกสาร ซึ่งไฟล์ที่อัปโหลดต้องเป็น [ไฟล์ .pdf](#) และมีขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 4 MB

19. เมื่ออัปโหลดเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

ดาวน์โหลดเอกสาร

↓

แบบฟอร์ม Regis-1 / Regis-2

สำหรับกด Download เอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

Regis-1 *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

Regis-2 *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

เอกสารแนบท้าย Regis-1 *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดกับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดกับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดกับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร)

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

19

อัปโหลดเอกสาร

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

20. หลังจาก กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร รายการจะเปลี่ยนสถานะเป็น “Uploaded document” และส่งไฟล์ร่างเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบต่อไป

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 / ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสาร Reg1, 2

ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสาร Reg1, 2

ตัวอัปโหลดเอกสาร

↓ แบบฟอร์ม Regis-1 / Regis-2

อัปโหลดเอกสาร

Regis-1 *

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

Regis-2 *

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

เอกสารแนบท้าย Regis-1 *

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รวมวงยึดกับปิดข้อมูล ระบุเลือก และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร)

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รวมวงยึดกับปิดข้อมูล ระบุเลือก และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File 8b498ae8-5e53-400a-b73a-02a949038eea.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รวมวงยึดกับปิดข้อมูล ระบุเลือก และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

ไฟล์เอกสารแนบของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย

โดยมีสถานะเป็น "Uploaded draft Document" โปรดรอเจ้าหน้าที่ ThaiBMA อุ่นัติรายการ

ตกลง

หน้าหลัก / จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2

จัดทำเอกสาร Regis1 และ Regis 2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Uploaded document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

- การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

21. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว

21.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว จะมี E-mail แจ้งผลการอนุมัติไปยัง E-mail ของผู้ประสานงาน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก เพื่อทำรายการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริงต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “**Approved Upload document**”

แจ้งเตือนผลการอนุมัติการ Upload Regis1 และ Regis2

platform.info@thaibma.or.th

ถึง คุณ ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

เอกสาร Regis1 และ Regis2 ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะเป็น “Approved Upload Document” สำหรับเอกสาร Regis1 และ Regis2 และเอกสารประกอบฉบับจริง (Hard copy) รบกวนจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

ถึง
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355, 356, 354 โทรสาร 0-2257-0355

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

เอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2

เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าทีปฏิบัติการ

สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 <

< 1 >

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

21.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ พบข้อผิดพลาดที่ต้องให้กลับมาแก้ไข จะมี E-mail แจ้งเตือนให้ท่านแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผล ในการปฏิเสธรายการ ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1,2 และ ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก เพื่อทำรายการอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้ง โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Rejected draft document”

เอกสาร Regis1 และ Regis2 ที่ท่าน Upload เข้าในระบบไม่ถูกต้อง กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

platform.info@thaibma.or.th

ถึง ฉันทน์, register

00:44 (0 นาทีที่ผ่านมา)

เรียน คุณ ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

เอกสาร Regis1 และ Regis2 ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการปฏิเสธเพื่อให้คุณแก้ไข สถานะเป็น “Rejected Upload Document”

เหตุผล : เอกสารไม่ครบถ้วน

กลับไปที่ระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

ไปที่ระบบ

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Rejected upload document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

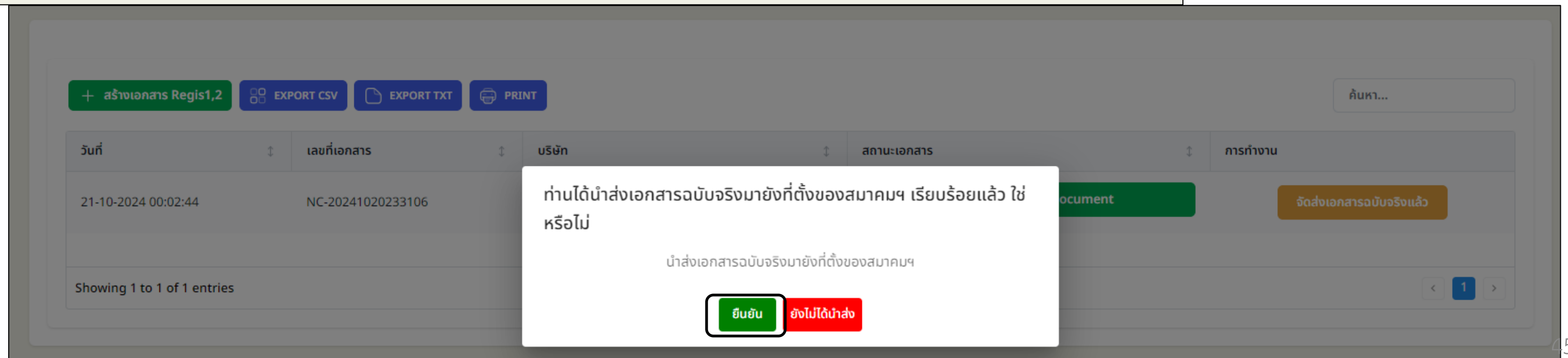
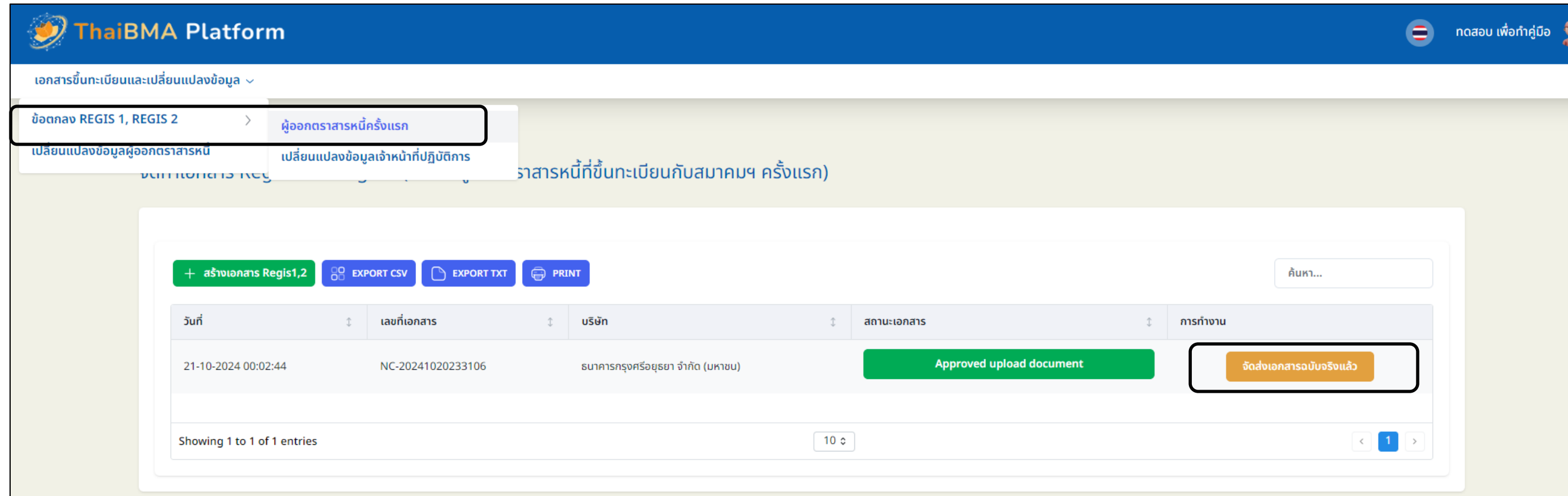
<

1

>

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

22. หลังจากได้รับการอนุมัติรายการแล้ว เมื่อท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สำนักงานของสมาคมฯ โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อกดแจ้งการจัดส่งเอกสาร โดยกดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริง กดปุ่มยืนยัน



○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

23. หลังจาก กดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว รายการจะแสดงสถานะเป็น “Postage upload document” เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะได้รับ Username – Password เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว และท่านจะได้ E-mail แจ้งเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Postage uploaded document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

<

1

>

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

24. เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้รับเอกสารฉบับจริง และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติบัญชีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่ท่านระบุไว้ และจะส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



แจ้ง Username สำหรับเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

21/10/2024 12:53 AM

[Show Details](#)

เรียน คุณ เฟลินจิต ชิดลม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2567
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ ชื่อผู้ใช้ (Username) : **GW1BAY9**

สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

[ไปที่บัญชีของฉัน](#)

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Username ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



แจ้ง Username สำหรับเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

21/10/2024 12:53 AM

[Show Details](#)

เรียน คุณ เพลินจิต ชิดลม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2567
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ ชื่อผู้ใช้ (Username) : **GW1BAY9**

สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

[ไปที่บัญชีของฉัน](#)

○ การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Password ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



แจ้ง Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

21/10/2024 12:53 AM

[Show Details](#)

เรียน คุณ เพลินจิต ชิดลม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2567
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

รหัสการใช้งาน (Password) : *JTvopx4

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>)

- การจัดทำเอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA ครั้งแรก)

เมื่อเข้ามาสู่ระบบ สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็น “Generated user and password”

ThaiBMA Platform

ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

เอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ข้อมูล REGIS 1, REGIS 2

ผู้ออกตราสารหนี้ครั้งแรก

เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

เอกสาร REGIS 1,2 (สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมฯ ครั้งแรก)

+ สร้างเอกสาร Regis1,2

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Generated user and password	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

03 ขั้นตอนการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System

- การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: <https://www.thaibma.or.th/>)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้าย มือของ Website ดังรูป หมายเลข ① หรือสามารถเข้าที่เมนู Product & Service เลือก Bond Registration หลังจากกดเข้าสู่ระบบ ดังรูป หมายเลข ②

Bond Registration

“ สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้ตราสารหนี้เอกชนที่มีการเสนอขายต่อประชาชนทั่วไป (PO) และการเสนอขายต่อผู้ลงทุนรายใหญ่ (II+HNW) จะต้องขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA (ยกเว้นตั๋วเงินและหุ้นกู้ระยะสั้น) ”

คุณสมบัติของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน

- เป็นตราสารหนี้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการออกและเสนอขายตราสารหนี้
- เป็นตราสารหนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ขึ้นทะเบียนกับสมาคม หรือตราสารหนี้ที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องการนำมาขึ้นทะเบียนกับสมาคม (ขึ้นทะเบียนแบบสมัครใจ)
- มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนตามที่สมาคมกำหนด

* ประโยชน์ของการนำตราสารหนี้มาขึ้นทะเบียนกับสมาคม

- ThaiBMA สามารถคำนวณ ราคาปิด (Closing Price) และมูลค่ายุติธรรม (Mark to Market) และประกาศบนเว็บไซต์ ThaiBMA ซึ่งผู้ร่วมตลาดทุกฝ่าย (นักลงทุน, ผู้ค้าตราสารหนี้, หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ใช้ตรวจสอบข้อมูลเพื่ออ้างอิง
- นักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ ทั้งข้อมูลทั่วไปของตราสารหนี้แต่ละรุ่น ข้อมูลทางสถิติซื้อขาย และการคำนวณราคา เป็นต้น
- ผลการสำรวจพบว่าตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA จะมีสภาพคล่องมากกว่าตราสารหนี้ที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

No	Subject	Download
1	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน (ฉบับประมวล)	Download
2	การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ (ฉบับประมวล)	Download
3	อัตราค่าบริการขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้	Download
4	การรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม Update as of 02/12/2022	Download
5	อัตราค่าบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม	Download
6	หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Update as of 02/12/2022	Download

ระบบบริหารจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA (ThaiBMA Service Access Management System : TSAM)

>>> click เพื่อเข้าสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System <<<

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

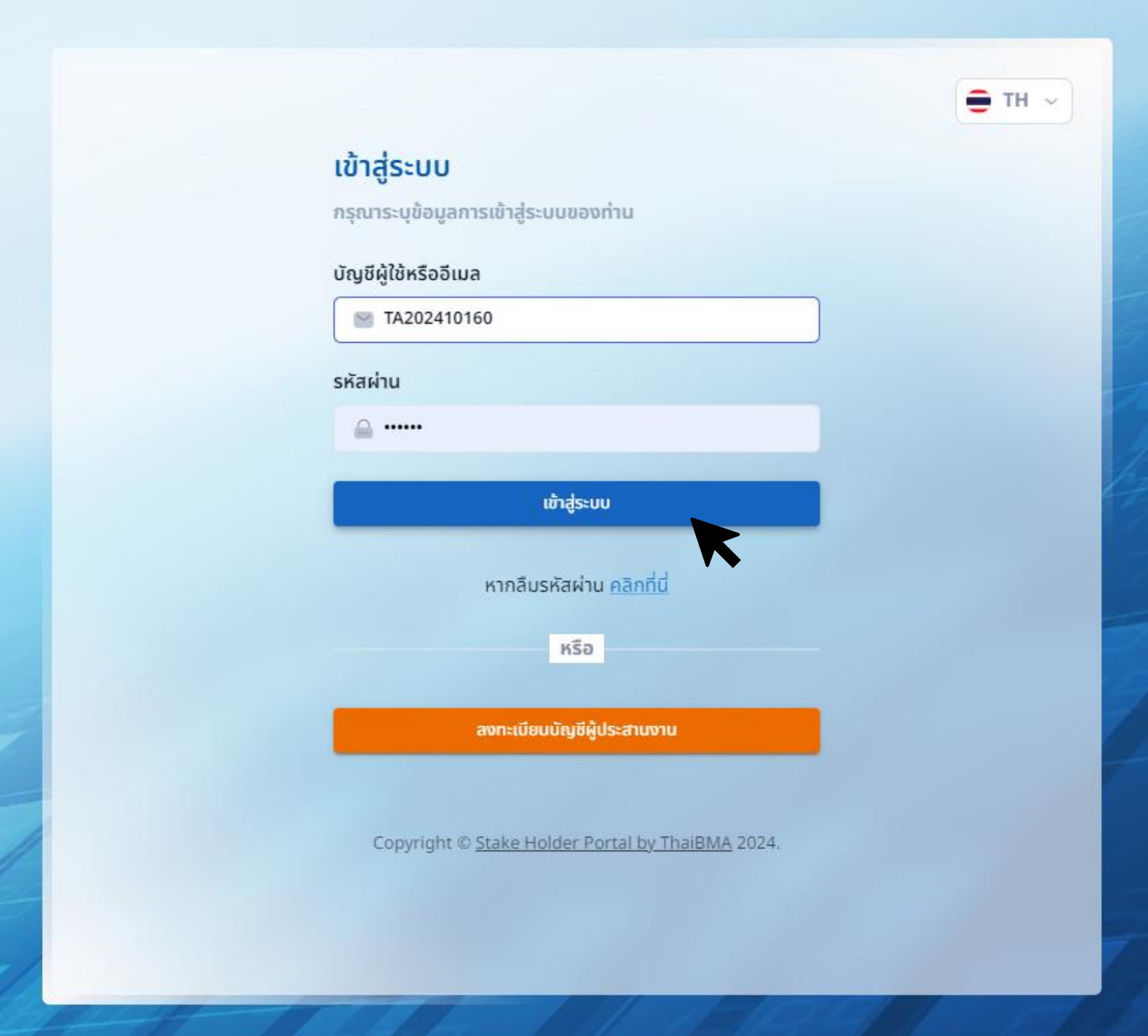
3. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ได้ดังนี้

3.1 กรณีผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง : ใช้ Username – Password ของตนเอง log in เข้าสู่ระบบ

3.2 กรณีผู้ใช้งานเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง จะต้องลงทะเบียนผู้ประสานงาน ตามเอกสารหน้า 9

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

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



The screenshot shows the login interface of the ThaiBMA Stakeholder Portal. At the top right, there is a language selector showing 'TH' with a dropdown arrow. The main heading is 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in blue, followed by the subtitle 'กรณารระบุข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่าน' (Please specify your login information). Below this, there are two input fields: 'บัญชีผู้ใช้หรืออีเมล' (Username or Email) containing 'TA202410160' and 'รหัสผ่าน' (Password) with masked characters. A blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is positioned below the password field, with a black mouse cursor pointing at it. Under the login button, there is a link 'หากลืมรหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)' (If you forgot your password, click here). Below this is a horizontal line with the word 'หรือ' (or) in the center. At the bottom, there is an orange button labeled 'ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน' (Register account). The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Stake Holder Portal by ThaiBMA 2024.'

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

5. ระบบแสดงหน้าจอการใช้งานของระบบ ดังนี้

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

หน้าหลัก

ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

เมนูการใช้งานสำหรับการยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ระบบแสดงชื่อเจ้าของบัญชีการใช้งาน

เอกสารที่ผู้ออกตราสารนี้ต้องจัดทำ
ก่อนการขอขึ้นทะเบียนและนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA

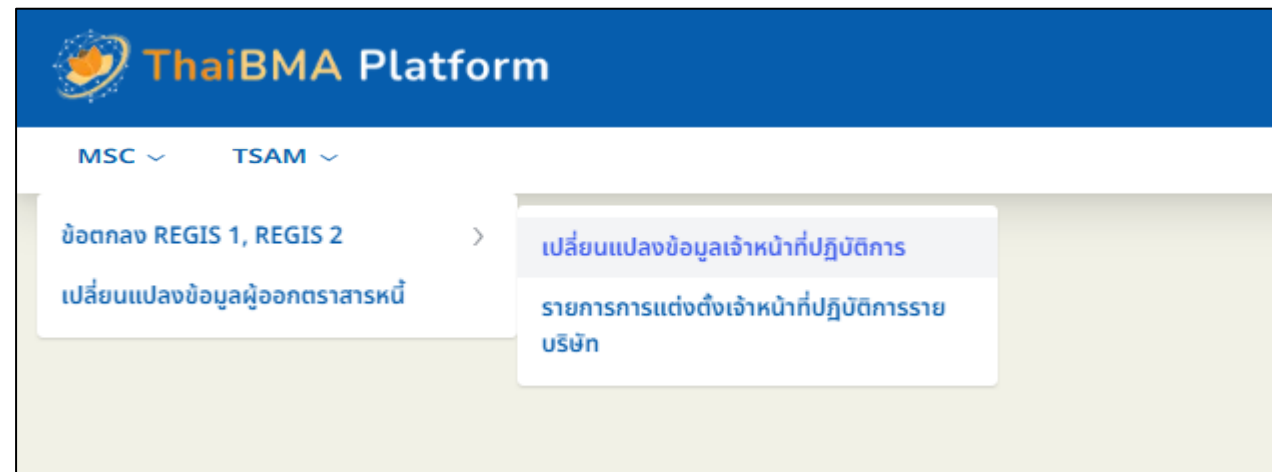
การจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ REGIS-1

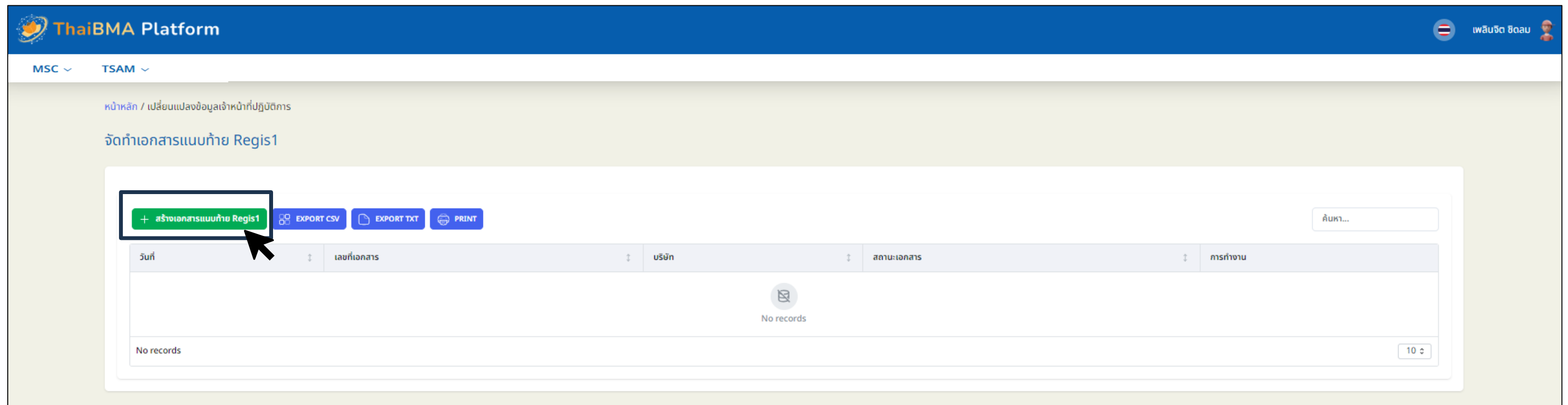
	ผู้ออกตราสารนี้
หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลแก่สมาคม (ผ่านระบบ IPOS และระบบของสมาคม)	จัดทำครั้งเดียว
หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS และ/หรือ ระบบของสมาคม) (1 บุคคล ต่อ 1 แผ่น)	จัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์แต่งตั้ง

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

5. เลือกเมนู TSAM → ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 → เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



6. ระบบแสดงหน้า จัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1, และกดปุ่ม สร้างเอกสารแนบท้าย REGIS 1



○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

7. ระบบแสดงหน้า คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน และข้อมูลบริษัท

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ยื่นคำขอในนาม *

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ยื่นคำขอในนาม *

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า *

นางสาว

ชื่อ *

เพลินจิต

นามสกุล *

ชิดลม

เบอร์โทรศัพท์ *

099-666-6666

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

-

อีเมล *

Phloenchitchidlom@thaibma.or.th

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

0107536001079

ชื่อบริษัท (ไทย) *

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2 *

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

หากท่านได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้กับหลายๆ บริษัท กรณีท่านเป็น underwriter หรือ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน สามารถเลือกบริษัทที่แต่งตั้งท่านที่ช่องนี้

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

8. ระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้าย REGIS 1 ซึ่งชื่อที่ระบุในส่วนนี้จะปรากฏในส่วนของเอกสารแนบท้าย REGIS 1 และจะต้องเป็นผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบุทั้งข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล หากต้องการระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร มากกว่า 1 ท่านให้กด เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ยื่นคำขอในนาม *

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *
นางสาว	เพ็ญจิต	ชิดลม
เบอร์โทรศัพท์ *	เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	อีเมล *
099-666-6666	-	Phloenchitchidlom@thaibma.or.th

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *	ชื่อบริษัท (ไทย) *	ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *
0107536001079	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2 *

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
----------	------	---------

+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2 *

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล



หากต้องการลบ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม สามารถดำเนินการโดยกดที่รูป ถังขยะ

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

9. เมื่อระบุผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้าย REGIS 1 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ถัดไป

ThaiBMA Platform

ทดสอบ เพื่อทำคู่มือ

เอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เลขทะเบียนบุคคล / เลขประจำตัวเสีย

0107536001079

ชื่อบริษัท (ไทย)

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ)

BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร Regis1, Regis2

นางสาว

นาง

อาภิสรา

อริพัฒน์

อัครเดชการ

อัครเดชการ

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่

เลขที่ 1222,

ซอย

ถนน

พระรามที่ 3

แขวง / ตำบล

ยานนาวา

เขต / อำเภอ

บางโพงพา

จังหวัด

กรุงเทพฯ

ประเทศ

ไทย

รหัสไปรษณีย์

10120

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address

No. 1222,

Soi

Street

RAMA III ROAD

Sub-District

YAN NAWA

District

BANGPHONGPHANG

Province

Bangkok

Country

Thailand

Post Code

10120

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์

1572

เบอร์โทรสาร

ถัดไป

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

10. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 1

ประเภทเอกสาร *

☒ แต่งตั้งใหม่ ☐ เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม ☐ ยกเลิกสิทธิใช้งานทั้งหมด

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☐ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองทรัสต์ ฯ เป็นต้น

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☐ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS)
หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย

☐ ระบบของสมาคม

☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus))

☐ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.1 ประเภทเอกสาร ในกรณีผู้ออกตราสารนี้ต้องการแต่งตั้งหรือยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- แต่งตั้งใหม่ : หากท่านต้องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่านใหม่
- เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม : หากท่านต้องการเพิ่มสิทธิ หรือยกเลิกสิทธิบางส่วน ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติท่านเดิมที่บริษัทได้แต่งตั้งไว้
- ยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานทั้งหมด : หากท่านต้องการยกเลิกสิทธิของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติท่านเดิมที่บริษัทได้แต่งตั้งไว้ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลาออก

11.2 สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง ระบุถึงสถานะหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่บริษัทต้องการแต่งตั้ง ได้แก่

- กรรมการ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ท่านต้องการแต่งตั้งมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท
- พนักงานของข้าพเจ้า หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ท่านต้องการแต่งตั้งมีสถานะเป็นพนักงานภายใต้สังกัดของบริษัทท่าน
- พนักงานของบริษัทอื่น หากท่านต้องการแต่งตั้งพนักงานภายใต้สังกัดของบริษัทอื่น มาเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของบริษัทของท่าน ได้แก่ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย และนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 1

ประเภทเอกสาร *

☒ แต่งตั้งใหม่ ☐ เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม ☐ ยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานทั้งหมด

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☒ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองกรสดี ฯ เป็นต้น

เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ - 1

ประเภทเอกสาร *

☐ แต่งตั้งใหม่ ☐ เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม ☒ ยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานทั้งหมด

สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีแต่งตั้ง) *

☒ กรรมการ

☐ พนักงานของข้าพเจ้า

☐ พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)

☐ ผู้จัดการการจัดจำหน่าย ☐ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน

* นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เช่น บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทย่อย ผู้จัดการกองกรสดี ฯ เป็นต้น

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.3 เลือกระบบที่ต้องการขอสิทธิเข้าใช้งาน ได้แก่ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และระบบของสมาคม และระบบของสมาคม (เลือกได้อย่างน้อย 1 ระบบ หรือทั้ง 2 ระบบ) ดังนี้

11.3.1 กรณีที่ 1 เลือกประเภทเอกสาร : แต่งตั้งใหม่

- สำหรับสิทธิการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น เป็นใช้งานเชื่อมผ่านระบบ IPOS ของสำนักงานก.ล.ต. ซึ่งผู้ที่สามารถขอสิทธินี้ได้จะต้องมี Username และ Password จากสำนักงานก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS

- ระบบสมาคมฯ ประกอบไปด้วย

1) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus) สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ต้องการขอสิทธิในการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว

2) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

โดยสามารถเลือกได้อย่างน้อย 1 ฟังก์ชัน หรือทั้ง 2 ฟังก์ชัน

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☐ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	☐ ระบบของสมาคม
☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS)	☐ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus))
☐ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)	

หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.3 เลือกระบบที่ต้องการขอสิทธิเข้าใช้งาน ได้แก่ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และระบบของสมาคม (เลือกได้อย่างน้อย 1 ระบบ หรือทั้ง 2 ระบบ) ดังนี้

11.3.2 กรณีที่ 2 เลือกประเภทเอกสาร : เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม

- สำหรับสิทธิการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น เป็นใช้งานเชื่อมผ่านระบบ IPOS ของสำนักงานก.ล.ต. ซึ่งผู้ที่สามารถขอสิทธินี้ได้จะต้องมี Username และ Password จากสำนักงานก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS

- ระบบสมาคมฯ ประกอบไปด้วย

1) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus) สำหรับผู้ออกตราสารหนี้ที่ต้องการขอสิทธิในการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว

2) ฟังก์ชันการนำส่งข้อมูลการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

โดยสามารถเลือกได้อย่างน้อย 1 ฟังก์ชัน หรือทั้ง 2 ฟังก์ชัน

กรณี เพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม ให้เลือกระบบที่ท่านประสงค์ที่จะใช้งานต่อไป เช่น เดิมท่านมีสิทธิในระบบสมาคมทั้ง 2 ฟังก์ชัน ต้องการจะเพิ่มสิทธิระบบ IPOS ให้ดีก็เลือกระบบ ดังรูปนี้

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☒ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	☒ ระบบของสมาคม
☒ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS)	☒ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus))
☒ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)	

หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.3 ไม่ต้องระบุระบบที่ต้องการขอสิทธิเข้าใช้งาน

11.3.3 กรณีที่ 3 เลือกประเภทเอกสาร : ยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานทั้งหมด

เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ) *

☒ ระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	☒ ระบบของสมาคม
☒ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น (IPOS) หมายเหตุ : สำหรับขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น • สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม • ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก • หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย	☒ ขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว (นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus)) ☒ นำส่งข้อมูลทางการเงินและ/หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (IIS)

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.4 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการแต่งตั้ง

- คำนำนานาม (ภาษาไทย) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำนานามภาษาไทย ระบบจะกำหนดค่าคำนำนานามภาษาอังกฤษให้ด้วย
- คำนำนานา (ภาษาอังกฤษ) : เป็น Dropdown list เมื่อระบุคำนำนานาภาษาอังกฤษ ระบบจะกำหนดค่าคำนำนานาภาษาไทยให้ด้วย
- ชื่อ (ภาษาไทย) - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*
- นามสกุล (ภาษาไทย) - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*
- เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง - ตำแหน่ง
- E-mail : โปรดระบุเป็น E-mail ของท่าน เนื่องจาก Username-password จะถูกจัดส่งไปที่ E-mail นี้
- เบอร์โทรศัพท์ : โปรดระบุด้วยรูปแบบ 02-XXX-XXXX หรือ 088-XXX-XXXX หากต้องการระบุมากกว่า 1 เบอร์โทร กรุณาคั่นด้วยเครื่องหมาย , (comma)
- ผู้ประสานงาน : ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร REGIS 1 แนบท้าย REGIS 1 และ REGIS 2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วก่อนหน้าจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

*หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่านต้องการแต่งตั้งเป็นคนต่างชาติให้ระบุชื่อและสกุล ภาษาอังกฤษเท่านั้น และให้กรอกเครื่องหมาย “-” ในช่องชื่อและสกุลภาษาไทย

ข้อมูลบุคคล

คำนำนานา (ภาษาไทย) *	ชื่อ (ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง *
คำนำนานา (ภาษาอังกฤษ) *	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	ตำแหน่ง *
อีเมล *	เบอร์โทรศัพท์ *		
☐ ผู้ประสานงาน			

* ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร Regis-1 แนบท้าย Regis-1 และ Regis-2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วก่อนหน้าจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.5 การระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่กรณีการแต่งตั้ง ดังนี้

11.5.1 กรณีเลือกประเภทเอกสาร : แต่งตั้งใหม่ และเพิ่มหรือยกเลิกสิทธิเดิม

- วันที่ให้มีผลเริ่มต้น เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) ห้ามระบุวันที่ย้อนหลัง

- วันที่ให้มีผลสิ้นสุด สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลตลอดไป จนกว่าทางบริษัทจะบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาอย่างสม่ำเสมอ ใดๆอย่างหนึ่ง

11.5.2 กรณีเลือกประเภทเอกสาร ยกเลิกสิทธิใช้งานทั้งหมด สามารถระบุระยะเวลาที่มีผลเริ่มต้นและสิ้นสุดในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่กรณีการยกเลิก ดังนี้

- วันที่ให้มีผลตั้งแต่ สามารถเลือกกรอกแบบระบุวัน หรือ เลือกให้มีผลในวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้ (วันที่ทำรายการ) ใดๆอย่างหนึ่ง

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

11. ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

11.6 หากมีการแต่งตั้งหรือยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติมากกว่า 1 ท่าน ให้กดปุ่ม เพิ่ม และกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

11.7 เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติของท่านครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกร่างและดูเอกสาร เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลของท่านไว้ในสถานะ “Draft Document”

The screenshot shows the ThaiBMA Platform interface for adding a new staff member. The form is titled "เอกสารแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ - 2" (Document for appointing/dismissing staff - 2). It includes fields for personal information (Thai and English names, ID number, position), contact information (email, phone), and a section for selecting the staff member's role and status. The "Add" button is highlighted with a blue circle and labeled 12.6. The "Save Draft and View Document" button is highlighted with a green circle and labeled 12.7. A "Back" button is also visible at the bottom left.

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

กวดสอบ เพื่อทำคู่มือ

พิกัดขึ้น - นำส่งข้อมูลการขึ้นและพิกัดขึ้นอื่น ๆ

ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้า (ภาษาไทย) * นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) * เพลินจิต

นามสกุล (ภาษาไทย) * ชิดลม

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง * 2122242362482

คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ) * Ms

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * Phloenchit

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * Chidlom

ตำแหน่ง * ผู้อำนวยการอาวุโส

อีเมล * Phloenchitchidlom@thaibma.or.th

เบอร์โทรศัพท์ * 099-666-6666

☒ ผู้ประสานงาน

* ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างองค์กรของท่านกับสมาคมฯ ในการจัดทำเอกสาร Regis-1 แบบท้าย Regis-1 และ Regis-2 ตลอดจนการทบทวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมาแล้วก่อนหน้าจากองค์กรของท่าน (โดย 1 องค์กรต้องระบุผู้ประสานอย่างน้อย 1 ท่าน)

ระยะเวลาการมีผลของการแต่งตั้ง / ยกเลิก *

☒ กรณีการแต่งตั้ง

☐ ให้มีผลตั้งแต่ 2024-10-20

☐ จนถึง 2024-10-20

☒ โดยนับรวมวันที่ลงนามในเอกสารฉบับนี้

☒ โดยนับรวมวันที่มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

← ย้อนกลับ

12.6

เพิ่ม

บันทึกร่างและดูเอกสาร

12.7

หากต้องการลบข้อมูล
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ท่าน
เพิ่มมานั้น สามารถกดลบ
ได้ที่รูป ถังขยะมุมบน
ขวามือ

หากต้องการ
กลับไปแก้ไขหน้า
ก่อนหน้า สามารถ
กดปุ่มย้อนกลับได้

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

12. หลังจากกดปุ่ม บันทึกและดูเอกสาร ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารแนบท้าย REGIS 1 ท่านตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

12.1 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ย้อนกลับ ระบบจะกลับไปหน้าจอ รายละเอียดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

12.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ส่งข้อมูล

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8ZoEgt78QxiK3oMIQfR0oDHSaXH8QS2EtYM0zzMy7ewAEKIsAMERSR6oi8GLiZSP0mYf72GYsSy... 1 / 1 | - 75% + | [Download] [Print] [More]

เอกสารแนบท้าย แบบ REGIS-1
(ผู้ปฏิบัติการ 1 ท่าน / 1 แผ่น)

รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

OC-20241021152049
วันที่ 21 ตุลาคม 2567

ข้าพเจ้า ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
[X] แต่งตั้งใหม่ [] ยกเลิกสิทธิทั้งหมด
สถานะของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (ไม่ต้องระบุส่วนนี้กรณียกเลิก)
[] กรรมการ [X] พนักงานของข้าพเจ้า
[] พนักงานของบริษัทอื่น (ระบุชื่อบริษัท)
[] ผู้จัดการการจัดจำหน่าย
[] บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน
(นิติบุคคลใดๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันในเชิงธุรกิจกับผู้ออกตราสารหนี้ เช่น บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย REIT manager เป็นต้น)
เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ (อาจเลือก 1 ระบบหรือทั้ง 2 ระบบ)
[X] ระบบ IPOS
หมายเหตุ:
○ สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ด. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS
แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
○ ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
○ หากต้องการ username และ password สำหรับนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย)
[X] ระบบของสมาคม
[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus)
[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลทางการเงินและฟังก์ชันอื่น ๆ
[X] ทั้งสองฟังก์ชัน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นพเก้า เดชาพัฒนกุล
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Noppakao Dechapattakul
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	1234567891011
ตำแหน่ง	เลขานุการ
E-mail Address	apat.loki@gmail.com
โทรศัพท์	099-666-6666
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	

← ย้อนกลับ

ส่งข้อมูล

สำหรับกด
Download เอกสาร

สำหรับพิมพ์เอกสาร

12.1

12.2

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

13. หลังจาก กดปุ่ม ส่งข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันในการกดส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบ ดังรูปนี้ หากต้องการยืนยันดำเนินการต่อให้กด ใช่

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8ZoEgt78QxiK3oMIQfR0oDHSaXH8QS2EtYM0zzMy7ewAEKIsAMERSR6oi8GliZSP0mYf72GYsSy... 1 / 1 75%

เอกสารแนบท้าย แบบ REGIS-1
(ผู้ปฏิบัติการ 1 ท่าน / 1 แผ่น)

OC-20241021152049
วันที่ 21 ตุลาคม 2567

รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ

ข้าพเจ้า ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

[X] แต่งตั้งใหม่

สถานะของผู้ได้รับ

[] กรรมการ

[] พนักงานของ

[] ผู้จัดการ

[] บุคคล

(นิติบุคคลใด ๆ

เพื่อนำส่งข้อมูล

[X] ระบบ IPOS

หมายเหตุ:

- สำหรับผู้มีสิทธิหรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
- ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
- หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก “ระบบของสมาคม” ด้วย)

[X] ระบบของสมาคม

[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus)

[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลทางการเงินและฟังก์ชันอื่น ๆ

[X] ทั้งสองฟังก์ชัน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นพเก้า เดชาพัฒนกุล
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Noppakao Dechapattakul
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	1234567891011
ตำแหน่ง	เลขานุการ
E-mail Address	apat.loki@gmail.com
โทรศัพท์	099-666-6666
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	

คุณต้องการส่งร่างเอกสารให้กับ ThaiBMA ตรวจสอบใช่หรือไม่

ดำเนินการส่งร่างเอกสารให้ ThaiBMA ตรวจสอบ

ใช่ ไม่ใช่

← ย้อนกลับ

ส่งข้อมูล

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

14. ในขั้นตอนนี้รายการจะเปลี่ยนเป็นสถานะจาก “Draft Document” เป็น “Submitted draft document”

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8ZoEgt78QxiK3oMIQfR0oDHSaXH8QS2EtYM0zzMy7ewAEKIsAMERSR6oi8GliZSP0mYf72GYsSy... 1 / 1 75%

เอกสารแนบท้าย แบบ REGIS-1
(ผู้ปฏิบัติการ 1 ท่าน / 1 แผ่น)

รายละเอียดผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ
OC-20241021152049
วันที่ 21 ตุลาคม 2567

ข้าพเจ้า ขอ
[X] แต่งตั้ง
สถานะของ
[] กรรมการ
[] พนักงาน
[] ผู้
[] นิติ
(นิติบุคคล)
เพื่อนำส่ง
[X] ระบบ

ข้อมูลของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย
โดยมีสถานะเป็น "Submitted draft document" โปรดรอเจ้าหน้าที่ ThaiBMA อนุมัติ
รายการ

ตกลง

หมายเหตุ:
○ สำหรับผู้ใช้หรืออยู่ระหว่างการขอรับ username และ password จากสำนักงาน ก.ส.ท. เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS
แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลให้กับสมาคม
○ ในกรณีนี้สมาคมจะไม่ได้กำหนด username และ password ให้ต่างหาก
○ หากต้องการ username และ password สำหรับการนำส่งข้อมูลผ่านทางระบบของสมาคมด้วย จะต้องเลือก "ระบบของสมาคม" ด้วย)

[X] ระบบของสมาคม
[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลตราสารหนี้และหนังสือชี้ชวน (Upload Prospectus)
[] ฟังก์ชัน - นำส่งข้อมูลทางการเงินและฟังก์ชันอื่น ๆ
[X] ทั้งสองฟังก์ชัน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นพเก้า เดชาพัฒนกุล
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Noppakao Dechapattakul
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	1234567891011
ตำแหน่ง	เลขานุการ
E-mail Address	apat.loki@gmail.com
โทรศัพท์	099-666-6666
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	

← ออกลับ

ส่งข้อมูล

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

15. หน้าแสดงประวัติการทำรายการจะแสดงรายการจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 แสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถกดปุ่ม ย้อนกลับเพื่อแก้ไขหรือลบ เพื่อย้ายสถานะกลับไป “Draft document” และดำเนินการแก้ไขรายการหรือลบรายการต่อไป

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:25:21	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Submitted draft document	ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

15.1 หน้าแสดงประวัติการทำรายการจะแสดงรายการจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 แสดงสถานะ “Submitted draft document” หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการสามารถกดปุ่ม ย้อนกลับเพื่อแก้ไขหรือลบ เพื่อถอยสถานะกลับไป “Draft document” และดำเนินการแก้ไขรายการหรือลบรายการต่อไป

The screenshot shows the REGIS 1 system interface. At the top, there are buttons for '+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1', 'EXPORT CSV', 'EXPORT TXT', and 'PRINT'. Below these is a table with columns: วันที่, เลขที่เอกสาร, บริษัท, สถานะเอกสาร, and การทำงาน. The table contains one entry with the date 21-10-2024 15:25:21, document number OC-20241021152049, company ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน), and status Submitted draft document. A modal dialog is centered on the screen with the text: 'ท่านต้องการย้อนกลับเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกหรือไม่' and 'ดำเนินการย้อนกลับเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิก'. There are two buttons in the dialog: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ไม่ใช้' (Cancel).

เมื่อกด ยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะถอยสถานะเป็น Draft document

The screenshot shows the REGIS 1 system interface after the status change. The table entry now has the status Submitted draft document. A modal dialog is centered on the screen with the text: 'ปรับสถานะเป็น "Draft Document" เรียบร้อย' and 'เอกสารของท่านได้เปลี่ยนแปลงแล้ว'. There is one button in the dialog: 'ตกลง' (OK).

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

15.2 หากต้องแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้กดปุ่ม แก้ไข ระบบจะกลับไปยังหน้าในการสร้างเอกสารแนบท้าย REGIS 1 ที่ท่านทำรายการเอาไว้ก่อนหน้านี้

15.3 แต่หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่ม ลบรายการ ระบบจะลบรายการที่สร้างไว้ออกไป หากต้องการสร้างรายการใหม่ให้กดปุ่ม สร้างเอกสารแนบท้าย REGIS 1

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:25:21	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Draft document	15.2 แก้ไข 15.3 ลบรายการ

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

16. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว

16.1 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว จะมี E-mail แจ้งผลการอนุมัติไปยัง E-mail ของผู้ประสานงาน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เพื่อทำรายการอัปโหลดเอกสารต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Approved draft document” จะมี E-mail แจ้งผลการอนุมัติไปยัง E-mail ของผู้ประสานงาน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เพื่อทำรายการอัปโหลดเอกสารต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Approved draft document”



แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสาร แนบท้าย Regis-1
platform.info to: Phloenchitchidlom
Cc: register

เรียน คุณ เฟลีนจิต ชิตลอม

รายการคำขอจัดทำเอกสาร แนบท้าย Regis-1 ของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีสถานะเป็น “Approved Draft Document”
ท่านสามารถกดดูตัวอย่างและพิมพ์เอกสารได้
[ไปที่ระบบ](#)

MSC TSAM

ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 > เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้
รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved draft document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 < 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

16.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ พบข้อผิดพลาดที่ต้องให้กลับมาแก้ไข จะมี E-mail แจ้งเตือนให้ท่านแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผล ในการปฏิเสธรายการ ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เพื่อทำรายการแก้ไขข้อมูลต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Rejected draft document”



กรุณาแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสาร แนบท้าย Regis-1
platform.info to: Phloenchitchidlom
Cc: register

เรียน คุณ เพลินจิต ชิตลม

รายการคำขอจัดทำเอกสาร แนบท้าย Regis-1 ของท่านได้รับการปฏิเสธเพื่อให้แก้ไข โดยมีสถานะรายการเป็น “**Rejected Draft Document**”

เหตุผล : กรอกเลขบัตรไม่ถูกต้อง

กรุณากลับไปที่ระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

[ไปที่ระบบ](#)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

MSC ▾ TSAM ▾

ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 >

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Rejected draft document	แก้ไข

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 < 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

17. กรณีได้รับการอนุมัติรายการแล้ว ท่านสามารถพิมพ์เอกสารแนบท้าย REGIS 1 และนำส่งให้ผู้มีอำนาจของบริษัทท่านลงนามในเอกสาร เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้ท่านส่งไฟล์สแกน โดยกดปุ่ม อัปโหลด

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved draft document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

18. หลังจาก กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร ระบบแสดงหน้าการอัปโหลดเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะต้องอัปโหลดดังนี้

- เอกสารแนบท้าย REGIS 1
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

โดยกดปุ่ม Choose file ในแต่ละไฟล์เอกสาร ซึ่งไฟล์ที่อัปโหลดต้องเป็น ไฟล์ .pdf และมีขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 4 MB

19. เมื่ออัปโหลดเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

เอกสารขึ้นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล ▾

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสารแนบท้าย Regis 1

ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสารแนบท้าย Regis 1

ดาวน์โหลดเอกสาร

↓ แบบฟอร์ม Regis-1 / Regis-2

สำหรับกด Download เอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

เอกสารแนบท้าย Regis-1 *

Choose File 8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดทับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File 8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File 8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดทับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File 8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (รบกวนขีดทับปิดข้อมูล หมู่เลือด และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

19

อัปโหลดเอกสาร

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

20. หลังจาก กดปุ่ม อัปโหลดเอกสาร และกดยืนยัน รายการจะเปลี่ยนสถานะเป็น “Uploaded document” และส่งไฟล์ร่างเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบต่อไป

เอกสารยื่นทะเบียนและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ / ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสารแนบท้าย Regis 1

ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสารแนบท้าย Regis 1

ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบฟอร์ม Regis-1 / Regis-2

อัปโหลดเอกสาร

เอกสารแนบท้าย Regis-1 *

Choose File

8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (สมทวนขีดทับปิดข้อมูล ระบุเลือก)

Choose File

8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรจดทะเบียนบริษัท (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File

8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (สมทวนขีดทับปิดข้อมูล ระบุเลือก และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร) *

Choose File

8f0db2ab-fb73-4d46-b5ce-4687d0a2274b.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรทะเบียนราษฎร์ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) (สมทวนขีดทับปิดข้อมูล ระบุเลือก และศาสนาที่สำเนาบัตรประชาชนก่อนอัปโหลดเอกสาร)

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

ท่านต้องการยืนยันส่งไฟล์เอกสารแนบไปยังเจ้าหน้าที่ ThaiBMA ใช่หรือไม่

(หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สำนักงานของ ThaiBMA)

ยืนยัน

ยกเลิก

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Uploaded document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

21. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว

21.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการแล้ว จะมี E-mail แจ้งผลการอนุมัติไปยัง E-mail ของผู้ประสานงาน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราหนี้ เพื่อทำรายการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริงต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Approved Upload document”



แจ้งผลการอนุมัติการ Upload แนบท้าย Regis-1

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

เรียน คุณ เพ็ญจิต ชิดลม

เอกสาร แนบท้าย Regis-1 ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะเป็น “Approved Upload Document” สำหรับเอกสาร แนบท้าย Regis-1 และเอกสารประกอบฉบับจริง (Hard copy) รบกวนจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

ถึง
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355, 356, 354 โทรสาร 0-2257-0355

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

MSC > TSAM >

ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 >

เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

21.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ พบข้อผิดพลาดที่ต้องให้กลับมาแก้ไข จะมี E-mail แจ้งเตือนให้ท่านแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผล ในการปฏิเสธรายการ ท่านสามารถเข้าสู่ระบบที่เมนู ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 และเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เพื่อทำรายการอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้ง โดยในขั้นตอนนี้ สถานะรายการจะเป็น “Rejected draft document”



เอกสาร แนบท้าย Regis-1 ที่ท่าน Upload เข้าในระบบไม่ถูกต้อง กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

เรียน คุณ เพลินจิต ชิดลม

เอกสาร แนบท้าย Regis-1 ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการปฏิเสธเพื่อให้คุณแก้ไข สถานะเป็น “Rejected Upload Document”

เหตุผล : เอกที่แนบไม่ถูกต้อง

กลับไประบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

ไปที่ระบบ

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Rejected upload document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

22. หลังจากได้รับการอนุมัติรายการแล้ว เมื่อท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สำนักงานของสมาคมฯ โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อกดแจ้งการจัดส่งเอกสาร โดยกดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแจ้งจัดส่งเอกสารฉบับจริง กดปุ่มยืนยัน

MSC

TSAM

ข้อมูล REGIS 1, REGIS 2

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

ท่านได้นำส่งเอกสารฉบับจริงมายังที่ตั้งของสมาคมฯ เรียบร้อยแล้ว ใช่หรือไม่

นำส่งเอกสารฉบับจริงมายังที่ตั้งของสมาคมฯ

ยืนยัน

ไม่ใช่

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

23. หลังจาก กดปุ่มจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว รายการจะแสดงสถานะเป็น Postage upload document เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะได้รับ Username – Password เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว และท่านจะได้ E-mail แจ้งเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

จัดทำเอกสารแนบท้าย Regis1

+ สร้างเอกสารแนบท้าย Regis1

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 15:33:48	OC-20241021152049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Postage uploaded document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 <

< 1 >

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

24. เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ได้รับเอกสารฉบับจริง และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติบัญชีการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยระบบจะจัดส่ง Username และ Password ไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่ผ่านระบุไว้ และจะส่ง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้ามาสู่ระบบ สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็น “Generated user and password”

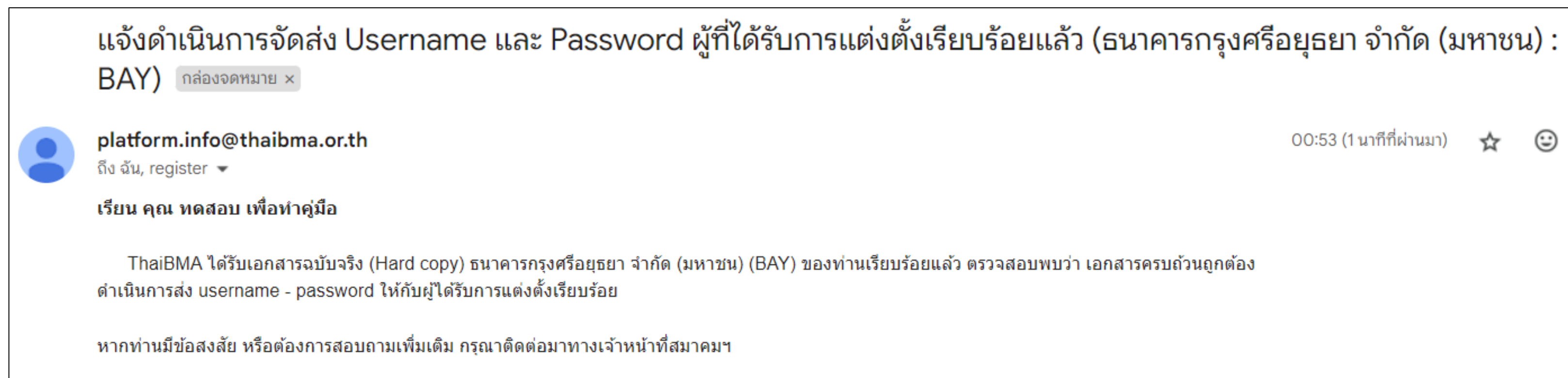
วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
21-10-2024 00:02:44	NC-20241020233106	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Generated user and password	
Showing 1 to 1 of 1 entries				
10				
< 1 >				

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

ตัวอย่าง E-mail ที่จัดส่งแจ้งสิทธิในการใช้งานกรณีต่างๆ

■ กรณี แต่งตั้งใหม่

E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

■ กรณี แต่งตั้งใหม่

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Username ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



แจ้ง Username สำหรับใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

21/10/2024 12:53 AM

[Show Details](#)

เรียน คุณ เพลินจิต ชิดลม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2567
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

ผ่านระบบ ชื่อผู้ใช้ (Username) : **GW1BAY9**

สำหรับ รหัสการใช้งาน (Password) จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

[ไปที่บัญชีของฉัน](#)

○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

■ กรณี แต่งตั้งใหม่

ตัวอย่าง E-mail แจ้ง Password ที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



แจ้ง Password สำหรับใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management

platform.info to: Phloenchitchidlom

Cc: register

21/10/2024 12:53 AM

[Show Details](#)

เรียน คุณ เพลินจิต ชิดลม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยได้สร้างบัญชีการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management ของท่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2567
จนถึงวันที่ มีการบอกกล่าวเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือถึงสมาคม

รหัสการใช้งาน (Password) : *JTvopx4

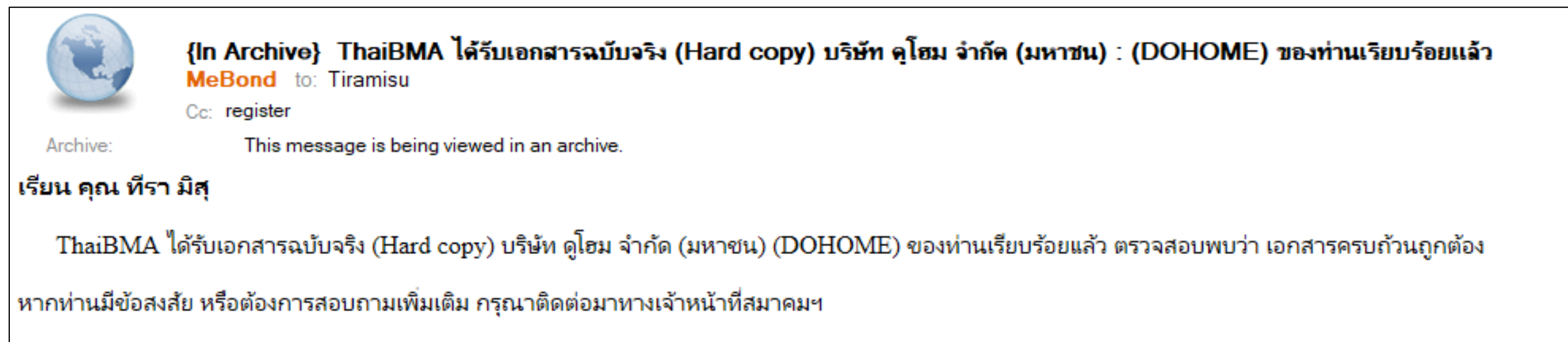
สำหรับ Username จะถูกจัดส่งให้ท่านใน E-mail อีกฉบับ

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

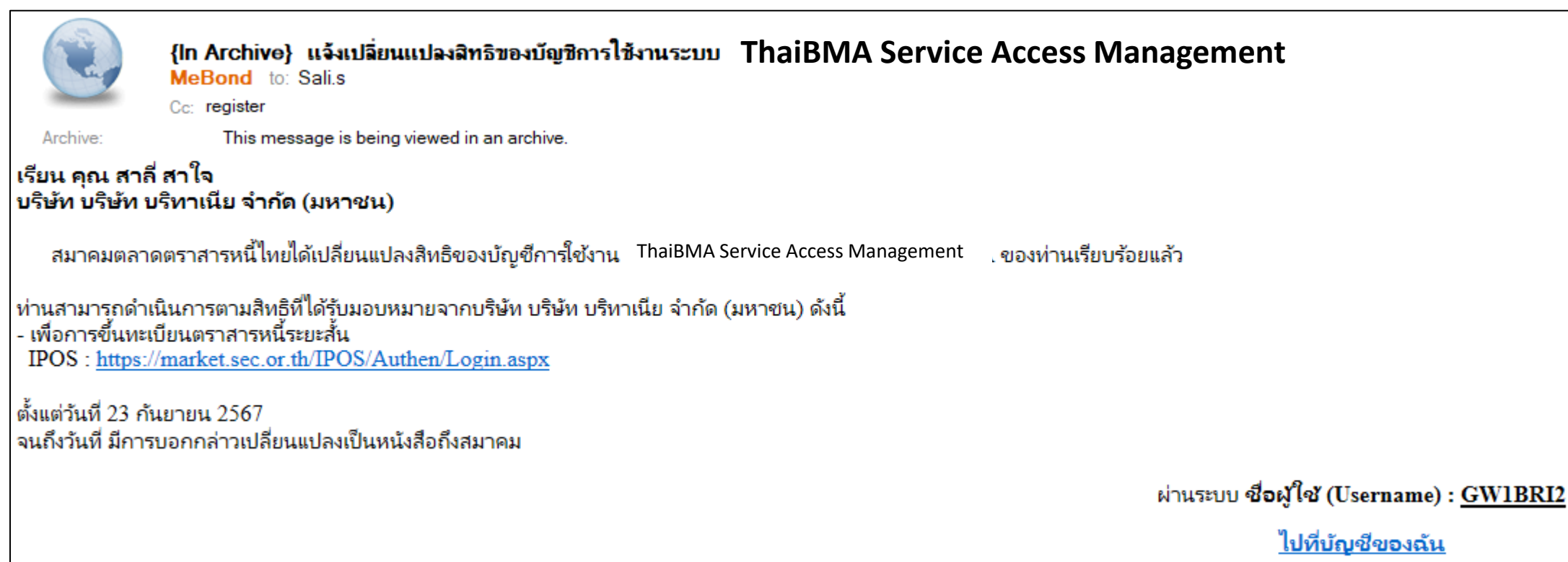
○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

■ กรณีแต่งตั้งหรือยกเลิกสิทธิบางส่วน

ตัวอย่าง E-mail แจ้งผู้ประสานงานเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



ตัวอย่าง E-mail แจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ



○ การจัดทำเอกสารแนบท้าย REGIS 1 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)

■ กรณียกเลิกสิทธิการใช้งานทั้งหมด

ตัวอย่าง E-mail แจ้งยกเลิกสิทธิการใช้งานทั้งที่จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

แจ้งยกเลิกสิทธิสำหรับเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA Service Access Management GW1GULF3 (บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) : GULF)

MeBond to apat.test9

Cc register

เรียน คุณ โฟร์ ดี

ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (GULF) ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบพบว่า เอกสารครบถ้วนถูกต้อง และได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิการใช้งานของคุณ โฟร์ ดี เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น
IPOS : <https://market.sec.or.th/IPOS/Authen/Login.aspx>
- เพื่อการขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Login.aspx>
Underwriter Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/UWWeb/Login.aspx>
- นำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์
Issuer Gateway : <https://www.thaibma.or.th/EN/Issuer/IssuerWeb/Default.aspx>

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2567

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

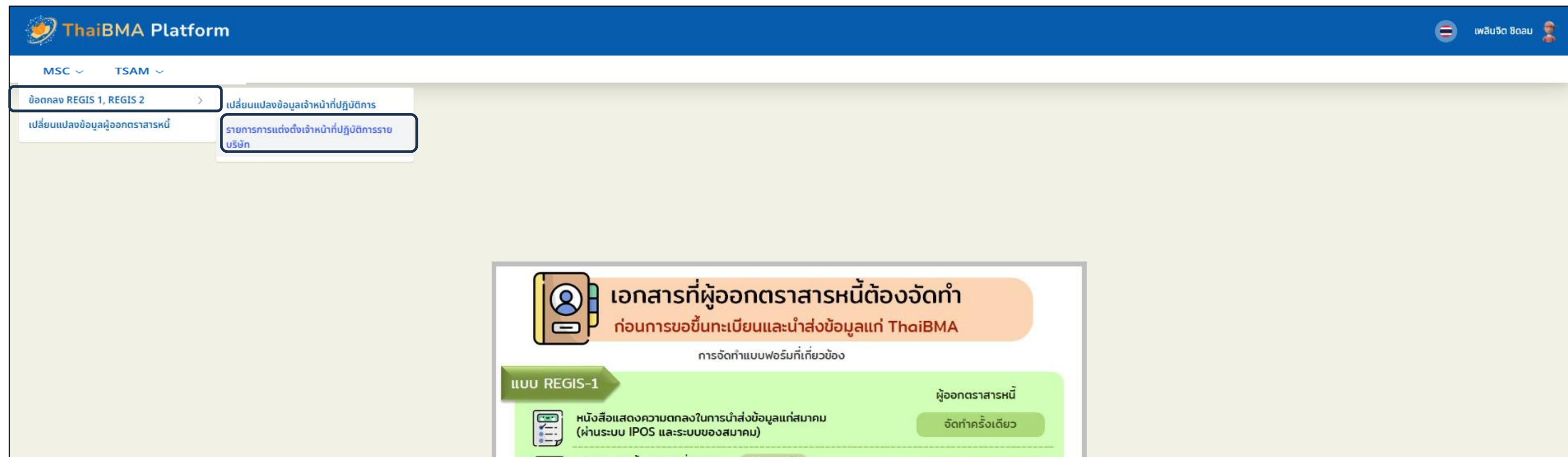
03 ขั้นตอนการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System

- การเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

○ การเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

สำหรับการเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้ที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเท่านั้น โดยการเรียกดูข้อมูลสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. Log in เข้าสู่ระบบด้วย Username-Password ของท่าน
2. เลือกเมนู TSAM → ข้อตกลง REGIS 1, REGIS 2 → รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท



○ การเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

3. ระบบจะแสดงหน้า รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ท่านสามารถกดปุ่ม ดูรายการ เพื่อดูประวัติการแต่งตั้ง

รายการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรายบริษัท

EXPORT CSVEXPORT TXTPRINT

ค้นหา...

ชื่อย่อกิจการ	ชื่อบริษัท (ไทย)	ชื่อบริษัท (อังกฤษ)	การทำงาน
BAY	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED	ดูรายการ

Showing 1 to 1 of 1 entries10<>1<>

4. ระบบจะแสดงหน้า ประวัติการแต่งตั้ง ดังรูปนี้

ประวัติการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

EXPORT CSVEXPORT TXTPRINT

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่จัดทำเอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	บริษัทสังกัด	แต่งตั้ง/ยกเลิก	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิการใช้งาน
1	2024-10-21 00:02:44	นางสาว เฟลีนจิต ชิดลม	พนักงานของข้าพเจ้า	BAY	แต่งตั้งใหม่	2024-10-21	-	- การขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น - การขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว - การนำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์

Showing 1 to 1 of 1 entries10<>1<>

○ การเรียกดูประวัติการแต่งตั้ง/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

5. ประวัติการแต่งตั้ง มีรายละเอียดดังนี้
- ลำดับ
 - วันที่จัดทำเอกสาร : วันที่ได้รับการอนุมัติบัญชีการใช้งาน
 - ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - ประเภทบุคคล : สถานะของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้แก่ กรรมการบริษัท พนักงานของข้าพเจ้า และพนักงานของบริษัทอื่น
 - บริษัทสังกัด : บริษัทสังกัดของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับการแต่งตั้ง กรณีเป็น แต่งตั้งผู้จัดการการจัดจำหน่าย ช่องนี้จะระบุบริษัทสังกัด
 - แต่งตั้ง/ยกเลิก : ประเภทคำสั่งของการดำเนินการ ได้แก่ แต่งตั้ง แต่งตั้งหรือยกเลิกสิทธิบางส่วน ยกเลิกสิทธิการใช้งานทั้งหมด
 - วันที่มีผล : วันที่เริ่มต้นการใช้งาน
 - วันที่สิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดการใช้งาน
 - สิทธิการใช้งาน : สิทธิการใช้งานปัจจุบันที่ได้รับการอนุมัติ

ประวัติการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

EXPORT CSVEXPORT TXTPRINT

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่จัดทำเอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	บริษัทสังกัด	แต่งตั้ง/ยกเลิก	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิการใช้งาน
1	2024-10-21 00:02:44	นางสาว เพ็ญจิต ชิดลาบ	พนักงานของข้าพเจ้า	BAY	แต่งตั้งใหม่	2024-10-21	-	- การขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะสั้น - การขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ระยะยาว - การนำส่งข้อมูลทางการเงินของผู้ออกตราสารหนี้กับสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทยทางอิเล็กทรอนิกส์

Showing 1 to 1 of 1 entries

10<

<1>

03 ขั้นตอนการใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System

- การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้สามารถจัดทำโดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการหรือผู้ที่ขอบัญชีผู้ประสานงานชั่วคราว ตามขั้นตอนดังนี้

1. การ Login เข้าใช้งานเพื่อจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

1.1 เริ่มต้นการ Login โดยเข้าผ่านทาง <http://www.thaibma.or.th> โดยท่านสามารถเลือกเข้าใช้งาน ThaiBMA Service Access Management System ได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้ายมือของ Website ดังรูปหมายเลข 1 หรือ หรือสามารถเข้าที่เมนู Product & Service เลือก Bond Registration หลังจากนั้น กดเข้าสู่ระบบ ดังรูป หมายเลข 2

Quick Link

- Non-resident Flows
- Issuer Search
- Bond Calculation
- Industry Financial Ratio **New**
- Dealer Member
- 1 ThaiBMA Service Access Management System (TSAM)**
- Bond Issuer
- Dot Plot Yield Curve
- THOR
- Training Course
- Bond Knowledge Center **New**

PRODUCTS & SERVICES

- Training & Bond Education
- iBond
- Bond Registration**
- Mark to Market Services for Commercial PN/BB
- MeBond
- API Service
- Web Service
- e-bookbuilding
- Smart Funding Solution
- iRisk
- Bond Calculation

Bond Registration

“ สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้ตราสารหนี้เอกชนที่มีการเสนอขายต่อประชาชนทั่วไป (PO) และการเสนอขายต่อผู้ลงทุนรายใหญ่ (II+HNW) จะต้องขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA (ยกเว้นตั๋วเงินและหุ้นกู้ระยะสั้น) ”

คุณสมบัติของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน

- เป็นตราสารหนี้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการออกและเสนอขายตราสารหนี้
- เป็นตราสารหนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ขึ้นทะเบียนกับสมาคม หรือตราสารหนี้ที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องการนำมาขึ้นทะเบียนกับสมาคม (ขึ้นทะเบียนแบบสมัครใจ)
- มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนตามที่สมาคมกำหนด

*** ประโยชน์ของการนำตราสารหนี้มาขึ้นทะเบียนกับสมาคม**

- ThaiBMA สามารถคำนวณ ราคาปิด (Closing Price) และมูลค่ายุติธรรม (Mark to Market) และประกาศบนเว็บไซต์ ThaiBMA ซึ่งผู้ร่วมตลาดทุกฝ่าย (นักลงทุน, ผู้ค้าตราสารหนี้, หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ใช้ตรวจสอบข้อมูลเพื่ออ้างอิง
- นักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ ทั้งข้อมูลทั่วไปของตราสารหนี้แต่ละรุ่น ข้อมูลทางสถิติซื้อขาย และการคำนวณราคา เป็นต้น
- ผลการสำรวจพบว่าตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA จะมีสภาพคล่องมากกว่าตราสารหนี้ที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

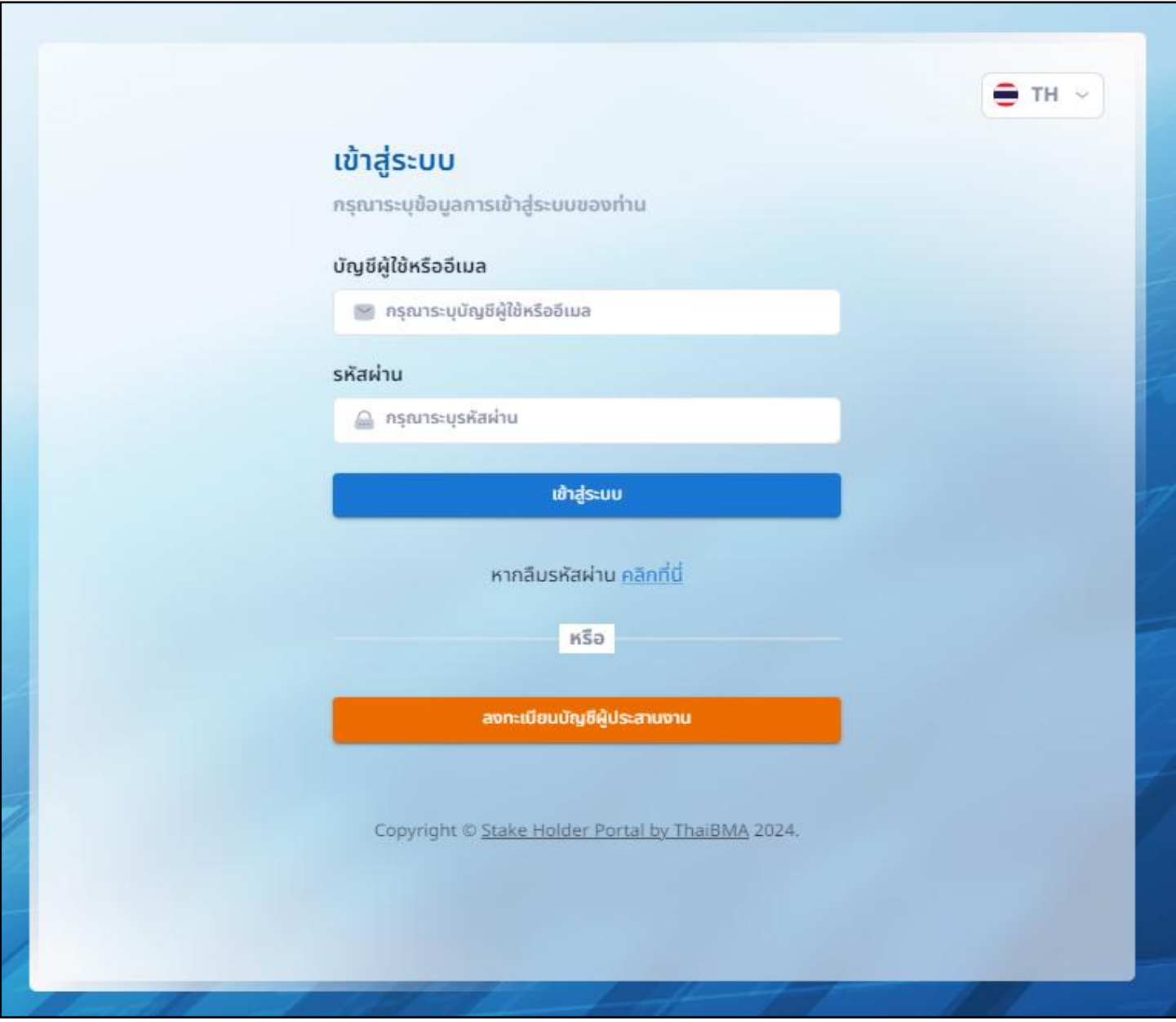
No	Subject	Download
1	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน (ฉบับประมวล)	Download
2	การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ (ฉบับประมวล)	Download
3	อัตราค่าบริการขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้	Download
4	การรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม Update as of 02/12/2022	Download
5	อัตราค่าบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม	Download
6	หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Update as of 02/12/2022	Download

ระบบบริหารจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA (ThaiBMA Service Access Management System : TSAM)

2 >>> click เพื่อเข้าสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System <<<

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

1.2 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ หรือผู้ที่ขอบัญชีผู้ประสานงานชั่วคราว Login โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากสมาคมฯ เพื่อเข้าสู่ระบบงาน



The screenshot shows the login interface of the ThaiBMA Stakeholder Portal. At the top right, there is a language selector set to 'TH'. The main heading is 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below it, a subtitle reads 'กรุณาระบุข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่าน' (Please provide your login information). The form includes two input fields: 'บัญชีผู้ใช้หรืออีเมล' (Username or Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A link for 'หากลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) is provided. Below the login button is a section for 'หรือ' (Or) with an orange button for 'ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน' (Register stakeholder account). At the bottom, the copyright notice states 'Copyright © Stake Holder Portal by ThaiBMA 2024.'.

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

1.3 คลิกหัวข้อ “TSAM” เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้”

The screenshot displays the ThaiBMA Platform interface. At the top, the header includes the ThaiBMA logo and the text "ThaiBMA Platform". On the right side of the header, there is a Thai flag icon and the text "คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้" (Manual for Changing Bond Issuer Information). Below the header, there are two tabs: "MSC" and "TSAM". The "TSAM" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing two options: "ข้อมูล REGIS 1, REGIS 2" and "เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้", which is highlighted with a red border. The main content area features a large orange banner with the text "เอกสารที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องจัดทำ" (Documents that bond issuers must prepare) and "ก่อนการขอขึ้นทะเบียนและนำส่งข้อมูลแก่ ThaiBMA" (Before registration and submission of information to ThaiBMA). Below the banner, there is a section titled "การจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง" (Related form preparation). This section includes a green arrow pointing right with the text "แบบ REGIS-1". To the right of the arrow, there are two rows of information. The first row is for "ผู้ออกตราสารหนี้" (Bond Issuer) and includes the text "หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลแก่สมาคม (ผ่านระบบ IPOS และระบบของสมาคม)" (Agreement letter for submitting information to the Association (via IPOS system and Association system)) and a button labeled "จัดทำครั้งเดียว" (Prepare once). The second row is for "เอกสารแนบท้าย" (Attachment) and includes the text "หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เพื่อนำส่งข้อมูลผ่านระบบ IPOS และ/หรือ ระบบของสมาคม) (1 บุคคล ต่อ 1 แผ่น)" (Appointment letter for operational staff (to submit information via IPOS system and/or Association system) (1 person per 1 sheet)) and a button labeled "จัดทำตามจำนวนบุคคลที่ประสงค์แต่งตั้ง" (Prepare according to the number of persons to be appointed).

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2. การจัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.1 ระบบแสดงหน้ารวมรายการจัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ โดยคลิกปุ่ม “สร้างแบบฟอร์ม” เพื่อสร้างรายการ

The screenshot displays the ThaiBMA Platform interface. At the top, there is a blue header with the ThaiBMA logo and the text 'ThaiBMA Platform'. To the right of the header, there is a user profile icon and the text 'คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้'. Below the header, there are two tabs: 'MSC' and 'TSAM'. The main content area has a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้'. Below this, there is a section titled 'จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้'. Inside this section, there is a white box containing a toolbar with four buttons: '+ สร้างแบบฟอร์ม' (highlighted with a red box), 'EXPORT CSV', 'EXPORT TXT', and 'PRINT'. To the right of these buttons is a search input field labeled 'ค้นหา...'. Below the toolbar is a table with five columns: 'วันที่', 'เลขที่เอกสาร', 'บริษัท', 'สถานะเอกสาร', and 'การทำงาน'. The table is currently empty, and a 'No records' message is displayed in the center. At the bottom left of the table, there is another 'No records' message. At the bottom right, there is a pagination control showing '10' and a dropdown arrow.

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.2 ระบบแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน ข้อมูลบริษัท ที่อยู่บริษัท และข้อมูลติดต่อบริษัท โดยให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสร้างแบบฟอร์ม กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลทาง Email: register@thaibma.or.th หรือ โทร 0-2655-6000 ต่อ 355, 356 หรือ 354

- **บัญชีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ** ระบบแสดงบริษัทที่ท่านมีสิทธิในการนำส่งข้อมูลให้สมาคมฯ โดยท่านสามารถคลิกเลือกบริษัทที่ท่านต้องการจัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ และระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทตามที่ท่านเลือก
- **บัญชีผู้ประสานงานชั่วคราว** ระบบแสดงข้อมูลบริษัทตามที่ท่านลงทะเบียนขอใช้งานท่านนั้น

ThaiBMA Platform ผู้ถือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC ▼ TSAM ▼

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ยื่นคำขอในนาม *

บริษัท ผู้มีตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

นางสาว คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์มือถือ * อีเมล *

02-123-4567 081-234-5678 manual@gmail.com

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ชื่อบริษัท (ไทย) * ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

111111111111111111 บริษัท ผู้มีตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ *

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

ThaiBMA Platform ผู้ถือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC ▼ TSAM ▼

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่ อาคาร ชั้น

เลขที่ 200

ซอย ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

วังทองหลาง รัชดาภิเษก จตุจักร จอมพล

จังหวัด ประเทศ รหัสไปรษณีย์

กรุงเทพมหานคร ไทย 10900

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address Building Floor

No. 200

Soi Street Sub-District District

Vibhavadi-Rangsit road Chatuchak Chomphon

Province Country Post Code

Bangkok Thailand 10900

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

02-000-0000 02-000-0001

ถัดไป

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.3 กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ โดยต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามกระทำการแทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ กรณีมีผู้มีอำนาจมากกว่า 1 ท่าน คลิก “+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม” เพื่อกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามเพิ่มเติม

2.4 คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง

ThaiBMA Platform

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ยื่นคำขอในนาม *

บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้ประสานงาน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

นางสาว คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

02-123-4567 081-234-5678

อีเมล *

manual@gmail.com

ข้อมูลบริษัท

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ชื่อบริษัท (ไทย) * ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *

111111111111111111 บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ *

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

+ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

ThaiBMA Platform

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC TSAM

ที่อยู่บริษัท (ไทย)

เลขที่ / ที่อยู่ อาคาร ชั้น

เลขที่ 200

ซอย ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร วัฒนา กรุงเทพมหานคร

จังหวัด ประเทศ รหัสไปรษณีย์

กรุงเทพมหานคร ไทย 10900

ที่อยู่บริษัท (อังกฤษ)

House No. / Address Building Floor

No. 200

Soi Street Sub-District District

Vibhavadi-Rangsit road Chatuchak Chomphon

Province Country Post Code

Bangkok Thailand 10900

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

02-000-0000 02-000-0001

ต่อไป

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.5 กรอกรวันที่มีผลบังคับใช้ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยกำหนดไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์กับสมาคมฯ

2.6 เลือกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง (ชื่อกิจการ, ชื่อย่อกิจการ, ที่ตั้ง และข้อมูลตราสารหนี้ (สัญลักษณ์ตราสารหนี้ / ชื่อตราสารหนี้)) กรณีเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นการจัดตั้งนิติบุคคลใหม่ จึงให้ผู้ออกตราสารหนี้จัดทำเอกสาร REGIS 1,2 และเอกสารแนบท้าย REGIS ใหม่

 ThaiBMA Platform

 คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ 

MSC ▼ TSAM ▼

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) *

2024-10-18

ชื่อกิจการ *

☐ เปลี่ยนแปลง

☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อย่อกิจการ *

☐ เปลี่ยนแปลง

☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ที่ตั้ง *

☐ เปลี่ยนแปลง

☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

☐ เปลี่ยนแปลง

☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) *

☐ เปลี่ยนแปลง

☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ย้อนกลับ

บันทึกร่างและดูเอกสาร

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.7 กรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

- **ชื่อกิจการ** กรอกข้อมูลชื่อกิจการ (ภาษาไทย) และชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ) ที่เปลี่ยนแปลง โดยชื่อภาษาอังกฤษให้กรอกเป็นอักษรพิมพ์ใหญ่
- **ชื่อย่อกิจการ** กรอกข้อมูลชื่อย่อกิจการที่เปลี่ยนแปลง โดยกรอกเป็นภาษาอังกฤษอักษรพิมพ์ใหญ่ และกำหนดชื่อย่ออ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการสมาคม เรื่อง ข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน (ฉบับประมวล)

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) *

2024-10-18

ชื่อกิจการ * ☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อกิจการ (ภาษาไทย) *

บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

ชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ) *

MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

ชื่อย่อกิจการ * ☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อย่อกิจการ *

AAA

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.8 กรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ที่ตั้ง** กรอกข้อมูลที่ตั้ง (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) และเบอร์ติดต่อที่เปลี่ยนแปลง กรณีช่องใดไม่มีข้อมูลให้ระบุเครื่องหมาย “-”

ที่ตั้ง *			ภาษาอังกฤษ (กรณีช่องใดไม่มีข้อมูลให้ระบุ "-")		
เลขที่ / ที่อยู่ *	เลขที่ 200	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	เลขที่ / ที่อยู่ *	No. 200	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
อาคาร *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	อาคาร *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
ชั้น *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	ชั้น *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
ซอย *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	ซอย *		กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
ถนน *	วิภาวดีรังสิต	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	ถนน *	Vibhavadi-Rangsit road	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
แขวง / ตำบล *	จตุจักร	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	แขวง / ตำบล *	Chatuchak	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
เขต / อำเภอ *	จอนพล	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	เขต / อำเภอ *	Chomphon	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
จังหวัด *	กรุงเทพมหานคร	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	จังหวัด *	Bangkok	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
ประเทศ *	ไทย	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	ประเทศ *	Thailand	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
รหัสไปรษณีย์ *	10900	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	รหัสไปรษณีย์ *	10900	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
เบอร์โทรศัพท์ *	02-000-0000	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง			
เบอร์โทรสาร *	02-000-0001	กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง			

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.8 กรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ข้อมูลตราสารหนี้ (สัญลักษณ์ตราสารหนี้ / ชื่อตราสารหนี้) ระบบแสดงรายการข้อมูลตราสารหนี้ขึ้นทะเบียนคงค้าง (กรณีไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงตราสารหนี้รายการใด สามารถคลิกเครื่องหมาย “x” เพื่อลบรายการนั้น) และให้ท่านเลือกว่าประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลตราสารหนี้ทั้งหมด, เปลี่ยนแปลงเฉพาะสัญลักษณ์ตราสารหนี้ หรือเปลี่ยนแปลงเฉพาะชื่อตราสารหนี้
 - กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลตราสารหนี้ทั้งหมด กรอกข้อมูลสัญลักษณ์ตราสารหนี้ และชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) ที่เปลี่ยนแปลง

ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) *

☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

☒ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด

☐ เปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้

☐ เปลี่ยนแปลงชื่อตราสารหนี้

หุ้นกู้ของบริษัท ผู้มีตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2567 ครบกำหนดไถ่ถอนปี พ.ศ. 2568 ซึ่งผู้ออกหุ้นกู้มีสิทธิไถ่ถอนหุ้นกู้ก่อนครบกำหนดจำนวน 2 รุ่น

×

สัญลักษณ์ตราสารหนี้ *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย) *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาอังกฤษ) *

AAA25NA

หุ้นกู้ของบริษัท ผู้มีตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2566 ครบกำหนดไถ่ถอนปี พ.ศ. 2568 ซึ่งผู้ออกหุ้นกู้มีสิทธิไถ่ถอนหุ้นกู้ก่อนครบกำหนดจำนวน 2 รุ่น

DEBENTURES OF MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED NO. 1/2023 DUE 2025 WITH THE ISSUER'S RIGHT OF EARLY REDEMPTION

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

×

สัญลักษณ์ตราสารหนี้ *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย) *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาอังกฤษ) *

AAA262A

หุ้นกู้ของบริษัท ผู้มีตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2567 ครบกำหนดไถ่ถอนปี พ.ศ. 2569 ซึ่งผู้ออกหุ้นกู้มีสิทธิไถ่ถอนหุ้นกู้ก่อนครบกำหนดจำนวน 2 รุ่น

DEBENTURES OF MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED NO. 1/2024 DUE 2026 WITH THE ISSUER'S RIGHT OF EARLY REDEMPTION

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.8 กรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ข้อมูลตราสารหนี้ (สัญลักษณ์ตราสารหนี้ / ชื่อตราสารหนี้)
 - กรณีเปลี่ยนแปลงเฉพาะสัญลักษณ์ตราสารหนี้ กรอกข้อมูลสัญลักษณ์ตราสารหนี้ ที่เปลี่ยนแปลง

ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) *

☒ เปลี่ยนแปลง

☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

☐ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด

☒ เปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้

☐ เปลี่ยนแปลงชื่อตราสารหนี้

ตราสารหนี้คงค้าง ณ วันที่ 18-10-2024 จำนวน 2 รุ่น กำลังทำการรายการแก้ไข
จำนวน 2 รุ่น

×

สัญลักษณ์ตราสารหนี้ *

AAA25NA

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

×

สัญลักษณ์ตราสารหนี้ *

AAA262A

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.8 กรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ข้อมูลตราสารหนี้ (สัญลักษณ์ตราสารหนี้ / ชื่อตราสารหนี้)

- กรณีเปลี่ยนแปลงเฉพาะชื่อตราสารหนี้ กรอกข้อมูลชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) ที่เปลี่ยนแปลง

ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) *

☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

☐ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด

☐ เปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้

☒ เปลี่ยนแปลงชื่อตราสารหนี้

ตราสารหนี้คงค้าง ณ วันที่ 18-10-2024 จำนวน 2 รุ่น กำลังทำการแก้ไข
จำนวน 2 รุ่น

×

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย) *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาอังกฤษ) *

หุ้นกู้ของบริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2566 ครบกำหนดไถ่ถอนปี พ.ศ. 2568 ซึ่งผู้ออกหุ้นกู้มีสิทธิไถ่ถอนหุ้นกู้ก่อนครบกำหนดไถ่ถอน

DEBENTURES OF MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED NO. 1/2023 DUE 2025 WITH THE ISSUER'S RIGHT OF EARLY REDEMPTION

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

×

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาไทย) *

ชื่อตราสารหนี้ (ภาษาอังกฤษ) *

หุ้นกู้ของบริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2567 ครบกำหนดไถ่ถอนปี พ.ศ. 2569 ซึ่งผู้ออกหุ้นกู้มีสิทธิไถ่ถอนหุ้นกู้ก่อนครบกำหนดไถ่ถอน

DEBENTURES OF MANUAL EXAMPLE PUBLIC COMPANY LIMITED NO. 1/2024 DUE 2026 WITH THE ISSUER'S RIGHT OF EARLY REDEMPTION

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.9 ภายหลังกรอกข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกและดูเอกสาร”

ThaiBMA Platform ผู้ถือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) *

ชื่อกิจการ * ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อย่อกิจการ * ☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อย่อกิจการ *

ที่ตั้ง * ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) * ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

[ย้อนกลับ](#) [บันทึกและดูเอกสาร](#)

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.10 ระบบจะสร้างแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลตราสารหนี้ตามที่ท่านกรอกข้อมูล โดยท่านสามารถ Download หรือ Print แบบฟอร์มได้

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ตรวจสอบข้อมูลต่อไป
- กรณียังไม่ต้องการนำส่งข้อมูล คลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อบันทึกแบบร่าง (สถานะ “Draft document”) และสามารถแก้ไขหรือลบรายการภายหลังในหน้ารวมรายการ

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

IC-20241015113605
วันที่ 15 ตุลาคม 2567

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัท / นิติบุคคล (เดิม) บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ชื่อขอบริษัท / นิติบุคคล (เดิม) AAA
ในฐานะ “ผู้ออกตราสารหนี้” เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เดิม) 111111111111111111 โทรศัพท์ 0-2026-3512 โทรสาร 0-2026-3513
เว็บไซต์ www.manual.co.th ผู้ประสานงาน นางสาว คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ โทรศัพท์ 02-123-4567 โทรศัพท์มือถือ 081-234-5678 อีเมล manual@dgmail.com ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกิจการ ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
2. ชื่อยอกกิจการ ☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง
เดิม : AAA ใหม่ : AAAAAA
3. ที่ตั้ง ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
4. เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
5. ตราสารหนี้* (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) ☐ เปลี่ยนแปลง - รุ่น ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) 18 ตุลาคม 2567

ประทับ
ตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม (ลงลายมือชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม
(...นาย เอเอ บีบี...) (...นาง ซิซี ดีดี...)

* ข้อควรทราบ การเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้มีผลกระทบต่อนักลงทุน ผู้ออกตราสารหนี้ควรประชาสัมพันธ์ให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนดำเนินการ
กรุณาระบุหลักฐาน

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนา ภ.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

← ย้อนกลับ

ส่งข้อมูล

ThaiBMA
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

IC-20241015113605
วันที่ 15 ตุลาคม 2567

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัท / นิติบุคคล (เดิม) บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) ชื่อขอบริษัท / นิติบุคคล (เดิม) AAA
ในฐานะ “ผู้ออกตราสารหนี้” เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เดิม) 111111111111111111 โทรศัพท์ 0-2026-3512 โทรสาร 0-2026-3513
เว็บไซต์ www.manual.co.th ผู้ประสานงาน นางสาว คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ โทรศัพท์ 02-123-4567 โทรศัพท์มือถือ 081-234-5678 อีเมล
manual@dgmail.com ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกิจการ ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
2. ชื่อยอกกิจการ ☒ เปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง
เดิม : AAA ใหม่ : AAAAAA
3. ที่ตั้ง ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
4. เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐ เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง
5. ตราสารหนี้* (เฉพาะตราสารหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดไถ่ถอน) ☐ เปลี่ยนแปลง - รุ่น ☒ ไม่เปลี่ยนแปลง

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) 18 ตุลาคม 2567

ประทับ
ตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม (ลงลายมือชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม
(...นาย เอเอ บีบี...) (...นาง ซิซี ดีดี...)

* ข้อควรทราบ การเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ตราสารหนี้มีผลกระทบต่อนักลงทุน ผู้ออกตราสารหนี้ควรประชาสัมพันธ์ให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนดำเนินการ
กรุณาระบุหลักฐาน

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนา ภ.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.11 เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” ระบบจะแสดง Pop up ให้ยืนยันว่าท่านต้องการส่งร่างเอกสารให้สมาคมฯ ตรวจสอบหรือไม่ เมื่อท่านคลิกยืนยัน “ใช่” รายการแบบฟอร์มจะเป็นสถานะ “Submitted draft document”

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

คุณต้องการส่งร่างเอกสารให้กับ ThaiBMA ตรวจสอบใช่หรือไม่

ดำเนินการส่งร่างเอกสารให้ ThaiBMA ตรวจสอบ

1. ชื่อกิจการ () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
2. ชื่อผู้ถือกิจการ (X) เปลี่ยนแปลง () ไม่เปลี่ยนแปลง
3. ที่อยู่ () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
4. เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
5. ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ส่งไม่ครบกำหนดโดยอัตโนมัติ) () เปลี่ยนแปลง - รุ่น (X) ไม่เปลี่ยนแปลง

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) 17 ตุลาคม 2567

ส่งข้อมูล

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ข้อมูลของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย

โดยมีสถานะเป็น "Submitted draft document" โปรดรอเจ้าหน้าที่ ThaiBMA อนุมัติรายการ

1. ชื่อกิจการ () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
2. ชื่อผู้ถือกิจการ (X) เปลี่ยนแปลง () ไม่เปลี่ยนแปลง
3. ที่อยู่ () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
4. เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี () เปลี่ยนแปลง (X) ไม่เปลี่ยนแปลง
5. ตราสารหนี้ (เฉพาะตราสารหนี้ที่ส่งไม่ครบกำหนดโดยอัตโนมัติ) () เปลี่ยนแปลง - รุ่น (X) ไม่เปลี่ยนแปลง

วันที่มีผลบังคับใช้ (กำหนดวันที่ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์) 17 ตุลาคม 2567

ส่งข้อมูล

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

2.12 ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่ทำทั้งหมดในหน้ารวมรายการ

- กรณีนำส่งข้อมูลแบบฟอร์มให้สมาคมฯ ตรวจสอบ รายการแสดงสถานะ “Submitted draft document” เมื่อท่านต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถคลิกปุ่ม “ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ” ระบบจะย้อนสถานะกลับไปเป็น “Draft document” เพื่อให้แก้ไขข้อมูลหรือลบรายการได้
 - กรณีบันทึกเป็นแบบร่าง รายการแสดงสถานะ “Draft document” ท่านสามารถเลือกแก้ไขหรือลบรายการได้
- ท่านสามารถแก้ไขและนำส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 2.3 เป็นต้นไป

ThaiBMA Platform

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 12:39:11	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Submitted draft document	ย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบ
14-10-2024 12:23:23	IC-20241014122323	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Draft document	แก้ไข ลบรายการ

Showing 1 to 2 of 2 entries

10

< 1 >

กรณีนำส่งข้อมูลให้สมาคมฯ ตรวจสอบ

กรณีบันทึกแบบร่าง และกรณีนำส่งข้อมูลให้สมาคมฯ ตรวจสอบ แล้วมีการย้อนกลับเพื่อแก้ไข/ลบรายการ

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

3. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการขออนุมัติจัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

3.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขอจัดทำแบบฟอร์ม

ท่านจะได้รับ Email แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสารแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Approved draft document” ท่านสามารถอัปโหลดแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไป ตามขั้นตอนข้อ 4



แจ้งผลการอนุมัติคำขอจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้
platform.info to: manual
Cc: register

เรียน คุณ คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

รายการคำขอจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีสถานะเป็น “Approved Draft Document”

ท่านสามารถกดดูตัวอย่างและพิมพ์เอกสารได้

[ไปที่ระบบ](#)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354
E-mail: register@thaibma.or.th



ThaiBMA Platform

MSC TSAM

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

[+ สร้างแบบฟอร์ม](#)[EXPORT CSV](#)[EXPORT TXT](#)[PRINT](#)

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Approved draft document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

3.2 สมาชิก ปฏิเสธรายการคำขอจัดทำแบบฟอร์ม

ท่านจะได้รับ Email แจ้งแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสารแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ พร้อมเหตุผลที่ทางสมาชิก ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Rejected draft document” ท่านคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายการและนำส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 2.3 เป็นต้นไป



กรุณาแก้ไขข้อมูลคำขอจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้
platform.info to: manual
Cc: register

เรียน คุณ คুমิอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

รายการคำขอจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ของท่านได้รับการปฏิเสธเพื่อให้แก้ไข โดยมีสถานะรายการเป็น “Rejected Draft Document”

เหตุผล : ชื่อผู้ประกอบการที่บริษัทของท่านต้องการเปลี่ยนแปลงมีอยู่ในฐานระบบของ ThaiBMA แล้ว กรุณากำหนดชื่อผู้ประกอบการใหม่ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

กรุณากลับไปที่ระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

[ไปที่ระบบ](#)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทางเจ้าหน้าที่สมาชิก

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354
E-mail: register@thaibma.or.th



ThaiBMA Platform

คুমิอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

[+ สร้างแบบฟอร์ม](#) [EXPORT CSV](#) [EXPORT TXT](#) [PRINT](#)

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 12:39:11	IC-20241014003703	บริษัท คুমิอตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Rejected draft document	แก้ไข

Showing 1 to 1 of 1 entries

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

4. การอัปเดตแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้และเอกสารหลักฐานประกอบ

4.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

- แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและให้ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา ภ.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

4.2 คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่ออัปโหลดแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ThaiBMA Platform คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

+ สร้างแบบฟอร์ม

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Approved draft document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

4.3 อัปโหลดแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้และเอกสารหลักฐานประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

4.4 เมื่ออัปโหลดเอกสารครบถ้วน คลิกปุ่ม “อัปโหลดเอกสาร”

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ / ร่างเอกสาร / การอัปโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ดาวน์โหลดเอกสาร

↓ แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ได้

อัปโหลดเอกสาร

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ *

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาทะเบียนประชากรของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (กรณีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาทะเบียนประชากรของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา ก.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

อัปโหลดเอกสาร

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

4.5 เมื่อคลิกปุ่ม “อัปโหลดเอกสาร” ระบบจะแสดง Pop up ให้ยืนยันว่าท่านต้องการส่งไฟล์เอกสารให้สมาคมฯ หรือไม่ เมื่อท่านคลิกยืนยัน “ใช่” รายการแบบฟอร์มจะเป็นสถานะ “Uploaded document”

สำหรับหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำหรับบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำหรับหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจมอบอำนาจ

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา ก.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

อัปโหลดเอกสาร

ท่านต้องการยืนยันส่งไฟล์เอกสารแนบไปยังเจ้าหน้าที่ ThaiBMA ใช่หรือไม่

(หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สำนักงานของ ThaiBMA)

ยืนยัน ยกเลิก

สำหรับหนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 3 เดือน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำหรับบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) *

Choose File แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้.pdf

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำหรับหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) รวมถึงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจมอบอำนาจ

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา บอจ.4 / บมจ.101 / บมจ.001 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

สำเนา ก.พ.09 (กรณีเปลี่ยนชื่อ และที่อยู่กิจการ) (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4 MB

อัปโหลดเอกสาร

ไฟล์เอกสารแนบของท่านถูกส่งให้กับ ThaiBMA เรียบร้อย

โดยมีสถานะเป็น "Uploaded Document" โปรดรอเจ้าหน้าที่ ThaiBMA อนุมัติรายการ

ตกลง

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

4.6 ระบบจะแสดงรายการเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ที่อัปโหลดในหน้ารวมรายการ
โดยรายการแสดงสถานะ “Uploaded document”

ThaiBMA Platform

MSC

TSAM

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

+ สร้างแบบฟอร์ม

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Uploaded document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

< 1 >

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

5. การดำเนินการภายหลังสมาคมฯ แจ้งผลการอนุมัติอัปโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

5.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขออัปโหลดเอกสาร

5.1.1 ท่านจะได้รับ Email แจ้งผลการอนุมัติการอัปโหลดเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ และสมาคมฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ณ วันที่มีบังคับใช้ตามเอกสารที่ท่านแจ้งข้อมูล โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Approved upload document”

5.1.2 ท่านสามารถนำส่งเอกสารฉบับจริงให้แก่สมาคมฯ ตามที่อยู่ระบุใน Email แจ้งผลการอนุมัติการอัปโหลดเอกสาร

5.1.3 เมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว ให้ท่านแจ้งการจัดส่งโดยคลิกปุ่ม “จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว”

แจ้งผลการอนุมัติการ Upload แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้
platform.info to: manual
Cc: register

เรียน คุณ ภูมิ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้
เอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะเป็น “Approved Upload Document”

ThaiBMA จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ของท่าน โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 18 ตุลาคม 2567
สำหรับเอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ และเอกสารประกอบฉบับจริง (Hard copy) รบกวนจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

ถึง
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355, 356, 354 โทรสาร 0-2257-0355

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354
E-mail: register@thaibma.or.th

ThaiBMA Platform

MSC TSAM

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

+ สร้างแบบฟอร์ม

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท ภูมิตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Approved upload document	จัดส่งเอกสารฉบับจริงแล้ว

Showing 1 to 1 of 1 entries

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

5.1 สมาคมฯ อนุมัติรายการคำขออัปโหลดเอกสาร

5.1.4 เมื่อสมาคมฯ ได้รับเอกสารฉบับและเอกสารที่นำส่งครบถ้วนและถูกต้อง ท่านจะได้รับ Email แจ้งผลการนำส่งเอกสารฉบับจริง โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Received upload document” และท่านได้ทำรายการทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว



ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) (AAA) ของท่านเรียบร้อยแล้ว
platform.info to: manual
Cc: register

เรียน คุณ คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

ThaiBMA ได้รับเอกสารฉบับจริง (Hard copy) บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน) (AAA) ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบพบว่า เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ
ฝ่ายทะเบียนตราสารหนี้
สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354
E-mail: register@thaibma.or.th



ThaiBMA Platform

MSC TSAM

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

+ สร้างแบบฟอร์ม

EXPORT CSV

EXPORT TXT

PRINT

ค้นหา...

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Received upload document	

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 < 1 >

การจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

5.2 สมาคมฯ ปฏิเสธรายการคำขออัปโหลดเอกสาร

ท่านจะได้รับ Email แจ้งแก้ไขเอกสารที่ท่านอัปโหลด พร้อมเหตุผลที่ทางสมาคมฯ ปฏิเสธรายการ โดยรายการจะมีสถานะเป็น “Rejected upload document” ท่านคลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อแก้ไขเอกสารและอัปโหลดใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนข้อ 4



เอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ที่ท่าน Upload เข้าในระบบไม่ถูกต้อง กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง
platform.info to: manual
Cc: register

เรียน คุณ คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

เอกสาร แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้ ของคุณที่ Upload เข้ามาในระบบได้รับการปฏิเสธเพื่อให้คุณแก้ไข สถานะเป็น “Rejected Upload Document”

เหตุผล : ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องไม่ครบถ้วน

กลับไประบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

[ไปทีระบบ](#)

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10

เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354

E-mail: register@thaibma.or.th



ThaiBMA Platform

MSC TSAM

คู่มือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

หน้าหลัก / เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

จัดทำแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ออกตราสารหนี้

[+ สร้างแบบฟอร์ม](#)[EXPORT CSV](#)[EXPORT TXT](#)[PRINT](#)

วันที่	เลขที่เอกสาร	บริษัท	สถานะเอกสาร	การทำงาน
14-10-2024 13:22:55	IC-20241014003703	บริษัท คู่มือตัวอย่าง จำกัด (มหาชน)	Rejected upload document	อัปโหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

1. สามารถใช้งานโดยเข้าไปที่ Website ของ ThaiBMA (Link Website: <https://www.thaibma.or.th/>)
2. เมื่อเข้าสู่หน้า Website แล้ว ท่านสามารถเลือกเข้าใช้งานได้จากเมนู Quick link ทางด้านซ้าย มือของ Website ดังรูป หมายเลข ① หรือสามารถเข้าที่เมนู Product & Service เลือก Bond Registration หลังจากกดเข้าสู่ระบบ ดังรูป หมายเลข ②

Bond Registration

“ สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้ตราสารหนี้เอกชนที่มีการเสนอขายต่อประชาชนทั่วไป (PO) และการเสนอขายต่อผู้ลงทุนรายใหญ่ (II+HNW) จะต้องขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA (ยกเว้นตั๋วเงินและหุ้นกู้ระยะสั้น) ”

คุณสมบัติของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน

- เป็นตราสารหนี้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการออกและเสนอขายตราสารหนี้
- เป็นตราสารหนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ขึ้นทะเบียนกับสมาคม หรือตราสารหนี้ที่ผู้ออกตราสารหนี้ต้องการนำมาขึ้นทะเบียนกับสมาคม (ขึ้นทะเบียนแบบสมัครใจ)
- มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนตามที่สมาคมกำหนด

* ประโยชน์ของการนำตราสารหนี้มาขึ้นทะเบียนกับสมาคม

- ThaiBMA สามารถคำนวณ ราคาปิด (Closing Price) และมูลค่ายุติธรรม (Mark to Market) และประกาศบนเว็บไซต์ ThaiBMA ซึ่งผู้ร่วมตลาดทุกฝ่าย (นักลงทุน, ผู้ค้าตราสารหนี้, หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ใช้ตรวจสอบข้อมูลเพื่ออ้างอิง
- นักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ ทั้งข้อมูลทั่วไปของตราสารหนี้แต่ละรุ่น ข้อมูลทางสถิติซื้อขาย และการคำนวณราคา เป็นต้น
- ผลการสำรวจพบว่าตราสารหนี้ที่ขึ้นทะเบียนกับ ThaiBMA จะมีสภาพคล่องมากกว่าตราสารหนี้ที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

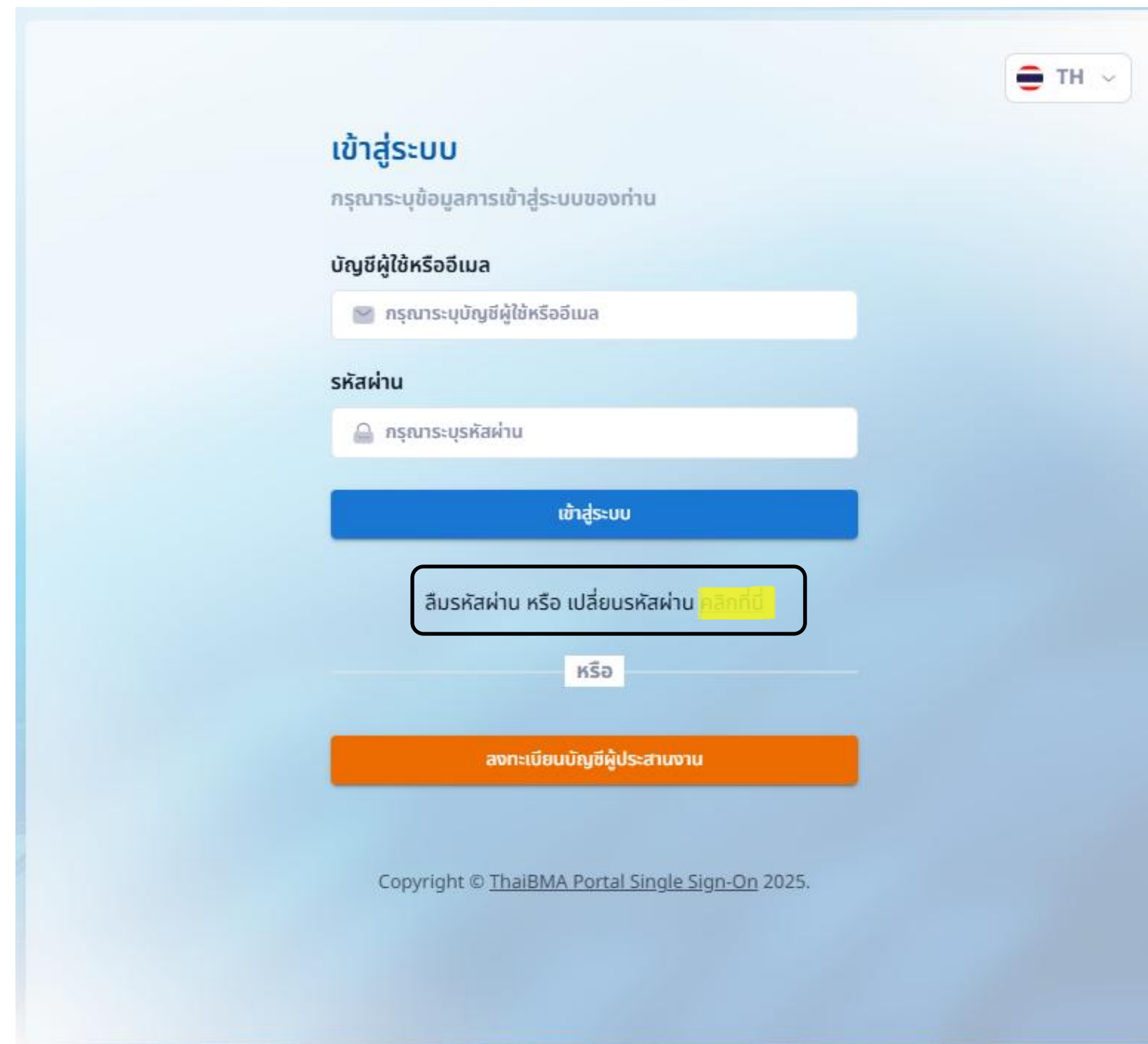
No	Subject	Download
1	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านงานทะเบียนของตราสารหนี้ขึ้นทะเบียน (ฉบับประมวล)	Download
2	การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ (ฉบับประมวล)	Download
3	อัตราค่าบริการขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้	Download
4	การรับให้บริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม Update as of 02/12/2022	Download
5	อัตราค่าบริการกำหนดมูลค่ายุติธรรม	Download
6	หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนตราสารหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Update as of 02/12/2022	Download

ระบบบริหารจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ThaiBMA (ThaiBMA Service Access Management System : TSAM)

>>> click เพื่อเข้าสู่ระบบ ThaiBMA Service Access Management System <<<

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

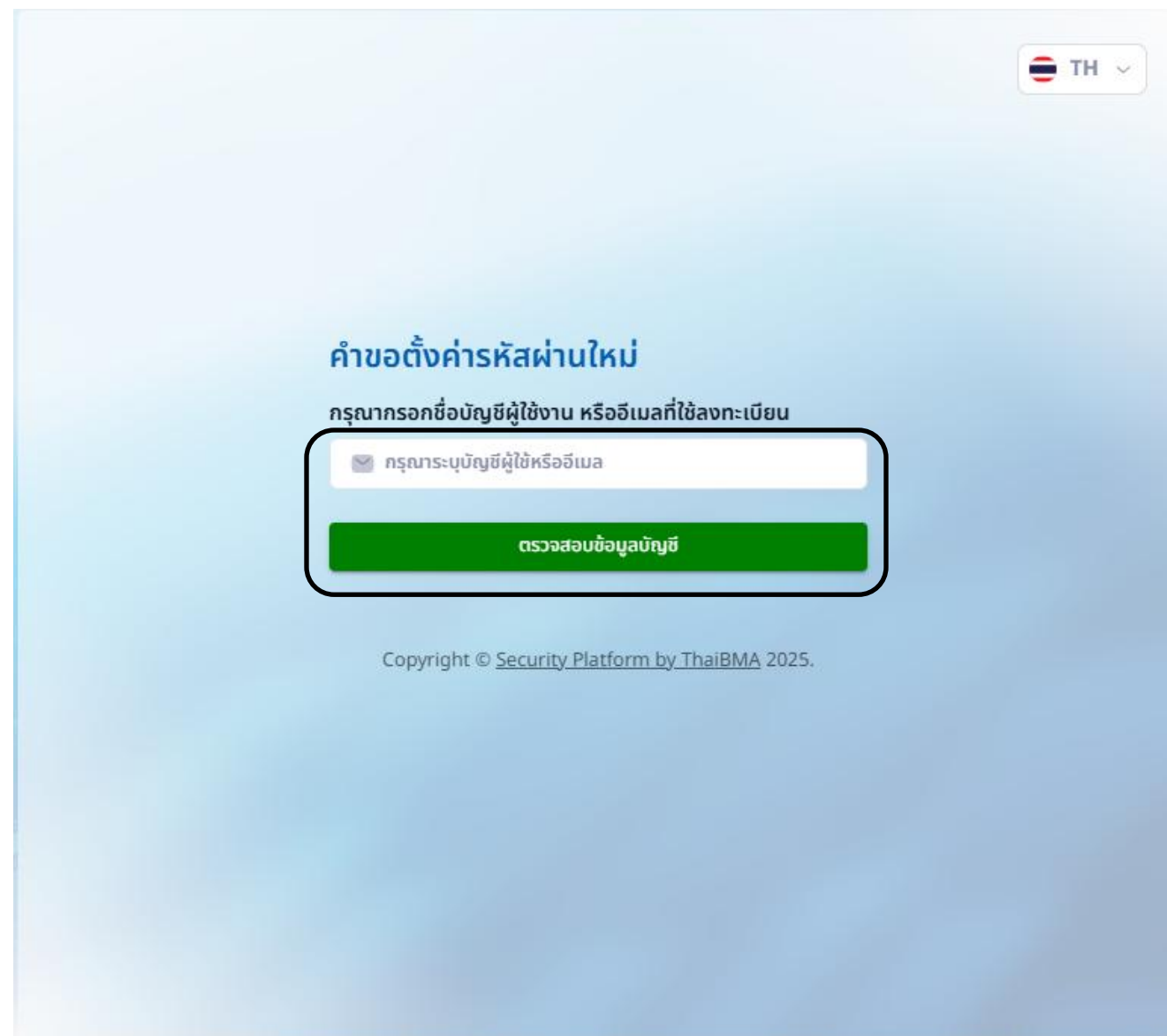
3. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ หาก ลืมรหัสผ่าน หรือ เปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กดปุ่ม ‘คลิกที่นี่’



The screenshot shows a login interface for ThaiBMA. At the top right, there is a language selector showing 'TH' with a dropdown arrow. The main heading is 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below it is the subtitle 'กรุณาระบุข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่าน' (Please provide your login information). There are two input fields: 'บัญชีผู้ใช้หรืออีเมล' (Username or Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the password field is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Underneath the login button is a link 'ลืมรหัสผ่าน หรือ เปลี่ยนรหัสผ่าน **คลิกที่นี่**' (Forgot password or change password, click here), where 'คลิกที่นี่' is highlighted in yellow. Below this link is a 'หรือ' (or) separator. At the bottom is an orange button 'ลงทะเบียนบัญชีผู้ประสานงาน' (Register account administrator). The footer contains the text 'Copyright © ThaiBMA Portal Single Sign-On 2025.'

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ คำขอตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ โดยท่านต้องกรอก E-mail ที่ท่านใช้ลงทะเบียน หรือ ชื่อบัญชีการใช้งานของท่าน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม 'ตรวจสอบข้อมูลบัญชี' หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง จัดส่ง Link สำหรับการเข้าไป Reset Password ไปยัง E-mail ที่ท่านระบุ และ กดปุ่ม 'ตกลง'



TH

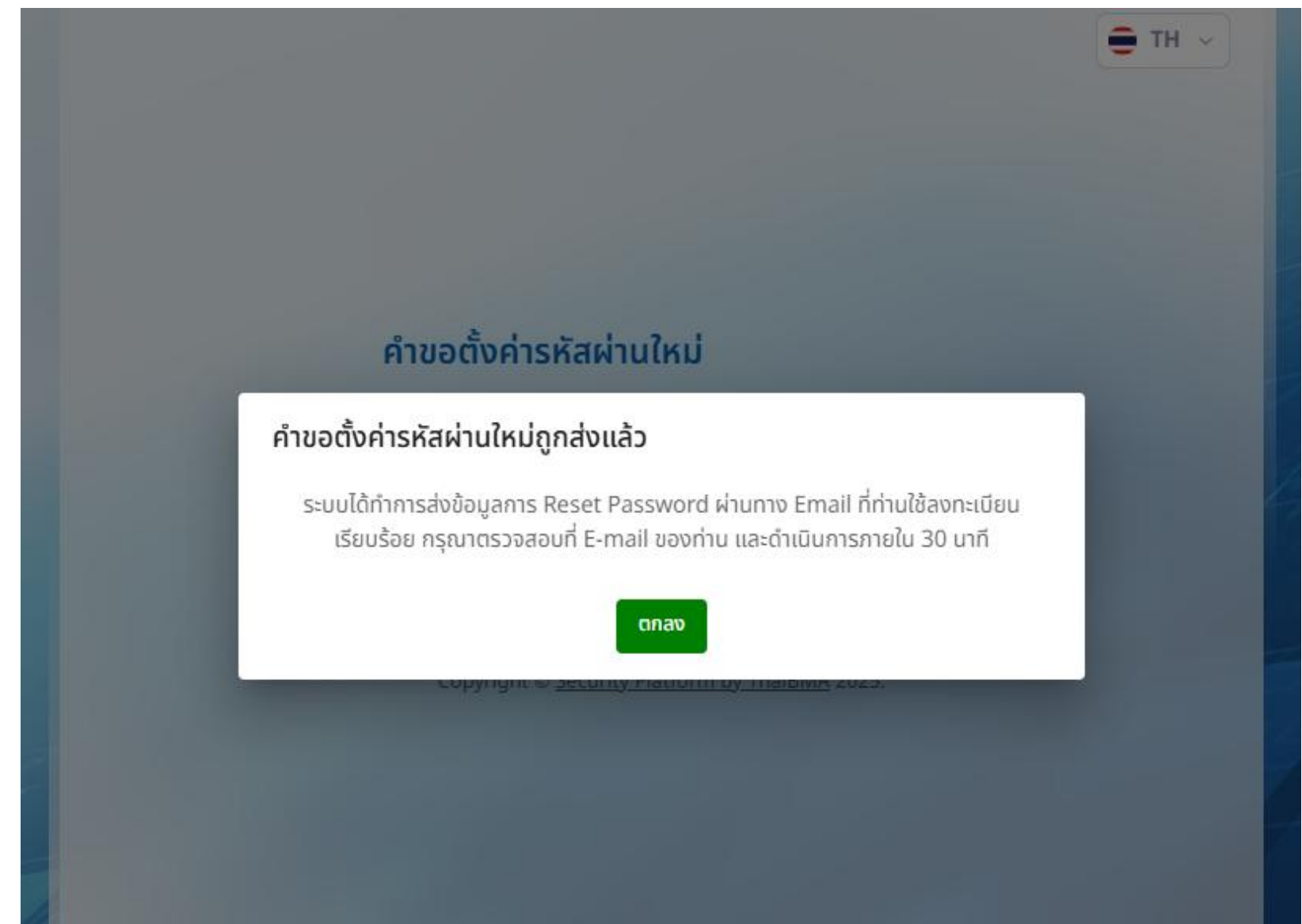
คำขอตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่

กรุณกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน หรืออีเมลที่ใช้ลงทะเบียน

✉ กรุณาระบุบัญชีผู้ใช้หรืออีเมล

ตรวจสอบข้อมูลบัญชี

Copyright © Security Platform by ThaiBMA 2025.



TH

คำขอตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่

คำขอตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ถูกส่งแล้ว

ระบบได้ทำการส่งข้อมูลการ Reset Password ผ่านทาง Email ที่ท่านใช้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบที่ E-mail ของท่าน และดำเนินการภายใน 30 นาที

ตกลง

Copyright © Security Platform by ThaiBMA 2025.

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

5. ตรวจสอบ E-mail ที่ส่งจาก security@thaibma.or.th ใน ข้อความขาเข้าของ E-mail ท่าน โดยใน E-mail จะแนบ Link สำหรับการ Reset Password ซึ่งท่านต้องดำเนินการ Reset Password โดย Click ที่ Link นี้ (Link นี้จะมีอายุการใช้งาน 30 นาที)

Account Password Reset - ThaiBMA Service Access Management

 security@thaibma.or.th

To:  Apatsara Kanokrumpai

  Reply  Reply all  Forward   ...

Tue 2025-07-01 17:44

 This message is in Thai

[Translate to English](#) [Never translate from Thai](#)

เรียน คุณ Apatsara Kanokrumpai

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

กรุณาดำเนินการ Reset Password โดย Click ที่ Link นี้ โดย Link นี้จะมีอายุการใช้งาน 30 นาที

Link : <https://martin.thaibma.or.th/thaibma-platform-security-web/th/resetPassword?id=1e35912d-d666-4bcb-9bf6-b00c406ad3d5>

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาทางเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายขึ้นทะเบียนตราสารหนี้

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

อาคารต้นสนทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 10 A,D ชั้น 10

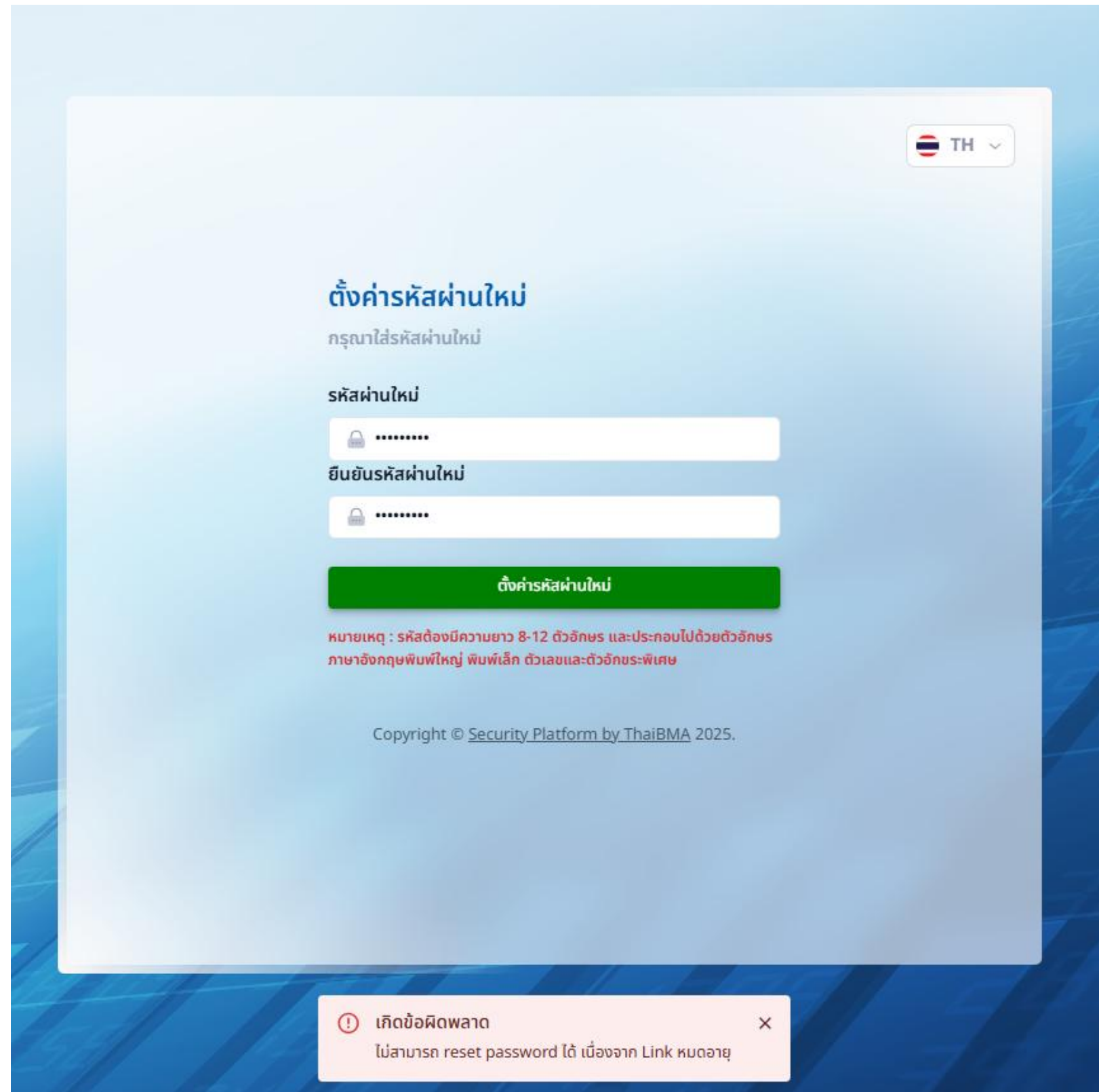
เลขที่ 900 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร. 0-2257-0357 ต่อ 355,356,354

E-mail: register@thaibma.or.th

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

6. หากท่านดำเนินการตั้งรหัสใหม่เกิน 30 นาที หลังจากได้รับ Link ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า Link ที่ท่านได้รับหมดอายุการใช้งาน ต้องดำเนินการใหม่ (ข้อ3 หน้า122)



TH

ตั้งรหัสผ่านใหม่

กรุณาส่งรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ตั้งรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รหัสต้องมีความยาว 8-12 ตัวอักษร และประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลขและตัวอักษรพิเศษ

Copyright © Security Platform by ThaiBMA 2025.

เกิดข้อผิดพลาด
ไม่สามารถ reset password ได้ เนื่องจาก Link หมดอายุ

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

7. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านที่ท่านตั้งค่า มีเงื่อนไขดังนี้

- ต้องมีความยาว 8 -12 ตัวอักษร
- ประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ

กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง ‘รหัสผ่านใหม่’ และกรอกยืนยันอีกครั้ง โดยกรอกในช่อง ‘ยืนยันรหัสผ่านใหม่’ หากกรอกรหัสไม่ตรงกัน ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า รหัสผ่านไม่ตรงกัน ดังรูปหมายเลข 2 ให้ท่านตรวจสอบและกรอกทั้งสองช่องใหม่อีกครั้ง หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่’

1

TH

ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรุณาใส่รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่

ระบุรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน

ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รหัสต้องมีความยาว 8-12 ตัวอักษร และประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลขและตัวอักขระพิเศษ

Copyright © Security Platform by ThaiBMA 2025.

2

TH

ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรุณาใส่รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่

.....

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

.....

ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

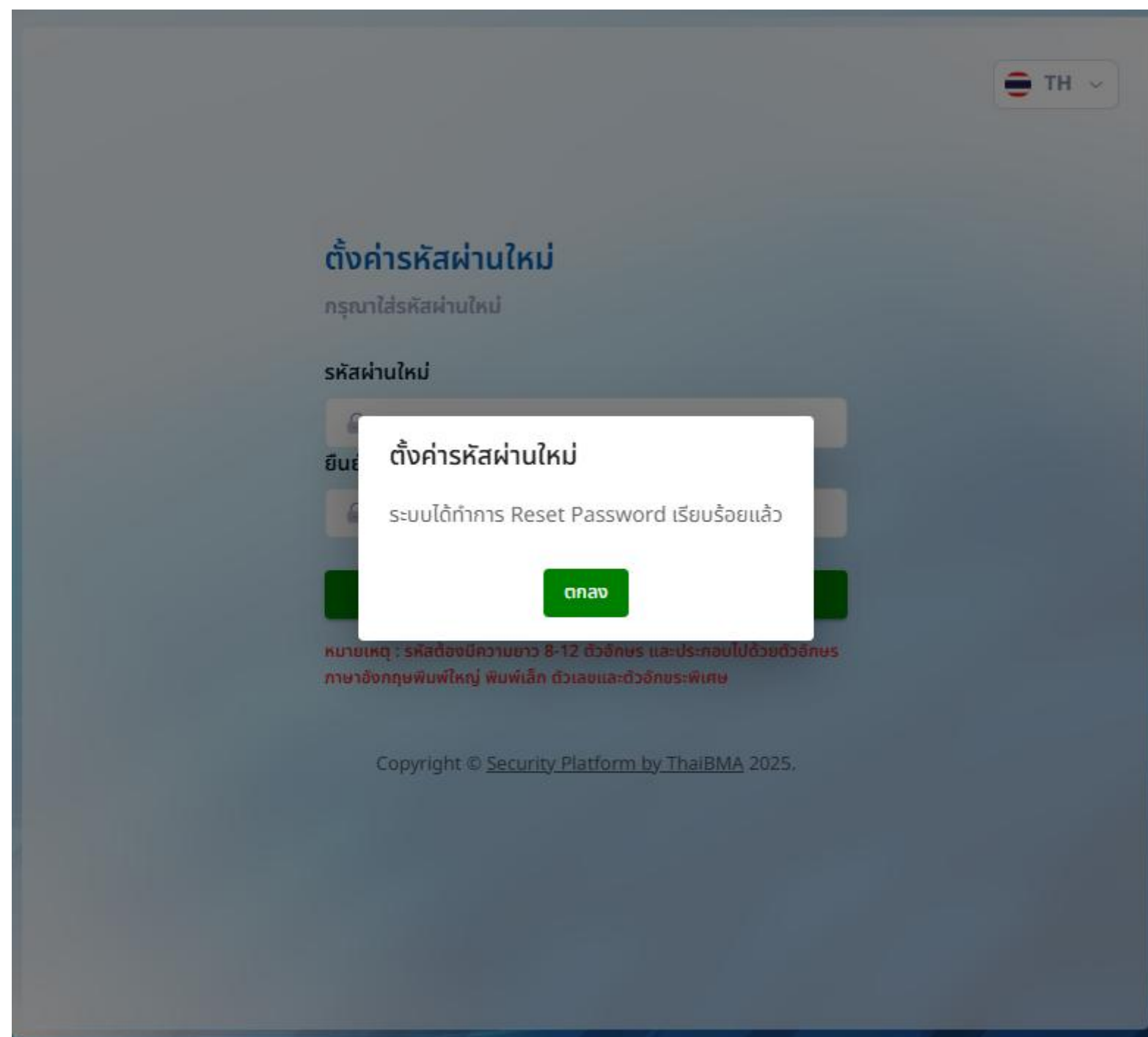
หมายเหตุ : รหัสต้องมีความยาว 8-12 ตัวอักษร และประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลขและตัวอักขระพิเศษ

Copyright © Security Platform by ThaiBMA 2025.

คำเตือน
รหัสผ่านไม่ตรงกัน

การ Reset Password เข้าใช้งานด้วยตนเอง

8. หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘ตั้งคำรหัสผ่านใหม่’ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า ตั้งคำรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว กด ‘ตกลง’ ในการใช้งานตามสิทธิต่างๆที่ท่านได้รับ ท่านสามารถใช้รหัสผ่านที่ท่านตั้งค่าได้ทุกสิทธิการใช้งานของท่าน



ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายส่งเสริมการออกและขึ้นทะเบียนตราสารหนี้

สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย

เลขที่ 548 อาคารวัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ชั้น 27 ห้องเลขที่ 1-4 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร 0-2655-6000 ต่อ 355, 356, 354

E-mail: register@thaibma.or.th