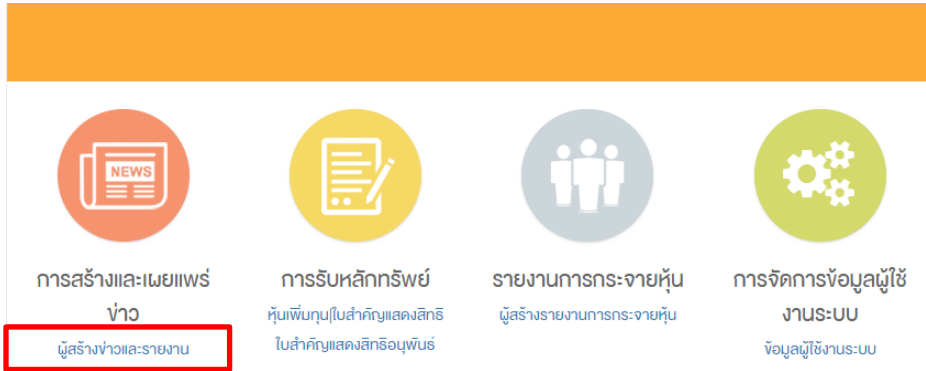
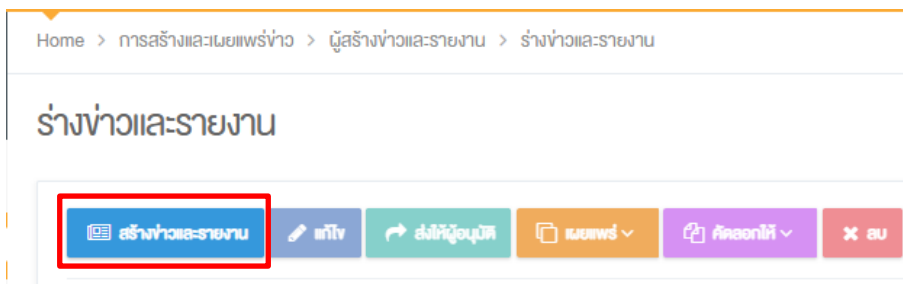


คู่มือการนำส่งแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน (แบบ Contact person) (สำหรับหน่วยลงทุน/หน่วยทรัสต์)

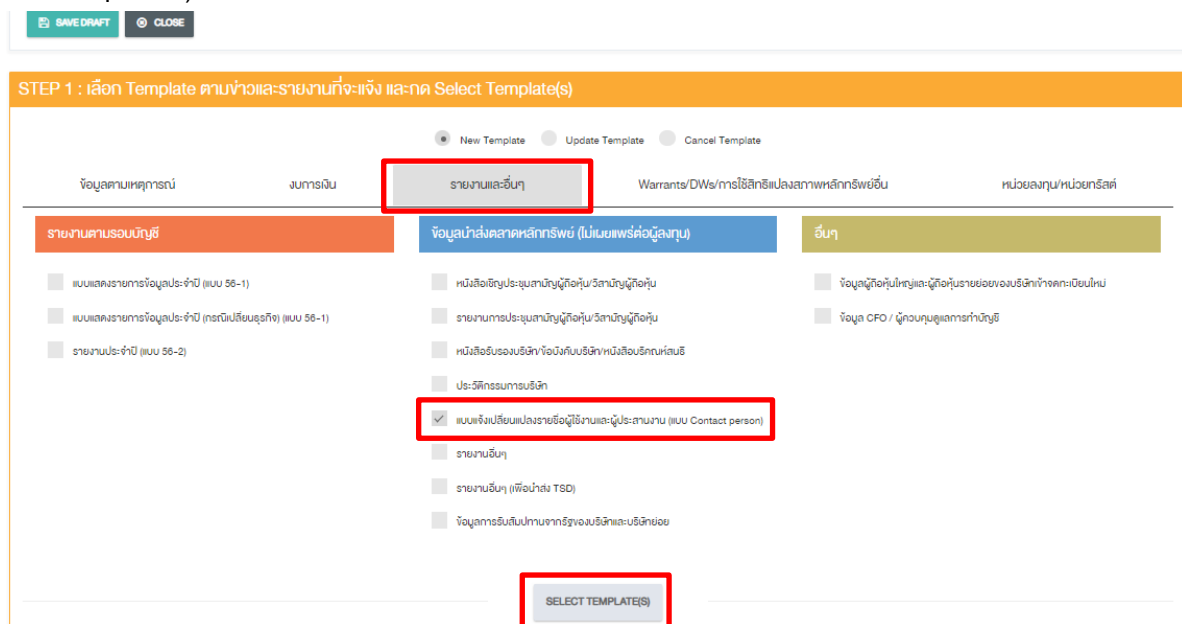
1. หลังจากเจ้าหน้าที่บทบาท Creator log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “ผู้สร้างข่าวและรายงาน”



2. คลิก “สร้างข่าวและรายงาน”



3. คลิกแท็บ “รายงานและอื่นๆ” เลือก Template “แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน (แบบ Contact person)” และคลิก “SELECT TEMPLATE”




4. อัปโหลดไฟล์ “แบบ Contact Person” และไฟล์ “หนังสือรับรองของบริษัท”

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน(IIUU Contact person)

ชื่อองค์กร:

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง:

วันที่ Upload เอกสารผ่านระบบ: 

IIUU Contact Person: Support file types : .PDF

หนังสือรับรองบริษัท: Support file types : .PDF

อื่นๆ (ถ้ามี): Support file types : .PDF

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ
ลงนามแทนบริษัท):

- ไม่มีมอบอำนาจ **กรณี 4.1 หน้า 3-4**
- มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน **กรณี 4.2 หน้า 5-8**
- มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน **กรณี 4.3 หน้า 9-11**

Total maximum file size 3.00 mb

4.1 กรณี “ไม่มีมอบอำนาจ” คลิก Save และ Close

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกรรพณ์:

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง:

วันที่ Upload เอกสารนำระบบ:

แบบ Contact Person: Browse... Support file types : .PDF

หนังสือรับรองบริษัท: Browse... Support file types : .PDF

อื่นๆ (ถ้ามี): Browse... Support file types : .PDF

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแทนบริษัท):

ไม่มีมอบอำนาจ **กรณี 4.1**

มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน Upload

มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน

Total maximum file size 3.00 mb

Save Reset Close

4.1.1 เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “ส่งให้ผู้อนุมัติ”

ชนิด	วันที่ทำรายการ	หลักกรรพณ์	หัวข้อข่าว / รายงาน	ประเภทข่าว	ภาษา	สถานะ
Non-accounting period report	04 เม.ย. 2565 16:37		แบบ Contact person			Complete

4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND REPORT” เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติ

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกรรพณ์	
หัวข้อมรายงาน	แบบ Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	ไม่มีมอบอำนาจ
Status	Complete

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG

ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการส่งข้อมูล ว่าข้อมูลที่กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถส่งข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

4.1.3 เจ้าหน้าที่บทบาท Approver เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “เผยแพร่”

เผยแพร่

Filter

วันที่ทำรายการ: 28/03/2022 to 04/04/2022

ประเภทข่าว: เลือกทั้งหมด ประเภทรายงาน: เลือกทั้งหมด

วันที่ทำรายการ	หลักกริพย์	หัวข้อข่าว / รายงาน	ประเภทข่าว/รายงาน	ภาษา	สถานะ	ณ วันที่	ปีบัญชี	งวด
04 มี.ย. 2565 16:41	IIU Contact person	Report of Changing in Details of User and Contact Person	Wait to approve	30 มี.ค. 2565	-	-		

4.1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND TO SET”

(หากพบว่าไม่ถูกต้อง คลิก “REJECT REPORT” เพื่อให้ Creator แก้ไขต่อไป)

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกริพย์	
หัวข้อรายงาน	แบบ Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	ไม่มีมอบอำนาจ
Status	receive

ดาวน์โหลดไฟล์ message digest DG

ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ข้อมูล ว่าข้อมูลก็กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่า กรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

4.2 กรณี มีมอบอำนาจและผู้สร้างรายงานเป็นผู้ Upload ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ เลือก “มีมอบอำนาจนำส่ง โดยผู้สร้างรายงาน” และคลิก “Upload”

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน(IIUU Contact person)

ชื่อหลักกรรณีย์:

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง: IIUU Contact person

วันที่ Upload เอกสารผ่านระบบ: 30-Mar-2022

IIUU Contact Person: CONTACT_PERSON.PDF Support file types : .PDF

หนังสือรับรองบริษัท: COMPANY_CERTIFICATE.PDF Support file types : .PDF

อื่นๆ (ถ้ามี): Support file types : .PDF

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ
ลงนามแทนบริษัท): ไม่มีมอบอำนาจ มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน **กรณี 4.2**
 มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน

Total maximum file size 3.00 mb

4.2.1 ระบบจะเข้าสู่หน้าต่าง DIP Portal¹ คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจ จากนั้นคลิก “บันทึก” และปิดหน้าต่าง DIP Portal

DIP Portal

สร้างเอกสาร

ชื่อย่อ

แบบไฟล์ รองรับไฟล์สกุลรูปภาพ .jpg, .jpeg, .png และเอกสาร .doc, .docx, .pdf, .xlsx, .zip และขนาดไฟล์รวมกันไม่เกิน 100MB เท่านั้น

ชื่อคนทำรายการ

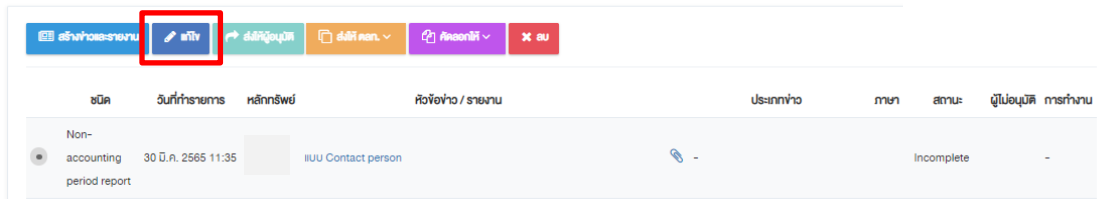
สกุลคนทำรายการ *

เมลคนทำรายการ

¹ หากบราวเซอร์ของท่าน Block pop-ups ต้องดำเนินการ Allow pop-ups ก่อน

4.2.2 กลับมาหน้าต่าง SET Portal เลือกรายงาน “แบบ Contact person” (สถานะ Incomplete) และคลิก “แก้ไข”

ร่างท้าวและรายงาน



4.2.3 ระบบจะแสดงสถานะอัปเดตล่าสุดของไฟล์ที่อัปโหลดสำเร็จแล้ว (ตัวอักษรสีน้ำเงิน) คลิก Save และ Close

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานและผู้ประสานงาน(IIUU Contact person)

ชื่อย่อหลักฐาน:

หัวข้องานที่นำส่ง: IIUU Contact person

วันที่ Upload เอกสารนำระบบ: 30-Mar-2022

IIUU Contact Person: CONTACT_PERSON.PDF Support file types : .PDF

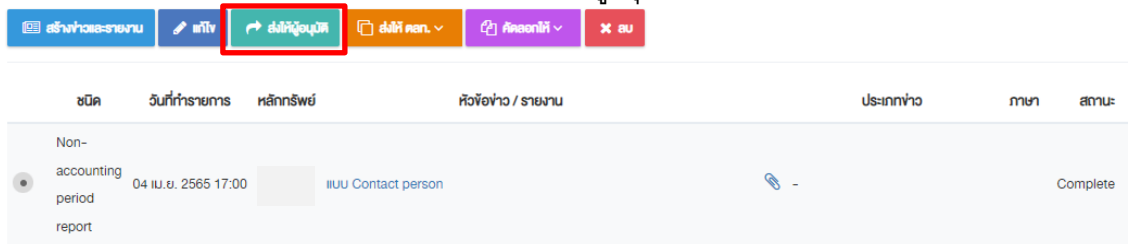
หนังสือรับรองบริษัท: COMPANY_CERTIFICATE.PDF Support file types : .PDF

อื่นๆ (ถ้ามี): Support file types : .PDF

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ
ลงนามแทนบริษัท): ไม่มีมอบอำนาจ
 มอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน อัปเดตล่าสุดเมื่อ : 2022-03-30 11:41:11
 มอบอำนาจนำส่งโดยผู้โอนคิรายงาน

Total maximum file size 3.00 mb

4.2.4 เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “ส่งให้ผู้อนุมัติ”



4.2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND REPORT” เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติ

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)	
ชื่อย่อหลักกรรพช	.
หัวข้อรายงาน	แบบ Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน อัพเดทล่าสุดเมื่อ : 2022-03-30 11:41:11
Status	Complete

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG

ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการส่งข้อมูล ว่าข้อมูลก็กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถส่งข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

SEND REPORT

CLOSE

4.2.6 เจ้าหน้าที่บทบาท Approver เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “เผยแพร่”

เผยแพร่

Filter							
วันที่ทำรายการ	หลักกรรพช	หัวข้อ / รายงาน	ประเภท / รายงาน	ภาษา	สถานะ	ณ วันที่	ปีบัญชี
28/03/2022 to 04/04/2022							
ประเภทข่าว			ประเภทรายงาน				
เลือกทั้งหมด			เลือกทั้งหมด				
ค้นหา							
เริ่มใหม่							
04 มี.ย. 2565 17:01	แบบ Contact person	Report of Changing in Details of User and Contact Person	Wait to approve			30 มี.ค. 2565	-

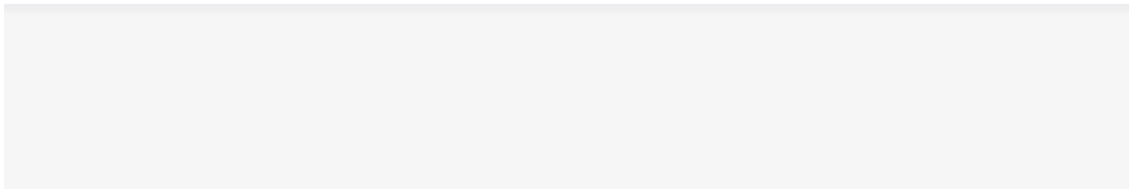
4.2.7 ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND TO SET”

(หากพบว่าไม่ถูกต้อง คลิก “REJECT REPORT” เพื่อให้ Creator แก้ไขต่อไป)

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)	
ชื่อย่อหลักกรรณีย์	
หัวข้อรายงาน	แบบ Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	มีมอบอำนาจนำเสนอโดยผู้สร้างรายงาน อัปเดตล่าสุดเมื่อ : 2022-03-30 11:41:11
Status	receive

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG

ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ข้อมูล ว่าข้อมูลที่กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่า กรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่



SEND TO SET

REJECT REPORT

CLOSE

4.3 กรณี มีมอบอำนาจและผู้อนุมัติรายงานเป็นผู้ Upload ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ เลือก “มีมอบอำนาจ
นำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน” คลิก Save และ Close

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกรรพช:

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง:

วันที่ Upload เอกสารผ่านระบบ:

แบบ Contact Person: Browse... View File Support file types : .PDF

หนังสือรับรองบริษัท: Browse... View File Support file types : .PDF

อื่นๆ (ถ้ามี): Browse... View File Support file types : .PDF

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ
ลงนามแทนบริษัท): ไม่มีมอบอำนาจ
 มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้สร้างรายงาน
 มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน

Upload **กรณี 4.3**

Total maximum file size 3.00 mb

Save Reset Close

4.3.1 เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “ส่งให้ผู้อนุมัติ”

ชนิด	วันที่ทำรายการ	หลักกรรพช	หัวข้อข่าว / รายงาน	ประเภทข่าว	ภาษา	สถานะ
Non-accounting period report	04 เม.ย. 2565 16:37		แบบ Contact person			Complete

4.3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND REPORT” เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติ

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกรรพช	
หัวข้อรายงาน	แบบ Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน
Status	Complete

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG

ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการส่งข้อมูล ว่าข้อมูลก็กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถส่งข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

4.3.3 เจ้าหน้าที่บทบาท Approver เลือกรายงาน “แบบ Contact person” และคลิก “เผยแพร่”

เผยแพร่

Filter

วันที่ทำรายการ: 28/03/2022 to 04/04/2022

ประเภทข่าว: เลือกทั้งหมด | ประเภทรายงาน: เลือกทั้งหมด

ค้นหา **เริ่มใหม่**

วันที่ทำรายการ	หลักกริพย์	หัวข้อข่าว / รายงาน	ประเภทข่าว/รายงาน	ภาษา	สถานะ	ณ วันที่	ปีบัญชี	งวด
04 เม.ย. 2565 17:01	IIUU Contact person	Report of Changing in Details of User and Contact Person	Wait to approve	30 เม.ย. 2565	-	-		

4.3.4 Approver คลิก “Upload”

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อหลักกริพย์	
หัวข้อรายงาน	IIUU Contact person
ณ วันที่	30 เม.ย. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน Upload
Status	receive

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG
ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ข้อมูล ว่าข้อมูลที่กรอกและไฟล์แบบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่า กรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

SEND TO SET **REJECT REPORT** **CLOSE**

4.3.5 ระบบจะเข้าสู่หน้าต่าง DIP Portal² คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจ จากนั้นคลิก “บันทึก” และปิดหน้าต่าง DIP Portal

DIP Portal

สร้างเอกสาร

ชื่อย่อ

ชื่อคนทำรายการ

สกุลคนทำรายการ *

แมลคนทำรายการ

แบบไฟล์
เลือกไฟล์
รองรับไฟล์สกุลรูปภาพ .jpg, .jpeg, .png และเอกสาร .doc, .docx, .pdf, .xlsx, .zip และขนาดไฟล์รวมกับไม่เกิน 100MB เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

4.3.6 ระบบจะแสดงสถานะอัปเดตล่าสุดของไฟล์ที่อัปโหลดสำเร็จแล้ว (ตัวอักษรสีน้ำเงิน) ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “SEND TO SET” เพื่อส่งรายงานให้ตลาดหลักทรัพย์ (หากพบว่าไม่ถูกต้อง คลิก “REJECT REPORT” เพื่อให้ Creator แก้ไขต่อไป)

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อใช้งานและผู้ประสานงาน(แบบ Contact person)

ชื่อย่อหลักกริพย์	
หัวจ้อรายงาน	IIUU Contact person
ณ วันที่	30 มี.ค. 2565
หนังสือมอบอำนาจ	มีมอบอำนาจนำส่งโดยผู้อนุมัติรายงาน <input type="button" value="Upload"/> อัปเดตล่าสุดเมื่อ : 2022-03-30 11:22:29
Status	receive

ดาวน์โหลดไฟล์ message digestDG
ขอให้ท่านตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ข้อมูล ว่าข้อมูลก็กรอกและไฟล์แนบ ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ ให้ตรวจสอบว่า กรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

SEND TO SET **REJECT REPORT** **CLOSE**

² หากบราวเซอร์ของท่าน Block pop-ups ต้องดำเนินการ Allow pop-ups ก่อน