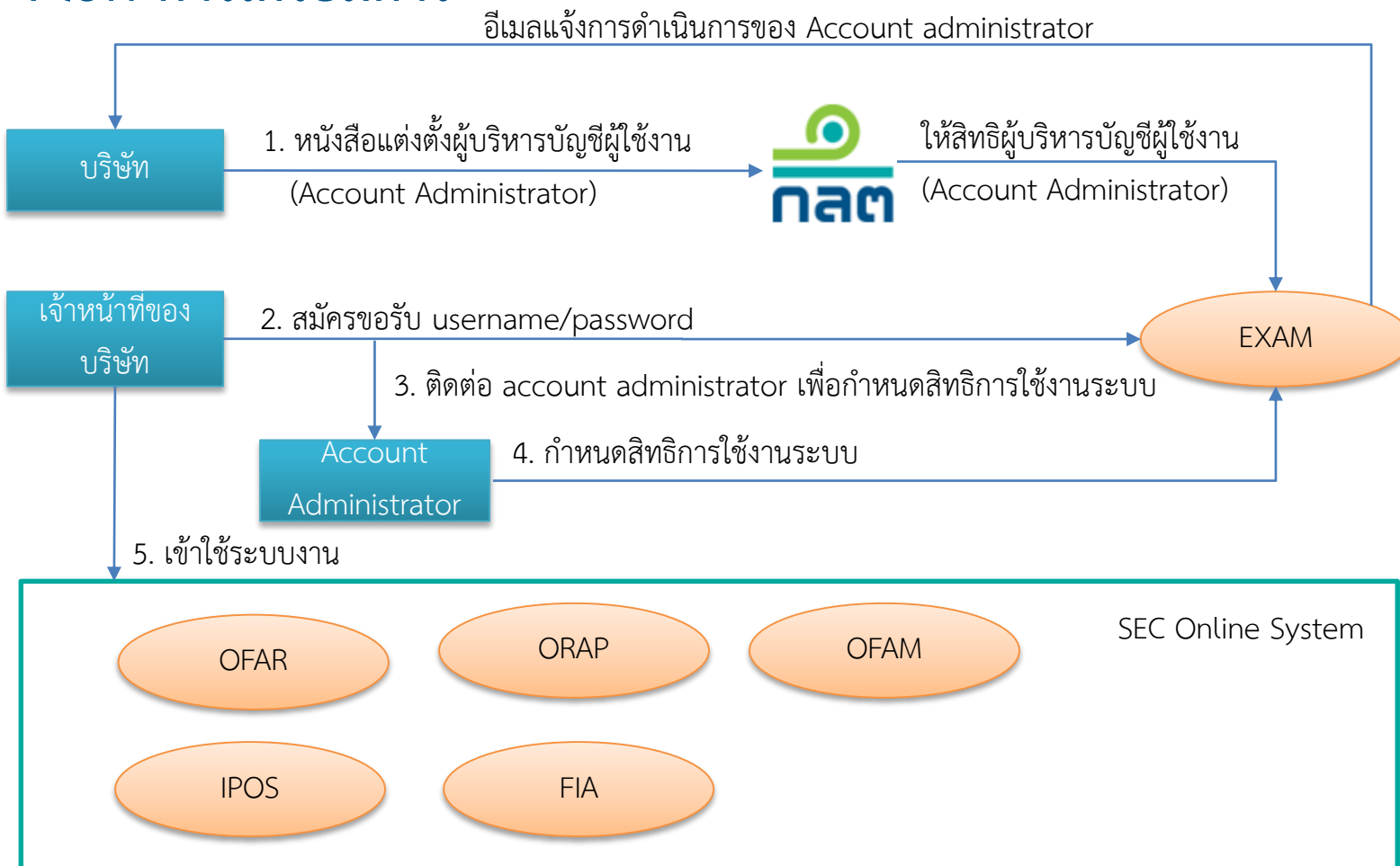


การสมัครขอรับ Username/Password กรณีทั่วไป*

• Flow การเตรียมการ

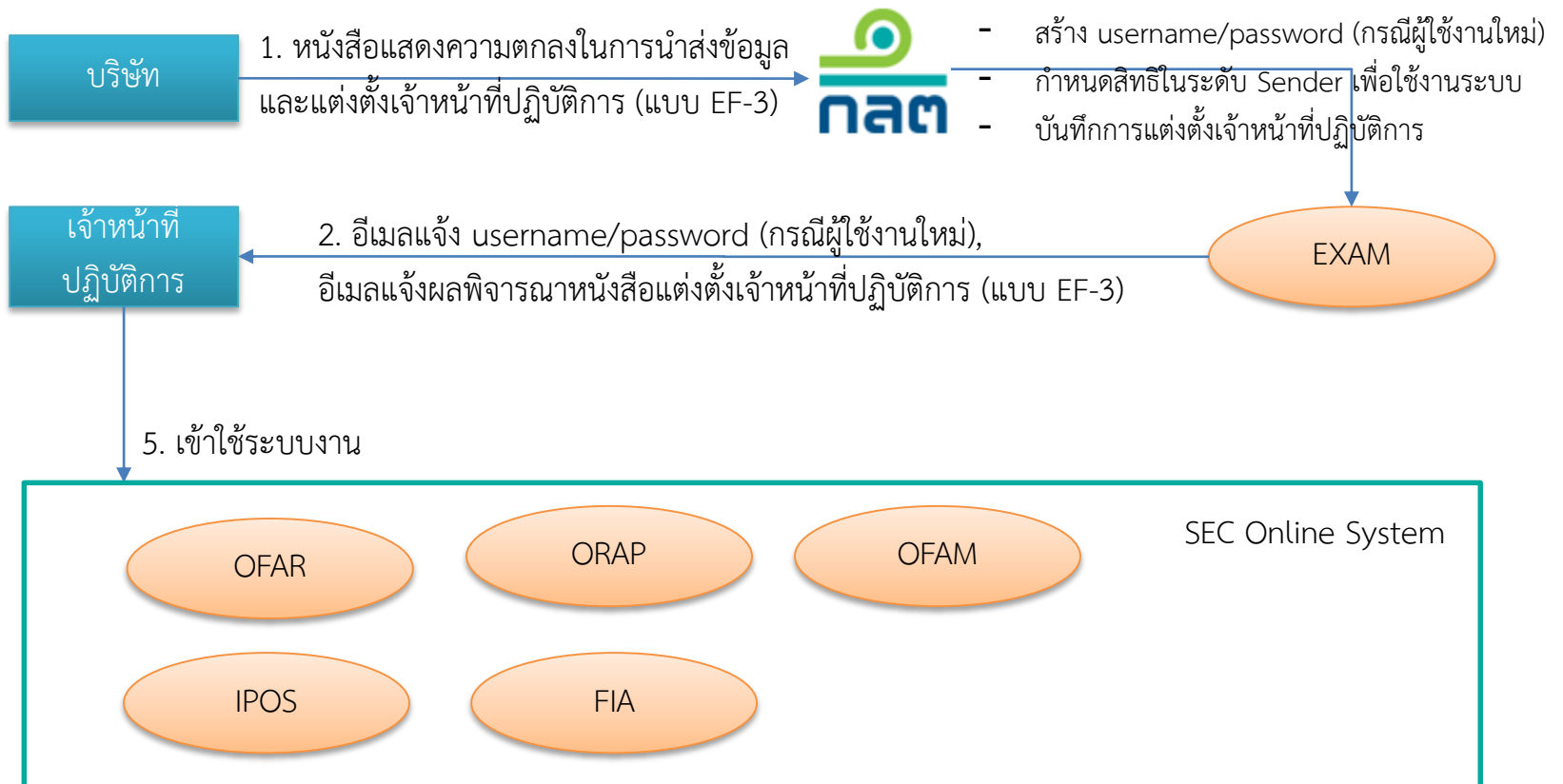


*ให้ดำเนินการข้อ 2 - 4 เฉพาะ

- เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูล (Maker) หรือเรียกดูข้อมูล (Viewer) บนระบบออนไลน์
- เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ส่งข้อมูล (Sender) บนระบบออนไลน์ ซึ่งข้อมูลที่ส่งไม่อยู่ใน [รายชื่อแบบรายงานหรือข้อมูลที่ต้องระบุในแบบ EF-3](#)

1. บริษัททำหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน (Account Administrator) ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทส่งถึง ก.ล.ต. และ ก.ล.ต. ให้สิทธิ account administrator ตามหนังสือแต่งตั้งของบริษัท
 - สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sec.or.th/downloadform
2. ผู้ใช้งานระบบที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูล (Maker)/เรียกดูข้อมูล (Viewer) หรือ (Sender) บนระบบออนไลน์ ซึ่งข้อมูลที่ส่งไม่อยู่ใน “[รายชื่อแบบรายงานหรือข้อมูลที่ต้องระบุในแบบ EF-3](#)” สมัครขอรับ username/password ในระบบ EXAM (www.sec.or.th/exam)
3. ผู้ใช้งานระบบ ติดต่อ account administrator เพื่อให้สิทธิในการใช้งานระบบ (สามารถตรวจสอบรายชื่อได้จาก ระบบ EXAM)
4. เมื่อ account administrator กำหนดสิทธิเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะได้รับอีเมลยืนยัน
5. ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที

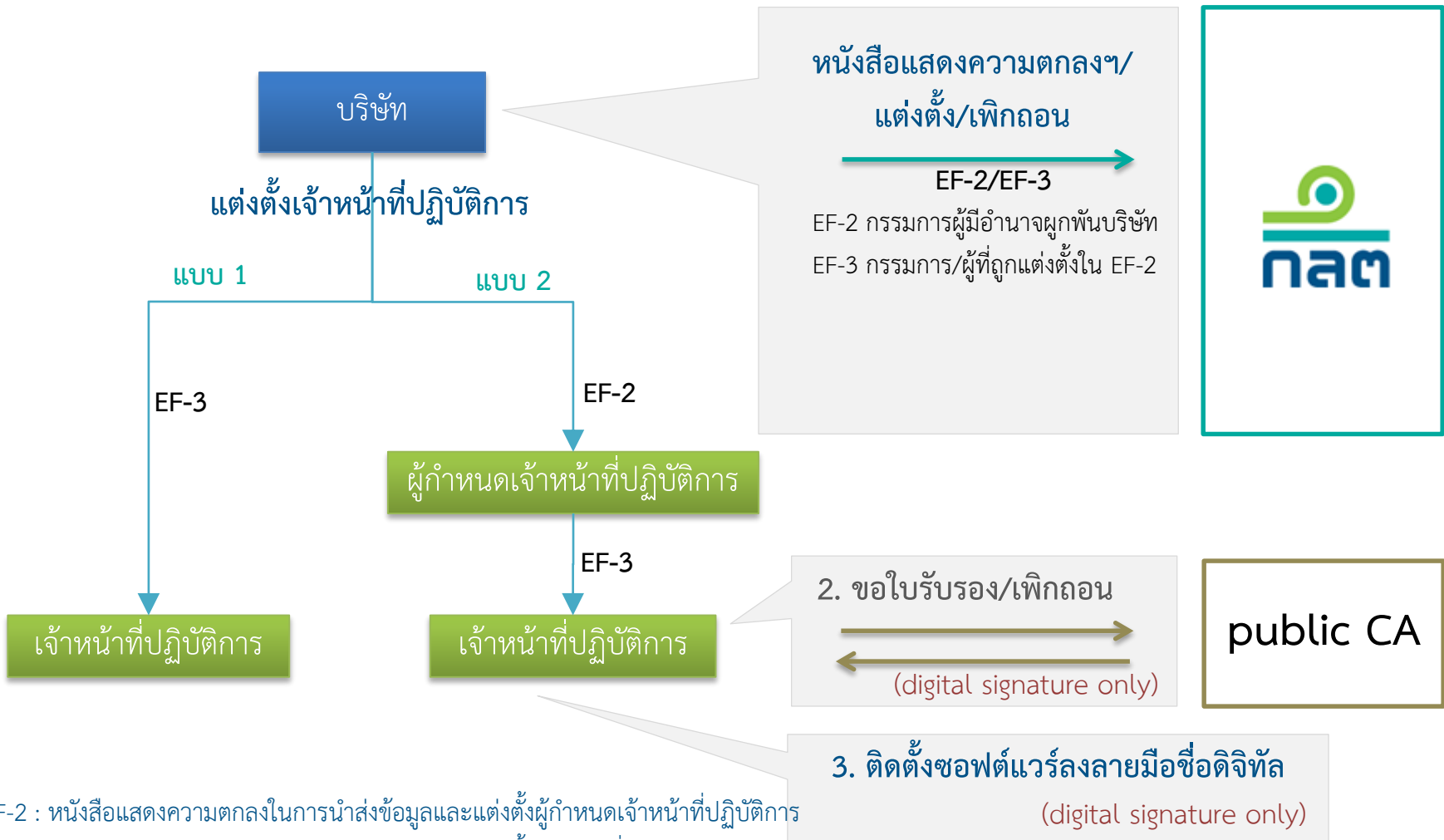
• Flow การเตรียมการ



1. บริษัททำหนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (แบบ EF-3) ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือผู้กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ส่งถึง ก.ล.ต. โดย ก.ล.ต. จะบันทึกข้อมูลและกำหนดสิทธิต่างๆ ตามที่แจ้งบนระบบ EXAM ให้โดยอัตโนมัติ
 - สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sec.or.th/ca ตั้งแต่วันที่ 16 พ.ค. 2560 เป็นต้นไป
2. กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเป็นผู้ใช้งานใหม่ จะได้รับอีเมลแจ้ง username/password
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการได้รับแจ้งอีเมลแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงสิทธิการนำส่งข้อมูลตามที่ระบุ ในแบบ EF-3
4. ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที
5. เมื่อบริษัททำหนังสือเพิกถอนผู้กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (แบบ EF-4) ส่งถึง ก.ล.ต. สิทธิในการส่งข้อมูลและใช้งานระบบออนไลน์ที่เคยระบุไว้ใน แบบ EF-3 จะถูกยกเลิกทันทีที่ ก.ล.ต. ปรับปรุงข้อมูล

การเตรียมการก่อนการส่งข้อมูล

- Flow การเตรียมการ



EF-2 : หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลและแต่งตั้งผู้กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

EF-3 : หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

1. บริษัท ทำหนังสือ EF-2 / EF-3 ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทส่งถึง ก.ล.ต. *กรณีบริษัทที่นำส่งข้อมูลโดยการลงลายมือชื่อดิจิทัล*
2. ติดต่อสมัครขอใช้บริการและติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จาก public CA ที่น่าเชื่อถือตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้อีเมลและชื่อบริษัท ที่ตรงกับที่ระบุในแบบฟอร์ม EF-3
3. ติดตั้งซอฟต์แวร์ลงลายมือชื่อดิจิทัล (secsign.dll) บนเครื่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการใช้สำหรับส่งข้อมูลผ่านระบบ Online

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถศึกษาข้อกำหนดเพิ่มเติม download แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องพร้อมตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์ม ตรวจสอบรายชื่อประเภทข้อมูลที่น่าส่งด้วยลายมือชื่อดิจิทัล ตรวจสอบรายชื่อ public CA สถานที่จัดส่ง เอกสาร และอื่นๆ ได้จาก www.sec.or.th/ca

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

1. ผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน (Account Administrator) มีหน้าที่อะไร
 - เป็นผู้แต่งตั้ง เพิกถอน กำหนดขอบเขตหน้าที่ เพิ่ม/ลบผู้ใช้งานระบบ reset password และงาน admin อื่นๆ ให้กับพนักงานในบริษัทตนเอง
2. ผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน (Account Administrator) ในหนึ่งบริษัทมีได้กี่คน
 - ไม่จำกัดจำนวน
3. ตรวจสอบรายชื่อระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้จากที่ไหน
 - www.sec.or.th/downloadform
4. ตรวจสอบชื่อแบบรายงานหรือข้อมูลที่ต้องระบุใน EF-3 ได้จากที่ไหน
 - www.sec.or.th/ca
5. รายชื่อ public CA ที่สำนักงานยอมรับมีที่ไหนบ้าง
 - สามารถตรวจสอบรายชื่อได้จาก www.sec.or.th/ca

6. สรุปว่าต้องส่งเอกสารอะไรให้สำนักงานบ้าง

- กรณีบริษัทใหม่ ที่ไม่เคยใช้งานระบบออนไลน์ของสำนักงานมาก่อน
 - หนังสือแต่งตั้ง / เพิกถอนผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน
 - แบบ EF-2 /EF-3 หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- กรณีบริษัทเก่าที่เคยใช้งานระบบออนไลน์ของสำนักงานอยู่ก่อนแล้ว
 - แบบ EF-2 /EF-3 หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งข้อมูลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

7. สถานที่ในการจัดส่งหนังสือแต่งตั้ง/เพิกถอนผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน แบบฟอร์ม EF ต่างๆ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 22

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

333/3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

8. มีคำถามติดต่อใคร

- **ติดต่อสำนักงาน (helpdesk)**

โทร. 1207 กด 3

โทรสาร. (66) 2263-6500

อีเมล : helpdesk@sec.or.th

- ขั้นตอนการใช้งานระบบ EXAM / ระเบียบวิธีปฏิบัติฯ / แบบฟอร์ม EF
- ไม่สามารถ login หรือไม่มีสิทธิในการส่งข้อมูล
- **ติดต่อ Public CA โดยตรง**
 - ขั้นตอนการสมัคร/การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์