



# ธนาคารแห่งประเทศไทย

## BANK OF THAILAND

**Data Acquisition and Publication**

**Web Application Manual**

คู่มือระบบบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยในรูปแบบ  
Web Application

มิถุนายน 2567

## Document Information

### Revision History

Version number	Released Date	Effective Date	Summary of changes	Revision marks
1.0	29 ตุลาคม 2564			
1.1	12 กันยายน 2565		Removed foot note topic 8.2.1.	
1.2	29 เมษายน 2566		Data Publication	
1.3	25 พฤษภาคม 2566		Update link ตาม New BOT Website.	
1.4	21 กุมภาพันธ์ 2567		ช่องทางการส่งเอกสาร	
1.5	12 มิถุนายน 2567		Update topic 8.2.2	Change in red

## Table of Contents

คำนำ .....	5
1. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของระบบงาน .....	6
2. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง .....	7
3. การเตรียมการเครือข่าย อุปกรณ์และโปรแกรม .....	9
4. ระบบ BOT Secure NET .....	11
5. การลงทะเบียนเปิดบัญชีผู้ใช้งาน .....	12
5.1. การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน .....	13
5.2. การลงทะเบียนใหม่ .....	16
5.3. การลงทะเบียนกรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งานในระบบอื่น .....	24
5.4. กรณีเปลี่ยนหรือลืมหรหัสผ่าน .....	25
6. การกำหนดสิทธิของผู้จัดการสิทธิ .....	28
6.1. การอนุมัติสิทธิการรับส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน .....	28
6.2. การกำหนดสิทธิให้กับผู้ปฏิบัติงาน .....	30
6.3. การถอนสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน .....	34
6.4. การถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิ .....	40
7. ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) .....	41
7.1. การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) .....	42
7.2. การ Export ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) .....	43
7.3. การลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) .....	51
7.4. กรณีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ .....	54
7.5. การขอยกเลิกใบรับรอง .....	54
8. การส่งข้อมูล .....	56
8.1. ขั้นตอนการส่งข้อมูล .....	56
8.1.1. การเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่ง .....	56
8.1.2. การส่งข้อมูลและการส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข (File Submission & Adjust Submission) ...	60
8.1.3. การติดตามการส่งข้อมูล .....	71

8.1.4. การตรวจสอบสิทธิในการส่งข้อมูล (Submission Requirement) .....	76
8.2. การส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password .....	77
8.2.1. กรณีต้องการส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password เป็นการชั่วคราว .....	77
8.2.2. กรณีต้องการส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password เป็นการถาวร .....	77
9. การรับรายงาน.....	78
9.1. การรับรายงาน (Download Report).....	78
10. การจัดส่งข้อมูลในกรณีที่มีปัญหา .....	80

## คำนำ

คู่มือการใช้งานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการรับส่งข้อมูลผ่านระบบ Data Acquisition and Publication เข้าใจและใช้งาน ระบบบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ทำการปรับปรุงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย การลงทะเบียนสมัครบัญชีผู้ใช้งาน การเพิ่มบริการ การกำหนดสิทธิให้ตนเอง และผู้ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนใบรับรอง (Certificate) การเข้ารหัส ข้อมูลด้วยใบรับรอง และการส่งข้อมูลให้ ธปท. โดยผู้ใช้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ตาม คำอธิบายที่ปรากฏในคู่มือการใช้งานนี้

## 1. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของระบบงาน

### 1.1. วัตถุประสงค์

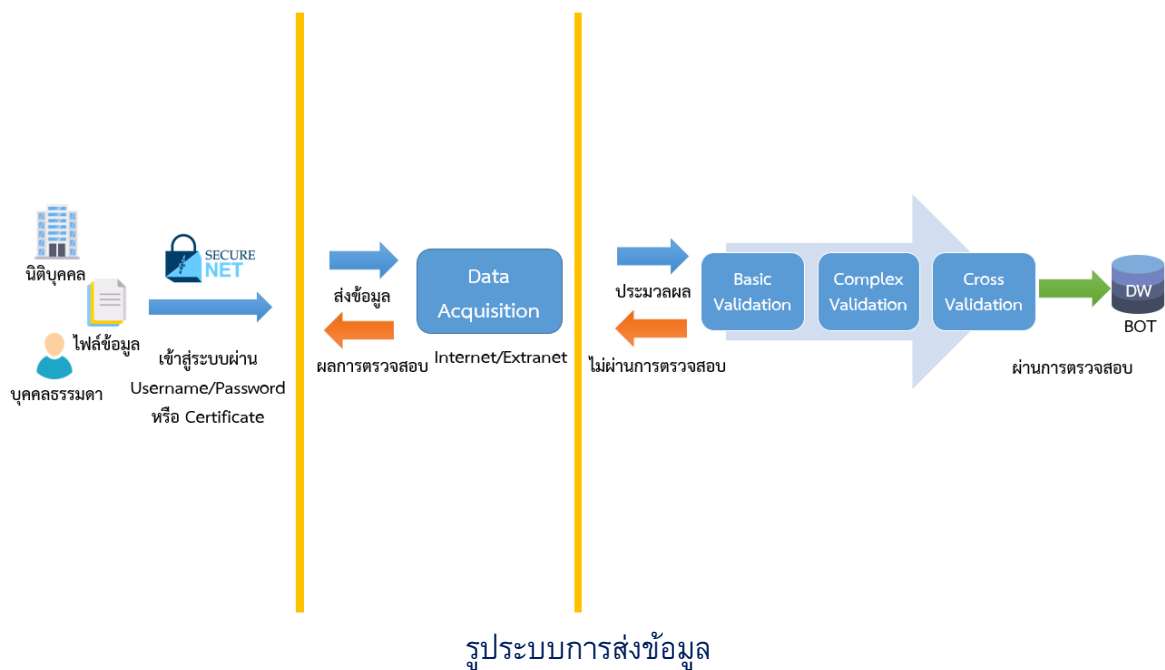
การบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ได้ใช้งานมาเป็นเวลานาน เพื่อให้ระบบงานรองรับกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อีกทั้ง ธปท. มีการขยายขอบเขตการกำกับดูแลสถาบันการเงินและผู้ประกอบธุรกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน ซึ่งมีปริมาณการทำธุรกรรมเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากและมีความหลากหลาย จึงเห็นควรปรับปรุงบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ปรับการเข้ารหัสเพื่อให้มีความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลระหว่างกันยิ่งขึ้น และเพิ่มทางเลือกช่องทางการรับส่ง แบบ API เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่สถาบันการเงินและผู้ประกอบธุรกิจที่ไม่ใช่สถาบันการเงินที่มีความต้องการพัฒนาระบบการส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติ

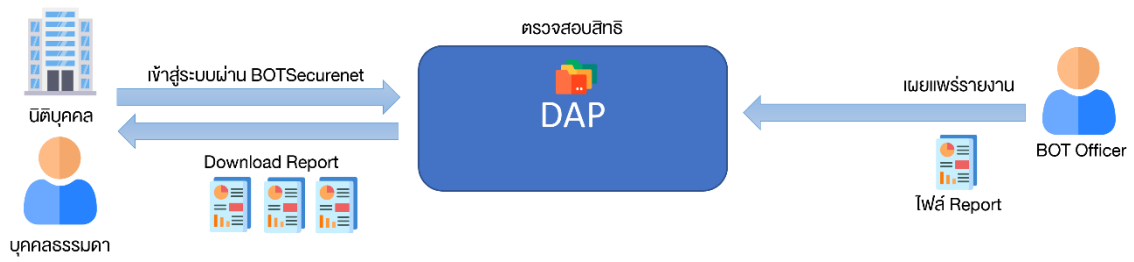
### 1.2. ขอบเขตของระบบงาน

ประกอบด้วย ระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ

**1.2.1. ระบบ BOT Secure NET** เป็นระบบงานลงทะเบียน สำหรับเปิดบัญชีผู้ใช้งานกับ ธปท. ทางอินเทอร์เน็ต เพื่อระบุตัวตนของผู้เข้าใช้งานและสิทธิในบริการต่าง ๆ ตามที่ ธปท. กำหนด ผู้ใช้บริการลงทะเบียนได้เพียงครั้งเดียว สามารถขอใช้บริการได้ทุกบริการ ตามที่ ธปท. กำหนด

**1.2.2. ระบบ Data Acquisition and Publication (DAP)** เป็นระบบงานบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของ ธปท. สำหรับผู้ที่ ธปท. กำหนดให้รับส่งข้อมูล ผ่านระบบดังกล่าว





รูประบบการเผยแพร่ข้อมูล

## 2. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม	ความหมาย
สปท.	ธนาคารแห่งประเทศไทย
ระบบ BOT Secure NET	การลงทะเบียนใช้บริการทางอินเทอร์เน็ตของ สปท.
Data Acquisition and Publication (DAP)	ระบบงานที่ สปท. พัฒนารุ่นสำหรับให้ ผู้ใช้บริการรับส่งข้อมูลทั้งทาง Extranet และทาง Internet ตามรูปแบบที่ สปท. กำหนด
ช่องทาง Extranet	ช่องทางที่เชื่อมต่อกับ สปท. ทางสายเคเบิล (Leased Line) ผ่าน IP Address ที่ สปท. กำหนด
ช่องทาง Internet	ช่องทางที่เชื่อมต่อกับ สปท. ผ่านทางผู้ให้บริการ Internet
ผู้ให้บริการ	สถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ องค์กรของ รัฐ รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้รับอนุญาต จาก สปท. ตามระเบียบนี้ ให้ส่ง ข้อมูลแก่ สปท. หรือรับข้อมูลจาก สปท.
ผู้มีอำนาจลงนาม	บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายของผู้ให้บริการ หรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ แต่งตั้งหรือ เพิกถอนผู้จัดการสิทธิ ในบริการรับส่งข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์

<p>ผู้จัดการสิทธิ</p>	<p>บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจลงนาม          ของผู้ใช้บริการและได้รับการอนุมัติจาก สปท.          ให้เป็นผู้แต่งตั้ง เพิกถอน หรือกำหนดสิทธิแก่          ผู้ปฏิบัติงาน ในบริการรับส่ง ข้อมูลทาง          อิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสิทธิให้เป็น          ผู้ปฏิบัติงานในบริการการรับส่งข้อมูลทาง          อิเล็กทรอนิกส์</p>



### 3. การเตรียมการเครือข่าย อุปกรณ์และโปรแกรม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Computer Equipment)

- CPU – ไม่ต่ำกว่า 3 GHz
- RAM – ไม่ต่ำกว่า 4 GB
- Browser – Microsoft Edge หรือ Google Chrome
- ระบบปฏิบัติการ – Windows 10 64-bits

#### ใบรับรอง (Certificate)

- Token ที่ ทรพท. ทดสอบผ่านแล้ว (1,700 -2,000 บาท/ชิ้น)
- ยี่ห้อ SafeNet PRO 72K
- ยี่ห้อ SafeNet iKey 2032
- ยี่ห้อ SafeNet iKey 4000
- ยี่ห้อ SafeNet iKey 5100
- ยี่ห้อ SafeNet iKey 5110
- ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- Trust Root Certificate

#### โปรแกรม (Application) เฉพาะการส่งข้อมูลด้วยใบรับรอง

- DA Preparation Tool (DA Encryption Tool)
- .NET Framework 4.8 เป็นต้นไป

#### ระบบเครือข่าย (Network)

- กรณี Extranet:
  - ใช้ MPLS (Multi-Protocol Label Switching)
  - (ไม่รองรับ Dial up และ frame relay)
  - เช่าระบบเครือข่ายจากผู้ให้บริการจำนวน 2 ราย
- กรณี Internet ขึ้นอยู่กับเครือข่ายของแต่ละองค์กร

## Bandwidth

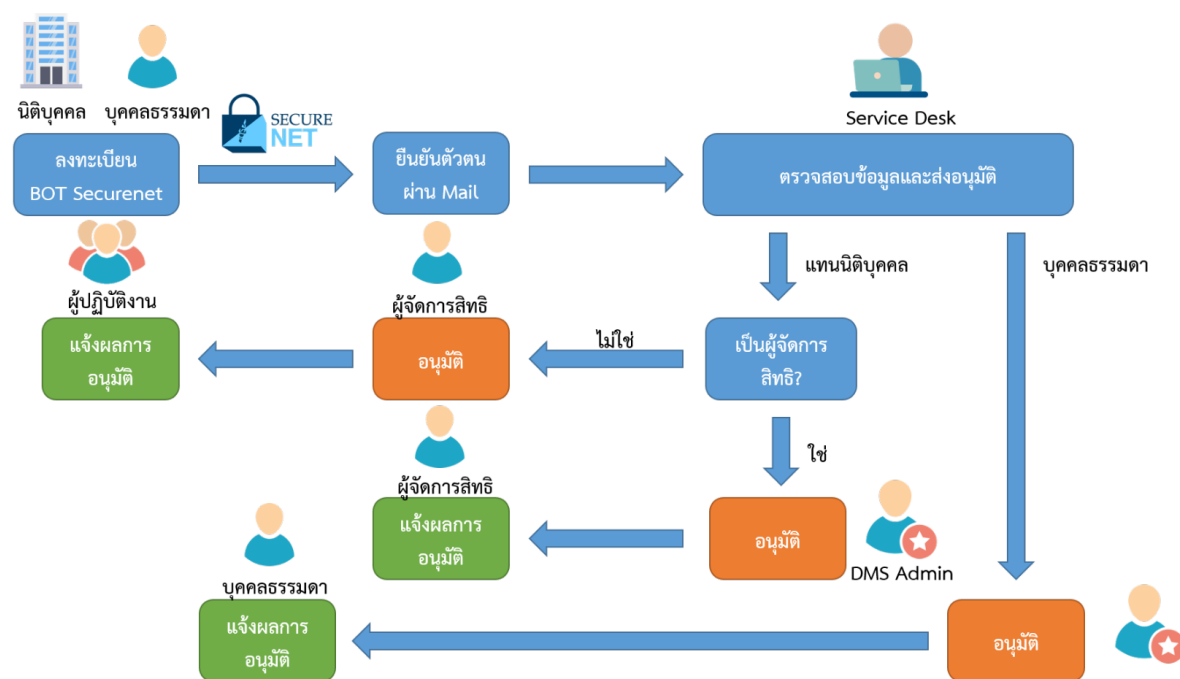
- สถาบันการเงินควรต้องประเมินขนาด Bandwidth ของเครือข่ายจากผู้ให้บริการให้เพียงพอ กับปริมาณข้อมูลที่ส่งไปยัง ฐปท. และครอบคลุมกับระบบงานอื่น ๆ ของสถาบันการเงิน
- ตัวอย่างประมาณ Bandwidth และเวลาในการส่งข้อมูล 1 ไฟล์ โดยตารางเป็นการส่งข้อมูล ภายใต้งี๋อนไขดังนี้
  - File Size 1 GB
- หมายเหตุ : กรณีการส่งข้อมูลผ่านช่องทาง Internet เวลาอาจเพิ่มขึ้นตามความหนาแน่นของ Traffic ในขณะนั้น

Bandwidth	Estimated File Transfer Time (Minutes)	
	FASP	Normal (TCP)
1 Mbps	144	144.8
2 Mbps	71.7	72.5
10 Mbps	14.3	15
15 Mbps	9.6	10.2
20 Mbps	7.2	7.8
100 Mbps	N/A	1.6

#### 4. ระบบ BOT Secure NET

ระบบการใช้บริการทางอินเทอร์เน็ตของ ชปท. (BOT Secure NET) เป็นระบบสำหรับให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าถึงระบบงานบริการต่าง ๆ ของ ชปท. โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อเปิดบัญชีผู้ใช้งานและได้รับการตรวจสอบยืนยันตัวตนก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งาน Data Acquisition and Publication (DAP) ได้ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานเคยลงทะเบียนกับระบบงานบริการอื่นก่อนแล้วสามารถใช้บัญชีเดิมแล้วขอสิทธิเข้าใช้งาน Data Acquisition and Publication (DAP) ได้โดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่

การยื่นคำขอใช้บริการส่งข้อมูลผ่านระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) นั้น แยกเป็นบริการที่ผู้ใช้ ดำเนินการเพื่อตนเองและบริการที่ผู้ใช้ดำเนินการแทนนิติบุคคล สำหรับบริการที่ผู้ใช้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ผู้ใช้หนึ่งบัญชีสามารถยื่นคำขอใช้บริการเพื่อดำเนินการแทนนิติบุคคลได้มากกว่าหนึ่งนิติบุคคล โดยผู้ใช้ที่ทำหน้าที่ผู้จัดการสิทธิสามารถจัดการสิทธิการใช้บริการของตนเองหรือผู้ปฏิบัติงานภายใต้นิติบุคคลเดียวกันได้



รูป กระบวนการลงทะเบียน

## 5. การลงทะเบียนเปิดบัญชีผู้ใช้งาน

การลงทะเบียนเปิดบัญชีผู้ใช้งาน ในระบบบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Data Acquisition and Publication (DAP) ของ สปท. แบ่งเป็นการใช้บริการเพื่อตนเองและการใช้บริการแทนนิติบุคคล

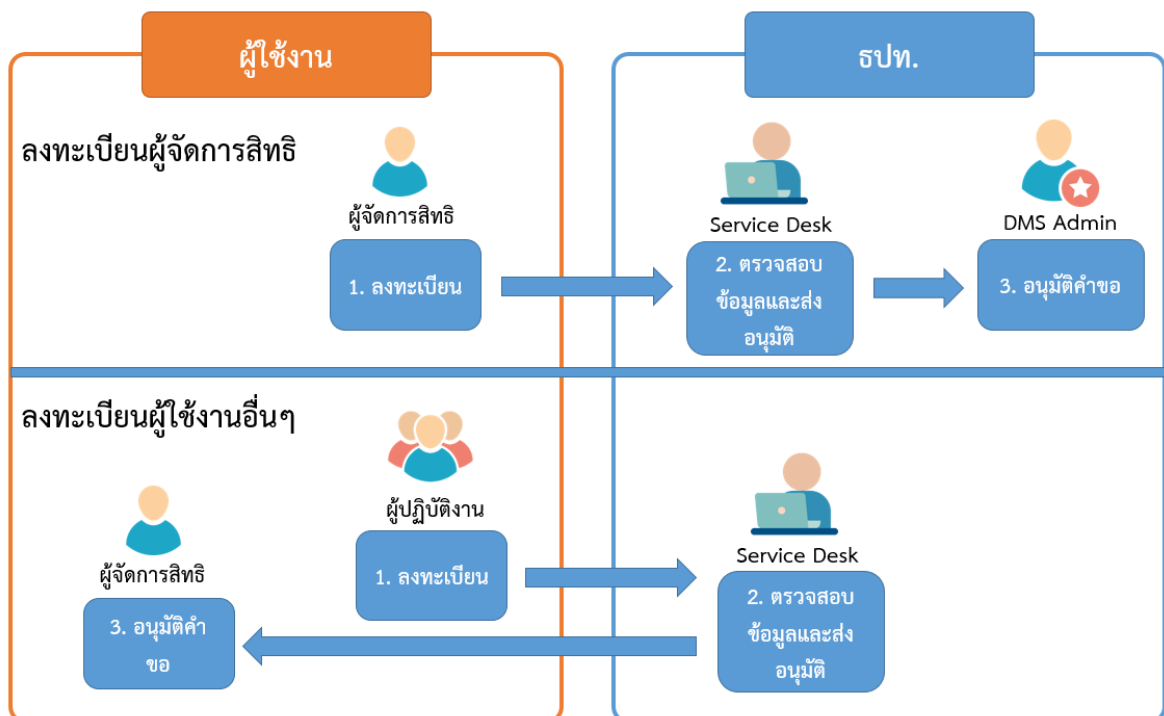
การลงทะเบียนดำเนินการแทนนิติบุคคล จะต้องกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

**ผู้จัดการสิทธิ** มีหน้าที่

- อนุมัติการลงทะเบียน เข้าใช้งานบริการ Data Acquisition and Publication (DAP) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดสิทธิให้กับผู้ปฏิบัติงาน

**ผู้ปฏิบัติงาน** มีหน้าที่

- ส่งข้อมูลหรือรับข้อมูล
- เรียกดูสถานะการส่งข้อมูล



รูป การลงทะเบียนใช้งาน

## ข้อพึงระวัง

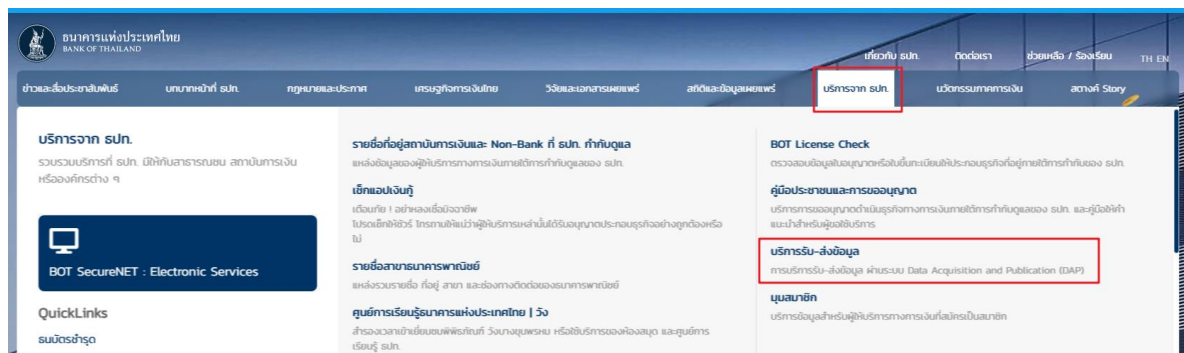
ผู้ให้บริการ 1 ท่านสามารถมี 2 บทบาทได้ และ 1 บทบาทสามารถมีผู้ให้บริการได้มากกว่า 1 คน

### 5.1. การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

การลงทะเบียนสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเปิดบัญชี ในระบบ BOT Secure NET สามารถเลือกลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ ทาง Internet และทาง Extranet ดังนี้

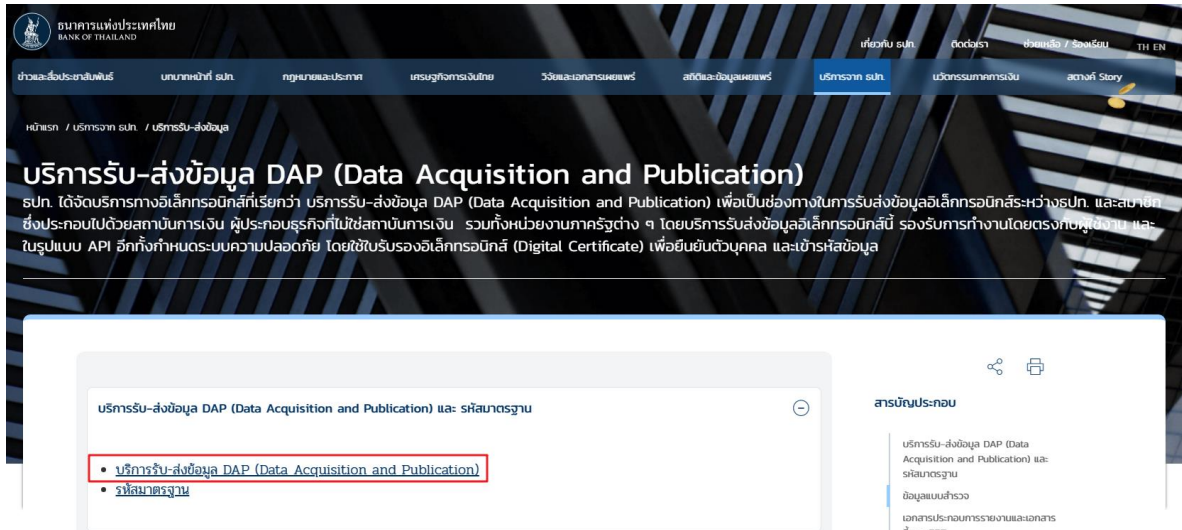
#### 5.1.1. การลงทะเบียนทาง Internet

- ให้ไปที่ BOT Website : <https://www.bot.or.th> ภายใต้เมนู “บริการจาก ธปท.” > “บริการรับ – ส่งข้อมูล”



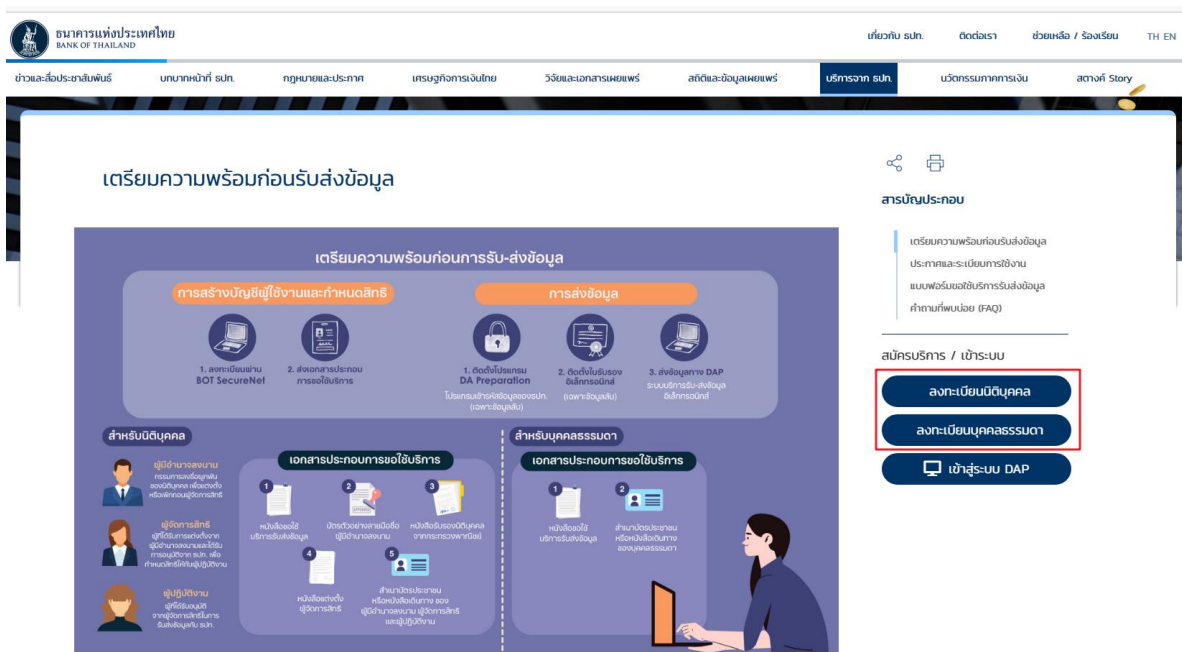
รูป การเข้าสู่ระบบ BOT Secure NET จากหน้า <https://www.bot.or.th>

- ภายใต้หัวข้อ “บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication) และ รหัสมาตรฐาน” Click Link “บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication)”



รูป การเข้าสู่ระบบ BOT Secure NET ภายใต้หัวข้อ “บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication)”

- Click “ลงทะเบียนนิติบุคคล” หรือ “ลงทะเบียนบุคคลธรรมดา” โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนแต่ละประเภทได้



รูป การลงทะเบียนนิติบุคคล และลงทะเบียนบุคคลธรรมดา

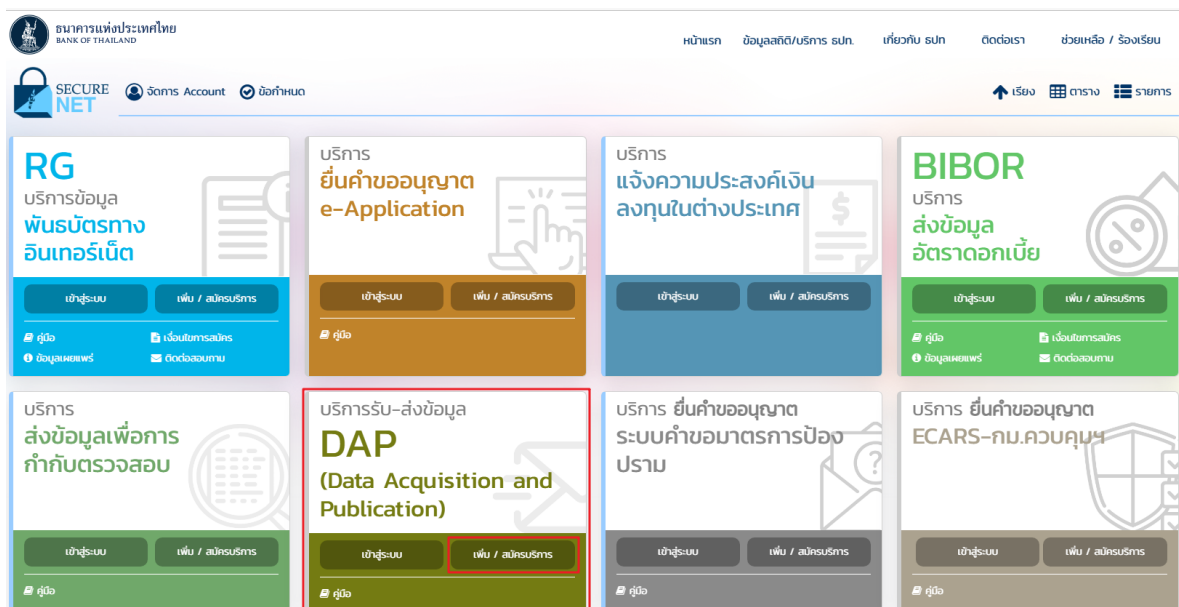
- Click “เข้าสู่ระบบ DAP”

## ลงทะเบียนผู้ใช้งาน/จัดการสิทธิ์



รูป ปุ่มเข้าสู่ระบบ DAP

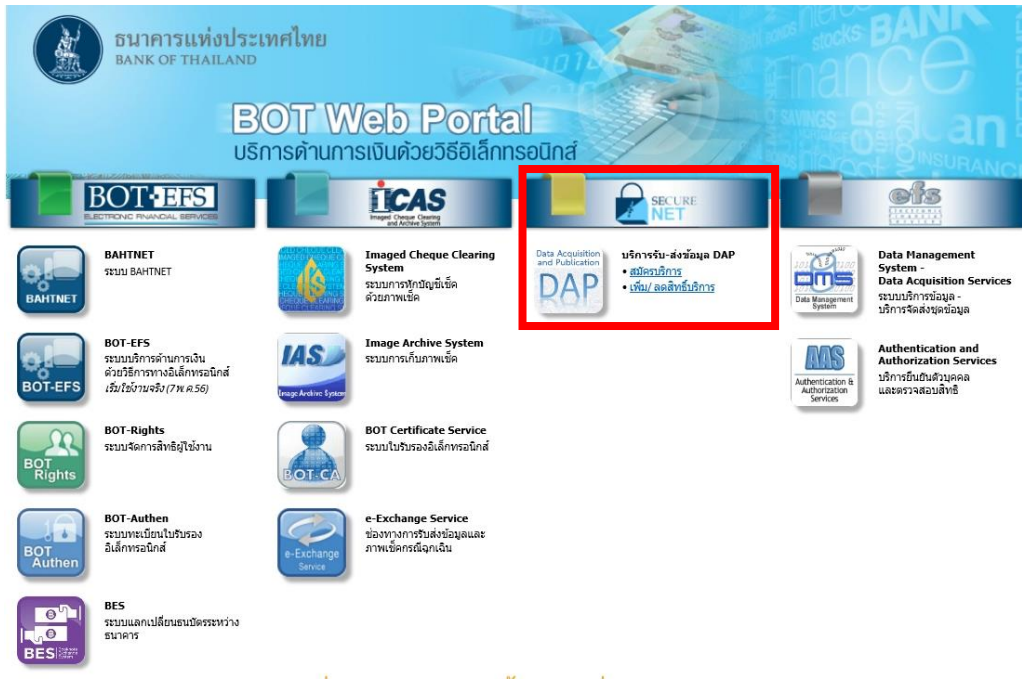
- จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนการใช้งานผ่าน BOT Secure NET ให้เลือกบริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication) เลือกเพิ่ม / สมัครงบบริการ และเลือกสมัครใหม่



รูป หน้าจอบริการรับ - ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication)

### 5.1.2. การลงทะเบียนผ่าน Extranet

ผู้ใช้งานต้องติดตั้งการเชื่อมโยงกับ ทรพ. ผ่าน เครือข่าย MPLS เสร็จเรียบร้อยแล้ว และไปที่ Internet Explorer ระบุ URL <https://botefs-p.x-bot.or.th/> จะปรากฏ web ชื่อ BOT Web Portal เลือก สมัครงาน ดังรูป



รูป การลงทะเบียนทาง Extranet

### 5.2. การลงทะเบียนใหม่

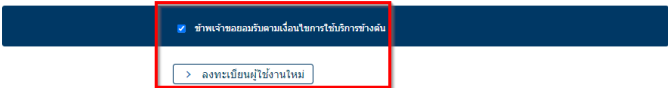
หลังจากเลือกสมัครงาน และสมัครใหม่แล้วจะปรากฏข้อความเงื่อนไขการใช้บริการ ให้อ่านข้อความเงื่อนไขในการใช้บริการ ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ” และกด “ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่” เพื่อเริ่มต้นกรอกข้อมูลส่วนตัวในการลงทะเบียน



ลงทะเบียน > **เงื่อนไขการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์**

**เงื่อนไขการใช้ บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET)**

1. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นการใช้บริการแก่ผู้ใช้งานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและการใช้บริการจากธนาคารแห่งประเทศไทย รวมถึงข้อมูลและการให้บริการอื่น ๆ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะจัดให้มีต่อไปในอนาคต
2. การกระทำใด ๆ ที่กระทำผ่านบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือการนำข้อมูลใด ๆ ที่ได้จากบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมิใช่ผู้ใช้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะกระทำขึ้นจะเกิดขึ้นโดยผู้ใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ใช้บริการตกลงให้อำนาจ เป็นการกระทำที่ถูกต้องสมบูรณ์ของผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวเสมือนว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
3. ผู้ใช้บริการตกลงว่าธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลภายนอกจากการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ว่าโดยเหตุประการใด
4. ในกรณีที่มีระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือระบบการติดต่อสื่อสารซึ่งต้องเป็นเหตุให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ ผู้ใช้บริการตกลงจะไม่ยกเลาหรือตัดข้อบังคับดังกล่าว เป็นข้อเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคารแห่งประเทศไทย
5. ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยอันเนื่องมาจากการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายและหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ว่าจะไม่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยที่ผู้รับผิดชอบจะชำระค่าเสียหายโดยอัตโนมัติ
6. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ใช้กับเคม็ดั้งเดิมและข้อกำหนดในการใช้บริการและ/ หรือยกเลิกการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยแก่ผู้ใช้บริการโดยอัตโนมัติ โดยธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ใช้บริการทราบแต่อย่างใด
7. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามที่ได้กำหนดในเอกสารชี้แจงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นใดที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหลัง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
8. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ด้วยตนเองได้ โดยผ่านระบบในนามรับใช้การใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามระบบการ ชี้แจงและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในหน้าเว็บไซต์
9. เงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยนี้ ไม่มีวันบังคับและมีความผูกพันไทย และให้คงเหลือ เป็นมีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
10. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ไม่ส่งใบเอกสารพร้อมคำขอใช้บริการ และจะดำเนินการทำเอกสารดังกล่าวกรณีผู้ใช้บริการไม่ได้รับการอนุมัติจากธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมให้ธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลบัตรประชาชนมาใช้เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย



รูป ลงทะเบียนใหม่

**5.2.1. ขั้นตอนที่ 1/6 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน ระบุชื่อผู้ใช้งาน และกดปุ่ม “ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน” เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบชื่อ ผู้ใช้งาน ไม่ให้ซ้ำกับท่านอื่นที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หลังจากนั้นให้กรอกรายละเอียดจนครบทุกช่อง ให้กดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”**

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 1 / 6 - กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

**ข้อมูลผู้ใช้งาน**

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)  =

รหัสผ่าน (Password)  =

ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)  =

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ไม่มีคำนำหน้า)  =

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย (ไม่มีคำนำหน้า)  =

เอกสารยืนยันตัวตน \*  บัตรประชาชน  หนังสือเดินทาง (Passport)  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (Certificate of Alien)

เลขประจำตัวประชาชน  =

อีเมล  =

โทรศัพท์มือถือ  =

โทรศัพท์ที่ทำงาน  =

เพื่อเป็นสิริมงคลที่ใช้ในแจ้งผลการขอใช้บริการ

> ดำเนินการต่อ

รูป กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

5.2.2. ขั้นตอนที่ 2/6 ขอสิทธิการใช้งาน ชื่องกลุ่มบริการ ให้เลือก “งานส่งข้อมูล” และที่  
ช่องบริการที่ต้องการให้เลือก “DAP (Data Acquisition and Publication)” และเลือก  
“ดำเนินการเพื่อตนเอง” หรือ “ดำเนินการแทนนิติบุคคล”

กลุ่มบริการ

บริการที่ต้องการ

ดำเนินการเพื่อตนเอง  ดำเนินการแทนนิติบุคคล

คำแนะนำ ท่านสามารถขอสิทธิการใช้งานเพื่อ ดำเนินการเพื่อตนเอง และ ดำเนินการแทนนิติบุคคล พร้อมกัน หรืออย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

รูป เลือกกลุ่มบริการงานส่งข้อมูล

5.2.2.1. การดำเนินการเพื่อตนเอง สำหรับบุคคลธรรมดาที่ได้รับอนุญาตจาก สปท. ใน  
การทำธุรกรรมและต้องส่งรายงาน เช่น บุคคลรับอนุญาต ให้เลือกข้อมูลที่  
ต้องการส่ง เสร็จแล้วกดที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอสิทธิการใช้งาน”

กลุ่มบริการ

บริการที่ต้องการ

ดำเนินการเพื่อตนเอง  ดำเนินการแทนนิติบุคคล

คำแนะนำ ท่านสามารถขอสิทธิการใช้งานเพื่อ ดำเนินการเพื่อตนเอง และ ดำเนินการแทนนิติบุคคล พร้อมกัน หรืออย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

---

สิทธิ์การใช้งานระบบ

- รับข้อมูล ^
- subjectทดสอบ
- ส่งข้อมูลและเรียกดูผลการส่ง ^
- DF\_EM (Electronic Money Changer)

---

รูป เลือกดำเนินการเพื่อตนเอง



### 5.2.2.3. ระบบจะแสดงข้อมูลให้ตรวจสอบ หากถูกต้องให้กดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” หากไม่ถูกต้องให้กดที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” หรือ “ลบคำขอใช้บริการ”

หน้าแรก    ลงทะเบียน    จัดการสิทธิ์ใช้บริการ    คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิ์ใช้บริการ

กลุ่มบริการ: งานรับส่งข้อมูล

บริการที่ต้องการ:

คำขอใช้บริการ - DAP (Data Acquisition and Publication) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1234567890123
ประเทศผู้ออกเอกสาร	THAILAND
ชื่อ รุ้มอบอำนาจ	ธนาคารแห่งประเทศไทย
วันที่มีผลใช้งาน	28 เมษายน 2566
สิทธิ์การให้บริการ	จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติงาน

— ลบคำขอใช้บริการ

< ย้อนกลับ    > ดำเนินการต่อ

รูป ตรวจสอบเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคล

### 5.2.3. ขั้นตอนที่ 3/6 รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มบริการ กรอกข้อมูล ประเภทนิติบุคคล ประเภทธุรกิจ และวันจดทะเบียน เพิ่มเติม หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ไม่ควรแก้ไขชื่อและเลขที่นิติบุคคลที่หน้าจอนี้ หากต้องการแก้ไขให้กลับไปขั้นตอน 2/6

หน้าแรก    ลงทะเบียน    จัดการสิทธิ์ใช้บริการ    คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 3 / 6 - รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับ กลุ่มบริการ DA Internet

กลุ่มบริการ DA Internet - นิติบุคคล - ธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อมูลนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)	ธนาคารแห่งประเทศไทย *
เอกสารยืนยันนิติบุคคล	<input checked="" type="radio"/> เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="radio"/> เลขทะเบียนนิติบุคคล *
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1234567890123 *
สัญชาตินิติบุคคล	THAILAND *
ประเทศที่ตั้ง	THAILAND *
ประเภทนิติบุคคล	
ประเภทธุรกิจ	
วันจดทะเบียน	

\* เช่น 31/12/2555

< ย้อนกลับ    > ดำเนินการต่อ

รูป กรอกข้อมูลนิติบุคคลเพิ่มเติม

5.2.4. ขั้นตอนที่ 4/6 ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้บริการ ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอให้บริการ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องให้กดที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อแก้ไขข้อมูล หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เลือกรับรองข้อความข้างต้น และกดที่ปุ่ม “ส่งคำขอลงทะเบียน”

หน้าแรก   ลงทะเบียน   **จัดการสิทธิ์ให้บริการ**   คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 4 / 6 - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้บริการ

คำขอใช้บริการ

ชื่อผู้ใช้งาน	[REDACTED]
ชื่อ - สกุล	[REDACTED]
หมายเลขหนังสือเดินทาง ประเทศผู้ออกเอกสาร	[REDACTED]
อีเมล	[REDACTED]
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	[REDACTED]

คำขอใช้บริการ - DAP (Data Acquisition and Publication) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวเสียภาษีอากร ประเทศผู้ออกเอกสาร	[REDACTED]
ชื่อ ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารแห่งประเทศไทย
วันที่มีผลใช้งาน	28 เมษายน 2566
สิทธิ์การให้บริการ	จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ
> ส่งคำขอลงทะเบียน

รูป ตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการ

5.2.5. ขั้นตอนที่ 5/6 ยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแจ้งหมายเลขคำขอและส่ง mail ไปยังผู้ยื่นคำขอใช้บริการตาม e-mail ที่แจ้งไว้ในตอนแรก ให้ผู้ยื่นคำขอเปิด mail และยืนยันการลงทะเบียน ตาม Link ที่ กำหนด

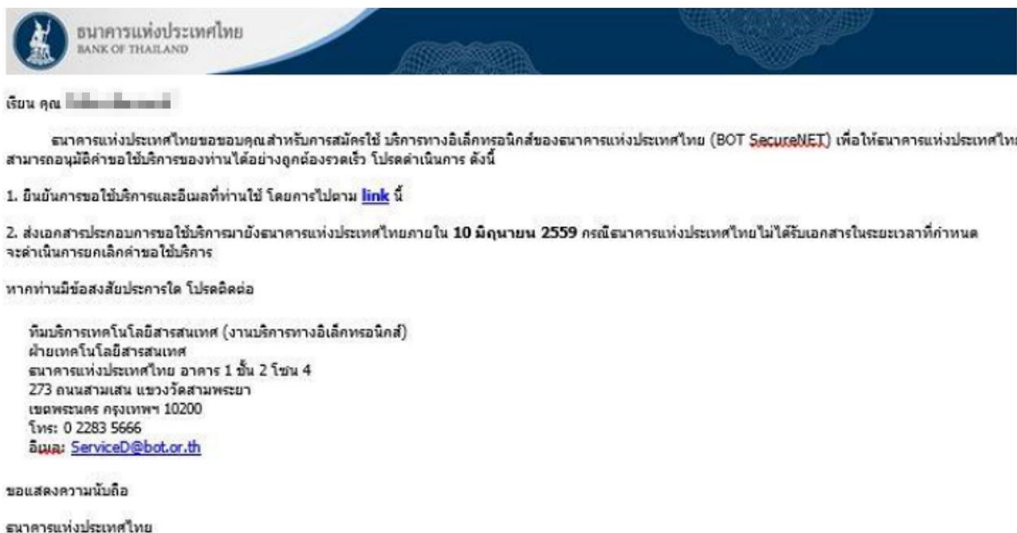
ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 5 / 6 - ยืนยันการลงทะเบียน

ขณะนี้ ทางระบบได้รับคำขอหมายเลข **8305** เรียบร้อยแล้ว  
กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน ( ) เพื่อยืนยันการลงทะเบียน  
ถ้าหากท่านไม่ได้รับอีเมลเพื่อยืนยันคำขอ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยผ่านทาง เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข 0 2283 5666  
ในลำดับถัดไปกรุณาจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งธนาคารแห่งประเทศไทย

> ดำเนินการต่อ

### รูป ยืนยันการลงทะเบียน

ในการยืนยันการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้บริการเปิด mail และกดที่ "Link" ในข้อ 1 และดำเนินการส่งเอกสารให้ ธปท. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 2 (ประมาณ 10 วันทำการ) หากไม่ดำเนินการในเวลาที่กำหนดระบบจะยกเลิกคำขออัตโนมัติ



รูป Mail ที่ ธปท. ส่งให้ยืนยันการขอใช้บริการ

## 5.2.6. ขั้นตอนที่ 6/6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอใช้บริการ หลังจากยืนยันการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแจ้งให้ส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการคำขอใช้บริการ และจัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th หรือ
2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยัง

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โซน 4

273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

### ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 6 / 6 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอใช้บริการ

เอกสารประกอบการขอใช้บริการเลขที่ 166639 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอใช้บริการ ตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการลงทะเบียน บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบคำขอ ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา เอกสารการจดทะเบียน (หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์) สำหรับ 111111 (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทน)

เอกสารสำหรับการขอสิทธิ์ DAP (Data Acquisition and Publication)

กรณี กระทำการแทนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบคำขอ ของ ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจของแต่ละนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ (อายุไม่เกิน 3 เดือน) หรือ จากหน่วยงานราชการอื่นที่ใช้กระทรวงพาณิชย์ หรือ หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (ส่งครั้งแรก และ ส่งใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม และ ต้องลงนามเอกสารสิทธิ์)

เอกสารส่งต่อไปนี้ ส่งเฉพาะครั้งแรกที่ลงทะเบียน หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

- บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในข้อ 3 ของหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์)
- หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ์
- หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ์ (ส่งเฉพาะกรณีผู้มีอำนาจลงนาม มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ์แทน)

เอกสารส่งต่อไปนี้ ส่งครั้งแรกครั้งเดียวสำหรับทุกบริการในกลุ่ม บริการงานส่งข้อมูล

- หนังสือแสดงความตกลงขอให้บริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารข้อมูล (สำหรับแต่ละผู้มอบอำนาจ ส่งครั้งแรกครั้งเดียวสำหรับทุกบริการในกลุ่ม บริการงานส่งข้อมูล)

รูป เอกสารที่ต้องส่งให้ รพท.

ท่านสามารถส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th

หรือ

2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โซน 4

273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาข้อดังกล่าวภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

ถ้าหากท่านยังไม่ได้ ยืนยันการลงทะเบียน กรุณาตรวจสอบ อีเมล ที่ใช้ในการลงทะเบียน

ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทาง 02-283-5666 หรือ ที่อยู่ข้างต้น

### รูป ที่อยู่ในการส่งเอกสาร

**5.2.6.1.** ชปท. จะทำการตรวจสอบข้อมูลคำขอใช้บริการกับเอกสารที่ได้รับ และจะอนุมัติ บัญชี ผู้ใช้งานภายใน 5 วันทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

**5.2.6.2.** สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนเป็นทั้งผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงานในคราวเดียวกัน ชปท. จะอนุมัติเปิดบัญชีผู้ใช้งานและอนุมัติเป็นผู้จัดการสิทธิเท่านั้น และจะสื่อสาร กลับไปยังผู้จัดการสิทธิอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการกำหนดสิทธิให้ส่ง ข้อมูล

**5.2.6.3.** สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ชปท. จะอนุมัติเปิดบัญชี ผู้ใช้งานเท่านั้น ผู้จัดการสิทธิ ต้องอนุมัติพร้อมทั้งกำหนดสิทธิให้ ผู้ปฏิบัติงาน จึง สามารถใช้งานได้

### 5.3. การลงทะเบียนกรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งานในระบบอื่น

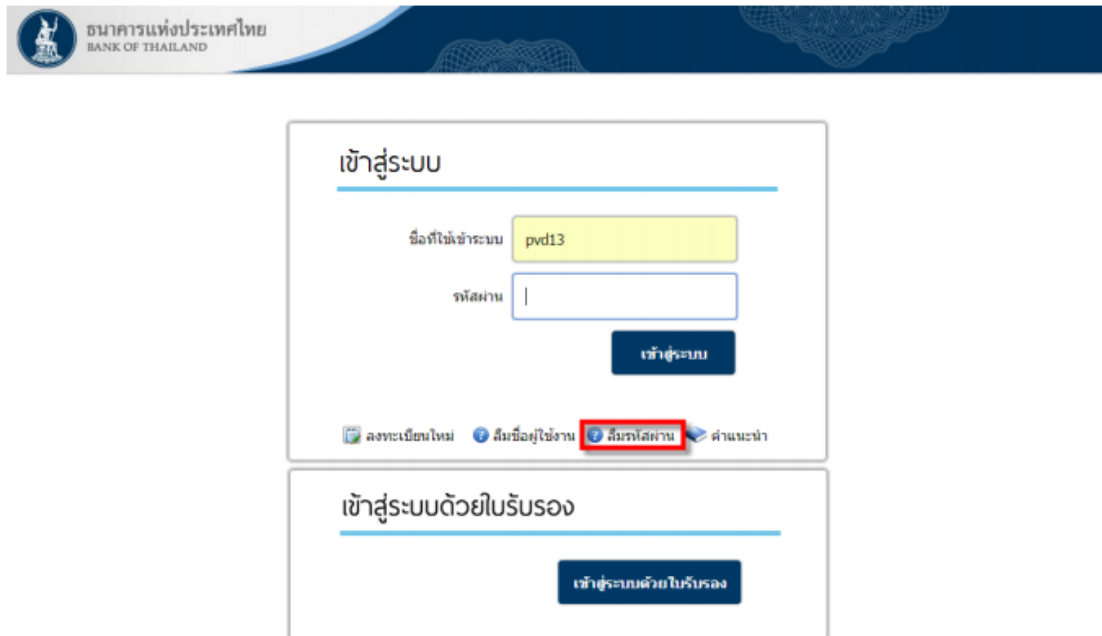
**5.3.1.** กรณีส่งข้อมูลทาง Extranet เลือก เพิ่ม/ลดสิทธิบริการ ใส่ Username/Password เลือกการจัดการสิทธิใช้บริการ -> เลือกการขอสิทธิใช้บริการเพิ่มเติม แล้วทำตาม ขั้นตอนการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 2/6

**5.3.2.** กรณีส่งข้อมูลทาง Internet เลือก เพิ่ม/สมัครบริการ -> เลือก เพิ่ม/ลดสิทธิ ใส่ Username/Password เลือกการจัดการสิทธิใช้บริการ -> เลือกการขอสิทธิใช้บริการ เพิ่มเติม แล้วทำตามขั้นตอนการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 2/6



## 5.4. กรณีเปลี่ยนหรือลืมห้าผ่าน

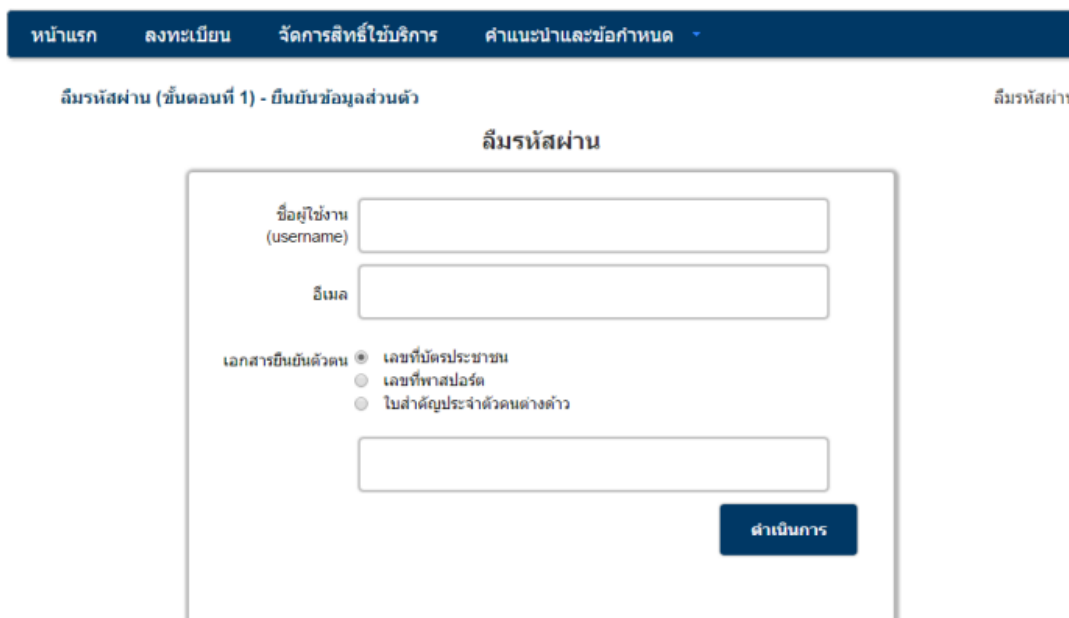
5.4.1. ใช้ช่องทาง Internet ในการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยเลือก เพิ่ม/ลดสิทธิบริการ ใส่ username และกด “ลืมห้าผ่าน”



The screenshot shows the Bank of Thailand login interface. At the top left is the Bank of Thailand logo and name. The main content area is titled "เข้าสู่ระบบ" (Login). It contains two input fields: "ชื่อที่ใช้จากระบบ" (System Username) with the value "pvd13" and "รหัสผ่าน" (Password). Below these is a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. At the bottom of the login section, there are four links: "ลงทะเบียนใหม่" (New Registration), "ลืมชื่อใช้งาน" (Forgot Username), "ลืมห้าผ่าน" (Forgot Password), and "ค่าแนะนำ" (Recommendation). The "ลืมห้าผ่าน" link is highlighted with a red box. Below the login section is another section titled "เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง" (Login with Certificate) with a "เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง" (Login with Certificate) button.

รูป ลืมห้าผ่าน

5.4.2. จะปรากฏหน้าจอลืมห้าผ่านสำหรับบ่อนรายละเอียดยืนยันข้อมูลส่วนตัว ให้บ่อนชื่อผู้ใช้งาน e-mail และเอกสารยืนยันตัวตน และกด “ดำเนินการ”



The screenshot shows the "ลืมห้าผ่าน" (Forgot Password) page. At the top is a navigation bar with links: "หน้าแรก" (Home), "ลงทะเบียน" (Registration), "จัดการสิทธิ์ใช้บริการ" (Manage Service Rights), and "ค่าแนะนำและข้อกำหนด" (Recommendation and Terms). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "ลืมห้าผ่าน (ขั้นตอนที่ 1) - ยืนยันข้อมูลส่วนตัว" (Forgot Password (Step 1) - Confirm Personal Information) and "ลืมห้าผ่าน" (Forgot Password). The main content area is titled "ลืมห้าผ่าน" and contains a form with the following fields: "ชื่อผู้ใช้งาน (username)" (Username), "อีเมล" (Email), and "เอกสารยืนยันตัวตน" (Identity Document). The "เอกสารยืนยันตัวตน" field has three radio button options: "เลขที่บัตรประชาชน" (ID Card Number), "เลขที่พาสปอร์ต" (Passport Number), and "ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว" (Alien Identification Card). Below these fields is a "ดำเนินการ" (Proceed) button.

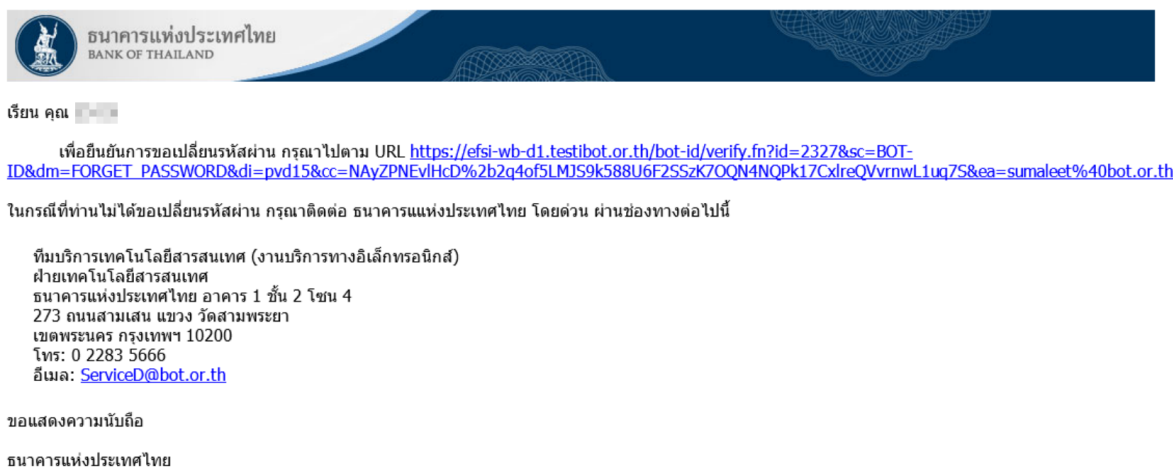
รูป ยืนยันข้อมูลส่วนตัว

### 5.4.3. เมื่อยืนยันข้อมูลถูกต้องแล้วระบบจะส่ง e-mail เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่แจ้งไว้



รูป แจ้งส่ง e-mail

### 5.4.4. หลังจากได้รับ e-mail แล้ว ผู้ใช้บริการต้องยืนยันการขอเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยการเข้าผ่าน URL ที่แนบมา



รูป e-mail ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

5.4.5. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ และ เลือกดำเนินการต่อ จะปรากฏหน้าจอดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้รหัสผ่านนั้นเพื่อเข้าระบบต่อไป

### เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน (username)

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ดำเนินการ

รูป เปลี่ยนรหัสผ่าน

### เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน (username)

ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

รูป ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

## 6. การกำหนดสิทธิของผู้จัดการสิทธิ

ผู้จัดการสิทธิ ของนิติบุคคล จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดสิทธิให้ตนเอง และดำเนินการแทนนิติบุคคลในการอนุมัติการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน



รูป Flow การกำหนดสิทธิ

### 6.1. การอนุมัติสิทธิการรับส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติเปิดบัญชีการใช้บริการจาก ธปท. แล้ว ผู้จัดการสิทธิจะต้องเป็นผู้อนุมัติและกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการอนุมัติการเข้าใช้บริการให้กับผู้ปฏิบัติงาน

- กรณี Internet เลือก เพิ่ม / สมัครบริการ และเลือก เพิ่ม/ลด สิทธิ
- กรณี Extranet เลือก เพิ่ม / ลดสิทธิบริการ
- จะปรากฏหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password ตามที่ได้ ลงทะเบียน

ธนาคารแห่งประเทศไทย  
BANK OF THAILAND

เข้าสู่ระบบ

ชื่อที่ใช้จากระบบ

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่ | ลืมชื่อผู้ใช้งาน | ลืมรหัสผ่าน | คำแนะนำ

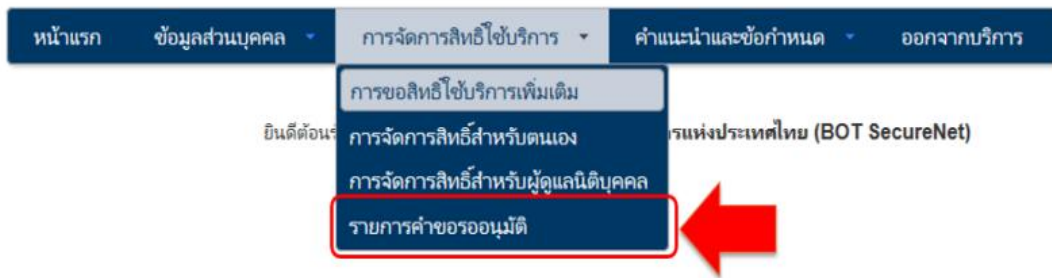
เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง

เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง

© 2013 The Bank of Thailand. All Rights Reserved.

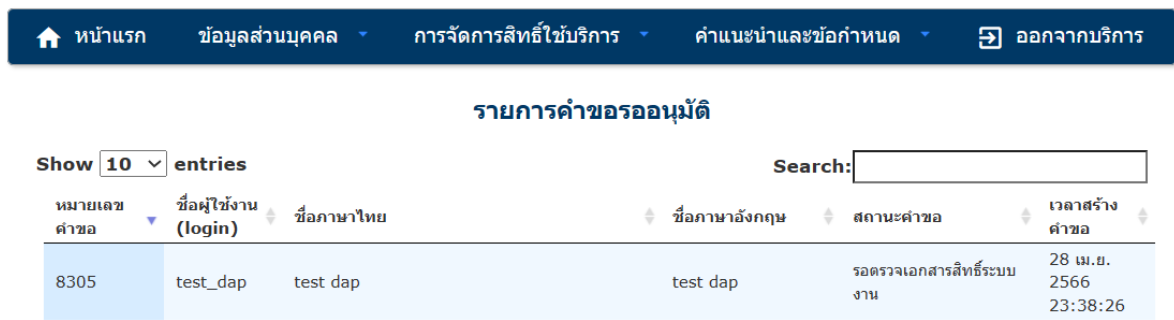
รูป หน้าจอ Login

- ไปที่เมนู การจัดการสิทธิใช้บริการ กดเลือก “รายการคำขอรออนุมัติ”



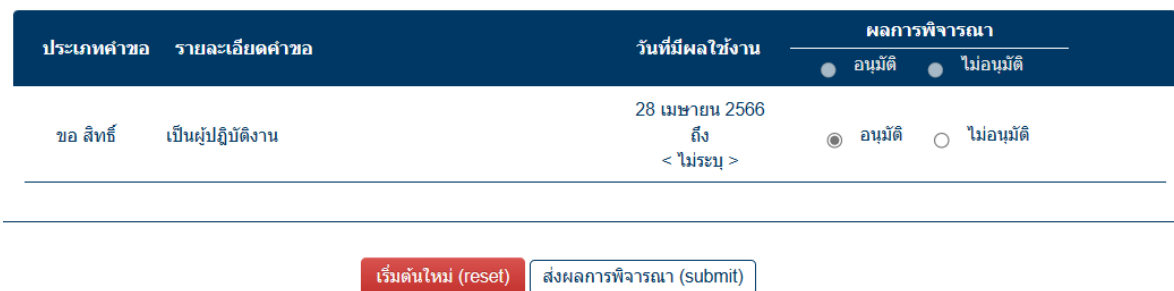
รูป เมนูการจัดการสิทธิ

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขอรออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการใช้งาน



รูป รายการคำขอรออนุมัติ

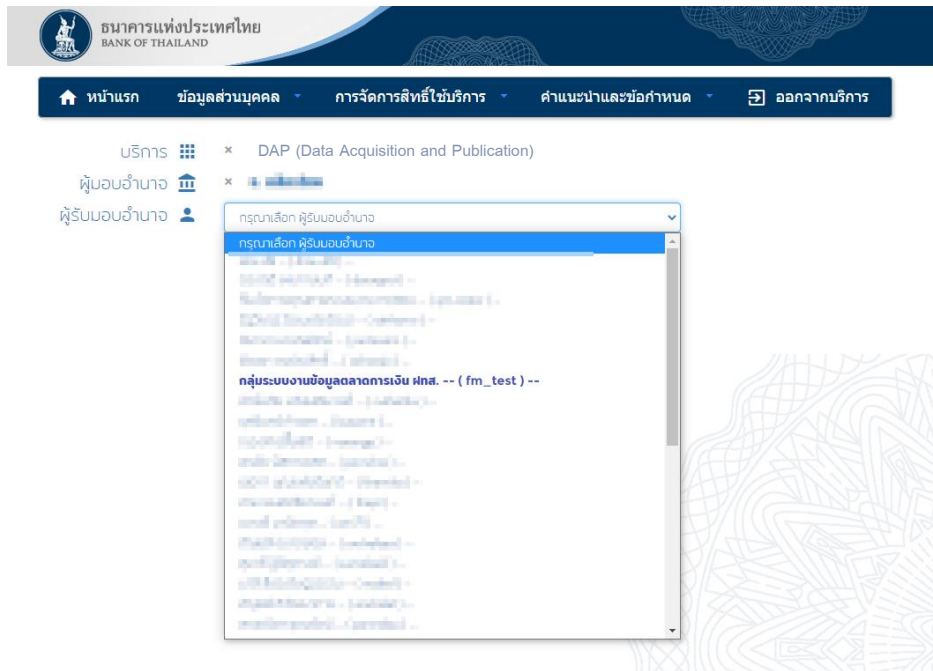
- ตรวจสอบสิทธิรายการ ขอสสิทธื เลือกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ส่งผลการพิจารณา (Submit)” ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลผู้ขอโดยอัตโนมัติ



รูป การอนุมัติผู้ใช้งาน



- หลังจากเลือกนิติบุคคลแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติและยังไม่ได้กำหนดสิทธิ ให้เลือกผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิตามความเหมาะสมของแต่ละคน



รูป เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดสิทธิข้อมูลที่ต้องการให้ส่ง การแก้ไขข้อมูล และฟังก์ชันในการทำงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละคน และกดปุ่ม “+กำหนดสิทธิ” ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอสิทธิ กดปุ่ม “เริ่มต้นใหม่” เพื่อแก้ไขข้อมูล ถ้าถูกต้อง กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”

🏠 หน้าแรก 👤 ข้อมูลส่วนบุคคล ⚙️ การจัดการสิทธิ์ให้บริการ 📄 คำแนะนำและข้อกำหนด 🚪 ออกจากบริการ

### ☰ ข้อมูลผู้ให้บริการ

---

ชื่อผู้ใช้งาน (login)	test_dap		
ชื่อ - นามสกุล	test dap		
หมายเลขหนังสือเดินทาง	1234567890123	AUSTRIA	
E-mail Address	✉️		
Mobile	☎️ 022835126		

+ กำหนดสิทธิ์

---

บริการ	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">DAP (Data Acquisition and Publication)</span>		
ผู้มอบอำนาจ (delegator)	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ธนาคารแห่งประเทศไทย</span>		

สิทธิ์การให้บริการ ☰

- จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล
- เป็นผู้ปฏิบัติงาน
 

ส่งข้อมูล (56 รายการ) ^
  - Financial Institution Data**
  - 1. Balance Sheet & Details - AMC 3 (Monthly)
  - Payment System Act Table**
  - Bill Payment Transaction at Counter (DF\_CNT)
  - Cheque by Paying Bank (DF\_CHP)
  - Cheque by Sending Bank (DF\_CHS)
  - Counter, Automated machine, Kiosk Transaction (DF\_CNK)

### รูป กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบสิทธิที่ขออีกครั้ง ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่ม “ย้อนกลับ” หากถูกต้องแล้ว ให้เลือกรับรองข้อความข้างต้น และกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

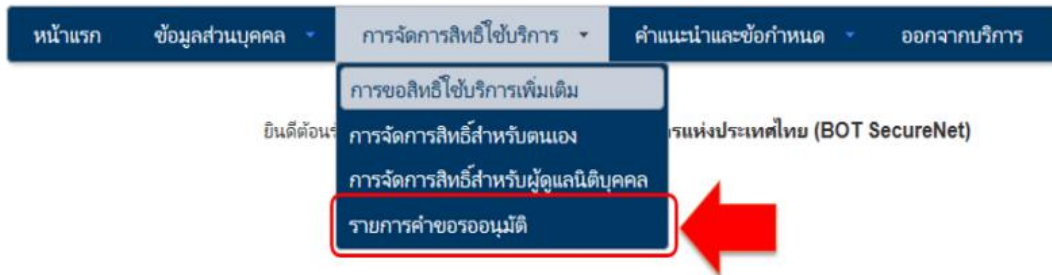
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ
> ดำเนินการต่อ

### รูป ยืนยันการยื่นขอสิทธิ



- หลังจากยื่นคำขอเสร็จสิ้นให้ไปที่เมนู การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ กดเลือก “รายการคำขอรออนุมัติ”



รูป เมนูการจัดการสิทธิ์

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการใช้งาน

หมายเลขคำขอ	ชื่อผู้ใช้งาน (login)	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	สถานะคำขอ	เวลาสร้างคำขอ
8306	test_dap	test dap	test dap	รอดตรวจเอกสารสิทธิ์ระบบงาน	29 เม.ย. 2566 09:22:55

รูป รายการคำขอรออนุมัติ

- ตรวจสอบสิทธิรายการ ขอสสิทธ์ เลือกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ส่งผลการพิจารณา (Submit)” ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลผู้ขอโดยอัตโนมัติ

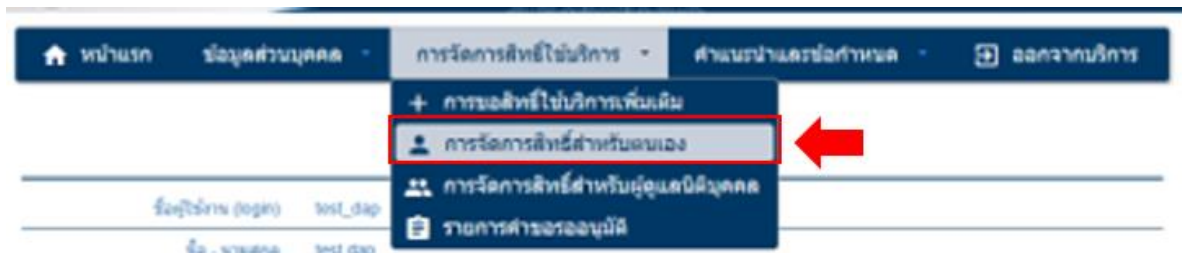
ประเภทคำขอ	รายละเอียดคำขอ	วันที่มีผลใช้งาน	ผลการพิจารณา	
			<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
มอบ สิทธิ์	ส่งข้อมูล 1. Balance Sheet & Details - AMC 3 (Monthly)	29 เมษายน 2566 ถึง < ไม่ระบุ >	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
มอบ สิทธิ์	เรียกดูสถานะการส่งข้อมูล	29 เมษายน 2566 ถึง < ไม่ระบุ >	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

รูป การอนุมัติผู้ใช้งาน

### 6.3. การถอนสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน

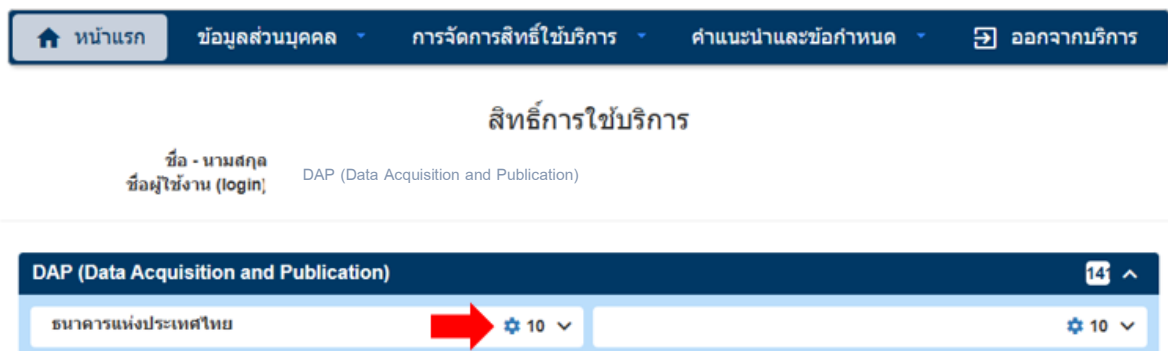
เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง หรือพ้นจากหน้าที่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้จัดการสิทธิ ต้องดำเนินการจัดการถอนสิทธิ ดังนี้

- 6.3.1. ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งคำขออนสิทธิก่อนพ้นจากหน้าที่ด้วยตัวเอง ดังนี้  
ให้เลือกเมนู การจัดการสิทธิสำหรับตนเอง



รูป เมนูการจัดการสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

- เลือกบริการ (DAP) Data Acquisition and Publication และเลือกนิติบุคคลที่มอบอำนาจให้รายชื่อนิติบุคคลที่ปรากฏ ตามที่ได้รับมอบอำนาจและลงทะเบียนกับ ชปท. แล้ว (จะปรากฏชื่อนิติบุคคลทุกแห่ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีนิติบุคคลมากกว่า 1 แห่ง) โดยกดรูปฟันเฟืองเพื่อแก้ไขสิทธิของนิติบุคคลที่เลือก



รูป เลือกนิติบุคคล

- หลังจากเลือกนิติบุคคลเพื่อแก้ไขสิทธิของนิติบุคคลแล้ว ให้ถอนสิทธิที่เคยได้รับ โดยคลิก  ที่ด้านหน้าสถานะ “เป็นผู้ปฏิบัติงาน” และสิทธิต่าง ๆ ที่ได้รับอยู่  จะเป็นว่าง ๆ

รูป การถอนสิทธิสถานะ “เป็นผู้ปฏิบัติงาน” และสิทธิต่าง ๆ

- ตรวจสอบรายละเอียดของการถอนสิทธิ และกดปุ่ม “+ กำหนดสิทธิ” ตรวจสอบรายละเอียดที่ถอนสิทธิ กดปุ่ม “เริ่มต้นใหม่” เพื่อแก้ไขข้อมูล ถ้าถูกต้อง กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”

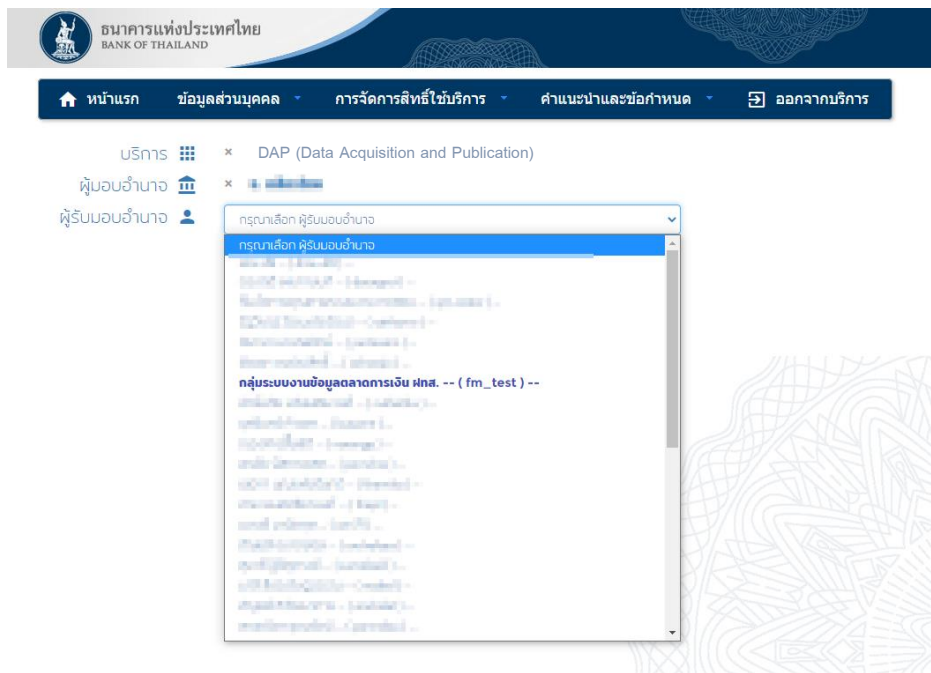
รูป ถอนสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบสิทธิที่ขอถอนสิทธิอีกครั้ง ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่ม “ย้อนกลับ” หากถูกต้องแล้ว ให้เลือกรับรองข้อความข้างต้น และกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

รูป ยืนยันการยื่นขอถอนสิทธิ

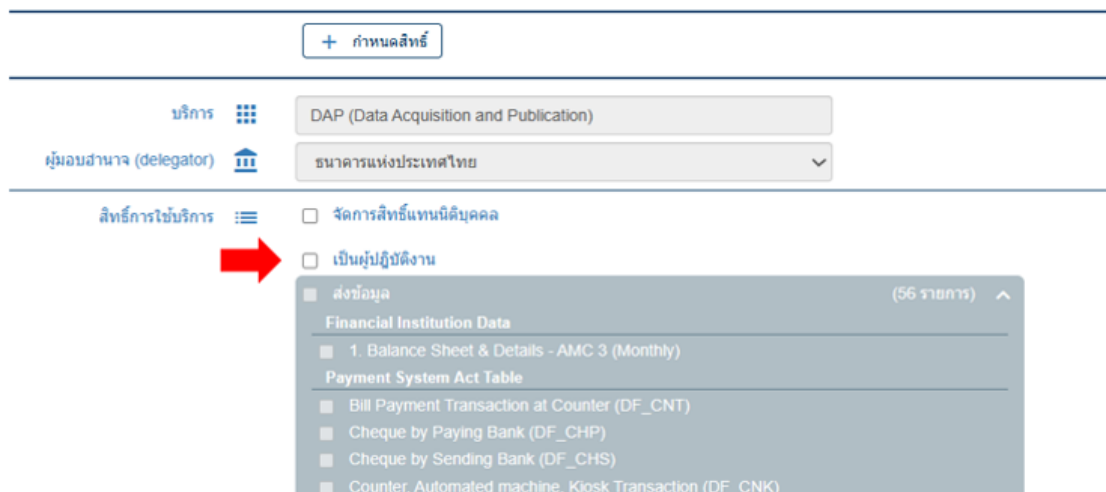


- หลังจากเลือกนิติบุคคลแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติสิทธิไปก่อนหน้าแล้ว ให้เลือกผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการถอนสิทธิ



รูป เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการถอนสิทธิ

- ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน และถอนสิทธิสถานะ “เป็นผู้ปฏิบัติงาน” และสิทธิต่าง ๆ ที่ได้รับอยู่แล้ว ให้ถอนสิทธิที่เคยได้รับ โดยคลิก  ที่ด้านหน้าสถานะ “เป็นผู้ปฏิบัติงาน” และสิทธิต่าง ๆ ที่ได้รับอยู่  จะเป็นว่าง ๆ



รูป การถอนสิทธิสถานะ “เป็นผู้ปฏิบัติงาน” และสิทธิต่าง ๆ

- ตรวจสอบรายละเอียดของการถอนสิทธิ และกดปุ่ม “+ กำหนดสิทธิ” ตรวจสอบรายละเอียดที่ถอนสิทธิ กดปุ่ม “เริ่มต้นใหม่” เพื่อแก้ไขข้อมูล ถ้าถูกต้อง กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”

🗑️ เริ่มต้นใหม่
> ดำเนินการต่อไป

---

คำขอรับบริการ - DAP (Data Acquisition and Publication) - รับผิดชอบอำนาจทำหนังสือ	
ข้อมูล ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารแห่งประเทศไทย
ข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจ	
ประเภท	ข้อมูลประกอบ
ถอน สิทธิ	ส่งข้อมูล DF_ EMC (Electronic Money Changer)

รูป ถอนสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบสิทธิที่ขอถอนสิทธิอีกครั้ง ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่ม “ย้อนกลับ” หากถูกต้องแล้ว ให้เลือกรับรองข้อความข้างต้น และกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ
> ดำเนินการต่อ

รูป ยืนยันการยื่นขอถอนสิทธิ

### 6.3.3. การอนุมัติคำขอถอนสิทธิ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากหน้าที่ไปแล้ว ดังนี้

- หลังจากยื่นคำขอเสร็จสิ้นตามข้อ 6.3.1 หรือ 6.3.2 แล้ว ให้ไปที่เมนู การจัดการสิทธิใช้บริการ กดเลือก “รายการคำขอรออนุมัติ”

หน้าแรก	ข้อมูลส่วนบุคคล	การจัดการสิทธิใช้บริการ	คำแนะนำและข้อกำหนด	ออกจากบริการ
ยินดีต้อนรับ	ประเทศไทย (BOT SecureNet)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           การขอสิทธิใช้บริการเพิ่มเติม            การจัดการสิทธิสำหรับตนเอง            การจัดการสิทธิสำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">รายการคำขอรออนุมัติ</span> </div>		

รูป เมนูการจัดการสิทธิ

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขออนุมัติหรืออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการขออนุมัติ

หมายเลขคำขอ	ชื่อผู้ใช้งาน (login)	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	สถานะคำขอ	เวลาสร้างคำขอ
8307	test_dap	test dap	test dap	รอดตรวจเอกสารสิทธิ์ระบบงาน	29 เม.ย. 2566 10:33:35

รูป รายการคำขอรออนุมัติ

- ตรวจสอบสิทธิรายการ ขออนุมัติ เลือกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ส่งผลการพิจารณา (Submit)” ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลผู้ขอโดยอัตโนมัติ

ประเภทคำขอ	รายละเอียดคำขอ	วันที่มีผลใช้งาน	ผลการพิจารณา	
			อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
ถอน สิทธิ์	ส่งข้อมูล 1. Balance Sheet & Details - AMC 3 (Monthly)	29 เมษายน 2566 ถึง < ไม่ระบุ >	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

เริ่มต้นใหม่ (reset)

ส่งผลการพิจารณา (submit)

รูป การอนุมัติถอนสิทธิผู้ใช้งาน

#### 6.4 การถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิ

เมื่อผู้จัดการสิทธิมีการเปลี่ยนแปลง หรือพ้นจากหน้าที่ ต้องดำเนินการส่งคำขออนุญาตถอนสิทธิก่อนพ้นจากหน้าที่ หรือหากไม่ได้ดำเนินการก่อนพ้นจากหน้าที่ต้องให้ผู้จัดการสิทธิท่านใหม่ดำเนินการถอนสิทธิแทน โดยมีวิธีการเหมือนกับข้อ 6.3.1 ส่วนผู้ที่อนุมัติคำขออนุญาตถอนสิทธิ สปท. จะเป็นผู้ดำเนินการหลังจากได้รับ หนังสือแจ้งยกเลิกผู้จัดการสิทธิในบริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกผู้จัดการสิทธิในบริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่ สปท. กำหนด โดยสามารถ download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ BOT Website : <https://www.bot.or.th> ภายใต้ หน้าแรก > บริการจาก สปท. > บริการรับ-ส่งข้อมูล > บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication) และ รหัสมาตรฐาน > บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP > หัวข้อ แบบฟอร์มขอใช้บริการรับส่งข้อมูล ชื่อ “หนังสือแจ้งยกเลิกผู้จัดการสิทธิในบริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์”

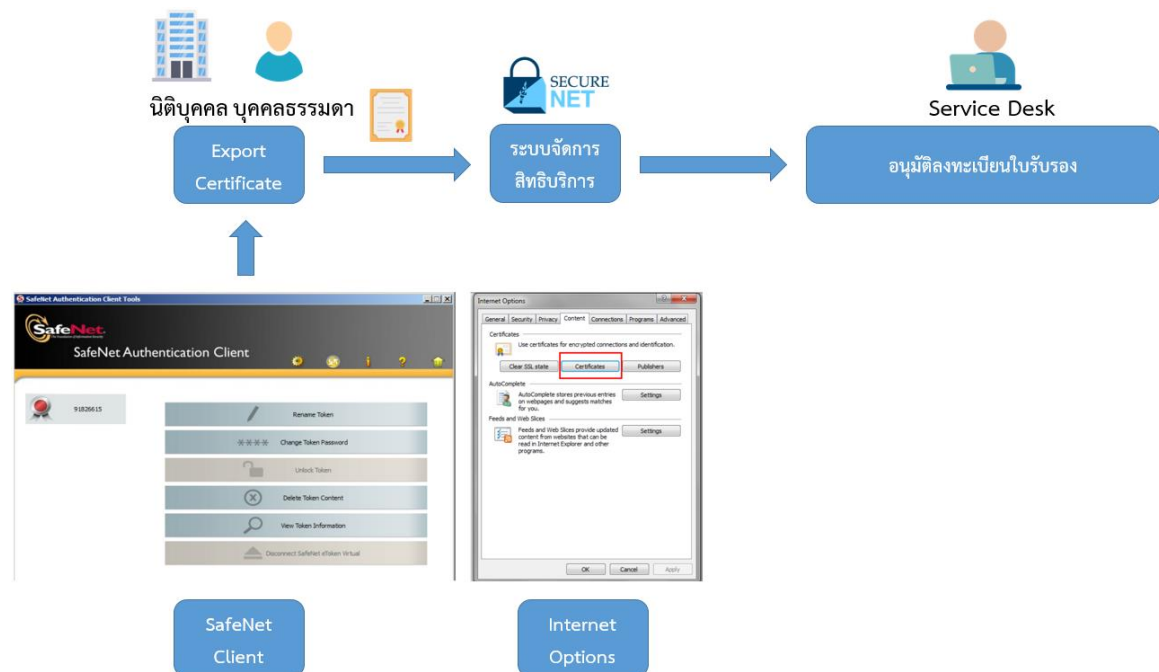


## 7. ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

เพื่อให้การส่งข้อมูลมีความปลอดภัย ระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) นี้ นอกจากการเข้าระบบโดยใช้ Username และ Password เพื่อระบุบุคคลที่สามารถส่งข้อมูลได้ตาม สิทธิแล้ว รมท. ยังได้ กำหนดให้มีการเข้ารหัสข้อมูลโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) สำหรับข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของกิจการ ทำให้ผู้ใช้งานมั่นใจได้ว่า การรับ-ส่งข้อมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ยิ่งขึ้น

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) นั้นจะต้องออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority-CA) และได้รับการรับรองจาก รมท. เท่านั้น โดยผู้ให้บริการต้อง นำใบรับรองฯ มาลงทะเบียนในการรับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- Export ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

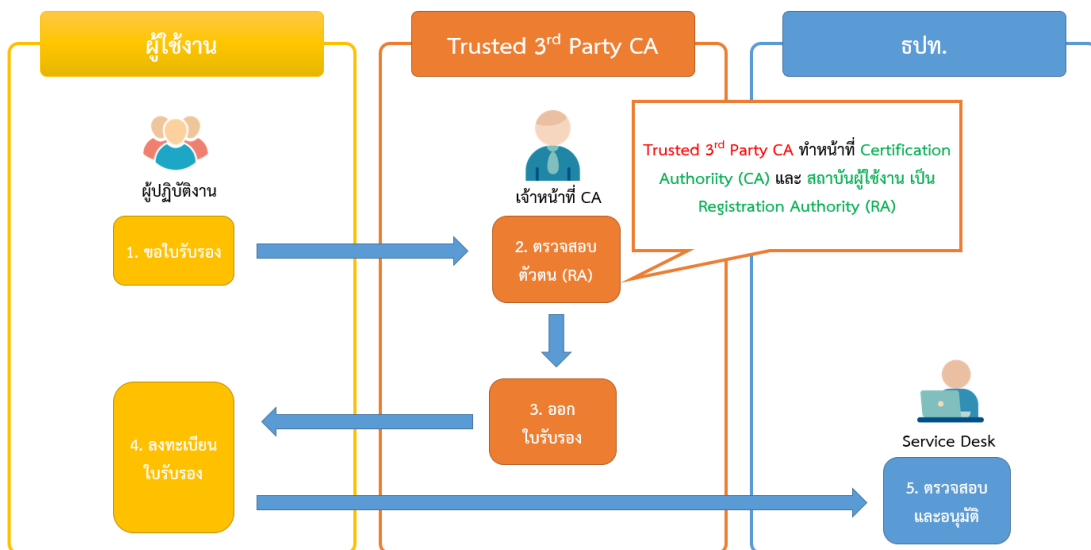


รูป ขั้นตอนการลงทะเบียน Certificate

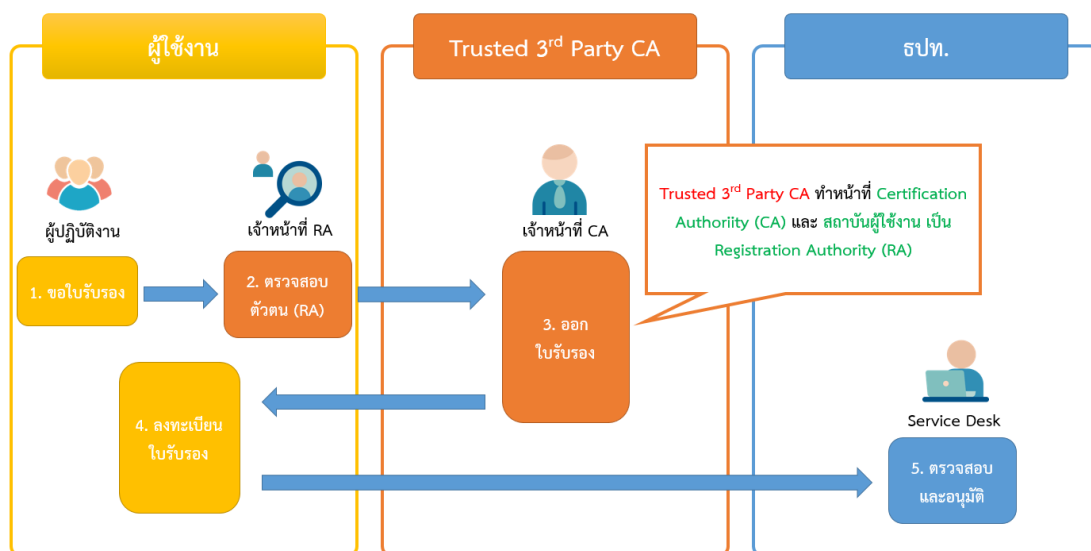
## 7.1. การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

ขั้นตอนการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

- ผู้ใช้บริการ กรอกข้อมูลใบคำขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ยื่นใบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงานรับลงทะเบียน (Registration Authority) เพื่อตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นขอใบรับรองฯ ซึ่งหน่วยงานรับลงทะเบียนอาจเป็นหน่วยงานของผู้ออกใบรับรองฯ หรือเป็นหน่วยงานของผู้ขอใบรับรองฯ ที่ได้รับความเห็นชอบของนิติบุคคลที่ออกใบรับรองฯ
- ผู้ให้บริการใบรับรอง จะออกใบรับรองฯ ให้ผู้ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติในข้อ 2



รูป ผู้ออกใบรับรองฯ (CA) เป็น หน่วยงานรับลงทะเบียน (RA)



รูป นิติบุคคลของผู้ใช้งาน เป็น หน่วยงานรับลงทะเบียน (RA)

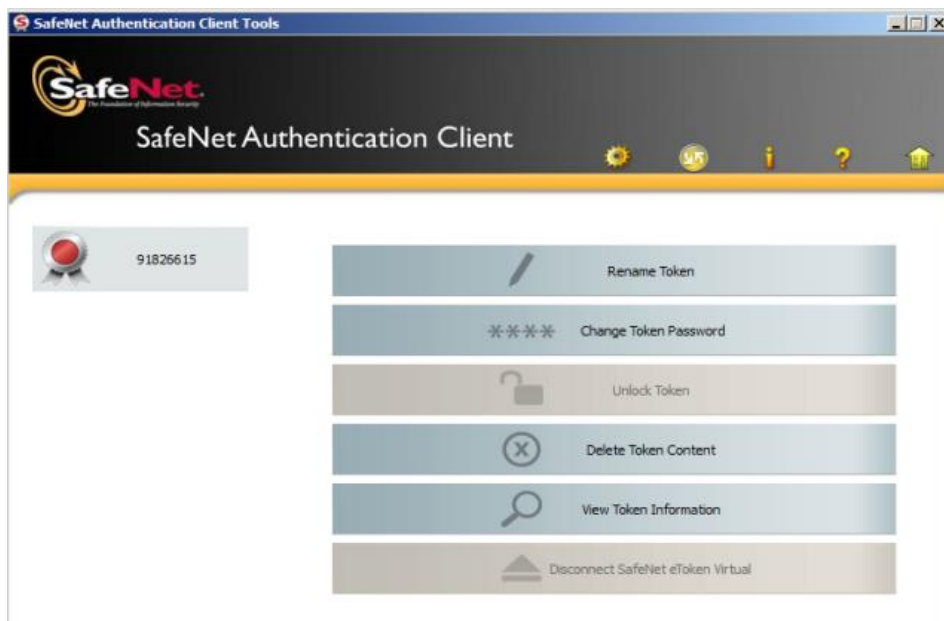
## 7.2. การ Export ไบรร์รองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

ในการลงทะเบียน Certificate ผู้ใช้บริการต้องทำการ Export Certificate ใน Token ลงที่ Hard disk เพื่อใช้ในการลงทะเบียนไบรร์รองอิเล็กทรอนิกส์

การ Export สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

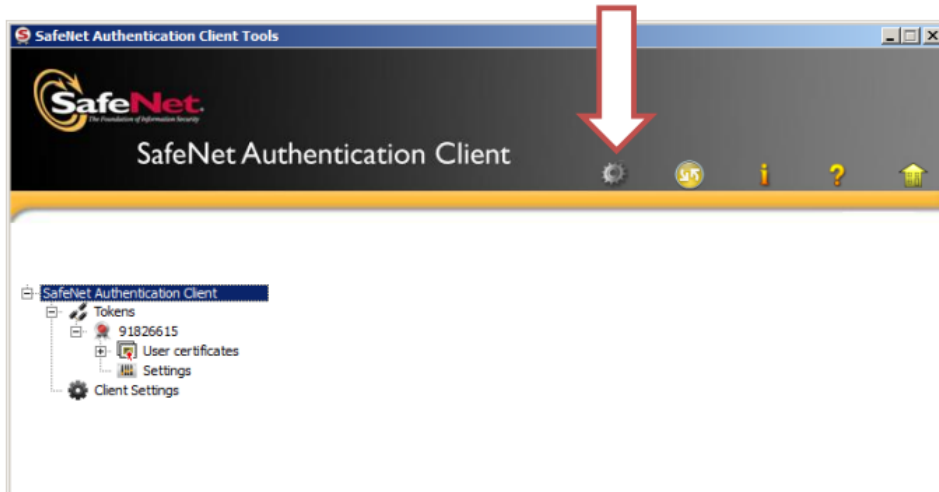
### 7.2.1. ใช้โปรแกรม SafeNet Authentication Client Tools

7.2.1.1. ผู้ใช้บริการต้องทำการติดตั้งโปรแกรม SafeNet Authentication Client Tools และเปิดโปรแกรมใช้งาน พร้อมทั้งเสียบ Token ที่ USB Port ของเครื่องคอมพิวเตอร์



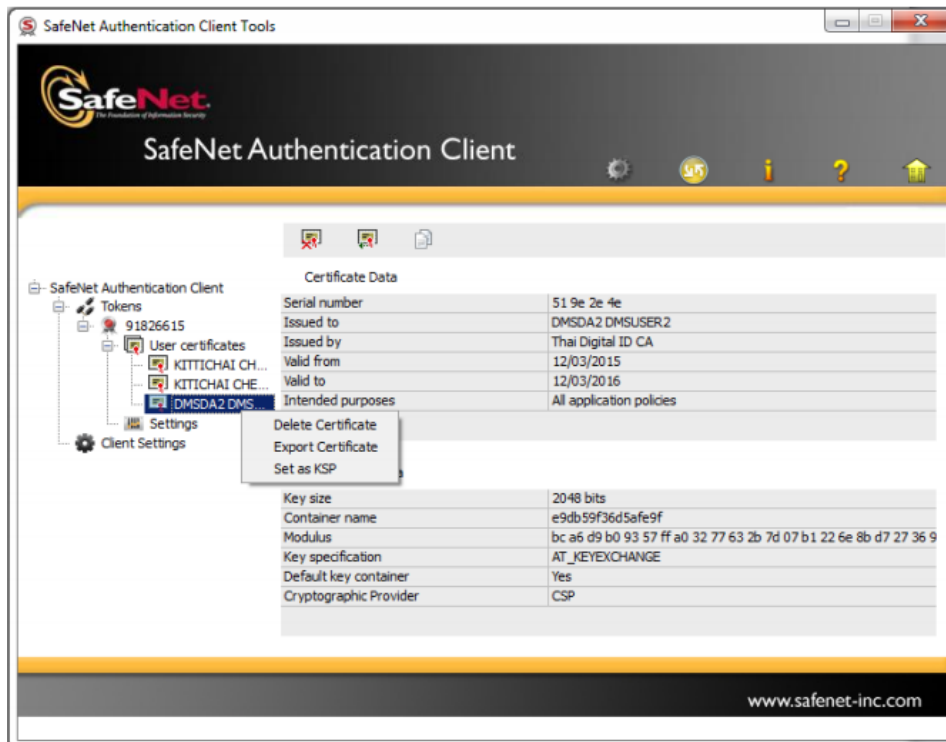
รูป โปรแกรม SafeNet Authentication Client

### 7.2.1.2. กดเลือก “Advanced View” ด้านซ้ายจะปรากฏ User certificates



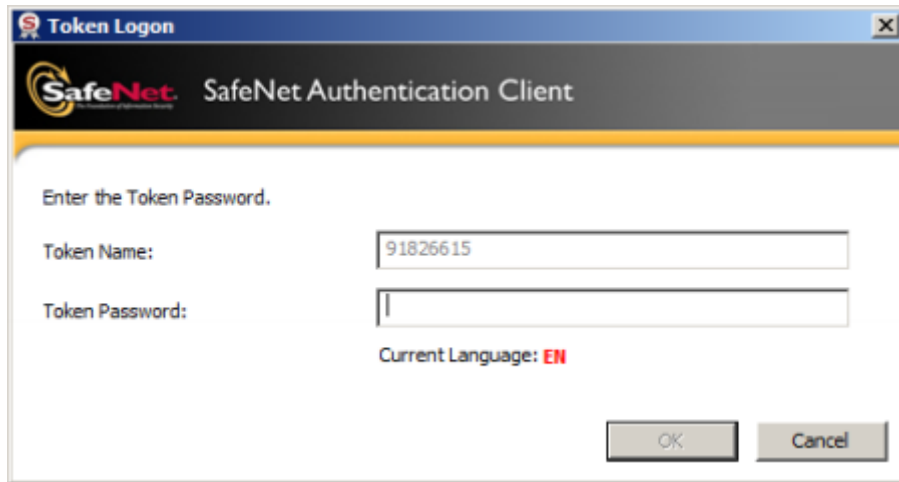
รูป เลือก Advanced View

### 7.2.1.3. กดที่ “เครื่องหมายบวก” หน้า User certificates และเลือก Certificate ที่ต้องการ Export และ คลิก mouse ขวาที่ Certification เลือก Export Certificate



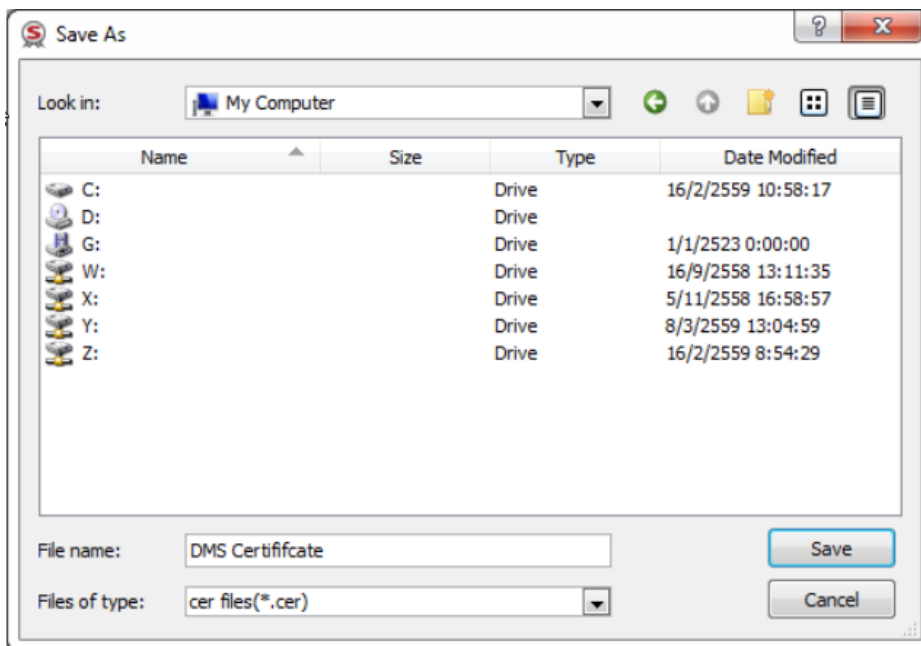
รูป Certificate Data

#### 7.2.1.4. กรอก Token Password แล้ว กดปุ่ม “OK”



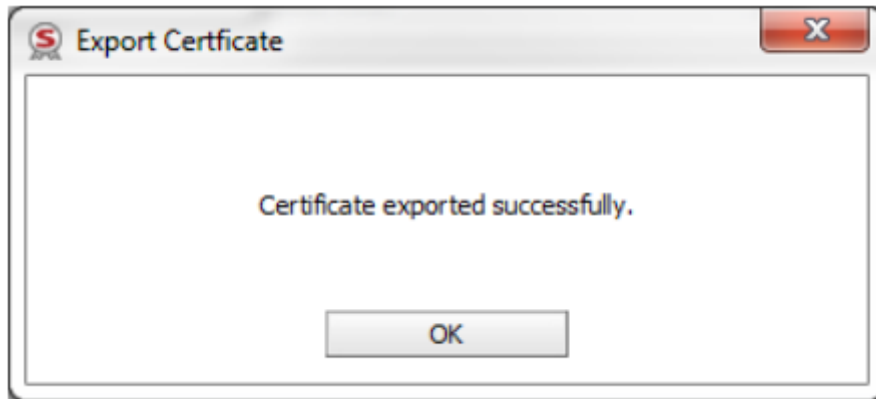
รูป ป้อน รหัส Token

#### 7.2.1.5. กำหนดชื่อ File โดยมี type เป็น .cer และ Folder ที่ต้องการ Save และ กดที่ปุ่ม “Save”



รูป ระบุที่เก็บ Certificate

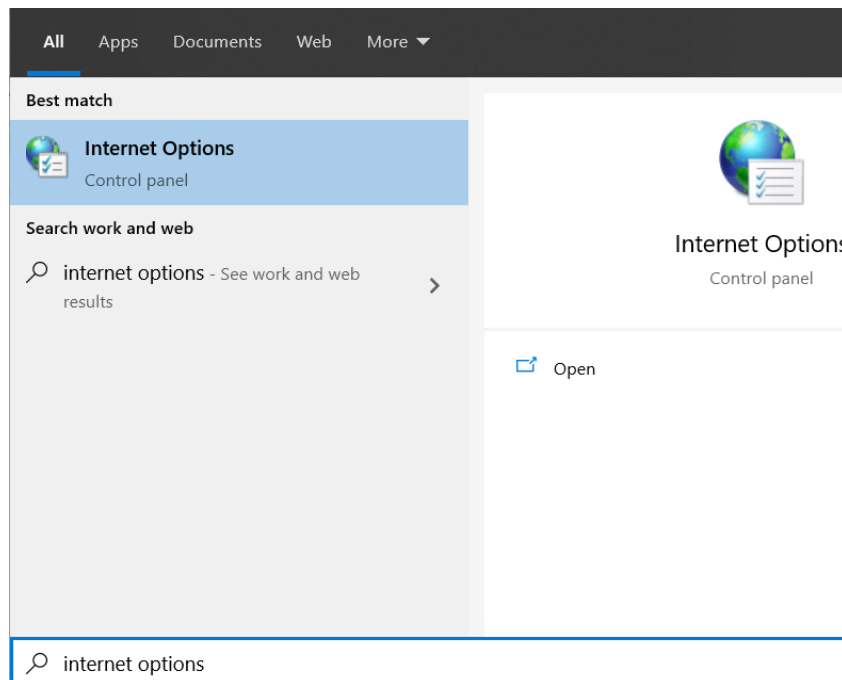
7.2.1.6. หลังจาก Save เรียบร้อย จะแสดงข้อความ “Certificate exported successfully”  
พร้อมกับได้ไฟล์นามสกุล .cer



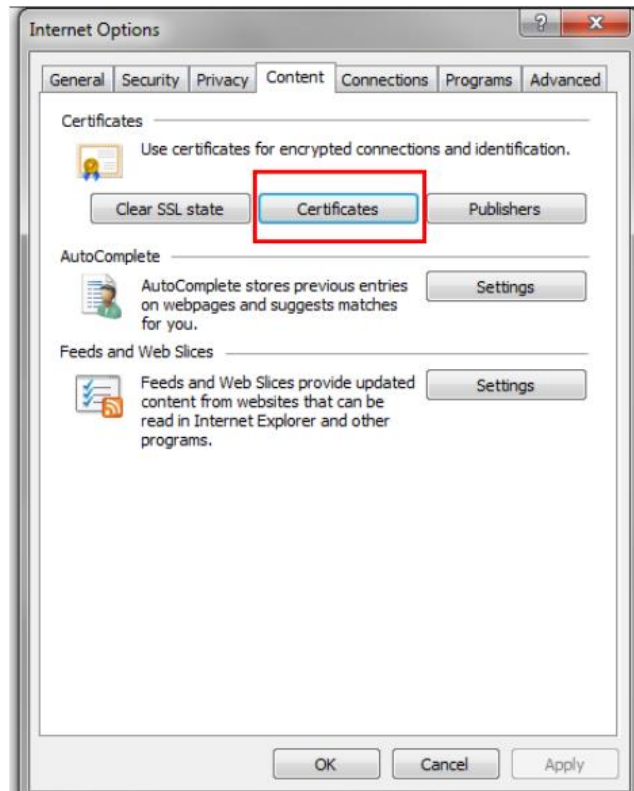
รูป เสร็จสิ้นการ Export

7.2.2. ใช้โปรแกรม Internet Options ในการ export certificate

7.2.2.1. ไปที่ Search bar หรือ กดปุ่ม “Window s Key  + S” แล้วพิมพ์ค้นหา  
Internet Options

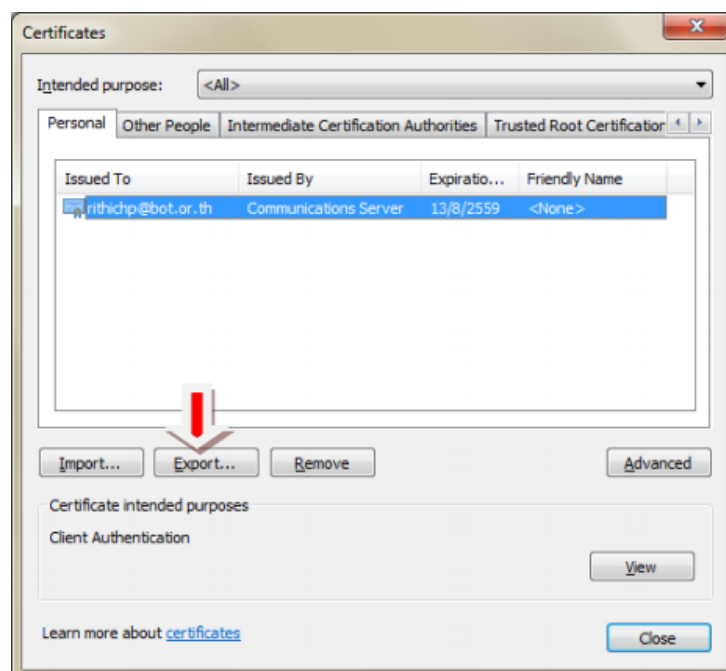


### 7.2.2.2. ที่หน้าจอ Internet Options เลือก Tab Content กดที่ปุ่ม “Certificates”



รูป เลือก Certificates

### 7.2.2.3. เลือก Certificates ที่ต้องการลงทะเบียน และ กดที่ปุ่ม “Export”



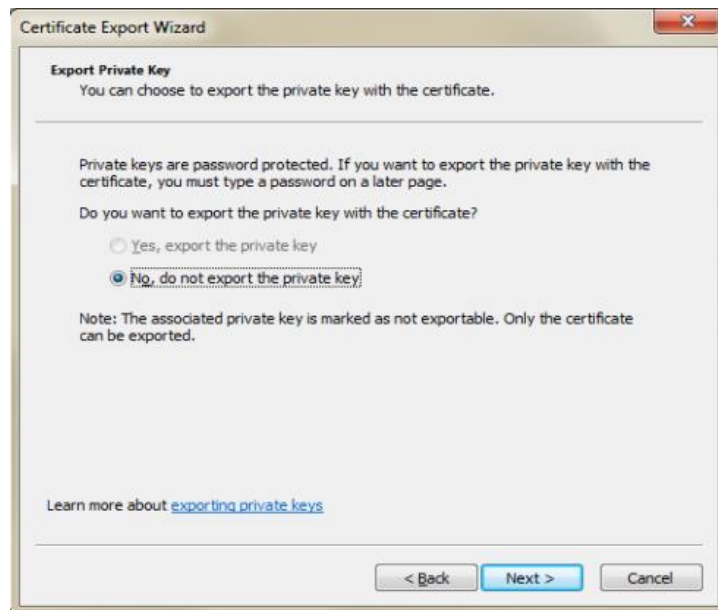
รูป Export Certificate

#### 7.2.2.4. ที่ Certificate Export Wizard กดปุ่ม “Next”



รูป Certificate Export Wizard

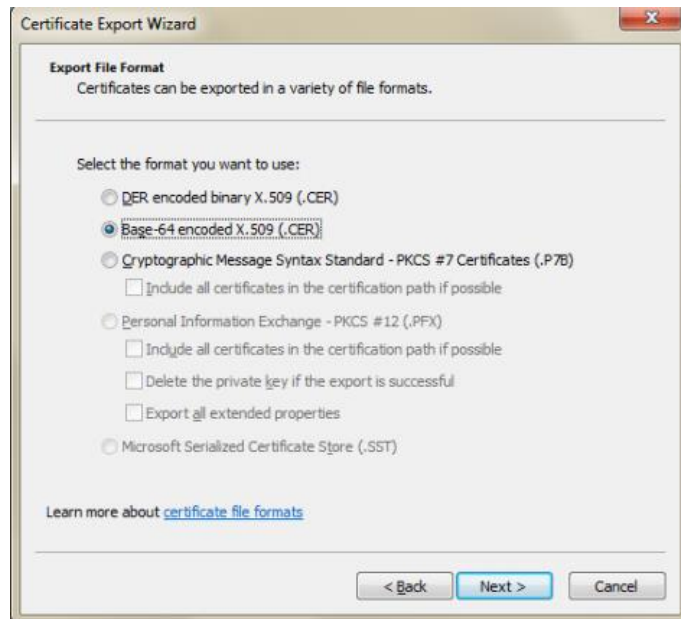
#### 7.2.2.5. เลือก No, do not export the private key และ กดปุ่ม “Next”



รูป Certificate Export Wizard

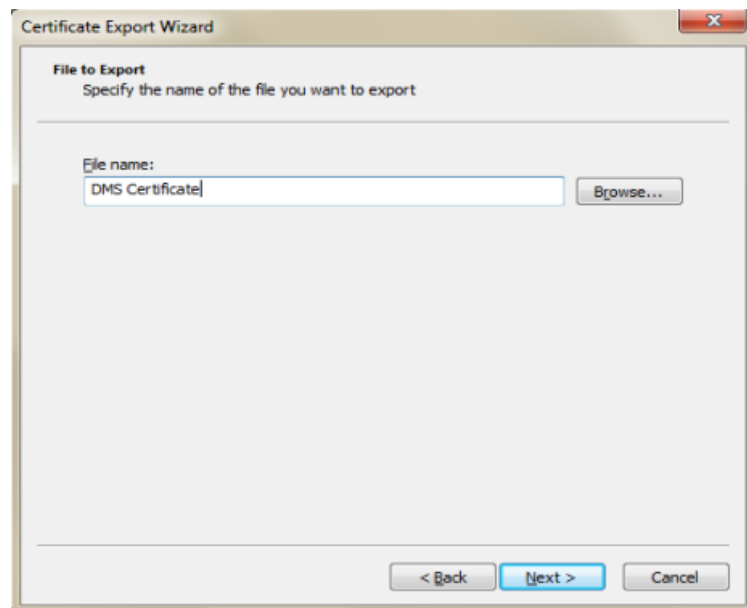


7.2.2.6. เลือก Base-64 encoded X.509 (.CER) และ กดที่ปุ่ม “Next”



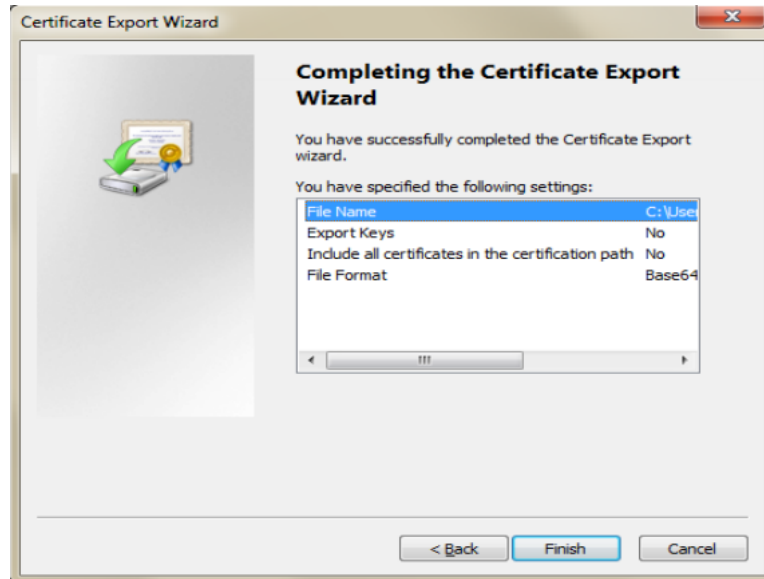
รูป Certificate Export Wizard

7.2.2.7. ตั้งชื่อไฟล์ Certificate ที่ต้องการ และ กดที่ปุ่ม “Next”



รูป Certificate Export Wizard

7.2.2.8. แสดงข้อมูลที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ ถ้าถูกต้อง กดที่ปุ่ม “Finish” จะปรากฏข้อความ “ The Export was successful.”



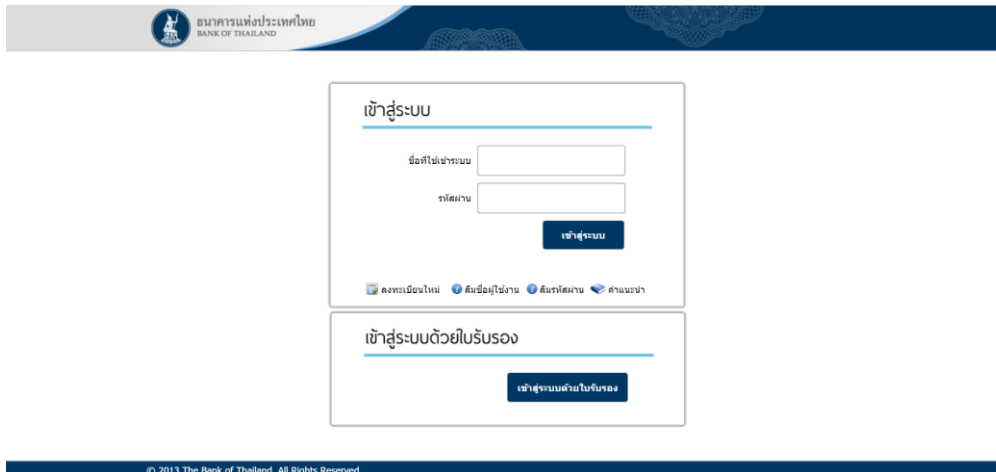
รูป Certificate Export Wizard



รูป เสร็จสิ้นการ Export Certificate

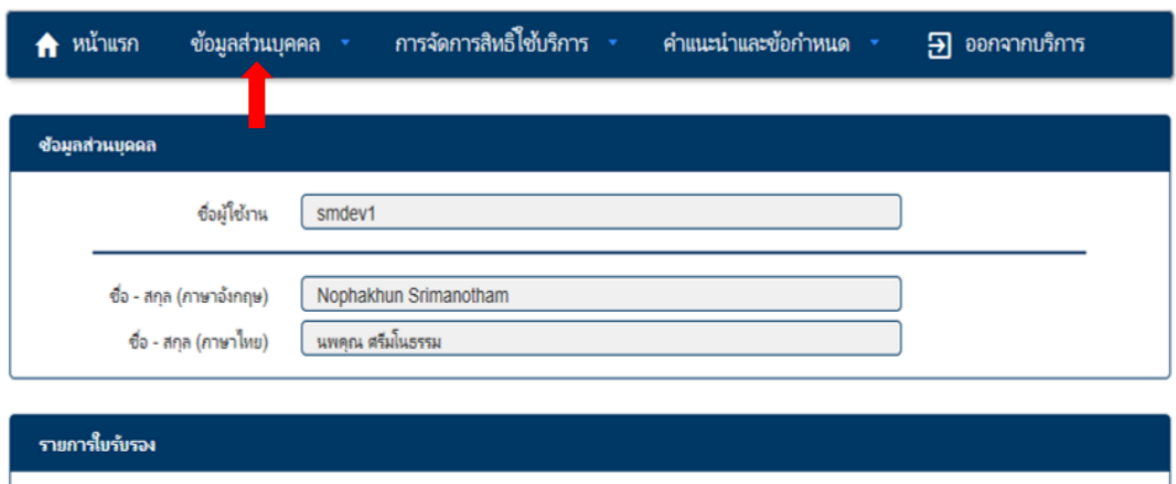
### 7.3. การลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

เมื่อได้ดำเนินการ Export ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว (ได้ไฟล์นามสกุล .cer) ลำดับถัดไป ต้องลงทะเบียนใบรับรองกับ สปท. โดย login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username / password ที่ได้สมัครไว้ ซึ่งผู้ที่ลงทะเบียนได้ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว



รูป log in เข้าสู่ระบบ

- เลือกเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล เลือก จัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และ กดที่ปุ่ม “เพิ่มใบรับรอง” ด้านล่าง



รูป เพิ่มใบรับรอง

- กด ปุ่ม “Browse” เลือกไฟล์ใบรับรอง (.cer) ที่ได้ทำการ Export ตามข้อ 7.2 และ กดที่ปุ่ม “Upload” จะปรากฏรายละเอียดของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ ข้อมูลว่าเป็นใบรับรองฯที่ต้องการลงทะเบียน จากนั้น กดที่ปุ่ม “ยืนยัน”

รูป เลือกไฟล์ใบรับรอง

- จะปรากฏหน้าจอ แสดงเลขที่ใบคำขอและเอกสารที่ต้องส่งให้ ธปท. โดยต้อง Download ใบสมัครขอลงทะเบียนฯ ที่หัวข้อ “ใบสมัครขอลงทะเบียนใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตน” พร้อม สำเนาบัตรประชาชน ตามที่กำหนด และจัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้
  1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th หรือ
  2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยัง

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โซน 4  
273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 5763 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการ ขอลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบต่างตัว ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบสมัครขอลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตน (ตรวจสอบ ระบบ)

ท่านสามารถส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th

หรือ

2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โถง 4

273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลดังกล่าวภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

รูป แสดงเลขที่คำขอและที่อยู่ในการส่งเอกสาร

- หลังจากที ชปท. ตรวจสอบเอกสารและได้อนุมัติคำขอแล้ว สถานะของใบรับรองจะ เป็น Valid แสดงว่าการลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ใช้งาน

---

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)

รายการใบรับรอง

Certificate Name	Issuer	Serial	Valid From	Valid To	Status	
CN=... E=...	CN=Thai Digital ID CA, O=Thai Digital ID Company Limited, C=TH	...	30 พ.ย. 2558	30 พ.ย. 2559	Valid	Delete

ย้อนกลับ    เพิ่มใบรับรอง

รูป สถานะลงทะเบียนใบรับรองฯ

#### 7.4. กรณีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ

เมื่อใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ จะต้องดำเนินการดังนี้

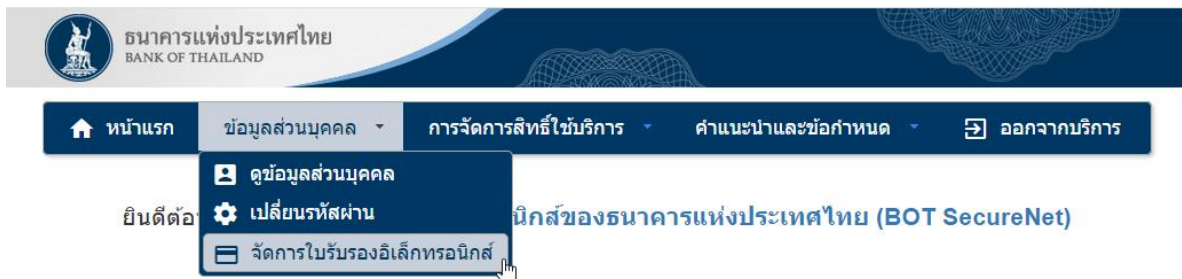
##### 7.4.1. ต่ออายุที่ TDID

7.4.2. นำใบรับรองที่ต่ออายุกับ TDID แล้วตาม 7.4.1 ลงทะเบียนใบรับรองกับ สปท. โดยดำเนินการ Export ใบรับรองฯ ตามข้อ 7.2 และลงทะเบียน

#### 7.5. การขอยกเลิกใบรับรอง

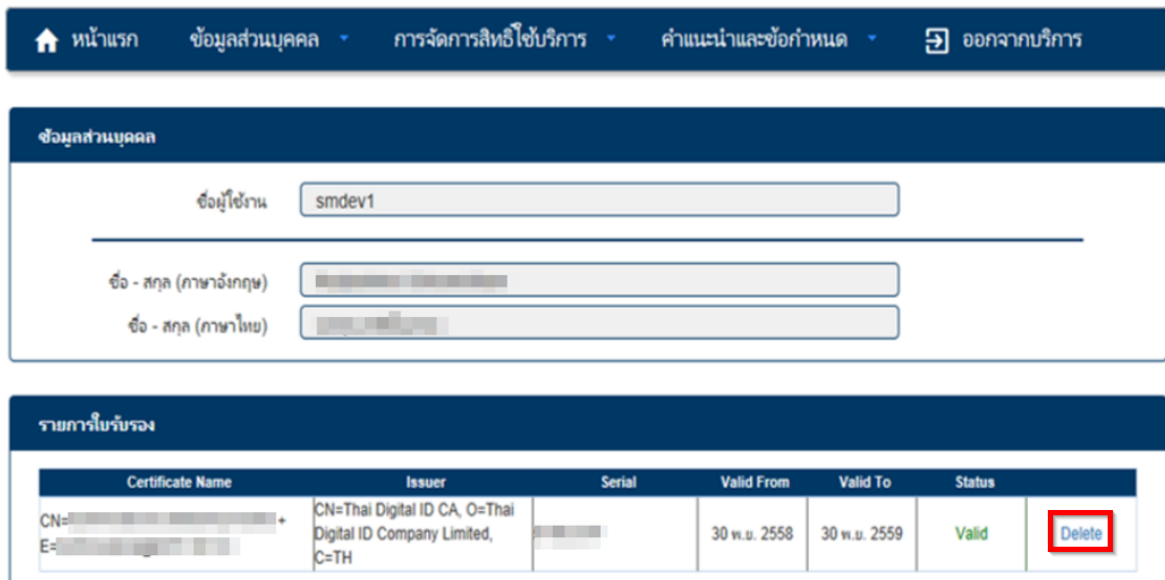
หากมีการยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้

- ไปที่ "จัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการ



รูป จัดการใบรับรอง

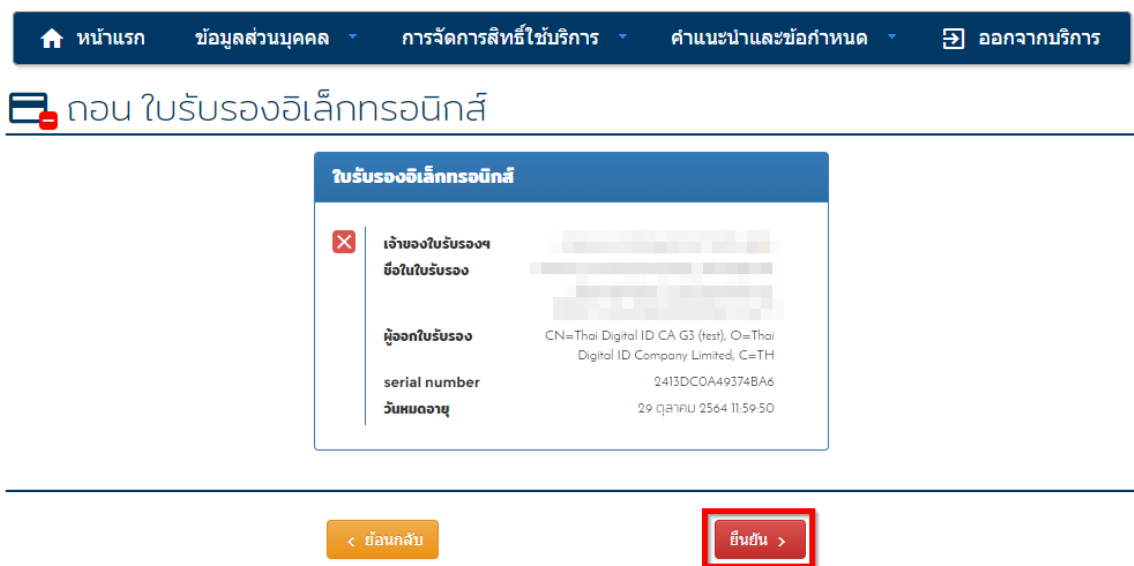
- กดที่ปุ่ม "Delete" ที่ใบรับรองที่ต้องการยกเลิก



ย้อนกลับ    เพิ่มใบรับรอง

รูป ยกเลิกใบรับรอง

- ตรวจสอบข้อมูลใบรับรองที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน”



### รูป ยืนยันข้อมูล

- จะปรากฏหน้าจอ แสดงเลขที่ใบคำขอและเอกสารที่ต้องส่งให้ สปท. โดยต้อง Download ใบสมัครขอยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ หัวข้อ “ใบสมัครขอยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันตัวบุคคล” พร้อม สำเนาบัตรประชาชน ตามที่กำหนด และจัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th หรือ
2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยัง  
 ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)  
 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โซน 4  
 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา  
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

## เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 5765 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับ การขอยกเลิกการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบต่างตัว ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบสมัครขอยกเลิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยื่นคืนข้อมูล

ท่านสามารถส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th

หรือ

2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 ชั้น 4

273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน



## รูป แสดงเลขที่คำขอและที่อยู่ในการส่งเอกสาร

### 8. การส่งข้อมูล

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ระบบ ได้แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือข้อมูลทั่วไป และข้อมูลลับ ในการส่งข้อมูลลับให้ส่งโดยใช้ใบรับรอง ซึ่งข้อมูลที่ ระบบ กำหนดให้ส่งใบรับรองนั้น จะแสดงข้อความ “certificate” ด้านหลังของข้อมูลแต่ละชุด ส่วนข้อมูลทั่วไปที่สามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password จะแสดงข้อความ “User/Password” ต่อท้ายข้อมูล แต่หากผู้ใช้บริการต้องการส่งข้อมูล โดยใช้ใบรับรองจะต้องดำเนินการเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่งเช่นเดียวกับข้อมูลลับที่ต้องส่งด้วย certificate

#### 8.1. ขั้นตอนการส่งข้อมูล

##### 8.1.1. การเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่ง

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม DA Preparation Application Version 2.0.6.0 ขึ้นไปโดยมีวิธีการเข้ารหัสดังนี้

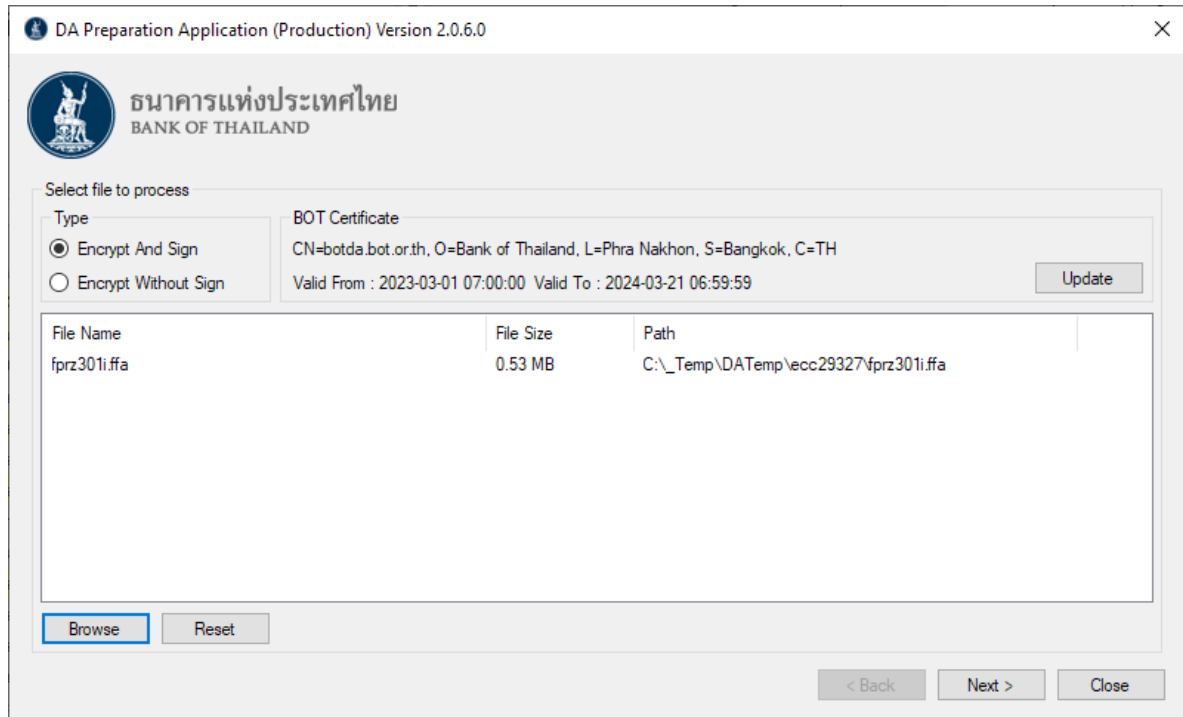
**8.1.1.1.** เปิดโปรแกรม DA Preparation Tool พร้อมทั้งเสียบ Token ที่ใช้ส่งข้อมูล

**8.1.1.2.** เลือก Encrypt And Sign แล้วกดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ หากผู้ใช้งาน

ต้องการลบไฟล์ที่ได้ทำการเลือกไฟล์สามารถกดที่ปุ่ม “Reset” เพื่อทำการล้างไฟล์ทั้งหมดที่ได้ทำการเลือกไว้

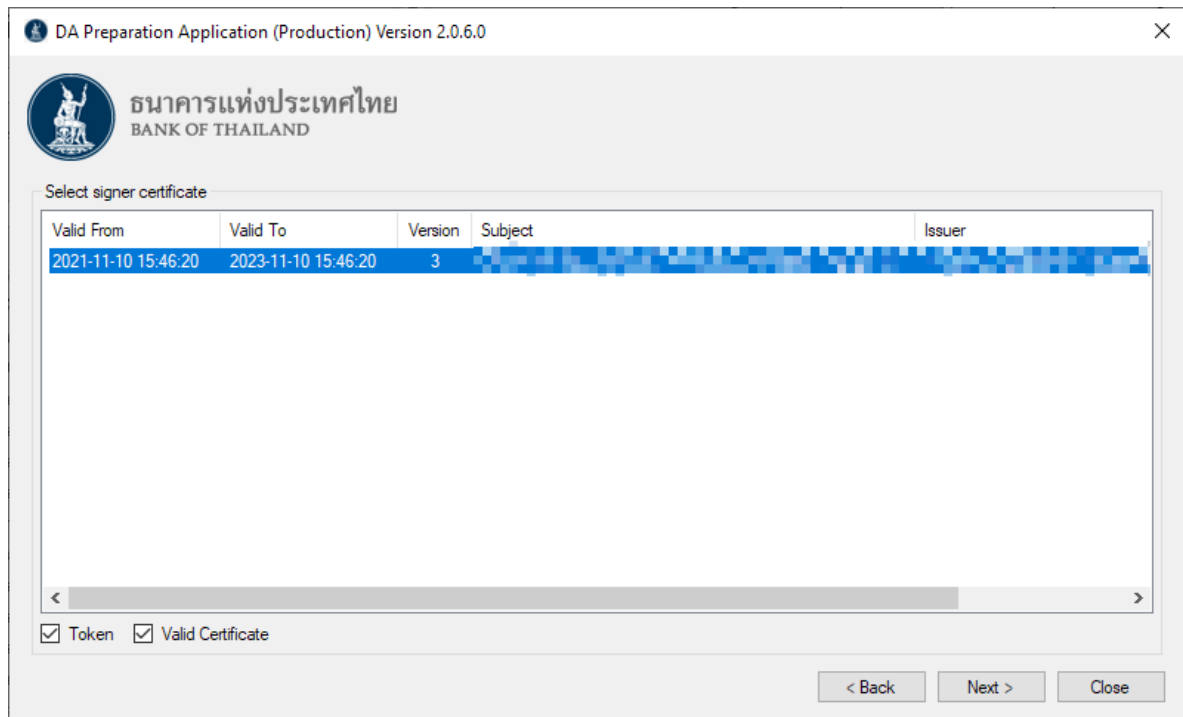
**8.1.1.3.** หลังจากเลือกไฟล์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Next”





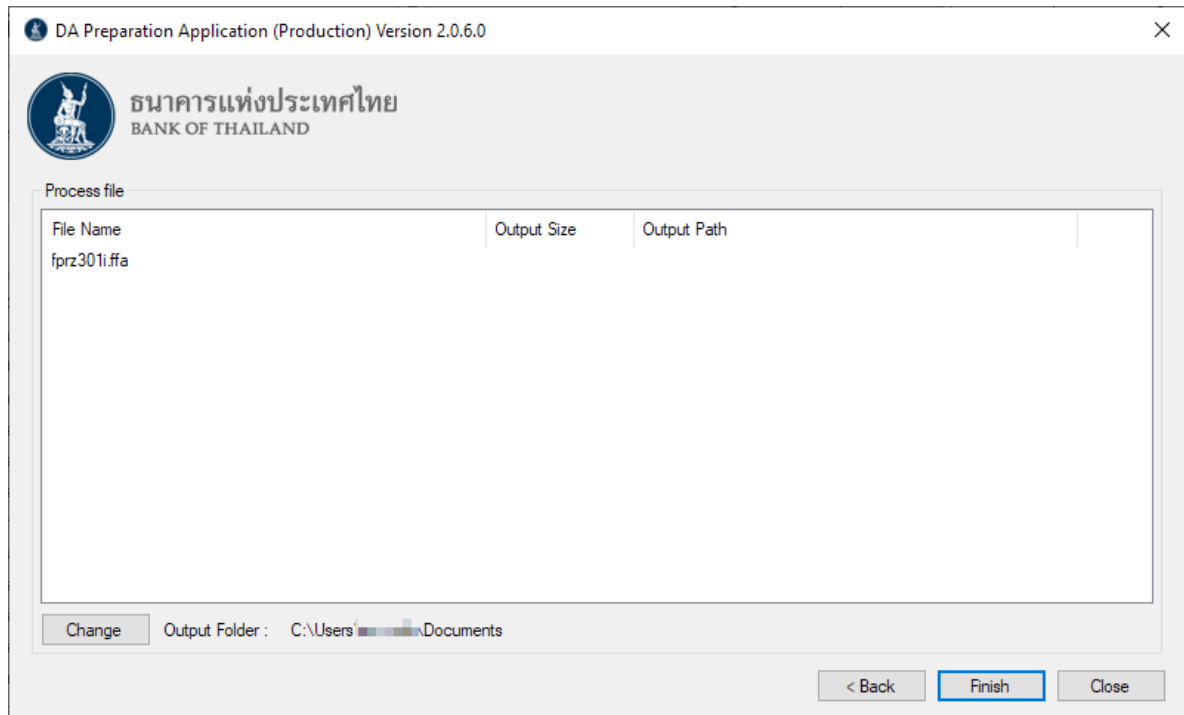
รูป DA Preparation Application Version 2.0.6.0

8.1.1.4. จะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูล Certificate เลือก Certificate ของผู้ส่งข้อมูลที่ได้ ลงทะเบียนกับ ธปท. และ กดที่ปุ่ม “Next”



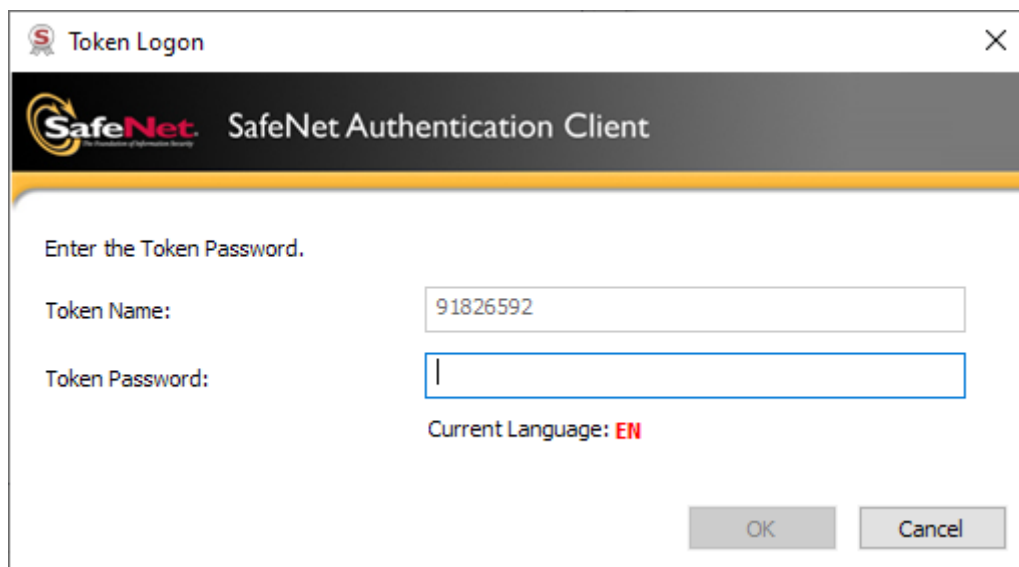
รูป รายการ Certificate

**8.1.1.5.** ตรวจสอบรายการไฟล์ที่จะใช้สำหรับการเข้ารหัสและ Path สำหรับไฟล์ที่เข้ารหัส  
แล้วให้ถูกต้องจากนั้นกด “Finish”



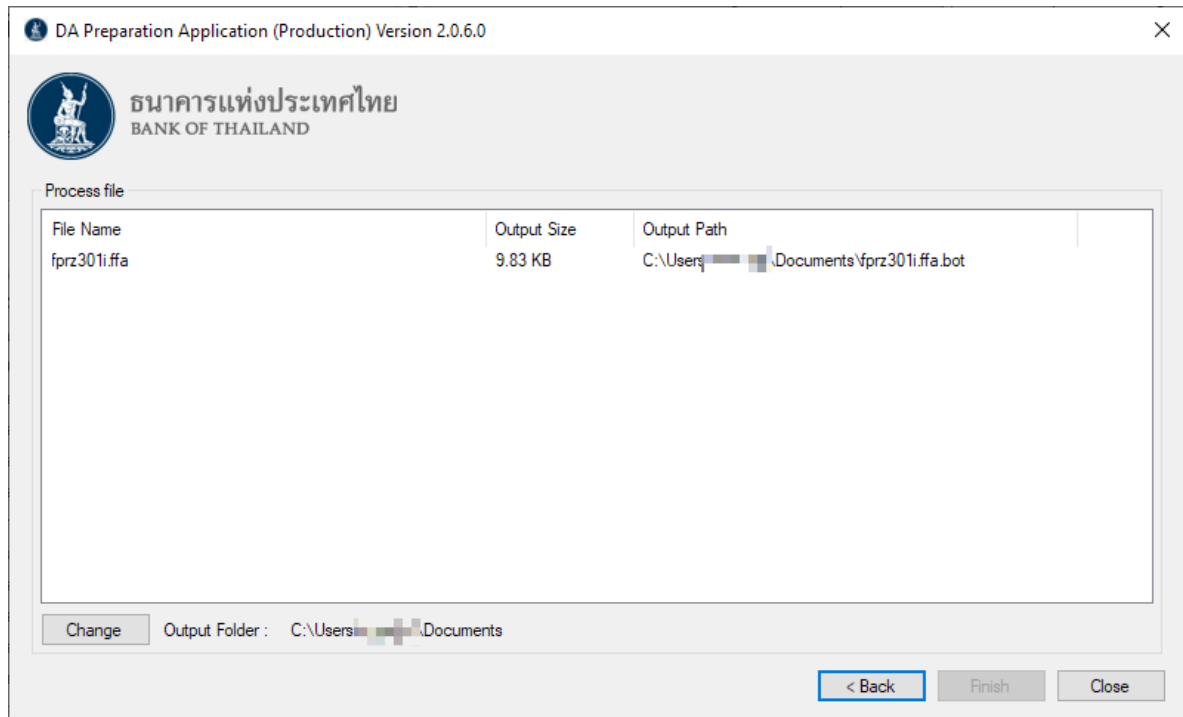
รูป รายการไฟล์ที่เลือก

**8.1.1.6.** ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอก Password ของ Token



รูป หน้าจอสำหรับกรอก Password Certificate

8.1.1.7. ไฟล์ที่เข้ารหัสแล้วจะมีนามสกุล .bot ต่อท้ายโดยหลังเข้ารหัสเสร็จระบบจะแสดง path ไฟล์ที่เข้ารหัสแล้วแก่ผู้ใช้งาน



รูป หน้าจอสรุปผลการเข้ารหัส

### 8.1.2. การส่งข้อมูลและการส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข (File Submission & Adjust Submission)

ในการปรับปรุงระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) ในครั้งนี้เพื่อให้รองรับปริมาณข้อมูลที่มากยิ่งขึ้น ระบบ ได้พัฒนาช่องทางการส่งข้อมูลออกเป็นสองช่องทางด้วยกัน ดังนี้

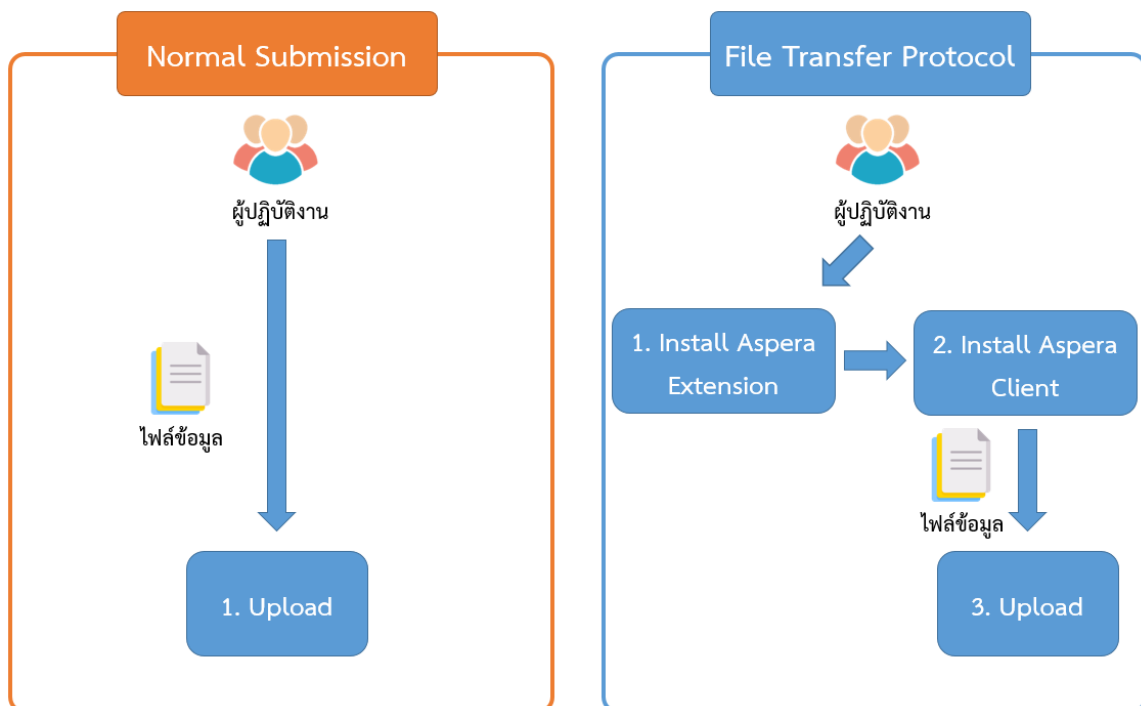
- **ช่องทาง Normal Submission**

เทียบเท่ากับหน้าจอ Submission เดิม โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องติดตั้งหรือแก้ไขอะไรเพิ่มเติม

- **ช่องทาง File Transfer Protocol**

เป็นช่องทางเสริม ซึ่งจะมีความเสถียรในการส่งข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ และจำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมในครั้งแรกครั้งเดียวก่อนการใช้งาน รวมถึงองค์กรของผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีการอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถติดตั้ง Browser Extension และเปิดการใช้งาน Network ผ่าน TCP/UDP 33001

ทั้งนี้ ทั้งสองช่องทางเป็นเพียงทางเลือกช่องทางการส่งข้อมูลเท่านั้น กระบวนการทำงานหลังจากนี้และรูปแบบหน้าจอจะเหมือนกันทุกประการ



รูป เปรียบเทียบการใช้งานช่องทางการส่งข้อมูล

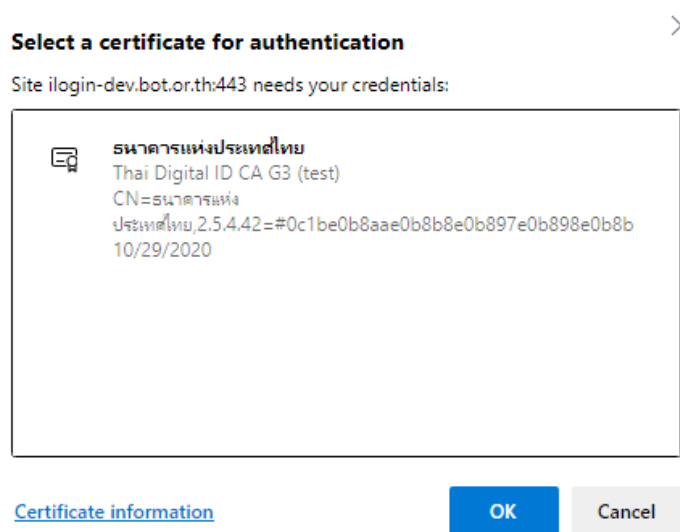
### 8.1.2.1. วิธีการเข้าสู่ระบบ

- ผู้ใช้บริการ เข้าสู่ระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) โดยต้องเสียบ Token ที่ใช้ส่งข้อมูล และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง” (กรณีส่งข้อมูลด้วย User name / Password ให้ใส่ User name / Password ใน กล่อง “เข้าสู่ระบบ”)

The image shows a web application login page with two main sections. The top section is titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and contains two input fields: 'ชื่อที่ใช้เข้าระบบ' (System Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), followed by a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below these are links for 'ลงทะเบียนใหม่' (Register), 'ลืมชื่อผู้ใช้งาน' (Forgot Username), 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password), and 'คำแนะนำ' (Help). The bottom section is titled 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' (Login with Certificate) and features a single button labeled 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' (Login with Certificate), which is highlighted with a red rectangular border.

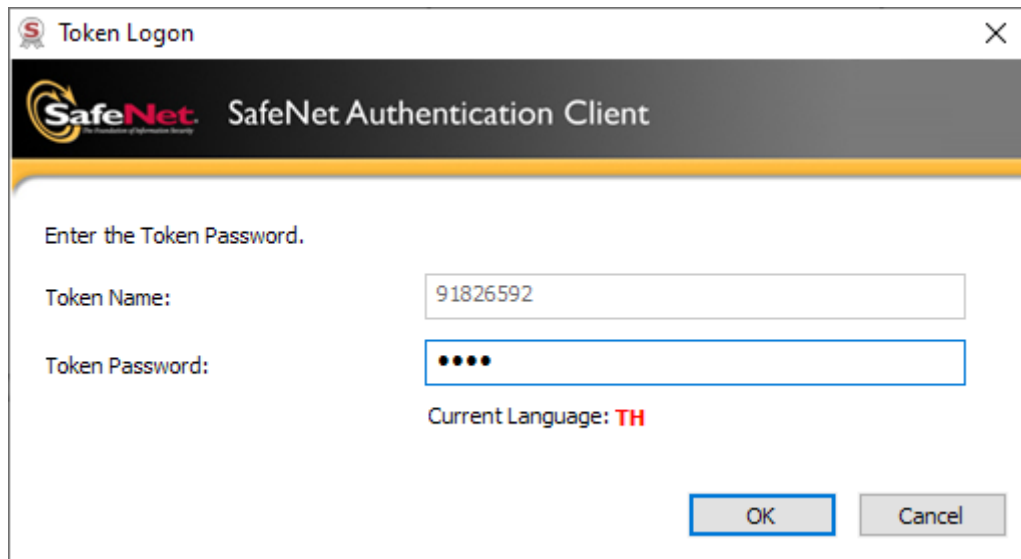
รูป เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง

- ยืนยัน Certificate ว่าเป็น Certificate ชุดเดียวกับที่ใช้ในการเข้ารหัสข้อมูล และ กดที่ปุ่ม “OK”



รูป หน้าจอเลือก Certificate

- ใส่ Token Password และ กดที่ปุ่ม “OK”



Token Logon

SafeNet Authentication Client

Enter the Token Password.

Token Name: 91826592

Token Password: ●●●●

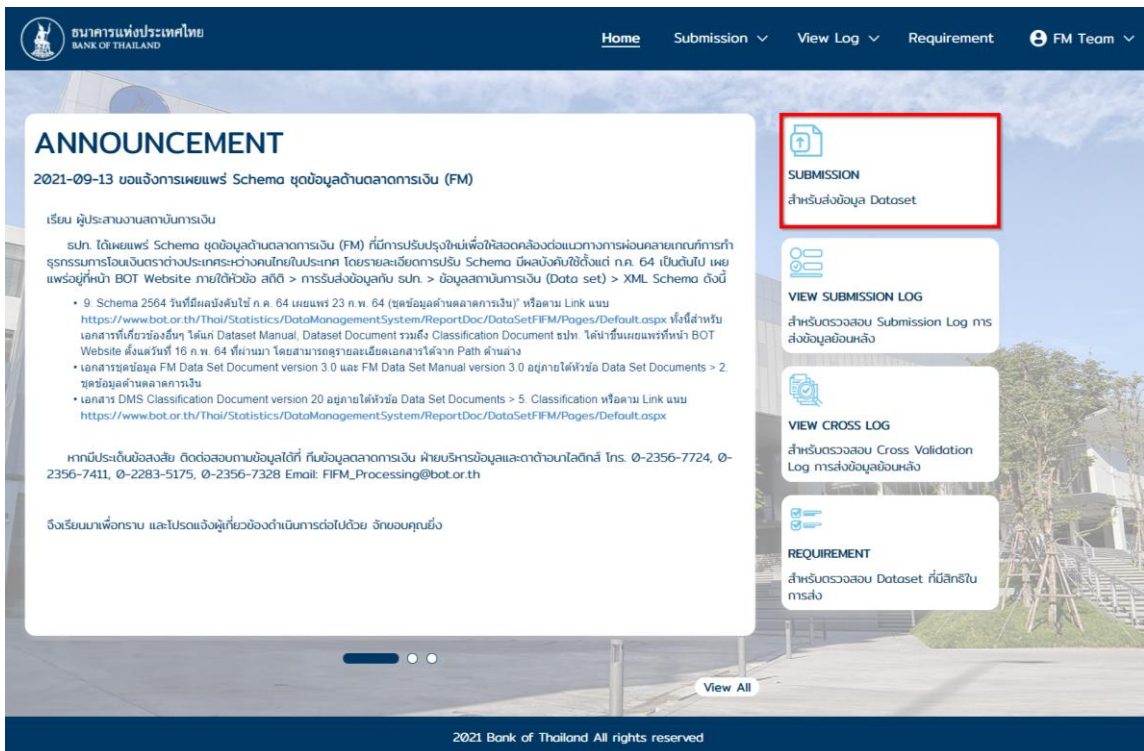
Current Language: TH

OK Cancel

รูป ใส่รหัสผ่าน

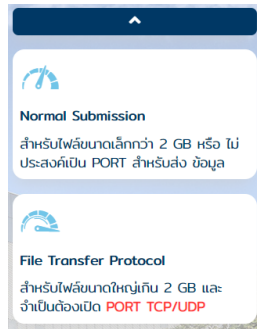
### 8.1.2.2. วิธีการส่งข้อมูล

- ในการส่งข้อมูลเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้าหลักแก่ผู้ใช้งานโดยผู้ใช้งานสามารถดูประกาศของทาง ธปท. รวมถึงเมนูต่าง ๆ ของระบบงานได้จากหน้านี้ ในการส่งข้อมูลให้กดที่ปุ่ม “Submission” เพื่อแสดงตัวเลือกของรูปแบบการส่งข้อมูล



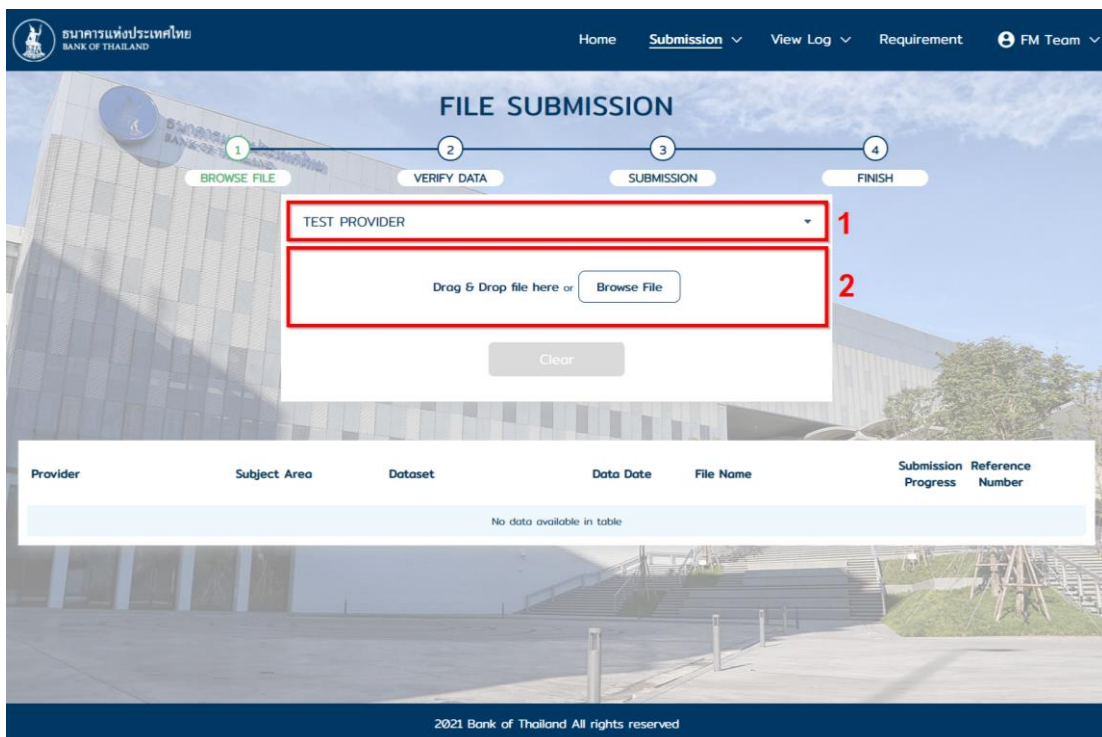
รูป หน้า Home

- ระบบจะแสดงปุ่มสำหรับไปยังหน้า Normal Submission และ File Transfer Protocol โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีส่งได้ตามต้องการ ทั้งนี้ **Normal Submission และ File Transfer Protocol** เป็นเพียงช่องทางสำหรับการส่งเท่านั้นไม่มีผลต่อการประมวลผลข้อมูล



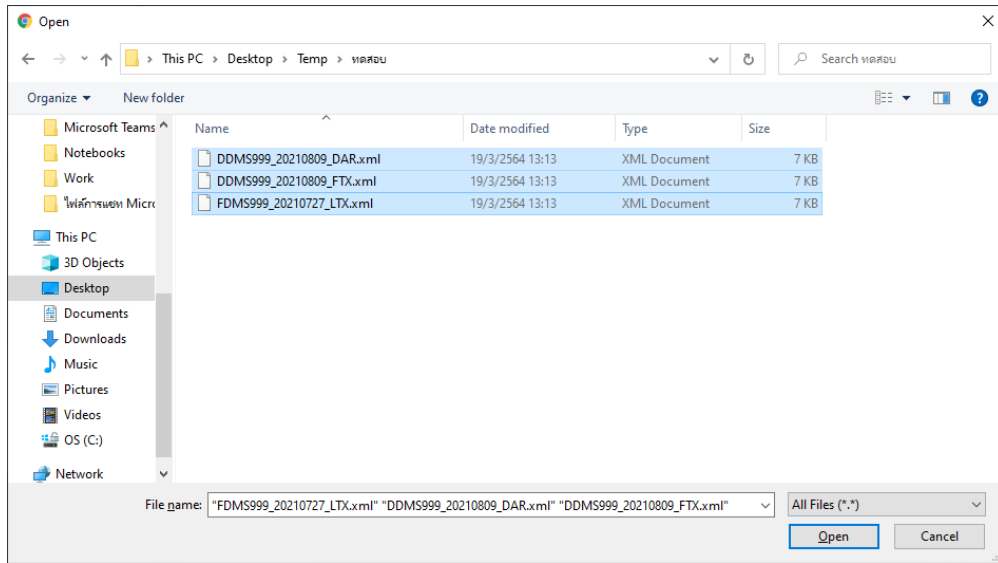
รูป ปุ่มไปยังหน้า File Submission และ File Transfer Protocol

- หลังจากผู้ใช้งานทำการเลือกวิธีส่งข้อมูลระหว่าง Normal Submission หรือ File Transfer Protocol หน้าจะแสดงหน้าสำหรับ Upload ให้ผู้ใช้งานเลือก Provider ที่ต้องการส่งจาก Dropdown List (1) จากนั้นหน้าจะแสดง กล่องสำหรับส่งข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถที่จะลากไฟล์มาวางตรงบริเวณที่กำหนดหรือกดที่ปุ่ม “Browse File” (2) โดยสามารถเลือกได้ทีละหลายไฟล์พร้อมกัน



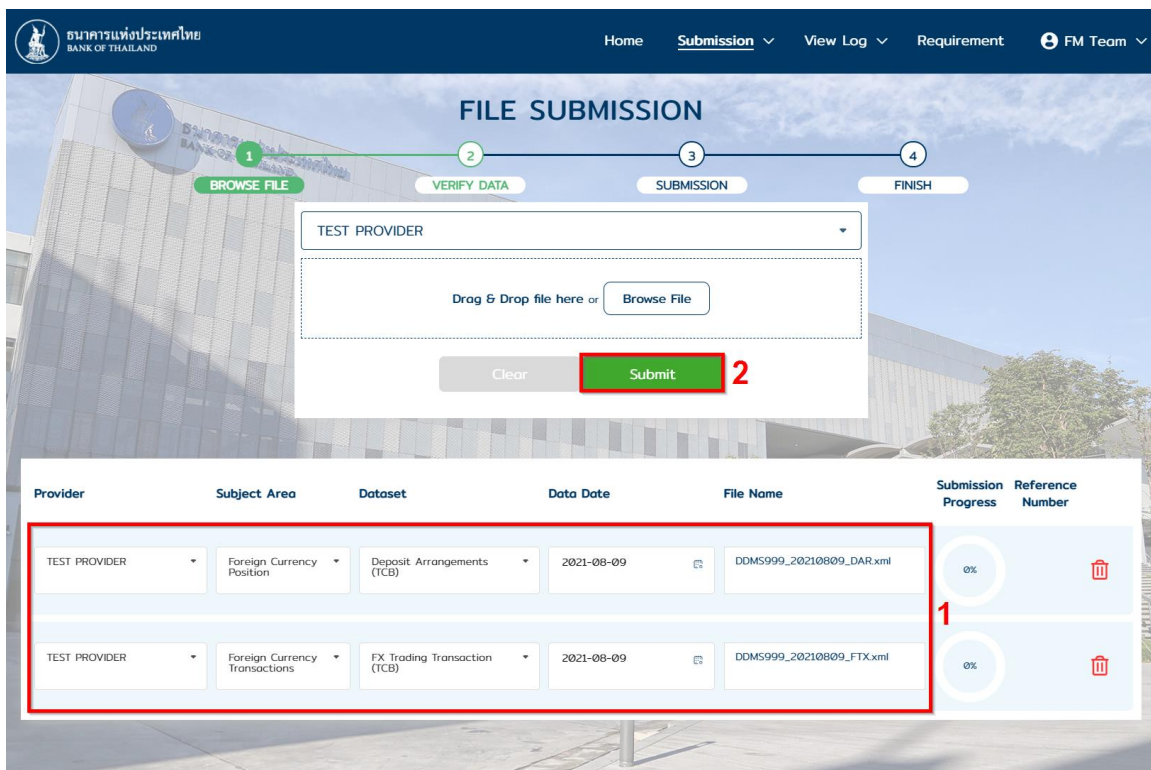
รูป หน้าจอ File Submission





รูป เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload

- หากไฟล์ที่ผู้ใช้ทำการ Upload นั้นมีชื่อไฟล์ตรงตาม Format ที่ทาง ธปท. กำหนด ระบบจะทำการกรอกรายละเอียดของไฟล์ให้อัตโนมัติ (1) ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบรายละเอียด จากนั้นกดที่ปุ่ม “Submit” เพื่อทำการ Upload (2)



รูป ชื่อไฟล์ตรง Format

- ในกรณีที่ชื่อไฟล์ของผู้ใช้งานไม่ตรงกับ Format ของทาง ธปท. ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการเลือก Subject Area และ Dataset ให้ตรงกับไฟล์ที่ต้องการ

Provider	Subject Area	Dataset	Data Date	File Name	Submission Progress	Reference Number
TEST PROVIDER	ALL	Dataset		LTX.xml	0%	

รูป ชื่อไฟล์ไม่ตรง Format

- เมื่อผู้ใช้งานทำการเลือก Dataset ระบบจึงจะแสดงตัวเลือกสำหรับ Data Date

Provider	Subject Area	Dataset	Data Date	File Name	Submission Progress	Reference Number
TEST PROVIDER	Appointed Cross Currency Dealer	รายงานการธุรกรรมผ่าน Appointed Cross Currency Dealer	Dataset	ACCD.xlsx	0%	

รูป ระบบแสดงตัวเลือก Data Date

- หาก Data Date ของชุดข้อมูลที่เลือกนั้นเคยผ่านการส่งข้อมูลและได้สถานะเป็น Pass Complex มาก่อนแล้ว ระบบจะถือว่าข้อมูลนั้น คือ รายการที่ต้องการแก้ไข หรือ Adjust และจะแสดงกล่องหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการแก้ไข โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

Provider	Subject Area	Dataset	Data Date	File Name	Submission Progress	Reference Number
TEST PROVIDER	Foreign Currency Transactions	Loan/Deposit Arrangement Transaction (TCB)	2021-08-09	LTX.xml	0%	
Adjust Subject			Reason Type			
Adjust Detail						

รูป รายการที่ต้องการกรอกสำหรับส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข

- หลังจากกรอกรายละเอียดครบแล้วให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “Submit” เพื่อเริ่มทำการ Upload

รูป ปุ่ม upload ไฟล์

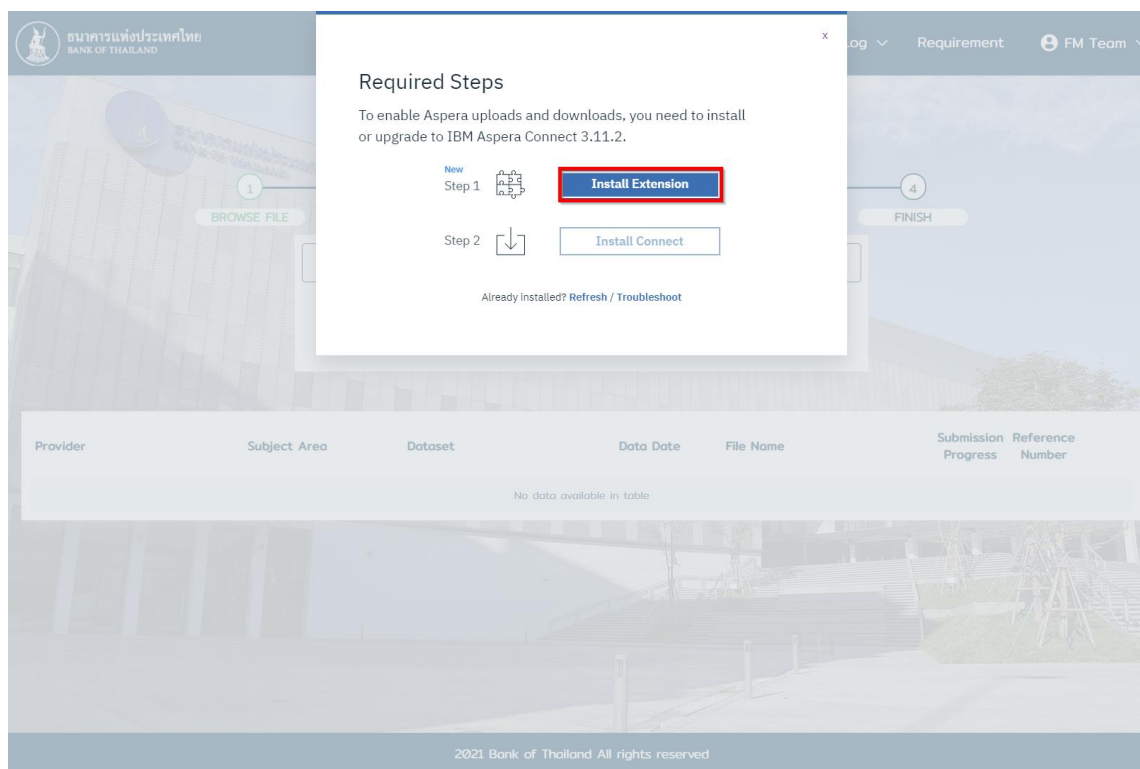
- รอจนกว่าสถานะ Upload เป็น Finish และแสดงเลข Reference Number ที่ Column Reference Number (1) จากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “View log” (2) เพื่อไปหน้าสำหรับตรวจสอบสถานะส่งไฟล์หรือกด “Clear” เพื่อส่งไฟล์เพิ่ม

Provider	Subject Area	Dataset	Data Date	File Name	Submission Progress	Reference Number
TEST PROVIDER	Foreign Currency Transactions	FX Trading Transaction (TCB)	2021-08-09 12:00:00	DDMS999_20210809_FTX.xml	Finish	100012236

รูป หน้าจอแสดง Reference Number

### 8.1.2.3. การติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานช่องทาง File Transfer Protocol

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ File Transfer Protocol หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกและยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม Aspera ระบบจะแสดงขั้นตอนการติดตั้งตามภาพ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Install Extension”



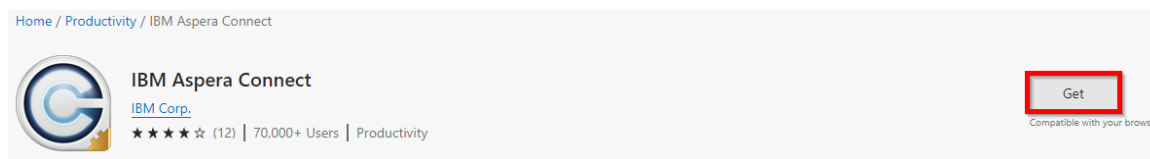
รูป ขั้นตอนการติดตั้ง Aspera

- หากระบบทำงานถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง Extension โดยกดปุ่มตามภาพ

Home > Extensions > IBM Aspera Connect

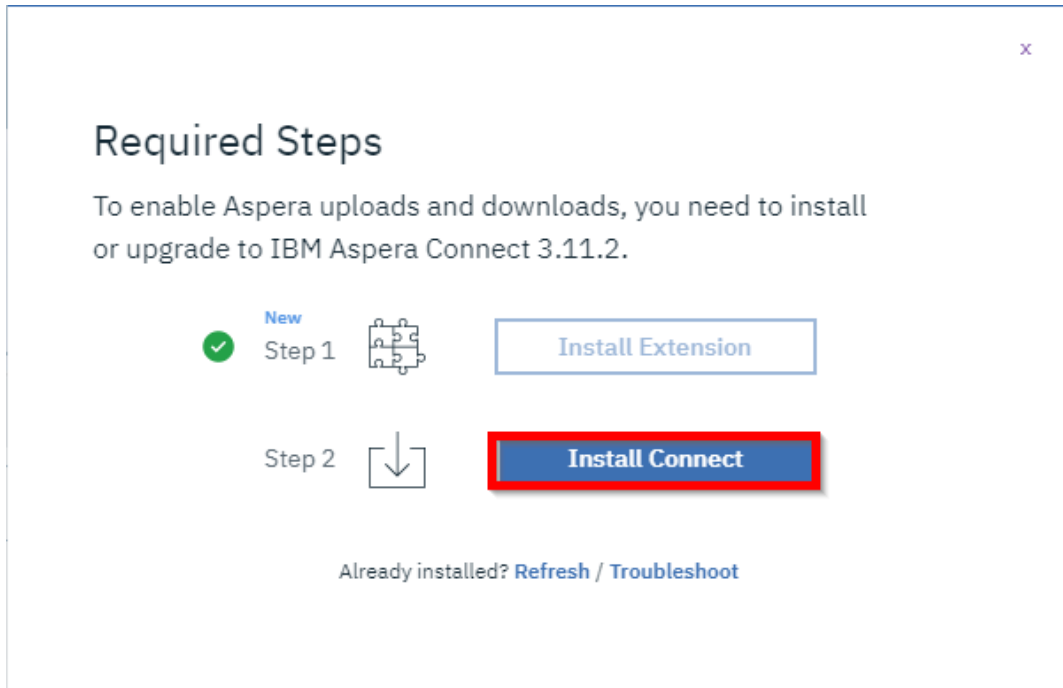


รูป การติดตั้ง Extension บน Google Chrome

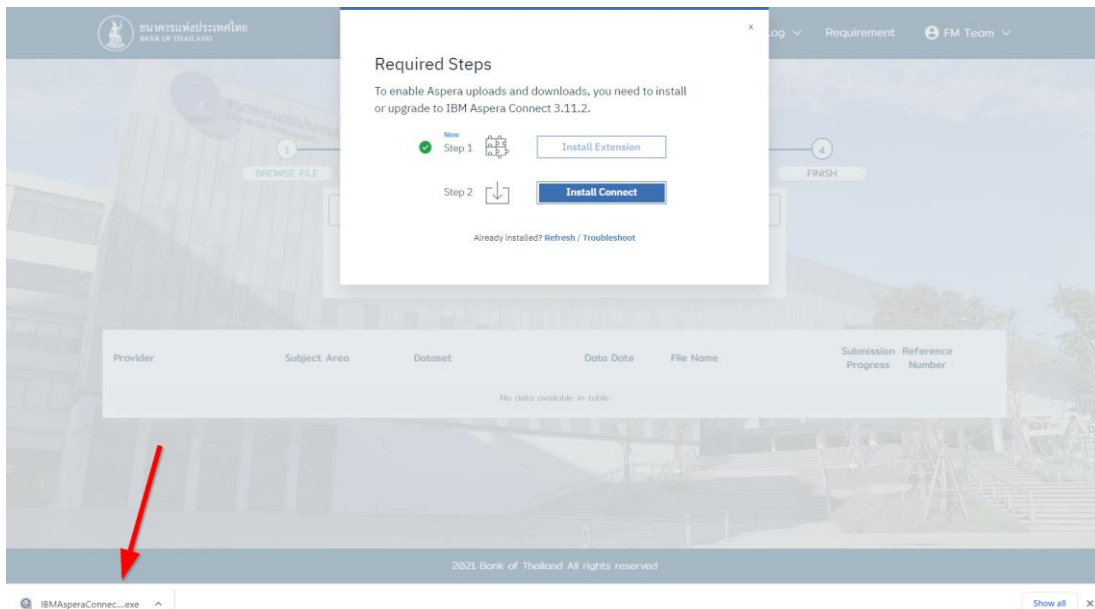


รูป การติดตั้ง Extension บน Microsoft Edge

- หลังจากติดตั้ง Extension เสร็จแล้วให้กลับมาที่หน้า Submission อีกครั้ง และกดที่ปุ่ม “Install Connect” ระบบจะทำการ Download ไฟล์สำหรับติดตั้งให้อัตโนมัติ ให้รอจนกว่า Download เสร็จสิ้นแล้วให้เปิดไฟล์เพื่อทำการติดตั้ง

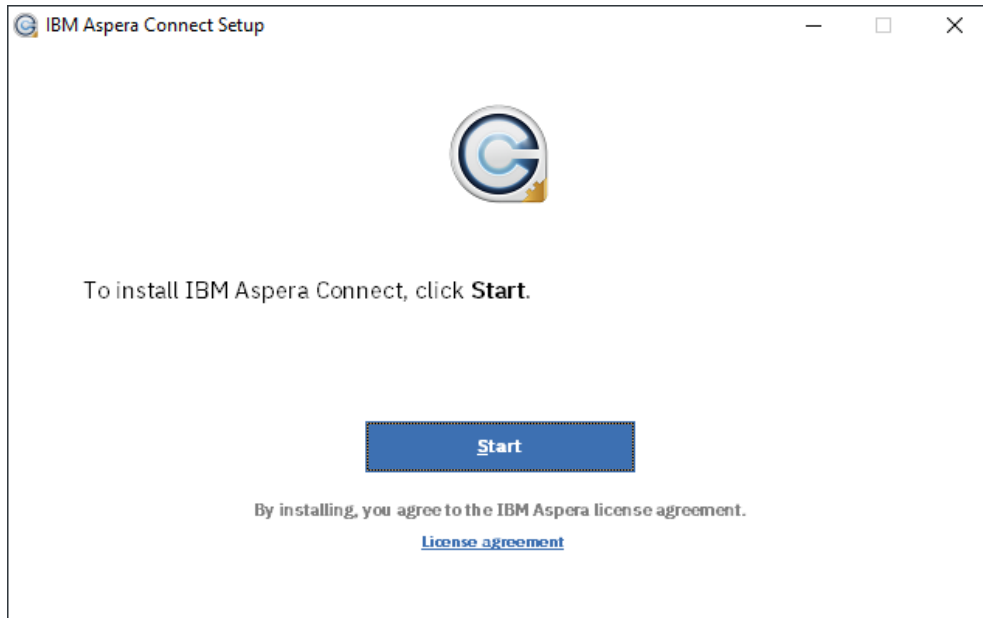


รูป 1 ติดตั้ง Aspera Connect



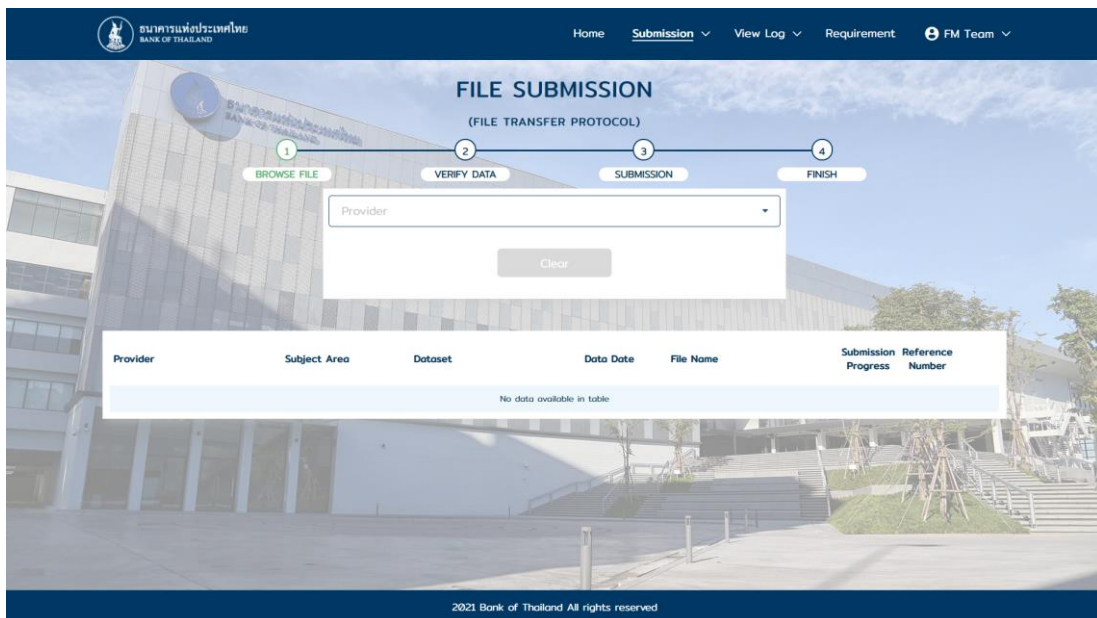
รูป Download ไฟล์สำหรับติดตั้ง

- ให้กดปุ่ม “Start” เพื่อทำการติดตั้งและรอจนการติดตั้งเสร็จสิ้น หลังจากนั้นให้กลับมาที่หน้า File Transfer Protocol แล้วสามารถทำการส่งไฟล์ได้ปกติ



รูป หน้าต่างติดตั้ง Aspera Connect

- หลังติดตั้งเสร็จสิ้นผู้ใช้งานจะสามารถส่งข้อมูลได้ตามวิธี 8.1.2.2



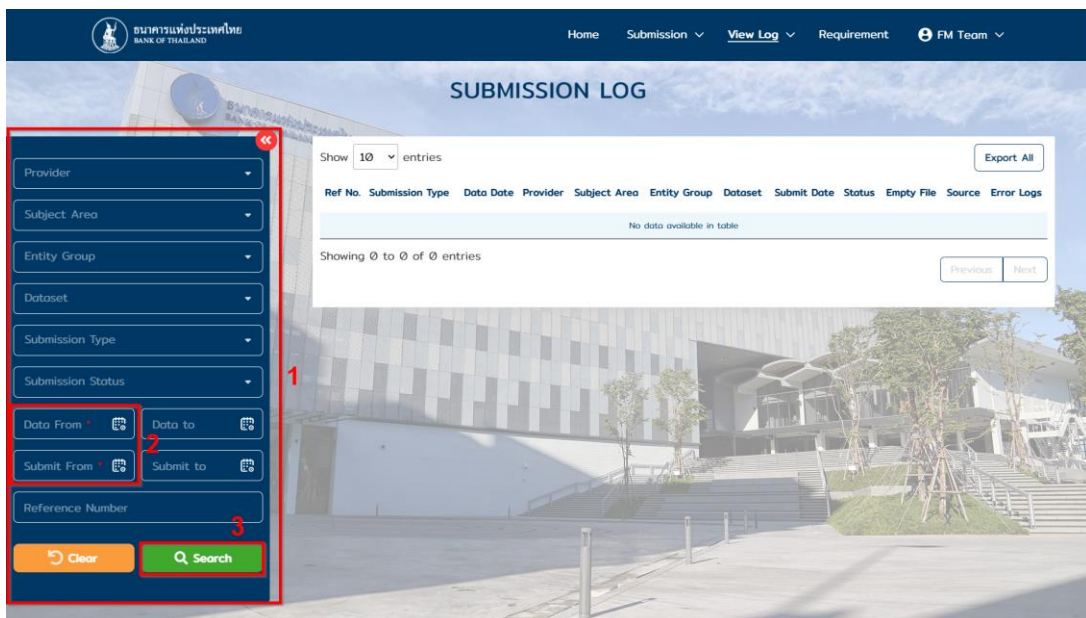
รูป หน้า File Transfer Protocol

### 8.1.3. การติดตามการส่งข้อมูล

#### 8.1.3.1. การติดตามสถานะส่งข้อมูล (Submission Log)

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาที่หน้า View Submission Log เพื่อทำการตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลของตนเองโดยมีวิธีการดังนี้

- ทำการค้นหารายละเอียดของสถานะที่ต้องการจะตรวจสอบโดยจำเป็นต้องกรอกวันที่ของงวดข้อมูลที่ต้องการย้อนกลับไปดู (Data from) หรือ วันที่ที่ส่งข้อมูล (Submit From) จากนั้นกดที่ปุ่ม “Search” เพื่อดึงข้อมูลตามลำดับ



รูป หน้า Submission Log

- ระบบจะแสดงรายการ ตามรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่เลข Reference number เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมแต่ละรายการ

**SUBMISSION LOG**

Show 10 entries Export All

Ref No.	Submission Type	Data Date	Provider	Subject Area	Entity Group	Dataset	Submit Date	Status	Empty File	Source	Error Logs
100012233	Normal	2021-08-10 12:00:00	TEST PROVIDER	Foreign Currency Transactions		Loan/Deposit Arrangement Transaction (TCB)	2021-09-20 05:10:06	Failed Basic Validation	<input type="radio"/>		
100012232	Normal	2021-03-31 12:00:00	TEST PROVIDER	Key Customer Position		Loan Arrangement (TCB)	2021-09-20 04:31:54	Failed Basic Validation	<input type="radio"/>		
100012231	Adjust	2021-08-09 12:00:00	TEST PROVIDER	Foreign Currency Transactions		Loan/Deposit Arrangement Transaction (TCB)	2021-09-20 04:30:36	Failed Basic Validation	<input type="radio"/>		
100012230	Normal	2021-11-30 12:00:00	TEST PROVIDER	RDT Credit	1. Credit Account	14 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:11:24	Failed Complex Processing	<input type="radio"/>		
100012229	Normal	2021-10-31 12:00:00	TEST PROVIDER	RDT Credit	1. Credit Account	14 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:02:36	Passed Complex Processing	<input type="radio"/>		
100012228	Normal	2021-03-31 12:00:00	TEST PROVIDER	Key Customer Position		Loan Arrangement (TCB)	2021-09-20 03:43:44	Failed Basic Validation	<input type="radio"/>		
100012227	Normal	2021-08-09 12:00:00	TEST PROVIDER	Foreign Currency Position		Deposit Arrangements (TCB)	2021-09-20 10:20:45	Failed Basic Validation	<input type="radio"/>		

Showing 1 to 10 of 378 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 38 Next

รูป รายการหน้า Submission Log

**Submission Log Detail**

Reference No. : 100011832

Provider :

Subject Area : FI Financial Position

Data Name : Balance Sheet (TCB)

Data Date : 2022-12-31

Status : Failed Basic Validation

Sender : dms d2

File Name :

File Size : 5808375

Granularity : Monthly

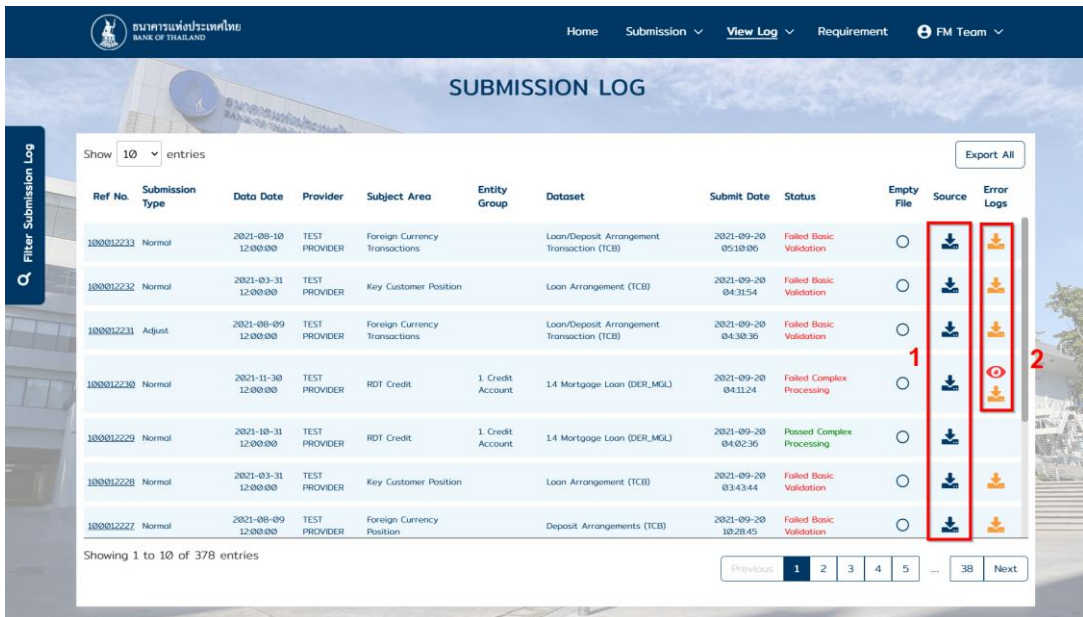
Frequency : Monthly

8.15

รูป รายละเอียด Log

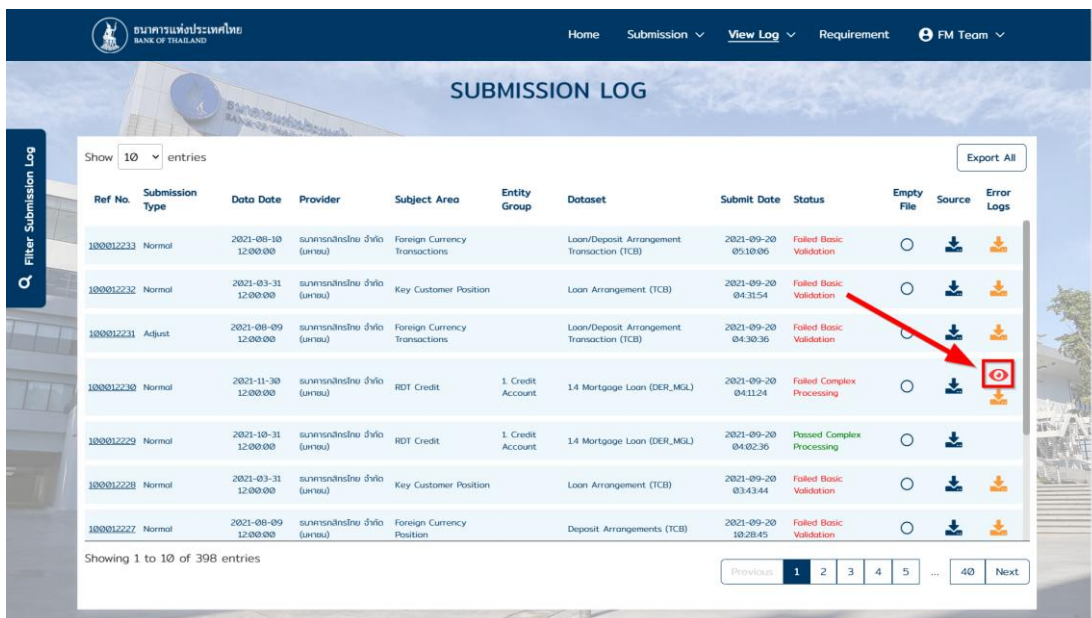


- หากผู้ใช้งานต้องการ Download ไฟล์ข้อมูลหรือไฟล์ Log สามารถกดที่ภาพลูกศร ซึ่งในหมายเลข 1 และ 2 ตามลำดับ



รูป ปุ่มสำหรับ Download ไฟล์ข้อมูลและ Error Log

- หรือในกรณีที่บางชุดข้อมูล สามารถดู Log ผ่านหน้า Log Detail ได้ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปยังหน้า Log Detail เพื่อดูรายละเอียดของ Log ตามภาพ



รูป ปุ่มเพื่อเข้าสู่หน้า Log Detail

- ในหน้า Log Detail กราฟด้านบนจะแสดงถึงจำนวน Log ทั้งหมด โดยแยกตาม Error Code และในส่วนของตารางด้านล่างจะแสดงถึงรายละเอียดของ Log โดยผู้ใช้งานสามารถกรอง Log ที่ต้องการให้แสดงได้จากตัวเลือกตามภาพ

Reference Number : 100012183  
 Provider : ██████████  
 Dataset Name : รายงานหลักทรัพย์สหพันธ์ Appointed Cross Currency Dealer  
 Data Date : 2022-12-31

Summary Error Log

2  
1  
0

RIVAL001 RIVAL200 RIVAL300 RIVAL400

Show 10 entries [Download Full Log](#)

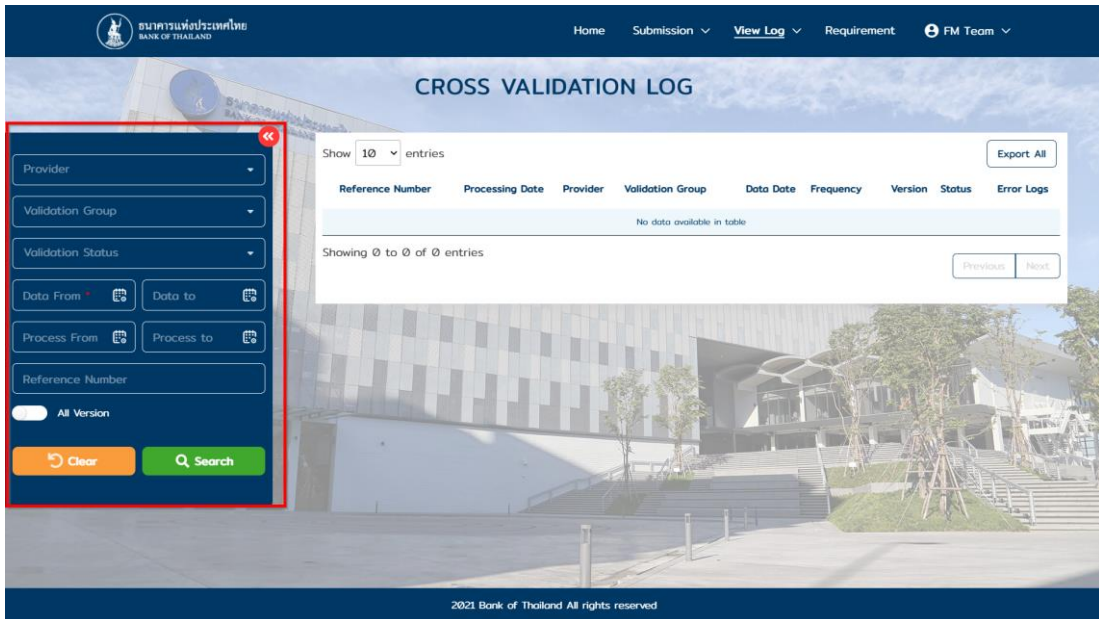
Error Code	Sheet Name	Row No	Description Thai	Description Eng	Information
RIVAL300		1	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่ Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id in Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	1
RIVAL200		2	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่ Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id in Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	2
RIVAL001		3	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่ Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id in Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	3
RIVAL400		4	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่ Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id in Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	4
RIVAL001		5	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id in	Valuation Group Id ที่ Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ที่

รูป หน้า Log Detail

### 8.1.3.2. การติดตามการตรวจสอบระหว่างชุดข้อมูล (Cross Validation Log)

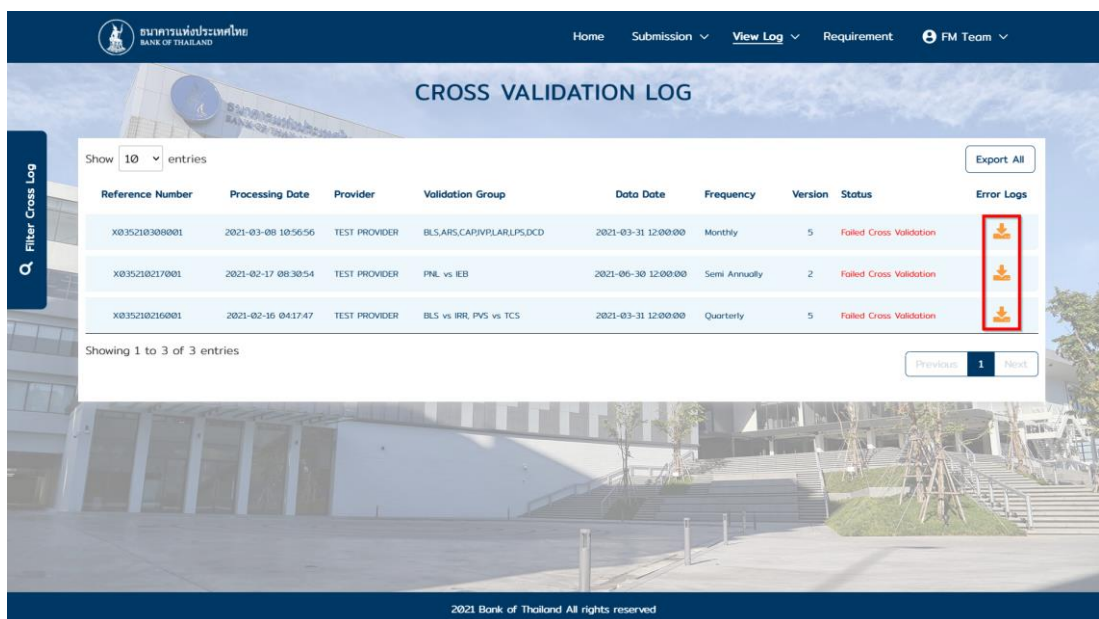
ในการติดตามสถานะการตรวจสอบข้อมูลระหว่างไฟล์ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาที่หน้า Cross Validation Log เพื่อทำการตรวจสอบสถานะการตรวจสอบข้อมูลโดยมีวิธีการดังนี้

- ทำการกรอกรายละเอียดที่ต้องการจะตรวจสอบโดยจำเป็นต้องกรอกวันที่ของงวดข้อมูลที่ต้องการ (Data from) จากนั้นกดที่ปุ่ม “Search” เพื่อดึงข้อมูล



รูป หน้า Cross Validation Log

- ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “Download” เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

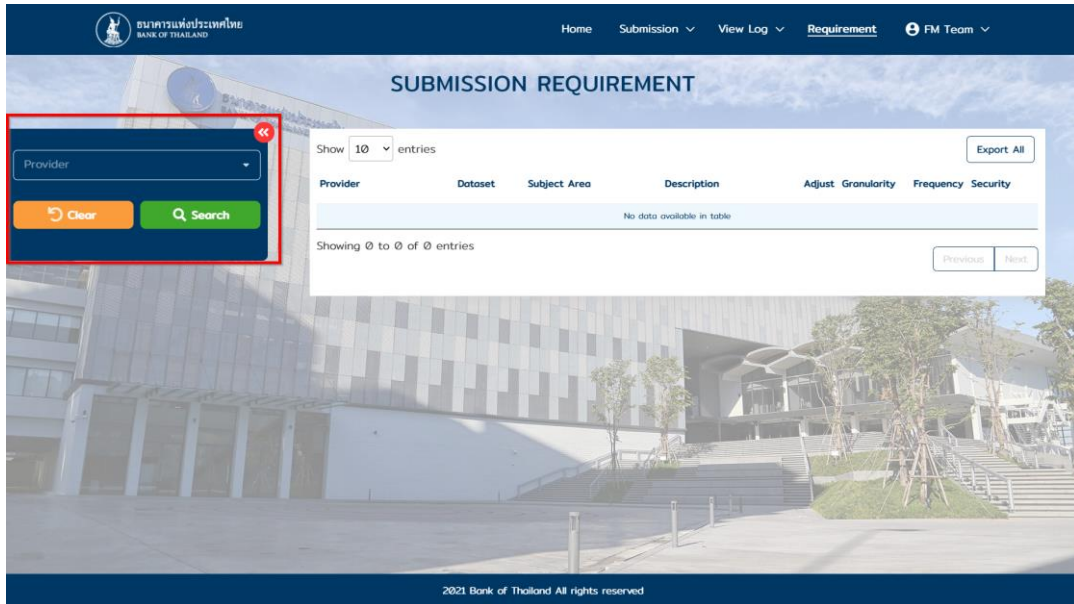


รูป ปุ่ม Download Cross Log

### 8.1.4. การตรวจสอบสิทธิในการส่งข้อมูล (Submission Requirement)

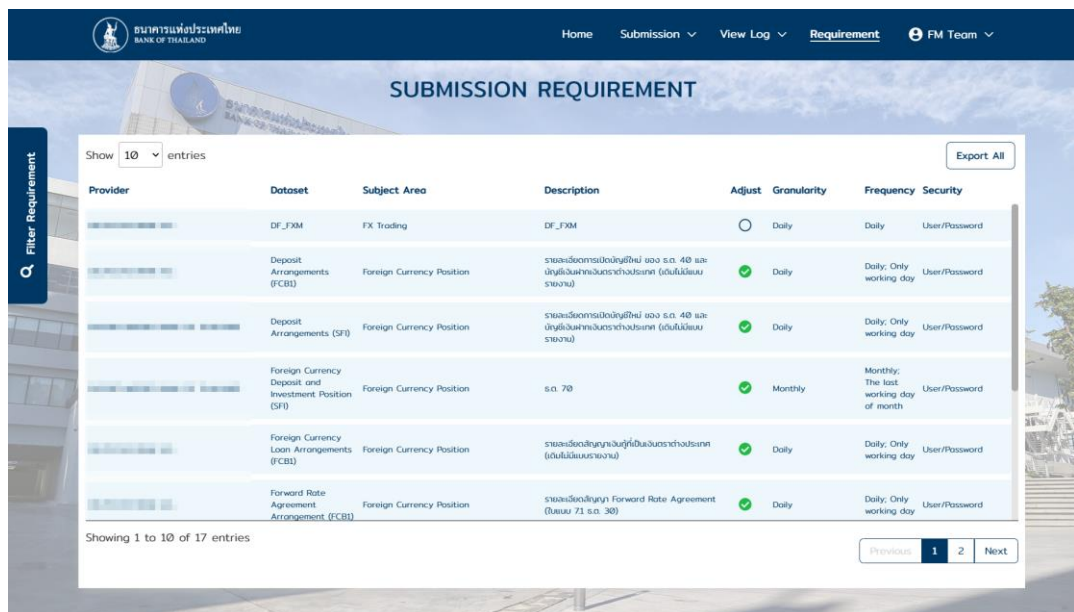
ในหน้า Submission Requirement ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบชุดข้อมูลของตนเองมีสิทธิเรียกดูข้อกำหนดการส่งข้อมูล โดยมีวิธีการดังนี้

- ทำการเลือก Provider จาก Dropdown จากนั้นกดปุ่ม “Search”



รูป หน้า Submission Requirement

- ระบบจะแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ



รูป รายการข้อมูลที่มีสิทธิ

## 8.2. การส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password

### 8.2.1. กรณีต้องการส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password เป็นการชั่วคราว

เนื่องจาก อยู่ระหว่างจัดเตรียมใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้ยังไม่สามารถส่งข้อมูลลับด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ ผู้จัดการสิทธิในระบบขององค์กรหรือบริษัทผู้ใช้บริการ E-mail แจ้งความจำนงที่จะส่งข้อมูลลับดังกล่าวด้วย Username/Password เป็นการชั่วคราวถึง [SupportDMS@bot.or.th](mailto:SupportDMS@bot.or.th) เมื่อ Support DMS ได้รับ E-mail แจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูล จะดำเนินการตั้งค่าในระบบ เพื่อให้ องค์กรหรือบริษัทสามารถส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password และจะ E-mail แจ้งกลับให้ ทราบ หลังจากนั้นจึงจะสามารถส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password ได้ ทั้งนี้ บริษัททราบ เป็นอย่างดีถึงระดับความปลอดภัยในการส่งข้อมูลโดยใช้ user name/password อาจจะลดลง และยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดชุดข้อมูลตามหัวข้อส่งข้อมูล		ระยะเวลาที่ต้องการส่งด้วย User Name/Password	
	Subject Area	Data Name	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1	Personal Loan Reguration	Personal Loan Reguration	โปรครระบุ	โปรครระบุ

รูป ตัวอย่างการระบุชุดข้อมูล

### 8.2.2. กรณีต้องการส่งข้อมูลลับด้วย Username/Password เป็นการถาวร

สปท. อยู่ระหว่างการปรับปรุงวิธีการเข้าระบบสำหรับการส่งข้อมูลในระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) เพื่อยกระดับความปลอดภัยของข้อมูล และลดความเสี่ยงในการรับ-ส่งข้อมูล ในกรณีนี้ สปท. ขอยกเลิกการแจ้งเปลี่ยนวิธีการการส่งข้อมูลโดยใช้ User Name/Password แบบถาวร

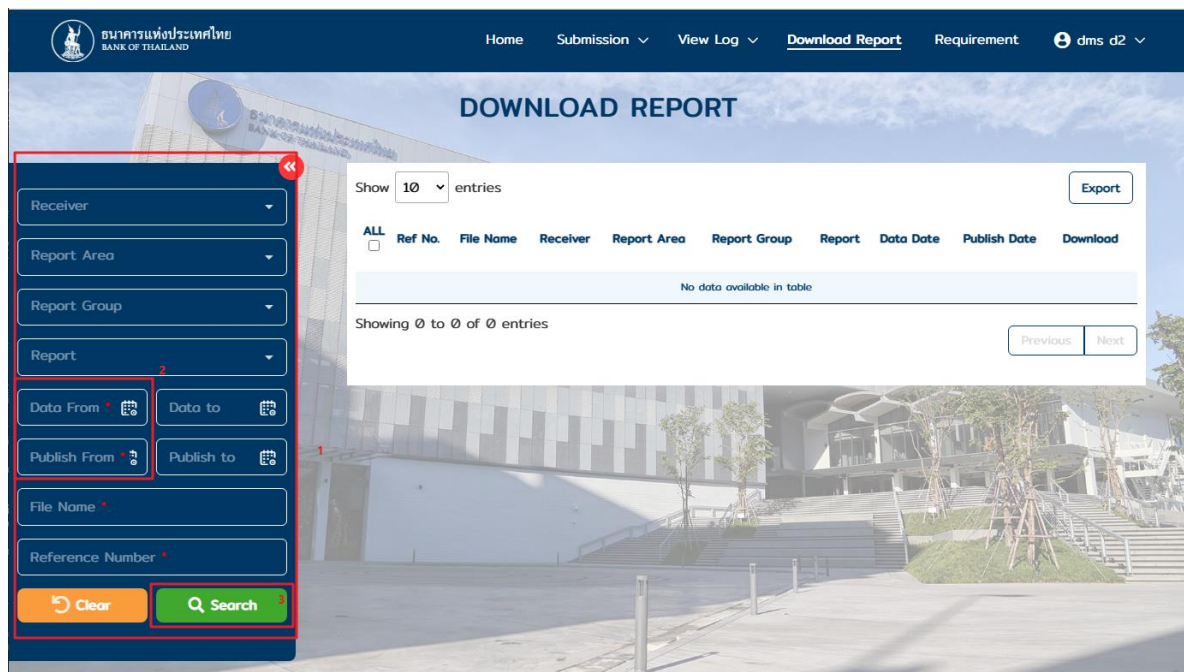
## 9. การรับรายงาน

การรับรายงานที่ ธปท. เผยแพร่ให้กับสมาชิก

### 9.1. การรับรายงาน (Download Report)

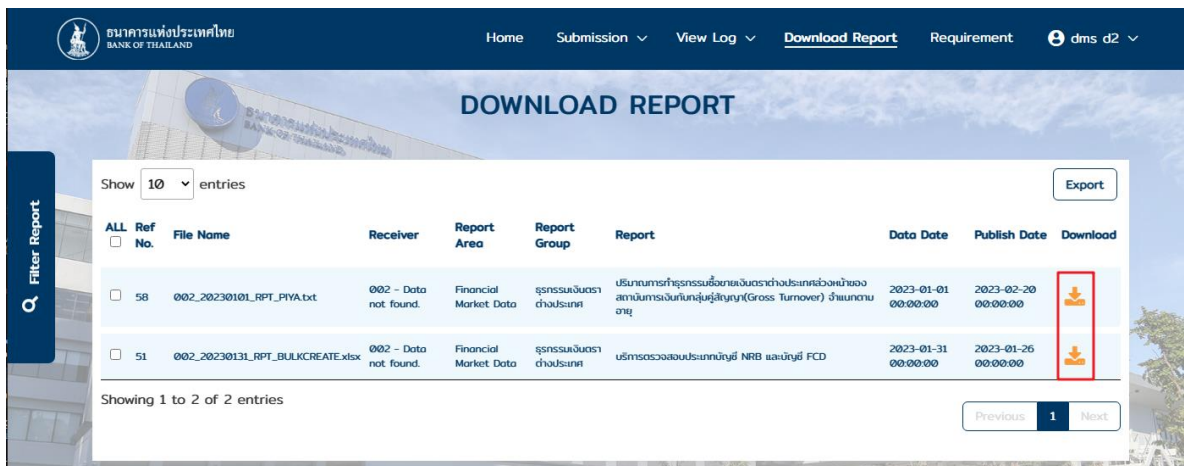
ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาที่หน้า Download Report เพื่อทำการตรวจสอบรายงานที่ ธปท. เผยแพร่ด้วยตนเองโดยมีวิธีการดังนี้

- ระบุเงื่อนไขของรายงานที่ต้องการค้นหา โดยจำเป็นต้องกรอกวันที่ของรายงานที่ต้องการ (Data from) หรือ วันที่ที่เผยแพร่รายงาน (Publish From) จากนั้นกดปุ่ม “Search” เพื่อค้นหา

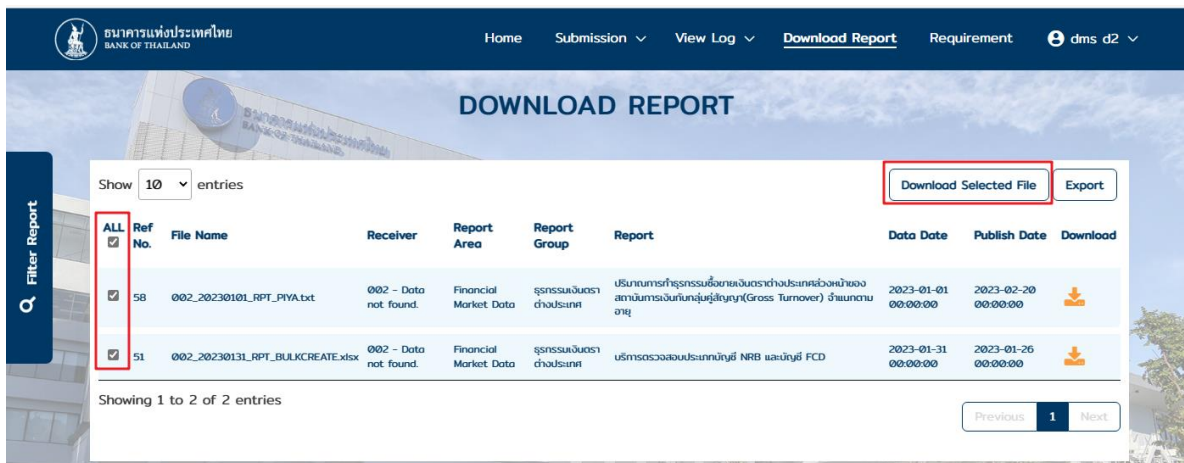


รูป หน้า Download Report

- ระบบจะแสดงรายการของรายงาน ตามเงื่อนไขที่ระบุในการค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถ Click Icon Download เพื่อ Download ไฟล์ที่ละรายการ หรือ Click Checkbox เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ Download ได้หลายรายการ และ กดปุ่ม “Download Selected File” ในคราวเดียว โดยกรณีที่ download หลายรายการพร้อมกัน ไฟล์ที่ได้รับจะเป็น Zip ไฟล์ที่รวมไฟล์ของรายการทั้งหมดที่เลือก



รูป Icon สำหรับ Download Report



รูป การ Download Selected File

## 10. การจัดส่งข้อมูลในกรณีที่มีปัญหา

10.1. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ส่งภาพหน้าจอที่เกิด Error มายัง

e-mail: [SupportDMS@bot.or.th](mailto:SupportDMS@bot.or.th)

10.2. กรณีกิจการยังไม่พร้อมหรือไม่ประสงค์จะส่งข้อมูลด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ขอให้แจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูลโดยใช้ Username/Password ตามคู่มือข้อ 8.2

10.3. ข้อควรระวังในการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

- Certificate ที่ใช้ส่งข้อมูลต้องเป็น Certificate เดียวกับที่ใช้ทำการเข้ารหัสข้อมูล (ด้วยโปรแกรม DA Preparation Tool สำหรับ Production)
- ใช้ Template ของแต่ละระบบตามที่ สปท. ประกาศไว้ล่าสุด
- การส่งข้อมูลต้องเลือกชุดข้อมูลและไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน
- ควรตรวจสอบสถานะการส่งว่า สปท. ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

10.4. หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดต่อได้ที่

ฝ่ายบริหารข้อมูลและดาต้าอานาไลติกส์ e-mail: [SupportDMS@bot.or.th](mailto:SupportDMS@bot.or.th)