



ธนาคารแห่งประเทศไทย BANK OF THAILAND

Data Acquisition and Publication

Web Application Manual

คู่มือระบบบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยในรูปแบบ
Web Application

พฤษภาคม 2566

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.	Changes from 1.2 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. กรณีเปลี่ยนหรือลืมหาส์ผ่าน	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	53
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. การส่งข้อมูลด้วย Username/Password.....	77
9. การรับรายงาน.....	79
9.1. การรับรายงาน (Download Report).....	79
10. การจัดส่งข้อมูลในกรณีที่มีปัญหา	81

คำนำ

คู่มือการใช้งานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการรับส่งข้อมูลผ่านระบบ Data Acquisition and Publication เข้าใจและใช้งาน ระบบบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ทำการปรับปรุงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วยการลงทะเบียนสมัครบัญชีผู้ใช้งาน 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

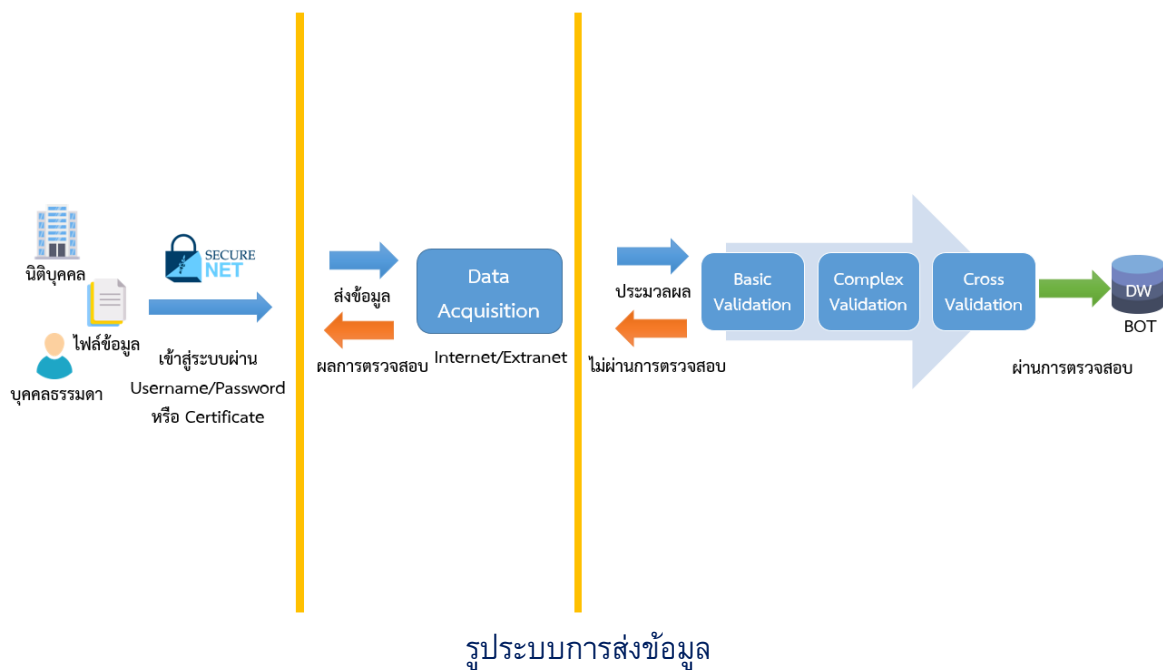
1.2. ขอบเขตของระบบงาน

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) เป็นระบบงานบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธปท. สำหรับผู้ที่ ธปท. กำหนดให้รับส่งข้อมูล ผ่านระบบดังกล่าว





รูประบบการเผยแพร่ข้อมูล

2. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดการสิทธิ	บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจลงนาม ของผู้ใช้บริการและได้รับการอนุมัติจาก ฐปท. ให้เป็นผู้แต่งตั้ง เพิกถอน หรือกำหนดสิทธิแก่ ผู้ปฏิบัติงาน ในบริการรับส่ง ข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์
ผู้ปฏิบัติงาน	บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสิทธิให้เป็น ผู้ปฏิบัติงานในบริการการรับส่งข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์

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)
เข้าระบบเครือข่ายจากผู้ให้บริการจำนวน 2 ราย
- กรณี Internet ขึ้นอยู่กับเครือข่ายของแต่ละองค์กร

Bandwidth

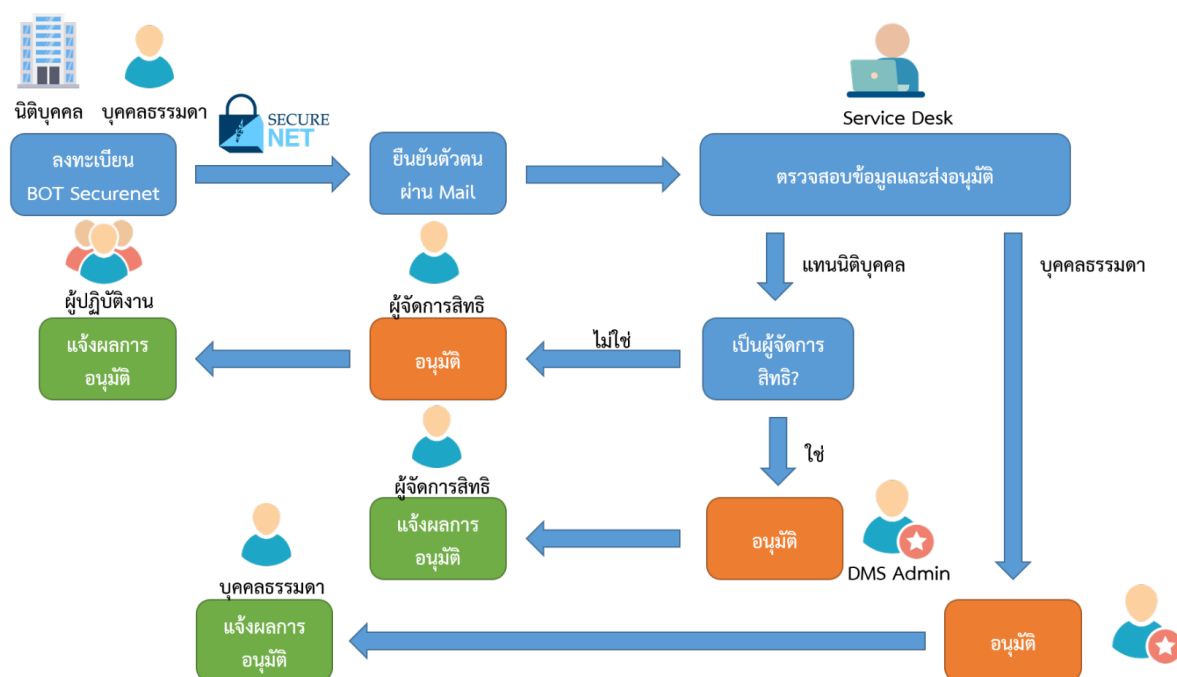
- สถาบันการเงินควรต้องประเมินขนาด Bandwidth ของเครือข่ายจากผู้ให้บริการให้เพียงพอ กับปริมาณข้อมูลที่ส่งไปยัง ธปท. และครอบคลุมกับระบบงานอื่น ๆ ของสถาบันการเงิน
- ตัวอย่างประมาณ Bandwidth และเวลาในการส่งข้อมูล 1 ไฟล์ โดยตารางเป็นการส่งข้อมูล ภายใต้งี๋อนไขดังนี้
 - File Size 1 GB
- หมายเหตุ : กรณีการส่งข้อมูลผ่านช่องทาง 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

ระบบการให้บริการทางอินเทอร์เน็ตของ รพท. (BOT Secure NET) เป็นระบบสำหรับให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าถึงระบบงานบริการต่าง ๆ ของ รพท. โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อเปิดบัญชีผู้ใช้งานและได้รับการตรวจสอบยืนยันตัวตนก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งาน Data Acquisition and Publication (DAP) ได้ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานเคยลงทะเบียนกับระบบงานบริการอื่นก่อนแล้วสามารถใช้อีเมลเดิมแล้วขอสิทธิเข้าใช้งาน Data Acquisition and Publication (DAP) ได้โดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่

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



รูป กระบวนการลงทะเบียน

5. การลงทะเบียนเปิดบัญชีผู้ใช้งาน

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

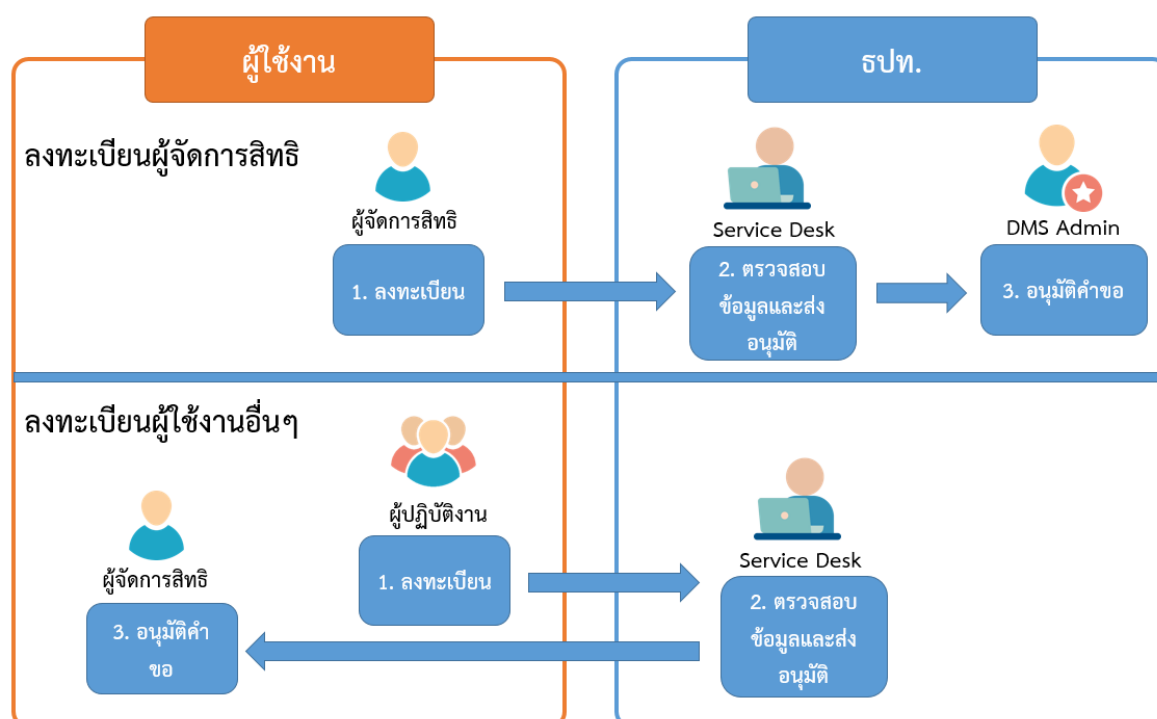
การลงทะเบียนดำเนินการแทนนิติบุคคล จะต้องกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้จัดการสิทธิ มีหน้าที่

- อนุมัติการลงทะเบียน เข้าใช้งานบริการ Data Acquisition and Publication (DAP) ให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดสิทธิให้กับผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

- ส่งข้อมูลหรือรับข้อมูล
- เรียกดูสถานะการส่งข้อมูล



รูป การลงทะเบียนใช้งาน

ข้อพึงระวัง

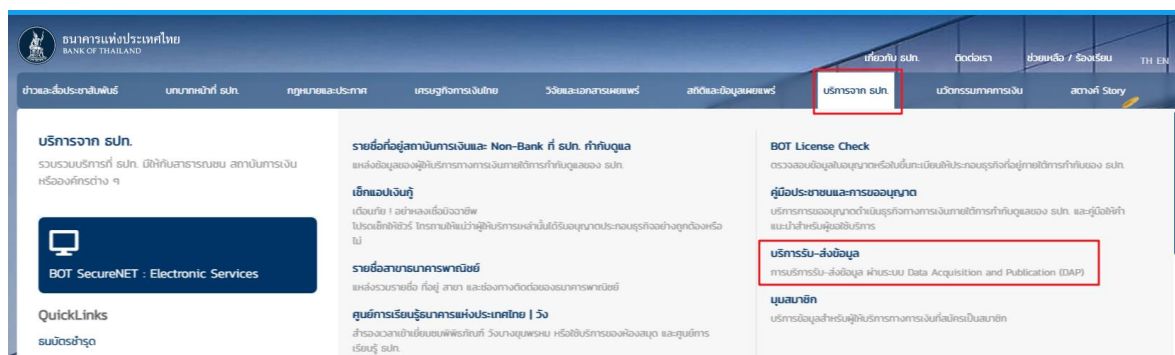
ผู้ให้บริการ 1 ท่านสามารถมี 2 บทบาทได้ และ 1 บทบาทสามารถมีผู้ให้บริการได้มากกว่า 1 คน

5.1. การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

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

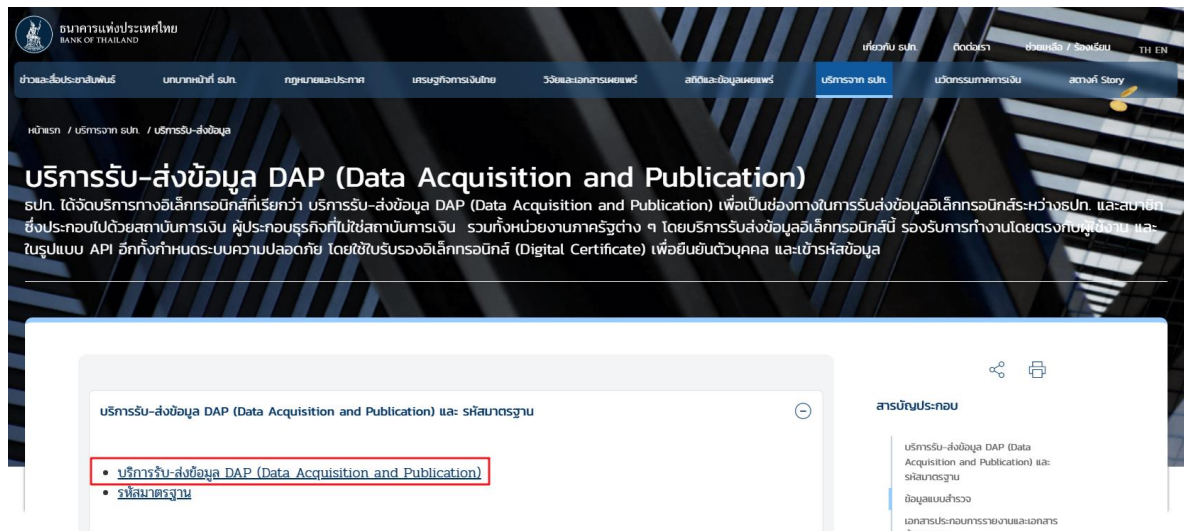
5.1.1. การลงทะเบียนทาง Internet

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



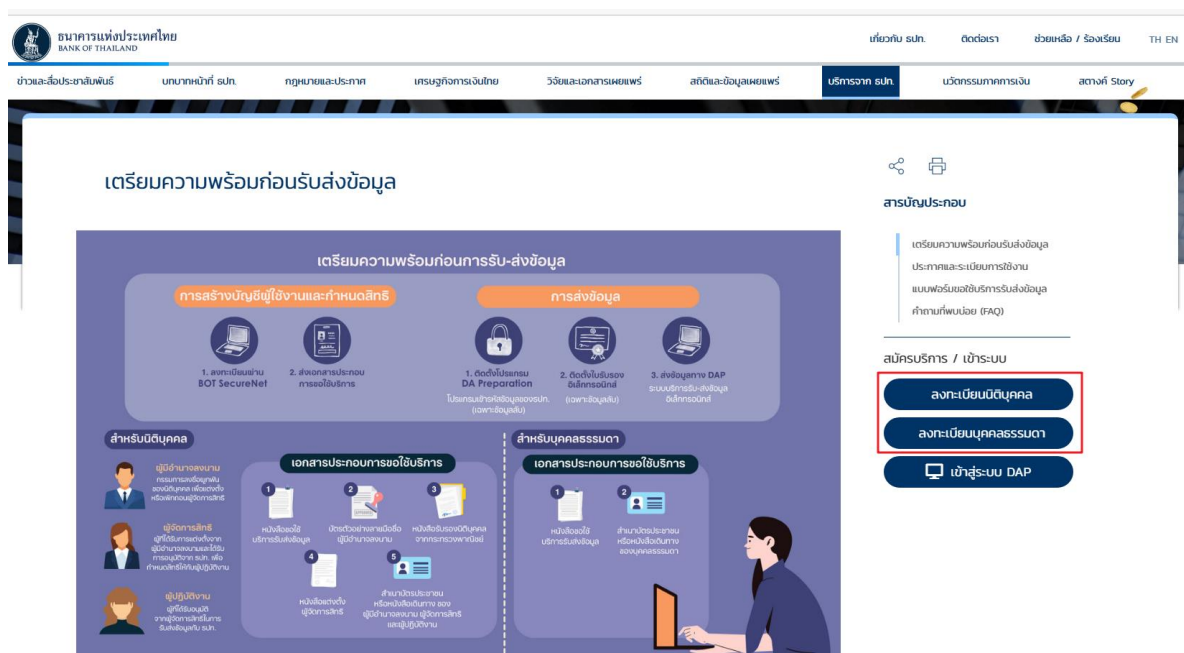
รูป การเข้าสู่ระบบ BOT Secure NET จากหน้า <https://www.bot.or.th>

- 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

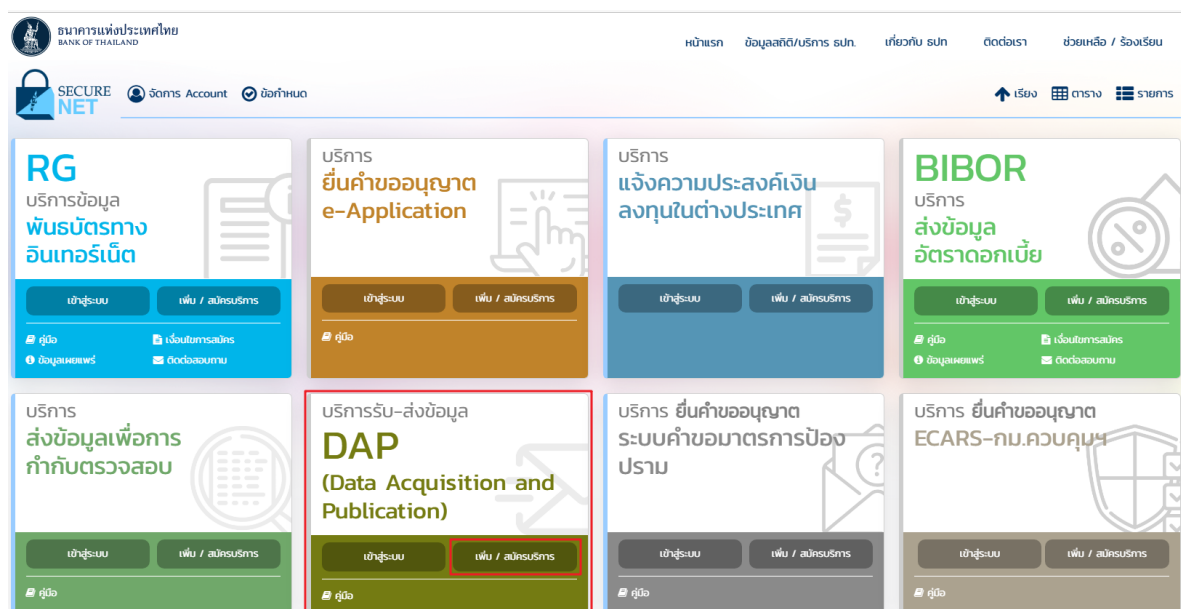
- Click “เข้าสู่ระบบ DAP”

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน/จัดการสิทธิ์



รูป ปุ่มเข้าสู่ระบบ DAP

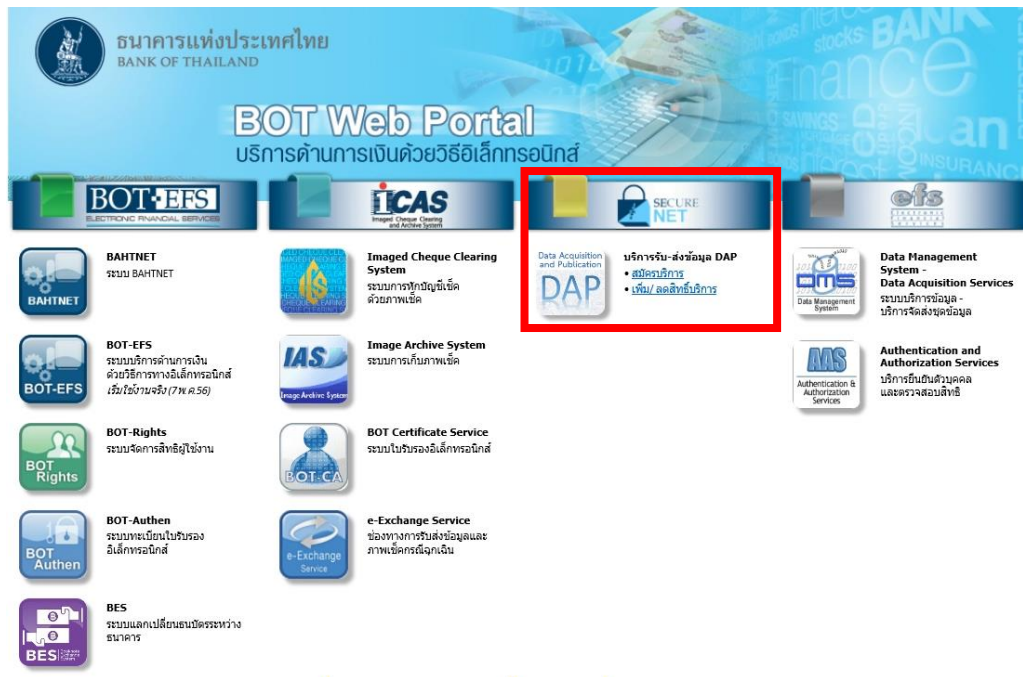
- จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนการใช้งานผ่าน BOT Secure NET ให้เลือกบริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication) เลือกเพิ่ม / สมัครบริการ และเลือกสมัครใหม่



รูป หน้าจอบริการรับ - ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication)

5.1.2. การลงทะเบียนผ่าน Extranet

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



รูป การลงทะเบียนทาง Extranet

5.2. การลงทะเบียนใหม่

หลังจากเลือกสมัครบริการ และสมัครใหม่แล้วจะปรากฏข้อความเงื่อนไขการให้บริการ ให้อ่านข้อความเงื่อนไขในการให้บริการ ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขการให้บริการ” และกด “ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่” เพื่อเริ่มต้นกรอกข้อมูลส่วนตัวในการลงทะเบียน

ลงทะเบียน > เงื่อนไขการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขการใช้ บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET)

1. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นการให้บริการแก่ผู้ใช้งานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและการให้บริการจากธนาคารแห่งประเทศไทย รวมถึงข้อมูลและการให้บริการอื่น ๆ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะจัดให้มีต่อไปในอนาคต
2. การกระทำผ่านบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือการนำข้อมูลใด ๆ ที่ได้จากบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยไปใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าการกระทำเช่นนี้จะเกิดขึ้นโดยผู้ให้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ใช้บริการตกลงให้ถือว่า เป็นการกระทำที่ถูกต้องสมบูรณ์ของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการยินยอมรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวเสมือนว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
3. ผู้ใช้บริการตกลงว่าธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลภายนอกจากการเข้าถึงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ว่าโดยเหตุประการใด
4. ในกรณีที่มีบุคคลหรือองค์กรของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือบุคคลอื่นใดประสงค์จะเข้าถึงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ ผู้ใช้บริการตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เป็นข้อเสียหรือความเสียหายต่อธนาคารแห่งประเทศไทย
5. ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยอันเนื่องมาจากการเข้าถึงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยโดยผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงจะรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยทันทีและสมบูรณ์โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใด
6. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการให้บริการและ/หรือยกเลิกการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยแก่ผู้ใช้บริการเมื่อใดก็ได้ โดยธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามเงื่อนไข
7. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการเข้าถึงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามที่ได้กำหนดในเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องและเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นใดที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหลัง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
8. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ด้วยตนเองได้ โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในหน้าเว็บไซต์
9. เงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ให้ข้อมูลและมีความถูกต้องตามข้อมูล และให้ข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้ทางอิเล็กทรอนิกส์และเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
10. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏบนหน้าจอผู้ใช้บริการ และดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวกรณีที่ไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมให้ธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลนี้ไปประมวลผลและใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

☒ ข้าพเจ้าขอยอมรับตามเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

> ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

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 (ไม่มีสำเนา) =

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย (ไม่มีสำเนา) =

เอกสารยืนยันตัวตน * ☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ หนังสือเดินทาง (Passport) ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (Certificate of Alien)

เลขประจำตัวประชาชน =

อีเมล =

โทรศัพท์มือถือ =

โทรศัพท์ทำงาน =

เพื่อเป็นอีเมลที่ใช้ในแจ้งผลการขอใช้บริการ

> ดำเนินการต่อ

รูป กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

5.2.2. ขั้นตอนที่ 2/6 ขอสิทธิการใช้งาน ชื่องกลุ่มบริการ ให้เลือก “งานส่งข้อมูล” และที่
ชื่อบริการที่ต้องการให้เลือก “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 ชปท. ใน
การทำธุรกรรมและต้องส่งรายงาน เช่น บุคคลรับอนุญาต ให้เลือกข้อมูลที่
ต้องการส่ง เสร็จแล้วกดที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอสิทธิการใช้งาน”

กลุ่มบริการ

บริการที่ต้องการ

☒ ดำเนินการเพื่อตนเอง ☐ ดำเนินการแทนนิติบุคคล

คำแนะนำ ท่านสามารถขอสิทธิการใช้งานเพื่อ ดำเนินการเพื่อตนเอง และ ดำเนินการแทนนิติบุคคล พร้อมกัน หรืออย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

สิทธิการใช้งานระบบ

- ☒ รับข้อมูล ^
- ☒ subjectทดสอบ
- ☒ ส่งข้อมูลและเรียกดูผลการส่ง ^
- ☒ DF_EM (Electronic Money Changer)

รูป เลือกดำเนินการเพื่อตนเอง

5.2.2.2. การดำเนินการแทนนิติบุคคล เป็นการส่งข้อมูลแทนกิจการ เมื่อเลือก

ดำเนินการแทนนิติบุคคล จะปรากฏหน้าจอให้กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคล ซึ่งต้องระบุให้ตรงตามที่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นให้เลือก สิทธิการใช้บริการ สามารถเลือกได้ทั้งจัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และผู้ปฏิบัติงาน หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย เสร็จแล้วกดที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอสิทธิการใช้บริการ”

* ข้อควรระวังในการกรอกชื่อนิติบุคคลของผู้ใช้บริการคนที่ 2 หากไม่ตรงกับคนแรกที่ได้รับอนุมัติแล้ว ระบบจะไม่สามารถอนุมัติให้ใช้งานได้และต้องลงทะเบียนใหม่ดังนั้นจึงควรกรอกข้อมูลให้ตรงกับที่จดทะเบียนไว้

[หน้าแรก](#) [ลงทะเบียน](#) [จัดการสิทธิใช้บริการ](#) [คำแนะนำและข้อกำหนด](#)

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิใช้บริการ

กลุ่มบริการงานรับส่งข้อมูล

บริการที่ต้องการDAP (Data Acquisition and Publication)

☐ ดำเนินการเพื่อตนเอง ☒ ดำเนินการแทนนิติบุคคล

ข้อมูลนิติบุคคล

เอกสารยืนยันนิติบุคคล

☐ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☒ เลขทะเบียนนิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล

1234567890123

*

Issuer Country

THAILAND

*

ชื่อนิติบุคคล

ธนาคารแห่งประเทศไทย

*

ใส่ชื่อเต็มตามที่รับรองการจดทะเบียน

สิทธิการใช้บริการ

☒ จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

☒ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

< ย้อนกลับ

+ เพิ่มคำขอสิทธิใช้บริการ

> ดำเนินการต่อ

รูป เลือกดำเนินการแทนนิติบุคคล

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

หน้าแรก

ลงทะเบียน

จัดการสิทธิ์ใช้บริการ

คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิ์การใช้บริการ

กลุ่มบริการ

งานรับส่งข้อมูล

บริการที่ต้องการ

คำขอใช้บริการ - DAP (Data Acquisition and Publication) - รวบรวมอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1234567890123

ประเทศผู้ออกเอกสาร

THAILAND

ชื่อ รวบรวมอำนาจ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

วันที่มีผลใช้งาน

28 เมษายน 2566

สิทธิ์การใช้บริการ

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

☒ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 ☐ เลขทะเบียนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1234567890123

สัญชาตินิติบุคคล

THAILAND

ประเทศที่ตั้ง

THAILAND

ประเภทนิติบุคคล

ประเภทธุรกิจ

วันจดทะเบียน

< 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

คำขอให้บริการ

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อ - สกุล

หมายเลขหนังสือเดินทาง

ประเทศผู้ออกเอกสาร

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์ทำงาน

คำขอให้บริการ - DAP (Data Acquisition and Publication) - รวบรวมอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวเสียภาษีอากร

ประเทศผู้ออกเอกสาร

ชื่อ ผู้มอบอำนาจ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

วันที่มีผลใช้งาน

28 เมษายน 2566

สิทธิ์การให้บริการ

จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล

เป็นผู้ปฏิบัติงาน

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ
> ส่งคำขอลงทะเบียน

รูป ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้บริการ

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

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 5 / 6 - ยืนยันการลงทะเบียน

ขณะนี้ ทางระบบได้รับคำขอหมายเลข **8305** เรียบร้อยแล้ว

กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน () เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

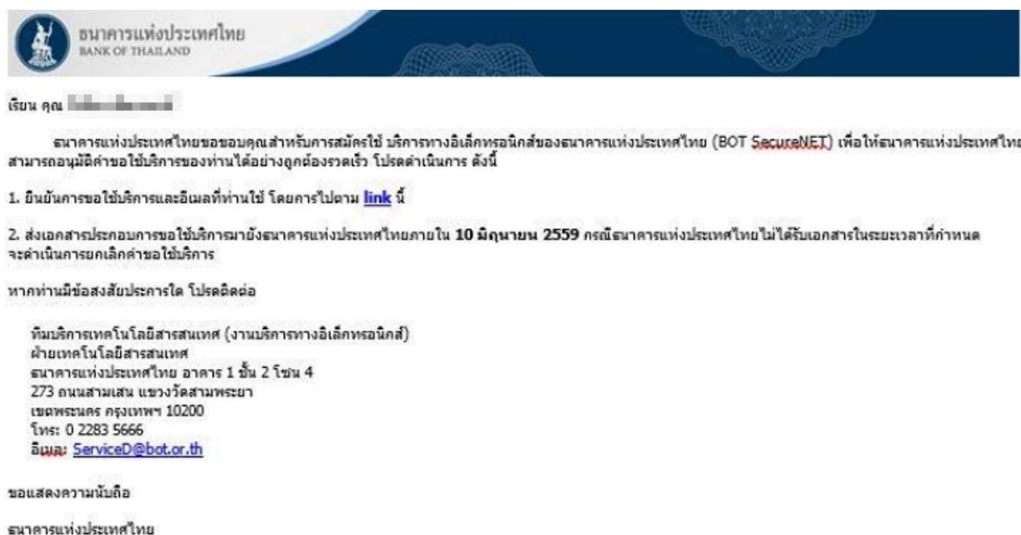
ถ้าหากท่านไม่ได้รับอีเมลเพื่อยืนยันคำขอ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยผ่านทาง เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข 0 2283 5666

ในลำดับถัดไปกรุณาเตรียมเอกสารเพื่อส่งธนาคารแห่งประเทศไทย

> 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 โดยให้จัดส่งที่ ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่กำหนดไว้ในระบบ

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 6 / 6 - จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 8305 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ ตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการลงทะเบียน บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบต่างตัว ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารสำหรับการขอสิทธิ DAP (Data Acquisition and Publication)

กรณี กระทำการแทนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือใบต่างตัว ของ ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจของแต่ละนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ (อายุไม่เกิน 3 เดือน) หรือ จากหน่วยงานราชการอื่นที่มีใช้กระทรวงพาณิชย์ หรือ หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (ส่งครั้งแรก และ ส่งใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม และ ต้องลงนามเอกสารครั้งนี้)

เอกสารดังต่อไปนี้ ส่งเฉพาะครั้งแรกที่ลงทะเบียน หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

- บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในข้อ 3 ของหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์)
- หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ
- หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ (ส่งเฉพาะกรณีผู้มีอำนาจลงนาม มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดการสิทธิแทน)

เอกสารดังต่อไปนี้ ส่งครั้งแรกครั้งเดียวสำหรับทุกบริการในกลุ่ม บริการงานส่งข้อมูล

- หนังสือแสดงความตกลงขอใช้บริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารข้อมูล (สำหรับแต่ละผู้มอบอำนาจ ส่งครั้งแรกครั้งเดียวสำหรับทุกบริการในกลุ่ม บริการงานส่งข้อมูล)

รูป เอกสารที่ต้องส่งให้ ธปท.

โปรดจัดเตรียมเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วนและส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งาน BOT SecureNET)
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โยชน 4
273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาคำขอดังกล่าวภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

ถ้าหากท่านยังไม่ได้ ยืนยันการลงทะเบียน กรุณาตรวจสอบ อีเมล ที่ใช้ในการลงทะเบียน

ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทาง 0 2283 5666 หรือ ที่อยู่ข้างต้น

รูป ที่อยู่ในการส่งเอกสาร

5.2.6.1. ธปท. จะทำการตรวจสอบข้อมูลคำขอใช้บริการกับเอกสารที่ได้รับ และจะอนุมัติ

บัญชี ผู้ใช้งานภายใน 5 วันทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

5.2.6.2. สำหรับผู้ลงทะเบียนเป็นทั้งผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงานในคราวเดียวกัน ธปท.

จะอนุมัติเปิดบัญชีผู้ใช้งานและอนุมัติเป็นผู้จัดการสิทธิเท่านั้น และจะสื่อสาร

กลับไปยังผู้จัดการสิทธิอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการกำหนดสิทธิให้ส่ง

ข้อมูล

5.2.6.3. สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว รพท. จะอนุมัติเปิดบัญชีผู้ใช้งานเท่านั้น ผู้จัดการสิทธิ ต้องอนุมัติพร้อมทั้งกำหนดสิทธิให้ ผู้ปฏิบัติงาน จึงสามารถใช้งานได้

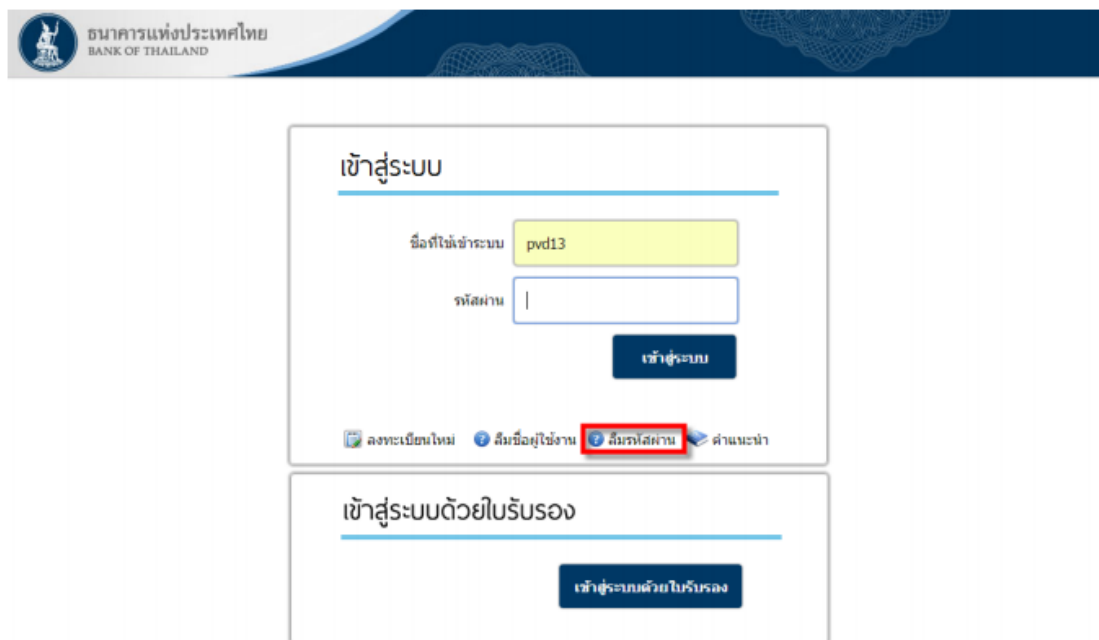
5.3. การลงทะเบียนกรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งานในระบบอื่น

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

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

5.4. กรณีเปลี่ยนหรือลืมหาสผ่าน

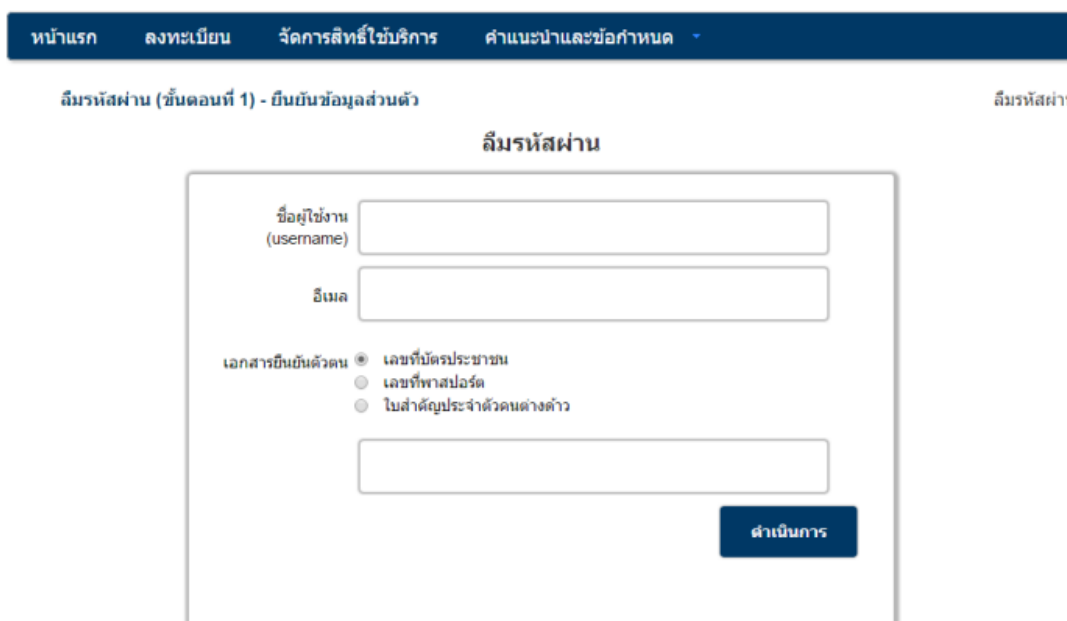
5.4.1. ใช้ช่องทาง Internet ในการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยเลือก เพิ่ม/ลดสิทธิบริการ ใส่ username และกด “ลืมหาสผ่าน”



The screenshot shows the Bank of Thailand (ธนาคารแห่งประเทศไทย) login interface. At the top, there is a header with the bank's logo and name. Below the header, there are two main sections: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' (Login with Certificate). In the 'เข้าสู่ระบบ' section, there are input fields for 'ชื่อที่ใช้จากระบบ' (System Username) with the value 'pvd13' and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields is a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. At the bottom of the login section, there are four links: 'ลงทะเบียนใหม่' (New Registration), 'ลืมชื่อผู้ใช้งาน' (Forgot Username), 'ลืมหาสผ่าน' (Forgot Password), and 'คำแนะนำ' (Recommendations). The 'ลืมหาสผ่าน' link is highlighted with a red box. In the 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' section, there is a 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' (Login with Certificate) button.

รูป ลืมหาสผ่าน

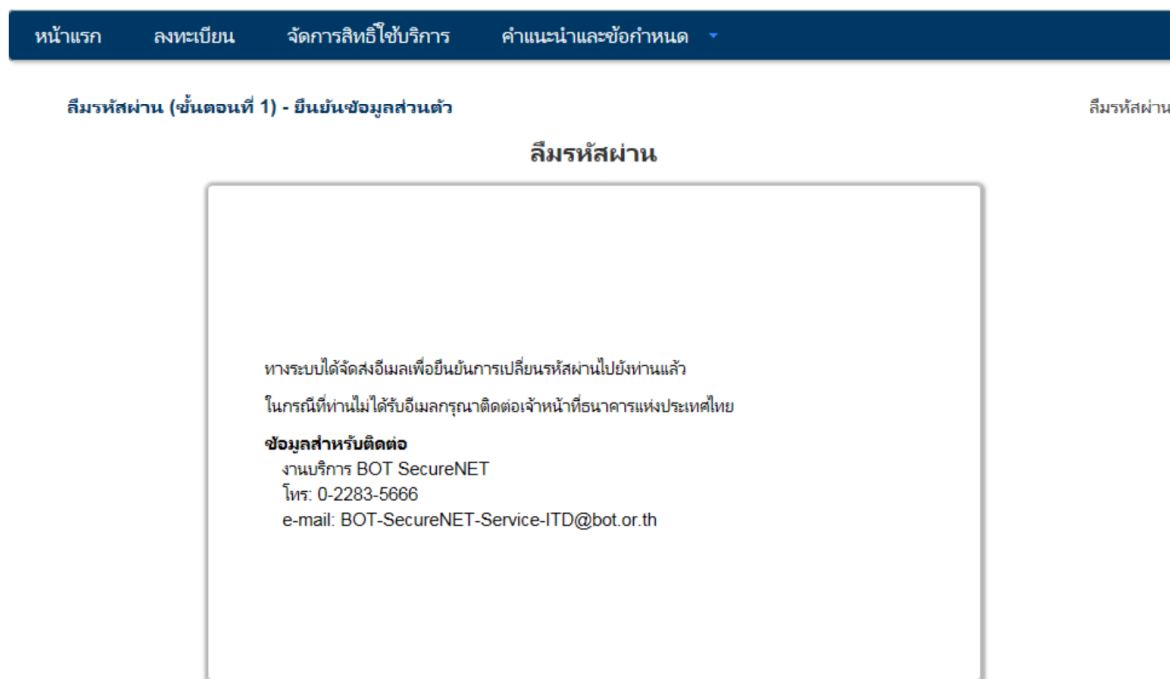
5.4.2. จะปรากฏหน้าจอลืมหาสผ่านสำหรับป้อนรายละเอียดยืนยันข้อมูลส่วนตัว ให้ป้อนชื่อผู้ใช้งาน e-mail และเอกสารยืนยันตัวตน และกด “ดำเนินการ”



The screenshot shows the 'ลืมหาสผ่าน' (Forgot Password) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'หน้าแรก' (Home), 'ลงทะเบียน' (Registration), 'จัดการสิทธิใช้บริการ' (Manage Service Rights), and 'คำแนะนำและข้อกำหนด' (Recommendations and Terms). Below the navigation bar, there is a header with the text 'ลืมหาสผ่าน (ขั้นตอนที่ 1) - ยืนยันข้อมูลส่วนตัว' (Forgot Password (Step 1) - Confirm Personal Information) and a 'ลืมหาสผ่าน' (Forgot Password) link. The main content area is titled 'ลืมหาสผ่าน' 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.

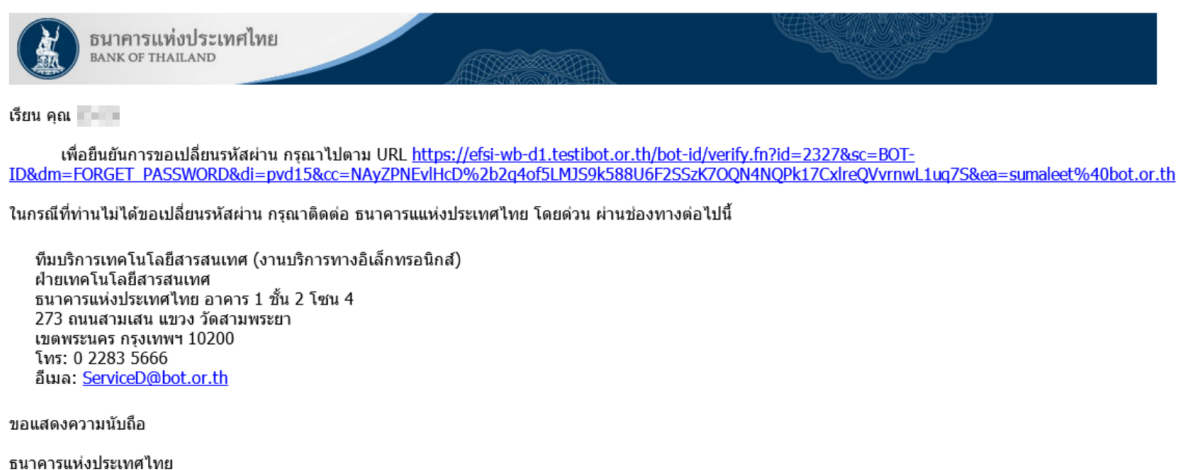
รูป ยืนยันข้อมูลส่วนตัว

5.4.3. เมื่อยืนยันข้อมูลถูกต้องแล้วระบบจะส่ง e-mail เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่แจ้งไว้



รูป แจ้งส่ง e-mail

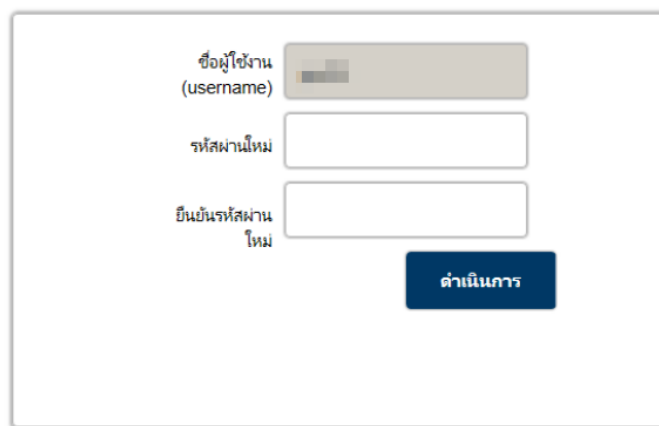
5.4.4. หลังจากได้รับ e-mail แล้ว ผู้ใช้บริการต้องยืนยันการขอเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยการเข้าผ่าน URL ที่แนบมา



รูป e-mail ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

5.4.5. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ และ เลือกดำเนินการต่อ จะปรากฏหน้าจอดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้รหัสผ่านนั้นเพื่อเข้าระบบต่อไป

เปลี่ยนรหัสผ่าน



ชื่อผู้ใช้งาน (username)

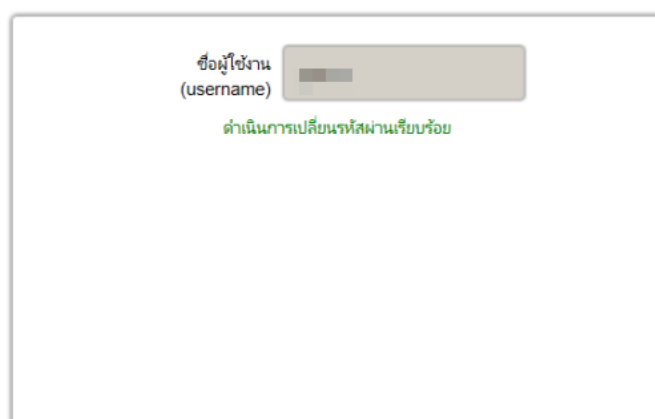
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ดำเนินการ

รูป เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน



ชื่อผู้ใช้งาน (username)

ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

รูป ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

6. การกำหนดสิทธิของผู้จัดการสิทธิ

ผู้จัดการสิทธิ ของนิติบุคคล จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดสิทธิให้ตนเอง และดำเนินการแทนนิติบุคคลในการอนุมัติการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน



รูป Flow การกำหนดสิทธิ

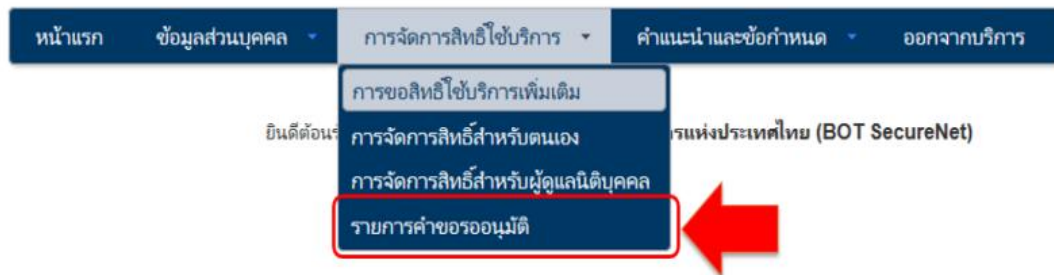
6.1. การอนุมัติสิทธิการรับส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน

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 ตามที่ได้ลงทะเบียน

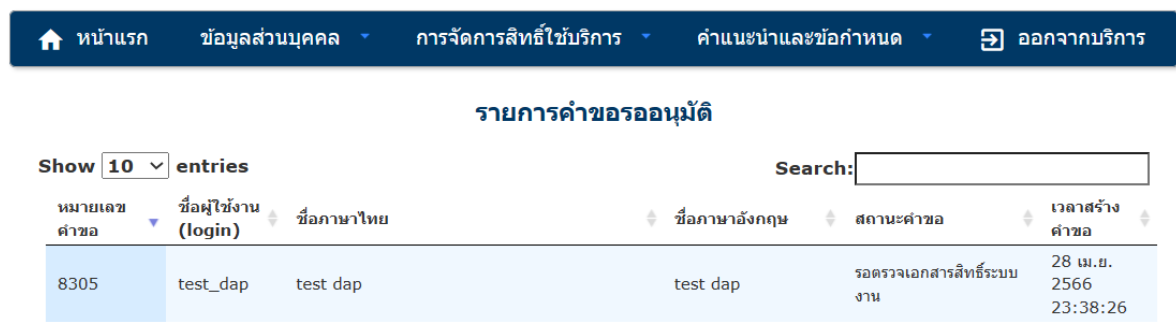
รูป หน้าจอ Login

- ไปที่เมนู การจัดการสิทธิใช้บริการ กดเลือก “รายการคำขอรออนุมัติ”



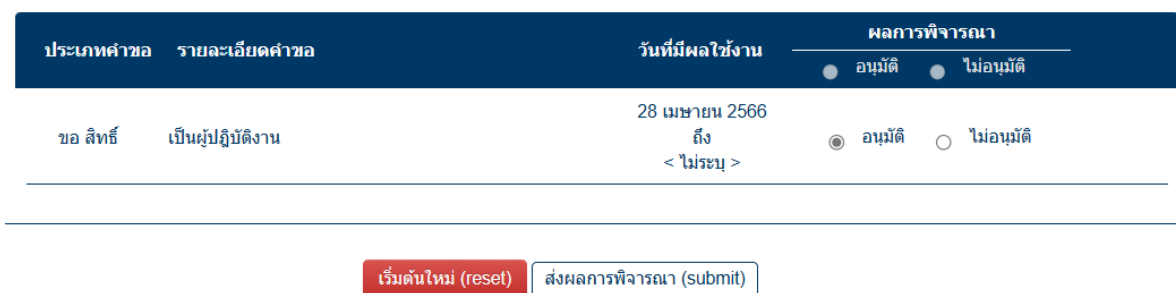
รูป เมนูการจัดการสิทธิ

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขอรออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการใช้งาน



รูป รายการคำขอรออนุมัติ

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

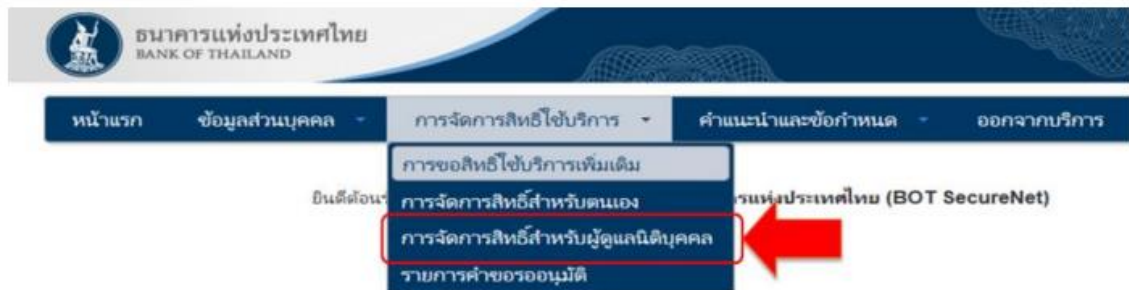


รูป การอนุมัติผู้ใช้งาน

6.2. การกำหนดสิทธิให้กับผู้ปฏิบัติงาน

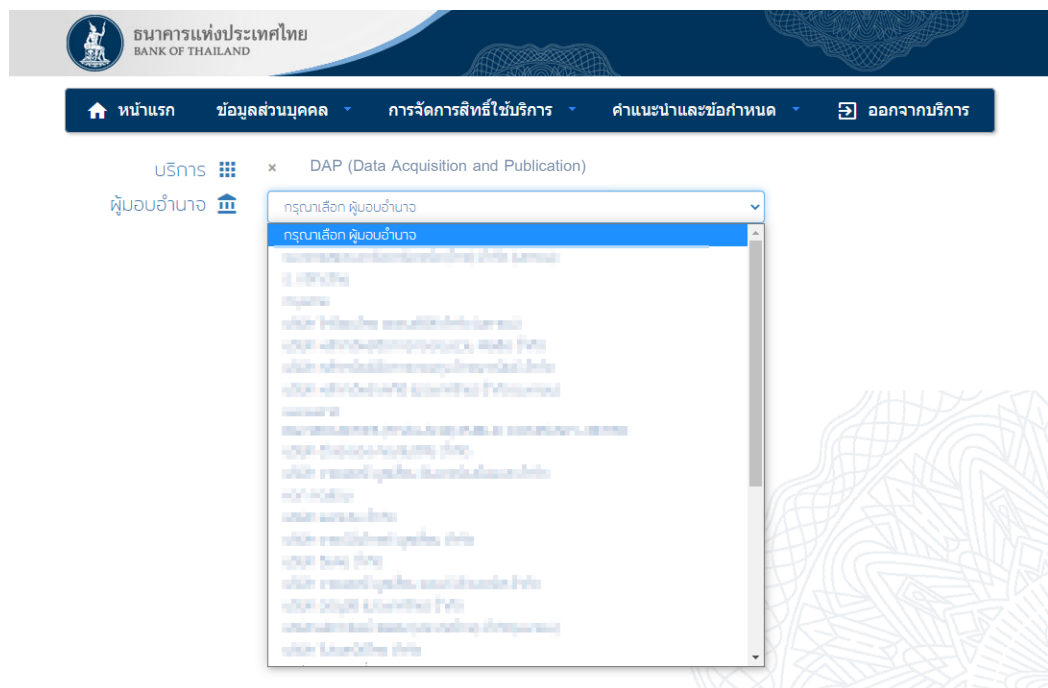
หลังจากที่ได้อนุมัติผู้ปฏิบัติงานแล้ว ต้องดำเนินการจัดการสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ให้เลือกเมนู การจัดการสิทธิสำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล



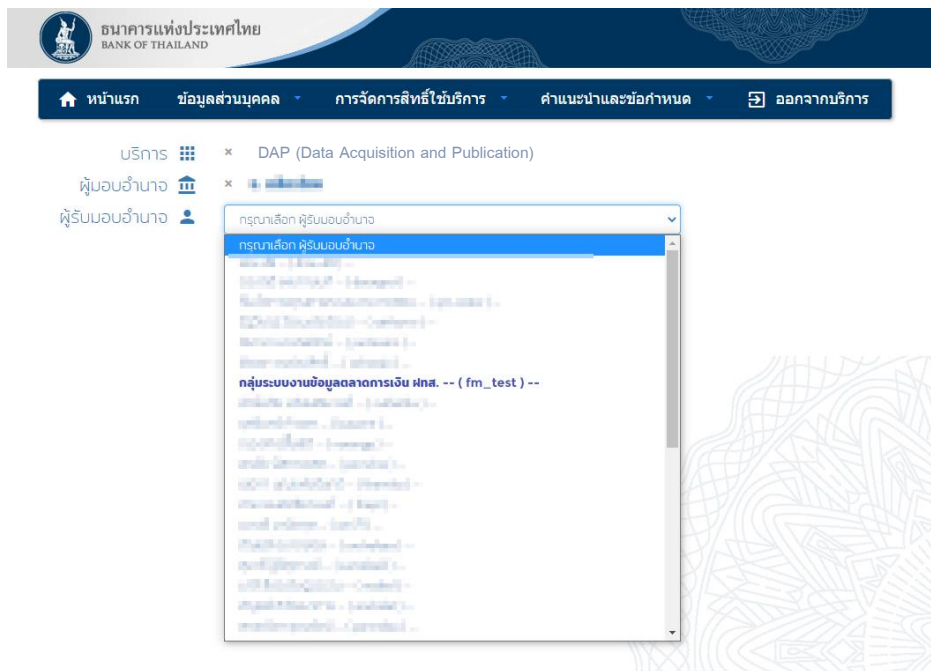
รูป เมนูการจัดการสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

- เลือกบริการ (DAP) Data Acquisition and Publication และเลือกนิติบุคคลที่มอบอำนาจให้รายชื่อนิติบุคคลที่ปรากฏ ตามที่ได้รับมอบอำนาจและลงทะเบียนกับ ธปท. แล้ว



รูป เลือกนิติบุคคล

- 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		

+ กำหนดสิทธิ

บริการ

DAP (Data Acquisition and Publication)

ผู้มอบอำนาจ (delegator)

ธนาคารแห่งประเทศไทย

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 กำหนดสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

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

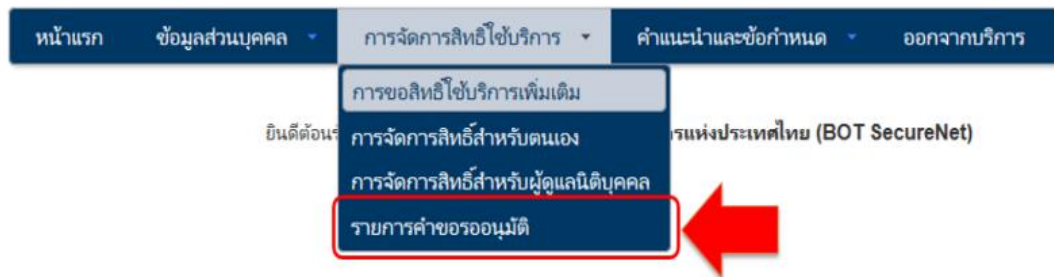
☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ

> ดำเนินการต่อ

รูป ยืนยันการยื่นขอสิทธิ

- หลังจากยื่นคำขอเสร็จสิ้นให้ไปที่เมนู การจัดการสิทธิใช้บริการ กดเลือก “รายการคำขอรออนุมัติ”



รูป เมนูการจัดการสิทธิ

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการใช้งาน

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนบุคคล

▼

การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ

▼

คำแนะนำและข้อกำหนด

▼

🔗

ออกจากบริการ

รายการคำขอรออนุมัติ

Show

10

▼

entries

Search:

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 ขอสิทธิ เลือกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ส่งผลการพิจารณา (Submit)” ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลผู้ขอโดยอัตโนมัติ

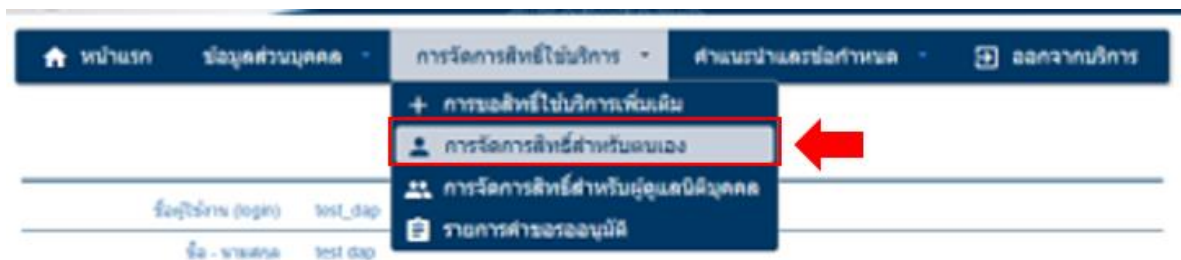
ประเภทคำขอ	รายละเอียดคำขอ	วันที่มีผลใช้งาน	ผลการพิจารณา	
			☐ อนุมัติ	☐ ไม่อนุมัติ
มอบ สิทธิ์	ส่งข้อมูล 1. Balance Sheet & Details - AMC 3 (Monthly)	29 เมษายน 2566 ถึง < ไม่ระบุ >	☒ อนุมัติ	☐ ไม่อนุมัติ
มอบ สิทธิ์	เรียกดูสถานะการส่งข้อมูล	29 เมษายน 2566 ถึง < ไม่ระบุ >	☒ อนุมัติ	☐ ไม่อนุมัติ

รูป การอนุมัติผู้ใช้งาน

6.3. การถอนสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน

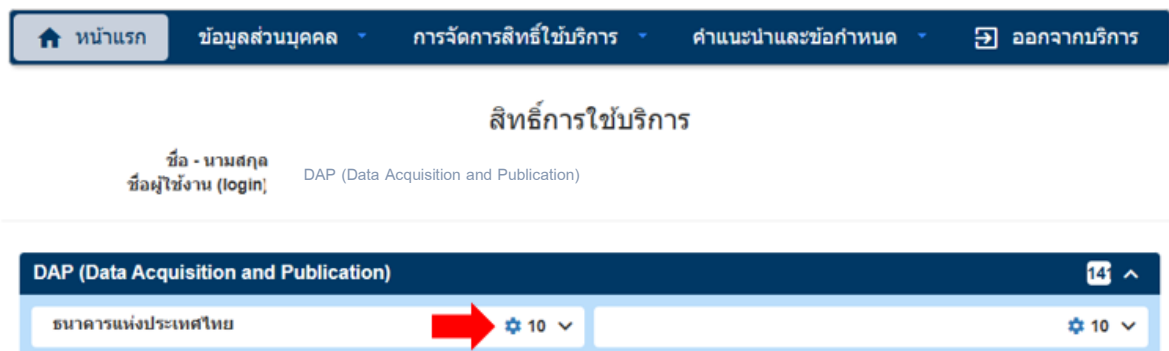
เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง หรือพ้นจากหน้าที่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้จัดการสิทธิ ต้องดำเนินการจัดการถอนสิทธิ ดังนี้

- 6.3.1.** ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งคำขออนุมัติถอนสิทธิก่อนพ้นจากหน้าที่ด้วยตัวเอง ดังนี้
ให้เลือกเมนู การจัดการสิทธิสำหรับตนเอง



รูป เมนูการจัดการสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน

- เลือกบริการ (DAP) Data Acquisition and Publication และเลือกนิติบุคคลที่มอบอำนาจให้รายชื่อนิติบุคคลที่ปรากฏ ตามที่ได้รับมอบอำนาจและลงทะเบียนกับ สปท. 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

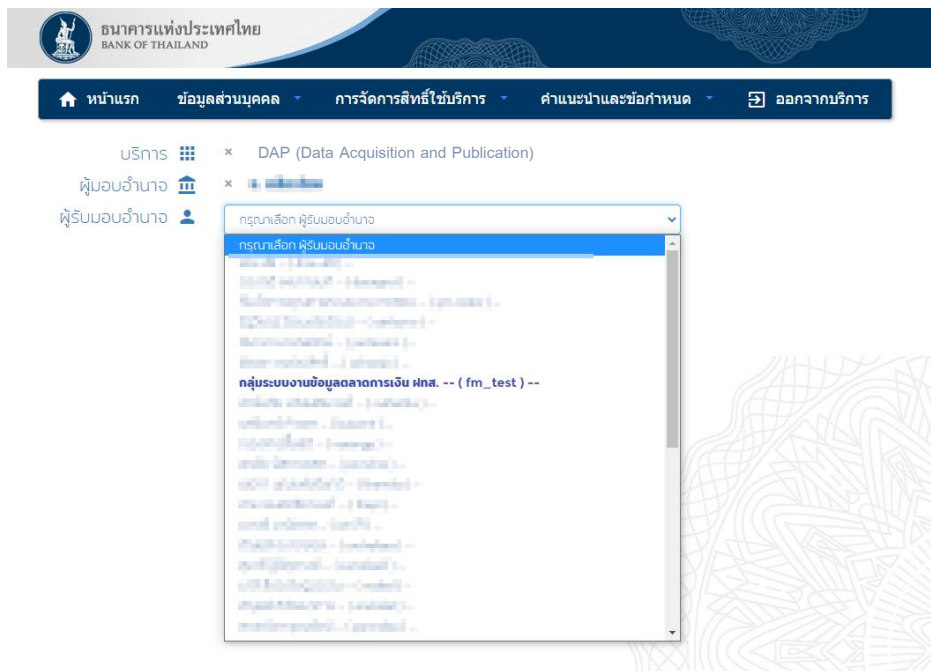
- ให้เลือกเมนู การจัดการสิทธิสำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล



- [illegible]

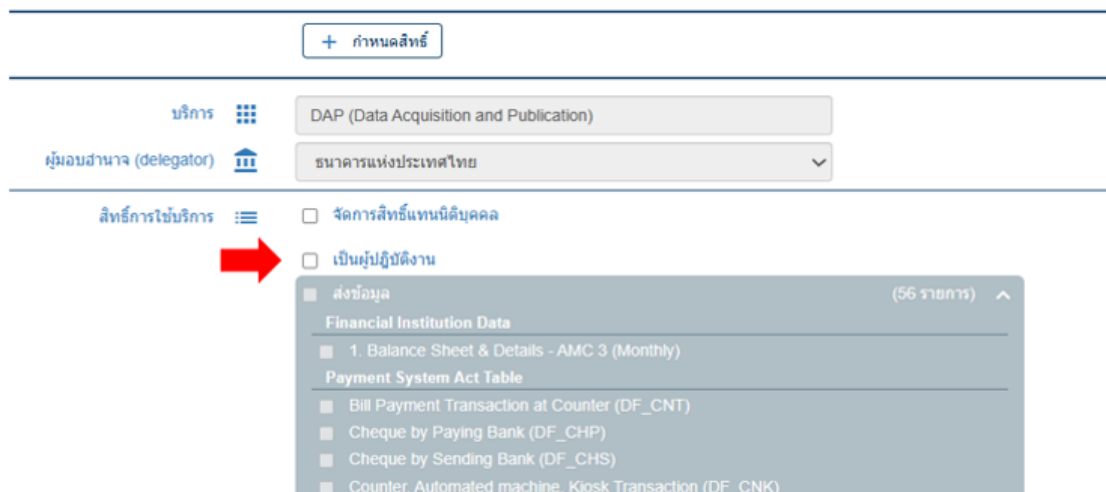
รูป เลื่อนนิติบุคคลที่ต้องการถอนสิทธิ

- หลังจากเลือกนิติบุคคลแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติสิทธิไปก่อนหน้านี้แล้ว 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) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล	
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”

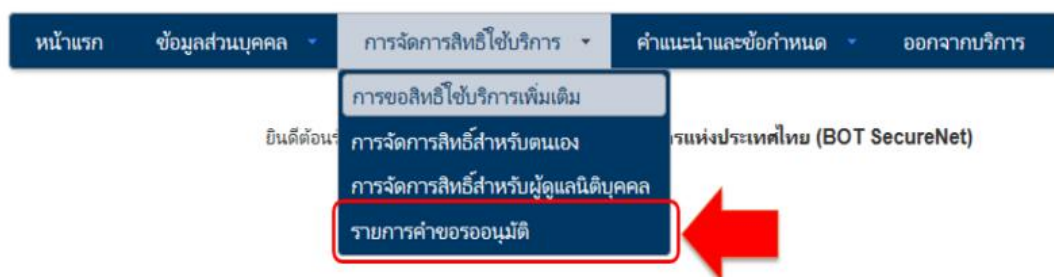
☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ
> ดำเนินการต่อ

รูป ยืนยันการยื่นขอถอนสิทธิ

6.3.3. การอนุมัติคำขอถอนสิทธิ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากหน้าที่ไปแล้ว ดังนี้

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



รูป เมนูการจัดการสิทธิ

- หน้าจอจะแสดงรายการคำขออนุมัติที่รออนุมัติ ให้กดที่ รายชื่อผู้ใช้งาน เพื่ออนุมัติการขออนุมัติ

รายการคำขอรออนุมัติ					
Show 10 entries		Search:			
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 >	☒ อนุมัติ	☐ ไม่อนุมัติ

เริ่มต้นใหม่ (reset)
ส่งผลการพิจารณา (submit)

รูป การอนุมัติถอนสิทธิผู้ใช้งาน

6.4 การถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิ

เมื่อผู้จัดการสิทธิมีการเปลี่ยนแปลง หรือพ้นจากหน้าที่ ต้องดำเนินการส่งคำขอถอนสิทธิก่อนพ้นจากหน้าที่ หรือหากไม่ได้ดำเนินการก่อนพ้นจากหน้าที่ต้องให้ผู้จัดการสิทธิท่านใหม่ดำเนินการถอนสิทธิแทน โดยมีวิธีการเหมือนกับข้อ 6.3.1 ส่วนผู้ที่อนุมัติคำขอถอนสิทธิ สปท. จะเป็นผู้ดำเนินการหลังจากได้รับ หนังสือแจ้งยกเลิกผู้จัดการสิทธิในบริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

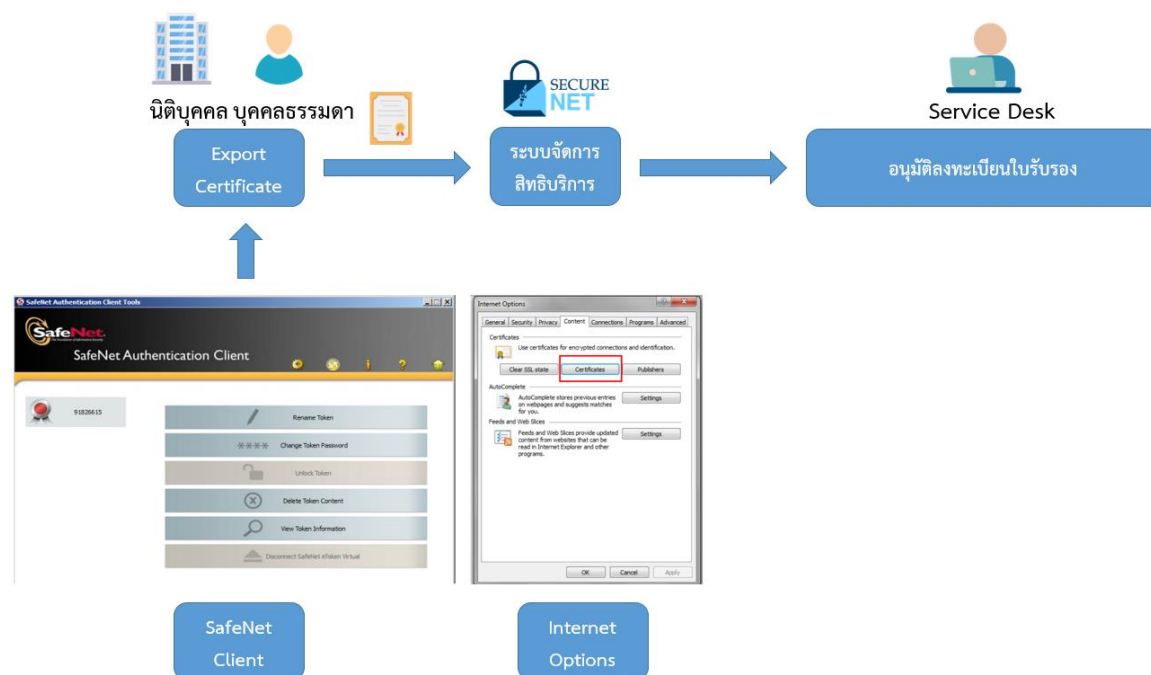
บริษัทจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกผู้จัดการสิทธิในบริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่ สปท. กำหนด โดยสามารถ download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ BOT Website : <https://www.bot.or.th> ภายใต้ หน้าแรก > บริการจาก สปท. > บริการรับ-ส่งข้อมูล > บริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and 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) สำหรับข้อมูลที่ดีว่าเป็นความลับของกิจการ 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

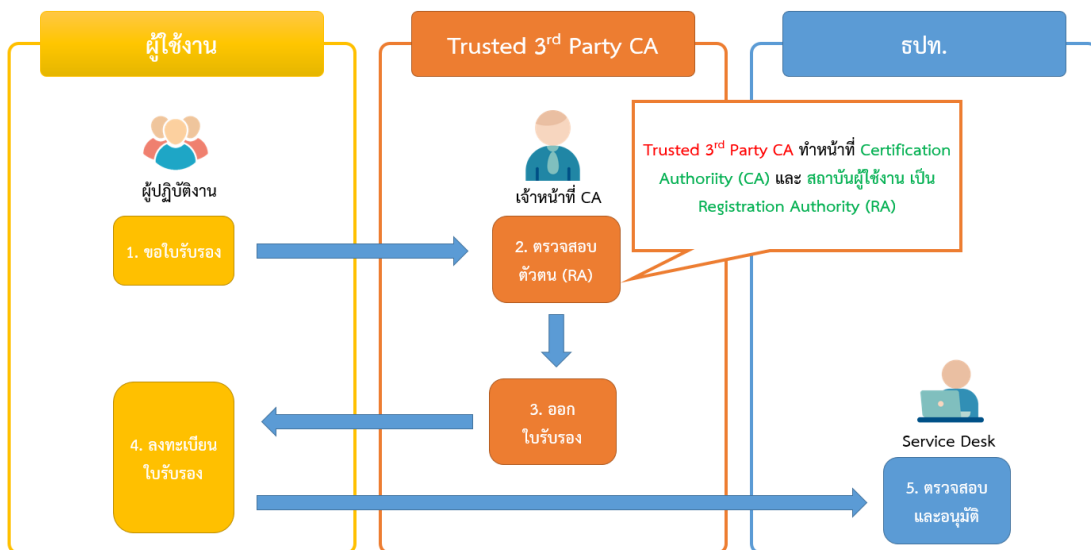


รูป ขั้นตอนการลงทะเบียน Certificate

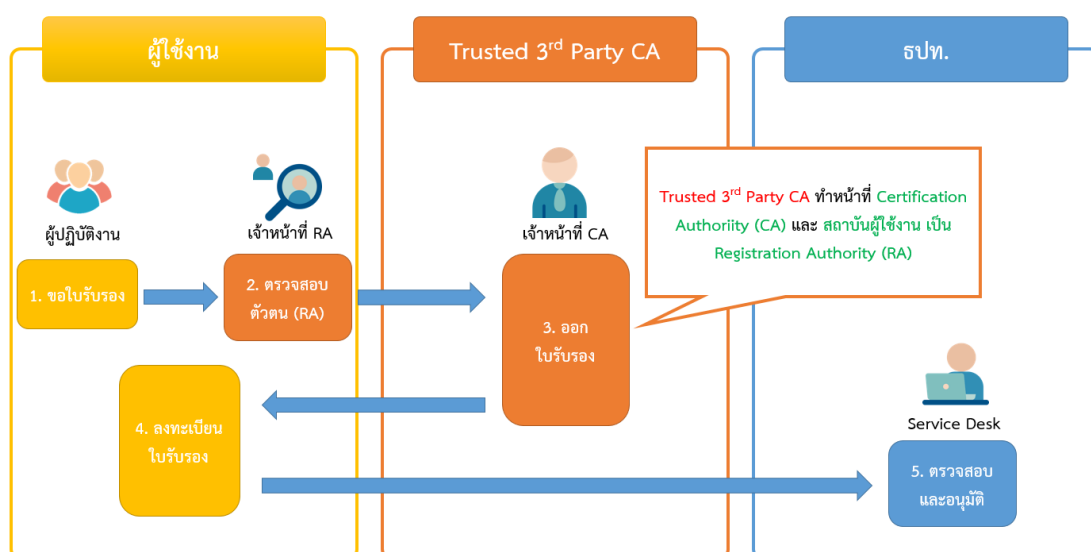
7.1. การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

ขั้นตอนการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

- ผู้ใช้บริการ กรอกข้อมูลในใบคำขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ยื่นใบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงานรับลงทะเบียน (Registration Authority) เพื่อตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นขอใบรับรองฯ ซึ่งหน่วยงานรับลงทะเบียนอาจเป็นหน่วยงานของผู้ออกใบรับรองฯ หรือเป็นหน่วยงานของผู้ขอใบรับรองฯ ที่ได้รับความเห็นชอบของนิติบุคคลที่ออกใบรับรองฯ
- ผู้ให้บริการใบรับรอง จะออกใบรับรองฯ ให้ผู้ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติในข้อ 2



รูป ผู้ออกใบรับรองฯ (CA) เป็น หน่วยงานรับลงทะเบียน (RA)



รูป นิติบุคคลของผู้ใช้งาน เป็น หน่วยงานรับลงทะเบียน (RA)

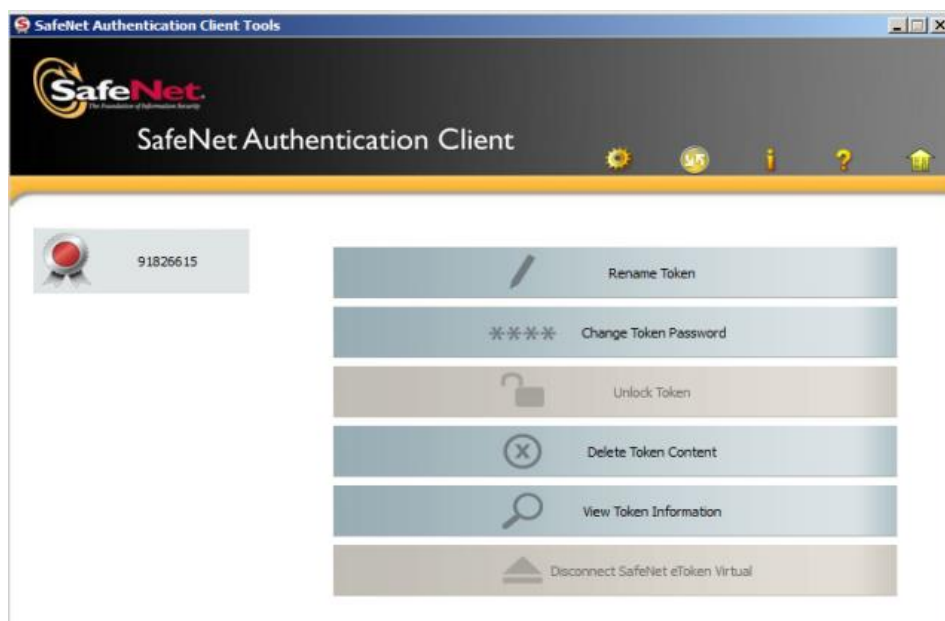
7.2. การ Export ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

ในการลงทะเบียน Certificate ผู้ใช้บริการต้องทำการ Export Certificate ใน Token ลงที่ Hard disk เพื่อใช้ในการลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

การ Export สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

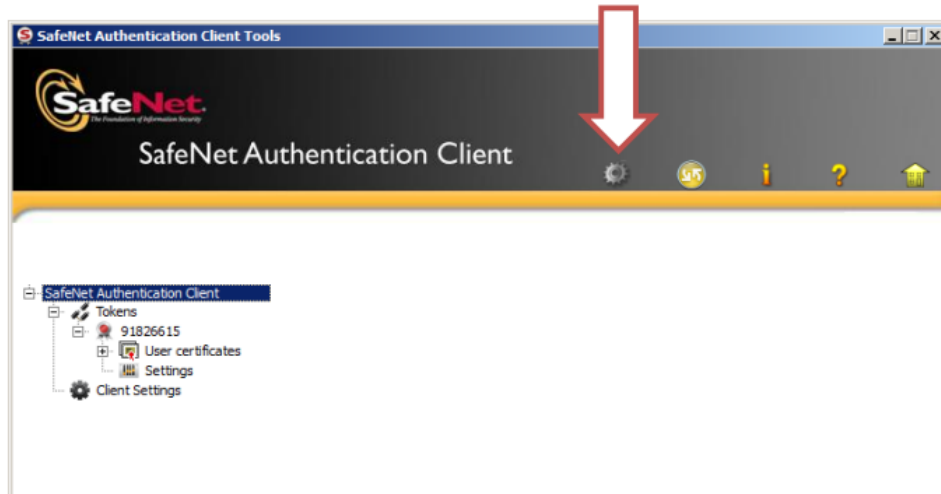
7.2.1. ใช้โปรแกรม SafeNet Authentication Client Tools

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



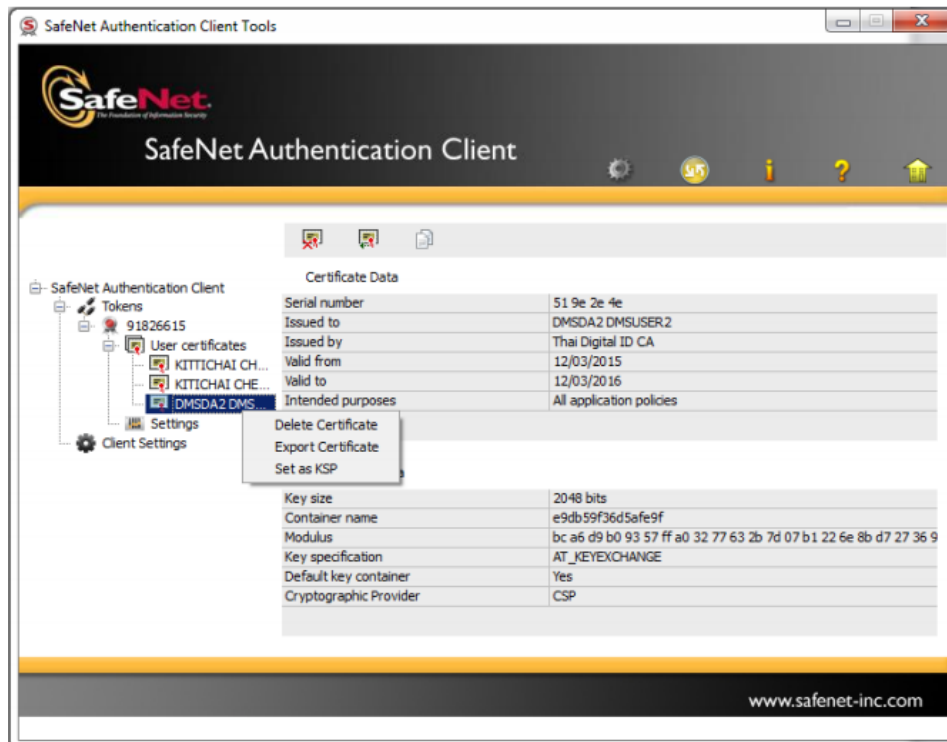
รูป โปรแกรม SafeNet Authentication Client

7.2.1.2. กดเลือก “Advanced View” ด้านซ้ายจะปรากฏ User certificates



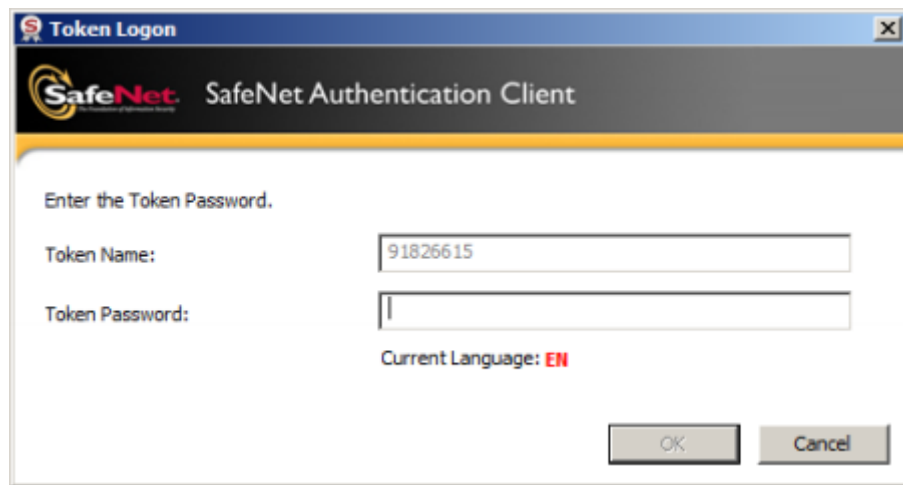
รูป เลือก Advanced View

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



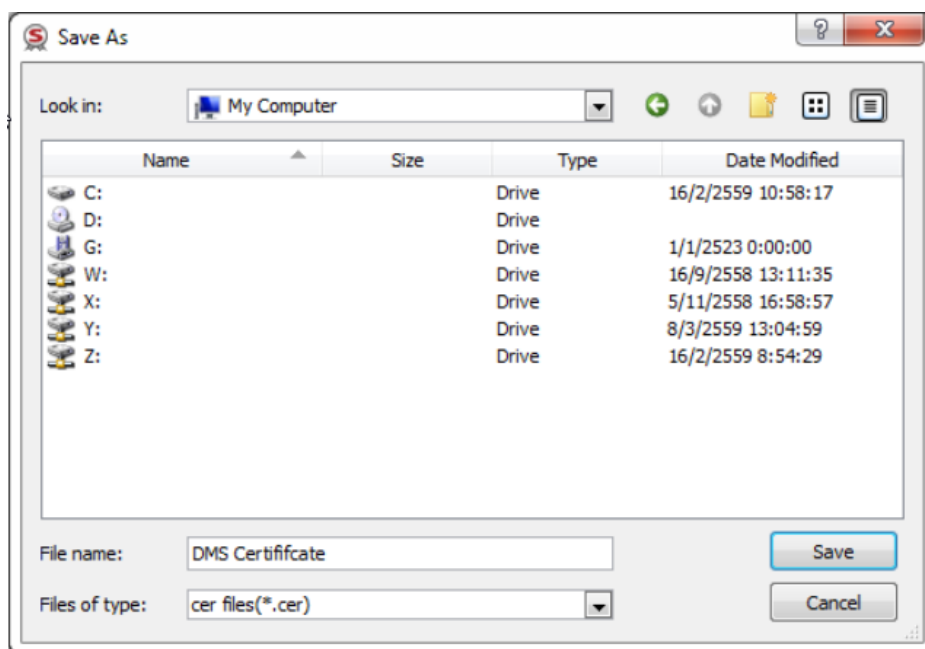
รูป Certificate Data

7.2.1.4. กรอก Token Password แล้ว กดปุ่ม “OK”



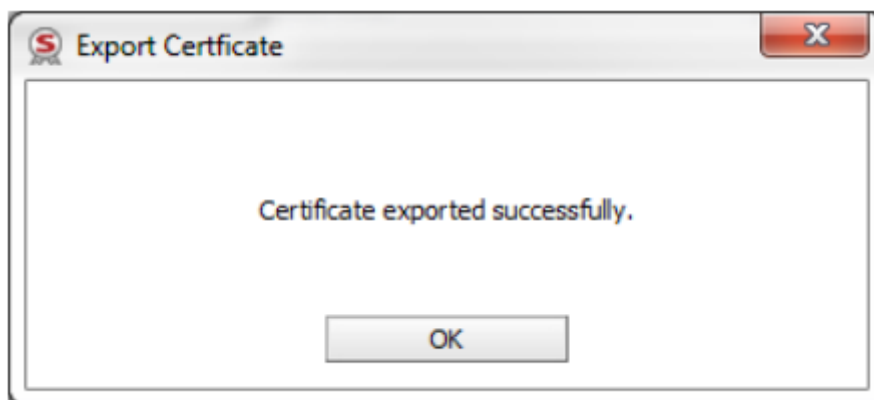
รูป ป้อน รหัส Token

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



รูป ระบุที่เก็บ Certificate

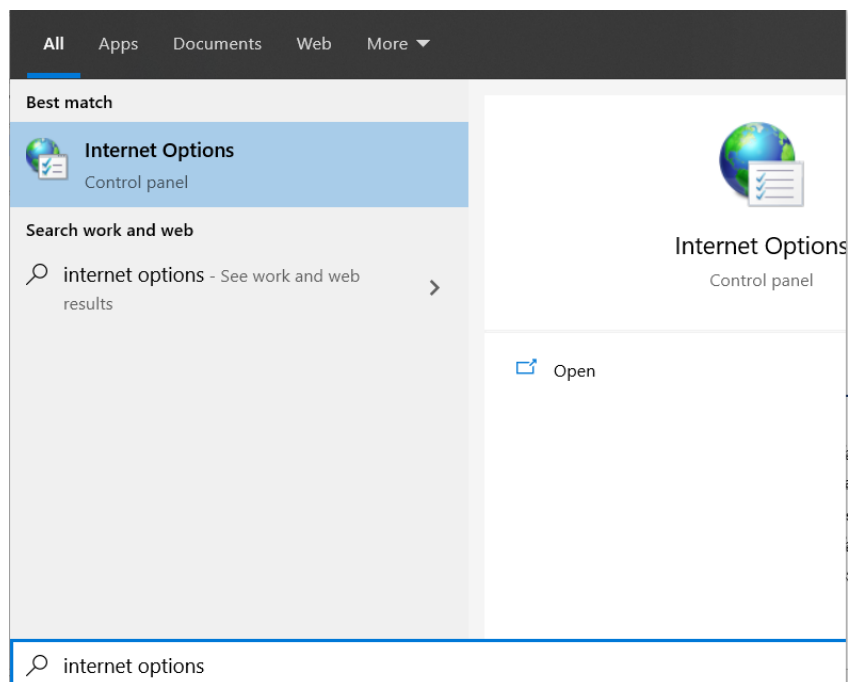
7.2.1.6. หลังจาก Save เรียบร้อย จะแสดงข้อความ “Certificate exported successfully”
พร้อมกับได้ไฟล์นามสกุล .cer



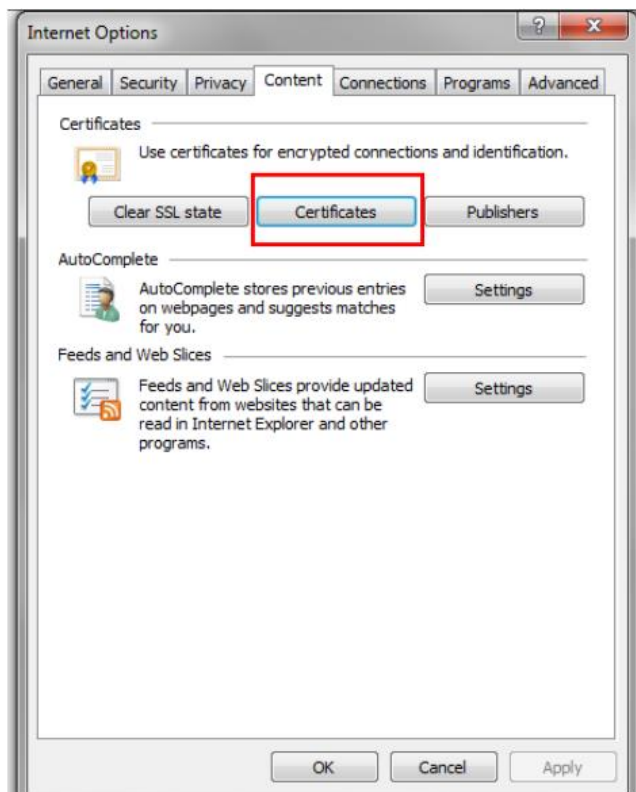
รูป เสร็จสิ้นการ Export

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

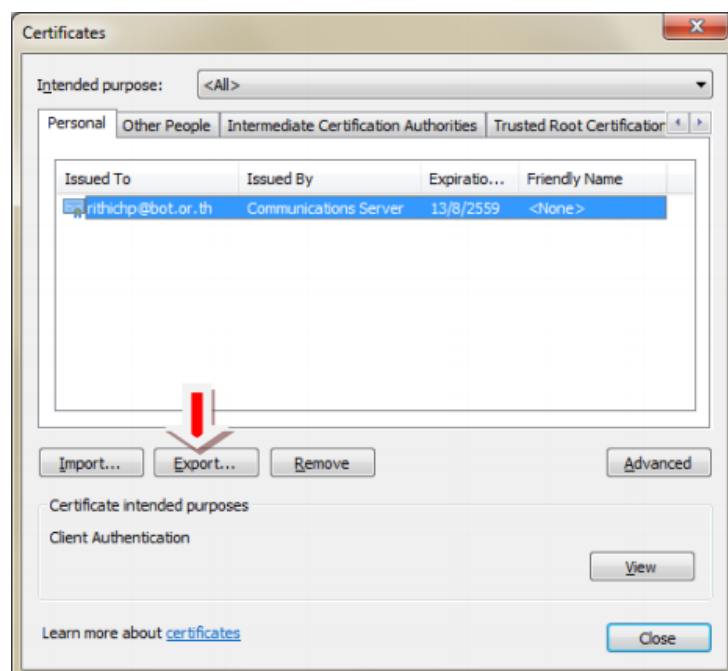


7.2.2.2. ที่หน้าจอ Internet Options เลือก Tab Content กดปุ่ม “Certificates”



รูป เลือก Certificates

7.2.2.3. เลือก Certificates ที่ต้องการลงทะเบียน และ กดปุ่ม “Export”



รูป Export Certificate

7.2.2.4. ที่ Certificate Export Wizard กดที่ปุ่ม “Next”



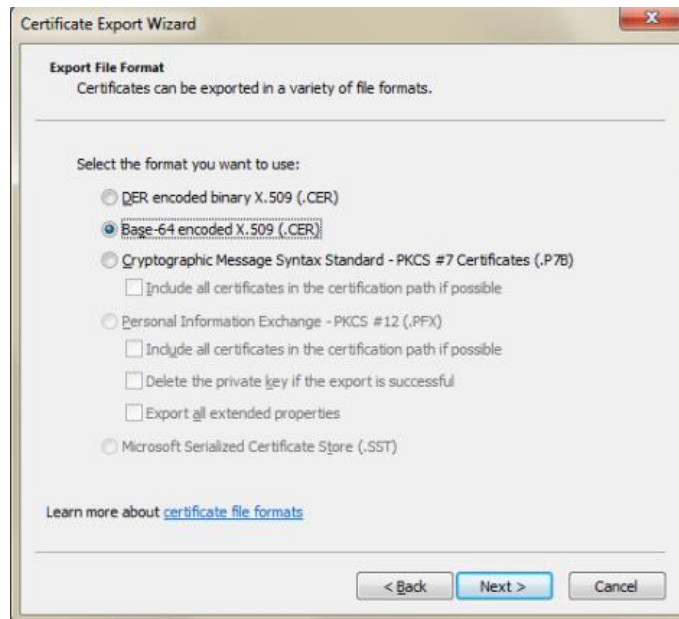
รูป Certificate Export Wizard

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



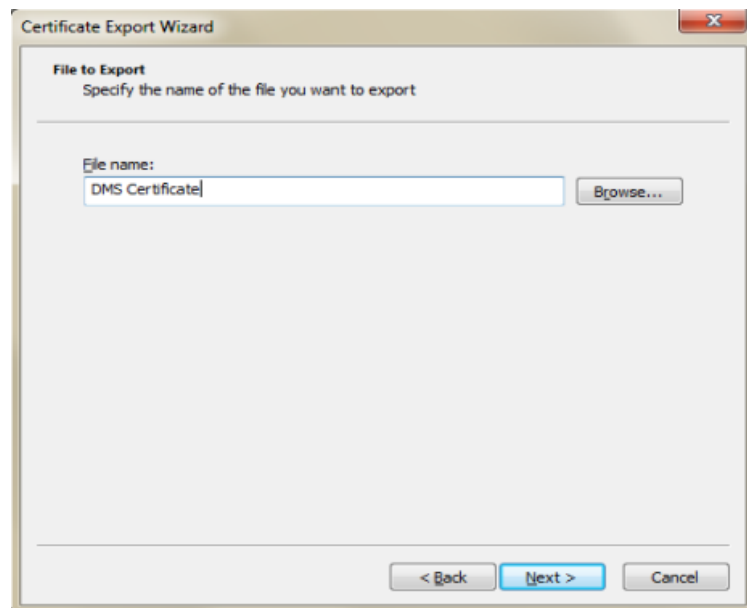
รูป Certificate Export Wizard

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



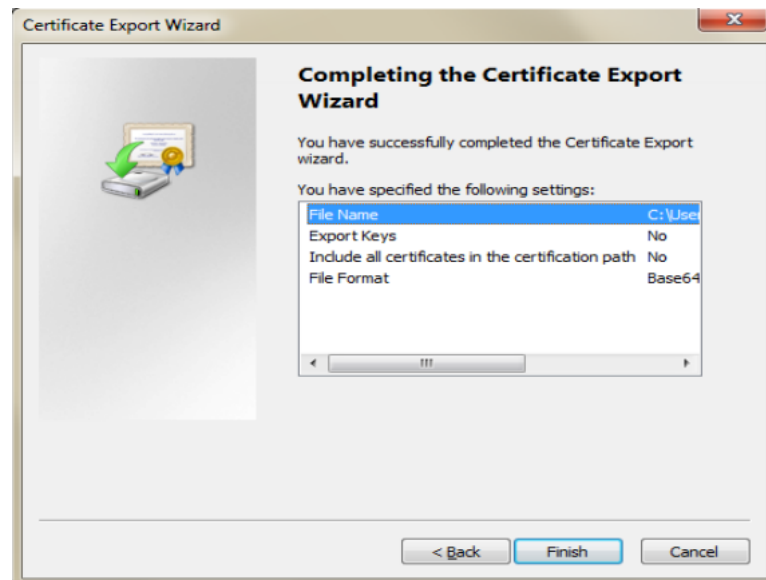
รูป Certificate Export Wizard

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.”



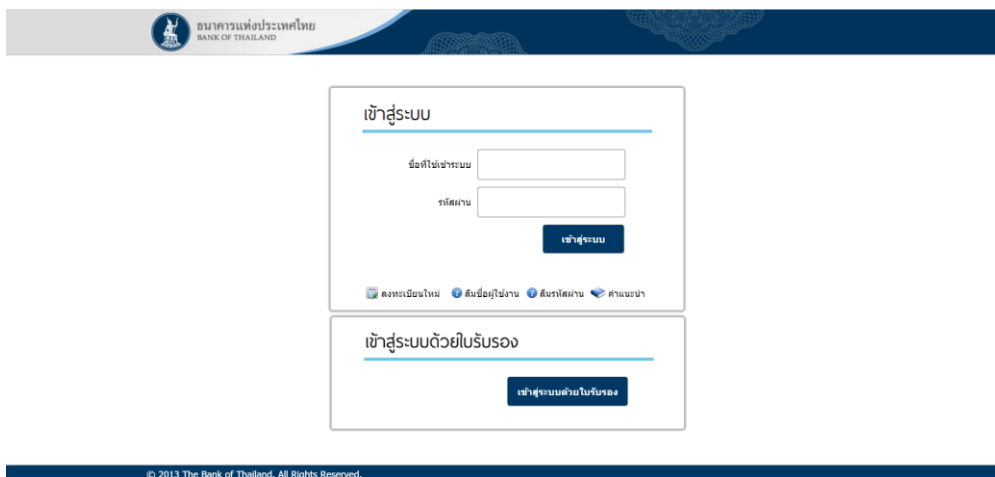
รูป Certificate Export Wizard



รูป เสร็จสิ้นการ Export Certificate

7.3. การลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

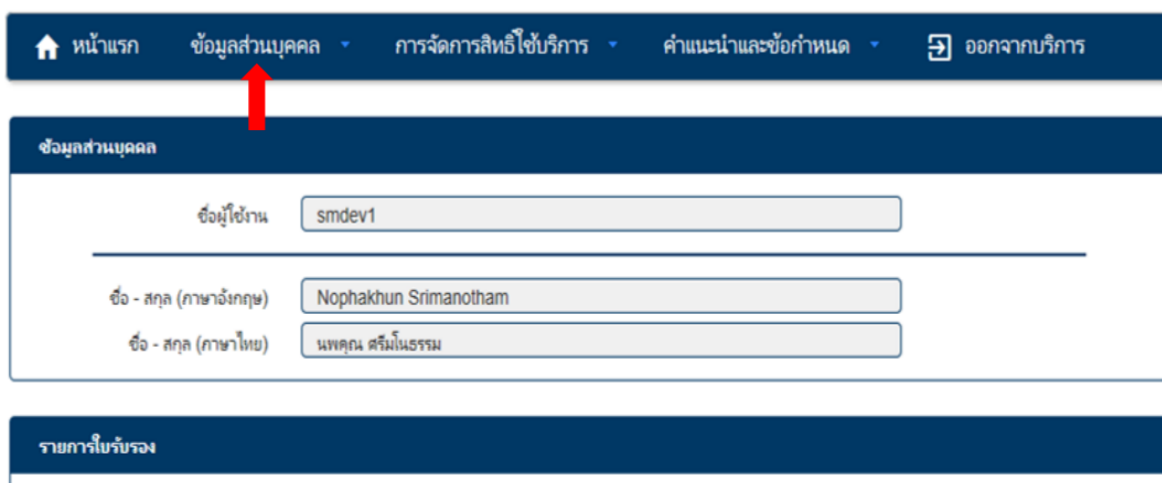
เมื่อได้ดำเนินการ Export ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว (ได้ไฟล์นามสกุล .cer) ลำดับถัดไป ต้องลงทะเบียนใบรับรองกับ ธปท. โดย login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username / password ที่ได้สมัครไว้ ซึ่งผู้ที่ลงทะเบียนได้ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว



The screenshot shows the login interface of the Bank of Thailand's digital certificate registration system. At the top is the Bank of Thailand logo and name in Thai and English. Below is a login form with two sections: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' (Login with Certificate). The first section has fields for 'ชื่อที่ลงทะเบียน' (Registered Name) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a 'เข้าสู่ระบบ' button. The second section has a 'เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง' button. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2013 The Bank of Thailand. All Rights Reserved.'

รูป log in เข้าสู่ระบบ

- เลือกเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล เลือก จัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และ กดที่ปุ่ม “เพิ่มใบรับรอง” ด้านล่าง



The screenshot shows the user profile page of the Bank of Thailand's digital certificate management system. The top navigation bar includes links for 'หน้าแรก' (Home), 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), 'การจัดการสิทธิใช้บริการ' (Service Rights Management), 'คำแนะนำและข้อกำหนด' (Recommendations and Terms), and 'ออกจากบริการ' (Logout). The 'ข้อมูลส่วนบุคคล' menu is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar is the 'ข้อมูลส่วนบุคคล' section, which contains fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) with the value 'smdev1', 'ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Name in English) with the value 'Nophakhun Srimanotham', and 'ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)' (Name in Thai) with the value 'นพคุณ ศรีมนธรรม'. Below this is the 'รายการใบรับรอง' (Certificate List) section, which is currently empty.

ย้อนกลับ เพิ่มใบรับรอง

รูป เพิ่มใบรับรอง

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

รูป เลือกไฟล์ใบรับรอง

- จะปรากฏหน้าจอ แสดงเลขที่ใบคำขอและเอกสารที่ต้องส่งให้ รพท. โดยต้อง Download ใบสมัครขอลงทะเบียนฯ ที่ หัวข้อ “ใบสมัครขอลงทะเบียนใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล” และจัดส่งเอกสารมาที่ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ รพท. พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ตามที่กำหนด

รูป แสดงเลขที่คำขอและที่อยู่ในการส่งเอกสาร

- หลังจากที่ได้ รปท. ตรวจสอบเอกสารและได้อนุมัติค่าขอแล้ว สถานะของใบรับรองจะ เป็น Valid แสดงว่าการลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการสิทธิใช้บริการ

คำแนะนำและข้อกำหนด

ออกจากบริการ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ใช้งาน

smdev1

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

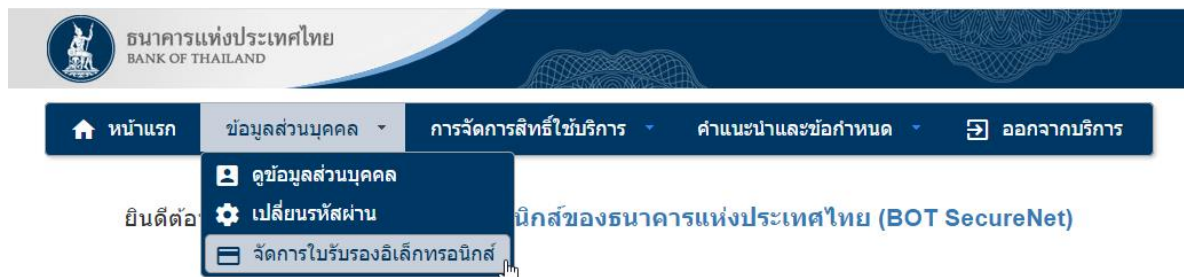
7.4.1. ต่ออายุที่ TDID

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

7.5. การขอยกเลิกใบรับรอง

หากมีการยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้

- ไปที่ "จัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการ



รูป จัดการใบรับรอง

- กดที่ปุ่ม "Delete" ที่ใบรับรองที่ต้องการยกเลิก

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

รูป ยกเลิกใบรับรอง

- ตรวจสอบข้อมูลใบรับรองที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน”

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ

คำแนะนำและข้อกำหนด

ออกจากบริการ

ก่อน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

✖

เจ้าของใบรับรองฯ

ชื่อในใบรับรอง

ผู้ออกใบรับรอง

serial number

วันหมดอายุ

CN=Thai Digital ID CA G3 (test), O=Thai Digital ID Company Limited, C=TH

2413DCOA49374BA6

29 ตุลาคม 2564 11:59:50

< ย้อนกลับ

ยืนยัน >

รูป ยืนยันข้อมูล

- จะปรากฏหน้าจอ แสดงเลขที่ใบคำขอและเอกสารที่ต้องส่งให้ ชปท. โดยต้อง Download ใบสมัครขอยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ หัวข้อ “ใบสมัครขอยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันตัวบุคคล” และจัดส่งเอกสารมาที่ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ชปท. พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ตามที่กำหนด

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ

คำแนะนำและข้อกำหนด

ออกจากบริการ

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 7683 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการ ขอยกเลิกการลงทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบต่างด้าว ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบสมัครขอยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวบุคคล

โปรดจัดเตรียมเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วนและส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โขน 4

273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาคำขอดังกล่าวภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

รูป แสดงเลขที่คำขอและที่อยู่ในการส่งเอกสาร

55

Data Acquisition and Publication Web Application Manual

8. การส่งข้อมูล

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ธปท. ได้แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือข้อมูลทั่วไป และข้อมูลลับ ในการส่งข้อมูลลับให้ส่งโดยใช้ใบรับรอง ซึ่งข้อมูลที่ ธปท. กำหนดให้ส่งใบรับรองนั้น จะแสดงข้อความ “certificate” ด้านหลังของข้อมูลแต่ละชุด ส่วนข้อมูลทั่วไปที่สามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password จะแสดงข้อความ “User/Password” ต่อท้ายข้อมูล แต่หากผู้ใช้บริการต้องการส่งข้อมูล โดยใช้ใบรับรองฯ ต้องดำเนินการเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่งเช่นเดียวกับข้อมูลลับที่ต้องส่งด้วย certificate

8.1. ขั้นตอนการส่งข้อมูล

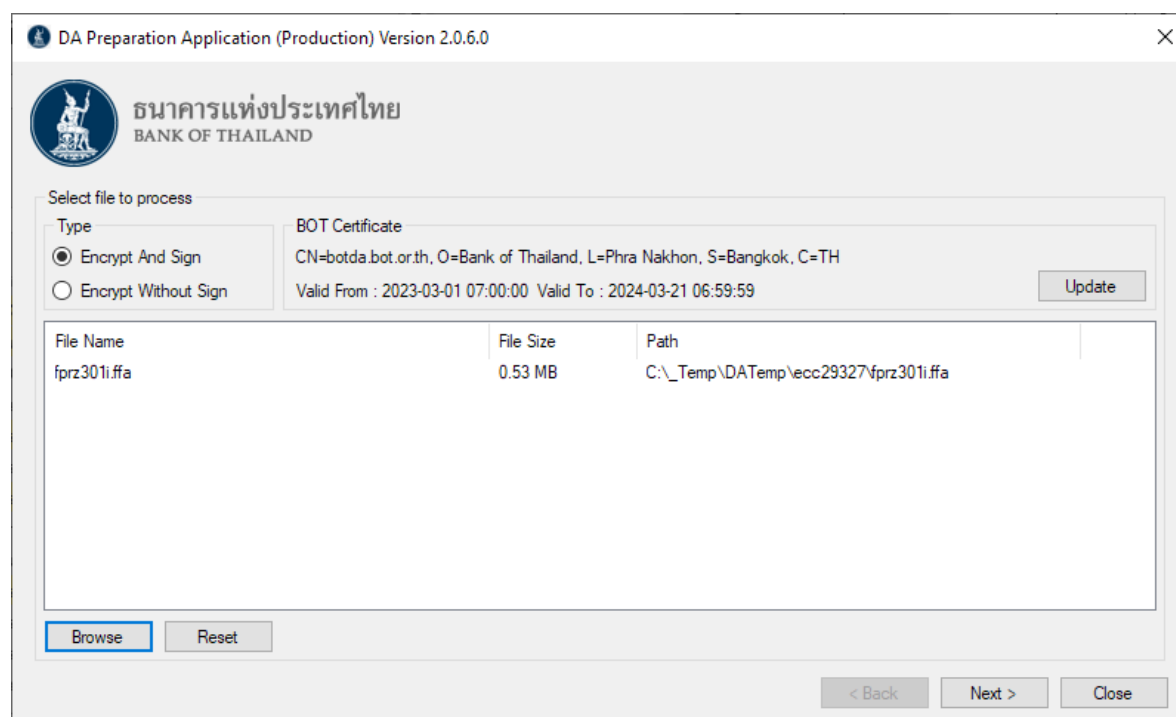
8.1.1. การเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่ง

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม DA Preparation Application Version 2.0.6.0 ขึ้นไปโดยมีวิธีการเข้ารหัสดังนี้

8.1.1.1. เปิดโปรแกรม DA Preparation Tool พร้อมทั้งเสียบ Token ที่ใช้ส่งข้อมูล

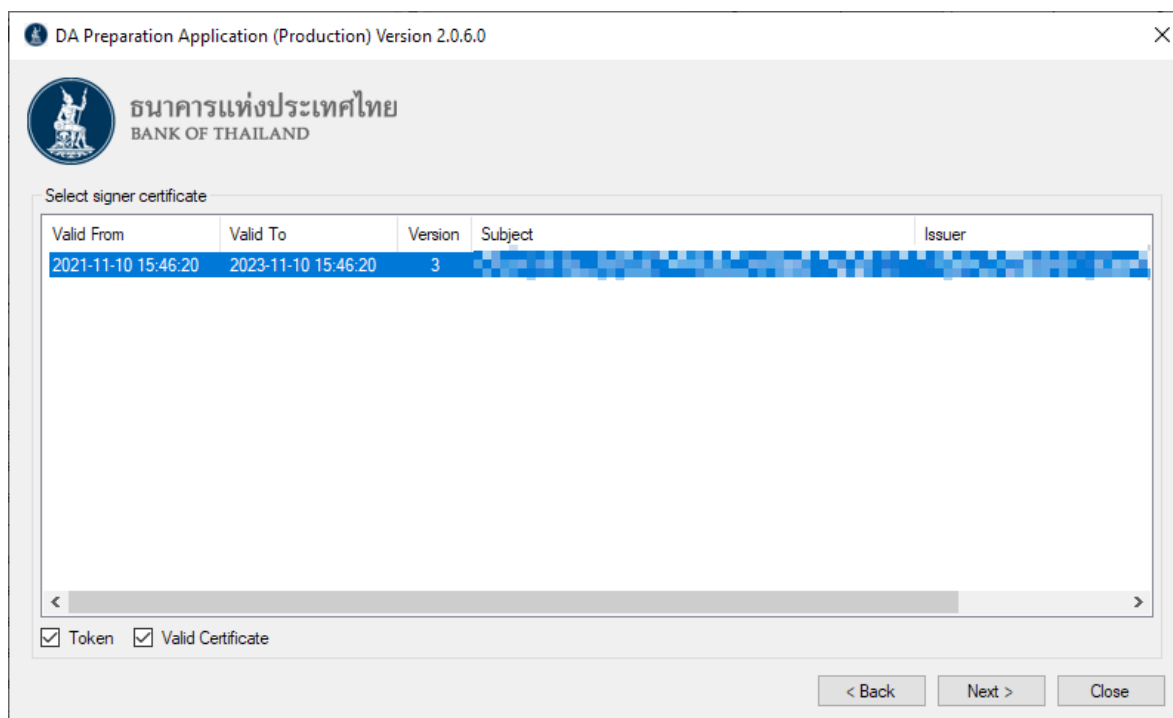
8.1.1.2. เลือก Encrypt And Sign แล้วกดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ หากผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์ที่ได้ทำการเลือกไฟล์สามารถกดที่ปุ่ม “Reset” เพื่อทำการล้างไฟล์ทั้งหมดที่ได้ทำการเลือกไว้

8.1.1.3. หลังจากเลือกไฟล์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Next”



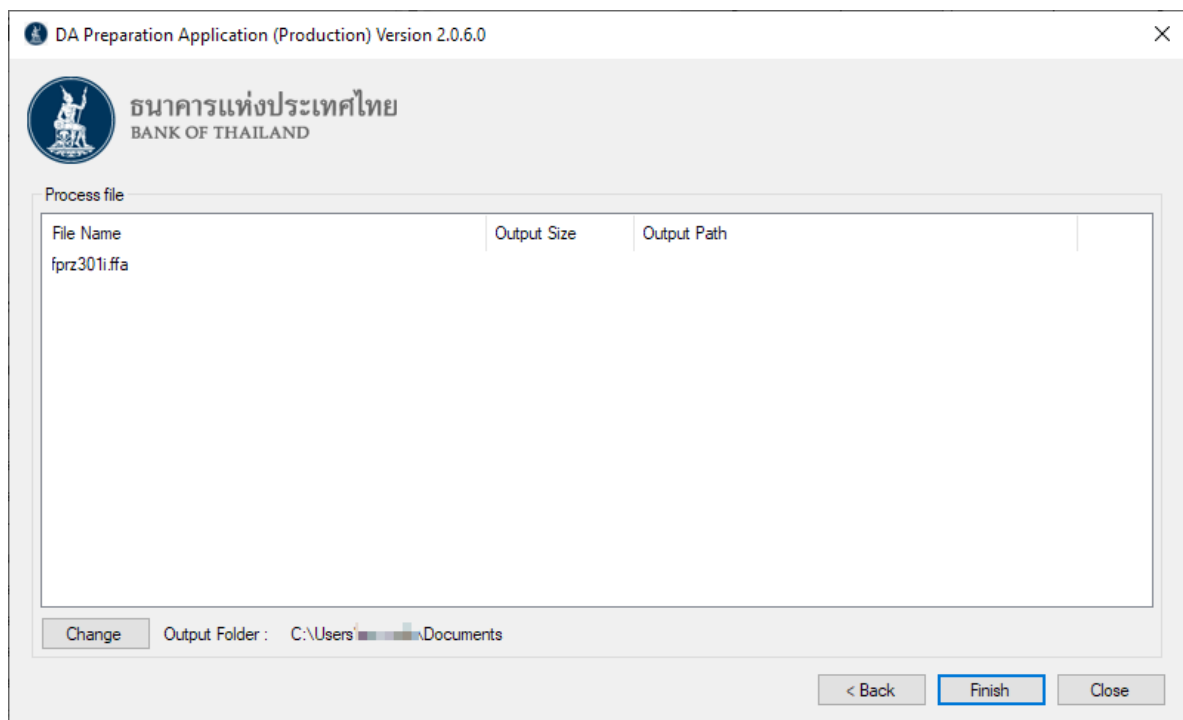
รูป DA Preparation Application Version 2.0.6.0

8.1.1.4. จะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูล Certificate เลือก Certificate ของผู้ส่งข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนกับ ธปท. และ กดที่ปุ่ม “Next”



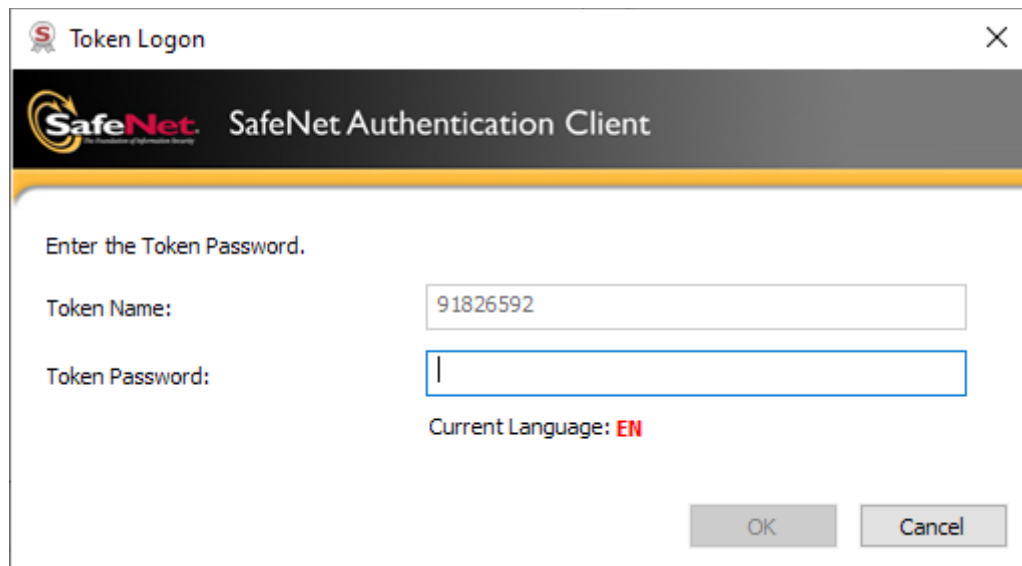
รูป รายการ Certificate

8.1.1.5. ตรวจสอบรายการไฟล์ที่จะใช้สำหรับการเข้ารหัสและ Path สำหรับไฟล์ที่เข้ารหัสแล้วให้ถูกต้องจากนั้นกด “Finish”



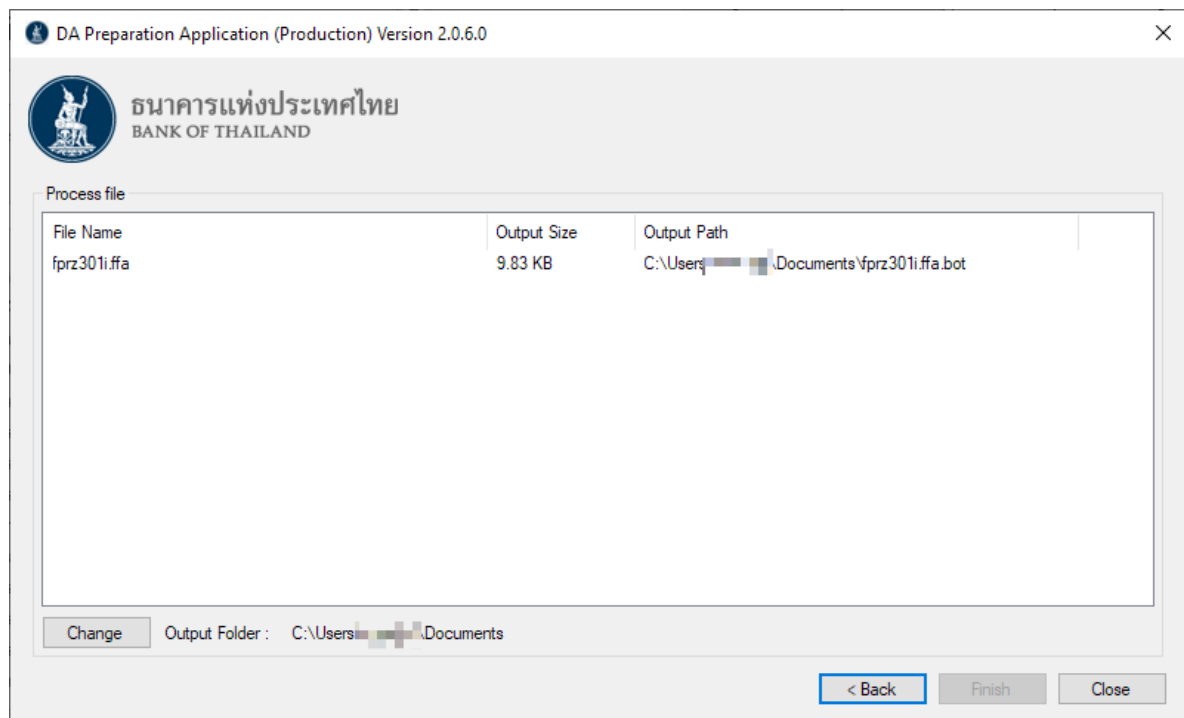
รูป รายการไฟล์ที่เลือก

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

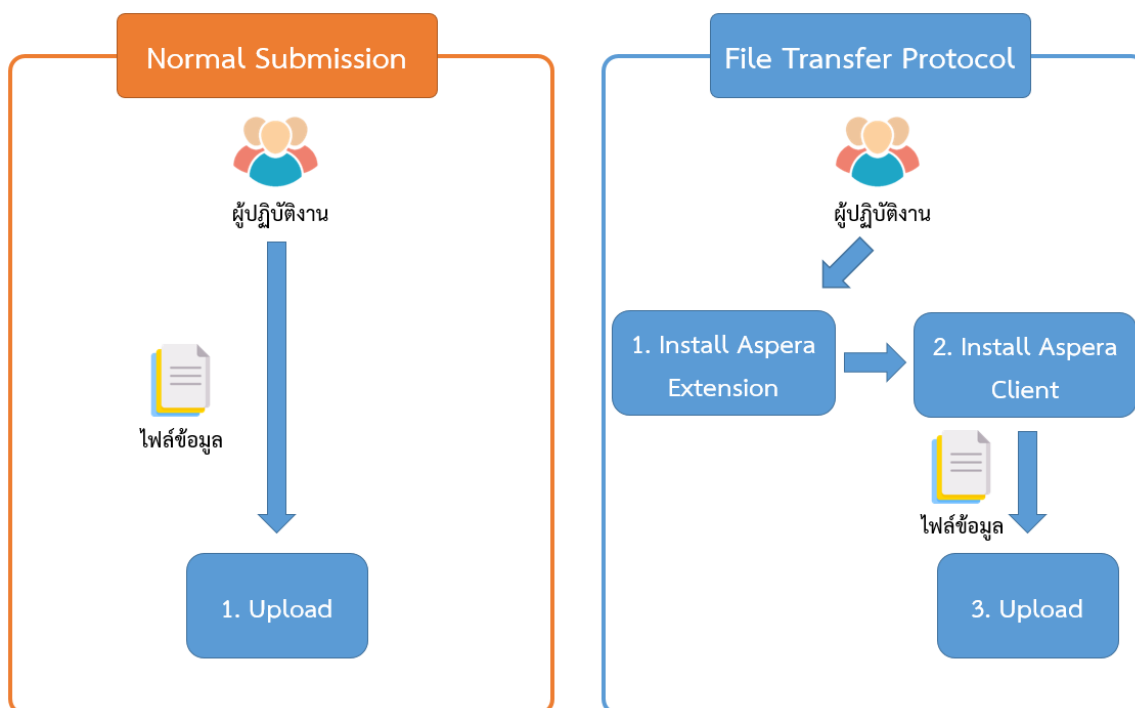
- **ช่องทาง Normal Submission**

เทียบเท่ากับหน้าจอ Submission เดิม โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องติดตั้งหรือแก้ไขอะไรเพิ่มเติม

- **ช่องทาง File Transfer Protocol**

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

ทั้งนี้ ทั้งสองช่องทางเป็นเพียงทางเลือกช่องทางการส่งข้อมูลเท่านั้น กระบวนการทำงานหลังจากนี้และรูปแบบหน้าจอจะเหมือนกันทุกประการ



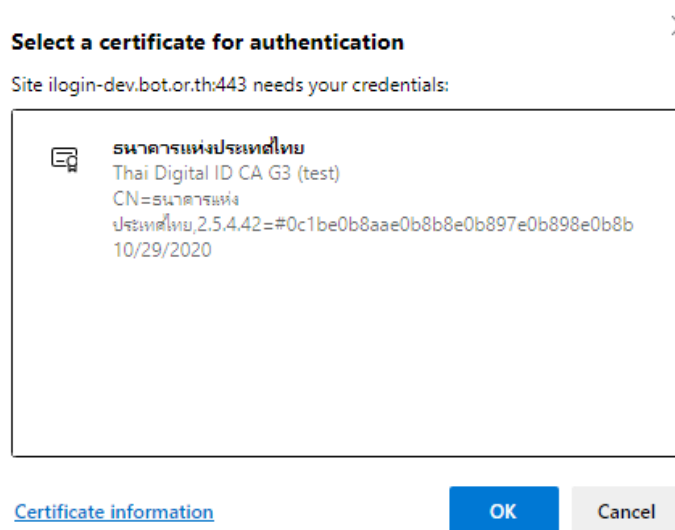
รูป เปรียบเทียบการใช้งานช่องทางการส่งข้อมูล

8.1.2.1. วิธีการเข้าสู่ระบบ

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

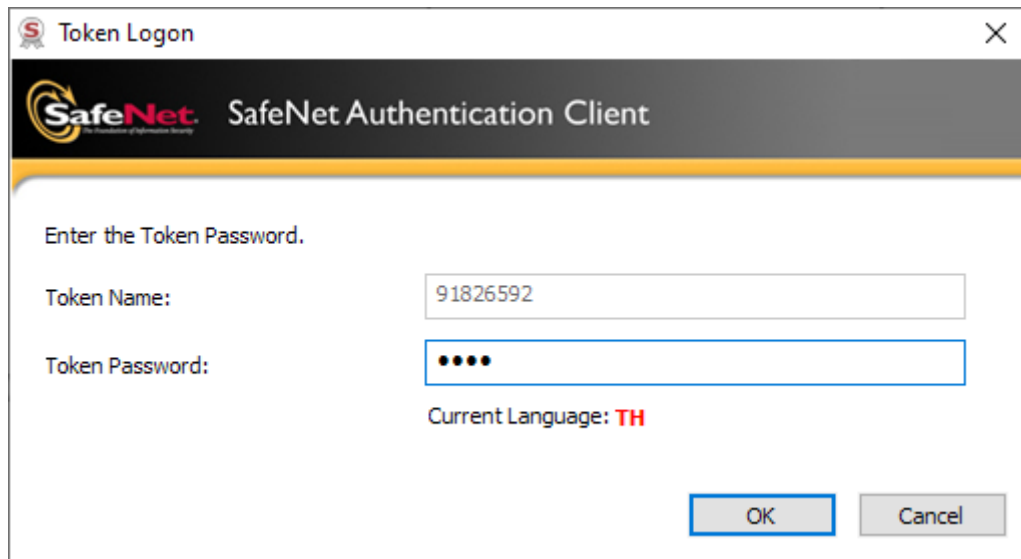
รูป เข้าสู่ระบบด้วยใบรับรอง

- ยืนยัน Certificate ว่าเป็น Certificate ชุดเดียวกับที่ใช้ในการเข้ารหัสข้อมูล และ กดที่ปุ่ม “OK”



รูป หน้าจอเลือก Certificate

- ใส่ Token Password และ กดปุ่ม “OK”



Token Logon

SafeNet Authentication Client

Enter the Token Password.

Token Name: 91826592

Token Password: ••••

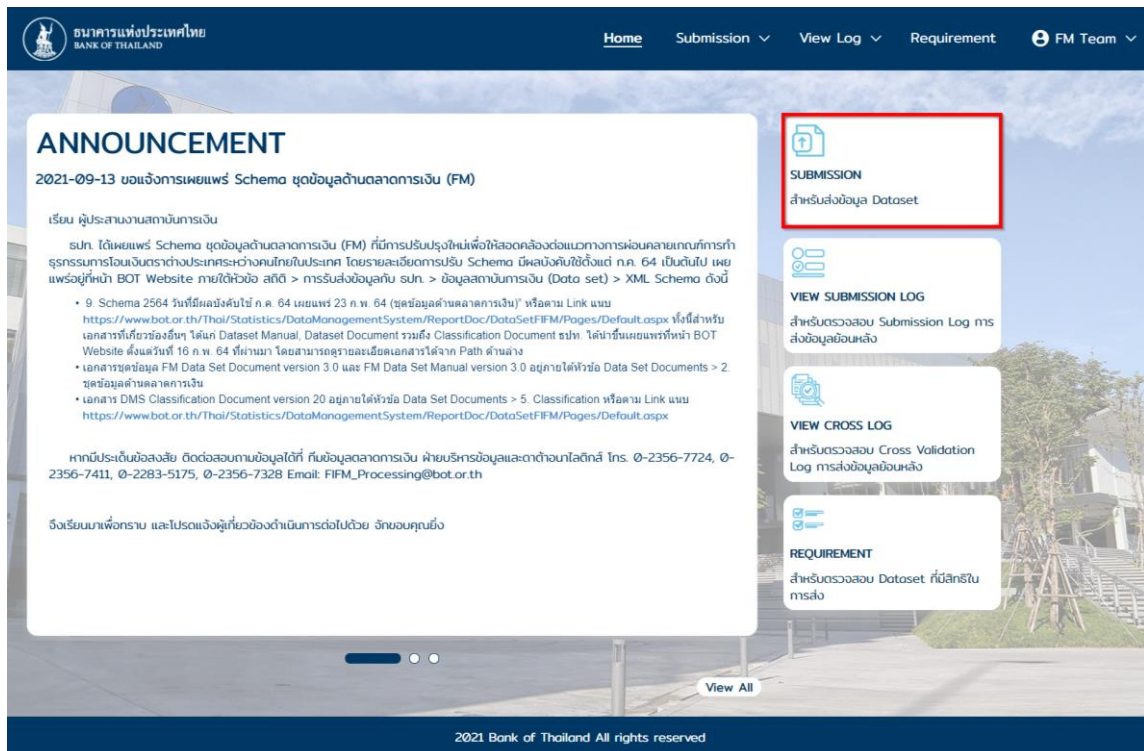
Current Language: TH

OK Cancel

รูป ใส่รหัสผ่าน

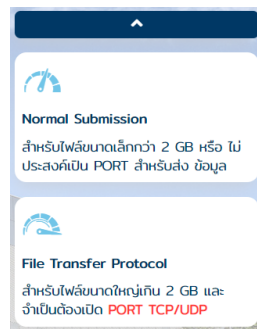
8.1.2.2. วิธีการส่งข้อมูล

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



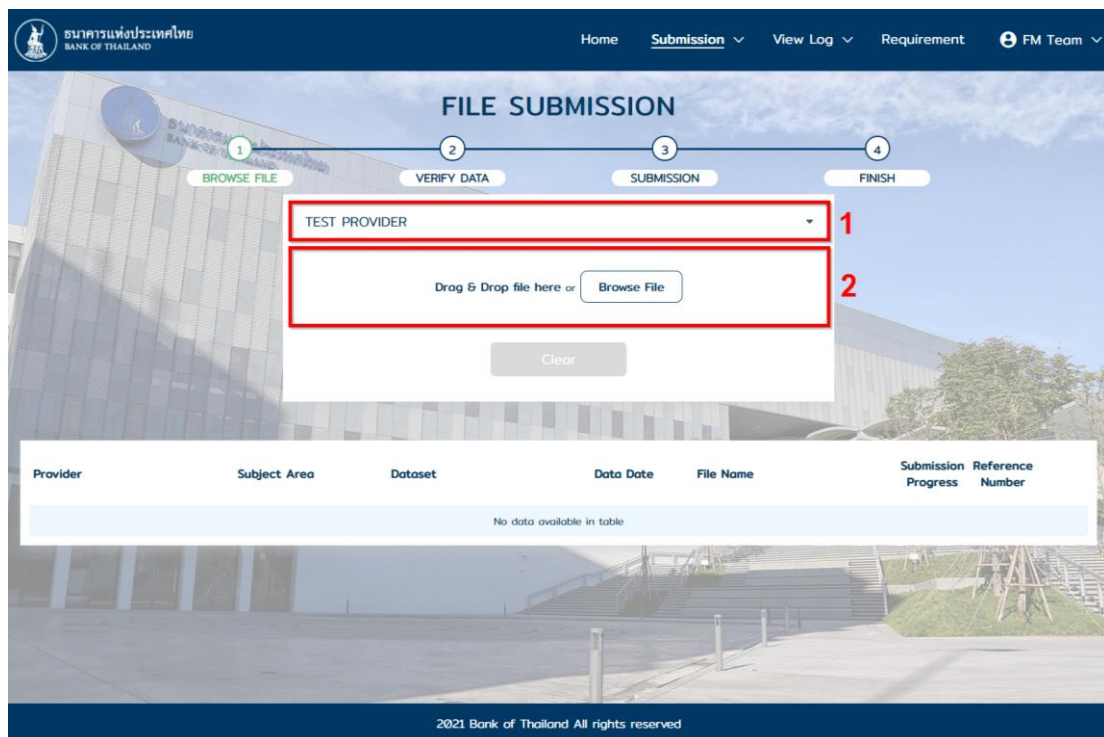
รูป หน้า Home

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

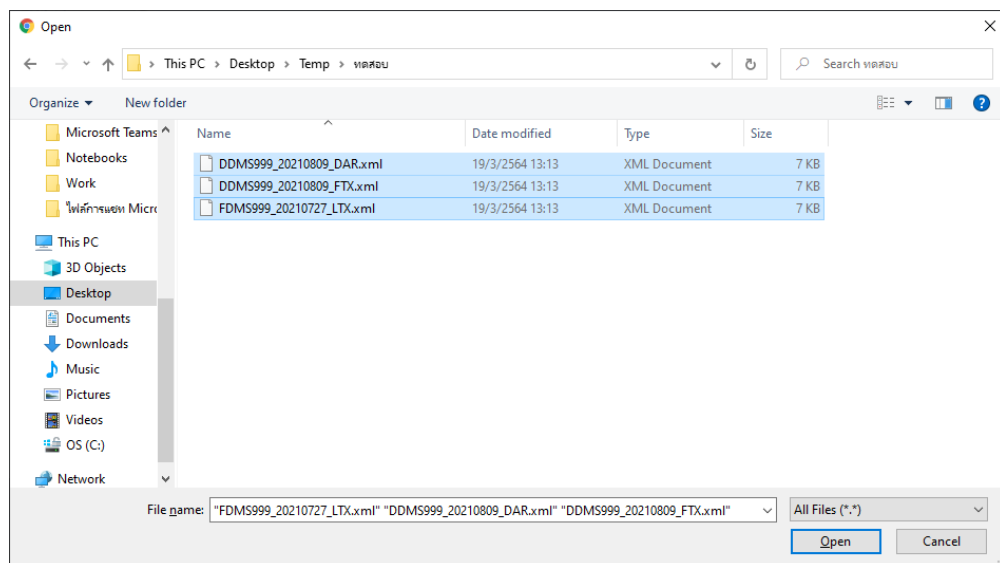


รูป ปุ่มไปยังหน้า File Submission และ File Transfer Protocol

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

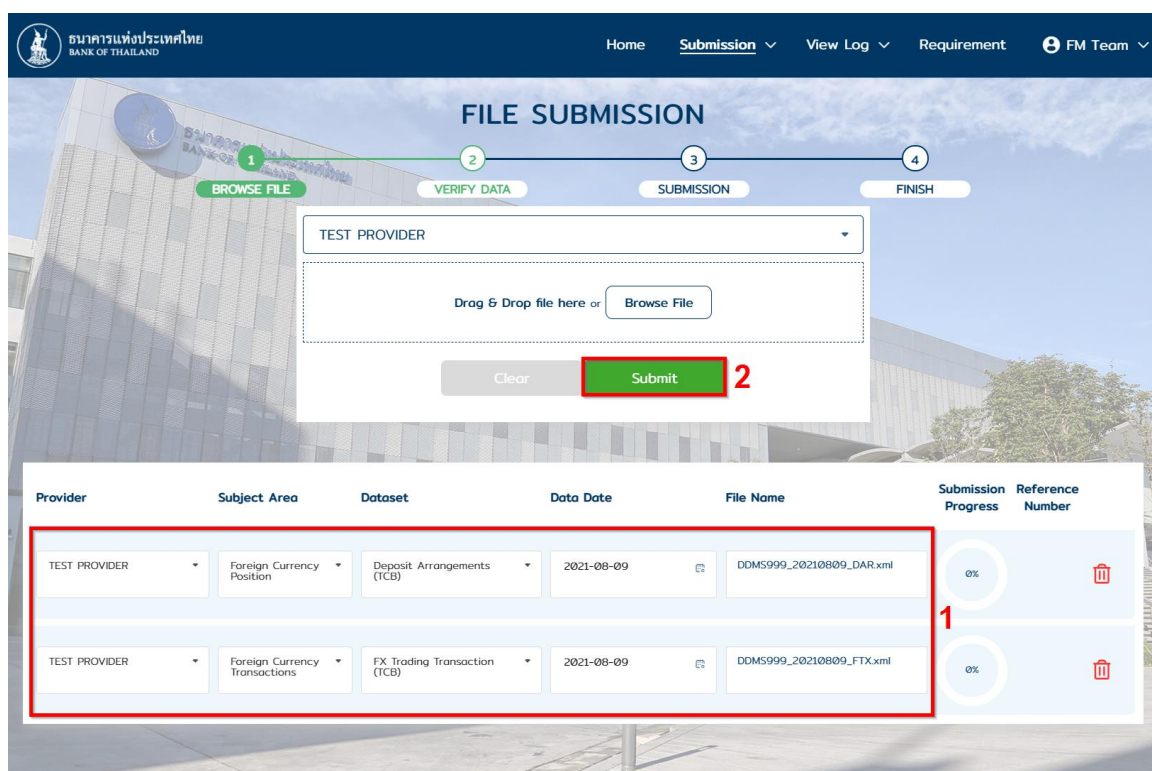


รูป หน้าจอ File Submission



รูป เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload

- หากไฟล์ที่ผู้ใช้ทำการ Upload นั้นมีชื่อไฟล์ตรงตาม Format ที่ทาง ธปท. กำหนด ระบบจะทำการกรอกรายละเอียดของไฟล์ให้อัตโนมัติ (1) ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบรายละเอียด จากนั้นกดปุ่ม “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	รายงานธุรกรรมสวพ Appointed Cross Currency Dealer	Dataset Date	ACCD.xlsx	0%	

รูป ระบบแสดงตัวเลือก Data Date

- หาก Data Date ของชุดข้อมูลที่เลือกนั้นเคยผ่านการส่งข้อมูลและได้สถานะเป็น Pass Complex มาก่อนแล้ว ระบบจะถือว่าข้อมูลนั้น คือ รายการที่ต้องการแก้ไข หรือ Adjust และจะแสดงกล่องหน้าจอให้กรอกรายละเอียดการแก้ไข 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			
0 / 500						
Adjust Detail						
			0 / 4000			

รูป รายการที่ต้องการกรอกสำหรับส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข

- หลังจากกรอกรายละเอียดครบแล้วให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “Submit” เพื่อเริ่มทำการ Upload

รูป ปุ่ม upload ไฟล์

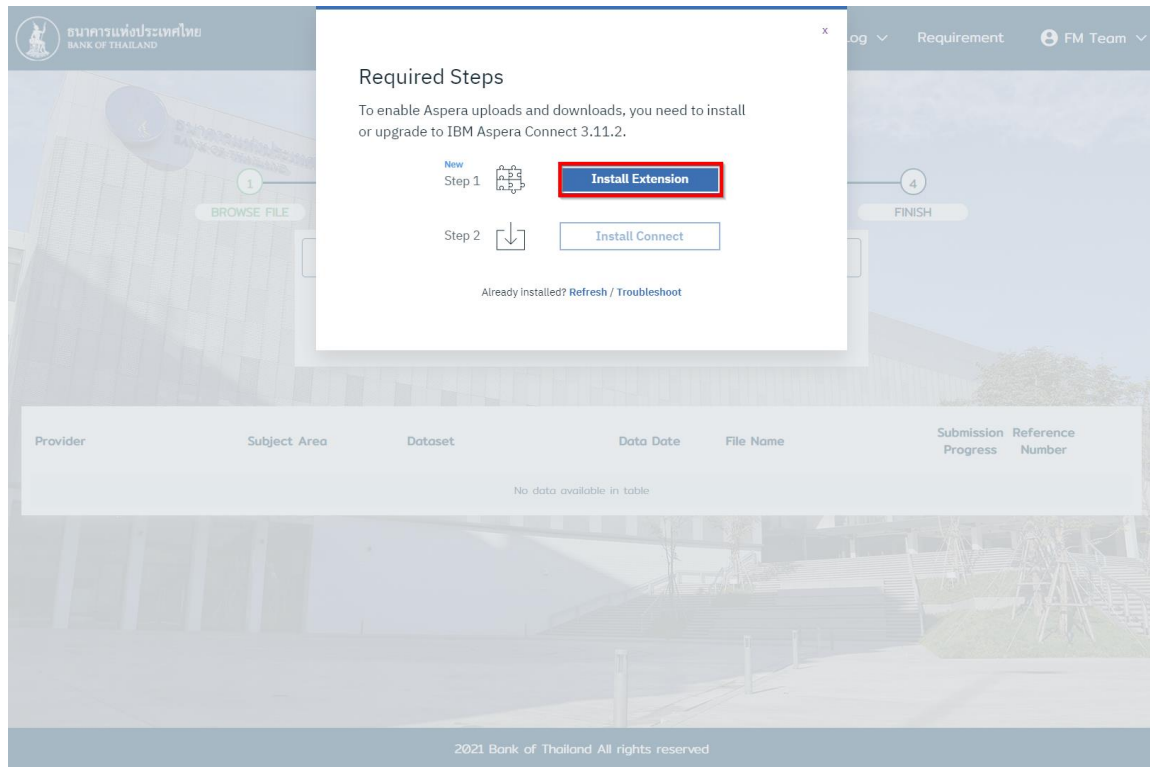
- รอก่อนว่าสถานะ Upload เป็น Finish และแสดงเลข Reference Number ที่ Column Reference Number (1) จากนั้นผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม “View log” (2) เพื่อไปหน้าสำหรับตรวจสอบสถานะส่งไฟล์หรือกด “Clear” เพื่อส่งไฟล์เพิ่ม

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



IBM Aspera Connect

Offered by: IBM Aspera

★★★★★ 39 | Productivity | 700,000+ users

Add to Chrome

รูป การติดตั้ง Extension บน Google Chrome

Home / Productivity / IBM Aspera Connect



IBM Aspera Connect

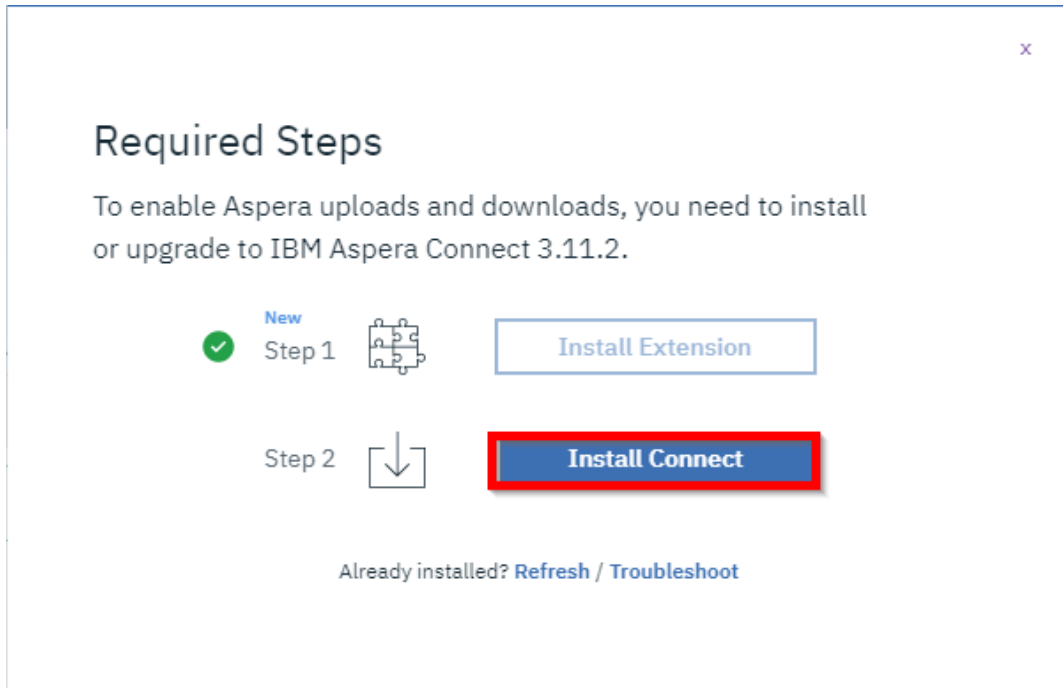
IBM Corp.

★★★★☆ (12) | 70,000+ Users | Productivity

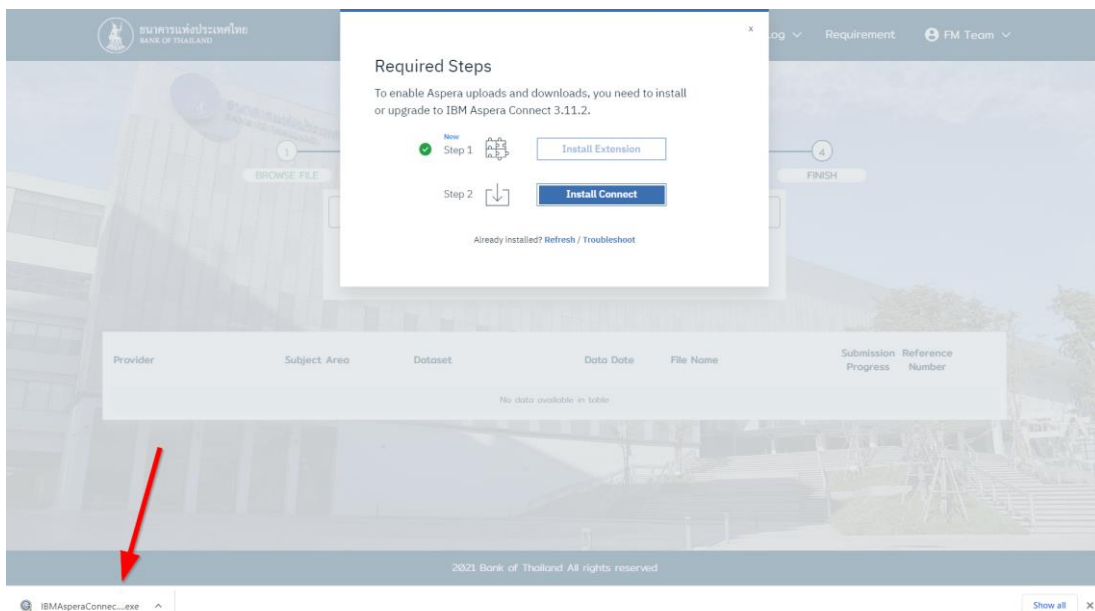
Get

รูป การติดตั้ง Extension บน Microsoft Edge

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

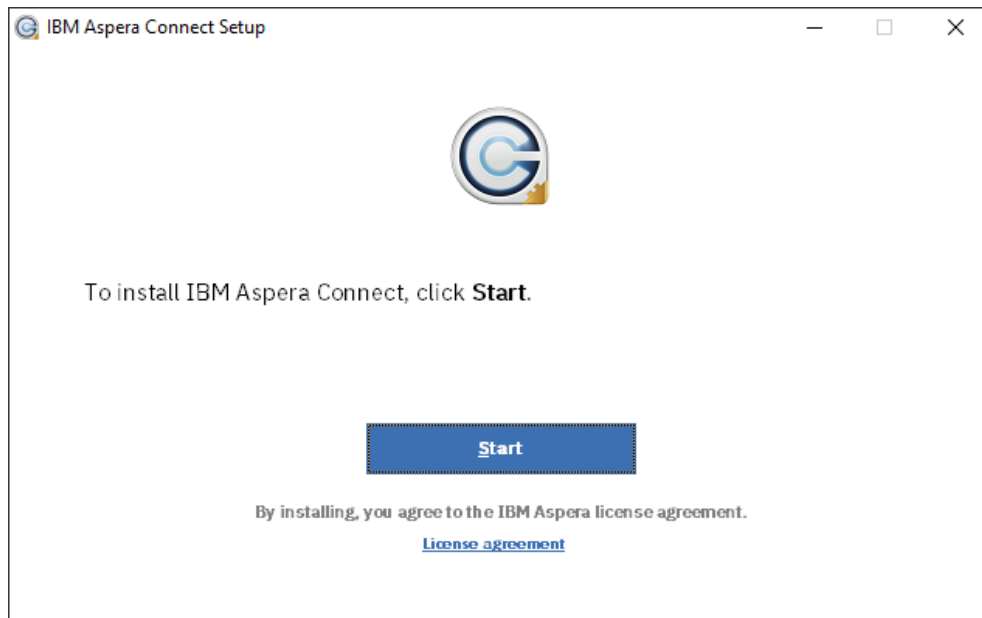


รูป 1 ติดตั้ง Aspera Connect



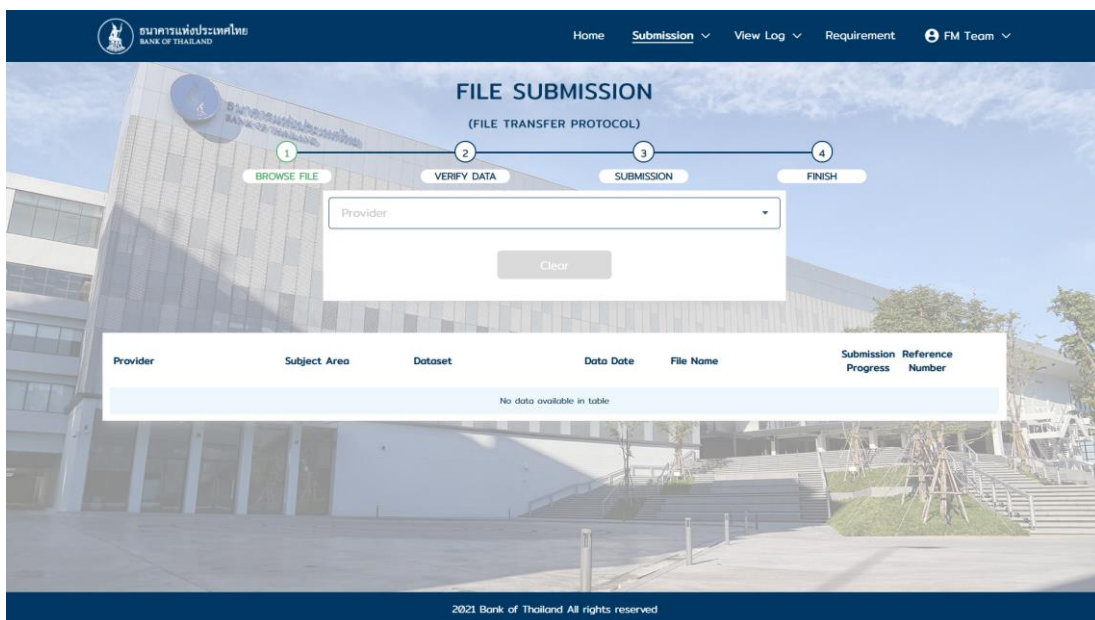
รูป Download ไฟล์สำหรับติดตั้ง

- ให้กดปุ่ม “Start” เพื่อทำการติดตั้งและรอจนการติดตั้งเสร็จสิ้น หลังจากนั้นให้กลับมาที่หน้า File Transfer Protocol แล้วสามารถทำการส่งไฟล์ได้ปกติ



รูป หน้าต่างติดตั้ง Aspera Connect

- หลังติดตั้งเสร็จสิ้นผู้ใช้งานจะสามารถส่งข้อมูลได้ตามวิธี 8.1.2.2



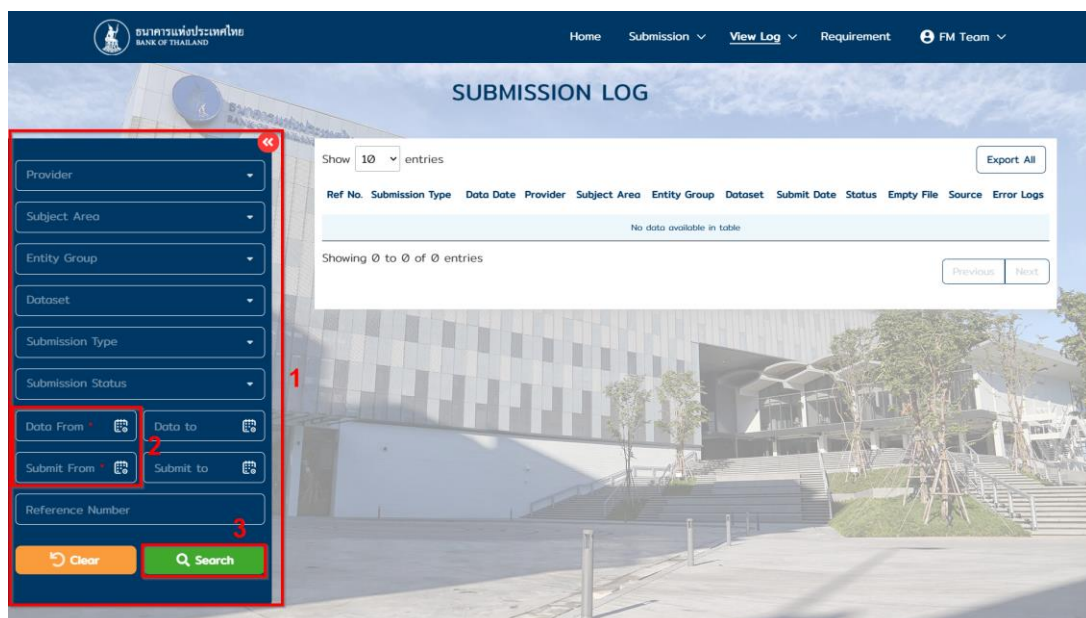
รูป หน้า File Transfer Protocol

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

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	☐		
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	☐		
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	☐		
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	☐		
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	☐		
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	☐		
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	☐		

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 สามารถกดที่ภาพลูกศรชี้ลงในหมายเลข 1 และ 2 ตามลำดับ

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	☐		
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	☐		
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	☐		
100012230	Normal	2021-11-30 12:00:00	TEST PROVIDER	RDT Credit	1. Credit Account	1.4 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:11:24	Failed Complex Processing	☐		
100012229	Normal	2021-10-31 12:00:00	TEST PROVIDER	RDT Credit	1. Credit Account	1.4 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:02:36	Passed Complex Processing	☐		
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	☐		
100012227	Normal	2021-08-09 12:00:00	TEST PROVIDER	Foreign Currency Position		Deposit Arrangements (TCB)	2021-09-20 10:28:45	Failed Basic Validation	☐		

รูป ปุ่มสำหรับ Download ไฟล์ข้อมูลและ Error Log

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

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	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Foreign Currency Transactions		Loan/Deposit Arrangement Transaction (TCB)	2021-09-20 05:10:06	Failed Basic Validation	☐		
100012232	Normal	2021-03-31 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Key Customer Position		Loan Arrangement (TCB)	2021-09-20 04:31:54	Failed Basic Validation	☐		
100012231	Adjust	2021-08-09 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Foreign Currency Transactions		Loan/Deposit Arrangement Transaction (TCB)	2021-09-20 04:30:36	Failed Basic Validation	☐		
100012230	Normal	2021-11-30 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	RDT Credit	1. Credit Account	1.4 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:11:24	Failed Complex Processing	☐		
100012229	Normal	2021-10-31 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	RDT Credit	1. Credit Account	1.4 Mortgage Loan (DER_MGL)	2021-09-20 04:02:36	Passed Complex Processing	☐		
100012228	Normal	2021-03-31 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Key Customer Position		Loan Arrangement (TCB)	2021-09-20 03:43:44	Failed Basic Validation	☐		
100012227	Normal	2021-08-09 12:00:00	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Foreign Currency Position		Deposit Arrangements (TCB)	2021-09-20 10:28:45	Failed Basic Validation	☐		

รูป ปุ่มเพื่อเข้าสู่หน้า Log Detail

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

LOG DETAIL

Reference Number : 100012183
 Provider : [REDACTED]
 Dataset Name : รายงานการทูลงรณสพน Appointed Cross Currency Dealer
 Data Date : 2022-12-31

Summary Error Log

Bar Chart showing error counts by Error Code: RIVAL001, RIVAL200, RIVAL300, RIVAL400.

Show 10 entries

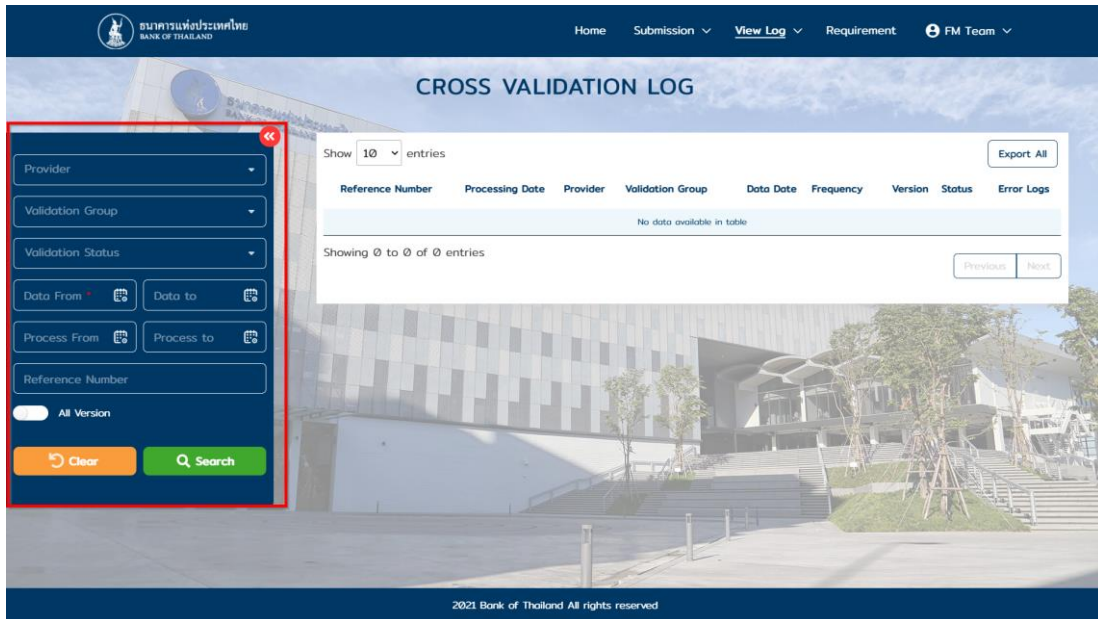
Error Code	Sheet Name	Row No	Description Thai	Description Eng	Information
RIVAL300		1	Valuation Group Id ri Data Entity Valuation (DER_VAL) ต้องมีอยู่ใน Valuation Group Id ri Data Entity Collateral Pledge (DER_COLP)	Valuation Group Id in Data Entity Valuation (DER_VAL) must exist in Valuation Group Id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

รูป หน้า Log Detail

8.1.3.2. การติดตามการตรวจสอบระหว่างชุดข้อมูล (Cross Validation Log)

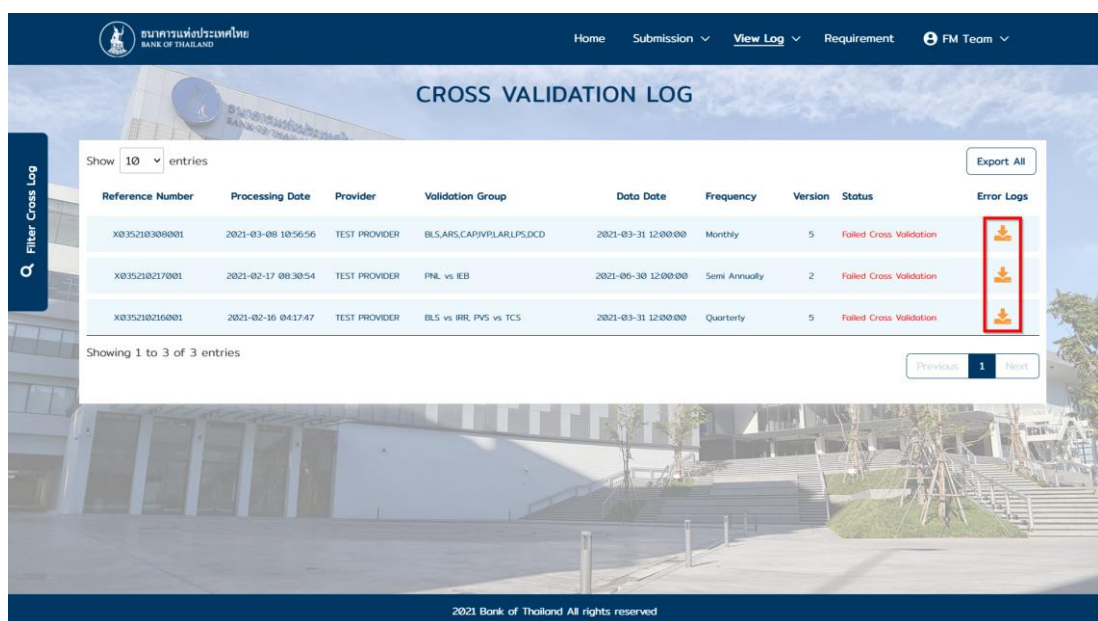
ในการติดตามสถานะการตรวจสอบข้อมูลระหว่างไฟล์ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาที่หน้า Cross Validation Log เพื่อทำการตรวจสอบสถานะการตรวจสอบข้อมูลโดยมีวิธีการดังนี้

- ทำการกรอกรายละเอียดที่ต้องการจะตรวจสอบโดยจำเป็นต้องกรอกวันที่ของงวดข้อมูลที่ต้องการ (Data from) จากนั้นกดที่ปุ่ม “Search” เพื่อดึงข้อมูล



รูป หน้า Cross Validation Log

- ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “Download” เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

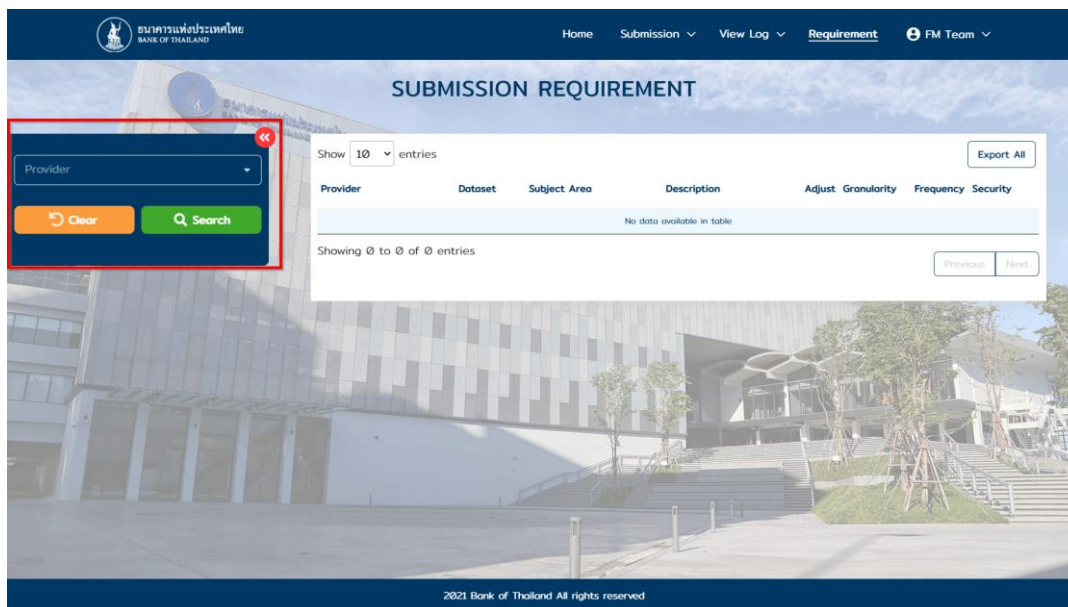


รูป ปุ่ม Download Cross Log

8.1.4. การตรวจสอบสิทธิในการส่งข้อมูล (Submission Requirement)

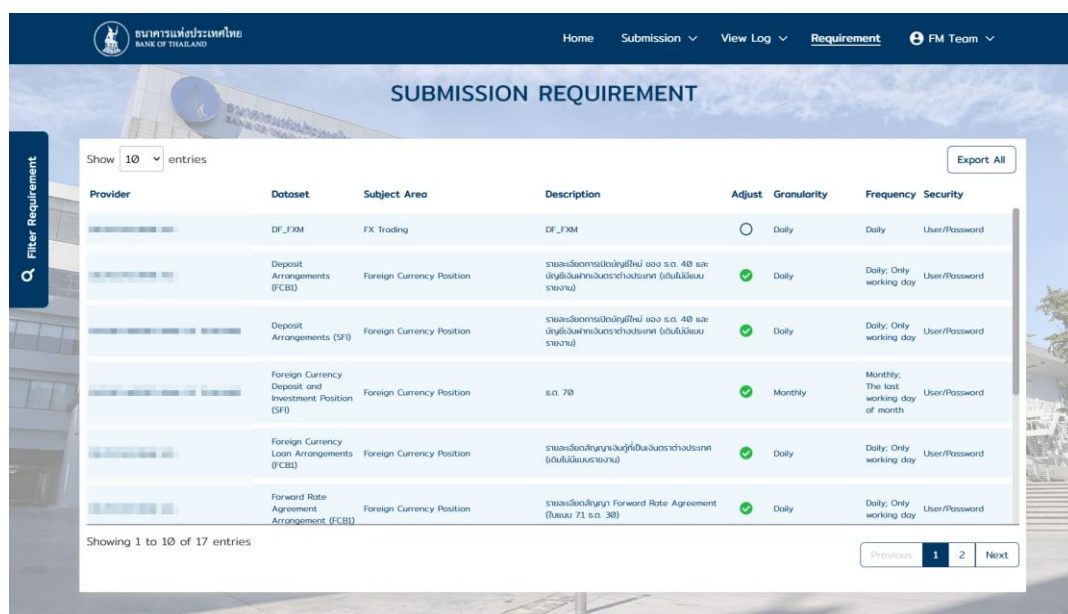
ในหน้า Submission Requirement ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบชุดข้อมูลที่ตนเองมีสิทธิเรียกดูข้อกำหนดการส่งข้อมูล โดยมีวิธีการดังนี้

- ทำการเลือก Provider จาก Dropdown จากนั้นกดปุ่ม “Search”



รูป หน้า Submission Requirement

- ระบบจะแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ



รูป รายการข้อมูลที่มีสิทธิ

8.2. การส่งข้อมูลด้วย Username/Password

8.2.1. กรณีต้องการส่งข้อมูลด้วย Username/Password เป็นการชั่วคราว

เนื่องจาก อยู่ระหว่างจัดเตรียมใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้ยังไม่สามารถส่งข้อมูลด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ ผู้จัดการสิทธิในระบบขององค์กรหรือบริษัทผู้ใช้บริการ E-mail แจ้งความจำนงค์ที่จะส่งข้อมูล ลับดังกล่าวด้วย Username/Password เป็นการชั่วคราวถึง SupportDMS@bot.or.th เมื่อ Support DMS ได้รับ E-mail แจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูล จะดำเนินการตั้งค่าในระบบ เพื่อให้ องค์กรหรือบริษัทสามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password และจะ E-mail แจ้งกลับให้ ทราบ หลังจากนั้นจึงจะสามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password ได้ ทั้งนี้ บริษัททราบ เป็นอย่างดีถึงระดับความปลอดภัยในการส่งข้อมูลโดยใช้ user name/password อาจจะลดลง และยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดชุดข้อมูลตามหน้าจอส่งข้อมูล		ระยะเวลาที่ต้องการส่งด้วย User Name/Password	
	Subject Area	Data Name	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1	Personal Loan Reguration	Personal Loan Reguration	ไปรคระบุ	ไปรคระบุ

รูป ตัวอย่างการระบุชุดข้อมูล

8.2.2. กรณีต้องการส่งข้อมูลด้วย Username/Password เป็นการถาวร

เนื่องจาก บริษัทไม่มีความพร้อมในการจัดเตรียมใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่รองรับ หรือบริษัทเห็นว่าการส่งข้อมูลด้วย Username/Password มีระดับความปลอดภัยข้อมูลเพียงพอแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ 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 “หนังสือแจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูล”

ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลที่จะจัดส่งด้วย Username/Password และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกลับที่

ส่วนจัดการข้อมูลภาคเศรษฐกิจ
ฝ่ายบริหารข้อมูลและดาต้าออนไลน์
ธนาคารแห่งประเทศไทย
เลขที่ 273 ถนนสามเสน
แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

เมื่อ Support DMS ได้รับหนังสือแจ้งเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูลแล้ว จะดำเนินการตั้งค่าในระบบ Data Acquisition and Publication (DAP) เพื่อให้องค์กรหรือบริษัทสามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password ได้ และจะทำการ E-mail แจ้งผลกลับให้ทราบ หลังจากนั้นองค์กรหรือบริษัทจึงจะสามารถส่งข้อมูลด้วย Username/Password ได้

9. การรับรายงาน

การรับรายงานที่ รพท. เผยแพร่ให้กับสมาชิก

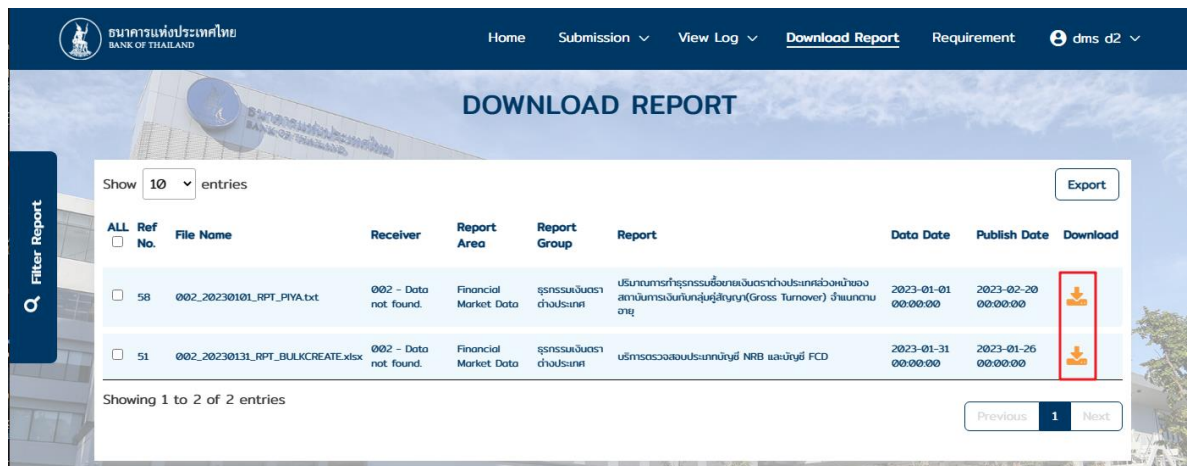
9.1. การรับรายงาน (Download Report)

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาที่หน้า Download Report เพื่อทำการตรวจสอบรายงานที่ รพท. เผยแพร่ด้วยตนเองโดยมีวิธีการดังนี้

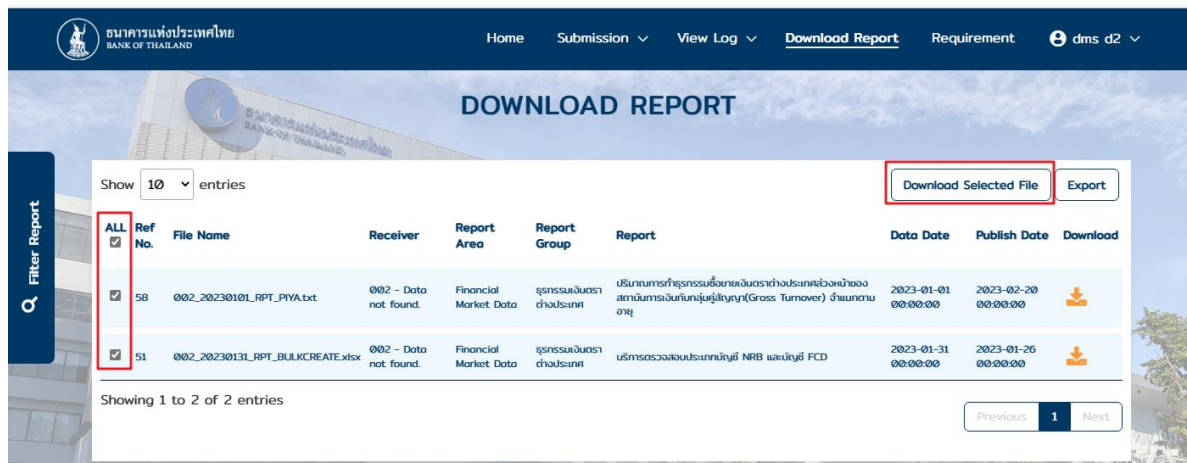
- ระบุเงื่อนไขของรายงานที่ต้องการค้นหา โดยจำเป็นต้องกรอกวันที่ของรายงานที่ต้องการ (Data from) หรือ วันที่ที่เผยแพร่รายงาน (Publish From) จากนั้นกดปุ่ม “Search” เพื่อค้นหา

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

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 ธปท. ประกาศไว้ล่าสุด
- การส่งข้อมูลต้องเลือกชุดข้อมูลและไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน
- ควรตรวจสอบสถานะการส่งว่า ธปท. ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

10.4. หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในบริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดต่อได้ที่

ฝ่ายบริหารข้อมูลและดาต้าอานาไลติกส์ e-mail: SupportDMS@bot.or.th