Thai Institute of Directors

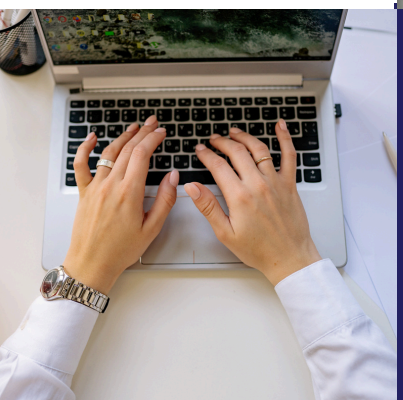
ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอ Username/Password















สารบัญ

1. ขั้นตอนลงทะเบียนของตัวแทน บจ. 2

1.1 เข้าสู่หน้าลงทะเบียน 2

1.2 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(1) ข้อมูลบริษัท” 2

1.3 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(2) ผู้ประสานงาน” 3

1.4 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(3) เอกสารประกอบการลงทะเบียน” 5

1.5 ระบุข้อมูล “ผู้ใช้งานหลักของระบบ” 5

2. ผ่านขั้นตอนการอนุมัติลงทะเบียนบริษัท 13

2.1 ได้รับอีเมล 2 ฉบับหลังจาก Thai IOD อนุมัติการลงทะเบียน 13

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ 14

3.1 เข้าสู่ระบบครั้งแรก 14

3.2 ในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดๆไป 18

3.3 กรณีลืมรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ 20

4. การจัดการข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน 22

4.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน 22

4.2 แก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน 25

4.3 เพิ่มผู้ใช้งานภายใต้บริษัท 26

5. เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลบริษัท 28

5.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบริษัท 28

6. ตอบแบบสำรวจความต้องการทำ CGR Online Checklist 29

6.1 ขั้นตอนการตอบแบบสำรวจความต้องการทำ CGR Online Checklist 29

6.2 กรณีทำแบบสำรวจไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา หรือเคยให้คำตอบว่าไม่ประสงส่งข้อมูลประเมินโครงการ CGR ในปีนี้ไปแล้ว แต่ปัจจุบันต้องการเข้าร่วมประเมินโครงการ CGR ในปีนี้ 32

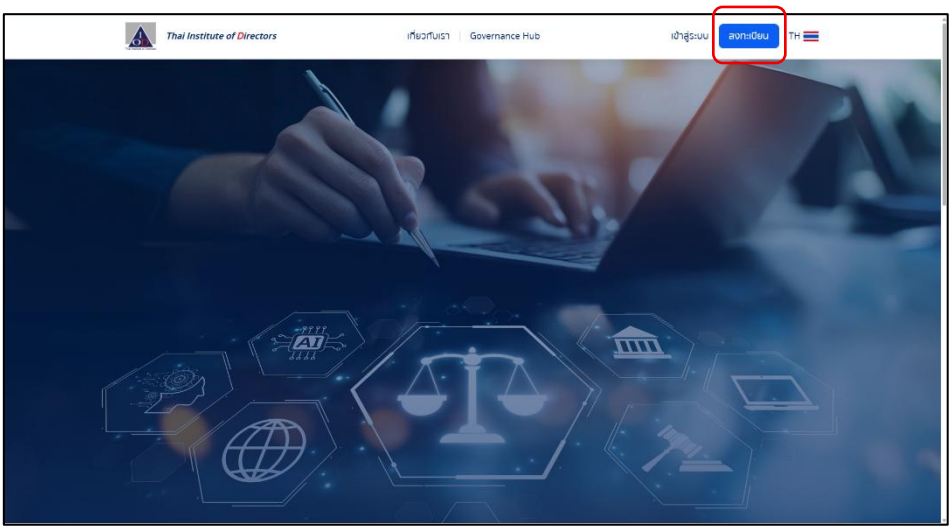
6.3 คำร้องเปลี่ยนความประสงค์เป็นทำแบบประเมิน ไม่ได้รับการอนุมัติ 34

7.4 คำร้องเปลี่ยนความประสงค์เป็นทำแบบประเมิน ไม่ได้รับการอนุมัติ 35

1. ขั้นตอนลงทะเบียนของตัวแทน บจ.

1.1 เข้าสู่หน้าลงทะเบียน

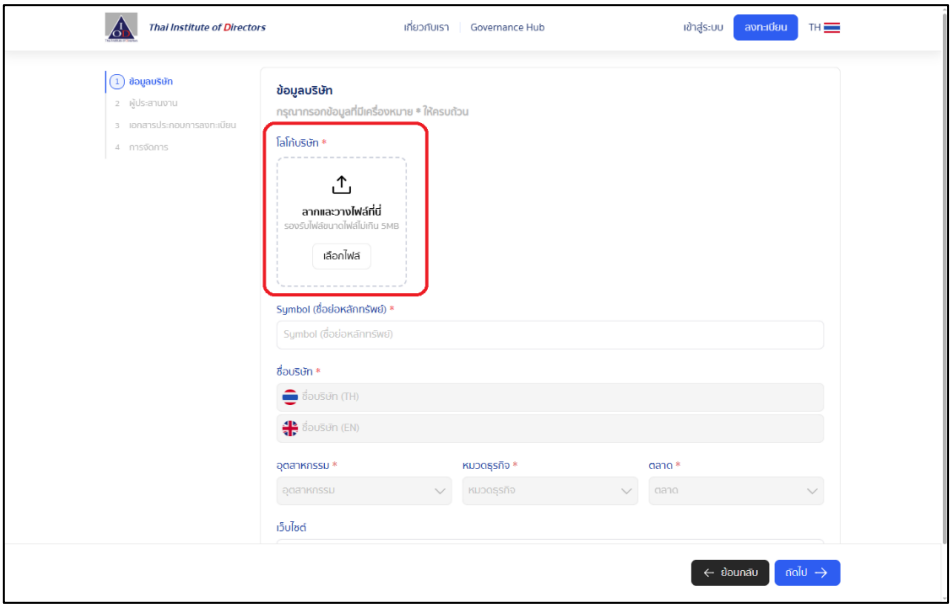
- เปิดเว็บไซต์: https://cgr.thai-iod.com/
- กดปุ่มลงทะเบียน



รูปที่ 1: กดปุ่มลงทะเบียนเพื่อเริ่มสร้างบัญชี

1.2 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(1) ข้อมูลบริษัท”

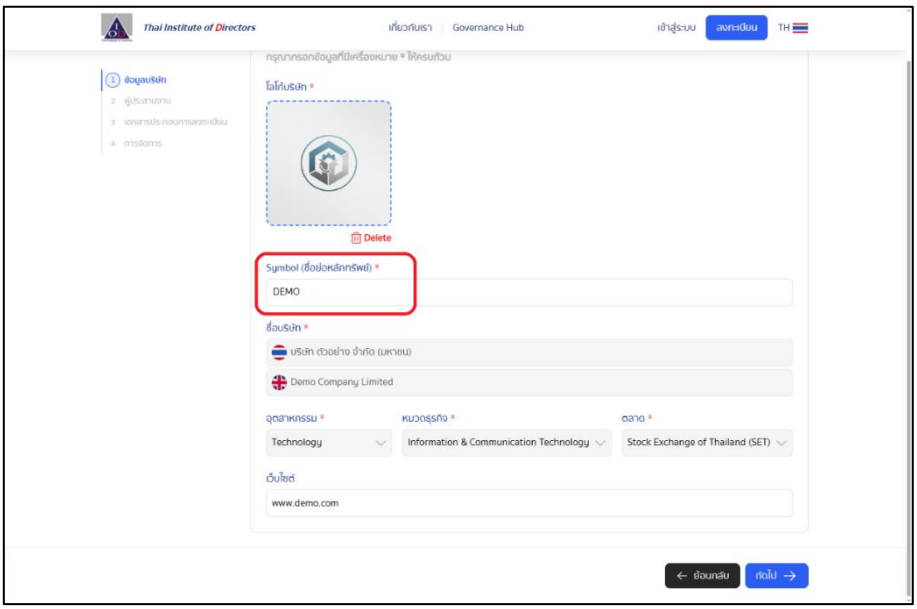
- อัปโหลดรูปภาพโลโก้บริษัทที่ต้องการลงทะเบียน (ไฟล์รูปภาพชนิด JPG, PNG ขนาดไม่เกิน 5 Mb)



รูปที่ 2: อัปโหลดรูปภาพโลโก้บริษัท

- ระบุชื่อย่อหลักทรัพย์ที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกรอกชื่อบริษัท, อุตสาหกรรม, หมวดธุรกิจ, ตลาด, เว็บไซต์ให้โดยอัตโนมัติ

  (หากท่านระบุชื่อย่อหลักทรัพย์ของท่านเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ปรากฏชื่อบริษัท กรุณาติดต่อทีม Thai IOD)

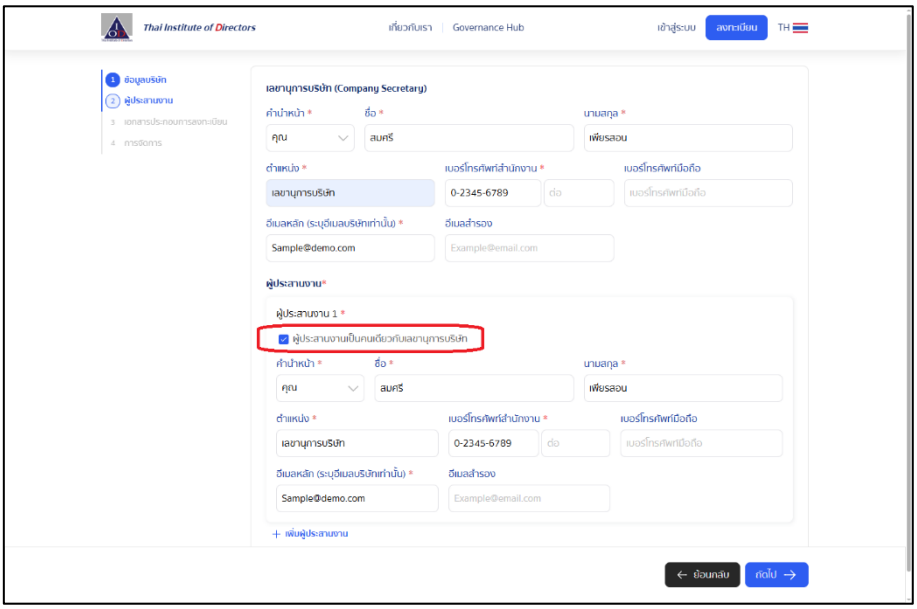


รูปที่ 3: ระบุชื่อย่อหลักทรัพย์

- กดปุ่ม “ถัดไป”

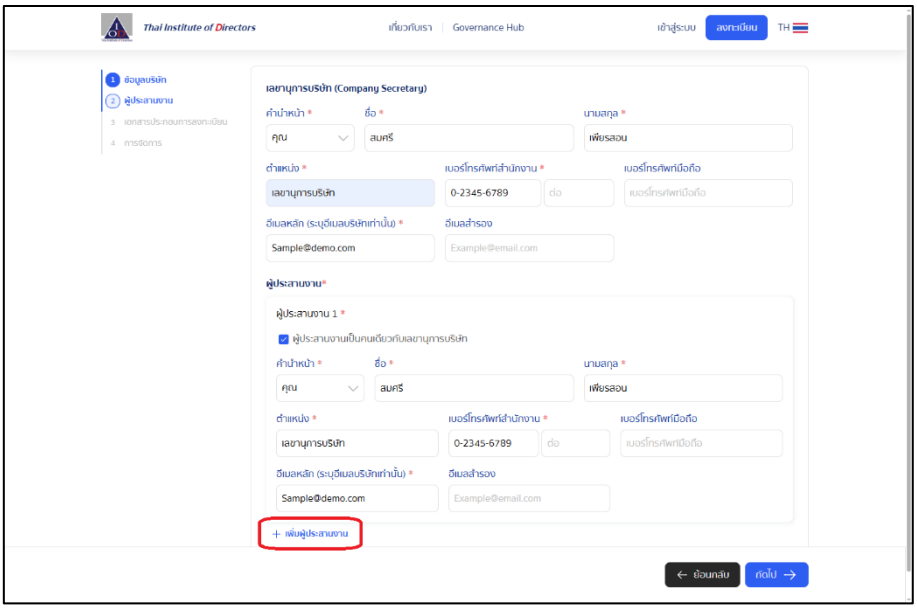
1.3 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(2) ผู้ประสานงาน”

- ระบุข้อมูลเลขานุการบริษัท
- ระบุข้อมูลผู้ประสานงาน
  - กรณีที่ผู้ประสานงานหลัก เป็นคนเดียวกับเลขานุการบริษัท สามารถติ๊กถูกที่ช่อง “ผู้ประสานงานเป็นคนเดียวกับเลขานุการบริษัท” *(ระบบจะคัดลอกรายละเอียดเดียวกันมาใส่ให้อัตโนมัติ)*



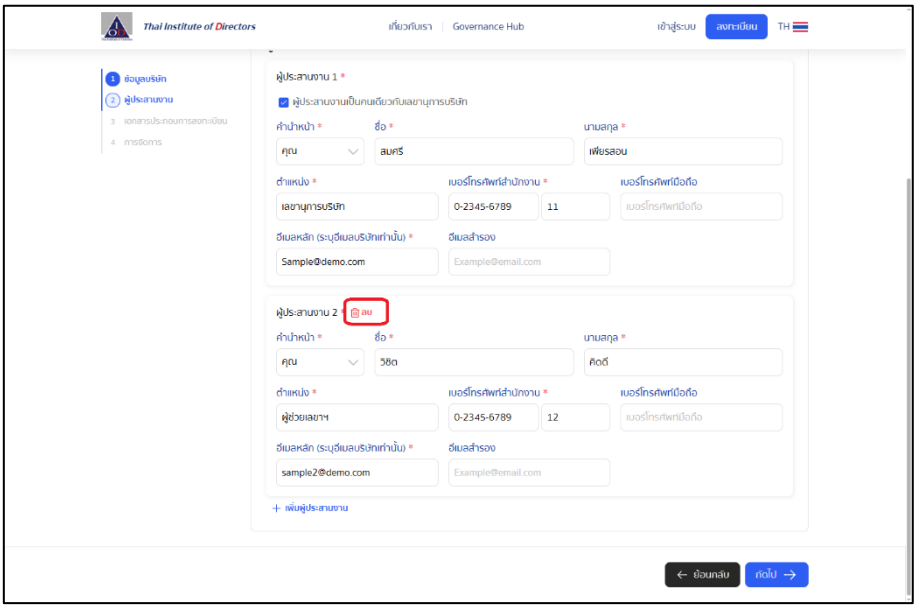
รูปที่ 4: คัดลอกข้อมูลเลขานุการบริษัท มาใส่ในข้อมูลผู้ประสานงาน 1

- กรณีที่มีผู้ประสานงานมากกว่า 1 คนสามารถกดปุ่ม “+ เพิ่มผู้ประสานงาน” แล้วระบุข้อมูลผู้ประสานงานคนอื่นๆเพิ่มเติมได้



รูปที่ 5: เพิ่มผู้ประสานงาน

- กรณีที่ต้องการลบผู้ประสานงานออก (ยกเว้นผู้ประสานงาน 1) สามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้

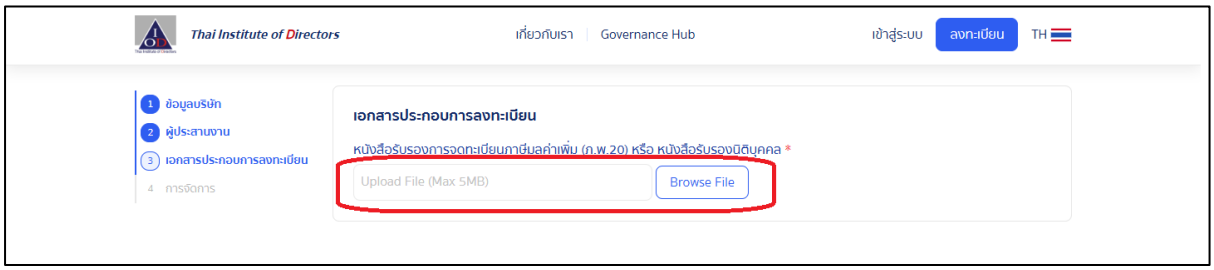


รูปที่ 6: ลบผู้ประสานงาน

- กดปุ่ม “ถัดไป”

1.4 ระบุข้อมูลในหัวข้อ “(3) เอกสารประกอบการลงทะเบียน”

- อัปโหลดไฟล์หนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ขนาดไม่เกิน 5 Mb



รูปที่ 7: อัปโหลดไฟล์ ภ.พ. 20

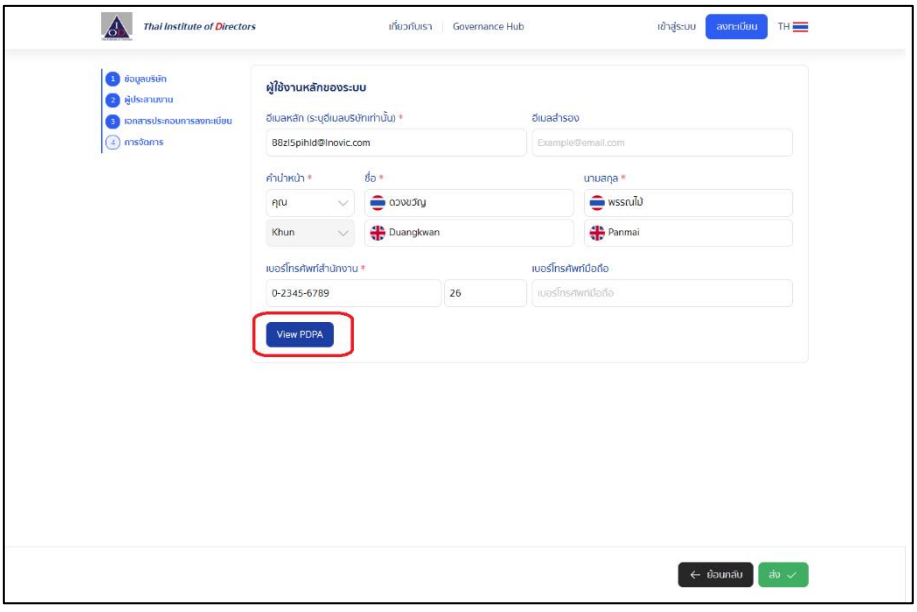
- กดปุ่ม “ถัดไป”

1.5 ระบุข้อมูล “ผู้ใช้งานหลักของระบบ”

- ระบุข้อมูลผู้ที่จะเป็นตัวแทน บจ. ลงชื่อเข้าใช้ในงานระบบ CGR

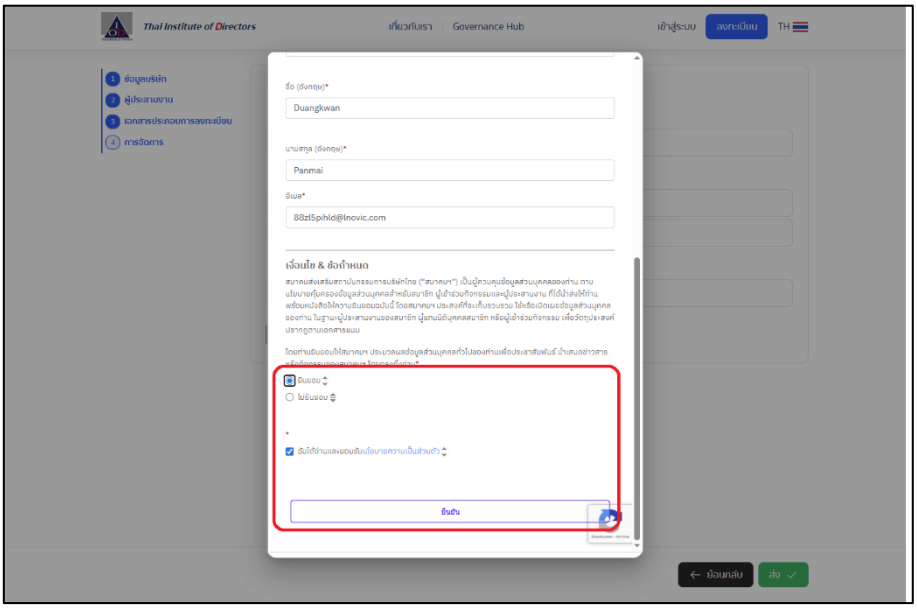
  (ผู้ลงทะเบียน จะต้องสามารถเข้าถึงอีเมลของ “ผู้ใช้งานหลักของระบบ” ได้ เนื่องจากขั้นตอนลงทะเบียนต้องมีการยืนยัน OTP ผ่านอีเมลของผู้ใช้งานหลัก จึงจะสามารถลงทะเบียนได้สำเร็จ)

- อ่านเงื่อนไขการขอข้อมูลสำหรับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน (PDPA)



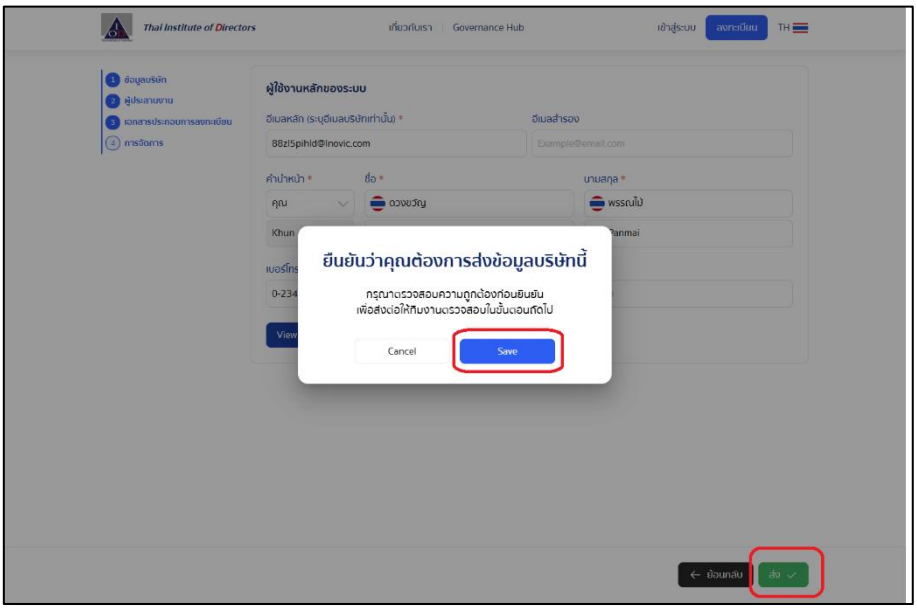
รูปที่ 8: กดปุ่ม “View PDPA”

- ตอบแบบสอบถามตามความประสงค์ของท่าน ยินยอม/ไม่ยินยอม (ไม่มีผลกับการใช้งานระบบ) และกดปุ่ม “ยืนยัน”



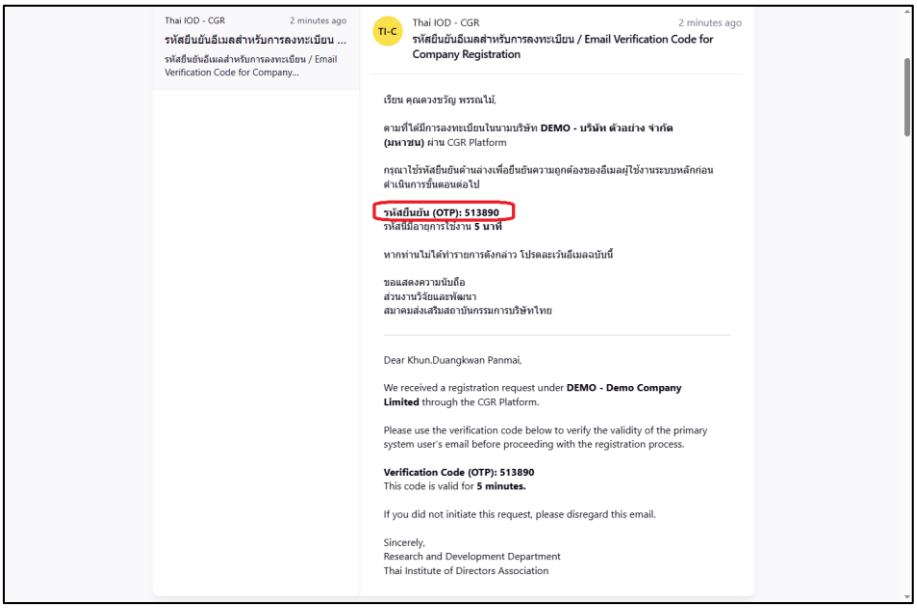
รูปที่ 9: ตอบแบบสอบถาม PDPA

- กดปุ่ม “ส่ง” แล้วกดปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



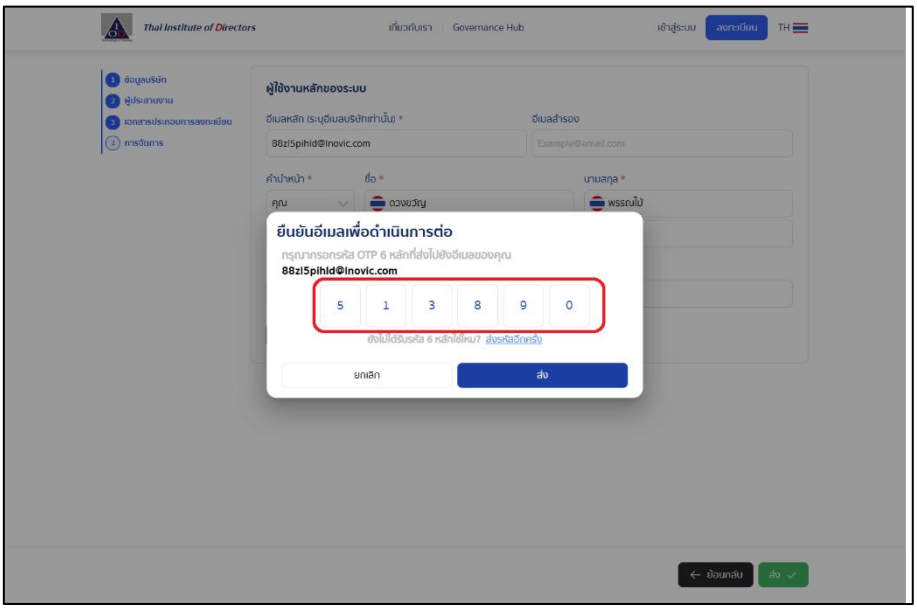
รูปที่ 10: ยืนยันการลงทะเบียน

- ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลของ “ผู้ใช้งานหลักของระบบ” เพื่อยืนยันอีเมล



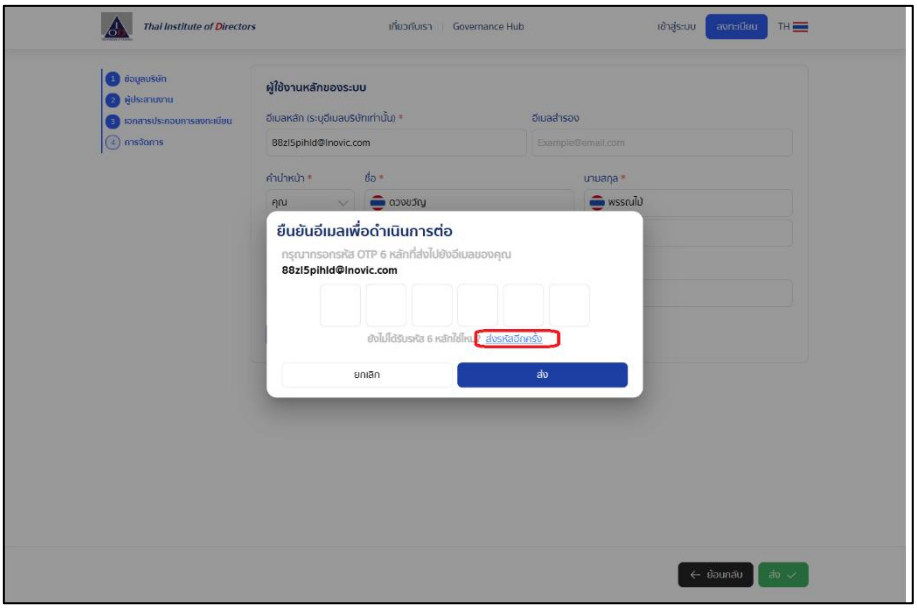
รูปที่ 11: เปิดอ่านอีเมล เพื่อดูรหัส OTP

- นำรหัส OTP จากอีเมล มากรอกยืนยันในระบบ และกดปุ่ม “ส่ง”



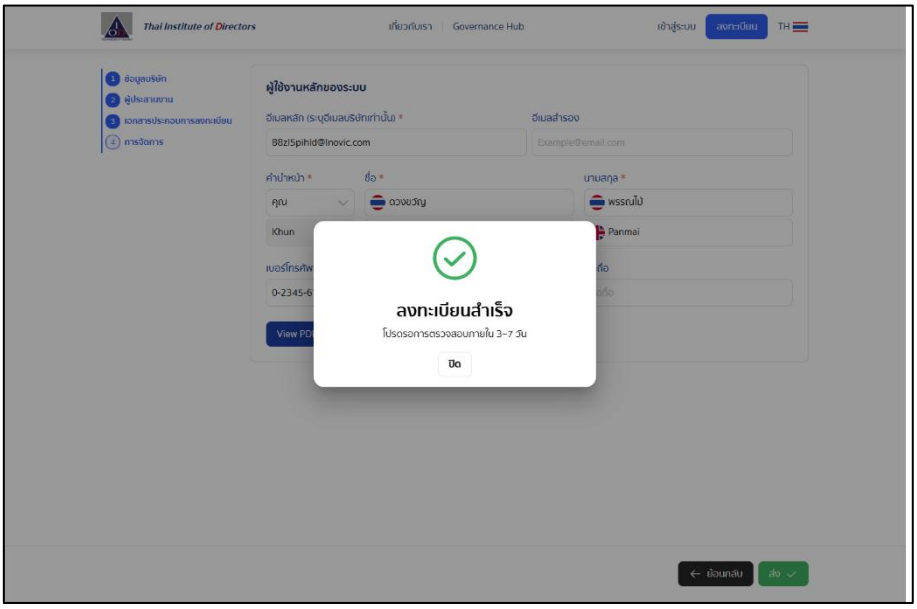
รูปที่ 12: กรอก OTP ยืนยันอีเมล

- หากไม่ได้รับอีเมล OTP จากระบบ ให้ท่านกดปุ่ม “ส่งรหัสอีกครั้ง”

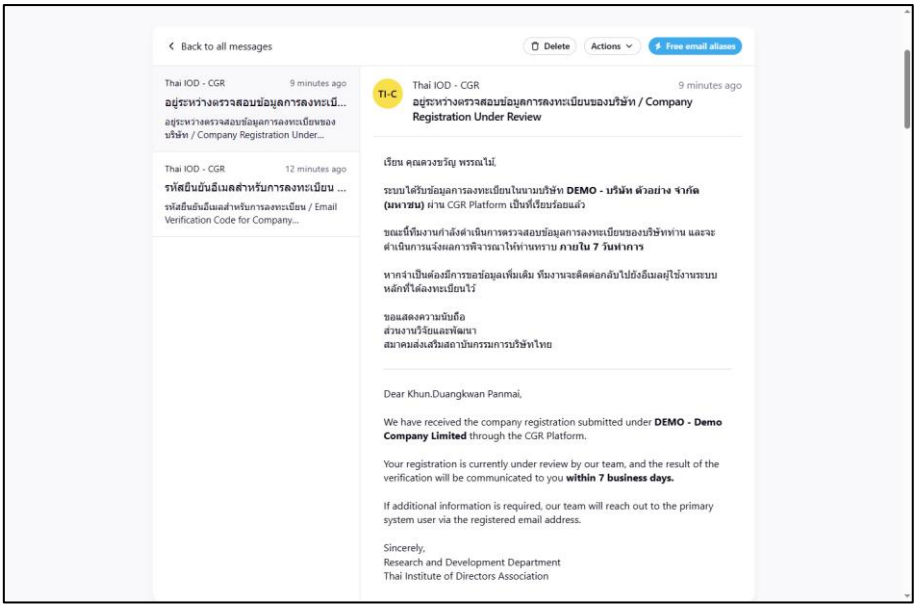


รูปที่ 13: กดปุ่ม “ส่งอีกครั้ง” กรณีไม่ได้รับอีเมล OTP

- เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อย จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ลงทะเบียนสำเร็จ” และได้รับอีเมลแจ้งรอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

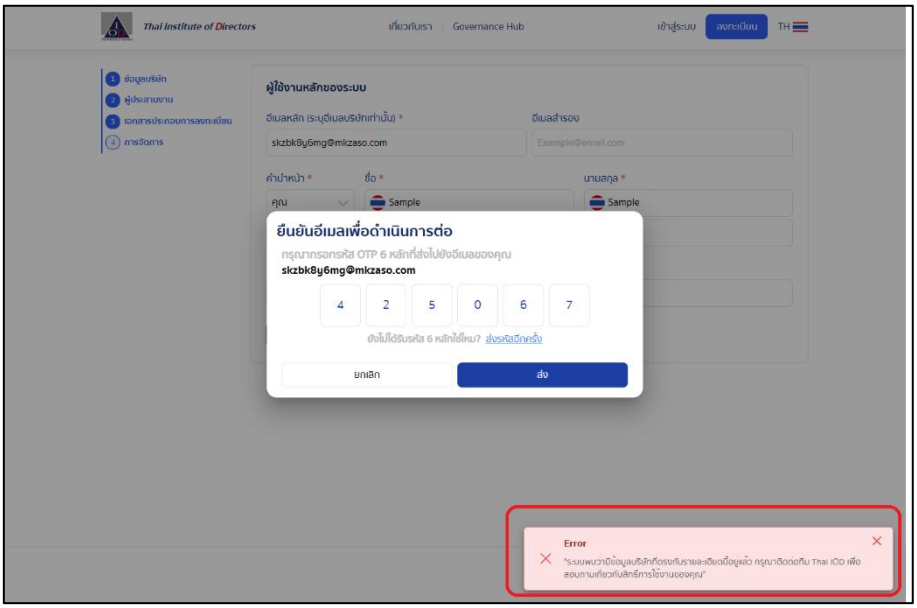


รูปที่ 14: หน้าต่างลงทะเบียนสำเร็จ



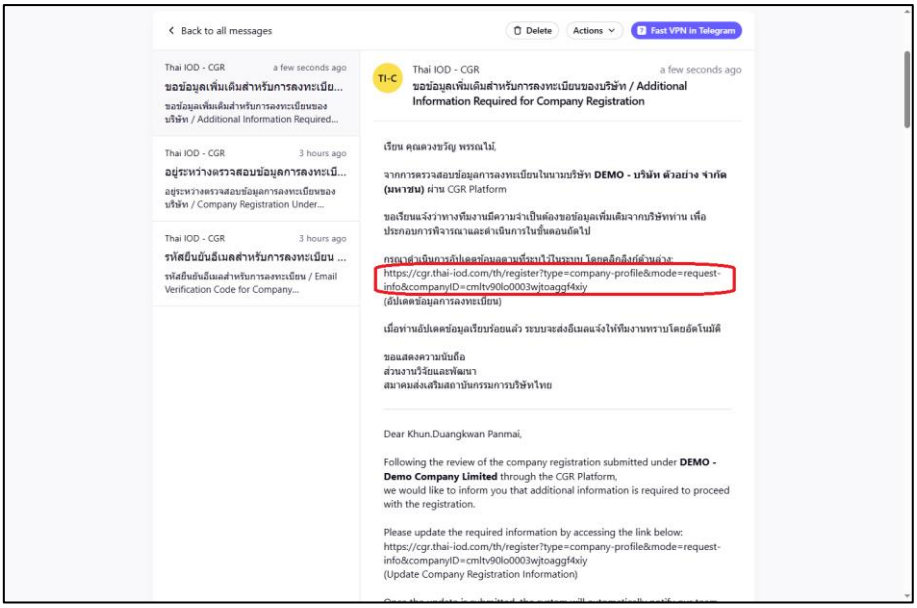
รูปที่ 15: อีเมลแจ้งรอผลการตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน

- กรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ระบบขึ้นแจ้งเตือนว่ามีข้อมูลบริษัทที่ตรงกับรายละเอียดนี้อยู่แล้ว กรุณาติดต่อทีม Thai IOD



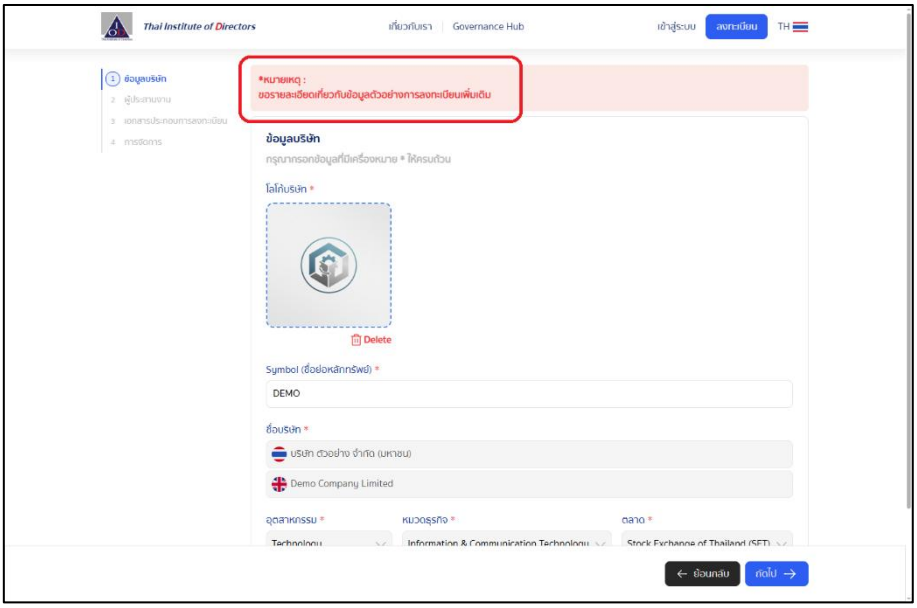
รูปที่ 16: ระบบแจ้งเตือนว่าไม่สามารถลงทะเบียนได้

- กรณีที่ได้รับอีเมลขอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการลงทะเบียนของบริษัท บริษัทจะได้รับอีเมล “ขอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการลงทะเบียนของบริษัท”
    - เปิดอีเมล และกด URL เว็บไซต์ ที่แนบมาในอีเมลเพื่อเข้าสู่หน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม *(เพื่อความปลอดภัยโปรดเก็บ URL เว็บไซต์นี้เป็นความลับ และไม่ควรส่งต่อให้บุคคลอื่น)*



รูปที่ 17: อีเมลคำร้อง “ขอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการลงทะเบียนบริษัท”

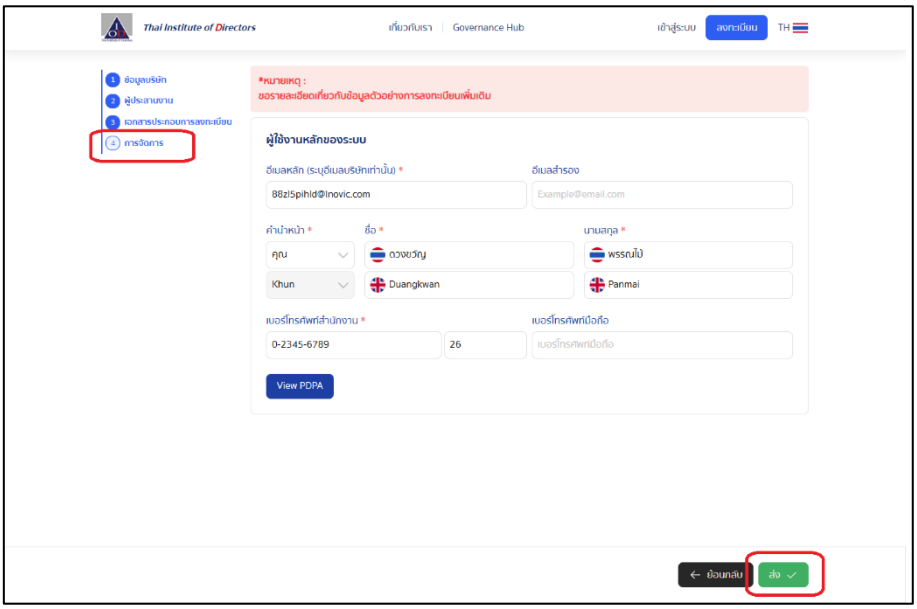
- โปรดอ่านข้อความใน “หมายเหตุ” เพื่อตรวจสอบสาเหตุที่ทีม Thai IOD ต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม



รูปที่ 18: หมายเหตุที่ต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม

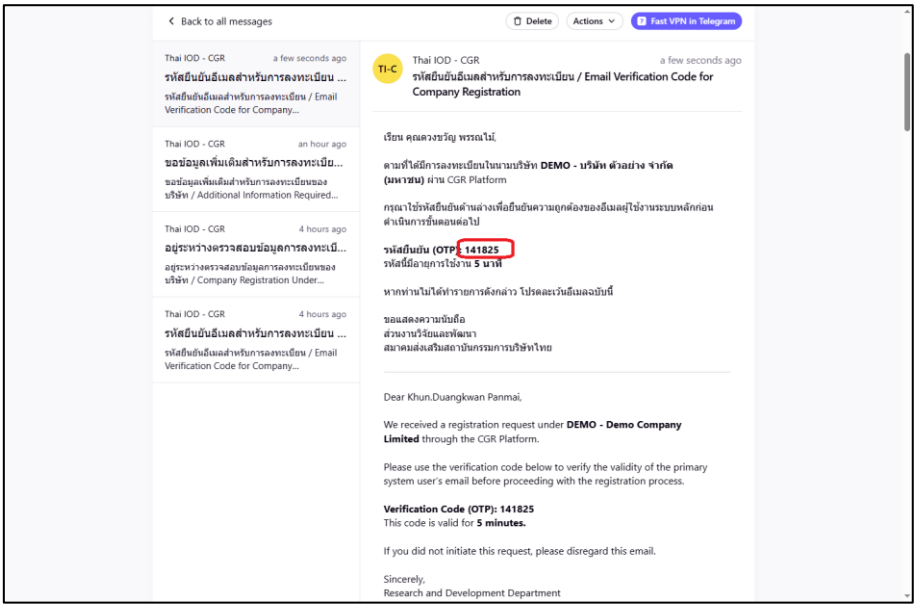
- เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลตามหมายเหตุ
- กดปุ่ม “ถัดไป” จนถึงหัวข้อที่ “(4) การจัดการ” หรือกดที่หัวข้อที่ “(4) การจัดการ” บนเมนูด้านซ้าย ปุ่ม “ถัดไป” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “ส่ง”

- กดปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งข้อมูลลงทะเบียนใหม่
- กดปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใหม่



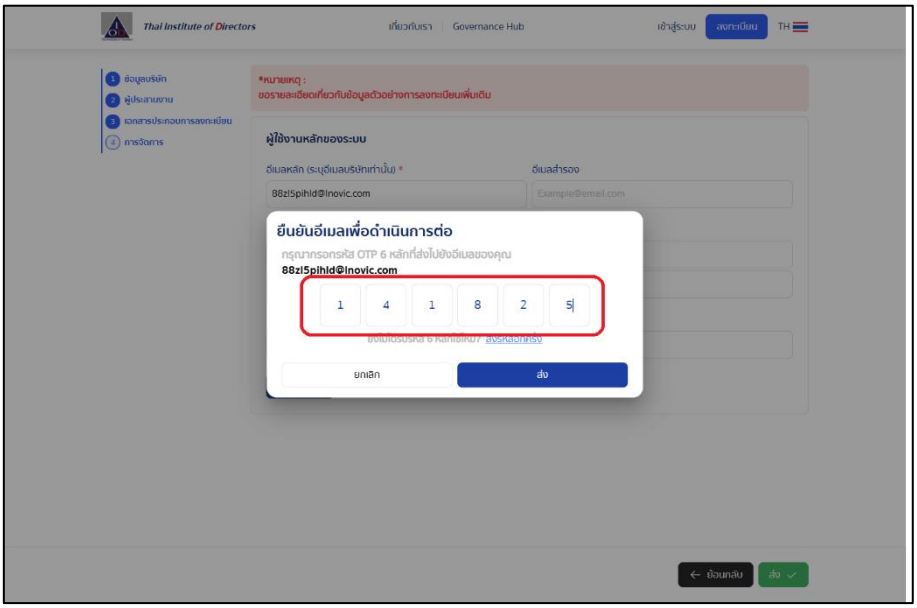
รูปที่ 19: ส่งข้อมูลลงทะเบียนใหม่หลังจากแก้ไขตามหมายเหตุ

- ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลของ “ผู้ใช้งานหลักของระบบ” เพื่อยืนยันอีเมล



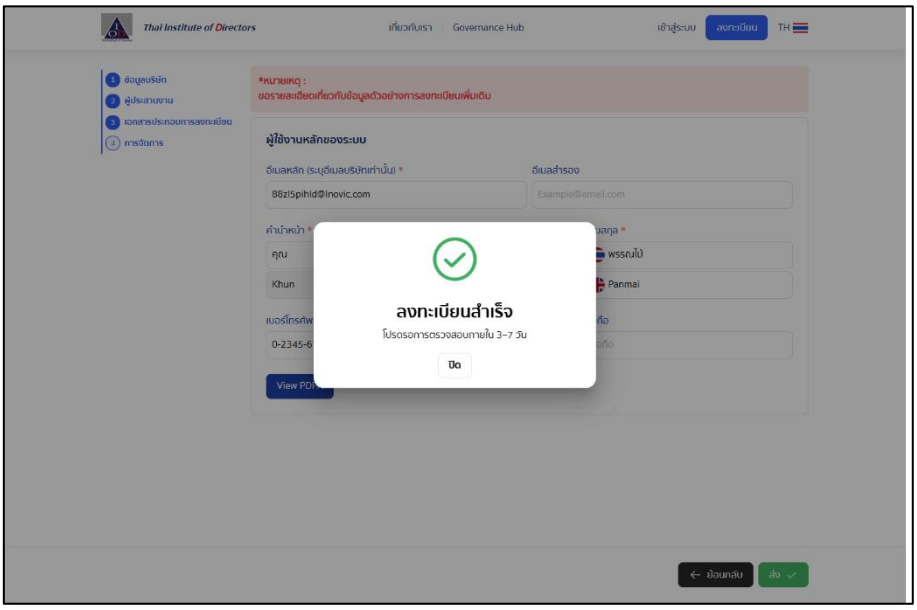
รูปที่ 20: เปิดอ่านอีเมล เพื่อดูรหัส OTP

- นำรหัส OTP จากอีเมล มากรอกยืนยันในระบบ และกดปุ่ม “ส่ง”



รูปที่ 21: กรอก OTP ยืนยันอีเมล

- เมื่อเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อย จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ลงทะเบียนสำเร็จ”

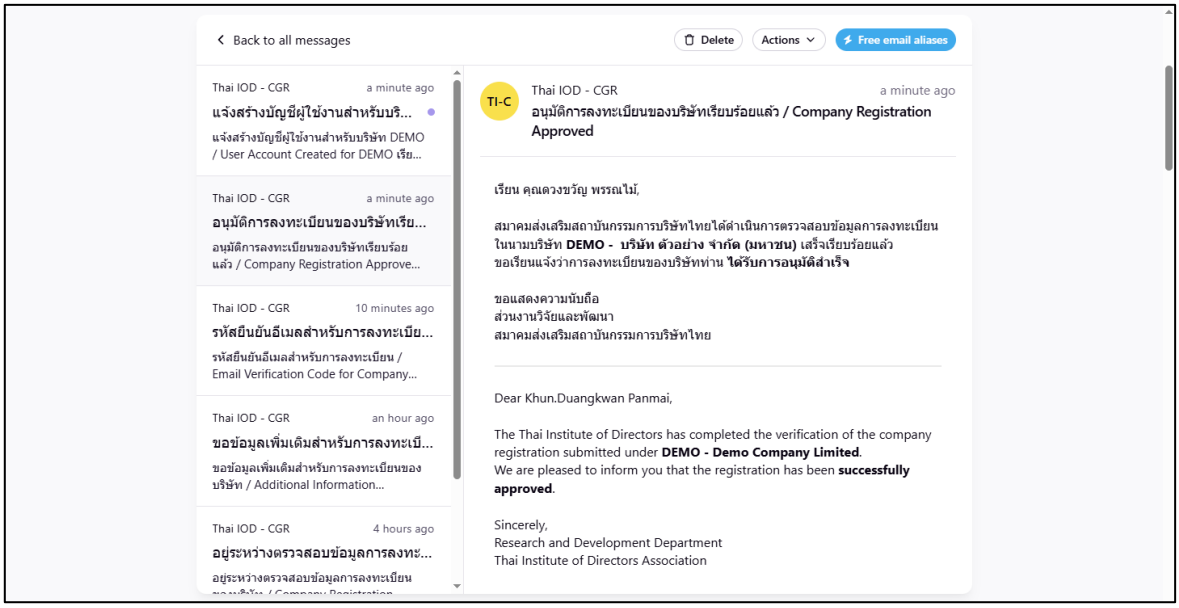


รูปที่ 22: หน้าต่างลงทะเบียนสำเร็จ

2. ผ่านขั้นตอนการอนุมัติลงทะเบียนบริษัท

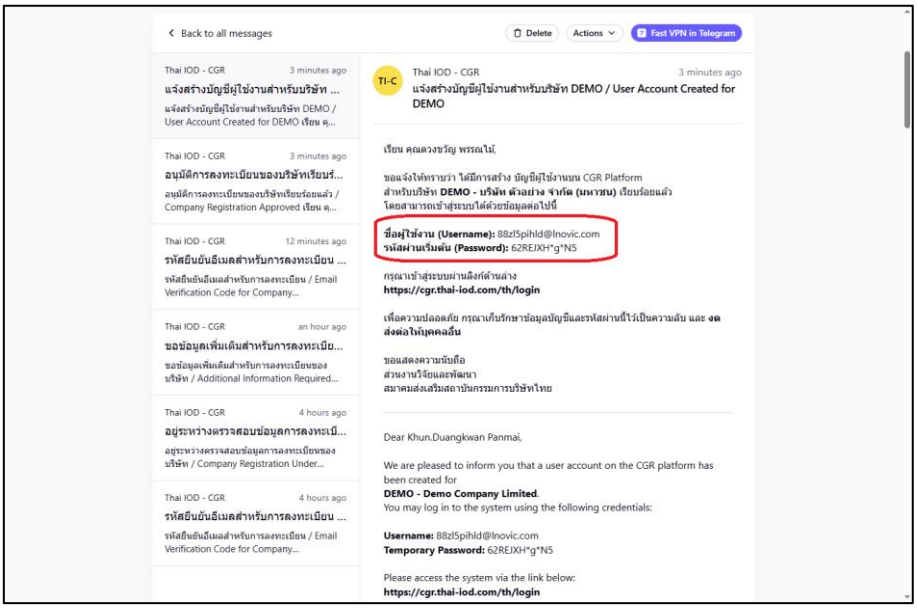
2.1 ได้รับอีเมล 2 ฉบับหลังจาก Thai IOD อนุมัติการลงทะเบียน

- ได้รับอีเมลแจ้งผลการอนุมัติลงทะเบียน



รูปที่ 23: อีเมลแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน

- ได้รับอีเมลแจ้งรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบของ “ผู้ใช้งานระบบหลัก”

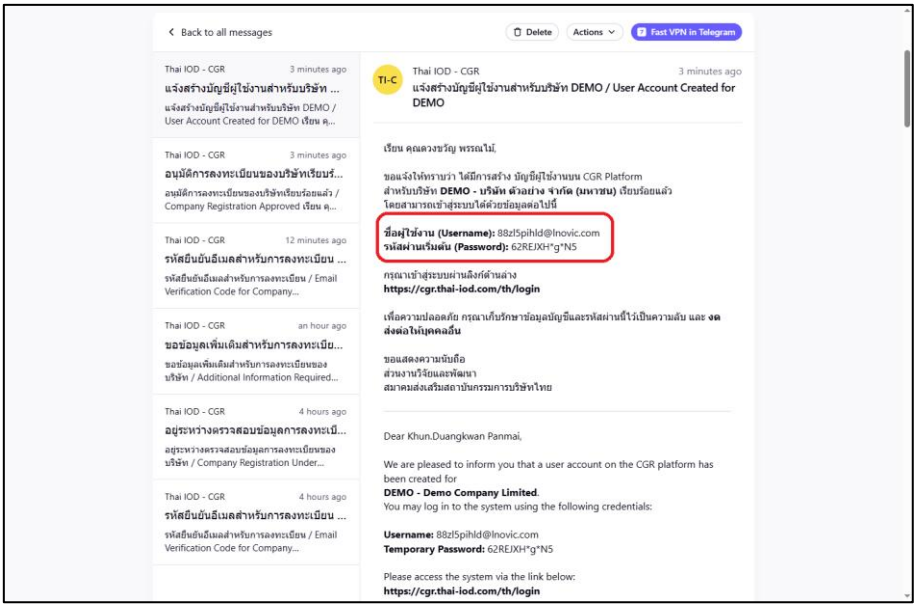


รูปที่ 24: อีเมลแจ้งชื่อ Username & Password

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

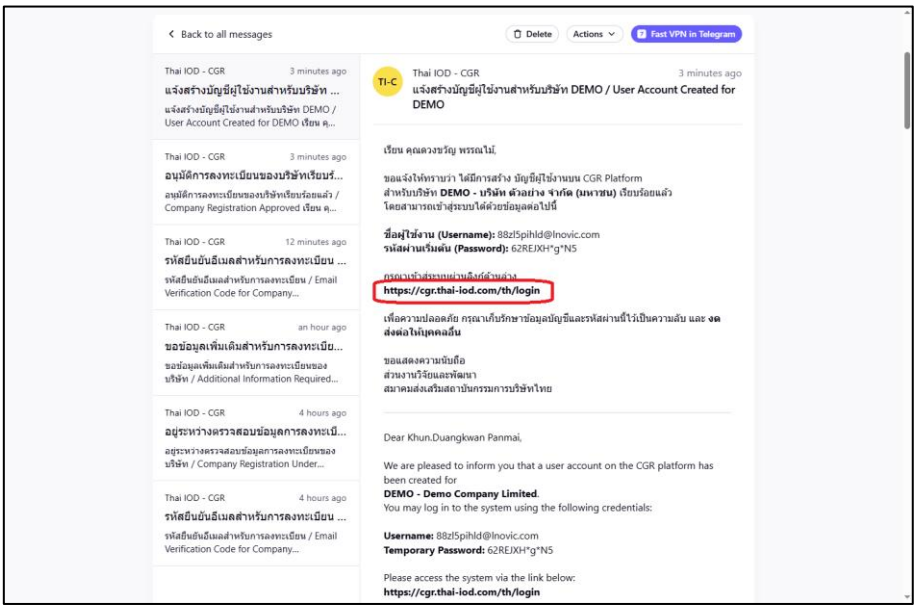
3.1 เข้าสู่ระบบครั้งแรก

- เปิดอีเมลดู Username & Password จากอีเมล “แจ้งสร้างบัญชีผู้ใช้งาน”



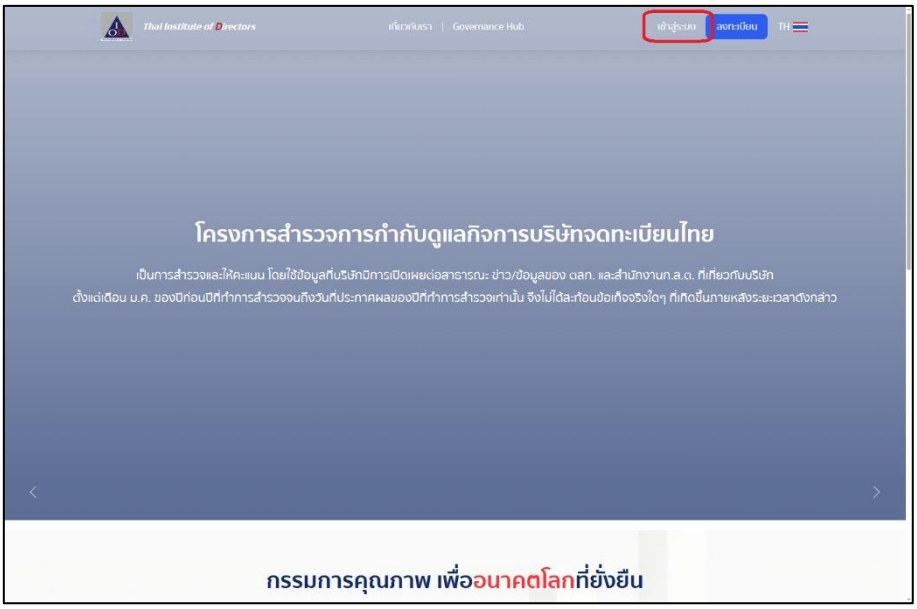
รูปที่ 25: ข้อมูล Username & Password ในอีเมล

- สามารถเข้าสู่หน้า Login ได้ 2 ช่องทาง คือ
  - กด URL เว็บไซต์ที่แนบมาในอีเมล เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



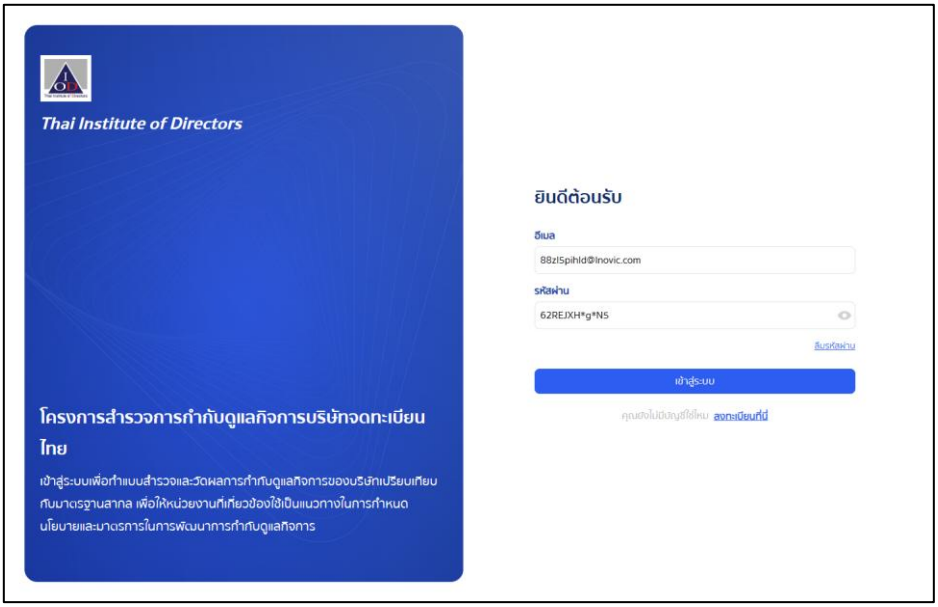
รูปที่ 26: URL เว็บไซต์สำหรับ Login ผ่านอีเมล

- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่หน้าเว็บไซต์หลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



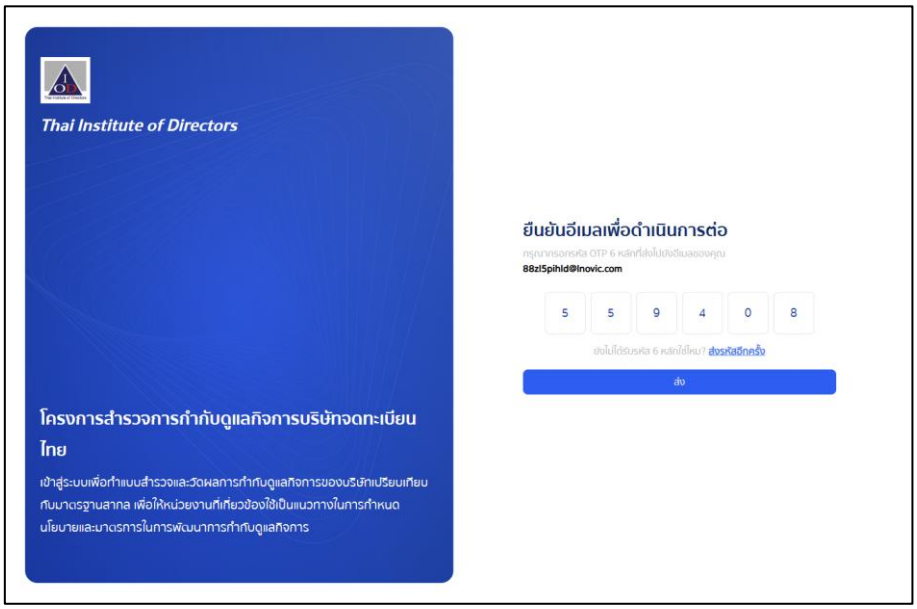
รูปที่ 27: ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” บนหน้าเว็บไซต์หลัก

- นำ Username มากรอกในช่อง “อีเมล” และนำ Password มากรอกในช่อง “รหัสผ่าน”



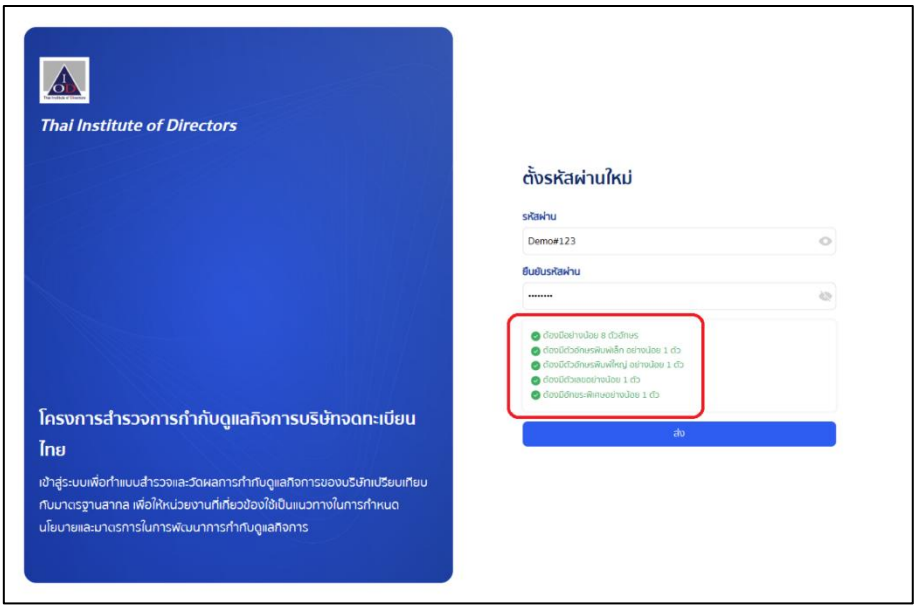
รูปที่ 28: กรอก Username & Password ตามอีเมลที่ได้รับ

- กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลของท่านเพื่อยืนยันตัวตน
- นำ OTP ที่ได้รับจากอีเมลมากรอกบนหน้าเว็บ



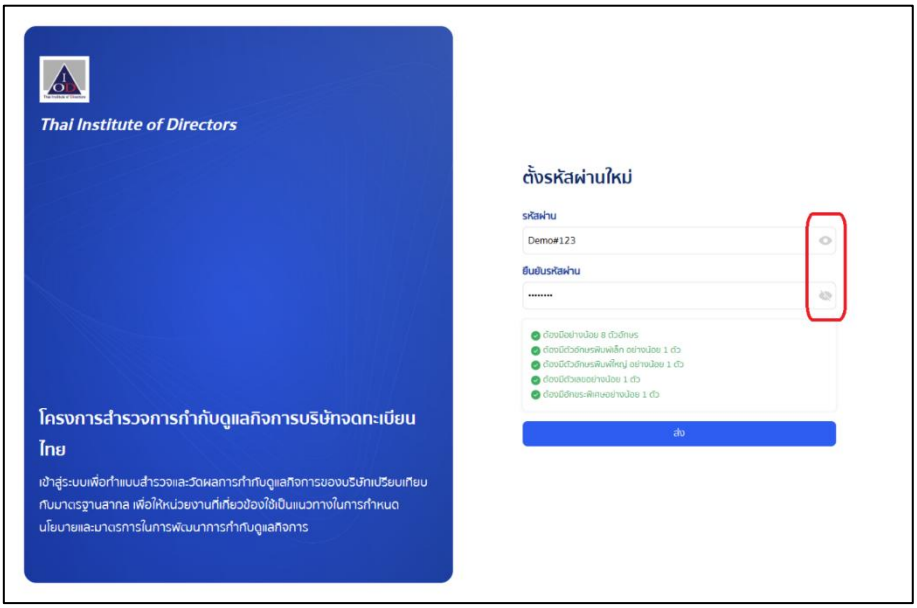
รูปที่ 29: กรอก OTP สำหรับ Login ครั้งแรก

- ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดด้านล่าง และเปลี่ยนเป็นสีเขียวครบทุกข้อ จึงจะสามารถส่งรหัสผ่านใหม่ได้สำเร็จ



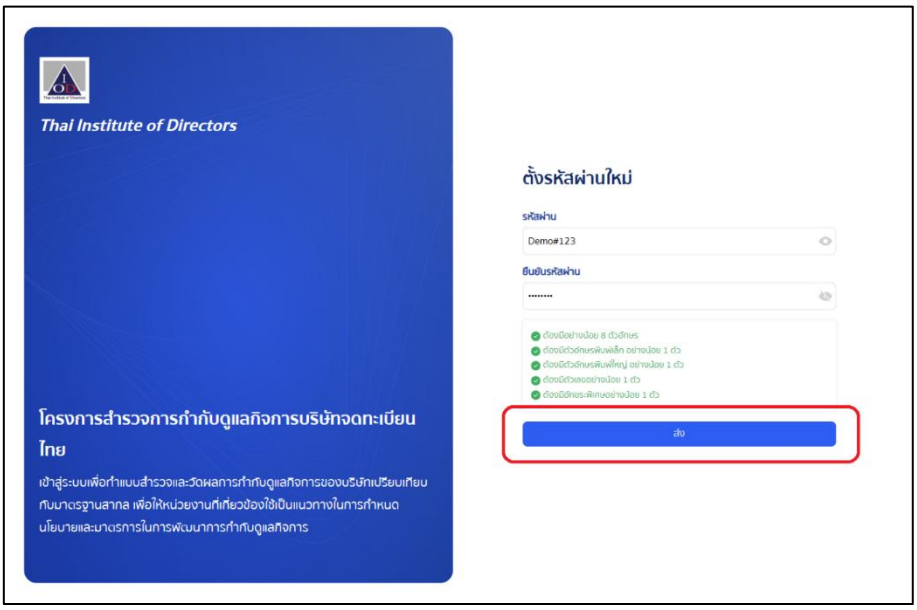
รูปที่ 30: กำหนดรหัสผ่านให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งหมด

- สามารถเปิด/ปิดรหัสผ่านในกล่องข้อความได้ โดยการกดเปิด/ปิด ที่ปุ่มรูปดวงตา



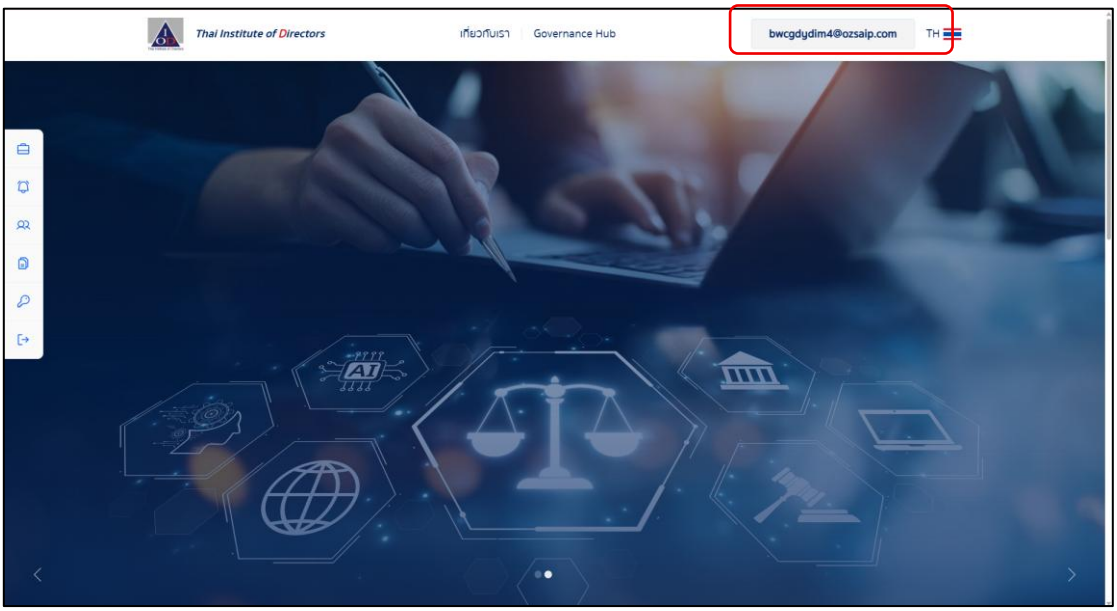
รูปที่ 31: ปุ่มเปิด/ปิดรหัสผ่านในกล่องข้อความ

- กดปุ่ม “ส่ง” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 32: ปุ่ม “ส่ง” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

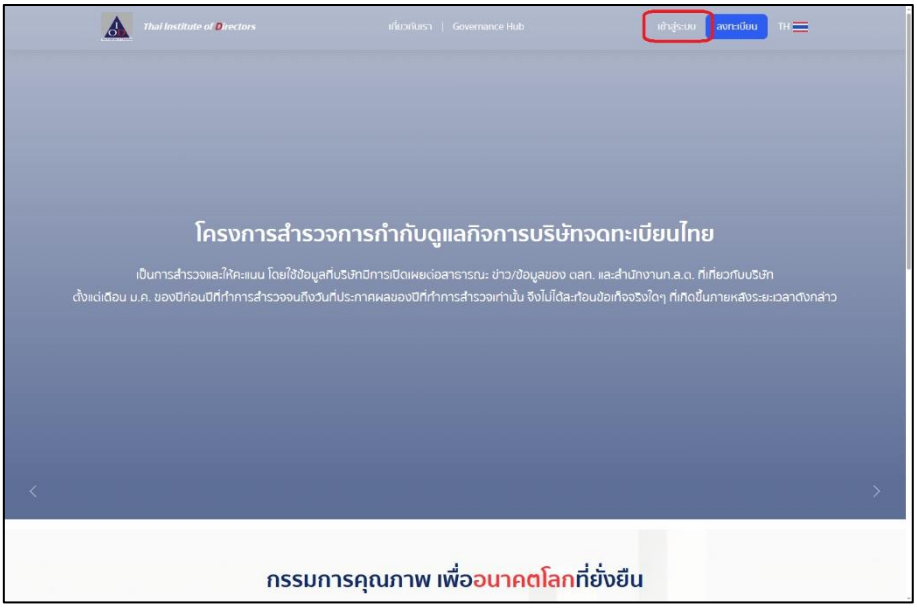
- หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏอีเมลที่ใช้ในการ Login



รูปที่ 33: "เข้าสู่ระบบ" สำเร็จ

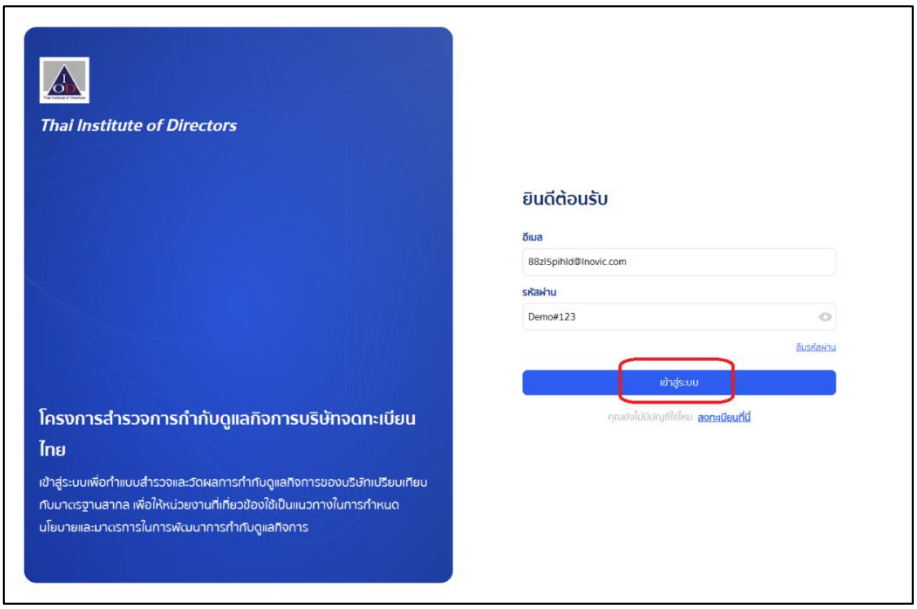
3.2 ในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดๆ ไป

- กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" บนหน้าเว็บไซต์หลัก



รูปที่ 34: ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" บนหน้าเว็บไซต์หลัก

- กรอก “อีเมล” และ “รหัสผ่าน” ปัจจุบัน
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

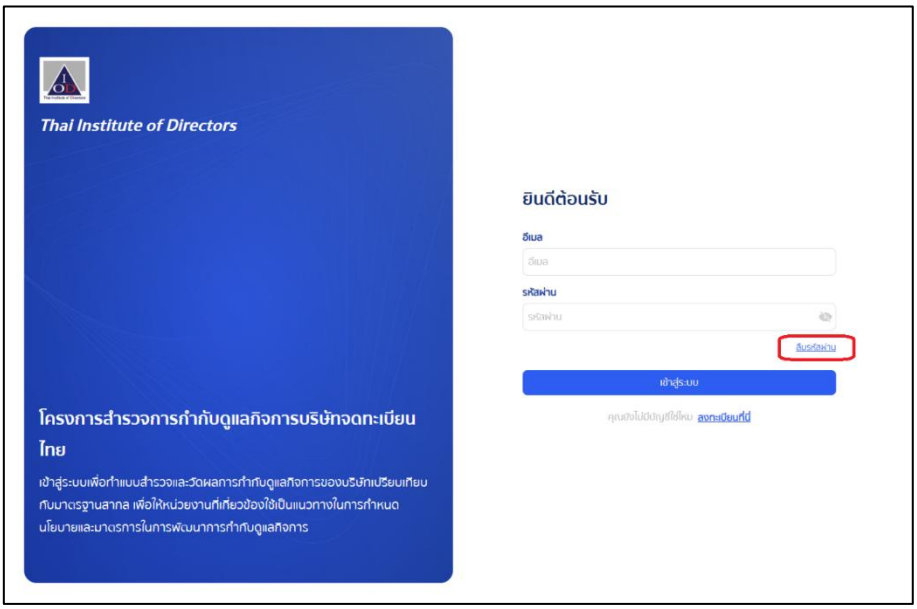


รูปที่ 35: Login เข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่ระบบสำเร็จ

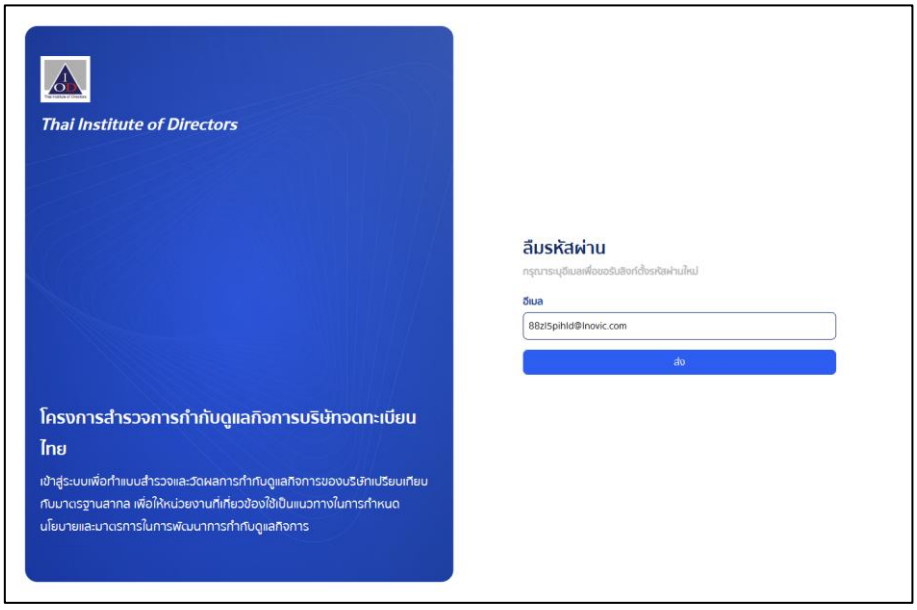
3.3 ในกรณีที่ลืมรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าจอ Login



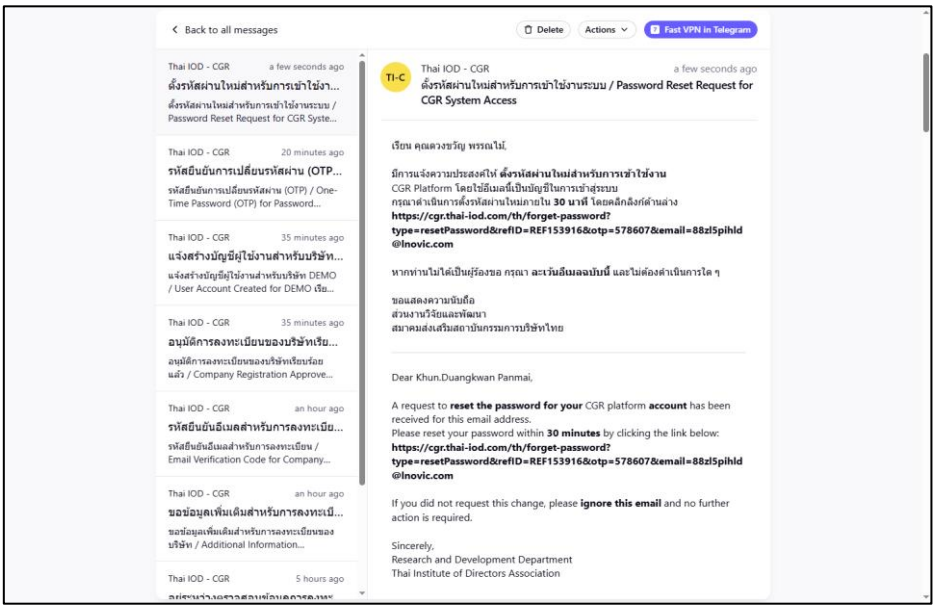
รูปที่ 36: ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” บนหน้าจอ Login

- ระบุอีเมลของท่าน เพื่อขอแก้ไขรหัสผ่านใหม่



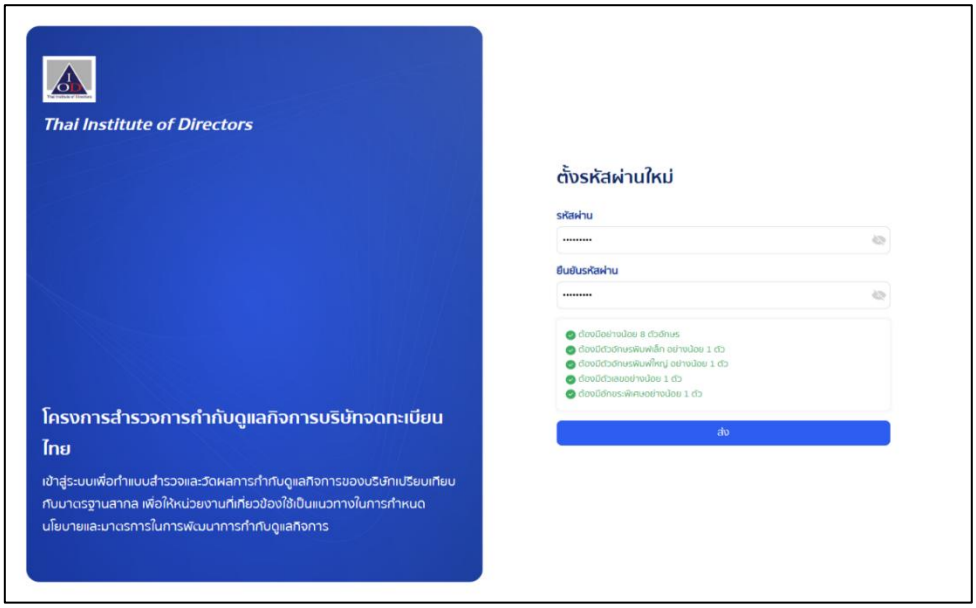
รูปที่ 37: ระบุอีเมลเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- ระบบจะส่งอีเมล พร้อมแนบ URL เว็บไซต์สำหรับไปยังหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่
- ให้ท่านกด URL เว็บไซต์ที่แนบมาในอีเมล เพื่อไปยังหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 38: อีเมลเปลี่ยน Password ใหม่

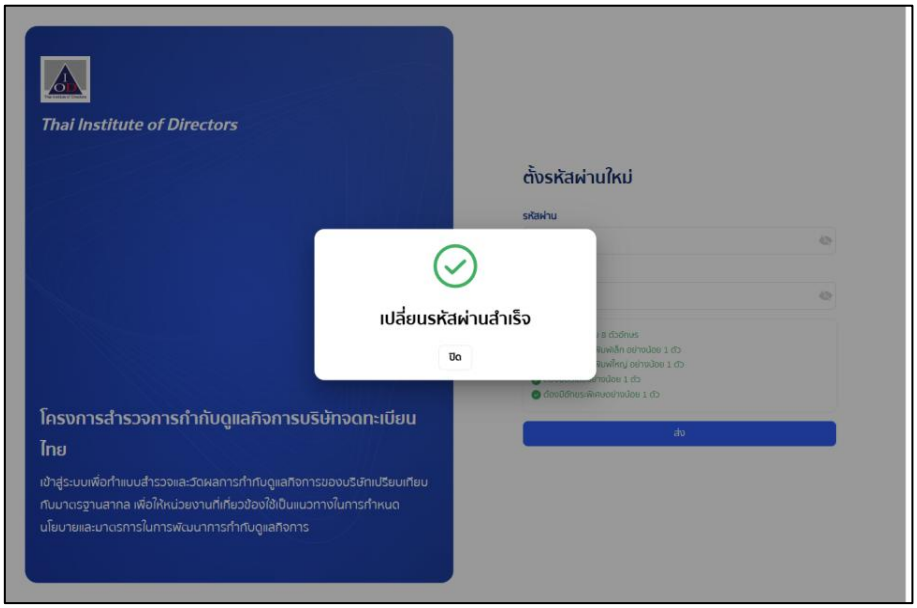
- ตั้งรหัสผ่านใหม่ตามเกณฑ์ด้านล่างให้ครบทุกข้อ



รูปที่ 39: ตั้งรหัสผ่านใหม่

- กดปุ่ม “ส่ง”

- ระบบแสดงหน้าต่าง “เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ”



รูปที่ 40: เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

4. การจัดการข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

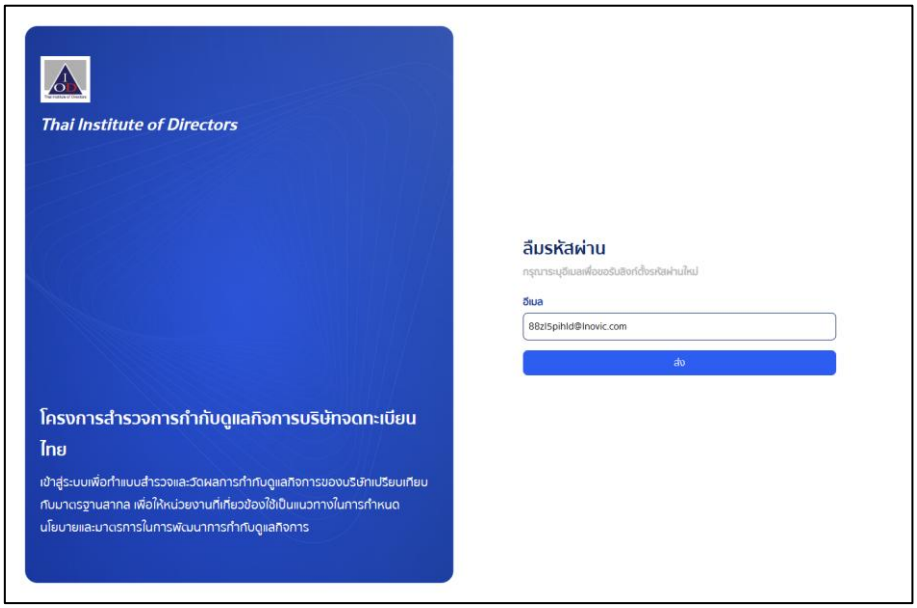
4.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ไปที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



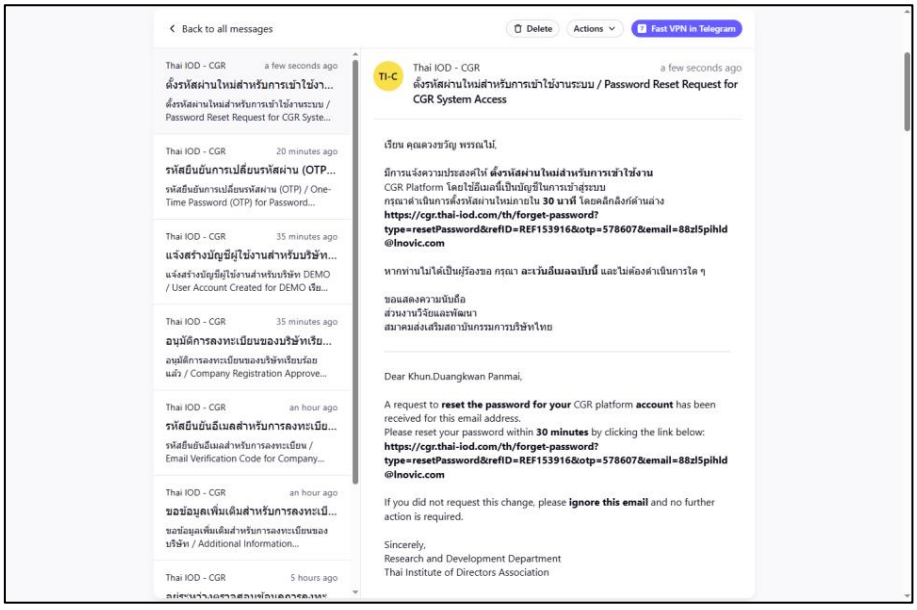
รูปที่ 41: ปุ่มเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

- ระบุอีเมลของท่าน เพื่อขอแก้ไขรหัสผ่านใหม่



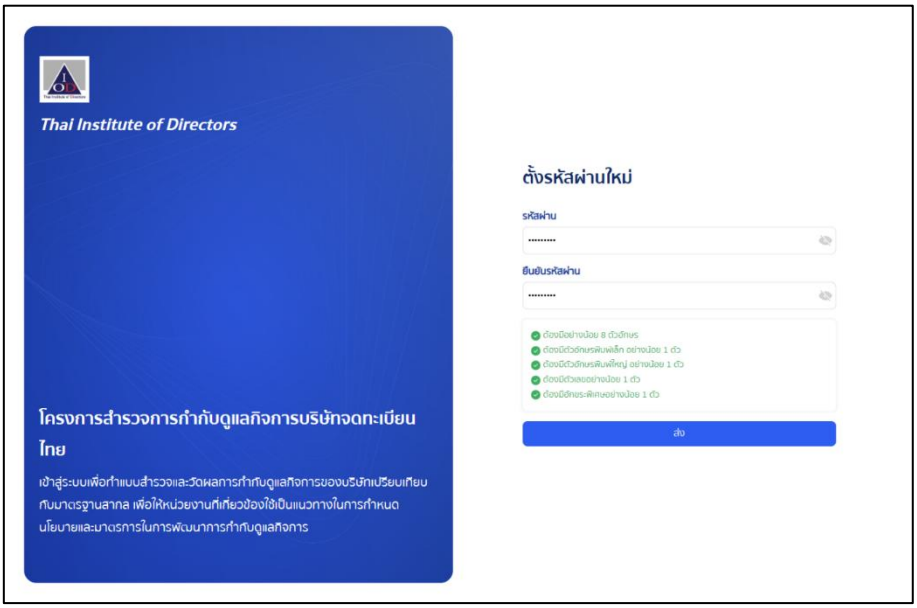
รูปที่ 42: ระบุอีเมลเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- ระบบจะส่งอีเมล พร้อมแนบ URL เว็บไซต์สำหรับไปยังหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่
- ให้ท่านกด URL เว็บไซต์ที่แนบมาในอีเมล เพื่อไปยังหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่



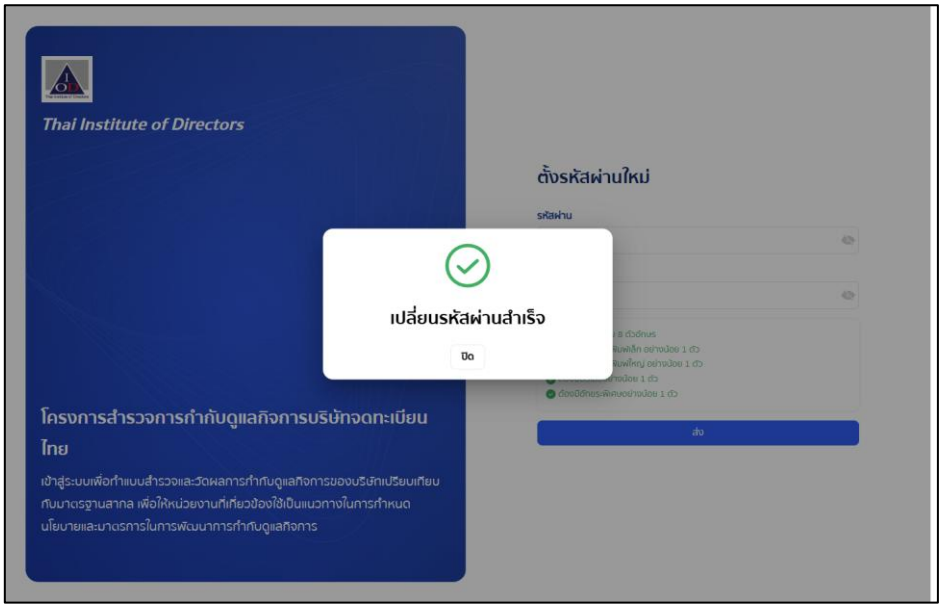
รูปที่ 43: อีเมลเปลี่ยน Password ใหม่

- ตั้งรหัสผ่านใหม่ตามเกณฑ์ด้านล่างให้ครบทุกข้อ



รูปที่ 44: ตั้งรหัสผ่านใหม่

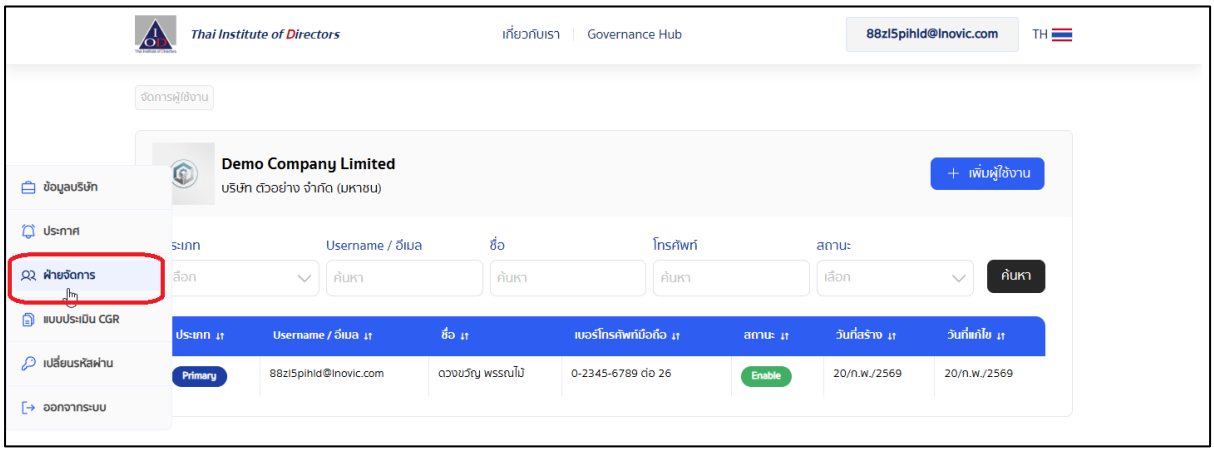
- กดปุ่ม “ส่ง”
- ระบบแสดงหน้าต่าง “เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ”



รูปที่ 45: เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

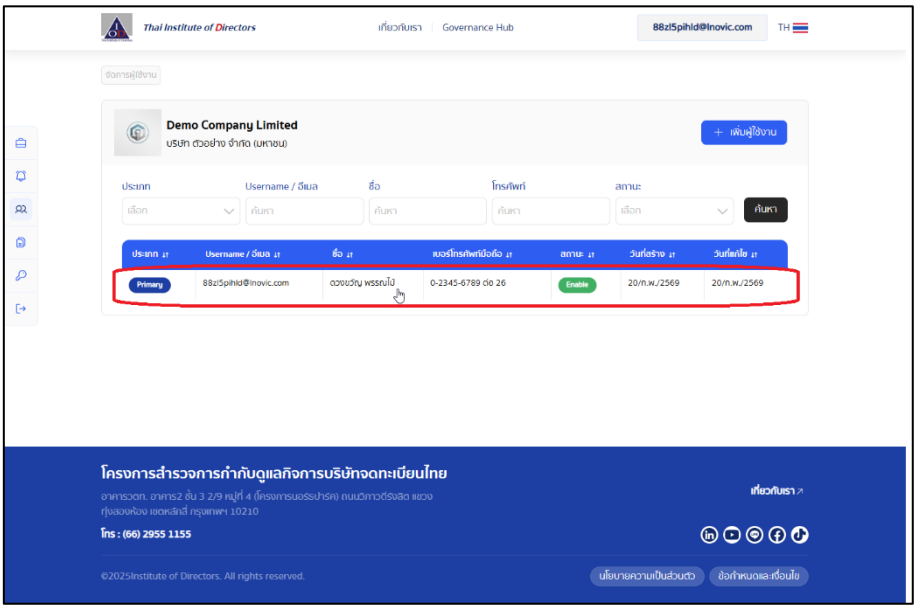
4.2 แก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

- ไปที่เมนู “ฝ่ายจัดการ”



รูปที่ 46: ปุ่มเมนู “ฝ่ายจัดการ”

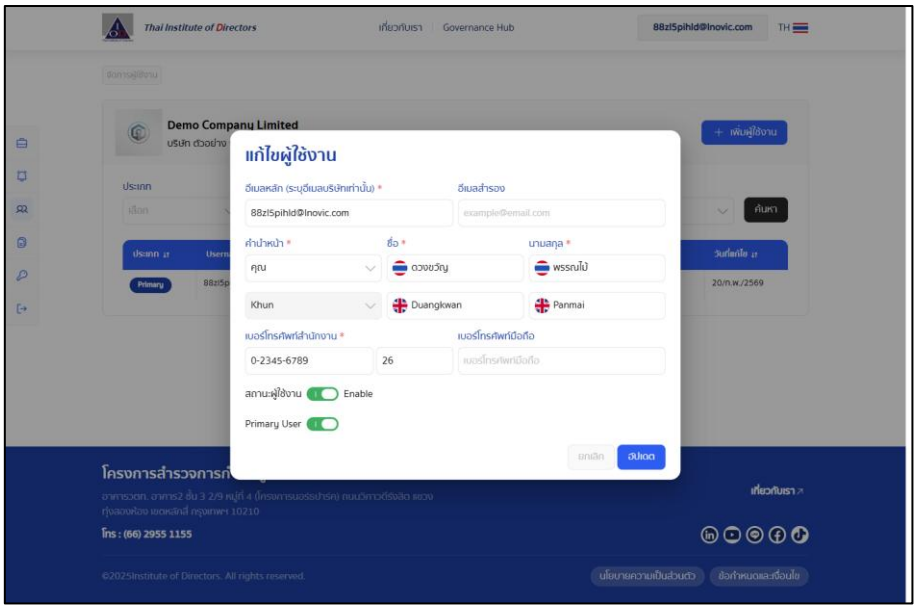
- เลือกบัญชีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 47: เลือกบัญชีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

- แก้ไขข้อมูลตามต้องการ
  - สถานะผู้ใช้งาน:
    - “Enable” = อนุญาตให้บัญชีนั้นเข้าสู่ระบบได้
    - “Disable” = ไม่อนุญาตให้บัญชีนั้นเข้าสู่ระบบ
  - Primary User: ผู้ใช้งานหลัก ที่สามารถแก้ไขข้อมูล, ทำแบบสอบถาม/กิจกรรมต่างๆในระบบ CGR ได้ (สามารถกำหนดได้เพียง 1 คนเท่านั้น)

- Sub User: ผู้ใช้งานทั่วไป ที่สามารถเข้ามาดู และดาวน์โหลดข้อมูลต่างๆได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูล, ทำแบบสอบถาม/กิจกรรมต่างๆในระบบ CGR ได้

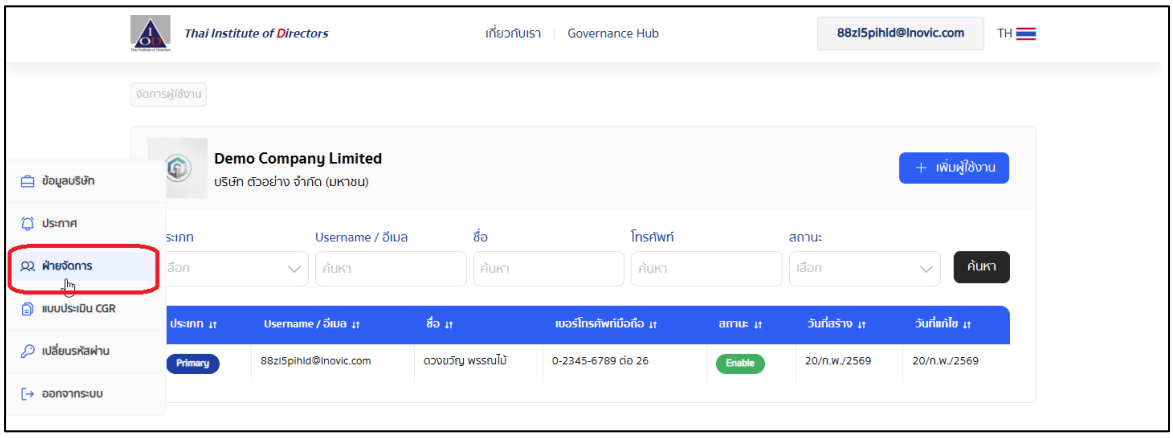


รูปที่ 48: หน้าต่างแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

- กดปุ่ม “อัปเดต” เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ลงในระบบ

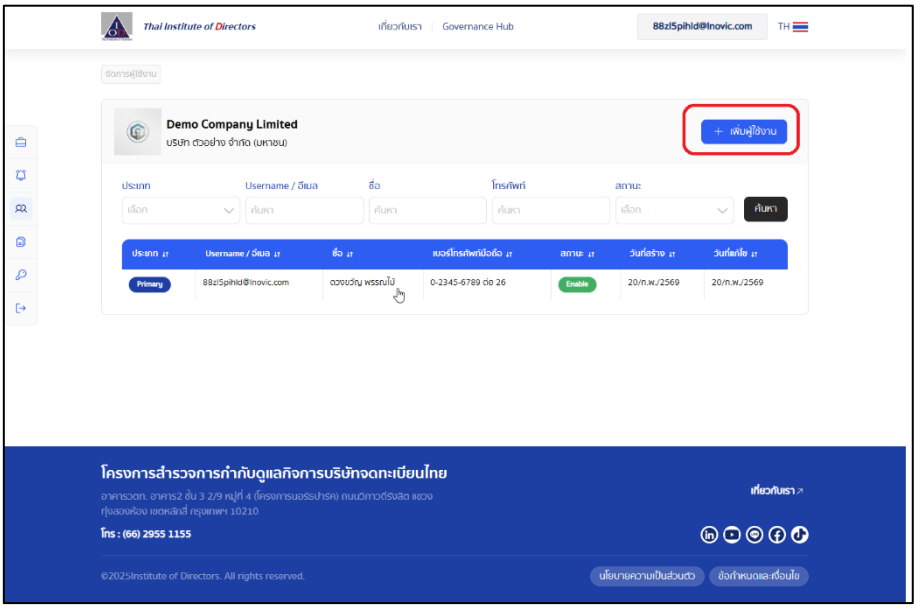
4.3 เพิ่มผู้ใช้งานภายใต้บริษัท

- ไปที่เมนู “ฝ่ายจัดการ”



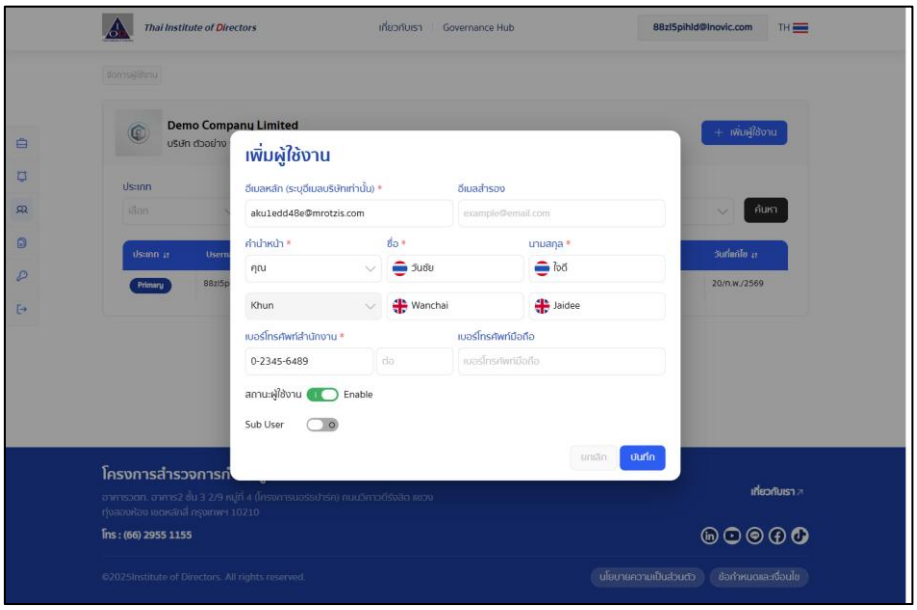
รูปที่ 49: ปุ่มเมนู “ฝ่ายจัดการ”

- กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”



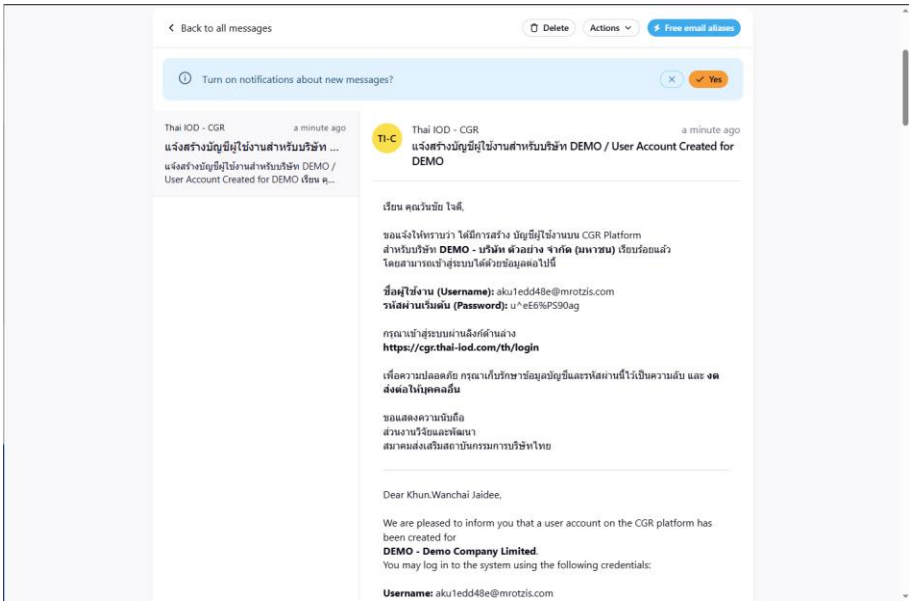
รูปที่ 50: ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”

- ระบุข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม



รูปที่ 51: หน้าจอระบุข้อมูลผู้ใช้งานใหม่

- ผู้ใช้งานใหม่ได้รับอีเมลแจ้งข้อมูลบัญชีที่สร้างใหม่

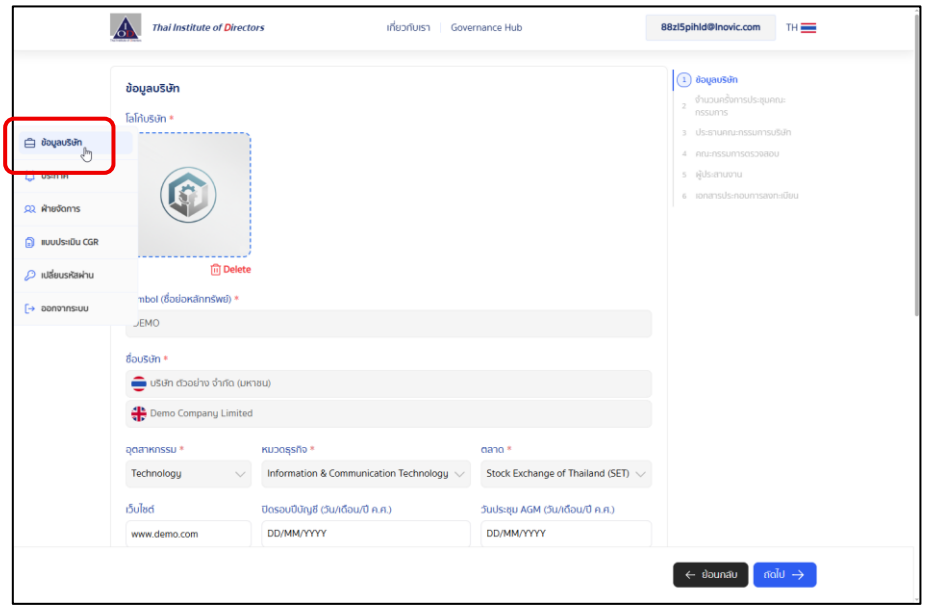


รูปที่ 52: ข้อมูล Username & Password ของผู้ใช้งาน

5. เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลบริษัท

5.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบริษัท

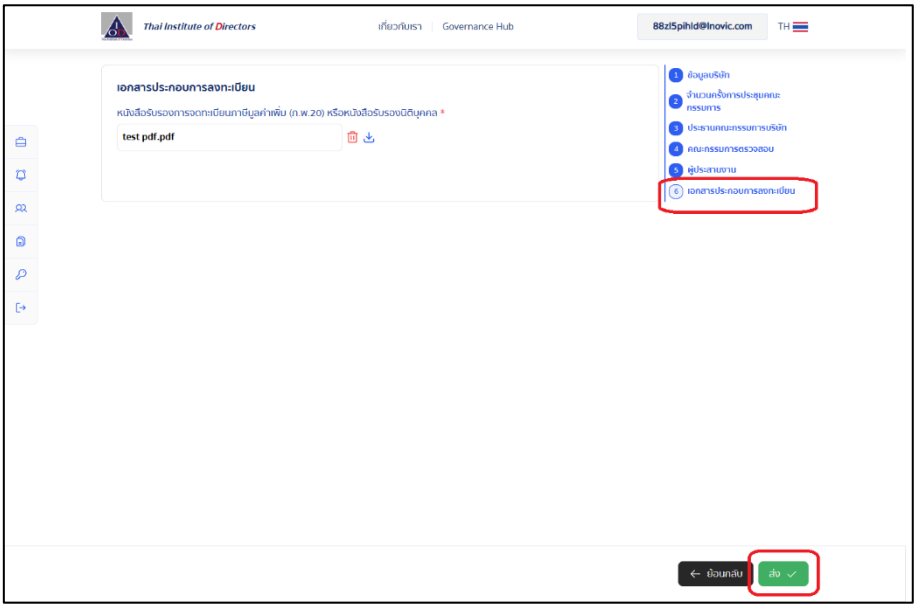
- ไปที่เมนู “ข้อมูลบริษัท”



รูปที่ 53: ปุ่มเมนู “ข้อมูลบริษัท”

- ข้อมูลบริษัทมีทั้งหมด 6 หัวข้อ โปรดระบุข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ทั้งหมดทุกหัวข้อ

- กดปุ่ม “ถัดไป” จนถึงหัวข้อที่ “(6) เอกสารประกอบการลงทะเบียน” หรือกดที่หัวข้อที่ “(6) เอกสารประกอบการลงทะเบียน” บนเมนูด้านซ้าย
  ปุ่ม “ถัดไป” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “ส่ง”



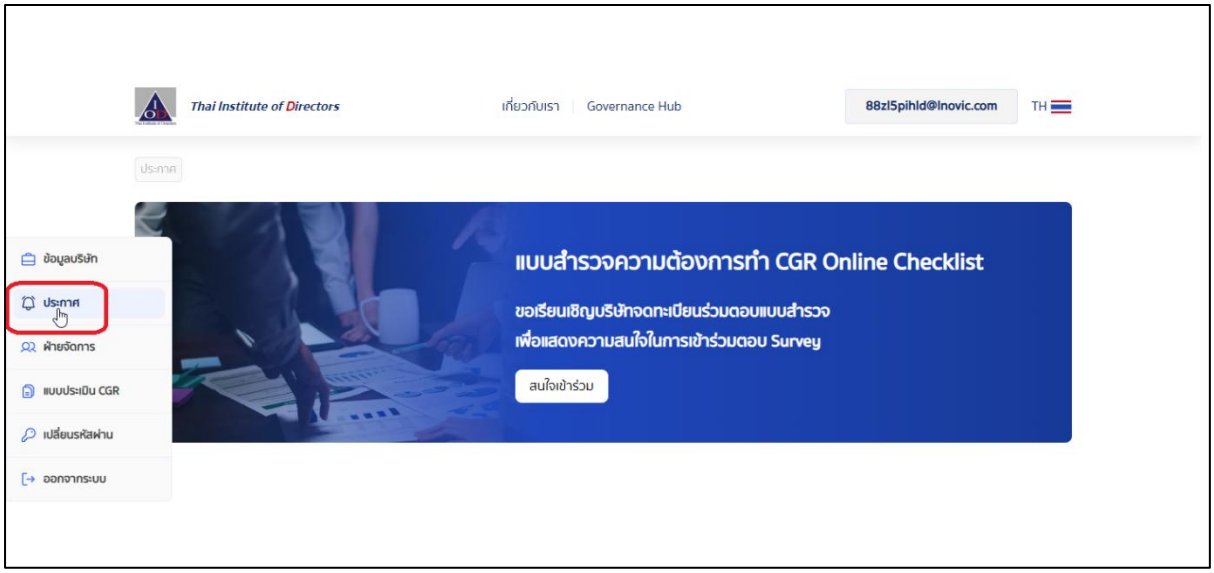
รูปที่ 54: หัวข้อที่ (6) เอกสารประกอบการลงทะเบียน แสดงปุ่ม “ส่ง”

- กดปุ่ม “ส่ง” ข้อมูลบริษัทตามที่ท่านแก้ไขจะถูกบันทึกลงในระบบ (ควรแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกปี)

6. ตอบแบบสำรวจความต้องการทำ CGR Online Checklist

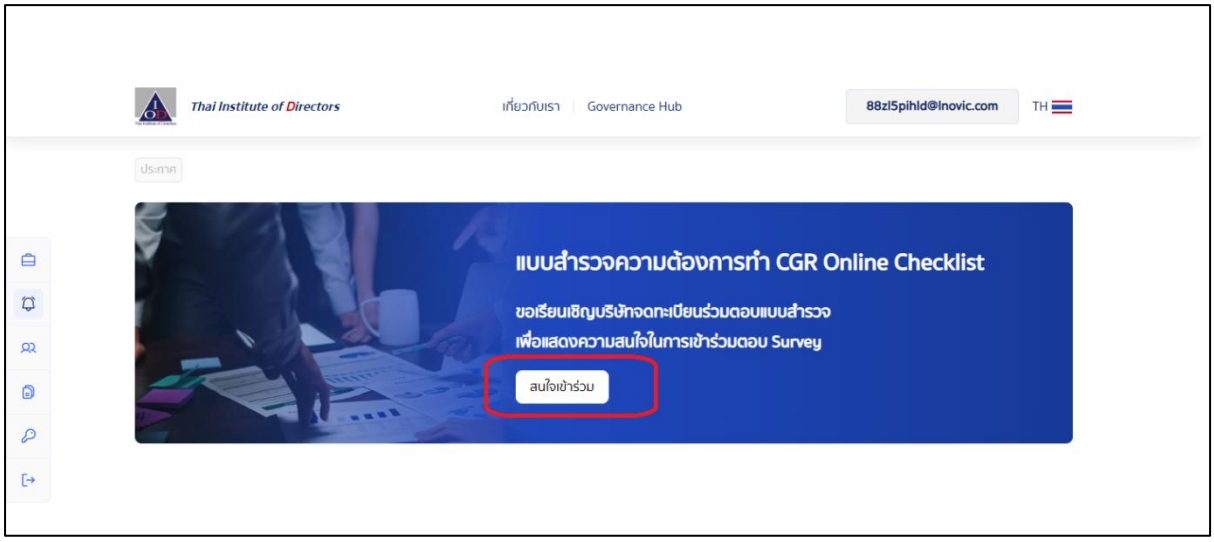
6.1 ขั้นตอนการตอบแบบสำรวจความต้องการทำ CGR Online Checklist

- ไปที่เมนู “ประกาศ”



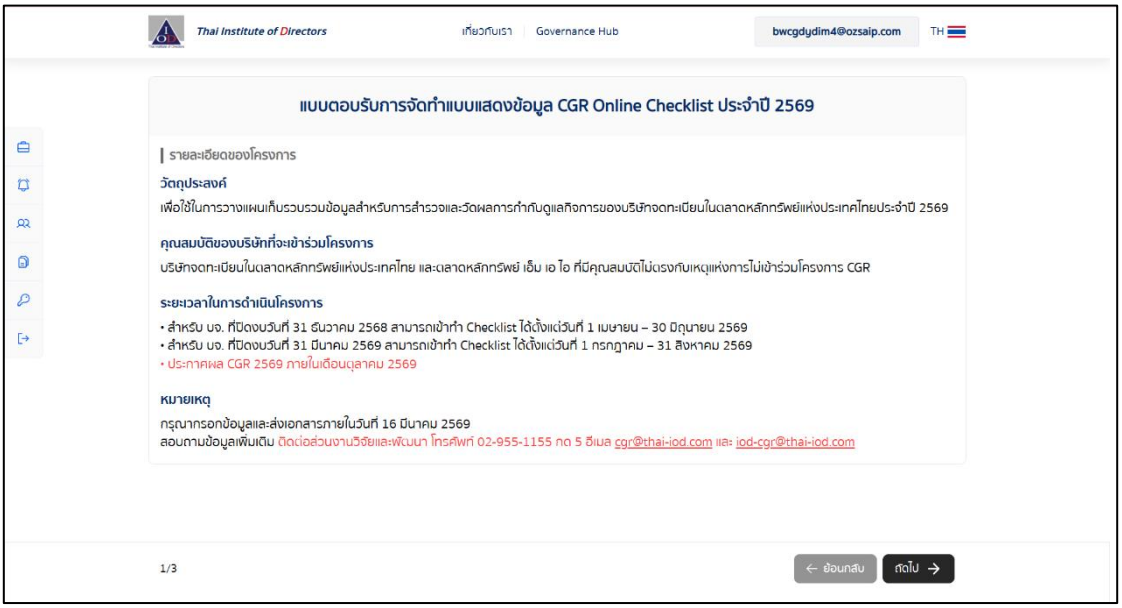
รูปที่ 55: ปุ่มเมนู “ประกาศ”

- หากอยู่ในช่วงระยะเวลาทำแบบสำรวจ จะปรากฏแถบประกาศสีน้ำเงิน
  (เมื่อเลยกำหนดระยะเวลา หรือเคยตอบแบบสำรวจในปีนั้นไปแล้ว แถบสีน้ำเงินนี้จะหายไป)
- กดปุ่ม “สนใจเข้าร่วม” เพิ่มตอบแบบสำรวจ



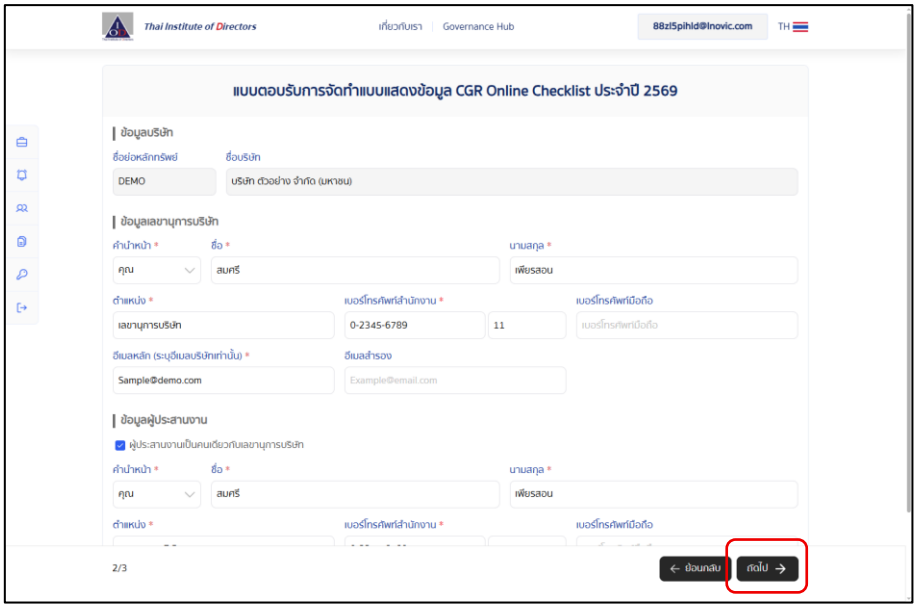
รูปที่ 56: ปุ่ม “สนใจเข้าร่วม” บนแถบประกาศแบบสำรวจ

- [หน้า 1/3] แสดงรายละเอียดโครงการ
- กดปุ่ม “ถัดไป”



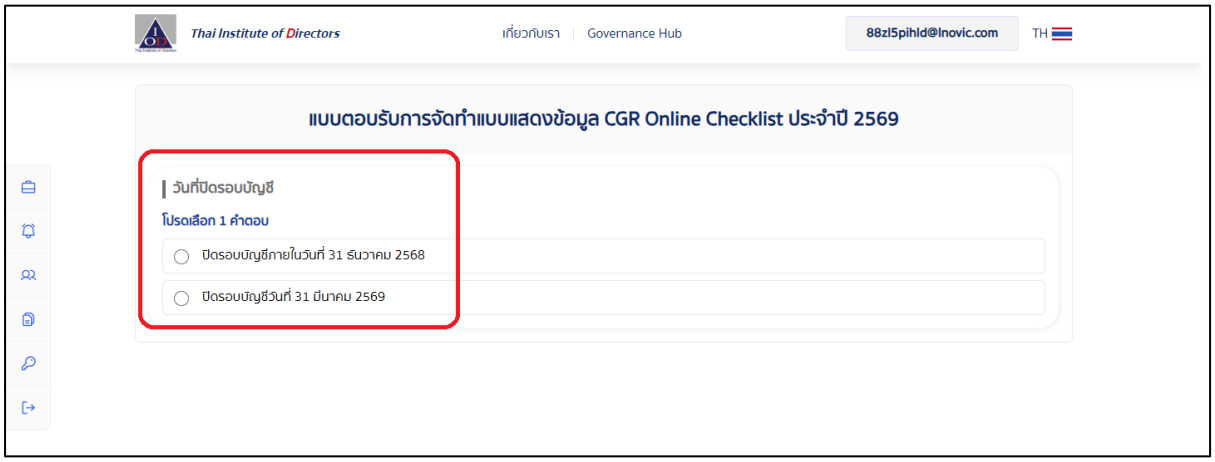
รูปที่ 57: หน้า 1/3 รายละเอียดโครงการ

- [หน้า 2/3] ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลขานุการบริษัท และผู้ประสานงานคนปัจจุบัน หากไม่ตรงสามารถแก้ไขได้
- กดปุ่ม “ถัดไป”



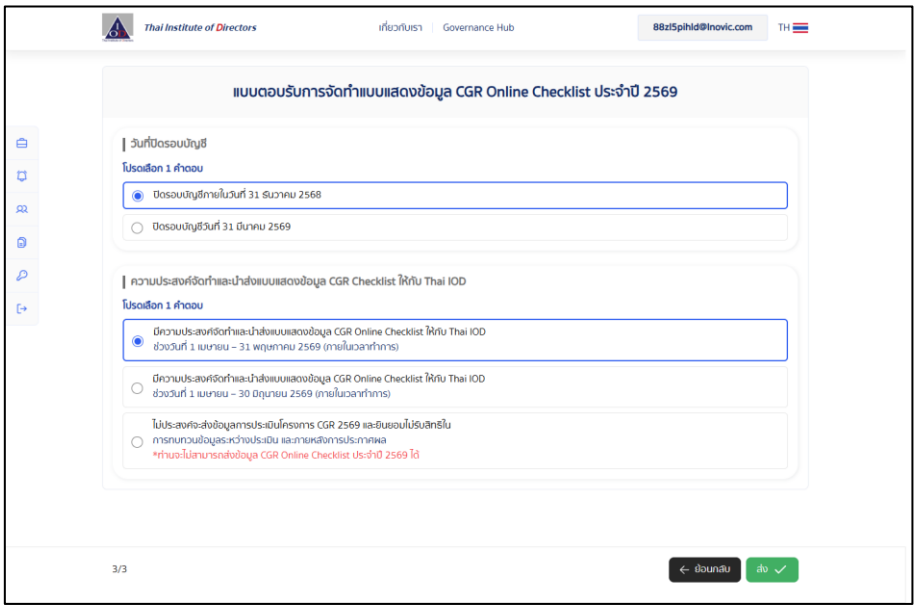
รูปที่ 58: หน้า 2/3 ข้อมูลเลขานุการบริษัท และผู้ประสานงาน

- [หน้า 3/3] ตอบคำถามเกี่ยวกับการทำ CGR Online Checklist
- เลือกวันที่ปิดรอบบัญชีของบริษัท



รูปที่ 59: เลือกวันที่ปิดรอบบัญชี

- เมื่อเลือกวันที่ปิดรอบบัญชีแล้ว ระบบจะแสดงคำถามถัดไป ว่ามีความประสงค์แสดงข้อมูล CGR Online Checklist ให้กับ Thai IOD หรือไม่ และช่วงวันที่เท่าไหร่

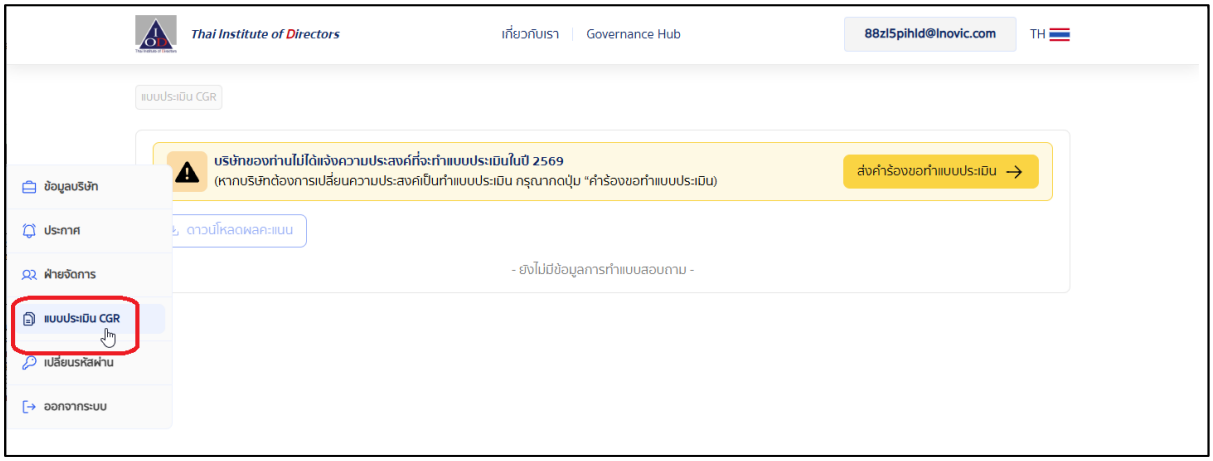


รูปที่ 60: เลือกแสดงความประสงค์แสดงข้อมูล CGR Online Checklist

- *หากตอบความประสงค์ข้อ 1 หรือ 2 “มีความประสงค์จัดทำและนำส่งแบบแสดงข้อมูล CGR Online Checklist ให้กับ Thai IOD” จึงจะสามารถเข้าร่วมทำแบบสำรวจ CGR Online Checklist ได้*
- *หลังจากที่กดปุ่มส่งข้อมูลแล้ว ให้บริษัทรอรับอีเมลแจ้งเปิดระบบสำหรับทำแบบประเมิน CGR Online Checklist เพื่อเข้าทำแบบประเมิน*
- *หากตอบข้อ 3 “ไม่ประสงค์จะส่งข้อมูลการประเมินโครงการ CGR” จะไม่สามารถเข้าร่วมทำแบบสำรวจ CGR Online Checklist ในปีนั้นได้*

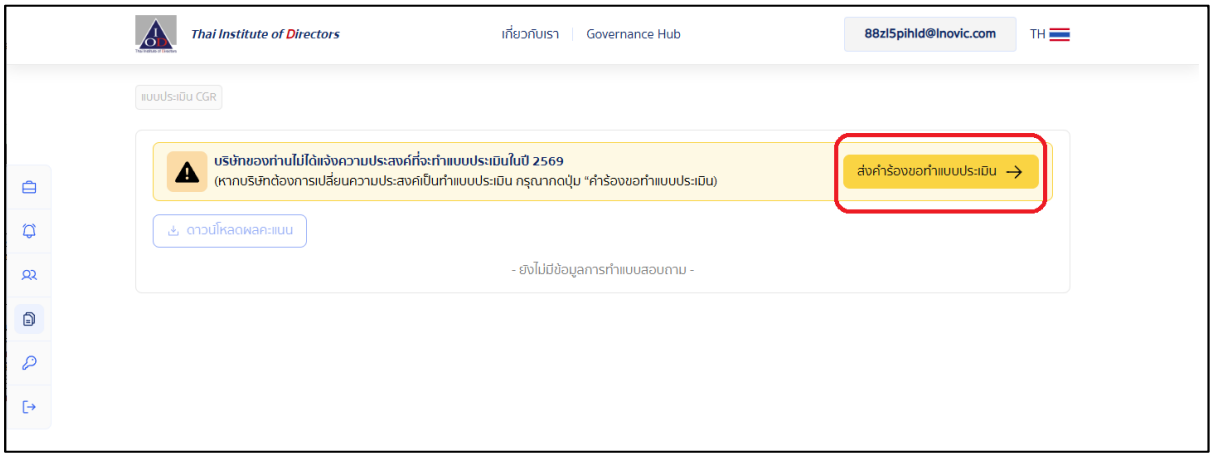
6.2 กรณีทำแบบสำรวจไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา หรือเคยให้คำตอบว่าไม่ประสงค์ส่งข้อมูลประเมินโครงการ CGR ในปีนี้ไปแล้ว แต่ปัจจุบันต้องการเข้าร่วมประเมินโครงการ CGR ในปีนี้

- ไปที่เมนู “แบบประเมิน CGR”



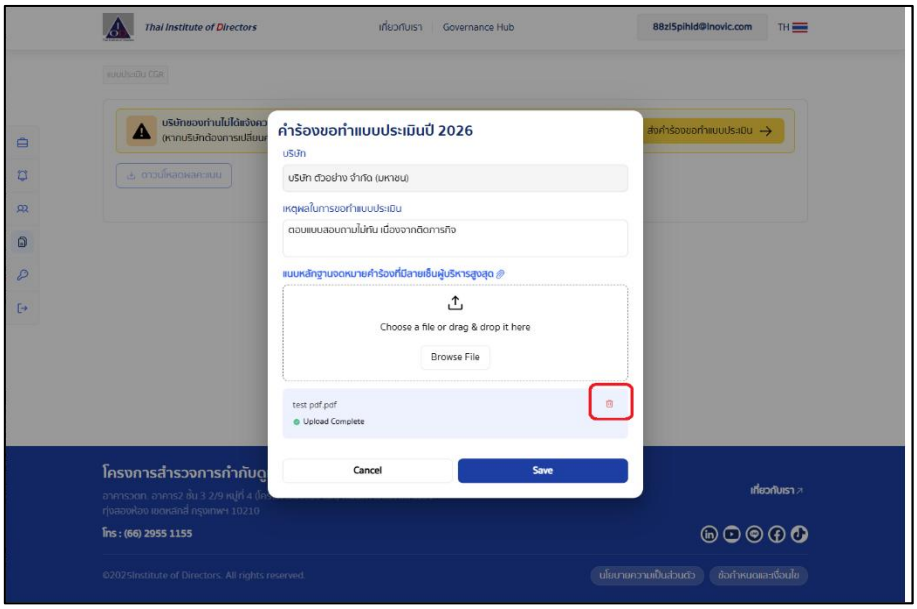
รูปที่ 61: ปุ่มเมนู “แบบประเมิน CGR”

- กดปุ่ม “ส่งคำร้องขอทำแบบประเมิน”



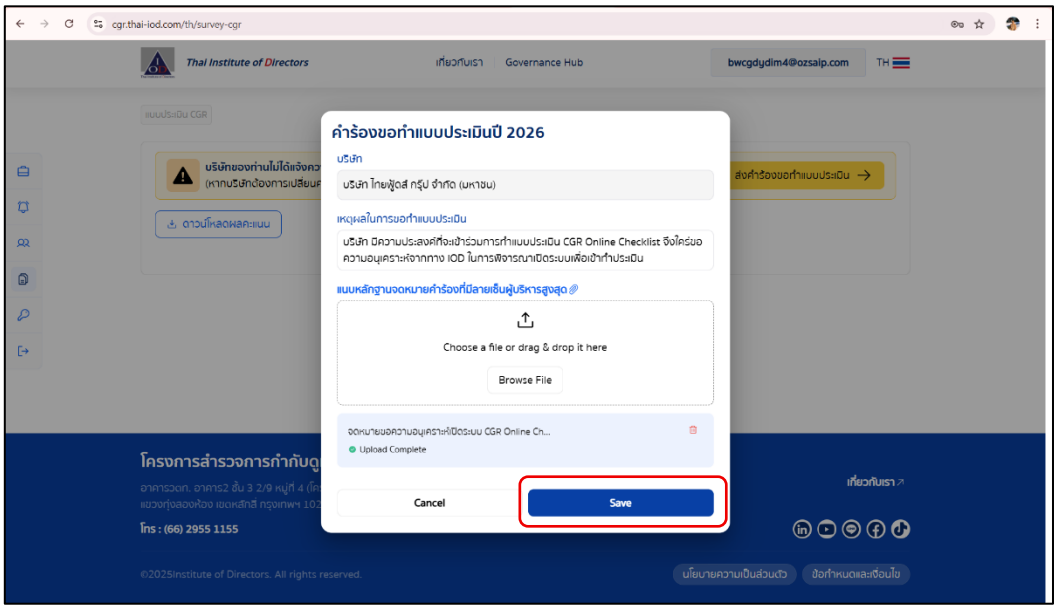
รูปที่ 62: ปุ่ม “ส่งคำร้องขอทำแบบประเมิน”

- ระบุเหตุผลในการขอทำแบบประเมิน พร้อมแนบหลักฐานจดหมายคำร้องที่มีลายเซ็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5 Mb)
- กรณีแนบไฟล์ผิด สามารถลบไฟล์ได้โดยกดปุ่ม “ถังขยะ” ที่มุมขวาบนของรายการอัปโหลด



รูปที่ 63: ปุ่มถังขยะสำหรับลบไฟล์ที่ไม่ต้องการอัปโหลด

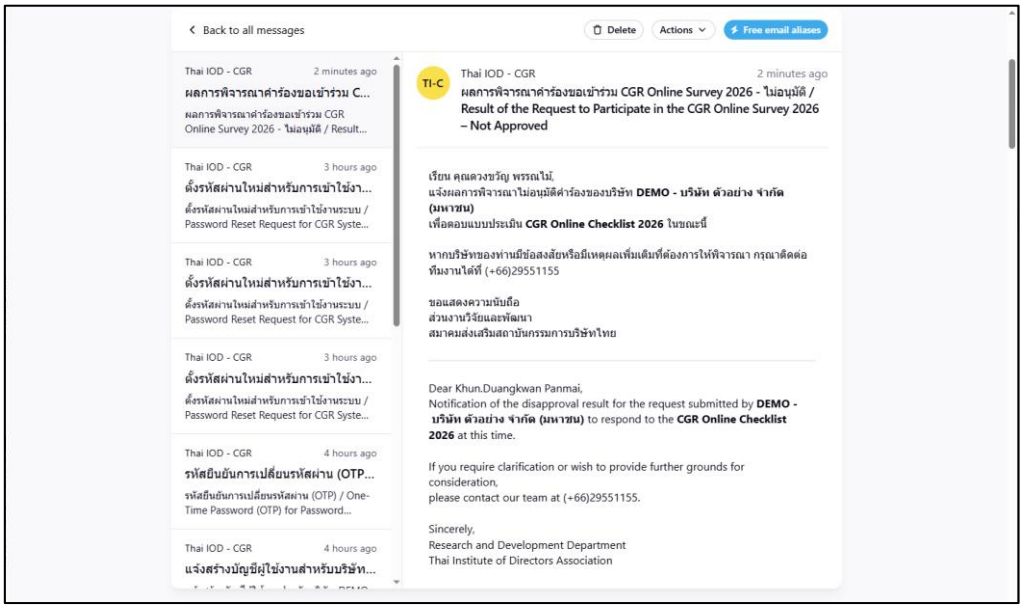
- กดปุ่ม Save
- ผลการพิจารณาคำร้องขอทำแบบประเมิน จะถูกส่งมายังอีเมล ผู้ใช้งานหลัก ของบริษัทภายใน 7 วัน



รูปที่ 64: ส่งคำร้องขอทำแบบประเมินเพิ่มเติม

6.3 คำร้องเปลี่ยนความประสงค์เป็นทำแบบประเมิน ไม่ได้รับการอนุมัติ

- ได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเข้าร่วม CGR Online Survey – ไม่อนุมัติ

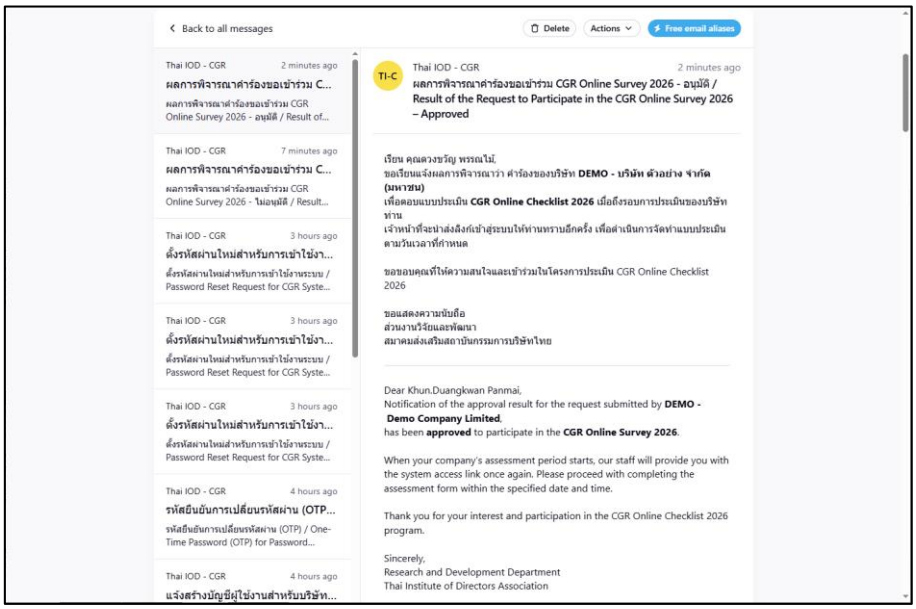


รูปที่ 65: อีเมลผลแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเข้าร่วม CGR Online Survey – ไม่อนุมัติ

- บริษัทจะยังคงไม่สามารถเข้าร่วมตอบแบบประเมิน CGR Online Checklist ในปีนั้น

6.4 คำร้องเปลี่ยนความประสงค์เป็นทำแบบประเมิน ได้รับการอนุมัติ

- ได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเข้าร่วม CGR Online Survey – อนุมัติ



รูปที่ 66: อีเมลผลแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเข้าร่วม CGR Online Survey – อนุมัติ

- *หลังจากได้รับอีเมลเรียบร้อยแล้ว ให้บริษัทรอรับอีเมลแจ้งเปิดระบบสำหรับทำแบบประเมิน CGR Online Checklist เพื่อเข้าทำแบบประเมิน*

จัดทำโดย

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
อาคารสถาบันวิทยาการตลาดทุน อาคาร2 ชั้น 3
เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

02 955 1155





