



UNITHOLDER REGISTRATION SYSTEM

by

MISS SUVIMOL PORNSALNUWAT

Final Report of the Three - Credit Course
CS 6998 System Development Project

Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree of
Master of Science
in Computer Information Systems
Assumption University

November 1995

ABAC
GRADUATE SCHOOL LIBRARY

110843

UNITHOLDER REGISTRATION SYSTEM

by



Miss Suvimol Pornsalnuwat



Final Report of the Three - Credit Course
CS 6998 System Development Project

Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirement for the Degree of
Master of Science
in Computer Information System
Assumption University

PROJECT TITLE	Unitholder Registration System
NAME	Miss Suvimol Pornsalnuwat
PROJECT ADVISOR	Professor Dr.Srisakdi Charmonman
ACADEMIC YEAR	1995

The Graduate school of Assumption University had approved this final report of the three-credit course, CS 6998 System Development Project , submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Science in Computer Information Systems.

Approval Committee



(Prof.Dr.Srisakdi Charmonman)

Advisor



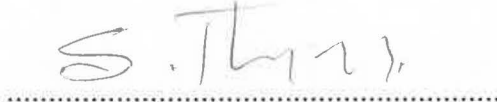
(Dr.Jen Sriwattanathamma)

Member



(Dr.Sudhiporn Paturnaewapibal)

Member



(Assoc.Prof. Somchai Thayarnyong)

Member

NOVEMBER , 1995

ABSTRACT

This Unitholder Registration System (URS) Development Project was development to improve the existing functions at Thai Farmers Asset Management Co.,Ltd. (TFAM) Presently all function of Registration Department .Registration Department has duty to control on documentary details (Information) and send to work at Thai Farmer Bank - Head Office or Thai Farmer Bank - Silom .

The Proposed System was design for efficiency process as reduce time consuming , accurate data and report . The tool of structured analysis such as context diagram, data flow diagram, and data dictionary are used for analysis phase. The detail design is carried out through file design, software design, screen design and report design. The main components of this newly developed Unitholder Registration System including entry data, generate instruction for workstation and letter for unitholder as well as calculating registrar fee for each period.

The software package was written in Microsoft Access on window. Finally each activities of new system try to serve operation and make users friendly. User can produce input, process and generate output more quickly and efficiently.

ACKNOWLEDGMENT

The completion of this project is encouraged and contributed from a lot of people, especially Professor Dr.Srisakdi Charmonman, the author's advisor for his valuable guidance and suggestions during the development of this project.

Her gratitude and thanks also go to the project Committee Members of the Graduate School for their advice.

She would like to express her deepest appreciation to the staff of Registration Department all Thai Farmer Bank and Thai Farmers Asset Management Co.,Ltd for sharing all valuable information which are useful to her project. And she also thank for those who work in related field , scarified their time in the interview and data collection.

Finally, she sincerely thank her supervisor, parent and friends for advocating, understanding and supporting throughout my project work.

CONTENTS

Abstract	I
Acknowledgement	II
List of Figure	III
List of Table	IV
1. Introduction	
1.1 Background of the Project	1
1.2 Function of Registration Department	3
1.3 Project Background	4
1.4 Objective of the Project	7
1.5 Scope of the Project	7
2. Existing System	
2.1 Background of the Organization	9
2.2 Functional Responsibilities	13
2.3 Existing computer information system	14
2.4 Analysis of the existing system	15
2.5 Current problems and areas for improvement	19
3. Proposed System	
3.1 User requirements	20
3.2 System Design	20
3.3 Hardware and Software specification	30
3.4 Security and Control	32
3.5 Cost / Benefit Analysis	34

4. Project Implementation	
4.1 Testing	38
4.2 Implementation	39
5. Conclusion and Recommendation	
5.1 Conclusion	40
5.2 Recommendation	41
Reference	42
Appendix A : Description of Existing File : \ TFB \	43
Appendix B : Description of Existing File : \ LETTER \	51
Appendix C : Application form	56
Appendix D : Data Store	64
Appendix E : File Layout	69
Appendix F : Data Dictionary	78
Appendix G : Output Form	82
Appendix H : Screen Layout	92
Appendix I : Data Flow Diagram	110

List of Figures

Figure 1	: Organization Chart	11
Figure 2	: Registration Operation System (Existing System)	18
Figure 3.3.1	: The configuration of the proposed system	31
Figure 3.5.3	: Cost comparison between the Existing System and New System	36
Figure G - 1	: Replying post letter	83
Figure G - 2	: Replying self letter	84
Figure G - 3	: Request letter	85
Figure G - 4	: Instruction for TFB - HO	86
Figure G - 5	: Description of Instruction for TFB - HO	87
Figure G - 6	: Summary Report	90
Figure G - 7	: Instruction for TFB - Silom	91
Figure H - 1	: Password screen	93
Figure H - 2	: Main Menu	93
Figure H - 3	: Entry	94
Figure H - 4	: Entry certificate transfer	94
Figure H - 5	: Entry disappear certificate	95
Figure H - 6	: Entry SET Transaction	95
Figure H - 7	: Entry SET Deposit	96
Figure H - 8	: Entry SET Withdraw	96
Figure H - 9	: Entry SET Transfer between L / F	97
Figure H - 10	: Entry Unitholder change Information	97
Figure H - 11	: Entry change address	98

Figure H - 12 : Entry change name	98
Figure H - 13 : Entry change account number	98
Figure H - 14 : Entry change Tax type	99
Figure H - 15 : Entry Pledge and Pledge cancellation	99
Figure H - 16 : Entry disappear dividend cheque	100
Figure H - 17 : Report and Instruction	100
Figure H - 18 : Instruction	101
Figure H - 19 : Instruction for TFB - HO	101
Figure H - 20 : Description of Instruction for TFB - HO	102
Figure H - 21 : Instruction for TFB - Silom	102
Figure H - 22 : Description for TFB - Silom	103
Figure H - 23 : Request and Reply letter	103
Figure H - 24 : Request letter	104
Figure H - 25 : Reply post letter	104
Figure H - 26 : Reply self letter	105
Figure H - 27 : Post	105
Figure H - 28 : Report	106
Figure H - 29 : Report transferring cetificate	106
Figure H - 30 : Report disappear certificate	107
Figure H - 31 : Pledge and pledge cancellation report	107
Figure H - 32 : Report unitholder change information	108
Figure H - 33 : Disappear dividend cheque report	108
Figure H - 34 : Summary report	109
Figure 3.2.1 : DFD unitholder Transferring	111

Figure 3.2.2.1 : DFD SET deposit	112
Figure 3.2.2.2 : DFD SET withdraw	113
Figure 3.2.2.3 : DFD Transfer between SET account	114
Figure 3.2.2 : DFD unitholder change information	115
Figure 3.2.3 : DFD Pledge and pledge cancellation	116
Figure 3.2.4 : DFD Issue new certificate for the disappeared	117
Figure 3.2.5 : DFD Issue new dividend cheque for the disappeared	118



List of Tables

Table 3.2.1	: Transaction status	22
Table 3.2.2	: Transaction type	23
Table D - 1	: Unitholder Record	65
Table D - 2	: Dividend Cheque	65
Table D - 3	: Unitholder transfer	66
Table D - 4	: Disappear certificate	66
Table D - 5	: SET activities	67
Table D - 6	: Changing unitholder information	67
Table D - 7	: Pledge and Pledge cancellation	68
Table D - 8	: Disappear dividend cheque	68
Table E - 1	: Unitholder	70
Table E - 2	: Dividend cheque	71
Table E - 3	: Unitholder Transferring	72
Table E - 4	: Disappear Certificate	73
Table E - 5	: SET activities	74
Table E - 6	: Unitholder changing information	75
Table E - 7	: Pledge and pledge cancellation	76
Table E - 8	: Disappear dividend chque	77

1. INTRODUCTION

1.1 BACKGROUND OF THE PROJECT

Thai Farmers Asset Management (TFAM), a mutual fund business, manages on various kind of funds. A closed-end fund is one kind of fund with which an exact maturity. The unitholders of a closed-end fund cannot sell the investment units they bought to the company but through the Stock Exchange of Thailand (SET). The unitholders will receive returns in term of dividend and capital gain. Another type of mutual funds is an open-ended fund which the unitholders of the fund can buy/sell the investment units every business day. The transactions price will be based on the Net Asset Value (NAV) plus a buying/selling fee. The investment policy of each type of fund will be different. Some fund may invest in fixed-income instruments while some investment in equity instruments. The effective management of the funds will extremely depend on the systematic and up-to-date research information. Naturally, the fund's unitholders consist of a lot group people or juURStic persons. These unitholders can buy/sell their investment units or guarantee them with the bank for loans. In case of the loss of investment unit certificate, there can declare for the new one with the company and that is a role of a registrar.

The main function of the registrar concerns on the information of the unitholders of the fund. Any changes in details of the unitholders throughout the maturity of the fund will be take care by the registrar. The duty is to control on documentary details such as investment unit certificate, dividend cheque and verification of the details to the SET or to the bank, Thai Farmers Bank which do all actual operations.

Unitholder Registration System (URS) of Thai Farmers Asset Management Co.,Ltd. is the control unit of all registration but the real process such as printing of the investment unit certificates or other reports is done by TFB-HO which service for TFAM registrar.

Eventhough all documents must pass URS of TFAM before sending to TFB, TFB must only do by TFAM instruction when the end of each period TFAM and TFB are going to reconcile their statement of transactions, the confirmation report including of number of units balance and amount of each type of transactions.

The number of unitholder balance can be separate into 2 type :

- Thailand Securities Deposit Company Limited
- Other unitholders

The amount of deposit stock of Thailand must confirm with the SET at the end of period. The amount of transactions must be calculated for a fee for TFB by the end of each month.

In order to, the way to manage and control the above system, we use Microsoft access on window and software package. The Microsoft access is the package that easy to use, the user can learn and understand in a short time because the users of TFAM use Microsoft program in their daily work this program's characteristic is GUI (graphic user interface) that mean it easy to design report format . For convenient use, the users can input their information, verify or ask information they need, and create report.

Some reports can use in the Unitholder Service Division and Marketing Research Division for the market group, unitholder movement and improve plan for future. Some reports are used for contact and service unitholders such as information in the newsletters.

1.2 FUNCTION OF REGISTRATION DEPARTMENT

1. Service unitholders , financial institutes and Thailand Securities Deposit Company Limited for transfer certificates , issue new cheques or certificates in case of disappearance or change unitholder information such as change address, change account number.
2. Classify and verify document and significant before send to operate at TFB-HO for registration job or TFB-silom for account job as disappeared cheque.
3. Record all transactions for deal with requesters or workstations (at TFB-HO or TFB-silom) and keep record for calculate registrar fee in each period.
4. Send verified documents and instructions to do at specific workstations.
5. Send letters to unitholders , financial institute or SET for request more informations , documents.
6. Received completed transaction back from workstations and update transactions.
7. Send completed transactions and documents to their requesters.
8. Confirm balance with SET

1.3 PROJECT BACKGROUND

UNITHOLDER TRANSFERRING

Unitholders may transfer their certificate to someone by selling in stock market of Thailand or individual selling . Individual selling, unitholder who receive unit trust must contact registration department for do their complete transferring. If their did not do transferring ,right of unit trust still be the original one then dividend must send to that person.(not the receivers who already paid for buying that unit trust).

Requirement :

- 1.Certificated which transferor significant and receiver significant.
- 2.Complete Transferring application of TFAM form.
- 3.The certify copy of Identity card.

SET TRANSFERRING

Unitholders who sell unit trust in Stock Market Of Thailand ,they must come in scrip rate system of SET. Brokers must send summary of their account for each securities to SET , and SET clearing each securities to their registrar. TFAM is the registrar of RKF (Ruang Khao Fund). Type of SET transactions :

1. Depository

Unitholders sell unit trust in SET and receiver deposit that unit trust in SET system . Broker give them account numbers and SET give Broker account number too. Brokers should summary their amount of unit trust and send to SET. SET will deposit amount of unit trust to broker account by pass transactions to registrar.

Requirement :

- 1.Certificated which transferor significant and receiver significant.
- 2.Complete Transferring application of TFAM form.
- 3.The certify copy of Identity card.

2. Withdrawal

Unitholders would ask for certificates, their hold in scrip rate system of SET. SET must withdrawal that certificate out of the scrip rate system by pass transactions to registrar with requirement document.

Requirement :

1. Complete application for issuing new investment unit certificate.
2. The certify copy of Identity card.

3. Transfer between local (L) and foreign (F)

In Securities Market of Thailand is classify in 2 type :

- Local : Local Broad of securities (Local Investors)
- Foreign : Foreign Broad of securities (Foreign Investors)

Securities Market of Thailand open 2 account for Local account and Foreign account :

- Local account : บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อผู้ฝาก
- Foreign account : Thai Securities Depository Company Limited For Depositors.

It possible for SET to transfer between these 2 account for make the balance of their account .

Requirement :

1. Complete Transferring application of TFAM form.

ISSUE NEW CERTIFICATE FOR THE DISAPPEARED

Sometime the certificates may be disappeared then unitholder must ask registrar to stop movement of that certificates and issue new certificates which different certificates number.

Requirement :

1. Complete application for issuing new certificate for disappeared.
2. Police application for disappeared certificate.
3. The certify copy of Identity card.

PLEDGE AND PLEDGE CANCELLATION

Unitholders may pledge their unit trust with some financial institute for own money. Financial institute should send pledge application to registrar for stop movement . Because pledge unit trust can not buy or sell or do repeat pledge until do pledge cancellation.

Requirement :

1. Complete Pledge / Pledge Cancellation application form 2 copy.
2. Detail of certificates.
3. Copy Pledge / Pledge of Cancellation contact.

ISSUE NEW DIVIDEND CHEQUE FOR DISAPPEARED

When send dividend cheques by post office , it possible to disappearance by the way or unitholder may lost it by themselves after received it. Unitholder must ask registrar to stop that cheque and issue the new for them . Before registrar create new cheque, they must check that cheque is absolutely disappear because sometime unitholder forgot that they already brought it to clearing at bank.

Requirement :

1. Complete application for issuing new dividend cheque for disappeared.
2. Police application for disappeared dividend cheque.
3. The certify copy of Identity card.

1.4 OBJECTIVE OF THE PROJECT

The objective of the project on the Registrar Information System are as follows :

- 1.To study existing system of Registrar Information System
- 2.To analysis the present problem and users requirements
- 3.To design a low cost and efficiency microcomputer-based information system as a hypothetical system for the registrar center.
- 4.To develop and test the software package for the register information system which is written in Access.
- 5.To utilize the use of GUI techniques to create the report for efficiency unitholder service in strengthen marketing competitive edges.

1.5 SCOPE OF THE PROJECT

The project will cover major parts of the Risgistration Information System which includes

1. Registrar operation : receive unitholder requirements

- 1.1 Verify documents
- 1.2 Classify documents
- 1.3 Summary each group

2. Update transactions

- 2.1 Transfer
 - Unitholder
 - Stock exchange of Thailand
- 2.2 Disappear of certificate
- 2.3 Disappear of dividend cheque
- 2.4 Changing of unitholder information
 - Address
 - Type of tax deduction

2.5 Pledge & Pledge cancellation

3. Create report

- Specific Type
- Summary

4. Maintain Main Menu

- employs the Access to appropriately arrange the menu



2. EXISTING SYSTEM

2.1 BACKGROUND OF THE ORGANIZATION

BACKGROUND

Thai Farmers Asset Management Co., Ltd. was established on March 18, 1992 as a joint venture among Thai Farmers Bank Plc. and its affiliated companies which are leading financial and insurance institutions of Thailand and Mercury Asset Management Channel Islands Ltd. which is part of Mercury Asset Management, the well-known international fund management group.

OFFICE LOCATION

The company is located at

**252/6 31st Floor, Muang Thai-Phatra Office Tower 1
Rachadapisek Road, Huay Kwang,
Bangkok 10310. Thailand.**

Tel : 662-693-2300

Fax : 662-693-2320

TYPE OF BUSINESS

The company is a securities company which was granted a mutual fund management license from the Ministry of Finance on March 18, 1992 under the supervision of Securities Exchange Commission (SEC).

REGISTERED CAPITAL

Amount	Bht. 200,000,000 (US\$8.00 million)
Divided into	20,000,000 shares with Par value of Bht. 10 each
Paid-up	Bht. 100,000,000 (US\$ 4.00 million) on March 18, 1992.

SHAREHOLDERS

The company consists of 8 shareholders including both domestic and foreign financial institutions. The details of shareholding structure are shown as follows:

1. Thai Farmers Bank Plc.	25.00 percent
2. Phatra Thanakit Plc.	25.00 percent
3. Muang Thai Life Assurance Co., Ltd.	15.00 percent
4. CMIC Finance and Securities Plc .	10.00 percent
5. Mercury Asset Management Channel Islands Ltd.	10.00 percent
6. Bangkok Investment Plc.	7.50 percent
7. United Finance Corporation Plc.	3.75 percent
8. United Securities Corporation Plc.	3.75 percent

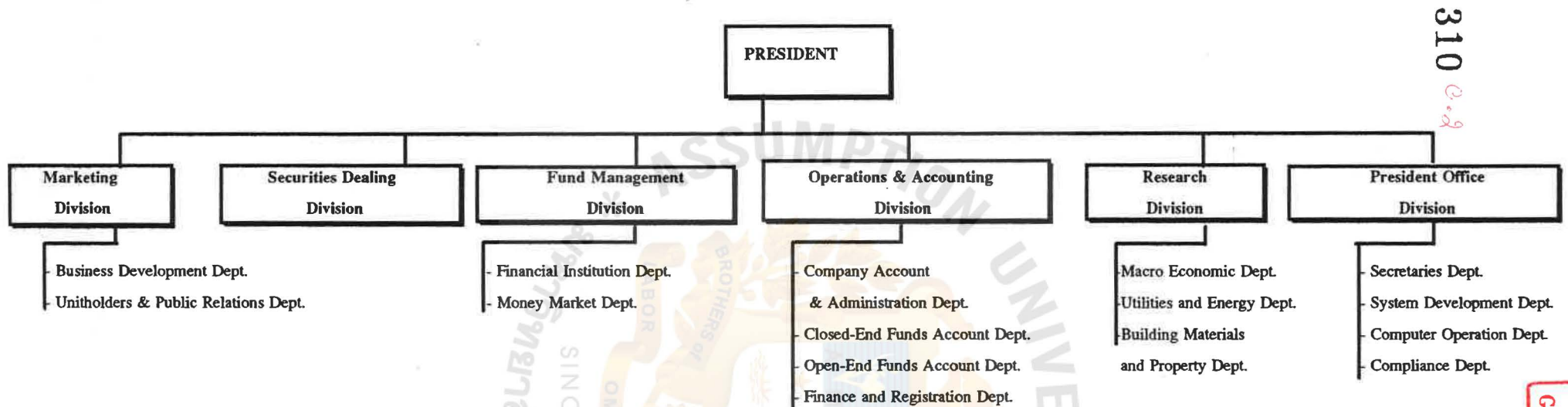


Figure 1 : Organization chart

FUND MANAGEMENT PHILOSOPHY & PROCEDURE

OBJECTIVE

Our investment objective is to achieve above average performance, to maximize long-term returns and to minimize risks for our unitholders.

POLICY

Our investment portfolio is closely monitored and regularly reviewed through our strategic investment committee. Our approach of investment is based, on the one hand, on a wide analysis of the world economics, interest rates and stock markets together with domestic macro and micro economic issues, on the other, a thorough knowledge of individual companies through fundamental research. This process makes full use of our extensive expertise in Thailand's stock market and both the bottom up and top down approaches of investment.

STOCK SELECTION STRATEGY

The criteria for stock selection is the identification of fundamental value in each individual issues. Primary research and analysis of individual companies and industries, mainly made through periodical company visits and direct contact with the management of companies, so this approach plays a key role to the successful implementation of our "Stock-Picking Approach". To analyze securities in order to select them into our portfolio, we receive information and research materials from over 20 major stock brokers and international research from our foreign shareholders.

BROKER INVOLVEMENT

We do not limit ourselves with a certain number of brokers. Our trading policy stresses on the distribution of trade orders through all stockbrokers who could provide quality researches, market information and dealing power. We believe this policy would maximize our unitholders' benefit.

INVESTMENT RESTRICTION

The fund cannot invest in or hold shares ;

- of the company acting as the Manager.
- in other investment units of other investment plans which are managed by same

manager.

- in another company in excess of the limit set forth by the Notification of the SEC or the SEC act.

- Maximum 15% of paid-up capital of one company.
- Maximum 15% of total assets of mutual fund in one company.
- Maximum 30% of total assets of mutual fund in one industry.

2.2 FUNCTIONAL RESPONSIBILITIES

The registration department have many functions comprise the following

- Receive request document from unitholder, SET and financial institute.
- Classify and verify document , significant
- Record transaction by each type
- Send to work at workstation (TFB-HO or TFB-silom)
- Send letter to requesters for more information or document
- Receive back from workstations
- Send complete transaction back to request with necessary documents
- Confirm balance with SET
- Confirm registrar fee with TFB-HO

2.3 EXISTING COMPUTER INFORMATION SYSTEM

TFAM uses Microsoft Office 4.3 Thai [Microsoft Excel and Microsoft Word which runs on LAN system. LAN Server has 80 MB and has 2 workstations for this system.] The existing system records each type of transactions in each file in Microsoft Excel and summary amount of unit in each file by each period for confirm with SET and TFB-HO and use that value for do instruction in Microsoft word. Microsoft word is not only do for create instruction but also use for create letter, enclose complete document and transaction or ask for more information or document.

The Major files are as follows.

Record transaction by their type before send to TFB-HO or TFB-silom

In subdirectory TFB\:-

1. Transferring certificate : TRANS.XLS
2. Disappear certificate : DISCE.XLS
3. Pledge and Pledge cancellation certificate : PLED.XLS
4. Disappear cheque : DISCQ.XLS
5. Change Information : CHIN.DOC
6. SET Transferring : SETT.XLS
7. Instruction : INSTU.DOC

(see Appendix A for detail of the major 7 files)

For do Instruction or letter

In subdirectory Letter\:-

1. Letter for enclose complete transaction and document which send by post office

:SEND. doc and SEND 1. doc (Merge File)

2. Letter for enclose complete transaction and document which requester should receive by themselves

: SELF. doc and SELF 1. doc (Merge File)

3. Letter for ask for more information or more document (write by user wording)

:ASK. doc

(see Appendix B for detail of the major 4 files)

2.4 ANALYSIS OF THE EXISTING SYSTEM

The operations of the registration Department comprises the following procedures:

UNITHOLDER TRANSFERRING

- 1.Certificated which transferor significant and receiver significant.
- 2.Complete Transferring application of TFAM form.
- 3.The certify copy of Identity card.

SET TRANSFERRING

Type of SET transactions :

1. *Depository*

- 1.Certificated which transferor significant and receiver significant.
- 2.Complete Transferring application of TFAM form.
- 3.The certify copy of Identity card.

2. *Withdrawal*

- 1.Complete application for issuing new investment unit certificate
2. The certify copy of Identity card.

3. Transfer between local (L) and foreign (F)

1. Complete Transferring application of TFAM form

ISSUE NEW CERTIFICATE FOR THE DISAPPEARED

- 1. Complete application for issuing new certificate for disappeared.**
- 2. Police application for disappeared certificate.**
- 3. The certify copy of Identity card.**

PLEDGE AND PLEDGE CANCELLATION

- 1. Complete Pledge / Pledge Cancellation application form 2 copy.**
- 2. Detail of certificates.**
- 3. Copy of Pledge / Pledge Cancellation contract.**

ISSUE NEW DIVIDEND CHEQUE FOR DISAPPEARED

- 1. Complete application for issuing new dividend cheque for disappeared**
- 2. Police application for disappeared dividend cheque.**
- 3. The certify copy of Identity card.**

The Description of the existing system is supplemented by a series of dataflow diagrams : (Figure 2 : DFD of Existing System)

1. Receive, Verify and Classify document.

- The document requested by Unitholders, SET and Financial Company are verified and the approval documents are classify and will be forward to process 2. Unaccept document must do letter for asking more informations or send back in case of SET or Financial Company.

2. Input Data

- Input data by their type in each file. In file they give the number of the document and will be forward to process 3.

3. Create Instruction

- All transactions will be print and enclose with the delivery letter to TFB-HO and to be an evidence at Registration Department.

4. Sending to TFB-Ho

- All Document and instruction letter will send to TFB-HO in case of :

- Transfer
- Disappearance Certificate
- Changing Information
- Pledge and Pledge Cancellation

5. TFB-Silom

- Disappearance Check Document and their description must send to TFB-Silom for checking validity of cheque and cancel them.

6. Receive Job from Workstation

- receive complete transaction from TFB-HO and TFB-Silom. Then update data in each file that mark already receive back

7. Sending to Requester

- All complete document must classify by each type of sending. Some of them send by postage but some will be receive by requester directly.

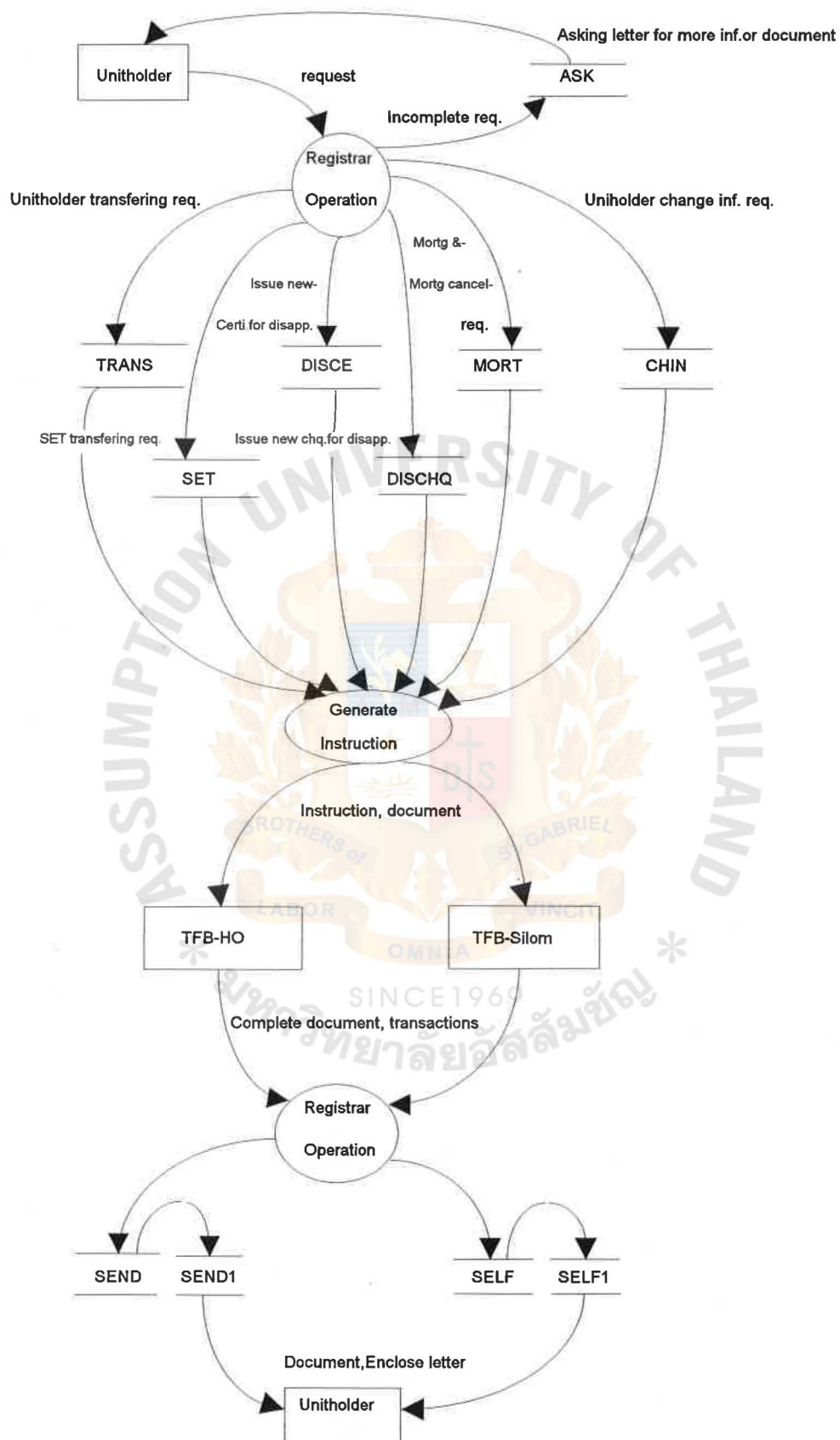


Figure 2 : Registrar Operation System (Existing System)

2.5 CURRENT PROBLEMS AND AREAS FOR IMPROVEMENT

The problems encountered with the Existing System can be categorized as follows:

5.1 Accuracy Of Data

Due to the fact that data is verified manually, the accuracy of the data is process to human error such as giving the wrong amount of the certificate to be withdrawn, inaccurate verification of data, do not update some return complete transactions and so on.

5.2 Efficiency of System

The registration working are not be good about asking the status of working step. The System are not intregate to each other then it is very different to search the records and informations. In the case of Disappear Cheque or Certificate, the Importance method is the verify and make sure than if did not do repeat processes. Each transactions need to do more than two time such as entry the information at the first time, when send documents and instructions or receive documents back from TFB-HO user need to record aging and again when prepare the letters for enclose the documents before send out to Unitholder user must entry that record again in another file.

3. PROPOSED SYSTEM

3.1 USER REQUIREMENTS

After analyzing the Existing System, User requirement can be categorized as follow

- A computerize system with on-line status inquiry facilities.
- User would like to input the record at least one time and can use that data for several propose such as prepare the instruction and description, letter which enclose the documents for sending out.
- Accumulate each type of transaction for confirm with TFB-HO
- Confirm summary number of share with SET (Local, Foreign) by month.
- User would like to be confident before do the new dividend cheques or certificates when those exactly disappeared.

3.2 SYSTEM DESIGN

To satisfy user requirements as shown above, the new system will be designed to separate the computer relate task by nature of work in Registration Department.

Function of New System Project

1. receive and classify
- 2 .Input
3. Main menu
4. Generate report and Instruction

5. Update step of process
6. Sending to work
7. Sending to requester for more information
8. Sending Complete Job to Requester

Activities of registration department is following :

1. Transfer

1.1 Unitholder Transfer

1.2 SET Transfer

1.2.1 Deposit

1.2.2 Withdraw

1.2.3 Transfer between foreign and local

2. Changing of Unitholder Information

2.1 Address

2.2 Type of tax deduction

2.3 Account number

3. Pledge and Pledge cancellation

3.1 Pledge

3.2 Pledge cancellation

4. Issue new Certificate for the disappeared

5. Issue new dividend cheque for the disappeared

2. Physical Movement

1. Receive document

2. Issue request information letter

3. Issue instructions and documents to work at TFB-HO or TFB-silom

4. Receive complete documents and transactions

5. Send complete jobs to their requesters

3. Confirm

1. Transfer

1.1 Unitholder

1.2 SET

- Deposit
- Withdraw
- L / F
- F / L

2. Changing Unitholder Information

3. Pledge and Pledge Cancellation

4. Disappear Certificate

5. Disappear Cheque

Applications form and all document which used in the system, see appendix C. Each function control by Transaction Status (Table 3.2.1) and Transaction Type (Table 3.2.2)

Table 3.2.1 : Transaction status

1 = receive document

2 = Hold for more document & create asking more information letter

2.1 ลายเซ็นต์ไม่ถูกต้อง

2.2 แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

2.3 กรอกแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

2.4 ขาดหนังสือจดทะเบียน 1 ฉบับ

2.5 ขาดสัญญาประกอบจำหน่าย

2.6 ขาดรายละเอียดประกอบการจำหน่าย

2.7 ขาดใบสำคัญหน่วยลงทุน

2.8 ขาดสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

2.9 ขาดสำเนาทะเบียนบ้าน รับรองสำเนาถูกต้อง

3 = Send to TFB-HO

4 = Send to TFB-Silom

5 = Receive Back & Create sending letter

6 = Receive Back & Create letter which receive by themselves

7 = Complete process

99* : Alarm

991*= Alarm : Disappearance Certificate

992*= Alarm : Pledge

993*= Alarm : Unsatisfied

Table 3.2.2 : Transaction Type

TU : Unitholder transfer

DC : Disappeared Certificate

DQ : Disappeared Cheque

TS : SET Transfer

ST : SET transaction

SD : SET Depository

SW : SET Withdrawal

CA : Change Address

CN : Change Name

CB : Change Account Book Number

CT : Change Tax Type

PL : Pledge

PC : Pledge Cancellation

CC : Cancel Transaction

PROCESS 1 : RECEIVE , VERIFY AND CLASSIFY DOCUMENT

This process is the first step of the Registrar Operation which must use manual method. When Registration Department receive document, it must check the accurate and complete document such as form of transaction, significant , comprise of all above document. After verify the document they occur 2 case.

1. Approve document

: send to process 2.

2. Reject document

: send to generate report for prepare letter and ask for more information and / or document.

PROCESS 2 : INPUT APPROVED DATA BY THEIR TYPE

After verify documents, the approval will be record in files by type of documents and then pass to process 3.

Type of documents are :

1. Transfer

1.1 Unitholder Transfer

(see figure 3.2.1)

1.2 SET Transfer

1.2.1 Deposit.

(see figure 3.2.2.1)

1.2.2 Withdraw.

(see figure 3.2.2.2)

1.2.3 Transfer between foreign and local.

(see figure 3.2.2.3)

2. Changing of Unitholder information.

2.1 Address.

2.2 Type of tax deduction.

2.3 Account number

(see figure 3.2.2)

3. Pledge & Pledge Cancellation. (see figure 3.2.3)

4. Issue new Certificate for the disappeared. (see figure 3.2.4)

5. Issue new dividend cheque for the disappeared.(see figure 3.2.5)

- Documentation of process (see Appendix C)

PROCESS 2.1 : UPDATE DISAPPEARED CERTIFICATE RECORD

For disappeared certificate transaction must update record in certificate file consequence because the old certificate which unitholder indicated the disappeared cannot use in the current system anymore then we must cancel disappeared certificate executes in the system again (system show something matter).

PROCESS 3 : MAIN MENU

This main menu is the centralization of the system which can ask for information of Registrar Information System working status and so on. All transaction will not complete until they send to process 4 and wait for respond.

PROCESS 4 : UPDATE CERTIFICATE RECORD

The pre-information from process 3 will be update unitholder record. This process will check the status of unitholder, certificate number, amount of unit and so on that indicate transaction about their correction and respond back to process 3.

PROCESS 5 : GENERATE REPORT

The report can present by screen and printer. Advantage is user can check data before printing of sometime user need not to print but would like to see the information only. This reports are comprise of the following.

1. Instruction of TFB-HO.
2. Description enclose with instruction for TFB-HO.
3. Instruction for TFB-SILOM.
4. Description enclose with instruction for TFB-SILOM.
5. Letter for ask more information & document.
6. Letter enclose with complete transaction & document for sending to requester by post.
7. Sending to requester by self receive.
8. Report by each transaction by period (user indicate).

They send the document and their report to process 6.

PROCESS 6 : SENDING TO WORKSTATION

This process do by manual. The workstations of the system are TFB-HO and TFB-SILOM. TFB-HO do the actual transactions of Registrar Working except checking the clearing dividend cheque which do at TFB-SILOM.

PROCESS 7 : UPDATE STEP OF WORKING

When receive complete transaction & document from workstations, user must update step of process in main menu before pass to process 8.

PROCESS 8 : SENDING TO REQUESTERS

The complete transaction and document will send to the unitholder by post or unitholder may receive by themselves. For SET is receive by itself. All transaction sign by authorize person.

PROCESS 9 : CHEQUE MENU

The function of this process is receive request of stop cheque the disappeared and check the number of cheque and amount of money with dividend cheque report for verify the correction of detail and print the stop cheque report in form of TFB-SILOM. When TFB-SILOM answer the result of stopping, this result must update cheque record and pass to process 10.

PROCESS 10 : GENERATE CHEQUE

The accepted stop cheque requests will be make the new cheque for unitholders. The rejected will be make the respond letter to unitholder about the rejected because they passed and deducted money in dividend account already. This process keep the record from cheque cancel file.

3.2.2 DOCUMENT OF THE NEW SYSTEM

Documentation of the proposed system includes various model which are

- Data Store (see Appendix D)
- File Layout (see Appendix E)
- Data Dictionary (see Appendix F)

3.3 HARDWARE AND SOFTWARE SPECIFICATION

Registration Information System for the Registration Department was implement on LAN . Installation plan is illustrated in Figure 3.3.1

3.3.1 Hardware Specification

1. Server

- HPLM 100
- Main Memory 80 MB
- Hard Disk 8 GB

2. Netware Peripheral

- Network interface card Ethernet card adapter
- Cable
 - : Shield twisted pair
 - : HUB

3. Workstation

- HP Vectra VE memory 8 MB

4. Printer Dot Metrix LQ1170i (24 pin 132 Col)

5. UPS

3.3.2 Software Specification

1. Network Operation System (NOS)

- Netware Version 4.10

2. Operating System (OS)

- DOS Version 6.22

3. Language

- Microsoft Access

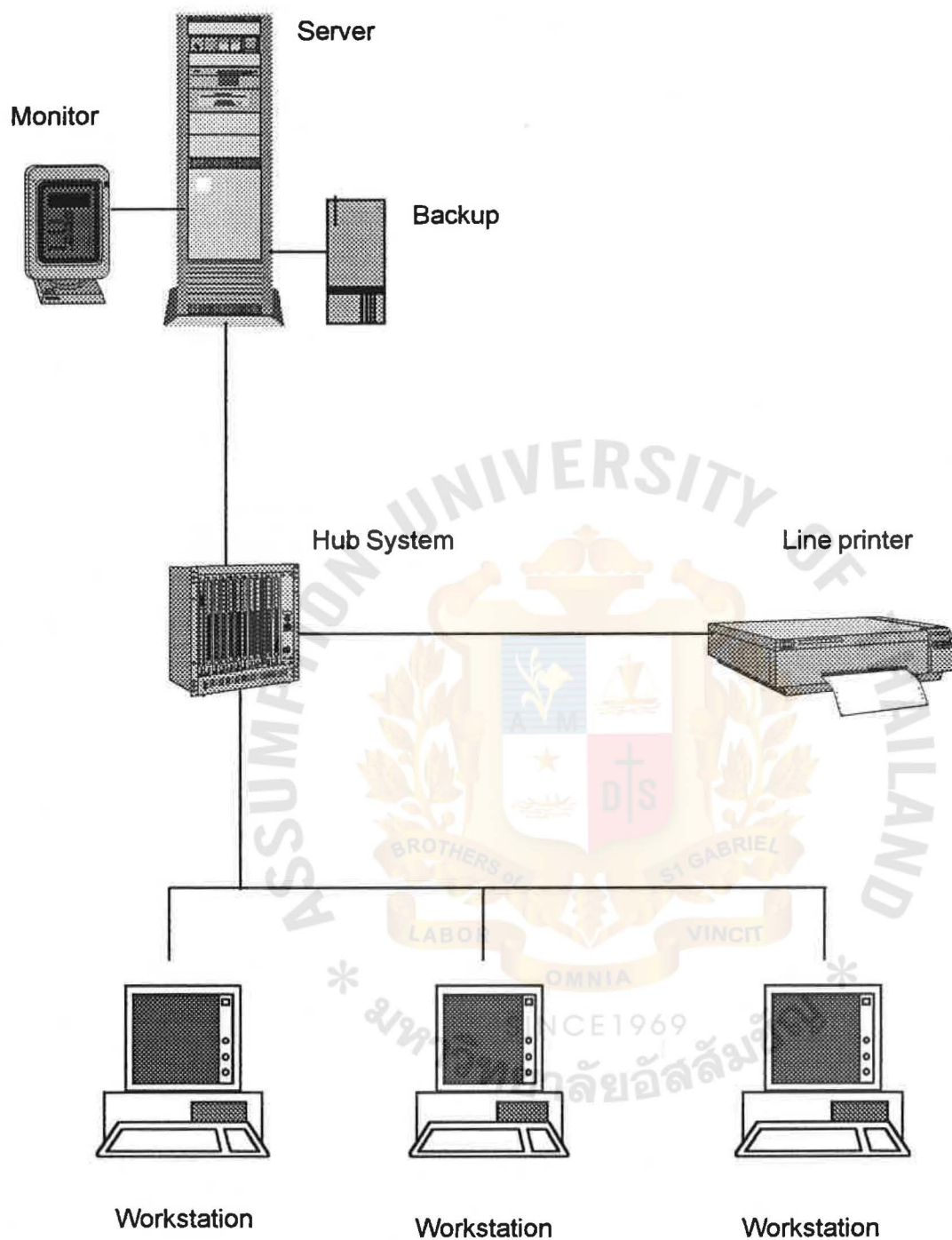


Figure 3.3.1

The configuration of The Proposed System

3.4 SECURITY AND CONTROL

Security and Control is very important when a computer-based information system is involved. It is a very broad and complex area. It encompasses not only the day-to-day protection of the computer hardware and software, but also the integrity of data the privacy of data, the safeguarding of all physical facilities, and the abidance of disastrous losses. Many of the security controls attempt to prevent or detect unauthorized access to data, computer equipment, or other physical facilities. Other security controls are corrective in nature, since they enable losses of data or facilities to be recovered or reconstructed. Some security controls are highly technical and sophisticated, especially when providing security for centralized data base and data communication networks.

For this system, there are many security and controls approaches.

These are:

1. To protect from unauthorized access

- Before entering the system the user must enter name and password.
- Password to log on each user.
- Force to change password within specific time.
- Netware has Trustee right facility of file and directory that assign right for user to access them.
- Netware LAN, Supervisor password is very important, since anyone that log on and into supervisor user able to do everything. This's dangerous.

2. To prevent the error or accident that may destroy the files

- Back up process in necessary and using to recovery any destroyed or error on files (Disk mirror is one facilities of Netware to back up using.)

3. To assure data completeness and accuracy starting from input to output.

- Check list Report
- Edit report

4. To assure right function for each level users.

- Setting menu for each users to log into system depend on related function tasks.



3.5 COST / BENEFIT ANALYSIS

3.5.1 Cost of New Computerized System

	Year	First	Second	Third	Fourth	Fifth
Computer Cost						
Computer & Software		154,000	0	0	0	0
Secondary Storage Space		2,500	2,625	2,888	3,176	3,494
Maintennance		5,000	5,500	6,050	6,655	7,321
Equipment Supply		10,000	12,000	14,400	17,280	20,736
Salary Cost						
Staff (10,000*3*12)*30%		108,000	118,800	130,680	143,748	158,123
(Income per year)						
Direct Management Support		5,000	5,500	6,050	6,655	7,321
(Increase 10 % per year)						
Paper and Storage Media		3,600	3,960	4,356	4,792	5,271
(Increase 10 % per year)						
Fixed Cost		12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
TOTAL		300,100	160,385	176,424	194,306	214,264

3.5.2 Operating Cost of Existing System

Year :	First	Second	Third	Fourth	Fifth
Salary Cost					
Staff (10,000*5*12)20%	180,000	198,000	217,800	239,580	263,538
Paper and Storage Space	4,000	4,400	4,840	5,324	5,856
Fixed Cost	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
TOTAL	196,000	214,400	234,640	256,904	281,394

3.5.3 The Tanigible Comparison of The System Cost Between New System VS Existing System Cost

Year :	First	Second	Third	Fourth	Fifth
Cost Compare :					
Operating Cost of Existing System	196,000	214,400	234,640	256,904	281,394
New System Cost	300,100	160,385	176,424	194,306	214,264
Total Different Cost (Cost decrease)	104,100	(54,015)	(58,216)	(62,598)	(67,130)

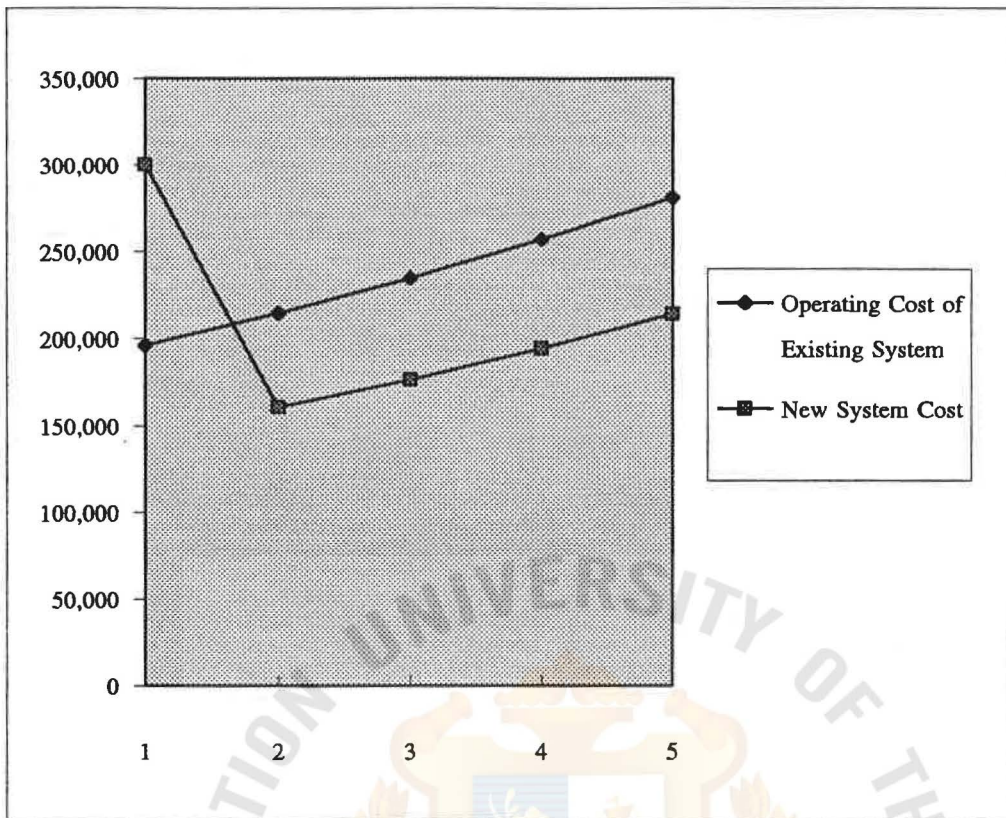


Figure 3.5.3 : Cost Comparison Between the Existing System and New System

3.5.4 The Intangible Benefits

- 1) Provide top management insight into the Registration Information System.
- 2) Improve top management ability to plan the business.
- 3) Improve the working process by providing faster access to information.
- 4) Improve staff morale.
- 5) Improve decision by providing faster access to information.
- 6) Gain competitive advantage, because it will be able to serve fast service to the customer.



4. PROJECT IMPLEMENTATION

4.1 TESTING

Testing of specific programs, subsystems, and total systems is essential to quality assurance. Testing is done to turn up any existing problems and their interfaces before the system is actually used.

Testing of the new system is divided into the following subtasks.

- Program testing : At this step, programmer must create both valid and invalid test data and test all possible cases. Create test data should test minimum and maximum values possible.
- Creating test data : to create an extensive set of test data (all possible real-life situation)
- Link Testing : when programs pass testing individual program, they must go through link testing. Link testing check to see that interdependently programs can work together as planned.
- User acceptance testing : it is users responsibility to make their own data to test the system meet their requirements.
- Operation acceptance testing : To ensure that the proposed system will have functions in the production environment without adversely affecting existing systems.
- System testing : the entire system is run. The objective of this is to verify that programs meet the original programming specifications and make sure that entire system functions as a whole, when all the program are interconnected.

- Backup and restart testing : this is to test the backup of files that may be destroyed inadvertently.
- Completing the documentation (user manual)

4.2 IMPLEMENTATION

Implement of the new system uses a partial installation. It converts some part of data from Microsoft Excel / Word and key additional information in Microsoft Access for completion on new system.

The implementation phase are :

- Training user and related personnel : training users using the new system, explaining how to use application program with user manual to operator and training the operational users to fill the form before sending to operator to input in screen. It is important part of implementation, since they must be able to run the system with out the intervention of the analyst.

- Writing procedures : Explaining what is to be done, who is response to handle it, who is supposed to do it, and how it will be done.

- Conversion : It uses partial conversion. The development teams and users coordinate to prepare data, persons and set date to convert partial data until completion.

- Period backup : Periodic backup schedule is prepared for recovery of data after system failure.

5. CONCLUSION & RECOMMENDATION

5.1 CONCLUSION

The objective of this proposed system development, project is to analyze, design and implement Registration Information System for Registration Department in order to serve operation level and this system is the first step towards computerization. It can be further enhanced according to the user requirements evolving over the time period. The important point, the operation can meet user objectives since it is fast, accurate, complete and up to date.

The screen are designed according to user's requirements to be ease of use and understanding. Altogether there are several reports, input and output form which use for efficiency unitholder service in strengthen marketing competitive edges. Program for the Register Information System is written in Microsoft Access.

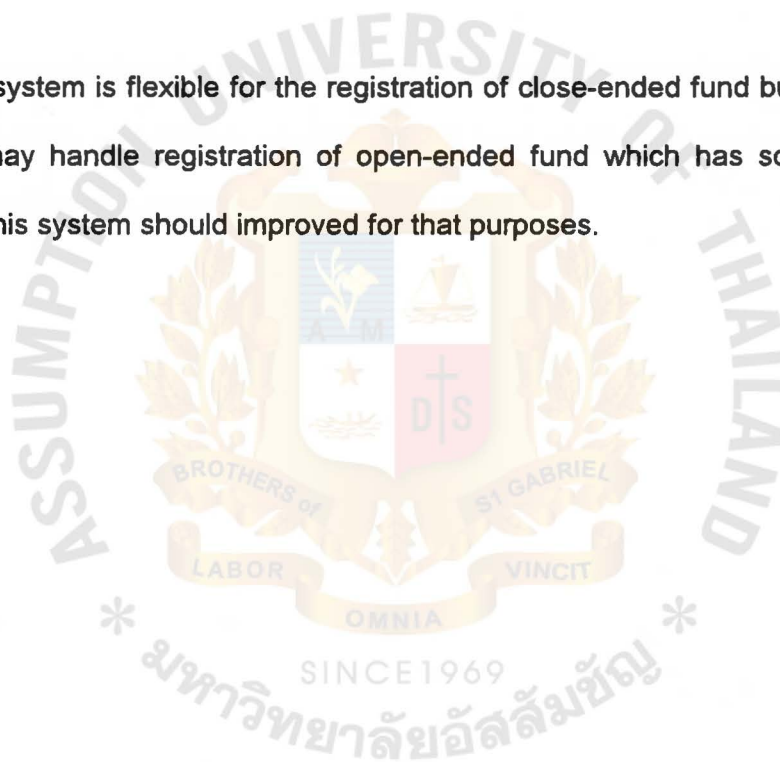
It is a time for this Registration Department to move towards computerized system in present year of technology which is the key to improve the staff performance and increase efficiency.

5.2 RECOMMENDATION

Registration Information System according to objectives of the project has been completed in accordance with activities of registrar, so users are pleased with this new system.

As mention at the beginning, the whole system is linked as one database then the system will be more favorable, especially for inspection of pledge status or disappear certificate status.

Finally this system is flexible for the registration of close-ended fund but in the near future, company may handle registration of open-ended fund which has some different basis nature then this system should improved for that purposes.



REFERENCES

1. PAGE-JONES, Meilir *The Practical Guide To Structured Systems Design*
Prentice-Hall International, Inc., 1988
2. Yourdon, Edward *Modern Structured Analysis* New Jersey Prentice-Hall
International, Inc., 1989
3. Senn, James A. *Analysis and Design of Information Systems* New York Mc
Graw-Hill Publishing Company, 1989.
4. Thai Farmers Bank, *Guide to Registration* Registration Department
Division of Securities Service
5. Thai Farmers Asset Management Co., Ltd. *Company Profile of June, 1995*
6. Thai Farmers Asset Management Co., Ltd. *Registration Handbook* Finance
and Registration Department Operation and Accounting Division

APPENDIX A

DESCRIPTION OF EXISTING FILE

\: TFB \



**APPENDIX A : DESCRIPTION OF EXISTING FILE \ :- TFB **

File Name : TRANS.XLS
Short Remark : Unitholder transfer
Row Width : 295

Colume Name	Type	Length
Date	Date	8
Ref	Char	8
Uname	Char	80
Rname	Char	80
Raddress	Char	100
Cert#	Char	5
Amount	Num	14

File Name : DISCE.XLS
Short Remark : Issue new certificate for disappeared
Row Width : 115

Colume Name	Type	Length
Date	Date	8
Ref	Char	8
Uname	Char	80
Dcert#	Char	5
Cert#	Char	5
Amount	Num	14

File Name : PLED.XLS

Short Remark : Pledge and Pledge cancellation

Row Width : 211

Colume Name	Type	Length
Date	Date	8
PDate	Date	8
Cdate	Date	8
Ref	Char	8
Uname	Char	80
Fname	Char	80
Cert#	Char	5
Amount	Num	14

File Name : DISCQ.XLS

Short Remark : Issue new cheque for disappeared

Row Width : 230

Colume Name	Type	Length
Date	Date	8
Ref	Char	8
Uname	Char	80
Cert#	Char	5
Cnum	Char	7
Ncnum	Char	7
Camount	Num	15
Remark	Char	100

File Name : SETT

Short Remark : SET activities

Row Width : 275

Colume Name	Type	Length
Date	Date	8
Ref	Char	8
Depo	Num	15
With	Num	15
L / F	Num	15
F / L	Num	15
Rname	Char	80
Raddress	Char	100
Amount	Num	14
Cert#	Char	5

DESCRIPTION OF DATA FIELD

Date	:	Entry date
Pdate	:	Pledge entry date
PCdate	:	Pledge Cancellation entry date
Ref	:	Reference Number
Uname	:	Unitholder name (Transferer Name)
Rname	:	Receiver name
Fname	:	Financial name (do pledge activities)
Raddress	:	Receiver address
Cert#	:	Certificate number
Dcert#	:	Disappear certificate number
Amount	:	Unit amount
Cnum	:	Disappear cheque number
Ncnum	:	New cheque number
Camount	:	Dividend cheque amount
Remark	:	Description for any constraint
Depo	:	SET deposit amount
With	:	SET withdraw amount
L / F	:	SET transfer from local to forieng
F / L	:	SET transfer from forieng to local

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายตัว

เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชีใหม่	ประเภท การหักภาษี	ที่อยู่ใหม่



APPENDIX B

DESCRIPTION OF EXISTING FILE

\: LETTER \



หนังสือแจ้งการส่งมอบใบสำคัญหน่วยลงทุน
กองทุนรวมข้าว

ที่ทบ.<NUMBER>/2538

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2538

เรียน <NAME>
<ADDRESS1>
<ADDRESS2>

ตามที่ท่านได้ติดต่อให้บริษัทดำเนินการ แก่ไขชื่อ/นามสกุล
..... แก่ไขคำนำหน้าชื่อ
..... ขอให้ออกใบสำคัญใหม่เนื่อง
จากฉบับเดิมสูญหาย
..... ขอโอนหน่วยลงทุน
..... อื่นๆระบุ.....
.....
.....

บริษัทได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอส่งใบสำคัญหน่วยลงทุน

เลขที่ <NO> จำนวน <QUAN> หน่วย

รวม <Total> ฉบับ รวมทั้งสิ้น <QUAN> หน่วย มาพร้อมกันนี้

ขอแสดงความนับถือ

()
ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

Figure : Letter which send by post office

File : SEND 1

NUMBER	NAME	NO1	quan	total	ADDRESS1	ADDRESS2

DESCRIPTION :

- NUMBER : Reference No.
- Name : Requester Name
- NO1 : Certificate No.
- quan : Unit
- total : Amount of certificate
- ADDRESS1 : House number Street Name
- ADDRESS2 : District Province Post Code

Figure : SEND Table & Description

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กสิกรไทย จำกัด
252/6 อาคารสำนักงานเมืองไทย-ภัทร 1 ชั้น 31 ห้องชุดเลขที่ 252/40 ถ.รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

ที่ทบ.<NUMBER>/2538

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอรับใบสำคัญหน่วยลงทุน

เรียน นายทะเบียนกองทุนรวม

ข้าพเจ้า.....

ได้รับใบสำคัญหน่วยลงทุนเลขที่ <NO1> จำนวน <quan>หน่วย

ของ <Name>

ใบตอบรับเลขที่ <no>

โดย รับด้วยตนเอง

..... ได้รับมอบอำนาจจาก.....

ซึ่งเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในใบสำคัญหน่วยลงทุนฉบับดังกล่าว โดยมีหนังสือ
มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐาน

..... ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ใหม่.....

ลงชื่อผู้รับ.....

วันที่รับ.....

เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายใบสำคัญ.....

Figure : Letter which receive by requester

File : SELF 1

NUMBER	NO1	quan	Name	no

DESCRIPTION :

NUMBER : Reference No.
Name : Requester Name
NO1 : Certificate No.
quan : Unit
no : เลขที่ใบตอบรับใบสำคัญหน่วยลงทุน

Figure : SELF Table & Description

APPENDIX C

APPLICATION FORM



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กลสิกรไทย จำกัด
ใบตอบรับใบสำคัญหน่วยลงทุน

เลขที่ 000924

วันที่

บริษัทได้รับใบสำคัญหน่วยลงทุนของกองทุน

จำนวน ฉบับ จาก

พร้อมแนบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหน่วยลงทุน เพื่อ

- ☐ ปิดโอนในสมุดทะเบียนเป็นชื่อผู้รับโอน
☐ ออกใบสำคัญหน่วยลงทุนใหม่

ลำดับที่	ผู้รับโอน	ใบสำคัญ หน่วยลงทุน (ฉบับ)	จำนวน หน่วยลงทุน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
จำนวนรวม				

ผู้ส่งมอบ

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

หมายเหตุ ผู้รับโอนโปรดนำเอกสารนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับใบสำคัญหน่วยลงทุน ณ บริษัท
หลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กลสิกรไทย จำกัด ในวันที่ หากไม่มารับด้วยตนเองโปรดมอบฉันทะให้
ผู้มารับแทน

แบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหน่วยลงทุน

Application For Registration of Investment Unit Transfer

ชื่อกองทุนรวม _____
Mutual Fund's Name

- ชื่อผู้ถือหน่วยลงทุน _____
Name of Unitholder
- ชื่อผู้รับโอนหน่วยลงทุน _____
Name of Transferee (ตัวบรรจง) (print)

ผู้รับโอนหน่วยลงทุนซึ่งไม่เคยเป็นผู้ถือหน่วยลงทุนนี้ โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ชัดเจน
To be completed by transferee who is a new unitholder

สัญชาติ _____ อาชีพ _____
Nationality Occupation

อยู่ที่เลขที่ (ชื่ออาคาร, ชั้นที่, ชื่อหมู่บ้าน, เลขที่หมู่บ้าน (ถ้ามี)) _____
Address

หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
Soi Road Subdistrict District

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
Province Postal Code Taxpayer Identification Number

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) _____
Identification Number

- จำนวนหน่วยลงทุนที่รับโอน _____ หน่วย
Number of units transferred units

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้หน่วยลงทุนตามที่กล่าวข้างต้นมาโดยชอบด้วยกฎหมาย อนึ่ง ในการที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมกสิกรไทย จำกัด/ I/We hereby certify that I/we have duly and legitimately acquired the investment units as stated above. In the case that the investment units are transferred to me/us and should there be any damages resulting from such transfer of the investment units to Thai Farmers Asset Management Co., Ltd. or your Registrar, I/we shall be responsible for the said damages and shall be prepared to compensate Thai Farmers Asset Management Co., Ltd. or your Registrar for all such damages.

ลงชื่อ _____
Signature

ผู้รับโอน
Transferee

โปรดพลิก
Turn over please

แยกเป็น _____ หน่วย _____ ฉบับ
Issued into Shares Certificates

ผู้ยื่น _____
Submitted by

สำหรับเจ้าหน้าที่
For official use only

เลขที่ _____
Number

วันที่รับ _____
Date of receipt

ID _____ ผู้โอน
Transferor

ID _____ ผู้รับโอน
Transferee

ผู้ตรวจรับ _____
Checker (verifier)

หมายเหตุ _____
Remarks

APPLICATION FOR ISSUING NEW INVESTMENT UNIT CERTIFICATE

ชื่อหน่วยลงทุน
Investment Unit Name

1. ชื่อผู้ถือหน่วยลงทุน ตลาดหลักทรัพย์ บัญชี
Name of Investment Unitholder SET Account

2. ชื่อเจ้าของหน่วยลงทุน
Name of Owner of Investment Unit (ตัวบรรจง) (print)

เจ้าของหน่วยลงทุนซึ่งยังไม่เคยเป็นผู้ถือหน่วยลงทุน โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ชัดเจน
To be fully completed by new investment unitholder

สัญชาติ.....อาชีพ.....
Nationality Occupation

อยู่ที่เลขที่ (ชื่ออาคาร, ชั้นที่, ชื่อหมู่บ้าน, เลขที่หมู่บ้าน (ถ้ามี))
Address

หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
Soi Road District

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
Province Postal Code Tax Payer Identification Number

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)
Identification Number

3. จำนวนหน่วยลงทุนที่ขอให้ออกใบสำคัญหน่วยลงทุน หน่วย
Number of Units to be issued new Investment Unit certificates Unit

ลงชื่อ เจ้าของหน่วยลงทุน
Signature Investment Unit Owner

ข้าพเจ้า บริษัท ผู้ฝากหน่วยลงทุน ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง อนึ่ง
I/We Securities depositor, hereby certifies that the aforementioned statement is true. In case the Registrar of Investment Unit issues the
ในการที่นายทะเบียนหน่วยลงทุนออกใบสำคัญหน่วยลงทุนให้แก่เจ้าของหน่วยลงทุนตามที่ระบุไว้ในคำร้องขอนี้ หากจะมีหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
certificate(s) to the owner of Investment Unit as specified in this application and should there be any damages resulting from such
ขึ้นแก่นายทะเบียนหน่วยลงทุนไม่ว่าด้วยประการใดๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและชดเชยให้แก่นายทะเบียนหน่วยลงทุนจนครบถ้วน
issuance of certificate(s), I/We shall be held responsible and prepared to compensate the Registrar of Investment Unit for all the damages

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม
Signature Authority

สำหรับเจ้าหน้าที่
For official use only

เลขที่
Number

ID ผู้โอน
Transferor

ID ผู้รับโอน
Transferee

ผู้ตรวจ
Checker (verifier)

เจ้าหน้าที่ SDC

ผู้ตรวจ
Checker (verifier)

วันที่รับ
Date of Receipt

หนังสือขอให้จัดแจ้งการจำหน่ายหลักทรัพย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงนายทะเบียน บริษัท/กองทุนรวม.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....เลขทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์.....

(ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้จำหน่าย") ได้ตกลงจำหน่ายหลักทรัพย์ของบริษัท/กองทุนรวม.....

ประเภท.....ซึ่งมีมูลค่าที่ตราไว้หน่วยละ.....บาท

และได้ชำระเงินเต็มมูลค่าแล้ว ซึ่งข้าพเจ้าถืออยู่ตามรายการที่ระบุข้างล่างนี้ไว้ต่อ.....

(ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจำหน่าย") สำนักงาน/บ้านเรือนตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตรอกหรือซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เพื่อเป็นการประกันการชำระหนี้ที่ผู้จำหน่ายจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจำหน่าย ทั้งที่เป็นหนี้

อยู่ในขณะนี้หรือต่อไปภายหน้าโดยไม่จำกัดจำนวน และถ้ามีการจ่ายเงินปันผลแล้วให้ส่งเงินปันผลที่จะได้แก่หลักทรัพย์ที่

จำหน่ายเป็นประกันนี้ไปให้

☐ ผู้จำหน่าย

☐ ผู้รับจำหน่ายเพื่อเป็นการชำระดอกเบี้ย และ/หรือ เงินต้นต่อไป

รายการที่จำหน่าย				สำหรับเจ้าหน้าที่
ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์ที่ปรากฏในใบหลักทรัพย์	จำนวนหน่วย	ใบหลักทรัพย์เลขที่หรือใบสำคัญการโอนเลขที่ (กรณีที่มีการสลับหลัง)	หลักทรัพย์หมายเลขที่	เลขที่ใบหลักทรัพย์ใหม่ตามใบสำคัญการโอน

โดยหนังสือฉบับนี้ ผู้จำหน่ายและผู้รับจำหน่ายร่วมกันแจ้งมาเพื่อให้ธนาคารในฐานะนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท/กองทุนรวมจัดแจ้งการจำหน่ายหลักทรัพย์ดังกล่าวนี้ ลงในสมุดทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัท/กองทุนรวม.....

.....เมื่อผู้รับจำหน่ายได้ไถ่ถอนการจำหน่ายหรือได้ปลดภาระการจำหน่ายให้หรือหนี้ซึ่ง

เป็นประกันอยู่นั้นระงับสิ้นไปแล้ว ผู้รับจำหน่ายจะแจ้งให้ธนาคารในฐานะนายทะเบียนเพิกถอนการจำหน่ายนี้จากสมุด

ทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัท/กองทุนรวม.....เมื่อมีการ

บังคับจำหน่ายหลักทรัพย์ ข้าพเจ้าผู้รับจำหน่ายจะแสดงหลักฐานแจ้งให้ธนาคารในฐานะนายทะเบียนทราบ เพื่อเพิกถอนการ

จำหน่ายและจดทะเบียนบุคคลผู้มีสิทธิได้หลักทรัพย์ตามการบังคับจำหน่ายลงในทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์

คำขอแก้ไขข้อมูล

วันที่.....

เรียน นายทะเบียน

บริษัท/กองทุนรวม.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัท/

กองทุนรวมดังกล่าวข้างต้น ประเภท.....เลขทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์เลขที่.....มี
ความประสงค์ขอแจ้งให้ท่าน

- () เปลี่ยนชื่อ,สกุล
- () เปลี่ยนที่อยู่อาศัยใหม่
- () แจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- () อื่นๆ.....

โดยข้าพเจ้าได้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องมา

ด้วยแล้ว

รายละเอียดเดิม

รายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ถือหลักทรัพย์

(.....)

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้แนบใบหลักทรัพย์มาด้วย

สำหรับนายทะเบียน

รับเมื่อ.....

โดย.....ผู้รับ

ตรวจสอบเลขทะเบียนเมื่อ.....

โดย.....(พนักงานข้อมูลหลักทรัพย์)

แก้ไขข้อมูลเมื่อ.....

โดย.....(ผู้รับมอบอำนาจ)

หนังสือขอยกใบหลักทรัพย์ใหม่แทนใบหลักทรัพย์ที่สูญหาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัท/กองทุนรวม.....

.....ประเภท.....ทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์เลขที่.....

ขอยื่นหนังสือนี้ต่อนายทะเบียนหลักทรัพย์ว่าใบหลักทรัพย์ที่ออกให้ข้าพเจ้าดังต่อไปนี้ คือ

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

ใบหลักทรัพย์เลขที่.....หมายเลขตั้งแต่.....ถึง.....จำนวน.....หน่วย

รวม.....ฉบับ เป็นจำนวน.....หน่วย

ได้สูญหายไป จึงขอให้ท่านออกใบหลักทรัพย์ใหม่เพื่อใช้แทนใบหลักทรัพย์เดิมดังรายละเอียด

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจสถานีตำรวจ.....

ไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามบันทึกแจ้งความของสถานีตำรวจ ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ด้วยแล้ว

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองไว้เป็นสำคัญต่อธนาคารว่า ข้าพเจ้ามิได้ออมนาย จำน่า หรือนำใบหลักทรัพย์ที่แจ้งว่าหายนี้ไปก่อการระดมเงินกู้ต่อผู้ใด ดังนั้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ เนื่องจากการออกใบหลักทรัพย์ใหม่นี้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบทุกประการ และในกรณีที่ถ้าหากใบหลักทรัพย์เดิมได้คืนมา ข้าพเจ้าจะนำส่งมอบให้กับธนาคารทันที

อนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ เพื่อแจ้งเรื่องใบหลักทรัพย์ดังกล่าวข้างต้นหายด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เลขที่.....

หนังสือขออายัดเช็คเงินปันผลและขอออกเช็คฉบับใหม่

วันที่

เรื่อง ขออายัดเช็คเงินปันผลและขอออกเช็คฉบับใหม่ของกองทุน.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กลสิกรไทย จำกัด

ข้าพเจ้า.....ผู้ถือหน่วยกองทุน.....

ทะเบียนผู้ถือหุ้นเลขที่.....ขอแจ้งอายัดเช็คเงินปันผลกองทุน.....

หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท และขอให้

บริษัทดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่อายัดไป โดยขอให้จัดส่งไปที่.....

ในครั้งต่อไปขอให้โอนเงินปันผลเข้าบัญชี บมจ.ธนาคารกลสิกรไทย สาขา.....

บัญชีเลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

APPENDIX D

DATA STORE



APPENDIX D : DATA STORE

Name of Data Structure	Names of Data Element
Unitholder	Unit ID + Cert # + U_name + U_address 1 + U_address 2 + U_acct + Tax_ID + Tax_Type + Unit + Trans_status + Remark

Table D - 1 : Unitholder Record

Name of Data Structure	Names of Data Element
Dividend Cheque	Unit ID + Cert # + U_name + Pay_Type U_address 1 + U_address 2 + U_acct + Chq # + C_Amount + T_Amount + Trans_status CI_date + Remark

Table D - 2 : Dividend Cheque

Name of Data Structure	Names of Data Element
Unitholder Transferring	Ref no. + E_date + C_date +Unit ID + Cert # +U_name + Unit + R_name + R_address1+ R_address 2 + R_acct + R_Tax ID + R_Tax Type + Pay_Type + Trans_status + Remark

Table D - 3 : Unitholder Transferring

Name of Data Structure	Names of Data Element
Disappear Certificate	Ref no. + E_date + I_date + C_date +Unit ID + Cert # + U_name + Unit + Ncert # + Trans_stautus + Remark

Table D - 4 : Disappear Certificate

Name of Data Structure	Names of Data Element
SET Activities	Ref no. + E_date + C_date +Trans_Type + + Unit ID + Cert # + U_name + R_address 1 + R_address 2 + R_acct + R_Tax ID + R_Tax Type + Unit + Trans_status + + Remark

Table D - 5 : SET Activities

Name of Data Structure	Names of Data Element
Changing Information	Ref no. + E_date + Trans_type + Unit ID + Cert # + U_name + Pay_Type + U_address 1 + U_address 2 + U_acct + Tax_Type + Tax_ID + N_name + Npay_Type + N_address 1 +N_address 2 + N_acct + Ntax_Type + Ntax_ID + Trans_status + Remark

Table D - 6 : Changing Information

Name of Data Structure	Names of Data Element
Pledge and Pledge cancellation	Ref no. + E_date + P_date + PC_date + P_name + Trans_Type + Unit ID + Cert # + Trans_status + Remark

Table D - 7 : Pledge and Pledge
Cancellation

Name of Data Structure	Names of Data Element
Disappear Cheque	Ref no. + Unit ID + Cert # + Pay_Type U_name +U_address 1 + U_address 2 + U_acct + Chq # +C_chq# + C_Amount + T_Amount +Trans_status + Cl_date + Remark

Table D - 8 : Disappear Cheque

APPENDIX E

FILE LAYOUT



File name : UNITHOLDER RECORD				
Short remark : Unitholder information				
Row width : 356				
Column name	Type	Length	Default	Primary key
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
U_address1	Char	60	Y	
U_address2	Char	60	Y	
U_acct	Num	10	Y	
Tax_ID	Num	10	Y	
Tax_type	Char	2	Y	
Unit	Num	15	Y	
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 1 : Unitholder

File name : DIVIDEND CHEQUE

Short remark : Dividend Cheque information

Row width : 367

Column name	Type	Length	Default	Primary key
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
Pay_Type	Char	7	Y	
U_address1	Char	60	Y	
U_address2	Char	60	Y	
U_acct	Num	10	Y	
Chq #	Num	6	Y	
C_Amount	Num	15	Y	
T_Amount	Num	10	Y	
Trans_status	Char	4	Y	
Cl_date	Date	10	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 2 : Dividend Cheque

File name : UNITHOLDER TRANS

Short remark : Unitholder Transferring certificate

Row width : 454

Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
E_date	Date	10	Y	
C_date	Date	10	N	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
Unit	Num	15	Y	
R_name	Char	70	N	
R_address1	Char	60	N	
R_address2	Char	60	N	
R_acct	Num	10	N	
R_Tax ID	Num	10	N	
R_Tax Type	Char	2	N	
Pay_Type	Char	7	Y	
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 3 : Unitholder Transferring

File name : DISAPPEAR CERT Short remark : Disappear Certificate Row width : 250				
Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
E_date	Date	10	Y	
I_date	Date	10	N	
C_date	Date	10	N	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
Unit	Num	15	Y	
Ncert #	Num	5	N	
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 4 : Disappear Certificate

File name : SET Activities

Short remark : All SET 's transactions

Row width : 379

Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
E_date	Date	10	Y	
C_date	Date	10	N	
Trans_Type	Char	2	N	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
R_address1	Char	60	N	
R_address2	Char	60	N	
R_acct	Num	10	N	
R_Tax ID	Num	10	N	
R_Tax Type	Char	2	N	
Unit	Num	15	Y	
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 5 : SET Activities

File name : CHANGING INFORMATION

Short remark : Unitholder change Information

Row width : 567

Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
E_date	Date	10	Y	
Trans_Type	Char	2	N	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
Pay_Type	Char	7	Y	
U_address1	Char	60	Y	
U_address2	Char	60	Y	
Tax_Type	Char	2	Y	
Tax_ID	Num	10	Y	
N_name	Char	70	Y	
Npay_Type	Char	7	N	
N_address1	Char	60	N	
N_address2	Char	60	N	
N_acct	Num	10	N	
N_Tax ID	Num	10	N	
N_Tax Type	Char	2	N	
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 6 : Unitholder changing Information

File name : PLEDGE & PLEDGE CANCEL

Short remark : Pledge & Pledge cancellation

Row width : 229

Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
E_date	Date	10	Y	
P_date	Date	10	N	
PC_date	Date	10	N	
P_name	Char	70	N	
Trans_Type	Char	2	N	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
Trans_status	Char	4	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 7 : Pledge & Pledge Cancel

File name : DISAPPEAR CHEQUE Short remark : Disappear Dividend Cheque Row width : 375				
Column name	Type	Length	Default	Primary key
Ref no.	Num	8	Y	
Unit_ID	Num	10	N	X
Cert #	Num	5	N	X
U_name	Char	70	Y	
Pay_Type	Char	7	Y	
U_address1	Char	60	Y	
U_address2	Char	60	Y	
U_acct	Num	10	Y	
Chq #	Num	6	Y	
N_chq#	Num	6	Y	
C_Amount	Num	15	Y	
T_Amount	Num	10	Y	
Trans_status	Char	4	Y	
Cl_date	Date	10	Y	
Remark	Char	100	Y	

Table E - 8 : Disappear Dividend Cheque

APPENDIX F

DATA DICTIONARY



APPENDIX F : DATA DICTIONARY

DATA ELEMENT	DESCRIPTION
C_Amount	Dividend Cheque Amount
C_date	Complete Transaction Date
Cert #	Certificate Number
Chq #	Dividend Cheque Number
Cl_date	Cheque Clearing Date
DC_Unit	Total Disappear Certificate Unit
E_date	Entry Date
FL_Unit	Total Unit Transfer From Foreign to Local
I_date	Inspecting of Police Date
LF_Unit	Total Unit Transfer From Local To Foreign
N_acct	New Account Number of Unitholder
N_address1	New House Number and Street Name
N_address2	New District , Province and Zip Code
Ncert #	New Certificate Number
N_chq#	New Dividend Cheque Number
N_name	New name/Last Name of Unitholder
Npay_Type	New Dividend Payment Method
Ntax_ID	New Unitholder Tax ID
Ntax_Type	New Tax Deduction Method
Pay_Type	Dividend Payment Method

DATA ELEMENT	DESCRIPTION
P_date	Pledge Date
PC_date	Pledge Cancellation Date
PC_Unit	Total Pledge Cancellation Unit
PL_Unit	Total Pledge Unit
P_name	Pledge Institution
R_acct	Receiver Account Number
R_address1	Receiver 's House Number and Street Name
R_address2	Receiver's District, Province and Zip Code
Ref no.	Document Reference Number
Remark	Remark or Recommendation
R_name	Receiver Name/ Last Name
R_TaxID	Receiver Tax ID
R_Tax Type	Receiver Tax Deduction Method
SD_Unit	Total SET Deposit Unit
SW_Unit	Total SET Withdraw Unit
T_Amount	Taxation
Tax_ID	Tax Identity Card Number
Tax_Type	Tax Deduction Method
Trans_status	Transaction Status
Trans_Type	Transaction Type
U_acct	Unitholder Account Number
U_address1	Unitholder 's House Number, Street Name
U_address2	Unitholder's District , Province and Zip Code

DATA ELEMENT	DESCRIPTION
U_name	Unitholder's Name and Last Name
Unit	Total Unit
Unit ID	Unitholder Identity Card Number
UT_Unit	Total of Unitholder Transfer Unit



APPENDIX G

OUTPUT FORM



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กสิกรไทย จำกัด

252/6 อาคารสำนักงานเมืองไทย-ภัทร 1 ชั้น 31 หอจดเลขที่ 252/40 ถ.รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

หนังสือแจ้งการส่งมอบใบสำคัญหน่วยลงทุน
กองทุนรวมข้าว

ที่ทป. Ref no./2538

วันที่ E_date

เรียน Unit_name
U_address1
U_address2

ตามที่ท่านได้ติดต่อให้บริษัทดำเนินการ Trans_Type บริษัทได้รับเอกสารและ
ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังต่อไปนี้คืนท่านเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

.....ใบสำคัญหน่วยลงทุน เลขที่ Cert # จำนวน Unit หน่วย

..... หนังสือจดทะเบียนจํานำ ของ Unit_name ลงวันที่ PL_date

..... หนังสือเพิกถอนการจํานำ ของ Unit_name ลงวันที่ PC_date

..... หนังสือยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

N_name / N_address1, N_address2 / N_TaxId / Npay_Type

..... เช็คเลขที่ N_chq# จำนวน C_amount บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

Figure G -1 : Replying post letter

ที่ Ref no./2538

เรื่อง ขอรับใบสำคัญหน่วยลงทุน

เรียน Unit_name

ตามที่ท่านได้ติดต่อให้บริษัทดำเนินการ Trans_Type บริษัทได้รับเอกสารและ
ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบเอกสารดังต่อไปนี้คืนท่านเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

-ใบสำคัญหน่วยลงทุน เลขที่ Cert # จำนวน Unit หน่วย
- หนังสือจดทะเบียนจํานํา ของ Unit_name ลงวันที่ PL_date
- หนังสือเพิกถอนการจํานํา ของ Unit_name ลงวันที่ PC_date
- หนังสือยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังนี้
N_name / N_address1,N_address2 / N_TaxId / Npay_Type
- เช็คเลขที่ N_chq# จำนวน C_amount บาท

ผู้รับ.....(ลงนาม)

หรือ

ผู้รับแทน.....(ลงนาม)

วันที่

ผู้ส่งมอบ.....(ลงนาม)

Figure G - 2 : Replying self letter

หนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม
กองทุนรวมข้าว

ที่ทบ. Ref no./2538

วันที่ E_date

เรียน Unit_name
U_address1
U_address2

ตามที่ท่านได้ติดต่อให้บริษัทดำเนินการ Trans_Type บริษัทได้รับเอกสารแล้ว

และพบว่า

Remark

ขอให้ท่านดำเนินการดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับและส่งกลับมายังฝ่ายนาย

ทะเบียนหลักทรัพย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อกลับฝ่ายทะเบียนหลักทรัพย์ ตามที่อยู่

ท้ายจดหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

()
ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

Figure G -3 : Request letter

วันที่ E_date

เรื่อง นำส่งเอกสารงานทะเบียน

เรียน คุณहरसा सुसायัณห์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการธุรกิจหลักทรัพย์
บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม กสิกรไทย จำกัด ขอนำส่งใบสำคัญหน่วยลงทุน
กองทุนรวมข่าว และเอกสารอื่นๆ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.รายการเปิดโอนหน่วยลงทุน จำนวน UT_Unit หน่วย
 - 2.รายการเปิดโอนหน่วยลงทุนกองทุนรวมข่าวเข้าบัญชีศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อผู้ฝาก จำนวน SD_Unit หน่วย
 - 3.รายการขอเบิกใบสำคัญหน่วยลงทุนจากบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน SW_Unit หน่วย
 - 4.รายการโอนหน่วยลงทุนจากบัญชี Thailand Securities Depository Company Limited For Depositors ไปยังบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน FL_Unit หน่วย
 5. รายการโอนหน่วยลงทุนจากบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัดไปยังบัญชี Thailand Securities Depository Company Limited For Depositors จำนวน LF_Unit หน่วย
 - 6.รายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผิดหน่วย
 - 7.รายการแจ้งจัดแจ้งจำนำ จำนวน PL_Unit หน่วย
 - 8.รายการเพิกถอนจำนำ จำนวน PC_Unit หน่วย
(ตามรายละเอียดแนบ)
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

()

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

Figure G -4 : Instruction for TFB-Silom

รายละเอียดแนบ

รายการปิดโอนหน่วยลงทุน

	ชื่อผู้โอน	ชื่อผู้รับโอน	จำนวนหน่วย
1.	U_name	R_name	Unit
2.	U_name	R_name	Unit
	รวม T_Unit หน่วย		

รายการปิดโอนเข้าบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

	ชื่อผู้โอน	จำนวนหน่วย
1.	U_name	Unit
2.	U_name	Unit
	รวม SD_unit	

รายการขอเบิกจากบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

	ชื่อผู้โอน	จำนวนหน่วย
1.	U_name	Unit
2.	U_name	Unit
	รวม SW_unit	

รายการโอนระหว่างบัญชี F ไป L

	วันที่	จำนวนหน่วย
1.	E_date	Unit
2.	E_date	Unit
	รวม FL_unit	

รายการโอนระหว่างบัญชี L ไป F

	วันที่	จำนวนหน่วย
1.	E_date	Unit
2.	E_date	Unit
	รวม LF_unit	

รายการแจ้งหน่วยลงทุนฉบับเดิมสูญหายและขอให้ออกใหม่

	ชื่อผู้ถือหน่วย	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวน
1.	U_name	Cert#	Unit
2.	U_name	Cert#	Unit
	รวม DC_unit		

รายละเอียดแนบ (ต่อ)

รายการจดแจ้งจำนำ

	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	ชื่อผู้รับจำนำ	จำนวนหน่วย
1.	P_date	U_name	P_name	Unit
2.	P_date	U_name	P_name	Unit
			รวม	PL_unit

รายการเพิกถอนการจำนำ

	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	ชื่อผู้รับจำนำ	จำนวนหน่วย
1.	PC_date	U_name	P_name	Unit
2.	PC_date	U_name	P_name	Unit
			รวม	PC_Unit

รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

	ชื่อผู้ถือหน่วย	ประเภทการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
1	U_name	Trans_Type	N_name, Npay_type, N_address1, N_address 2 , N_acct , Ntax_type, Ntax_ID

Figure G - 5 : Description of Instruction for TFB-HO

รายการปิดโอนหน่วยลงทุน

	วันที่	ชื่อผู้โอน	ชื่อผู้รับโอน	จำนวนหน่วย
1.	E_date	U_name	R_name	Unit
2.	E_date	U_name	R_name	Unit
รวม T_Unit หน่วย				

รายการปิดโอนเข้าบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

	วันที่	ชื่อผู้โอน	จำนวนหน่วย
1.	E_date	U_name	Unit
2.	E_date	U_name	Unit
รวม SD_unit			

รายการขอเบิกจากบัญชีบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

	วันที่	ชื่อผู้โอน	จำนวนหน่วย
1.	E_date	U_name	Unit
2.	E_date	U_name	Unit
รวม SW_unit			

รายการโอนระหว่างบัญชี F ไป L

	วันที่	จำนวนหน่วย
1.	E_date	Unit
2.	E_date	Unit
รวม FL_unit		

รายการโอนระหว่างบัญชี L ไป F

	วันที่	จำนวนหน่วย
1.	E_date	Unit
2.	E_date	Unit
รวม LF_unit		

รายการแจ้งหน่วยลงทุนฉบับเดิมสูญหายและขอให้ออกใหม่

	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวน
1.	E_date	U_name	Cert#	Unit
2.	E_date	U_name	Cert#	Unit
รวม DC_unit				

รายการจดแจ้งจํานํา

	วันที่บันทึก	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	ชื่อผู้รับจํานํา	จำนวนหน่วย
1.	E_date	P_date	U_name	P_name	Unit
2.	E_date	P_date	U_name	P_name	Unit
		รวม	PL_unit		

รายการเพิกถอนการจํานํา

	วันที่บันทึก	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	ชื่อผู้รับจํานํา	จำนวนหน่วย
1.	E_date	PC_date	U_name	P_name	Unit
2.	E_date	PC_date	U_name	P_name	Unit
		รวม	PC_Unit		

รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

	วันที่	ชื่อผู้ถือหน่วย	ประเภทการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
1	E_date	U_name	Trans_Type	N_name, Npay_type, N_address1, N_address 2 , N_acct , Ntax_type, Ntax_ID

Figure G - 6 : Summary Report

ที่ Ref no.

วันที่ E_date

เรื่อง นำส่งใบแจ้งอายัดเช็ค

เรียน ฝ่ายกระแสรายวัน
บมจ.ธนาคารกสิกรไทย สำนักสิลอม

เนื่องจากผู้ถือหุ้นหน่วยลงทุนแจ้งความประสงค์ขออายัดเช็คเงินปันผลเนื่องจาก เช็ค
ฉบับดังกล่าวสูญหาย ดังนั้นขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องและอายัดเช็ค จำนวน C_List ราย
การ ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

Figure G - 7 : Instruction for TFB - Silom

APPENDIX H

SCREEN LAYOUT



THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. Registration Information System [RIS]		Date..... Time.....
sc00000	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 400px;"> <p>USER NAME <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>PASSWORD <input style="width: 150px;" type="password"/></p> <p style="text-align: center;">Esc : Cancel</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Direct Access Version 5.0</p>	

Figure H - 1: Password Screen

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. Registration Information System [RIS] MAIN MENU		Date..... Time.....
sc10000	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 600px;"> <p>1.Entry</p> <p>2.Instruction & Report</p> <p>3.Post</p> <p>4.Exit</p> </div>	
Enter Selection :		

Figure H - 2: Main Menu

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. Registration Information System [RIS] ENTRY	
sc11000	Date..... Time.....
1. Certificate Transfer 2. Disappear Certificate 3. Pledge & Pledge Cancellation 4. Uninformation Changing 5. Disappear Cheque	
Enter Selection :	

Figure H - 3: Entry

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM ENTRY CERTIFICATE TRANSFER																	
sc11100	Date..... Time.....																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Reference No.....</td> <td style="width: 50%;">Date</td> </tr> <tr> <td>Unitholder ID.....</td> <td>Flag</td> </tr> <tr> <td>Certificate Number.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unitholder Name.....</td> <td>Amount.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Address 1.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Address 2.....</td> </tr> <tr> <td>Receiver Account #.....</td> <td>Tax Type..... Receiver Tax ID.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Remark</td> </tr> </table>		Reference No.....	Date	Unitholder ID.....	Flag	Certificate Number.....		Unitholder Name.....	Amount.....	Address 1.....		Address 2.....		Receiver Account #.....	Tax Type..... Receiver Tax ID.....	Remark	
Reference No.....	Date																
Unitholder ID.....	Flag																
Certificate Number.....																	
Unitholder Name.....	Amount.....																
Address 1.....																	
Address 2.....																	
Receiver Account #.....	Tax Type..... Receiver Tax ID.....																
Remark																	
Transaction Status																	

Figure H - 4: Entry certificate transfer

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM DISAPPEAR CERTIFICATE	
sc11200	Date..... Time.....
Ref No..... Date Unitholder ID..... Certificate Number..... Flag..... Unitholder Name Amount..... New Certificate Number..... Issue Day Remark	
Translation Status Confirm	

Figure H - 5 :Disappear certificate

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM SET TRANSACTION	
sc11110	Date..... Time.....
1. Deposit 2. Withdrawn 3. L ➡ F 4. F ➡ L	
Enter Selection :	

Figure H - 6 : SET Transaction

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
SET DEPOSIT	
sc11111	Date..... Time.....
Ref No..... Date	
Unitholder ID.....	
Certificate No.....	Flag
Unitholder Name..... Amount	
Remark	
Transaction status	
Confirm..... (Y or N)	

Figure H - 7 : SET Deposit

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
SET WITHDRAWAL	
sc11112	Date..... Time.....
Ref No..... Date	
Receiver Name..... Certificate No.....	
Address.....	
Amount	
Unitholder ID..... Certificate No.....	
Remark	
Transaction Status :	
Confirm	

Figure H - 8 : SET Withdrawn

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM L to F (or) F to L	
sc11113	Date..... Time.....
Ref No..... Date..... Type of transferring..... 1) L to F 2) F to L Amount.....	
Transaction Status : Confirm	

Figure H - 9 : Transferring between SET account

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM (SC 11114) UPDATE UNITHOLDER INFORMATION	
sc11300	Date..... Time.....
1. Change Address (CA) 2. Change Names (CN) 3. Change Account Number (CB) 4. Change Tax Type (CT)	
Enter Selection :	

Figure H - 10 : Update Unitholder Information

**THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.
REGISTRATION SYSTEM
CHANGE ADDRESS**

sc11310 Date.....
Time.....

Ref No..... Date.....
Unitholder ID..... Certificate Number
Unitholder Name
Unitholder Address
.....
New Address
.....
Remark
.....

Transaction Status :
Confirm

Figure H - 11 : Change Address

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM CHANGE NAME	
sc11312	Date..... Time.....
Ref No..... Date Unitholder ID Unitholder Name New Name Remark	
Transaction Status : Confirm	

Figure H - 12 : Change Name

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM CHANGE ACCOUNT NUMBER											
sc11330	Date..... Time.....										
Ref No Date Unitholder ID Certificate Number..... Unitholder Name Account Number New Account # <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Remark											
Transaction Status : Confirm											

Figure H - 13 : Change Account Number

sc11340		Date.....
		Time.....
Ref No		Date
Unitholder No	Certificate #.....	
Unitholder Name	Tax Type	
New Tax Type		
Remark		
.....		
Transaction Status :		
Confirm		

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.
REGISTRATION SYSTEM
PLEDGE & PLEDGE CANCELLATION

sc11400		Date.....
		Time.....
Ref No	Date	
Unitholder No	Certificate #.....	
Unitholder Name	Tax Type	
Pledge Company / Name.....		
Pledge Flag	- PL	PC Date
	- PC	
Remark		
.....		
Transaction Status :		
Confirm		

99

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM DISAPPEAR CHEQUE																				
sc11500	Date..... Time.....																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ref No.....</td> <td style="width: 33%;">Certificate.....</td> <td style="width: 33%;">Date</td> </tr> <tr> <td>Unitholder ID.....</td> <td>Unit.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque Number.....</td> <td>Amount</td> <td>Tax Type.....</td> </tr> <tr> <td>Cheque Flag.....-Unsatisfy</td> <td colspan="2">Clearing Date.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">- Satisfy</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Remark</td> </tr> </table>			Ref No.....	Certificate.....	Date	Unitholder ID.....	Unit.....		Cheque Number.....	Amount	Tax Type.....	Cheque Flag.....-Unsatisfy	Clearing Date.....		- Satisfy			Remark		
Ref No.....	Certificate.....	Date																		
Unitholder ID.....	Unit.....																			
Cheque Number.....	Amount	Tax Type.....																		
Cheque Flag.....-Unsatisfy	Clearing Date.....																			
- Satisfy																				
Remark																				
Transaction Status : Confirm																				

Figure H - 16 : Disappear Dividend Cheque

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT & INSTRUCTION	
sc12000	Date..... Time.....
<div style="margin-bottom: 20px;">1. Instruction</div> <div>2. Report</div>	
Enter Secelection :	

Figuer H - 17 : Report and Instruction

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM INSTRUCTION	
sc12100	Date..... Time.....
1. Instruction for TFB-HO 2. Description of Instruction for TFB-HO 3. Instruction for TFB-Silom 4. Description of Instruction for TFB-Silom 5. Letter asking for more information or document	
Transaction Status : Confirm	

Figure H - 18 : Instruction

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM INSTRUCTION FOR TFB-HO	
sc12110	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 19 : Instruction for TFB-HO

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
DESCRIPTION OF INSTRUCTION FOR TFB-HO	
sc12120	Date..... Time.....
Order date..... End date.....	
At Date	
Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 20 : Description of Instruction for TFB-HO

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
INSTRUCTION FOR TFB-SILOM	
sc12130	Date..... Time.....
Order date..... End date.....	
At Date	
Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 21 : Instruction for TFB-Silom

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM DESCRIPTION OF INSTRUCTION FOR TFB-SILOM		Date..... Time.....
sc12140		
Order date.....		End date.....
At Date		
Confirm.....		
Esc to Exit		

Figure H - 22 : Description of Instruction for TFB-Silom

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REQUEST & REPLY LETTER		Date..... Time.....
sc12150		
1. Request letter 2. Replying Post letter 3.Replying Self letter		
Enter Selection :		

Figure H - 23 : Request & Reply Letter

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REQUEST LETTER	
sc12151	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 24 : Request Letter

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPLYING POST LETTER	
sc12152	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 25 : Replying Post Letter

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
REPLYING SELF LETTER	
sc12153	Date..... Time.....
Order date..... End date.....	
At Date	
Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 26 : Replying Self Letter

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.	
REGISTRATION SYSTEM	
POST	
sc13000	Date..... Time.....
Confirm :	
(Y/N)	

Figure H - 27 : Post

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT	
sc12200	Date..... Time.....
1. Transferring certificate 2. Disappear certificate 3. Pledge & Pledge cancellation 4. Unitholder chang information 5. Disappera dividend Cheque 6. Summary Report	
Enter Selection :	

Figure H - 28 : Report

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT TRANSFERRING CERTIFICATE	
sc12210	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 29 : Transferring Certificate Report

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT DISAPPEAR CERTIFICATE	
sc12220	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 30 :Disappear Certificate Report

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT PLEDGE AND PLEDGE CANCELLATION	
sc12230	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 31 : Pledge and Pledge Cancellation Report

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT UNITHOLDER CHANGE INFORMATION	
sc12240	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 32 : Unitholder Change Information Report

THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD. REGISTRATION SYSTEM REPORT DISAPPEAR DIVIDEND CHEQUE	
sc12250	Date..... Time.....
Order date..... End date..... At Date Confirm.....	
Esc to Exit	

Figure H - 33 : Disappear Dividend Cheque Report

**THAI FARMERS ASSET MANAGEMENT CO.,LTD.
REGISTRATION SYSTEM
SUMMARY REPORT**

sc12260

Date.....
Time.....

Order date.....

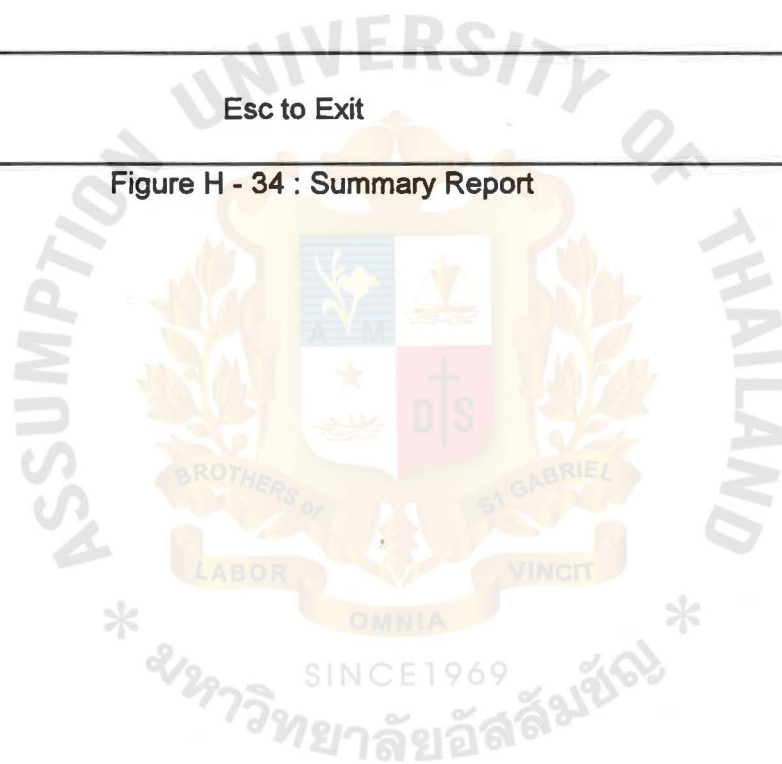
End date.....

At Date

Confirm.....

Esc to Exit

Figure H - 34 : Summary Report



APPENDIX I

DATA FLOW DIAGRAM



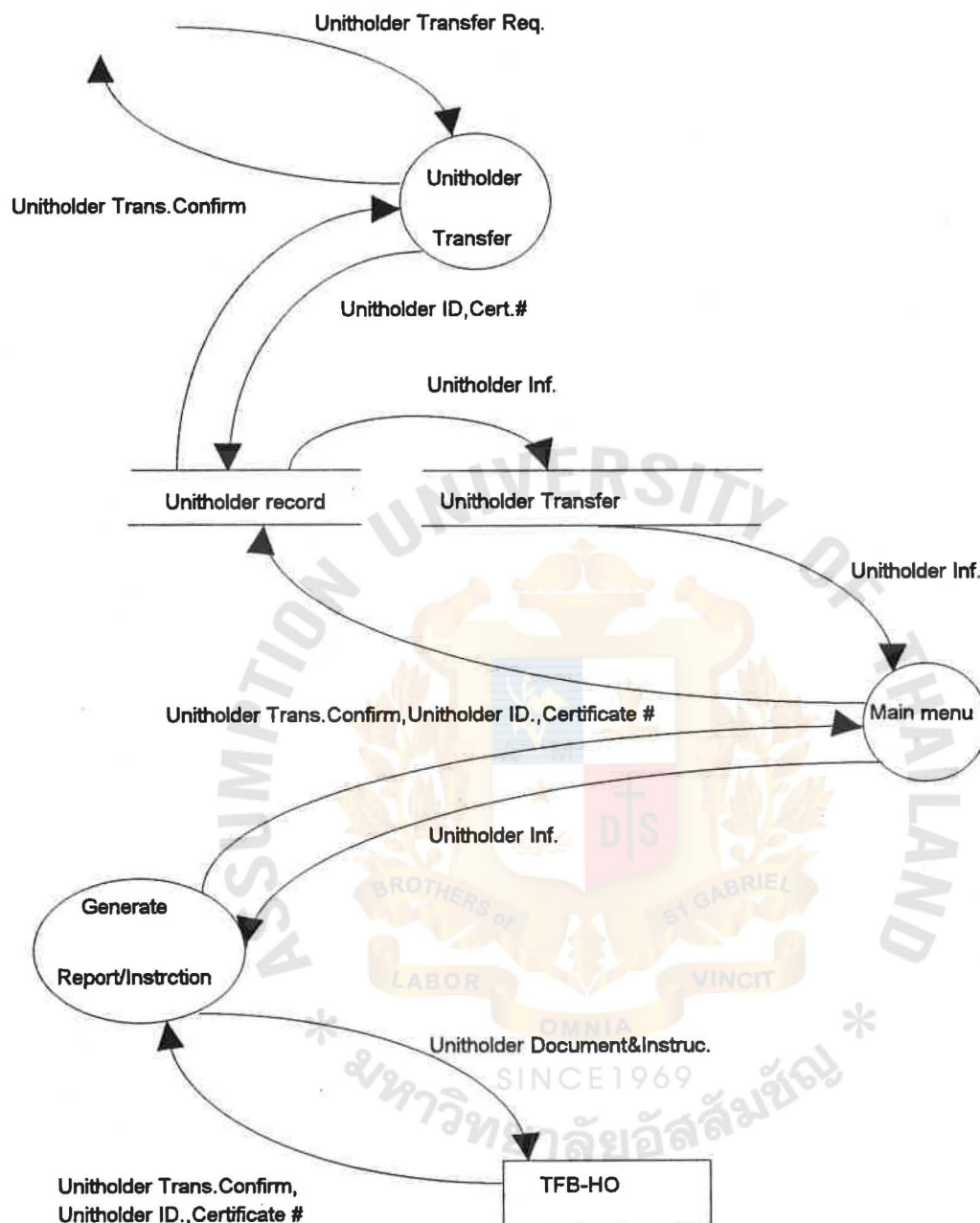


Figure 3.2.1 : Unitholder Transfer

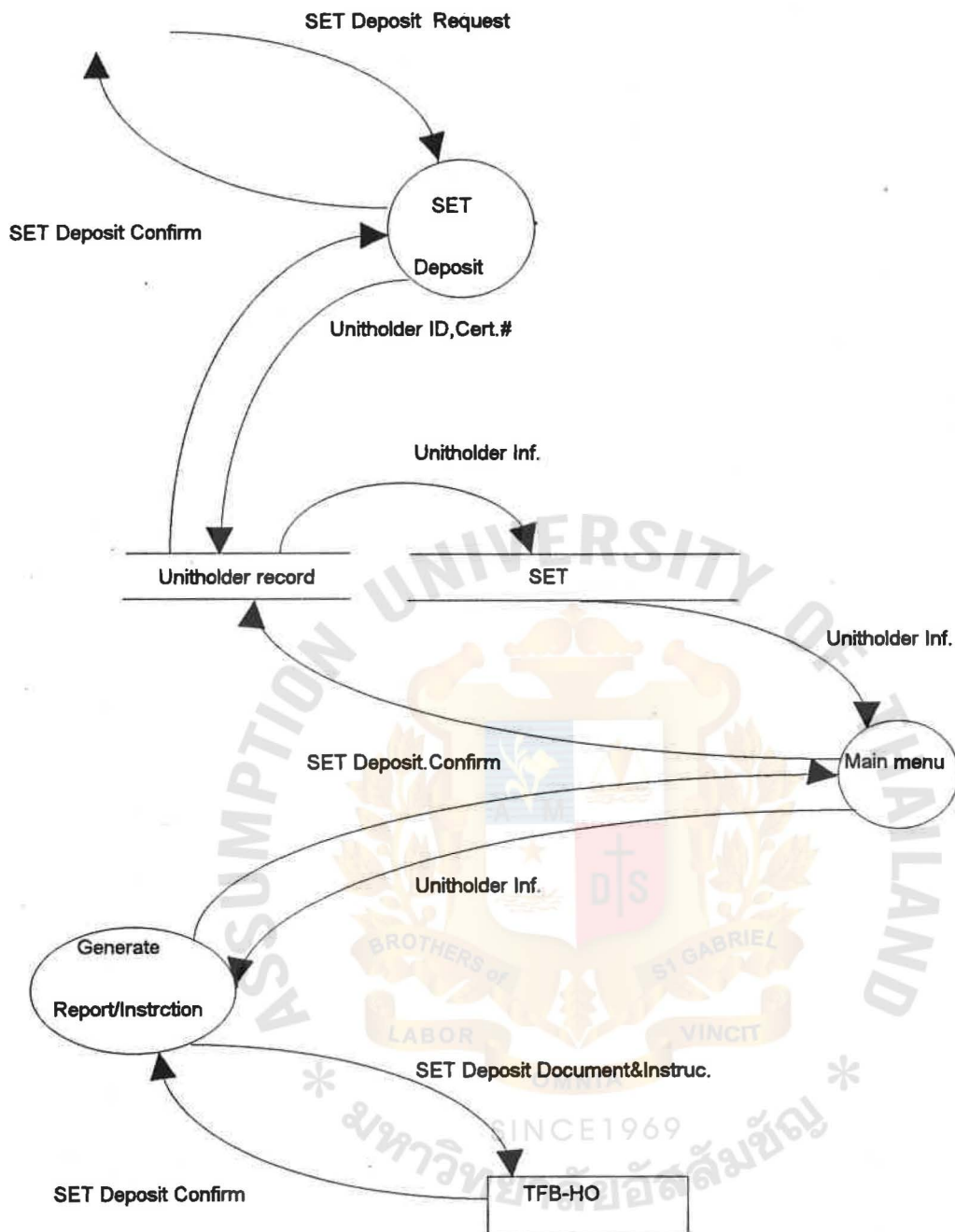


Figure 3.2.2,1 : SET Depository [SET : SET FOR SUCURITIES DEPOSITORY CENTER]

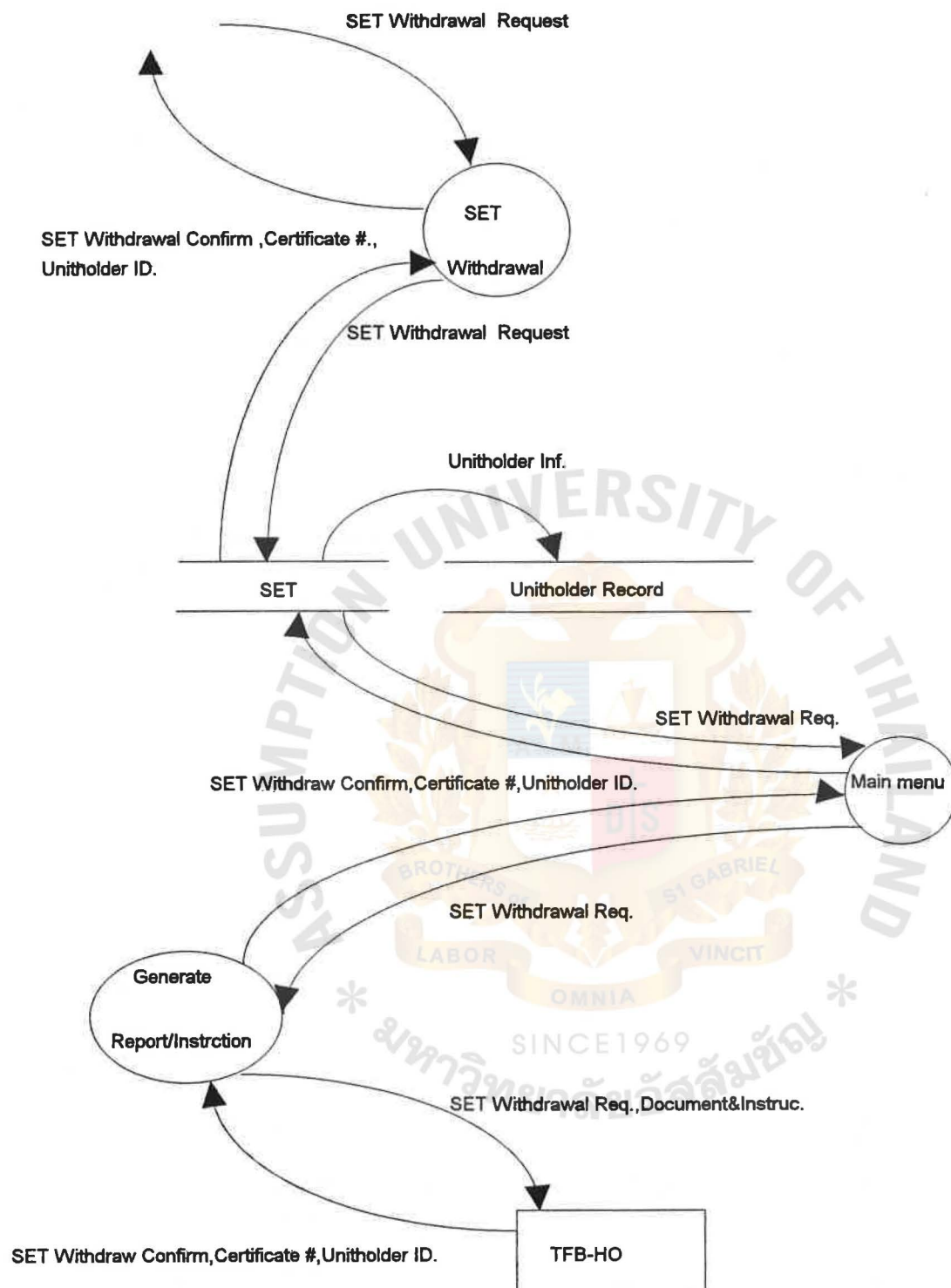


Figure 3.2.2.2 : SET Withdrawal

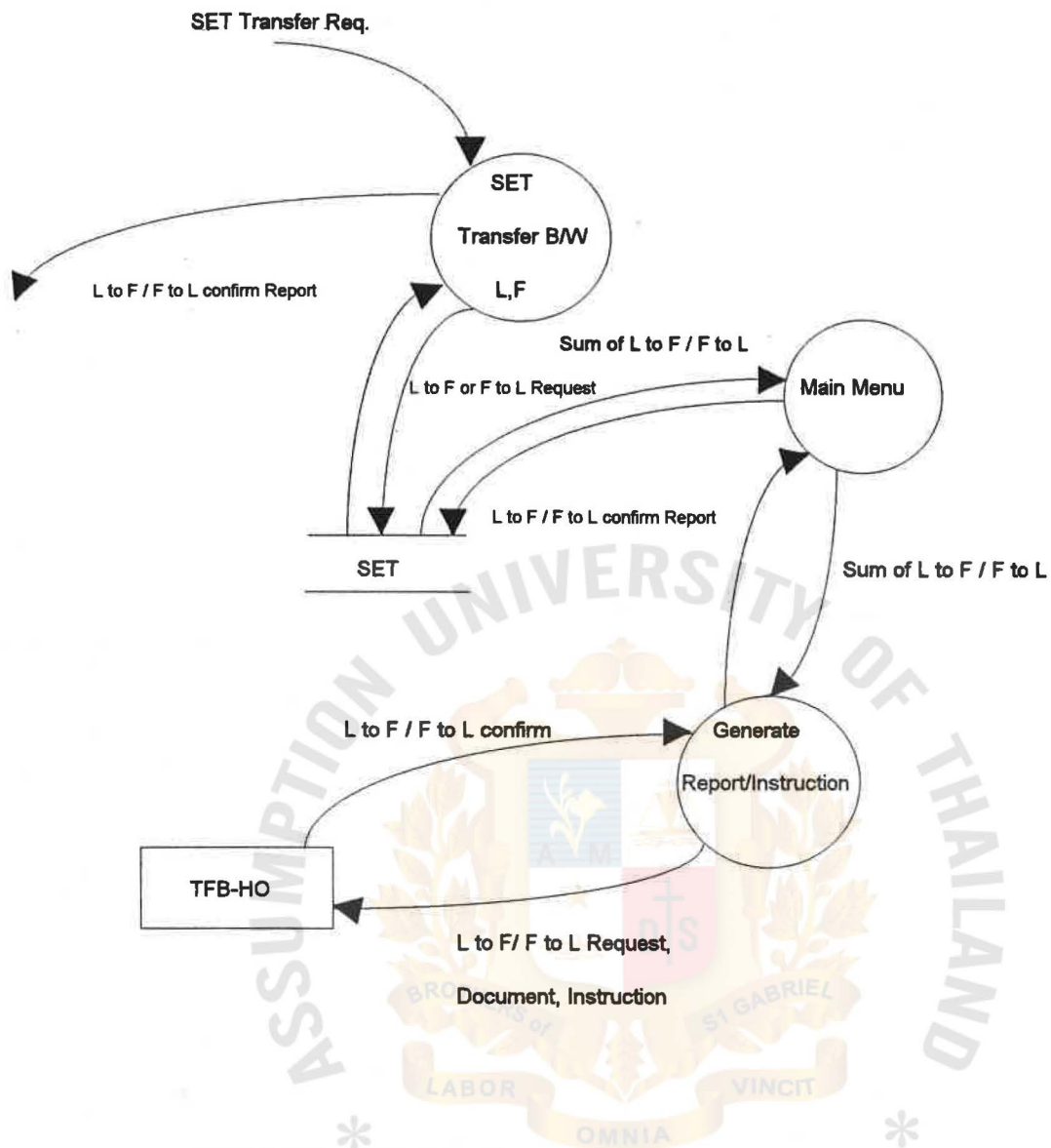


Figure 3.2.2.3: SET Transfer Between Local and Foreign

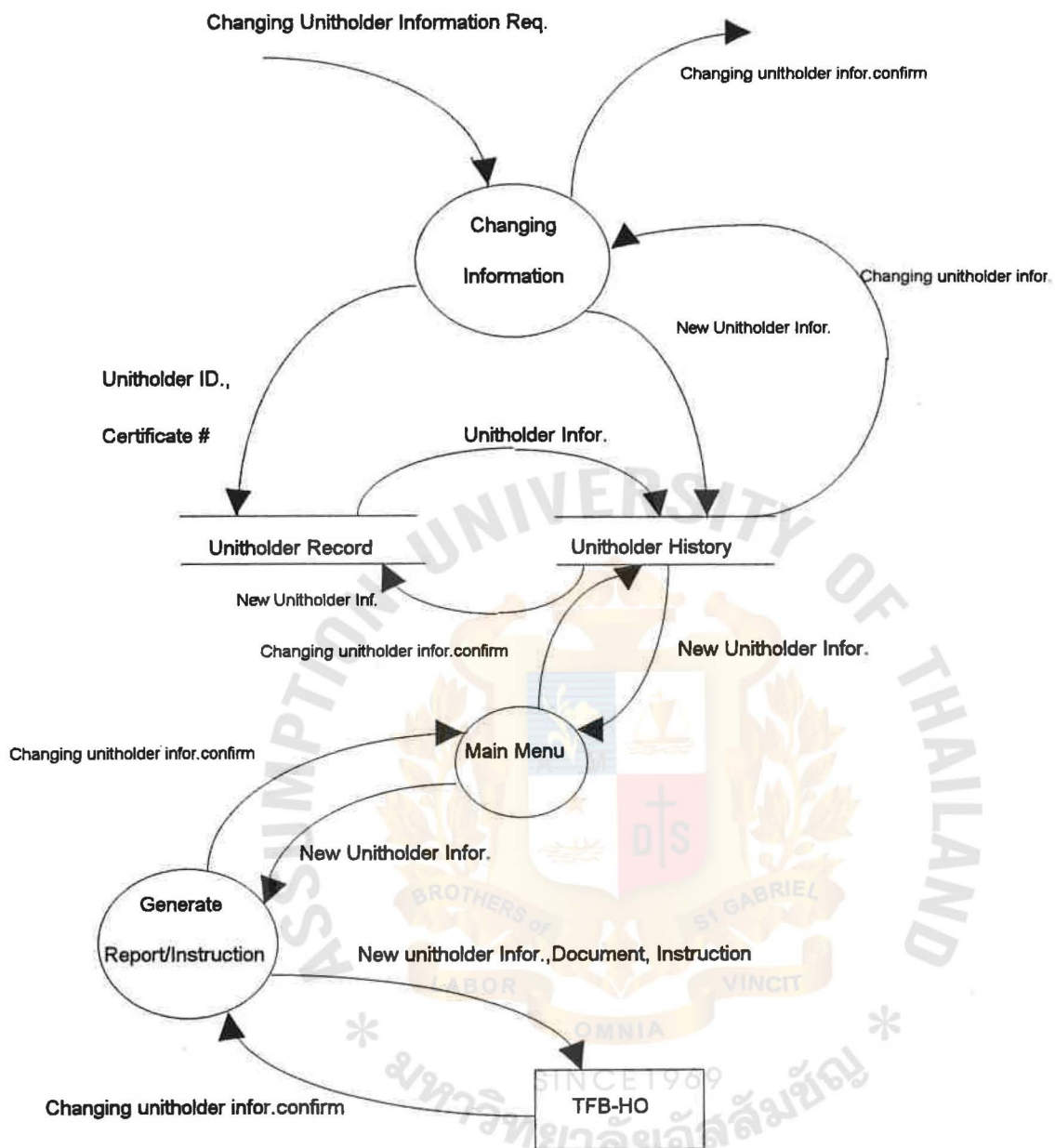


Figure 3.2.3 : Changing Unitholder Information

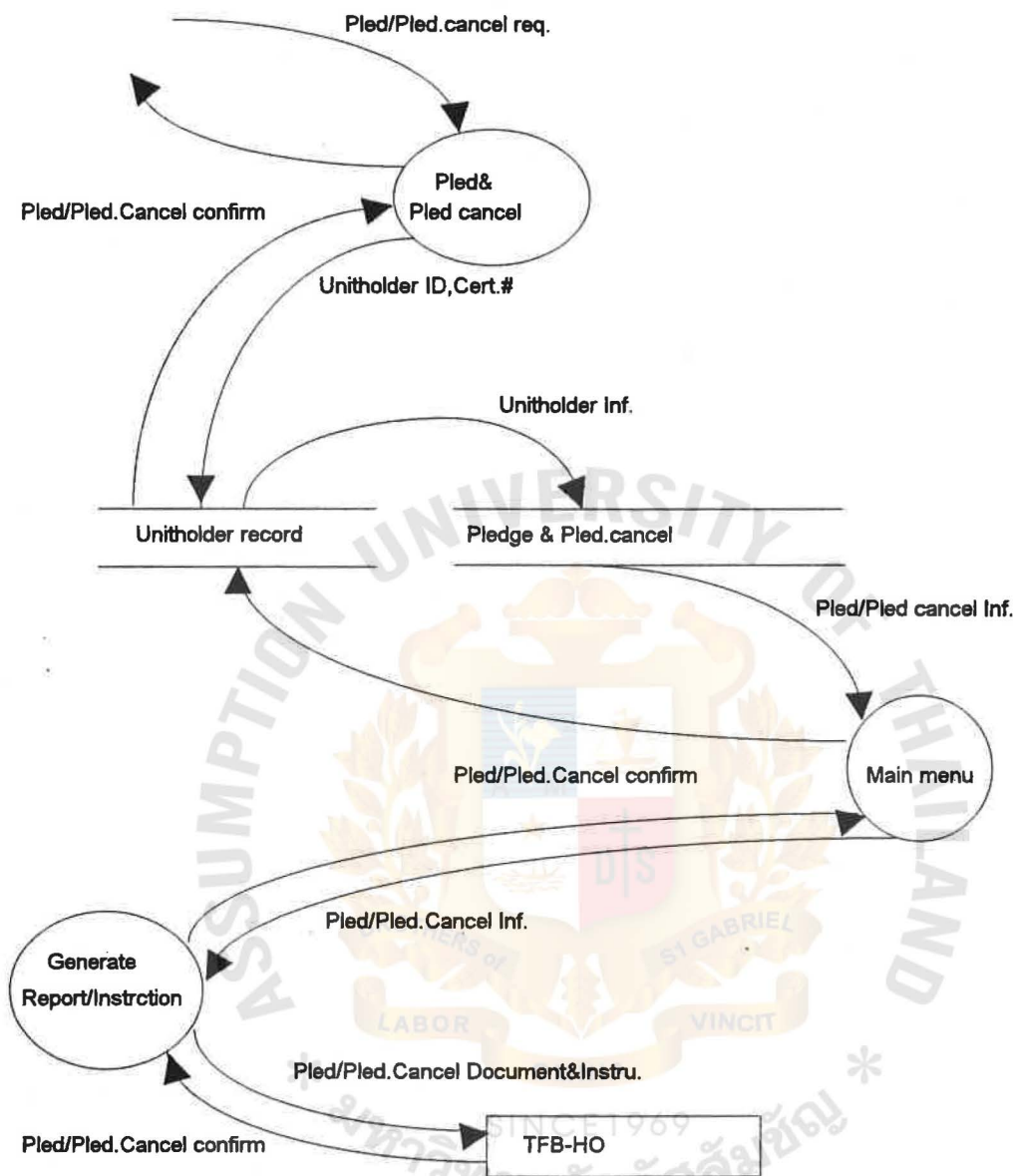


Figure 3.2.4 : Pledge & Pledge Cancellation

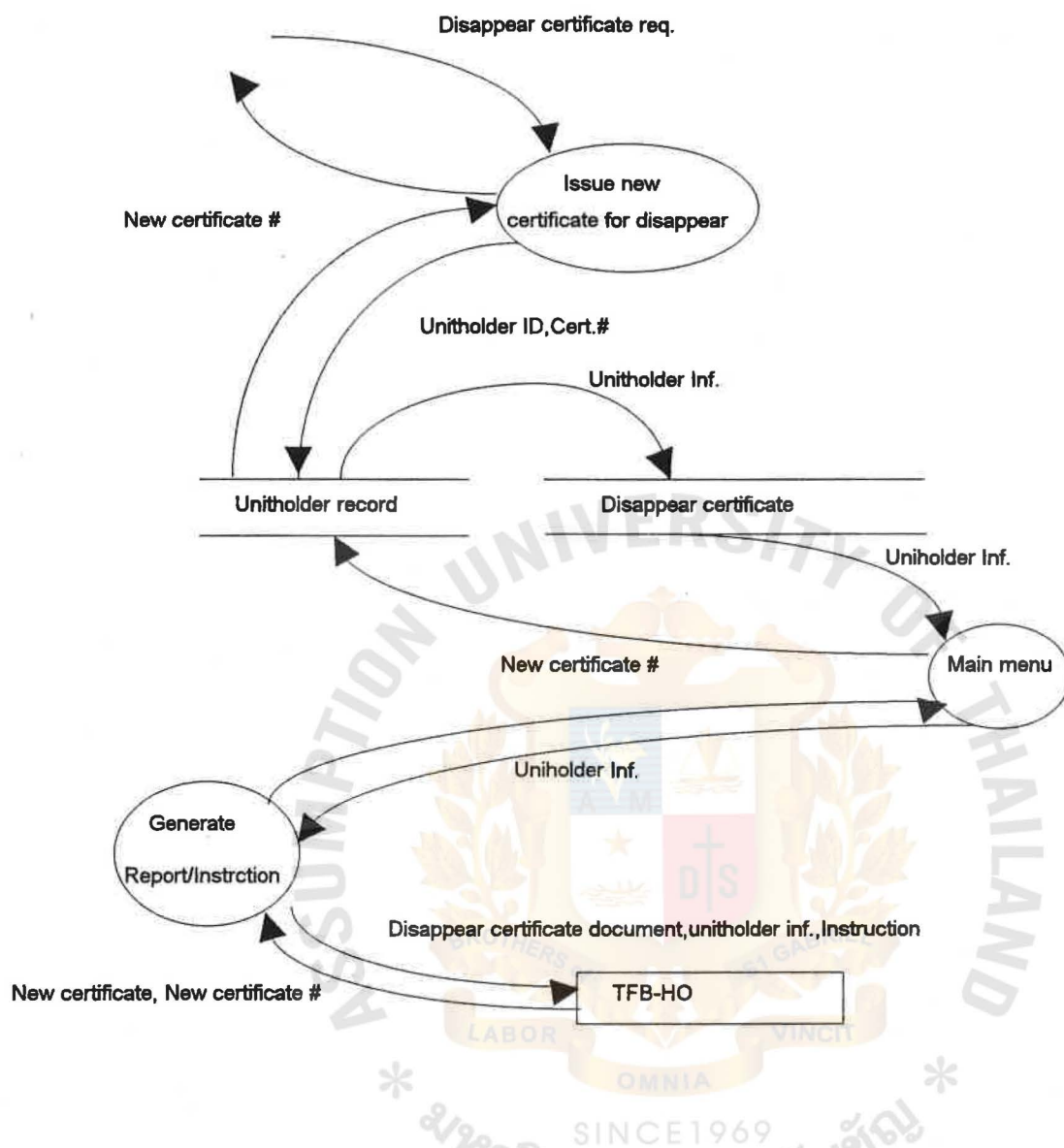


Figure 3.2.5 : Issue new certificate for disappeared

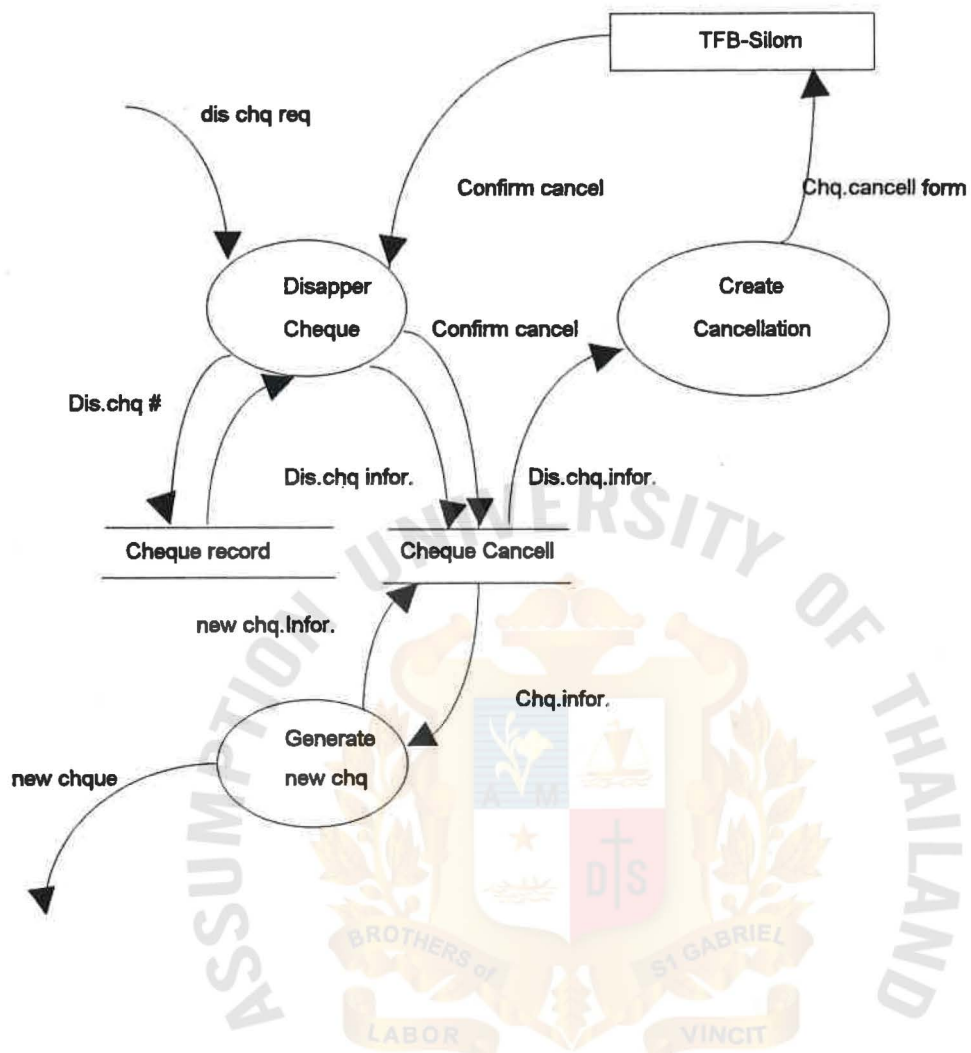


Figure 3.2.6 : Disappeared Cheque

ABAC
GRADUATE SCHOOL LIBRARY