

คู่มือการยื่นแบบรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในระบบ e-Application

1. Log in เข้าระบบบริการยื่นคำขออนุญาต e-Application

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก ส่งคำขอ ติดตามสถานะ จัดการสิทธิ์ - รายงาน - การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต TH | EN ออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : ทรู มินิ ชื่อสถานี : บริษัท ทรู มินิ จำกัด

คำขออนุญาตได้ พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน/พ.ร.บ.ระบบชำระเงิน/มาตรา 120

คำขอแบบ Fixed form

- ขอใบอนุญาตประกอบการ Payment
- ขอใบอนุญาตประกอบการ P2P Lending
- รายงานรายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้น 10 อันดับแรก
- การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ
- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บุคคลธรรมดา) และการกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัทแม่ สำหรับ Non-bank
- ขอใบอนุญาตประกอบการ Non-bank
- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- แบบรับรองคุณสมบัติกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บุคคลธรรมดา) สำหรับ Non-Bank
- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหารกรณีรายใหม่ (Payment)
- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหารกรณีอื่นๆ (Payment)

คำขอแบบ Free form

ประเภทคำขอ

จัดทำคำขอ

2. ภายใต้คำขอแบบ Fixed Form เลือกรายงานการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และคลิกปุ่ม “จัดทำคำขอ”

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก ส่งคำขอ ติดตามสถานะ จัดการสิทธิ์ - รายงาน - การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต TH | EN ออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : ทรู มินิ ชื่อสถานี : บริษัท ทรู มินิ จำกัด

คำขออนุญาตได้ พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน/พ.ร.บ.ระบบชำระเงิน/มาตรา 120

คำขอแบบ Fixed form

- ขอใบอนุญาตประกอบการ Payment
- ขอใบอนุญาตประกอบการ P2P Lending
- รายงานรายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้น 10 อันดับแรก
- การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ
- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บุคคลธรรมดา) และการกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัทแม่ สำหรับ Non-bank
- ขอใบอนุญาตประกอบการ Non-bank
- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- แบบรับรองคุณสมบัติกรรมการ/ผู้มีอำนาจในการจัดการ/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บุคคลธรรมดา) สำหรับ Non-Bank
- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหารกรณีรายใหม่ (Payment)
- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหารกรณีอื่นๆ (Payment)

คำขอแบบ Free form

ประเภทคำขอ

จัดทำคำขอ

3. ใน Tab “ข้อมูลคำขอ” โปรดเลือกวัตถุประสงค์ และให้รายละเอียดประกอบคำขอ เช่น หนังสือเลขที่ และวันที่ในหนังสือ คำขอเรื่อง

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก | ยินสาขอ | ติดตามสถานะ | การติดตามเงินโอนการอนุมัติ | คู่มือการใช้งาน | TH | EN | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดทำคำขอ ยินดีต้อนรับ | ทริ มินนี่ (ทริ มินนี่ จำกัด)

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

ข้อมูลคำขอ

วัตถุประสงค์ *

พ.ร.บ.ระบบการชำระเงิน -- โปรดระบุ --

คำขอ

กลุ่มงาน * รายงานการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

หนังสือเลขที่ ลงวันที่ *

เรื่อง * โปรดตั้งชื่อเรื่องโดยใช้ key word เช่น วัตถุประสงค์ของคำขอ เป็นต้น

อ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)

4. กรอกข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบ ได้แก่

4.1 รายงานการตรวจสอบ โดยเลือกงวดปีการตรวจสอบ วันที่เริ่มตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบสิ้นสุด และวันที่รายงานได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ระบุชื่อหน่วยงานผู้ตรวจสอบ โดย “หน่วยงานภายนอก” หมายรวมถึง การว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกทั้งจากบริษัทแม่และบริษัทในเครือด้วย

ข้อมูลรายงานการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง *

1. รายงานการตรวจสอบ *

ประจำปี (พ.ศ.) -- โปรดระบุ --

วันที่เริ่มตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบสิ้นสุด

วันที่รายงานได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

2. ชื่อหน่วยงานผู้ตรวจสอบ * (ระบุอย่างน้อยหนึ่ง)

ชื่อหน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงานภายนอก

4.3 ระบุขอบเขตการตรวจสอบ โดยเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

การกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่

กระบวนการธุรกิจและที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า กระบวนการจัดหาร้านค้า

การคุ้มครองผู้ใช้บริการ

การควบคุมความเสี่ยงของบริการ (Transaction control/log, Fraud monitoring, Incident Management)

การชำระผล

การบริหารความเสี่ยงจากบุคคลภายนอก

การกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง เช่น การเก็บรักษาเงินรับล่วงหน้าสำหรับ ผู้ประกอบธุรกิจ e-Money และผู้ประกอบธุรกิจโอนเงิน เป็นต้น

อื่น ๆ

4.4 หากมีประเด็นจากการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและปานกลาง โปรดเลือก “เพิ่ม” เพื่อระบุรายละเอียดของประเด็นการตรวจสอบรายประเด็นต่อไป

4. ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

ข้อมูลประกอบการกำกับดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง * (กรุณาระบุข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น)

1. จำนวนพนักงานทั้งบริษัท	สัดส่วนกำลัง	<input type="text"/>	ท่าน	สัดส่วนว่าง	<input type="text"/>	ท่าน
2. จำนวนพนักงานด้าน IT ทั้งบริษัท	สัดส่วนกำลัง	<input type="text"/>	ท่าน	สัดส่วนว่าง	<input type="text"/>	ท่าน
3. ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (Compliance)	สัดส่วนกำลัง	<input type="text"/>	ท่าน	สัดส่วนว่าง	<input type="text"/>	ท่าน
4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง	สัดส่วนกำลัง	<input type="text"/>	ท่าน	สัดส่วนว่าง	<input type="text"/>	ท่าน
5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน	สัดส่วนกำลัง	<input type="text"/>	ท่าน	สัดส่วนว่าง	<input type="text"/>	ท่าน

(1) ระบุขอบเขตการตรวจสอบที่พบประเด็นที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและปานกลาง

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

- การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดซื้อทรัพย์สินและงบกลาง กระบวนการจัดหาจ้างแล้ว

ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

ชื่อเขต * -- โปรดระบุ --

ระดับความเสี่ยง * -- โปรดระบุ --

ประเด็นข้อสังเกต * กระบวนการบริหารความเสี่ยง
การกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการต่อไป

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ *

บันทึก ปิดหน้าต่าง

4. ประเด็นข้อสังเกต

เพิ่ม

ข้อมูลประกอบ

- จำนวน
- จำนวน
- ผู้มี

4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

(2) ระบุระดับความเสี่ยงของประเด็นจากการตรวจสอบ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

- การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดซื้อทรัพย์สินและงบกลาง กระบวนการจัดหาจ้างแล้ว

ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

ชื่อเขต * กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง * -- โปรดระบุ --

ประเด็นข้อสังเกต * -- โปรดระบุ --

ข้อเสนอแนะ * สูง
กลาง

การดำเนินการต่อไป

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ *

บันทึก ปิดหน้าต่าง

4. ประเด็นข้อสังเกต

เพิ่ม

ข้อมูลประกอบ

- จำนวน
- จำนวน
- ผู้มี

4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

(3) ระบุรายละเอียดของประเด็นจากการตรวจสอบโดยย่อ ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินการ
ต่อไปของหน่วยงานผู้ได้รับการตรวจสอบ และกำหนดเวลาที่หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบจะแก้ไข
ประเด็นแล้วเสร็จ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

- การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่
- กระบวนการธุรกิจและวิธีดำเนินงานด้านลูกค้า กระบวนการจัดหาร้านค้า
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การดำเนินงานด้านความยั่งยืน
- อื่น ๆ

ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

ขอบเขต * กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง * สูง

ประเด็นข้อสังเกต * การจัดทำ RCSA ยังไม่ครอบคลุมหน่วยงาน....

ข้อเสนอแนะ * จัดให้มีการจัดทำ RCSA สำหรับหน่วยงาน....

การดำเนินการต่อไป * หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและหน่วยงาน.....หรือการจัดทำ RCSA ร่วมกัน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ * 30/09/2564

บันทึก ปิดหน้าต่าง

4. ประเด็นข้อสังเกต

ข้อมูลประกอบ

1. จำนวน

2. จำนวน

3. ผู้มีหน้าที่

4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน

(4) คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกประเด็นข้อสังเกตรายชื่อ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

- การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่
- กระบวนการธุรกิจและวิธีดำเนินงานด้านลูกค้า กระบวนการจัดหาร้านค้า
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การดำเนินงานด้านความยั่งยืน
- อื่น ๆ

ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

ขอบเขต * กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง * สูง

ประเด็นข้อสังเกต * การจัดทำ RCSA ยังไม่ครอบคลุมหน่วยงาน....

ข้อเสนอแนะ * จัดให้มีการจัดทำ RCSA สำหรับหน่วยงาน....

การดำเนินการต่อไป * หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและหน่วยงาน.....หรือการจัดทำ RCSA ร่วมกัน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ * 30/09/2564

บันทึก ปิดหน้าต่าง

4. ประเด็นข้อสังเกต

ข้อมูลประกอบ




1. จำนวน

2. จำนวน

3. ผู้มีหน้าที่

4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน


5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน อัตราค่าส่ง ท่าน อัตราว่าง ท่าน



(5) ตรวจสอบรายละเอียดของประเด็นจากการตรวจสอบอีกครั้ง หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข หากต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม  เพื่อลบ หรือหากมีประเด็นจากการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและปานกลางมากกว่า 1 ข้อ ให้กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มประเด็นการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 4.4

3. ขอบเขตการตรวจสอบ * (กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)

- การควบคุมดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่
- กระบวนการธุรกิจและวิธีดำเนินงานด้านลูกค้า กระบวนการจัดหาร้านค้า
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การดำเนินงานด้านความยั่งยืน
- อื่น ๆ

4. ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (เฉพาะข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูงและกลาง)

เพิ่ม  **คลิกปุ่ม "เพิ่ม" หากมีประเด็นจากการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและปานกลาง**

ลำดับ	ขอบเขต	กรณีอื่น ๆ	ระดับความเสี่ยง	ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการต่อไป	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	แก้ไข	ลบ
1	กระบวนการบริหารความเสี่ยง		สูง	การจัดทำ RCSA ยังไม่ครอบคลุมหน่วยงาน.....	จัดให้มีการจัดทำ RCSA สำหรับหน่วยงาน....	หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและหน่วยงาน.....หรือการจัดทำ RCSA ร่วมกัน	30/09/2564		

คลิกเพื่อแก้ไข หรือ ลบ ประเด็นจากการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายละเอียดประเด็นจากการตรวจสอบ

4.5 ระบุอัตรากำลังตามโครงสร้างองค์กรและอัตรารว้างเป็นตัวเลข เช่น ตามโครงสร้างองค์กร บริษัทจะรับพนักงานทั้งหมด 50 ท่าน แต่ปัจจุบันมีพนักงานทั้งสิ้น 47 ท่าน ดังนั้น อัตรากำลังของพนักงานทั้งบริษัทจะเป็น 50 ท่าน และอัตรารว้าง 3 ท่าน

ข้อมูลประกอบการกำกับดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง* (กรุณาระบุข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น)			
1. จำนวนพนักงานทั้งบริษัท	อัตรากำลัง	<input type="text"/>	ท่าน
		<input type="text"/>	ท่าน
2. จำนวนพนักงานด้าน IT ทั้งบริษัท	อัตรากำลัง	<input type="text"/>	ท่าน
		<input type="text"/>	ท่าน
3. ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (Compliance)	อัตรากำลัง	<input type="text"/>	ท่าน
		<input type="text"/>	ท่าน
4. ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง	อัตรากำลัง	<input type="text"/>	ท่าน
		<input type="text"/>	ท่าน
5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน	อัตรากำลัง	<input type="text"/>	ท่าน
		<input type="text"/>	ท่าน

4.6 แนบบรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารประกอบอื่นๆ รวมทั้งระบุผู้ประสานงานคำขอ และผู้มีอำนาจลงนาม

คำขอ/เอกสารสำคัญ (ตรวจสอบคุณสมบัติไฟล์เอกสาร)

เลือกไฟล์เอกสาร: No file chosen **เฉพาะคำขอ/เอกสารสำคัญ ที่เป็นไฟล์ PDF**

(แบบไฟล์ PDF ขนาดต้องไม่เกิน 10 MB ต่อ 1 ไฟล์, ชื่อไฟล์ต้องไม่เกิน 90 ตัวอักษร, ชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยเท่านั้น)

เอกสารประกอบ

เลือกไฟล์เอกสาร: No file chosen **เอกสารประกอบ ในรูปแบบไฟล์ประเภทต่าง ๆ**

(ไฟล์ทั่วไป ขนาดต้องไม่เกิน 10 MB ต่อ 1 ไฟล์, ไฟล์บีบอัด (.zip) ขนาดต้องไม่เกิน 50 MB ต่อ 1 ไฟล์, ชื่อไฟล์ต้องไม่เกิน 90 ตัวอักษร, ชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยเท่านั้น)

ผู้ประสานงานคำขอ*

ผู้มีอำนาจลงนาม*

ผู้มีอำนาจลงนาม: ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/สง.:

คำถาม - คำตอบ

เรื่อง การยื่นคำขอนำส่งรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
1	วันที่ตรวจสอบสิ้นสุดคือวันใด	วันที่ที่ผู้ตรวจสอบลงนามในรายงานการตรวจสอบ
2	ขอบเขตการตรวจสอบต้องเลือกทุกหัวข้อ ในแบบฟอร์มหรือไม่	การกรอกแบบฟอร์มให้เลือกหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจริง ทั้งนี้ การเลือกขอบเขต การตรวจสอบในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับผลการพิจารณา ความเสี่ยงของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการตรวจสอบ ภายในของบริษัท โดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ บริษัทหรือคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบดังกล่าว
3	ข้อมูลอัตรากำลังและอัตรารว้งนับรวมผู้บริหาร หรือไม่	3.1 ข้อมูลอัตรากำลังและอัตรารว้งของพนักงานทั้งบริษัท ให้นับตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท (CEO) ลงมา 3.2 ข้อมูลอัตรากำลังและอัตรารว้งของพนักงานด้าน IT ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (Compliance) ผู้มีหน้าที่บริหาร ความเสี่ยง และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้นับตั้งแต่ ระดับหัวหน้าฝ่ายงานลงมา (ระดับหัวหน้าฝ่ายงานจนถึง ผู้ปฏิบัติงาน)
4	กรณีผู้ประกอบการธุรกิจไม่ได้ประกอบธุรกิจ e-payment เป็นหลัก เช่น ผู้ประกอบการธุรกิจที่ขายสินค้าเป็นหลัก จะกรอกข้อมูลจำนวนพนักงานทั้งบริษัท และ จำนวนพนักงานด้าน IT ทั้งบริษัทอย่างไร	ให้ระบุอัตรากำลังและอัตรารว้งเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการ e-Payment
5	กรณีผู้ประกอบการธุรกิจกำหนดให้พนักงานรับผิดชอบ งานมากกว่า 1 หน้าที่งาน (Job Function) จะกรอกข้อมูลอัตรากำลังอย่างไร	กรณีพนักงานรับผิดชอบงานมากกว่า 1 หน้าที่ ให้พิจารณา นับจำนวนพนักงานเฉพาะหน้าที่ที่เป็นงานหลัก 1 ประเภท เท่านั้น
6	กรณีผู้ประกอบการธุรกิจใช้บริการ Outsource งานบริหารความเสี่ยง / งานตรวจสอบภายใน จะกรอกข้อมูลอัตรากำลังอย่างไร	ให้กรอกข้อมูลอัตรากำลังของผู้มีหน้าที่หลักในการ ประสานงานรวมถึงควบคุมติดตามงานด้านบริหารความ เสี่ยง / งานตรวจสอบภายใน หากผู้ประกอบการธุรกิจมอบหมายให้พนักงานที่มีงานหลัก ประเภทอื่นทำหน้าที่ประสานงานรวมถึงควบคุมติดตาม งานด้านบริหารความเสี่ยง / งานตรวจสอบภายใน ให้กรอกอัตรากำลังเป็นศูนย์