

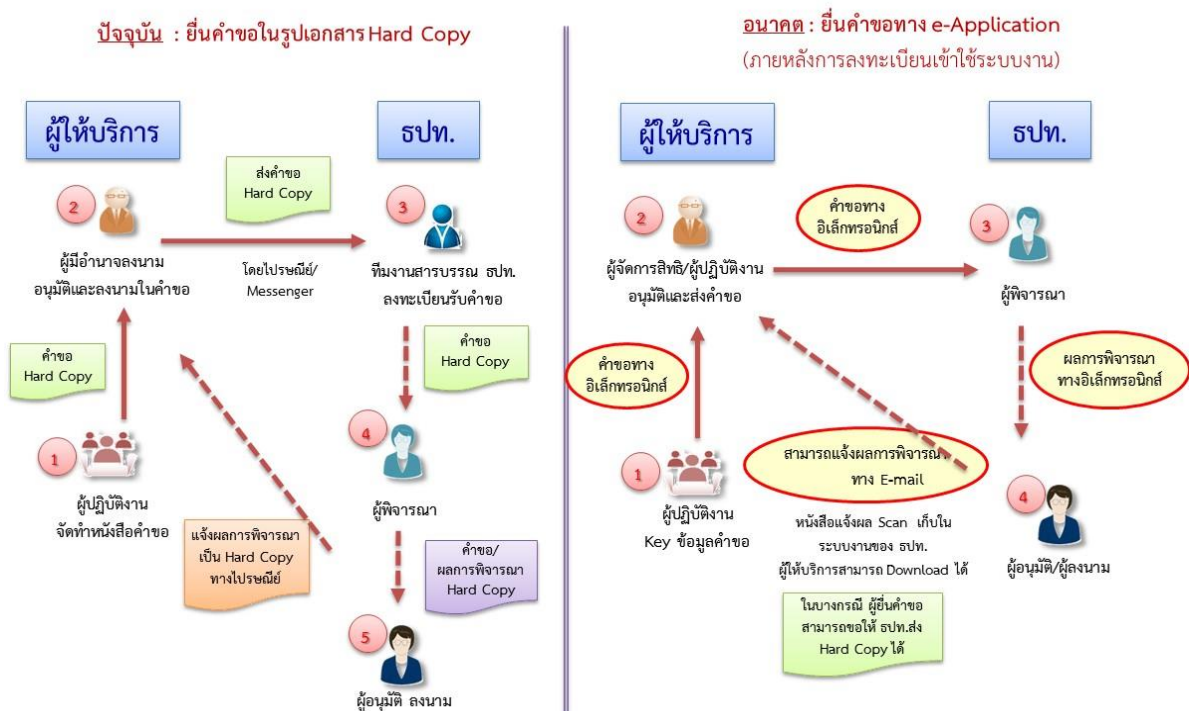


คู่มือการใช้บริการ
ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาต
ทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงิน
ทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข
(ระบบ Electronic Application : E-Application)
สำหรับผู้ให้บริการการชำระเงิน
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

ที่มาและวัตถุประสงค์ของระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน
ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application)

ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ได้ออกประกาศเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้บริการ e-Payment) ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ครอ.) และกระทรวงการคลัง ซึ่งภายใต้การกำกับดูแลธุรกิจบริการดังกล่าว ผู้ให้บริการ e-Payment จะต้องมีการขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอรหัส และส่งรายงานต่างๆ เช่นเดียวกับธนาคารพาณิชย์ด้วย นั้น ปัจจุบัน ธปท. กำหนดให้ธนาคารพาณิชย์ สาขานานาชาติต่างประเทศ และสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ส่งคำขออนุญาต ขอผ่อนผัน รวมถึงส่งรายงานมายังธนาคารแห่งประเทศไทย ผ่านระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในเรื่อง Digital Economy

ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (fnx.) จึงเห็นควรนำระบบงาน e-Application มาใช้ในกระบวนการรับคำขอ พิจารณาคำขอ และแจ้งผลการพิจารณา โดยผู้ให้บริการ e-Payment ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า "ผู้ให้บริการหรือ ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)" สามารถจัดส่งคำขอในรูปแบบ soft file หรือใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานในการยื่นคำขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการจัดส่งทางไปรษณีย์ของผู้ให้บริการ e-Payment และสามารถติดตามดูสถานะของคำขอได้จากระบบงานโดยตรง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และเพิ่มความเร็วในกระบวนการพิจารณา รวมทั้งช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ลดภาระและต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร และลดภาระการจัดเก็บเอกสารหรือรายงานในรูปกระดาษ (Hard Copy)





สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ที่มาและวัตถุประสงค์ของระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	2 5
ขอบเขตและขั้นตอนการใช้ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) คู่มือการใช้บริการระบบ e-Application สำหรับผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	7 10
ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนสมัครเพื่อขอใช้ระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ ธปท. และ การจัดการสิทธิ (ระบบ BOT SecureNET)	10
ตัวอย่างและขั้นตอนการกำหนดสิทธิและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคล ผู้ให้บริการ	11
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของบุคคลธรรมดา	13
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Organization Administrator)	14
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้จัดการสิทธิ (Administrator)	15
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ปฏิบัติงาน (Officer)	16
ขั้นตอนที่ 2 การขอสิทธิเข้าใช้บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรม ทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application)	17
เอกสารแนบ 1: รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียน	19
- ลงทะเบียน (กรอกข้อมูลพื้นฐาน/ขอสิทธิใช้บริการ/ตรวจสอบคำขอใช้บริการ/ยืนยัน/ จัดทำเอกสารประกอบ/แจ้งผลการอนุญาต) - การขอสิทธิการให้บริการแต่ละประเภทคำขอ/กลุ่มงานสำหรับผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงาน - การขอสิทธิของผู้จัดการสิทธิ - การขอสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน - การอนุมัติสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ - การสมัครขอใช้บริการระบบแทนนิติบุคคลมากกว่า 1 ราย - การจัดการสิทธิอื่น ๆ ภายใต้ระบบ BOT SecureNET และ e-Application - การยกเลิกและเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ/ ผู้ปฏิบัติงาน - กรณีลืมชื่อผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน	19 29 30 32 35 37 39 39 47



หัวข้อ	หน้า
เอกสารแนบ 2: รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้บริการระบบ e-Application	50
● หมวดหน้าหลัก เข้าสู่ระบบงาน	50
● หมวดจัดทำคำขอ	51
● การขออนุญาต หรือ การขอหารือ	52
● การส่งรายงานที่ต้องส่ง สปท.	54
● หมวดคำขอระหว่างจัดทำ	57
● หมวดสถานะคำขอ	59
● อยู่ระหว่างการพิจารณา	60
● รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ	60
● พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว	62



คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระบบ BOT SecureNET หมายถึง การเข้าใช้ระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)

ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) หมายถึง ระบบที่ผู้ใช้บริการยื่นคำขออนุญาต คำขอหารือ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งรายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้บริการ หรือ ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้บริการ e-Payment) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551 ผู้ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลัง รวมถึงบุคคลอื่นใดที่ได้รับอนุญาตจาก ธปท. ให้ใช้บริการระบบ e-Application ซึ่งประกอบด้วย

- (1) บุคคลธรรมดา หมายถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบุคคลธรรมดาที่ประสงค์จะขอหารือเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านระบบ e-Application
- (2) ธนาคารพาณิชย์ สาขาธนาคารต่างประเทศ ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชัน สาขากรุงเทพฯ ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาส์ สาขากรุงเทพฯ เป็นต้น
- (3) สถาบันการเงินเฉพาะกิจ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- (4) ผู้ให้บริการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Non-bank) ได้แก่ บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด บริษัท ไทยสมาร์ตการ์ด จำกัด บริษัท เพย์สบาย จำกัด บริษัท ทูชีฟู้ จำกัด บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด เป็นต้น

ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ใช้บริการ (เช่น กรรมการ หรือผู้ซึ่งมีอำนาจจัดการ) ที่จะเป็นผู้กำหนดหรือยกเลิกตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และผู้จัดการสิทธิในบริการระบบ e-Application

ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Organization Administrator) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลผู้ใช้บริการและได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. ให้เป็นผู้ยื่นคำขออนุญาต คำขอหารือ รวมถึงเรียกดูข้อมูลคำขอในระบบ และจัดส่งรายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดได้ทุกประเภท และกำหนดหรือยกเลิกตัวบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน (Officer)

- **บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Org Admin) :**
 - ยื่นคำขอผ่านระบบ e-Application ของ ธปท. โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่การจัดทำคำขอ การส่งคำขอ การแก้ไข หรือการขอยกเลิกคำขอ และมีสิทธิเรียกดูข้อมูลของคำขอที่ส่งมาได้ทุกประเภท (เพื่อดำเนินการแทน กรณีไม่มีผู้จัดการสิทธิของกลุ่มงานนั้นๆ)



- แต่งตั้งและกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงาน (Officer) ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการในระบบ e-Application (ดำเนินการแทน กรณีไม่มีผู้จัดการสิทธิของกลุ่มงานนั้นๆ)
- **จำนวนผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล** : นิติบุคคลผู้ใช้บริการสามารถมอบหมายผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลได้ตามความเหมาะสมกับขนาดและ/หรือนโยบายของผู้ยื่นคำขอแต่ละแห่ง ทั้งนี้ ให้พึงระวังว่าผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลจะสามารถเข้าถึงคำขอ *ทุกประเภทและทุกกลุ่มงาน*

ผู้จัดการสิทธิ (Administrator) หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลผู้ใช้บริการและได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. ให้เป็นผู้ยื่นคำขออนุญาต คำขอหรือ รวมถึงเรียกดูข้อมูลคำขอในระบบหรือจัดส่งรายงานตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดได้ตามประเภทงานหรือกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดหรือยกเลิกตัวบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน (Officer)

- **บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการสิทธิ (Admin) :**
 - ยื่นคำขอผ่านระบบ e-Application ของ ธปท. โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่การจัดทำคำขอ การส่งคำขอ การแก้ไข หรือการขอยกเลิกคำขอ และมีสิทธิเรียกดูข้อมูลของคำขอที่ส่งมา *เฉพาะประเภทงานหรือกลุ่มงานที่ได้รับสิทธิ* และเป็นผู้ที่ ธปท. จะส่งผลการพิจารณา คำขอให้ ผ่านทางระบบ e-Application
 - แต่งตั้งและกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการในระบบ e-Application *เฉพาะกลุ่มคำขอที่ตนได้รับสิทธิ*
- **จำนวนผู้จัดการสิทธิ** : นิติบุคคลผู้ใช้บริการสามารถมอบหมายให้มีผู้จัดการสิทธิตามความเหมาะสมกับขนาด และ/หรือนโยบายของผู้ยื่นคำขอแต่ละแห่ง โดยผู้จัดการสิทธิแต่ละคน อาจมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกันตามที่ยื่นคำขอมอบหมาย เช่น บางคนสามารถเข้าถึงข้อมูลคำขอทุกเรื่องที่ยื่นคำขอมา หรือบางคนเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะบางกลุ่มงานเท่านั้น เช่น การขอผ่อนผันการทำธุรกรรม หรือการจัดส่งรายงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงาน (Officer) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Org Admin) หรือผู้จัดการสิทธิ (Admin) ให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน

- **บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (Officer) :** เข้าใช้ระบบ e-Application ตามสิทธิที่ผู้จัดการสิทธิมอบหมาย ได้แก่ การจัดทำคำขอ การเรียกดูข้อมูลคำขอ ส่งคำขอ และแก้ไข หรือยกเลิกคำขอ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด นโยบายและความเหมาะสมของผู้ใช้บริการแต่ละแห่ง
- **จำนวน** : ไม่จำกัดจำนวน โดยผู้จัดการสิทธิสามารถมอบหมายให้มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม และต้องเป็นผู้ควบคุมและดูแลการใช้บริการในระบบ e-Application ของผู้ปฏิบัติงาน

ผนช. หมายถึง ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน ผู้รับผิดชอบในกระบวนการรับคำขอ พิจารณาคำขอ และแจ้งผลการพิจารณา ให้กับผู้ใช้บริการ e-Payment



ขอบเขตและขั้นตอนการใช้ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application)

ขอบเขตการใช้ระบบ e-Application

ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) เป็นการส่งข้อมูลทาง Online ผ่านช่องทางระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ ธปท. (ระบบ BOT SecureNET) ซึ่งเป็นช่องทางเดียวกับการใช้บริการของระบบการจัดส่งข้อมูล DMS การขออนุญาตทำธุรกรรมแลกเปลี่ยนเงินของฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน (ผง.) และการใช้บริการข้อมูลพันธบัตรทางอินเทอร์เน็ตของฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร (ผชพ.) ของ ธปท.

ผู้ให้บริการสามารถจัดส่งคำขออนุญาต แจ้งการดำเนินการ หรือส่งรายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ผนช.) ธปท. ผ่านระบบ e-Application ในรูปแบบ soft file หรือใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานในการยื่นคำขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขอบเขตการดำเนินการภายใต้ระบบงานดังกล่าว ดังนี้

- (1) จัดทำคำขอก่อนยื่นจริง (pre-approve) การส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การขอหารือ การแจ้งเพื่อทราบ หรือการส่งรายงานต่างๆ ตามเงื่อนไข หรือตามที่ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (2) ส่งข้อมูลเพิ่มสำหรับคำขออนุญาตที่ยื่นขอมาแล้ว การขอแก้ไขคำขออนุญาตที่ยื่นคำขอมาแล้ว หรือการขอยกเลิกคำขออนุญาตที่ ธปท. อยู่ระหว่างพิจารณา
- (3) เรียกดูสถานะของคำขออนุญาตที่ยื่นคำขอได้ยื่นขออนุญาตมา การพิมพ์รายงาน
- (4) รับทราบการแจ้งผล และการเรียกดูผลการพิจารณาของ ธปท.

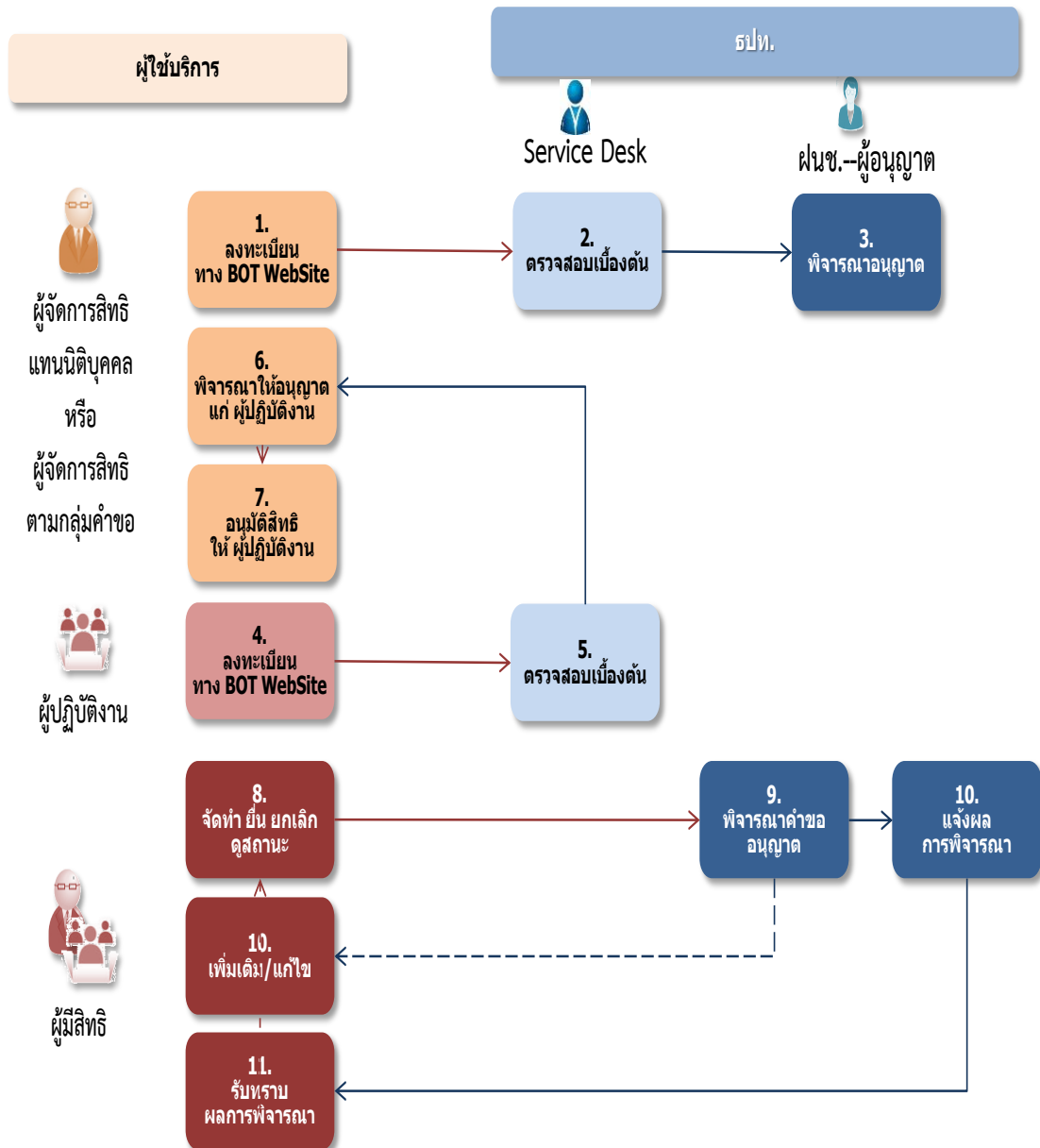
ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ สกส. 1/2559 เรื่อง การให้บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (Electronic Application : e-Application))

ขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้ระบบ e-Application : ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การลงทะเบียนสมัครเพื่อขอใช้ระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ ธปท. และการจัดการสิทธิ (ระบบ BOT SecureNET) เป็นระบบงานกลางเพื่อใช้พิจารณาผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบงานของ ธปท.
2. การขอสิทธิเข้าใช้บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) เป็นระบบงานที่ยื่นคำขอใช้ยื่นคำขออนุญาต ขอแจ้งดำเนินการ และ ส่งรายงานที่กำหนด ภายใต้ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ มายังฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ผนช.)



ภาพรวมขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนสมัครและขอสิทธิเพื่อเข้าใช้ระบบ e-Application อธิบายโดยสังเขปได้ดังนี้



ขั้นตอนการลงทะเบียนและจัดการสิทธิในระบบ BOT SecureNET

1. ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล , ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ BOT SecureNET และจัดส่งเอกสารให้ ธปท. (ผ่าน Service Desk)
2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Service Desk) ธปท. จะเป็นผู้ตรวจสอบการยืนยันตัวตนของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล, ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงาน



3. เมื่อ Service Desk ตรวจสอบแล้ว จะส่งให้ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ฝนช.) พิจารณานุมัติสิทธิของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และผู้จัดการสิทธิ เพื่อเข้าใช้ระบบ e-Application
4. หลังจากที่ ฝนช. อนุมัติสิทธิให้แก่ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และผู้จัดการสิทธิแล้ว ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนในระบบ BOT SecureNET โดยผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และผู้จัดการสิทธิสามารถแต่งตั้งและกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้เอง เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ
5. เมื่อ Service Desk ได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารแล้ว จะส่งต่อให้ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ พิจารณานุมัติสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน
6. และ/หรือ 7 ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ พิจารณานุมัติสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ e-Application

8. ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล, ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน เข้าใช้ระบบงาน e-Application เพื่อจัดทำคำขอ/ยื่นคำขอ/ยกเลิกคำขอ/ดูสถานะคำขอ
9. ฝนช. พิจารณาคำขออนุญาต และผู้ใช้บริการ สามารถเพิ่มเติม/แก้ไขคำขอได้
10. เมื่อ ฝนช. พิจารณาคำขอเสร็จสิ้น จะแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบงาน
11. ผู้ใช้บริการรับทราบผลการพิจารณาจากระบบงาน



คู่มือการใช้ระบบ e-Application สำหรับผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนสมัครเพื่อขอใช้ระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ ธปท. และการจัดการสิทธิ (ระบบ BOT SecureNET) รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนปรากฏในเอกสารแนบ 1

1. ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ BOT SecureNET ซึ่งเป็นระบบลงทะเบียนกลางของ ธปท. ก่อน โดยผู้สมัครที่ขอใช้บริการในนามตนเอง (บุคคลธรรมดา) หรือเป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Organization Administrator) และผู้จัดการสิทธิ (Administrator) ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริการจะเป็นผู้ลงทะเบียน และเมื่อ ธปท. พิจารณาตัวตนของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลและผู้จัดการสิทธิ และอนุมัติให้เป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลและผู้จัดการสิทธิแล้ว ให้ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิแต่งตั้งและให้สิทธิแก่ผู้ปฏิบัติงาน (Officer) ซึ่งต้องลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้ระบบ BOT SecureNET ด้วยเช่นกัน

2. ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน ต้องพิสูจน์ตัวตนในการเข้าระบบ BOT SecureNET โดย ธปท. จะสอบถามผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ กล่าวคือ ผู้ใช้บริการต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลและผู้จัดการสิทธิ และเป็นผู้มีอำนาจยื่นแบบคำขอแทนผู้บริการมายัง ธปท. เพื่อให้ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ฝนช.) พิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบการลงทะเบียนสำหรับผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Org Admin) และผู้จัดการสิทธิ (Admin)

- ✓ หนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการยื่นคำขออนุญาต e-Application
- ✓ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
- ✓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กระทรวงพาณิชย์
- ✓ หนังสือมอบอำนาจช่วงทุกทอด (ถ้ามี)
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล)
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้บริการได้รับสิทธิให้ใช้บริการระบบ e-Application สำหรับธุรกรรมการขออนุญาตและการรายงานตามเงื่อนไขต่อฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน (ฝกท.) และ/หรือ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (ฝกค.) อยู่เดิมแล้ว ให้ผู้บริการจัดทำหนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการระบบงาน e-Application สำหรับผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยไม่ต้องส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือมอบอำนาจช่วงมาให้ ฝนช. อีก

3. ภายหลังจากที่ ฝนช. อนุมัติผู้จัดการสิทธิแล้ว ผู้จัดการสิทธิสามารถแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้เฉพาะสิทธิที่ได้รับมอบหมาย (การจัดทำคำขอ เรียกดูข้อมูลคำขอที่ตนเองเป็นผู้จัดทำ/ยื่นคำขอ และแก้ไข หรือยกเลิกคำขอ) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ระบบงานก่อนเช่นเดียวกัน

เอกสารประกอบการลงทะเบียนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- ✓ ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ผู้ลงทะเบียนใหม่ต้องตอบรับเงื่อนไขการให้บริการทางอินเทอร์เน็ตของ ธปท. ก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนเป็นผู้ยื่นคำขอได้

5. จากนั้น ผู้บริการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนและการขอสิทธิเข้าใช้ระบบ e-Application ตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ 2 และตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนในเอกสารแนบ 2



ตัวอย่างและขั้นตอนการกำหนดสิทธิและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคล
ผู้ใช้บริการ

ตัวอย่าง : กรณีที่นิติบุคคลผู้ใช้บริการ (ผู้ให้บริการ e-Payment) มอบหมายให้มีผู้จัดการสิทธิแทนนิติ
บุคคล (Org Admin) ผู้จัดการสิทธิตามกลุ่มงาน (Admin) และผู้ปฏิบัติงาน (Officer) ทั้ง 3 ระดับ

บริษัท บัตรทอง จำกัด เป็นนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบริการการชำระเงินทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้บริการ e-Payment) ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้เป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล
ผู้จัดการสิทธิ และเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าใช้ระบบงาน e-Application ในนามของบริษัท

	ชื่อผู้ใช้บริการ	บทบาทหน้าที่	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ผู้ให้บริการ e-Payment	บริษัท บัตรทอง จำกัด	นิติบุคคลผู้ใช้บริการ		
กรรมการหรือผู้มีอำนาจ จัดการ	นายทวนทอง ร่ำรวย	ผู้มีอำนาจลงนาม	มีหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้ได้รับสิทธิ	
ผู้จัดการสิทธิแทนนิติ บุคคล (Org Admin)	1. นายทวนทอง ร่ำรวย	-ดำเนินการจัดทำคำขอ แก้ไข หรือยกเลิกคำขอ และเรียกดูคำขอที่ส่งมาได้ ทุกประเภท/ทุกกลุ่มงาน	<u>ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ธปท.</u> โดยให้ส่งหนังสือ แสดงความจำนงขอ ใช้บริการระบบงาน e-Application พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ มายัง ธปท. ด้วย	ทั้งนี้ กรณีที่ ผู้ใช้บริการได้กำหนด ผู้จัดการสิทธิแทนนิติ บุคคลสำหรับระบบ e-Application ของ ฝก. หรือ ฝกช. แล้ว ผู้จัดการสิทธิแทนนิติ บุคคลนั้นมีสิทธิใช้ ระบบ e-Application ของ ฝนช. ได้ทันที เนื่องจากเป็นบริการ เดียวกัน
	2. น.ส.รวงทอง โชคดี	-แต่งตั้งและกำหนดสิทธิให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ แทน ผู้จัดการสิทธิ		
ผู้จัดการสิทธิ (Admin) ตามประเภทคำขอ/ กลุ่มงาน	1. นายทองภูมิ ใจดี	-ดำเนินการจัดทำคำขอ แก้ไข หรือยกเลิกคำขอ และเรียกดูคำขอที่ส่งมาได้ <u>เฉพาะกลุ่มงานการขอ อนุญาตการประกอบธุรกิจ</u> (ตัวอย่าง) -แต่งตั้งและกำหนดสิทธิให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ใน <u>กลุ่มงาน การขออนุญาตการประกอบ ธุรกิจ</u> (ตัวอย่าง)	<u>ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ธปท.</u> โดยให้ส่งหนังสือ แสดงความจำนงขอ ใช้บริการระบบงาน e-Application พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ มายัง ธปท. ด้วย	กรณีที่ผู้ใช้บริการได้ ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้จัดการสิทธิ สำหรับระบบ e- application ของ ฝก. หรือ ฝกช. แล้ว ผู้จัดการสิทธิยังคง ต้องสมัครขอใช้งาน ระบบ e-Application สำหรับผู้ให้บริการ e-Payment รวมทั้ง ต้องส่งเอกสาร หลักฐานมายัง ธปท. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ด้วย
	2. นายทองดี มี เมตตา	-ดำเนินการจัดทำคำขอ แก้ไข หรือยกเลิกคำขอ และเรียกดูคำขอที่ส่งมาได้ <u>เฉพาะกลุ่มงานการจัดส่ง รายงาน และแจ้งเพื่อทราบ</u> (ตัวอย่าง)		



	ชื่อผู้ให้บริการ	บทบาทหน้าที่	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		-สามารถให้สิทธิแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานของการส่งรายงาน เช่น ระบบ IT (ตัวอย่าง)		
ผู้ปฏิบัติงาน (Officer)	1. นายภาคภูมิ อิ่มใจ	สามารถจัดทำและส่งคำขออนุญาตในกลุ่มงานการขออนุญาตการประกอบธุรกิจ	ต้องได้รับสิทธิจากนายทองภูมิ ใจดี	ต้องส่งเอกสารให้ สปท. รับทราบ
	2. นายทองมา มีน้ำใจ	สามารถจัดทำและส่งคำขออนุญาตในกลุ่มงานการจัดส่งรายงาน เช่น ระบบ IT	ต้องได้รับสิทธิจากนายทองดี มีเมตตา	ต้องส่งเอกสารให้ สปท. รับทราบ

ทั้งนี้ นิติบุคคลผู้ให้บริการ อาจมอบหมายให้มีผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Org Admin) และให้มีผู้จัดการสิทธิ (Admin) หรือ ผู้ปฏิบัติงาน (Officer) อีกเพียง 1 ระดับก็ได้ แต่ผู้ให้บริการควรกำหนดให้มีผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลอย่างน้อย 1 คน เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถดำเนินการจัดส่งคำขอหรือใช้ระบบงานได้ตามปกติเมื่อเกิดกรณีที่ผู้จัดการสิทธิ หรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

สำหรับประเภทคำขอและกลุ่มงานของระบบ e-Application ของผู้ให้บริการ e-Payment มีดังนี้

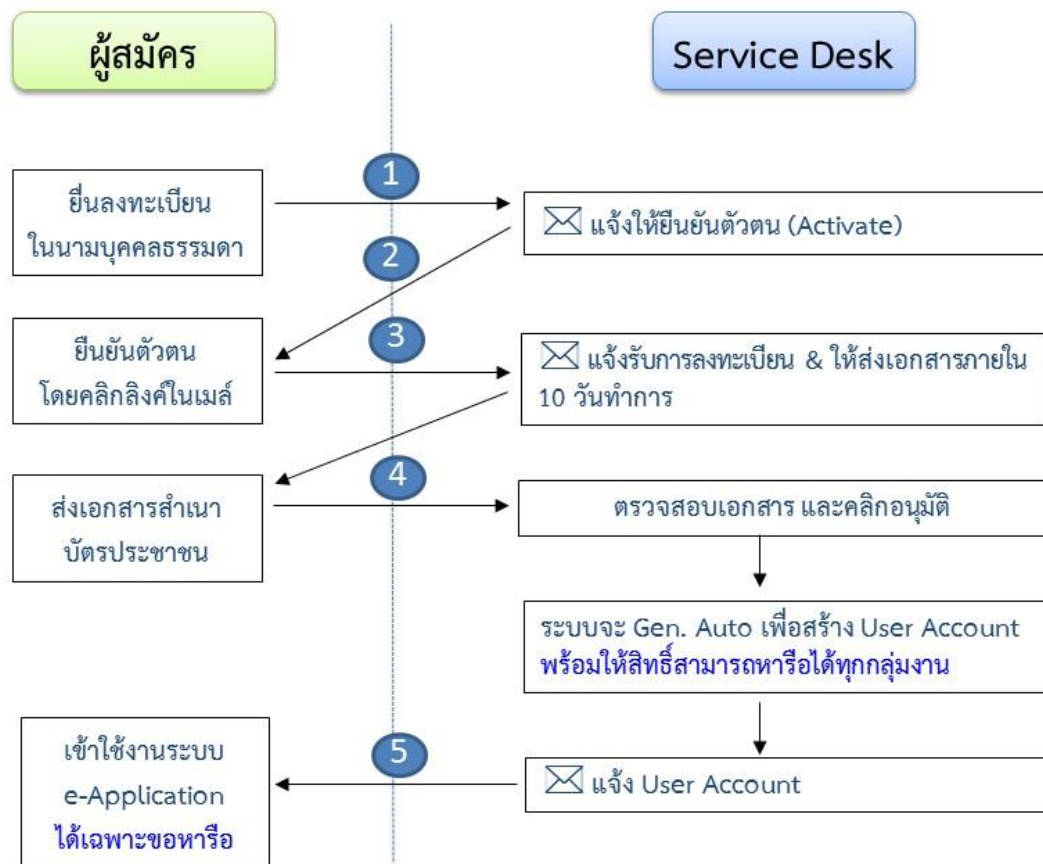
ประเภทคำขอ	ประเภทกลุ่มงาน
ขออนุญาต / ขอฟ่อนผัน	ขอใบอนุญาตประกอบการ อื่นๆ : ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง อื่นๆ : ประกอบธุรกิจอื่น อื่นๆ : ขอฟ่อนผัน อื่นๆ : อื่นๆ
ขอหารือ	อื่นๆ : รูปแบบการให้บริการ อื่นๆ : อื่นๆ
รายงานที่ต้องส่ง สปท. / แจ้งเพื่อทราบ	อื่นๆ : ระบบ IT อื่นๆ : สนง. / สาขา / ตัวแทน อื่นๆ : เริ่ม/ เลิก/ หยุดให้บริการ อื่นๆ : รูปแบบ/เงื่อนไขการให้บริการ อื่นๆ : อื่นๆ

หมายเหตุ

ภายใต้ประเภทกลุ่มงาน “อื่นๆ :” รูปแบบการจัดทำคำขอจะเป็น Free Form



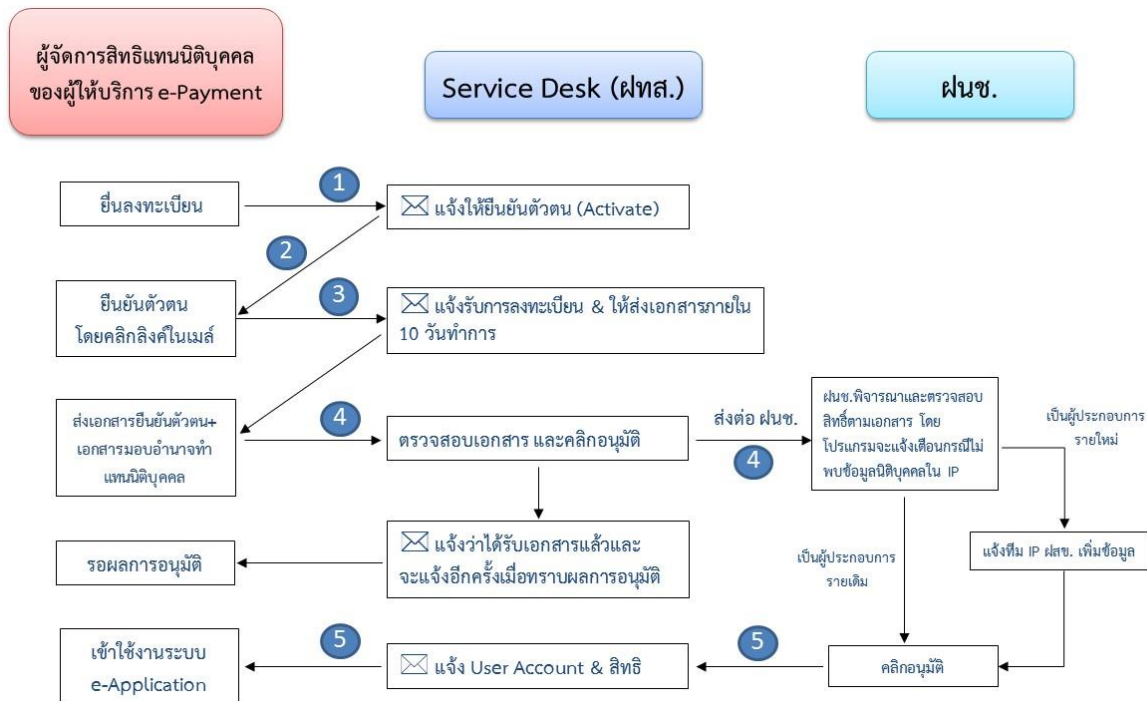
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของบุคคลธรรมดา



1. ผู้ขอใช้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดายื่นลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ BOT ตามขั้นตอนการลงทะเบียน (ดูตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนได้ในเอกสารแนบ 1)
2. เมื่อลงทะเบียนแล้ว ระบบ BOT SecureNET จะส่ง E-mail ไปยังผู้ขอใช้บริการตาม E-mail Address ที่แจ้งมาตอนลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการยืนยันตัวตนการขอใช้บริการระบบงานของ ธปท. (Activate) โดยคลิก Link ใน E-mail ที่ได้รับ
3. ระบบมีข้อความตอบรับการลงทะเบียน และให้ผู้สมัครใช้บริการต้องส่งเอกสารประกอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Hard Copy) ตามที่กำหนด (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) มายัง ธปท. ภายใน 10 วันทำการ หากไม่ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกคำขอลงทะเบียน
4. เมื่อผู้สมัครใช้บริการส่งเอกสารมา Service Desk (ธปท.) จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ให้บริการ หากถูกต้องตรงกัน Service Desk จะส่งให้ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ผนช.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสิทธิต่อไป
5. ผู้สมัครใช้บริการจะสามารถเข้าใช้งานระบบ e-Application ได้เฉพาะในกลุ่มงานประเภทคำขอหาหรือ



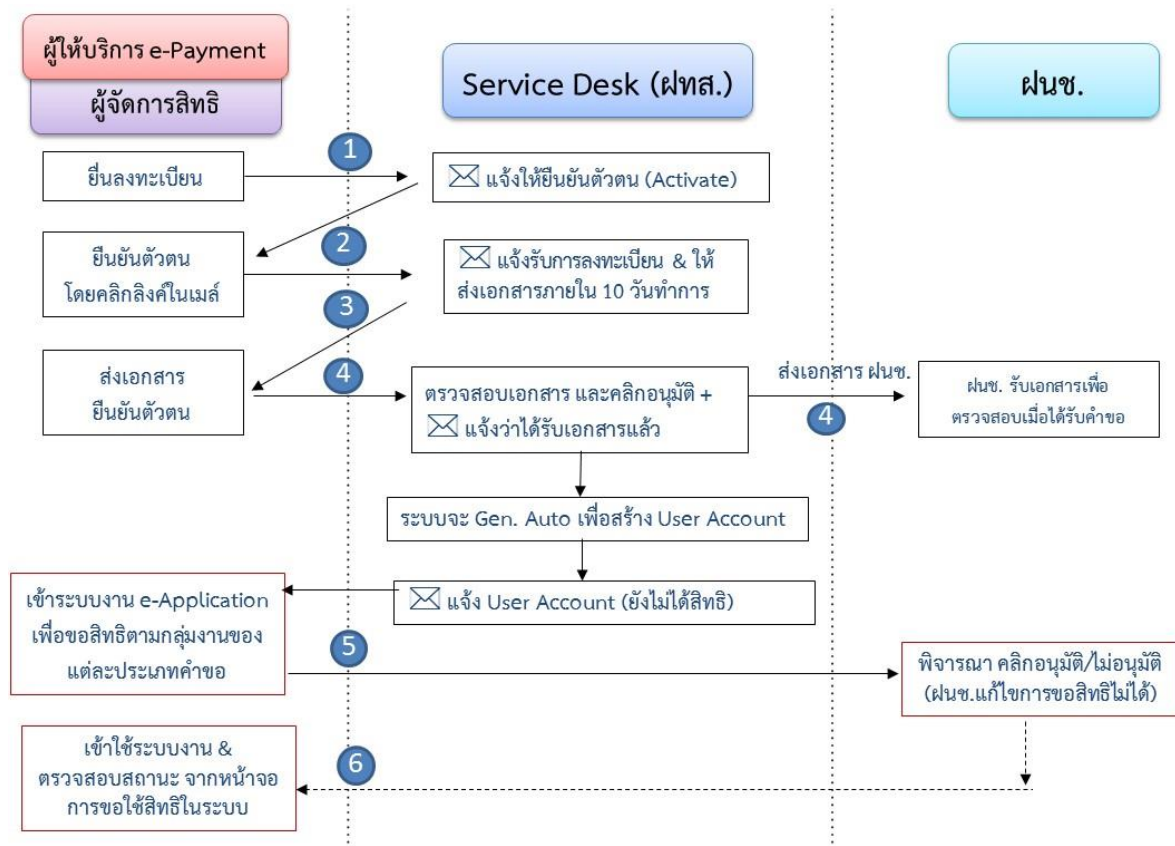
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Organization Administrator)



1. ผู้ที่จะเป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลยื่นลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ BOT ตามขั้นตอนการลงทะเบียน (ดูตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนได้ในเอกสารแนบ 1)
2. เมื่อลงทะเบียนแล้ว ระบบ BOT SecureNET จะส่ง E-mail ไปยังผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ตาม E-mail Address ที่แจ้งมาตอนลงทะเบียน เพื่อให้ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ยืนยันตัวตนการขอใช้บริการระบบงานของ ธปท. (Activate) โดยคลิก Link ใน E-mail ที่ได้รับ
3. ระบบมีข้อความตอบรับการลงทะเบียน และให้ผู้ใช้บริการต้องส่งคำขอแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล พร้อมเอกสารประกอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Hard Copy) ตามที่กำหนด มายัง ธปท. ภายใน 10 วันทำการ หากไม่ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกคำขอลงทะเบียน
4. เมื่อผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลส่งเอกสารมา Service Desk (ธปท.) จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ให้บริการ หากถูกต้องตรงกัน Service Desk จะส่งให้ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ผนช.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสิทธิต่อไป
 - กรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลกรอกข้อมูลมาไม่ถูกต้องตรงกับเอกสาร Service Desk จะปฏิเสธการลงทะเบียนและส่งข้อมูลกลับให้ผู้สมัครทำการสมัครเข้ามาใหม่
 - แต่กรณีที่ข้อมูลถูกต้อง แต่นิติบุคคลที่สมัครขอใช้บริการนั้น ไม่เคยปรากฏชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคลในระบบกลางของ ธปท. ผนช. จะต้องติดต่อ ผชช. เพื่อขอให้เพิ่มชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคลของผู้สมัครเข้าในระบบกลางของ ธปท. ก่อน ผนช. จึงจะสามารถอนุมัติสิทธิให้ผู้สมัครได้
5. เมื่อ ผนช. อนุมัติสิทธิให้แล้ว ระบบ BOT SecureNET จะส่ง E-mail แจ้งผลการพิจารณาพร้อม Username และสิทธิการเข้าใช้งานระบบงาน e-Application ไปยังผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล
6. ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที ในทุกกลุ่มงานและทุกประเภทคำขอ



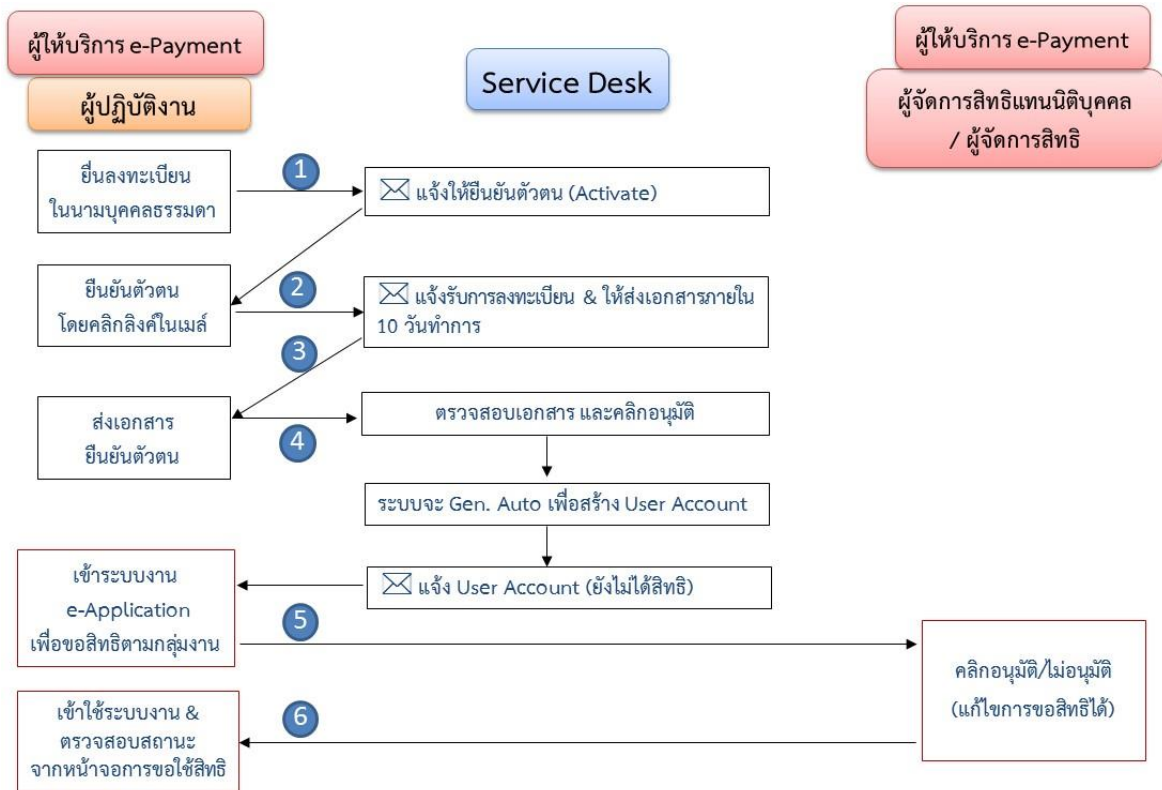
Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้จัดการสิทธิ (Administrator)



1. ผู้ที่จะเป็นผู้จัดการสิทธิต้องยื่นลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ BOT ตามขั้นตอนการลงทะเบียน (ดูตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนได้ในเอกสารแนบ 1)
2. ระบบ BOT SecureNET จะส่ง E-mail ไปยังผู้จัดการสิทธิ ตาม E-mail Address ที่แจ้งมาตอนลงทะเบียน เพื่อให้ผู้จัดการสิทธิยืนยันตัวตนการขอใช้บริการระบบงานของ ธปท. (Activate) โดยคลิก Link ใน E-mail ที่ได้รับ
3. ระบบมีข้อความตอบรับการลงทะเบียน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการส่งเอกสารแต่งตั้งผู้จัดการสิทธิ พร้อมเอกสารประกอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Hard Copy) ตามที่กำหนด มายัง ธปท. ภายใน 10 วันทำการ หากไม่ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกการขอลงทะเบียน
4. เมื่อผู้จัดการสิทธิส่งเอกสารมา Service Desk จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ หากถูกต้องตรงกันจะมี E-mail แจ้งว่าได้รับเอกสารแล้ว พร้อมทั้งส่ง Username เพื่อให้ผู้จัดการสิทธิเข้าในระบบงาน e-Application เพื่อขอสิทธิใช้งานในกลุ่มงานที่ได้รับมอบอำนาจ และ Service Desk จะส่งเอกสารให้ ฝ่ายช. เพื่อใช้ตรวจสอบสิทธิในคำขอต่อไป
5. ผู้จัดการสิทธิ ใช้ Username เข้าสู่ระบบงาน e-Application เพื่อขอสิทธิในกลุ่มงานที่ได้รับมอบอำนาจจาก ฝ่ายช.
 - กรณีที่นิติบุคคลนั้น ไม่เคยปรากฏชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคลในระบบกลางของ ธปท. ฝ่ายช. จะต้องติดต่อ ฝ่ายช. เพื่อขอให้เพิ่มชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคลดังกล่าวเข้าในระบบกลางของ ธปท. ก่อน ฝ่ายช. จึงจะสามารถอนุมัติสิทธิให้ผู้สมัครได้
6. เมื่อ ฝ่ายช. พิจารณาและอนุมัติสิทธิแล้ว ผู้จัดการสิทธิจะสามารถเข้าใช้ระบบ e-Application ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบอำนาจได้ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติสิทธิจากหน้าจอ “ขอสิทธิการใช้งาน”



Flow ขั้นตอนการลงทะเบียนและขอสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ปฏิบัติงาน (Officer)



1. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ BOT โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้จัดการสิทธิ (ดูตัวอย่าง หน้าจอการลงทะเบียนได้ในเอกสารแนบ 1)
2. ระบบ BOT SecureNET จะส่ง E-mail ไปยังผู้ปฏิบัติงาน ตาม E-mail Address ที่แจ้งมาตอนลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันตัวตนการขอใช้บริการระบบงานของ ธปท. (Activate) โดยคลิก Link ใน E-mail ที่ได้รับ
3. ระบบจะมีข้อความตอบรับการลงทะเบียน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารประกอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Hard Copy) ตามที่กำหนด มายัง ธปท. ภายใน 10 วันทำการ หากไม่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกคำขอลงทะเบียน
4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารมา Service Desk จะตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสารคำขอที่ได้รับ หากถูกต้องตรงกัน Service Desk จะมี E-mail แจ้ง Username กลับไปให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการเข้าระบบงาน e-Application เพื่อขอสิทธิการใช้งานจากผู้จัดการสิทธิตามกลุ่มงานที่ตนได้รับมอบหมาย
5. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบงาน e-Application เพื่อขอสิทธิการใช้งานจากผู้จัดการสิทธิตามกลุ่มงานนั้นๆ
6. ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ (ที่ได้รับอนุมัติสิทธิจาก ผนช. เรียบร้อยแล้ว) พิจารณานุมัติสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเข้าใช้ระบบงานตามกลุ่มงานและประเภทคำขอที่ได้รับสิทธิแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะสามารถเข้าใช้งานตามกลุ่มงานและประเภทคำขอตามสิทธิของตนเองได้



ขั้นตอนที่ 2 การขอสิทธิเข้าใช้บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application) สำหรับ ผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการยื่นคำขออนุญาตผ่านระบบ e-Application ปรากฏในเอกสารแนบ 2

1. ผู้ใช้บริการจะสามารถเข้าใช้ระบบ e-Application ได้ก็ต่อเมื่อมีการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ระบบ BOT SecureNET ตามที่ระบุในขั้นตอนที่ 1 แล้ว โดยการเข้าใช้ระบบ e-Application จะดำเนินการโดย ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล, ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงานตามสิทธิที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย

2. กระบวนการยื่นคำขอผ่านระบบ e-Application ของผู้ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต สามารถดำเนินการหลักๆ ได้ดังนี้

(1) จัดทำ และส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรม แบ่งตามประเภทคำขอให้ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน เลือกดำเนินการ ดังนี้

ก. การขออนุญาต และ /หรือ ขอฟ่อนผัน ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 2 ลักษณะ คือ

- แบบฟอร์มมาตรฐานกลาง (Free Form)
- แบบฟอร์มเฉพาะเรื่อง (Fixed Form) ได้แก่ การขอใบอนุญาตประกอบการ

ข. ขอรื้อ ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานกลาง (Free Form)

ค. ส่งรายงานต่างๆ ตามเงื่อนไขการอนุญาต หรือตามที่ประกาศ ธปท. กำหนด ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 2 ลักษณะคือ

- แบบฟอร์มมาตรฐานกลาง (Free Form)
- แบบฟอร์มเฉพาะเรื่อง (Fixed Form) ได้แก่ การส่งรายงานงบการเงิน และ การส่งรายงานอัตราส่วนของผู้ถือหุ้น

(2) ส่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคำขออนุญาตที่ได้ยื่นขอมาแล้ว ขอแก้ไขคำขออนุญาตที่ได้ยื่นขอมาแล้ว หรือขอยกเลิกคำขออนุญาตที่ ธปท. อยู่ระหว่างพิจารณา

(3) เรียกดูสถานะของคำขออนุญาตที่ผู้ให้บริการได้ยื่นขออนุญาตมา พิมพ์รายงาน

(4) แจ้งผล จัดเก็บและเรียกดูผลการพิจารณาของ ธปท.

ประเภทกลุ่มคำขออนุญาต แบ่งเป็น

1. กลุ่มคำขออนุญาตทั่วไป ได้แก่ คำขออนุญาตทุกประเภทของผู้ให้บริการ e-Payment ให้ส่งคำขออนุญาต ขอรื้อ การแจ้งหรือส่งรายงาน ผ่านระบบ e-Application ทั้งหมด (ยกเว้น กรณีเป็นกลุ่มคำขออนุญาตพิเศษ)

2. กลุ่มคำขออนุญาตพิเศษ ได้แก่ คำขออนุญาตของผู้ให้บริการ e-Payment ที่ ธปท. ต้องนำส่งเอกสารฉบับจริงของผู้ให้บริการ e-Payment ให้แก่บุคคลที่ 3 เช่น กระทรวงการคลัง หรือ หน่วยงานราชการอื่นๆ ให้ผู้ให้บริการ e-Payment ส่งคำขออนุญาต ขอรื้อ การแจ้งหรือส่งรายงาน ผ่านระบบ e-Application และ **ต้องส่งฉบับจริงมาให้ ธปท.** ด้วย

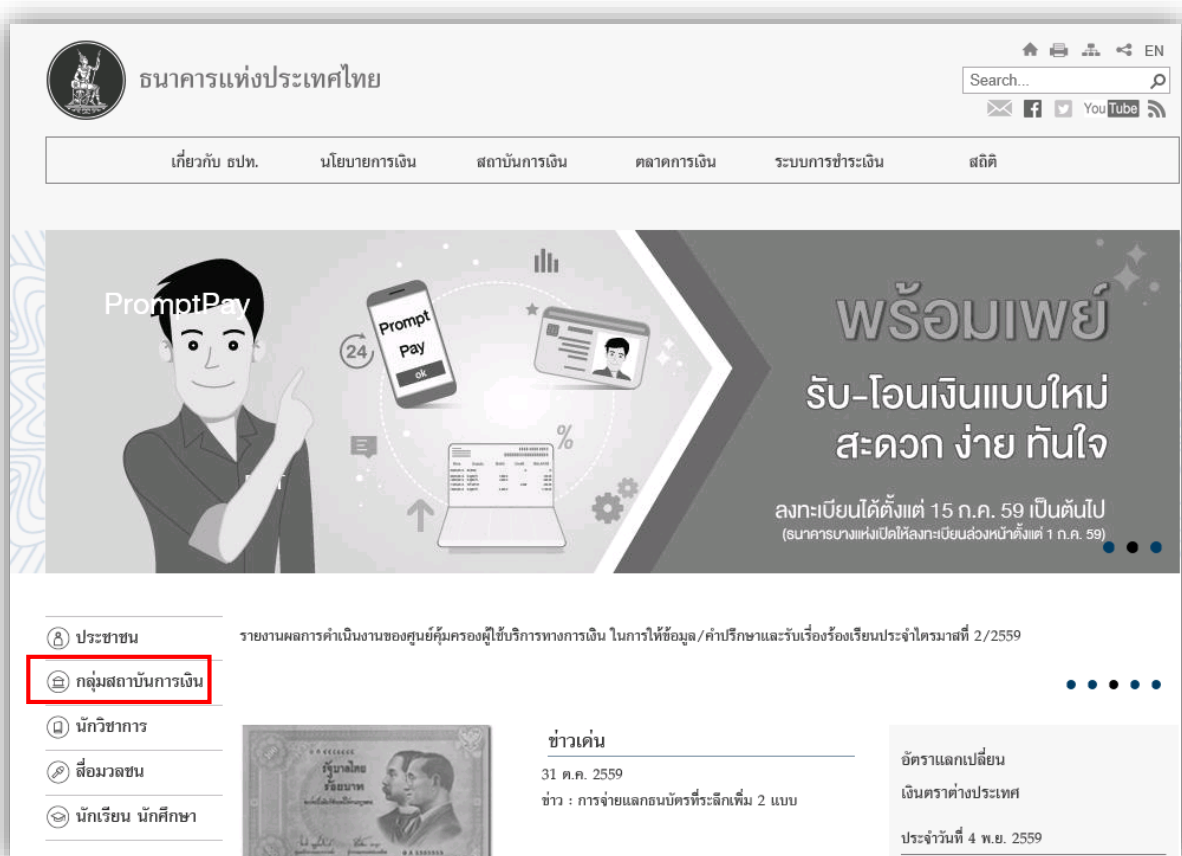


ทั้งนี้ เอกสารที่จะส่งเป็นเอกสารแนบเข้าระบบงานทุกขั้นตอน ทั้งระบบงานกลางของ ธปท. และระบบ e-Application ควรจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2553 ออกตามความในมาตรา 12/1 วรรค 2 แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551



รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียน
บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน
ธุรกรรมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (ระบบ e-Application)

1. เข้าสู่บริการทางอินเทอร์เน็ต โดยคลิก Link <https://www.bot.or.th/>
> คลิก กลุ่มสถาบันการเงิน > คลิก บริการทางอินเทอร์เน็ต (ภายใต้หัวข้อ เรื่องน่าสนใจ)





เรื่องน่าสนใจ



ประกาศและหนังสือเวียน

- รวมประกาศและแนวนโยบาย คำน. สง.



บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

พันธบัตรทางอินเทอร์เน็ต, สถาบันการเงิน (FI e-Application), บริการแจ้งความประสงค์เงินลงทุนในต่างประเทศ, บริการส่งข้อมูลอัตราดอกเบี้ย BIBOR



Basel III และสื่อการเรียนรู้



สมาชิกระบบการชำระเงิน

สาขาธนาคาร

Story Telling

- หน้าแรก
- เกี่ยวกับ ธปท.
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายการเงิน
- สถาบันการเงิน
- ตลาดการเงิน
- ระบบการชำระเงิน
- สถิติ
- ธนบัตร
- พันธบัตรและตราสารหนี้
- กองทุนเพื่อการฟื้นฟู
- แหล่งการเรียนรู้
- ร่วมงานกับเรา
- จัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อคิดเห็น
- ศูนย์คุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
- พิพิธภัณฑ์หอศิลปกรรมเสมือนจริง

> เข้าสู่ระบบ e-Application ดังนี้

กรณีผู้ใช้งานไม่เคยใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ ธปท. (BOT SecureNET) มาก่อน (ไม่มี BOT account)

> คลิก เพิ่ม/สมัครบริการ > คลิก สมัครใหม่



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND



จัดการ Account ย้ายกำหนด

↑ เรียง ≡ ตาราง ≡ รายการ

RG

บริการข้อมูล
พันธบัตรทางอินเทอร์เน็ต

● เข้าสู่ระบบ

+ เพิ่ม / สมัครบริการ



คู่มือ



ข้อมูลเผยแพร่



เงื่อนไขการสมัคร



ติดต่อสอบถาม

บริการ ยื่นคำขออนุญาต e-Application

กรณีมี BOT account

● เข้าสู่ระบบ

+ เพิ่ม / สมัครบริการ



คู่มือ



ข้อมูลเผยแพร่



เงื่อนไขการสมัคร



ติดต่อสอบถาม

กรณีไม่มี BOT account

บริการแจ้งความประสงค์ เงินลงทุนในต่างประเทศ

● เข้าสู่ระบบ

+ เพิ่ม / สมัครบริการ



คู่มือ



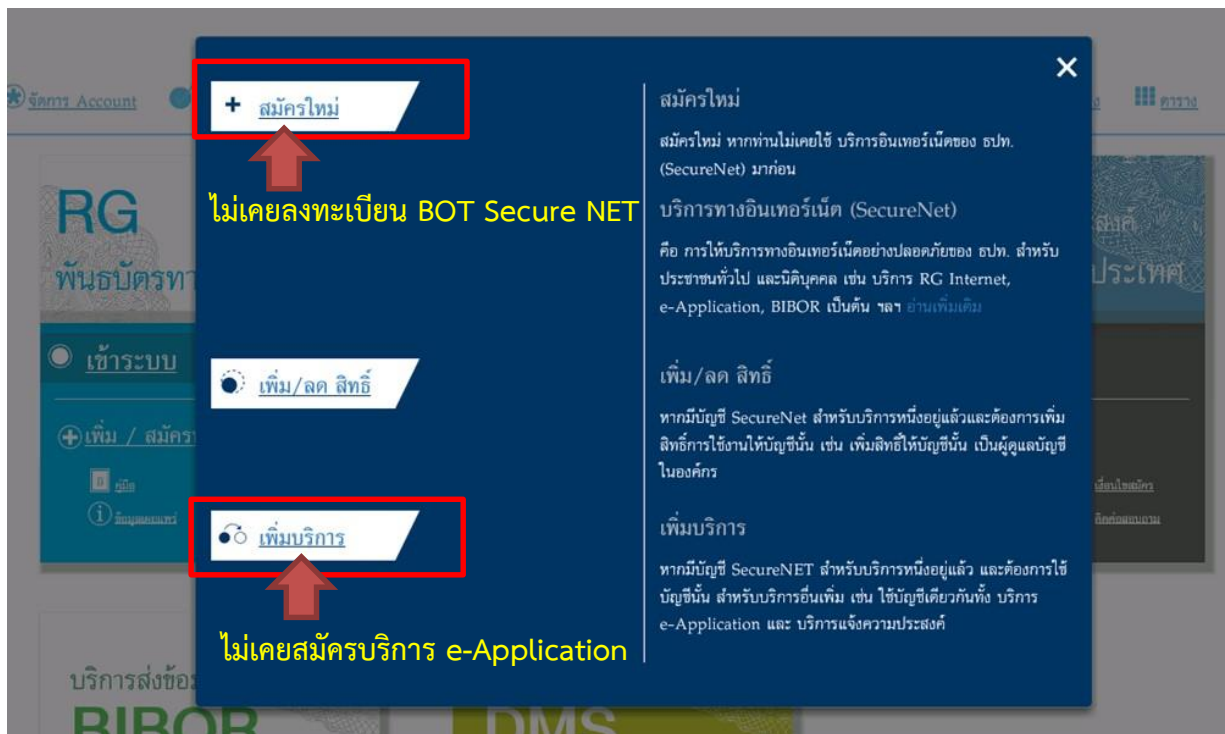
ข้อมูลเผยแพร่



เงื่อนไขการสมัคร



ติดต่อสอบถาม



2. อ่านเงื่อนไขการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

> ☒ ข้าพเจ้าขอยอมรับตามเงื่อนไขในการใช้บริการเบื้องต้น > คลิก ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่





3. ดำเนินการลงทะเบียน โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งาน: ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล, ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน
ต้องกรอกข้อมูลผู้ใช้งานผ่านหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบทุกช่องที่กำหนด (* = Required field)

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 1 / 6 - กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	TestSFI1	*
รหัสผ่าน (Password)		*
ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)		*
ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ไม่มีคำนำหน้า)	Satabun Chapokij	*
ชื่อ - สกุล ภาษาไทย (ไม่มีคำนำหน้า)	สถาบัน เฉพาะกิจ	*
เอกสารยืนยันตัวตน *	☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☒ หนังสือเดินทาง (Passport) ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (Certificate of Alien)	
หมายเลขหนังสือเดินทาง	123456789	*
Issuer Country	BHUTAN	*
อีเมล	wilaisrk@bot.or.th หรือเป็นอีเมลที่ใช้ในแจ้งผลการขอใช้บริการ	*
โทรศัพท์มือถือ	0815541555	*
โทรศัพท์ที่ทำงาน	022836378	*

> ดำเนินการต่อ

ให้ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานก่อนว่ามีผู้ใช้ Username นี้แล้วหรือไม่

ในช่วงการทดสอบ ขอให้ลงทะเบียนโดยสมมติให้ใช้หนังสือเดินทางแทน

แนะนำให้ใช้ e-mail address ส่วนตัว

กรอกข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบทุกช่องตามบัตรประชาชน

- กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) และ E-mail Address ตาม Pattern ที่ รพท. กำหนด

การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- อย่างน้อย 4 ตัวอักษร ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- ชื่อผู้ใช้งานไม่สามารถใช้อักขระพิเศษได้ (กรุณาใช้เฉพาะภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่ หรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น)

การกำหนดรหัสผ่าน (Password)

- ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวอักษร (ไม่เกิน 20 อักษร)
- ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว



- กรณีเป็นคนไทย ให้ใช้บัตรประชาชนเป็นเอกสารยืนยันตัวตน เท่านั้น
- กรณีเป็นคนต่างชาติ ให้ใช้หนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เช่น เบอร์ที่ทำงาน หรือ โทรศัพท์มือถือ
- > คลิก ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 2 ขอสิทธิการใช้งานบริการ : > คลิกเลือก กลุ่มบริการ ที่ต้องการใช้งาน

> คลิก ทั้งหมด > คลิกเลือก บริการที่ต้องการ > คลิก e-Application

> กรอก ข้อมูลนิติบุคคล (เลขทะเบียนนิติบุคคล หรือเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (สำหรับสถาบันการเงิน เฉพาะกิจ) / Issuer Country / ชื่อนิติบุคคล ให้ครบถ้วน (ให้ตรงตามหนังสือรับรองนิติบุคคล)

> เลือกสิทธิการใช้งานระบบ หากผู้ทำการรายการได้รับมอบหมายให้เป็น

- > ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล > คลิก ขอเป็นผู้ดูแลสิทธิแทนนิติบุคคล
- > ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงาน > คลิก ขอเป็นผู้จัดการสิทธิ/ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

> วันที่มีผลใช้งาน ระบบจะ Default วันที่ทำการรายการให้ก่อน แต่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวันที่มีผลใช้งานเองได้ แต่ในกรณีที่กำหนดวันที่มีผลใช้งานก่อนวันที่ ฝนช. อนุมัติ วันที่มีผลใช้งานจะเปลี่ยนเป็นวันที่ ฝนช. อนุมัติ

> คลิก เพิ่มคำขอสิทธิการใช้งานบริการ



ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการ e-Application – ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบรายละเอียดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- กรณีตรวจสอบแล้ว ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน > คลิก ☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ > คลิก ส่งคำขอลงทะเบียน
- กรณีตรวจสอบแล้ว ข้อมูลไม่ถูกต้อง > คลิก ย้อนกลับ และกลับไปแก้ไขข้อความในขั้นตอนที่ 2
- กรณีต้องการลบคำขอใช้บริการที่ยังไม่ได้ส่ง > คลิก ลบคำขอใช้บริการ

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิกรให้บริการ

กลุ่มบริการ: ทั้งหมด

บริการที่ต้องการ: [เลือก]

คำขอใช้บริการ - E-Application - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล	0105534045565
ประเทศผู้ออกเอกสาร	THAILAND
ชื่อ ผู้มอบอำนาจ	บริษัท จีไอเอส จำกัด

วันที่มีผลใช้งาน: 06 พฤศจิกายน 2559

สิทธิกรให้บริการ: จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

ลบคำขอใช้บริการ

< ย้อนกลับ > ดำเนินการต่อ

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 4 / 6 - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการ

คำขอใช้บริการ

ชื่อผู้ใช้งาน	demoorg02
ชื่อ - สกุล	ผู้จัดการสิทธิแทนนิติ บรม02
หมายเลขหนังสือเดินทาง	orgadmin demo02
ประเทศผู้ออกเอกสาร	DEMOORG02
	AFGHANISTAN

อีเมล: imaroonsriw@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 0863607646

หมายเลขโทรศัพท์ทำงาน: 022836060

คำขอใช้บริการ - E-Application - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล	0105534045565
ประเทศผู้ออกเอกสาร	THAILAND
ชื่อ ผู้มอบอำนาจ	บริษัท จีไอเอส จำกัด

วันที่มีผลใช้งาน: 06 พฤศจิกายน 2559

สิทธิกรให้บริการ: จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ > ส่งคำขอลงทะเบียน



ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการลงทะเบียน: โดยระบบจะส่ง E-mail ยืนยันการลงทะเบียน > คลิก ดำเนินการต่อ

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > **ขั้นตอนที่ 5 / 6 - ยืนยันการลงทะเบียน**

ขณะนี้ ทางระบบได้รับคำขอหมายเลข **3182** เรียบร้อยแล้ว
กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตน (wilaisrk@bot.or.th) เพื่อยืนยันการลงทะเบียน
ถ้าหากท่านไม่ได้รับอีเมลเพื่อยืนยันคำขอ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยผ่านทาง เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข 0 2283 5666
ในลำดับถัดไป กรุณาเตรียมเอกสารเพื่อส่งธนาคารแห่งประเทศไทย

[> ดำเนินการต่อ](#)

> ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ และ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ E-mail จาก “บริการทางอินเทอร์เน็ตของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET) [DoNotReply@bot.or.th]” เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ

[BOT SecureNet] ยืนยันการขอใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET) <donotreply@bot.or.th>

Thai > English > Translate message

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

เรียน คุณ ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

ธนาคารแห่งประเทศไทยขอขอบคุณสำหรับการสมัครใช้ บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET) เพื่อให้ธนาคารแห่งประเทศไทยสามารถอนุมัติคำขอใช้บริการของท่านได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม ดังนี้

1. ยืนยันการขอใช้บริการและอีเมลที่ท่านใช้ โดยการไปคลิก [link](#) นี้

2. ส่งเอกสารประกอบการขอใช้บริการมายังธนาคารแห่งประเทศไทยภายใน 06 ธันวาคม 2559 กรณีธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ได้รับเอกสารในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการยกเลิกคำขอใช้บริการ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ

ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอิเล็กทรอนิกส์)
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารแห่งประเทศไทย อาคาร 1 ชั้น 2 โยง 4
273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร: 0 2283 5666
อีเมล: ServiceD@bot.or.th

> คลิก [link](#) เพื่อ Activate ยืนยันตัวตนกลับมายัง ธปท. ระบบจะ link กลับมาเพื่อตอบรับการยืนยันการลงทะเบียน (หากไม่คลิก Link Activate ธปท. จะไม่สามารถรับลงทะเบียนได้)



หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 5 / 6 - ยืนยันการลงทะเบียน

แจ้งผลการลงทะเบียน

ทางระบบได้รับการยืนยันอีเมลผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ในลำดับถัดไป กรุณาจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งมายังธนาคารแห่งประเทศไทย

> จัดเตรียมเอกสาร

> และให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่ง ธปท. > คลิก จัดเตรียมเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารประกอบคำขอ : ผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารตามที่กำหนด ส่งไปยัง ธปท. หาก ธปท. ไม่ได้รับเอกสาร ภายในวันที่กำหนดใน E-mail การลงทะเบียนจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ และต้องลงทะเบียนใหม่

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 6 / 6 - จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 3182 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ ตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการลงทะเบียน บริการทางอินเทอร์เน็ตของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNet)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือใบต่างตัว ของผู้ลงทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา เอกสารการจดทะเบียน ของ เงินทุนหลักทรัพย์เอกชน จำกัด (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทน)

เอกสารสำหรับการขอสิทธิ บริการข้อมูลสถาบันการเงิน (FI e-Application) (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณี กระทำการแทนนิติบุคคล

กรณีขอสิทธิเป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (Organization Administrator) หรือผู้จัดการสิทธิ (Administrator)

- หนังสือแสดงความจำนขอใช้บริการระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ทางอินเทอร์เน็ต (FI e-Application)
- ภาพถ่าย พ.ร.บ. จัดตั้งสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
- ภาพถ่ายหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ หรือ หนังสือรับรองผู้จัดการ หรืออื่นๆ ที่แสดงถึงการแต่งตั้งผู้จัดการ
- หนังสือมอบอำนาจช่วงทุกทอด (ถ้ามี)
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - ผู้จัดการสิทธิ

กรณีแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน (Officer)

- ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ทางอินเทอร์เน็ต (FI e-Application)
- ภาพถ่าย พ.ร.บ. จัดตั้งสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน

โปรดจัดเตรียมเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วนและส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

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

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาข้อสงสัยส่งภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

กำหนดการยังไม่ได้ ยืนยันการลงทะเบียน กรุณาตรวจสอบ อีเมล ที่ใช้ในการลงทะเบียน

ในกรณีที่ไม่ได้รับอีเมล กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทาง 02-273-5666 หรือ ที่อยู่ข้างต้น



> ทั้งนี้ สามารถคลิก link หนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการระบบงาน e-Application และ
 ใบนำส่งเอกสารการลงทะเบียนระบบงาน e-Application ได้จากหน้าจอข้างต้น โดยคลิก ดังนี้

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิ ใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 6 / 6 - จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการเลขที่ 3181 (ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ ตาม Link ด้านล่าง)

เอกสารสำหรับการขอสิทธิ **บริการทางอิเล็กทรอนิกส์**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือ

เอกสารสำหรับการขอสิทธิ **E-Application** (ลง

กรณี กระทำการแทนนิติบุคคล

กรณีขอสิทธิเป็นผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

- หนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการ
- ภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพาณิชย์
- ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- หนังสือมอบอำนาจช่วงทุกทอด (ถ้า
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - ผู้จัดการสิทธิ

กรณีสมัครเป็นผู้ปฏิบัติงาน (Officer)

- ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ทางอินเทอร์เน็ต (FI e-Application)
- ของผู้ปฏิบัติงาน
- ภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน

Internet Explorer

What do you want to do with หนังสือขอใช้บริการ_กำหนดสิทธิ.docx?

Size: 30.5 KB
From: efsi-wb-d1.testibot.or.th

Open
The file won't be saved automatically.

Save

Save as

Cancel

หนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการ
 ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ทางอินเทอร์เน็ต (FI e-Application)

ข้อมูลนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

1. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียน
 ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ทางอินเทอร์เน็ต (FI e-Application)
 ของผู้ปฏิบัติงาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคาร..... ขอแนบส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน

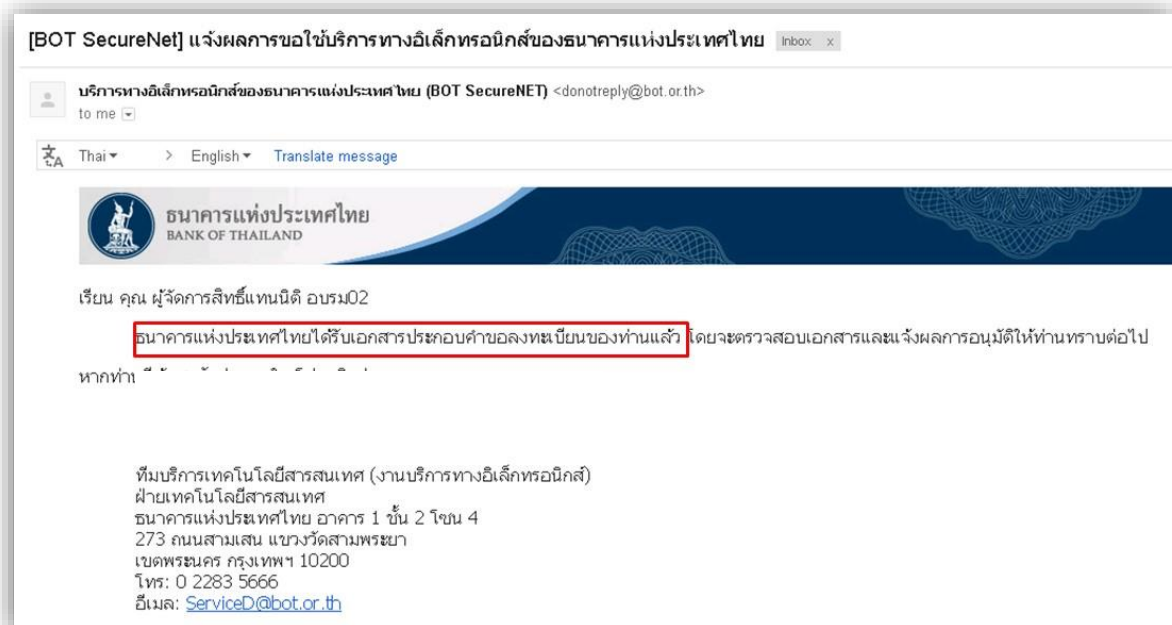
จำนวน.....ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	e-mail Address

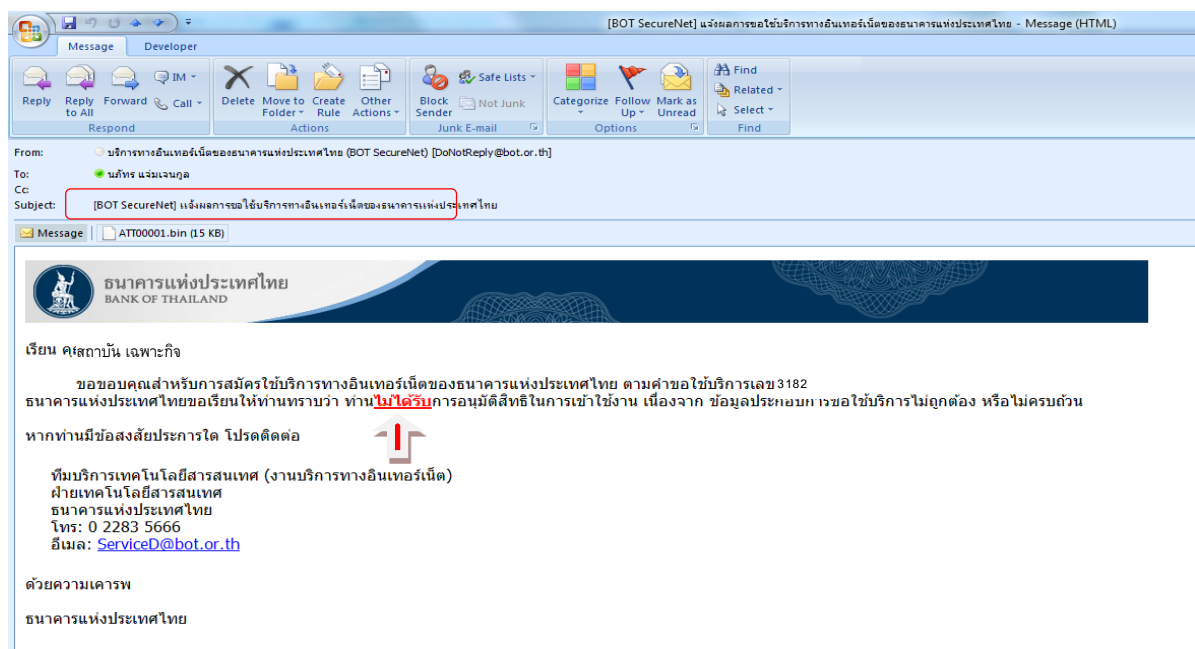


ขั้นตอนที่ 6 การแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้บริการ

> ธปท.จะส่ง E-mail จาก “บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET) [DoNotReply@bot.or.th]” แจ้งผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงานว่า ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว



> กรณี Service Desk **ปฏิเสธ** คำขอลงทะเบียน เนื่องจากข้อมูลประกอบการขอใช้บริการไม่ถูกต้อง ระบบจะส่ง E-mail แจ้งผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

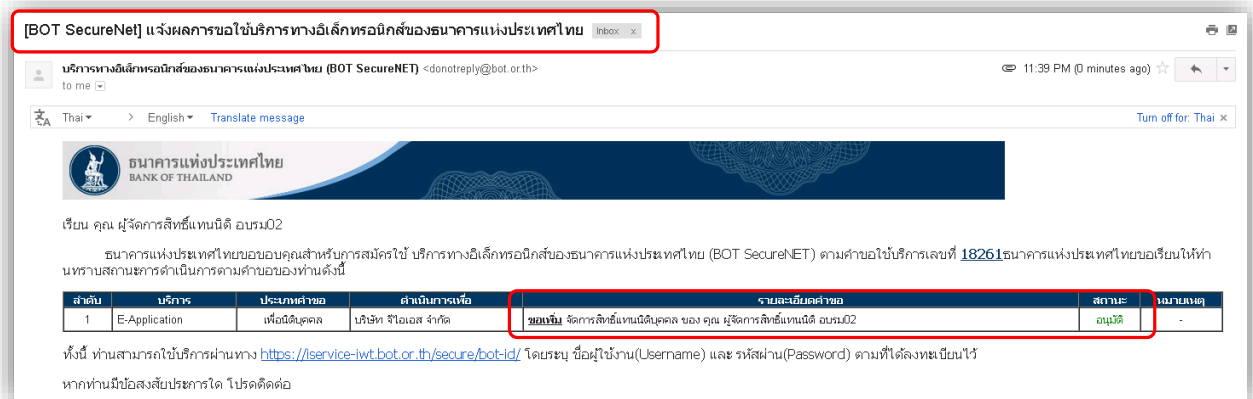


> ธปท. จะพิจารณาคำขออนุญาตใช้บริการ และส่ง E-mail แจ้งผลการอนุญาตหรือขอเอกสารเพิ่มเติมภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร



> สำหรับ **ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล** จะได้รับสิทธิใช้งานระบบ e-Application ได้ทันทีที่ได้รับ E-mail แจ้งผลการอนุมัติ (ทุกประเภทคำขอและทุกกลุ่มงาน)

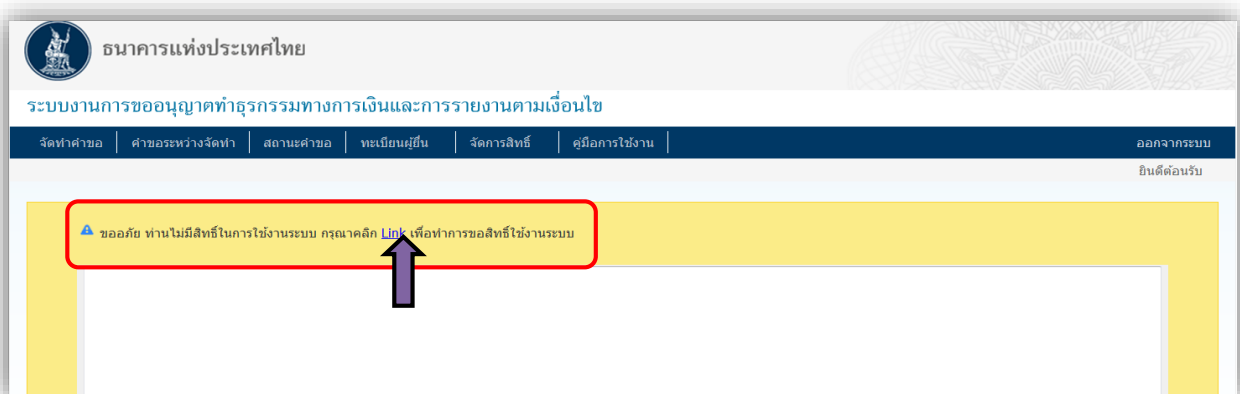
ตัวอย่างการแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน – Org Admin



> สำหรับ **ผู้จัดการสิทธิ/ผู้ปฏิบัติงาน** เมื่อได้รับ E-mail แจ้งผลการอนุมัติ (ของ BOT SecureNET หรือ สิทธิของ e-Application) จะต้องดำเนินการขอสิทธิการใช้งานในแต่ละประเภทคำขอและ/หรือ แต่ละกลุ่มงาน ในระบบงาน e-Application ต่อไป (ตามขั้นตอนดำเนินการในข้อ 4)

4. การขอสิทธิการใช้งานแต่ละประเภทคำขอ/กลุ่มงาน สำหรับผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงาน

> สำหรับผู้จัดการสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเข้าระบบ e-Application จะปรากฏข้อความว่า ยังไม่มีสิทธิในการใช้งานระบบ ผู้จัดการสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องคลิก **Link** เพื่อขอสิทธิใช้งานระบบ (หรือคลิกเลือก TAB จัดการสิทธิ > คลิก ขอสิทธิการใช้งาน ก็ได้) ตามหน้าจอ ดังนี้



การขอสิทธิการใช้งานของผู้จัดการสิทธิและผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กรณี

1. ขอสิทธิของผู้จัดการสิทธิ จาก ผนช.
2. ขอสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน จากผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิของประเภทคำขอหรือกลุ่มงาน



> เข้า TAB เมนู จัดการสิทธิ > คลิก ขอสัทธิการใช้งาน (ตรวจสอบเมนูฝ่ายให้เลือก “ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน”)

> ระบบจะให้เลือกสิทธิการใช้งาน ว่าเป็น ผู้จัดการสิทธิ หรือ ผู้ปฏิบัติงาน และให้เลือก กลุ่มประเภทคำขอที่ต้องการมีสิทธิ (ได้แก่ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน หรือ ขอรื้อ หรือ รายงานที่ส่ง ธปท./แจ้งเพื่อทราบ) > คลิก เพิ่มสิทธิ

4.1 การขอสัทธิของผู้จัดการสิทธิ

> คลิก : ผู้จัดการสิทธิ > คลิก ประเภทคำขอ > คลิก เพิ่มสิทธิ หน้าจอปรากฏ ดังนี้

> คลิก เลือกกลุ่มงานที่ต้องการเป็นผู้จัดการสิทธิตามประเภทคำขอ เช่น ขอบินอนุญาตประกอบการ (สามารถเลือกมีสิทธิได้มากกว่า 1 กลุ่มงาน)

> คลิก ส่งคำขอ เพื่อขออนุมัติสิทธิจาก ธปท. > ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน > คลิก “Yes” หากต้องการส่งคำขอ หรือ “No” (หากไม่ต้องการส่งคำขอ)



รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน demobay06admin

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี06 ผู้จัดการสิทธิ

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ผู้จัดการสิทธิ

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน	ผู้จัดการสิทธิ
ขอใบอนุญาตประกอบการ	☒
อื่นๆ : ขอผ่อนผัน	☐
อื่นๆ : ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	☒
อื่นๆ : ประกอบธุรกิจอื่น	☐
อื่นๆ : อื่นๆ	☐
อื่นๆ : ขออนุญาต1	☐

ปิดหน้าต่าง บันทึกและพักไว้ ส่งคำขอสิทธิ

- > หากยังไม่ต้องการส่งคำขอตันทันที สามารถ > คลิก บันทึก เพื่อพักไว้ได้ สถานะคำขอจะแสดงเป็น : บันทึกและพักไว้ โดยสามารถเปิดรายการขอสิทธิมาแก้ไข หรือลบคำขอ > คลิก แก้ไข หรือ ลบ ด้านขวาของตารางในแต่ละรายการเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือลบรายการ
- > ผู้จัดการสิทธิสามารถค้นหารายการสิทธิที่ตนเองสร้างหรือเคยยื่นคำขอได้ โดยใส่เงื่อนไข แล้ว > คลิก ค้นหา

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดการคำขอ คำขอระหว่างจัดทำ สถานะคำขอ **จัดการสิทธิ** คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

หน้าหลัก > ขอสิทธิการใช้งาน

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี06 ผู้จัดการสิทธิ

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ☒ ผู้จัดการสิทธิ ☐ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เพิ่มสิทธิ์

พบจำนวน 2 รายการ

สิทธิ์การใช้งาน	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
ผู้จัดการสิทธิ	รายงานที่ส่งส่ง รปท./แจ้งเพื่อทราบ	อื่นๆ: ระบบ IT ,อื่นๆ: สนย./สาขา/ตัวแทน	อนุมัติ	07/10/2559	07/10/2559	อรุณศรี วีระทองประเสริฐ			
ผู้จัดการสิทธิ	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขอใบอนุญาตประกอบการ ,อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	รออนุมัติ	10/10/2559					

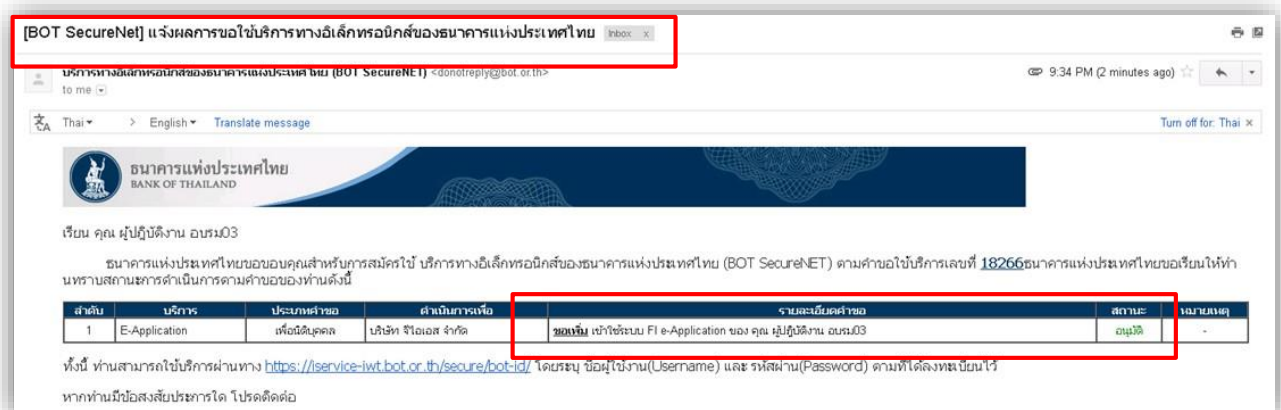
1 Of 1



> กรณี ผู้จัดการสิทธิส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไข/ลบคำขอที่ส่งแล้วได้ จะเรียกดูได้เท่านั้น > คลิก เรียกดู ด้านขวาของรายการ) หน้าจอจะแสดงสถานะเป็น รออนุมัติ ดังภาพ หาก อนุมัติ แล้ว สถานะจึงจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติ

ทั้งนี้ ธปท. จะอนุมัติสิทธิให้แต่ละผู้จัดการสิทธิตามหนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการของผู้ใช้บริการเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไขคำขอสิทธิที่ส่งมาได้ หากคำขอไม่ตรงกับเอกสารจากผู้ให้บริการ ธปท. จะไม่อนุมัติคำขอนั้น ผู้ใช้บริการต้องยื่นขอสิทธิใหม่ เมื่ออนุมัติแล้ว ผู้จัดการสิทธิจะได้รับ E-mail ตอบกลับดังนี้

ตัวอย่างการแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียน – Admin / Officer



4.2 การขอสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน > คลิก เลือกผู้ปฏิบัติงาน

> คลิกเลือก ประเภทคำขอ (ได้แก่ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน หรือ ขอรื้อ หรือ รายงานที่ส่ง ธปท./แจ้งเพื่อทราบ)

> คลิกเลือก ประเภทกลุ่มงาน (ได้แก่ ขอใบอนุญาตประกอบการ หรือ อื่นๆ)

> คลิก เพิ่มสิทธิ และ กำหนดสิทธิ (จัดทำ ยื่น แก้ไข/ยกเลิก) ของตนเอง และของผู้ปฏิบัติงานคนอื่นในกลุ่มงานเดียวกัน

> หากยังไม่ต้องการส่งคำขอ > คลิก บันทึก เพื่อพักคำขอไว้ก่อนได้ สถานะคำขอจะเป็น : บันทึกและพักไว้

> หากต้องการออกจากหน้าจอนี้ > คลิก ปิดหน้าต่าง รายละเอียดดังภาพ

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ | ผู้ถือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > ขอสิทธิการใช้งาน

ยินดีต้อนรับ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิการใช้งาน ☐ ผู้จัดการสิทธิ ☒ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ

ประเภทกลุ่มงาน

ค้นหา

เพิ่มสิทธิ



รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิ์ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน demobay02officer

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน ขออนุญาตประกอบการ

กำหนดสิทธิ์

ตนเอง			ผู้อื่น		
จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก
☒	☒	☒	☒	☐	☐

ปิดหน้าต่าง **บันทึกและพักไว้** ส่งคำขอสิทธิ์

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > ขอสิทธิ์การใช้งาน

ยินดีต้อนรับ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ☐ ผู้จัดการสิทธิ์ ☒ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน ขออนุญาตประกอบการ

ค้นหา

เพิ่มสิทธิ์

พบจำนวน 1 รายการ

สิทธิ์การใช้งาน	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขออนุญาตประกอบการ	บันทึกและพักไว้	10/10/2559					

1 Of 1

สถานะ : บันทึกและพักไว้

> หากต้องการเปิดรายการมาแก้ไขหรือลบคำขอ > คลิก ปุ่มแก้ไขหรือลบ ด้านขวาของตารางในแต่ละรายการ เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือลบ

> ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหารายการสิทธิ์ที่ตนเองสร้างหรือเคยยื่นคำขอได้ โดยใส่เงื่อนไข แล้ว > คลิก ค้นหา



> ผู้ปฏิบัติงาน คลิก ส่งคำขอ เพื่อส่งคำขออนุมัติสิทธิ จากผู้จัดการสิทธิของกลุ่มงาน หรือจากผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล และเมื่อส่งแล้ว สถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น : รออนุมัติ

รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน demobay02officer

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน ขอบินอนุญาตประกอบการ

กำหนดสิทธิ์

	ตนเอง			ผู้อื่น		
จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	
☒	☒	☒	☒	☐	☐	

ปิดหน้าต่าง บันทึกและพักไว้ **ส่งคำขอสิทธิ**

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | ผู้ถือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > ขอสิทธิการใช้งาน ยินดีต้อนรับ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ☐ ผู้จัดการสิทธิ์ ☒ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ

ประเภทกลุ่มงาน

ค้นหา

เพิ่มสิทธิ์

พบจำนวน 1 รายการ

สิทธิ์การใช้งาน	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขอบินอนุญาตประกอบการ	รออนุมัติ	10/10/2559					

1 Of 1 1



> กรณีผู้ปฏิบัติงานส่งคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคำขอที่ส่งแล้วได้ จะเรียกดูได้เท่านั้น (คลิก *เรียกดู* ด้านขวาของรายการ) และหน้าจอจะปรากฏสถานะเป็น *รออนุมัติ* หากผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิอนุมัติแล้ว สถานะจึงจะเปลี่ยนเป็น *อนุมัติ*

4.3 การอนุมัติสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ

> ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ เข้าเมนู *จัดการสิทธิ* > คลิก *อนุมัติสิทธิการใช้งาน*

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | **จัดการสิทธิ** | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > อนุมัติสิทธิการใช้งาน | **อนุมัติสิทธิการใช้งาน** | ยินดีต้อนรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

> ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิสามารถเลือกดูคำขอสิทธิ โดยกำหนดเป็นช่วงเวลา หรือค้นหาจากสถานะคำขอก็ได้

> คลิก *กำหนดสิทธิ* ท้ายคำขอสิทธิแต่ละรายการที่รออนุมัติ เพื่อเปิดหน้าจอข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | **จัดการสิทธิ** | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > อนุมัติสิทธิการใช้งาน | ยินดีต้อนรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ระหว่างวันที่ 10/07/2559 ถึง 10/10/2559

ชื่อ สกุล

สถานะ รออนุมัติ

ค้นหา

พบจำนวน 1 รายการ

ชื่อผู้ขอ (ผู้ปฏิบัติงาน)	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	กำหนดสิทธิ
กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	รออนุมัติ	10/10/2559			Approve

1 Of 1

> ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิสามารถแก้ไขสิทธิที่ขอมาได้ โดย Check หรือ Uncheck แต่ละสิทธิ แล้ว > คลิก *อนุมัติ* ดังตัวอย่างหน้าจอต่อไปนี้



รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ: กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน: ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ: ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน: ขออนุญาตประกอบการ

กำหนดสิทธิ์

ตนเอง			ผู้อื่น		
จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก
☒	☒	☒	☒	☐	☐

[ปิดหน้าต่าง](#) [ตกลง](#)

- > กรณีผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิจะไม่อนุมัติการขอสิทธิรายการนั้นๆ ให้ Uncheck ทุกช่องของสิทธิ
- > เมื่อผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิอนุมัติสิทธิให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังนี้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย: นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | [ออกจากระบบ](#)

หน้าหลัก > อนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

วันที่: 10/07/2559 ถึง 10/10/2559

ชื่อ: กรุงศรี02

สถานะ: อนุมัติ

ค้นหา

ชื่อผู้ขอ (ผู้ปฏิบัติงาน)	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	กำหนดสิทธิ์
กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	อนุมัติ	07/10/2559	07/10/2559	กรุงศรี02 ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล	
กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขออนุญาตประกอบการ	อนุมัติ	10/10/2559	10/10/2559	กรุงศรี01 orgadmin	

พบจำนวน 2 รายการ

1 Of 1

- > หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิจากผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ จะสามารถเข้าใช้ระบบงาน e-Application ตามสิทธิที่ได้รับ



ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > ขอสิทธิ์การใช้งาน

ยินดีต้อนรับ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ☐ ผู้จัดการสิทธิ์ ☒ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด --

ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เพิ่มสิทธิ์

พบจำนวน 2 รายการ

สิทธิ์การใช้งาน	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	อนุมัติ	07/10/2559	07/10/2559	กรุงศรี02 ผู้จัดการสิทธิ์แทน นิติบุคคล	🔍		
ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	ขอใบอนุญาตประกอบการ	อนุมัติ	10/10/2559	10/10/2559	กรุงศรี01 orgadmin	🔍		

1 Of 1 2

4.4 การสมัครขอใช้บริการระบบโดยดำเนินการแทนนิติบุคคลมากกว่า 1 ราย

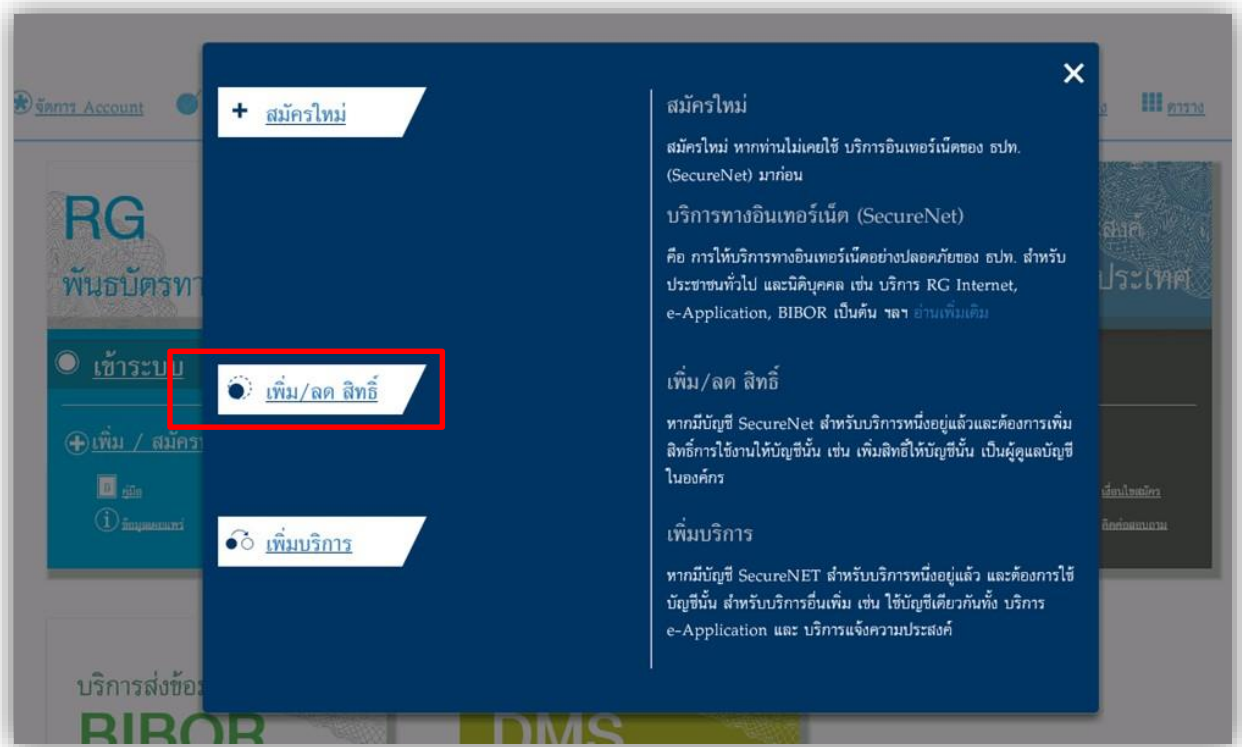
กรณีที่ผู้สมัครขอใช้บริการต้องการดำเนินการขออนุญาตในระบบ e-Application แทนนิติบุคคลมากกว่า 1 ราย ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้สมัครต้องสมัครใช้บริการ e-Application แทนนิติบุคคลให้กับนิติบุคคลรายที่ 1 ให้แล้วเสร็จก่อน
2. เข้าไปที่บริการยื่นคำขออนุญาต e-Application > คลิก “เพิ่ม/สมัครบริการ”





3. > คลิก “เพิ่ม/ลด สิทธิ”



4. Login ด้วย username เดิม เลือกบริการ e-Application กรอกข้อมูลของนิติบุคคลรายที่ 2 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด

5. ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อผู้สมัครเข้าใช้ระบบ e-Application ระบบจะแสดงรายชื่อนิติบุคคลให้เลือกว่าจะดำเนินการแทนนิติบุคคลใดสำหรับการใช้ระบบครั้งนั้น

สรุปการดำเนินการเพื่อส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรมผ่านระบบ e-Application กับ ผนช.

บัญชีผู้ใช้งาน	ตัวอย่างผู้ใช้งาน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อเข้าใช้ระบบ e-Application กับ ผนช.
ไม่มี BOT Secure Net Account	เป็นพนักงานใหม่	1. ลงทะเบียน BOT SecureNET > สมัครขอใช้บริการ e-Application 2. ส่งเอกสารสำหรับลงทะเบียน และการขอสิทธิใช้ระบบตามที่กำหนด
มีบัญชี BOT SecureNET แต่ไม่มีสิทธิใช้บริการ e-Application	เป็นผู้ใช้งานในบริการส่งข้อมูล DMS	1. ใช้ BOT account ที่มีอยู่ สมัครเพิ่มบริการระบบ e-Application ที่หน้า BOT SecureNET 2. ส่งเอกสารสำหรับการขอสิทธิใช้ระบบ e-Application (Org Admin/ Admin/ Officer) มาที่ ผนช. (ผ่านทีมบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)
มีสิทธิในบริการ e-Application แล้ว	เป็นผู้ใช้งานในบริการ E-Application เพื่อยื่นขออนุญาตกับ ผกค./ ผกฉ.	แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่ 1. กรณีเป็น Org Admin ในระบบ e-Application ของ ผกค. / ผกฉ. > สามารถใช้ BOT Account ที่มีอยู่เข้าใช้ระบบ e-Application เพื่อส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรม e-Payment กับ ผนช. ได้เลย โดยไม่ต้องสมัคร



บัญชีผู้ใช้งาน	ตัวอย่างผู้ใช้งาน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อเข้าใช้ระบบ e-Application กับ ฝนช.
		บริการ เพิ่มเติม แต่ต้องตรวจสอบฝ่ายงานที่ต้องการยื่นให้ถูกต้อง (ที่หน้าจอแรกหลังล็อกอินเข้าระบบ) 2. กรณีเป็น Admin ในระบบ e-Application ของ ฝก. / ฝกน. > ใช้ BOT Account ที่มี เข้าระบบ e-Application > ขอสิทธิเป็น Admin ของ ฝนช. ผ่านระบบ และส่งเอกสารตามที่กำหนด > ฝนช. ตรวจสอบเอกสารและทำการอนุมัติสิทธิ > เข้าระบบ e-Application เพื่อส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรม e-Payment กับ ฝนช. 3. กรณีเป็น Officer ในระบบ e-Application ของ ฝก. / ฝกน. > ใช้ BOT Account ที่มี เข้าระบบ e-Application > ขอสิทธิเป็น Officer ของ ฝนช. ผ่านระบบ และส่งเอกสารตามที่กำหนด > Org Admin / Admin ของนิติบุคคลทำการอนุมัติสิทธิ > เข้าระบบ e-Application เพื่อส่งคำขออนุญาตทำธุรกรรม e-Payment กับ ฝนช.
มีสิทธิในบริการ e-Application แล้ว และต้องการเพิ่มสิทธิเพื่อดำเนินการแทนนิติบุคคลรายอื่น	เป็นที่ปรึกษากฎหมายของนิติบุคคลผู้ให้บริการ e-Payment หลายราย	1. ผู้สมัครมี BOT Account และมีสิทธิใช้ระบบ e-Application ของ ฝนช. แล้ว 2. เมื่อจะเข้าระบบ e-Application ให้ > คลิก “เพิ่ม /สมัครบริการ” 3. คลิก “เพิ่ม/ลด สิทธิ์” 4. Login ด้วย Username เดิม (BOT Account) 5. ให้เลือกบริการ e-Application และกรอกข้อมูลของนิติบุคคลรายอื่น และจัดส่งเอกสารตามที่กำหนดมาที่ ธปท. เพื่อให้ ฝนช. อนุมัติสิทธิ 6. เมื่อเข้าระบบ e-Application ระบบจะแสดงรายชื่อนิติบุคคลให้เลือกเพื่อขอทำธุรกรรมขออนุญาต

5. การจัดการสิทธิอื่น ๆ ภายใต้ระบบ BOT SecureNET และ e-Application

5.1 การยกเลิกและเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล/ผู้จัดการสิทธิ/ผู้ปฏิบัติงาน

5.1.1 กรณีต้องการเพิกถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ

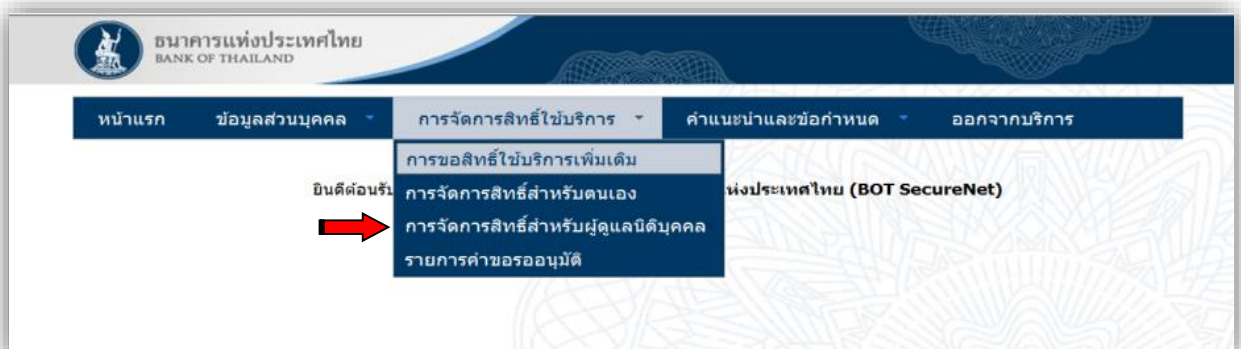
ผู้ให้บริการจะต้องมีหนังสือแจ้งการเพิกถอนผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งดังกล่าว เพื่อขอเพิกถอนสิทธิโดยทันที และให้ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล (อีกคน) ดำเนินการ ดังนี้



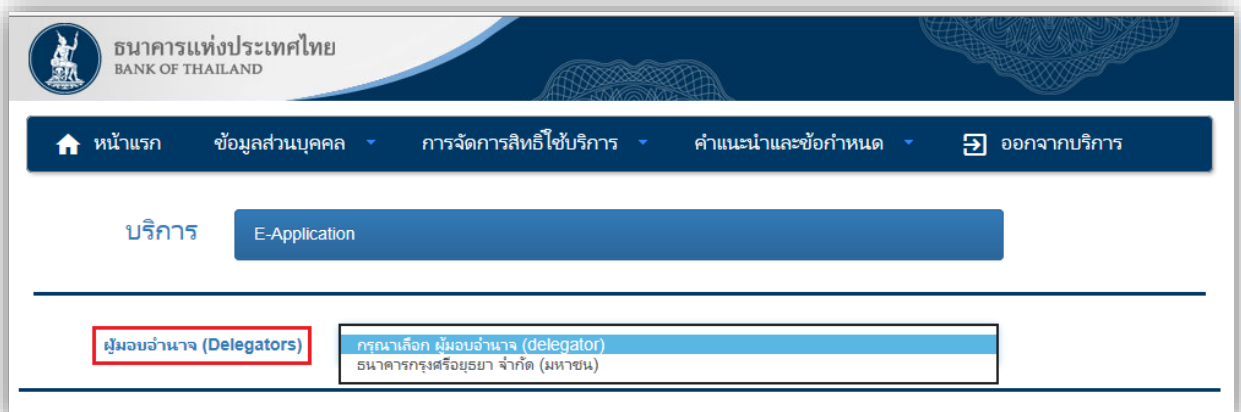
> เข้าสู่ระบบ BOT SecureNET > คลิก จัดการ Account > ใส่ username/password ที่ลงทะเบียนกับ BOT SecureNET



> เลือก TAB จัดการสิทธิใช้บริการ > คลิก การจัดการสิทธิสำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล



> เลือก บริการ “e-Application” > เลือก ผู้มอบอำนาจ เป็นชื่อนิติบุคคลผู้ให้บริการ





> หน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิในระบบงาน > คลิกเลือก ผู้จัดการสิทธิหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องการถอนสิทธิ

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

บริการ E-Application

มอบอำนาจ (Delegators) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

Show 10 entries Search: กรุงเทพฯ

ชื่อ - สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน
กรุงศรี01 admin	demobay01admin
กรุงศรี01 orgadmin	demobay01orgadmin
กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติงาน	demobay01officer
กรุงศรี02 ผู้จัดการ	demobay02admin
กรุงศรี02 ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล	demobay02orgadmin
กรุงศรี02 ผู้ปฏิบัติงาน	demobay02officer
กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ	demobay03admin
กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล	demobay03orgadmin
กรุงศรี03 ผู้ปฏิบัติงาน	demobay03officer
กรุงศรี06 ผู้จัดการสิทธิ	demobay06admin

Showing 1 to 10 of 11 entries (filtered from 48 total entries) Previous Next

> Uncheck สิทธิ "เข้าใช้ระบบ e-Application" (กรณีเพิกถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิหรือผู้ปฏิบัติงาน) หรือ Uncheck "จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล" (กรณีเพิกถอนสิทธิของผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลรายอื่น)
> กำหนดวันที่มีผล > คลิก ปรับปรุงสิทธิ > คลิก OK

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ชื่อ - นามสกุล กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ
ชื่อผู้ใช้งาน demobay03admin
ระบบงาน E-Application
ดำเนินการแทน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ ☐ จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ☐ ใช้ระบบ FI e-Application

วันที่มีผลใช้งาน 21/11/2559

เริ่มค้นใหม่ ปรับปรุงสิทธิ

Uncheck ถ้าเพิกถอนสิทธิของ Org Admin
Uncheck ถ้าเพิกถอนสิทธิของ Admin/Officer



ระบบจะขึ้นข้อความ (คำขอ) ให้ตรวจสอบ > คลิก ดำเนินการต่อ

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ชื่อ - นามสกุล กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์
ชื่อผู้ใช้งาน demobay03admin
ระบบงาน E-Application
ดำเนินการแทน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
สิทธิ์ ☐ จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล
☐ เข้าใช้ระบบ FI e-Application

วันที่มีผลใช้งาน 21/11/2559

← เริ่มต้นใหม่ → ดำเนินการต่อ

คำขอรับบริการ - E-Application - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

ข้อมูลนิติบุคคล
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0107536001079
ประเทศผู้ออกเอกสาร THAILAND
ชื่อนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ
ชื่อ - นามสกุล กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์

ประเภทคำขอ	ข้อมูลประกอบ	วันที่มีผลใช้งาน
ถอน สิทธิ์	เข้าใช้ระบบ FI e-Application	21 พฤศจิกายน 2559 ถึง < ไม่ระบุ >

> คลิก OK เพื่อยืนยัน

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ชื่อ - นามสกุล กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์
ชื่อผู้ใช้งาน demobay03admin
ระบบงาน E-Application
ดำเนินการแทน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
สิทธิ์ ☐ จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล
☐ เข้าใช้ระบบ FI e-Application

วันที่มีผลใช้งาน 21/11/2559

← เริ่มต้นใหม่ →

Message from webpage
ต้องการกำหนดสิทธิ์สำหรับบุคคลดังกล่าว ?
OK Cancel

คำขอรับบริการ - E-Application - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

ข้อมูลนิติบุคคล
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0107536001079
ประเทศผู้ออกเอกสาร THAILAND
ชื่อนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ
ชื่อ - นามสกุล กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์

ประเภทคำขอ	ข้อมูลประกอบ	วันที่มีผลใช้งาน
ถอน สิทธิ์	เข้าใช้ระบบ FI e-Application	21 พฤศจิกายน 2559 ถึง < ไม่ระบุ >



- > ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ > ☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- > คลิก ดำเนินการต่อ > คลิก OK

BANK OF THAILAND

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับบริการ

คำขอรับบริการ - บริการข้อมูลสถาบันการเงิน (FI e-Application) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

ข้อมูล ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	☒
ข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจ	กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ	☒
ประเภท	ข้อมูลประกอบ	
ถอน สิทธิ	เข้าใช้ระบบ FI e-Application	

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ > ดำเนินการต่อ

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ขณะนี้ ทางระบบได้รับคำขอหมายเลข 4251 เรียบร้อยแล้ว

> ดำเนินการต่อ

การอนุมัติคำขออนสิทธิ

เมื่อดำเนินการขอเพิกถอนสิทธิแล้ว ผู้จัดการแทนนิติบุคคลจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการอนุมัติการ
ขออนสิทธิดังกล่าว สิทธินั้นจึงจะถูกถอนโดยสมบูรณ์

- > คลิก TAB จัดการสิทธิการใช้บริการ > คลิก รายการคำขอรอนุมัติ

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ บริการท

ประเทศไทย (BOT SecureNET)

- + การขอสิทธิใช้บริการเพิ่มเติม
- การจัดการสิทธิสำหรับตนเอง
- การจัดการสิทธิสำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล
- รายการคำขอรอนุมัติ



> คลิก เลือกคำขอที่รออนุมัติ > คลิก อนุมัติ

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

[หน้าแรก](#) [ข้อมูลส่วนบุคคล](#) [การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ](#) [คำแนะนำและข้อกำหนด](#) [ออกจากบริการ](#)

รายการคำขอรออนุมัติ

Show **10** entries Search:

หมายเลขคำขอ	ชื่อผู้ใช้งาน (login)	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	สถานะคำขอ	เวลาสร้างคำขอ
4251	demobay03admin	กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์	demobay03 admin	รอดตรวจเอกสารสิทธิ์ระบบงาน	21 พ.ย. 2559 11:39:17

Showing 1 to 1 of 1 entries [First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

[หน้าแรก](#) [ข้อมูลส่วนบุคคล](#) [การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ](#) [คำแนะนำและข้อกำหนด](#) [ออกจากบริการ](#)

รายละเอียดคำขอ

หมายเลขคำขอ	4251
สถานะคำขอ	รอดตรวจเอกสารสิทธิ์ระบบงาน

ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	กรุงศรี03 ผู้จัดการสิทธิ์
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	demobay03 admin
ชื่อผู้ใช้งาน (login)	demobay03admin

คำขอใช้บริการ - E-Application - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ระบบงาน	E-Application
ดำเนินการแทน	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ประเภทคำขอ

รายละเอียดคำขอ

วันที่มีผลใช้งาน

ผลการพิจารณา

กอง สิทธิ์

เข้าใช้ระบบ FI e-Application

21 พฤศจิกายน 2559
ถึง
< ไม่ระบุ >

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

[เริ่มต้นใหม่ \(reset\)](#) [ส่งผลการพิจารณา \(submit\)](#)



5.1.2 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของผู้จัดการสิทธิ

ผู้ใช้บริการจะต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของผู้จัดการสิทธิ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งดังกล่าว เพื่อขอเปลี่ยนแปลงสิทธิโดยทันที และให้ผู้จัดการสิทธิดำเนินการ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงประเภทคำขอหรือกลุ่มงาน

ผู้จัดการสิทธิเข้าระบบงาน e-Application เพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิของตนเอง โดย > คลิก TAB การจัดการสิทธิ > คลิก ขอสิทธิการใช้งาน > คลิก เลือกประเภทคำขอ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ เช่น ขออนุญาต > คลิกปุ่ม “เพิ่มสิทธิ” > ระบบจะแสดงรายละเอียดการขอสิทธิของประเภทคำขอที่เลือก โดย default checked box ที่กลุ่มงานที่เคยได้รับสิทธิ > ทำการแก้ไขกลุ่มงาน ให้ checked box กลุ่มงานที่ต้องการขอเพิ่ม หรือ unchecked box กลุ่มงานที่ต้องการถอนสิทธิ > คลิกปุ่ม “ส่งคำขอสิทธิ” > ระบบจะส่งคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิมาให้ ผนช. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิดังกล่าว เมื่อ ผนช. ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ ถือว่าได้เปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบ e-Application ของผู้จัดการสิทธิแล้ว

รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน demobay01admin

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี01 admin

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ผู้จัดการสิทธิ

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน	ผู้จัดการสิทธิ
ขอใบอนุญาตประกอบการ	☒
อื่นๆ : ขอผ่อนผัน	☒
อื่นๆ : ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	☒
อื่นๆ : ประกอบธุรกิจอื่น	☐
อื่นๆ : อื่นๆ	☐

ปิดหน้าต่าง บันทึกและพักไว้ **ส่งคำขอสิทธิ**

5.1.3 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิหรือยกเลิกสิทธิชั่วคราวของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลและ/หรือผู้จัดการสิทธิของกลุ่มงาน สามารถเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ปฏิบัติงานได้ โดยเข้าระบบ e-Application

> คลิก TAB จัดการสิทธิ > เลือก อนุมัติสิทธิการใช้งาน > คลิก กำหนดสิทธิ ด้านขาสุดของชื่อผู้ขอ (ทั้งนี้ อาจใช้ Filter เลือกสถานะก่อน) แล้วดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ Uncheck ทั้งหมดเพื่อยกเลิกชั่วคราว (หากภายหลังต้องการให้สิทธิแก่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานอีกครั้ง ยังสามารถเข้าไป check เพิ่มสิทธิได้)



> ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกยกเลิกสิทธิชั่วคราว (โดย Uncheck สิทธิออกทั้งหมด) ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิสามารถให้สิทธิในกลุ่มงานนั้นๆ ได้อีก โดยผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องเข้าระบบ e-Application เพื่อขอสิทธิในระบบก่อน แต่หากเป็นการเพิกถอนสิทธิโดยผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ e-Application เพื่อส่งคำขอสิทธิก่อน ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิจึงจะสามารถให้สิทธิแก่ผู้ปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มงานนั้นๆ ได้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > อนุมัติสิทธิการใช้งาน

ยื่นคำขอรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ระหว่างวันที่ 10/07/2559 ถึง 10/10/2559

ชื่อ สกุล กรุงศรี01

สถานะ อนุมัติ

ค้นหา

พบจำนวน 2 รายการ

ชื่อผู้ขอ (ผู้ปฏิบัติงาน)	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	กำหนดสิทธิ
กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	อนุมัติ	06/10/2559	07/10/2559	กรุงศรี01 orgadmin	
กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติงาน	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	อนุมัติ	06/10/2559	06/10/2559	กรุงศรี01 admin	

1 Of 1

รายละเอียดข้อมูลการขอสิทธิใช้งานระบบ

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อสถาบัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

ประเภทกลุ่มงาน อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง

กำหนดสิทธิ

ตนเอง			ผู้อื่น		
จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก
☐	☐	☐	☐	☐	☐

ปิดหน้าต่าง

ตกลง



5.2 กรณีลืมชื่อผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน

ในหน้า “เข้าสู่ระบบ” หากผู้ใช้งานลืม “ชื่อผู้ใช้งาน” หรือ “รหัสผ่าน” สามารถขอข้อมูลดังกล่าวใหม่ได้โดยเลือกคลิกที่ “ลืมชื่อผู้ใช้งาน” หรือ “ลืมรหัสผ่าน”

5.2.1 กรณีลืมชื่อผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 / 2 : ยืนยันตัวตน

หากผู้ใช้งานลืม “ชื่อผู้ใช้งาน” ระบบจะให้กรอก E-mail และเอกสารยืนยันตัวตน ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่พาสปอร์ต หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลเดียวกับที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลืมชื่อผู้ใช้งาน - ยืนยันข้อมูลส่วนตัว

ลืมชื่อผู้ใช้งาน (Forget Login)

ดำเนินการกรอกข้อมูลถูกต้อง
ระบบจะทำการจัดส่ง ชื่อผู้ใช้งาน (login) ของท่านผ่านทาง e-mail address แล้ว
ในการใช้งานไม่ได้รับอีเมลกรุณาสืบต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 2/2 : แจ้งข้อมูลทาง E-mail

หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการส่งข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งาน” ไปยัง E-mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แต่หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งผิด ระบบจะไม่ส่งข้อมูลไปยัง E-mail กรณีนี้หากผู้ใช้งานไม่สามารถกรอกข้อมูลยืนยันตัวตนที่ถูกต้องได้ กรุณาติดต่อทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สปท.

5.2.2 กรณีลืมรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1/3 : ยืนยันตัวตน

หากผู้ใช้งานลืม “รหัสผ่าน” ระบบจะให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน E-mail และเอกสารยืนยันตัวตน ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่พาสปอร์ต หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลเดียวกับที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลืมรหัสผ่าน (ขั้นตอนที่ 1) - ยืนยันข้อมูลส่วนตัว

ลืมรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน

อีเมล

เอกสารยืนยันตัวตน ☒ เลขที่บัตรประชาชน
☐ เลขที่พาสปอร์ต
☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ดำเนินการ



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิ์ใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

สมัครรหัสผ่าน (ขั้นตอนที่ 1) - ยืนยันข้อมูลส่วนตัว

สมัครรหัสผ่าน

ทางระบบได้จัดส่งอีเมลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังท่านแล้ว
ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมลกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 2/3 : แจ้งข้อมูลทาง E-mail

หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการส่ง URL สำหรับเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ไปยัง E-mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แต่หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งผิด ระบบจะไม่ส่งข้อมูลไปยัง E-mail กรณีนี้หากผู้ใช้งานไม่สามารถกรอกข้อมูลยืนยันตัวตนที่ถูกต้องได้ กรุณาติดต่อ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ ธปท.

ขั้นตอนที่ 3/3 : เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิ์ใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ดำเนินการ

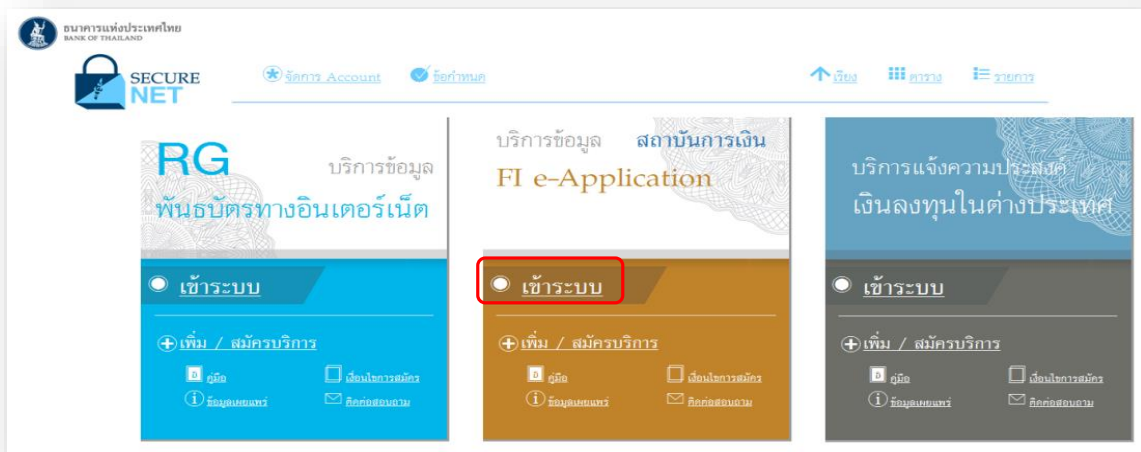
ขั้นตอนนี้ ระบบจะขอให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ดังกล่าวได้ทันที



รายละเอียดขั้นตอนและตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้บริการ ระบบ e-Application

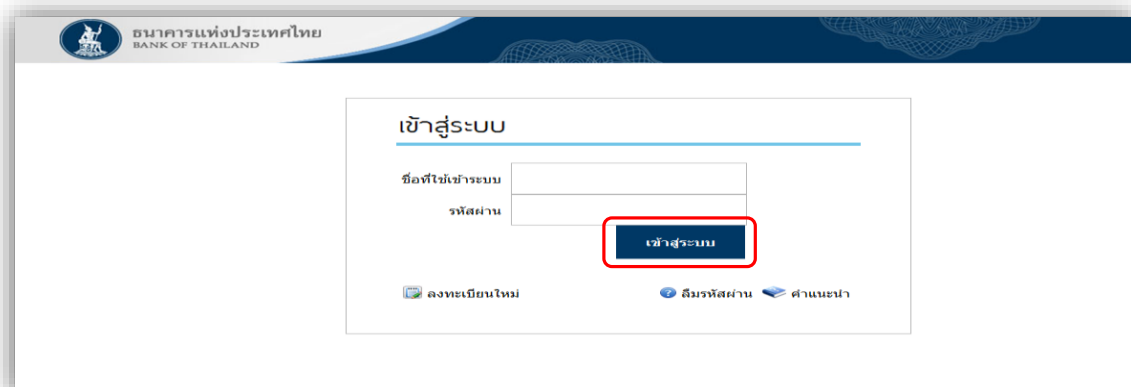
1. เข้าสู่บริการทางอินเทอร์เน็ต ระบบ e-Application

เมื่อผู้ให้บริการ (ผู้จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล ผู้จัดการสิทธิ หรือ ผู้ปฏิบัติงาน) ได้รับอนุมัติจาก ธปท. ให้เข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คลิก Link <https://www.bot.or.th/> เพื่อเข้าสู่บริการทางอินเทอร์เน็ตระบบงาน e-Application โดยคลิก กลุ่มสถาบันการเงิน > คลิก บริการทางอินเทอร์เน็ต (ภายใต้หัวข้อ เรื่อง น่าสนใจ) > คลิก เข้าสู่ระบบ



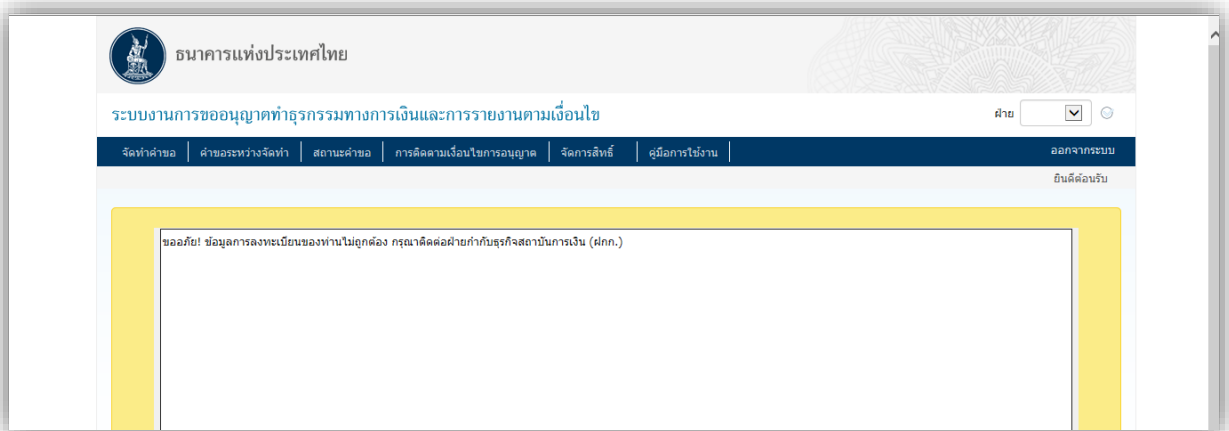
2. เข้าสู่ระบบ e-Application

> ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกชื่อที่ใช้เข้าระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้แจ้งไว้ตอนลงทะเบียน เมื่อกรอกอย่างถูกต้องแล้ว > คลิก เข้าสู่ระบบ



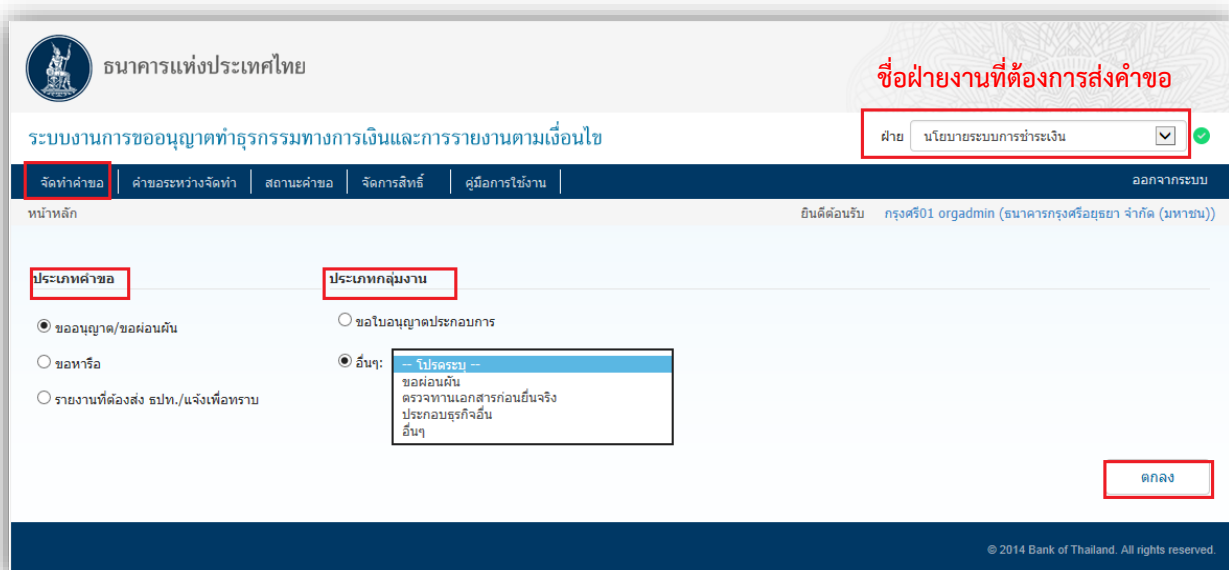


กรณีที่ยังไม่ได้รับสิทธิให้เข้าใช้ระบบ เมื่อ log in เข้าระบบ จะปรากฏข้อความ ดังนี้



3. การจัดทำคำขอ

- > เลือกเมนูฝ่ายงานมุมขวาด้านบน เป็น “ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน” > คลิก เลือก TAB จัดทำคำขอ
- > คลิก ประเภทคำขอ > คลิก ประเภทกลุ่มงาน



การจัดทำคำขออนุญาต แบ่งเป็น

1. กลุ่มคำขออนุญาตทั่วไป ได้แก่ คำขออนุญาตทุกประเภท ให้ส่งคำขออนุญาต ขอรหัส หรือส่งรายงาน ผ่านระบบ e-Application ทั้งหมด ยกเว้น กรณีเป็นกลุ่มคำขออนุญาตพิเศษ
2. กลุ่มคำขออนุญาตพิเศษ ได้แก่ คำขออนุญาตของผู้ให้บริการ e-Payment ที่ ธปท. ต้องนำส่งเอกสารฉบับจริงให้แก่บุคคลที่ 3 เช่น กระทรวงการคลัง หรือ หน่วยงานราชการอื่นๆ ให้ผู้ให้บริการ e-Payment ส่งคำขออนุญาต ขอรหัส หรือส่งรายงานผ่านระบบ e-Application และต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาให้ ธปท. ด้วย



กรณีระบบงาน e-Application ชัดข้อ ไม่สามารถส่งคำขอตงอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งปัญหาของระบบงาน e-Application ให้เจ้าหน้าที่ ฝนช. ทราบ
2. เจ้าหน้าที่จะแจ้งช่องทางการส่งคำขอมายัง ฝนช. เป็นรายกรณี

3.1 กรณีเลือกจัดทำคำขอประเภท “ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน” หรือ “ขอหารือ” ที่เป็น Free From

- > คลิก เมนูฝ่าย > นโยบายระบบการชำระเงิน > คลิก เลือกประเภทคำขอ > คลิก เลือกกลุ่มงาน
- > ระบบจะกำหนดเลขที่คำขอให้โดยอัตโนมัติ Auto Gen (คำขอขึ้นด้วย A)
- > กรอกเลขที่หนังสือ > วันที่ > เรื่อง และรายละเอียด/เหตุผลของคำขอ
- > แนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย > คลิก Browse > เลือก File ที่ต้องการแนบ ซึ่งผู้ให้บริการ

สามารถแนบ File ได้มากกว่า 1 File โดย > คลิก เพิ่ม (ไฟล์ทั่วไปขนาดไม่เกินไฟล์ละ 10 MB /ไฟล์ .Zip ขนาดไม่เกินไฟล์ละ 50 MB แต่ไม่สามารถใช้ไฟล์ .rar ได้)

- > กรอก ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/นิติบุคคล ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือคำขอ

กรณีผู้ให้บริการพิมพ์หนังสือคำขอมาระบบ e-Application ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/นิติบุคคล ของผู้มีอำนาจลงนามจะไปปรากฏในหนังสือคำขอนั้น เพื่อผู้ใช้งานสามารถนำไปเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในคำขอ และ Scan หนังสือคำขอเป็นเอกสารประกอบส่ง ธพท.

ธนาคารแห่งประเทศไทย ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาต หรือ ขอหารือ (Free Form)

ระบบการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก > จัดทำคำขอ

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

ข้อมูลคำขอ

คำขอ

ประเภท * ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน กลุ่มงาน * อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง

หนังสือเลขที่ ลงวันที่ *

เรื่อง *

อ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)

เพิ่ม

รายละเอียด/เหตุผล *

ข้อความ

เอกสารประกอบ

เลือกไฟล์เอกสาร Browse... เพิ่ม

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

ผู้ประสานงานคำขอ *

เพิ่ม

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/สง.

บันทึกคำขอพักไว้ พิมพ์คำขอ ส่งรอเสนอ ธพท. ส่งคำขอ

กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิส่งคำขอ จะมีปุ่ม "ส่งรอเสนอ ธพท." เพื่อให้ผู้จัดการสิทธิดำเนินการตรวจสอบและส่งคำขอถึง ธพท.



3.1.1 กรณีมีเรื่องเดิมต้องการอ้างอิง ใส่ข้อมูลใน "อ้างอิงเรื่องเดิม" > คลิก เพิ่ม > หน้าจะปรากฏ ดังนี้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขอใบลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและการรายงานตามบัญชี

อ้างอิงเรื่องเดิม

ประเภท * -- โปรดระบุ --

เลขที่ *

ลงวันที่ *

เรื่อง *

บันทึก ปิดหน้าต่าง

> คลิก เลือกประเภทของเรื่องเดิมที่จะอ้างอิง > กรอกเลขที่ > คลิก เลือกวันที่ > กรอกรายละเอียดเรื่องเดิมที่จะอ้างอิง

3.1.2 หัวข้อผู้ประสานงานคำขอ > คลิก เพิ่ม > กรอกข้อมูลผู้ประสานงานคำขอ > คลิก บันทึก ดังภาพนี้ (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 คน)

ผู้ประสานงานคำขอ

ตำแหน่ง * -- โปรดระบุ --

ชื่อ-สกุล *

e-Mail *

โทรศัพท์ *

โทรสาร

บันทึก ปิดหน้าต่าง

3.1.3 > คลิก บันทึกคำขอพักไว้ หากยังไม่ต้องการส่งคำขอ

> คลิก พิมพ์คำขอ หากต้องการพิมพ์หนังสือคำขอจากระบบงาน

> เมื่อกรอกข้อมูลและแนบเอกสารในระบบครบถ้วน > คลิก ส่งรอเสนอ สปท. (กรณีผู้ทำรายการไม่มีสิทธิส่งคำขอ หรือ ยังไม่ส่งคำขอให้ สปท.) หรือ ส่งคำขอ (กรณีผู้ทำรายการมีสิทธิส่งคำขอ)



> เมื่อ คลิก ส่งคำขอ ระบบจะขึ้นข้อความ “ข้อตกลงในการใช้ระบบ” ให้ check box ในกล่องด้านล่าง ก่อน และ คลิก ยอมรับ คำขอจึงจะส่งไป ธปท.

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก > จัดทำคำขอ

สถานะ: จัดทำคำขอ

เลขที่คำขอ D255911000010

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อตกลงในการใช้งานระบบ

เงื่อนไขการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขผ่านทางอินเทอร์เน็ต

1. บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่ออำนวยความสะดวกในการยื่นคำขออนุญาต การผ่อนผัน การจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไข เป็นต้น รวมถึงข้อมูลและการให้บริการอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการจะจัดให้มีขึ้นในอนาคต
2. การกระทำใด ๆ ที่กระทำผ่านการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ต หรือการนำข้อมูลใด ๆ ที่ได้จากการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้รหัสประจำตัว (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะกระทำขึ้น จะเกิดขึ้นโดยผู้ใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ให้บริการตกลงให้ถือว่า เป็นการกระทำที่ถูกต้องสมบูรณ์ของผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวเสมือนว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
3. ผู้ใช้บริการตกลงว่า ธปท. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอกจากการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะโดยเหตุประมาทใด ๆ
4. ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ของ ธปท. หรือระบบการติดต่อสื่อสารขัดข้องเป็นเหตุให้ผู้ให้บริการไม่สามารถเข้าให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ตได้ ผู้ให้บริการตกลงจะไม่ยกเอาเหตุขัดข้องดังกล่าว เป็นข้อเรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก ธปท.
5. ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ ธปท. อันเนื่องมาจากการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบชดเชยบรรดาค่าทดแทนและหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ว่าจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตแก่ ธปท. โดยสิ้นเชิงและปราศจากเงื่อนไขอื่นใดทั้งสิ้น
6. ธปท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการให้บริการและ/หรือยกเลิกการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้ใช้บริการเมื่อใดก็ได้ โดย ธปท. ไม่ต้องแจ้งเหตุผลให้กับผู้ใช้บริการทราบแต่อย่างใด
7. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ตตามที่ได้กำหนดในเอกสารแนบถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นใดที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหลัง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไขทางอินเทอร์เน็ต
8. กรณีที่ผู้ใช้บริการยื่นคำขออนุญาต การผ่อนผัน การจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขฯ ภายหลังจากเวลา 16.30 น. ธปท. จะบันทึกเวลาในการทำการภายในวันทำการถัดไป

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงในการเข้าใช้ระบบงาน

ยอมรับ ปิด

คำขอที่ส่งภายหลัง 16.30 น. จะถือเป็นวันทำการถัดไป

3.2 กรณีเลือกจัดทำคำขอประเภท "รายงานที่ต้องส่ง ธปท. / แจ้งเพื่อทราบ" ซึ่งเป็น Free Form

3.2.1 ใน TAB จัดทำคำขอ > คลิก เลือก ประเภทคำขอ “รายงานที่ต้องส่ง ธปท./แจ้งเพื่อทราบ” > คลิก เลือก กลุ่มงาน

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก

สถานะ: จัดทำคำขอ

เลขที่คำขอ D255911000010

ประเภทคำขอ

ประเภทกลุ่มงาน

☐ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

☐ ขอทราบ

☒ รายงานที่ต้องส่ง ธปท./แจ้งเพื่อทราบ

☒ อื่นๆ: -- โปรดระบุ --

ระบบ IT

สนง./สาขา/ตัวแทน

เริ่ม/เลิก/หยุดให้บริการ

รูปแบบ/เงื่อนไขการให้บริการ

อื่นๆ

ตกลง



> คลิก เลือกรายงานตามเงื่อนไขแนวนโยบาย/ประกาศ/หนังสือเวียน หรือ รายงานตามเงื่อนไขหนังสืออนุญาต หรือ เรื่องเพื่อทราบอื่นๆ > กรอก รายละเอียดคำขอประเภทการส่งรายงาน > กรอก เลขที่หนังสือ > เลือก วันที่ > กรอก เรื่อง และรายละเอียด

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดส่งรายงาน/แจ้งเพื่อทราบ (Free Form)

3.2.2 หากต้องการอ้างอิงเรื่องเดิม หรือ กรอกข้อมูลผู้ประสานงานคำขอ หรือแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง > ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำคำขอประเภท ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน หรือ ขอหาหรือ

3.2.3 หากยังไม่ต้องการส่งคำขอ (รายงานส่ง อปท.) > คลิก บันทึกคำขอพักไว้

> คลิก พิมพ์คำขอ หากต้องการพิมพ์หนังสือคำขอจากระบบงาน

> คลิก ส่งคำขอ หากต้องการส่งคำขอ เมื่อกรอกข้อมูลและแนบเอกสารในระบบครบถ้วน

3.3 กรณีเลือกจัดทำคำขอประเภท ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน กลุ่มงาน "ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ" ซึ่งเป็น Fixed Form

3.3.1 > คลิก เลือก ประเภทคำขอ “ขออนุญาต” > คลิก เลือกกลุ่มงาน “ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ” > คลิกปุ่ม “ตกลง”



ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก ยินดีต้อนรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

ประเภทคำขอ

☒ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

☐ ขอลาหรือ

☐ รายงานที่ต้องส่ง สปท./แจ้งเพื่อทราบ

ประเภทกลุ่มงาน

☒ ขอบริษัท/ผู้ประกอบการ

☐ อื่นๆ: -- โปรดระบุ --

ตกลง

> กรอก เลขที่หนังสือ > เลือกวันที่ > กรอก เรื่อง และรายละเอียด

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอมิใบอนุญาตประกอบการ (Fixed Form)

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

ข้อมูลคำขอ

คำขอ

ประเภท * ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน

กลุ่มงาน * ขอบริษัท/ผู้ประกอบการ

หนังสือเลขที่

ลงวันที่ *

เรื่อง *

อ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)

เพิ่ม

รายละเอียดคำขอ ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน (กลุ่มงาน - อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง) *

เพิ่ม

รายละเอียด/เหตุผล *

ข้อความ

ต้องระบุเลขที่คำขออนุญาต
อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง

3.3.2 หากต้องการอ้างอิงเรื่องเดิม หรือ กรอกข้อมูลผู้ประสานงานคำขอ หรือแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง
> ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำคำขอประเภท ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน หรือ ขอลาหรือ

3.3.3 กรอกรายละเอียดคำขออนุญาตตรวจสอบเอกสาร (กลุ่มงาน - อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง)
ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว > คลิกปุ่ม “เพิ่ม” > ทำการ check box หน้ารายการคำขออนุญาต (กลุ่มงาน - อื่นๆ:
ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง) ที่ต้องการอ้างอิง > คลิกปุ่ม “บันทึก”



คำขอ

รายละเอียดคำขอ ขออนุญาต/ขอมohonผัน (กลุ่มงาน - อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง)

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่นคำขอ 11/10/2558 ถึง 10/10/2559

เรื่อง

เลขที่คำขอธปท.	วันที่ยื่นคำขอ	เรื่อง	เลือก
A255910000003	06/10/2559	(ทดสอบ)ขออนุญาต/ขอมohonผัน อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง 25591005 1726	☒
A2559100000011	07/10/2559	ทดสอบขออนุญาต อื่นๆ: ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง 201610070055	☐
A2559100000014	07/10/2559	ขออนุญาตทำธุรกิจ epayment บัญชี ครั้งที่ 2	☐

1 Of 1

ผู้ประสานงานคำขอ*

3.3.4 หากยังไม่ต้องการส่งคำขอให้ ธปท. > คลิก บันทึกคำขอพักไว้

> คลิก พิมพ์คำขอ หากต้องการพิมพ์หนังสือคำขอจากระบบงาน

> คลิก ส่งคำขอ หากต้องการส่งคำขอ เมื่อกรอกข้อมูลและแนบเอกสารในระบบครบถ้วน

การส่งคำขอมายัง ธปท. แทนการส่งเอกสารคำขออนับจริงที่ลงนามโดยผู้อำนาจลงนาม แบ่งเป็น 2 กรณี

1. กรณี พิมพ์หนังสือคำขอจากระบบ e-Application และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

2. กรณี ใช้หนังสือคำขอที่ไม่ได้พิมพ์จากระบบ และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

ทั้งสองกรณี ให้ Scan คำขอเป็น PDF file แล้วแนบมาเป็นเอกสารประกอบ ส่วนหนังสือคำขออนับจริงที่ผู้มีอำนาจลงนาม ให้เก็บไว้ที่สถาบันการเงิน เพื่อให้ ธปท. ตรวจสอบได้เมื่อร้องขอ

4. คำขอรระหว่างจัดทำ > คลิก เลือก TAB คำขอรระหว่างจัดทำ

4.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิส่งคำขอและผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิส่งคำขอ ได้จัดทำคำขอแล้ว บันทึกและพักไว้ คำขอดังกล่าวจะแสดงรายการอยู่ในหัวข้อ คำขอรระหว่างจัดทำ

4.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิส่งคำขอ คลิกส่ง คำขอรเสนอธปท. ให้แก่ผู้จัดการสิทธิ เพื่อให้ตรวจสอบและส่งคำขอไปให้ ธปท. จะแสดงรายการคำขอนั้นอยู่ในหัวข้อ คำขอรเสนอ ธปท. โดยผู้จัดการสิทธิ ต้องเปิดคำขอ โดย > คลิก Icon แก้ไข เพื่อเปิดคำขอ

> หากผู้จัดการสิทธิต้องการแก้ไขด้วยตนเอง ก็สามารถแก้ไขได้ หรือ หากถูกต้องครบถ้วน ไม่ต้องการแก้ไข > คลิก ส่งคำขอ

> แต่หากต้องการส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข > คลิก บันทึกและจัดทำ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขแล้วส่งมาใหม่



4.3 กรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิส่งคำขอหรือผู้จัดการสิทธิ > คลิก ส่งคำขอ คำขอนั้นจะไปแสดงในหน้าแสดงสถานะคำขอ อยู่ระหว่างการพิจารณา โดยจะไม่ปรากฏในหมวด คำขออยู่ระหว่างจัดทำ อีกต่อไป

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

จัดทำคำขอ | **คำขอระหว่างจัดทำ** | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > คำขอระหว่างจัดทำ

ยินดีต้อนรับ **กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติงาน (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))**

คำขอรอเสนอ สปท.

เลขที่คำขอ

วันที่เริ่มจัดทำ 01/01/2558 ถึง 10/10/2559

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด -- ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เลขที่คำขอสปท.	วันที่จัดทำ	หนังสือเลขที่	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
D255910000010	07/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: ธุรกรรม เอกสารก่อนยื่นจริง	ทดสอบขออนุญาต เอกสารก่อนยื่นจริง 201610070051	กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติ งาน		

1 Of 1

คำขออยู่ระหว่างจัดทำ

เลขที่คำขอ

วันที่เริ่มจัดทำ 01/01/2558 ถึง 10/10/2559

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด -- ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เลขที่คำขอสปท.	วันที่จัดทำ	หนังสือเลขที่	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
D255910000025	10/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: ธุรกรรม เอกสารก่อนยื่นจริง	test 20161010 16.66	กรุงศรี01 ผู้ปฏิบัติ งาน		

1 Of 1



5. สถานะคำขอ

หลังจากผู้ยื่นคำขอส่งคำขอหรือส่งรายงานให้แก่ ธปท. แล้ว ผู้ยื่นคำขอสามารถเรียกดูสถานะคำขอแต่ละประเภทได้เฉพาะคำขอที่ตนเองเป็นผู้จัดทำหรือมีสิทธิเรียกดูเท่านั้น โดยแบ่งสถานะคำขอออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) อยู่ระหว่างการพิจารณา 2) รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ 3) สิ้นสุดการพิจารณา และ 4) ยกเลิกคำขอ

> ผู้ยื่นคำขอสามารถเลือกดูสถานะคำขอ โดยกำหนดเป็นช่วงเวลา หรือค้นหาจากเลขที่คำขอได้

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก > สถานะคำขอ

วันที่ยื่น 01/01/2558 ถึง 10/10/2559

ค้นหา

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างการพิจารณา	4
รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ	1
สิ้นสุดการพิจารณา	4
ยกเลิกคำขอ	1

© 2014 Bank of Thailand. All rights reserved.

5.1 สถานะคำขอ "อยู่ระหว่างการพิจารณา" หน้าจอจะปรากฏดังนี้

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก > รายการคำขอที่ส่ง ธปท.

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่นคำขอ 01/01/2558 ถึง 07/11/2559

สถานะคำขอ อยู่ระหว่างการพิจารณา

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด -- ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เลขที่คำขอของ ธปท.	วันที่ยื่นคำขอ	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	เรียกดู	ยกเลิก
A255911000010	07/11/2559	ขออนุญาต/ขอผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจทานเอกสารก่อนขึ้นจริง	ขอส่งคำขอเพื่อตรวจทานเอกสารการประกอบธุรกิจ e-money	ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติ อบรม01	เรียกดู	ยกเลิก

พบจำนวน 1 รายการ

1 Of 1

> หากต้องการยกเลิกคำขอที่ส่งมาแล้ว > คลิก Icon X ยกเลิก ทำายคำขอ ทั้งนี้ การส่ง "คำขอยกเลิก" จะเสมือนเป็นการส่งคำขอใหม่เพื่อขอยกเลิกคำขอเดิม โดยระบบจะดึงข้อมูลคำขอเดิมที่ต้องการยกเลิกมาไว้ใน "อ้างอิงเรื่องเดิม" ดังนี้



ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่าย นโยบายระบบการชำระเงิน

หน้าหลัก > จัดทำคำขอ

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

ข้อมูลขอยกเลิก

คำขอ

ประเภท * ขออนุญาต

กลุ่มงาน * อื่นๆ การขอยกเลิกคำขอ

หนังสือเลขที่

ลงวันที่ *

เรื่อง *

อ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภท	เลขที่	ลงวันที่	เรื่อง
1	เลขที่คำขอ (E-APP)	A255910000021	07/10/2559	ขออนุญาตมิใช่ license บัญชี ก

รายละเอียดเหตุผล *

ข้อความ

เอกสารประกอบ

เลือกไฟล์เอกสาร

Browse... เพิ่ม

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

5.2 สถานะคำขอ "รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ" เป็นกรณีที่ผู้ยื่นคำขอต้องการแก้ไขคำขอหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ธปท. ต้องการเอกสารเพิ่มเติม > ธปท. จะปลด Lock คำขอนั้นให้ ผู้ยื่นคำขอจึงจะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลในคำขอได้ > คลิก รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ > คลิก คำขอที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > สถานะคำขอ

ยื่นคำขอรับ สถานะ: เฉพาะกิจ (เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด)

วันที่ยื่น 01/01/2558 ถึง 14/03/2559 ค้นหา

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างการพิจารณา	0
รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ	1
สิ้นสุดการพิจารณา	0
ยกเลิกคำขอ	0



> คลิก รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ > คลิก คำขอที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > รายการคำขอที่ส่ง ธปท. ยินดีต้อนรับ สถาบัน เเฉพาะกิจ (เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด)

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่นคำขอ 01/01/2558 ถึง 14/03/2559

สถานะคำขอ รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ

ฝ่ายงาน -- ทั้งหมด --

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด --

ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

เลขที่คำขอของ ธปท.	วันที่ยื่นคำขอ	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข/เพิ่มเติม	ยกเลิก
A255903000015	14/03/2559	ขออนุญาต	อื่นๆ: การให้สินเชื่อ	ขออนุญาต Single Lending Limit สำหรับกลุ่มลูกหนี้ A	สถาบัน เเฉพาะกิจ		

พบจำนวน 1 รายการ

1 Of 1

> กรณี ต้องการส่งข้อมูลเพิ่มเติม > คลิก เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดหรือแนบ File
เพิ่มเติม > คลิก บันทึก

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | สถานะคำขอ | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ สถาบัน เเฉพาะกิจ (เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด)

สถานะ: รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ เลขที่คำขอ A255903000015

ข้อมูลคำขอ | เพิ่ม/แก้ไข

ส่งข้อมูลเพิ่มเติม

เพิ่ม

แก้ไขคำขอ

แก้ไข

เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	เรียกดู
A255903000015	14/03/2559	ขออนุญาต Single Lending Limit สำหรับกลุ่มลูกหนี้ A	สถาบัน เเฉพาะกิจ	

พิมพ์คำขอ

> กรณี ต้องการแก้ไขคำขอ > คลิก แก้ไข ระบบจะเปิดคำขอเดิมให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
> คลิก บันทึก



ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | **สถานะคำขอ** | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ สถาบัน เฉพาะกิจ (เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด)

สถานะ: รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ เลขที่คำขอ A255903000015

ข้อมูลคำขอ | **เพิ่มเติม/แก้ไข**

ส่งข้อมูลเพิ่มเติม

แก้ไขคำขอ

เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	เรียกดู
A255903000015	14/03/2559	ขออนุญาต Single Lending Limit สำหรับกลุ่มลูกหนี้ A	สถาบัน เฉพาะกิจ	

> การเพิ่มเติม/แก้ไข ระบบจะกำหนดให้ใช้เลขที่คำขอเดิมตามด้วยจำนวนครั้งที่แก้ไขต่อท้าย เช่น การแก้ไขครั้งที่ 1 จะแสดงเลขที่คำขอเป็น “เลขที่คำขอเดิม/1” ถ้าแก้ไขครั้งที่ 2 จะแสดง “เลขที่คำขอเดิม/2” เป็นต้น

> ทั้งนี้ หาก ธปท. กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอส่งคำขอแก้ไขข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 30 วัน แต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการตามที่ ธปท. ร้องขอได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ธปท. จะยุติการพิจารณาคำขอดังกล่าวโดยอัตโนมัติ และจะมีหนังสือแจ้งยุติการพิจารณาผ่านทางระบบเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป และหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะยื่นคำขออีกครั้ง ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการยื่นคำขอมาใหม่ เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนแล้ว

5.3 สถานะคำขอ "พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว"

> เมื่อ ธปท. พิจารณาคำขอเสร็จสิ้น สถานะคำขอ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

จัดทำคำขอ | คำขอระหว่างจัดทำ | **สถานะคำขอ** | จัดการสิทธิ์ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก > สถานะคำขอ ยินดีต้อนรับ สถาบัน เฉพาะกิจ (เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด)

วันที่ยื่น 01/01/2558 ถึง 14/03/2559

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างการพิจารณา	0
รอข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอ	0
สิ้นสุดการพิจารณา	1
ยกเลิกคำขอ	0

© 2014 Bank of Thailand. All rights reserved.



ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน

ออกจากระบบ

หน้าหลัก > รายการคำขอที่ส่ง ธปท.

ยินดีต้อนรับ กรุงศรี01 orgadmin (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน))

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่นคำขอ 01/01/2558 ถึง 10/10/2559

สถานะคำขอ สิ้นสุดการพิจารณา

ประเภทคำขอ -- ทั้งหมด --

ประเภทกลุ่มงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

พบจำนวน 5 รายการ

เลขที่คำขอของ ธปท.	วันที่ยื่นคำขอ	หนังสือคำขอเลขที่	ประเภทคำขอ	กลุ่มงาน	เรื่อง	ผู้ดำเนินการ	เรียกดู	หนังสือ
A255910000011	07/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจงาน เอกสารก่อนยื่นจริง	ทดสอบขออนุญาต อื่นๆ: ตรวจงานเอกสารก่อนยื่น จริง 201610070055	กรุงศรี01 orgadmin		
A255910000012	07/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	ขอใบอนุญาต ประกอบการ	ทดสอบยื่นคำขออนุญาต ขอใบอนุญาตประกอบการ 201610070157	กรุงศรี01 orgadmin		
A255910000013	07/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: การขอยกเลิก คำขอ	ขอยกเลิกคำขอ A255910000005 ทดสอบสร้างคำขอ อื่นๆ: ตรวจงานเอกสารก่อนยื่นจริง 201610061709	กรุงศรี01 orgadmin		
A255910000014	07/10/2559		ขออนุญาต/ขอ ผ่อนผัน	อื่นๆ: ตรวจงาน เอกสารก่อนยื่นจริง	ขออนุญาตทำธุรกิจ epayment บัญชี ครั้งที่ 2	กรุงศรี01 orgadmin		
A255910000015	07/10/2559		ขอหารือ	อื่นๆ: การขอยกเลิก คำขอ	ยกเลิกคำขอ A255910000008	กรุงศรี01 orgadmin		

1 Of 1

> หากมีหนังสือตอบ ธปท. จะแนบ File หนังสือตอบไว้กับคำขอนั้น ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถ Download หรือ พิมพ์
หนังสือตอบของ ธปท. ได้