

คู่มือการจัดการสิทธิ์ระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์
(E-APPLICATION) แบบ ONE STOP SERVICE
สำหรับสถาบันการเงินเฉพาะกิจ



สารบัญ

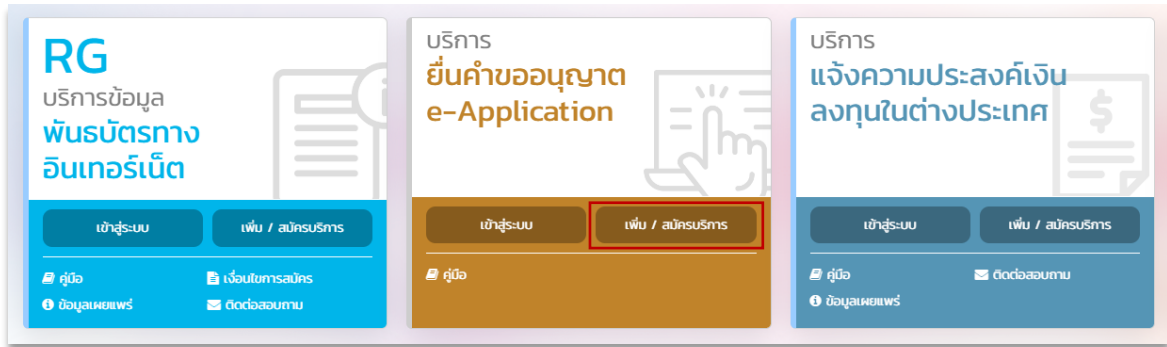
I	การสมัคร BOT Secure NET	2
II	การขอสิทธิ์การใช้งาน	10
III	การอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน	13
IV	การเพิกถอนและการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์	17
V	การรายงานข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน	25



I การสมัคร BOT Secure NET และการขอสิทธิการใช้งาน

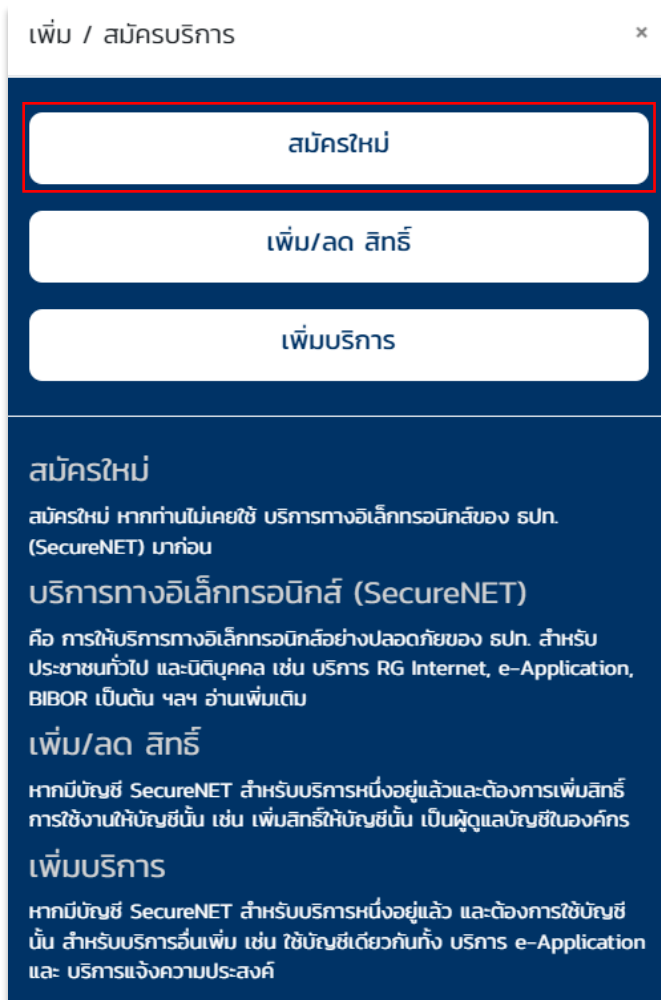
1. ผู้ใช้งานสมัครเข้าใช้งานผ่านเว็บ <https://iservice.bot.or.th/> เมื่อเข้ามาที่หน้า BOT Secure NET จากนั้นไปที่ “บริการ ยื่นคำขออนุญาต e-Application” และเลือก “เพิ่ม / สมัครบริการ” (รูปที่ 1)

รูปที่ 1



2. ผู้ใช้งานเลือก “สมัครใหม่” เพื่อสมัครเข้าใช้ BOT Secure Net (รูปที่ 2)

รูปที่ 2





3. ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บริการข้างต้น จากนั้นเลือก “ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่” (รูปที่ 3)

รูปที่ 3

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิ์ใช้บริการ ค่าแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > เงื่อนไขการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขการใช้ **บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT SecureNET)**

1. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นการให้บริการแก่ผู้ใช้งานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและการใช้บริการจากธนาคารแห่งประเทศไทย รวมถึงข้อมูลและการให้บริการอื่น ๆ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะจัดให้มีขึ้นต่อไปในอนาคต
2. การกระทำใด ๆ ที่กระทำผ่านบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือการนำข้อมูลใด ๆ ที่ได้จากบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยผู้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะเกิดขึ้นโดยผู้ใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ให้บริการตกลงให้ถือว่า เป็นการกระทำที่ถูกต้องสมบูรณ์ของผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวเสมือนว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
3. ผู้ให้บริการตกลงว่าธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลภายนอกจากการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ว่าจะโดยประการใด
4. ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือระบบการติดต่อสื่อสารขัดข้องเป็นเหตุให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ ผู้ให้บริการตกลงจะไม่ยกเอาเหตุขัดข้องดังกล่าว เป็นข้อเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคารแห่งประเทศไทย
5. ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยอันเนื่องมาจากการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยของผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบในระดาค่าทดแทนและหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเห็นได้ว่าอาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยสิ้นเชิงและปราศจากเงื่อนไขใดทั้งสิ้น
6. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการให้บริการและ/ หรือยกเลิกการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยแก่ผู้ใช้บริการเมื่อใดก็ได้ โดยธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ต้องแจ้งเหตุผลให้กับผู้ใช้บริการทราบแต่อย่างใด
7. ผู้ให้บริการตกลงยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามที่ได้กำหนดในเอกสารนี้รวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นใดที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหลัง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
8. บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ด้วยตนเองได้ โดยผ่านระบบในหน้าเว็บไซต์การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามกฎระบบการ ขึ้นตอนและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในหน้าเว็บไซต์
9. เงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยนี้ ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย และให้ศาลไทย เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาคือพิพาทที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยนี้
10. ธนาคารแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่สืบค้นเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ และจะดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวกรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติจากธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมให้ธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลมีหรือประชาชนมาใช้เพื่อการที่สุจริตและอื่นอันดีล้วนสำหรับการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้ายอมรับตามเงื่อนไขการใช้บริการข้างต้น

> ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

4. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบการสมัคร จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นเลือก “ดำเนินการต่อ” (รูปที่ 4)

รูปที่ 4

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิ์ใช้บริการ ค่าแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 1 / 6 - กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *

รหัสผ่าน (Password) *

ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password) *

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ไม่มีตัวนำหน้า) *

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย (ไม่มีตัวนำหน้า) *

เอกสารยืนยันตัวตน * บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง (Passport) ไม่สำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (Certificate of Alien)

เลขประจำตัวประชาชน *

อีเมล *
เพื่อเป็นอีเมลที่ใช้ในแจ้งผลการขอใช้บริการ

โทรศัพท์มือถือ *

โทรศัพท์ที่ทำงาน *

> ดำเนินการต่อ



5. ระบบจะนำผู้ใช้งานมาสู่การขอสิทธิ์การใช้งานบริการ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ (รูปที่ 5)

5.1 หัวข้อกลุ่มบริการ เลือก “งานขออนุญาต / แจ้งความประสงค์”

5.2 หัวข้อบริการที่ต้องการ เลือก “บริการยื่นคำขออนุญาต e-Application”

5.3 เลือก “ดำเนินการแทนนิติบุคคล”

5.4 หัวข้อ เอกสารยืนยันนิติบุคคล สำหรับ SFIs ให้เลือก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” เท่านั้น

5.5 หัวข้อเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

5.6 หัวข้อ Issuer Country เลือก “THAILAND”

5.7 หัวข้อ ชื่อนิติบุคคล ให้กรอกชื่อ SFIs ที่สังกัด

5.8 เลือกสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ (ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล / ผู้จัดการสิทธิ์ / ผู้ปฏิบัติงาน)

จากนั้นเลือก “+ เพิ่มคำขอสิทธิ์การใช้งาน”

รูปที่ 5

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิ์การใช้งาน

5.1 กลุ่มบริการ งานขออนุญาต / แจ้งความประสงค์

5.2 บริการที่ต้องการ บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application)

5.3 ดำเนินการเพื่อตนเอง ดำเนินการแทนนิติบุคคล

5.4 ข้อมูลนิติบุคคล

เอกสารยืนยันนิติบุคคล เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขทะเบียนนิติบุคคล

5.5 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

5.6 Issuer Country THAILAND

5.7 ชื่อนิติบุคคล ให้เชื่อมโยงตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน

5.8 สิทธิ์การใช้งานระบบ ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล ขอเป็นผู้จัดการสิทธิ์ / ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

วันที่มีผลใช้งาน 14/02/2562

< ย้อนกลับ **+ เพิ่มคำขอสิทธิ์การใช้งาน** > ดำเนินการต่อ



6. ระบบจะนำผู้ใช้งานมาสู่หน้าการขอสิทธิการใช้งานบริการ ให้เลือก “ดำเนินการต่อ” (รูปที่ 6)
รูปที่ 6

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 2 / 6 - ขอสิทธิการใช้งานบริการ

กลุ่มบริการ งานขออนุญาต / แจกความประสงค์

บริการที่ต้องการ

คำขอใช้บริการ - บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000164891
ประเทศผู้ออกเอกสาร	THAILAND
ชื่อ ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

วันที่มีผลใช้งาน 14 กุมภาพันธ์ 2562

สิทธิการใช้งาน จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

— ลงคำขอใช้บริการ

< ย้อนกลับ > ดำเนินการต่อ

7. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการ e-Application ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (รูปที่ 7)

7.1 หากถูกต้อง ทำเครื่องหมาย ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
รูปที่ 7

หน้าแรก ลงทะเบียน จัดการสิทธิใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด

ลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 4 / 6 - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการ

คำขอใช้บริการ

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อ - สกุล นายผู้จัดการสิทธิ์ แทนนิติบุคคล
Mr. Organization Administrator

หมายเลขบัตรประชาชน

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

คำขอใช้บริการ - บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application) - รับมอบอำนาจทำแทนนิติบุคคล

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000164891
ประเทศผู้ออกเอกสาร	THAILAND
ชื่อ ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

วันที่มีผลใช้งาน 14 กุมภาพันธ์ 2562

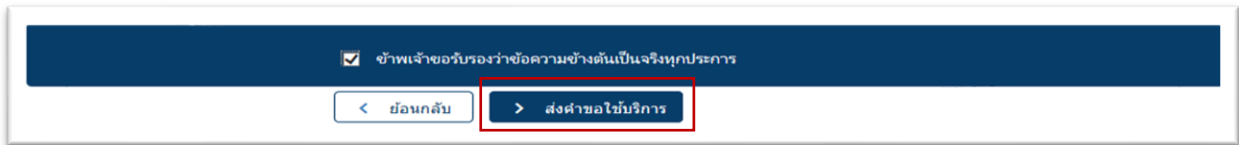
สิทธิการใช้งาน จัดการสิทธิแทนนิติบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ > ส่งคำขอลงทะเบียน

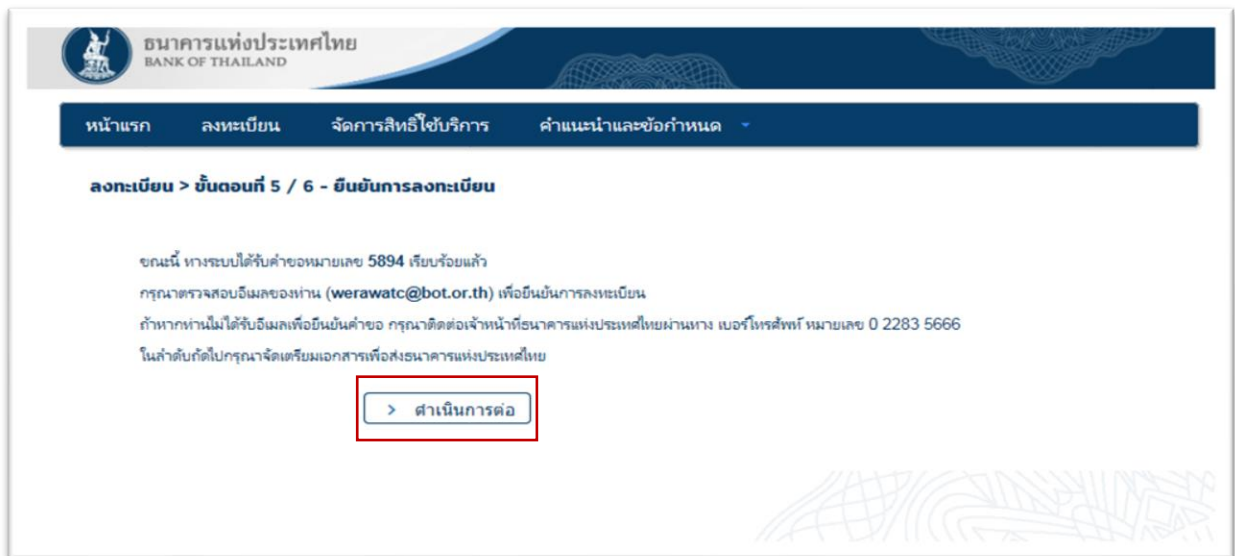


7.2 ผู้ใช้งานเลือก “ส่งคำขอใช้บริการ” หากข้อมูลไม่ถูกต้องเลือกย้อนกลับ เพื่อไปแก้ไขข้อมูล



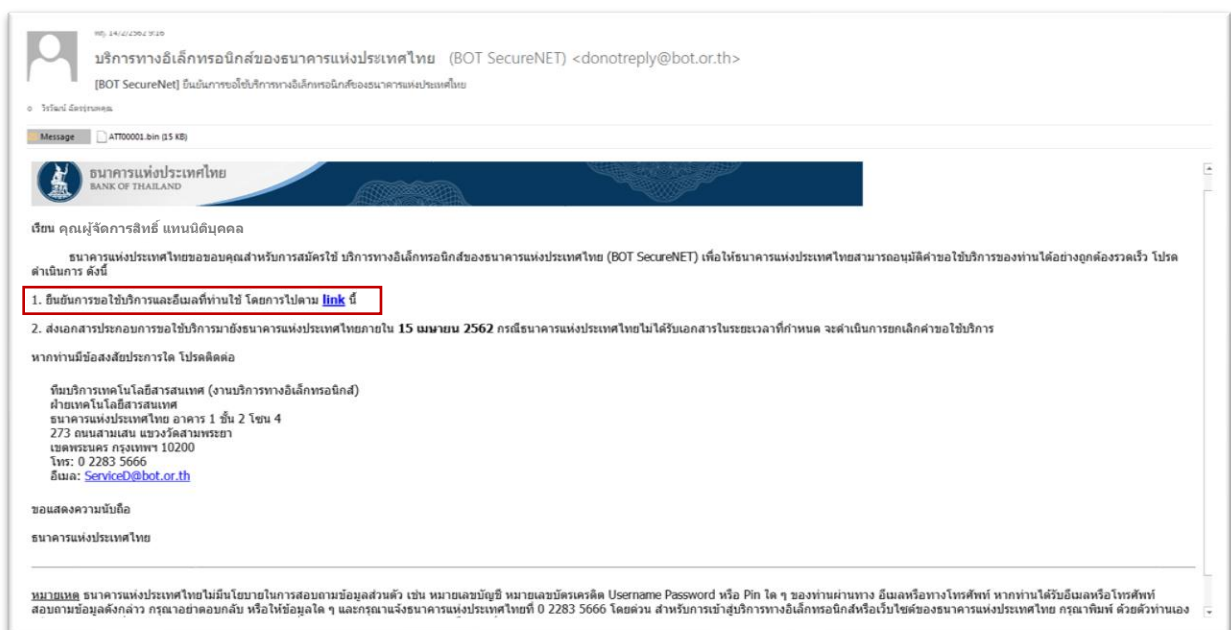
8. การยืนยันการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานเลือก “ดำเนินการต่อ” (รูปที่ 8)

รูปที่ 8



9. ระบบ BOT Secure Net จะมีอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยัน โดยให้ เลือก “link” ในข้อ 1 เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ และตรวจสอบอีเมลที่ใช้สมัคร (รูปที่ 9)

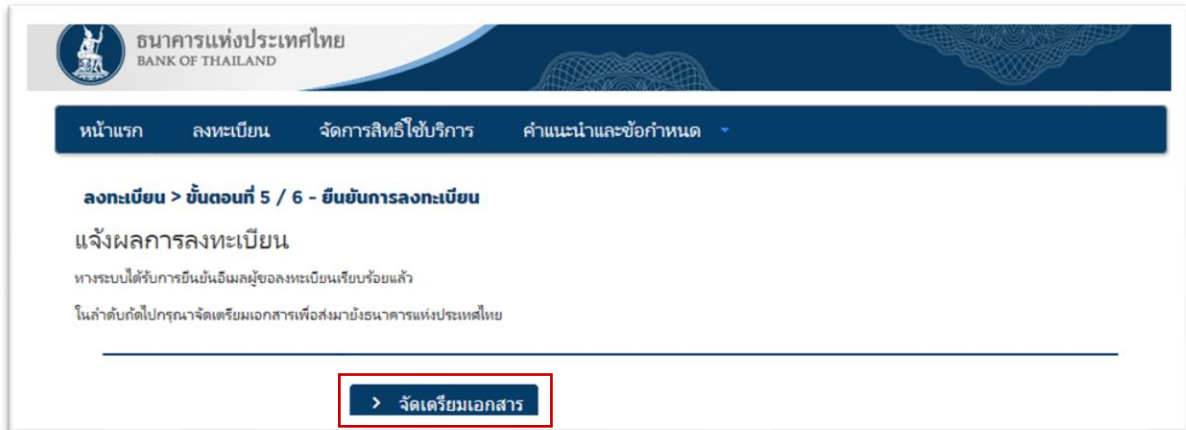
รูปที่ 9





10. ระบบจะนำมาสู่หน้าแจ้งผลการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานเลือก “จัดเตรียมเอกสาร” (รูปที่ 10)

รูปที่ 10

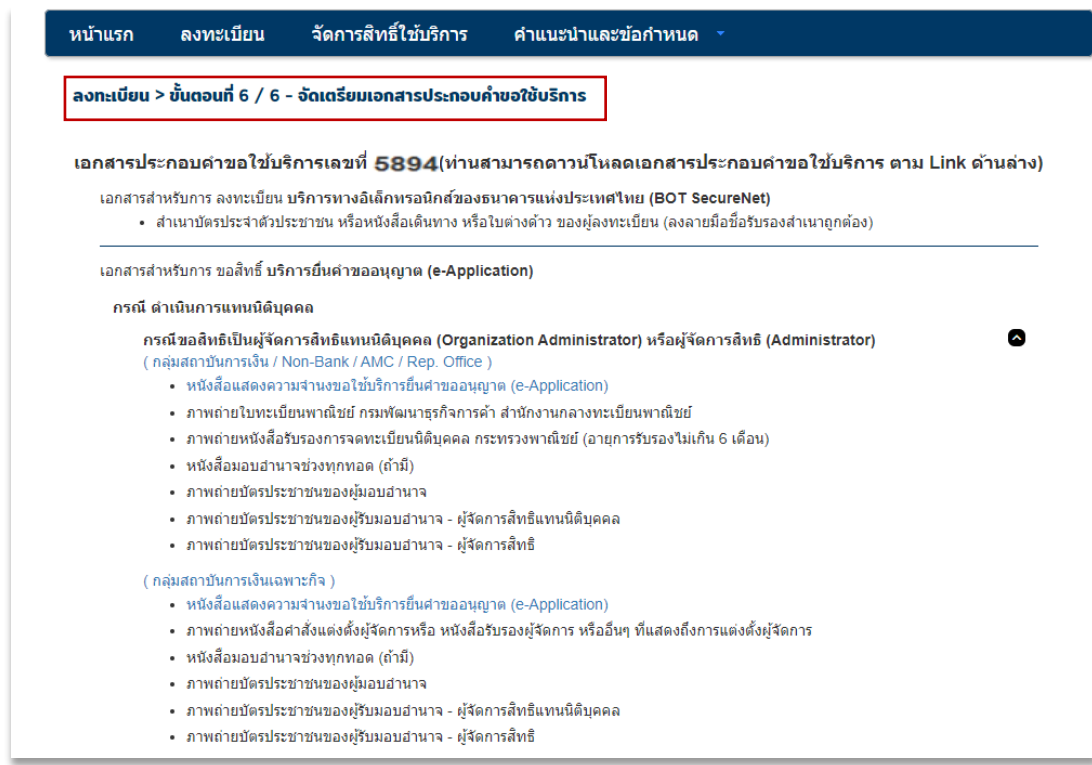


11. เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาพบ “ขั้นตอน 6/6 ซึ่งเป็นการจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอใช้บริการ” ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมเอกสาร โดยสามารถส่งเอกสารมายัง ธปท. ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งมาที่อีเมล ServiceD@bot.or.th หรือ
- 2) จัดเตรียมเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งเอกสารไปยังที่อยู่ทีมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริการทางอินเทอร์เน็ต) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ธปท.

ทั้งนี้ หาก ธปท. ไม่ได้รับเอกสาร ภายในวันที่ที่กำหนดในอีเมล การลงทะเบียนจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ และต้องลงทะเบียนใหม่ (รูปที่ 11)

รูปที่ 11





กรณีสมัครเป็นผู้ปฏิบัติงาน (Officer)

(กลุ่มสถาบันการเงิน / Non-Bank / AMC / Rep. Office)

- ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนระบบยื่นคำขออนุญาต (e-Application) ของผู้ปฏิบัติงาน
- ภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน

(กลุ่มสถาบันการเงินเฉพาะกิจ)

- ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนระบบยื่นคำขออนุญาต (e-Application) ของผู้ปฏิบัติงาน
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน

(กลุ่มผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์)

- ใบนำส่งเอกสารประกอบการลงทะเบียนระบบยื่นคำขออนุญาต (e-Application) ของผู้ปฏิบัติงาน
- ภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะกลุ่มสถาบันการเงิน และนิติบุคคลทั่วไป)
- ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ โปรดส่งต่อเอกสาร เพื่อขอสิทธิใช้ ระบบยื่นคำขออนุญาต (e-Application) ไปยังฝ่ายงาน ... (เลือกฝ่ายงาน)...

หลักเกณฑ์การระบุฝ่าย ที่ต้องส่งต่อเอกสาร มีดังนี้

- สถาบันการเงิน / Non-bank / AMC / Rep. Office ระบุฝ่ายเป็น "ฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน (ฝกก.)"
- สถาบันการเงินเฉพาะกิจ ระบุฝ่ายเป็น "ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (ฝกจ.)"
- กลุ่มผู้ให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (บุคคลหรือนิติบุคคล) ระบุฝ่ายเป็น "ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน (ฝนช.)"

ท่านสามารถส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. สแกนเอกสาร (PDF) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่ง ServiceD@bot.or.th

หรือ

2. จัดเตรียมเอกสารข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ส่งไปยังที่อยู่ ด้านล่างนี้

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

ทางธนาคารแห่งประเทศไทยจะดำเนินการพิจารณาคำขอดังกล่าวภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

ถ้าหากท่านยังไม่ได้ ยืนยันการลงทะเบียน กรุณาตรวจสอบ อีเมล ที่ใช้ในการลงทะเบียน

ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทาง 02-283-5666 หรือ ที่อยู่ข้างต้น

12. ธปท. จะพิจารณาคำขออนุญาตใช้บริการ และส่งอีเมลแจ้งผลการอนุญาตหรือขอเอกสารเพิ่มเติมภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร (รูปที่ 12) จากนั้นผู้ใช้งานจึงจะสามารถ login เข้าสู่ระบบ e-Application ได้

รูปที่ 12





หมายเหตุ : เมื่อผู้ใช้งานได้รับแจ้งการสมัครใช้บริการ ต้อง login เข้าระบบ e-Application เพื่อขอสิทธิ์กลุ่มงานตามบทบาทหน้าที่ที่ผู้ใช้งานแจ้งไว้ในขั้นตอนของการสมัคร BOT Secure Net โดย

- กรณีที่เป็นผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล จะได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-Application ทันทีใน “ทุกประเภทกลุ่มงาน”
- กรณีที่เป็นผู้จัดการสิทธิ์ หรือผู้ปฏิบัติงาน ต้องขอสิทธิ์กลุ่มงานจากผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลในระบบ e-Application ซึ่งเป็นการบริหารจัดการสิทธิ์ภายในของแต่ละองค์กร

13. การจัดการสิทธิ์ในระบบใหม่

การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของผู้จัดการสิทธิ์และการขอสิทธิ์ของผู้จัดการสิทธิ์ (Administrator) จะเปลี่ยนจาก ธปท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติเดิม เป็นผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล (Organization Administrator) ของแต่ละสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

ประเภทสิทธิ์	ผู้อนุมัติในระบบเดิม	ผู้อนุมัติในระบบใหม่
1. ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล	ธปท.	ธปท.
2. ผู้จัดการสิทธิ์	ธปท.	ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล
3. ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล / ผู้จัดการสิทธิ์	ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล / ผู้จัดการสิทธิ์



II การขอสิทธิการใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานสมัครใช้งาน และเมื่อ รพท. อนุมัติการให้บริการแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้เป็นผู้จัดการสิทธิ์และผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Application

1. การขอสิทธิ์สำหรับ “ผู้จัดการสิทธิ์” (รูปที่ 13)

1.1 ผู้ใช้งานเลือก “จัดการสิทธิ์” และ “ขอสิทธิการใช้งาน”

1.2 ในรายการคำขอจะมี “ชื่อ สกุล และ ชื่อสถาบัน” ที่ผู้ใช้งานสังกัดปรากฏให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานเลือก “ผู้จัดการสิทธิ์” ในหัวข้อสิทธิ์การใช้ระบบ จากนั้นเลือก “เพิ่มสิทธิ์”

รูปที่ 13

1.3 ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มงานที่ต้องการขอสิทธิ์โดยทำเครื่องหมาย จากนั้นเลือก “ส่งคำขอ” โดยระบบจะส่งคำขอสิทธิการใช้งานให้ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเป็นผู้อนุมัติ (รูปที่ 14)

รูปที่ 14



2. การขอสิทธิสำหรับ “ผู้ปฏิบัติงาน”

2.1 ผู้ใช้งานเลือก “จัดการสิทธิ” และ “ขอสิทธิการใช้งาน” (รูปที่ 15)

รูปที่ 15

สถานะคำขอ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	0
รอเสนอ ธปท.	0
รอแก้ไขคำขอจากผู้ยื่น	0
อยู่ระหว่างพิจารณา	0
สิ้นสุดการพิจารณา	0

2.2 การเลือกสิทธิเป็นผู้ปฏิบัติงาน และประเภทกลุ่มงาน (รูปที่ 16) โดย

- (1) รายการคำขอมีจะ “ชื่อ สกุล และชื่อสถาบัน” ที่ผู้ใช้งานสังกัดปรากฏให้อัตโนมัติ
- (2) หัวข้อสิทธิการใช้งานระบบ ให้เลือก “ผู้ปฏิบัติงาน”
- (3) ประเภทกลุ่มงาน เลือก “ประเภทคำขอ”
- (4) ประเภทกลุ่มงานย่อย เลือกกลุ่มงานที่ต้องการยื่นคำขอ ในครั้งนี้ ขอยกตัวอย่างกลุ่มงาน

“Regulatory Sandbox”

- (5) ผู้ใช้งานเลือก “เพิ่มสิทธิ”

รูปที่ 16

รายการคำขอ

ชื่อ สกุล (1) นายระบบ ทดลอง

ชื่อสถาบัน (2) ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

สิทธิการใช้งานระบบ (3) ผู้จัดการสิทธิ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทกลุ่มงาน (4) ประเภทคำขอ

ประเภทกลุ่มงานย่อย (4) Regulatory Sandbox

(5) เพิ่มสิทธิ



2.3 จากนั้น ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ขอสิทธิการใช้งาน” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตนเองเป็นผู้มีสิทธิในการ “จัดทำ” “ยื่น” หรือ “แก้ไข/ยกเลิก” หรือต้องการเป็นผู้ที่มีสิทธิในการ “เรียกดู” “ยื่น” หรือ “แก้ไข/ยกเลิก” ของผู้ใช้งานอื่นในกลุ่มงานเดียวกัน จากนั้นเลือก “ส่งคำขอ” (รูปที่ 17)

รูปที่ 17

ขอสิทธิการใช้งาน	
ชื่อผู้ใช้งาน	ao
ชื่อ - สกุล ผู้ขอ	นายระบบ ทดลอง
ชื่อสถาบัน	ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)
สิทธิการใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ประเภทกลุ่มงาน	ประเภทคำขอ
ประเภทกลุ่มงานย่อย	Regulatory Sandbox

	ตนเอง				ผู้อื่น	
	จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึกและพักไว้ **ส่งคำขอ** ปิด

หมายเหตุ : ระบบจะส่งต่อผู้จัดการสิทธิ์หรือผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเป็นผู้อนุมัติสิทธิการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานรายนั้นจึงจะยื่นคำขอตามสิทธิ์ที่ขอไว้ได้

III การอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

1. การอนุมัติสิทธิ์ให้ผู้จัดการสิทธิ์ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล

1.1 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล login เข้าไปใน e-Application จากนั้นให้เลือก tab “จัดการสิทธิ์” และเลือก “อนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้งาน” (รูปที่ 18)

รูปที่ 18

สถานะคำขอ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	7
รอเสนอ รมท.	0
รอแก้ไขคำขอจากผู้ยื่น	2
อยู่ระหว่างพิจารณา	29
สิ้นสุดการพิจารณา	164
ยกเลิก	11

1.2 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้ (รูปที่ 19)

- (1) เลือกค้นหาจากช่วงเวลา : กรอกวันที่ XX ถึงวันที่ XX หรือ
- (2) เลือกค้นหาด้วยชื่อ-สกุล : ให้ใส่ ชื่อ-สกุลของผู้จัดการสิทธิ์ที่ต้องการค้นหา หรือ
- (3) เลือกค้นหาจากสิทธิ์การใช้ระบบ : เลือก “ผู้จัดการสิทธิ์” หรือ
- (4) เลือกค้นหาจากสถานะ : ให้เลือก “รออนุมัติ”
- (5) กด “ค้นหา” โดยระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ยื่นขอสิทธิ์
- (6) เลือก ในหัวข้อ “กำหนดสิทธิ์” เพื่ออนุมัติสิทธิ์ของผู้จัดการสิทธิ์

รูปที่ 19

ชื่อผู้ขอ (ผู้จัดการสิทธิ์)	สถาบัน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	กำหนดสิทธิ์
นายพลดอง ระบบ	ธนาการทดสอบ จำกัด (มหาชน)	รออนุมัติ	20/2/2562 17:21:48				



1.3 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลตรวจสอบกลุ่มงานที่ผู้จัดการสิทธิ์ยื่นขอมาว่าถูกต้องตามที่ตกลงกันได้หรือไม่ โดย

(1) หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง ให้เลือก “ตกลง” (รูปที่ 20)

รูปที่ 20

ประเภทคำขอ	ผู้จัดการสิทธิ์
ขอใบอนุญาตประกอบการ Payment	<input type="checkbox"/>
งบแสดงฐานะการเงิน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Business Facilitator (Agent and Outsource)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : KYC	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Regulatory Sandbox	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กรรมการกรณีอื่นๆ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กระบวนการด้านสินเชื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การกำกับลูกหนี้รายใหญ่ (Single Lending Limit)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การจัดส่งรายงานการประเมินผลกรรมการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การประกอบธุรกิจอื่น/รูปแบบการให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : งบการเงิน/การส่งรายงานต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ขอผ่อนผัน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เงินกองทุน Basel II	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ด้านธรรมาภิบาล (แต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงและที่ปรึกษา)	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ช่องทาง Digital และ ระบบ IT	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เริ่ม/เลิก/หยุดให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สาขา/ช่องทาง/ประกอบการนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สำนักงานใหญ่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สินทรัพย์สภาพคล่อง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : อื่นๆ	<input type="checkbox"/>

ตกลง ปิด

(2) จากนั้น เลือก “OK” เพื่อยืนยันการอนุมัติ โดยผู้จัดการสิทธิ์จะมีสิทธิ์ตามกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติ ทั้งการจัดทำคำขอผ่านระบบ e-Application และการอนุมัติสิทธิ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน (รูปที่ 21)

รูปที่ 21

ประเภทคำขอ	ผู้จัดการสิทธิ์
ขอใบอนุญาตประกอบการ Payment	<input type="checkbox"/>
งบแสดงฐานะการเงิน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Business Facilitator (Agent and Outsource)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : KYC	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Regulatory Sandbox	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กรรมการกรณีอื่นๆ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กระบวนการด้านสินเชื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การกำกับลูกหนี้รายใหญ่ (Single Lending Limit)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การจัดส่งรายงานการประเมินผลกรรมการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การประกอบธุรกิจอื่น/รูปแบบการให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : งบการเงิน/การส่งรายงานต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ขอผ่อนผัน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เงินกองทุน Basel II	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ด้านธรรมาภิบาล (แต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงและที่ปรึกษา)	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นจริง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ช่องทาง Digital และ ระบบ IT	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เริ่ม/เลิก/หยุดให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สาขา/ช่องทาง/ประกอบการนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สำนักงานใหญ่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สินทรัพย์สภาพคล่อง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : อื่นๆ	<input type="checkbox"/>

ตกลง ปิด



2. การอนุมัติสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์

2.1 เมื่อผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์ login เข้าไปในระบบ e-Application จากนั้นให้เลือก tab “จัดการสิทธิ์” และเลือก “อนุมัติสิทธิผู้ใช้งาน” (รูปที่ 22)

รูปที่ 22

สถานะคำขอ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	7
รอเสนอ สปท.	0
รอแก้ไขคำขอจากผู้ยื่น	2
อยู่ระหว่างพิจารณา	31
สิ้นสุดการพิจารณา	164
ยกเลิก	11

2.2 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเพื่อหาสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการอนุมัติ (รูปที่ 23) โดย

- (1) เลือกค้นหาจากช่วงเวลา : กรอกวันที่ XX ถึงวันที่ XX หรือ
- (2) เลือกค้นหาด้วยชื่อ-สกุล : ให้ใส่ ชื่อ-สกุลของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการค้นหา หรือ
- (3) เลือกค้นหาจากสิทธิ์การใช้ระบบ : เลือก “ผู้จัดการสิทธิ์” หรือ
- (4) เลือกค้นหาจากสถานะ : ให้เลือก “รออนุมัติ”
- (5) กด “ค้นหา” โดยระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ยื่นขอสิทธิ์
- (6) เลือก หัวข้อ “กำหนดสิทธิ์” เพื่ออนุมัติสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน



รูปที่ 23

2.3 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์ ตรวจสอบกลุ่มงานที่ผู้ปฏิบัติงานยื่นขอมว่าถูกต้องตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ (รูปที่ 24) ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์ สามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานของผู้ปฏิบัติงานได้ โดยการเปลี่ยนเครื่องหมาย ตามสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน แต่หากการขอสิทธิ์นั้นถูกต้องแล้ว ให้เลือก “ตกลง”

รูปที่ 24

IV การเปลี่ยนแปลงและการเพิกถอนสิทธิ์

1. การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานหรือเพิกถอนสิทธิ์ของผู้จัดการสิทธิ์ เป็นหน้าที่ของผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล ในการอนุมัติ

1.1 การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของผู้จัดการสิทธิ์

(1) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล login เข้าระบบ e-Application จากนั้นให้เลือก tab “จัดการสิทธิ์” และเลือก “อนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้งาน” (รูปที่ 25)

รูปที่ 25

สถานะคำขอ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	7
รอเสนอ สปท.	0
รอแก้ไขคำขอจากผู้ยื่น	2
อยู่ระหว่างพิจารณา	33
สิ้นสุดการพิจารณา	164
ยกเลิก	11

(2) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้ (รูปที่ 26)

- (2.1) เลือกค้นหาจากช่วงเวลา : กรอกวันที่ XX ถึงวันที่ XX หรือ
- (2.2) เลือกค้นหาด้วยชื่อ-สกุล : ให้ใส่ ชื่อ-สกุลของผู้จัดการสิทธิ์ที่ต้องการค้นหา หรือ
- (2.3) เลือกค้นหาจากสิทธิ์การใช้ระบบ : เลือก “ผู้จัดการสิทธิ์” หรือ
- (2.4) เลือกค้นหาจากสถานะ : ให้เลือก “อนุมัติ”
- (2.5) กด “ค้นหา” โดยระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ยื่นขอสิทธิ์
- (2.6) เลือก ในหัวข้อ “กำหนดสิทธิ์” เพื่ออนุมัติสิทธิ์ของผู้จัดการสิทธิ์



รูปที่ 26

หน้าหลัก ยื่นคำขอ ติดตามสถานะ จัดการสิทธิ์ - รายงาน - การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

ผู้ใช้งานระบบ : ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล ตำแหน่งการแทน: ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

เงื่อนไขในการค้นหา

ระหว่างวันที่ (1) ถึง

ชื่อ สกุล (2)

สิทธิ์การใช้ระบบ (3) ผู้จัดการสิทธิ์ ผู้ปฏิบัติงาน

สถานะ (4)

(5)

ชื่อผู้ขอ (ผู้จัดการสิทธิ์)	สถาบัน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	กำหนดสิทธิ์
นายทดลอง ระบบ	ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)	อนุมัติ	21/2/2562 16:23:02	21/2/2562 16:24:25	ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล	<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="กำหนดสิทธิ์"/>

(3) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานที่ของผู้จัดการสิทธิ์ โดยการทำเครื่องหมาย หรือนำเครื่องหมาย ออกจากกลุ่มงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นเลือก “ตกลง” (รูปที่ 27) และเลือก “OK” (รูปที่ 28) เพื่อยืนยันการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

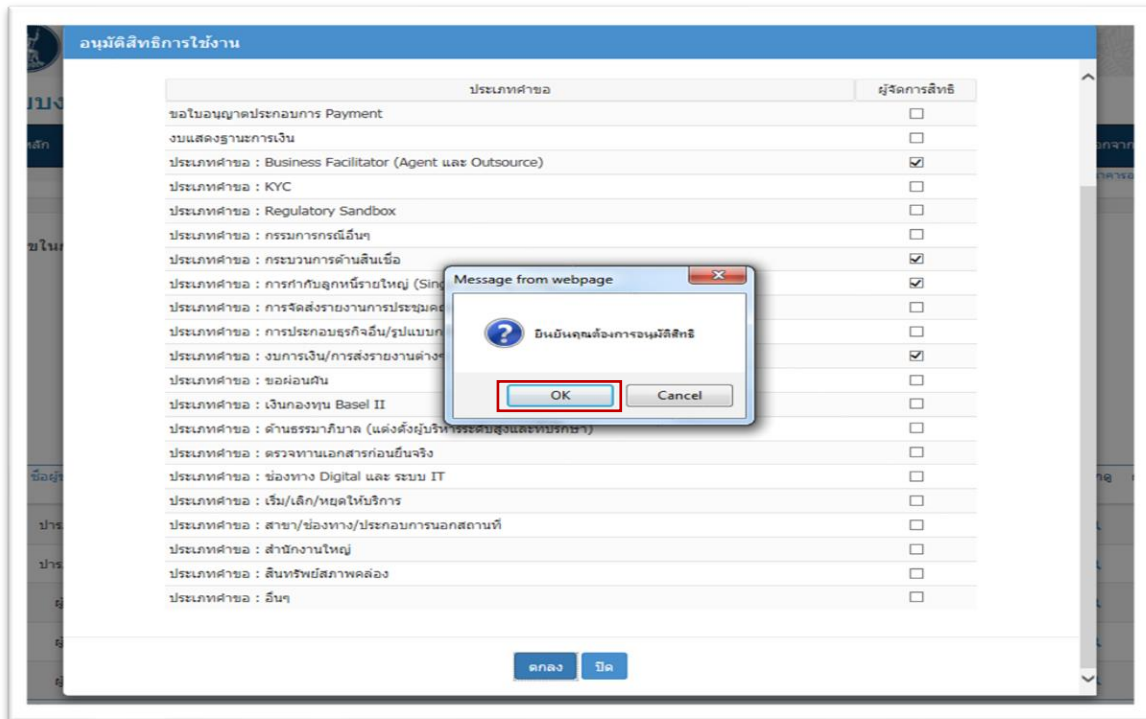
รูปที่ 27

อนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

ประเภทคำขอ	ผู้จัดการสิทธิ์
ขอใบอนุญาตประกอบการ Payment	<input type="checkbox"/>
งบแสดงฐานะการเงิน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Business Facilitator (Agent และ Outsource)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : KYC	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : Regulatory Sandbox	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กรรมการกรณอื่นๆ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : กระบวนการด้านสินเชื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การกำกับลูกหนี้รายใหญ่ (Single Lending Limit)	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การจัดส่งรายงานการประเมินผลกรรมการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : การประกอบธุรกิจอื่น/รูปแบบการให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : งบการเงิน/การส่งรายงานต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ขอผ่อนผัน	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เงินกองทุน Basel III	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ด้านธรรมาภิบาล (แต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงและที่ปรึกษา)	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ตรวจทานเอกสารก่อนยื่นจริง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : ช่องทาง Digital และ ระบบ IT	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : เริ่ม/เลิก/หยุดให้บริการ	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สาขา/ช่องทาง/ประกอบการนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สำนักงานใหญ่	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : สันทรัพย์สภาพคล่อง	<input type="checkbox"/>
ประเภทคำขอ : อื่นๆ	<input type="checkbox"/>



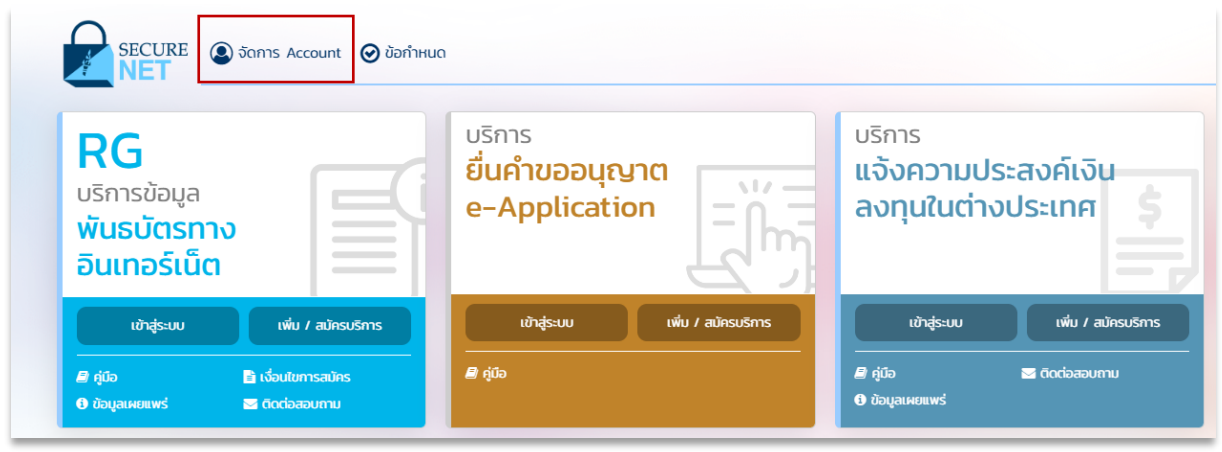
รูปที่ 28



1.2 การเพิกถอนสิทธิ์ของผู้จัดการสิทธิ์ ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลที่สามารถเพิกถอนสิทธิ์ได้ในระบบ BOT Secure Net โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการเพิกถอนสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลไปที่หน้าแรกของ BOT Secure Net เลือก “จัดการ Account” (รูปที่ 29)

รูปที่ 29





(2) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล login จากนั้นเลือก “เข้าสู่ระบบ” (รูปที่ 30)

รูปที่ 30

(3) เมื่อเข้ามาในระบบ ให้ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเลือก “จัดการสิทธิ์ใช้บริการ” และ “การจัดการสิทธิ์สำหรับผู้ดูแลนิติบุคคล” (รูปที่ 31)

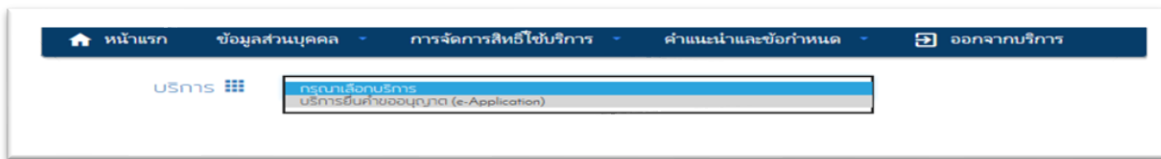
รูปที่ 31



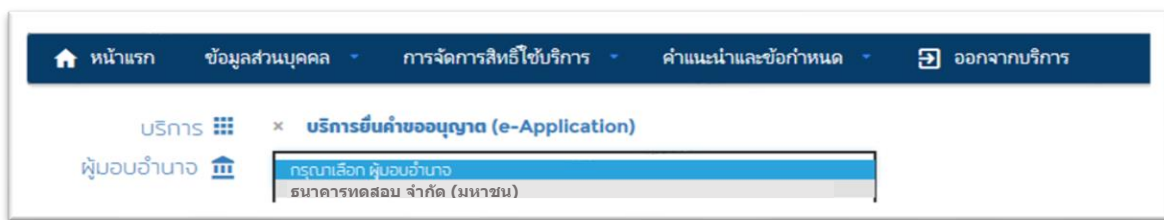
(4) ในการเพิกถอนสิทธิ์ ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลจะต้องดำเนินการ (รูปที่ 32)

รูปที่ 32

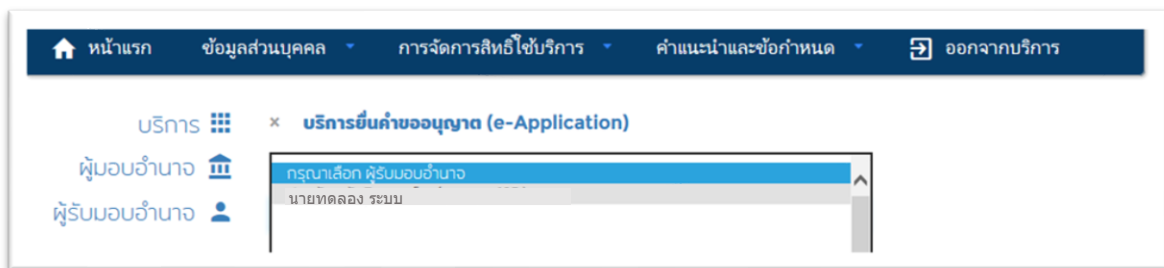
(4.1) หัวข้อ “บริการ” เลือก “บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application)”



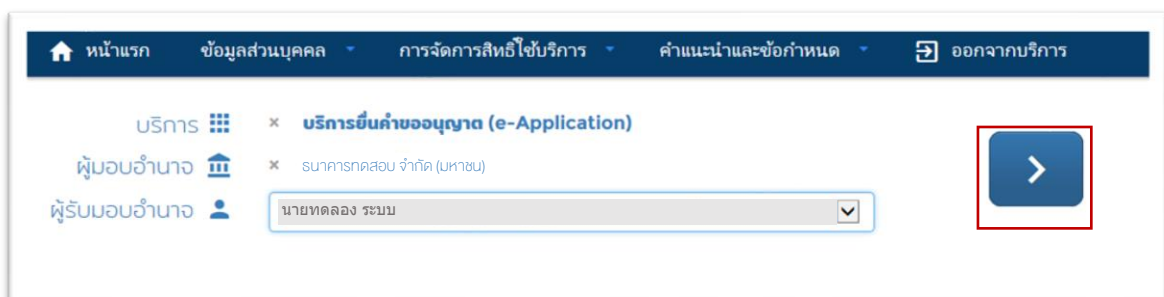
(4.2) หัวข้อ “ผู้มอบอำนาจ” ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเลือก “สถาบันการเงินเฉพาะกิจ” ที่ตนเองสังกัด



(4.3) หัวข้อ “ผู้รับมอบอำนาจ” เลือก “ชื่อ” ของผู้จัดการสิทธิ์ที่ต้องการถอดสิทธิ์



(4.4) เลือกเครื่องหมายลูกศร >





(5) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลนำเครื่องหมาย ✓ ออกจากกล่องหน้าข้อความ “**เข้าใช้ระบบ e-Application**” เพื่อเพิกถอนสิทธิ์ผู้จัดการสิทธิ์หรือผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นเลือก “**ปรับปรุงสิทธิ์**” (รูปที่ 33)
รูปที่ 33

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing navigation links: หน้าแรก, ข้อมูลส่วนบุคคล, การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ, คำแนะนำและข้อกำหนด, and ออกจากบริการ. Below the header, user information is displayed: ชื่อ - นามสกุล: นายทดลอง ระบบ, ชื่อผู้ใช้งาน: ผู้จัดการสิทธิ์, ระบบงาน: บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application), ตำแหน่งการแทน: ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน), and สิทธิ์: จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล, **เข้าใช้ระบบ e-Application**. A date field shows 21/02/2562. At the bottom, there are two buttons: เริ่มต้นใหม่ and **ปรับปรุงสิทธิ์**, with the latter highlighted in red.

รูปที่ 34 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเลือก “**ดำเนินการต่อ**” (รูปที่ 34)

The screenshot shows a close-up of the bottom part of the interface. It features a date field with 21/02/2562 and two buttons: เริ่มต้นใหม่ and **ดำเนินการต่อ**, with the latter highlighted in red. Below the buttons is a dark blue bar with the text: คำขอรับบริการ - บริการยื่นคำขออนุญาต (e-Application) - รับผิดชอบอำนาจกำหนดนิติบุคคล, and a link for ข้อมูลนิติบุคคล.

รูปที่ 35 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเลือก “OK” (รูปที่ 35)

The screenshot shows the same web application interface as before, but with a modal dialog box titled 'Message from webpage' overlaid. The dialog contains a question mark icon and the text: ต้องการกำหนดสิทธิ์สำหรับบุคคลดังกล่าว?. At the bottom of the dialog, there are two buttons: **OK** and Cancel, with the 'OK' button highlighted in red.



(6) ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นเลือก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ” และเลือก “ดำเนินการต่อ” (รูปที่ 36)

รูปที่ 36

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ตรวจสอบรายละเอียดค่าขอรับบริการ

ค่าขอรับบริการ - บริการข้อมูลสถาบันการเงิน (FI e-Application) - รับมอบอำนาจกำหนดนิติบุคคล

ข้อมูล ผู้มอบอำนาจ	ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/>
ข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจ	นายทดลอง ระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเภท	ข้อมูลประกอบ	
คอน สิทธิ์	เข้าใช้ระบบ e-Application	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

< ย้อนกลับ > ดำเนินการต่อ

(7) ระบบแสดงข้อความว่าได้รับคำขอแล้ว ให้ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลเลือก “ดำเนินการต่อ” เป็นอันสิ้นสุดการเพิกถอนสิทธิ์ (รูปที่ 37)

รูปที่ 37

หน้าแรก ข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการสิทธิ์ใช้บริการ คำแนะนำและข้อกำหนด ออกจากบริการ

ขณะนี้ ทางระบบได้รับคำขอหมายเลข 5910 เรียบร้อยแล้ว

> ดำเนินการต่อ

2. การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่อนุมัติของผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ์

2.1 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลหรือผู้จัดการสิทธิ์ login เข้าสู่ระบบ e-Application แล้วไปที่ “จัดการสิทธิ์” เลือก “อนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้งาน” (รูปที่ 38)

รูปที่ 38

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก ยื่นคำขอ ติดตามสถานะ **จัดการสิทธิ์** รายงาน การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ


อนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานระบบ . ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล ดำเนินการแทน: ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

ติดตามสถานะ

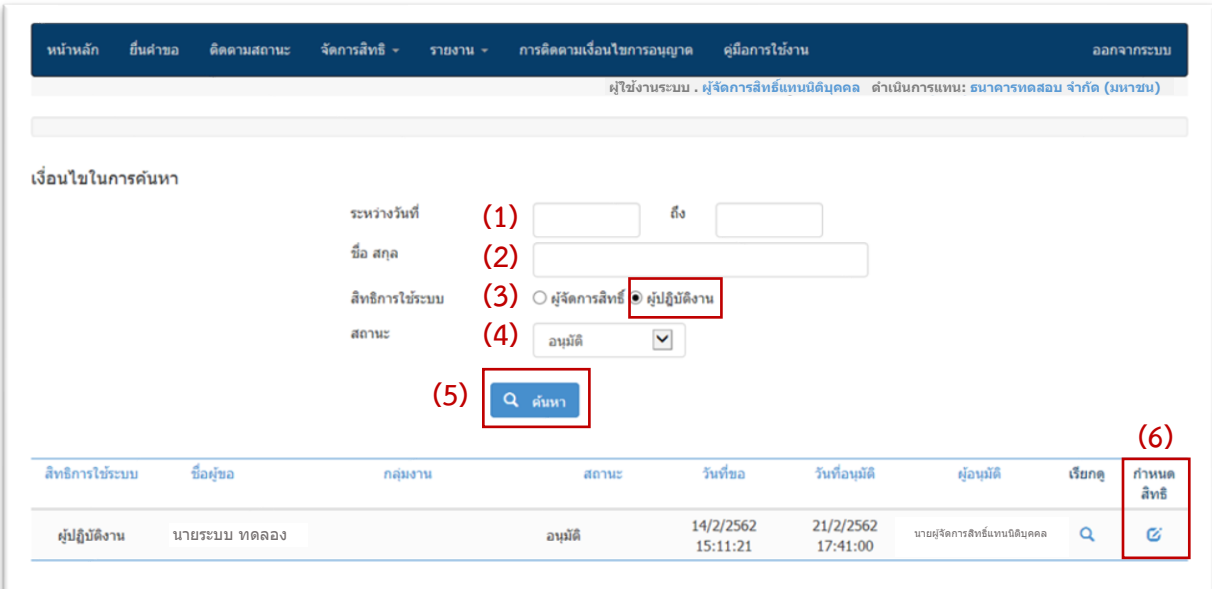
วันที่ยื่นคำขอ ถึง ค้นหา



2.2 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เพื่อหาสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (รูปที่ 39) โดย

- (1) เลือกค้นหาจากช่วงเวลา : กรอกวันที่ XX ถึงวันที่ XX หรือ
- (2) เลือกค้นหาด้วยชื่อ-สกุล : ให้ใส่ ชื่อ-สกุลของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการค้นหา หรือ
- (3) เลือกค้นหาจากสิทธิ์การใช้ระบบ : เลือก “ผู้ปฏิบัติงาน” หรือ
- (4) เลือกค้นหาจากสถานะ : ให้เลือก “อนุมัติ”
- (5) กด “ค้นหา” โดยระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ยื่นขอสิทธิ์
- (6) เลือก  ในหัวข้อ “กำหนดสิทธิ์” เพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน

รูปที่ 39



หน้าหลัก ยื่นคำขอ ติดตามสถานะ จัดการสิทธิ์ รายงาน การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

ผู้ใช้งานระบบ . ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล ตำแหน่งการแทน: ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

เงื่อนไขในการค้นหา



ระหว่างวันที่ (1) ถึง

ชื่อ สกุล (2)

สิทธิ์การใช้ระบบ (3) ผู้จัดการสิทธิ์ ผู้ปฏิบัติงาน

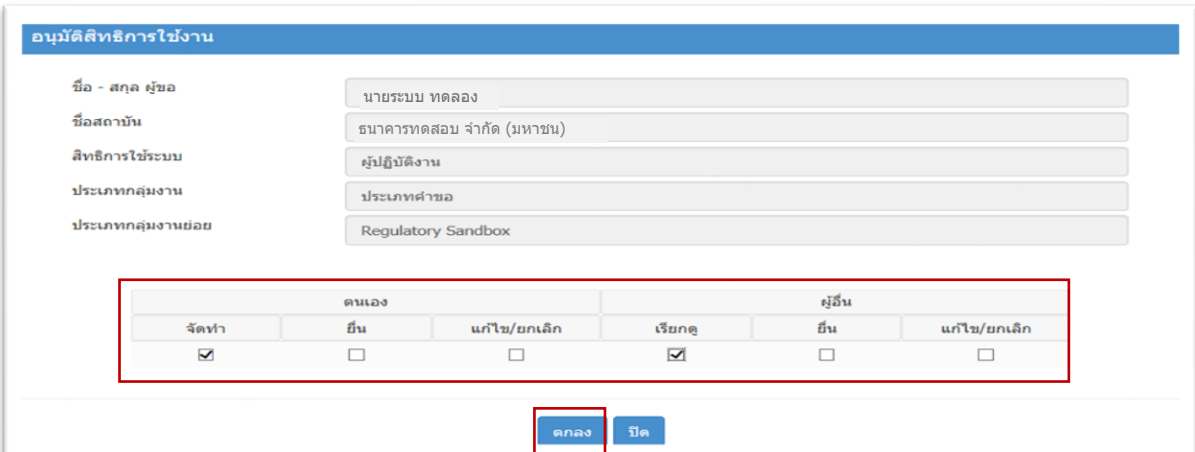
สถานะ (4)

(5)

สิทธิ์การใช้ระบบ	ชื่อผู้ขอ	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	เรียกดู	กำหนดสิทธิ์ (6)
ผู้ปฏิบัติงาน	นายระบบ ทดลอง		อนุมัติ	14/2/2562 15:11:21	21/2/2562 17:41:00	นายผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล		

2.3 ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคล หรือผู้จัดการสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยทำเครื่องหมาย หรือนำเครื่องหมาย ออก เพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน (รูปที่ 40) จากนั้นเลือก “ตกลง” จึงสิ้นสุดการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน

รูปที่ 40



อนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

ชื่อ - สกุล ผู้ขอ นายระบบ ทดลอง

ชื่อสถาบัน ธนาคารทดสอบ จำกัด (มหาชน)

สิทธิ์การใช้ระบบ ผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทกลุ่มงาน ประเภทคำขอ

ประเภทกลุ่มงานย่อย Regulatory Sandbox

จัดการ	ตนเอง			ผู้อื่น		
	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



V การรายงานข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ธพท. ได้พัฒนารายงานข้อมูลสิทธิ์การใช้งานเพิ่มเติมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลให้สามารถใช้ในการตรวจสอบการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบงานในสถาบันของตนเองได้สะดวก โดยผู้จัดการสิทธิ์แทนนิติบุคคลสามารถเลือกการแสดงผลรายงาน โดยเลือก “รายงาน” จากนั้นเลือก “รายงานข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน” ซึ่งจะแสดงผลที่หน้าจอและสามารถบันทึกเป็นไฟล์ได้ (รูปที่ 41)

รูปที่ 41

รายงานข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เงื่อนไขในการค้นหา

กลุ่มงานที่มีแบบฟอร์ม (Fixed form) กลุ่มงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม (Free form)

สิทธิ์การใช้ระบบ ชื่อ สกุล

1 of 1 Find | Next

ปรับปรุงล่าสุด : 19 มีนาคม 2562 15:45

ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การใช้ระบบ	ประเภทกลุ่มงาน	กำหนดสิทธิ์				
			ตนเอง		ผู้อื่น		
			จัดทำ	ยื่น	แก้ไข/ยกเลิก	เรียกดู	ยื่น
ผู้จัดการสิทธิ์ 1	ผู้จัดการสิทธิ์	อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓