

คู่มือ Fixed form การแจ้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ ผู้บริหาร และ
ผู้มีอำนาจในการจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (SFIs)



ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
ธนาคารแห่งประเทศไทย

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ FI e-Application	2
2. การจัดทำคำขอประเภท Fixed form	2
3. การจัดทำคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลง	2
3.1 การกรอกวัตถุประสงค์	3
3.2 การกรอกคำขอ	3
3.3 การอ้างอิงเรื่องเดิม	3
3.4 การแจ้งการเปลี่ยนแปลง	4
3.4.1 <u>การเพิ่มข้อมูลบุคคลที่จะแจ้งการเปลี่ยนแปลง</u>	<u>4</u>
(1) การแจ้งการแต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท.	4
(2) การแจ้งยกเลิก / สละสิทธิไม่รับตำแหน่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท.	6
(3) การแจ้งเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง	7
(4) การแจ้งสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง	8
3.4.2 <u>การบันทึกข้อมูล</u>	<u>10</u>
(1) หัวข้อแก้ไข	10
(2) หัวข้อลบ	10
3.5 การแนบเอกสารประกอบ	10
3.6 การกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน	11
3.7 การกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม	12
3.8 การบันทึกข้อมูลคำขอเข้าระบบ	12
4. การจัดส่งคำขอ	13

การแจ้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจในการจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (SFIs)

1. การเข้าสู่ระบบ FI e-Application: เมื่อเข้าสู่ระบบ FI e-Application ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกชื่อที่ใช้เข้าสู่ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วเลือก “เข้าสู่ระบบ” (รูปที่ 1)

รูปที่ 1

2. การจัดทำคำขอประเภท Fixed form: เลือก tab “ส่งคำขอ” และเลือกประเภทคำขอแบบ Fixed form หัวข้อ “รายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการของ SFIs” (รูปที่ 2)

รูปที่ 2

3. การจัดทำคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลง: เมื่อเลือก “จัดทำคำขอ” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคำขอ (รูปที่ 3) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

รูปที่ 3

3.1 การกรอกวัตถุประสงค์: ใน tab “วัตถุประสงค์” ทำเครื่องหมาย ที่มาตรา 120 แห่ง พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551 เพื่อเลือกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการเปลี่ยนแปลง จากนั้นเลือก “รายงานที่ต้องส่ง ธพท.” ใน drop-down list และเลือก “รายงานตามเงื่อนไขแนวนโยบาย/ประกาศ/หนังสือเวียน” ตามลำดับ (รูปที่ 4)

รูปที่ 4

3.2 การกรอกคำขอ: ใน tab “คำขอ” ให้กรอก “เลขที่หนังสือคำขอ” > “ลงวันที่” > “เรื่อง” โดยระบุชื่อเรื่องว่า “แจ้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการ/ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ จำนวน ราย”

3.3 การอ้างอิงเรื่องเดิม: หากต้องการอ้างอิงเรื่องเดิม ใน tab “อ้างอิงเรื่องเดิม” ให้คลิก “เพิ่ม” จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล (ดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลได้จากเอกสารแนบ 2 หัวข้อ 4.1.1 ของคู่มือการใช้บริการระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมชำระหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงาน ตามเงื่อนไข (Electronic Application : e-Application) สำหรับสถาบันการเงินเฉพาะกิจ)

3.4 การแจ้งการเปลี่ยนแปลง: ใน tab “ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง” ให้คลิก “เพิ่ม” จากนั้นระบบจะปรากฏประเภทการแจ้ง 4 ประเภท คือ (รูปที่ 5)

- (1) แต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.
- (2) ยกเลิก / สละสิทธิ์ไม่รับตำแหน่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.
- (3) เปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง และ
- (4) สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง

รูปที่ 5

3.4.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคลที่จะแจ้งการเปลี่ยนแปลง

(1) การแจ้งการแต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.: เลือกประเภทการแจ้ง “แต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.” และระบบจะปรากฏหน้าจอตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 6)

รูปที่ 6

(1.1) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Fixed form ให้ผู้ใช้บริการทำตามขั้นตอนดังนี้

(1.1.1) คลิก “ค้นหาบุคคลที่แจ้ง” และกรอกเลขประจำตัวประชาชนในกรณีบุคคลที่ต้องการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นชาวไทย หรือกรอกเลขที่ Passport ในกรณีบุคคลที่ต้องการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นชาวต่างประเทศ

(1.1.2) คลิก “ค้นหา” เมื่อรายชื่อบุคคลที่ค้นหาปรากฏให้คลิกที่ชื่อ ระบบจะดึงข้อมูลที่ SFIs เคยกรอกตอนยื่นขอความเห็นชอบฯ ต่อ ธปท. มาแสดงผลโดยอัตโนมัติ

อย่างไรก็ดี เมื่อระบบดึงข้อมูลบุคคลข้างต้นมาแสดงผลโดยอัตโนมัติแล้ว ผู้ใช้บริการยังคงต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเองในบางหัวข้อ โดยกรอกข้อมูลเฉพาะหัวข้อที่ต้องกรอกเพิ่มเติมตามตารางที่ 1

(1.2) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Free form ให้กรอกข้อมูลตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1: รายละเอียดการกรอกข้อมูลการแจ้งแต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท.

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ-นามสกุล	กรอกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
สัญชาติ	เลือกสัญชาติตาม drop-down list ที่กำหนดให้
เลขประจำตัวประชาชน	หากเลือกสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ)	หากไม่ได้เลือกสัญชาติไทย โปรดกรอกเลขที่ Passport
กลุ่มตำแหน่ง (ที่ได้รับความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	เลือกกลุ่มตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. ตาม drop-down list ที่กำหนดให้ โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการ 2. ผู้จัดการ 3. รองผู้จัดการ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ 5. ที่ปรึกษา และ 6. อื่น ๆ
ตำแหน่ง (ที่ได้รับความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	กรอกชื่อตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท.
มีผลตั้งแต่วันที่	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่เริ่มดำรงตำแหน่งภายใน SFI
ระยะเวลาครบกำหนดวาระ / สัญญาจ้าง (ปี)	เลือกระยะเวลาครบกำหนดวาระหรือระยะเวลาสัญญาจ้างตาม drop-down list ที่กำหนดให้
มีผลถึงวันที่ / วันที่จะหมดวาระ*	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่หมดวาระการดำรงตำแหน่ง
วันที่ ธปท. ให้ความเห็นชอบ	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่ ธปท. ให้ความเห็นชอบ
เหตุผลที่แจ้ง	เลือกเหตุผลที่แจ้งตาม drop-down list ที่กำหนดให้ โดยมีตัวเลือก คือ 1. เลื่อนตำแหน่ง 2. บุคคลภายนอกมาดำรงตำแหน่ง และ 3. ต่อวาระ/สัญญาจ้าง
ข้อมูลเพิ่มเติม	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

* มีหัวข้อนี้เฉพาะกรณีเลือกว่ามีระยะเวลาครบกำหนดวาระหรือระยะเวลาสัญญาจ้างเท่านั้น

(2) การแจ้งยกเลิก / สละสิทธิ์ไม่รับตำแหน่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท. : เลือกประเภทการแจ้ง “ยกเลิก / สละสิทธิ์ไม่รับตำแหน่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.” ระบบจะปรากฏหน้าจอตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 7)

รูปที่ 7

(2.1) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก สปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Fixed form ให้ผู้ใช้บริการคลิก “ค้นหาบุคคลที่แจ้ง” และทำตามขั้นตอนเช่นเดียวกับกรณีที่ 3.4.1 (1) (1.1)

อย่างไรก็ดี เมื่อระบบดึงข้อมูลบุคคลข้างต้นมาแสดงผลโดยอัตโนมัติแล้ว ผู้ใช้บริการยังคงต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในหัวข้อข้อมูลเพิ่มเติม โดยกรอกข้อมูลเฉพาะหัวข้อที่ต้องกรอกเพิ่มเติมตามตารางที่ 2

(2.2) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก สปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ free form ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2: รายละเอียดการกรอกข้อมูลการแจ้งยกเลิก/สละสิทธิ์ไม่รับตำแหน่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ-นามสกุล	กรอกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
สัญชาติ	เลือกสัญชาติตาม drop-down list ที่กำหนดให้
เลขประจำตัวประชาชน	หากเลือกสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ)	หากไม่ได้เลือกสัญชาติไทย โปรดกรอกเลขที่ Passport
กลุ่มตำแหน่ง (ที่ได้รับความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	เลือกกลุ่มตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท. ตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการ 2. ผู้จัดการ 3. รองผู้จัดการ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ 5. ที่ปรึกษา และ 6. อื่น ๆ

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง (ที่ได้รับ ความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	กรอกชื่อตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท.
วันที่ สปท. ให้ ความเห็นชอบ	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่ สปท. ให้ความเห็นชอบ
ข้อมูลเพิ่มเติม	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

(3) การแจ้งเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง: เลือก “เปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง” เช่น การเปลี่ยนแปลงในระดับตำแหน่งเดียวกัน การเข้าดำรงตำแหน่งของกรรมการโดยตำแหน่ง ระบบจะปรากฏหน้าจอตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 8)

รูปที่ 8

(3.1) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก สปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Fixed form ให้ผู้ใช้บริการคลิก “ 🔍 ค้นหาบุคคลที่แจ้ง ” และทำตามขั้นตอนเช่นเดียวกับกรณี 3.4.1 (1) (1.1)

อย่างไรก็ดี เมื่อระบบดึงข้อมูลบุคคลข้างต้นมาแสดงผลโดยอัตโนมัติแล้ว ผู้ใช้บริการยังคงต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเองในบางหัวข้อ โดยกรอกข้อมูลเฉพาะหัวข้อที่ต้องกรอกเพิ่มเติมตามตารางที่ 3


(3.2) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก สปท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ free form หรือไม่เคยได้รับความเห็นชอบจาก สปท. มาก่อน (เช่น กรรมการโดยตำแหน่ง หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนที่ประกาศ สปท. จะมีผลบังคับใช้) ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3: รายละเอียดการกรอกข้อมูลการแจ้งการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูล
ชื่อ-นามสกุล	กรอกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
สัญชาติ	เลือกสัญชาติตาม drop-down list ที่กำหนดให้
เลขประจำตัวประชาชน	หากเลือกสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ)	หากไม่ได้เลือกสัญชาติไทย โปรดกรอกเลขที่ Passport
กลุ่มตำแหน่ง (ที่ได้รับ ความเห็นชอบ/แจ้งไว้ เดิม)	เลือกกลุ่มตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. หรือเคยแจ้งตำแหน่งเดิมไว้กับ ธปท. ล่าสุด ตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการ 2. ผู้จัดการ 3. รองผู้จัดการ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ 5. ที่ปรึกษา และ 6. อื่น ๆ ทั้งนี้ กรณีที่ ไม่เคยขอความเห็นชอบจาก ธปท. และไม่เคยแจ้งตำแหน่งเดิมต่อ ธปท. โปรดเลือก กลุ่มตำแหน่งอื่น ๆ และกรอกตำแหน่งอื่น ๆ เป็น “-”
ตำแหน่ง (ที่ได้รับ ความเห็นชอบ/แจ้งไว้ เดิม)	กรอกชื่อตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก ธปท. หรือเคยแจ้งตำแหน่งเดิมไว้กับ ธปท. ล่าสุด ทั้งนี้ กรณีที่ไม่เคยขอความเห็นชอบจาก ธปท. และไม่เคยแจ้ง ตำแหน่งเดิมต่อ ธปท. โปรดกรอกตำแหน่งเป็น “-”
กลุ่มตำแหน่งใหม่	เลือกกลุ่มตำแหน่งตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการ 2. ผู้จัดการ 3. รองผู้จัดการ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ 5. ที่ปรึกษา และ 6. อื่น ๆ
ตำแหน่งใหม่	กรอกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแจ้งครั้งนี้ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ประกาศใช้ภายใน SFI
มีผลตั้งแต่วันที่	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่ตำแหน่งใหม่มีผลบังคับใช้
แทนรายเดิม (ถ้ามี)	กรอกรายละเอียดของบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิม (ถ้ามี) โดยระบุชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเลขประจำตัวประชาชน (กรณีรายเดิมเป็นชาวไทย) หรือเลขที่ Passport (กรณีรายเดิมเป็นชาวต่างประเทศ)
เหตุผลที่แจ้ง	เลือกเหตุผลที่แจ้งตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. ย้าย / หมุนเวียนงานภายในองค์กร 2. ปรับโครงสร้างองค์กร 3. เพิ่ม – ลด รักษาการตำแหน่ง / เพิ่ม – ลด การดำรงตำแหน่ง 4. แจ้งเลื่อนตำแหน่ง (ยังอยู่ในระดับเดิม) และ 5. แจ้งการดำรงตำแหน่งของกรรมการโดยตำแหน่ง SFIs
ข้อมูลเพิ่มเติม	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

(4) การแจ้งสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง: เลือกประเภทการแจ้ง “สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง” ระบบ
จะปรากฏหน้าจอตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 9)

รูปที่ 9

(4.1) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก รพท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Fixed form ให้ผู้ใช้บริการคลิก “ ค้นหาบุคคลที่แจ้ง” และทำตามขั้นตอน เช่นเดียวกับกรณีที่ 3.4.1 (1) (1.1)

อย่างไรก็ดี เมื่อระบบดึงข้อมูลบุคคลข้างต้นมาแสดงผลโดยอัตโนมัติแล้ว ผู้ใช้บริการยังคงต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเองในบางหัวข้อ โดยกรอกข้อมูลเฉพาะหัวข้อที่ต้องกรอกเพิ่มเติมตามตารางที่ 3

(4.2) กรณีบุคคลที่เคยได้รับความเห็นชอบจาก รพท. โดยยื่นขอความเห็นชอบฯ ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ free form หรือไม่เคยได้รับความเห็นชอบจาก รพท. มาก่อน (เช่น กรรมการโดยตำแหน่ง หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนที่ประกาศ รพท. จะมีผลบังคับใช้) ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4: รายละเอียดการกรอกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ-นามสกุล	กรอกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
สัญชาติ	เลือกสัญชาติตาม drop-down list ที่กำหนดให้
เลขประจำตัวประชาชน	หากเลือกสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ)	หากไม่ได้เลือกสัญชาติไทย โปรดกรอกเลขที่ Passport
กลุ่มตำแหน่ง (ที่ได้รับ ความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	เลือกกลุ่มตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก รพท. หรือเคยแจ้งตำแหน่งเดิมไว้กับ รพท. ล่าสุด ตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการ 2. ผู้จัดการ 3. รองผู้จัดการ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ 5. ที่ปรึกษา และ 6. อื่น ๆ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่เคยขอความเห็นชอบจาก รพท. และไม่เคยแจ้งตำแหน่งเดิมต่อ รพท. โปรดเลือกกลุ่มตำแหน่งอื่น ๆ และกรอกตำแหน่งอื่น ๆ เป็น “-”

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง (ที่ได้รับ ความเห็นชอบ/แจ้งไว้เดิม)	กรอกตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปท. หรือเคยแจ้งตำแหน่งเดิมไว้กับ สปท. ล่าสุด ทั้งนี้ กรณีที่ไม่เคยขอความเห็นชอบจาก สปท. และไม่เคยแจ้งตำแหน่งเดิม ต่อ สปท. โปรดกรอกตำแหน่งเป็น “-”
มีผลตั้งแต่วันที่	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง
เหตุผลที่แจ้ง	เลือกเหตุผลที่แจ้งตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. ลาออก 2. เกษียณอายุ 3. ครบวาระการดำรงตำแหน่ง 4. ย้ายกลับ บ. แม่ / หมุนเวียนงาน บ. ในกลุ่มนอกประเทศไทย (สำหรับ สง. เท่านั้น) 5. เสียชีวิต และ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
ข้อมูลเพิ่มเติม	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

3.4.2 การบันทึกข้อมูล ให้คลิก “บันทึก” และระบบจะสรุปข้อมูลการแจ้งการเปลี่ยนแปลง ดังนี้
(รูปที่ 10)

รูปที่ 10

The screenshot shows a web application interface for recording personnel changes. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ประเภทการแจ้ง' (Type of Report), 'กลุ่มตำแหน่ง' (Position Group), 'ตำแหน่ง' (Position), 'มีผลตั้งแต่วันที่' (Effective Date), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). Below the table is a file upload section with a 'Choose File' button and a list of uploaded files. At the bottom, there is a summary section with fields for 'ผู้มีอำนาจลงนาม' (Authorized Signatory) and 'ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI' (Position/Department/SFI).

ทั้งนี้ กรณีที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงมากกว่า 1 ราย ระบบจะเรียงลำดับการกรอกข้อมูลตามลำดับ
นอกจากนี้ ผู้ใช้บริการสามารถเลือกแก้ไข หรือลบ รายละเอียดบุคคลที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงแต่ละรายได้ตามรายละเอียด
ดังนี้

- (1) หัวข้อแก้ไข (🔗): สามารถคลิก 🔗 เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงได้
- (2) หัวข้อลบ (🗑️): สามารถคลิก 🗑️ เพื่อลบข้อมูลเฉพาะรายบุคคลที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงได้

3.5 การแนบเอกสารประกอบ: ใน tab “เอกสารประกอบ” ให้คลิก “Choose File” และเลือกไฟล์เอกสาร
ที่ต้องการแนบ เช่น แบบฟอร์มรายการงานเปลี่ยนแปลง คำสั่งการแต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/ลาออก ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถ
แนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยคลิก “เพิ่ม” (ไฟล์ทั่วไปขนาดไม่เกินไฟล์ละ 10 MB/ไฟล์ โดยถ้าเป็นไฟล์ที่บีบอัดข้อมูล
(.zip) มีขนาดไม่เกินไฟล์ละ 50 MB) ทั้งนี้ หากต้องการลบไฟล์ผู้ใช้บริการสามารถ click ลบ (🗑️) ได้ (รูปที่ 11)

รูปที่ 11

บุคคลที่ยังไม่ยืนยันข้อมูล

เพิ่ม

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทการแจ้ง	กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มีผลตั้งแต่วันที่	แก้ไข	ลบ
1									

เอกสารประกอบ *

เลือกไฟล์เอกสาร No file chosen

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

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	
1	.	
2		

ผู้ประสานงานคำขอ *

เพิ่ม

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI

3.6 การกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน: ใน tab “ผู้ประสานงานคำขอ” ให้คลิก “เพิ่ม” (รูปที่ 12) ระบบจะแสดงหน้าต่างตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 13)

รูปที่ 12

บุคคลที่ยังไม่ยืนยันข้อมูล

เพิ่ม

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทการแจ้ง	กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มีผลตั้งแต่วันที่	แก้ไข	ลบ
1									

เอกสารประกอบ *

เลือกไฟล์เอกสาร No file chosen

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

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	
1	.	
2		

ผู้ประสานงานคำขอ *

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI

รูปที่ 13

ผู้ประสานงานค้าขาย

คำนำหน้า* -- โปรดระบุ --

ชื่อ-นามสกุล* [] []

e-Mail* []

โทรศัพท์* []

โทรสาร []

บันทึก ปิดหน้าต่าง

จากนั้น ให้ผู้ใช้บริการคลิก “drop-down list” เพื่อเลือกคำนำหน้า พร้อมกรอกชื่อ-นามสกุล e-Mail เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร เสร็จแล้วคลิก “บันทึก” โดยสามารถเพิ่มผู้ประสานงานได้มากกว่า 1 ท่าน และสามารถแก้ไข/ลบ ผู้ประสานงานได้โดยคลิก “แก้ไข” (✎) / “ลบ” (🗑) ผู้ประสานงานแต่ละราย

3.7 การกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม: ใน tab “ผู้มีอำนาจลงนาม” ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง (รูปที่ 14)

รูปที่ 14

แบบรายงานการแจ้งเปลี่ยนแปลง

บุคคลที่แจ้งเปลี่ยนแปลง

เพิ่ม

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทการแจ้ง	กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มีผลตั้งแต่วันที่	แก้ไข	ลบ
1								✎	🗑

เอกสารประกอบ *

เลือกไฟล์เอกสาร Choose File No file chosen เพิ่ม

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

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	
1		🗑
2		🗑

ผู้ประสานงานค้าขาย *

เพิ่ม

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม [] ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI []

บันทึกทุกไว้ พิมพ์คำขอ ส่งรอเสนอ รพท. ส่งคำขอ

3.8 บันทึกข้อมูลคำขอเข้าระบบ: ผู้ใช้บริการคลิก “บันทึกคำขอพักไว้” (รูปที่ 15) และระบบจะกำหนด เลขที่คำขอให้โดยอัตโนมัติ (Auto gen) โดยคำขอมีสถานะเป็นคำขอระหว่างจัดทำ (รูปที่ 16)

รูปที่ 15

บุคคลที่จะเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทการเงิน	กลุ่มค่าแรง	ตำแหน่ง	มีผลตั้งแต่วันที่	แก้ไข	ลบ
1									

เอกสารประกอบ *

เลือกไฟล์เอกสาร No file chosen

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

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร
1	
2	

ผู้ประสานงานค่าขอ *

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI

รูปที่ 16

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก ส่งคำขอ ติดตามสถานะ จัดการสิทธิ์ - รายงาน - การติดตามเงินใบการอนุญาต TH | EN ลอกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่อสาขา :

รายการคำขอ

เงื่อนไขในการค้นหา

เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ ถึง

กลุ่มงานที่มีแบบฟอร์ม (Fixed form) กลุ่มงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม (Free form)

ประเภทคำขอ ชื่อกฎหมาย

ลำดับหา สถานะ

เลขที่คำขอของ รพท.	วันที่ยื่น คำขอ	ประเภท คำขอ	กลุ่มงานที่มีแบบฟอร์ม (Fixed form)	กลุ่มงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม (Free form)	เรื่อง	ชื่อกฎหมาย	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เช็กรู	แก้ไข	ยกเลิก	หนังสือ
D256303000022		รายงานการเปลี่ยนแปลง	กรรมการ/ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ	แจ้งเปลี่ยนแปลงผู้จัดการธนาคาร			อยู่ระหว่างจัดทำ					
D256303000096		ขอ	ขอความเห็นชอบผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในอนุญาต การจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้มีอำนาจการธนาคาร			อยู่ระหว่างจัดทำ					

4. การจัดส่งคำขอ:

4.1 ผู้ใช้บริการคลิก “ส่งคำขอ” (รูปที่ 17) ระบบจะปรากฏหน้าต่างข้อตกลงในการใช้งานระบบ (รูปที่ 18) ซึ่งผู้ใช้บริการควรอ่านเงื่อนไขการใช้บริการ และยอมรับเงื่อนไขก่อน และคลิก “ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงการใช้งานระบบงาน” จากนั้นคลิก “ยอมรับ” แต่หากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิจัดส่งคำขอ ให้คลิก “ส่งรออนขอ รพท.” เพื่อส่งคำขอให้ผู้มีสิทธิ์ส่งคำขอของ SFI เป็นผู้คลิกส่งคำขอต่อไป

รูปที่ 17

บุคคลที่จะมาเยี่ยมชม

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทการแจ้ง	กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มีผลตั้งแต่วันที่	แก้ไข	ลบ
1									

เอกสารประกอบ *

เลือกไฟล์เอกสาร | No file chosen

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

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	
1		
2		

ผู้ประสานงานคำขอ *

ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ตำแหน่ง/SFI

รูปที่ 18

ธนาการแห่งประเทศไทย

ข้อตกลงในการใช้งานระบบ

เงื่อนไขการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานความเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต

- บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่ออำนวยความสะดวกในการยื่นคำขออนุญาต การผ่อนผัน การจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไข เป็นต้น รวมถึงข้อมูลและการให้บริการอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการจะจัดให้มีขึ้นในอนาคต
- การกระทำใด ๆ ที่กระทำผ่านการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้รหัสประจำตัว (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะเกิดขึ้นโดยผู้ใช้บริการหรือบุคคลอื่นใด ผู้ให้บริการตกลงให้ถือว่า เป็นการกระทำที่ถูกต้องสมบูรณ์ของผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวเสมือนว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
- ผู้ใช้บริการตกลงว่า สปท. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอกจากการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สปท. โดยเหตุประการใด
- ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ของ สปท. หรือระบบการติดต่อสื่อสารขัดข้องเป็นเหตุให้ผู้ให้บริการไม่สามารถเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ตได้ ผู้ให้บริการตกลงจะไม่ยกเอาเหตุขัดข้องดังกล่าว เป็นข้อเรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก สปท.
- ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ สปท. อันเนื่องมาจากการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบชดเชยบรรดาต้นทุนและหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ว่าจะอาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตแก่ สปท. โดยสิ้นเชิงและปราศจากเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- สปท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการให้บริการและ/ หรือยกเลิกการให้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ตแก่ผู้ใช้บริการเมื่อใดก็ได้ โดย สปท. ไม่ต้องชี้แจงเหตุผลให้กับผู้ใช้บริการทราบแต่อย่างใด
- ผู้ใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ตตามที่ได้กำหนดในเอกสารที่รวมส่งเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นใดที่จะจัดให้ขึ้นในภายหน้า รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้บริการยื่นคำขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต
- กรณีที่ผู้ใช้บริการยื่นคำขออนุญาต การผ่อนผัน การจัดส่งรายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขฯ ภายหลังเวลา 16.30 น. สปท. จะบันทึกเวลาในการทำการยื่นคำขออนุญาตไว้

ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงในการใช้ระบบงาน

4.2 ระบบจะปรากฏข้อความว่า “ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” (รูปที่ 19) จากนั้นให้ผู้ใช้บริการคลิก “OK” เพื่อส่งคำขอไปยัง สปท. ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ใน tab หน้าหลัก (รูปที่ 20)

รูปที่ 19



รูปที่ 20

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

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

ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่อสถานะ :

ติดตามสถานะ

รับที่ยื่นคำขอ ถึง ค้นหา

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	6
รอเสนอ ธนัท.	1
รอแก้ไขคำขอจากผู้อื่น	0
อยู่ระหว่างพิจารณา	8
สิ้นสุดการพิจารณา	244
ยกเลิก	6