

คู่มือ Fixed form การขอความเห็นชอบการแต่งตั้ง
กรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (SFIs)



ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
ธนาคารแห่งประเทศไทย

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ FI e-Application	2
2. การจัดทำคำขอประเภท Fixed form	2
3. การจัดทำคำขอการขอความเห็นชอบ	3
3.1 การกรอกวัตถุประสงค์	3
3.2 การกรอกคำขอ	4
3.3 การอ้างอิงเรื่องเดิม	4
3.4 การขอความเห็นชอบ	4
3.4.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคลที่จะขอความเห็นชอบ	5
(1) Tab ประวัติส่วนตัวของบุคคลที่ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ	5
(1.1) กรณีขอความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง	5
(1.2) กรณีขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ	6
(2) Tab ความรู้ความสามารถ	10
(3) Tab ประสบการณ์	12
(4) Tab ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง	14
(5) Tab ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน	17
(6) Tab รายการเอกสารประกอบการพิจารณา	20
3.5 การกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน	23
3.6 การกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม	24
3.7 การบันทึกข้อมูลคำขอเข้าระบบ	24
4. การพิมพ์ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบและหนังสือขอความเห็นชอบ การลงนาม และ การจัดส่งคำขอ	25
4.1 การเลือกคำขอที่ต้องการพิมพ์	25
4.2 การพิมพ์เอกสาร	26
4.3 การสแกนเอกสาร	27
5. การจัดส่งคำขอ	27
ตัวอย่างแบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบที่พิมพ์จากระบบ FI e-Application	30
ตัวอย่างรูปแบบหนังสือขอความเห็นชอบที่พิมพ์จากระบบ FI e-Application	34

การขอความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการจัดการ ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (SFIs)

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

รูปที่ 1

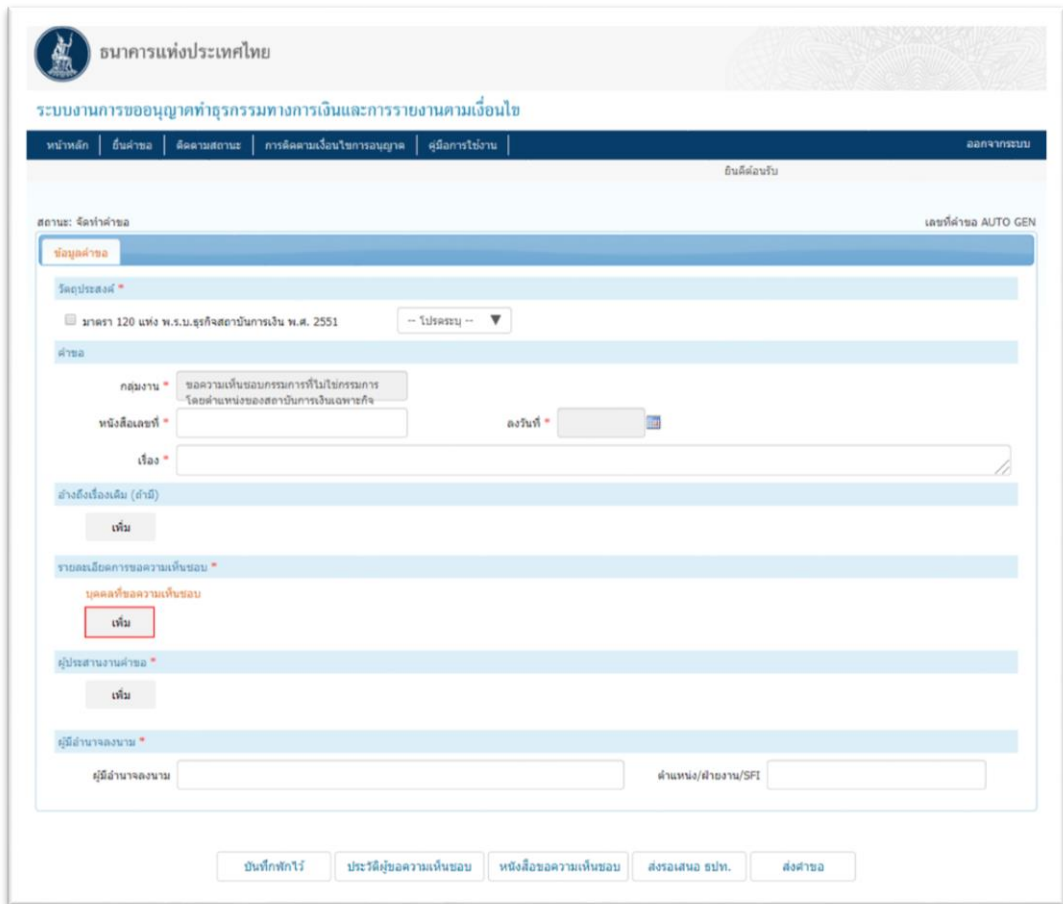
2. **การจัดทำคำขอประเภท Fixed form:** เลือก tab “ส่งคำขอ” และเลือกประเภทคำขอแบบ Fixed form
หัวข้อ “การขอความเห็นชอบกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่งของ SFIs” หรือ “การขอความเห็นชอบผู้บริหาร/
ผู้มีอำนาจในการจัดการของ SFIs” (รูปที่ 2)

รูปที่ 2

หมายเหตุ : หากเป็นการขอหารือเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ ให้คลิกเลือกประเภทคำขอแบบ “Free form” และเลือก
ประเภทกลุ่มงานด้านธรรมาภิบาล จากนั้นคลิก “จัดทำคำขอ” โดยจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลการขอหารือ

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

รูปที่ 3



ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก | ยื่นคำขอ | ติดตามสถานะ | การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

วัตถุประสงค์ *

มาตรา 120 แห่ง พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551 -- โปรดระบุ --

คำขอ

กลุ่มงาน * ขอความเห็นชอบกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการ
โดยตำแหน่งของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

หนังสือเลขที่ * ลงวันที่ *

เรื่อง *

อ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)

เพิ่ม

รายละเอียดการขอความเห็นชอบ *

เหตุผลที่ขอความเห็นชอบ

เพิ่ม

ผู้ประสานงานคำขอ *

เพิ่ม

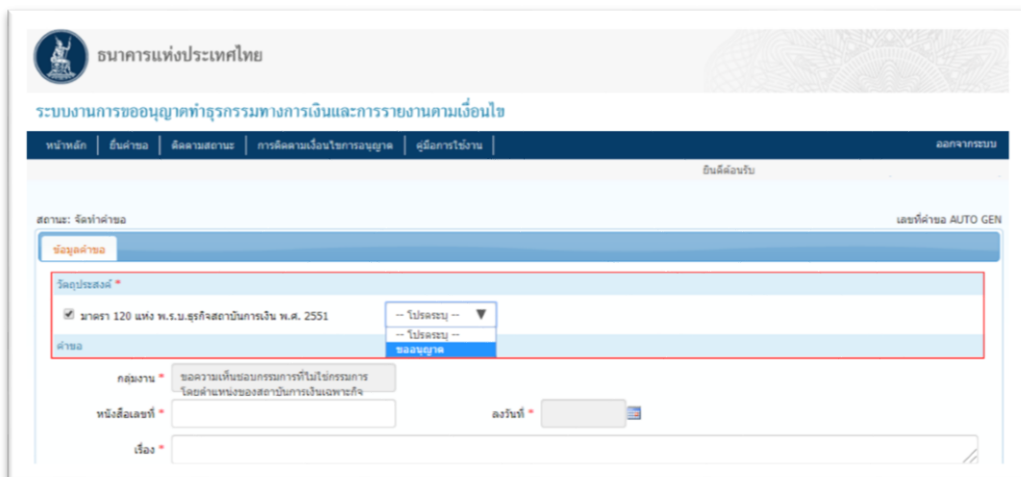
ผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI

บันทึกประวัติ | ประวัติผู้ขอความเห็นชอบ | หนังสือขอความเห็นชอบ | ส่งรายละเอียด | ส่งคำขอ

3.1 การกรอกวัตถุประสงค์: ใน tab “วัตถุประสงค์” ทำเครื่องหมาย ที่มาตรา 120 แห่ง พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551 เพื่อเลือกกฎหมายที่เกี่ยวกับการขอความเห็นชอบ จากนั้นเลือก “ขออนุญาต” ใน drop-down list ตามลำดับ (รูปที่ 4)

รูปที่ 4



ธนาคารแห่งประเทศไทย

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก | ยื่นคำขอ | ติดตามสถานะ | การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ

สถานะ: จัดทำคำขอ เลขที่คำขอ AUTO GEN

วัตถุประสงค์ *

มาตรา 120 แห่ง พ.ร.บ.ธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551 -- โปรดระบุ --

คำขอ

ขออนุญาต

กลุ่มงาน * ขอความเห็นชอบกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการ
โดยตำแหน่งของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

หนังสือเลขที่ * ลงวันที่ *

เรื่อง *

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

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

3.4 การขอความเห็นชอบ: ใน tab “รายละเอียดการขอความเห็นชอบ” ให้คลิก “เพิ่ม” จากนั้นระบบจะปรากฏ tab ให้กรอกข้อมูลบุคคลที่ขอความเห็นชอบ จำนวน 6 tabs คือ (รูปที่ 5 และ 6)

(1) ประวัติส่วนตัวของบุคคลที่ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ ซึ่งอาจเป็นกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ (แล้วแต่กรณี)

(2) ความรู้ความสามารถ

(3) ประสบการณ์การทำงาน

(4) ธุรกิจในที่เกี่ยวข้อง

(5) ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน และ

(6) รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลตาม tab ต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคลที่จะขอความเห็นชอบ

(1) Tab ประวัติส่วนตัวของบุคคลที่ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ

(1.1) กรณีขอความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่ง (รูปที่ 5) (รายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 1)

รูปที่ 5

The screenshot shows a web form titled "ประวัติส่วนตัวกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง" (Personal History of Non-Executive Director). The form is divided into several sections:

- ค้นหาข้อมูลกรรมการ** (Search for Director Information): A search bar with the placeholder "ค้นหาข้อมูลกรรมการ".
- ชื่อ-นามสกุล** (Name and Surname): Fields for Thai and English names, with a "รูปภาพประจำตัว" (Personal Photo) upload area.
- ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)** (Former Name and Surname, if any): Fields for Thai and English former names.
- ชื่อตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ** (Name of the position being requested): A text field.
- เพศ** (Gender): A dropdown menu with options "ชาย" (Male) and "หญิง" (Female).
- วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.)** (Date of Birth): Fields for day, month, and year.
- ที่อยู่ปัจจุบัน** (Current Address): A text field.
- หมายเลขโทรศัพท์** (Phone Number): Fields for home and mobile numbers.
- E-mail Address**: A text field.
- สถานภาพการสมรส** (Marital Status): A dropdown menu with options "โสด" (Single) and "สมรส" (Married).

At the bottom of the form, there are buttons for "บันทึกประวัติ" (Save History), "บันทึก" (Save), and "ยกเลิก" (Cancel).

(1.2) กรณีขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ (รายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 1) โดยจะมีหัวข้อ “หน้าที่รับผิดชอบงานหลัก” ให้กรอกเพิ่มเติมจากกรณีขอความเห็นชอบกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการ โดยตำแหน่ง (รูปที่ 6)

รูปที่ 6

The screenshot shows a web form titled "เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้บริหาร" (Add/Edit Director Information). The form is divided into two columns: "(ตำแหน่ง)" (Position) and "(ชื่อ-นามสกุล)" (Name-Surname). The "Main Job Responsibilities" field is highlighted with a red box. The form includes various dropdown menus for gender, marital status, and education level. There are also fields for passport number and date of birth. The form is submitted by clicking the "บันทึกข้อมูล" (Save Information) button.

ทั้งนี้ หากเป็นการขอความเห็นชอบฯ รายเดิม (บุคคลที่ SFIs ของท่านเคยยื่นขอความเห็นชอบฯ ต่อ ธปท. ผ่านระบบ FI e-Application ด้วยรูปแบบ Fixed form) ผู้ใช้บริการสามารถคลิก “ 🔍 ค้นหาข้อมูลกรรมการ ” หรือ “ 🔍 ค้นหาข้อมูลผู้บริหาร ” (แล้วแต่กรณี) จากนั้น ระบบจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 7) ให้ผู้ใช้บริการกรอกเลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลที่ขอความเห็นชอบฯ เป็นชาวไทย) หรือเลขที่ Passport (กรณีบุคคลที่ขอความเห็นชอบฯ เป็นชาวต่างประเทศ) และกด “ ค้นหา ” และเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว เพื่อที่ระบบจะดึงข้อมูลเดิมของผู้ที่ขอความเห็นชอบรายนั้นขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 7

ค้นหา ข้อมูลบุคคลที่ขอความเห็นชอบ(เดิม)

ชื่อ

นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างชาติ)

ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport
Data Not Found		

ผิดพลาด

จาก Tab ประวัติส่วนตัวของบุคคลที่ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ ทั้งกรณีกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่งและผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ ในหัวข้อ “ประวัติส่วนตัวคู่สมรส” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” (รูปที่ 8) ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 9) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 1 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 8

ประวัติส่วนตัวคู่สมรส

รายละเอียดการกรอกข้อมูลคู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล * (คำซ้ำหน้า) (ชื่อ-นามสกุล) รูปถ่ายประจำตัว

ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)

ชื่อตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ *

เห็นเท่า (กลุ่มตำแหน่ง) *

รายนาม/รายวัน *

สัญชาติ *

เลขประจำตัวประชาชน ถ้าระบุสัญชาติไทย ไม่ระบุเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างชาติ) ถ้าไม่ได้ระบุสัญชาติไทย ไม่ระบุเลขที่ Passport

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) * ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน *

หมายเลขโทรศัพท์ *

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

E-mail Address *

สถานภาพการสมรส *

ประวัติส่วนตัวคู่สมรส

ประวัติส่วนตัวคู่สมรส/บุตรบุญธรรม ที่ถือสัญชาติไทย

บันทึก

รูปที่ 9

จากนั้น หน้าจอจะกลับไปรูปที่ 5 หรือ 6 (แล้วแต่กรณี) ในหัวข้อ “ประวัติส่วนตัวบุตร/บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ” ให้ผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” (รูปที่ 10) ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 11) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 1 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 10

ประวัติส่วนตัวกรรมการ/บุคลากรอื่น ที่ยังไม่เป็นกรรมการ
(ตำแหน่ง) (ชื่อ) (นามสกุล)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย*
 ภาษาอังกฤษ*

ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี) ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ

สัญชาติ* -- โปรดระบุ --

เลขประจำตัวประชาชน ถ้าระบุสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน

เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ) ถ้าไม่ระบุสัญชาติไทย โปรดระบุเลขที่ Passport

วันเดือนปีเกิด

สถานที่ทำงาน

ตารางที่ 1: รายละเอียดการกรอกข้อมูลใน tab ประวัติส่วนตัวกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง หรือผู้บริหาร (แล้วแต่กรณี)

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ชื่อ-นามสกุล	กรอกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)	กรอกชื่อ-นามสกุล เดิม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
รูปภาพประจำตัว	กด Browse เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพบุคคลที่ขอความเห็นชอบฯ โดยขอให้ใช้เฉพาะรูปภาพสี (ห้ามใช้ภาพขาวดำ) และไฟล์นามสกุล .JPG เท่านั้น กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรูป กด Browse เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพใหม่ โดยระบบจะขึ้นรูปตามไฟล์ที่แนบใหม่ทับรูปแนบเดิม
ชื่อตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ	กรอกชื่อตำแหน่งที่ประกาศใช้ภายใน SFIs และโปรดระบุชื่อตำแหน่งให้ตรงกับในหนังสือขอความเห็นชอบ
เทียบเท่า (กลุ่มตำแหน่ง)	เลือกกลุ่มตำแหน่งตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ – กรณีขอความเห็นชอบกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง: 1. กรรมการ 2. ที่ปรึกษา และ 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ) – กรณีขอความเห็นชอบผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ: 1. ผู้จัดการ 2. รองผู้จัดการ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ 4. ที่ปรึกษา และ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
หน้าที่รับผิดชอบงานหลัก*	เลือกหน้าที่ความรับผิดชอบตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. ด้านสินเชื่อ 2. ด้านการเงิน 3. ด้านบริหารความเสี่ยง 4. ด้าน Compliance และ 5. ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายเดิม/รายใหม่	เลือกว่าบุคคลที่ขอความเห็นชอบฯ ในครั้งนี้เป็นบุคคลที่ SFIs ของท่านเคยขอความเห็นชอบต่อ ธปท. หรือไม่ จาก drop-down list ที่กำหนดให้ คือ 1. รายเดิม (หาก SFIs ของท่านเคยขอความเห็นชอบฯ บุคคลดังกล่าว) และ 2. รายใหม่ (หาก SFIs ของท่านไม่เคยขอความเห็นชอบฯ บุคคลดังกล่าว)
สัญชาติ	เลือกสัญชาติตาม drop-down list ที่กำหนดให้
เพศ	เลือกเพศตาม drop-down list ที่กำหนดให้ คือ 1. ชาย และ 2. หญิง

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรณกรที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
เลขประจำตัวประชาชน	หากเลือกสัญชาติไทย โปรดระบุเลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกรมสรรพากร กรณีเป็นชาวต่างประเทศให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของประเทศนั้น (ถ้ามี)
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ)	หากไม่ได้เลือกสัญชาติไทย โปรดกรอกเลขที่ Passport
วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.)	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) โดยระบบจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติ
ที่อยู่ปัจจุบัน	กรอกที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
หมายเลขโทรศัพท์	กรอกหมายเลขโทรศัพท์บ้านหรือสำนักงาน
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
รหัสไปรษณีย์	กรอกรหัสไปรษณีย์ตามที่อยู่ปัจจุบันข้างต้น
E-mail Address	กรอก E-mail Address
สถานภาพการสมรส	เลือกสถานภาพการสมรสตาม drop-down list ที่กำหนดให้ คือ 1. โสด 2. สมรส (จดทะเบียน) 3. สมรส (ไม่จดทะเบียน) 4. หย่าร้าง และ 5. หม้าย ทั้งนี้ หากเลือกสถานภาพการสมรสเป็น สมรส (จดทะเบียน) โปรดกรอกประวัติส่วนตัวคู่สมรสในหัวข้อถัดไป
ประวัติส่วนตัวคู่สมรส	กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งชื่อ นามสกุลเดิม (ถ้ามี) สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ) พร้อมทั้งชื่อสถานที่ทำงาน เสร็จแล้วคลิก “บันทึก”
ประวัติส่วนตัวบุตร/ บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งชื่อ นามสกุลเดิม (ถ้ามี) สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ) คลิกเลือกปฏิทิน (📅) โดยให้เลือกปี พ.ศ. เดือน และวันที่เกิด ตามลำดับ พร้อมทั้งชื่อสถานที่ทำงาน เสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

* มีหัวข้อนี้เฉพาะกรณีขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ เท่านั้น

(2) Tab ความรู้ความสามารถ

เมื่อผู้ใช้บริการคลิก tab “**ความรู้ความสามารถ**” ระบบจะปรากฏหัวข้อที่ผู้ใช้บริการต้องกรอก 3 หัวข้อ (รูปที่ 12) คือ

1. คุณวุฒิทางการศึกษา
2. หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ (ถ้ามี) และ
3. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

รูปที่ 12

ระบบประมวลผลข้อความเห็นชอบ

ประวัติส่วนวิศวกรรมที่ไม่ใช่กรรมการโดยส่วนแบ่ง **ความรู้ความสามารถ** ประสบการณ์ ฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน

รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

คุณสมบัติทางวิชาชีพ

คุณวุฒิทางการศึกษา *

เพิ่ม

หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ

เพิ่ม

ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ *

บันทึกประวัติ

บันทึก ยกเลิก

ในหัวข้อ “คุณวุฒิทางการศึกษา” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 13) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 2 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 13

คุณวุฒิทางการศึกษา

ระดับการศึกษา * -- โปรดระบุ --

ชื่อสถาบัน *

กลุ่มคุณวุฒิ * -- โปรดระบุ --

ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.) * -- โปรดระบุ --

บันทึก ยกเลิก

ในหัวข้อ “หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 14) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 2 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 14

หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ

ชื่อหลักสูตร *

ผู้จัดหลักสูตร *

ปีที่เข้าร่วม (พ.ศ.) * -- โปรดระบุ --

บันทึก ยกเลิก

ตารางที่ 2: รายละเอียดการกรอกข้อมูลใน tab ความรู้ความสามารถ

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ระดับการศึกษา*	เลือกระดับการศึกษาตาม drop-down list ที่กำหนดให้ คือ 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. ปริญญาโท และ 4. ปริญญาเอก
ชื่อสถาบัน	กรอกชื่อสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
กลุ่มคุณวุฒิ	เลือกคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาตาม drop-down list ที่กำหนดให้ คือ 1. การเงิน/ บริหาร/เศรษฐศาสตร์ 2. การบัญชี 3. นิติศาสตร์ 4. รัฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์ 5. วิทยาศาสตร์/แพทยศาสตร์ 6. วิศวกรรม 7. สารสนเทศ (IT) 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.)	เลือก พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษาตาม drop-down list ที่กำหนดให้
ชื่อหลักสูตร	กรอกชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้กรอกชื่อเต็มของหลักสูตร และหาก มีชื่อย่อให้กรอกต่อท้าย
ผู้จัดหลักสูตร	กรอกชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตร
ปีที่เข้าร่วม (พ.ศ.)	เลือกปี พ.ศ. ที่เข้าร่วมอบรมตาม drop-down list ที่กำหนดให้
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ ของ SFI	กรอกความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ที่รับผิดชอบ

* กรณกรอกประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี (หรือต่ำกว่า) จนถึงระดับการศึกษาชั้นสูงสุดจนครบ

(3) Tab ประสบการณ์

เมื่อผู้ใช้บริการคลิกที่ tab “ประสบการณ์” ระบบจะปรากฏหัวข้อที่ผู้ใช้บริการต้องกรอก 3 หัวข้อ (รูปที่ 15) คือ

1. ประสบการณ์การทำงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานปัจจุบัน และ
3. การดำรงตำแหน่งทางการเมือง

รูปที่ 15

The screenshot shows a web form titled "ประวัติส่วนตัวกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง" (Personal History of Non-Executive Directors). The form includes a navigation bar with tabs for "ประวัติส่วนตัวกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง", "ความรู้ความสามารถ", "ประสบการณ์", "ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง", and "ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / ส่วนสวน". Below the navigation bar, there is a section for "ประสบการณ์การทำงาน" (Work Experience) with a "เพิ่ม" (Add) button. A large text area is provided for "หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานปัจจุบัน" (Current Job Responsibilities). Below this, there is a section for "การดำรงตำแหน่งทางการเมือง" (Political Positions) with radio buttons for "ไม่มี" (None) and "มี (โปรดระบุ)" (Specify). A detailed note explains that this field is for non-executive directors of public companies, government agencies, and public organizations. At the bottom, there are buttons for "บันทึกประวัติ" (Save History), "บันทึก" (Save), and "ยกเลิก" (Cancel).

ในหัวข้อ “ประสบการณ์การทำงาน” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 16) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 3 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 16

The screenshot shows a web form titled "ประสบการณ์การทำงาน" (Work Experience). The form includes a search button labeled "ค้นหา" (Search). The fields are: "ชื่อสถานที่ทำงาน" (Workplace Name) with a search icon, "ประเภทธุรกิจ" (Business Type) with a dropdown menu, "กลุ่มตำแหน่ง" (Job Category) with radio buttons for "กรรมการ" (Director) and "ผู้บริหาร / พนักงาน" (Manager / Employee) and a dropdown menu, "ประเภทกรรมการ" (Director Type) with a dropdown menu, "ประเภทกรรมการ (เฉพาะ SFIs)" (Director Type (SFI-specific)) with a dropdown menu, "ตำแหน่ง" (Position) with a text input field, "ตั้งเดิม (พ.ศ.)" (Established (Buddhist Era)) with a dropdown menu, and "จนถึงมี (พ.ศ.)" (Until (Buddhist Era)) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

ตารางที่ 3: รายละเอียดการกรอกข้อมูลใน tab ประสบการณ์

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรณกรณการที่ไม่ใช่กรณกรณการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ชื่อสถานที่ทำงาน*	กรอกชื่อสถานที่ทำงานที่เคยทำงาน โดยใช้ปุ่มค้นหา โดยหากค้นหาไม่พบจะมีช่องให้ผู้ใช้บริการกรอกชื่อบริษัทและกดปุ่มตกลงเพื่อเพิ่มชื่อสถานที่ทำงานดังกล่าว
ประเภทธุรกิจ	กรอกชื่อประเภทธุรกิจของสถานที่ทำงานเดิมตาม drop-down list ที่กำหนดให้ เช่น สถาบันการเงิน อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
<input type="radio"/> กรรมการ <input type="radio"/> ผู้บริหาร/พนักงาน	เลือกกว่าเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหาร/พนักงาน ของสถานที่ทำงานเดิม
กลุ่มตำแหน่ง	เลือกกลุ่มตำแหน่งตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ – กรณีเคยดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของสถานที่ทำงานเดิม: 1. กรรมการ 2. ที่ปรึกษา และ 3. อื่น ๆ – สำหรับกรณีเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหาร/พนักงาน ของสถานที่ทำงานเดิม: 1. ผู้จัดการ 2. รองผู้จัดการ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ 4. ที่ปรึกษา และ 5. อื่น ๆ
ประเภทกรรมการ**	เลือกประเภทกรรมการตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 2. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และ 3. กรรมการอิสระ
ประเภทกรรมการ (เฉพาะ SFIs)**	เลือกประเภทกรรมการใน SFIs ตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 2. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และ 3. กรรมการอิสระ
ตั้งแต่ปี (พ.ศ.)	เลือก พ.ศ. ที่เริ่มต้นการทำงานตาม drop-down list ที่กำหนดให้
จนถึงปี (พ.ศ.)	เลือก พ.ศ. ที่สิ้นสุดการทำงานตาม drop-down list ที่กำหนดให้
หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานปัจจุบัน	กรอกรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน หากมีความรับผิดชอบหลายด้านให้ระบุเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด
การดำรงตำแหน่งทางการเมือง	เลือกกว่ามีการดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือไม่ ถ้ามี โปรดระบุชื่อตำแหน่งทางการเมือง เช่น ที่ปรึกษารัฐมนตรี เป็นต้น ทั้งนี้ หากบุคคลที่ขอความเห็นชอบมีการดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือการดำรงตำแหน่งอื่นใดที่เข้าข่ายลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งของ SFI กฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย โปรดชี้แจงแนวทางดำเนินการ เพื่อให้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยใส่ไว้ในคำชี้แจงเพิ่มเติม

* กรอกเพิ่มประวัติการทำงานย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน

** มีหัวข้อนี้เฉพาะกรณี que เลือกว่าเคยดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของสถานที่ทำงานเดิมเท่านั้น

(4) Tab ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ใช้บริการคลิกที่ tab “ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง” ระบบจะปรากฏหัวข้อที่ผู้ใช้บริการต้องกรอก 3 หัวข้อ (รูปที่ 17) คือ

1. บริษัทที่ตนเองเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. บริษัทที่คู่สมรสเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ
3. บริษัทที่บุตร/บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รูปที่ 17

ในหัวข้อ “บริษัทที่ตนเองเกี่ยวข้อง” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 18) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 4 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 18

ในหัวข้อ “บริษัทที่คู่สมรสเกี่ยวข้อง” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 19) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 4 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 19

ในหัวข้อ “บริษัทที่บุตร/บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเกี่ยวข้อง” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 20) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 4 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 20

ตารางที่ 4: รายละเอียดการกรอกข้อมูลใน tab ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
กลุ่มธุรกิจที่*	จัดกลุ่มบริษัทที่อยู่ในประเภทเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยระบุเป็นตัวเลขเรียงตามลำดับ (1 2 3 ...) ทั้งนี้ หากบุคคลที่ขอความเห็นชอบมีการดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ กรรมการที่เป็นผู้บริหาร หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ในบริษัทอื่นมากกว่า 3 กลุ่มธุรกิจ (นับรวมการดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจอื่นด้วย) โปรดชี้แจงแนวทางดำเนินการ เพื่อให้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยใส่ไว้ในคำชี้แจงเพิ่มเติม

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ชื่อบริษัท	กรอกชื่อสถานที่ทำงานที่มีความเกี่ยวข้อง เช่น เป็นผู้ถือหุ้น เป็นกรรมการ เป็นต้น โดยใช้ปุ่มค้นหา ซึ่งหากค้นหาไม่พบจะมีช่องให้ผู้ให้บริการกรอกชื่อบริษัทและกดปุ่มตกลงเพื่อเพิ่มชื่อสถานที่ทำงานดังกล่าว
ประเภทธุรกิจ	กรอกชื่อประเภทธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องตาม drop-down list ที่กำหนดให้ เช่น สถาบันการเงิน อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
ตำแหน่ง	เลือกการดำรงตำแหน่งในบริษัทที่เกี่ยวข้องตาม drop-down list ที่กำหนดให้ โดยมีตัวเลือก คือ 1. ผู้จัดการ 2. ผู้มีอำนาจในการจัดการ 3. ประธานกรรมการ 4. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 5. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 6. กรรมการผู้ไม่มีอำนาจลงนาม 7. กรรมการอิสระ และ 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
ตั้งแต่ปี (พ.ศ.)	เลือก พ.ศ. ที่เริ่มต้นเกี่ยวข้องกับบริษัทข้างต้นตาม drop-down list ที่กำหนดให้
จนถึงปี (พ.ศ.)	เลือก พ.ศ. ที่สิ้นสุดการเกี่ยวข้องกับบริษัทข้างต้นตาม drop-down list ที่กำหนดให้
ร้อยละของหุ้นที่ถือ	กรอกจำนวนหุ้นที่ถือเป็นร้อยละทศนิยม 2 ตำแหน่ง
เป็นประธานกรรมการ/ กรรมการที่เป็นผู้บริหาร/ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม*	เลือกว่าเป็นประธานกรรมการ/กรรมการที่เป็นผู้บริหาร/กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ในบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือไม่
ได้รับสินเชื่อจาก SFI ที่ขอ ความเห็นชอบ	เลือกว่าบริษัทที่เกี่ยวข้องนี้ได้รับสินเชื่อจาก SFI ที่ขอความเห็นชอบในครั้งนี้นี้หรือไม่

* มีหัวข้อนี้เฉพาะกรอกข้อมูลบริษัทที่ตนเองเกี่ยวข้องเท่านั้น

(5) Tab ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน

เมื่อผู้ใช้บริการคลิกที่ tab “ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน” ระบบจะปรากฏหัวข้อที่ผู้ใช้บริการต้องกรอก 3 หัวข้อ (รูปที่ 21) คือ

1. ประวัติการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี (ถ้ามี)
2. ประวัติการถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ การถูกสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนโดยหน่วยงานของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) และ
3. ประวัติการถูกสอบสวนโดยอดีตนายจ้างหรือนายจ้างปัจจุบัน (ถ้ามี)

รูปที่ 21

ประวัติส่วนกิจกรรมการไม่ไ้กรรมการโดยผ่านแบ่ง ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง **ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน**

รายการเอกสารประกอบกรทิจรณา

ประวัติการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

เพิ่ม

ประวัติการถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ การถูกสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนโดยหน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น

เพิ่ม

ประวัติการถูกสอบสวนโดยอดีตนายจ้างหรือนายจ้างปัจจุบัน

เพิ่ม

หมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยจะพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและความดีความชอบของผู้นิติบุคคลที่ส่งผลการปฏิบัติงานบ้างตามหลักการกำกับดูแลหรือไม่นั้น

บันทึกประวัติ

บันทึก ยกเลิก

ในหัวข้อ “ประวัติการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่มระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 22) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 5 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 22

ประวัติการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

ศาล*

สถานะในคดี* -- โปรดระบุ --

ประเภทคดี* -- โปรดระบุ --

ข้อหาหรือฐานความผิด*

ทุนทรัพย์* โปรดระบุข้อมูลเป็นตัวเลข

เลขที่คดี*

วันที่พิจารณาคดีล่าสุด/วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด

ผลคดี* -- โปรดระบุ --

บันทึก ยกเลิก

ในหัวข้อ “ประวัติการถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ การถูกสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนโดยหน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 23) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 5 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 23

ในหัวข้อ “ประวัติการถูกสอบสวนโดยอดีตนายจ้างหรือนายจ้างปัจจุบัน” เมื่อผู้ใช้บริการคลิก “เพิ่ม” ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลดังกล่าว (รูปที่ 24) โดยมีรายละเอียดการกรอกตามตารางที่ 5 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

รูปที่ 24

ตารางที่ 5: รายละเอียดการกรอกข้อมูลใน tab ประวัติการฟ้องร้องดำเนินคดี / สอบสวน

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ศาล	กรอกชื่อศาลตามสำนวนฟ้อง เช่น ศาลแพ่ง ศาลอาญา เป็นต้น
สถานะในคดี	เลือกสถานะในคดีตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. โจทก์ 2. จำเลย 3. ผู้ร้อง 4. ผู้ฟ้องคดี และ 5. ผู้ถูกฟ้องคดี
ประเภทคดี	เลือกสถานะในคดีตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. แพ่ง 2. อาญา 3. ปกครอง 4. ล้มละลาย 5. อื่นๆ (โปรดระบุ)
ข้อหาหรือฐานความผิด	กรอกบรรยายตามสำนวนฟ้อง

หัวข้อ	รายละเอียดการกรอกข้อมูลกรณการที่ไม่ใช่กรณการโดยตำแหน่ง/ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ทุนทรัพย์	กรอกทุนทรัพย์โดยระบุหน่วยเป็นบาท และหากไม่มีโปรดระบุ “0”
เลขที่คดี	กรอกเลขที่คดีตามสำนวนฟ้อง
วันที่พิจารณาคดีล่าสุด/วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่พิจารณาคดีล่าสุด หรือวันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด
ผลคดี	เลือกผลคดีตาม drop-down list ที่กำหนดให้โดยมีตัวเลือก คือ 1. ผิด 2. ไม่ผิด 3. ยกฟ้อง 4. ถอนฟ้อง 5. ขาดอายุความ 6. คดีอยู่ระหว่างพิจารณา 7. คดีสิ้นสุด และ 8. ไม่ระบุ
หน่วยงานที่กล่าวโทษ/ ร้องทุกข์/สอบสวน	กรอกชื่อหน่วยงานที่บุคคลที่ขอความเห็นชอบ ถูกหรือเคยถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ หรือสอบสวน
เรื่องที่กล่าวโทษ/ร้องทุกข์/ สอบสวน	กรอกเรื่องที่บุคคลที่ขอความเห็นชอบ ถูกหรือเคยถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ หรือสอบสวน
วันที่ถูกกล่าวโทษ/ร้องทุกข์/ สอบสวน	กดปฏิทิน (📅) เพื่อเลือกวันที่ถูกหรือเคยถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ หรือสอบสวน
สถานะการสอบสวน	กรอกสถานะการสอบสวน เช่น อยู่ระหว่างการสอบสวน สิ้นสุดการสอบสวน เป็นต้น
ผลการพิจารณา/ ผลการสอบสวน	กรอกผลการพิจารณาหรือผลการสอบสวน

(6) Tab รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

เมื่อผู้ใช้บริการคลิกที่ tab “รายการเอกสารประกอบการพิจารณา” ระบบจะปรากฏหัวข้อที่ผู้ใช้บริการต้องแนบเอกสาร 4 รายการ (รูปที่ 25) คือ

1. แบบหนังสือขอความเห็นชอบ
2. แบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบ
3. Company Testifying Form และ
4. แบบรับทราบอำนาจหน้าที่ของกรรมการ

ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารข้างต้นเพื่อนำไปกรอกข้อมูลได้ หรือสามารถพิมพ์เอกสารรายการที่ 1 และ 2 (ที่มีข้อมูลตามที่กรอกมาในระบบ FI e-Application ได้ตามหัวข้อที่ 4. การพิมพ์ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบและหนังสือขอความเห็นชอบ การลงนาม และการจัดส่งคำขอ) จากนั้น สามารถนำไปให้บุคคลที่มีอำนาจหรือบุคคลที่ขอความเห็นชอบลงนาม (ตามลำดับ) และสแกนเอกสารแนบดังกล่าวเข้าในระบบ

นอกจากนี้ ขอให้ผู้ใช้บริการแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

1. ผังโครงสร้างองค์กร
2. หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (กรณีชาวต่างประเทศให้ใช้แบบ Company Testifying Form)

3. สำเนาหนังสือตรวจคนเข้าเมือง/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างประเทศ)
4. รายละเอียดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ
5. หนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นใดจาก สง. SFIs หรือบริษัทที่ให้สินเชื่อแก่บุคคลที่ขอความเห็นชอบ หรือจากบริษัทข้อมูลเครดิต หรือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เข้าข่ายจัดชั้นเป็นลูกหนี้ชั้นต่ำกว่ามาตรฐาน ชั้นสงสัย ชั้นสงสัยจะสูญ หรือสูญ
6. แบบรับทราบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ
7. ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิสูจน์คุณสมบัติที่เหมาะสม (ถ้ามี)
8. รายงานการประชุมคณะกรรมการธนาคาร/บริษัท ที่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลที่ขอความเห็นชอบ รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหา (ถ้ามี) และรายงานคณะกรรมการอื่น

ในการแนบเอกสารแต่ละรายการนั้น ให้ผู้ใช้บริการคลิก **☉ มีเอกสารเพิ่มเติม** กรณีที่มีเอกสารประกอบการพิจารณาตามแต่ละหัวข้อ จากนั้น ให้คลิก **“Browse”** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ และคลิก **“เพิ่ม”** (ไฟล์ทั่วไปขนาดไม่เกิน 10 MB/ไฟล์ โดยถ้าเป็นไฟล์ที่บีบอัดข้อมูล (.zip) มีขนาดไม่เกิน 50 MB/ไฟล์) เพื่อแนบไฟล์ดังกล่าว แต่ในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณารายการใด ให้ผู้ใช้บริการคลิก **☉ ไม่มี** พร้อมระบุถึงเหตุผลที่ไม่สามารถจัดหาได้ (รูปที่ 25)

รูปที่ 25

เมื่อผู้ใช้บริการแนบรายการเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะสรุปข้อมูลการขอความเห็นชอบตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 26)

ทั้งนี้ กรณีที่ขอความเห็นชอบมากกว่า 1 ราย ระบบจะเรียงลำดับการกรอกข้อมูลบุคคลที่ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งฯ เข้ามา นอกจากนี้ ผู้ใช้บริการสามารถกดเลือกแก้ไข ลบ หรือพิมพ์ รายละเอียดบุคคลที่ขอความเห็นชอบแต่ละรายได้ตามรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อแก้ไข (🔧) : สามารถ click เข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลที่ขอความเห็นชอบได้

หัวข้อลบ (🗑️) : สามารถ click เพื่อลบข้อมูลเฉพาะรายบุคคลที่ขอความเห็นชอบได้

พิมพ์ (🖨️) : สามารถสั่งพิมพ์แบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบได้จาก icon นี้ หรือ click ที่ “ประวัติผู้ขอความเห็นชอบ” ด้านล่าง (รายละเอียดเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4. การพิมพ์ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบและหนังสือขอความเห็นชอบ การลงนาม และการจัดส่งคำขอ)

รูปที่ 26

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อสกุลเดิม	ชื่อตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ	เรื่องเท่า (กรณีตำแหน่ง)	เป็นผู้บริหารของ	ชื่อบริษัท (กรณีไม่ใช่ผู้บริหารของ ส.ง.)	รายละเอียด/รายใหม่	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1												
2												

3.5 การกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน: ใน tab “ผู้ประสานงานคำขอ” ให้คลิก “เพิ่ม” (รูปที่ 27) ระบบจะแสดงหน้าต่างตามรูปด้านล่าง (รูปที่ 28)

รูปที่ 27

รูปที่ 28

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

3.6 การกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม: ใน tab “ผู้มีอำนาจลงนาม” ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง/ฝ่ายงาน/SFI ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ (รูปที่ 29)

รูปที่ 29

3.7 บันทึกข้อมูลค่าขอเข้าระบบ: ผู้ใช้บริการคลิก “บันทึกค่าขอพักไว้” (รูปที่ 30) และระบบจะกำหนดเลขที่ค่าขอให้โดยอัตโนมัติ (Auto gen) โดยค่าขอมีสถานะเป็นค่าขอระหว่างจัดทำ (รูปที่ 31)

รูปที่ 30

รูปที่ 31

4. การพิมพ์ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบและหนังสือขอความเห็นชอบ การลงนาม และการจัดส่งคำขอ:

4.1 การเลือกคำขอที่ต้องการพิมพ์: (หากอยู่ในข้อที่ 3.7 แล้ว กรุณาไปที่ข้อ 4.2) ในหน้าหลักให้ผู้บริการเลือกหมวดคำขอ “อยู่ระหว่างจัดทำ” (รูปที่ 32) > จากนั้นคลิกเลือกคำขอที่ต้องการพิมพ์ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบหรือหนังสือขอความเห็นชอบขึ้นมา (รูปที่ 33)

รูปที่ 32

ธนาคารแห่งประเทศไทย
ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

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

ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่อสถาบัน :

ติดตามสถานะ

วันที่ยื่นคำขอ ถึง ค้นหา

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างจัดทำ	6
รอเสนอ สปท.	0
รอแก้ไขคำขอจากผู้อื่น	0
อยู่ระหว่างพิจารณา	9
สิ้นสุดการพิจารณา	244
ยกเลิก	6

รูปที่ 33

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

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

ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่อสถาบัน :

รายการคำขอ

เงินโอนในการค้นหา

เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ ถึง

กลุ่มงานที่มีแบบฟอร์ม (Fixed form) -- เลือกทั้งหมด -- กลุ่มงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม (Free form) -- เลือกทั้งหมด --

ประเภทคำขอ -- เลือกทั้งหมด -- ชื่อกฎหมาย -- เลือกทั้งหมด --

คำค้นหา สถานะ -- เลือกทั้งหมด --

ค้นหา

เลขที่คำขอของ สปท.	วันที่ยื่น คำขอ	ประเภท คำขอ	กลุ่มงานที่มีแบบฟอร์ม (Fixed form)	กลุ่มงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม (Free form)	เรื่อง	ชื่อกฎหมาย	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เรียกดู	แก้ไข	ยกเลิก หรือลบ
D256303000022		รายงาน ที่ต้อง ส่ง สปท.	รายงาน เปลี่ยนแปลง กรมการ/ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ		แจ้งเปลี่ยนแปลงผู้จัดการธนาคาร		อยู่ระหว่างจัดทำ		🔍	✎	🗑️
D256303000096		ขออนุญาต	ขอความเห็นชอบผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการจัดการของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ		ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้อำนวยการธนาคาร		อยู่ระหว่างจัดทำ		🔍	✎	🗑️

4.2 การพิมพ์เอกสาร: ให้ผู้ใช้บริการ click เลือกประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบ หรือหนังสือขอความเห็นชอบ ที่ด้านล่างหน้าจอ (รูปที่ 34) > ให้บุคคลที่ขอความเห็นชอบหรือผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และลงนามในหนังสือดังกล่าว

รูปที่ 34

รายชื่อ	คำขานำ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อสกุลเดิม	ข้อความขอความเห็นชอบ	หมายเหตุ (กลุ่ม คำแห่ง)	เป็นผู้บริหารของ	ชื่อวิสิข (กรณีไม่ ใช ผู้บริหารของ สว.)	รายละเอียด/รายละเอียด	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1												
2												

4.3 การสแกนเอกสาร: ให้ผู้ใช้บริการสแกนประวัติผู้ขอความเห็นชอบและหนังสือขอความเห็นชอบ ที่บุคคลที่ขอความเห็นชอบหรือผู้มีอำนาจได้ลงนามแล้ว (ตามลำดับ) พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวใน tab “รายการเอกสารประกอบ การพิจารณา” ตามข้อ 3.4.1 (6)

5. การจัดส่งคำขอ:

5.1 ผู้ใช้บริการคลิก “ส่งคำขอ” (รูปที่ 35) ระบบจะปรากฏหน้าต่างคำรับรองข้อมูลประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบ ซึ่งผู้ใช้บริการควรอ่านคำรับรอง และยอมรับข้อตกลงก่อน และคลิก “ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงดังกล่าว” จากนั้นคลิก “ยอมรับ” (รูปที่ 36)

รูปที่ 35

รายชื่อ	คำขานำ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อสกุลเดิม	ข้อความขอความเห็นชอบ	หมายเหตุ (กลุ่ม คำแห่ง)	เป็นผู้บริหารของ	ชื่อวิสิข (กรณีไม่ ใช ผู้บริหารของ สว.)	รายละเอียด/รายละเอียด	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1												
2												

รูปที่ 36

จากนั้น ระบบจะปรากฏหน้าต่างข้อตกลงในการใช้งานระบบ ซึ่งผู้ใช้บริการควรศึกษาเงื่อนไขการให้บริการ และยอมรับเงื่อนไขก่อน และคลิก ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงการใช้ระบบงาน และคลิก “ยอมรับ” (รูปที่ 37)

รูปที่ 37

ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิจัดส่งคำขอ ให้คลิก “ส่งรอเสนอ ธปท.” เพื่อที่ระบบจะส่งคำขอให้ผู้มีสิทธิ์จัดส่งคำขอของ SFIs เป็นผู้ดำเนินการส่งคำขอต่อไป

5.2 ระบบจะปรากฏข้อความว่า “ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” (รูปที่ 38) จากนั้นให้ผู้ใช้บริการคลิก “OK” เพื่อส่งคำขอไปยัง ธปท. ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ใน tab หน้าหลัก (รูปที่ 39)

รูปที่ 38



รูปที่ 39

ระบบงานการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงินและการรายงานตามเงื่อนไข

หน้าหลัก | ส่งคำขอ | ติดตามสถานะ | จัดการสิทธิ์ - รายงาน - การติดตามเงื่อนไขการอนุญาต

TH | EN | ออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่อสถาบัน :


ติดตามสถานะ

วันที่ยื่นคำขอ ถึง

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

ตัวอย่างแบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบที่พิมพ์จากระบบ FI e-Application

ประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบ (กรมการ)
ชื่อสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ธนาคาร



1. ชื่อ-สกุล (1) ภาษาไทย : นายtest test (ชื่อสกุลเดิม)
(2) ภาษาอังกฤษ : (ชื่อสกุลเดิม)
เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร :
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ) :

2. ชื่อตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ : test
ประเภทการขอความเห็นชอบ : รายใหม่

3. วันเดือนปีเกิด : 01 เมษายน 2511 อายุ : 52 ปี

4. สัญชาติ : ไทย เพศ : ชาย

5. ที่อยู่ปัจจุบัน : test test
โทรศัพท์ : test โทรศัพท์มือถือ : test
Email Address : test@sfi.or.th

6. สถานภาพสมรส : สมรส (จดทะเบียน)

6.1 ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส นางtest test
สถานที่ทำงาน test
เลขประจำตัวประชาชน :
เลขที่ Passport (กรณีชาวต่างประเทศ) :

6.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

<u>ชื่อ-นามสกุลบุตร/ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ</u>	<u>วันเดือนปีเกิด</u>	<u>อายุ (ปี)</u>	<u>เลขประจำตัว ประชาชน</u>	<u>เลขที่ Passport (กรณีชาวต่าง ประเทศ)</u>	<u>สถานที่ทำงาน</u>
นายtest test	20/04/2537	26			test

7. คุณสมบัติตามวิชาชีพ
คุณวุฒิทางการศึกษา(เรียงจากล่าสุด)

<u>ระดับการศึกษา</u>	<u>ชื่อสถาบัน</u>	<u>กลุ่มคุณวุฒิ</u>	<u>ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.)</u>
ปริญญาโท	test	การบัญชี	2522
ปริญญาตรี	test	การเงิน/บริหาร/เศรษฐศาสตร์	2514

8. ประสบการณ์การทำงานจนถึงปัจจุบัน(เรียงจากล่าสุด)

<u>ชื่อสถานที่ทำงาน</u>	<u>ประเภทธุรกิจ</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ตั้งแต่ปี (พ.ศ.)</u>	<u>จนถึงปี (พ.ศ.)</u>
	การโรงแรม	test	2559	ปัจจุบัน

8.1 หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบัน
test

8.2 การดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือการดำรงตำแหน่งอื่นใดที่เข้าข่ายลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด

วันที่พิมพ์เอกสาร: 14 เม.ย. 63 15:26 น.

ในกฎหมายจัดตั้งของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ กฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง (มี/ไม่มี) กรณีตอบว่า "มี" โปรดระบุ
ตำแหน่ง และโปรดชี้แจงแนวทางดำเนินการเพื่อให้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มี test

9. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
test

10. การรายงานธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยให้รายงานทุกบริษัท ที่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ
หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ และทุกบริษัทที่ตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป
ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

10.1 บริษัทที่ตนเองเกี่ยวข้อง

กลุ่มธุรกิจที่ 1

ลำดับ	ชื่อบริษัท	เป็นบริษัท จดทะเบียน ในตลาด หลักทรัพย์ ทั้งในและ ต่างประเทศ (ใช่/ไม่ใช่)	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	ตั้งแต่ปี - ถึงปี (พ.ศ.)	ร้อยละ ของ หุ้นที่ถือ	เป็นประธานกรร มการ/ กรรมการที่เป็น ผู้บริหาร/ กรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม (ใช่/ไม่ใช่)	ได้รับสินเชื่อจากสถาบัน การเงินเฉพาะกิจ ที่ขอความเห็นชอบ (ใช่/ไม่ใช่)
1		ไม่ใช่	อสังหาริมทรัพย์	ผู้จัดการ	2546 - 2560	20.00	ใช่	ไม่ใช่

กลุ่มธุรกิจที่ 2

ลำดับ	ชื่อบริษัท	เป็นบริษัท จดทะเบียน ในตลาด หลักทรัพย์ ทั้งในและ ต่างประเทศ (ใช่/ไม่ใช่)	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	ตั้งแต่ปี - ถึงปี (พ.ศ.)	ร้อยละ ของ หุ้นที่ถือ	เป็นประธานกรร มการ/ กรรมการที่เป็น ผู้บริหาร/ กรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม (ใช่/ไม่ใช่)	ได้รับสินเชื่อจากสถาบัน การเงินเฉพาะกิจ ที่ขอความเห็นชอบ (ใช่/ไม่ใช่)
1		ไม่ใช่	อสังหาริมทรัพย์	กรรมการผู้มี มีอำนาจลง นาม	2554 - 2563	0.00	ไม่ใช่	ไม่ใช่

รวมบริษัทที่ตนเองเกี่ยวข้อง 2 กลุ่ม 2 บริษัท

รวมบริษัทที่ตนเองเป็นประธานกรรมการ/กรรมการที่เป็นผู้บริหาร/กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม 1 กลุ่ม

คำชี้แจงเพิ่มเติม

(กรณีเป็นบุคคลที่มีการดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ/กรรมการที่เป็นผู้บริหาร/กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัทอื่น
อีกมากกว่า 3 กลุ่มธุรกิจ โดยนับรวมการดำรงตำแหน่ง ในรัฐวิสาหกิจอื่นด้วย ซึ่งไม่ไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ในประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง โปรดชี้แจงแนวทางดำเนินการเพื่อให้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ไม่มีข้อมูล

10.2 บริษัทที่คู่สมรสเกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	ตั้งแต่ปี - ถึงปี (พ.ศ.)	ร้อยละ ของ หุ้นที่ถือ	ได้รับสินเชื่อจาก สง. / บริษัทในกลุ่ม Solo consolidation ของ สง. ที่ขอความเห็นชอบ
-------	------------	--------------	---------	-----------------------------	-----------------------------	--

วันที่พิมพ์เอกสาร: 14 เม.ย. 63 15:26 น.

						(ใช่/ไม่ใช่)
1		การโรงแรม	กรรมการอิสระ	2558 - 2563	0.00	ไม่ใช่

10.3 บริษัทที่บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเกี่ยวข้องกับ

ไม่มีข้อมูล

หมายเหตุ (1) "กลุ่มธุรกิจ" หมายความว่า

- (1.1) กลุ่มของบริษัทที่ประกอบด้วยบริษัทแม่ บริษัทลูก หรือบริษัทร่วม
- (1.2) กลุ่มของบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบุคคลเดียวกัน
- (2) สำหรับบริษัทที่ตัวเองเกี่ยวข้อง
 - (2.1) ให้จัดกลุ่มตามนิยาม "กลุ่มธุรกิจ" ใน (1) ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทที่ไม่ใช่กลุ่มธุรกิจก็ให้ถือว่าแต่ละบริษัทเป็นหนึ่งกลุ่มธุรกิจด้วย
 - (2.2) กรณีตำแหน่งงานในธุรกิจเป็นประธานกรรมการ กรรมการที่เป็นผู้บริหาร หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ให้ระบุให้ชัดเจนด้วย
- (3) "กรรมการที่เป็นผู้บริหาร" หมายความว่า
 - (3.1) กรรมการที่ทำหน้าที่บริหารงานในตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - (3.2) กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหรือมีส่วนร่วมในการบริหารงานใด ๆ เยี่ยงผู้บริหาร และให้หมายความรวมถึงกรรมการที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)
 - (3.3) กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่เป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้วเป็นรายการมี และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

11. ประวัติการฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

ศาล	สถานะในคดี	ประเภทคดี	ข้อหาหรือฐานความผิด	ทุนทรัพย์	เลขที่คดี	วันที่พิจารณา คดีล่าสุด	ผลคดี
test	ผู้ถูกฟ้องคดี	แพ่ง	test	.00	test	01/03/2563	คดีอยู่ระหว่างพิจารณา

12. ประวัติการถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ การถูกสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนโดยหน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น

ไม่มีข้อมูล

13. ประวัติการถูกสอบสวนโดยตึกนายจ้างหรือนายจ้างปัจจุบัน

หมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยจะพิจารณาข้อมูลที่กรอกตามข้อ 11 ถึงข้อ 13 ว่าลักษณะความผิดดังกล่าวแสดงถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีหรือไม่

ไม่มีข้อมูล

14. เอกสารประกอบการพิจารณา

แบบหนังสือการขอความเห็นชอบ (มีเอกสารเพิ่มเติม)

แบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบ (มีเอกสารเพิ่มเติม)

1. ผังโครงสร้างองค์กร (มีเอกสารเพิ่มเติม)

2. หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (กรณีชาวต่างประเทศให้ใช้แบบ Company Testifying Form)

(มีเอกสารเพิ่มเติม)

3. หนังสือตรวจคนเข้าเมือง/หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างประเทศ) (ไม่มี เนื่องจาก test)

4. รายละเอียดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ (มีเอกสารเพิ่มเติม)

5. หนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นใดจากสถาบันการเงิน สถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ให้สินเชื่อแก่บุคคลที่ขอความเห็นชอบ

ฯ สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2563 15:26:11

- หรือจากบริษัทข้อมูลเครดิต หรือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สินเชื่อสหกรณ์ สินเชื่อสวัสดิการ เป็นต้น เพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เข้าข่ายจัดขึ้นเป็นลูกหนี้ชั้นต่ำกว่ามาตรฐาน ชั้นสงสัย ชั้นสงสัยจะสูญเสีย หรือสูญเสีย (มีเอกสารเพิ่มเติม)
6. แบบรับทราบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ
(กรณีขอความเห็นชอบตำแหน่งกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง) (ไม่มี เนื่องจาก)
 7. ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์คุณสมบัติที่เหมาะสม (ถ้ามี) (ไม่มี เนื่องจาก)
 8. รายงานการประชุมคณะกรรมการธนาคาร/บริษัท ที่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลที่ขอความเห็นชอบ รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหา (ถ้ามี) และรายงานคณะกรรมการอื่น (มีเอกสารเพิ่มเติม)

15. คำรับรองของบุคคลที่ขอความเห็นชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้ความยินยอม ดังต่อไปนี้

- (1) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ กฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ กฎหมายและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และที่ปรึกษา ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยธรรมาภิบาลของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ รวมถึงไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (1.1) เคยต้องคำพิพากษายกฟ้องที่สุดว่ากระทำความผิดในอาชญากรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือ
 - (1.2) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดฐานฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือ
 - (1.3) เคยเป็นบุคคลที่ถูกกำหนด หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดฐานสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือความผิดฐานสนับสนุนทางการเงินแก่การแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- (2) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลในแบบประวัติข้างต้นและเอกสารเพิ่มเติมที่แนบมาด้วยนี้ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นความจริง โดยข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบประวัติ และเปิดเผยข้อมูลข้างต้นต่อหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลสถาบันการเงินหรือธุรกิจทางการเงิน ตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ข้าพเจ้ายินยอมพ้นจากตำแหน่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วโดยเร็ว โดยข้าพเจ้าจะไม่คิดใจเรียกร้องหรือเอาความใด ๆ ต่อธนาคารแห่งประเทศไทยและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (3.1) หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีลักษณะตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้นในข้อ (1) ตามที่ข้าพเจ้าได้ให้การรับรองไว้ หรือ
 - (3.2) หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลอื่นเป็นเท็จในแบบประวัติข้างต้นและเอกสารเพิ่มเติมที่แนบมาด้วยนี้ ทั้งนี้ หากข้อมูลของข้าพเจ้าในแบบประวัติข้างต้นและเอกสารเพิ่มเติมที่แนบมาด้วยนี้ มีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือการพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ธนาคารแห่งประเทศไทยทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ หรือหากข้าพเจ้าได้รับความเห็นชอบจากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วและต่อมาถูกสอบสวนโดยธนาคาร/บริษัทที่ข้าพเจ้าที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ ข้าพเจ้าจะแจ้งต่อฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ สายกำกับสถาบันการเงินธนาคารแห่งประเทศไทยภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือเริ่มกระบวนการสอบสวน แล้วแต่วันใดถึงก่อน ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต้องแท้ โดยจะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(เจ้าของประวัติ/ผู้ให้ความยินยอม)
(.....)
วันที่

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือขอความเห็นชอบที่พิมพ์จากระบบ FI e-Application

แบบหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และที่ปรึกษา ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

ธนาคาร

ที่

วันที่

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ด้วย ธนาคาร มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบการแต่งตั้ง กรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และที่ปรึกษา ของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ตามนัยมาตรา 120/1 แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบ
1		
2		

ธนาคาร/บริษัท ได้ตรวจสอบรายละเอียดประวัติบุคคลที่ธนาคาร/บริษัทยื่นขอความเห็นชอบข้างต้นแล้ว และขอรับรองว่า บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด ในกฎหมายจัดตั้งของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ กฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ กฎหมายและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ประกาศ ธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ และที่ปรึกษาของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยธรรมาภิบาลของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ รวมทั้งไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้ด้วย

(1) เคยต้องคำพิพากษาดังกล่าวกระทำความผิดในความผิดมูลฐาน ตามกฎหมาย ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือ

(2) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือเคยต้องคำพิพากษาดังกล่าวกระทำความผิดฐานฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือ

(3) เคยเป็นบุคคลที่ถูกกำหนด หรือต้องคำพิพากษาดังกล่าวกระทำความผิดฐานสนับสนุน ทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือความผิดฐานสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าบุคคลที่ธนาคาร/บริษัทยื่นขอความเห็นชอบนั้น ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีลักษณะตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น รวมทั้งหากพบในภายหลังว่าบุคคลที่ธนาคาร/บริษัทยื่นขอความเห็นชอบให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในแบบประวัติบุคคลที่ขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ ธนาคาร/บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบบแบบประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง