



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ที่ สน. 21 /2543

เรื่อง แบบคำขอรับความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของ  
กองทุนส่วนบุคคลและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 และข้อ 11 วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กน. 15/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการให้ความเห็นชอบผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล ลงวันที่ 4 เมษายน 2543 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ออกข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การขอรับความเห็นชอบและการขอต่ออายุการได้รับความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอรับความเห็นชอบหรือขอต่ออายุการได้รับความเห็นชอบยื่นคำขอตามแบบ 135-1 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ทำयประกาศนี้

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2543

(นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล)

เลขาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์



**แบบคำขอรับความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล**

วันที่ .....

**ส่วนที่ 1 ชื่อผู้ขอรับความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล**

(ชื่อภาษาไทย) .....

(ชื่อภาษาอังกฤษ) .....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรสาร .....

**ส่วนที่ 2 ประเภทของผู้ขอรับความเห็นชอบ**

- ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ (ธพ.)
  - บริษัทเงินทุนตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน  
ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ (บง./ บงล.)
  - บริษัทหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (บล./ บลจ.)
  - บริษัทประกันชีวิตตามกฎหมายว่าด้วยประกันชีวิต
  - สถาบันการเงินที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น โดยเฉพาะตามที่สำนักงานประกาศกำหนด
  - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่มีวัตถุประสงค์หลักในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการเก็บรักษา  
หลักทรัพย์หรือตราสารทางการเงินและประกอบธุรกิจอื่นตามที่สำนักงานให้ความเห็นชอบ (ถ้ามี)
    - ประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาดังแต่ 3 ปี ขึ้นไป
    - ประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาน้อยกว่า 3 ปี
- ผู้ถือหุ้นของผู้ยื่นคำขอที่ถือหุ้นตั้งแต่ 10% ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น (พันหน่วย)	ร้อยละของจำนวนหุ้นที่ จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด
1			
2			
3			
4			

### ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ในการยื่นแบบคำขอ

- 3.1 เพื่อขอความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล
- 3.2 เพื่อขอรับความเห็นชอบเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล และขออนุญาตเริ่มประกอบธุรกิจ โดยวันเริ่มประกอบธุรกิจ คือ.....
- 3.3 เพื่อขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ โดยวันสิ้นสุดอายุการให้ความเห็นชอบคือ.....  
ซึ่ง ได้ยื่นขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบก่อนวันสิ้นสุดอายุของการให้ความเห็นชอบ
- มากกว่าหรือเท่ากับ 60 วัน
- น้อยกว่า 60 วัน

### ส่วนที่ 4 คำรับรองของผู้ขอรับความเห็นชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดในประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการในการให้ความเห็นชอบผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล และขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับความเห็นชอบและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่แนบมานี้เป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ ..... ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ  
(.....) ผูกพันผู้ขอรับความเห็นชอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามที่สำนักงานประกาศกำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับความเห็นชอบ

เป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล

กรณีผู้ขอรับความเห็นชอบเป็น ธพ./ บง./ บงล./ บล./ บ.ประกันชีวิต/ สถาบันการเงินที่มี

กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<p><input type="checkbox"/> 1. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 4(1)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) หนังสือรับรองของผู้ขอรับความเห็นชอบว่าสามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ภายหลังจากวันยื่นคำขอ หากปรากฏว่าผู้ขอรับความเห็นชอบไม่สามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามที่หน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ขอรับความเห็นชอบนั้นกำหนด ให้ผู้ขอรับความเห็นชอบมีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน</p> <p><input type="checkbox"/> (2) งบการเงินที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วในรอบปีบัญชีล่าสุดเปรียบเทียบกับปีก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)</p>
<p><input type="checkbox"/> 2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 4(2)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศของผู้ขอรับความเห็นชอบ กรรมการผู้จัดการ และกรรมการบริหาร รวมทั้งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของผู้ขอรับความเห็นชอบ ในระยะเวลาสามปีก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ ทั้งนี้ ภายหลังจากวันยื่นคำขอ หากปรากฏว่าผู้ขอรับความเห็นชอบมีประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศ ให้ผู้ขอรับความเห็นชอบมีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน</p> <p><input type="checkbox"/> (2) สำเนาบันทึกสรุปผลการตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ขอรับความเห็นชอบ ในระยะเวลาสามปีก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)</p>
<p><input type="checkbox"/> 3. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 4(3)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) โครงสร้างองค์กรของผู้ขอรับความเห็นชอบ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล และหน่วยงานดูแลการปฏิบัติงานหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในของผู้ขอรับความเห็นชอบ และโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล ซึ่งต้องแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานดังกล่าวมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานชัดเจนโดยไม่ปะปนกับหน่วยงานอื่นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p>

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<input type="checkbox"/> (2) หลักปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกในหน่วยงานที่จะจัดตั้งเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> (2)
<input type="checkbox"/> (3) ระบบงานเพื่อรองรับการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย	<input type="checkbox"/> (3)
<input type="checkbox"/> (3.1) ระบบการแยกทรัพย์สินของลูกค้ายอกจากทรัพย์สินของผู้รับฝากทรัพย์สินและระบบการดูแลรวมทั้งการเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าว ตลอดจนการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของลูกค้ายไปใช้โดยทุจริต	<input type="checkbox"/> (3.1)
<input type="checkbox"/> (3.2) ระบบการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของลูกค้าย ตลอดจนข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมการรับจ่ายทรัพย์สินของลูกค้าย	<input type="checkbox"/> (3.2)
<input type="checkbox"/> (3.3) ระบบการตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินของลูกค้าย เพื่อความถูกต้องครบถ้วน	<input type="checkbox"/> (3.3)
<input type="checkbox"/> (3.4) ระบบการจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อแสดงรายการและจำนวนทรัพย์สินของลูกค้าย ตลอดจนการบันทึกรายการรับหรือจ่ายทรัพย์สินของลูกค้ายแต่ละราย	<input type="checkbox"/> (3.4)
<input type="checkbox"/> (3.5) ระบบการดูแลและติดตามสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินของลูกค้าย	<input type="checkbox"/> (3.5)
<input type="checkbox"/> (3.6) ระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเก็บรักษาความลับของลูกค้าย	<input type="checkbox"/> (3.6)
<input type="checkbox"/> (3.7) ระบบอื่นใดที่แสดงถึงความพร้อมในการประกอบธุรกิจตามที่สำนักงานประกาศกำหนด	<input type="checkbox"/> (3.7)
<input type="checkbox"/> 4. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 4(4)	<input type="checkbox"/> 4.
รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานในการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สิน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย	
<input type="checkbox"/> (1) จำนวนพนักงาน	<input type="checkbox"/> (1)
<input type="checkbox"/> (2) คุณสมบัติซึ่งแสดงว่าบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไปในการประกอบวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก	<input type="checkbox"/> (2)
<input type="checkbox"/> (2.1) ชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา	<input type="checkbox"/> (2.1)
<input type="checkbox"/> (2.2) ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ระบุสถานที่ทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ และสัดส่วนของเวลาในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากทรัพย์สินต่อเวลาในการทำงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/> (2.2)
<input type="checkbox"/> (2.3) ประเมินการด้านบุคลากรเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งบุคลากร ให้บริษัทเสนอรายละเอียดของคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งด้วย	<input type="checkbox"/> (2.3)



แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับความเห็นชอบ

เป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล

กรณีผู้ขอรับความเห็นชอบเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<p><input type="checkbox"/> 1. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบริษัท</p> <p><input type="checkbox"/> (1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท</p> <p><input type="checkbox"/> (2) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์รับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> (3) สำเนาข้อบังคับของบริษัทที่กระทรวงพาณิชย์รับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> (4) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์รับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> (5) แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)</p> <p><input type="checkbox"/> (3)</p> <p><input type="checkbox"/> (4)</p> <p><input type="checkbox"/> (5)</p>
<p><input type="checkbox"/> 2. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 5(1)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) โครงสร้างองค์กรของผู้ขอรับความเห็นชอบ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล และหน่วยงานดูแลการปฏิบัติงานหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในของผู้ขอรับความเห็นชอบ และโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล ซึ่งต้องแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานดังกล่าวมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานชัดเจนโดยไม่ปะปนกับหน่วยงานอื่นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> (2) หลักปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกในหน่วยงานที่จะจัดตั้งเพื่อรับผิดชอบงานด้านการรับฝากทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> (3) ระบบงานเพื่อรองรับการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> (3.1) ระบบการแยกทรัพย์สินของลูกค้าออกจากทรัพย์สินของผู้รับฝากทรัพย์สินและระบบการดูแลรวมทั้งการเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าว ตลอดจนการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของลูกค้าไปใช้โดยทุจริต</p> <p><input type="checkbox"/> (3.2) ระบบการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของลูกค้า ตลอดจนข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมการรับจ่ายทรัพย์สินของลูกค้า</p> <p><input type="checkbox"/> (3.3) ระบบการตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินของลูกค้าเพื่อความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)</p> <p><input type="checkbox"/> (3)</p> <p><input type="checkbox"/> (3.1)</p> <p><input type="checkbox"/> (3.2)</p> <p><input type="checkbox"/> (3.3)</p>

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<input type="checkbox"/> (3.4) ระบบการจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อแสดงรายการและจำนวนทรัพย์สินของลูกค้าตลอดจนการบันทึกการขายหรือจ่ายทรัพย์สินของลูกค้าแต่ละราย <input type="checkbox"/> (3.5) ระบบการดูแลและติดตามสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินของลูกค้า <input type="checkbox"/> (3.6) ระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเก็บรักษาความลับของลูกค้า <input type="checkbox"/> (3.7) ระบบอื่นใดที่แสดงถึงความพร้อมในการประกอบธุรกิจตามที่สำนักงานประกาศกำหนด	<input type="checkbox"/> (3.4) <input type="checkbox"/> (3.5) <input type="checkbox"/> (3.6) <input type="checkbox"/> (3.7)
<input type="checkbox"/> (4) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานในการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สิน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (4.1) จำนวนพนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> (4.2) คุณสมบัติซึ่งแสดงว่าบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไปในการประกอบวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (ก) ชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา</li> <li><input type="checkbox"/> (ข) ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ระบุสถานที่ทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ และสัดส่วนของเวลาในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากทรัพย์สินต่อเวลาในการทำงานทั้งหมด</li> <li><input type="checkbox"/> (ค) ประเมินการด้านบุคลากรเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งบุคลากร ให้บริษัทเสนอรายละเอียดของคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งด้วย</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> (4) <input type="checkbox"/> (4.1) <input type="checkbox"/> (4.2) <input type="checkbox"/> (ก) <input type="checkbox"/> (ข) <input type="checkbox"/> (ค)
<input type="checkbox"/> 3. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 5(2) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) กรณีประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป งบการเงินของผู้ขอรับความเห็นชอบที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วในรอบปีบัญชีล่าสุดเปรียบเทียบกับปีก่อน</li> <li><input type="checkbox"/> (2) กรณีประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาน้อยกว่า 1 ปี งบการเงินของผู้ถือหุ้นของผู้ขอรับความเห็นชอบที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วในรอบปีบัญชีล่าสุดเปรียบเทียบกับปีก่อน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2)



รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<p><input type="checkbox"/> 4. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 5(3)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) กรณีประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป  ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศของผู้ขอรับความเห็นชอบ  กรรมการ ผู้จัดการ และกรรมการบริหาร รวมทั้งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ  ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ  ในสายงานเกี่ยวกับการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของผู้ขอรับความเห็นชอบ ในระยะเวลา  3 ปีก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ  ทั้งนี้ ภายหลังจากวันยื่นคำขอ หากปรากฏว่าผู้ขอรับความเห็นชอบมีประวัติการกระทำผิด  ตามกฎหมายที่ระบุในประกาศ ให้ผู้ขอรับความเห็นชอบมีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน</p> <p><input type="checkbox"/> (2) กรณีประกอบธุรกิจมาเป็นเวลาน้อยกว่า 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> (2.1) ผู้ขอรับความเห็นชอบ  ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศของผู้ขอรับความเห็นชอบ  กรรมการ ผู้จัดการ และกรรมการบริหาร รวมทั้ง รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ  ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็น  ผู้รับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับการเป็นผู้รับฝากทรัพย์สินของผู้ขอรับ  ความเห็นชอบ ในระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบธุรกิจจนถึงวันยื่นคำขอ  ทั้งนี้ ภายหลังจากวันยื่นคำขอ หากปรากฏว่าผู้ขอรับความเห็นชอบมีประวัติ  การกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศ ให้ผู้ขอรับความเห็นชอบ  มีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน</p> <p><input type="checkbox"/> (2.2) กรณีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของ  บริษัท ("ผู้ถือหุ้น") เป็นสถาบันการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> (ก) ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศของผู้ถือหุ้น  กรรมการ ผู้จัดการของผู้ถือหุ้น ในระยะเวลาเพิ่มเติมจนครบระยะ  เวลา 3 ปีก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> (ข) สำนักงานที่กสรูปผลการตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ  หรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของ  ผู้ถือหุ้น ในระยะเวลาเพิ่มเติมจนครบระยะเวลา 3 ปีก่อนปีที่ยื่นคำขอ  จนถึงวันยื่นคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> (2.3) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลที่มีใช้สถาบันการเงิน  ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศของผู้ถือหุ้น กรรมการ  ผู้จัดการของผู้ถือหุ้น ในระยะเวลาเพิ่มเติมจนครบระยะเวลา 3 ปีก่อนปีที่  ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.</p> <p><input type="checkbox"/> (1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)</p> <p><input type="checkbox"/> (2.1)</p> <p><input type="checkbox"/> (2.2)</p> <p><input type="checkbox"/> (ก)</p> <p><input type="checkbox"/> (ข)</p> <p><input type="checkbox"/> (2.3)</p>

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<p><input type="checkbox"/> (2.4) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในประกาศ ในระยะเวลาเพิ่มเติม จนครบระยะเวลา 3 ปีก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันยื่นคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 5(4) แผนงานการประเมินความเพียงพอของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัท ซึ่งต้องแสดงได้ว่า ทุนจดทะเบียนชำระแล้วนั้นต้องประกอบด้วยเงินกองทุนหมุนเวียนที่เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย ในการประกอบธุรกิจ ในระยะเวลา 12 เดือนนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> 6. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 5(5) หนังสือรับรองของผู้ถือหุ้นกรณีเป็นสถาบันการเงินว่า สามารถดำรงเงินกองทุนและกันสำรอง ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ภายหลังจากวันยื่นคำขอ หากปรากฏว่าผู้ถือหุ้นไม่สามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรอง ได้ตามที่หน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ถือหุ้นนั้น กำหนดให้ผู้ขอรับความเห็นชอบ มีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน</p> <p><input type="checkbox"/> 7. เอกสารหลักฐานอื่นๆ โปรดระบุ (ถ้ามี) ..... ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> (2.4)</p> <p><input type="checkbox"/> 5.</p> <p><input type="checkbox"/> 6.</p> <p><input type="checkbox"/> 7.</p>
<p>ชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ขอรับความเห็นชอบที่สำนักงานติดต่อได้ : .....</p> <p>ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....</p> <p>หมายเลขโทรสาร .....</p>	

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมค่าขอ จำนวน 35,000 บาท + VAT แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เงินสด                      <input type="checkbox"/> เช็คหมายเลข .....</p> <p>ธนาคาร .....</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ด.พิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานประกอบคำขอไม่ครบถ้วน โดยต้องขอหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> </ol> <p>ลงชื่อ .....ผู้พิจารณา</p> <p>วันที่ .....</p>	

