<u>เอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับความเห็นชอบจัดตั้งบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดขึ้นใหม่</u>

<u>เพื่อประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนรวม</u>

ชื่อผู้ขอรับความเห็นชอบ .....

วันที่ .....

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
1. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาแผนงานในการประกอบธุรกิจของบริษัท</u> ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึง	
☐ 1.1 ความเป็นมาของบริษัท	☐ 1.1
☐ 1.2 ภาระกิจองค์กร (mission)	☐ 1.2
☐ 1.3 การกำหนดกลยุทธทางการตลาด	☐ 1.3
☐ (1) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	☐ 1.3 (1)
☐ (2) รูปแบบกองทุนรวมที่จะเสนอขาย	☐ 1.3 (2)
☐ (3) การกำหนดค่าธรรมเนียมการจัดการ	☐ 1.3 (3)
☐ (4) ช่องทางการจัดจำหน่ายเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	☐ 1.3 (4)
☐ (5) แนวทางส่งเสริมการตลาด	☐ 1.3 (5)
☐ 1.4 ประมาณการด้านการเงินที่สัมพันธ์กับกลยุทธทางการตลาด ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ในการประมาณการ บริษัทจะต้องจัดทำ sensitivity analysis โดยจะต้องมีสมมติฐานเกี่ยวกับสภาวการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อย 3 สภาวการณ์ มีการกำหนดความน่าจะเป็นของแต่ละสภาวการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และสรุปผลจากการประมาณการภายใต้สภาวการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสรุปผลค่าเฉลี่ยจากการประมาณการภายใต้สภาวการณ์ต่าง ๆ ด้วย	☐ 1.4
☐ (1) ประมาณการรายได้	☐ 1.4 (1)
☐ (2) ประมาณการรายจ่าย	☐ 1.4 (2)
☐ (3) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน	☐ 1.4 (3)
☐ (4) ระยะเวลาคืนทุน (pay-back period)	☐ 1.4 (4)
☐ (5) การดำรงเงินกองทุนหมุนเวียนให้เพียงพอต่อประมาณการรายจ่ายในการประกอบธุรกิจของบริษัทจัดการในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบอนุญาต	☐ 1.4 (5)

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
2. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณานโยบายของบริษัทในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของผู้ลงทุนเกี่ยวกับการลงทุนและกองทุนรวม</u>	
☐ 2.1 หลักปฏิบัติในการขายหน่วยลงทุนของกองทุนรวม ซึ่งครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้	☐ 2.1
☐ (1) การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่ทำหน้าที่ขายหรือรับซื้อคืนหน่วยลงทุน	☐ 2.1 (1)
☐ (2) การจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่ทำหน้าที่ขายหรือรับซื้อคืนหน่วยลงทุนและตัวแทนสนับสนุนการขายและรับซื้อคืนหน่วยลงทุนที่เป็นบุคคลธรรมดา	☐ 2.1 (2)
☐ (3) การจัดให้มีคู่มือผู้ลงทุนหรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการขายหน่วยลงทุน ซึ่งมีรายการข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของผู้ลงทุนและการรับข้อร้องเรียนของผู้ถือหน่วยลงทุนเพื่อแจกจ่ายต่อผู้ลงทุน	☐ 2.1 (3)
☐ (4) หลักปฏิบัติในการให้คำแนะนำเพื่อการขายหรือรับซื้อคืนหน่วยลงทุน	☐ 2.1 (4)
☐ (5) หลักปฏิบัติในการขายโดยผู้ลงทุนมิได้ร้องขอ (cold calling)	☐ 2.1 (5)
☐ 2.2 หลักปฏิบัติในการแต่งตั้งและกำกับดูแลตัวแทนสนับสนุนการขายและรับซื้อคืนหน่วยลงทุน ซึ่งครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้	☐ 2.2
☐ (1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน	☐ 2.2 (1)
☐ (2) การกำหนดหลักปฏิบัติในการขายและรับซื้อคืนหน่วยลงทุนของตัวแทน	☐ 2.2 (2)
☐ (3) การควบคุมดูแลการขายหรือรับซื้อคืนหน่วยลงทุนของตัวแทนให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ	☐ 2.2 (3)
☐ 2.3 แผนงานในการให้ความรู้แก่ผู้ลงทุน	☐ 2.3
☐ (1) การจัดทำเอกสารเผยแพร่	☐ 2.3 (1)
☐ (2) การจัดอบรม/สัมมนา ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด	☐ 2.3 (2)
☐ (3) การดำเนินการในรูปแบบอื่น ๆ	☐ 2.3 (3)
3. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมด้านระบบงาน (คุณสมบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 3(2))</u>	
☐ 3.1 การบริหารงานและการกำกับดูแล	☐ 3.1
☐ (1) การจัดโครงสร้างองค์กรของบริษัท และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	☐ 3.1 (1)
☐ (2) ระบบการกำกับดูแลภายในบริษัท (good corporate governance)	☐ 3.1 (2)
☐ 3.2 การบริหารความเสี่ยง (risk management) ที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจจัดการลงทุน	☐ 3.2
☐ (1) การวางมาตรการในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจ โดยจะต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงอย่างน้อยดังต่อไปนี้	☐ 3.2 (1)
☐ (ก) ความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาตลาด (market risk)	☐ 3.2(1)(ก)
☐ (ข) ความเสี่ยงจากการไม่ได้รับชำระคืนเงินต้นและผลประโยชน์จากการลงทุน (credit risk)	☐ 3.2(1)(ข)
☐ (ค) ความเสี่ยงด้านการบริหารสภาพคล่อง (liquidity risk)	☐ 3.2(1)(ค)
☐ (ง) ความเสี่ยงด้านการจัดการ (operational risk)	☐ 3.2(1)(ง)
☐ (จ) ความเสี่ยงจากการทำสัญญาที่ไม่สามารถบังคับใช้ได้ตามกฎหมายจนทำให้เกิดความเสียหายกับกองทุนรวม (legal risk)	☐ 3.2(1)(จ)
☐ (ฉ) ความเสี่ยงจากการที่บริษัทจัดการทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อธุรกิจจัดการลงทุนและสูญเสียความเชื่อมั่นจากผู้ลงทุน (systemic risk)	☐ 3.2(1)(ฉ)

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ (2) การจัดให้มีคู่มือในการบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร	☐ 3.2 (2)
☐ (3) การควบคุมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	☐ 3.2 (3)
☐ (4) การติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของแนวทางในการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ	☐ 3.2 (4)
☐ (5) การรายงานความบกพร่องของแนวทางในการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน	☐ 3.2 (5)
☐ 3.3 ระบบงานเพื่อรองรับงานด้านการจัดการลงทุน	☐ 3.3
☐ (1) โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน (ถ้ามี)	☐ 3.3 (1)
☐ (2) ปัจจัยในการตัดสินใจลงทุน - ภาพรวมเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม - การวิเคราะห์งบการเงิน - การทำ company visit - บทวิเคราะห์/วิจัย - อันดับความน่าเชื่อของหลักทรัพย์ - model อื่น ๆ	☐ 3.3 (2)
☐ (3) ระบบในการควบคุมการลงทุนให้เป็นไปตามนโยบายการลงทุน ประเภทหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินที่ลงทุนได้ และอัตราส่วนการลงทุนของกองทุนรวม	☐ 3.3 (3)
☐ (4) ขั้นตอนในการตัดสินใจลงทุน (decision making)	☐ 3.3 (4)
☐ (5) วิธีปฏิบัติในการจัดสรรหลักทรัพย์ (fair allocation)	☐ 3.3 (5)
☐ (6) เกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์	☐ 3.3 (6)
☐ (7) เกณฑ์ในการเลือกบทวิเคราะห์/วิจัยที่ใช้สนับสนุนการตัดสินใจลงทุน	☐ 3.3 (7)
☐ (8) หลักปฏิบัติในการบันทึกเหตุผลที่แสดงถึงความเหมาะสมในการตัดสินใจลงทุน	☐ 3.3 (8)
☐ (9) หลักปฏิบัติในการบริหารสภาพคล่องเพื่อรองรับการไถ่ถอนหน่วยลงทุน	☐ 3.3 (9)
☐ 3.4 ระบบการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ของกองทุนรวม	☐ 3.4
☐ (1) แนวทางในการคัดเลือกผู้ดูแลผลประโยชน์	☐ 3.4 (1)
☐ (2) การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน (operation manual)	☐ 3.4 (2)
☐ (3) การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทาน (check and balance)	☐ 3.4 (3)
☐ (4) หลักปฏิบัติในการจัดเก็บและการควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องและการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลผู้ถือหน่วยลงทุนและข้อมูลการลงทุน (preservation of confidentiality)	☐ 3.4 (4)
☐ (5) วิธีการในการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ถือหน่วยลงทุน รวมถึงการดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการกับข้อร้องเรียนดังกล่าว	☐ 3.4 (5)

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ 3.5 มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	☐ 3.5
☐ (1) หลักปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการลงทุน	☐ 3.5 (1)
☐ (2) หลักปฏิบัติของหน่วยงานจัดการลงทุนในการติดต่อกับหน่วยงานอื่น (over the wall)	☐ 3.5 (1)
☐ (ก) หลักปฏิบัติในการขอ/ให้ยืมตัวพนักงาน	☐ 3.5(1)(ก)
☐ (ข) หลักปฏิบัติในการขอ/ให้ข้อมูล	☐ 3.5(1)(ข)
☐ (3) หลักปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท (proprietary trading)	☐ 3.5 (3)
☐ (4) หลักปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของผู้จัดการกองทุนรวม และพนักงานที่เกี่ยวข้อง (staff dealing rules)	☐ 3.5 (4)
☐ (5) หลักปฏิบัติในการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์/ทรัพย์สินของบริษัทจัดการ ผู้จัดการกองทุนรวม และพนักงานที่เกี่ยวข้องก่อนกองทุนรวม (front running)	☐ 3.5 (5)
☐ (6) หลักปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์/ทรัพย์สินของบริษัทจัดการ ผู้จัดการกองทุนรวม และพนักงานที่เกี่ยวข้องตรงข้ามกับกองทุนรวม (against portfolio)	☐ 3.5 (6)
☐ (7) หลักปฏิบัติในการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์ของกองทุนรวมถี่เกินความเหมาะสม (churning)	☐ 3.5 (7)
☐ (8) หลักปฏิบัติในการรับบริการที่เกิดจากการซื้อขายหลักทรัพย์/ทรัพย์สินจากบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์หรือบริษัทสมาชิกศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อกองทุนรวม (soft dollar) หรือการรับเงินค่านายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์คืนจากบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ (cash commission rebate)	☐ 3.5 (8)
☐ (9) หลักปฏิบัติในการทำธุรกรรมดังต่อไปนี้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.5 (9)
☐ (ก) การซื้อขายหลักทรัพย์ผ่านบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.5(9)(ก)
☐ (ข) การซื้อขายหลักทรัพย์/ทรัพย์สินโดยตรงกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.5(9)(ข)
☐ (ค) การซื้อขายหลักทรัพย์ที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้จัดเตรียมคำเสนอซื้อ ผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนสนับสนุนการจำหน่ายหลักทรัพย์	☐ 3.5(9)(ค)
☐ (ง) การฝากเงินหรือการซื้อขายหลักทรัพย์/ทรัพย์สินที่บุคคลที่เกี่ยวข้องออก	☐ 3.5(9)(ง)
☐ (จ) การซื้อตราสารหนี้ที่บุคคลที่เกี่ยวข้องรับรอง/รับอาวัล/สลักหลังโอน/ค้ำประกัน	☐ 3.5(9)(จ)
☐ (ฉ) การซื้อหลักทรัพย์โดยมีสัญญาขายคืนกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.5(9)(ฉ)
☐ (ช) การให้ยืมหลักทรัพย์แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.5(9)(ช)
☐ (10) หลักปฏิบัติในการจัดการลงทุนอย่างเป็นอิสระ (independence and objectivity)	☐ 3.5(10)
☐ 3.6 ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดการกองทุนรวมและงานที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.6
☐ (1) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (compliance manual) และรายละเอียดของคู่มือดังกล่าว	☐ 3.6 (1)
☐ (2) การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan) ประจำปี	☐ 3.6 (2)
☐ (3) ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท	☐ 3.6 (3)

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ (4) การกำกับดูแลและการตรวจสอบที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้	☐ 3.6 (4)
☐ (ก) การลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	☐ 3.6(4)(ก)
☐ (ข) การลงทุนให้เป็นไปตามนโยบายการลงทุน อัตราส่วนการลงทุนของกองทุนรวม และกฎเกณฑ์ภายในบริษัท	☐ 3.6(4)(ข)
☐ (ค) การจัดสรรหลักทรัพย์ระหว่างกองทุนรวม	☐ 3.6(4)(ค)
☐ (ง) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ผู้จัดการกองทุนรวม และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทุนรวม	☐ 3.6(4)(ง)
☐ (จ) การควบคุมดูแลให้ผู้จัดการกองทุนรวมปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ	☐ 3.6(4)(จ)
☐ (5) การเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นที่ปรึกษาด้านกฎระเบียบต่าง ๆ	☐ 3.6 (5)
☐ (6) การจัดให้มีการอบรมพนักงานให้รับทราบและเข้าใจถึงจรรยาบรรณและมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ 3.6 (6)
☐ (7) การเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน การติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการ	☐ 3.6 (7)
☐ 3.7 ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการประกอบธุรกิจ	☐ 3.7
☐ (1) ระบบการทำรายการซื้อขายหน่วยลงทุน	☐ 3.7 (1)
☐ (2) ระบบการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์กับบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์/บริษัทสมาชิกศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์	☐ 3.7 (2)
☐ (3) ระบบการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานและบัญชี การคำนวณและประกาศมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ มูลค่าหน่วยลงทุน ราคาขายและราคารับซื้อคืนหน่วยลงทุน	☐ 3.7 (3)
☐ (4) ระบบการจัดทำทะเบียนผู้ถือหน่วยลงทุน ระบบในการเก็บรักษาและสำรองข้อมูล	☐ 3.7 (4)
☐ (5) ระบบในการเก็บรักษาและสำรองข้อมูล	☐ 3.7 (5)
4. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมด้านบุคลากร (คุณสมบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 3(3))</u>	
☐ 4.1 การวางแผนกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน	☐ 4.1
☐ 4.2 การกำหนดรายละเอียดของงาน (job description)	☐ 4.2
☐ 4.3 เกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน	☐ 4.3
☐ 4.4 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน	☐ 4.4
☐ 4.5 ระบบการพัฒนาบุคลากรแต่ละหน่วยงาน	☐ 4.5

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
5. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาฐานะทางการเงินของผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (คุณสมบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 4(1))</u>	
☐ 5.1 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา	☐ 5.1
☐ (1) หนังสือรับรองว่าไม่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีฐานะทางการเงินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีพฤติการณ์อื่นที่แสดงให้เห็นว่าอยู่ในระหว่างประสบปัญหาทางการเงิน	☐ 5.1 (1)
☐ 5.2 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลที่มิใช่สถาบันการเงิน	☐ 5.2
☐ (1) งบการเงินที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วในรอบปีบัญชีล่าสุดเปรียบเทียบกับปีก่อน	☐ 5.2 (1)
☐ 5.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลที่เป็นสถาบันการเงิน	☐ 5.3
☐ (1) หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ถือหุ้นว่าสามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ผู้ยื่นคำขอจัดตั้งบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดขึ้นใหม่ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบจัดตั้งบริษัทดังกล่าวภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ในหนังสือรับรอง) ทั้งนี้ ภายหลังจากหน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ถือหุ้นนั้นได้ออกหนังสือรับรองแล้วและอยู่ในระหว่างพิจารณาคำขอ หากปรากฏว่าผู้ถือหุ้นไม่สามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามที่หน่วยงานควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ถือหุ้นนั้นกำหนด ให้ผู้ถือหุ้นมีหนังสือแจ้งสำนักงานโดยพลัน	☐ 5.3 (1)
☐ (2) งบการเงินที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วในรอบปีบัญชีล่าสุดเปรียบเทียบกับปีก่อน	☐ 5.3 (2)
6. <u>เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาประวัติการกระทำความผิดและประวัติการดำเนินกิจการของผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (คุณสมบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 4(2) และข้อ 4(3))</u>	
☐ 6.1 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา	☐ 6.1
☐ (1) ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ภายในระยะเวลา 3 ปีย้อนหลังก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ได้รับใบอนุญาต	☐ 6.1 (1)
☐ (2) แบบรับรองประวัติการปฏิบัติตามกฎหมายฯ	☐ 6.1 (2)
☐ 6.2 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลที่มิใช่สถาบันการเงิน	☐ 6.2
☐ (1) ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ของผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้จัดการของผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลา 3 ปีย้อนหลังก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ได้รับใบอนุญาต	☐ 6.2 (1)
☐ (2) แบบรับรองประวัติการปฏิบัติตามกฎหมายฯ	☐ 6.2 (2)
☐ 6.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลที่เป็นสถาบันการเงิน	☐ 6.3
☐ (1) ประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ของผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้จัดการของผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลา 3 ปีย้อนหลังก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ได้รับใบอนุญาต	☐ 6.3 (1)

สำหรับผู้ขอรับความเห็นชอบ	สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ (2) สำเนาบันทึกสรุปผลการตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ควบคุมการประกอบธุรกิจของผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลา 3 ปี ย้อนหลังก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ได้รับใบอนุญาต	☐ 6.3 (2)
☐ (3) แบบรับรองประวัติการปฏิบัติตามกฎหมายฯ	☐ 6.3 (3)
7. <u>เอกสารอื่น ๆ</u>	
☐ 7.1 รายชื่อกรรมการและผู้จัดการของผู้ขอรับความเห็นชอบและอำนาจการกระทำการแทนผู้ขอรับความเห็นชอบ (ถ้ามี)	
☐ 7.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของผู้ถือหุ้น	
☐ 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวที่ออกให้โดยส่วนราชการหรือองค์กรของรัฐหรือสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา และกรรมการ และผู้จัดการของผู้ถือหุ้น	
☐ 7.4 อื่น ๆ	

ชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ขอรับความเห็นชอบที่สำนักงานติดต่อได้ .....

ตำแหน่ง ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา	ชื่อ ..... วันที่พิจารณา .....

ผลการพิจารณา

☐ หลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน

☐ หลักฐานประกอบคำขอไม่ครบถ้วน

โดยต้องขอหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

8) .....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....