

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นทรัสต์

ชื่อผู้ขอรับอนุญาต

| สำหรับผู้ขอรับอนุญาต | สำหรับเจ้าหน้าที่ | |
|--|---|------------------------------|
| <p>1. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้ขอรับอนุญาตเป็น บล. แต่ไม่รวมถึงสถาบันการเงินที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ภายหลังจากมีสถานะเป็นสถาบันการเงินแล้ว ไม่ต้องนำเอกสารหลักฐานตามข้อ 4 และ ข้อ 6 มาแสดงต่อสำนักงาน - เอกสารหลักฐานตามข้อ 1 ถึง 3 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนิติบุคคลซึ่งมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์อยู่ในวันที่ยื่นคำขอ สามารถให้ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาเอกสารแทนการรับรองของกระทรวงพาณิชย์ได้ - กรณีเป็นสาขาของธนาคารพาณิชย์ต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจธนาคารพาณิชย์ ให้ใช้หนังสือการอนุญาตให้ตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยและใบอนุญาตประกอบการธนาคารพาณิชย์ของกระทรวงการคลัง | | |
| <input type="checkbox"/> 1 | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> 2 | สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> 3 | สำเนาข้อบังคับของบริษัท | <input type="checkbox"/> 3 |
| <input type="checkbox"/> 4 | เอกสารหรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าสามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่จัดตั้งนิติบุคคลนั้น หรือกฎหมายที่ควบคุมการประกอบธุรกิจหลักของนิติบุคคลนั้น | <input type="checkbox"/> 4 |
| <input type="checkbox"/> 5. | งบการเงินสามปีย้อนหลังของผู้ขอรับอนุญาตที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> 5 |
| <input type="checkbox"/> 6 | สำเนารายการตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจหลักภายในระยะเวลาสามปีย้อนหลังก่อนปีที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ยื่นขอรับอนุญาต | <input type="checkbox"/> 6 |
| | <input type="checkbox"/> 6.1 ของผู้ขอรับอนุญาต (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> 6.1 |
| | <input type="checkbox"/> 6.2 ของผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นสถาบันการเงิน | <input type="checkbox"/> 6.2 |
| <input type="checkbox"/> 7 | ความพร้อมของระบบงานและบุคลากร | |
| | <input type="checkbox"/> 7.1 เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาแผนงานในการประกอบธุรกิจเป็นทรัสต์ ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 7.1.1 นโยบายและการกิจองค์กร (mission) <input type="checkbox"/> 7.1.2 การกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด <ul style="list-style-type: none"> (1) แผนการตลาด (2) การกำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (3) ช่องทางการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย | <input type="checkbox"/> 7.1 |

| สำหรับผู้ขออนุญาต | | สำหรับเจ้าหน้าที่ |
|-------------------|--|-------------------------------------|
| | <p><input type="checkbox"/> 7.1.3 ประมาณการด้านการเงินที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ทางการตลาด ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้าเป็นรายปี ดังนี้</p> <p>(1) ประมาณการรายได้</p> <p>(2) ประมาณการรายจ่าย</p> | |
| | <p><input type="checkbox"/> 7.2 เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมด้านระบบงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.1 โครงสร้างองค์กรของผู้ขออนุญาต ซึ่งรวมถึงหน่วยงานที่ จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการเป็นทรีสตี และหน่วยงานดูแลการปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในของผู้ขออนุญาต และ โครงสร้างองค์กรของ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการเป็นทรีสตี ซึ่งต้องแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานดังกล่าวมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ชัดเจน โดยไม่ปะปนกับหน่วยงานอื่นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.2 หลักปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกในหน่วยงานที่จะจัดตั้ง ขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานด้านการเป็นทรีสตี</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.3 ระบบงานเพื่อรองรับการบริหารจัดการทรีสตีให้เป็นไปตาม สัญญาก่อตั้งทรีสตี หมายความว่าด้วยทรีสตีเพื่อธุรกรรมในตลาดทุน และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง เช่น กฎหมายหลักทรัพย์ (ระบบงานเช่นเดียวกับผู้ดูแล ผลประโยชน์ของกองทุนรวม)</p> <p>(1) ระบบการแยกทรัพย์สินของกองทรีสตีออกจากทรัพย์สินที่เป็น ส่วนตัวของทรีสตี และระบบการดูแลรวมทั้งการเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าว ตลอดจนการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของกองทรีสตีไปใช้โดย ทุจริต</p> <p>(2) ระบบการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกองทรีสตี ตลอดจนข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุม การรับจ่ายทรัพย์สินของกองทรีสตี</p> <p>(3) ระบบการตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินของกองทรีสตีเพื่อ ความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(4) ระบบการจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อแสดงรายการและจำนวน ทรัพย์สินของกองทรีสตี การบันทึกรายการรับหรือจ่ายทรัพย์สินของแต่ละ กองทรีสตี ตลอดจนการบันทึกกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเหนือทรัพย์สินในกองทรีสตี</p> <p>(5) ระบบการดูแลและติดตามสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจาก ทรัพย์สินของกองทรีสตี รวมทั้งการไปใช้สิทธิออกเสียงแทนกองทรีสตี</p> <p>(6) ระบบในการเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความลับของกองทรีสตีตาม หลัก need to know basis</p> | <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> |

| สำหรับผู้อบรม | | สำหรับเจ้าหน้าที่ |
|---------------|--|-------------------------------------|
| | <p>(7) ระบบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(ก) ระบบควบคุม ตรวจสอบ และป้องกันมิให้มีการจัดการ กองทรัสต์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ หมายความว่าด้วยทรัสต์เพื่อธุรกรรม ในตลาดทุน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น กฎหมายหลักทรัพย์</p> <p>(ข) ระบบควบคุม ตรวจสอบ และป้องกันมิให้มีการทุจริตในการ จัดการทรัสต์สินในกองทรัสต์ ซึ่งต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ป้องกัน และแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อมิให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานด้านการเป็น ทรัสต์มีโอกาสหรือทำการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายจากทรัสต์สิน ในกองทรัสต์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายกับทรัสต์สินในกองทรัสต์และทำให้เกิด ความไม่น่าเชื่อถือในการประกอบธุรกิจเป็นทรัสต์</p> <p>(8) ระบบในการรับและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของ ผู้รับประโยชน์</p> <p>(9) ระบบการพิจารณาคัดเลือกตัวแทน การติดต่อประสานงานและ กำกับดูแลตัวแทน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าตัวแทนมีระบบงานและสามารถปฏิบัติหน้าที่ ของทรัสต์ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(10) ระบบในการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล รวมทั้งการมีระบบ สารสนเทศเพื่อรองรับและป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.4 ระบบงานอื่นเพิ่มเติม</p> <p>(1) ระบบงานที่รองรับการจัดตั้งกองทรัสต์</p> <p>(2) ระบบในการรู้จักลูกค้าและการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับลูกค้า</p> <p>(3) ระบบในการกำหนดมูลค่าทรัสต์สินต่างๆ ของกองทรัสต์ให้เป็นไป ตามหลักความยุติธรรมและความสม่ำเสมอ (fairness and consistency) ตาม มาตรฐานสากล รวมทั้งระบบในการคำนวณมูลค่าทรัสต์สินของกองทรัสต์</p> <p>(4) ระบบในการทำทะเบียนผู้รับประโยชน์ รวมทั้งการจัดสรรสิทธิ ประโยชน์ให้แก่ผู้รับประโยชน์ การรายงานข้อมูลให้ผู้รับประโยชน์</p> <p>(5) ระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของทรัสต์ (Business Continuity Management)</p> <p>(6) ระบบงานด้านอื่น ๆ (ถ้ามี).....</p> | |
| | <p><input type="checkbox"/> 7.3 เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมด้านบุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเป็นทรัสต์ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>7.3.1 จำนวนพนักงาน.....คน</p> <p>7.3.2 คุณสมบัติซึ่งแสดงว่าบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีจรรยาบรรณ ในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป</p> | <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> |

| สำหรับผู้ขอรับอนุญาต | | สำหรับผู้เจ้าหน้าที่ |
|----------------------------|--|----------------------------|
| | <p>ในการประกอบวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก</p> <p>(1) ชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา</p> <p>(2) ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุสถานที่ทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน ตำแหน่งงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ และสัดส่วนของเวลาในการทำงานที่เกี่ยวข้องในการเป็นทวิสต์ต่อเวลาในการทำงานทั้งหมด</p> <p>(3) ประมาณการด้านบุคลากรเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังมีได้มีการแต่งตั้งบุคลากร ให้บริษัทเสนอรายละเอียดของคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งด้วย</p> | |
| 2. | เอกสารอื่นๆ | |
| <input type="checkbox"/> 1 | <p>สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นล่าสุดของบริษัท</p> <p><input type="radio"/> โดยใช้บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์รับรอง (กรณีบริษัทที่ยังไม่เคยมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์หรือธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้าประเภทใดประเภทหนึ่งในวันที่ยื่นคำขอ) หรือ</p> <p><input type="radio"/> โดยใช้บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นสูงสุด 20 รายแรกจากกระทรวงพาณิชย์ หรือ บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (กรณีบริษัทซึ่งมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์หรือธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้าประเภทใดประเภทหนึ่งอยู่แล้วในวันที่ยื่นคำขอ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา)</p> | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> 2 | <p>ตารางเปรียบเทียบแสดงการดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่จัดตั้งนิติบุคคลนั้น โดยเปรียบเทียบระหว่างเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและของบริษัท (แสดงเป็นเอกสารแนบ) (ถ้ามี)</p> | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> 3 | เอกสารฉบับจริง 1 ชุด พร้อมเซ็นรับรองเอกสารทุกหน้า และสำเนา 1 ชุด | <input type="checkbox"/> 3 |
| <input type="checkbox"/> 4 | อื่นๆ | <input type="checkbox"/> 4 |
| 3. | การตรวจสอบคุณสมบัติ | |
| <input type="checkbox"/> 1 | ทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 100 ล้านบาท | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> 2 | <p>ฐานะการเงิน และความเหมาะสมเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่องบการเงินของบริษัท</p> <p><input type="radio"/> หน่วยงานกำกับดูแลไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ</p> | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> 3 | สามารถดำรงเงินกองทุนและกันเงินสำรองได้ตามหลักเกณฑ์ | <input type="checkbox"/> 3 |
| <input type="checkbox"/> 4 | <p>กรรมการ ผู้จัดการ และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจทวิสต์ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สข. 22/2553</p> | <input type="checkbox"/> 4 |
| <input type="checkbox"/> 5 | ผู้ถือหุ้นรายใหญ่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สข. 22/2553 | <input type="checkbox"/> 5 |

ข้าพเจ้ายินยอมและจะอำนวยความสะดวกให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ประกอบธุรกิจหรือสถานที่ตั้ง
 ของผู้ขอรับอนุญาตหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน การดำเนินงาน
 สินทรัพย์หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

ลายมือชื่อ

ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพัน
 นิติบุคคลผู้ขอรับอนุญาต

ประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ขอรับอนุญาตที่สำนักงาน ก.ล.ต. ติดต่อได้

(1) ชื่อ

ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร e-mail

(2) ชื่อ

ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร e-mail

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา ชื่อ วันที่พิจารณา

ผลการพิจารณา

หลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน

หลักฐานประกอบคำขอไม่ครบถ้วน

โดยต้องขอหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

1)

2)

หมายเหตุ