



# แบบคำขอความเห็นชอบเป็นสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด.

ข้าพเจ้า บริษัท .....

มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า .....

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ประสงค์จะยื่นขอรับความเห็นชอบเป็นสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ เพื่อประกอบธุรกิจตามประกาศ  
คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดให้การประกอบธุรกิจของสถาบัน  
จัดอันดับความน่าเชื่อถือไม่เป็นการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการเป็นที่ปรึกษาการลงทุน  
โดยขอแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของบริษัท

ให้ระบุประวัติความเป็นมาในการจัดตั้ง เช่น ผู้ก่อตั้ง หรือผู้เริ่มจัดตั้งบริษัท วัตถุประสงค์  
ในการจัดตั้งบริษัท ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว โครงสร้างผู้ถือหุ้น และรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป  
ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ฯลฯ

## ส่วนที่ 2: ลักษณะการดำเนินงานในการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

### 2.1 ขั้นตอนการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ  
(rating procedure and methodology) รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับคณะกรรมการที่พิจารณาจัดอันดับ  
ความน่าเชื่อถือ เช่น จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการ ขั้นตอนและระเบียบในการลงมติ เป็นต้น  
ตลอดจนแนวทางการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือทั้งที่เป็นการจัดอันดับ  
ความน่าเชื่อถือโดยได้รับการว่าจ้างจากผู้ออกตราสาร (solicited rating) หรือการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

โดยไม่ได้รับการว่าจ้างจากผู้ออกตราสาร (unsolicited rating) และแนวทางจัดการข้อมูลที่ได้รับมาเนื่องจากการให้บริการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

## 2.2 มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทกับผลประโยชน์ส่วนบุคคลของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งการกำหนดโครงสร้างสายงานบังคับบัญชาและนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะที่ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 2.3 ระบบงานในการติดตามดูแลการปฏิบัติงาน

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานในการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (compliance manual) การจัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (compliance plan) การจัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี (annual compliance report) เป็นต้น รวมทั้งขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน

## 2.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

ให้ระบุสัญลักษณ์พร้อมความหมายที่ใช้ในการจัดอันดับความน่าเชื่อถือขององค์กรและตราสารหนี้ทุกประเภท เช่น ตราสารหนี้ระยะยาว ตราสารหนี้ระยะสั้น ตราสารหนี้ที่มีโครงสร้างซับซ้อน เป็นต้น ซึ่งสัญลักษณ์ดังกล่าวต้องไม่ใช่อักษรที่ใช้กันในความหมายสามัญหรือมีลักษณะไม่บ่งเฉพาะ และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

## ส่วนที่ 3: โครงสร้างการจัดองค์กร

ให้อธิบายโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทพร้อมแนบแผนผังการจัดองค์กรทั้งหมด การแบ่งหน่วยงานหรือสายงานต่าง ๆ ภายในบริษัท ตำแหน่ง และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงานหรือสายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ โดยให้อธิบายขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารและสายงานที่รับผิดชอบ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานดังกล่าว ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ ที่เพียงพอเพื่อรองรับการประกอบธุรกิจการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ ตลอดจนระบุรายละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของบริษัทโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศของสำนักงาน ระเบียบและข้อบังคับของบริษัท

#### **ส่วนที่ 4: แผนการประกอบธุรกิจในระยะเวลา 3 ปีแรก**

ให้อธิบายแผนการประกอบธุรกิจในระยะ 3 ปีข้างหน้า ขอบเขตการประกอบธุรกิจ เงินทุนที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแหล่งเงินทุนที่อาจขอรับการสนับสนุนได้ในกรณีจำเป็น (ถ้ามี)

#### **ส่วนที่ 5: ข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร**

ให้แสดงรายละเอียดของกรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัท โดยระบุถึง

- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และอายุ
- สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท (ร้อยละของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด (ถ้ามี))
- คุณวุฒิทางการศึกษาระดับสูงสุด
- ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อยในระยะ 5 ปีย้อนหลังก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบ โดยระบุ

ชื่อและธุรกิจหลักของบริษัทหรือองค์กรที่เข้าไปทำงานด้วย

- ประวัติการกระทำผิดในระยะเวลา 10 ปีย้อนหลังก่อนวันที่ยื่นขอความเห็นชอบ โดยให้ระบุประวัติการเคยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต ประวัติการทำงานอันต่อไปในทางไม่สุจริต หรือประวัติการบริหารงาน หรือการกระทำอันใดอันเป็นเหตุให้มีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างร้ายแรง อันแสดงถึงการขาดความรับผิดชอบหรือความรอบคอบในการบริหารงาน

#### **ส่วนที่ 6: เอกสารประกอบคำขอรับความเห็นชอบเป็นสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ**

- 1. เอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจากกระทรวงพาณิชย์
  - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิที่กระทรวงพาณิชย์รับรอง
  - สำเนาข้อบังคับของบริษัทที่กระทรวงพาณิชย์รับรอง
  - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทที่กระทรวงพาณิชย์รับรอง
- 2. หนังสือรับรองคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหารที่รับรองโดยกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงการรับโดยบริษัทว่า กรรมการและผู้บริหารไม่มีพฤติกรรมที่ขาดความรับผิดชอบ ขาดความน่าเชื่อถือ หรือขาดความไว้วางใจ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดให้การประกอบธุรกิจของสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือไม่เป็นการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการเป็นที่ปรึกษาการลงทุน
- 3. สำเนาบัตรประชาชน (ID card) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาคุณวุฒิกการศึกษาของกรรมการและผู้บริหาร

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

**ส่วนที่ 7: คำรับรองของผู้ยื่นคำขอ**

บริษัทขอรับรองว่า บริษัทมีคุณสมบัติ และกรรมการและผู้บริหาร ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดให้การประกอบธุรกิจ ของสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือไม่เป็นการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการเป็นที่ปรึกษาการลงทุน และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของประกาศดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งหนังสือขอความร่วมมือจากสำนักงาน คณะกรรมการ ก.ล.ต. อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งขอรับรองว่าข้อมูลในแบบคำขอความเห็นชอบเป็นสถาบัน จัดอันดับความน่าเชื่อถือและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่แนบมานี้ มีความถูกต้องครบถ้วน และ เป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ ..... ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลายมือชื่อ ..... ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

**ผู้ติดต่อของบริษัท**

ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ขอรับความเห็นชอบที่สำนักงานติดต่อได้

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

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

E-mail .....