

คู่มือการใช้งานระบบ E-Approval AP

สำหรับบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินและผู้ประเมินหลัก

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานระบบ E-Approval AP การจัดทำแบบคำขอ การตรวจสอบข้อมูล การส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และการติดตามสถานะแบบคำขอผ่านระบบ

บทนำ

ระบบ E-Approval AP เป็นระบบสำหรับรองรับกระบวนการยื่นแบบคำขอและแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินและผู้ประเมินหลัก โดยผู้ใช้งานสามารถจัดทำแบบคำขอ แนบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน ส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ และดำเนินการลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นขั้นตอน

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- เพื่ออธิบายขั้นตอนการใช้งานระบบ E-Approval AP ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล แนบเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามสถานะแบบคำขอ การแก้ไขข้อมูล และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมการใช้งานเมนูหลักของระบบ ได้แก่ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม การแจ้งเพิ่มบุคคล การเพิ่มหรือเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง การแจ้งพ้นตำแหน่ง การต่ออายุบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินและการต่ออายุผู้ประเมินหลัก รวมถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบแบบร่าง การลงนาม และการติดตามสถานะคำขอ

กลุ่มผู้ใช้งาน

- ผู้ประสานงานของบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- กรรมการหรือผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท
- ผู้ประเมินหลักหรือเจ้าของประวัติที่ต้องลงนามหนังสือรับรองประวัติ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม ตรวจสอบ และติดตามแบบคำขอ

ข้อควรทราบก่อนใช้งานระบบ

- ควรเตรียมข้อมูลบริษัท ข้อมูลบุคลากร และเอกสารประกอบให้ครบถ้วนก่อนเริ่มจัดทำแบบคำขอ
- ไฟล์เอกสารแนบควรอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
- ควรตรวจสอบอีเมลของผู้ลงนามให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะใช้สำหรับจัดส่งลิงก์การลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- เมื่อส่งแบบคำขอให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบแล้ว ควรติดตามสถานะผ่านหน้า Dashboard อย่างสม่ำเสมอ

ภาพรวมกระบวนการใช้งานระบบ

1. เข้าสู่ระบบ E-Approval AP ตามลิงก์ที่กำหนด
2. เลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการ เช่น เพิ่มบุคลากร เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง พันตำแหน่ง หรือต่ออายุ
3. กรอกข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบตามที่ระบบกำหนด
4. กดบันทึกข้อมูลในแต่ละหัวข้อ และส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบเมื่อข้อมูลครบถ้วน
5. ติดตามผลการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลตามข้อสังเกต และดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
6. ติดตามสถานะแบบคำขออนุมัติจากสำนักงาน ก.ล.ต. จะพิจารณาแล้วเสร็จ

สารบัญ

สารบัญนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหัวข้อการใช้งานระบบ E-Approval AP ได้อย่างรวดเร็ว โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบทตามประเภทของแบบคำขอและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ

บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	1
ขอบเขตของคู่มือ.....	1
กลุ่มผู้ใช้งาน.....	1
ข้อควรทราบก่อนใช้งานระบบ.....	2
ภาพรวมกระบวนการใช้งานระบบ.....	2
สารบัญ.....	3
ตารางสรุปเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง.....	6
ตารางสรุปสถานะแบบคำขอ.....	6
คำแนะนำการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ.....	7
บทที่ 1 การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม.....	8
ขั้นตอนการใช้งาน.....	8
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง.....	9
ข้อควรระวัง.....	9
บทที่ 2 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: เพิ่มบุคลากร.....	10
ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งเพิ่มบุคลากร.....	10
ข้อมูลที่ต้องกรอก.....	11
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง.....	20

ข้อควรระวัง	20
บทที่ 3 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง	21
ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง	21
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	26
ข้อควรระวัง	27
บทที่ 4 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: พันตำแหน่ง	28
ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งพันตำแหน่ง	28
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	33
ข้อควรระวัง	33
บทที่ 5 การขอต่ออายุบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	34
ขั้นตอนการจัดทำแบบคำขอต่ออายุบริษัท	34
5.1 หน้าจอสร้างแบบคำขอ	34
5.2 หน้าแบบคำขอต่ออายุบริษัท	35
5.3 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร	36
5.4 รายละเอียดของบุคลากร	37
5.5 ข้อมูลบริษัท	52
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	81
ข้อควรระวัง	81
บทที่ 6 การขอต่ออายุผู้ประเมินหลัก	82
ขั้นตอนการจัดทำแบบคำขอต่ออายุผู้ประเมินหลัก	82
6.1 หน้าจอสร้างคำขอ	82
6.2 ข้อมูลผู้ประเมินหลัก	82
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	105

ข้อควรระวัง	105
บทที่ 7 การขอความเห็นชอบครั้งแรกบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	106
ขั้นตอนการจัดทำคำขอ	106
7.1 หน้าจอสั่งสร้างคำขอ	106
7.2 หน้าแบบคำขอครั้งแรกบริษัท	107
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	150
ข้อควรระวัง	151
บทที่ 8 การขอความเห็นชอบครั้งแรกผู้ประเมินหลัก	152
ขั้นตอนการจัดทำคำขอ	152
8.1 หน้าจอสั่งสร้างคำขอ	152
8.2 ข้อมูลผู้ประเมินหลัก	153
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	173
ข้อควรระวัง	173
บทที่ 9 การลงนามในแบบคำขอ	174
ขั้นตอนการลงนามในแบบคำขอ	177
ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง	178
ข้อควรระวัง	178

ตารางสรุปเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

ตารางนี้สรุปรายการเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้งานควรเตรียมก่อนจัดทำแบบคำขอในแต่ละประเภท เพื่อช่วยลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือแนบเอกสารไม่ถูกต้อง

รายการ	เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องเตรียม
ผู้มีอำนาจลงนาม	เลขบัตรประชาชน ตำแหน่ง อีเมล และหนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับมอบอำนาจ
เพิ่มบุคลากร	ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เอกสารรับรอง
ต่ออายุบริษัท	ข้อมูลบริษัท โครงสร้างรายได้ โครงสร้างผู้ถือหุ้น โครงสร้างการจัดการ และเอกสารประกอบอื่นที่ระบบกำหนด
ต่ออายุผู้ประเมินหลัก	ข้อมูลผู้ประเมินหลัก ผลงานการประเมิน ประวัติอบรม เอกสารพ่อนผันกรณีอบรมไม่ครบ

ตารางสรุปสถานะแบบคำขอ

ตารางนี้ใช้สำหรับอธิบายความหมายของสถานะแบบคำขอที่ปรากฏบนหน้า Dashboard เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความคืบหน้าและดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้อย่างถูกต้อง

สถานะ	ความหมาย/การดำเนินการ
แบบร่าง	บริษัทอยู่ระหว่างกรอกข้อมูลและแนบเอกสารประกอบก่อนส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ
ผ่านการตรวจสอบแบบร่าง	สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้ว บริษัทสามารถดำเนินการส่งแบบคำขอหรือลงนามตามขั้นตอนถัดไป
อยู่ระหว่างการลงนาม	ระบบจัดส่งอีเมลให้เจ้าของประวัติหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการผ่านระบบ E-Signature
อยู่ระหว่างสำนักงาน ก.ล.ต. พิจารณา	สำนักงาน ก.ล.ต. อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วน พิจารณาคำขอ หรือรอการชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
สำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติ	แบบคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลหรือพิมพ์หนังสือรับรองตามเมนูที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำการใช้คู่มือ

ผู้ใช้งานสามารถอ่านคู่มือนี้ตามลำดับบท หรือเลือกอ่านเฉพาะบทที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องดำเนินการได้ โดยแต่ละบทประกอบด้วยขั้นตอนการใช้งาน ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง และข้อควรระวัง เพื่อช่วยให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดระหว่างการยื่นแบบคำขอ

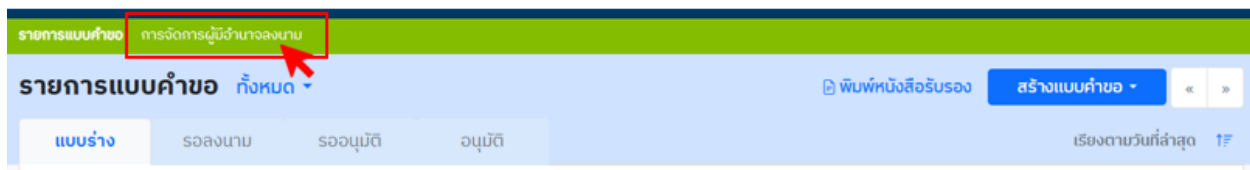
Link สำหรับเข้าใช้งานระบบ EApproval AP <https://web-eapproval.sec.or.th>

บทที่ 1 การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

บทนี้อธิบายการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท รวมถึงกรณีที่บริษัทต้องการเพิ่มผู้รับมอบอำนาจ เพื่อรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบคำขอต่าง ๆ ของระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เข้าสู่เมนู “การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม” ระบบจะแสดงรายชื่อกรรมการที่ตั้งข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท บันทึก

รายชื่อกรรมการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

นาย	
นาย	
นาย	
นาย	

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ

เพิ่มผู้รับมอบอำนาจรายใหม่

เงื่อนไขการลงนาม

หมายเหตุ

สำหรับข้อมูล

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสมัครรับบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้นับถือศาสนาและยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)

2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอบัญชีใช้งานระบบของ ก.ล.ด. (SEC account)

3. กรณีประกอบกิจการของบริษัท กรุณาส่งเอกสารยืนยันบัญชีใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

บทที่ 2 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: เพิ่มบุคลากร

บทนี้อธิบายขั้นตอนการแจ้งเพิ่มบุคลากรเข้าสังกัดบริษัท โดยครอบคลุมการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เอกสารประกอบ และการส่งแบบคำขอให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งเพิ่มบุคลากร

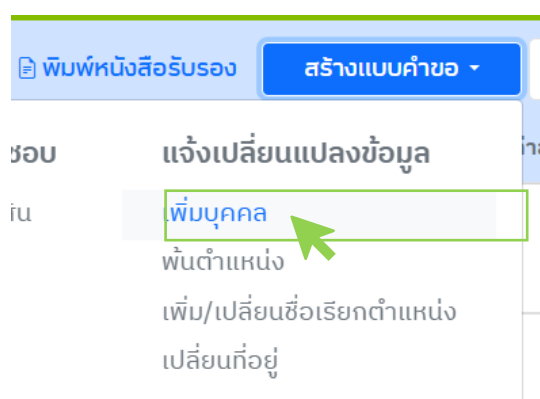
กรณีไม่ได้อยู่ในหน้าสร้างแบบคำขอ ให้กดปุ่ม “กลับ” หรือ “E-Approval” ด้านซ้าย

กลับ

E-Approval

จากนั้นกดปุ่ม “สร้างแบบคำขอ”

1. เข้าสู่เมนู “เพิ่มบุคคล” จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” ในส่วนข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำรายชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่มเข้าสังกัด เช่น กรรมการ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมิน



2. กด “สร้าง” ข้อมูลบุคลากร ด้านขวา

เพื่อทำการสร้างรายชื่อ กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / ผู้ประเมินหลัก / ผู้ประเมิน

[กลับ](#)
 แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 เพิ่มบุคคล

ประวัติการตรวจสอบ
 [ดู](#)
 แบบคำขอ
 [ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ](#)
[ส่งแบบคำขอ](#)

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด 0 คน สร้าง

☒ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม
 ☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม [เพิ่ม](#)

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ไม่พบข้อมูล Company Account

เจอนโยบายการลงนาม

หมายเหตุ
 สำหรับผู้ลงนาม

ข้อมูลที่ต้องกรอก

3.1 “ข้อมูลส่วนบุคคล”

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * เพิ่มบุคคล

[กลับ](#)
[เพิ่มบุคลากร](#)
[หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#)
[ส่งลงนาม](#)

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายละเอียด ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำรงตำแหน่ง: เลือกตำแหน่งที่ต้องการแจ้งเพิ่มและกรอกชื่อเรียกตำแหน่งให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่ต้องกรอก จะแตกต่างกันตามตำแหน่งที่เลือก

*กรณีกรอกการดำรงตำแหน่ง กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่

- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กร
- คุณวุฒิทางการศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน
- ลักษณะต้องห้าม

กรณีกรอกการดำรงตำแหน่ง ผู้ประเมินหลัก ข้อมูลที่ต้องกรอก เหมือนกันกับกรรมการ และเพิ่มในส่วนของ

- ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

กรณีกรอกการดำรงตำแหน่ง ผู้ประเมิน ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล และ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กร

ข้อมูลส่วนบุคคล: กรอกเลขประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นคนต่างชาติ กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง สัญชาติ)

วันเดือนปีเกิด คำนามหน้า ชื่อ และนามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงประวัติการเปลี่ยนชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของเจ้าของประวัติ

ชื่อเดิม : กรอกประวัติการเปลี่ยนชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์ / อีเมล : กรอกหมายเลขโทรศัพท์ และ อีเมล ของเจ้าของประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับกรรมการปกครอง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล

กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล - เก็บบุคคล

กลับ ข้อมูลส่วนบุคคล บันทึก

การดำรงตำแหน่ง

☐ กรรมการ
☐ ผู้จัดการ
☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
☐ ผู้ประเมิน
☐ ผู้ประเมินหลัก

ชื่อเรียกตำแหน่ง

ข้อมูลปัจจุบัน

☒ คนไทย
☐ ต่างชาติ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด

ภาษาไทย

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตรวจสอบ ข้อมูลกับการปกครอง

ข้อมูล

☒ ไม่มีประวัติการเปลี่ยนชื่อ

หมายเลขบัตร

อีเมล

3.2 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล - เก็บบุคคล

กลับ นางสาว กรรณการ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

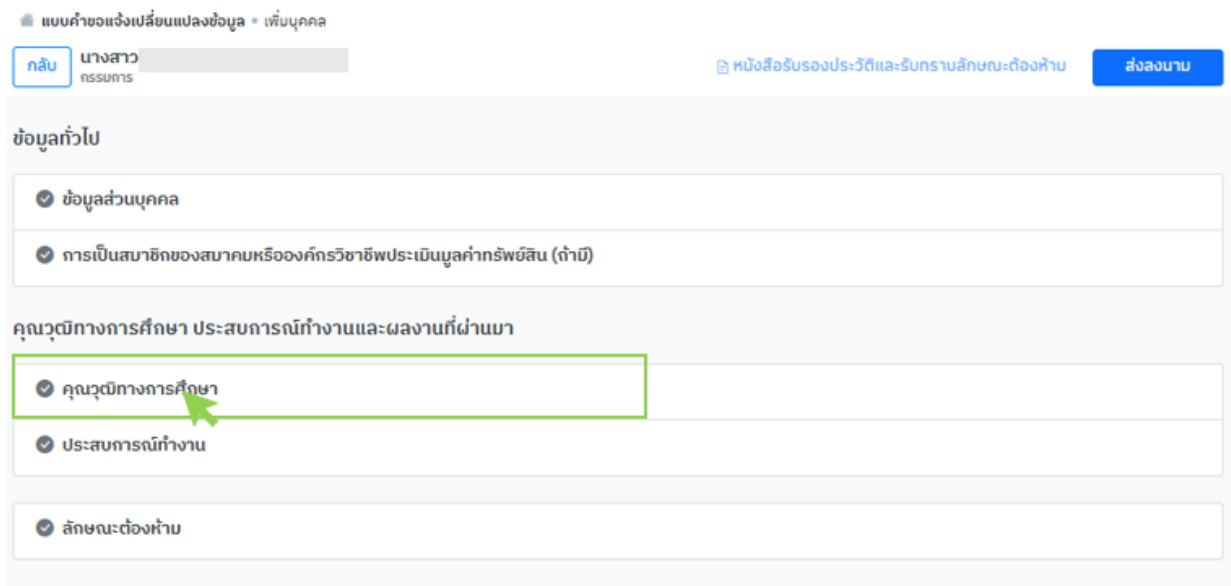
คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ลักษณะต้องห้าม

*กรณีไม่ได้เป็นสมาชิกองค์กรวิชาชีพ ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

*กรณีเป็นสมาชิกมากกว่า 1 องค์กร สามารถกด “เพิ่ม” เพื่อระบุข้อมูลสมาชิกของแต่ละองค์กรได้ โดยระบบรองรับการแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ได้จำนวน 1 ไฟล์

3.3 คุณสมบัติทางการศึกษา



แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • เพื่อบุคคล

กลับ นางสาว นรสมการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพเป็นบุคลากรภัยพิบัติ (ถ้ามี)

คุณสมบัติทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณสมบัติทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ลักษณะต้องห้าม

วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี / ปริญญาตรี / ปริญญาโท / ปริญญาเอก

สถาบันการศึกษา : กรอกชื่อสถาบัน

สาขาวิชาหลัก : ธุรกิจบริหารทรัพยากร / อื่น ๆ และกรอกชื่อสาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา : ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

แนบสำเนาผลการศึกษา : แนบเอกสารเป็นไฟล์ PDF ได้ 1 ไฟล์

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • เพิ่มบุคคล

กลับ นางสาว • คุณวุฒิทางการศึกษา บันทึก

1 ลบ

คุณวุฒิการศึกษา

สถานบันการศึกษา

สาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

เพิ่ม

สำเนาผลการศึกษา (Transcription)

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

3.4 ประสพการณ์ทำงาน

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • เพิ่มบุคคล

กลับ นางสาว หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสพการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสพการณ์ทำงาน

☒ ลักษณะต้องห้าม

ชื่อสถานที่ทำงาน : กรอกสถานที่ทำงานที่เคยทำ

ประเภทธุรกิจ : กรอกประเภทธุรกิจของบริษัทที่ทำงาน

ตำแหน่ง : กรอกชื่อตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ : กรอกรายละเอียดงาน

ระยะเวลา : ช่วงเวลาทำงานที่บริษัท กรณีเป็นบริษัทปัจจุบันให้คลิก “เป็นที่ทำงานปัจจุบัน”

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน : กรอกสาเหตุการเปลี่ยนจากบริษัทเดิม

เอกสารรับรองการทำงาน : แนบเป็นไฟล์ PDF ได้ 1 ไฟล์ ถ้ามีเอกสารรับรองการทำงาน โดยรองรับไฟล์
ขนาดไม่เกิน 50 mb

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * เพิ่มบุคคล

กลับ นางสาว [ชื่อ] นามสกุล [นามสกุล] ● ประสพการณ์ทำงาน บันทึก

1 ลบ

ชื่อสถานที่ทำงาน

ประเภทธุรกิจ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

☐ เป็นที่ทำงานปัจจุบัน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน

เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

3.5 ลักษณะต้องห้าม

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * เพิ่มบุคคล

กลับ นางสาว [ชื่อ] นามสกุล [นามสกุล] [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#)

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสพการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสพการณ์ทำงาน
- ☒ ลักษณะต้องห้าม

ลักษณะต้องห้ามมีกลุ่ม 1 กลุ่ม 2 และ กลุ่ม 3 โดยให้กรอก “ใช่” “ไม่ใช่” และ กดปุ่มบันทึก

แบบสำรวจแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * เพื่อบุคคล

กลับ นางสาว : ████████ * ลักษณะต้องห้าม บันทึก

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำโดยทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหนี้ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

4. กรอกรายชื่อบุคคลที่ต้องการเพิ่มเข้าสังกัดให้ครบถ้วน

หนังสือยินยอมการเปิดเผยข้อมูล : ระบบสร้างหนังสือยินยอมโดยดึงรายชื่อผู้ประเมินหลักที่สังกัดบริษัทและรายชื่อผู้ประเมินหลักที่ได้กรอกในแบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพื่อบุคคล และ ระบบดึงรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ตามที่บริษัทได้เลือกรายชื่อกรรมการเพื่อลงนามในแบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลง เพื่อบุคคล

กลับ

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เพิ่มบุคคล

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

บุคลากรทั้งหมด 1 คน

สร้าง

▼ นาย

ผู้ประเมินหลัก

ลบ

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

นาย

ลบ

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

ลักษณะต้องห้าม : กรอกลักษณะต้องห้ามของบริษัท

กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” เพื่อเป็นการ Pre-Consult แบบคำขอกับเจ้าหน้าที่

กลับ

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เพื่อบุคคล

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

✓ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

บุคลากรทั้งหมด 2 คน

สร้าง

นางสาว [redacted] ลบ

กฤษฎภาส

นางสาว [redacted] ลบ

กฤษฎภาส

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ไม่พบข้อมูล Company Account

เงื่อนไขการลงนาม

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)

2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอบัญชีใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)

3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรขอบัญชีใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

หากกด “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” ระบบตรวจสอบแล้วพบว่า ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ระบบแสดงข้อความ “ไม่สามารถส่งตรวจสอบได้” ❗ กรณีกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ระบบแสดง



Tip : ในการลงนามหนังสือรับรองประวัติ เจ้าของประวัติสามารถลงนามได้ก่อน โดยกดปุ่ม “ส่งลงนาม”
เจ้าของประวัติ ได้รับอีเมลเพื่อเข้าระบบลงนาม (E-Signature)

แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • เพื่อบุคคล

กลับ นางสาว กรรณการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ลักษณะต้องห้าม

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

หากส่งแบบคำขอให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบสำเร็จ

ระบบจะแสดงข้อความยืนยันและรายการจะปรากฏบนหน้า Dashboard เพื่อให้ติดตามสถานะได้

ข้อควรระวัง

หากหนังสือรับรองประวัติได้รับการลงนามแล้ว แต่ภายหลังพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
ต้องดำเนินการขอให้เจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. ปลดล็อกและให้เจ้าของประวัติลงนามใหม่อีกครั้ง

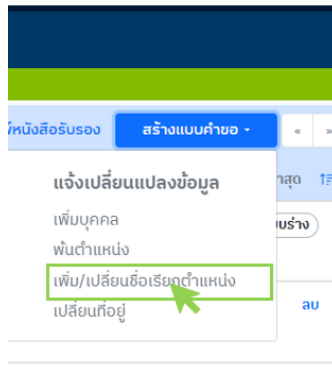
และหากแบบคำขอนั้นได้มีการลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทเรียบร้อยแล้ว เมื่อเจ้าของประวัติ
ขอปลดล็อก กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทต้องทำการลงนามในแบบคำขอใหม่อีกครั้งเช่นกัน

บทที่ 3 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

บทนี้อธิบายการเพิ่มหรือเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งของบุคลากรที่อยู่ในสังกัดบริษัท เพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งในระบบเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งจริง

ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

1. เข้าสู่เมนู “เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่อยู่ในสังกัดบริษัท และระบุตำแหน่งหรือชื่อเรียกตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลง



2. ที่รายชื่อบุคคล กดปุ่ม “เพิ่ม”

กลับ แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ประวัติการตรวจสอบ ดู แบบคำขอ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

รายชื่อบุคคล เพิ่ม

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ไม่พบข้อมูล Company Account ของ บริษัท เจริญรุ่งเรือง อินเตอร์ คอเมิร์ซแอนด์เทรด จำกัด สามารถแจ้งแต่งตั้ง Company Account (<https://www.sec.or.th/ca>)

เงื่อนไขการลงนาม

กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญบริษัท

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรประชาชนและบัตรประชาชนฉบับจริงมาขึ้นทะเบียนของผู้นับถือศาสนาและบัตรประชาชนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรประชาชนฉบับจริงมาขึ้นทะเบียนของ ก.ล.ต. (SEC account)
3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรประชาชนฉบับจริงมาขึ้นทะเบียนของบุคคล (Company account)

3. ระบบแสดงรายชื่อที่อยู่ในสังกัดบริษัทขึ้นมาให้

โดยสามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

เมื่อเลือกชื่อบุคลากรแล้วให้ตรวจสอบและกรอก รายการดังนี้

กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประเมินหลัก ข้อมูลแสดงได้แก่

- การดำรงตำแหน่ง
- ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

ทั้งนี้หากต้องการเลือกการดำรงตำแหน่งเป็นผู้ประเมินหลักจะไม่สามารถทำได้ในเมนูแจ้งเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ต้องเป็นการแจ้งที่เมนูเพิ่มบุคลากรเข้าสังกัด

[กลับ](#) [แจ้งเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง](#)

รายชื่อบุคคลในบริษัท

นาย

นาย

นาย

นาย

นางสาว

กลับ

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ การดำรงตำแหน่ง

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ ผลงานการประเมินบุคลากรวิทยสึน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรวิทยสึน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

หน้าจอแสดงตำแหน่งปัจจุบันที่บุคลากรดำรงตำแหน่งอยู่

กดเลือกตำแหน่งที่ต้องการแจ้งเพิ่ม และ กรอก หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ให้ครบถ้วน

กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังข้อมูลถัดไป

กลับ

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

บันทึก

ชื่อเรียกตำแหน่ง

ผู้ประเมินหลัก

☐ กรรมการ

☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

☐ ผู้จัดการ

☐ ผู้ประเมิน

☒ ผู้ประเมินหลัก

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ได้หลายคน

เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบ Validate ในการกรอกข้อมูล และความครบถ้วนของระบบ

กลับ แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ **ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ** ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

รายชื่อบุคคล **เพิ่ม**

นางสาว ลว

ผู้ประจำแผนก

เพิ่มตำแหน่ง กรรมการ

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม **เพิ่ม**

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ไม่พบข้อมูล Company Account

เงื่อนไขการลงนาม

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุงเทพมหานครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อรองรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่ได้มีสัญชาติไทย กรุงเทพมหานครบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ค.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุงเทพมหานครบัญชีผู้ใช้งานนี้บุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

ระบบแสดง Popup เมื่อส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

กลับ แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

ประวัติการตรวจสอบ | แบบคำขอ

แบบร่าง

รายชื่อบุคคล

นางสาว

บัญชีเงินฝาก
เพิ่มตำแหน่ง กรรมการ

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

น.ส. 1

ไม่พบข้อมูล Company Account

เงื่อนไขการลงนาม

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งเอกสารยืนยัน
- กรณีเป็นบุคคลที่มิได้มีสัญชาติไทย กรุณาส่ง
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งเอกสารยืนยันการใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

ยืนยันใช้งาน (DGA Digital ID)

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

รหัสอ้างอิง : 11cc7020-7817-474b-990a-ceddb621fd8f

OK

ระบบแสดงสถานะรายการที่หน้า Dashboard

เมื่อเจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. ตรวจสอบแบบร่างผ่านแล้ว ระบบแสดง Tag “ผ่านการตรวจสอบแบบร่าง”

“เพิ่ม” รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลงนามในแบบคำขอแจ้งเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

Tip : หากยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ให้ไปเพิ่มที่บทที่ 1 การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

กดปุ่ม “ส่งแบบคำขอ” เพื่อส่งแบบคำขอให้สำนักงาน ก.ล.ต.

โดยเจ้าของประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งจะได้รับอีเมลเพื่อลงนาม

เมื่อเจ้าของประวัติลงนามครบทุกท่านแล้ว กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทจะได้รับอีเมลเป็นลำดับสุดท้าย

The screenshot shows the SEC filing system interface. At the top, there are navigation buttons: "กลับ" (Back), "แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล" (Request to change information), "ประวัติการตรวจสอบ" (Check history), "แบบคำขอ" (Request), "ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ" (Send to SEC for review), and "ส่งแบบคำขอ" (Send request). The "ส่งแบบคำขอ" button is highlighted with a green box and a green arrow. Below the navigation bar, there is a "แบบร่าง" (Draft) section. Under "รายชื่อบุคคล" (List of persons), there is a "เพิ่ม" (Add) button and a list of individuals. The first individual is "นางสาว" (Ms.) with a blue "au" icon. Below this, there is a "รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม" (List of authorized signatories) section, also with a "เพิ่ม" (Add) button. Below this, there is a "ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม" (No list of authorized signatories yet) section. At the bottom, there is a "ไม่พบข้อมูล Company Account" (No company account found) section, followed by a "เงื่อนไขการลงนาม" (Signing conditions) section and a "หมายเหตุ" (Note) section.

เมื่อ “ส่งแบบคำขอ” ที่หน้า Dashboard รายการเลื่อนสถานะไปยัง “รอลงนาม”

เจ้าของประวัติ และ กรรมการผู้มีอำนาจลงบริษัท ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

สำนักงาน ก.ล.ต. พิจารณานุมัติแบบคำขอ

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน รายการจะปรากฏบนหน้า Dashboard และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผ่านแล้วจะแสดงสถานะ “ผ่านการตรวจสอบแบบร่าง”

ข้อควรระวัง

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำส่งให้เจ้าของประวัติ
ลงนาม เนื่องจากหากมีการแก้ไขอาจทำให้แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงล่าช้า

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้บังคับบัญชา

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง

สร้างวันที่ 30/06/2569 15:06

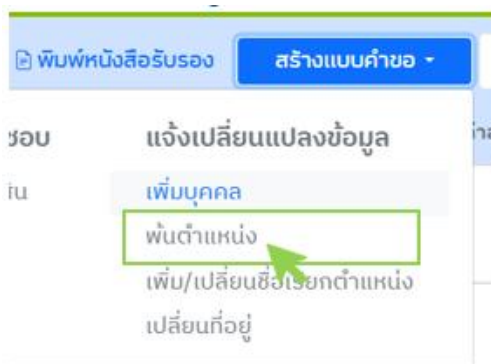
อยู่ระหว่างการลงนาม

บทที่ 4 การแจ้งเปลี่ยนแปลง: พันตำแหน่ง

บทนี้อธิบายขั้นตอนการแจ้งพันตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดบริษัท โดยผู้ใช้งานต้องเลือกรายชื่อ ตำแหน่ง และวันที่พันตำแหน่งให้ถูกต้องก่อนส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดทำแบบแจ้งพันตำแหน่ง

1. เข้าสู่เมนู “พันตำแหน่ง” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแจ้งพันตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งทั้งหมดของบุคลากรเพื่อให้เลือกเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการแจ้งพัน พร้อมระบุวันที่พันตำแหน่ง



2. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแจ้งพันตำแหน่ง

เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแจ้งพ้นตำแหน่ง

🔒 แบบจำลองแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • พ้นตำแหน่ง

[กลับ](#) [แจ้งพ้นจากตำแหน่ง](#)

รายชื่อบุคคลในบริษัท

ระบบแสดงทุกตำแหน่งของบุคลากร โดยสามารถเลือกเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการแจ้งพ้นได้ พร้อมระบุวันที่พ้นตำแหน่ง

🔒 แบบจำลองแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล • พ้นตำแหน่ง

[กลับ](#) [นางสาว](#) [แจ้งพ้นจากตำแหน่ง](#) [บันทึก](#)

☒ พ้นจากผู้ประเมินหลัก

วันที่พ้นตำแหน่ง

ว/ด/ป(พ.ศ.)

< มี.ย. 2569 >

จ. อ. พ. พอ. ศ. ส. อว.

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

ในแบบคำขอแจ้งพ้น สามารถเพิ่มบุคลากรที่ต้องการแจ้งพ้นตำแหน่งได้หลายคน

กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ”

กลับ แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

ประวัติการตรวจสอบ ๒ แบบคำขอ **ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ** ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

รายชื่อบุคคล **เพิ่ม**

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก
ผู้ประเมินหลัก
วันที่พ้นตำแหน่ง 30/06/2569

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม **เพิ่ม**

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ไม่พบข้อมูล Company Account

เงื่อนไขการลงนาม

หมายเหตุ
สำหรับข้อมูลนาม
1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งการขอรับบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)

ระบบแสดง Popup “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อย” เมื่อระบบ Validate แบบคำขอแจ้งผ่าน

Tip : หากยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ให้ไปเพิ่มที่บทที่ 1 การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation links: "กลับ" (Back), "แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล" (Request form for information change), and "พื้นที่ส่วนตัว" (Private area). On the right, there are links for "ประวัติการตรวจสอบ" (Check history) and "แบบคำขอ" (Request form). Below the navigation bar, there is a section titled "รายชื่อบุคคล" (List of persons). On the left, there is a form for a person's details, including "นางสาว" (Ms.), "ผู้ประเมินหลัก" (Main evaluator), "ผู้ประเมินหลัก" (Main evaluator), and "วันที่พ้นตำแหน่ง" (Date of term expiration) as 30/06/2569. Below this, there is a section titled "รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม" (List of authorized signatory board members). It shows "ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม" (No list of authorized signatory board members). Below this, there is a section titled "ไม่พบข้อมูล Company Account" (No company account information found). Below this, there is a section titled "เงื่อนไขการลงนาม" (Signing conditions). Below this, there is a section titled "หมายเหตุ" (Remarks) for "สำหรับผู้ลงนาม" (For the signatory). It lists two conditions: 1. การเป็นบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID) (For Thai citizens, please send the card for proof and confirmation through the system of the provider of proof and confirmation to request for the user account (DGA Digital ID)). 2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของ ก.ล.ต. (SEC account) (In the case of Thai citizens, please send the card for proof and confirmation through the system of the SEC (SEC account)). In the center of the screen, there is a large white popup with a green checkmark icon and the text "ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อย" (Sent to the office for review). Below the text, there is a hash string: "รหัสอ้างอิง : f60f7fbe-c7a1-4baf-997b-441b01cf4b2f". At the bottom of the popup, there is a blue "Ok" button with a green arrow pointing to it.

ที่หน้า Dashboard แสดงรายการแจ้งผ่านสถานะ “แบบร่าง”

เมื่อเจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. ตรวจสอบแบบร่างเรียบร้อย ที่รายการแบบคำขอแสดง Tag “ผ่านการตรวจสอบ”

The first screenshot shows a web application interface with a green header bar containing "รายการแบบคำขอ" (Request list) and "การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม" (Management of authorized signatory). Below the header bar, there is a section titled "รายการแบบคำขอ" (Request list) with a dropdown menu set to "ทั้งหมด" (All). On the right, there are links for "พิมพ์หนังสือรับรอง" (Print certificate) and "สร้างแบบคำขอ" (Create request form). Below this, there is a table with columns: "แบบร่าง" (Draft), "รอลงนาม" (Waiting for signature), "รออนุมัติ" (Waiting for approval), and "อนุมัติ" (Approved). The table shows one row with the title "แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * พื้นที่ส่วนตัว" (Information change request * Private area) and the details "บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/06/2569 21:22". The second screenshot shows the same web application interface, but the table now shows two rows. The first row is the same as in the first screenshot. The second row has the title "แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * พื้นที่ส่วนตัว" (Information change request * Private area) and the details "บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/06/2569 21:22". In the second row, the "แบบร่าง" (Draft) column has a green box around it with the text "ผ่านการตรวจสอบร่าง" (Draft reviewed) and the "แบบร่าง" (Draft) column has a green box around it with the text "แบบร่าง" (Draft).

กด “เพิ่ม” รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท และกดปุ่ม “ส่งแบบคำขอ” เพื่อให้สำนักงาน ก.ล.ต. พิจารณาแบบคำขอ

The screenshot shows the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner, highlighted with a green box and a green arrow. Below the header, there is a section for 'รายชื่อบุคคล' (List of persons) with a 'เพิ่ม' (Add) button. The main content area displays a form for adding a new officer, including fields for 'นางสาว' (Ms.), 'ผู้ประมุขหลัก' (Chief Executive Officer), 'ผู้ประมุขหลัก' (Chief Executive Officer), and 'วันที่พ้นตำแหน่ง' (Date of termination of position). Below this, there is a section for 'รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม' (List of authorized officers) with a 'เพิ่ม' (Add) button. The dropdown menu shows 'น.ส.' (Ms.) and 'ประทับตราบริษัท' (Company stamp). Below this, there is a section for 'ไม่พบข้อมูล Company Account' (No company account found) and a section for 'เงื่อนไขการลงนาม' (Signing conditions) with a 'หมายเหตุ' (Note) section.

รายการแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างการลงนาม”

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท ได้รับอีเมลเพื่อลงนาม และ เข้าสู่ระบบ E-Signature เพื่อลงนาม ในแบบคำขอแจ้งพ้นตำแหน่ง

The screenshot shows the 'รายการแบบคำขอ' (Request list) section. The 'รอลงนาม' (Waiting for signature) tab is selected, highlighted with a green box. The main content area displays a table with the following information: 'แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล * พ้นตำแหน่ง' (Request to change information * Termination of position), 'บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/06/2569 21:22' (1 person created on 30/06/2569 21:22), and 'อยู่ระหว่างการลงนาม' (Waiting for signature). The table is highlighted with a green box.

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. รับแบบคำขอ รายการแจ้งพ้นเลื่อนสถานะไปที่ Tab “รออนุมัติ”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้รับจ้างลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾

แบบร่าง รอลงนาม **รออนุมัติ** อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด 17

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล - พันตำแหน่ง

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/06/2569 21:22

สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและรายการเอกสาร

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว รายการแจ้งพ้นเลื่อนสถานะไปที่ Tab “อนุมัติ”

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อส่งแบบแจ้งพ้นสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน รายการจะแสดงบนหน้า Dashboard และจะเปลี่ยนสถานะตามลำดับตั้งแต่แบบร่าง อยู่ระหว่างการลงนาม รออนุมัติ จนถึงอนุมัติ

ข้อควรระวัง

ควรตรวจสอบตำแหน่งและวันที่พ้นตำแหน่งให้ถูกต้องก่อนส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวมีผลต่อสถานะการดำรงตำแหน่งของบุคลากรในระบบ

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้รับจ้างลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ **อนุมัติ**

เรียงตามวันที่ล่าสุด 17

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล - พันตำแหน่ง

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/06/2569 21:22

สำนักงานอนุมัติ

บทที่ 5 การขอต่ออายุบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บทนี้อธิบายขั้นตอนการจัดทำแบบคำขอต่ออายุบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลบริษัท และบุคลากร การกรอกข้อมูลประกอบ การแนบเอกสาร การลงนาม จนถึงการติดตามผลการอนุมัติ

ขั้นตอนการจัดทำแบบคำขอต่ออายุบริษัท

1. เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบต่ออายุบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเริ่มจัดทำแบบคำขอ
2. ตรวจสอบข้อมูลบริษัทที่ระบบแสดง และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ที่ตั้งบริษัท ผู้ติดต่อ ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้น และโครงสร้างการจัดการ
3. กรอกข้อมูลผู้บริหาร บุคลากรหลัก และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินให้ครบถ้วน
4. แนบเอกสารประกอบตามที่ระบบกำหนด เช่น เอกสารบริษัท โครงสร้างองค์กร คุณสมบัติของบุคลากร และเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึก” ในแต่ละหัวข้อ และตรวจสอบรายการที่ระบบแจ้งเตือนให้ครบถ้วนก่อนส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ
6. เมื่อข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบร่างคำขอ
7. หลังจากเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติแบบร่างคำขอแล้ว ให้กดส่งลงนาม เพื่อส่งให้เจ้าของประวัติลงนามในแบบคำขอ
8. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ดำเนินการลงนามในแบบคำขอเป็นลำดับสุดท้าย

5.1 หน้าจอสร้างแบบคำขอ

เข้าสู่เมนูขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ “เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลบริษัท ข้อมูลบุคลากรในสังกัด และรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขการลงนามของบริษัท

รายการแบบคำขอ	ทั้งหมด	พิมพ์หนังสือรับรอง	สร้างแบบคำขอ
แบบร่าง	รอลงนาม		
ขอความเห็นชอบครั้งแรก	ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ	แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล	
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	เพิ่มบุคคล	
เป็นผู้ประเมินหลัก	เป็นผู้ประเมินหลัก	เพิ่มตำแหน่ง	
		เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง	
		เปลี่ยนที่อยู่	

5.2 หน้าแบบคำขอต่ออายุบริษัท

แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรในสังกัด และส่วนที่ 3 รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เจือินไขการลงนามของบริษัท

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเภทเป็นบุคลากรพิเศษ

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเภทบุคลากรพิเศษ (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเภทบุคลากรพิเศษ

☒ ประวัติการทำงานประเภทบุคลากรพิเศษ

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)
2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอบัญชีใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรขอบัญชีใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

5.3 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

ในกรณีพบว่าบุคลากรไม่ครบ ให้จัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมนู “เพิ่มบุคคล” ในบทที่ 2

ในกรณีพบว่าบุคลากรตำแหน่งไม่ครบ ให้จัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมนู “เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง” ในบทที่ 3

ในกรณีพบว่าบุคลากรเกิน ให้จัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมนู “พ้นตำแหน่ง” ในบทที่ 4

5.4 รายละเอียดของบุคลากร

กลับ

แบบคำขอต่ออาชญากรรมให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นางสาว [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

5.4.1 หัวข้อของบุคลากร ประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- คุณวุฒิทางการศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน
- ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

แบบทำข้อสอบออนไลน์ให้คะแนน * เป็นระบบประเมินบุคลากรวิชาชีพ

กลับ นาม ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ ๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินบุคลากรวิชาชีพ (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- คุณวุฒิทางการศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน
- ผลงานการประเมินบุคลากรวิชาชีพ
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรวิชาชีพ
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

5.4.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล การดำรงตำแหน่ง ชื่อปัจจุบันภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด

ประวัติการเปลี่ยนชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตรวจสอบและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : กรณีวันเดือนปีเกิด ชื่อปัจจุบันภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งอีเมลแจ้งมาที่ helpdesk@sec.or.th และ cc เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริษัทของท่าน

การดำรงตำแหน่ง		☒ กรรมการ ☐ ผู้จัดการ ⓘ ☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ☐ ผู้ประเมิน ☒ ผู้ประเมินหลัก ☐ ต่ออายุ
ชื่อเรียกตำแหน่ง		
ชื่อปัจจุบัน		☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		
วันเดือนปีเกิด		
ภาษาไทย		
คำนำหน้าชื่อ	นาย	
ชื่อ		
นามสกุล		
ภาษาอังกฤษ		
คำนำหน้าชื่อ	MR.	
ชื่อ		
นามสกุล		
		ตรวจสอบ ข้อมูลตรงกับกรรมการปกครอง
ชื่อเดิม		☒ ไม่มีประวัติการเปลี่ยนชื่อ
หมายเลขโทรศัพท์		
อีเมล		

Tip :

บริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินสามารถเลือกต่ออายุความเห็นชอบผู้ประเมินหลักที่ครบกำหนดต่ออายุพร้อมกันได้ โดยติ๊กเลือกที่ช่องต่ออายุ (ช่องด้านข้างคำว่าผู้ประเมินหลัก)

5.4.1.2 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอต่อเจ้าผู้ดูแลให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [redacted] หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

- ☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิกสมาคม ระดับชั้น และ อายุการได้รับความเห็นชอบ

แนบไฟล์เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย [การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน \(ถ้ามี\)](#) [บันทึก](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

1 **ลว**

เป็นสมาชิกสมาคม

☐ สมาคมผู้ประกอบการทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ("VAT")
☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย ("TVA")
☐ อื่นๆ

ระดับชั้น

☐ ชี้นำ
☐ สามัญ
☐ วิสามัญ
☐ ไม่ระบุ

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่

ถึง

☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

เพิ่ม

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

5.4.1.3 คุณวุฒิทางการศึกษา

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูล วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชาหลัก และ ปีที่สำเร็จการศึกษา

แนบสำเนาผลการศึกษา กดปุ่ม “บันทึก”

🔒 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย • คุณวุฒิทางการศึกษา [บันทึก](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

1 au

วุฒิการศึกษา

สถาบันการศึกษา

สาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

[เพิ่ม](#)

สำเนาผลการศึกษา (Transcription)
au test.pdf

5.4.1.4 ประสพการณ์ทำงาน

🔒 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสพการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสพการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ สักขณะต้องห้าม

กรอกชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจ ตำแหน่งที่ได้รับ หน้าที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการทำงาน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน และ เอกสารรับรองการทำงาน กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้คะแนนเห็นชอบ • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย • [ประสบการณ์ทำงาน](#) [บันทึก](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

1 ลอ

ชื่อสถานที่ทำงาน

ประเภทธุรกิจ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

☐ เป็นที่ทำงานปัจจุบัน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน

เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

5.4.1.5 ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอต่ออายุการให้คะแนนเห็นชอบ • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ สลักขณะต้องห้าม

กรอกผลงานการประเมิน เลขที่รายงาน วันที่ประเมิน ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ในการประเมิน เจ้าของทรัพย์สิน ลักษณะทรัพย์สิน วิธีการประเมิน มูลค่าการประเมิน

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : กรณีต่ออายุ ให้กรอกเฉพาะผลงานการประเมินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เว็บอิเล็กทรอนิกส์ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [] • ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน [] บันทึก

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

กรณีขอความเห็นชอบครั้งแรก ให้แสดงรายละเอียด

ก. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้วิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินครบทุกวิธี และใช้ความรู้ความสามารถเทียบเท่าการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในตลาดทุนในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา และ

ข. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาท ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาทุกรายงาน โดยมีอย่างน้อย 2 รายงานที่ต้องมีมูลค่าของทรัพย์สินประเมินอย่างน้อย 300 ล้านบาท และอย่างน้อย 1 รายงานต้องประเมินด้วยวิธีพิจารณาจากรายได้

กรณีขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ ให้แสดงรายละเอียด

ของรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินเฉพาะผลงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นการประเมิน เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะที่จัดทำให้กับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย บริษัทในกลุ่มบริษัทจดทะเบียน และท่านลงลายมือชื่อเป็นผู้ประเมินหลักในรายงานดังกล่าว ทุกรายงานในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา

1 ลบ

เลขที่รายงาน []

วันที่ประเมิน [] ว/อ/ป/พ.ศ.)

ผู้ว่าจ้าง []

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้ยืม

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการบันทึกทางบัญชี

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการประกันภัย

☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการเวนคืน

☐ อื่นๆ

เจ้าของทรัพย์สิน []

ลักษณะทรัพย์สิน

☐ ที่ดินเปล่า

☐ ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

☐ ที่ดินอื่นๆ

☐ สิ่งปลูกสร้าง

☐ อื่นๆ

วิธีการประเมิน

☐ วิธีเปรียบเทียบราคาตลาด

☐ วิธีพิจารณาจากรายได้

☐ วิธีคิดจากต้นทุน

☐ วิธีคำนวณมูลค่าคงเหลือสุทธิ

☐ วิธีการประเมินอื่นๆ

มูลค่าประเมิน (บาท) []

เพิ่ม

ให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[illegible]

5.4.1.6 ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบทำข้อสอบออนไลน์ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย []
ผู้ประเมินผล | กรรมการ

2 หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- คุณวุฒิทางการศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน
- ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

กดเลือกชื่อหลักสูตร พร้อมแนบสำเนาใบผ่านการอบรม

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : กรณีไม่พบชื่อหลักสูตร ให้ติดต่อหรืออีเมลแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริษัทท่าน และ helpdesk@sec.or.th

กลับ นาย [] • ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

บันทึก

ประวัติการอบรม

1 ลบ	ชื่อหลักสูตร	
	ผู้จัดอบรม	
	วันที่อบรม	ว/ด/ป(พ.ศ.)
	เนื้อหาการอบรมหรือการทดสอบ	
	จำนวนชั่วโมง	
	สำเนาใบผ่านการอบรม	แนบไฟล์
		รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb
เพิ่ม		

* กรณีผู้ประเมินหลักในสังกัดบริษัทมีชั่วโมงอบรมสะสมไม่ครบ 60 ชั่วโมงภายใน 5 ปี แต่มีชั่วโมงอบรมสะสมตั้งแต่ 45 ชั่วโมงขึ้นไป และประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุความเห็นชอบเป็นผู้ประเมินหลักพร้อมกับการต่ออายุบริษัทประเมิน ให้แนบเอกสารคำขอผ่อนผันในรูปแบบไฟล์ PDF

กลับ [] • ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ผู้ประเมินหลัก

บันทึก

⚠ ไม่สามารถส่งลงนามได้

❗ กรุณาแนบไฟล์ของผ่อนผัน เนื่องจากผู้ประเมินหลักมีชั่วโมงการอบรมสะสมมากกว่า 45 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 60 ชั่วโมง

เอกสารการผ่อนผันการอบรม

ลบ 1.pdf

5.4.1.7 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

แบบคำขอต่ออายุการให้ใบอนุญาต • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [redacted] ๑๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ☒ ลักษณะต้องห้าม

กรณีไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลพิจารณาลงโทษให้ กดที่ “ไม่มีประวัติ”

กรณีมีประวัติ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกดกรายละเอียด และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ใบอนุญาต • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [redacted] ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา บันทึก

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

ยังไม่มีรายการ เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

แนบไฟล์

จะอัปโหลดได้ไม่เกิน 50 mb

5.4.1.8 ลักษณะต้องห้าม

แบบทำข้อสอบออนไลน์ให้คะแนน * เป็นแบบฝึกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย []
ผู้ประเมินผล | กรรมการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ✓ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✓ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ✓ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ✓ ประสบการณ์ทำงาน
- ✓ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ✓ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ✓ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

- ✓ ลักษณะต้องห้าม

กับ นาย ; • ลักษณะต้องห้าม

ผู้ร้องเรียนคดี | การกระทำ

บันทึก

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องจากการถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำโดยทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหนี้ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใด ๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3) ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้ระงับการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 2

(1) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลสถาบันการเงินไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องจากการที่หน่วยงานดังกล่าวกล่าวโทษ ทั้งนี้ เฉพาะในมูลเหตุอันเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการเงินตาม (1) เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในมูลเหตุอันเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินหรือต่อลูกค้า ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดในมูลเหตุตาม (ก) และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้ระงับการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	
(3) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

หมายเหตุ ข้อมูลบุคลากรในข้อ 5.4 นี้ ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงในหนังสือรับรองประวัติของบุคลากรแต่ละคนที่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้ประเมินหลัก และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท ณ วันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบ ซึ่งบริษัทต้องจัดส่งให้บุคลากรดังกล่าวลงนามในหนังสือรับรองประวัติให้ครบถ้วนทุกคนก่อน บริษัทจึงจะสามารถ

ส่งคำขอให้ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทลงนามในคำขอเพื่อส่งคำขอให้กับสำนักงาน ก.ล.ต. ได้ อย่างไรก็ดี ในระหว่างขั้นตอน pre consult บริษัทสามารถเลือกที่จะยังไม่ส่งให้บุคลากรดังกล่าวลงนาม และสามารถทดส่งเป็นร่างแบบคำขอเพื่อให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบก่อนได้

5.5 ข้อมูลบริษัท

5.5.1 ชื่อบริษัท

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเภทเป็นบุคลากรวิชาชีพ

ประวัติการตรวจสอบ ดูแบบคำขอ ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบริษัท

- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่บริษัท
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเภทเป็นบุคลากรวิชาชีพ (ถ้ามี)

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

- นาย [redacted] ผู้ประเมินหลัก
- นาย [redacted] ผู้ประเมินหลัก
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นางสาว [redacted] ผู้ประเมินหลัก

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ข้อมูลบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- โครงสร้างรายได้
- โครงสร้างการถือหุ้น
- โครงสร้างการจัดการ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเภทเป็นบุคลากรวิชาชีพ
- ประวัติการทำงานประเภทเป็นบุคลากรวิชาชีพ
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

ตรวจสอบชื่อบริษัทภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

Tip : กรณีชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง ให้ส่งอีเมลแจ้งมาที่ helpdesk@sec.or.th และ cc เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริษัทของท่าน

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นบริษัทประเภทเป็นบุคลากรวิชาชีพ

กลับ ชื่อบริษัท

ภาษาไทย	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ภาษาอังกฤษ	SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION

5.5.2 ที่อยู่บริษัท

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

กรอกที่อยู่บริษัท และ ผู้ติดต่อของบริษัท โดยสามารถกรอกผู้ติดต่อได้สูงสุด 2 ท่าน

กดปุ่ม “บันทึก”

[กลับ](#) [ที่อยู่บริษัท](#)

[บันทึก](#)

ภาษาไทย	ที่อยู่	333/3
	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
	เขต / อำเภอ	เขตจตุจักร
	แขวง / ตำบล	แขวงจอมพล
	รหัสไปรษณีย์	10900

ภาษาอังกฤษ	ที่อยู่	333/3
	จังหวัด	Bangkok
	เขต / อำเภอ	CHATUCHAK
	แขวง / ตำบล	CHOM PHON
	รหัสไปรษณีย์	10900

	โทรศัพท์	1207
	อีเมล(ถ้ามี)	test@sec.or.th
	เว็บไซต์(ถ้ามี)	www.sec.or.th

ผู้ติดต่อของบริษัท

1 ลบ	ชื่อ-นามสกุล	
	เบอร์โทรศัพท์	
	อีเมล	

2 ลบ	ชื่อ-นามสกุล	
	เบอร์โทรศัพท์	
	อีเมล	

*จำนวนสูงสุดที่เพิ่มได้คือ 2 รายการ

[เพิ่ม](#)

5.5.3 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

บริษัทเป็นสมาชิกสมาคม ให้กรอกอายุการได้รับความเห็นชอบ กดปุ่ม “บันทึก”

🔒 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นแบบปิดเป็นแบบคำกรัฟฟิชั่น

กลับ

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

บันทึก

1 ลบ

เป็นสมาชิกสมาคม

☐ สมาคมผู้ประเมินทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ("VAT")
☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย ("TVA")
☐ อื่นๆ

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ถึง

ว/ด/ป(พ.ศ.)

☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

เพิ่ม

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

แบบไฟล์

จะอัปโหลดได้ไม่เกิน 50 mb

5.5.4 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

5.5.4.1 ข้อมูลบริษัท

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเภทเป็นมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย [REDACTED]
ผู้ประเมินหลัก

นาย [REDACTED]
ผู้ประเมินหลัก

นาย [REDACTED]
ผู้ประเมิน

นาย [REDACTED]
ผู้ประเมิน

นาย [REDACTED]
ผู้ประเมิน

นางสาว [REDACTED]
ผู้ประเมินหลัก

ระบบดึงข้อมูลตั้งต้นของบริษัทจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขทะเบียนบริษัท วันที่จดทะเบียนก่อตั้งบริษัท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว และ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท

บริษัทกรอกปีที่เริ่มประกอบธุรกิจ กรอกข้อมูลเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท

กรณีบริษัทมีประวัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนในช่วง 5 ปีย้อนหลัง ให้กรอกวันที่เพิ่มทุน และ ทุนจดทะเบียน
กดยปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ = เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ข้อมูลบริษัท

บันทึก

เลขทะเบียนบริษัท

0994000165684

วันที่จดทะเบียนก่อตั้งบริษัท

18/05/2535

ปีที่เริ่มประกอบธุรกิจประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (เริ่มมีรายได้)

2535

ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (บาท) (ล่าสุด)

5,000,000

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท 

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท

ประวัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนในช่วง 5 ปีย้อนหลัง หรือตั้งแต่เริ่มก่อตั้งบริษัท

1 ลบ

วันที่เพิ่มทุน

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ทุนจดทะเบียน (บาท)

เพิ่ม

5.5.4.2 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเภั้บมูลค่ากรัพยัสน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้นักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเภั้บมูลค่ากรัพยัสน (ถ้ามี)

ข้อมูลบริษัท

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

โครงสร้างรายได้

โครงสร้างการถือหุ้น

โครงสร้างการจัดการ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเภั้บมูลค่ากรัพยัสน

ประวัติการทำงานประเภั้บมูลค่ากรัพยัสน

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่ทำกับดูละวียาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

นาย
ผู้ประเภั้บผลั

นาย
ผู้ประเภั้บผลั

นาย
ผู้ประเภั้บ

นาย
ผู้ประเภั้บ

นาย
ผู้ประเภั้บ

นางสาว
ผู้ประเภั้บผลั

แบบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญเป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา สามารถแนบไฟล์ PDF ที่ระบุว่า “ไม่มีการเปลี่ยนแปลง” ได้

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ

เป็นบริษัทประเภั้บมูลค่ากรัพยัสน

กลับ

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

บันทึก

เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญ

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

59

5.5.4.3 โครงสร้างรายได้

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

แนบไฟล์ PDF โครงสร้างรายได้

กดปุ่ม “บันทึก”

เอกสารแสดงโครงสร้างรายได้

ตัวอย่างไฟล์แนบ

lu test.pdf

แนบไฟล์ PDF โครงสร้างรายได้

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ = เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ โครงสร้างรายได้

บันทึก

เอกสารแสดงโครงสร้างรายได้

1 ตัวอย่างไฟล์แนบ

lu test.pdf

5.5.4.4 โครงสร้างการถือหุ้น

กดปุ่ม “ดึงข้อมูลจาก DBD” กรณีต้องการให้ระบบดึงรายชื่อการถือหุ้นของบริษัทจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ระบบดึงชื่อ และ สัญชาติ ตั้งต้นให้ สัดส่วนการถือหุ้น และ ข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ บริษัทกรอก

แบบเอกสารแสดงโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทเป็นไฟล์ PDF

กดปุ่ม “บันทึก”

กลับ

โครงสร้างการถือหุ้น

บันทึก

ให้แสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นในบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป และนับรวมผู้ที่เกี่ยวข้องของผู้ถือหุ้นด้วย

ดึงข้อมูลจาก OBO

ข้อมูลล่าสุด ณ วันที่

14/08/2569



เป็นข้อมูลที่แก้ไขไม่เกิน 30 วันก่อนยื่นคำขอ

1 au

☐ เป็นนิติบุคคล

ชื่อ

สัญชาติ

สัดส่วน (ร้อยละ)

35.00

2 au

☒ เป็นนิติบุคคล

ชื่อ

สัญชาติ

สัดส่วน (ร้อยละ)

65.00

เพิ่ม

เอกสารแสดงโครงสร้างการถือหุ้นของนิติบุคคล

au test.pdf

5.5.4.5 โครงสร้างการจัดการ

กลับ แบบคำขอต่ออาชญากรรมให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ประวัติการตรวจสอบ 2 แบบคำขอ 2 ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป บุคลากรทั้งหมด 6 คน

ชื่อบริษัท
ที่อยู่บริษัท
การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

ข้อมูลบริษัท
การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
โครงสร้างรายได้
โครงสร้างการถือหุ้น
โครงสร้างการจัดการ 
หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา
ลักษณะต้องห้าม

นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก
นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก
นาย [redacted]
ผู้ประเมิน
นาย [redacted]
ผู้ประเมิน
นาย [redacted]
ผู้ประเมิน
นางสาว [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

กรอกจำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท จำนวนพนักงานในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แนบเอกสารแสดงโครงสร้างการจัดการ และ เอกสารแสดงแผนผังสายงานที่รับผิดชอบด้านการประเมินมูลค่า
ทรัพย์สิน เป็นไฟล์ PDF กดปุ่ม “บันทึก”

[กลับ](#) โครงสร้างการจัดการ

[บันทึก](#)

จำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท

10

จำนวนพนักงานในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

5

เอกสารแสดงโครงสร้างการจัดการ

[ดู](#) 1.pdf

เอกสารแสดงแผนผังสายงานที่รับผิดชอบด้านการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[ดู](#) 1.pdf

5.5.4.6 หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[ประวัติการตรวจสอบ](#) [ดูแบบคำขอ](#) [ดูใบแจ้งหนี้](#) [ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ](#) [ส่งแบบคำขอ](#)

[แบบร่าง](#)

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

- ☒ ชื่อบริษัท
- ☒ ที่อยู่บริษัท
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ☒ ข้อมูลบริษัท
- ☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- ☒ โครงสร้างรายได้
- ☒ โครงสร้างการถือหุ้น
- ☒ โครงสร้างการจัดการ
- ☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

▼ นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

▼ นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

▼ นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

▼ นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

▼ นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

▼ นางสาว [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

แนบไฟล์ PDF อธิบายขั้นตอนในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละหัวข้อ

กดปุ่ม “บันทึก”

📄 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บันทึก

ขอให้บริษัทอธิบายขั้นตอนในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินโดยระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ครอบคลุมถึงวิธีการอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้ ได้แก่

1. กระบวนการรับงาน	test.pdf au
2. การตรวจสอบเอกสารสิทธิ์และข้อจำกัดทางกฎหมาย	test.pdf au
3. การสำรวจที่ดินและสภาพทรัพย์สิน	test.pdf au
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลตลาดหรือข้อมูลที่จะนำมาใช้ในรายงานประเมิน	test.pdf au
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	test.pdf au
6. วิธีการที่ใช้ในการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่เลือกใช้ในแต่ละวิธี	test.pdf au
7. การจัดทำรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	test.pdf au
8. การพิจารณาอนุมัติราคาประเมิน	test.pdf au
9. การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประเมิน	test.pdf au

ขอให้อธิบายกระบวนการและวิธีการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

test.pdf au

ขอให้อธิบายแนวทางในการควบคุมภายในบริษัท

test.pdf au

5.5.4.7 ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

แบบคำขอต่ออาชญากรให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมินหลัก

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นาย
ผู้ประเมิน

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

กรอกประวัติการทำงานประเมินของบริษัท

กรอกผลงานการประเมิน เลขที่รายงาน วันที่ประเมิน ผู้ว่าจ้าง เจ้าของทรัพย์สิน ลักษณะทรัพย์สิน วิธีการประเมิน
มูลค่าการประเมิน เฉพาะผลงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการประเมินไว้อย่างชัดเจนว่า “เป็นการประเมิน
เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ” ที่จัดทำให้กับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย บริษัทในกลุ่ม
บริษัทจดทะเบียนทุกรายงานที่ลงนามโดยผู้ประเมินหลักของบริษัททุกราย ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : หากมีงานประเมินจำนวนมาก ให้กรอกข้อมูลในระบบอย่างน้อย 5 รายการ สำหรับรายการที่เหลือ
ให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

 **ตัวอย่างไฟล์แนบ**

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		ชื่อลูกค้า	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน)	วันที่ได้ค่าประเมิน (วันเดือนปี)	วันที่ประเมิน (วันเดือนปี)		วัตถุประสงค์ที่ 1	วัตถุประสงค์ที่ 1	วัตถุประสงค์ที่ 2	วัตถุประสงค์ที่ 2	
		ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมินอาวุโส	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ		(กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown เลือกจาก "วัตถุประสงค์การประเมิน")	(กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown เลือกจาก "วัตถุประสงค์การประเมิน")	(กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown เลือกจาก "วัตถุประสงค์การประเมิน")	(กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown เลือกจาก "วัตถุประสงค์การประเมิน")	
1	เลขที่รายงาน	ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมินอาวุโส	บริษัทผู้ให้บริการ	บริษัทผู้ให้บริการ	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ	ผู้ว่าจ้าง	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	เจ้าของทรัพย์สิน
2	A-1245678	ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมินอาวุโส	บริษัทผู้ให้บริการ	บริษัทผู้ให้บริการ	31/01/2569	31/01/2569	ผู้ว่าจ้าง 1	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	บริษัท ABC
3	A-1245679	ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมินอาวุโส	บริษัทผู้ให้บริการ	บริษัทผู้ให้บริการ	31/03/2569	01/03/2570	ผู้ว่าจ้าง 2	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน	บริษัท XYZ
4												
5												
6												

Tip : ระบบสามารถดึงผลงานของผู้ประเมินหลักมาแสดงเป็นข้อมูลผลงานของบริษัทท่านสามารถกรอกผลงานของผู้ประเมินหลักก่อน จากนั้นมาที่ผลงานของบริษัท จะพบปุ่ม “อัปเดต” ให้กดเพื่อดึงผลงานของผู้ประเมินหลักและเป็นการนำข้อมูลมาแสดงในหน้าจอข้อมูลผลงานบริษัท

 **แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก** * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน **อัปเดต** **บันทึก**

กลับ

ประวัติการทำงานประกันมูลค่าทรัพย์สิน

บันทึก

1	ลบ	ผู้ประเมิน	
		เลขที่รายงาน	A-1245878
		วันที่ประเมิน	16/07/2569
		ผู้ว่าจ้าง	นาย ช่าง ผู้ประเมิน
		วัตถุประสงค์ในการประเมิน	☒ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้ยืม ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการบันทึกทางบัญชี ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการประกกันภัย ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการเวนคืน ☐ อื่นๆ
		เจ้าของทรัพย์สิน	เจ้าของ
		ลักษณะทรัพย์สิน	☐ ที่ดินเปล่า ☒ ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ☐ ที่ดินอื่นๆ ☐ สิ่งปลูกสร้าง ☐ อื่นๆ
		วิธีการประเมิน	☐ วิธีเปรียบเทียบราคาตลาด ☒ วิธีพิจารณาจากรายได้ ☐ วิธีคิดจากต้นทุน ☐ วิธีคำนวณมูลค่าคงเหลือสุทธิ ☐ วิธีการประเมินอื่นๆ
		มูลค่าประเมิน (บาท)	300,000,000
2	ลบ	ผู้ประเมิน	
		เลขที่รายงาน	A-1245878
		วันที่ประเมิน	09/07/2569
		ผู้ว่าจ้าง	นาย ช่าง ผู้ประเมิน
		วัตถุประสงค์ในการประเมิน	☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ ☒ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้ยืม

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

📎 ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

5.5.4.8 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

กลับ

แบบคำขอต้องอาชญากรรมให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเภณบุลค่ากรพิณ

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเภณบุลค่ากรพิณ (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

ข้อมูลบริษัท

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

โครงสร้างรายได้

โครงสร้างการถือหุ้น

โครงสร้างการจัดการ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเภณบุลค่ากรพิณ

ประวัติการทำงานประเภณบุลค่ากรพิณ

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

นาย

ผู้ประเภณหลัก

นาย

ผู้ประเภณหลัก

นาย

ผู้ประเภณ

นาย

ผู้ประเภณ

นาย

ผู้ประเภณ

นางสาว

ผู้ประเภณหลัก

กรณีไม่มีประวัติ ให้กดที่ “ไม่มีประวัติ” การถูกสมาคมวิชาชีพประเภณหรือองค์กรที่กำกับดูแลพิจารณาลงโทษ

กรณีมีประวัติ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกกรกรายละเอียด และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

📌 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ = เป็นแบบฝึกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

บันทึก

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

ยังไม่มีย่อยการ

เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

แบบไฟล์

จะอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

5.5.4.9 ลักษณะต้องห้าม

กลับ แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ เป็นแบบฝึกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ประวัติการตรวจสอบ ดูแบบคำขอ ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ชื่อบริษัท
- ☒ ที่อยู่บริษัท
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ☒ ข้อมูลบริษัท
- ☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- ☒ โครงสร้างรายได้
- ☒ โครงสร้างการถือหุ้น
- ☒ โครงสร้างการจัดการ
- ☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดเป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

- นาย [redacted] ผู้ประเมินหลัก
- นาย [redacted] ผู้ประเมินหลัก
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นาย [redacted] ผู้ประเมิน
- นางสาว [redacted] ผู้ประเมินหลัก

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกรักขณต้งห้ามของแบบคำขอ กตปุ่น “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ = เป็นบันทึกประเนบูลคำกรัพยสิน

กลับ

ลักษณะต้งห้าม

บันทึก

ลักษณะต้งห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอื่นเนื่องจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวหาในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำโดยทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใด ๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวหาของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3) ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้ระงับการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	

ลักษณะต้งห้ามกลุ่มที่ 2

(1) อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลสถาบันการเงินไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอื่นเนื่องจากการนี้ที่หน่วยงานดังกล่าวกล่าวหา ทั้งนี้ เฉพาะในมูลเหตุเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวหาของหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการเงินตาม (1) เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในมูลเหตุเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินหรือต่อลูกค้า ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดในมูลเหตุตาม (ก) และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้ระงับการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	
(3) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนในส่วนของบริษัทและบุคลากรแล้ว

ให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ”

ระบบตรวจสอบการกรอกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลที่กรอกไม่ครบถ้วนในรอบสีแดง

ทำการแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” อีกครั้ง

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นสมาชิกประจำเป็นบุคลากรวิชาชีพอื่น

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบร่างขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

⚠ ไม่สามารถส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบได้

❶ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

❷ ข้อมูลบุคคล: - ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

❸ ข้อมูลบุคคล: - ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

❹ ข้อมูลบุคคล: - ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

✔ ชื่อบริษัท

✔ ที่อยู่บริษัท

✔ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประจำเป็นบุคลากรวิชาชีพอื่น (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

✔ ข้อมูลบริษัท

✔ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

✔ โครงสร้างรายได้

✔ โครงสร้างการถือหุ้น

✔ โครงสร้างการจัดการ

✔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประจำเป็นบุคลากรวิชาชีพอื่น

✔ ประวัติการทำงานประจำเป็นบุคลากรวิชาชีพอื่น

✔ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่ทำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

❶ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม -

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

72

ระบบตรวจสอบ และหากพบว่ากรอกข้อมูลที่สามารถให้ยื่นแบบคำขอได้ ระบบแสดงคำเตือนในกรอบสีเหลือง และยอมให้ “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ”

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

คำเตือน

หากบริษัทมีผู้ประเมินหลักที่ต่ออายุด้วย ผู้ประเมินหลักจะได้รับการต่ออายุ เมื่ออบรมความรู้ความสามารถตามแนวทางที่กำหนด (อย่างน้อย 60 ชั่วโมงภายใน 5 ปี โดยแต่ละปีต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง)

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

✓

ชื่อบริษัท

✓

ที่อยู่บริษัท

✓

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

✓

ข้อมูลบริษัท

✓

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

✓

โครงสร้างรายได้

✓

โครงสร้างการถือหุ้น

✓

โครงสร้างการจัดการ

✓

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

✓

ลักษณะต้องห้าม

▼

นาย

ผู้ประเมินหลัก

▼

นาย

ผู้ประเมินหลัก

▼

นาย

ผู้ประเมิน

▼

นาย

ผู้ประเมิน

▼

นาย

ผู้ประเมิน

▼

นางสาว

ผู้ประเมินหลัก

73

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ

เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

แบบร่าง

คำเตือน

หากบริษัทมีผู้ประเมินหลักที่ต่ออายุด้วย ผู้ประเมินหลักจะได้รับการต่ออายุ เมื่อจบระยะเวลาที่สามารถตามแนวทางที่กำหนด (อย่างน้อย 60 ชั่วโมงภายใน 5 ปี โดยแต่ละปีต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง)

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพ

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

ข้อมูลบริษัท

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

โครงสร้างรายได้

โครงสร้างการถือหุ้น

โครงสร้างการจัดการ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

นาย

นางสาว

ผู้ประเมินหลัก

✓

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

รหัสอ้างอิง : 61efc609-00f6-4d4e-9771-5fb6f2ce85e6

Ok

หน้า Dashboard แสดงแบบคำขอ

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

«

»

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

17

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ

เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บุคลากร 6 คน สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12

กรณีสำนักงาน ก.ล.ต. แจ้งแก้ไขแบบคำขอ ระบบแสดง Tag “สำนักงานแจ้งแก้ไข” ที่แบบคำขอ

บริษัทเข้าไปที่แบบคำขอ และกดปุ่ม “ประวัติการตรวจสอบ” เพื่อดูรายละเอียดการแจ้งแก้ไขจากสำนักงาน ก.ล.ต.

กลับ แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ ใบแจ้งหนี้

แบบร่าง

คำเตือน

หากบริษัทมีผู้ประเมินหลักที่ต่ออายุด้วย ผู้ประเมินหลักจะได้รับการต่ออายุ เมื่ออบรมความรู้ความสามารถตามแนวทางที่กำหนด (อย่างน้อย 60 ชั่วโมงภายใน 5 ปี โดยแต่ละปีต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง)

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพที่เป็นบุคลากรทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

นาย ผู้ประเมินหลัก

นาย ผู้ประเมินหลัก

นาย ผู้ประเมิน

ระบบแสดงรายละเอียดวันที่ส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และรายละเอียดการแก้ไขแบบคำขอ

แบบคำขอ เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน		
ประวัติส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบเอกสาร		
วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	รายละเอียด
12/07/2569 13:00		

เมื่อเจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. ตรวจสอบและอนุมัติคำขอแบบร่าง ระบบแสดง Tag “ผ่านการตรวจสอบร่าง”

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ

แบบร่าง รองลงนาม รองอนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด 17

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บุคลากร 6 คน สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12

ผ่านการตรวจสอบร่าง แบบร่าง

7. ขั้นตอนถัดไปเป็นการเลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และตราประทับ

โดยต้องเลือกรายชื่อการลงนามให้ตรงกับเงื่อนไขการลงนามของบริษัท

กดปุ่ม “ส่งแบบคำขอ” ระบบ Validate ข้อมูลที่กรอกในแบบคำขอทั้งหมด เมื่อผ่าน Validate ระบบแสดง Popup ก่อนการส่งให้ผู้ลงนาม

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นบริษัทประกันมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

คำเตือน

หากบริษัทมีผู้ประเมินหลักที่ต่ออายุด้วย ผู้ประเมินหลักจะได้รับการต่ออายุ เมื่อจบมรดกความรู้ความสามารถตามแนวทางที่กำหนด (อย่างน้อย 60 ชั่วโมงภายใน 5 ปี โดยแต่ละปีต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง)

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 6 คน

✓ ชื่อบริษัท

✓ ที่อยู่บริษัท

✓ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

✓ ข้อมูลบริษัท

✓ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

✓ โครงสร้างรายได้

✓ โครงสร้างการถือหุ้น

✓ โครงสร้างการจัดการ

✓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

✓ ลักษณะต้องห้าม

นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

นาย [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นาย [redacted]
ผู้ประเมิน

นางสาว [redacted]
ผู้ประเมินหลัก

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม -

นาย [redacted]
ประธานบริษัท

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เรื่องใบขอต่ออายุ

76

ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งให้ผู้ลงนาม กดปุ่ม “ส่งให้ผู้ลงนาม” ระบบจัดส่งหนังสือรับรองประวัติให้แก่เจ้าของประวัติ ผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือรับรองประวัติ

The screenshot displays the E-Approval system interface. A modal window titled "ส่งให้ผู้ลงนาม" (Send to Signatory) is centered on the screen. The modal contains the following text:

ไฟล์แนบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน กดที่ชื่อเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
แนบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ไฟล์หนังสือรับรองประวัติสำหรับการลงนาม กดที่ชื่อเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

นาย [Redacted]
นาย [Redacted]
นางสาว [Redacted]

At the bottom of the modal, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ส่งให้ผู้ลงนาม" (Send to Signatory). A green arrow points to the "ส่งให้ผู้ลงนาม" button.

The background interface shows a sidebar with a "คำเตือน" (Warning) section and a main content area with a list of items. The list includes:

- ✓ ชื่อบริษัท
- ✓ ที่อยู่บริษัท
- ✓ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

Below this list, there is a section titled "ลักษณะการประกอบธุรกิจ" (Business Characteristics) with a list of items:

- ✓ ข้อมูลบริษัท
- ✓ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- ✓ โครงสร้างรายได้
- ✓ โครงสร้างการถือหุ้น
- ✓ โครงสร้างการจัดการ
- ✓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ✓ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

On the right side of the main content area, there is a list of users with checkboxes and names:

- ✓ นาย [Redacted] ผู้ประเมินหลัก
- ✓ นาย [Redacted] ผู้ประเมินหลัก
- ✓ นาย [Redacted] ผู้ประเมิน
- ✓ นาย [Redacted] ผู้ประเมิน
- ✓ นาย [Redacted] ผู้ประเมิน
- ✓ นางสาว [Redacted] ผู้ประเมินหลัก

แบบคำขอแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างการลงนาม”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้รับอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾ พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ ◀ ▶

แบบร่าง **รอลงนาม** รออนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด 15

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 6 คน สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12 อยู่ระหว่างการลงนาม

เจ้าของประวัติ ผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้จัดการ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท ณ วันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบ ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนการลงนาม และกดลิงก์เข้าสู่ระบบเพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลและลงนามในหน้าหนังสือรับรองประวัติ

ในกรณีที่หาอีเมลไม่พบ สามารถเข้าสู่ลิงก์ <http://web-esignature.sec.or.th/> เพื่อ Login เข้ายังระบบลงนาม และตรวจสอบรายการลงนาม

เมื่อเจ้าของประวัติลงนามครบถ้วนทุกคนแล้ว ระบบจัดส่งแบบคำขอทั้งหมดรวมทั้งหนังสือรับรองประวัติของผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้จัดการ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท ณ วันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบให้แก่กรรมการผู้มีอำนาจบริษัทลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ เป็นลำดับสุดท้าย

SEC ESignature - แจ้งเตือนการลงนามรับรองข้อมูล (Notification of electronic transaction waiting for your e-signature) Summarize

 secserv@sec.or.th
To: [Redacted]

For the English version, see below

เรียน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองข้อมูล

เนื่องจากท่านมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ และลงนามรับรอง ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน	AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือบุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ชื่อบริษัท	[Redacted]
รายละเอียดเพิ่มเติม	-
ผู้จัดเตรียมข้อมูล	[Redacted]
อีเมล	[Redacted]
วันที่ส่งข้อมูล	[Redacted]
รหัสรายการ	ESig_EAPPROVAL_B5DFBF21B45342D2B2E1B5731ED7CE

โดยเข้าสู่ **ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature)** เพื่อตรวจสอบ และลงนามรับรองข้อมูล

การเข้าใช้งานระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature)

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรประชาชนและบัตรตัวคนผ่านระบบของฝ่ายบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เพื่อขอรับที่ฝังใจงาน (DGA Digital ID)

เมื่อเจ้าของประวัติ และ กรรมการผู้มีอำนาจบริษัท ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

แบบคำขอแสดงสถานะ “สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและรายการเอกสาร”

ขั้นตอนถัดไปบริษัทเข้าไปที่แบบคำขอกด “ใบแจ้งหนี้” เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้

ตรวจสอบรายละเอียดการสร้างใบแจ้งหนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่ออกใบกำกับภาษี และ ที่อยู่การออกใบกำกับภาษี ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ติดต่อ และ อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากอีเมลนี้จะได้รับการจัดส่งใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน หลังจากกด “สร้าง” เรียบร้อย

ระบบประมวลผลสร้างใบแจ้งหนี้ประมาณ 5-10 นาที และจัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังอีเมลที่ได้กรอกไว้ในกรณีที่หาอีเมลใบแจ้งหนี้ไม่พบ สามารถเข้ามาที่แบบคำขอเพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ได้

สร้างใบแจ้งหนี้

ออกในนามบริษัท

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ติดต่อ

นามสกุลผู้ติดต่อ

อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

หากต้องการส่งหลายอีเมลให้สิ้นด้วย "

เบอร์ติดต่อ

ชื่อที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่เอกสาร

สำนักงานใหญ่

สาขาย่อย

ที่อยู่

จังหวัด

อำเภอ / เขต

ตำบล / แขวง

รหัสไปรษณีย์

ยกเลิก

สร้าง

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว แบบคำขอปรับสถานะเป็น “อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา”

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้รับอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

17

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา

บุคลากร 6 คน

สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12

เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบคำขอ และอนุมัติแบบคำขอ สถานะแบบคำขอเป็น “สำนักงานอนุมัติ”

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ **อนุมัติ**

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 6 คน สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12

สำนักงานอนุมัติ

พิมพ์หนังสือรับรองการให้ความเห็นชอบบริษัทได้ที่เมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ **อนุมัติ**

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 6 คน สร้างวันที่ 12/07/2569 12:12

สำนักงานอนุมัติ

กด “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เป็นไฟล์ PDF หนังสือรับรองการให้ความเห็นชอบของบริษัท

กลับ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/07/2570 ถึง 31/12/2575

พิมพ์

รายชื่อผู้ประเมินหลัก

พิมพ์ทั้งหมด

นาย	ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/01/2565 ถึง 31/12/2569	พิมพ์
นาย	ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/07/2570 ถึง 31/12/2575	พิมพ์
นางสาว	ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 16/09/2564 ถึง 31/12/2569	พิมพ์

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติคำขอ สถานะจะแสดงเป็น “สำนักงานอนุมัติ” และผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการได้รับความเห็นชอบของบริษัทได้จากเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

ข้อควรระวัง

ก่อนส่งแบบคำขอ ควรตรวจสอบรายชื่อบุคลากร โครงสร้างบริษัท เอกสารแนบ และรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันการถูกส่งกลับให้แก้ไข

บทที่ 6 การขอต่ออายุผู้ประเมินหลัก

บทนี้อธิบายขั้นตอนการต่ออายุผู้ประเมินหลัก โดยเน้นการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเดิมให้เป็นปัจจุบัน การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ขั้นตอนการจัดทำแบบคำขอต่ออายุผู้ประเมินหลัก

1. เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบต่ออายุผู้ประเมินหลัก จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเริ่มจัดทำแบบคำขอ
2. ส่วนบุคลากร ให้กดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ประเมินหลักที่ต้องการต่ออายุ ตรวจสอบข้อมูลและกรอกผลงานให้ครบถ้วนสำหรับการต่ออายุ
3. กดปุ่ม “บันทึก” และตรวจสอบรายการที่ระบบแจ้งเตือนให้ครบถ้วนก่อนส่งให้สำนักงานก.ล.ต. ตรวจสอบ
4. เมื่อข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบร่างคำขอ
5. หลังจากเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติแบบร่างคำขอแล้ว ให้กดส่งลงนาม เพื่อส่งให้เจ้าของประวัติลงนามในแบบคำขอ
6. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ดำเนินการลงนามในแบบคำขอเป็นลำดับสุดท้าย

6.1 หน้าจอสร้างคำขอ

เข้าสู่เมนูขอต่ออายุการได้รับความเห็นชอบ “เป็นผู้ประเมินหลัก” จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเลือกชื่อผู้ประเมินหลักที่ต้องการต่ออายุ ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อผู้ประเมินหลักที่ครบกำหนดต่ออายุในรอบปีนั้น

The screenshot shows the 'E-Approval' system interface. The top navigation bar includes 'E-Approval' and 'การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน'. Below this, there's a section for 'รายการแบบคำขอ' (Request Form) with a sub-section for 'การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม' (Management of Authorized Signatories). The main area is titled 'รายการแบบคำขอ' (Request Form) and includes a 'ทั้งหมด' (All) filter. A dropdown menu is open, showing options for 'แบบร่าง' (Draft) and 'รอลงนาม' (Waiting for Signature). The table below has columns for 'ขอความเห็นชอบครั้งแรก' (First Request for Approval), 'ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ' (Request to Renew Approval), and 'แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล' (Notify of Information Change). The 'ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ' column has a dropdown menu with options: 'เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน' (Be a company evaluating assets), 'เป็นผู้ประเมินหลัก' (Be the main evaluator), and 'เป็นผู้ประเมินรอง' (Be the deputy evaluator). The 'เป็นผู้ประเมินหลัก' option is highlighted with a green box and a green arrow.

6.2 ข้อมูลผู้ประเมินหลัก

กดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเลือกชื่อผู้ประเมินหลักที่ต้องการต่ออายุ

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

✓

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม

✓

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

ระบบแสดงเฉพาะผู้ประเมินหลักที่หมดอายุสิ้นปี เลือกชื่อผู้ประเมินหลักที่ต้องการต่ออายุ

🔒 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ เพิ่มบุคลากร

รายชื่อบุคคลในบริษัท

นาย

นางสาว

ระบบดึงข้อมูลของผู้ประเมินหลักที่เคยกรอกไว้ขึ้นมาในแบบคำขอ จากนั้นบริษัทต้องทำการสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

6.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

🔒 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

นาย

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ การดำรงตำแหน่ง ชื่อปัจจุบันภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด

ประวัติการเปลี่ยนชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตรวจสอบและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : กรณีวันเดือนปีเกิด ชื่อปัจจุบันภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งอีเมลแจ้งมาที่ helpdesk@sec.or.th และ cc เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริษัทของท่าน

การดำรงตำแหน่ง		☒ กรรมการ ☐ ผู้จัดการ ! ☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ☐ ผู้ประเมิน ☒ ผู้ประเมินหลัก ☐ ต่ออายุ
ชื่อเรียกตำแหน่ง		
ชื่อปัจจุบัน		☒ คนไทย ☐ ต่างชาติ
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		
วันเดือนปีเกิด		
ภาษาไทย		
คำนำหน้าชื่อ	นาย	
ชื่อ		
นามสกุล		
ภาษาอังกฤษ		
คำนำหน้าชื่อ	MR.	
ชื่อ		
นามสกุล		
		ตรวจสอบ ข้อมูลตรงกันกับกรรมการปกครอง
ชื่อเดิม		☒ ไม่มีประวัติการเปลี่ยนชื่อ
หมายเลขโทรศัพท์		
อีเมล		

6.2.2 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอต่อเจ้าผู้ดูแลให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย []
ผู้ประเมินผล | กรรมการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

- ☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิกสมาคม ระดับชั้น และ อายุการได้รับความเห็นชอบ

แนบไฟล์เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม กดปุ่ม “บันทึก”

กลับ

นาย ผู้ประเมินผล | กรรณการ

บันทึก

1 au

เป็นสมาชิกสมาคม

☐ สมาคมผู้ประเมินทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ("VAT")
☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย ("TVA")
☐ อื่นๆ

☐ ชั่วคราว
☐ สามัญ
☐ วิสามัญ
☐ ไม่ระบุ

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ ถึง
☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

เพิ่ม

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

6.2.3 คุณวุฒิทางการศึกษา

กลับ

นาย ผู้ประเมินผล | กรรณการ

๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูล วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชาหลัก และ ปีที่สำเร็จการศึกษา

แนบสำเนาผลการศึกษา กดปุ่ม “บันทึก”

 แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย  • คุณวุฒิทางการศึกษา [บันทึก](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

1 **ลว**

วุฒิการศึกษา

สถาบันการศึกษา

สาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

[เพิ่ม](#)

สำเนาผลการศึกษา (Transcription)

ลว test.pdf

6.2.4 ประสบการณ์ทำงาน

แบบทำข้อสอบออนไลน์ให้คะแนน * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย []
ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

- ☒ สลักขณะต้องห้าม

กรอกชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจ ตำแหน่งที่ได้รับ หน้าที่ได้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการทำงาน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน และ เอกสารรับรองการทำงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

[กลับ](#) นาย • ประสบการณ์ทำงาน [บันทึก](#)

1 ลบ

ชื่อสถานที่ทำงาน

ประเภทธุรกิจ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาตั้งแต่

ว/ด/ป(พ.ศ.)

 ถึง

ว/ด/ป(พ.ศ.)

☐ เป็นที่ทำงานปัจจุบัน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน

เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

เพิ่ม

6.2.5 ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) นาย

๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม [ส่งลงนาม](#)

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

90

กรณีขอความเห็นชอบครั้งแรก ให้แสดงรายละเอียด

- ก. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้วิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินครบทุกวิธี และใช้ความรู้ความสามารถเทียบเท่าการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในตลาดทุนในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา และ
- ข. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาท ในระยะ 2 ปีที่ผ่านมาทุกรายงาน โดยมีอย่างน้อย 2 รายงานที่ต้องมีมูลค่าของทรัพย์สินประเมินอย่างน้อย 300 ล้านบาท และอย่างน้อย 1 รายงานต้องประเมินด้วยวิธีพิจารณาจากรายได้

กรณีขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ ให้แสดงรายละเอียด

ของรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินเฉพาะผลงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นการประเมิน เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะที่จัดทำให้กับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย บริษัทในกลุ่มบริษัทจดทะเบียน และท่านลงลายมือชื่อเป็นผู้ประเมินหลักในรายงานดังกล่าว ทุกรายงานในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา

1 ลบ

เลือกรายงาน

วันที่ประเมิน

ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

เจ้าของทรัพย์สิน

ลักษณะทรัพย์สิน

วิธีการประเมิน

มูลค่าประเมิน (บาท)

ว/ด/ป(พ.ศ.)

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้ยืม

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการบันทึกทางบัญชี

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการประกันภัย

☐

 การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการเวนคืน

☐

 อื่นๆ

☐

 ที่ดินเปล่า

☐

 ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

☐

 ที่ดินอื่นๆ

☐

 สิ่งปลูกสร้าง

☐

 อื่นๆ

☐

 วิธีเปรียบเทียบราคาตลาด

☐

 วิธีพิจารณาจากรายได้

☐

 วิธีคิดจากต้นทุน

☐

 วิธีคำนวณมูลค่าคงเหลือสุทธิ

☐

 วิธีการประเมินอื่นๆ

เพิ่ม

กรอกผลงานการประเมิน เลขที่รายงาน วันที่ประเมิน ผู้ว่าจ้าง เจ้าของทรัพย์สิน ลักษณะทรัพย์สิน วิธีการประเมิน
มูลค่าการประเมิน เฉพาะผลงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้อย่างชัดเจนว่า “เป็นการประเมิน
เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ” ที่จัดทำให้กับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย บริษัทในกลุ่ม
บริษัทจดทะเบียน ทุกรายงานที่ลงนามโดยผู้ประเมินหลักดังกล่าว ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : หากมีงานประเมินจำนวนมาก ให้กรอกข้อมูลในระบบอย่างน้อย 5 รายการ สำหรับรายการที่เหลือ
ให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

 ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		ชื่อ-สกุล ผู้ประเมินมูลค่า หรือผู้ ประเมินรายใหม่	บริษัทประเมิน (ถ้าขอผลงานประเมิน) (เลือกจาก Dropdown บันทึกสถิติ หรือเลือกอื่นๆ กรณีไม่จับข้อจำกัด)	บริษัทประเมิน (ถ้าขอผลงาน ประเมิน) (กรณีกรอก Column C เป็น อื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้)	วันที่ได้ค่าประเมินประเมิน (วันเดือนปีพ.ศ.) (31/01/2569)	วันที่ประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน (วันเดือนปีพ.ศ.) (31/01/2569)		วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown เฉพาะ "วัตถุประสงค์สาธารณะ") (กรณีไม่มี เลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีกรอก Column H เป็นอื่นๆ ให้กรอก รายละเอียดที่ตรง)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีไม่มีเลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีกรอก Column J เป็นอื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดที่ตรง)	เจ้าของทรัพย์สิน
1	เลขที่รายงาน											
2	A-1245678	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	บริษัทจำกัด		31/01/2569	31/01/2569	ผู้ว่าจ้าง 100%	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท ABC จำกัด
3	A-1245679	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	อื่นๆ	บริษัทจำกัด	31/03/2569	01/03/2570	ผู้ว่าจ้าง 100%	อื่นๆ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท XYZ จำกัด
4				บริษัทประเมิน มูลค่าทรัพย์สินประเมิน จากภายนอก								
5												
6												

6.2.6 ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบทำข้อต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย []
ผู้ประเมินผล | กรรมการ

๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

- ☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกชื่อหลักสูตร พร้อมแนบสำเนาใบผ่านการอบรม

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : กรณีไม่พบชื่อหลักสูตร ให้ตรวจสอบที่หน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ล.ต.

<https://www.sec.or.th/TH/pages/lawandregulations/valuationcompany.aspx>

ให้อีเมลแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ดูแลบริษัทท่าน และ helpdesk@sec.or.th

[กลับ](#) นาย : • ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรพัชสิน

[บันทึก](#)

ประวัติการอบรม

1 ลบ	ชื่อหลักสูตร	
	ผู้จัดอบรม	
	วันที่อบรม	ว/ด/ป(พ.ศ.)
	เนื้อหาการอบรมหรือการทดสอบ	
	จำนวนชั่วโมง	
	สำเนาใบผ่านการอบรม	แนบไฟล์
		รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb
เพิ่ม		

กรณีกรอกผลอบรมไม่ครบ 60 ชั่วโมง ต้องแนบเอกสารขอผ่อนผันเป็นไฟล์ PDF

[กลับ](#) : • ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรพัชสิน

[บันทึก](#)

 ไม่สามารถส่งลงนามได้

 กรุณาแนบไฟล์ขอผ่อนผัน เนื่องจากผู้ประเมินหลักมีชั่วโมงการอบรมสะสมมากกว่า 45 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 60 ชั่วโมง

เอกสารการผ่อนผันการอบรม

ลบ 1.pdf

6.2.7 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [redacted] ๒๒ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งผลงาน

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ☒ สักขณะต้องห้าม

กรณีไม่มีประวัติให้ กดที่ “ไม่มีประวัติ” การถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลพิจารณาลงโทษ

กรณีมีประวัติ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อก่อกรายละเอียด และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [redacted] ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา บันทึก

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

ยังไม่มีรายการ เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

แนบไฟล์

จะอัปโหลดได้ไม่เกิน 50 mb

6.2.8 ลักษณะต้องห้ามและเอกสารประกอบคำขอ

แบบคำขอต่อย้ายการให้ทุนเรียนต่อ * เป็นบัณฑิตประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ นาย [] ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

ในแบบคำขอต่อย้ายผู้ประเมินหลัก สามารถต่ออายุผู้ประเมินหลักที่หมดอายุได้พร้อมกันหลายคนใน 1 batch คำขอ

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

บุคลากรทั้งหมด 2 คน

สร้าง

◀

▶

✓ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ระบบสร้างหนังสือโดยดึงรายชื่อผู้ประเมินหลักในสังกัดทุกท่าน และ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทที่ได้เลือกในแบบคำขอต่ออายุผู้ประเมินหลัก

กรอก “ลักษณะต้องห้าม” ของบริษัทในแบบคำขอ

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใด ๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3) ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้รอการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 2

(1) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลสถาบันการเงินไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากการนี้ที่หน่วยงานดังกล่าวกล่าวโทษ ทั้งนี้ เฉพาะในมูลเหตุเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวงฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
--	---

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” ระบบแสดงข้อความ “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว”

กลับ แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ ใบแจ้งหนี้

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด 1 คน

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

นาย

เงื่อนไขการลงนาม
กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำ
affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ
สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอจับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีได้สัญชาติไทย กรุณาขึ้นบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

รหัสอ้างอิง : c430375b-6a21-4e74-80ea-0a0f5bfee9f0

Ok

กรณีสำนักงาน แจ้งแก้ไขแบบคำขอ หน้า Dashboard แสดง Tag “สำนักงานแจ้งแก้ไข”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด 1

พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ - เป็นผู้ประเมินหลัก

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 26/09/2569 16:13

สำนักงานแจ้งแก้ไข

บริษัทตรวจสอบรายละเอียดที่แจ้งแก้ไข โดยกด “ประวัติการตรวจสอบ”

กลับ แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด 1 คน

สร้าง

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

นาย

ผู้ประเมินหลัก

กลับ

แบบคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงบตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

✓

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

✓

ลักษณะต้องห้าม

รายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

นาย

ลว

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใช้ใบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาส่งบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งลงนาม กดปุ่ม “ส่งให้ผู้ลงนาม”

101

ส่งให้ผู้ลงนาม

ไฟล์แบบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน กดที่ชื่อเพื่อดาวนโหลดไฟล์
แบบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ไฟล์หนังสือรับรองประวัติสำหรับการลงนาม กดที่ชื่อเพื่อดาวนโหลดไฟล์
นาย

ยกเลิก **ส่งให้ผู้ลงนาม**

เอกสารแนบเพิ่มเติม

☒ หนังสือยินยอมให้

ลักษณะต้องห้าม

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม **เพิ่ม**

นาย ลบ

เงื่อนไขการลงนาม
กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ
สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรประชาชนและยื่นตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาขึ้นบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือบัญชีบุคคล (Company account)

หน้า Dashboard แสดงรายการที่ Tab รอลงนาม

กรณีขอต่ออายุผู้ประเมินหลักพร้อมกันหลายคน ผู้ประเมินหลักต้องลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยครบทุกคน จากนั้นระบบนำส่งอีเมลลงนามให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทเป็นลำดับสุดท้าย

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ « »

แบบร่าง **รอลงนาม** รออนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด ↑

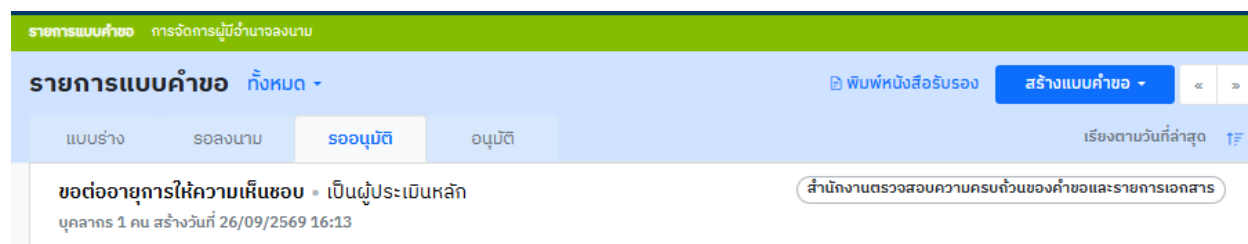
ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ • เป็นผู้ประเมินหลัก

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 26/09/2569 16:13

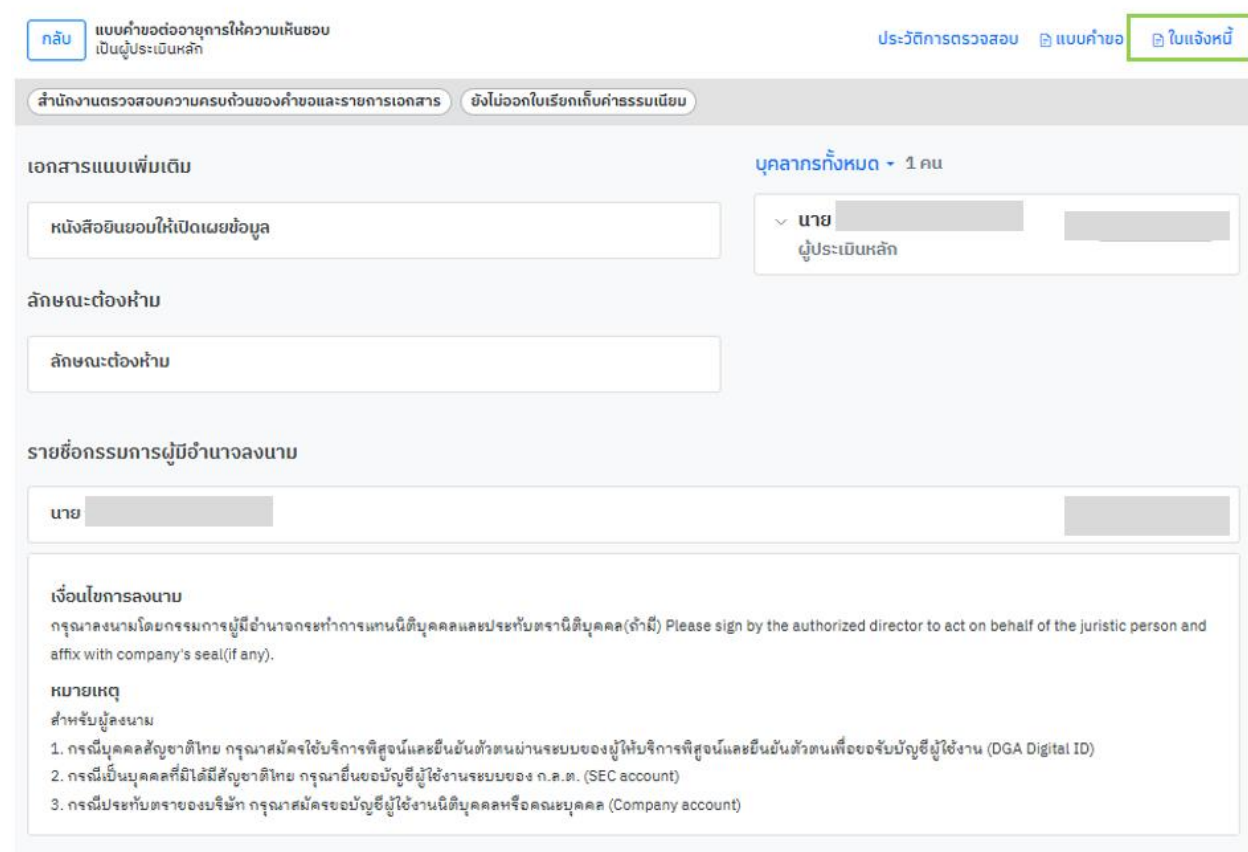
อยู่ระหว่างการลงนาม

ผู้ประเมินหลัก กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนการลงนาม ในกรณีหาอีเมลไม่พบให้เข้าไปที่ระบบ E-Signature <https://web-signature.sec.or.th/>

เมื่อมีการลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว สถานะแบบคำขอแสดงเป็น “สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสาร”



บริษัทเข้ามาที่แบบคำขอ กตสร้าง “ใบแจ้งหนี้”



ตรวจสอบรายละเอียดการสร้างใบแจ้งหนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่ออกใบกำกับภาษี และ ที่อยู่การออกใบกำกับภาษี ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน
ชื่อผู้ติดต่อ และ อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากอีเมลนี้จะได้รับการจัดส่ง
ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน หลังจากกด “สร้าง” เรียบร้อย

ระบบประมวลผลสร้างใบแจ้งหนี้ประมาณ 5-10 นาที และจัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังอีเมลที่ได้กรอกไว้ ในกรณีที่หาอีเมลใบแจ้งหนี้ไม่พบ สามารถเข้ามาที่แบบคำขอเพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ได้

สร้างใบแจ้งหนี้

ออกในนามบริษัท

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ติดต่อ

นามสกุลผู้ติดต่อ

อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

หากต้องการส่งหลายอีเมลให้คั่นด้วย ";"

เบอร์ติดต่อ

ชื่อที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ภาษาไทย

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ภาษาอังกฤษ

SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION

ที่อยู่เอกสาร

☒ สำนักงานใหญ่

☐ สาขาย่อย

ที่อยู่

จังหวัด

อำเภอ / เขต

ตำบล / แขวง

รหัสไปรษณีย์

ยกเลิก

สร้าง

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว แบบคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่ระหว่างพิจารณา”

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้รับอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

«

»

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

↑

ขอต้อนรับสู่การให้ความเห็นชอบ • เป็นผู้ประเมินหลัก

อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 26/09/2569 16:13

เมื่อเจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. อนุมัติแบบคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น “สำนักงานอนุมัติ”

The screenshot shows the Thai SEC (ก.ล.ต.) online system interface. At the top, there is a green header with the text "รายการแบบคำขอ" and "การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม". Below this, there is a blue header with the text "รายการแบบคำขอ" and "ทั้งหมด". On the right side of the blue header, there is a button labeled "พิมพ์หนังสือรับรอง" and a dropdown menu labeled "สร้างแบบคำขอ". Below the blue header, there is a white header with tabs labeled "แบบร่าง", "รอลงนาม", "รออนุมัติ", and "อนุมัติ". The "อนุมัติ" tab is selected. On the right side of the white header, there is a button labeled "เรียงตามวันที่ล่าสุด". Below the white header, there is a white box with the text "ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ" and "เป็นผู้ประเมินหลัก". Below this, there is a button labeled "สำนักงานอนุมัติ".

พิมพ์หนังสือรับรอง โดยกดปุ่มเพื่อพิมพ์หนังสือการได้รับความเห็นชอบผู้ประเมินหลัก

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติคำขอ สถานะจะแสดงเป็น “สำนักงานอนุมัติ” และผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการได้รับความเห็นชอบของผู้ประเมินหลักได้จากเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

ข้อควรระวัง

ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินให้ครบถ้วนเรียบร้อย ก่อนส่งให้ลงนาม

บทที่ 7 การขอความเห็นชอบครั้งแรกบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บทนี้อธิบายขั้นตอนการจัดทำคำขอความเห็นชอบครั้งแรกสำหรับบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินโดยครอบคลุมการกรอกข้อมูลบริษัท ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การแนบเอกสารประกอบ การส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ และการติดตามสถานะของคำขอผ่านระบบ

ขั้นตอนการจัดทำคำขอ

1. เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบครั้งแรกบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเริ่มจัดทำแบบคำขอ
2. ตรวจสอบข้อมูลบริษัทที่ระบบแสดง และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ที่ตั้งบริษัท ผู้ติดต่อ ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้น และโครงสร้างการจัดการ
3. กรอกข้อมูลผู้บริหาร บุคลากรหลัก และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินให้ครบถ้วน
4. แนบเอกสารประกอบตามที่ระบบกำหนด เช่น เอกสารบริษัท โครงสร้างองค์กร คุณสมบัติของบุคลากร และเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึก” ในแต่ละหัวข้อ และตรวจสอบรายการที่ระบบแจ้งเตือนให้ครบถ้วนก่อนส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ
6. เมื่อข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบร่างคำขอ

7.1 หน้าจอสร้างคำขอ

เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบครั้งแรก “เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน” หรือ ระบบจะแสดงรายการคำขอและปุ่ม “สร้าง” สำหรับเริ่มจัดทำคำขอใหม่ เมื่อกดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะเปิดหน้าแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลบริษัท และข้อมูลประกอบคำขอ

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾  พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ ▾ < >

แบบร่าง	รอลงนาม	ขอความเห็นชอบครั้งแรก	ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ	แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ล่าสุด
		เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน เป็นผู้ประเมินหลัก	เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน เป็นผู้ประเมินหลัก	เพิ่มบุคคล พ้นตำแหน่ง เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง เปลี่ยนที่อยู่	

7.2 หน้าแบบคำขอครั้งแรกบริษัท

แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรในสังกัด และส่วนที่ 3 รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เจื่อนไขการลงนามของบริษัท

7.3 ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

ตรวจสอบชื่อบริษัทภาษาไทย ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ เลขทะเบียนนิติบุคคล วันที่จดทะเบียนทุนจดทะเบียน ที่ตั้งบริษัท และข้อมูลผู้ติดต่อของบริษัท หากมีข้อมูลตั้งต้นจากหน่วยงานภายนอกให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

7.3.1 ชื่อบริษัท

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ชื่อบริษัท

ภาษาไทย

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ภาษาอังกฤษ

SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION

Tip : กรณีชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง ให้ส่งอีเมลแจ้งมาที่ helpdesk@sec.or.th และ cc เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริษัทของท่าน

7.3.2 ที่อยู่อาศัย

กลับ

แบบคำขอความยินยอมกรณีแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ ที่อยู่บริษัท บันทึก

ภาษาไทย	ที่อยู่	333/3
	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
	เขต / อำเภอ	เขตจตุจักร
	แขวง / ตำบล	แขวงจอนพล
	รหัสไปรษณีย์	10900

ภาษาอังกฤษ	ที่อยู่	333/3
	จังหวัด	Bangkok
	เขต / อำเภอ	CHATUCHAK
	แขวง / ตำบล	CHOM PHON
	รหัสไปรษณีย์	10900

	โทรศัพท์	1207
	อีเมล(ถ้ามี)	กรุณากรอกอีเมลกลางของบริษัท
	เว็บไซต์(ถ้ามี)	

ผู้ติดต่อของบริษัท

1 ลบ	ชื่อ-นามสกุล	นายติดต่อ นามสกุล
	เบอร์โทรศัพท์	1207
	อีเมล	test@sec.or.th

กรอกข้อมูลผู้ติดต่อของบริษัท สามารถกรอกได้สูงสุดจำนวน 2 ท่าน

กดปุ่ม “บันทึก”

7.3.3 การเป็นสมาชิกสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิก พร้อมแนบเอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม กลุ่ม “บันทึก”

กลับ

แบบคำขอความยินยอมครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

📌 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นใบเรียกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

บันทึก

1 ลบ

เป็นสมาชิกสมาคม

☐ สมาคมผู้ประเมินทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ("VAT")

☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย ("TVA")

☐ อื่นๆ

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่

ถึง

☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

เพิ่ม

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

กรอกข้อมูลลักษณะการประกอบธุรกิจ ขอบเขตงานที่ให้บริการ โครงสร้างรายได้ โครงสร้างการถือหุ้น โครงสร้างการจัดการ จำนวนพนักงาน และระบบควบคุมคุณภาพงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน พร้อมแนบเอกสารประกอบในรูปแบบ PDF ตามที่ระบบกำหนด

7.4.1 ข้อมูลบริษัท

กลับ

แบบคำขอความคุ้มครองครั้งแรก
เป็นบริษัทประกันมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งใบสำเนางานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ระบบดึงข้อมูลตั้งต้นของบริษัทจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขทะเบียนบริษัท วันที่จดทะเบียนก่อตั้งบริษัท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว และ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท
บริษัทกรอกปีที่เริ่มประกอบธุรกิจ กรอกข้อมูลเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท

กรณีบริษัทมีประวัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนในช่วง 5 ปีย้อนหลัง ให้กรอกวันที่เพิ่มทุน และ ทุนจดทะเบียน
กดยปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเภทเป็นมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ข้อมูลบริษัท

บันทึก

เลขทะเบียนบริษัท

0994000165684

วันที่จดทะเบียนก่อตั้งบริษัท

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ปีที่เริ่มประกอบธุรกิจประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (เริ่มมีรายได้)

ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (บาท) (ล่าสุด)

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท 

ประวัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนในช่วง 5 ปีย้อนหลัง หรือตั้งแต่เริ่มก่อตั้งบริษัท

1 ลบ

วันที่เพิ่มทุน

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ทุนจดทะเบียน (บาท)

เพิ่ม

7.4.2 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบทำเอง

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

ข้อมูลบริษัท

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

โครงสร้างรายได้

โครงสร้างการถือหุ้น

โครงสร้างการจัดการ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

แบบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเป็นไฟล์ PDF ทั้งนี้ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา สามารถแนบไฟล์ PDF ที่ระบุว่า “ไม่มีการเปลี่ยนแปลง” ได้

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

บันทึก

เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4.3 โครงสร้างรายได้แนบไฟล์ PDF โครงสร้างรายได้

กดปุ่ม “บันทึก”

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ชื่อมูลนิธิ

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาอยู่ในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

แก้ไข

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

🔒 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

โครงสร้างรายได้

บันทึก

เอกสารแสดงโครงสร้างรายได้

1 ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4.4 โครงสร้างการถือหุ้น

กลับ

แบบคำขอความยินยอมครั้งแรก
เป็นบริษัทประเภทนิติบุคคล

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบทำเอง

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบทำเอง

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดค่าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กดปุ่ม “ดึงข้อมูลจาก DBD” กรณีต้องการให้ระบบดึงรายชื่อการถือหุ้นของบริษัทจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ระบบดึงชื่อ และ สัญชาติ ตั้งต้นให้ สัดส่วนการถือหุ้น และ ข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ บริษัทกรอก

แบบเอกสารแสดงโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทเป็นไฟล์ PDF

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเภทนิติบุคคล

กลับ

โครงสร้างการถือหุ้น

บันทึก

ให้แสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นในบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป และนับรวมผู้ที่เกี่ยวข้องของผู้ถือหุ้นด้วย

ดึงข้อมูลจาก DBD

ข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ ☐ เป็นข้อมูลที่แก้ไขไม่เกิน 30 วันก่อนยื่นคำขอ

1 ลอ

☐ เป็นนิติบุคคล

ชื่อ

สัญชาติ

สัดส่วน (ร้อยละ)

เพิ่ม

เอกสารแสดงโครงสร้างการถือหุ้นของนิติบุคคล

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4.5 โครงสร้างการจัดการ

The screenshot shows a web interface for a Thai government agency. At the top, there are navigation tabs: 'กลับ' (Back), 'แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก' (First-time request for approval form), 'ประวัติการตรวจสอบ' (Check history), 'ดูแบบคำขอ' (View request form), 'ดูใบแจ้งหนี้' (View invoice), 'ส่งให้อำนาจานตรวจสอบ' (Send to authority for check), and 'ส่งแบบคำขอ' (Send request form). Below this is a 'แบบร่าง' (Draft) section. On the left, under 'ข้อมูลทั่วไป' (General information), there are three items: 'ชื่อบริษัท' (Company name), 'ที่อยู่บริษัท' (Company address), and 'การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพที่เป็นมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)' (Membership in professional association or organization with asset value, if any). On the right, there is a box saying 'ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร' (No staff list yet). Below the general information, there is a section titled 'ลักษณะการประกอบธุรกิจ' (Business characteristics) with a list of items. The item 'โครงสร้างการจัดการ' (Organizational structure) is highlighted with a green box and a green arrow. Other items in the list include 'ข้อมูลบริษัท' (Company information), 'การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา' (Significant changes and developments in business operations and management over the past 5 years), 'โครงสร้างรายได้' (Revenue structure), 'โครงสร้างการถือหุ้น' (Shareholding structure), 'หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน' (Criteria and methods for determining the company as an asset valuation company), 'ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน' (History of asset valuation work), and 'ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา' (History of professional association or organization imposing penalties within the past 10 years). At the bottom, there is a section for 'รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม' (List of authorized signatories) with a 'เพิ่ม' (Add) button. The bottom of the page shows a message: 'ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม' (No list of authorized signatories yet).

กรอกจำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท จำนวนพนักงานในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แนบเอกสารแสดงโครงสร้างการจัดการ และ เอกสารแสดงแผนผังสายงานที่รับผิดชอบด้านการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน เป็นไฟล์ PDF กดปุ่ม “บันทึก”

กลับ

โครงสร้างการจัดการ

บันทึก

จำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท

จำนวนพนักงานในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

เอกสารแสดงโครงสร้างการจัดการ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

เอกสารแสดงแผนผังสายงานที่รับผิดชอบด้านการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4.6 หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ประวัติการตรวจสอบ ดูแบบคำขอ ดูใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป บุคลากรทั้งหมด 0 คน สร้าง

- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่บริษัท
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ข้อมูลบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- โครงสร้างรายได้
- โครงสร้างการถือหุ้น
- โครงสร้างการจัดการ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เติบ -

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

แนบไฟล์ PDF อธิบายขั้นตอนในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละหัวข้อ
กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เว็บบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) [หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน](#) [บันทึก](#)

ขอให้บริษัทอธิบายขั้นตอนในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินโดยระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ครอบคลุมถึงวิธีการอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้ ได้แก่

1. กระบวนการรับงาน	แนบไฟล์
2. การตรวจสอบเอกสารสิทธิ์และข้อจำกัดทางกฎหมาย	แนบไฟล์
3. การสำรวจที่ดินและสภาพทรัพย์สิน	แนบไฟล์
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลตลาดหรือข้อมูลที่จะนำมาใช้ในรายงานประเมิน	แนบไฟล์
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	แนบไฟล์
6. วิธีการที่ใช้ในการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่เลือกใช้ในแต่ละวิธี	แนบไฟล์
7. การจัดทำรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	แนบไฟล์
8. การพิจารณาอนุมัติราคาประเมิน	แนบไฟล์
9. การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประเมิน	แนบไฟล์
ขอให้อธิบายกระบวนการและวิธีการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	แนบไฟล์
ขอให้อธิบายแนวทางในการควบคุมภายในบริษัท	แนบไฟล์

7.4.7 ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

แบบคำขอความยินยอมองค์กร
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้อำนาจงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ระบบคำนวณต้นทุนและกำไรสุทธิ - (เป็นระบบคำนวณต้นทุนค่าจ้างผลิต)

กรอกประวัติการทำงานประเมินของพนักงาน

บันทึก บันทึก

1. ชื่อ

ผู้ประเมิน

ชื่อที่รายงาน

วันที่ประเมิน

ผู้ว่าจ้าง

โดยผู้ประเมินในการประเมิน

☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า
☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย
☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย
☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย
☐ การประเมินมูลค่าการจ้างผลิตเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย
☐ อื่นๆ

เจ้าของธุรกิจ

ลักษณะการจ้างผลิต

☐ ที่สินค้า
☐ ที่สินค้าหรือผลิตภัณฑ์
☐ ที่สินค้า
☐ สินค้า
☐ อื่นๆ

วิธีการประเมิน

☐ วิธีเปรียบเทียบราคาตลาด
☐ วิธีพิจารณาจากกำไร
☐ วิธีคิดจากต้นทุน
☐ วิธีคำนวณต้นทุนค่าจ้างผลิต
☐ วิธีการประเมินอื่นๆ

มูลค่าประเมิน (บาท)

บันทึก

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าการจ้างผลิต (ข้อมูลการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากจากงานข้างต้น

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าการจ้างผลิต (ข้อมูลการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากจากงานข้างต้น

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

กรอกประวัติการทำงานประเมินของบริษัท

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : หากมีงานประเมินจำนวนมาก ให้กรอกข้อมูลในระบบอย่างน้อย 5 รายการ สำหรับรายการที่เหลือให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

 ตัวอย่างไฟล์แนบ

[แบบไฟล์](#)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		ชื่อลูกค้า	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน)	วันที่ได้ค่าประเมิน (วันเดือนปี)	วันที่ประเมิน (วันเดือนปี)		วัตถุประสงค์ที่ 1	วัตถุประสงค์ที่ 1	วัตถุประสงค์ที่ 2	วัตถุประสงค์ที่ 2	
		ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ประเมินอาวุโส	เลือกจาก Dropdown บริษัทผู้ให้บริการ หรือเลือกอื่นๆ กรณีไม่มีให้ใช้ชื่ออื่น	เลือกจาก Column C เป็นอื่นๆ ได้ยกเว้นชื่ออื่นที่ระบุไว้	31/01/2569	31/01/2569	ผู้ว่าจ้าง	(กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown สาขา "วัตถุประสงค์การประเมิน") (กรณีไม่มี ให้เลือก Dropdown)	(กรณีเลือก Column H เป็นอื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม)	(กรณีมีข้อมูลเลือกจาก Dropdown)	(กรณีเลือก Column J เป็นอื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม)	รายชื่อทรัพย์สิน
1	เลขที่รายงาน	A-1245678	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	บริษัท ก	31/01/2569	31/01/2569	ผู้ว่าจ้าง	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์การประเมิน		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท ABC
2	A-1245679	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	อื่นๆ		31/03/2569	01/03/2570	ผู้ว่าจ้าง	อื่นๆ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท XYZ
3				บริษัทประเมิน								
4				บริษัทประเมิน								
5												
6												

Tip : ระบบสามารถดึงผลงานของผู้ประเมินหลักมาแสดงเป็นข้อมูลผลงานของบริษัท

ท่านสามารถรอกผลงานของผู้ประเมินหลักก่อน จากนั้นมาที่ผลงานของบริษัท จะพบปุ่ม “อัปเดต” ให้กดเพื่อดึงผลงานของผู้ประเมินหลักและป็นงานภายใต้สังกัดบริษัทมาแสดงในหน้าจอข้อมูลผลงานบริษัท

 [แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก](#) * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) [ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน](#) [อัปเดต](#) [บันทึก](#)

7.4.8 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี

กลับ

แบบคำขอความดีความชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ดูใบแจ้งหนี้

ส่งให้อำนาจงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด - 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรณีไม่มีประวัติ ให้กดที่ “ไม่มีประวัติ” การถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลพิจารณาลงโทษ

กรณีมีประวัติ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อก่อกรายละเอียด และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบสำรวจความเห็นฉบับครั้งแรก * เป็นบันทึกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

บันทึก

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

1 ลบ

รายละเอียดและสาเหตุการลงโทษ

บุคคลที่ถูกลงโทษ

ระดับโทษที่ได้รับ

ระยะเวลาที่ได้รับโทษตั้งแต่

ว/ด/ป/พ.ศ.)

ถึง

ว/ด/ป/พ.ศ.)

เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต้องสำเนา

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.4.9 ลักษณะต้องห้าม

กลับ

แบบคำขอความคุ้มครองครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดู แบบคำขอ

ดู ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 0 คน

สร้าง

◀ ▶

☒ ชื่อบริษัท

☒ ที่อยู่บริษัท

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ยังไม่มีรายชื่อบุคลากร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

☒ ข้อมูลบริษัท

☒ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

☒ โครงสร้างรายได้

☒ โครงสร้างการถือหุ้น

☒ โครงสร้างการจัดการ

☒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการนำที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม -

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรอกลักษณะต้องห้ามของแบบคำขอ กดปุ่ม “บันทึก”

๓ แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก - เว็บไซต์บริการแบบคำขอสิทธิบัตร

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพักสิทธิหรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหนี้ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) ในกรณีเป็นนิติบุคคล	
(ข) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3) ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้รอการลงโทษหรือไม่ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 2

(1) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลสถาบันการเงินไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมากระณีที่หน่วยงานดังกล่าวกล่าวโทษ ทั้งนี้ เฉพาะในมูลเหตุเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวงฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต้องสถาบันการเงินที่ตนสังกัดหรือต่อลูกค้า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการเงินตาม (1) เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

7.5 ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ประเมินหลัก

กดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ประเมินหลัก และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท ณ วันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบ โดยต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ทำงาน คุณวุฒิ และข้อมูลการติดต่อให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่ม “บันทึก”

กสิใบ แบบคำขอความคุ้มครองครั้งแรก
เป็นบริษัทประกันมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ ใบแบบคำขอ ใบแจ้งหนี้ ส่งเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

ข้อมูลทั่วไป บุคลากรทั้งหมด 0 คน สร้าง

ข้อมูลบริษัท

- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่บริษัท
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ข้อมูลบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา
- โครงสร้างรายได้
- โครงสร้างการถือหุ้น
- โครงสร้างการจัดการ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดให้เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำหนดแล้ววิชาชีพพิจารณาภายในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

7.5.1 หัวข้อของบุคลากร ประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- คุณวุฒิทางการศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน
- ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

- ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ลักษณะต้องห้าม

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) [เพิ่มบุคลากร](#) [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ลักษณะต้องห้าม

7.5.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

กรอกข้อมูลส่วนบุคคล การดำรงตำแหน่ง ชื่อปัจจุบันภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด ประวัติการเปลี่ยนชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล กดปุ่ม “ตรวจสอบ” และ กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : การกรอกข้อมูลและกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เป็นการตรวจสอบกับฐานข้อมูลกรมการปกครอง

กลับ

ข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึก

การดำรงตำแหน่ง

- ☒ กรรมการ
☒ ผู้จัดการ 
☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
☐ ผู้ประเมิน
☒ ผู้ประเมินหลัก

ชื่อเรียกตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ

ข้อมูลปัจจุบัน

- ☒ คนไทย
☐ ต่างชาติ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด

01/08/2569

ภาษาไทย

คำนำหน้าชื่อ

น.ส.

ชื่อ

นามสกุล

ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้าชื่อ

MISS

ชื่อ

นามสกุล

ตรวจสอบ

ข้อมูลตรงกับกรรมการปกครอง

ชื่อเดิม

- ☒ ไม่มีประวัติการเปลี่ยนชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

test@sec.or.th

7.5.1.2 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เว็บไซต์นักประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#) [ผู้ประเมินหลัก | การขอการ | ผู้จัดการ](#) [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิกสมาคม ระดับชั้น และ อายุการได้รับความเห็นชอบ

แนบไฟล์เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม กดปุ่ม “บันทึก”

🏠 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#)
[บันทึก](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

● การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

1 ลบ

เป็นสมาชิกสมาคม

ระดับชั้น

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่

☐ สมาคมผู้ประเมินทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ("VAT")
☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย ("TVA")
☐ อื่นๆ
☐ ชั้นวุฒิ
☐ สามัญ
☐ วิสามัญ
☐ ไม่ระบุ

ถึง
☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

[เพิ่ม](#)

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

[แนบไฟล์](#)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.5.1.3 คุณวุฒิทางการศึกษา

🏠 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[กลับ](#)
[ส่งลงนาม](#)

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

📄 หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ข้อมูลทั่วไป

- ✓ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✓ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ✓ **คุณวุฒิทางการศึกษา**
- ✓ ประสบการณ์ทำงาน
- ✓ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ✓ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ✓ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ลักษณะต้องห้าม

กรอกข้อมูล วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชาหลัก และ ปีที่สำเร็จการศึกษา

แนบสำเนาผลการศึกษา กดปุ่ม “บันทึก”

 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

คุณวุฒิทางการศึกษา

บันทึก

1 ลบ

วุฒิการศึกษา

สถาบันการศึกษา

สาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

เพิ่ม

สำเนาผลการศึกษา (Transcription)

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.5.1.4 ประสพการณ์ทำงาน

 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรอบการ | ผู้จัดการ

 หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจ ตำแหน่งที่ได้รับ หน้าที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการทำงาน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน และ เอกสารรับรองการทำงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

135

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นแบบрикประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ บันทึก

1 ลบ

ชื่อสถานที่ทำงาน

ประเภทธุรกิจ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง ☐ เป็นที่ทำงานปัจจุบัน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน

เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.5.1.5 ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นแบบริกประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกผลงานการประเมิน เลขที่รายงาน วันที่ประเมิน ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ในการประเมิน เจ้าของทรัพย์สิน ลักษณะทรัพย์สิน วิธีการประเมิน มูลค่าการประเมิน

โดยให้แสดงรายละเอียดของรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะทุกรายงานและรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ที่ลงนามโดยผู้ประเมินหลักของบริษัททุกรายในระยะ 2 ปีที่ผ่านมา

กดปุ่ม “บันทึก”

Tip : บริษัทสามารถกรอกผลงานของผู้ประเมินหลักก่อน จากนั้นมาที่ผลงานของบริษัท จะพบปุ่ม “อัปเดต” ให้กดเพื่อดีงผลงานของผู้ประเมินหลักและเป็นงานภายใต้สังกัดบริษัทมาแสดงในหน้าจอข้อมูลผลงานบริษัท

 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

อัปเดต

บันทึก

Tip : หากมีงานประเมินจำนวนมาก ให้กรอกข้อมูลในระบบอย่างน้อย 5 รายการ สำหรับรายการที่เหลือให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

 ตัวอย่างไฟล์แนบ

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		ชื่อลูกค้า (ผู้ประเมินหลัก หรือผู้ ประเมินรายอื่น)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน) (เลือกจาก Dropdown บริษัทสังกัด หรือเขียนอื่นๆ กรณีไม่พบบริษัทสังกัด)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงาน ประเมิน) (กรณีสกร Column C เป็น อื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดที่นี่)	วันที่ส่งทำประเมิน (วันเดือนปีพ.ศ.) (31/01/2560)	วันเริ่มประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน (วันเดือนปีพ.ศ.) (31/01/2560)		วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีมีหลาย เลือกจาก Dropdown และหา "วัตถุประสงค์การประเมิน") (กรณีมีหลาย เลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีกรอก Column H เป็นอื่นๆ ให้กรอก รายละเอียดที่นี่)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีมีหลายเลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีกรอก Column J เป็นอื่นๆ ให้กรอก รายละเอียดที่นี่)	เจ้าของทรัพย์สิน
1	เลขที่รายงาน	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	บริษัท สก									
2	A-1245678	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	บริษัท สก		31/01/2560	31/01/2560	ผู้ว่าจ้าง 123	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท ABC จำกัด
3	A-1245679	ผู้ประเมินหลัก ทศสม	อื่นๆ	บริษัท สก	31/01/2560	01/03/2570	ผู้ว่าจ้าง 123	อื่นๆ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือซื้อ		บริษัท XYZ จำกัด
4												
5												
6												

3. แบบทำเองความถี่ของครั้งแรก * (เป็นรอบๆประมาณทุกปีหรือไม่)

กลับ น. **๓. ผลจากการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน**
ผู้ประเมินค่า | ผลการประเมิน | ผู้จัดการ

บันทึก

กรณีขอความเห็นชอบครั้งแรก ให้แนบจากรายละเอียด

ก. รายการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้วิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินตามบัญชี และใช้ความรู้ความสามารถเทียบเท่าการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในตลาดทุนเป็นรอบ 2 ปีที่ผ่านมา และ

ข. รายการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาท ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาทุกรายงาน โดยต้องอย่างน้อย 2 รายการที่ต้องมีมูลค่าของทรัพย์สินประเมินต่ำกว่าน้อย 300 ล้านบาท และอย่างน้อย 1 รายการต้องประเมินด้วยวิธีพิจารณาจากภายนอกได้

กรณีขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ ให้แนบจากรายละเอียด

ขอจากรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินเฉพาะผลงานที่ส่งมาโดยผู้ประสงค์ของการประเมินไว้ก่อนชัดเจนว่าเป็นการประเมิน เพื่อให้ผู้ประสงค์สามารถเห็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิธีการและวิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในคราวต่อจากครั้งก่อน นึกถึงในกรณีที่มีการประเมิน และท่านจะหาข้อผิดพลาดเป็นอุปสรรคต่อครั้งในคราวต่อจากครั้งถัดไป ทุกจากรายงานในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา

1. ลอ

เลขที่รายงาน

บริษัทประเมิน

วันที่ประเมิน

ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเงิน
- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการค้าขายหรือซื้อ
- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการกู้ยืม
- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการดำเนินงานภายใน
- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการประเมินราคา
- ☐ การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการประเมินราคา
- ☐ อื่นๆ

เจ้าของทรัพย์สิน

ลักษณะทรัพย์สิน

- ☐ ที่ดินเปล่า
- ☐ ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- ☐ ที่ดินอื่นๆ
- ☐ สิ่งปลูกสร้าง
- ☐ อื่นๆ

วิธีการประเมิน

- ☐ วิธีเปรียบเทียบราคาตลาด
- ☐ วิธีคิดราคาจากรายได้
- ☐ วิธีคิดจากต้นทุน
- ☐ วิธีคำนวณมูลค่าคงเหลือสุทธิ
- ☐ วิธีการประเมินอื่นๆ

มูลค่าประเมิน (บาท)

กลับ

หมายเหตุ: การทำรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (นอกจากรายงานประจำปี 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

1. ฝ่ายช่างไฟฟ้าและ

แบบไม่มี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 10-10

7.5.1.6 ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินของผู้ประเมินหลัก

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

หนึ่งสื่อรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกผลการทดสอบ SMART พร้อมแนบเอกสาร SMART

กดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บันทึก

ประวัติการทดสอบ

ผลการทดสอบ SMART ครั้งที่

เมื่อวันที่

การสัมภาษณ์ครั้งที่

เอกสารผลการทดสอบ SMART

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

139

7.5.1.7 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรณีไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลพิจารณาลงโทษให้ กดที่ “ไม่มีประวัติ”

กรณีมีประวัติ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกกรอรายละเอียด และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

กดปุ่ม “บันทึก”

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

บันทึก

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษ

1 ลบ

รายละเอียดและสาเหตุการลงโทษ

สังกัดบริษัท

ระดับโทษที่ได้รับ

ระยะเวลาที่ได้รับโทษตั้งแต่

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ถึง

ว/ด/ป(พ.ศ.)

เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

7.5.1.8 ลักษณะต้องห้าม

กลับ

ผู้ประเมินหลัก | กรรมการ | ผู้จัดการ

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษในความผิดดังต่อไปนี้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	
(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดโดยทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่ หรือต่อประชาชน	
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใด ๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.	
(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวโทษของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
(ก) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) ในกรณีเป็นนิติบุคคล	

7.6 การตรวจสอบข้อมูลและส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อนส่งคำขอ หากผ่านการตรวจสอบ ระบบจะแสดงข้อความยืนยันและรายการคำขอจะปรากฏบนหน้า Dashboard

เมื่อกดปุ่มส่งให้สำนักงานตรวจสอบ หากผู้ประเมินหลักยังมีชื่อเป็นผู้ประเมินหลักในสังกัดอื่น ระบบจะมีคำเตือนแจ้งให้ทราบ โดยบริษัทจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ก.ล.ต. เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และประสานงานกับบริษัทต้นสังกัดเดิมของผู้ประเมินหลักรายนั้น ให้แจ้งผู้ประเมินออกจากสังกัดเดิมก่อน บริษัทจึงจะกดส่งให้สำนักงานตรวจสอบได้

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

คำเตือน

1

ผู้ประเมินหลักในสังกัดอื่น

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 5 คน

สร้าง

✓ ชื่อบริษัท

✓ ที่อยู่บริษัท

✓ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

✓ ข้อมูลบริษัท

✓ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

✓ โครงสร้างรายได้

✓ โครงสร้างการถือหุ้น

✓ โครงสร้างการจัดการ

✓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

✓ ลักษณะต้องห้าม

▼

ผู้ประเมินหลัก

ลบ

▼

ผู้ประเมินหลัก

ลบ

▼

นาย เทส เทส

ผู้ประเมิน

ลบ

▼

นาย เทส2 เทส2

ผู้ประเมิน

ลบ

▼

นางสาว เทส3 เทส3

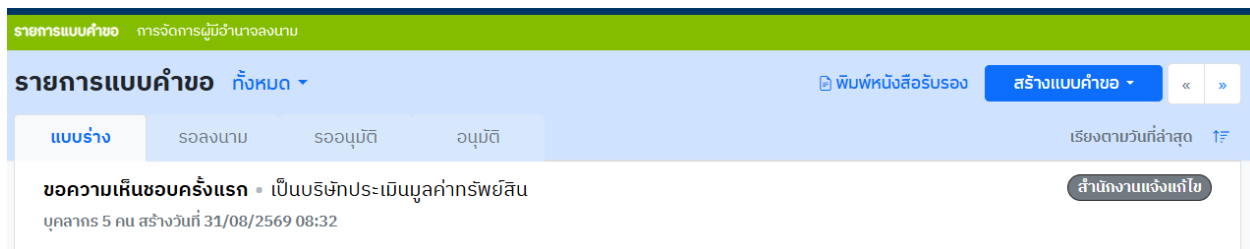
ผู้ประเมิน

ลบ

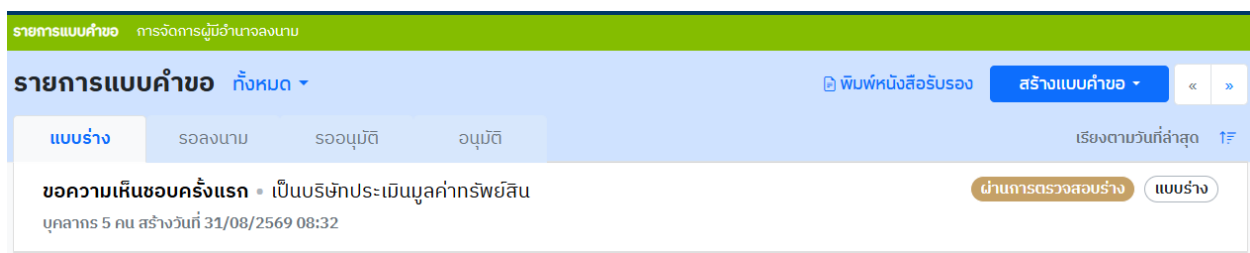
143

สถานะของแบบคำขอสามารถดูได้ที่หน้า Dashboard

กรณีสำนักงาน ก.ล.ต. แจ้งแก้ไข ระบบแสดง Tag “สำนักงานแจ้งแก้ไข”



กรณีสำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบและอนุมัติแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง Tag “ผ่านการตรวจสอบร่าง”



6. ขั้นตอนถัดไปเป็นการเลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และตราประทับ

โดยต้องเลือกรายชื่อการลงนามให้ตรงกับเงื่อนไขการลงนามของบริษัท

กดปุ่ม “ส่งแบบคำขอ” ระบบ Validate ข้อมูลที่กรอกในแบบคำขอทั้งหมด เมื่อผ่าน Validate ระบบแสดง Popup ก่อนการส่งให้ผู้ลงนาม

กลับ

แบบคำขอความยินยอมครั้งแรก
เป็นบันทึกประวัติเป็นบุคลากรวิจัย

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้นักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบสำรวจ

คำเตือน

มี License ผู้ประเมินหลักในสังกัดอื่น

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 5 คน

สร้าง

✓

ชื่อบริษัท

✓

ที่อยู่บริษัท

✓

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

✓

ข้อมูลบริษัท

✓

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงาน
ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

✓

โครงสร้างรายได้

✓

โครงสร้างการถือหุ้น

✓

โครงสร้างการจัดการ

✓

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำหน้าที่เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

✓

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปี
ที่ผ่านมา

✓

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ลบ

ผู้ประเมินหลัก

ผู้ประเมิน

นาย เกส เกส

ผู้ประเมิน

นาย เกส2 เกส2

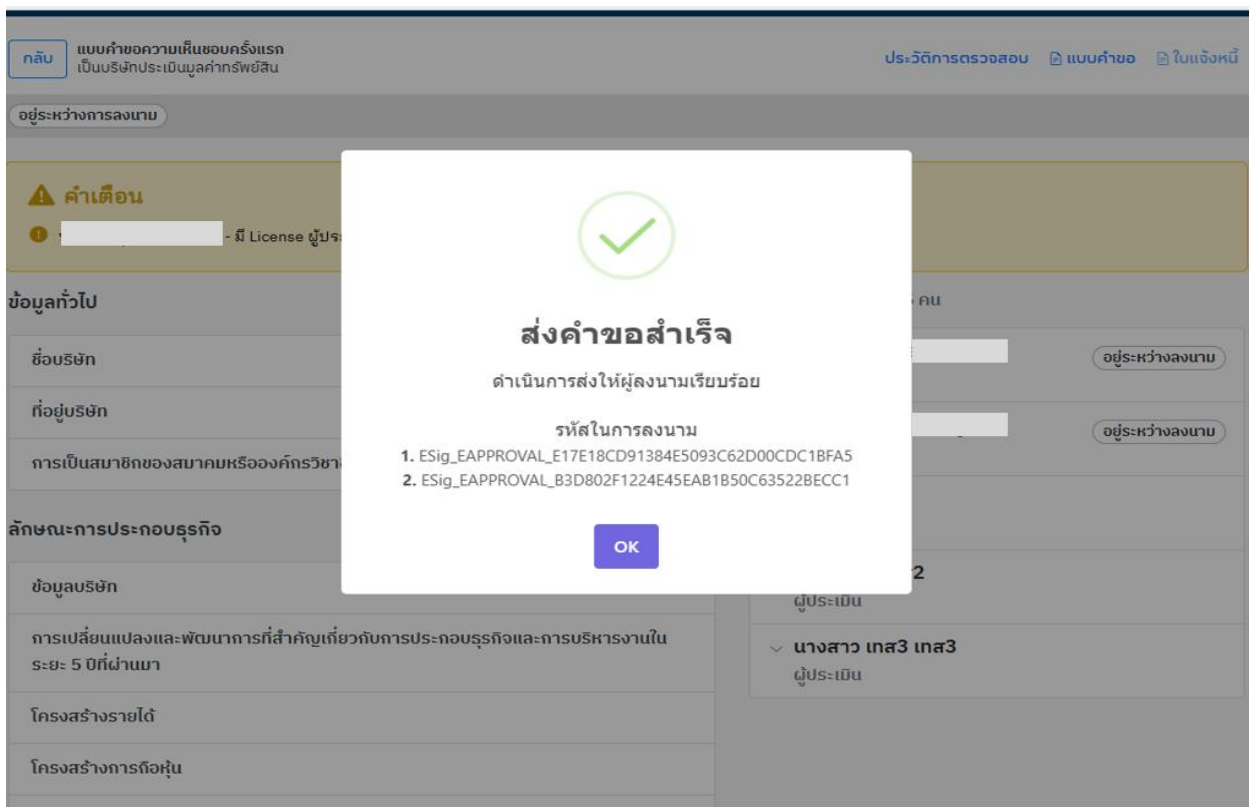
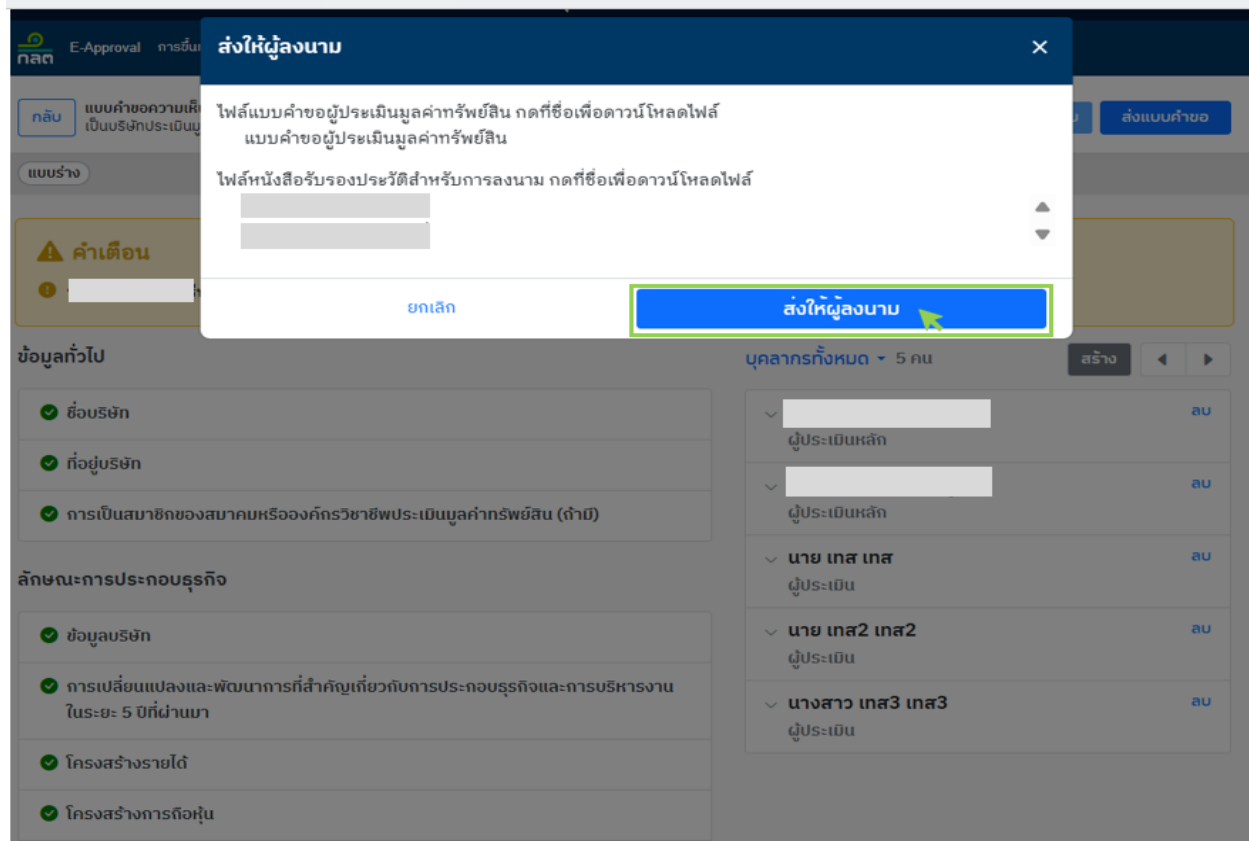
ผู้ประเมิน

นางสาว เกส3 เกส3

ผู้ประเมิน

ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งให้ผู้ลงนาม กดปุ่ม “ส่งให้ผู้ลงนาม” ระบบจัดส่งหนังสือรับรองประวัติให้แก่
เจ้าของประวัติ ผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือรับรองประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติลงนามครบถ้วนทุกท่านแล้ว ระบบจัดส่งแบบคำขอทั้งหมดรวมทั้งหนังสือรับรองประวัติของ
ผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ให้แก่ กรรมการผู้มีอำนาจบริษัทลงนาม เป็นลำดับสุดท้าย



เมื่อส่งแบบคำขอลงนาม สถานะของแบบคำขอเป็น “อยู่ระหว่างการลงนาม”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด 1/7

ขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 5 คน สร้างวันที่ 31/08/2569 08:32

อยู่ระหว่างการลงนาม

เจ้าของประวัติ ผู้ประเมินหลัก กรรมการ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนการลงนาม และกดลิงก์เข้าสู่ระบบเพื่อลงนามในหน้าหนังสือรับรองประวัติ

ในกรณีที่หาอีเมลไม่พบ สามารถเข้าสู่ลิงก์ <http://web-esignature.sec.or.th/> เพื่อ Login เข้ายังระบบลงนาม และตรวจสอบรายการลงนาม

SEC ESignature - แจ้งเตือนการลงนามรับรองข้อมูล (Notification of electronic transaction waiting for your e-signature)

secserv@sec.or.th To: [Redacted]

For the English version, see below

เรียน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองข้อมูล

เนื่องจากท่านมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ และลงนามรับรอง ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน	AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือบุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
ชื่อบริษัท	[Redacted]
รายละเอียดเพิ่มเติม	-
ผู้จัดเตรียมข้อมูล	[Redacted]
อีเมล	[Redacted]
วันที่ส่งข้อมูล	[Redacted]
รหัสรายการ	ESig_EAPPROVAL_B5DFBF21B45342D2B2B2E1B5731ED7CE

โดยเข้าสู่ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature) เพื่อตรวจสอบ และลงนามรับรองข้อมูล

การเข้าใช้งานระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature)

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสวมใส่หน้ากากอนามัยและกั้นกับตัวคนผ่านระบบของฝ่ายให้บริการพิสูจน์และกั้นกับตัวคน เพื่อลดการเกิดเชื้อโควิด (DGA Digital ID)

เมื่อเจ้าของประวัติ และ กรรมการผู้มีอำนาจบริษัท ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

แบบคำขอแสดงสถานะ “สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและรายการเอกสาร”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด 1/7

ขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 5 คน สร้างวันที่ 31/08/2569 08:32

สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและรายการเอกสาร

ขั้นตอนถัดไปบริษัทเข้าไปที่แบบคำขอกด “ใบแจ้งหนี้” เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการตรวจสอบ

ดูแบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและรายการเอกสาร

ยังไม่ออกใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

คำเตือน

นางสาว - มี License ผู้ประเมินหลักในสังกัดอื่น

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรทั้งหมด 5 คน

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

ข้อมูลบริษัท

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริหารงานใน
ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

โครงสร้างรายได้

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

นาย เกส เกส
ผู้ประเมิน

นาย เกส2 เกส2
ผู้ประเมิน

นางสาว เกส3 เกส3
ผู้ประเมิน

ตรวจสอบรายละเอียดการสร้างใบแจ้งหนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่ออกใบกำกับภาษี และ ที่อยู่การออกใบกำกับภาษี ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ติดต่อ และ อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากอีเมลนี้จะได้รับการจัดส่ง
ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน หลังจากกด “สร้าง” เรียบร้อย

สร้างใบแจ้งหนี้

ออกในนามบริษัท

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ติดต่อ

นามสกุลผู้ติดต่อ

อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

หากต้องการส่งหลายอีเมลให้สิ้นด้วย "

เบอร์ติดต่อ

ชื่อที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่เอกสาร

สำนักงานใหญ่

สาขาย่อย

ที่อยู่

จังหวัด

อำเภอ / เขต

ตำบล / แขวง

รหัสไปรษณีย์

ยกเลิก

สร้าง

ระบบประมวลผลสร้างใบแจ้งหนี้ประมาณ 5-10 นาที และจัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังอีเมลที่ได้กรอกไว้ ในกรณีที่หาอีเมลใบแจ้งหนี้ไม่พบ สามารถเข้ามาที่แบบคำขอเพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ได้

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว แบบคำขอปรับสถานะเป็น “อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา”

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

ขอความเห็นชอบครั้งแรก

เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา

บุคลากร 5 คน

สร้างวันที่ 31/08/2569 08:32

เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบคำขอ และอนุมัติแบบคำขอ สถานะแบบคำขอเป็น “สำนักงานอนุมัติ”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾ พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ ▾ < >

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ **อนุมัติ** เรียงตามวันที่ล่าสุด 1/1

ขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 5 คน สร้างวันที่ 31/08/2569 08:32 สำนักงานอนุมัติ

พิมพ์หนังสือรับรองการได้รับความเห็นชอบบริษัทได้ที่เมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾ **พิมพ์หนังสือรับรอง** สร้างแบบคำขอ ▾ < >

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ **อนุมัติ** เรียงตามวันที่ล่าสุด 1/1

ขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
บุคลากร 5 คน สร้างวันที่ 31/08/2569 08:32 สำนักงานอนุมัติ

กด “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เป็นไฟล์ PDF หนังสือรับรองการให้ความเห็นชอบของบริษัท

[กลับ](#) พิมพ์หนังสือรับรองการให้ความเห็นชอบ * สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/07/2570 ถึง 31/12/2575 [พิมพ์](#)

รายชื่อผู้ประเมินหลัก [พิมพ์ทั้งหมด](#)

นาย [REDACTED] ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/01/2565 ถึง 31/12/2569	พิมพ์
นาย [REDACTED] ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 01/07/2570 ถึง 31/12/2575	พิมพ์
นางสาว [REDACTED] ได้รับความเห็นชอบตั้งแต่ 16/09/2564 ถึง 31/12/2569	พิมพ์

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติคำขอ สถานะจะแสดงเป็น “สำนักงานอนุมัติ” และผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการได้รับความเห็นชอบของบริษัทได้จากเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

ข้อควรระวัง

ควรตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัท บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เงื่อนไขการลงนาม และเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งคำขอ เนื่องจากข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือเอกสารไม่ถูกต้อง อาจทำให้สำนักงาน ก.ล.ต. ส่งกลับให้แก้ไขและ ทำให้กระบวนการพิจารณาล่าช้า

บทที่ 8 การขอความเห็นชอบครั้งแรกสำหรับผู้ประเมินหลัก

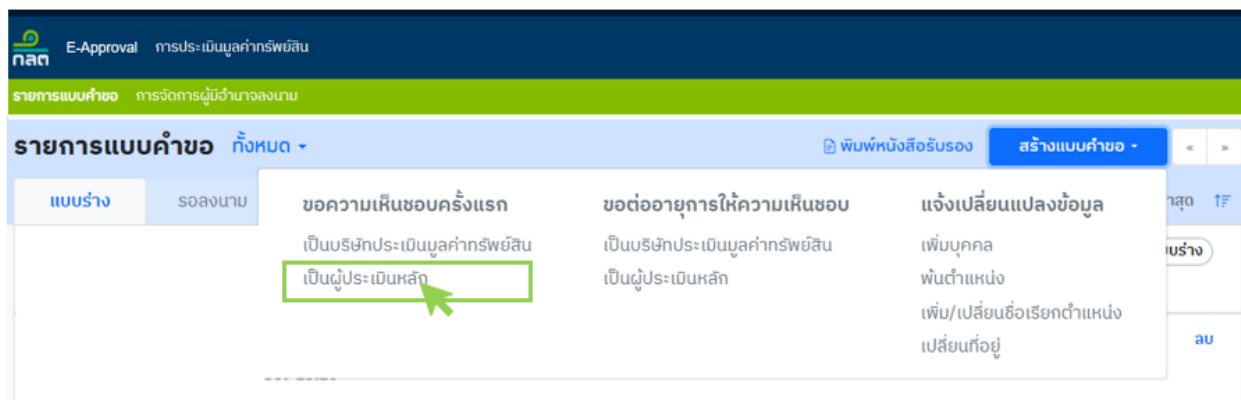
บทนี้อธิบายขั้นตอนการจัดทำคำขอความเห็นชอบครั้งแรกสำหรับผู้ประเมินหลัก โดยเน้นการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล คุณสมบัติ ประสบการณ์ทำงาน ผลงานการประเมิน ประวัติการอบรม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สำนักงาน ก.ล.ต. ใช้ประกอบการพิจารณาความเห็นชอบ

ขั้นตอนการจัดทำคำขอ

1. เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบครั้งแรกสำหรับผู้ประเมินหลัก และกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเริ่มจัดทำแบบคำขอ
2. กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประเมินหลัก ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และประวัติการเปลี่ยนชื่อถ้ามี
3. กรอกข้อมูลคุณวุฒิทางการศึกษา การเป็นสมาชิกสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพ และประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
4. บันทึกผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ประวัติการทดสอบและการอบรม รวมถึงประวัติการถูกลงโทษทางวิชาชีพถ้ามี
5. แนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาผลการศึกษา เอกสารรับรองการทำงาน ใบผ่านการอบรม และเอกสารอื่นตามที่ระบบกำหนด
6. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” หรือ “ส่งให้ลงนาม” ตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด

8.1 หน้าจอสร้างคำขอ

เข้าสู่เมนูคำขอความเห็นชอบครั้งแรกสำหรับผู้ประเมินหลัก จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง” เพื่อเริ่มจัดทำคำขอ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ประเมินหลักและรายการเอกสารประกอบ



The screenshot shows the E-Approval system interface. At the top, there is a header with the logo and text "E-Approval การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ก.ล.ต.". Below the header, there is a navigation bar with the text "รายการแบบคำขอ" and "การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม". The main content area is titled "รายการแบบคำขอ ทั้งหมด" and contains a table with three columns: "แบบร่าง", "รอลงนาม", and "สร้างแบบคำขอ". The "สร้างแบบคำขอ" column has a button labeled "สร้าง" which is highlighted with a green box and a green arrow. The table also lists various request types and their corresponding actions.

แบบร่าง	รอลงนาม	สร้างแบบคำขอ
		ขอความเห็นชอบครั้งแรก
		ขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบ
		แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
		เพิ่มบุคคล
		เพิ่มตำแหน่ง
		เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง
		เปลี่ยนที่อยู่

8.2 ข้อมูลผู้ประเมินหลัก

กดปุ่ม “สร้าง” เพื่อกรอกชื่อผู้ประเมินหลัก ที่ต้องการขอความเห็นชอบครั้งแรก

กลับ แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก เป็นผู้ประเมินหลัก ประวัติการตรวจสอบ ใบแบบคำขอ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแบบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด 0 คน **สร้าง**

✓ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม **เพิ่ม**

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม
กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ
สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาขึ้นขอบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

8.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

กรอกเลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด ประวัติการเปลี่ยนชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของผู้ประเมินหลัก จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อยืนยันข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

แบบสำรวจความเห็นรอบครั้งแรก • เป็นผู้บริหารหลัก

กลับ นางสาว สุพัตรา ศรีทอง • ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประเมินหลัก บันทึก

การดำรงตำแหน่ง

☐ กรรมการ
☐ ผู้จัดการ 
☐ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
☐ ผู้ประเมิน
☒ ผู้ประเมินหลัก

ชื่อเรียกตำแหน่ง

ชื่อปัจจุบัน

☒ คนไทย
☐ ต่างชาติ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด

ภาษาไทย

คำนำหน้าชื่อ
 ชื่อ
 นามสกุล

ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้าชื่อ
 ชื่อ
 นามสกุล

ตรวจสอบ ข้อมูลตรงกับกรรมการปกครอง

ชื่อเดิม ☒ ไม่มีประวัติการเปลี่ยนชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

Tip : ข้อมูลเลขบัตรประชาชน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เมื่อกดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบมีการตรวจสอบกับฐานข้อมูลกรรมการปกครอง

8.2.2 การเป็นสมาชิกสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กรอกชื่อสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพ ระดับชั้นสมาชิก วันที่เป็นสมาชิก อายุการได้รับความเห็นชอบ และแนบเอกสารยืนยันการเป็นสมาชิกตามที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

บันทึก

1 au

เป็นสมาชิกสมาคม

☐ สมาคมผู้ประเมินทรัพย์สินแห่งประเทศไทย (“VAT”)

☐ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย (“TVA”)

☐ อื่นๆ

ระดับชั้น

☐ ชั่วคราว

☐ สามัญ

☐ วิสามัญ

☐ ไม่ระบุ

อายุการได้รับความเห็นชอบตั้งแต่

ถึง☐ ได้รับความเห็นชอบตลอดชีพ

เพิ่ม

เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

8.2.3 คุณวุฒิทางการศึกษา

กรอกวุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา สาขาวิชาหลัก ปีที่สำเร็จการศึกษา และแนบสำเนาผลการศึกษาหรือเอกสารประกอบในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

• คุณวุฒิทางการศึกษา

บันทึก

1 ลบ

วุฒิการศึกษา

สถาบันการศึกษา

สาขาวิชาหลัก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

เพิ่ม

สำเนาผลการศึกษา (Transcription)

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

157

8.2.4 ประสบการณ์ทำงาน

กรอกชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจ ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ระยะเวลาทำงาน สาเหตุที่เปลี่ยนงาน และแนบเอกสารรับรองการทำงาน หากเป็นงานปัจจุบันให้เลือกช่อง “เป็นที่ยังทำงานปัจจุบัน” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

🏠 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#) ผู้ประเมินหลัก [หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม](#) [ส่งผลงาน](#)

ข้อมูลทั่วไป

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

- ☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
- ☒ ประสบการณ์ทำงาน
- ☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

🏠 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#) ผู้ประเมินหลัก ● **ประสบการณ์ทำงาน** [บันทึก](#)

1. ชื่อสถานที่ทำงาน

ประเภทธุรกิจ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

☐ เป็นที่ยังทำงานปัจจุบัน

สาเหตุที่เปลี่ยนงาน

เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

8.2.5 ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กรอกเลขที่รายงาน วันที่ประเมิน ผู้ว่าจ้าง วัตถุประสงค์การประเมิน เจ้าของทรัพย์สิน ลักษณะทรัพย์สิน วิธีการประเมิน และมูลค่าการประเมินให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

โดยให้แสดงรายละเอียดของ

- ก. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้วิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินครบทุกวิธี และใช้ความรู้ความสามารถเทียบเท่าการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในตลาดทุนในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาและ
- ข. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาท ในระยะ 2 ปี ที่ผ่านมาทุกรายงาน โดยอย่างน้อยมี 2 รายงานที่ต้องมีมูลค่าของทรัพย์สินที่ประเมินอย่างน้อย 300 ล้านบาทและอย่างน้อย 1 รายงานต้องประเมินด้วยวิธีพิจารณาจากรายได้

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

๙ แผนผังความเชื่อมโยงระบบ - แผนผังระบบ

ก. ๙ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

บันทึก

กรณีสืบค้นความเชื่อมโยงระบบ ให้แสดงรายละเอียด

ก. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีวิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินครบถ้วน และใช้ความรู้ความสามารถเทียบเท่าการประเมินมูลค่าทรัพย์สินในตลาดทุนใน
รอบ 2 ปีที่ผ่านมา และ

ข. รายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาท ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาทุกรายงาน โดยอย่างน้อย 2 รายงานที่จะต้องมีมูลค่าของทรัพย์สินประเมิน
อย่างน้อย 300 ล้านบาท และอย่างน้อย 1 รายงานต้องประเมินด้วยวิธีพิจารณาจากรายได้

กรณีขอต่ออายุการให้ใบอนุญาต ให้แสดงรายละเอียด

ขอรายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สินเฉพาะผลงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นการประเมิน เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะที่จัดทำให้กับ
บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย บริษัทในกลุ่มบริษัทจดทะเบียน และท่านลงนามยืนยันเป็นผู้อนุมัติในรายงานดังกล่าว ทุกรายงานในรอบ 5
ปีที่ผ่านมา

1. เลขที่รายงาน

บริษัทประเมิน

วันที่ประเมิน

ผู้ว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

เจ้าของทรัพย์สิน

ลักษณะทรัพย์สิน

วิธีการประเมิน

มูลค่าประเมิน (บาท)

เพิ่ม

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

Tip : หากมีงานประเมินจำนวนมาก ให้กรอกข้อมูลในระบบอย่างน้อย 5 รายการ สำหรับรายการที่เหลือ
ให้แนบเป็นไฟล์ Excel โดยขอให้กรอกข้อมูลตาม format ในไฟล์ Excel ตัวอย่างที่แนบไว้ในระบบ

สามารถ Download ตัวอย่าง Template ได้ที่ ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ประวัติการทำงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ผลงานการประเมินราคา 5 ปีที่ผ่านมา) นอกเหนือจากรายงานข้างต้น

ตัวอย่างไฟล์แนบ

แนบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

ตัวอย่าง Excel Template ผลงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
เลขที่รายงาน	ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมินมูลค่า หรือผู้ ประเมินภายใน)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงานประเมิน) (เลือกจาก Dropdown บันทึกสถิติ หรือชื่ออื่นๆ กรณีไม่ใช้บริษัท)	บริษัทประเมิน (เจ้าของผลงาน ประเมิน) (กรณีกรอก Column C เป็น อื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม)	วันที่จัดทำส่วนประเมิน (วันเดือนปี พ.ศ.) (31/01/2569)	วันที่ประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน (วันเดือนปี พ.ศ.) (31/01/2569)	ชื่อผู้ทำ	วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีมีข้อมูล เลือกจาก Dropdown และ "วัตถุประสงค์สาธารณะ") (กรณีไม่มี เลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 1 (กรณีกรอก Column H เป็นอื่นๆ ให้กรอก รายละเอียดเพิ่มเติม)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีมีข้อมูลเลือกจาก Dropdown)	วัตถุประสงค์ที่ 2 (กรณีกรอก Column J เป็นอื่นๆ ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม)	เจ้าของทรัพย์สิน
A-1245678	ผู้ประเมินมูลค่า ภายนอก	บริษัท ABC		31/01/2569	31/01/2569	ผู้ทำจ้าง 123	การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือเช่า		บริษัท ABC &
A-1245679	ผู้ประเมินมูลค่า ภายนอก	อื่นๆ	บริษัท XYZ	31/03/2569	01/03/2570	ผู้ทำจ้าง 123	อื่นๆ		การประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อการขายหรือเช่า		บริษัท XYZ &

8.2.6 ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

กรอกชื่อหลักสูตร วันที่อบรม จำนวนชั่วโมงอบรม และแนบสำเนาใบผ่านการอบรม หากจำนวนชั่วโมงอบรมไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ให้แนบเอกสารขอผ่อนผันในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกประวัติการทดสอบ SMART พร้อมแนบ file pdf เอกสารผลการทดสอบ SMART กดปุ่ม “บันทึก”

🔒 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#) ผู้ประเมินหลัก • ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

[บันทึก](#)

ประวัติการทดสอบ

ผลการทดสอบ SMART ครั้งที่	
เมื่อวันที่	ว/ด/ป(พ.ศ.)
การสัมภาษณ์ครั้งที่	
เอกสารผลการทดสอบ SMART	แนบไฟล์
รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb	

8.2.7 ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

กรณีไม่มีประวัติ ให้เลือก “ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรกำกับดูแลลงโทษ”

กรณีมีประวัติให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดและแนบเอกสารประกอบ จากนั้นตอบข้อมูลลักษณะต้องห้ามตามที่ระบบกำหนด และกดปุ่ม “บันทึก”

🔒 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#) ผู้ประเมินหลัก

📄 หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

[ส่งลงนาม](#)

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา
☒ ประสบการณ์ทำงาน
☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่กำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงโทษในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา
☒ ลักษณะต้องห้าม

🔒 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#)

ผู้ประเมินหลัก

ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่ทำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

บันทึก

☐ ไม่มีประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่ทำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาในไทย

1 ลบ

รายละเอียดและสาเหตุการลงโทษ

สังกัดบริษัท

ระดับโทษที่ได้รับ

ระยะเวลาที่ได้รับโทษตั้งแต่

ว/ด/ป(พ.ศ.)

ถึง

ว/ด/ป(พ.ศ.)

เพิ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน

แบบไฟล์

รองรับไฟล์ได้ไม่เกิน 50 mb

8.2.8 ลักษณะต้องห้ามและเอกสารประกอบคำขอ

🔒 แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นผู้ประเมินหลัก

[กลับ](#)

ผู้ประเมินหลัก

หนังสือรับรองประวัติและรับทราบลักษณะต้องห้าม

ส่งผลงาน

ข้อมูลทั่วไป

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล

☒ การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพประเมินมูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)

คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมา

☒ คุณวุฒิทางการศึกษา

☒ ประสบการณ์ทำงาน

☒ ผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการทดสอบและอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

☒ ประวัติการถูกสมาคมวิชาชีพประเมินหรือองค์กรที่ทำกับดูแลวิชาชีพพิจารณาลงในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา

☒ ลักษณะต้องห้าม

กรอกลักษณะต้องห้าม และกดปุ่ม “บันทึก”

🏠

แบบสำรวจความเห็นขอครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

กลับ

ผู้ประเมินหลัก

● ลักษณะต้องห้าม

บันทึก

ลักษณะต้องห้ามกลุ่มที่ 1

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาโดยสำนักงานหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องมาจากถูกสำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวหาในความผิดดังต่อไปนี้

(ก) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

(ข) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดโดยทุจริตหรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหน้าที่ หรือต่อประชาชน

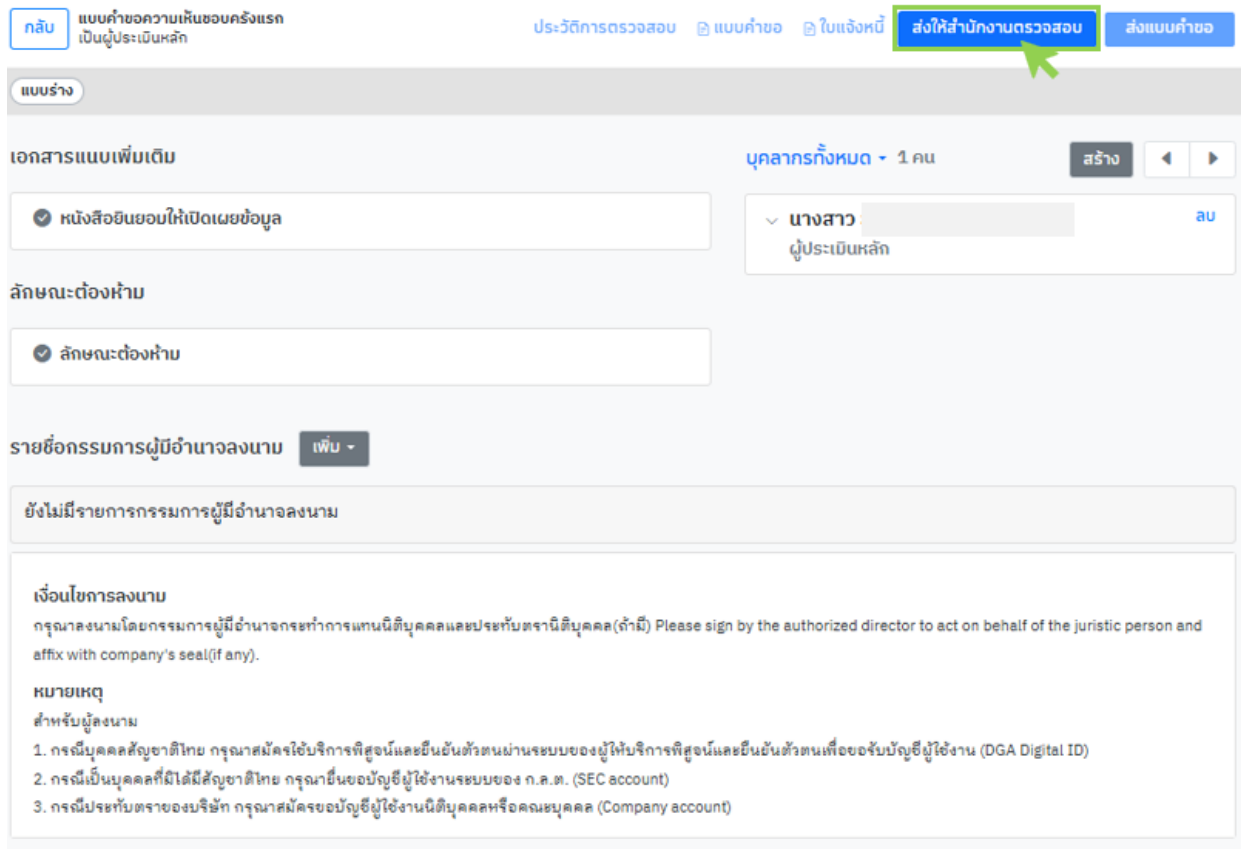
(ค) ความผิดเกี่ยวกับการจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันควรแจ้งในเอกสารใด ๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือยื่นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือสำนักงาน ก.ล.ต.

(4) เคยต้องคำพิพากษาในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากการกล่าวหาของสำนักงาน ก.ล.ต. เว้นแต่จะพ้นการลงโทษหรือพ้นจากการลงโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ยื่นคำขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

164

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ”



หนังสือยินยอมการเปิดเผยข้อมูล : ระบบสร้างหนังสือยินยอมโดยดึงรายชื่อผู้ประเมินหลักที่ได้กรอกรายชื่อผู้ประเมินหลักในแบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก และรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทที่ได้เลือกไว้ในแบบคำขอ

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นผู้ประเป็นหลัก

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม

บุคลากรทั้งหมด 1 คน

สร้าง

◀ ▶

✓

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

▼

ลบ

ผู้ประเป็นหลัก

ลักษณะต้องห้าม

✓

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสถักรใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย กรุณาขึ้นขอบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ด. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาสถักรขอบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ” ระบบแสดงข้อความ “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว”

กลับ แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก เป็นผู้ประเมินหลัก ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ ใบแจ้งหนี้

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด + 1 คน

หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

นางสาว [redacted] ผู้ประเมินหลัก

ลักษณะต้องห้าม

ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำ affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งบัตรใบแจ้งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาขึ้นขอบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งบัตรขอบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

รหัสอ้างอิง : 306f6850-91c9-404a-9db9-6f50dd5f1e9f

Ok

กรณีสำนักงาน แจ้งแก้ไขแบบคำขอ หน้า Dashboard แสดง Tag “สำนักงานแจ้งแก้ไข”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด +

พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ < >

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

ขอความเห็นชอบครั้งแรก + เป็นผู้ประเมินหลัก

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 28/09/2569 18:35

สำนักงานแจ้งแก้ไข

บริษัทตรวจสอบรายละเอียดที่แจ้งแก้ไข โดยกด “ประวัติการตรวจสอบ”

กลับ

แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก
เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติการตรวจสอบ

แบบคำขอ

ใบแจ้งหนี้

ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ

ส่งแบบคำขอ

แบบร่าง

เอกสารแบบเพิ่มเติม

บุคลากรทั้งหมด 1 คน

สร้าง

◀ ▶

✓ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

นางสาว
ผู้ประเมินหลัก

ลบ

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เพิ่ม

ยังไม่มีรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสวมเครื่องใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)

2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)

3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาสวมเครื่องใช้การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)

แบบคำขอ เป็นผู้ประเมินหลัก

ประวัติส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ตรวจสอบเอกสาร

วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	รายละเอียด
28/09/2569 18:42	ไม่ผ่าน	กรุณาแก้ไข 1. 2.

เมื่อบริษัททำการแก้ไขแบบคำขอตามที่สำนักงานแจ้งแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทสามารถกด “ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ”

เมื่อแบบคำขอผ่านการตรวจสอบร่าง หน้า Dashboard แสดง Tag “ผ่านการตรวจสอบร่าง”

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ ทั้งหมด ▾ พิมพ์หนังสือรับรอง สร้างแบบคำขอ ▾ « »

แบบร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ เรียงตามวันที่ล่าสุด 17

ขอความเห็นชอบครั้งแรก * เป็นผู้ประเมินหลัก ผ่านการตรวจสอบร่าง แบบร่าง

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 28/09/2569 18:35

กด “ส่งแบบคำขอ” เพื่อส่งให้ผู้ประเมินหลักลงนาม เมื่อผู้ประเมินหลักลงนามเรียบร้อยแล้ว กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัทลงนามเป็นลำดับสุดท้าย

กลับ แบบคำขอความเห็นชอบครั้งแรก เป็นผู้ประเมินหลัก ประวัติการตรวจสอบ แบบคำขอ ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบ **ส่งแบบคำขอ**

แบบร่าง

เอกสารแนบเพิ่มเติม บุคลากรทั้งหมด ▾ 1 คน สร้าง ◀ ▶

☒ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล นางสาว ผู้ประเมินหลัก ลบ

ลักษณะต้องห้าม

☒ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เพิ่ม ▾

นาย ลบ

เงื่อนไขการลงนาม
กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ
สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งมาด้วยใบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่ได้มีสัญชาติไทย กรุณาส่งมาด้วยบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งมาด้วยบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณณบุคคล (Company account)

ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งลงนาม กดปุ่ม “ส่งให้ผู้ลงนาม”

ส่งให้ผู้ลงนาม

ไฟล์แบบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน กดที่ชื่อเพื่อดาวนโหลดไฟล์
แบบคำขอผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ไฟล์หนังสือรับรองประวัติสำหรับการลงนาม กดที่ชื่อเพื่อดาวนโหลดไฟล์
นางสาว

ยกเลิก **ส่งให้ผู้ลงนาม**

เอกสารแนบเพิ่มเติม

✓ หนังสือยินยอมให้

ลักษณะต้องห้าม

✓ ลักษณะต้องห้าม

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม **เพิ่ม -**

นาย

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

- กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งใบแจ้งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้นับถือการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)
- กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณาใช้บัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ต. (SEC account)
- กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งใบแจ้งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

หน้า Dashboard แสดงรายการที่ Tab รอลงนาม

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ **ทั้งหมด -** **พิมพ์หนังสือรับรอง** **สร้างแบบคำขอ -** **<<** **>>**

แบบร่าง **รอลงนาม** **รออนุมัติ** **อนุมัติ** **เรียงตามวันที่ล่าสุด** **🔍**

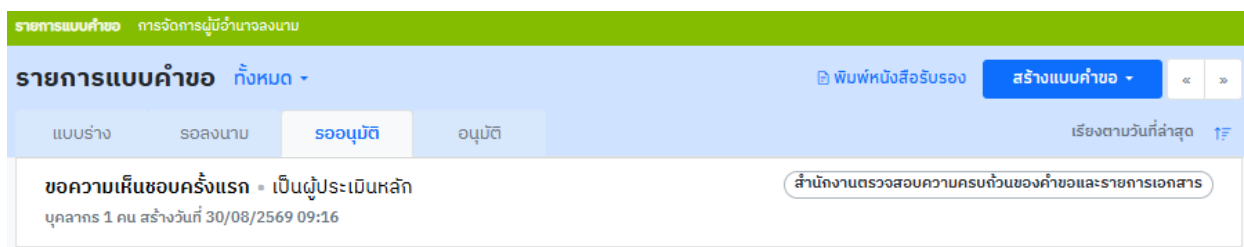
ขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก **อยู่ระหว่างการลงนาม**

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/08/2569 09:16

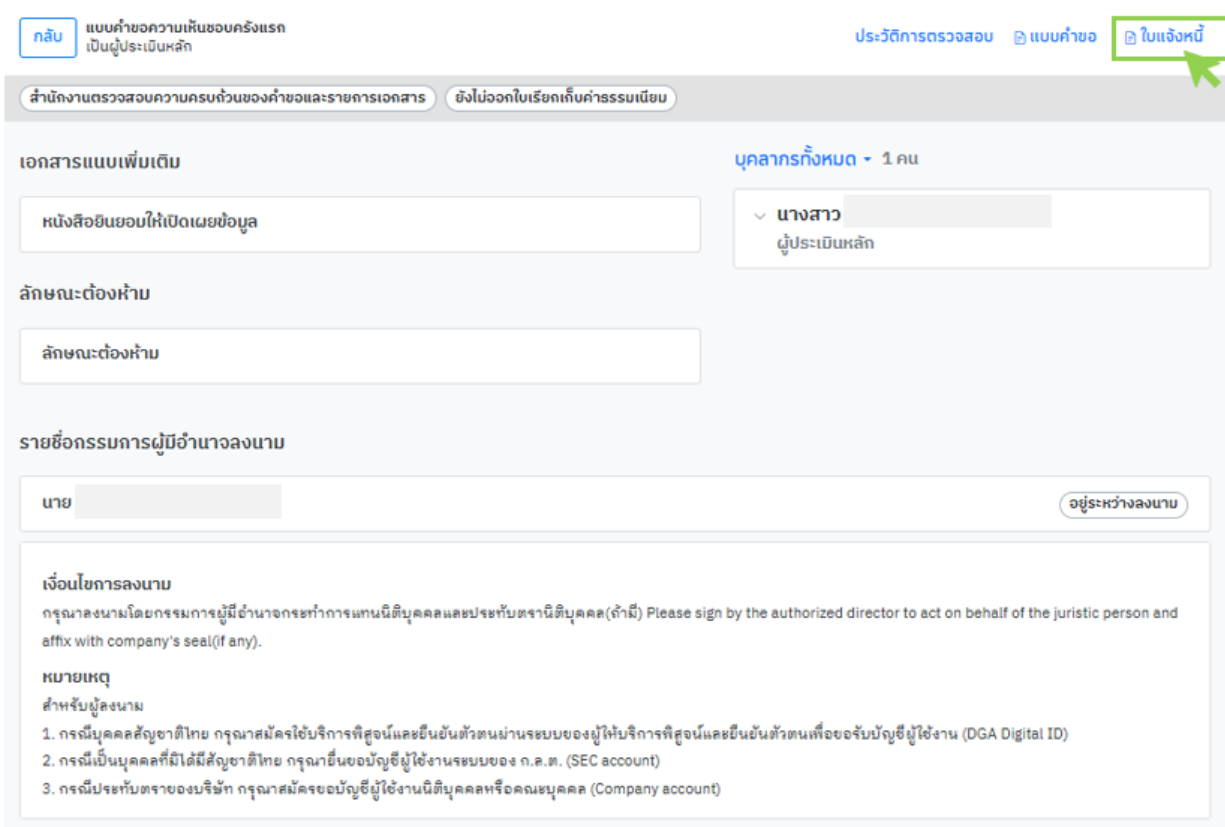
กรณียื่นขอความเห็นชอบผู้ประเมินหลักครั้งแรกพร้อมกันหลายคน ผู้ประเมินหลักต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอและหนังสือรับรองประวัติให้เรียบร้อยครบทุกคน จากนั้นระบบนำส่งอีเมลลงนามให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องผลงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สินของบริษัทเป็นลำดับสุดท้าย

ผู้ประเมินหลัก กรรมการผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนการลงนาม ในกรณีหาอีเมลไม่พบ ให้เข้าไปที่ระบบ E-Signature <https://web-esignature.sec.or.th/>

เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนแล้ว สถานะแบบคำขอแสดงเป็น “สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสาร”



บริษัทเข้ามาที่แบบคำขอ กดสร้าง “ใบแจ้งหนี้”



ตรวจสอบรายละเอียดการสร้างใบแจ้งหนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่ออกใบกำกับภาษี และ ที่อยู่การออกใบกำกับภาษี ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ติดต่อ และ อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากอีเมลนี้จะได้รับการจัดส่งใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน หลังจากกด “สร้าง” เรียบร้อย

ระบบประมวลผลสร้างใบแจ้งหนี้ประมาณ 5-10 นาที และจัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังอีเมลที่ได้กรอกไว้ ในกรณีที่หาอีเมลใบแจ้งหนี้ไม่พบ สามารถเข้ามาที่แบบคำขอเพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ได้

สร้างใบแจ้งหนี้

ออกในนามบริษัท

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ติดต่อ

นามสกุลผู้ติดต่อ

อีเมลผู้รับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

หากต้องการส่งหลายอีเมลให้คั่นด้วย ";"

เบอร์ติดต่อ

ชื่อที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ภาษาไทย

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ภาษาอังกฤษ

SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION

ที่อยู่เอกสาร

☒ สำนักงานใหญ่

☐ สาขาย่อย

ที่อยู่

จังหวัด

อำเภอ / เขต

ตำบล / แขวง

รหัสไปรษณีย์

ยกเลิก

สร้าง

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว แบบคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่ระหว่างพิจารณา”

รายการแบบคำขอ

การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ทั้งหมด

พิมพ์หนังสือรับรอง

สร้างแบบคำขอ

«

»

แบบร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

เรียงตามวันที่ล่าสุด

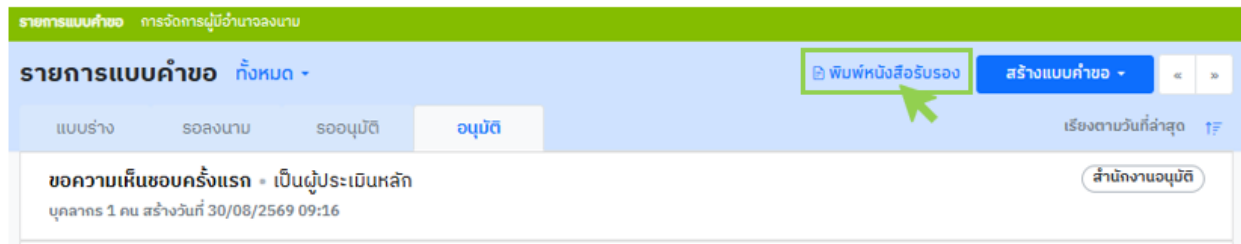
15

ขอความเห็นชอบครั้งแรก • เป็นผู้ประเมินหลัก

อยู่ระหว่างสำนักงานพิจารณา

บุคลากร 1 คน สร้างวันที่ 30/08/2569 09:16

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติแบบคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น “สำนักงานอนุมัติ”



พิมพ์หนังสือรับรอง โดยกดปุ่มเพื่อพิมพ์หนังสือการได้รับความเห็นชอบผู้ประเมินหลัก

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติคำขอ สถานะจะแสดงเป็น “สำนักงานอนุมัติ” และผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการได้รับความเห็นชอบของผู้ประเมินหลักได้จากเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง”

ข้อควรระวัง

ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินให้ครบถ้วนเรียบร้อย ก่อนส่งให้ลงนาม

บทที่ 9 การลงนามในแบบคำขอ

เมื่อมีการกดส่งลงนามในแบบคำขอความเห็นชอบบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน แบบคำขอความเห็นชอบผู้ประเมินหลัก แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงเพิ่มบุคคล เพิ่ม/เปลี่ยนแปลงชื่อเรียกตำแหน่ง เจ้าของประวัติ ได้แก่ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบในสายงานประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ผู้ประเมินหลัก ได้รับอีเมลเพื่อลงนามในแบบคำขอ หรือ สามารถเข้าระบบ E-Signature เพื่อลงนามในรายการที่รอดำเนินการ โดย Login ด้วย ThaiID เข้าไปยัง Link : <https://web-esignature.sec.or.th>

สำหรับผู้มีอำนาจลงนามบริษัท ได้รับเมลเพื่อลงนามเป็นลำดับสุดท้าย เมื่อเจ้าของประวัติข้างต้นได้ลงนามครบถ้วนทุกคนแล้ว

เมื่อ Login เข้าไประบบ E-Signature แล้วพบรายการที่รอดำเนินการให้ ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

กดปุ่ม “Sign” เพื่อเปิดดูข้อมูลรายละเอียดของแบบคำขอ

รายการที่รอดำเนินการ

Pending List

รายการที่ดำเนินการแล้ว

Signed List

ค้นหา/Search

No.	System	Report/Request Name	Maker	Submit Date	Sign
1	EAPPROVAL	AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือนุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน		31/08/2569 15:06:24	

กดปุ่ม “ดูเอกสาร/View” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร

กดปุ่ม “Next” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

1

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร

Verify Information and Documents

2

เลือกรูปแบบการลงนามและยืนยันตัวตน

Verify Identity

3

เสร็จสิ้น

Finished

รายละเอียดแบบรายงานและคำขอ

Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน

Report/Request Name

AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือบุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ชื่อบริษัท

Company Name

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายละเอียดเพิ่มเติม

Details

-

รายการข้อมูลและเอกสารแนบ

Information and Attach Documents

ดูเอกสาร / view

: สำเนาผลการศึกษา (Transcription)

ดูเอกสาร / view

: รับรองการทำงาน

ดูเอกสาร / view

: เอกสารผลการทดสอบ SMART

ดูเอกสาร / view

: หนังสือรับรองประวัติ

CANCEL

NEXT

กดปุ่ม “Request OTP” หลังจากได้รับรหัส OTP ทางมือถือ ให้กรอกเพื่อ Verify การลงนาม

ติ๊ก “ยอมรับเงื่อนไข (Accept Policy)” กดปุ่ม “Sign”

1

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
Verify Information and Documents

2

เลือกรูปแบบการลงนามและยืนยันตัวตน
Verify Identity

3

เสร็จสิ้น
Finished

รายการละเอียดแบบรายงานและคำขอ
Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน
Report/Request Name

AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือบุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ชื่อบริษัท
Company Name

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายละเอียดเพิ่มเติม
Details

-

เลือกรูปแบบการลงนาม
Choose a signing type

☒ Electronic Signature

ยืนยัน OTP ทางโทรศัพท์มือถือ
Verify OTP by mobile phone

เบอร์โทรศัพท์
Mobile Number

Request OTP

เงื่อนไขการส่งข้อมูล * เงื่อนไขอาจมีการเปลี่ยนแปลง
Submitting condition * Conditions are subject to change.

- ข้าพเจ้ายืนยันว่าได้ตรวจสอบความครบถ้วน / ถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว และขอปำส่งเอกสารต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณา
/ I here by confirm that I have checked the completeness / correctness of all the documents and request to submit the documents in electronic form to the Securities and Exchange Commission (SEC) for the reviewing process.
- กรณีที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามที่สำนักงานแจ้ง นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งข้อบกพร่องหรือได้รับความไม่ถูกต้องครบถ้วนจากสำนักงาน ภายในวันที่สำนักงานกำหนด
/ In the case of compliance with the Facilitation Act I agree to correct any deficiencies or submit additional documents as notified by the Securities and Exchange Commission (SEC) from the date of receipt of notice deficiencies or receipt inaccuracies within the date specified.

☐ ยอมรับเงื่อนไข (Accept Policy)

CANCEL

PREVIOUS

SIGN

กดปุ่ม “ถัดไป”

1

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
Verify Information and Documents

2

เลือกรูปแบบการลงนามและยืนยันตัวตน
Verify Identity

3

เสร็จสิ้น
Finished

รายการละเอียดแบบรายงานและคำขอ
Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน
Report/Request Name

AP-หนังสือรับรองประวัติกรรมการหรือนุคลากรของผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ชื่อบริษัท
Company Name

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายละเอียดเพิ่มเติม
Details

-

สณ. ได้รับข้อมูลที่เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิค (SEC has received information on technical requirements.)
Reference ID : 87c4d80e-eb0e-4e69-9281-e096347bafaa-apSeq-1

เสร็จสิ้น

ขั้นตอนการลงนามในแบบคำขอ

1. ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนจากระบบ และกดลิงก์เพื่อเข้าสู่ระบบ E-Signature หรือเข้าสู่ระบบโดยตรงผ่านลิงก์ <https://web-esignature.sec.or.th>
2. เลือกรายการแบบคำขอที่อยู่ระหว่างรอลงนาม และกดปุ่ม Sign เพื่อเปิดรายละเอียดแบบคำขอ
3. กดดูเอกสารหรือ View เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารและข้อมูลประกอบก่อนลงนาม
4. ตรวจสอบชื่อผู้ลงนาม ตำแหน่ง รายละเอียดแบบคำขอ และเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน
5. กดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าการยืนยันการลงนาม
6. ยืนยันการลงนามตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด เมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลงนาม

ผลลัพธ์ที่ระบบแสดง

เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามสำเร็จ รายการแบบคำขอจะปรับสถานะตามลำดับของกระบวนการ เช่น อยู่ระหว่างการลงนาม รอผู้ลงนามลำดับถัดไป หรือส่งต่อให้สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะล่าสุดได้จากหน้า Dashboard

ข้อควรระวัง

ก่อนกดยืนยันการลงนาม ควรตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง เนื่องจากหากลงนามแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจต้องปลดล็อกหรือจัดส่งรายการให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามใหม่ ซึ่งอาจทำให้กระบวนการพิจารณาล่าช้า