**แบบประเมินความเพียงพอของระบบงานและบุคลากร**

**การจัดการกองทุนส่วนบุคคล (“PF”)**

**ผู้ยื่นคำขอ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (“บริษัท”)**

**บริษัท ขอรับ/มี ใบอนุญาตหลักทรัพย์ประเภท**

**คำอธิบาย** โปรด ☓ และ/หรือ ระบุรายละเอียดในแบบประเมินความเพียงพอของระบบงานและบุคลากร

**ส่วนที่ 1 : หลักในการประกอบธุรกิจ และ Business Model**

**1. บริษัทมีหลักในการประกอบธุรกิจ ดังนี้**

จัดการลงทุนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวัง (duty of loyalty and care)

ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของลูกค้าเหนือผลประโยชน์ของตนเอง

ใช้ความรู้ความสามารถเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจลงทุน

มีการกระจายการลงทุนเพื่อลดความเสี่ยงในการลงทุน

มีการจัดสรรหลักทรัพย์และปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรม

ไม่กระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เว้นแต่การทำธุรกรรมนั้นได้รับความยินยอมจากลูกค้า (และเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ลูกค้าทราบอย่างเพียงพอ)

**2. บริษัทมี Business Model ดังนี้**

|  |
| --- |
| **รูปแบบการประกอบธุรกิจ[[1]](#footnote-1)** (สามารถระบุได้มากกว่า 1 รูปแบบ) |
| Traditional  FinTech  กรณีสินทรัพย์เป็นกองทุนรวม |
| **สินทรัพย์ที่ลงทุน** (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ประเภท)   |  |  | | --- | --- | | ตราสารทุน | ในประเทศ คือ  SET  SET50  SET100  MAI    อื่น ๆ (โปรดระบุ)  ต่างประเทศ คือ  S&P500  NASDAQ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | ตราสารหนี้ | ในประเทศ  ต่างประเทศ  โดยกำหนด credit rating คือ  Investment grade  Non-Investment grade  Unrated  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | หน่วยลงทุน | ในประเทศ  กองทุนทั่วไป  ETF  อื่น ๆ (โปรดระบุ)  ต่างประเทศ  กองทุนทั่วไป  ETF  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | สัญญาซื้อขายล่วงหน้า | **วัตถุประสงค์**  hedging  non-hedging[[2]](#footnote-2)  ในประเทศ  ต่างประเทศ | | สินทรัพย์ดิจิทัล | Crypto currency  Token digital | | อื่น ๆ (โปรดระบุ) | (โปรดระบุ) | |
|  |
| **กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย[[3]](#footnote-3)** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | บุคคลธรรมดา | ในประเทศ | Ultra High Net Worth | High Net Worth | retail | | ต่างประเทศ | Ultra High Net Worth | High Net Worth | retail | | นิติบุคคล | ในประเทศ | Ultra High Net Worth | High Net Worth | retail | |  | ต่างประเทศ | Ultra High Net Worth | High Net Worth | retail | | ผู้ลงทุนสถาบัน | ในประเทศ  ต่างประเทศ | | | | |

ที่มาลูกค้า

กำหนดจำนวนเงินลงทุนขั้นต่ำของลูกค้า บาท

**รูปแบบการลงทุนที่นำเสนอ**

Standard (ขอให้อธิบายประเภทการลงทุนและนโยบายการลงทุนในแต่ละประเภท)

Customized

**business plan และกลยุทธ์ของบริษัท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| แผนกลยุทธ์ 3 ปี ประมาณการ ลูกค้า รายได้ กำไร พร้อม สมมติฐาน   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ปี | ปีที่ 1 | ปีที่ 2 | ปี่ที่3 | | จำนวนลูกค้า |  |  |  | | รายได้ |  |  |  | | กำไร |  |  |  |   สมมติฐาน และที่มาของสมมติฐาน  ………….………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **KEY Person ของธุรกิจการจัดการกองทุนส่วนบุคคล จำนวน**..........**คน ณ วันที่ (ยื่นคำขอใบอนุญาต/ขอเริ่มประกอบธุรกิจ)** ประกอบด้วย  ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท (“CEO”)   ผู้จัดการกองทุน (Fund Manager หรือ “FM”) .......... คน (ไม่นับรวม FM ที่ได้รับความเห็นชอบด้วยสิทธิ์จากการเป็นผู้บริหาร)  ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารความเสี่ยงการลงทุนของกองทุน (Risk Manager หรือ “RM”) .......... คน   ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance หรือ “CU”) .......... คน  อื่น ๆ ......................... |

**ส่วนที่ 2 : โครงสร้างองค์กร (Organization chart)**

บริษัทมีการจัดโครงสร้างองค์กร และแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีคณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการประกอบธุรกิจ และมีคณะกรรมการย่อยที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ติดตามการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ

ขณะนี้บริษัทมีพนักงาน ทั้งหมด คน โดยมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ PF ทั้งหมด คน

ทั้งนี้ บริษัท (ไม่มี/มี) outsource งาน[[4]](#footnote-4)

1.

2.

**1. หลักการจัดโครงสร้างองค์กร**

**การตรวจสอบและถ่วงดุลการปฏิบัติงาน (“check and balance”) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ และ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล**

|  |
| --- |
| **โปรดระบุโครงสร้างองค์กร[[5]](#footnote-5)**  (คณะกรรมการบริษัทอนุมัติโครงสร้างองค์กร **วันที่** )  คณะกรรมการบริษัท  Audit Committee  ผู้จัดการ (CEO/MD)  Risk Committee  Risk Management Committee  Compliance  Investment Committee  Etc.  Back (Operation)  Investment  Front (Marketing) |

**2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจกองทุนส่วนบุคคล**

2.1 โปรด ☓ ถ้ามีคณะกรรมการตามที่ปรากฏในตาราง เพื่อให้มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

| **คณะกรรมการ** | **ขอบเขตหน้าที่โดยสรุป**  (**Job Description ตามเอกสารแนบ XX )** | **ความถี่ ในการประชุม** |
| --- | --- | --- |
| คณะกรรมการบริษัท (“BoD”) |  |  |
| คณะกรรมการบริหาร (“Ex-Com”) |  |  |
| คณะกรรมการตรวจสอบ (“AC”) |  |  |
| คณะกรรมการลงทุนของกองทุน (“IC”) |  |  |
| คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงการลงทุนเพื่อลูกค้า (“RMC”) |  |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |  |

2.2 จากตาราง 2.1 โปรดระบุรายชื่อและให้ ✓ รายชื่อที่อยู่ในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมทั้งระบุว่าใครเป็นประธานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ – สกุล**  **(ตำแหน่งในบริษัท (ถ้ามี) หรือหากรายชื่อใดเป็นตัวแทนจาก ผู้ถือหุ้นโปรดระบุด้วย)** | **BoD** | **Ex-Com** | **AC** | **IC** | **RMC** | **Proprietary trading committee  (ถ้ามี)** | **อื่น ๆ  โปรดระบุ ชื่อคณะกรรมการ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

เงื่อนไข

1. ประธาน BoD ต้องไม่ใช่ CEO/MD
2. สมาชิกของ IC RMC ควรเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (need to know) สามารถให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ (contribution) และไม่มีหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (COI)
3. กรณีมีการเก็บทรัพย์สินลูกค้า ต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (ม. 89/25 พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ 2535 และทธ. 42/2561) กรณีที่ไม่ได้เก็บรักษาทรัพย์สินของลูกค้าให้จัดให้มีกลไกหรือการดำเนินการอื่นทดแทน  
   การทำหน้าที่ของ AC ได้
4. บริษัทอาจไม่มี IC ก็ได้ แต่ต้องให้มี function การพิจารณาและอนุมัติ นโยบายการลงทุน รายชื่อหลักทรัพย์  
   ที่ลงทุนได้ (universe)
5. องค์ประกอบของ RMC ต้องมี Risk Manager มากกว่า Risk Taker และประธาน RMC ต้องไม่ใช่ประธาน IC/CEO ทั้งนี้ บริษัทอาจไม่มี RMC ก็ได้ แต่ต้องให้มี function การควบคุมการลงทุนที่เป็นอิสระ
6. กรณีที่ CU และ RM เป็นกรรมการใน IC มีสิทธิออกเสียงคัดค้านได้ (veto) เฉพาะในวาระที่เกี่ยวข้องกับ  
   ข้อกฎหมายและการบริหารความเสี่ยง
7. กรณีจำนวนออกเสียงเท่ากันต้องมีการกำหนดให้มีผู้ชี้ขาด
8. กรณีที่มีการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของผู้ประกอบธุรกิจต้องมีการแบ่งแยกหน่วยงานที่ตัดสินใจลงทุน  
   เพื่อทรัพย์สินของผู้ประกอบธุรกิจออกจากการตัดสินใจลงทุนเพื่อลูกค้า (ในกรณีสินทรัพย์เป็นกองทุนรวม   
   ผู้ประกอบธุรกิจอาจใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยไม่จำเป็นต้องแบ่งแยกหน่วยงานดังกล่าวออกจากกันก็ได้)
9. **บริษัทต้องรายงานการแต่งตั้งและการสิ้นสุดการแต่งตั้งคณะกรรมการ บุคลากรในธุรกิจตลาดทุน** ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทลธ. 8/2557 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน  
   ผ่านระบบที่จัดไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่เกิดกรณีดังกล่าว

**3. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อให้ตรงกับ organization chart)**

3.1 บริษัทมีการแบ่งแยกฝ่ายงาน ดังนี้

(1) เพื่อเป็นไปตามหลักการตรวจสอบหรือถ่วงดุล (check and balance) โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจเบ็ดเสร็จตลอดสาย

แยกฝ่ายงานด้าน front office[[6]](#footnote-6) และ back office[[7]](#footnote-7) ออกจากกัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(2) เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (COI) จากการปฏิบัติหน้าที่ และมีความเป็นอิสระ

แยกฝ่ายจัดการลงทุนเพื่อลูกค้า (investment management) ออกจากฝ่ายงานอื่น

แยกฝ่ายลงทุนเพื่อทรัพย์สินของผู้ประกอบธุรกิจ (proprietary trade) ออกจากฝ่ายงานจัดการลงทุนเพื่อลูกค้า (investment management) (กรณีบริษัทมี proprietary trade ) ยกเว้น เป็นการลงทุนในหน่วยลงทุน

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance) เป็นอิสระจากผู้บริหาร/CEO และฝ่ายงานอื่น

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงการลงทุนของกองทุน เป็นอิสระจากผู้บริหาร/CEO และฝ่ายจัดการลงทุนเพื่อลูกค้า (investment management)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุให้ตรงกับ Organization chart

| **ชื่อฝ่ายงาน** | **ขอบเขตหน้าที่โดยสรุป**  (**Job Description ตามเอกสารแนบ XX )** | **จำนวนบุคลากร** |
| --- | --- | --- |
| 1. | ติดต่อและให้บริการลูกค้า....................... | (actual / plan) |
| 2. | จัดการลงทุนเพื่อลูกค้า (investment management)................................. | (actual / plan) |
| 3. | กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance) | (actual / plan) |
| 4. | บริหารความเสี่ยงการลงทุนเพื่อลูกค้า | (actual / plan) |
| 5. | งานสนับสนุน เช่น คำนวณ NAV ออกรายงานการลงทุน เป็นต้น | (actual / plan) |
| 6. | เทคโนโลยีสารสนเทศ | (actual / plan) |
| 7. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) | (actual / plan) |
| 8. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) | (actual / plan) |
| 9. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) | (actual / plan) |

**ส่วนที่ 3 : นโยบายและมาตรการของบริษัท**

| **นโยบายและมาตรการ** | **ผู้อนุมัตินโยบาย**  (เช่น คณะกรรมการบริษัท (“BOD”) คณะกรรมการลงทุนของกองทุน (“IC”) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงการลงทุนของกองทุน (“RMC”) เป็นต้น) | **สถานะ (อนุมัติ/อยู่ระหว่างทำ/ไม่มี)** ทั้งนี้ หากอนุมัติแล้ว  โปรดระบุ“วันที่อนุมัติ” | **ความถี่ ในการทบทวน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**[[8]](#footnote-8)** | คณะกรรมการของ  ผู้ประกอบธุรกิจหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของผู้ประกอบธุรกิจ |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 2. นโยบายการควบคุมภายใน (check and balance และ checker and maker) |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 3. นโยบายการบริหารความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจจัดการกองทุนส่วนบุคคลและความเสี่ยงด้านการลงทุน (risk policy) |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 4. นโยบายการควบคุมและติดตามให้มีการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการของบริษัท (Three lines of defense, มีระบบ monitor, compliance culture) |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 5. นโยบายการลงทุน (investment policy) |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 6. นโยบายการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น (proxy voting) |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 7. นโยบาย BCM & BCP[[9]](#footnote-9) | คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 8. นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) **[[10]](#footnote-10)** |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |
| 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)  เช่น broker/dealer/custodian นโยบายการใช้บริการจากบุคคลภายนอกในงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ (outsource) เป็นต้น |  |  | ปีละ 1 ครั้ง |

**ส่วนที่ 4 : คู่มือปฏิบัติงานและระบบรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ**

**1. คู่มือปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คู่มือ | ยังไม่ได้จัดทำ\* | ผู้จัดทำ  (ตำแหน่ง/ชื่อฝ่าย) | ผู้สอบทาน  (ตำแหน่ง/ชื่อฝ่าย) | ผู้อนุมัติ | วันที่อนุมัติ | ความถี่  ในการทบทวน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | \* สำหรับคู่มือที่ยังไม่ได้จัดทำ บริษัทต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนยื่นขอเริ่มประกอบธุรกิจ | | | | | |

**2. ระบบรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ[[11]](#footnote-11)** เช่น Bonanza Charles River HI-port FireSWAN Aladdin รวมทั้งระบบที่บริษัทพัฒนาคิดค้นขึ้นมาเอง (inhouse) เป็นต้น

| **การปฏิบัติงานในด้าน** | **ชื่อระบบ (ถ้ามี)** | **รูปแบบการทำงานของระบบ**  **(อธิบายโดยสังเขป)** |
| --- | --- | --- |
| 1. การติดต่อและให้บริการแก่ลูกค้า เช่น ระบบการรับลูกค้า KYC/CDD  จัดประเภทลูกค้า ประเมินความเหมาะสมในการลงทุน |  |  |
| 2. การจัดการลงทุน เช่น การส่งคำสั่งซื้อขายของกองทุน การควบคุมดูแล การจัดการลงทุน (universe/ อัตราส่วน/นโยบาย/เงื่อนไข) |  |  |
| 3. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ การลงทุน |  |  |
| 4. ระบบการปฏิบัติงานด้านงานสนับสนุน (Back Office) เช่นการกำหนดราคาทรัพย์สิน (mark to market) การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน (NAV) การรายงานการลงทุน ระบบงานการเพิ่ม-ลดทุน เป็นต้น |  |  |
| 5. อื่น ๆ  เช่น ระบบติดตามเรื่องร้องเรียน ระบบการจัดทำรายงานให้ลูกค้า และสำนักงาน เป็นต้น |  |  |

**ส่วนที่ 5 : ระบบงานกองทุนส่วนบุคคล**

|  |
| --- |
| **5.1 ระบบงานในการติดต่อและให้บริการลูกค้า[[12]](#footnote-12)** |

**การติดต่อและให้บริการแก่ลูกค้า**

1. ช่องทางในการรับลูกค้าใหม่ (การเปิดบัญชี)

online  face to face

1. บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลบริษัท การให้บริการของบริษัท นโยบายการลงทุน

online (โปรดระบุ)

โบรชัวร์/ sale kit (โปรดระบุ)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. บริษัทมีการทำความรู้จักลูกค้า (KYC/CDD) โดยพิจารณาจาก

ความมีตัวตนที่แท้จริง

ฐานะทางการเงิน

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. บริษัทจะปฏิเสธการให้บริการ เมื่อ

ลูกค้าปฏิเสธที่จะให้ข้อมูล

ข้อมูลที่มีอยู่นั้นไม่เพียงพอ หรือไม่เป็นปัจจุบันอย่างมีนัยสำคัญ

มีเหตุอันควรสงสัยอื่นใด ที่อาจทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนที่แท้จริงของลูกค้าหรือผู้รับประโยชน์ที่แท้จริงได้

ไม่สามารถประเมินความเหมาะสมในการลงทุน หรือการทำธุรกรรมของลูกค้าได้

ไม่สามารถประเมิน หรือพบข้อจำกัดเกี่ยวกับความสามารถของลูกค้าในการปฏิบัติตามข้อตกลง  
ในการใช้บริการไม่ว่าขณะใด ๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. การรวบรวมและประเมินข้อมูลของลูกค้า
   1. *(ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  ทำหน้าที่ติดต่อรวบรวมและประเมินข้อมูลของลูกค้า เพื่อทำความรู้จักลูกค้า ประเมินความเหมาะสมในการลงทุน และให้คำแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจความสำคัญในการจัดสรรและกำหนดสัดส่วนการลงทุน หรือการทำธุรกรรมในผลิตภัณฑ์ในตลาดทุนที่เหมาะสม (basic asset allocation) โดยพิจารณาจากการประเมินความเหมาะสมดังกล่าว

โดยเป็น IC คน IP คน อื่น ๆ คน (ให้ระบุ IC/IP เฉพาะหัวหน้างาน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ประสบการณ์ | ตำแหน่ง IC/IP | ขึ้นทะเบียน เมื่อวันที่ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

* (ระบุตำแหน่งและฝ่ายงาน) รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารของลูกค้า
* (ระบุตำแหน่งและฝ่ายงาน) เป็นผู้อนุมัติการเปิดบัญชี
  1. เอกสารและข้อมูลของลูกค้าสำหรับการเปิดบัญชี

1. การรวบรวมและประเมินความเสี่ยงของลูกค้า

1.1 แบบฟอร์มเปิดบัญชี

แบบฟอร์มกระดาษ และเอกสารหลักฐานให้พนักงานบริษัท

online

โดยมีข้อมูลเป็นไปตามที่ประกาศกำหนด[[13]](#footnote-13)

ใช้ single form (โปรดระบุ)

ไม่ใช้ single form (โปรดระบุ)

1.2 แบบประเมินความเสี่ยง (suitability test)

เสนอบริการด้านการจัดการกองทุนส่วนบุคคล คือ ลงทุนในหลักทรัพย์ และสัดส่วนการลงทุน (asset allocation) ที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของลูกค้า

กรณีที่ลูกค้าต้องการให้บริษัทบริหารกองทุนลงทุนที่มีความเสี่ยงสูงกว่าความเหมาะสมของลูกค้า บริษัทกำหนด

ให้ผู้ติดต่อลูกค้าต้องอธิบายรายละเอียดให้ลูกค้าทราบ

ให้ลูกค้าลงนามรับทราบความเสี่ยง โดยลงนามใน…(โปรดระบุ)….

มีการบันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการให้ความเห็นของผู้แนะนำการลงทุน โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้องและเหมาะสมของผล suitability test กับประเภทกองทุนที่ลูกค้าเลือก

1. การพิสูจน์ตัวตนของลูกค้า (Identification)

ใช้บริการ NDID

สถาบันการเงินภายในกลุ่มเดียวกัน โปรดระบุชื่อ

ดำเนินการเอง ดังนี้

2.1 เอกสารประกอบการเปิดบัญชี

บัตรประชาชน

Passport (กรณีบริษัทรับลูกค้าต่างชาติ)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการเปิดบัญชี

Dip Chip (โปรดอธิบายวิธีการ dip chip ของบริษัท เช่น smart card reader หรือบริการจาก service provider เป็นต้น)

Face to face เพื่อสอบทานกับภาพถ่ายในบัตรประชาชนและภาพถ่ายจากกรมการปกครองที่ได้จาก dip chip

Online เช่น การถ่ายรูปผ่าน (application, kiosk) เพื่อสอบทานกับภาพถ่ายในบัตรประชาชนและภาพถ่ายจากกรมการปกครองที่ได้จาก dip chip

website ของกรมการปกครอง เพื่อตรวจสอบสถานะบัตรประชาชน

ใช้ application NFC อ่าน chip ใน passport (กรณีบริษัทรับลูกค้าต่างชาติ)

ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าในระบบ World-Check (กรณีบริษัทรับลูกค้าต่างชาติ)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. การยืนยันตัวตนของลูกค้า (authentication)

3.1 กำหนดให้ลูกค้าต้องทำการยืนยันตัวตนของลูกค้าเมื่อใด

ในระหว่างการเปิดบัญชี แต่หลังจากที่ผ่านการพิสูจน์ตัวตน

เมื่อลูกค้าขอแก้ข้อมูลของลูกค้า

เมื่อลูกค้าเข้าทำธุรกรรม เพิ่มทุน ลดทุน

อื่นๆ (โปรดระบุ)

3.2 วิธีการยืนยันตัวตน

2 ปัจจัย คือ + เข้ารหัสลับ (cryptographic)

2 ปัจจัย คือ + 1 biometric

2 ปัจจัย คือ + 1 SMS

อื่นๆ (โปรดระบุ)

5.3 มีการรวบรวมและประเมินความเหมาะสมในการลงทุน (suitability) ของลูกค้าตามที่ประกาศกำหนด[[14]](#footnote-14)

ฐานะการเงิน โดยบริษัทจะตรวจสอบ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์การลงทุน

ความรู้เกี่ยวกับการลงทุน

วัตถุประสงค์การลงทุน

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. ขั้นตอนการรับลูกค้ากรณีลูกค้าเป็นนิติบุคคล (โปรดระบุรายละเอียด)

5.5 นโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับการประเมิน suitability

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Suitability (คะแนน)** | **ระดับความเสี่ยง** | **นโยบายการลงทุน** | **การจัดสรรเงินลงทุน**  **(Asset allocation)** | **benchmark** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. การทำสัญญารับจัดการกองทุนโดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบริษัทจัดการ และลูกค้า

อย่างชัดเจน

1. การจัดทำสัญญา

|  |  |
| --- | --- |
| 1) ผู้จัดทำ | ที่ปรึกษากฎหมาย (โปรดระบุชื่อบริษัท)  ฝ่ายงานด้านกฎหมายของบริษัท (โปรดระบุชื่อฝ่าย)  Business Unit (โปรดระบุชื่อฝ่าย) |
| 2) ผู้สอบทาน | ที่ปรึกษากฎหมาย (โปรดระบุชื่อบริษัท)  ฝ่ายงานด้านกฎหมายของบริษัท (โปรดระบุชื่อฝ่าย)  ฝ่ายงานด้าน compliance (โปรดระบุชื่อฝ่าย)  อื่น ๆ |

2. สัญญากองทุนส่วนบุคคล

สัญญารับจัดการกองทุนส่วนบุคคล ได้พิจารณาตามประกาศที่เกี่ยวข้อง[[15]](#footnote-15) และมีสาระสำคัญตามแนวปฏิบัติที่กำหนด[[16]](#footnote-16)

ไม่มีข้อความที่บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลสามารถปฏิเสธความรับผิดทางแพ่งอันเนื่องจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่กระทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

มีข้อความ ดังนี้

* แจ้งให้ลูกค้าทราบเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของลูกค้าที่ต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติว่าด้วยการเข้าถือหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ และการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ในมาตรา 59
* ให้ลูกค้ามีสิทธิเลิกสัญญารับจัดการกองทุนส่วนบุคคลภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาโดยไม่ต้องแจ้งให้บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลทราบล่วงหน้า และไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ให้แก่บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลเนื่องจากการเลิกสัญญาดังกล่าว
* ในกรณีที่บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลไม่สามารถดำรงเงินกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จนทำให้บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องดำเนินการกับทรัพย์สินของลูกค้าภายใต้การจัดการ หรือไม่สามารถดำรงฐานะทางการเงินตามกฎหมายอื่นที่กำกับดูแลผู้ประกอบธุรกิจดังกล่าวจนเป็นเหตุให้ต้องระงับการประกอบธุรกิจนั้น ให้บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลดำเนินการตามที่ลูกค้าแจ้งความประสงค์ไว้ดังนี้ และให้ลูกค้ามีสิทธิบอกเลิกสัญญารับจัดการกองทุนส่วนบุคคลได้โดยบริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากลูกค้าอันเนื่องจากการเลิกสัญญาดังกล่าว

(ก) จัดให้บริษัทจัดการกองทุนส่วนบุคคลอื่นเข้าจัดการเงินทุนของลูกค้าแทน

(ข) เปลี่ยนแปลงทางทะเบียนเพื่อให้ลูกค้ามีชื่อเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นโดยตรง

มีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้[[17]](#footnote-17)

* สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ประกอบธุรกิจ
* ประเภท อัตรา และวิธีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียม การจัดการ (management fee) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าตอบแทนอื่นใด หรือรายได้ค่าธรรมเนียมในทางอ้อมที่สืบเนื่องจากการประกอบธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทุนส่วนบุคคล เช่น ค่าธรรมเนียมซื้อขายหลักทรัพย์ (ถ้ามี)
* นโยบายและข้อจำกัดในการลงทุน
* ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
* รายละเอียดการเก็บรักษาและส่งมอบทรัพย์สินของลูกค้า
* ข้อมูลที่ควรเปิดเผยให้ลูกค้าทราบ และการกำหนดระยะเวลาที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
* ข้อมูลที่เกี่ยวกับสิทธิของลูกค้า
* รายงานเกี่ยวกับการลงทุน หรือการก่อภาระผูกพันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
* ช่องทางการสื่อสารให้ลูกค้าทราบเกี่ยวกับธุรกรรม/กระทำการใด ๆ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ถ้ามี) โดยให้ระบุถ้อยคำอย่างน้อย ดังนี้
* “ท่านสามารถติดตามข้อมูลการทำธุรกรรมใด ๆ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทได้ที่ ......... (ตัวอย่างเช่น website หรือ รายงานการเปิดเผยข้อมูลที่จัดส่งให้แก่ลูกค้า เป็นต้น)”
* ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ตกลงกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจและลูกค้า เช่น เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงสัญญา อายุของสัญญา เป็นต้น
* เปิดเผยและขอความยินยอมจากลูกค้าก่อนดำเนินการ กรณีมีการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ผ่านผู้ประกอบธุรกิจเองเพียงรายเดียว

มีสาระสำคัญตามแนวปฏิบัติ COI ที่เกี่ยวข้องแล้ว[[18]](#footnote-18)

มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ (feature สำคัญของกองทุน) ให้ลูกค้าทราบในสัญญา (ถ้ามี โปรดระบุ)

1. ระบบงานในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานของลูกค้า
   1. มีการจัดทำข้อมูลลูกค้า (customer’s profiles)

(*ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  ที่ทำการบันทึกข้อมูล (maker)

(*ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  ที่ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (checker)

* 1. *(ฝ่ายงาน)*  ทำหน้าที่เก็บเอกสารและหลักฐาน สัญญา ของลูกค้า
  2. มีการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลลูกค้า (customer’s profiles) ทุกปีหรือเมื่อข้อมูลลูกค้ามีการเปลี่ยนแปลง
  3. มีการทบทวน suitability test ทุก 2 ปี[[19]](#footnote-19) หรือเมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่าข้อมูลที่มีอยู่นั้นไม่ถูกต้องหรือมีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

7. วิธีการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดรอบทบทวน

มีระบบ (*ระบุชื่อระบบ*) แจ้งเตือนไปยัง (*ระบุตำแหน่ง ฝ่ายงาน*) ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตาม/แจ้งเตือนลูกค้า

(*ระบุตำแหน่ง ฝ่ายงาน*) ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตาม/แจ้งเตือนลูกค้า

(โปรดอธิบาย)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. วิธีการแจ้งเตือนลูกค้า โดยจะมีการแจ้งเตือนลูกค้า (โปรดระบุ) วัน ก่อนหมดอายุตามรอบ

ผ่านระบบส่งคำสั่ง (online) หรือ application

ส่งจดหมาย

ส่ง email

ส่ง SMS

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. กรณีลูกค้าไม่ตอบกลับ/ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลลูกค้า

ระบบจะ lock ไม่ให้ลูกค้าลงทุนเพิ่ม

บริษัทจะบริหารจัดการภายใต้แบบประเมินความเสี่ยงเดิมที่ลูกค้าได้ทำไว้กับทางบริษัท และบริษัทจะแจ้งให้ลูกค้าปรับปรุงข้อมูลในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. บริษัทจะเก็บเอกสารหลักฐานของลูกค้า ปีนับแต่วันที่ปิดบัญชี

|  |
| --- |
| **5.2 การจัดการลงทุน** |

**1.ระบบการบริหารจัดการและตัดสินใจลงทุน**

1.1 ระบุรายชื่อคณะกรรมการลงทุนของกองทุน (IC) และบุคลากรด้านการจัดการลงทุน (ณ วันที่ขอเริ่มประกอบธุรกิจ)

**รายชื่อคณะกรรมการลงทุนของกองทุน (IC)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ประวัติการศึกษา | ประสบการณ์ | ตำแหน่งใน IC |
| 1 |  |  |  | ประธานคณะกรรมการ |
| 2 |  |  |  | กรรมการ |
| 3 |  |  |  | กรรมการ |
| 4 |  |  |  | กรรมการ |

**รายชื่อบุคลากรด้านการจัดการลงทุน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ประวัติการศึกษา | ประสบการณ์ | ตำแหน่งในบริษัท |
| 1 |  |  |  | ผู้จัดการกองทุน |
| 2 |  |  |  | ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน |
| 3 |  |  |  | นักวิเคราะห์การลงทุน |
| 4 |  |  |  | Dealer |

1.2 มีการวิเคราะห์และคัดเลือกหลักทรัพย์ที่จะลงทุน และการทบทวนความเหมาะสมของหลักทรัพย์

(โปรดส่งตัวอย่างการวิเคราะห์หลักทรัพย์)

**ภาพรวมการวิเคราะห์**

* บริษัทมีแนวทางการวิเคราะห์แบบใด

TOP-DOWN

BOTTOM-UP

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* บริษัทมีการวิเคราะห์ปัจจัยมหภาค (Macroeconomic factor) ในการตัดสินใจลงทุน ในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

การวิเคราะห์ภาพรวมเศรษฐกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โปรดยกตัวอย่างปัจจัยที่ใช้ พิจารณา

การวิเคราะห์ภาวะตลาดเงินและตลาดทุน ภาวะการเมืองและสังคม โปรดยกตัวอย่างปัจจัยที่ใช้ พิจารณา

การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรม โปรดยกตัวอย่างปัจจัยที่ใช้พิจารณา

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

**โปรดระบุปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาสำหรับการวิเคราะห์รายตราสาร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท**  **ตราสาร** | **DAY1 (เข้า universe)** | | | **ทบทวนรายไตรมาสและเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ** | | | **ทบทวนรายปีและเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ** | | |
| **Qualitative** | **Quantitative** | **ผู้อนุมัติ** | **Qualitative** | **Quantitative** | **ผู้อนุมัติ** | **Qualitative** | **Quantitative** | **ผู้อนุมัติ** |
| **หุ้น** |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |
| **ตราสารหนี้** |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |
| **หน่วยลงทุน** |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |
| **อื่นๆ** |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |  |  | RMC  IC  อื่น ๆ (ระบุ ) |

**กรณีมีการลงทุนในตราสารทุน/ตราสารหนี้/หน่วยลงทุน (criteria กรองตราสารก่อนการวิเคราะห์)**

1. บริษัทมีเกณฑ์ในการคัดเลือกตราสารทุนก่อนนำเข้า Universe หรือไม่

มี โปรดระบุเกณฑ์การคัดเลือก

ไม่มี โปรดระบุเหตุผล

1. บริษัทมีเกณฑ์ในการคัดเลือกตราสารหนี้หรือผู้ออกตราสารหนี้ก่อนนำเข้า Universe หรือไม่

มี โปรดระบุเกณฑ์การคัดเลือก

ไม่มี โปรดระบุเหตุผล

1. บริษัทมีเกณฑ์ในการคัดเลือกหน่วยลงทุนก่อนนำเข้า Universe หรือไม่

มี โปรดระบุเกณฑ์การคัดเลือก

ไม่มี โปรดระบุเหตุผล

1. บริษัทมีการจัดทำ Internal credit scoring หรือไม่

มี โปรดแนบเอกสารเกณฑ์การจัดทำ Internal credit scoring และเอกสารตัวอย่างการจัดทำ internal credit scoring 1 ราย

ไม่มี Internal credit scoring (กรณีไม่มีข้ามไปข้อ 2)

กรณีบริษัทท่านมีการทำ Internal credit scoring โปรดระบุรายละเอียดในข้อ 5-9

1. คณะกรรมการหรือฝ่ายงานใดมีหน้าที่อนุมัติหลักเกณฑ์ Internal credit scoring

BOD

RMC

RM

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุฝ่ายงานที่ทำหน้าที่นำปัจจัยต่าง ๆ สำหรับใช้ทำ Internal credit scoring

FM

RM

CU

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุคณะกรรมการหรือฝ่ายงานที่ทำหน้าที่ทบทวนหลักเกณฑ์ Internal credit scoring

RMC

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุความถี่ในการทบทวนเกณฑ์ Internal credit scoring

ปีละครั้ง

6 เดือน/ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. บริษัทมีการกำหนด credit rating ขั้นต่ำในการลงทุน (minimum acceptable credit) หรือไม่

มีการกำหนด

credit ขั้นต่ำที่ลงทุนได้คือ Investment grade

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ไม่ได้กำหนด

1. โปรดระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาอันดับความน่าเชื่อถือ (External credit rating)

S&P

Moody’s

Tris

Fitch

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

**กรณีบริษัทมีรูปแบบการประกอบธุรกิจแบบ Fintech (หากไม่มีให้ข้ามไปส่วนถัดไป)**

1. กรณี FinTech มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ[[20]](#footnote-20) ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **คุณสมบัติและหน้าที่** |
| designated person | โปรดระบุ (ชื่อ ตำแหน่ง และฝ่ายงาน)  หน้าที่ |
| ผู้จัดการกองทุน | โปรดระบุ (ชื่อ ตำแหน่ง และฝ่ายงาน)  หน้าที่ |

1. โปรดระบุ**ผู้จัดทำ**แบบจำลอง (Model) ในการจัดการลงทุน

ผู้จัดการกองทุน (“FM”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. ผู้ที่ทำหน้าที่ในการ**อนุมัติให้ใช้แบบจำลอง** (Model) ในการจัดการลงทุน

คณะกรรมการการลงทุน (“IC”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

คณะกรรมการอัลกอริทึม (“Algorithm Committee”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**ทดสอบประสิทธิภาพของแบบจำลอง** (Model Validation)

ผู้จัดการกองทุน (“FM”)

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**อนุมัติการทดสอบประสิทธิภาพ**ของ (Model Validation)

คณะกรรมการการลงทุน (“IC”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

คณะกรรมการอัลกอริทึม (“Algorithm Committee”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการ**ปรับปรุงแก้ไข** กรณีทดสอบประสิทธิภาพของแบบจำลอง (Model Validation) แล้ว ผลออกมาเกินกว่าค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

ผู้จัดการกองทุน (“FM”)

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**อนุมัติการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข** กรณี การทดสอบประสิทธิภาพของแบบจำลอง (Model Validation) แล้ว ผลออกมาเกินกว่าค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

คณะกรรมการการลงทุน (“IC”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

คณะกรรมการอัลกอริทึม (“Algorithm Committee”)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สมมติฐาน **ของแบบจำลอง (Model)** | การกำหนด parameter **(Variables)** | การทดสอบประสิทธิภาพของแบบจำลอง (Model) ก่อนนำไปใช้จริง | **การทดสอบประสิทธิภาพของแบบจำลอง (Model validation) หลังนำไปใช้จริง** | ความถี่ในการทดสอบ | การกำหนดค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ( Risk Tolerance) | การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณี การทดสอบแล้วผลออกมาเกินกว่าค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ( Risk Tolerance) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**โปรดระบุขั้นตอนในการจัดทำแบบจำลอง (Model)**

**2. มีระบบที่ใช้ในการบันทึกเหตุผลการลงทุน**ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน มีหน้าที่บันทึกเหตุผลการลงทุนขณะตัดสินใจลงทุน เพื่อให้สามารถตรวจสอบถึงเหตุผลของ  
การลงทุนได้

มีการบันทึกในระบบ**.....................** (เช่น บันทึกในระบบ Bonanza)

มีแหล่งที่มาของข้อมูล

มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

มีวิธีการติดตามการบันทึกเหตุผล โดย

CU  operation  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

**3. การส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์**  
3.1 การจัดสรรหลักทรัพย์ก่อนส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ (pre-allocation)

มีการตรวจสอบสถานการณ์ลงทุนก่อนตัดสินใจซื้อ/ขายหลักทรัพย์ เช่น ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ   
(cash management) และการลงทุน (portfolio management)

มีการตรวจสอบการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง (related person transaction (RPT)) หรือธุรกรรม  
ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (โปรดส่งวิธีการตรวจสอบให้พิจารณาเพิ่มเติม)

3.2 หลักเกณฑ์ / วิธีการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์

1. หลักเกณฑ์ในการส่งคำสั่ง

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภท** | **หลักเกณฑ์การส่งคำสั่ง** |
| ตราสารทุน | limit price  best execution  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| ตราสารหนี้ | ราคาดีที่สุดจาก dealer อย่างน้อย 3 ราย  กรณีต่ำกว่า 3 ราย ผู้จัดการกองทุนต้องให้เหตุผลในการตัดสินใจลงทุน  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| อื่น ๆ | (โปรดระบุ) |

2. บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการพิจารณาประกอบการส่งคำสั่ง (เช่น เอกสาร shop rate) ในรูปแบบใด

เก็บบนระบบจัดการลงทุน

เก็บในรูปแบบ paper

อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. flow การส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์

* โปรด ✓ ใน ⃝ flow การส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ที่ตรงกับระบบงานของบริษัทท่าน

Diagram

Description automatically generated

* ช่องทางการส่งคำสั่งซื้อขาย

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่องทางการส่งคำสั่ง** |
| ตราสารทุน | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| ตราสารหนี้ | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| หน่วยลงทุน (ในประเทศ) | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| หน่วยลงทุน (ต่างประเทศ) | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| เงินฝาก | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| สัญญาซื้อขายล่วงหน้า | ส่งผ่านระบบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

4. การจัดสรรหลักทรัพย์ IPO

โปรดระบุวิธีการจัดสรร

5. การจัดสรรการลงทุนกรณีที่ได้รับหลักทรัพย์มาไม่ครบถ้วน

5.1 วิธีการจัดสรรตามหลักความยุติธรรม

first come first serve

pro rata โปรดอธิบายหลักการของการ pro rata

อื่นๆ (โปรดระบุ)

5.2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดสรรการลงทุน

ใช้ระบบ (โปรดระบุ)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

6. การส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อลูกค้า

6.1 ช่องทางในการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์

ผ่านตนเอง (กรณีผู้ประกอบธุรกิจเป็นบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์)

ผ่านบริษัทในเครือที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผ่านบริษัทอื่น

6.2 การเปิดเผยให้ลูกค้าทราบถึงวิธีการ/ช่องทางการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อลูกค้า

Website บริษัท

☐ เอกสาร (โปรดระบุ)

6.3 *(ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  สอบทานว่ามีการเปิดเผยครบถ้วนถูกต้อง

7. การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ (ถ้ามี)

โปรดแสดงปัจจัยในการพิจารณา (ตามตาราง)

| **เกณฑ์การคัดเลือกนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์** | **น้ำหนัก (%)** |
| --- | --- |
| Research |  |
| market information |  |
| best dealing and execution |  |
| preservation of confidentiality |  |
| อื่น ๆ |  |
|  | **100** |

8. การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าตราสารหนี้ (ถ้ามี)

โปรดแสดงปัจจัยในการพิจารณา (ตามตาราง)

| **เกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้าตราสารหนี้** | **น้ำหนัก (%)** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| อื่น ๆ |  |
|  | **100** |

มีการบันทึกเหตุผลในการคัดเลือกตามข้อ 7 และ 8 เป็นหลักฐาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการให้คะแนนในแต่ละปัจจัย

มีการติดตามควบคุมการส่งคำสั่ง (โปรดอธิบายวิธีการควบคุมและติดตาม)

**4. การควบคุมดูแลและตรวจสอบทั้งก่อนและหลังการลงทุน**

**4.1 Pre-Trade**

บริษัทมีการควบคุม**ก่อน**การลงทุน เพื่อให้เป็นไปตามสัญญากับลูกค้า ข้อจำกัดการลงทุนต่าง ๆ และ House view โดย

บันทึก Stock Universe ลงในระบบ ( ) โดย   
(ฝ่ายงาน ) เป็นผู้บันทึก (maker) และ (ฝ่ายงาน ) เป็นผู้ตรวจทาน (checker)   
ส่วนการบันทึกข้อจำกัดต่าง ๆ (นอกเหนือจาก soft limit, hard limit) จะบันทึกในระบบ โดย   
(ฝ่ายงาน ) เป็นผู้บันทึก (maker) และ (ฝ่ายงาน ) เป็นผู้ตรวจทาน (checker)

มี (ฝ่ายงาน ) เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกอีกครั้งหนึ่ง (ถ้ามี)

มีการกำหนด soft limit, hard limit (compliance limit) และมีการควบคุมติดตาม ดังนี้   
(ฝ่ายงาน ) เป็นผู้บันทึก (maker) soft limit, hard limit ลงในระบบ ( ) และ   
(ฝ่ายงาน ) เป็นผู้ตรวจทาน (checker)

1. การกำหนด soft limit กำหนดไว้ที่ ร้อยละ ของ
2. การกำหนด hard limit กำหนดไว้ที่ ร้อยละ ของ
3. การควบคุมกรณีเกิน soft limit

ลงทุนต่อได้ แต่ต้องขออนุญาต ( ) พร้อมกับให้เหตุผล

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. การควบคุมกรณีเกิน hard limit

ห้ามลงทุน (ระบบ lock)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

**4.2 Post-Trade**

มีการควบคุม**หลัง**การลงทุนเพื่อให้มั่นใจว่า ผู้จัดการลงทุนลงทุนเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ข้อจำกัดการลงทุนต่าง ๆ หรือข้อตกลงกับลูกค้า โดย (ฝ่ายงาน ) มีหน้าที่ตรวจสอบการลงทุนของผู้จัดการกองทุน โดยวิธี (โปรดระบุ)

กรณีลงทุนไม่เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ข้อจำกัดการลงทุนต่าง ๆ หรือข้อตกลงกับลูกค้า

มีการรายงาน ต่อ

คณะกรรมการลงทุน  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

มีการกำหนดวิธีการแก้ไขกรณีที่ผู้จัดการกองทุนลงทุนไม่เป็นไปตามนโยบาย หรือ กลยุทธ์ที่ได้ตกลงกับลูกค้า กำหนดให้ผู้จัดการกองทุนต้อง

แก้ไขภายใน วันทำการ โดยวิธี (โปรดระบุ) เพื่อให้กองทุนของลูกค้าเป็นไปตามสัดส่วนที่ได้กำหนดไว้ และ

ขอสัตยาบันจากลูกค้า โดยวิธี (โปรดระบุ)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ กรณีกำหนด risk limit โปรดดูต่อที่ 5.3 การบริหารความเสี่ยง

**5. การพิจารณาไปใช้สิทธิออกเสียงแทนกองทุน (proxy voting)   
(มี 2 ส่วน คือส่วนที่เป็นหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน และส่วนที่เป็นหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ)**

5.1 มีการกำหนดนโยบายการไปใช้สิทธิออกเสียง

กำหนดแล้ว

ไปใช้สิทธิทุกกรณี

ไปเฉพาะกรณีที่กองทุนยังมีการลงทุนในหลักทรัพย์นั้นอยู่ (ในวันประชุมผู้ถือหุ้น)

กรณีหลักทรัพย์ต่างประเทศ จะมอบหมายให้ ( ) ไปออกเสียงแทน

โหวตให้ความเห็นชอบกรณี

โหวตไม่ให้ความเห็นชอบกรณี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ยังไม่กำหนด โดยกำหนดให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มประกอบธุรกิจ

5.2 บริษัทมีการกำหนดนโยบายไปใช้สิทธิออกเสียง โดยต้องผ่านการพิจารณาจาก (โปรดระบุคณะกรรมการ)

จัดประชุม ( คณะกรรมการ/ฝ่ายงาน ) เพื่อขอความเห็นชอบต่อแนวทางในการใช้สิทธิออกเสียง   
(ในแต่ละครั้ง/เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดไว้)

กรณีลูกค้าไปใช้สิทธิออกเสียงเอง บริษัทจะเปิดเผยรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการใช้สิทธิออกเสียง ให้ลูกค้าทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าสามารถไปใช้สิทธิได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูล/จำนวนหลักทรัพย์ที่ลูกค้าถือครอง วันที่ วาระ/เรื่อง ช่องทางในการใช้สิทธิออกเสียง เป็นต้น รวมถึงส่งข้อแนะนำตามที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมให้ลูกค้าทราบด้วย (ถ้ามี)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ยังไม่กำหนด โดยกำหนดให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มประกอบธุรกิจ

|  |
| --- |
| **5.3 การบริหารความเสี่ยง** |

1. นโยบายและหลักปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง
   1. โปรดระบุ**สายงานการบังคับบัญชา**ของฝ่ายงานด้านบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท (“BOD”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**จัดทำ**นโยบายและหลักปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเครื่องมือบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**อนุมัติ**นโยบายและหลักปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งอนุมัติเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท (“BOD”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

คณะกรรมการตรวจสอบ (“AC”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**กำหนดหรือจัดทำ**เพดานความเสี่ยง (Risk limits)

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

ผู้จัดการกองทุน (“FM”)

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”) ร่วมกับ ผู้จัดการกองทุน (“FM”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**อนุมัติ**เพดานความเสี่ยง (Risk limits)

คณะกรรมการบริษัท (“BOD”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

คณะกรรมการการลงทุน (“IC”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่ในการ**ทบทวน**เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยง

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**อนุมัติการทบทวน**เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท (“BOD”)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (“RMC”)

อื่น ๆ ..............................

* 1. โปรดระบุผู้ที่ทำหน้าที่**ควบคุมและติดตาม**ความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่กำหนดและ**จัดทำรายงานผล**การติดตามความเสี่ยง

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (“RM”)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุข้อมูลคณะกรรมการและบุคลากรที่มีหน้าที่ในด้านการบริหารความเสี่ยง ตามตารางด้านล่าง

คณะกรรมการบริษัท (BoD) จำนวน ท่าน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประวัติการศึกษา** | **ประสบการณ์ทำงาน** | **ตำแหน่งในคณะกรรมการฯ** | **ขอบเขตหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) จำนวน ท่าน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประวัติการศึกษา** | **ประสบการณ์ทำงาน** | **ตำแหน่งในคณะกรรมการฯ** | **ขอบเขตหน้าที่** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

คณะกรรมการอื่น ๆ ……(โปรดระบุ)…… จำนวน ท่าน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประวัติการศึกษา** | **ประสบการณ์ทำงาน** | **ตำแหน่งในคณะกรรมการฯ** | **ขอบเขตหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยง (RM)จำนวน ท่าน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประวัติการศึกษา** | **ประสบการณ์ทำงาน** | **ตำแหน่งในฝ่ายงาน** | **ขอบเขตหน้าที่** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยง
   1. ความเสี่ยงด้านตลาด (Market risk)
   * โปรดระบุรายละเอียดของระบบที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงด้าน Market risk ตามตารางด้านล่าง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภทนโยบายการลงทุนหรือทรัพย์สินที่ลงทุน | เครื่องมือที่ใช้วัด | โปรแกรมที่ใช้พัฒนาเอง/สำเร็จรูป(ระบุชื่อ) | สมมติฐานที่ใช้ | หลักเกณฑ์/วิธีการที่ใช้กำหนด Limit | แนวทางและการกำหนดค่า Limit |
| ตราสารทุน |  |  |  |  |  |
| ตราสารหนี้ |  |  |  |  |  |
| หน่วยลงทุน |  |  |  |  |  |
| กองทุนที่ลงทุนในตราสาร หรือธุรกรรมที่มีความซับซ้อน |  |  |  |  |  |
| Exchange Traded Fund (ETF) |  |  |  |  |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |  |  |  |  |

* + โปรดระบุความถี่ในการทบทวน Risk limit

ปีละครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* + โปรดระบุวิธีการที่ฝ่ายจัดการลงทุนจะทราบข้อมูลความเสี่ยง (รายวัน)

Email

Shared Drive

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* + โปรดอธิบายกระบวนการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้จัดการกองทุนมีการพิจารณาข้อมูลความเสี่ยง
  1. ความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Risk)

1. บริษัทมีการกำหนด issuer/counterparty limit รายกองทุนหรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. บริษัทมีการกำหนด sector limit รายกองทุนหรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. บริษัทมีการกำหนด issuer/counterparty limit รวมทุกกองทุน (Firm-wide) หรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. บริษัทมีการกำหนด sector limit รวมทุกกองทุน (Firm-wide) หรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. บริษัทมีการกำหนด country limit รายกอง/รวมทุกกองทุนหรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. บริษัทมีการกำหนด limit อื่น ๆ เพิ่มเติมหรือไม่

มี (โปรดแนบเอกสารการกำหนด xx)

ไม่มี

1. โปรดระบุฝ่ายงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลไม่ให้ บลจ. ลงทุนเกินกว่า credit risk limit

RM

RMC

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุคณะกรรมการหรือฝ่ายงานที่ทำหน้าที่อนุมัติให้กองทุนสามารถลงทุนเกินกว่า credit risk limit ที่กำหนดขึ้น

RM

RMC

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity risk)

บริษัทมีการจัดทำระบบงานเพื่อติดตามการดำรงสภาพคล่องให้เพียงพอสอดคล้องกับการจ่ายเงินกรณีลูกค้ามีการลดทุนหรือเลิกสัญญาหรือไม่ หากมี บริษัทดำเนินการด้วยวิธีการใดและมอบหมายให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการติดตาม (โปรดอธิบาย)

ทั้งนี้ หากลูกค้าต้องการลดทุนหรือเลิกสัญญา บริษัทจะทำการโอนเงิน/ทรัพย์สิน ให้ลูกค้าภายใน วันทำการนับจาก

1. Back-testing

4.1 กรณีบริษัทท่านมีการใช้เครื่องมือ VaR

* บริษัทมีการทำ back-test เพื่อทดสอบความมีประสิทธิภาพของเครื่องมือ VaR หรือไม่

มี

ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล)

* กรณีบริษัทมีการทำ back-test เพื่อทดสอบความมีประสิทธิภาพของเครื่องมือ VaR โปรดระบุวิธีการที่บริษัทเลือกใช้

Kupiec’s model

BIS’s three zones approach

อื่น ..............................

* โปรดอธิบายกระบวนการในการจัดทำ VaR back-test และการรายงานผลการจัดทำต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

* โปรดระบุฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการจัดทำ VaR back-test

RM

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* โปรดระบุข้อมูลย้อนหลังที่ใช้ในการจัดทำ VaR back-test

1 ปี

1.5 ปี

2 ปี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* บริษัทมีการกำหนด scaling factor ค่า VaR ที่คำนวณได้จากแบบจำลองตามค่า exceptions ที่ได้จากผลของการทำ back-test หรือไม่

มี (โปรดระบุรายละเอียด)

ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล)

* โปรดระบุความถี่ในการจัดทำ VaR back-test

ทุก 1 ปี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.2 กรณีบริษัทท่านมีการทำ Internal credit scoring

* บริษัทมีการทำ back-test กรณีที่มีการจัดทำ Internal credit scoring หรือไม่

มี

ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล)

* โปรดระบุข้อมูลย้อนหลังที่ใช้ในการจัดทำ back-test กรณี Internal credit scoring

1 ปี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* โปรดระบุความถี่ในการจัดทำ back-test กรณี Internal credit scoring

ทุก 1 ปี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. Stress test / Scenario analysis
   1. บริษัทได้จัดทำ stress test/scenario analysis โดยพิจารณาความเหมาะสมของนโยบายกลยุทธ์ และประเภททรัพย์สินที่ลงทุนหรือไม่ อย่างไร และรายงานผลการจัดทำต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

มี (โปรดระบุ)

ไม่มี เนื่องจาก (โปรดระบุ)

* 1. โปรดระบุโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ stress test/scenario analysis

In-house

Bloomberg

BarraOne

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. บริษัทได้จัดทำ stress test/scenario analysis ในทุกกองทุนหรือไม่ หากจัดทำบางกองทุนมีหลักเกณฑ์ในการสุ่มเลือกกองทุนอย่างไร (โปรดระบุ)
  2. โปรดระบุรายละเอียดสมมติฐาน (รายละเอียด stress test/scenario analysis model) และรูปแบบ model ในการจัดทำที่ท่านเลือกใช้มาพอสังเขป (โปรดระบุ)
  3. โปรดระบุ scenario ที่ใช้ในการจัดทำ stress test พร้อมทั้งอธิบายเหตุผล แยกตามประเภทของกองทุน ลงในตารางต่อไปนี้

| **ประเภทนโยบายการลงทุนหรือทรัพย์สินที่ลงทุน** | **Scenario analysis/ Stress test** | **ระบุเหตุผล** |
| --- | --- | --- |
| ตราสารทุน | Black Monday |  |
| Greece Crisis |  |
| การชุมนุมกลุ่มคนเสื้อแดง 2010 |  |
| Lehman Default 2008 |  |
| SET INDEX down % |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |
| ตราสารหนี้ | แบงก์ชาติประกาศมาตรการกันสำรองเงินทุนจากต่างประเทศ 30% |  |
| 2008-2009 Global Financial Crisis |  |
| 2007-2009 Subprime and Credit Crisis |  |
| Fed Funds Target Rate ปรับเพิ่มขึ้นในปี 2004 |  |
| Capital outflow |  |
| Liquidity stress testing (กรณีกอง MMF และ Daily Fixed) |  |
| Government bond yield shifts up bps |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |
| หน่วยลงทุน | แบงก์ชาติประกาศมาตรการกันสำรองเงินทุนจากต่างประเทศ 30% |  |
| 2008-2009 Global Financial Crisis |  |
| 2007-2009 Subprime and Credit Crisis |  |
| Fed Funds Target Rate ปรับเพิ่มขึ้นในปี 2004 |  |
| Capital outflow |  |
| Government bond yield shifts up bps |  |
| SET INDEX down % |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |
| ตราสาร หรือธุรกรรมที่มีความซับซ้อน | Oil price drop |  |
| Gold bullion drop |  |
| Government bond yield shifts up bps |  |
| SET INDEX down % |  |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ETF | แบงก์ชาติประกาศมาตรการกันสำรองเงินทุนจากต่างประเทศ 30% |  |
| 2008-2009 Global Financial Crisis |  |
| 2007-2009 Subprime and Credit Crisis |  |
| Fed Funds Target Rate ปรับเพิ่มขึ้นในปี 2004 |  |
| Capital outflow |  |
| Government bond yield shifts up bps |  |
| SET INDEX down % |  |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | แบงก์ชาติประกาศมาตรการกันสำรองเงินทุนจากต่างประเทศ 30% |  |
| 2008-2009 Global Financial Crisis |  |
| 2007-2009 Subprime and Credit Crisis |  |
| Fed Funds Target Rate ปรับเพิ่มขึ้นในปี 2004 |  |
| Capital outflow |  |
| Government bond yield shifts up bps |  |
| SET INDEX down % |  |
| ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |

1. การติดตามความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงาน
   1. โปรดระบุรายละเอียดในการติดตามความเสี่ยงและการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตารางดังต่อไปนี้

| **ประเภทการรายงาน** | **ความถี่ในการรายงาน** | **ผู้รับการรายงาน (เช่น RMC, IC, BoD หรือ FM)** |
| --- | --- | --- |
| ค่าความเสี่ยง | รายวัน |  |
| ทุก 2 สัปดาห์ |  |
| รายเดือน |  |
| รายไตรมาส |  |
| รายปี |  |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ผลการดำเนินงาน | รายวัน |  |
| รายเดือน |  |
| รายไตรมาส |  |
| รายปี |  |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |

* 1. โปรดระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเกิดการ Breach ค่าความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด   
     (อธิบายวิธีการดำเนินการไขภายใน วันทำการ หากกรณีเกินภายในวันที่กำหนด ใครเป็นผู้อนุมัติ
  2. Performance evaluation

1. บริษัทใช้เครื่องมือใดในการประเมินประสิทธิภาพในการจัดการกองทุน และความสามารถของผู้จัดการกองทุน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

individual fund return

composite return โดยปัจจุบันมี *(จำนวน)* composite ได้แก่

return attribution

risk attribution

Sharpe’s ratio

Treynor’s ratio

Tracking error

Information ratio

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. โปรดระบุความถี่ในการใช้เครื่องมือ

ทุกสัปดาห์

ทุก 2 สัปดาห์

ทุกเดือน

ทุก 3 เดือน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. บริษัทมีการพิจารณา return/risk attribution หรือไม่ หากมี จะมีการจำแนก return/risk ตามข้อใด

มี โดยจำแนกตาม

country allocation

sector allocation

security allocation

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ไม่มี

|  |
| --- |
| **5.4 การตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการมีฝ่ายงานกำกับดูแล** |

1. มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพแต่ละระดับชั้น (three lines of defense) ของการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

**1.1 First line of defense**

มีการควบคุมภายในและการสอบทานการปฏิบัติงานประจำวัน

ระบุการควบคุม และสอบทานการทำงานของ Business Unit

| **Business Unit** | **ระบบ check & balance** |
| --- | --- |
| ตัวอย่าง   * ฝ่ายการตลาด * ฝ่ายจัดการลงทุน * ฝ่าย operation |  |

* 1. **Second line of defense**

มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารความเสี่ยง ในลักษณะ oversight function ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็น Second line of defense ดังนี้

กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง (risk management) รายละเอียดระบบงานตามหัวข้อ risk management

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance)[[21]](#footnote-21) รายละเอียดเพิ่มเติมตามด้านล่าง

(1) ชื่อฝ่าย ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance)

(2) มีการสนับสนุนให้ฝ่ายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย

มีโครงสร้างการบังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ได้โดยอิสระจากผู้บริหาร

มีพนักงานจำนวน คน ซึ่งมีความรู้ความสามารถ และไม่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดใน (head compliance)

คุณสมบัติ

มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ compliance มากกว่า 2 ปี (ระบุประสบการณ์) เช่น ประสบการณ์ด้านกำกับดูแล

การศึกษา

การแจ้งเริ่มปฏิบัติหน้าที่ head compliance (ระบุในช่วงยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ)

แจ้งแล้ว

มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน compliance สามารถเข้าถึงข้อมูลและบุคลากรที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานได้

มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายงานดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน

มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการของบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแล้วเมื่อวันที่

อยู่ระหว่างนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา โดยกรรมการต้องอนุมัติก่อนบริษัทยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ

มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

เป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (compliance manual) และการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ดังกล่าวให้แก่บุคลากรของบริษัทด้วย

มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (compliance manual) แล้ว

อยู่ระหว่างจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (compliance manual) โดยจะจัดเตรียมให้พร้อมก่อนยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ

ติดตามกฎเกณฑ์ที่มีการแก้ไข และรายงานให้คณะกรรมการของบริษัททราบ

ระบุความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในการพัฒนาหรือทำธุรกรรมใหม่ของผู้บริษัท

ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์

ระบุและประเมินปัจจัยที่อาจมีผลทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขด้วย

ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการของ  
บริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของ  
บริษัท

จัดทำแผนการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานประจำปี (annual compliance plan) โดยต้องระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเพียงพอเพื่อให้บริษัทสามารถทำการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามการสอบทานการปฏิบัติงานได้(อย่างน้อยประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขต ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบ เป็นต้น)

**(โปรดแนบแผนการตรวจสอบช่วงยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ)**

จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี (annual compliance report) เสนอต่อคณะกรรมการของบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานภายในสองเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

เป็นผู้ประสานงานและรายงานให้สำนักงานทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่พบการปฏิบัติที่เข้าข่ายหรืออาจเข้าข่ายฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญ เช่น การกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

หน้าที่อื่นๆ โปรดระบุ

คู่มือการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (compliance manual)

การจัดทำแผนตรวจประจำปี โดยได้รับอนุมัติจาก

รายงานผลการตรวจ เสนอต่อ

(3) แผนการตรวจระบบงานและความถี่

ยังไม่ได้กำหนด แต่จะกำหนดในช่วงขอเริ่มประกอบธุรกิจ

กำหนดแล้ว โดยมีวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ (risk matrix) โดยครอบคลุมระบบงานที่สำคัญของการประกอบธุรกิจ PF

**(โปรดอธิบาย และแนบหลักฐานวิธีการประเมินความเสี่ยง)**

**1.3 Third line of defense**

* การตรวจสอบควบคุมภายใน (internal audit) เพื่อประเมินความเพียงพอของมาตรการต่าง ๆ โดย

outsource

ฝ่าย (ระบุชื่อฝ่าย)

- มีโครงสร้างการบังคับบัญชาทำหน้าที่ได้โดยอิสระจากการบริหารจัดการของบริษัท

- สายการรายงานที่เป็นอิสระ (ขึ้นตรง หรือ รายงานกับใคร)

- ความถี่ในการตรวจสอบ

- ความถี่ในการทบทวนความเหมาะสมของกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุล

* (ฝ่ายงาน / outsource ) ตรวจสอบการทำหน้าที่ของฝ่าย compliance
* (ฝ่ายงาน / outsource ) ตรวจสอบการทำหน้าที่ของฝ่าย Risk Management

|  |
| --- |
| **5.5 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์** |

1. การกำหนดนโยบายป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

มีการกำหนดจรรยาบรรณและหลักปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการระบุบทลงโทษที่เหมาะสมตามกรณีที่มีการฝ่าผืน

มีมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติ โดยรายงานผลต่อผู้บริหารสูงสุดและกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

2. การบริหารจัดการและจำกัดการใช้ข้อมูลภายใน

มีการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน

มีการแยกหน่วยงานและบุคลากร ที่ทำหน้าลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทออกจากหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ลงทุนเพื่อลูกค้า (กรณีบริษัทมี proprietary trade)

มีแนวทางการป้องกันการได้รับข้อมูลจากภายในจากการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้องสามารถล่วงรู้และใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน เช่น มีอาณาบริเวณที่แบ่งแยกหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทออกจากหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ลงทุนเพื่อลูกค้า มีมาตรการป้องกันกรณี over the wall (การยืมตัวพนักงาน) เป็นต้น

มีการจำกัดขอบเขตการใช้ข้อมูลภายในเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน (need to know) โดยกำหนดให้ข้อมูลที่ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ การให้บริการ หรือการจัดการลงทุนเพื่อลูกค้าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่มีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและไม่มีการนำไปเปิดเผย ส่งต่อ หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

มีการกำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในในแต่ละด้าน (access person) โดยมีการควบคุม/ตรวจสอบการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในอย่างใกล้ชิดมากกว่าบุคคลทั่วไป และมีการปรับปรุงข้อมูล access person ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บริษัทมี access person ได้แก่

ผู้จัดการกองทุน  ผู้ส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์  เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน compliance

ฝ่ายควบคุมและบริหารความเสี่ยง  ฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์ (Operation)  ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Finance and Accounting)  เจ้าหน้าที่ IT (ที่เข้าถึงข้อมูลภายใน)  ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้สอบบัญชี  บุคคลภายนอกที่บริษัท outsource  คณะกรรมการ IC  คณะกรรมการ RMC

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

มีการจัดเก็บข้อมูลภายในในสถานที่ที่สามารถควบคุมและบันทึกการเบิกใช้เอกสารนั้นได้อย่างเข้มงวด

มีการควบคุมมิให้ข้อมูลภายในรั่วไหลเมื่อมีการทำสำเนาหรือเรียกพิมพ์ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการทำลายข้อมูลภายในที่ไม่ใช้งานแล้ว

มีรหัสผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดเก็บ logs

3. การกำกับดูแลและตรวจสอบเพื่อป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลภายใน

มีการห้ามพนักงานใช้ข้อมูลภายในในลักษณะเอาเปรียบผู้ลงทุน และเมื่อข้อเท็จจริงยุติว่ามีการใช้ข้อมูลภายในต้องรายงานให้สำนักงานทราบ

มีการสื่อสาร โดยให้พนักงานทุกคนได้อ่านและลงนามรับทราบนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

มีการอบรมพนักงานใหม่ให้เข้าใจนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติ

มีช่องทางให้พนักงานแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัย โดยพนักงานไม่ต้องเปิดเผยชื่อตนเอง

มีการทบทวนและประเมินผลการบริหารจัดการและการจำกัดการใช้ข้อมูลภายในเป็นระยะ ๆ

มีระบบจัดเก็บข้อมูลการติดต่อสนทนาของกลุ่ม access person และไม่ให้กลุ่ม access person ควบคุมระบบการบันทึกข้อมูลได้ด้วยตนเอง (ห้ามไม่ให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลที่จัดเก็บ)

4. มีการกำหนดธุรกรรมหรือบริการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (list)

Cross *trade* ระหว่างกองทุนที่บริหาร หรือ portfolio ของบริษัทเอง (กรณีมี Portfolio ของบริษัท)

การลงทุนในหลักทรัพย์ของ**ผู้ที่เกี่ยวข้อง** [[22]](#footnote-22)

การลงทุนในหลักทรัพย์ที่จัดจำหน่ายเสนอขายโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง (underwriter, dealer)

การใช้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ) Broker / ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน

การดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัท (กรณีมี proprietary trade)

การทำ Churning (โปรดระบุ)

อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนในการพิจารณากำหนดธุรกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หากพบว่า มีธุรกรรมหรือบริการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่ยังไม่ได้ระบุใน list (*ฝ่ายงาน)* มีหน้าที่เสนอว่าเป็นธุรกรรมหรือบริการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเสนอต่อ ( ) เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับธุรกรรมหรือบริการดังกล่าว

5. การลงทุนในหลักทรัพย์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และ cross trade ระหว่างกองทุนที่อยู่ภายใต้บริษัทจัดการเดียวกัน   
  บริษัทไม่มีนโยบายในการลงทุนในหลักทรัพย์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และ cross trade ระหว่างกองทุนที่อยู่ภายใต้ บริษัทจัดการเดียวกัน (ข้ามไปข้อ 6)

บริษัทมีนโยบายการทำ Cross trade และมีการใช้ราคาที่เหมาะสมในการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตอบเฉพาะหลักทรัพย์ที่ลงทุนให้กองทุน)

|  |  |
| --- | --- |
| หลักทรัพย์ | โปรดระบุ ราคาที่เหมาะสม**ที่บริษัทเลือกใช้** (forward pricing) |
| หุ้น/หน่วยลงทุนในตลาดรอง |  |
| หุ้นนอกตลาด |  |
| ตราสารหนี้ในตลาดรอง |  |
| หลักทรัพย์ในตลาดแรก เช่น IPO |  |
| กองทุนที่อยู่ภายใต้บริษัทจัดการเดียวกัน |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |

บันทึกเหตุผลและความเหมาะสมการลงทุน ซึ่งการบันทึกดังกล่าวต้องมีรายละเอียดหรือเอกสารประกอบที่แสดงถึงความมีเหตุผลและเหมาะสมนั้น

ขออนุมัติจาก (โปรดระบุ) ก่อนทำรายการ

รายงาน (โปรดระบุ) หลังทำรายการ

เปิดเผยรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ลูกค้าทราบ และแจ้งลูกค้าทราบภายหลัง  
การทำรายการ

6. การบริหารจัดการการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับผลประโยชน์  
ตอบแทนจากการประกอบธุรกิจ

มีการระบุเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ตอบแทนไว้ในสัญญาที่ทำกับลูกค้า

มีการกำหนดการรับผลประโยชน์ตอบแทนที่สอดคล้องกับเทศกาลที่เป็นประเพณีนิยม โดยระบุสิ่งของหรือ  
มูลค่าที่สามารถรับไว้อย่างชัดเจน โดยบริษัทจะรับมูลค่า บาท

7. การควบคุมดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของพนักงาน (staff dealing)

ไม่อนุญาตให้พนักงาน ลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของพนักงาน (ให้ข้ามไปข้อถัดไป)

อนุญาตให้พนักงานลงทุนในหลักทรัพย์

เป็นตามประกาศที่สมาคมบริษัทจัดการลงทุนกำหนด[[23]](#footnote-23)

7.1 นิยามของ “พนักงาน หรือ บุคคล” ที่ต้องปฏิบัติตาม staff dealing (พนักงานทุกคน กรรมการ ผู้บริหาร)

โปรดระบุ

7.2 มาตรการ staff dealing

การจัดทำบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่ต้องติดตามตรวจสอบและจำกัดการทำธุรกรรม Watch List (WL) Restricted List (RL) (“WL/RL”)

มีการมอบหมายหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการกำกับดูแลจัดทำบัญชี Watch List (WL) Restricted List (RL) (“WL/RL”)

มีการจำกัดการเผยแพร่รายชื่อ WL/RL เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น และห้ามพนักงานเปิดเผยรายชื่อ RL ต่อบุคคลภายนอก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7.3 การติดตามตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน โดย (ระบุชื่อฝ่ายงาน) ความถี่ (รายเดือน/รายไตรมาส)

8. การดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัท (proprietary trading)

มี ลงทุนใน (ระบุ: ตราสารทุน หน่วยลงทุน เป็นต้น)

ไม่มี (ข้ามไปข้อถัดไป) แต่หากในอนาคตมีการลงทุนก็จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่มี proprietary trading

มีฝ่ายงานและบุคลากรทำหน้าที่โดยเฉพาะ โปรดระบุ (ฝ่ายงาน/ตำแหน่ง)

กำหนดให้ผู้ที่รับผิดชอบการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัท มิให้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพย์สินและตัดสินใจลงทุนกองทุน

กำหนดให้กรณีที่บุคลากรที่มีอำนาจตัดสินใจลงทุนหรือมีหน้าที่ซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทจัดการเป็นผู้บริหารของบริษัทจัดการที่ต้องดูแลการปฏิบัติงานในส่วนอื่นนอกเหนือจากการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทจัดการ ผู้บริหารดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ที่มีโอกาสล่วงรู้ข้อมูลอันมิพึงเปิดเผยของหน่วยงานที่ติดต่อให้บริการ หรือจัดการลงทุนเพื่อลูกค้า

มีการจัดทำบัญชี WL/RL เพื่อติดตามตรวจสอบการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัท

มีระบบควบคุมการลงทุนมิให้บริษัทลงทุนระยะสั้น โดยมีเจตนาเพื่อการขายต่อหรือแสวงหาผลประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงหรือความแตกต่างของราคา (short-term speculation (การลงทุนที่ไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ลงทุน)) (เฉพาะบริษัทที่บริหารจัดการกองทุนรวมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่านั้น)

มีมาตรการที่เอื้อต่อหลักการให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ของลูกค้าก่อนผลประโยชน์ของบริษัท เช่น

จัดสรรหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ให้กับลูกค้าได้เต็มจำนวนก่อนจัดสรรให้บัญชีบริษัท เว้นแต่มีการส่งคำสั่งจองซื้อแยกกันอย่างชัดเจน และผู้จำหน่ายหลักทรัพย์เป็นผู้จัดสรรให้บริษัทหรือลูกค้าแยกจากกัน

กรณีส่งคำสั่งซื้อขายผ่านระบบ central dealing และเวลาส่งคำสั่งเกิดขึ้นในช่วงเวลาเดียวกัน ให้บริษัทส่งคำสั่งซื้อขายให้ลูกค้าก่อนด้วยราคาที่ดีที่สุด

กรณีส่งคำสั่งซื้อขายไม่ผ่านระบบ central dealing ให้บริษัทมีระบบเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการทำคำสั่งให้บริษัทตนเองก่อนในลักษณะตัดหน้าลูกค้า หรือให้บริษัทได้ราคาดีกว่าลูกค้าที่มีคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์เดียวกัน

อื่นๆ (โปรดระบุ)

|  |
| --- |
| **5.6 การปฏิบัติการกองทุน (Back Office)** |

**การกำหนดมูลค่ายุติธรรม (“mark to market”) คำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (“NAV”)   
และการกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย**

1. การกำหนดมูลค่ายุติธรรม mark to market และคำนวณ NAV จัดทำโดย (*ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  ทำการบันทึกข้อมูล (marker) และ (*ระบุชื่อตำแหน่ง ฝ่ายงาน)*  ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (checker)
2. มีระบบงาน ในการคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (“NAV”)
3. การกำหนดมูลค่าทรัพย์สิน โดยใช้ราคายุติธรรมเป็นไปตามที่ประกาศกำหนด

| ทรัพย์สิน | | ราคาที่ใช้ | แหล่งข้อมูล | วิธีการดึงราคา (ระบบ/ manual) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ในประเทศ | ตราสารทุน |  |  |  |
| ตราสารหนี้ |  |  |  |
| หน่วยลงทุน |  |  |  |
| ETF |  |  |  |
| Futures / Forward |  |  |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |  |  |
| ต่างประเทศ | ตราสารทุน |  |  |  |
| ตราสารหนี้ |  |  |  |
| หน่วยลงทุน |  |  |  |
| ETF |  |  |  |
| Futures/ Forward |  |  |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |  |  |
| อัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) | |  |  |  |

1. การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

4.1 (ระบุชื่อคณะกรรมการ) เป็นผู้กำหนดนโยบายและอนุมัติกรอบการคิดอัตราค่าธรรมเนียม   
โดย (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้เสนอให้ (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้อนุมัติค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายสำหรับลูกค้า

4.2 ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ดังนี้

Management fee (โปรดระบุวิธีการคิดค่าธรรมเนียม )

Performance fee (โปรดระบุวิธีการคิดค่าธรรมเนียม )

ค่าใช้จ่าย ค่าเก็บรักษาทรัพย์สิน (custodian fee)

อื่น ๆ (โปรดระบุรายละเอียด)

4.3 ช่องทางการเปิดเผยค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

เอกสารแนะนำบริการแก่ลูกค้าในตอนเปิดบัญชี

Website บริษัท

อื่น ๆ (โปรดระบุรายละเอียด)

4.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้เสนอต่อ (ระบุชื่อคณะกรรมการ/ฝ่ายงาน) เพื่อให้ความเห็นชอบ โดย (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) จะเป็นผู้แจ้งให้ฝ่ายงาน (ระบุฝ่ายงาน) รับทราบทาง และแจ้งต่อลูกค้าทาง ภายใน วัน

1. การรายงานผลการดำเนินงาน วิธีการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน

(ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานภายในบริษัท โดยรายงานดังกล่าวต้องคำนวณออกจากระบบ............................................ที่ได้มีการทดสอบความถูกต้องแล้วจาก (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายงานได้

(ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานให้ลูกค้ารับทราบ

โดยส่งรายงานให้ลูกค้าเป็น *(ระบุความถี่)*

1. การไปใช้สิทธิออกเสียงแทนกองทุน (proxy voting)

6.1 วิธีการใช้สิทธิออกเสียง  ลูกค้ามอบหมายให้บริษัท หรือ ลูกค้าใช้สิทธิเอง หรือ ทั้ง 2 แบบ

บริษัทไปใช้สิทธิออกเสียงแทนลูกค้า โดยลูกค้ามอบอำนาจแล้ว

โดย  (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้จัดทำรายงานการใช้สิทธิ์ออกเสียง โดยมี (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล ก่อน (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) จะทำหน้าที่เปิดเผยช่องทางการเปิดเผยการไปใช้สิทธิผ่านทาง ให้ลูกค้าทราบ

ลูกค้าไปใช้สิทธิออกเสียงด้วยตนเอง

ช่องทางการแจ้งลูกค้าให้ไปใช้สิทธิ ฝ่ายงานที่แจ้ง

6.2 (ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) มีหน้าที่ไปร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและโหวตตามนโยบายหรือมติที่ประชุม

6.3 ช่องทางการเปิดเผยแนวทางการใช้สิทธิ (โปรดระบุ)

6.4 นโยบายการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลลงทุนสำหรับผู้ลงทุนสถาบัน (I Code[[24]](#footnote-24))

มี (ดำเนินการประกาศรับแล้วเมื่อ /จะดำเนินการประกาศรับภายใน หลังจากเริ่มประกอบธุรกิจ)

ไม่มี เพราะ (โปรดระบุเหตุผล)

1. การรับและส่งมอบทรัพย์สินของกองทุน
2. ผู้รับฝากทรัพย์สิน

ฝากกับผู้รับฝากทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบ

ทรัพย์สินในประเทศ ฝากที่ผู้รับฝากทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบ ชื่อ

ทรัพย์สินต่างประเทศ

ฝากที่ผู้รับฝากทรัพย์สินที่ได้รับใบอนุญาต ชื่อ

ดำเนินการผ่านผู้รับฝากทรัพย์สินในประเทศ

ทั้งนี้ กรณีผู้รับฝากทรัพย์สินประสงค์จะแต่งตั้งตัวแทนเก็บรักษาทรัพย์สิน (“sub-custodian”) จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนนำทรัพย์สินไปเก็บรักษาไว้ที่ sub-custodian โดย sub-custodian ดังกล่าวจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศกำหนด[[25]](#footnote-25) และมีความพร้อมของระบบงานในการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

บริษัทเป็น self-custody โดยจะมีการเก็บรักษาทรัพย์สินของลูกค้าแยกออกจากทรัพยสินอื่นของตน

บริษัทเป็น บลจ. ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานให้เป็นผู้รับฝากทรัพย์สินแล้ว  
เมื่อวันที่

บริษัทเป็นบริษัทหลักทรัพย์ (บล.) สามารถรับฝากทรัพย์สินของลูกค้ากองทุนส่วนบุคคลของตนเองได้

1. การส่งคำสั่งของลูกค้า

2.1 เพิ่มทุน

(1) เงินสด

| **ช่องทางในการส่งคำสั่ง** | **การพิสูจน์ตัวตน (authentication)** | **หลักฐานการโอนเงิน** | **ช่องทางส่งเอกสาร** |
| --- | --- | --- | --- |
| Online  Web site  App  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | Username password  2 factors authentication  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | เช็คสั่งจ่าย  ใบ pay in  statement  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | email  Web site  App  พนักงานรับส่งเอกสาร  ไปรษณีย์  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| กรอกแบบฟอร์ม | ตรวจลายเซ็น |

(2) หลักทรัพย์

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทางในการส่งคำสั่ง** | **การพิสูจน์ตัวตน (authentication)** | **หลักฐานการฝากหลักทรัพย์** | **วิธีการส่งเอกสาร** |
| Online  Web site  App  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | Username password  2 factors authentication  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | ใบหุ้น  ใบแจ้งการโอนหลักทรัพย์  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | email  Web site  App  พนักงานรับส่งเอกสาร  ไปรษณีย์  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| กรอกแบบฟอร์ม | ตรวจลายเซ็น |

2.2 ลดทุน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทางในการส่งคำสั่ง** | **การพิสูจน์ตัวตน (authentication)** | **หลักฐานการฝากหลักทรัพย์** | **วิธีการส่งเอกสาร** |
| Online  Web site  App  อื่น ๆ ระบุ............... | Username password  2 factors authentication  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | ใบหุ้น  ใบแจ้งการโอนหลักทรัพย์  อื่น ๆ (โปรดระบุ) | email  Web site  App  พนักงานรับส่งเอกสาร  ไปรษณีย์  อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| กรอกแบบฟอร์ม | ตรวจลายเซ็น |

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบ** |
| รับคำสั่งเพิ่ม/ลดทุนของลูกค้า |  |
| ตรวจสอบคำสั่งและหลักฐาน |  |
| ตรวจสอบว่า ได้รับเงิน/รับหลักทรัพย์จากลูกค้าแล้ว |  |
| อนุมัติรายการเพิ่ม/ลดทุน |  |
| บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระบุชื่อระบบ ) |  |
| ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (โปรดระบุข้อมูลที่ตรวจสอบ ) |  |
| แจ้งยืนยันรายการหรือส่งรายงานให้ลูกค้า |  |

1. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งมอบทรัพย์สินของกองทุนในกรณีต่างๆ (โปรดอธิบายรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และระบบ/วิธีการ/ช่องทางในการประสานงานกับผู้รับฝากทรัพย์สิน) ตัวอย่าง..

4.1 การรับทรัพย์สินเข้ากองทุนครั้งแรก/เพิ่มทุน

ลูกค้าเป็นผู้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และ/หรือโอนหลักทรัพย์เข้าบัญชีหลักทรัพย์ที่ลูกค้าเปิดไว้กับ ผู้รับฝากทรัพย์สิน ในชื่อบัญชีลูกค้า – กองทุนส่วนบุคคล นาย ก. โดย บริษัทหลักทรัพย์. (ระบุ) พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเพื่อให้ฝ่าย (ระบุ) นำไปประสานงานกับผู้รับฝากทรัพย์สิน ดำเนินการรับหลักทรัพย์ตามวันที่ได้ตกลงกับลูกค้า

เมื่อถึงวันที่กำหนด ฝ่าย (ระบุ) จะทำการตรวจสอบว่าได้รับเงิน/หลักทรัพย์เป็นที่เรียบร้อยหรือไม่กับผู้รับฝากทรัพย์สินทาง (ระบุ) และดำเนินการแจ้งยืนยันรายการให้ลูกค้าทราบทางอีเมล

4.2 การส่งมอบทรัพย์สินของกองทุน กรณีลดทุน หรือลูกค้ากองทุนส่วนบุคคลหรือบริษัทขอเลิกสัญญา

ฝ่าย (ระบุ) จะประสานงานกับลูกค้าและผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืนให้แก่ลูกค้าหรือผู้ฝากทรัพย์สิน หรือผู้จัดการกองทุนรายใหม่ ตามวิธีการและช่องทางที่ได้ตกลงกับลูกค้า ภายในระยะเวลาที่บริษัทและลูกค้าได้ตกลงกัน โดยฝ่าย (ระบุ) จะทำคำสั่งให้ผู้รับฝากทรัพย์สินดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินให้ลูกค้าตามวันที่กำหนด ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือทรัพย์สินอื่นๆ จะถูกโอนให้ลูกค้าเข้าบัญชีของลูกค้าตามรายละเอียดที่ลูกค้าแจ้งเท่านั้น

ในกรณีลดทุน บริษัทจัดการจะส่งมอบทรัพย์สินคืนลูกค้าภายในวันที่ลูกค้ากำหนด โดยลูกค้าต้องส่งคำสั่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า (ระบุ) วันทำการ

เมื่อถึงวันที่กำหนด ฝ่าย (ระบุ) จะขอหลักฐานการส่งมอบทรัพย์สินจากผู้รับฝากทรัพย์สินทาง(ระบุ) เพื่อมาตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแล้วเรียบร้อย จากนั้นจะประสานงานกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ายืนยันว่าได้รับหลักทรัพย์ครบถ้วนทาง (ระบุ)

กรณีกรณีลูกค้ากองทุนส่วนบุคคลหรือบริษัทขอเลิกสัญญา บริษัทจะจัดทำรายงานแสดงหลักทรัพย์และทรัพย์สินที่บริหารจัดการให้แก่ลูกค้า ณ วันที่สิ้นสุดสัญญาและจะประสานงานกับลูกค้าและผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืนให้แก่ลูกค้าหรือผู้ฝากทรัพย์สินหรือ ผู้จัดการกองทุนรายใหม่ต่อไป

(1) กรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงเนื่องจากลูกค้าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม บริษัทจัดการจะส่งมอบหลักทรัพย์และทรัพย์สินคืนแก่ลูกค้าภายใน (ระบุ) วันทำการถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง

(2) กรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงเนื่องจากบริษัทจัดการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม บริษัทจัดการจะส่งมอบหลักทรัพย์และทรัพย์สินคืนแก่ลูกค้าภายใน (ระบุ) วันทําการถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง)

|  |
| --- |
| **5.7 การมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับดำเนินการในงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ (“Outsource”)  และการร่วมกันให้บริการ (“Partnership”)** |

บริษัทมีมอบหมายงานให้ Outsource  บริษัทไม่มีมอบหมายงานให้ Outsource (ข้ามไปข้อ 3)

1. งานที่บริษัทมอบหมายให้ Outsource ดำเนินการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **งานที่ Outsource** | **ชื่อผู้รับดำเนินการ** | **ฝ่ายงานที่สอบทาน การทำงานของ outsource** | **วิธีการประเมินการทำงานของ outsource  และความถี่ในการสอบทาน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ Outsource ดังนี้ ***(โปรดแนบเอกสารการพิจารณาคัดเลือกผู้รับดำเนินการในช่วงขออนุญาตเริ่มประกอบธุรกิจและสัญญา)***

มีนโยบาย มาตรการ และวิธีปฏิบัติในการมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับดำเนินการ

มีการพิจารณาคุณสมบัติและคัดเลือกผู้รับดำเนินการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ outsource เรื่องการลงทุนต้องมีเงื่อนไขเป็นไปตามที่ประกาศกำหนด

มีการมอบหมายงาน/จัดทำสัญญากับผู้รับดำเนินการแล้ว

มีแผนงานรองรับในกรณีที่ ผู้รับดำเนินการ ไม่สามารถให้บริการได้

หมายเหตุ หากบริษัทยังดำเนินการไม่ครบถ้วน บริษัทต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนยื่นขอเริ่มประกอบธุรกิจ

*(โปรดแนบเอกสารการพิจารณาคัดเลือกผู้รับดำเนินการและสัญญา)* และให้ผู้ประกอบธุรกิจแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับดำเนินการในงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจต่อสำนักงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการมอบหมายงานดังกล่าวและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ผู้ประกอบธุรกิจต้องแจ้งสำนักงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ตามแบบที่จัดไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงาน

3. บริษัทมีการประกอบธุรกิจในลักษณะ partnership หรือไม่

ไม่มี

มี โดยได้พิจารณาในประเด็นสำคัญแล้ว ดังนี้

กำหนดให้ partnership แต่ละรายจะต้องรับผิดชอบในงานตามหน้าที่ซึ่งตนเป็นผู้ให้บริการ

ทำข้อตกลงหรือสัญญาการให้บริการระหว่างผู้ประกอบธุรกิจที่ร่วมกันให้บริการ และระหว่างผู้ประกอบธุรกิจแต่ละรายกับลูกค้า โดยต้องกำหนดการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน รวมถึงลักษณะ ขอบเขต และเงื่อนไขในการให้บริการ รวมทั้งแจ้งให้ลูกค้าทราบ

กรณีที่ผู้ประกอบธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการประกอบธุรกิจหรือเปลี่ยนแปลงผู้ประกอบธุรกิจที่ร่วมกันให้บริการต่อลูกค้า ให้ผู้ประกอบธุรกิจรายงานต่อสำนักงานโดยไม่ชักช้า

มีการตรวจสอบแล้วว่า partner มีการให้บริการในงานตามประเภทใบอนุญาต (core function)

บริษัทสามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง เช่น กรณีที่ partner ไม่สามารถให้บริการต่อได้

เป็นต้น

กรณีที่ยังไม่ได้พิจารณาในประเด็นสำคัญข้างต้น (โปรดระบุเหตุผล)

ทั้งนี้ บริษัทจะต้องพิจารณาให้ครบถ้วนก่อนขออนุญาตเริ่มประกอบธุรกิจ

|  |
| --- |
| **5.8 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของลูกค้า** |

1. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

website

โทรศัพท์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. กรณีรับเรื่องร้องเรียนด้วยวาจามีการดำเนินการอย่างไร (โปรดอธิบาย)

3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เป็นอิสระ

ฝ่ายงาน compliance

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การดำเนินการของบริษัท

มีการแจ้งให้ลูกค้าทราบภายใน วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับเรื่องร้องเรียน

มีการกำหนดเวลาที่ใช้ในการแจ้งการพิจารณา หรือแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนให้ลูกค้าทราบนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน ภายใน วัน

กรณีมีตัวแทน เมื่อบริษัทได้รับข้อร้องเรียน จะมีการแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ตัวแทนเพื่อพิจารณาและแก้ไข

แจ้งลูกค้าเมื่อบริษัทพิจารณาข้อร้องเรียนแล้วเสร็จภายใน วัน

5. ในกรณีไม่สามารถพิจารณาหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ดำเนินการอย่างไร (โปรดอธิบาย)

6. การรายงานต่อ คณะกรรมการ (โปรดระบุ)

ความถี่ในการรายงาน (โปรดระบุ)

7. บริษัทจะจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ปีนับแต่วันที่มีข้อยุติ

|  |
| --- |
| **5.9 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)** |

1. ผู้รับผิดชอบหน้าที่ (สามารถเลือกได้หลายข้อ)

1.1 กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business continuity management: BCM) และแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity plan: BCP) ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.2 จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

คณะกรรมการบริษัท  ผู้บริหารระดับสูง  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.3 ติดตามการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายและแผนดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัท  ผู้บริหารระดับสูง  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินที่อาจทำให้งานสำคัญหยุดชะงัก (Major operational disruptions)

2.1 บริษัทระบุงานสำคัญที่พิจารณาว่าหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินแล้วงานดังกล่าวหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบ  
อย่างมีนัยสำคัญต่อลูกค้า การดำเนินธุรกิจ สถานะทางการเงิน หรือชื่อเสียงของบริษัท

|  |
| --- |
| **ระบุงานสำคัญ** |
| การจัดการลงทุน |
| การติดต่อลูกค้า |
| การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (NAV) |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

2.2 บริษัทต้องทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่อาจทำให้งานสำคัญหยุดชะงัก โดยควรประเมินเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก และก่อให้เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบทางธุรกิจทั้งในระยะสั้น   
ระยะปานกลาง และระยะยาว

|  |
| --- |
| **เหตุการณ์ฉุกเฉิน** |
| อาคารและสถานที่ทำการหรือสาขาได้รับความเสียหาย |
| ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้งานไม่ได้ |
| พนักงานไม่สามารถเข้าถึงหรือใช้งานอาคารได้ |
| พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานทั้งกรณีชั่วคราวหรือถาวร |
| โรคระบาด เช่น โควิท19 |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

1. กำหนดเป้าหมายในการกู้คืนการดำเนินงานให้กลับคืนสู่สภาพการดำเนินงานปกติ (Recovery objective)

ระบุงานสำคัญ ประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่งานสำคัญจะหยุดชะงัก รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (business impact analysis : “BIA”) เพื่อกำหนดระดับความสำคัญและทรัพยากรที่จะใช้ให้กลับมาดำเนินการได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากบริษัทมีการใช้บริการจากผู้ให้บริการ (service provider) บริษัทควรร่วมกับผู้ให้บริการในการกำหนดระยะเวลากลับคืนสู่สภาพการดำเนินงานปกติและชุดข้อมูลที่จะกู้คืนล่าสุด เพื่อให้ได้เป้าหมายที่เหมาะสมและ  
สามารถปฏิบัติได้จริง

3.1 ระยะเวลากลับคืนสู่สภาพการดำเนินงานปกติ (Recovery time objectives)

|  |  |
| --- | --- |
| **งานสำคัญ**  **(จัดลำดับการกู้คืนการดำเนินงานของงานที่สำคัญ)** | **Recovery time objectives** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3.2 ชุดข้อมูลที่จะกู้คืนล่าสุด โดยกำหนด RPO ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ BIA

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทของข้อมูล** | **ชุดข้อมูลล่าสุดที่จะกู้คืนได้**  **(Recovery point objective)** |
| ข้อมูลทรัพย์สินของลูกค้าและกองทุน |  |
| รายการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหน่วยลงทุน |  |
| ข้อมูลมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (NAV) |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) |  |

3.3 การกำหนดระยะเวลากลับคืนสู่สภาพการดำเนินงานปกติและชุดข้อมูลที่จะกู้คืนล่าสุดเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดทรัพยากรที่ต้องการใช้ ได้รับความเห็นชอบจากใคร

ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

* 1. แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity planning)

3.5 บริษัทต้องจัดให้มี BCP ที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจาก

ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.6 แผน BCP

ครอบคลุมทุกงานสำคัญของบริษัท และระบบงานสำคัญที่บริษัทใช้บริการจากผู้ให้บริการ (service provider)

กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายอย่างชัดเจน

มีการสื่อสารและซักซ้อมความเข้าใจถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้ (ใคร ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร เมื่อไร และที่ไหน)

กำหนดวิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท

* วิธีการสื่อสารภายในบริษัท (โปรดอธิบาย)
* วิธีการสื่อสารภายนอกบริษัท (โปรดอธิบาย)

มีการกำหนด call tree

มีการจัดทำรายชื่อลูกค้า ผู้ให้บริการหลักและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมถึงข้อมูลที่สามารถใช้ในการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน บ้าน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ E-mail เป็นต้น และปรับปรุงรายชื่อและข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

มีการ  จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) อยู่ที่ (โปรดระบุ)   
หรือ  เตรียมความพร้อมระบบงานให้พนักงานสามารถ Work from Home (“WFH”) ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีนโยบายที่รองรับในเรื่องดังกล่าวแล้ว   
ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีการจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการสำรอง หรือจัดให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ WFH   
บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติงานอื่นที่สามารถรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้อย่างไร (โปรดอธิบาย)

มีการทดสอบและประเมิน BCP (Training, Exercising and Auditing) โดยทดสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์สำคัญ

กำหนดการทดสอบ BCP ครอบคลุมอย่างน้อย

1. ขั้นตอนการติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง ความถูกต้องและทันสมัยของรายชื่อและข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ
2. ขั้นตอนการอพยพพนักงานหรือการเคลื่อนย้ายพนักงานไปยังสถานที่ที่กำหนดไว้
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการของงานสำคัญ เช่น การจัดการลงทุน การส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ การชำระราคาและส่งมอบหลักทรัพย์และทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีทรัพย์สินของลูกค้าและกองทุน การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (NAV) การเพิ่มทุนและลดทุน เป็นต้น
4. ความพร้อมของระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย อุปกรณ์ต่างๆ และการสำรองและกู้คืนข้อมูลสำคัญ   
   โดยสามารถกู้คืนข้อมูลล่าสุดตามที่กำหนดไว้จากอุปกรณ์หรือสถานที่จัดเก็บได้
5. ความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (ถ้ามี) ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองสามารถรองรับการเข้าไปปฏิบัติงานได้ทันทีหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพของแผนการตรวจสอบและผลการทดสอบ BCP ว่าบรรลุเป้าหมายตามที่บริษัทกำหนด หรือไม่ และรายงานผลต่อคณะกรรมการ ( ระบุ )

มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ได้แก่ (1) แผนที่ใช้ในการทดสอบ (2) สรุปผลการทดสอบและ (3) สรุปการทบทวนแผน ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

1. การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

แจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงเหตุฉุกเฉิน ผลกระทบที่เกิดขึ้น

แจ้งช่องทางที่ลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องจะสามารถติดต่อขอใช้บริการหรือสื่อสารกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่เกิดเหตุฉุกเฉิน (โปรดระบุ)

แจ้งช่องทางที่ลูกค้าจะสามารถเข้าถึงทรัพย์สินของตนเองในช่วงที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อตรวจสอบยอดทรัพย์สินหรือทำรายการได้ (โปรดระบุ)

แจ้งมาตรการดำเนินการของบริษัท

กำหนดให้ (ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ) แจ้งสำนักงานโดยเร็วและไม่เกินวันทำการถัดไป พร้อมทั้งรายงานรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาที่ใช้หรือคาดว่าจะใช้ในการแก้ไขปัญหาและเมื่องานสำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ ให้บริษัทแจ้งสำนักงานรับทราบด้วย

|  |
| --- |
| **5.10 การจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และการส่งรายงานต่อสำนักงาน** |

**การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน**

| **ประเภทข้อมูล เอกสารหลักฐาน** | **ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการจัดเก็บข้อมูล** | **วิธีการจัดเก็บ / จัดเก็บที่ฝ่ายงาน** |
| --- | --- | --- |
| - เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคำขอเปิดบัญชีและการทำสัญญากับลูกค้า  - การตรวจสอบตัวตนที่แท้จริงของลูกค้า ผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง และผู้มีอำนาจควบคุมของลูกค้า  - ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ   * 1. ฐานะการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้า   2. วัตถุประสงค์การลงทุน   3. ระดับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เกี่ยวกับการลงทุน   4. การประมวลผลข้อมูลของลูกค้า (suitability) รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือทบทวนข้อมูลของลูกค้า | จัดเก็บในลักษณะที่ พร้อมให้สำนักงานเรียกดู หรือตรวจสอบได้ในทันที และต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก 5 ปีนับ แต่วันปิดบัญชี |  |
| - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมของลูกค้า/กองทุน ได้แก่   1. การดูแลรักษาทรัพย์สินของกองทุน 2. การวิเคราะห์หลักทรัพย์สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนเพื่อกองทุนและเหตุผลในการลงทุน 3. การส่งคำสั่งซื้อขายและเอกสารยืนยันการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินอื่นเพื่อกองทุน หรือการเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า รวมถึงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการแก้ไขปรับปรุงในกรณีที่มีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวด้วย 4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่ายของแต่ละกองทุน รวมทั้งการกระทบยอดกับผู้รับฝากทรัพย์สิน 5. การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน 6. การขอความเห็นชอบจากลูกค้ากรณีที่เป็นการจัดการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกองทุน 7. การคำนวณผลการดำเนินงานของกองทุน 8. การใช้สิทธิออกเสียง (proxy voting) 9. สัญญาระหว่างบริษัทจัดการกับลูกค้าและ/หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง 10. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน | จัดเก็บ 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายการหรือทำธุรกรรม ระยะเวลา 2 ปีแรกต้องกระทำในลักษณะที่พร้อมให้สำนักงานเรียกดูหรือตรวจสอบได้ทันที |  |

**การรายงานต่อสำนักงาน[[26]](#footnote-26)**

1. **การแจ้งเริ่ม แจ้งสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร[[27]](#footnote-27)**

กำหนดผู้ที่มีหน้าที่แจ้งเริ่ม แจ้งสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

กำหนดผู้สอบทานว่ามีการแจ้งเริ่ม แจ้งสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่

2. **การจัดทำและจัดส่งรายงานต่อสำนักงาน**

โปรดระบุผู้รับผิดชอบในการจัดทำและจัดส่งรายงานต่อสำนักงาน

| **ตัวอย่างรายงาน\*** | **การจัดทำ** | | **การจัดส่ง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **maker** | **checker** | **maker** | **checker** |
| 1. Annual Compliance Report (รายปี) |  |  |  |  |
| 1. SAQ Risk Assessment (รายปี) |  |  |  |  |
| 1. I Code (รายปี) |  |  |  |  |
| 1. เรื่องร้องเรียน (รายไตรมาส) |  |  |  |  |
| 1. การดำรงเงินกองทุน (รายเดือน) |  |  |  |  |
| 1. รายงานพอร์ตการลงทุน PF1000 (รายเดือน) [[28]](#footnote-28) |  |  |  |  |
| หมายเหตุ \*บริษัทจะต้องศึกษากฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อจัดทำและจัดส่งรายงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย | | | | |

**flow chart ระบบงาน (free form)**

|  |
| --- |
| การรับลูกค้า |
| การจัดการลงทุน |
| การ mark to market และคำนวณ NAV |
| การรับและส่งมอบทรัพย์สินของกองทุน  + เพิ่มและลดทุน |
| การไปใช้สิทธิออกเสียง (Proxy) |
| การรับเรื่องร้องเรียน |

1. 1. แนวทางปฏิบัติในการจัดการกองทุนส่วนบุคคล (แนบท้ายประกาศ นป. 6/2562) กำหนดให้

   *Traditional*: การให้บริการบริหารจัดการกองทุนส่วนบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ

   *FinTech*: การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวิเคราะห์ คัดเลือกและตัดสินใจลงทุนโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขการลงทุนที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า

   *กรณีสินทรัพย์เป็นกองทุนรวม* : การจัดการกองทุนส่วนบุคคลที่สินทรัพย์ที่ลงทุนเป็นกองทุนรวม

   2. หากผู้ประกอบธุรกิจได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการติดต่อและให้บริการแก่ลูกค้า โดยการวิเคราะห์ แนะนำ หรือตัดสินใจในการลงทุน ให้ปฏิบัติตามประกาศที่ สธ.30/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ในรายละเอียดเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีเพื่อการติดต่อและให้บริการแก่ลูกค้ามาใช้ในการประกอบธุรกิจด้วย [↑](#footnote-ref-1)
2. ต้องมีใบอนุญาตผู้จัดการเงินทุนสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (“DF”) [↑](#footnote-ref-2)
3. นิยาม Ultra High Net Worth และ High Net Worth เป็นไปตามประกาศ กจ. 39/2564 เรื่อง การกำหนดบทนิยามผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ลงทุนรายใหญ่พิเศษ และผู้ลงทุนรายใหญ่ [↑](#footnote-ref-3)
4. ทธ. 60/2561 [↑](#footnote-ref-4)
5. หมายเหตุ (1) โปรดระบุจำนวนคณะกรรมการ และจำนวนบุคลากรในแต่ละกล่องให้ครบถ้วน โดยแสดงข้อมูลฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องธุรกิจ PF ให้ชัดเจน (2) หากบริษัทมีการลงทุนเพื่อทรัพย์สินของบริษัท (Proprietary trading) ให้แสดงโครงสร้างในส่วนเพิ่มเติม (3) งานที่ outsource โปรดใส่เครื่องหมาย\* (4) กรณีนำเทคโนโลยีเพื่อการติดต่อและให้บริการแก่ลูกค้า เช่น algorithm มาใช้เพื่อการวิเคราะห์ แนะนำ หรือตัดสินใจในการลงทุนของผู้ประกอบธุรกิจ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแค่บางส่วน โปรดระบุคณะกรรมการ / คณะทำงาน หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง ในโครงสร้างองค์กร [↑](#footnote-ref-5)
6. Front office เช่น รับลูกค้า จัดการลงทุน เป็นต้น [↑](#footnote-ref-6)
7. Back office เช่น คำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ลดทุนเพิ่มทุน เป็นต้น [↑](#footnote-ref-7)
8. ข้อ 17 และ 18 ทธ.35/2556 และ นป. 1/2562 [↑](#footnote-ref-8)
9. สธ/น. 45/2559 [↑](#footnote-ref-9)
10. สธ.37/2559 และ นป. 7/2565 [↑](#footnote-ref-10)
11. สำนักงานอาจขอให้บริษัทส่งสัญญาระบบงานต่าง ๆ [↑](#footnote-ref-11)
12. ข้อ 12 (3/1) และข้อ 25/4 ของ ทธ.35/2556, ทน.88/2558, สธ. 30/2561 [↑](#footnote-ref-12)
13. นป. 4/2563 [↑](#footnote-ref-13)
14. ข้อ 31 (3) ของ ทธ. 35/2556 [↑](#footnote-ref-14)
15. ข้อ 37 ของประกาศ ทน.88/2558 [↑](#footnote-ref-15)
16. ข้อ 5 ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ นป.6/2562 [↑](#footnote-ref-16)
17. นป.6/2556 และ ทน. 88/2558 [↑](#footnote-ref-17)
18. ส่วนที่ 4 การบริหารจัดการการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของ นป. 1/2562 [↑](#footnote-ref-18)
19. ข้อ 9 ประกาศที่ สธ. 35/2557 [↑](#footnote-ref-19)
20. สธ. 30/2561 [↑](#footnote-ref-20)
21. ทธ.39/2555 [↑](#footnote-ref-21)
22. นป. 1/2562 [↑](#footnote-ref-22)
23. สจก.ร. 4/2563 [↑](#footnote-ref-23)
24. สธ.41/2560 และ นจ.(ว) 6/2560 [↑](#footnote-ref-24)
25. สน. 27/2543 [↑](#footnote-ref-25)
26. เมื่อได้รับใบอนุญาต โปรดติดต่อ Helpdesk ของสำนักงาน เพื่อขอรับข้อมูลในการเข้าระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน [↑](#footnote-ref-26)
27. หมวดที่ 5 ตาม ทลธ. 8/2557 [↑](#footnote-ref-27)
28. สน. 10/2564 และ นจ. (ว) 12/2563 [↑](#footnote-ref-28)