**แนวทางในการจัดทำเอกสารแสดงความพร้อมในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์แบบ ง
(การเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ที่เป็นหน่วยลงทุน)**

* ให้อธิบายตามหัวข้อที่กำหนดใน guideline
* ตัวอักษรสีน้ำเงินเป็นแนวทางในการเขียนระบบงาน ให้แก้ไขตัวอักษรสีน้ำเงิน**ให้ตรงกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท**
* ในตารางสามารถ insert หรือ delete ได้ให้ตรงกับข้อเท็จจริงของบริษัท

Updated 8 พฤษภาคม 2565

**การแสดงความพร้อมในการประกอบธุรกิจการเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ที่เป็นหน่วยลงทุน**

**ลักษณะการประกอบธุรกิจ (business model)**

อธิบายลักษณะการประกอบธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นว่าบริษัทเน้นการประกอบธุรกิจในลักษณะใด
โดยอธิบายตามหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

* นโยบายในการประกอบธุรกิจ / เป้าหมาย / แผนงานในการประกอบธุรกิจ / กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
* จุดเด่นของบริษัท
* เป้าหมายทางธุรกิจ 3 – 5 ปี
* โครงสร้างองค์กรและความพร้อมด้านบุคลากร
* การให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการซื้อผลิตภัณฑ์การลงทุน

**ความพร้อมระบบงาน**

|  |
| --- |
| **[1] โครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้เกิด fair dealing** |

|  |
| --- |
| **1.1 แสดงโครงสร้างองค์กร โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบสูงสุดของแต่ละฝ่าย และ จำนวนพนักงานของแต่ละฝ่าย** |

ในการกำหนดโครงสร้างองค์กร เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานที่ชัดเจน มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม แบ่งแยกหน้าที่และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และมีลักษณะถ่วงดุลและสอบทานการทำงาน (check and balance)

 **(สามารถเพิ่มฝ่ายต่างๆ ได้ ตามข้อเท็จจริงของบริษัท)**

คณะกรรมการบริษัท\*

กรรมการผู้จัดการ\*

(ชื่อ-นามสกุล)

ฝ่าย (xx คน)

(ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหารสูงสุด)

ฝ่าย (xx คน)

(ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหารสูงสุด)

ฝ่าย (xx คน)

(ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหารสูงสุด)

Note : \*ประธานกรรมการบริษัท และผู้มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายจัดการต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

|  |
| --- |
| **รายชื่อคณะกรรมการ (ปรับได้ตามข้อเท็จจริง)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ชื่อ -นามสุกล | คณะกรรมการบริษัท | คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)  | คณะกรรมการ.....(เพิ่มคณะกรรมการที่มี) |
| 1 |  | ✓ |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**✓**

 ประธานกรรมการในคณะกรรมการชุดนั้น

|  |
| --- |
| **อธิบายขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (เพิ่ม row ได้ตามข้อเท็จจริง)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **คณะกรรมการ / ฝ่าย** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| คณะกรรมการ (1)… |  |
| คณะกรรมการ (2).... |  |
| ฝ่าย…….. |  |
| ฝ่าย ……….. |  |
| ฝ่าย …………………….. |  |
| ฝ่าย…………………… |  |

|  |
| --- |
| **1.2 การดำรงเงินกองทุน** |

|  |
| --- |
| **ฝ่ายงานที่รับผิดชอบงานการดำรงเงินกองทุนของบริษัท** |
| (อธิบาย) ระบุฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ และลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำรงเงินกองทุนของบริษัท เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (ประกาศที่ กธ 3/2561, ประกาศที่ สธ.12/2561 หนังสือเวียนที่ นจ. (ว) 5/2561- ฝ่ายที่ทำหน้าที่คำนวณการดำรงเงินกองทุน - ฝ่ายที่ทำหน้าที่ติดตามควบคุมเงินกองทุน ให้มีการดำรงเงินกองทุนได้เพียงพอตลอดเวลา (ณ ขณะใดขณะหนึ่ง) ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด |
| **การดำเนินการเมื่อไม่สามารถดำรงเงินกองทุนได้** |
| (อธิบาย) ระบุฝ่ายงานที่รับผิดชอบ และลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเมื่อไม่สามารถดำรงเงินกองทุนได้ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ประกาศที่ สธ.12/2561) - การควบคุมการดำเนินการ/ การประกอบธุรกิจของบริษัทระหว่างที่ไม่สามารถดำรงเงินกองทุนได้ - การรายงาน และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง- การติดตามแก้ไขเพื่อให้กลับมาดำรงเงินกองทุนได้  |

|  |
| --- |
| **[2] การคัดเลือกผลิตภัณฑ์และการจัดกลุ่มลูกค้า (Product Selection & Client Segmentation)** |

 **2.1 การคัดเลือกผลิตภัณฑ์**

|  |
| --- |
| **ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ** |
| (อธิบาย) ระบุฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติของบุคลากรที่รับผิดชอบ (ความรู้และประสบการณ์) จำนวนบุคลากร |
| **วิธีการคัดเลือก**  |
| (อธิบาย) วิธีการ ปัจจัยที่ใช้ในการคัดเลือก การทบทวน และความถี่ และการพิจารณาความเหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า |

**2.2 การจัดกลุ่มลูกค้า**

|  |
| --- |
| **กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย** |
| (อธิบาย) กลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายหลักของบริษัทเช่น ผู้ลงทุนรายย่อย ผู้ลงทุนรายใหญ่ (high net worth) กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ลงทุนในตลาดทุน หรือกลุ่มที่ยังไม่เคยมีประสบการณ์การลงทุน  |
| **ส่วนแบ่งการตลาด คาดการณ์จำนวนลูกค้า** |
| (อธิบาย) การคาดการณ์ส่วนแบ่งการตลาด เช่น คาดการณ์ส่วนแบ่งการตลาดรวมในปีปัจจุบัน และใน 3 ปี |

|  |
| --- |
| **[3] การสื่อสารและการให้ความรู้พนักงาน (Communication/ Training Program)** |

|  |
| --- |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  |
| (อธิบาย) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการขาย  |
| **รูปแบบและวิธีการในการสื่อสาร และความถี่ในการจัดอบรม**  |
| (อธิบาย)  |
| **เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม** |
| (อธิบาย)  |
| **วิธีการวัดผล** |
| (อธิบาย)  |
| **[4] กระบวนการขาย (Sales Process)**การให้บริการและการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซื้อขายหน่วยลงทุน (Point of Sales) โดยกำหนดวิธีปฏิบัติที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฏหมายกำหนด |

**4.1 วิธีการและช่องทางในการติดต่อลูกค้า การพิสูจน์ตัวตนของลูกค้า และการเปิดบัญชี**

|  |
| --- |
| **วิธีการและช่องทางในการติดต่อลูกค้า**  |
| (อธิบาย) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการติดต่อลูกค้า วิธีการในการติดต่อลูกค้า เช่น face-to-face ออนไลน์ และช่องทางในการติดต่อลูกค้า เช่น จัดสัมมนา social media  |
| **การพิสูจน์ตัวตนลูกค้า (KYC-CDD) และการเปิดบัญชี** มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าลูกค้าเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฎตามเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอเปิดบัญชี |
| (อธิบาย) * ระบุฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการพิสูจน์ตัวตนของลูกค้า และการเปิดบัญชี
* กระบวนการในการพิสูจน์ตัวตน (KYC/CDD)
* ขั้นตอนการเปิดบัญชี (ทั้งกรณี face to face / online)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **รายละเอียดการทำงาน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | .... | ..... | ...... |
| 2 | .... | ..... | ...... |
|  |  |  |  |

* การจัดเก็บเอกสารในการเปิดบัญชี (วิธีการและระยะเวลาในการจัดเก็บ)
 |

**4.2 การให้คำแนะนำกับลูกค้า**

|  |
| --- |
| **วิธีการประเมินความเหมาะสมในการลงทุน/ทำธุรกรรมของลูกค้า (suitability)**  |
|  (อธิบาย)  |
| **การจัดกลุ่มลูกค้าตามระดับความเสี่ยง และการให้คำแนะนำเบื้องต้นในการลงทุนแก่ลูกค้าแต่ละประเภท เพื่อให้ลูกค้าเข้าใจความสำคัญในการจัดสรรและกำหนดสัดส่วนการลงทุนหรือการทำธุรกรรมในผลิตภัณฑ์ในตลาดทุนที่เหมาะสม (basic asset allocation)** |
| (อธิบาย) ประเภทกลุ่มลูกค้า และ criteria ในการจัดกลุ่ม (แสดงตัวอย่างประกอบ) |
| **การให้คำแนะนำตามความเหมาะสมของลูกค้า** |
| (อธิบาย) * วิธีการให้คำแนะนำ เช่น การนำผล suitability test มาใช้ในการพิจารณาแนะนำกองทุน
* ข้อมูลและวิธีการสื่อสารกับลูกค้าตามความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์ที่แนะนำ เช่น นโยบายการลงทุน

ความเสี่ยง ผลตอบแทน ค่าธรรมเนียม เป็นต้น * การให้คำแนะนำแก่ลูกค้าและวิธีปฏิบัติในกรณี

 1) ลูกค้าลงทุนเกินความเสี่ยงที่ระดับได้  2) ลูกค้าลงทุนในผลิตภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงสูงหรือมีความซับซ้อน  3) แนวทางในการ identify ลูกค้ากลุ่มเปราะบางและวิธีให้บริการเพิ่มเติม |
| **การให้คำแนะนำและวิธีปฏิบัติกรณีไม่มีผู้แนะนำการลงทุนให้บริการ** |
| (อธิบาย) ขั้นตอนการปฏิบัติในการให้คำแนะนำลงทุนและการให้บริการเกี่ยวกับการซื้อขายหน่วยลงทุนในกรณีไม่มีผู้แนะนำการลงทุนให้บริการ  |
| **4.3 รับคำสั่งซื้อขายจากลูกค้า** |
| **ช่องทางในการรับคำสั่งซื้อขายจากลูกค้า** |
| (อธิบาย) * ช่องทางในการรับคำสั่งซื้อขายจากลูกค้า และวิธีการสอบทานคำสั่งซื้อขายในแต่ละช่องทาง
* กระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ที่ส่งคำสั่งเป็นเจ้าของบัญชี
 |
| **ขั้นตอนการทำรายการซื้อขาย** |
| (อธิบาย) ขั้นตอนการซื้อ/ขายหน่วยลงทุน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **รายละเอียดการทำงาน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | .... | ..... | ...... |
| 2 | .... | ..... | ..... |

 |
|  |
| **4.4 ระบบหรือวิธีการในการจัดเก็บหลักฐานการทำ Suitability Test การให้คำแนะนำ และการรับคำสั่งซื้อขายจากลูกค้า** |
| (อธิบาย)* ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
* วิธีการจัดเก็บหลักฐาน เช่น ในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ hard copy
* ระยะเวลาในการจัดเก็บ
 |
| **4.5 การปรับปรุงข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน**  |
| (อธิบาย) ผู้รับผิดชอบ วิธีการ และรอบการปรับปรุงอย่างไร |
| **4.6 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้า** |
| (อธิบาย) นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล |
| **4.7 รูปแบบการให้บริการ**  |
| * Segregate account
* Omnibus account
 |
| **4.8 หลักเกณฑ์ในการทำ cold call/do not call list (ถ้ามี)** |
| (อธิบาย) |
| **4.9 ระบบงานเพิ่มเติมกรณีมีการเสนอขาย ASEAN CIS ในประเทศไทย (ถ้ามี)**(อธิบาย) |

|  |
| --- |
| **[5] การจ่ายค่าตอบแทน (Remuneration Scheme)** |

|  |
| --- |
| **ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ** |
| (อธิบาย) ระบุฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน |
| **วิธีการจ่ายค่าตอบแทน**  |
| (อธิบาย) ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน มาตรการที่ใช้ในการควบคุมเพื่อมิให้เกิดการ mis-selling ต่อลูกค้า  |
| **[6] ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน (Complaints Handling)** |

|  |
| --- |
| **การรับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนมีอิสระและมีประสิทธิภาพ** |
| (อธิบาย) * ระบุฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการรับและติดตามจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า (ต้องมิใช่ฝ่ายงานที่ถูกลูกค้า

ร้องเรียน และรายงานส่วนกลาง เพื่อรวบรวม ติดตาม วิเคราะห์และรายงานสำนักงาน ก.ล.ต. * วิธีการตรวจสอบและติดตามเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อร้องเรียนของลูกค้าได้รับการจัดการอย่างยุติธรรม และ

ทันเวลา* การหา root cause และมาตรการในการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ
 |
| **มีหลักเกณฑ์ภายในของบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร** (การติดตามสถานะความคืบหน้าในการดำเนินการ และแจ้งผลกับลูกค้า |
| (อธิบาย) วิธีการการปฏิบัติงาน โดยแสดงได้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร โดยเริ่มตั้งแต่ช่องทาง การรับเรื่อง การบันทึก การพิจารณา การตรวจสอบและติดตามเรื่องร้องเรียน การแจ้งผล ตลอดจนการรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ |
| **มีแนวทางและการวางระบบเพื่อป้องกันปัญหาข้อร้องเรียนที่เกิดซ้ำ ๆ** |
| (อธิบาย)* ระบุฝ่ายงานที่เป็นผู้วิเคราะห์สาเหตุของเรื่องร้องเรียน และนำผลการวิเคราะห์ไปดำเนินการต่อในเรื่องใดบ้าง (เช่น นำไปวิเคราะห์ประกอบการตรวจสอบ หรือนำไปประเมินผลของพนักงาน เป็นต้น)
* อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการในการวางระบบเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการสื่อสารไปยัง

พนักงานที่เกี่ยวข้อง |

|  |
| --- |
| **[7] การติดตามและสอบทานการปฏิบัติงาน (In-house Inspection and Internal Audit)** |

|  |
| --- |
| **การควบคุมภายในและการสอบทานการปฏิบัติงาน**การประเมินระบบงานการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้าน LBDU ทั้งหมด เพื่อกำหนดแผนการทำงานในภาพรวม (เช่น Three Lines of Defense) |
| (อธิบาย)* วิธีการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้าน LBDU ในแต่ละระดับชั้น ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดในการ

ปฏิบัติงานการขายกองทุนรวม * มาตรการของแต่ละระดับชั้น เพื่อปิดความเสี่ยงนั้นไม่ให้เกิดขึ้น ดักจับหรือตรวจพบความเสี่ยงนั้น

และป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงนั้นเกิดซ้ำ ในแต่ละระดับชั้น |
| **การป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน** |
| (อธิบาย) เช่น * ระบุกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และนโยบายที่เพียงพอและมี

ประสิทธิภาพ รวมถึงมาตรการทางวินัยกรณีมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด* มาตรการในการควบคุมและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Chinese Wall/ Need to Know Basis)
* เกณฑ์ Staff Dealing เพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบการซื้อขายของพนักงานที่เกี่ยวข้อง
 |

|  |
| --- |
| **[8] ระบบปฏิบัติการและแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (Operation and Business Continuity Plan)** |

|  |
| --- |
| **ระบบการรับ/ส่งคำสั่งซื้อและขายคืนหน่วยลงทุน** (แสดง flow การปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าคำสั่งของลูกค้าจะมีการดำเนินการอย่างไร เมื่อไร และโดยใคร ซึ่งต้องมั่นใจได้ว่าลูกค้าได้รับการบริการตามเงื่อนไขที่กำหนด(เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการจัดการกองทุนรวมและหนังสือชี้ชวน)  |
| (อธิบาย) * แสดง flow การปฏิบัติงานการรับคำสั่งซื้อ/ขายคืนหน่วยลงทุน และส่งต่อไป บลจ.
* ระบบการสอบทาน

  |
| **การยืนยันคำสั่งซื้อขายและการจัดสรรหน่วยลงทุนกับลูกค้า**  |
| (อธิบาย) * **กรณียืนยันคำสั่งซื้อขาย** : ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินการ ช่องทางที่ใช้ และระยะเวลาที่ยืนยันกับลูกค้า
* **กรณียืนยันการจัดสรรหน่วยลงทุน** : ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินการ ช่องทางที่ใช้

และระยะเวลาที่แจ้งให้ลูกค้ารับทราบ  |
| **วิธีการรองรับกรณีส่งคำสั่งผิดพลาด (trading error)** |
| (อธิบาย)

|  |  |
| --- | --- |
| **กรณีความผิดพลาดที่เกิดจาก** | **วิธีปฏิบัติ** |
| 1. ลูกค้า
 |  |
| 1. บลจ.
 |  |
| 1. บริษัท LBDU
 |  |

 |
| **ระบบการรับ/จ่ายเงินค่าซื้อและขายคืนหน่วยลงทุน**  |
| (อธิบาย) * flow ระบบการรับเงินจากลูกค้าไป บลจ. (กรณีซื้อ) และการจ่ายเงินจาก บลจ. มายังลูกค้า (กรณีขายคืน)
* ระบบควบคุมการรับ/จ่ายเงิน
* การออกเอกสารหลักฐานในการรับ/จ่ายเงิน
* ระบบการสอบทาน
 |
| **ระบบ IT (ระบบงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลระบบงานด้าน IT ทั้งหมด) โดยครอบคลุมงานนโยบายการบริหารความเสี่ยง ด้านทรัพยากรบุคคลและอุปกรณ์ ด้าน cyber security และ data governance**  |
| (อธิบาย) * นโยบายการบริหารจัดการด้าน IT
* ฝ่ายงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบงานด้าน IT
* จำนวนเจ้าหน้าที่ด้าน IT
 |
| **ระบบ BCP รองรับกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน**ที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญหรือที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อลูกค้าหรือผู้ลงทุน โดยมีการวางแผน ทดสอบ และการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการทบทวนและปรับปรุงแผน BCP ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์  |
| (อธิบาย)* ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
* วิธีการวางแผน BCP การทดสอบแผน และทบทวนแผน BCP โดยให้ระบุสถานที่ ระดับของการเตรียมการทีมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
* วิธีการ Back Up การ Recovery ข้อมูลกลับคืนจากระบบที่ใช้จริง กำหนดเวลา Recovery สื่อเก็บข้อมูลที่ใช้
* วิธีการปฏิบัติงานของบริษัทในระหว่างที่ยังแก้ไขสถานการณ์ไม่เสร็จ ตั้งแต่วิธีการติดต่อลูกค้า การให้

คำแนะนำ การรับส่งคำสั่งซื้อขายหน่วยลงทุน ตลอดจนการรับ/จ่ายเงินค่าขายและรับซื้อคืนหน่วยลงทุนกับลูกค้าและ บลจ.  |
|  |
| **ระบบเพิ่มเติมกรณีมี Omnibus Account** |
|  **ระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินของลูกค้า** |
| (อธิบาย) * ฝ่ายงานที่รับผิดชอบด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ลงทุน (ควรเป็นอิสระจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ด้านการซื้อขายหน่วยลงทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของลูกค้า และบุคลากรที่ทำหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินของลูกค้าออกจากกัน) * ฝ่ายงานใด หรือใครทำหน้าที่จ่ายโอนทรัพย์สินของลูกค้า และมีวิธีการอย่างไร
* การแยกทรัพย์สินลูกค้าออกจากทรัพย์สินบริษัท
* การควบคุมภายในที่สามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถือหน่วยลงทุน และระบบการสอบยัน

ทรัพย์สินของลูกค้า  |
|  **ระบบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือหน่วยลงทุนที่แท้จริง** |
| (อธิบาย) * ฝ่ายงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือหน่วยลงทุนที่แท้จริงให้ถูกต้อง
* วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา รวบรวม ประมวลผล สอบทาน และสำรองข้อมูลการลงทุนของผู้ถือหน่วยลงทุน

การสอบทานและยืนยันทรัพย์สินกับลูกค้า (ระบุความถี่) |
|  **ระบบการจัดสรรหน่วยลงทุน** |
| (อธิบาย) * วิธีการที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าจะสามารถทำตามเงื่อนไขในการจัดสรรหน่วยลงทุนได้อย่างยุติธรรม เช่น มีระบบ computer ประทับตราเวลาการส่งคำสั่งก่อนหลัง หรือการ record แบบ online
* การจัดเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้
* วิธีการในกรณีที่ไม่มีการจัดสรรเป็นอย่างอื่น
* ระบบการตรวจสอบและแจ้งข้อมูลแก่ บลจ. กรณีมีลูกค้าถือหน่วยลงทุนเกินหนึ่งในสามของจำนวน หน่วยลงทุนที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด รวมถึงการดำเนินการในการนับคะแนนเสียงกรณีดังกล่าว ทำอย่างไร
 |
| **ระบบการจัดการเกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ของลูกค้า (ผู้ถือหน่วยลงทุน)** |
| (อธิบาย) * ระบบการรับข้อมูลจาก บลจ. ระบบควบคุมการรับเงินค่าขายคืนหน่วยลงทุนและเงินปันผล จาก บลจ. และ

จ่ายเงินให้ผู้ถือหน่วยลงทุน * ระบบการคำนวณ จัดสรรสิทธิประโยชน์ เพื่อให้ลูกค้าได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับอย่างครบถ้วนถูกต้อง

ภายในเวลาอันควร กรณีเป็นโปรแกรม computer มีการพิจารณาอย่างไร* การกำหนดผู้มีสิทธิในการดำเนินการด้วย รวมทั้งให้มีวิธีปฏิบัติในการติดต่อลูกค้าที่ทำให้มั่นใจได้ว่าลูกค้าได้รับการติดต่อทุกครั้งเพื่อไม่ให้เสียประโยชน์ที่ควรได้รับ
* การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบได้
* ระบบการขอมติในการแก้ไขโครงการจัดการกองทุนรวม การตรวจนับมติ และนำส่งผลให้ บลจ. อย่างถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
 |
| **ระบบการนำส่งข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง** |
| (อธิบาย)* ระบบการนำส่งข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการติดต่อกับ บลจ. เพื่อรับ ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
* รายการเอกสารขั้นต่ำ/ ผู้รับผิดชอบ / flow การทำงาน/ และเวลาในการจัดทำและจัดส่งให้ลูกค้า
* วิธีที่ใช้ในการจัดส่งเอกสาร
* การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบได้
 |
|  |
| **ระบบเพิ่มเติมกรณีมีการเสนอขาย ASEAN CIS ในประเทศไทย** |
| (อธิบาย) * ตรวจสอบโครงการจัดการลงทุนต่างประเทศว่าอยู่ในรายชื่อซึ่งเปิดเผยเป็นการทั่วไปบนเว็บไซต์ของ

สำนักงาน ว่าเป็น ASEAN CIS ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ประกาศกำหนดแล้ว* จัดให้มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้รับผิดชอบโครงการจัดการลงทุนต่างประเทศ (“CIS operator”)

อย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้ (1) กรณีที่เป็นการขายให้แก่ผู้ลงทุนที่ไม่ใช่ผู้ลงทุนทั่วไป (Accredited Investors: AI) กำหนดให้ CIS operator จัดส่งข้อมูลอย่างเดียวกับที่ CIS operator ต้องส่งข้อมูลนั้นต่อผู้ลงทุนหรือ home regulator ให้บริษัท พร้อมทั้งรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลเดียวกับที่ได้ส่งให้แก่ผู้ลงทุนหรือ home regulator แล้วแต่กรณี และให้ตัวแทนขายส่งข้อมูลดังกล่าวแก่สำนักงานภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและหนังสือรับรองดังกล่าว (2) กำหนดให้ CIS operator จัดส่งข้อมูลที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อ ASEAN CIS และต่อผู้ลงทุนให้บริษัทโดยไม่ชักช้า เพื่อให้บริษัทส่งข้อมูลดังกล่าวแก่สำนักงานต่อไป (3) กำหนดให้ CIS operator จัดส่งข้อมูลตาม (1) และ (2) ให้บริษัทภายในระยะเวลาเดียวกันกับที่ CIS operator มีหน้าที่ต้องจัดส่งข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ลงทุนหรือ home regulator แล้วแต่กรณี |