

แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงิน

(Working Procedures under Code of Conduct)

(ฉบับปรับปรุง - ตุลาคม 2559)

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับที่ปรึกษาทางการเงิน
Compliance Manual for Financial Advisor

บทนำ

สืบเนื่องจากชมรมวณิชธนกิจ สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงิน (Working Procedures under Code of Conduct) มาตั้งแต่ปี 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษาทางการเงินภายใต้กรอบจรรยาบรรณ สำหรับบริษัทสมาชิกชมรมวณิชธนกิจที่จะใช้ประโยชน์ในการเป็นคู่มือกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบริษัทสมาชิกชมรมฯ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันแนวโน้มและพัฒนาการของภาคธุรกิจได้เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการบังคับใช้กฎหมายเพิ่มเติม และส่งเสริมให้ที่ปรึกษาทางการเงินมีการควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

ชมรมวณิชธนกิจจึงได้ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อให้เนื้อหาครอบคลุมการควบคุมคุณภาพงานด้านการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย รวมทั้ง การต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ต้องใช้ควบคู่กับเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวทางการทำ Due Diligence สำหรับที่ปรึกษาทางการเงิน
2. แนวทางปฏิบัติของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เรื่อง “การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำหรับผู้ประกอบการอาชีพเกี่ยวกับการดำเนินการทำให้คำแนะนำ หรือการเป็นที่ปรึกษาในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวกับการลงทุน หรือการเคลื่อนย้ายเงินทุน (มาตรา 16 (1))”
3. ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติของชมรมวณิชธนกิจในการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know Your Customer : KYC และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD) ของที่ปรึกษาทางการเงิน

ทั้งนี้ สมาชิกชมรมฯ สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวไปปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม รวมทั้ง อาจกำหนดให้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานครอบคลุมจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อให้มีผลผูกพันต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

ชมรมวาทนิชฌนกิจหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบริษัทสมาชิกชมรมฯ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อให้มีมาตรฐานและจรรยาบรรณ ตลอดจนเพื่อรักษาส่งเสริมตลาดทุนให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับต่อประชาชนโดยทั่วไป

ชมรมวาทนิชฌนกิจขอขอบคุณกรรมการชมรมฯ และคณะทำงานด้านการเป็นองค์กรกำกับดูแลตนเอง (Self-Regulatory Organization) ที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงินฉบับนี้

กรรมการชมรมวาทนิชฌนกิจที่รับผิดชอบด้านการเป็นองค์กรกำกับดูแลตนเอง (Self-Regulatory Organization)

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. คุณนรเชษฐ์ แสงรุจิ | บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน) |
| 2. คุณมนตรี ศรีไพศาล | บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ กิมเอ็ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) |
| 3. คุณพัชร เนตรสุวรรณ | บริษัท แคปปิตอล แอ็ดวานเทจ จำกัด |
| 4. คุณรัฐชัย ธีระธนาวัฒน์ | บริษัทหลักทรัพย์ อาร์เอชบี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) |
| 5. คุณสมศักดิ์ ศิริชัยนฤมิตร | บริษัท แอสเซท โปร แมเนจเม้นท์ จำกัด |
| 6. คุณนิธิกรณ์ ศรีครินทร์ | บริษัท ที่ปรึกษา เอเซีย พลัส จำกัด |

ผู้แทนบริษัทสมาชิกชมรมวาทนิชฌนกิจ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. คุณประเสริฐ ภัทรดิลก | บริษัท แอดไวเซอรี พลัส จำกัด |
| 2. คุณศิริพร เหล่ารัตนกุล | บริษัท ที่ปรึกษา เอเซีย พลัส จำกัด |
| 3. คุณเสาวลักษณ์ จงเลิศธรรม | บริษัท ที่ปรึกษา เอเซีย พลัส จำกัด |
| 4. คุณภัทรพร มลินทสูต | บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน) |
| 5. คุณอภิชาติ จงสงวนประดับ | บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน) |
| 6. คุณชานนท์ เค้าไพบูลย์ | บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน) |
| 7. คุณสุกัญญา เกิงฝาก | บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน) |
| 8. คุณวันทนา เพชรฤกษ์วงศ์ | บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ กิมเอ็ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) |

ชมรมวาทนิชฌนกิจ สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย

ตุลาคม 2559

สารบัญ

หน้า

บทนำ			
บทที่ 1	1	กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงิน	2
บทที่ 2	2	วัตถุประสงค์ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Unit)	3
บทที่ 3	3	หลักการและจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ	5
บทที่ 4	4	การปฏิบัติต่อลูกค้า	9
บทที่ 5	5	การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา	11
บทที่ 6	6	การขึ้นทะเบียนประวัติ และการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 7	7	หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน	15
บทที่ 8	8	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 9	9	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	23
บทที่ 10	10	การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก	24
บทที่ 11	11	ความสัมพันธ์ของพนักงานกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก	25
บทที่ 12	12	กิจกรรมภายนอกของพนักงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	26
บทที่ 13	13	การเก็บเอกสารและการเก็บข้อมูลบัญชีลูกค้า	27
บทที่ 14	14	การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	28
บทที่ 15	15	การต่อต้านคอร์รัปชัน	29
เอกสารแนบ			
-		ใบลงชื่อรับคู่มือพนักงาน	32
-		แบบแจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน	33
-		แบบแจ้งรายละเอียดสมาชิกในครอบครัว	34
-		แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลของพนักงาน	35
-		แบบรายงานการถือครองหุ้นนอกตลาด	36
-		แบบรายงานบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์พนักงาน / คู่สมรส	38
-		แบบรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์บัญชีคู่สมรส / บุตร	39

บทนิยาม (Definition)

จรรยาบรรณ	จรรยาบรรณในการให้บริการด้านวิชาชีพของที่ปรึกษาทางการเงินที่เป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ
ที่ปรึกษาทางการเงิน	สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่ได้รับความเห็นชอบที่ปรึกษาทางการเงินตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการให้ความเห็นชอบที่ปรึกษาทางการเงินและขอเขตการดำเนินงาน
ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ	ที่ปรึกษาทางการเงินที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางการเงินอิสระในการเข้าถือหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระในการทำรายการเกี่ยวโยงกัน ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระตามกฎหมายระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานทางการเงิน
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน
พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายงานด้านที่ปรึกษาทางการเงิน
พนักงาน	บุคลากรหรือผู้บริหารของที่ปรึกษาทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน
หน่วยงานทางการเงิน	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บทที่ 1

กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงิน

1. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ พ.ศ. 2522
2. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย พ.ศ. 2556
6. ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
7. ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
8. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
9. ข้อบังคับและประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
10. กฎกระทรวง / ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน / คำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

บทที่ 2
วัตถุประสงค์ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
(Compliance Unit)

วัตถุประสงค์

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) ของที่ปรึกษาทางการเงิน ได้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ปรึกษาทางการเงินมีระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของตนเองที่เรียกว่า SRO (Self Regulatory Organization) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ตลอดจนจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงิน

อย่างไรก็ตาม การกำกับดูแลการปฏิบัติงานนี้จะมีผลในทางปฏิบัติหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของพนักงานทุกคน ที่จะปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบให้อยู่ภายในกรอบของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและจรรยาบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) มีดังนี้

1. กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎระเบียบบริษัท
 - 1.1 มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมกิจกรรมทุกด้าน เช่น การเป็นที่ปรึกษาทางการเงินในการเสนอขายหลักทรัพย์และนำบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ การเป็นที่ปรึกษาทางการเงินของผู้ทำคำเสนอซื้อ การเป็นที่ปรึกษาทางการเงินอิสระต่าง ๆ เป็นต้น
 - 1.2 ใช้ความพยายามเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน (Supervisor) ได้ปฏิบัติหน้าที่และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 1.3 มีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
 - 1.4 กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน (Supervisor) ในแต่ละกิจกรรม
2. การเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณที่ปรึกษาทางการเงิน
3. จัดให้มีการประชุมและการอบรมพนักงานเป็นครั้งคราว

4. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงินของบริษัทให้ เป็นไปตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณ โดยกำหนดไว้เป็นนโยบายและวิธีการแต่ละเรื่องตามที่กำหนด
5. ติดต่อประสานงานกับองค์กรกำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
6. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

บทที่ 3

หลักการและจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นกลาง และมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ มีหลักปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณของที่ปรึกษาทางการเงิน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กำหนดให้พนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยความสุจริต และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อสร้างภาพพจน์และความมั่นใจแก่ลูกค้าโดยไม่เลือกปฏิบัติ

ที่ปรึกษาทางการเงินต้องกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณของพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งรวมถึงมีนโยบายให้พนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และยุติธรรม ยึดมั่นในข้อกำหนดกฎระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายดังกล่าวให้เหมาะสม ทั้งนี้ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณของพนักงานที่กำหนดโดยบริษัทต้องมีข้อกำหนดขั้นต่ำไม่น้อยกว่าในประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางการเงิน จรรยาบรรณ แนวปฏิบัติ หรือมาตรฐานวิชาชีพที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือชมรมวณิชธนกิจ และต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ซึ่งต้องกระทำอย่างเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ การเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต้องกระทำโดยสุจริตและอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง

2. แนวทางการปฏิบัติงาน

1) มีความซื่อสัตย์ต่อลูกค้า

พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นกลาง และมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ โดยยึดหลักความเสมอภาคในการให้บริการ อีกทั้งต้องเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกัน

ความซื่อสัตย์สุจริตในการให้บริการต่อลูกค้าถือเป็นหลักสำคัญที่พนักงานจะต้องยึดถืออันเป็นแนวทางที่จะสร้างความเชื่อถือให้กับที่ปรึกษาทางการเงินเป็นส่วนรวม การให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว จะต้องถือปฏิบัติโดยเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นลูกค้ารายใหญ่หรือลูกค้ารายเล็ก เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่

พนักงานต้องไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณสมบัติทางวิชาชีพที่ตนไม่มี และไม่ประพฤติปฏิบัติที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือให้เกิดความเข้าใจผิดโดยการเสนอข้อมูลที่ผิดๆ ครอบงำ หรือละเว้นที่จะกล่าวถึงข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการให้ความเห็น ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ รัศมีระวางรอบคอบ นำเชื่อถือเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงกระทำ

2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

ในการดำเนินธุรกิจการเป็นที่ปรึกษาทางการเงินนั้น ต้องกระทำตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายประการ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความถูกต้องเป็นระเบียบแบบแผน พนักงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของตน อันจะเป็นส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการต่อลูกค้า พนักงานจึงควรทำตามหลักการทั่วไปในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 นอกเหนือจากขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ปรึกษาทางการเงินแล้ว พนักงานต้องไม่กระทำตนเป็นตัวแทนของลูกค้า ไม่ว่าจะธุรกิจอื่นใด รวมทั้งการระดมเงินให้แก่บริษัทใด ๆ ไม่ว่าจะเป็เน็อกเทศหรือการร่วมลงทุน นอกจากจะได้รับการอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 2.2 ในกรณีที่พนักงานเข้าเป็นคู่ความคดีแพ่ง หรือคดีอาญา ให้พนักงานผู้นั้นรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางการเงินโดยทันที และให้ถือปฏิบัติดังที่กล่าวมานี้ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นต้องตอบข้อซักถาม ถูกสอบสวนไม่ว่าจะโดยข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน หรือข้อกำหนดใด ๆ ซึ่งตนได้เข้าไปเกี่ยวข้อง

3) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับลูกค้าในบางกรณีอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นได้ เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงกำหนดหลักการกว้าง ๆ ดังนี้

- 3.1 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของลูกค้า ตลอดจนจะต้องไม่รับผลประโยชน์อันใดที่ลูกค้าเสนอให้ ที่ปรึกษาทางการเงินอาจจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการที่พนักงานจะรับสิ่งตอบแทนจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอกอื่นเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ขอบเขตของการกระทำเช่นนั้น อาทิเช่น การรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินปกติ
- 3.2 ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้ามากกว่าผลประโยชน์ของตน
- 3.3 ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบเมื่อเกิดหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้พิจารณาถอนตัวในกรณีที่ไม่สามารถขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 ให้พนักงานเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลของตนเอง สมาชิกในครอบครัว การถือครองหุ้นทั้งในและนอกตลาดหลักทรัพย์ การซื้อขายหลักทรัพย์ของตนเองและคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามแบบฟอร์มของที่ปรึกษาทางการเงิน เช่น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น รวมทั้ง รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อขาย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

4) การรักษาความลับของลูกค้า

พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องเก็บรักษาความลับของลูกค้าในข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้บกิจกรรมต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทางการเงินที่พนักงานได้รับรู้โดยหน้าที่การงานที่รับผิดชอบหรือได้รับทราบมาจากพนักงานผู้อื่นในที่ปรึกษาทางการเงิน ต้องไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวสู่

บุคคลภายนอก ต้องจัดเก็บเอกสารและหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในการทำหน้าที่ที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

อนึ่ง ที่ปรึกษาทางการเงินควรจัดให้มีข้อมูลพื้นฐานในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้ากับพนักงานและพนักงานที่ได้ลาออกแล้ว โดยกำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม

5) ความเป็นกลาง

ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระต้องไม่รับหรือให้บริการงาน ซึ่งมีการกำหนดให้ค่าบริการขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน หรือการให้ความเห็นใด ๆ ในรายงานความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ อันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ซื่อสัตย์ และเป็นกลางของตน

6) ความพร้อมของที่ปรึกษาทางการเงิน

6.1 ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีความพร้อมและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งได้รับความเห็นชอบในการเป็นที่ปรึกษาทางการเงินจากสำนักงาน

6.2 ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีการบริหารงานอย่างเหมาะสม โดยรวมถึงและไม่จำกัดเพียงการดำเนินการ ดังนี้

- มีการจัดระบบการจัดการและการควบคุมภายในอย่างรอบคอบรัดกุม
- มีการจัดการระบบการควบคุมด้านการเงินและการปฏิบัติการอย่างเหมาะสม
- มีการจัดการระบบบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับธุรกิจของตน
- มีการจัดสรรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเหมาะสม

1) จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ทางวิชาชีพที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน

2) ดำเนินการให้มีการฝึกอบรมพนักงานในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

- มีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม และจัดให้มีระบบกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานที่ทำให้เชื่อได้ว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรของที่ปรึกษาทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตามที่กำหนดไว้ในบทที่ 8) รวมทั้ง ต้องมีมาตรการลงโทษที่เหมาะสม

- มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมคุณภาพงาน (Monitoring) อย่างเหมาะสม ในการนี้ ควรจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมคุณภาพงาน รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานที่ให้บริการงานที่ปรึกษาทางการเงิน

7) การอธิบายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่ลูกค้า

ที่ปรึกษาทางการเงินควรอธิบายให้ลูกค้าเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางการเงินกำหนด กรณีที่ที่ปรึกษาทราบว่าลูกค้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็ควรแนะนำให้ลูกค้าเสนอให้หน่วยงานทางการเงินพิจารณาในโอกาสแรก แต่หากลูกค้าปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ ที่ปรึกษาควรมีมาตรการในการทำงานที่จะยุติการให้บริการ

ที่ปรึกษาทางการเงินควรให้ความร่วมมือเมื่อตอบคำถามชี้แจงให้หน่วยงานทางการเงินได้รับทราบและให้ความร่วมมือต่อหน่วยงานทางการเงินโดยสุจริต ในกรณีที่ได้รับหนังสือขอข้อมูลหรือขอคำชี้แจงจากหน่วยงานทางการเงิน

8) การกระทำการแทนลูกค้า

ในการกระทำการแทนลูกค้า ที่ปรึกษาทางการเงินควร

- มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้จัดเตรียมให้แก่ลูกค้ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อมูลที่ทำให้สำคัญผิด
- ชี้แจงให้ลูกค้าเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้าใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- พร้อมที่จะชี้แจงให้ลูกค้าทราบถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางการเงินที่มีต่อลูกค้า
- มั่นใจว่าได้ทำการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่ลูกค้าอย่างเพียงพอ

9) การจัดทำสัญญาข้อตกลงกับลูกค้า

ที่ปรึกษาทางการเงินควรจัดทำสัญญา/ข้อตกลงเพื่อให้ลูกค้าทราบและเข้าใจถึงค่าธรรมเนียมที่จะถูกเรียกเก็บ เงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตของบริการที่จะได้รับอย่างชัดเจน และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยมีข้อตกลงในการให้ผลตอบแทนอื่นใดแก่กันนอกเหนือจากที่ได้รับตามปกติ

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องจัดให้สัญญาให้บริการมีข้อความที่ระบุว่า ที่ปรึกษาทางการเงินสามารถยุติการให้บริการได้ หากลูกค้าปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล หรือพบข้อมูลที่เป็นข้อบ่งชี้ว่าข้อมูลหรือคำรับรองที่ลูกค้าได้ให้แก่บริษัทเป็นข้อมูลเท็จหรือทำให้สำคัญผิดอย่างเป็นสาระสำคัญ

บทที่ 4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

การปฏิบัติต่อลูกค้า นั้น นอกจากที่ปรึกษาทางการเงินจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

1. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 8
2. การป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 9
3. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของพนักงานกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 11
4. การเก็บเอกสารและการเก็บข้อมูลบัญชีลูกค้า รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 13
5. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนการเงินแก่การก่อการร้าย รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 15

ที่ปรึกษาทางการเงินควรให้ความสำคัญกับการพิจารณารับงานจากลูกค้า การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย และการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานที่ดูแลงาน ดังนี้

1. นโยบายการรับงานและการบอกเลิกงานจากลูกค้า

ที่ปรึกษาทางการเงินต้องจัดให้มีนโยบายและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาก่อนที่จะรับงานจากลูกค้า และ การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลูกค้าก่อนที่จะทำสัญญารับงาน

นโยบายในการรับงานของที่ปรึกษาทางการเงิน ต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- 1) ความเป็นอิสระของที่ปรึกษาทางการเงินในการรับงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ว่าด้วยความเป็นอิสระ ของที่ปรึกษาทางการเงิน
- 2) ความพร้อมของทรัพยากรบุคคล ต้องพิจารณาระดับความยากง่ายหรือความซับซ้อนของงานที่จะรับ จากลูกค้าเพื่อประเมินความพร้อมของบุคลากรของบริษัท เช่น ระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ ประสบการณ์ของบุคลากรของบริษัทต้องเพียงพอและเหมาะสมที่มีความยากและซับซ้อนนั้นได้ รวมทั้ง ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานและต้องมีจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะสามารถ ปฏิบัติงานนั้นได้อย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน
- 3) การตรวจสอบข้อมูลของลูกค้า ต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้า ทั้งนี้ หากพบความ ไม่เหมาะสม ที่ปรึกษาทางการเงินต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากจะรับงานดังกล่าว

ในการนี้ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องรายงานผลการตรวจสอบ KYC และ CDD ของลูกค้า รวมถึง ประเด็นและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผลการทำ KYC และ CDD ของลูกค้าต่อผู้บริหารหรือผู้มี อำนาจลงนามของที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณารับงานจากลูกค้า

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องกำหนดนโยบายที่จะถอนตัวจากการรับงาน ในกรณีที่บริษัทได้รับหรือตรวจพบข้อมูลภายหลังรับงานไปแล้ว ซึ่งแสดงบ่งชี้เกี่ยวกับการไม่ได้รับความร่วมมือจากลูกค้าในการตรวจสอบหรือแก้ไขประเด็นปัญหาต่าง ๆ ซึ่งมีผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาทางการเงินได้ตามข้อกำหนดของกฎหมาย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ

2. การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย

สำหรับงานที่มีระยะเวลาการทำงานนานกว่า 6 เดือน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้าหรือขอเอกสารและหลักฐานใหม่ไว้ทุกครั้ง

3. การเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินที่ดูแลงาน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินที่ดูแลงานใด ๆ จะต้องมีการส่งมอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานของลูกค้าระหว่างกันอย่างรัดกุม ทั้งนี้ เพื่อความต่อเนื่องในการให้บริการแก่ลูกค้า และความเข้าใจอย่างเพียงพอของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานของที่ปรึกษาทางการเงินที่ดูแลงานนั้น ๆ คนใหม่

บทที่ 5

การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา

พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และจะต้องดูแลพนักงานภายใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติ ตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย องค์กรที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของที่ปรึกษาทางการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานระดับผู้บังคับบัญชาจะครอบคลุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทางการเงิน การอนุมัติรับลูกค้า การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานต่าง ๆ การทำ Due Diligence ในงานต่าง ๆ การนำเสนออนุมัติ การเป็นผู้ควบคุมงาน การรายงานที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Due Diligence)¹ ที่เปิดเผยในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด
- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้าอย่างรอบคอบและสมเหตุสมผล ตามมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตลอดจนจรรยาบรรณ
- ให้คำแนะนำกับลูกค้าอย่างเพียงพอและเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือขาดข้อมูลสำคัญ
- ตรวจสอบข้อมูลที่จัดเตรียมที่จะใช้เผยแพร่สู่สาธารณชน
- ตรวจสอบว่าไม่ได้ลอกเลียนผลงานหรือข้อมูลอ้างอิงของผู้อื่น หรือกระทำอื่นใดที่เป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ทางปัญญาของผู้อื่นในการเสนอผลงานต่อลูกค้า
- ตรวจสอบการทำสัญญา/ข้อตกลงกับลูกค้า และต้องสามารถยุติการให้บริการ หากลูกค้าปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้ง ไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Due Diligence)

¹ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://www.asco.or.th/uploads/upfiles/files/DD_Guideline_IPO%20%26%20IFA.pdf

บทที่ 6

การขึ้นทะเบียนประวัติและการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

1. การขึ้นทะเบียนของพนักงาน

ให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เช่น ประวัติ การถูกตัดคะแนน การลาออก เป็นต้น โดยส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อขึ้นทะเบียนประวัติผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ในการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. จะต้องดำเนินการภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับพนักงานใหม่เข้าทำงานในที่ปรึกษาทางการเงิน หรือลาออกจากบริษัทผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการขึ้นทะเบียนดังกล่าว

2. การรับการอบรมและการเข้าทดสอบ

ให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานได้มีการอบรมทบทวนความรู้ และ/หรือเข้ารับการอบรมและทดสอบตามหลักสูตรที่กำหนด ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลการเข้ารับการอบรมและการเข้าสอบนี้ เพื่อขึ้นทะเบียนประวัติต่อไป

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินจะต้องจัดให้มีบุคลากรหรือพนักงานที่เหมาะสมกับลักษณะการให้บริการที่ปรึกษาทางการเงิน โดยบุคลากรหรือพนักงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวต้องมีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพเพียงพอที่จะให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำที่ดีและเป็นประโยชน์แก่ลูกค้า และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยที่ปรึกษาทางการเงินต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ต้องจัดบุคลากรผู้ให้คำแนะนำด้านที่ปรึกษาทางการเงินที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ
- 2) ต้องสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านที่ปรึกษาทางการเงินมีมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพทั้งด้านความรู้ ความสามารถ จริยธรรม และจรรยาบรรณ รวมถึงความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม และ/หรือจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

3) ต้องจัดให้มีสายงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางการเงินที่ชัดเจน โดยสายงานดังกล่าวต้องมีผู้ที่ที่ปรึกษาทางการเงินกำหนดให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ชมรมวณิชธนกิจกำหนด²

4) ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในทีม รวมทั้งในกรณีที่พบประเด็นที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อคุณภาพงาน ต้องกำหนดให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานมีหน้าที่รายงานหรือปรึกษาหารือกับผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานวณิชธนกิจ

3. หน้าที่รับผิดชอบในการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาทางการเงินต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละงานที่ให้บริการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (due diligence) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนดังนี้

3.1 การวางแผนตรวจสอบ

1) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องจัดให้พนักงานในทีมเข้าไปศึกษาให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับลูกค้า เพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของลูกค้า และกำหนดเรื่องที่ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ เพิ่มเติมจากเรื่องที่ต้องตรวจสอบเป็นปกติทั่วไป รวมทั้งกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จำเป็นและเหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและสถานการณ์แวดล้อมของลูกค้าแต่ละราย

2) ในการวางแผนการตรวจสอบ ต้องคำนึงถึงแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด และต้องพิจารณาตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้าอย่างรอบคอบและสมเหตุสมผล

3) ในกรณีที่ตรวจสอบไประยะหนึ่งแล้วพบสิ่งผิดปกติของลูกค้า ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมวิธีการตรวจสอบ หรือขยายขอบเขตของการตรวจสอบให้เหมาะสม

² ณ ปัจจุบัน (ตุลาคม 2559) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

- 1) ข้อบังคับชมรมวณิชธนกิจ (ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.asco.or.th/club_rules.php?clubid=2)
- 2) ประกาศคณะกรรมการชมรมวณิชธนกิจ เรื่อง คุณสมบัติการสมัครเป็นสมาชิกชมรมวณิชธนกิจ ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม 2552 (ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.asco.or.th/club_standard.php?clubid=2)
- 3) ประกาศคณะกรรมการชมรมวณิชธนกิจเรื่อง การดำรงสถานะการเป็นสมาชิกชมรมวณิชธนกิจ ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2551 (ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.asco.or.th/club_standard.php?clubid=2)
- 4) บันทึกชมรมวณิชธนกิจ ลงวันที่ 26 มีนาคม 2557 เรื่อง ชี้แจงคุณสมบัติการดำรงสถานะการเป็นสมาชิกชมรมวณิชธนกิจสำหรับบริษัทที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมฯ ตั้งแต่ปี 2552 เป็นต้นไป (ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.asco.or.th/club_standard.php?clubid=2)

3.2 การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในทีม

1) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องมอบหมายงานให้เหมาะสมกับระดับทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของพนักงานแต่ละรายในทีม

2) กำหนดให้พนักงานในทีมทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (due diligence) และประเด็นที่มีนัยสำคัญ และแจ้งประเด็นสำคัญหรือข้อผิดพลาดที่พบเกี่ยวกับลูกค้าให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานทราบโดยไม่ชักช้า

3) ต้องสอบถามประเด็นตามข้อ (2) ของพนักงานในทีม โดยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานในทีมได้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 7

หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน

ที่ปรึกษาทางการเงินได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานของบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการขออนุญาตให้พนักงานซื้อขายหลักทรัพย์หรือซื้อขายตราสารอนุพันธ์ หรือระบบการจัดทำรายชื่อหลักทรัพย์ที่อยู่ในบัญชี Restricted List โดยกำหนดให้พนักงานรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ในบัญชีดังกล่าว ให้ที่ปรึกษาทางการเงินทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือตามแนวทางที่ที่ปรึกษาทางการเงินกำหนด

2. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์และการซื้อขายตราสารอนุพันธ์

กรณีเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ พนักงานจะต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทางการเงินทราบถึงข้อมูลต่อไปนี้

- 1) ชื่อบริษัทหลักทรัพย์ที่พนักงานหรือคู่สมรสของพนักงานได้เปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์/ซื้อขายตราสารอนุพันธ์
- 2) รายละเอียดบัญชี ได้แก่ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ประเภทบัญชี วันที่เปิดบัญชี วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 3) ข้อมูลการซื้อขายหลักทรัพย์ / ซื้อขายตราสารอนุพันธ์ ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน โดยให้จัดส่งรายงานตามแบบที่บริษัทกำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์ตามข้อ 1), 2), 3) ให้ใช้บังคับกับบัญชีที่เปิดในนามของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของพนักงานที่เปิดบัญชีกับบริษัทหลักทรัพย์ด้วย

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และจัดเก็บรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ / บัญชีซื้อขายตราสารอนุพันธ์ของพนักงานทุกท่าน

3. หลักเกณฑ์การซื้อขายหลักทรัพย์ที่บริษัทอยู่ระหว่างการเป็นที่ปรึกษาให้กับลูกค้า

3.1 ห้ามพนักงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในงานของลูกค้าทำการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ และให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

3.2 ที่ปรึกษาทางการเงินควรจัดให้มีการห้ามพนักงานอื่น ๆ ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้อง ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ที่บริษัทดำเนินการเป็นที่ปรึกษาทางการเงินอยู่ ตามความเหมาะสม

4. หลักเกณฑ์ในการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ในการซื้อขาย

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลอันมีพึงเปิดเผยระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทดังนี้

- 1) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและพนักงานในหน่วยงานดังกล่าว ต้องรักษาข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยจะต้องรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวมิให้รั่วไหลไปยังผู้อื่นที่มีได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะต้องป้องกันบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลอันมีพึงเปิดเผยนี้
- 2) ห้ามมิให้พนักงานในหน่วยงานดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ อันมีพึงเปิดเผยนี้ต่อสาธารณชน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูล กำหนดให้จะต้องเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นในระดับหนึ่งเท่านั้นหรือเปิดเผยข้อมูลเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องทราบเท่านั้น ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว จะต้องดำเนินการจัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ห้ามมิให้ผู้รับผิดชอบและพนักงานในหน่วยงานดังกล่าวนำข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ได้จากการประกอบธุรกรรมของบริษัท มาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- 4) กำหนดให้พนักงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานดังกล่าว จะต้องจัดเก็บข้อมูล รายงาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมในที่ที่เหมาะสม เพื่อมิให้ข้อมูลรั่วไหล
- 5) กำหนดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวนี้ ถือปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บริษัทพบว่า มีการกระทำที่มีได้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร
- 6) กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่กำกับและดูแลบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่ต้องติดตามการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ในบัญชีดังกล่าว (Watch List) และบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่บริษัทต้องจำกัดการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ในบัญชีดังกล่าว (Restricted List) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 บัญชี Watch List

การขึ้นบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์

กำหนดให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานทราบ เพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ดังกล่าวในบัญชี Watch List เมื่อบริษัทได้ทำข้อตกลงหรือสัญญาฉบับกับบริษัทลูกค้า หรืออยู่ในระหว่างการติดต่อเพื่อทำข้อตกลงหรือสัญญาในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางการเงิน

การเพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์

กำหนดให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานทราบเมื่อการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทลูกค้าดังกล่าวได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน โดย

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์ดังกล่าวออกจากบัญชี Watch List และให้โอนย้ายรายชื่อหลักทรัพย์ดังกล่าวไปอยู่ในบัญชี Restricted List

การเผยแพร่รายชื่อหลักทรัพย์

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการเผยแพร่รายชื่อหลักทรัพย์ในบัญชี Watch List ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ดังกล่าวเท่านั้น

การติดตามตรวจสอบการทำธุรกรรม

กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามมิให้พนักงานในหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ติดตามตรวจสอบการทำธุรกรรมหลักทรัพย์ในบัญชี Watch List ซื้อขายหลักทรัพย์นั้นเพื่อบัญชีของตนเองหรือบริษัท

6.2 บัญชี Restricted List

การขึ้นบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์

กำหนดให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานแจ้งรายชื่อหลักทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้นบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ในบัญชี Restricted List เมื่อหลักทรัพย์ดังกล่าวได้มีการเพิกถอนรายชื่อออกจากบัญชี Watch List โดยที่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

การเพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการเพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์ออกจากบัญชี Restricted List ตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้งจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยจะดำเนินการเพิกถอนเมื่อการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ดังกล่าวได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว 3 วัน

การเผยแพร่รายชื่อหลักทรัพย์

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการเผยแพร่รายชื่อหลักทรัพย์ในบัญชี Restricted List ให้พนักงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

การจำกัดการทำธุรกรรม

ที่ปรึกษาทางการเงินได้จำกัดการทำธุรกรรมสำหรับบัญชี Restricted List ดังนี้

- ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในบัญชี Restricted List เพื่อบัญชีพนักงานและบัญชีที่ปรึกษาทางการเงิน
- ห้ามชักชวนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ในบัญชี Restricted List

4. ข้อห้าม

- 1) ห้ามพนักงานรับมอบอำนาจจากบุคคลอื่นในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์
- 2) ห้ามพนักงานใช้บัญชีผู้อื่น (Nominee) เพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์/การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ของตนเอง หรือใช้บัญชีของลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

5. จรรยาบรรณ

พนักงานต้องพึงระลึกว่า ในการซื้อขายหลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ของพนักงาน จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงาน และจะต้องไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในหรือข้อมูลการซื้อขายของลูกค้า

6. บทลงโทษ

ในกรณีที่พนักงานมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร

บทที่ 8 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางการเงิน จะต้องมีการทำงานที่ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ที่ปรึกษาทางการเงินต้องศึกษาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Due Diligence) ที่เปิดเผยในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางหรือมาตรฐานที่หน่วยงานทางการเงินยอมรับหรือกำหนด

1.1 ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

ที่ปรึกษาทางการเงินต้องศึกษาข้อมูลของลูกค้า และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเป็นที่เข้าใจ และเชื่อมั่นว่าข้อมูลในรูปแบบคำขออนุญาตเสนอขายหลักทรัพย์หรือข้อมูลที่เปิดเผยต่อผู้ลงทุนถูกต้องครบถ้วน โดยขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบอย่างน้อยควร มีขั้นตอนต่อไปนี้

1.1.1 ศึกษาเพื่อให้เข้าใจโดยต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจของลูกค้าและความเสี่ยงที่สำคัญ

1.1.2 มีการสอบถามความมีตัวตนและความถูกต้องของข้อมูลการค้ากับคู่ค้ารายที่สำคัญ

1.1.3 เข้าไปสอบถามความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ที่สำคัญของลูกค้า

1.1.4 สอบทานประวัติ และการทำผิดในอดีตจากข้อมูลสาธารณะ รวมถึงคุณสมบัติ และความสามารถของกรรมการและผู้บริหาร

1.1.5 ศึกษาและทำความเข้าใจผลประกอบการและฐานะทางการเงินที่ผ่านมาของลูกค้า

1.1.6 ภายหลังจากวันที่ลูกค้าออกงบการเงินฉบับที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี ต้องประเมินว่าการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือสภาพแวดล้อมในการประกอบธุรกิจที่สำคัญของลูกค้าอาจมีผลกระทบต่อรูปแบบการทำธุรกิจ ผลประกอบการ ฐานะการเงิน และแผนธุรกิจในอนาคตของลูกค้าอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่

1.1.7 ประเมินวิธีการปฏิบัติหรือการดำเนินธุรกิจของลูกค้าว่าเป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนดในการประกอบธุรกิจโดยครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และลูกค้ามีข้อพิพาทหรือคดีความที่มีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ โดยในกรณีมีความจำเป็น อาจดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษากฎหมาย

1.1.8 สอบทานเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ภายในของลูกค้า รวมทั้งค้นหาข้อมูลหรือเอกสารจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เชื่อถือได้

1.1.9 ประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีของลูกค้า (โดยไม่มีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของลูกค้าร่วมอยู่ในการประชุมกับผู้สอบบัญชี) เพื่อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งที่ปรึกษาทางการเงินได้ศึกษาและประเมินแล้วเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือประเด็นความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องกันของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่ได้ทราบหรือตรวจสอบ รวมทั้งรับฟังประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้สอบบัญชีได้ทราบ

หรือตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงินของลูกค้า เพื่อนำมาประกอบการทำ due diligence และพิจารณาการวางแผนการตรวจสอบเพิ่มเติม

1.2 การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการทำ due diligence

1.2.1 บริษัทต้องจัดให้มีระบบในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทำ due diligence ตามมาตรฐานวิชาชีพ

1.2.2 บริษัทต้องจัดเก็บกระดาษทำการที่ใช้บันทึกการตรวจสอบและผลการตรวจความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลลูกค้า (due diligence) ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 ปีนับแต่วันสิ้นสุดการทำงานดังกล่าว

1.2.3 กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับ due diligence อย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังนี้

(ก) ชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พนักงานที่รับผิดชอบในการทำ due diligence และพนักงานแต่ละรายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(ข) บันทึกหรือจัดเก็บเอกสารที่แสดงถึงประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการทำ due diligence บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินการ และเหตุผลของการดำเนินการเช่นนั้น

(ค) บันทึกหรือจัดเก็บเอกสารที่แสดงถึงเรื่องที่น่าเป็นห่วงและต้องตรวจสอบเป็นพิเศษสำหรับลูกค้ารายนี้ ผลการดำเนินการ ประเด็นซึ่งที่ปรึกษาทางการเงินได้แนะนำลูกค้าให้แก้ไขปรับปรุง และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการแก้ไขปรับปรุง

(ง) ในบันทึกรายงานของผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก (เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น) เป็นผู้ทำ due diligence ให้บันทึกข้อสังเกตของที่ปรึกษาในรายงานของผู้เชี่ยวชาญภายนอกนั้น ๆ (หากมี)

(จ) บันทึกเรื่องที่มีการติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ และองค์กรกำกับดูแล กรณีที่พบประเด็นสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อ ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นหรือตลาดทุนโดยรวม

2. เมื่อที่ปรึกษาทางการเงินใช้ข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า เพื่อประกอบการวิเคราะห์และให้ความเห็น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ลงทุนและประกอบการขออนุญาตต่อหน่วยงานทางการ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องพิจารณาข้อมูลที่ได้รับด้วยความรอบคอบและสมเหตุสมผลตามมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำ รวมทั้งการให้คำแนะนำต่อลูกค้าในเรื่องของความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้อง เพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด หรือขาดข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อ การวิเคราะห์และให้ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน รวมทั้งอาจมีผลกระทบต่อทัศนคติของผู้ลงทุน

3. หากที่ปรึกษาทางการเงินมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมข้อมูลที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือขาดข้อมูลที่มีสาระสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจของผู้ลงทุน
4. ต้องไม่ทำการโฆษณาถ้อยคำ หรือกล่าวเกินความเป็นจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติทางวิชาชีพหรือความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทางวิชาชีพของตน เพื่อให้ได้งานที่ต้องการ
5. ต้องไม่นำผลงานของที่ปรึกษาทางการเงินอื่นมาใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากที่ปรึกษาทางการเงินนั้น ทั้งนี้ การนำผลงานของที่ปรึกษาทางการเงินอื่นมาใช้ ที่ปรึกษาทางการเงินยังต้องใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้ และพิจารณาความเหมาะสมในระยยะเวลานั้น ๆ รวมทั้ง ตรวจสอบทานผลงานนั้นด้วยความระมัดระวังรอบคอบดังเช่นผู้ประกอบการวิชาชีพพึงกระทำ
6. ที่ปรึกษาทางการเงินมีหน้าที่ที่จะต้องนำเสนอผลการให้บริการในลักษณะที่แยกแยะให้เห็นอย่างชัดเจนระหว่างข้อมูล ข้อเท็จจริง การวิเคราะห์และการให้ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อมิให้เกิดความสับสนแก่ผู้ใช้ประโยชน์จากรายงาน
7. ที่ปรึกษาทางการเงินต้องไม่จ้างงาน หรือยินยอมให้บุคคล/นิติบุคคลอื่นทำงานในหน้าที่ที่ปรึกษาทางการเงินไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยใช้ชื่อของที่ปรึกษาทางการเงิน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องรับรู้ว่าการลงนามรับรองในรายงานถือเป็นความรับผิดชอบโดยสมบูรณ์ของที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ลงนามที่มีต่อเนื้อหาสาระและความถูกต้องของรายงาน รวมทั้งเนื้อหาที่อาจเป็นผลงานของผู้อื่นที่ได้รับการอ้างอิง
8. ในการให้บริการที่มีความต้องการใช้ผู้ชำนาญเฉพาะด้าน อาทิ ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน หรือนักกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงินควรให้คำแนะนำลูกค้าให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่แก่ลูกค้า โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ
9. กรณีที่ที่ปรึกษาทางการเงินไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมหรือร่วมจัดทำหรือให้ความเห็นในฐานะเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางการเงินอาจนำข้อมูลจากบุคคลอื่นที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นมาอ้างอิงได้ หรือประกอบความเห็น ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้แหล่งข้อมูลหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความน่าเชื่อถือและควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นจริง ๆ และเหมาะสมในระยยะเวลานั้น ๆ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์การทำงาน คุณสมบัติผู้เชี่ยวชาญ ใบอนุญาต เป็นต้น รวมทั้งควรพิจารณาความน่าเชื่อถือของผลงานของผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวโดยอย่างน้อยควรสอบทานรายงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเท่าที่วิญญูชนพึงกระทำ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรพิจารณานำรายงานของผู้เชี่ยวชาญเปิดเผยไว้ในรายงานของที่ปรึกษาทางการเงินตามความเหมาะสม
10. ควรรับงานที่ที่ปรึกษาทางการเงินมีความรู้ความสามารถเพียงพอเท่านั้น
11. ที่ปรึกษาทางการเงินต้องกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานแต่ละรายมีหน้าที่ต้องรายงานข้อบกพร่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับหรือตรวจพบ ต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องการควบคุมคุณภาพงาน

12. ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานวาณิชธนกิจอาจมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการที่บกพร่องหรือมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรึกษาทางการเงินต้องกำหนดให้พนักงานรายงานต่อผู้บริหารรายที่เหมาะสม ซึ่งสามารถจัดการแก้ไขเรื่องดังกล่าวได้อย่างเป็นกลาง นอกจากนี้ที่ปรึกษาทางการเงินต้องพิจารณาปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 9

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ที่ปรึกษาทางการเงินควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับลูกค้า รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างพนักงานกับบริษัทในทุกกรณี รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับลูกค้าในบางกรณีที่อาจจะมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติต่อลูกค้าบางกลุ่มและ/หรือบางรายอย่างไม่เท่าเทียมและเสมอภาคกัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริการของพนักงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อลูกค้าโดยเสมอภาค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ต้องกำหนดบทบาทของที่ปรึกษาทางการเงินให้ชัดเจนในการให้บริการแก่ลูกค้าในแต่ละครั้ง อาทิ บทบาทในการร่วมเข้าทำรายการ (Principle) บทบาทในการเป็นตัวแทน (Agent) หรือบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา (Advisor) เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้ามากกว่าผลประโยชน์ของตน
3. มีมาตรการในการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือระบบในการดูแลป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. แจ้งให้ลูกค้าทราบ เมื่อเกิดหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และถอนตัวจากการให้บริการแก่ลูกค้า ในกรณีที่ไม่สามารถขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จนเป็นที่พอใจของลูกค้า อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาทางการเงินอาจจะให้บริการแก่ลูกค้าต่อไปได้ หากสามารถตกลงกับลูกค้าได้ และการปฏิบัตินั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และหลักการปฏิบัติทั่วไป
5. ปฏิบัติตัวอย่างเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับทางจริยธรรมทางธุรกิจ โดยรวมถึงการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้ง ประกาศว่าด้วยการให้ความเห็นชอบของที่ปรึกษาทางการเงินและขอบเขตการดำเนินงาน
6. บริษัทกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ (Chinese Wall) ที่เหมาะสมระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในบริษัท และภายในกลุ่มบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ
7. ที่ปรึกษาทางการเงินต้องไม่เสนอหรือรับข้อเสนอใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อลูกค้าก่อน

บทที่ 10

การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทในส่วนที่ต้องติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก ไว้ดังนี้

- 1. การเปิดเผยข้อมูลหรือการรายงานข้อมูลตามที่องค์กรกำกับดูแลภายนอกร้องขอเป็นกรณีเฉพาะ**

กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ดำเนินการติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเสนอให้องค์กรกำกับดูแลภายนอกตามที่ได้แจ้งความประสงค์มา
- 2. การตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทโดยฝ่ายตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลภายนอก**
 - 2.1 กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** ในการอำนวยความสะดวกและเป็นผู้ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลภายนอกกับหน่วยงานภายใน
 - 2.2 กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** สรุปข้อมูลความผิดพลาดของการดำเนินงานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลภายนอก ทักท้วงหรือตั้งข้อสังเกตเป็นเบื้องต้นของการปฏิบัติมิชอบโดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3. การติดต่อสอบถามข้อมูลในการปฏิบัติงาน**

ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบ สอบถามปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานติดต่อสอบถามข้อมูลดังกล่าวจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ไม่สามารถชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับเรื่องกฎระเบียบข้อบังคับดังกล่าวได้ หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะสอบถามข้อมูลดังกล่าวจากองค์กรกำกับดูแลภายนอก เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานที่สอบถามปัญหาดังกล่าวต่อไป

บทที่ 11

ความสัมพันธ์ของพนักงานกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก

เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน ผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของลูกค้า โดยทั่วไปบริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของพนักงานกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับกิจกรรมที่พนักงานกระทำไว้ดังต่อไปนี้

1. พนักงานต้องยึดหลักความเสมอภาคในการให้บริการต่อลูกค้าทุกรายโดยเท่าเทียมกัน
2. ห้ามพนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล โดยมีมูลค่าไม่เกินห้าพันบาทในกรณีที่ของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าเกินห้าพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท พนักงานจะต้องขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทห้ามพนักงานรับจากลูกค้า
3. ห้ามพนักงานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่ลูกค้านอกเหนือจากวิชาชีพของตน
4. ห้ามพนักงานนำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ ทั้งนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อลูกค้าและบริษัทได้ และต้องไม่อาศัยหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัทหรือของลูกค้าหรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานโดยชอบตามหน้าที่ หรือเป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาแห่งคดีในศาล หรือการเปิดเผยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
5. ให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลเรื่องผลประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานอื่นนอกบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาทางการเงิน
6. พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวในทางการเงินหรือทรัพย์สินกับลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน
7. ในการเลี้ยงรับรองลูกค้า พนักงานพึงกระทำเฉพาะเพื่อประโยชน์แห่งการติดต่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น และต้องไม่เป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของบริษัท หรือลูกค้าและต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

บทที่ 12

กิจกรรมภายนอกของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ปรึกษาทางการเงิน

เพื่อให้พนักงานของบริษัททุกคนทำงานให้กับบริษัทอย่างเต็มที่ และป้องกันการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยการทำกิจกรรมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอันมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกิจกรรมของบริษัท บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างทำกิจกรรมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัท
2. ขอบเขตของกิจกรรมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทตามข้อ 1. ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจะต้องบรรยายรายละเอียดของกิจกรรมที่ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องแสดงโดยชัดแจ้งว่าเป็นการกระทำโดยส่วนตัว หรือในฐานะตัวแทนของบริษัทอื่น การอนุญาตจากคณะกรรมการของบริษัทจะกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ห้ามมิให้พนักงานบริษัทใช้หนังสือหรือตราของบริษัทเพื่อกิจการส่วนตัว หรือกิจกรรมของตนเองภายนอกบริษัท
4. พนักงานทุกคนต้องอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่ล่วงล้ำอำนาจในการบริหาร มุ่งปฏิบัติงานให้ลุล่วงด้วยดี มีความคิดสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย สร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและปรับตนเองให้ทำงานกับผู้บังคับบัญชาได้
5. พนักงานพึงปฏิบัติตนให้ผู้บังคับบัญชาศรัทธาว่าเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี ควรแก่การเคารพนับถือ ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชาพร้อมที่จะรับฟังและช่วยพิจารณาวินิจฉัยแก้ไขปัญหิต่าง ๆ มีเมตตาจิตส่งเสริมสนับสนุนผู้กระทำความดี และช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ใต้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี
6. พนักงานพึงสร้างเสริมและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีกลมเกลียว ความเข้าใจ และมีน้ำใจซึ่งกันและกันในหมู่พนักงานด้วยกัน

บทที่ 13

การเก็บเอกสารและการเก็บข้อมูลลูกค้า

1. การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลลูกค้า

- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Due Diligence) ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เป็นระเบียบและอยู่ในที่ปลอดภัย สามารถนำมาใช้ในเวลาอันควร และสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สำหรับเอกสารที่มีอายุไม่เกิน 2 ปีแรก
- การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานประกอบต่าง ๆ ของการเป็นที่ปรึกษาทางการเงินให้จัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดการทำรายการ
- ต้องจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสารหรือในรูปแบบอื่นที่สามารถเรียกข้อมูลหรือจัดพิมพ์ได้ในเวลาอันควร

2. การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลของที่ปรึกษาทางการเงิน

1) ตลอดอายุของที่ปรึกษาทางการเงิน

ข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท สมุดรายนงานการประชุมและสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2) เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นเวลา 5 ปี

เอกสารบัญชี (Ledger Record)

- บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย
- เอกสารเกี่ยวกับการทำสัญญา/ข้อตกลง เงื่อนไขข้อตกลงการแบ่งสรรค่าธรรมเนียม การจัดสรรกำไร ค่าใช้จ่าย
- บัญชีเจ้าหนี้ทางการเงิน
- เอกสารทางการเงิน

บทที่ 14

การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และ การป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

ที่ปรึกษาทางการเงินได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know Your Customer : KYC) และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD) เพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย พ.ศ. 2556 รวมทั้งกฎกระทรวง คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติของสำนักงาน ป.ป.ง. เรื่องการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำหรับผู้ประกอบการอาชีพเกี่ยวกับการดำเนินการ การให้คำแนะนำหรือการเป็นที่ปรึกษาในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับการลงทุนหรือการเคลื่อนย้ายเงินทุน (มาตรา 16(1))³

2. ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติของชมรมวาณิชธนกิจในการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know Your Customer : KYC) และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD) ของบริษัทที่ปรึกษาทางการเงิน⁴

³ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.almo.go.th> ในเมนู “ข้อมูลที่สถาบันการเงินและผู้มีหน้าที่รายงานธุรกรรมควรรู้” เลือกรายการ “แนวทางปฏิบัติเรื่อง การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน”

⁴ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://www.asco.or.th/club_standard.php?clubid=2

บทที่ 15

การต่อต้านคอร์รัปชัน

1. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีสาระสำคัญในการห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กรกระทำพฤติกรรมที่สื่อไปในทางคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับสินบน (giving or accepting bribes) และควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนามาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เช่น ระบุไว้ในค่านิยมขององค์กร (Values) แนวปฏิบัติ (Codes of Conduct) นโยบายและระเบียบการบริหารความเสี่ยง การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร การอบรม การควบคุมภายใน การติดตามและการตรวจสอบ เป็นต้น

2. ตัวอย่างนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เช่น “บริษัทมีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน ทั้งนี้ บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายของธุรกิจ”

3. การปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันควรได้รับการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นเดียวกับการปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อให้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงบันทึกแนวทางการติดตามและปรับปรุงการปฏิบัติ และเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. มาตรการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพควรจัดทำให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจและความเสี่ยงของแต่ละองค์กร

5. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง (political contributions) ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยในกรณีที่ที่ปรึกษาทางการเงินมีนโยบายไม่ช่วยเหลือทางการเมือง ควรมีขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมดังกล่าว ในทางตรงกันข้าม ในกรณีที่ที่ปรึกษาทางการเงินมีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ควรกำหนดขั้นตอน การสอบทาน และการอนุมัติอย่างเหมาะสม

6. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลโดยผู้มีอำนาจขององค์กร

7. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการใช้เงินสนับสนุน (sponsorships) และควรมีกระบวนการและการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีกระบวนการอนุมัติและใช้เงินสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

8. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน โดยควรมีขั้นตอนและการควบคุม ซึ่งอาจกำหนดมูลค่าขั้นต่ำของเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของพนักงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการรายงานเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีขั้นตอนเพื่อสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงานและคู่ค้าทุกรายด้วย

9. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีนโยบายในการแจ้งให้กิจการย่อย กิจการร่วม กิจการอื่นที่ที่ปรึกษาทางการเงินมีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

10. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีการให้ความรู้และการฝึกอบรมที่จำเป็นเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทให้แก่พนักงานและกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การฝึกอบรมควรชี้แจงในรายละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติ รวมถึงบทลงโทษในกรณีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม

11. ที่ปรึกษาทางการเงินควรทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการเรียนรู้จากประสบการณ์ การเปรียบเทียบ และการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีการทดสอบและการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การนำมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพ

12. ที่ปรึกษาทางการเงินควรมีคำแนะนำให้ลูกค้าเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจขององค์กรและกิจการย่อยมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

เอกสารแนบ

- ใบลงชื่อรับคู่มือพนักงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดสมาชิกในครอบครัว
- แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลของพนักงาน
- แบบรายงานการถือครองหุ้นนอกตลาด
- แบบรายงานบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์พนักงาน / คู่สมรส
- แบบรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์บัญชีคู่สมรส / บุตร

ใบลงชื่อรับ “คู่มือพนักงาน” บล.....จำกัด (มหาชน) / บ.....จก.

ใบลงชื่อรับ “การใช้งานระบบสารสนเทศในบริษัท”

ใบลงชื่อรับ “หลักเกณฑ์และวิธีการในการซื้อขายบัญชีของพนักงาน”

ลำดับ ที่	ID พนักงาน	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลงชื่อ ผู้รับ	วันที่รับ เอกสาร	วันที่ เริ่มงาน
1		นาย.....	บริษัท จำกัด			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

กรุณาเซ็นชื่อรับเอกสาร และส่งคืนคุณ.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบแจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

(ความหมายของบุคคลที่เกี่ยวข้องตามประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์)

พนักงาน

- (1) คู่สมรส ไม่มีข้อมูล มีข้อมูล ชื่อ - นามสกุล.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่มีข้อมูล มีข้อมูล ชื่อ - นามสกุล.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ชื่อ - นามสกุล.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- (3) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้น
 ไม่มีข้อมูล มีข้อมูล ชื่อบริษัท.....
เลขที่จดทะเบียนบริษัท.....
- (4) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทตาม (3) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเท่านั้น
 ไม่มีข้อมูล มีข้อมูล ชื่อบริษัท.....
เลขที่จดทะเบียนบริษัท.....
- (5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ถูกถือหุ้นต่อเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากบริษัทตาม (4) ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ถูกถือหุ้นนั้น
 ไม่มีข้อมูล มีข้อมูล ชื่อบริษัท.....
เลขที่จดทะเบียนบริษัท.....
ชื่อบริษัท.....
เลขที่จดทะเบียนบริษัท.....

ลงชื่อ ผู้บริหาร / พนักงาน
วันที่.....

**แบบแจ้งรายละเอียดสมาชิกในครอบครัว
(กรณีกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)**

วันที่.....

ชื่อ – นามสกุล..... ตั้งกัก.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		รหัสไปรษณีย์ / Zip Code.....	โทรศัพท์ / Tel.....
Permanent Address		มือถือ / Mobile phone.....	
ที่อยู่ปัจจุบัน		รหัสไปรษณีย์ / Zip Code.....	โทรศัพท์ / Tel.....
Present Address		มือถือ / Mobile phone.....	
สถานภาพ	<input type="checkbox"/> โสด / Single	<input type="checkbox"/> หม้าย / Widow	<input type="checkbox"/> หย่า / Divorced
Marital Status	<input type="checkbox"/> สมรส / Married (จดทะเบียนสมรส)	<input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ / Separated	
ชื่อคู่สมรส.....	ว/ด/ป เกิด.....	เลขบัตรประชาชน.....	อาชีพ.....
Name of Spouse	Birthday	No. ID	Career
จำนวนบุตร / No. of Children คน / persons			
1. ชื่อ – สกุลบุตร.....	ว/ด/ป เกิด.....	เลขบัตรประชาชน.....	อาชีพ.....
Name Surname of Children	Birthday	No. ID	Career
ชื่อคู่สมรส.....	ว/ด/ป เกิด.....	เลขบัตรประชาชน.....	อาชีพ.....
Name of Spouse	Birthday	No. ID	Career
2. ชื่อ – สกุลบุตร.....	ว/ด/ป เกิด.....	เลขบัตรประชาชน.....	อาชีพ.....
Name Surname of Children	Birthday	No. ID	Career
ชื่อคู่สมรส.....	ว/ด/ป เกิด.....	เลขบัตรประชาชน.....	อาชีพ.....
Name of Spouse	Birthday	No. ID	Career
ชื่อบิดา / Name of Father.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
ชื่อมารดา / Name of Mother.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
จำนวนพี่น้อง / No. of relative คน / persons (รวมตนเอง / Including yourself)			
1. ชื่อ – สกุล / Name Surname.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
ชื่อ – คู่สมรส / Name of Spouse.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
2. ชื่อ – สกุล / Name Surname.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
ชื่อ – คู่สมรส / Name of Spouse.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
3. ชื่อ – สกุล / Name Surname.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
ชื่อ – คู่สมรส / Name of Spouse.....	ว/ด/ป เกิด / Birthday.....	อายุ / Age..... ปี / yrs.	อาชีพ / Career.....
กรณีฉุกเฉินให้ติดต่อ / Emergency Case: Contact			
ชื่อ – สกุล / Name Surname.....	เกี่ยวข้องกับ..... / Relationship.....		
ที่อยู่ปัจจุบัน / Present Address บ้านเลขที่ / No.....	หมู่บ้าน / อาคาร / Building.....	หมู่ / Moo.....	ซอย / Soi.....
ถนน / Road.....	ตำบล / แขวง / Village.....	อำเภอ / เขต / District.....	จังหวัด / Province.....
รหัสไปรษณีย์ / Zip Code.....	โทรศัพท์บ้าน / Tel.....	มือถือ / Mobile phone.....	

ลงชื่อ.....

บริษัท ABC จำกัด
แบบรายงานข้อมูลการถือครองหุ้นนอกตลาด

แจ้งข้อมูลรายไตรมาส

แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงระหว่างไตรมาส

ข้อมูล ณ วันที่.....

(1) ผู้รายงานการถือครองหุ้น

1.1. บริษัท ABC จำกัด

1.2. ผู้บริหาร ชื่อ - นามสกุล.....นามสกุลเดิม.....(กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

เลขประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

(2) ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้อง

สถานภาพการสมรสปัจจุบัน

โสด

สมรส

หย่า

จำนวนบุตร.....คน

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....

เลขประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ).....

รายละเอียดบุตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วัน / เดือน / ปี	อายุ	เลขประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)

แบบรายงาน

บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์/บัญชีซื้อขายตราสารอนุพันธ์ ของพนักงานหรือคู่สมรสที่ บล. จำกัด (มหาชน)
และบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์/บัญชีซื้อขายตราสารอนุพันธ์ ของพนักงานหรือคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
ของพนักงานบริษัทหลักทรัพย์อื่น

วันที่

เรียน กรรมการผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า ขอแจ้งรายละเอียดบัญชี
ซื้อขายของพนักงานหรือคู่สมรสที่ บล. จำกัด (มหาชน) และ
บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์/บัญชีซื้อขายตราสารอนุพันธ์ของพนักงานหรือคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของข้าพเจ้า
ที่บริษัทหลักทรัพย์อื่น ดังนี้

1. ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี
ประเภทบัญชี วันที่เปิดบัญชี
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี
ประเภทบัญชี วันที่เปิดบัญชี
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
3. ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี
ประเภทบัญชี วันที่เปิดบัญชี
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

แบบรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์
ในบัญชีคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของพนักงานที่บริษัทหลักทรัพย์อื่น

ประจำเดือน.....

วันที่.....

เรียน กรรมการผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ขอนำเสนอรายละเอียดการซื้อขาย
 หลักทรัพย์ / การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ในบัญชีคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของข้าพเจ้าที่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท
 หลักทรัพย์อื่น ดังนี้

การซื้อขายหลักทรัพย์

วันที่ซื้อขาย	ชื่อ / ขาย	ชื่อหลักทรัพย์	จำนวนหุ้น	ราคาหุ้นละ	จำนวนเงิน

การซื้อขายตราสารอนุพันธ์

วันที่ซื้อ ขาย	ชื่อ / ขาย	Code	ตราสารอนุพันธ์	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน