



บทที่ 4

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีและขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อควบคุมการดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ผลดีและปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ การควบคุมภายในที่ดีเป็นเครื่องป้องกันข้อผิดพลาดและการทุจริตต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี

การควบคุมภายในด้านการขอเปิดบัญชี

การขอเปิดบัญชีเป็นลูกค้าหลักทรัพย์ของบริษัท ลูกค้าต้องเข้าใจชื่อและนามสกุลจริงในการขอเปิดบัญชี เพื่อให้บริษัทสามารถพิจารณาคัดเลือกลูกค้า และสามารถทราบข้อมูลขั้นต้นต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกค้าอย่างเพียงพอ ข้อมูลทั้งหมดเจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ของบริษัทจะเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของลูกค้าตามประเภทของลูกค้าคือ

1. ลูกค้าทั่วไป สัดทำแฟ้มประวัติของลูกค้าโดย

1.1 ให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มคำขอเป็นลูกค้าของบริษัท (ดูภาคผนวก ค)

1.2 ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเก็บไว้เป็น

หลักฐานเพื่อป้องกันลูกค้าที่ไม่มีตัวตน

1.3 ตัวอย่างลายมือชื่อของลูกค้า

1.4 ให้ลูกค้าทำหนังสือมอบอำนาจ (ดูภาคผนวก ง) ให้บริษัทเป็นตัวแทนซื้อขาย

หลักทรัพย์

1.5 ให้ลูกค้าทำหนังสือสัญญานายหน้าตัวแทนและบัญชีเดินสะพัด (ดูภาคผนวก จ)

ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซื้อขายหลักทรัพย์ด้วยวิธีเงินกู้และเงินเชื่อ

1.6 วิเคราะห์ฐานะการเงินของลูกค้าโดยการประเมินรายได้ รายจ่าย เงินออม

และทรัพย์สิน

2. ลูกค้า Sub-Broker และนิติบุคคลอื่น ๆ จัดทำแฟ้มประวัติของลูกค้าโดย
 - 2.1 ให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มคำขอเป็นลูกค้าของบริษัท (ดูภาคผนวก ฉ)
 - 2.2 ขอหนังสือบริคณห์สนธิและหนังสือรับรองการจดทะเบียนกรรมการผู้มีอำนาจ
ทำการแทนเพื่อพิจารณาสถานะของบริษัลูกค้า
 - 2.3 พิจารณาว่าลูกค้า Sub-Broker มีใบอนุญาตให้ประกอบกิจการนายหน้าหรือ
ตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์จริง
 - 2.4 ให้ลูกค้าทำหนังสือมอบอำนาจ(ดูภาคผนวก ง) ให้บริษัทเป็นตัวแทนซื้อขาย
หลักทรัพย์
 - 2.5 ให้ลูกค้าทำหนังสือมอบอำนาจของลูกค้า เกี่ยวกับผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท
ลูกค้า
 - 2.6 ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจทำการแทน ลูกค้า
 - 2.7 ให้ลูกค้าทำหนังสือสัญญาซื้อขายกับบริษัทฯ และบัญชีเดินสะพัดในกรณีลูกค้า
ต้องการซื้อขายหลักทรัพย์ด้วยวิธีเงินกู้และเงินเชื่อ
 - 2.8 วิเคราะห์ฐานะการเงินของบริษัลูกค้าโดยวิเคราะห์แนวโน้มของกำไร
และสินทรัพย์สภาพคล่อง

การควบคุมภายในด้านการอนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้า

การอนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้าต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบริษัทสมาชิกโดย

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับบริหารขึ้นไป พร้อมทั้งกำหนดระดับของวงเงินที่เจ้าหน้าที่แต่ละระดับมีอำนาจในการอนุมัติ สำหรับการอนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้ารายใหญ่ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาวงเงินสินเชื่อ (Credit Committee) เพื่อพิจารณาฐานะการเงินและประวัติของลูกค้า

2. การอนุมัติการเปิดบัญชีลูกค้าที่ซื้อหลักทรัพย์โดยวิธีเงินสด ลูกค้าต้องนำเงินมาวางล่วงหน้าก่อนการสั่งซื้อหลักทรัพย์และสามารถซื้อได้ภายในวงเงินที่นำมาวางเท่านั้น ในกรณีที่ลูกค้านำเช็คมาวางควรรอให้เช็คฉบับนั้นผ่านบัญชีก่อน

3. การอนุมัติการเปิดบัญชีลูกค้าที่ขายหลักทรัพย์โดยวิธีเงินสด ลูกค้าต้องนำใบหุ้นหรือใบตอบรับมาแสดง
4. การอนุมัติการเปิดบัญชีลูกค้าที่ซื้อขายหลักทรัพย์โดยวิธีเงินกู้หรือเงินเชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องกำหนดวงเงินสินเชื่อของลูกค้าแต่ละรายว่าสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้จำนวนเท่าใดเป็นรายสัปดาห์โดยให้ลูกค้าเงินกู้ซื้อตัวสัญญาใช้เงินของบริษัทซึ่งจะได้รับดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดในตัวสัญญาใช้เงินและทำการชำระค่าตัวสัญญาใช้เงินเพื่อเป็นหลักประกันมอบไว้ให้บริษัท กรณีลูกค้าเงินเชื่อให้ชำระเงินบางส่วนตามอัตราที่ตกลงกับบริษัทแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 30% ตามอัตราส่วนที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
5. การอนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้าชาวต่างประเทศ ควรให้มีบุคคลในประเทศที่บริษัทเชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันลูกค้าเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเกิดหนี้สูญ
6. การเปิดบัญชีลูกค้าที่เป็น Sub-Broker ต้องกำหนดช่วงเวลาของบริษัทจะเรียกให้ลูกค้ามาชำระราคาและสั่งมอบใบหุ้นให้ลูกค้าว่าภายในกี่วันนับแต่วันที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อควบคุมให้การชำระราคาและสั่งมอบใบหุ้นเป็นไปตามกำหนดเวลา
7. หลังจากที่มีการอนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้าแล้ว ฝ่ายหลักทรัพย์ควรแจ้งผลการอนุมัติทางไปรษณีย์เพื่อเป็นการตรวจสอบที่อยู่ของลูกค้าและออกเยี่ยมลูกค้าโดยเฉพาะลูกค้าที่บริษัทส่งสัย
8. ไม่อนุมัติการเปิดบัญชีและวงเงินของลูกค้าซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทและทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ในหอนักค้าหลักทรัพย์ที่บริษัทและที่ตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตและความไม่ยุติธรรมจากการสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้า

การควบคุมภายในด้านการสั่งซื้อและสั่งขายหลักทรัพย์

1. การสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ต้องระบุให้แน่ชัดว่าเป็นการสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของใครเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการยืนยันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์กับลูกค้า
2. การสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ทุกรายการต้องบันทึกในใบคำสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์เท่านั้น

3. ไม่ควรให้ลูกค้าสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ทาง โทรศัพท์ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ลูกค้าไม่ยอมรับการสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์นั้น

4. ถ้ามีการรับคำสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ทาง โทรศัพท์ต้องกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทาง โทรศัพท์ว่าเป็นผู้ใดบ้างพร้อมทั้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเซ็นชื่อในใบคำสั่งซื้อหลักทรัพย์และใบคำสั่งขายหลักทรัพย์ทุกครั้งที่ได้รับคำสั่ง

5. การสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท เองควรกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นผู้สั่งซื้อขายเท่านั้น

6. ให้ลูกค้าระบุวิธีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ว่าเป็นการสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยวิธีเงินสด เงินเชื่อหรือ เงินกู้ในใบคำสั่งซื้อหลักทรัพย์หรือใบคำสั่งขายหลักทรัพย์และต้องมีลายเซ็นของลูกค้าผู้ส่งทุกครั้ง เว้นแต่การสั่งซื้อหรือขายทาง โทรศัพท์ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง

การควบคุมภายในด้านการรับคำสั่งซื้อและคำสั่งขายหลักทรัพย์

1. กำหนดเจ้าหน้าที่รับคำสั่งซื้อหรือรับคำสั่งขายหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ควบคุมวงเงินสินเชื่อของลูกค้าจะมีหน้าที่แจ้งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ไปยัง เจ้าหน้าที่ในหองค้าหลักทรัพย์ที่ตลาดหลักทรัพย์เท่านั้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งต้องให้ เลขที่ในใบคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ทุกใบตามลำดับของใบคำสั่งซื้อหรือใบคำสั่งขายหลักทรัพย์ที่ได้รับจากลูกค้าและบริษัทสมาชิก เอง โดยระบุเวลาที่รับในใบคำสั่งซื้อและใบคำสั่งขายหลักทรัพย์ด้วย

3. การส่งขายหลักทรัพย์ของลูกค้ารายใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งขายหลักทรัพย์จะเรียกให้ลูกค้านำใบหุ้นหรือใบตอบรับ เอกสารมามอบไว้ให้บริษัทและออกใบรับมอบใบหุ้นให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน โดยตรวจสอบใบหุ้นหรือใบตอบรับ เอกสารก่อน

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ต้องส่ง ใบคำสั่งซื้อและคำสั่งขายหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวงเงินสินเชื่อลูกค้าตรวจสอบก่อนว่าคำสั่งซื้อหลักทรัพย์ของลูกค้า เกินวงเงินที่กำหนดไว้หรือไม่ และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ตรวจสอบก่อนว่าคำสั่งขายหลักทรัพย์ไม่ เกินหลักทรัพย์คงเหลือในบัญชีของลูกค้า ถ้าลูกค้าสั่งขายหลักทรัพย์ เกินหลักทรัพย์คงเหลือตามบัญชีต้องให้ลูกค้านำใบหุ้น หรือ

ใบตอบรับ เอกสารของสหกรณ์ฯ ส่วนที่ขาดมามอบให้บริษัทก่อนที่จะส่งขายสหกรณ์ฯ นั้น โดยบริษัทจะ ออกใบรับมอบใบหุ้มให้ลูกค้า เป็นหลักฐาน

5. เจ้าหน้าที่ควบคุมวงเงินสินเชื่อ เชื้อตอ้ง, ขึ้นชื่ออนุมัติใบคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ ทุกใบที่ตรวจสอบแล้วว่าสั่งซื้อขายได้ก่อนที่จะแจ้งคำสั่งนั้น ๆ ไปยัง, เจ้าหน้าที่ในห้องค้ำสหกรณ์ฯ ที่ตลาดสหกรณ์ฯ ส่วนใบคำสั่งซื้อและคำสั่งขายสหกรณ์ฯ ได้ที่ไม่ผ่านการอนุมัติต้องยกเลิกและแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที

6. การแจ้งคำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ ไปยัง, เจ้าหน้าที่ในห้องค้ำสหกรณ์ฯ โดยทางโทรศัพท์ จะแจ้งแต่เลขที่ตามลำดับใบคำสั่งซื้อหรือคำสั่งขายสหกรณ์ฯ ชื่อสหกรณ์ฯ จำนวนและราคาเท่านั้น

7. เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ ไปยังห้องค้ำสหกรณ์ฯ แล้วจะบันทึกคำสั่ง นั้น ๆ รวมทั้งการยกเลิกคำสั่งซื้อหรือขายสหกรณ์ฯ ลงในทะเบียนคำสั่งซื้อสหกรณ์ฯ (ดูรูป 3.4) และทะเบียนคำสั่งขายสหกรณ์ฯ (ดูรูป 3.5) โดยกรอกชื่อของลูกค้ำ ชื่อสหกรณ์ฯ จำนวนและ ราคาตามเลขที่ใบคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ เพื่อความสะดวกในการออกใบยืนยันการซื้อและ ขายสหกรณ์ฯ ใบคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ ทุกใบสด, เก็บไว้, เป็นหลักฐานตามลำดับโดยแยก เป็นวัน ๆ

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ ในห้องค้ำสหกรณ์ฯ ต้องจดเลขที่ตามลำดับ ที่เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งคำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ แจ้งมาพร้อมทั้งชื่อสหกรณ์ฯ จำนวนและราคาในทะเบียน คำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ (ดูรูปที่ 4.1) คำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ ได้ที่ซื้อขายได้แล้ว เจ้าหน้าที่ใน ห้องค้ำสหกรณ์ฯ ต้องบันทึกผลการซื้อขายในทะเบียนคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ ของตนเองและแจ้ง ให้บริษัททราบทันทีทางโทรศัพท์พร้อมทั้งทำสัญญาซื้อขาย

9. หลังจากหมดเวลาซื้อและขายแล้วควรรีห้, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในซึ่งมิใช่, เจ้าหน้าที่ ผู้รับคำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ , เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวงเงินสินเชื่อลูกค้าและ, เจ้าหน้าที่ในห้องค้ำสหกรณ์ฯ นำทะเบียนคำสั่งซื้อและทะเบียนคำสั่งขายสหกรณ์ฯ ฉบับบันทึกที่บริษัท, เปรียบ, เทียบกับทะเบียนคำสั่งซื้อและขายสหกรณ์ฯ ฉบับบันทึกที่ห้องค้ำสหกรณ์ฯ และสัญญาซื้อขายว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อป้องกัน และควบคุมไม่ให้, เจ้าหน้าที่ในห้องค้ำสหกรณ์ฯ รับคำสั่งซื้อขายสหกรณ์ฯ จากลูกค้าโดยมิได้ผ่านบริษัท

การควบคุมภายในด้านการยืนยันคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์

1. ควรแจ้งผลการซื้อขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ตรวจสอบรายการในใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ให้ตรงกับสัญญาซื้อขายก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการยืนยันลูกค้าโดยไม่ล่ามารถซื้อขายหลักทรัพย์ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ต้องมีข้อความว่าลูกค้ายอมรับรายการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น
4. เลขที่ใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ต้องพิมพ์ไว้ล่วงหน้าและเรียงตามลำดับในแต่ละวัน ใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ยกเลิกต้องประทับตรายกเลิกทุกฉบับและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. ใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ทุกใบต้องให้ลูกค้าลงลายมือชื่อรับทราบให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในวันรุ่งขึ้น

การควบคุมภายในด้านรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวัน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ผู้จัดทำรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันควรมีความรู้ด้านหลักทรัพย์หรือผ่านการอบรมเกี่ยวกับ "การปฏิบัติงานในตลาดหลักทรัพย์" เพื่อความรวดเร็วและความถูกต้องของรายงานที่จัดทำ
2. ทำรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันแยกตามประเภทของลูกค้า คือ ลูกค้าทั่วไป, Sub-Broker และบริษัทสมาชิกเอง (Portfolio)
3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจทานรายงานลงลายมือชื่อในรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันทุกฉบับ
4. แผนกบัญชีตรวจสอบล่อรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันกับสัญญาซื้อขายหลักทรัพย์เกี่ยวกับชื่อหลักทรัพย์ จำนวน ราคาต่อหน่วย ชื่อบริษัทสมาชิกผู้ซื้อหรือผู้ขายและเลขที่สัญญาซื้อขายว่าถูกต้องตรงกันก่อนที่จะบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และผ่านทุกรายการในรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันไปบัญชีรายตัวลูกค้า บัญชีรายตัวบริษัทสมาชิกและบัญชีรายตัวหลักทรัพย์เพื่อค่าและเพื่อลงทุนของบริษัท

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ต้องส่งรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ตลาดหลักทรัพย์ออกให้ ให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์แต่ละวัน

6. แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ตรวจสอบรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันกับสำเนาใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ที่ได้รับจากฝ่ายหลักทรัพย์ว่าซื้อหลักทรัพย์ จำนวน ราคาต่อหุ้นถูกต้อง พร้อมทั้งทบทวนการคำนวณค่าหลักทรัพย์ ค่านายหน้า ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายในสำเนาใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์ว่าถูกต้องตรงกับเลขที่คำสั่งนั้นในรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวัน

การควบคุมภายในด้านการส่งมอบใบหุ้นและการรับชำระราคาจากบริษัทสมาชิกผู้ซื้อ

1. ให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จัดทำแบบแจ้งยืนยันการส่งมอบหุ้นและชำระราคาระหว่างสมาชิก โดยใช้สัญญาขายหลักทรัพย์ (Sale Slip) และรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ในแต่ละวันเป็นหลักฐานเพื่อป้องกันการแจ้งรายการส่งมอบหุ้นที่ได้ทำการส่งมอบแล้ว หรือแจ้งไม่ตรงกับการซื้อขายที่เป็นจริง

2. ใบเบิกหุ้นของแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ต้องผ่านการอนุมัติของผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทโดยตรวจสอบรายการในแบบแจ้งยืนยันการส่งมอบหุ้นและชำระราคาระหว่างสมาชิก

3. เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาใบหุ้นยึดหุ้นตามใบเบิกหุ้นและให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ ผู้รับหุ้นเซ็นชื่อรับในใบเบิกหุ้น สำหรับใบเบิกหุ้นใช้เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายใบหุ้นในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้น

4. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จัดทำใบส่งมอบหลักทรัพย์ตามรายละเอียดในใบหุ้น คือ ชื่อหุ้น เลขที่ใบหุ้นหรือเลขที่ใบตอบรับ หมายเลขหุ้น ชื่อผู้ถือหุ้นและจำนวนหุ้น พร้อมทั้งประทับตราของบริษัทไว้ด้านหลังของใบหุ้นและตราสารการโอนหุ้นในช่องสมาชิกผู้ขาย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจทำการแทนบริษัทในเรื่องการชำระราคาและส่งมอบลงลายมือ และวันที่ส่งมอบ

5. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์เตรียมใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่มีการเซ็นชื่อรับเงินและสัญญาซื้อขายส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทลงลายมือชื่ออนุมัติในใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับ ระบุนวันที่รับเงินในสัญญาซื้อขาย พร้อมทั้งทำเครื่องหมายกำกับในรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ประจำวันว่าสัญญาซื้อขายฉบับนั้นได้ผ่านการอนุมัติแล้ว

6. ใบสั่งมอบหลักทรัพย์ที่ส่งมอบใบหุ้นแล้วต้องมีลายมือชื่อผู้รับมอบหลักทรัพย์ระบุวันที่รับหลักทรัพย์ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่รับ ส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ผู้คุมบัญชีใบหุ้นบันทึกการจ่ายใบหุ้นในบัญชีคุมใบหุ้น
7. ใบเสร็จรับเงินที่แผนกการเงินได้รับต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์พร้อมรายละเอียดของเช็คที่นำส่ง วันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับวันที่ในใบสำคัญรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงินซึ่งใช้เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญรับเงินและใช้เป็นหลักฐานการทำใบติดตามการรับเงินโดยแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน
9. แผนกบัญชีตรวจใบสำคัญรับเงินที่ได้รับจากแผนกการเงินโดยมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติและเจ้าหน้าที่แผนกการเงินผู้รับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน สัญญาซื้อขายและใบนำฝากธนาคารถูกต้องก่อนบันทึกบัญชีและผ่านไปยังบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิก
10. แผนกบัญชีตรวจสอบรายการในใบติดตามการรับเงินแต่ละวันกับบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิกว่าถูกต้องตรงกัน
11. เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาใบหุ้นตรวจสอบใบติดตามการรับเงินแต่ละวันว่าจำนวนหุ้นที่เบิกโดยเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ เพื่อนำไปเก็บเงินจากบริษัทสมาชิกผู้ซื้อในวันนั้นเสร็จ
- การควบคุมภายในด้านการรับใบหุ้นและจ่ายเงินให้กับบริษัทสมาชิกผู้ขาย
1. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายโดยใช้สัญญาซื้อหลักทรัพย์ (Purchase Slip) ซึ่งมีเลขที่ตรงกับที่บริษัทสมาชิกผู้ขายแจ้งมาในแบบแจ้งยืนยันการส่งมอบหุ้น (ใบ Advice) เป็นหลักฐาน
 2. แผนกบัญชีตรวจสอบยอดเงินที่จะจ่ายให้แก่บริษัทสมาชิกผู้ขายตามที่ระบุในใบสำคัญคู่จ่าย และสัญญาซื้อหลักทรัพย์กับบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิก โดยดูรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ซื้อขาย เลขที่สัญญาซื้อขาย ชื่อหลักทรัพย์ จำนวน ราคา ชื่อบริษัทสมาชิกผู้ขายและยอดเงินที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกันท่าเครื่องหมายกำกับรายการที่ได้ตรวจสอบแล้วในบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิกและเซ็นชื่อว่าได้ตรวจสอบถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย

3. ใบสำคัญคู่จ่ายต้องผ่านการอนุมัติของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจทำการแทนบริษัท พร้อมทั้งระบุวันที่จ่ายเงินในสัญญาซื้อหลักทรัพย์ก่อนส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็ค
4. แผนกการเงินทำเช็คจ่ายตามรายละเอียดในใบสำคัญคู่จ่ายที่ผ่านการตรวจสอบของแผนกบัญชีและผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์เป็นรับเช็คในใบสำคัญคู่จ่ายและเก็บใบสำคัญคู่จ่ายนั้นไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์หลังกลับจากตลาดหลักทรัพย์
5. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้นที่รับก่อนลงลายมือชื่อในใบส่งมอบหลักทรัพย์ของบริษัทสมาชิกผู้ขายและส่งมอบเช็ค การรับใบหุ้นต้องตรวจสอบรายละเอียดในตราสารโอนหุ้นว่าถูกต้องตรงกับใบหุ้นดังมีคือ ชื่อหลักทรัพย์ ชื่อผู้โอน หมายเลขหุ้น จำนวนหุ้น เข็มโอนโดยผู้ถือหุ้นและบริษัทสมาชิกผู้ขายบริษัทแรก เข็มเป็นพยาน ด้านหลังของตราสารโอนหุ้นมีลายเข็มและประทับตราของสมาชิกผู้ขายซึ่ง เข็มเป็นพยาน ตรวจสอบด้านหลังของใบหุ้นว่าลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทสมาชิกผู้ขาย เข็มเดียวกับใบประจำตัวของตราสารโอนหุ้น
6. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จัดทำใบส่งหุ้นพร้อมส่งใบหุ้นให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นในวันนั้น เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้นและใบนำส่งหุ้นแล้ว เข็มรับใบหุ้นในใบนำส่งหุ้นรวมทั้งบันทึกการรับหุ้นในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้น
7. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ใช้สำเนาใบส่งมอบหลักทรัพย์และใบนำส่งหุ้นเป็นหลักฐานบันทึกการรับหุ้นในบัญชีคุมใบหุ้น และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานจัดทำใบติดตามตามการจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเป็นรับรองความถูกต้องในใบติดตามการจ่ายเงิน
8. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีคุมใบหุ้นและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบติดตามการรับจ่ายเงินโดยแยกหน้าที่จากกัน
9. แผนกบัญชีตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้รับจากแผนกการเงินว่ามีลายเข็มของเจ้าหน้าที่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตรวจสอบ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินผู้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์เป็นผู้รับเงิน พร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน สัญญาซื้อหลักทรัพย์และสำเนาเช็คถูกต้องก่อนที่จะบันทึกบัญชีและผ่านรายการไปยังบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิก
10. แผนกบัญชีตรวจสอบรายการในใบติดตามการจ่ายเงินแต่ละวันกับบัญชีรายตัวบริษัทสมาชิกว่ารายการถูกต้องตรงกัน



11. เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาใบหุ้มตราตรวจสอบการจ่ายเงินในใบติดตามการจ่ายเงินแต่ละวัน
ว่าใบหุ้มที่ได้รับ, เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินสหกรณ์นำส่งครบถ้วนในวันนั้น

การควบคุมภายในด้านการรับและจ่ายใบหุ้มลูกค้า แบ่งออกเป็น 5 กรณีคือ

1. การรับมอบใบหุ้มจากการขายของลูกค้า

1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกรณ์ผู้รับใบหุ้มตราตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้มก่อนออก
ใบรับหุ้มโดยลงลายมือชื่อเป็นผู้รับมอบใบหุ้มและให้ลูกค้าลงลายมือชื่อเป็นผู้ส่งมอบใบหุ้ม ควรตรวจ
ลายเซ็นของลูกค้ากับตัวอย่างลายเซ็นที่ลูกค้าให้ไว้กับบริษัท

1.2 ส่งใบหุ้มพร้อมตราสารโอนหุ้นและสำเนาใบรับหุ้มให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่าย
เงินสหกรณ์ผู้ควบคุมใบหุ้มเพื่อบันทึกการรับใบหุ้มลูกค้าในบัญชีคุมใบหุ้มของลูกค้า

1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมใบหุ้มจัดทำใบนำส่งหุ้มส่งพร้อมใบหุ้มและตราสารโอนหุ้น
ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาใบหุ้ม

1.4 เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาใบหุ้มตราฉบับใบหุ้มว่าถูกต้องตรงกับใบหุ้มและใบนำส่ง
หุ้มแล้วจะเซ็นชื่อรับใบหุ้มในใบนำส่งหุ้มพร้อมทั้งบันทึกการรับหุ้มในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้ม

2. การตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้ม แบ่งออกเป็น 2 กรณี

2.1 ใบหุ้มแสดงชื่อลูกค้าเป็นผู้ถือหุ้น ให้ลูกค้าเซ็นชื่อส่งกลับใบหุ้มและเซ็นชื่อเป็น
ผู้โอนในตราสารโอนหุ้นต่อหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกรณ์ผู้รับใบหุ้ม

2.2 ใบหุ้มที่ลูกค้าซื้อผ่านบริษัทสมาชิกอื่นและยังไม่ได้โอนเป็นชื่อของลูกค้า จะ
ตรวจใบหุ้มและตราสารโอนหุ้นที่ได้รับว่าลูกค้าซื้อผ่านบริษัทสมาชิกผู้ขายนั้นจริง

3. การส่งมอบใบหุ้มให้ลูกค้า

3.1 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินสหกรณ์ตรวจสอบว่าลูกค้าได้ชำระเงินที่แผนก
การเงินแล้วจะจัดทำใบเบิกหุ้มส่งไปให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้ม

3.2 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้มส่งใบหุ้มตามใบเบิกหุ้มซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้า
แผนกรับจ่ายเงินสหกรณ์ ส่งใบหุ้มให้เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินสหกรณ์โดยให้เซ็นรับใบหุ้มใน
ใบเบิกหุ้ม เก็บต้นฉบับใบเบิกหุ้มไว้เป็นหลักฐานการบันทึกจ่ายใบหุ้มในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้ม

3.3 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์นำใบหุ้นพร้อมตราสารโอนมาตัดทำใบส่งมอบหลักทรัพย์ ระบุเลขที่ใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์และจำนวนเงินที่รับ โดยเจ้าหน้าที่แผนกตารางเงินแล้วจึงส่งพร้อมใบหุ้นให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับหุ้นในใบส่งมอบหลักทรัพย์

3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมใบหุ้นในแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ใช้สำเนาใบส่งมอบหลักทรัพย์ซึ่งมีลายเซ็นของลูกค้าเป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายหุ้นในบัญชีคุมใบหุ้น

4. การรับฝากใบหุ้นของลูกค้า ลูกค้าอาจนำหลักทรัพย์ที่ซื้อไว้มาฝากไว้กับบริษัทสมาชิกเพื่อความสะดวกในการซื้อขาย หลักทรัพย์ประเภทนี้บริษัทควรเก็บแยกไว้ต่างหากจากหลักทรัพย์ตามทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นจากการซื้อขายตามปกติเพื่อความถูกต้องในการตรวจนับหลักทรัพย์และทำรายการกระทบบยอดหลักทรัพย์คงเหลือในครอบครอง เนื่องจากในการรับฝากใบหุ้นลูกค้ามีสิทธิขอหลักทรัพย์นั้นคืน หรือซื้อขายโดยให้บริษัทเป็นตัวแทน บริษัทจึงต้องส่งมอบใบหุ้นฉบับเดิมที่ลูกค้านำมาฝากคืนให้ลูกค้า โดยเฉพาะใบหุ้นซึ่งระบุชื่อลูกค้าเป็นผู้ถือหุ้น การควบคุมภายในด้านการรับฝากใบหุ้นของลูกค้า เพื่อเป็นการให้บริการและป้องกันการนำใบหุ้นของลูกค้าไปใช้ประโยชน์มิวัธีการดังนี้คือ

4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ผู้รับใบหุ้นจะออกใบรับฝากใบหุ้น (ดูรูปที่ 4-2) ซึ่งให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้าจำนวน 3 ฉบับให้ลูกค้าเซ็นชื่อในใบรับฝากใบหุ้นเพื่อรับรองว่าลูกค้านำใบหุ้นมาฝากขายจริงและให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์เซ็นชื่อรับใบหุ้นจากลูกค้า

4.2 ส่งใบหุ้นและใบรับฝากใบหุ้นให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้นที่รับฝากกับใบรับฝากใบหุ้นและเซ็นชื่อว่ารับใบหุ้นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ในใบรับฝากใบหุ้น ส่งต้นฉบับและสำเนาใบรับฝากใบหุ้น 1 ฉบับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์เพื่อมอบต้นฉบับใบรับฝากใบหุ้นให้ลูกค้า

4.3 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นเก็บใบหุ้นพร้อมสำเนาใบรับฝากใบหุ้นไว้ในแฟ้มใบหุ้นรับฝากของลูกค้า โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบรับฝากใบหุ้น

4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์เก็บสำเนาใบรับฝากใบหุ้นไว้ตามลำดับของเลขที่ใบรับฝากใบหุ้น

4.5 ใบรับฝากใบหุ้นทุกฉบับต้องมีลายเซ็นของลูกค้าผู้ฝากใบหุ้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ผู้ตรวจรับใบหุ้นและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้น

5. การส่งมอบใบหุ้นจากการฝากขายคืนให้ลูกค้า

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ผู้รับใบหุ้นต้องขอใบรับฝากใบหุ้นคืนจากลูกค้า นำต้นฉบับและสำเนาใบรับฝากใบหุ้นเลขที่เดียวกันไปขอเบิกใบหุ้นจากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้น โดยผ่านการอนุมัติของหัวหน้าฝ่ายหลักทรัพย์ก่อน

5.2 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้น นำใบหุ้นและสำเนาใบรับฝากใบหุ้นจากแฟ้มใบหุ้นรับฝากของลูกค้า โดยดูเลขที่จากต้นฉบับใบรับฝากใบหุ้นที่ได้รับจากฝ่ายหลักทรัพย์ ประทับตราว่าจ่ายหุ้นแล้วและเซ็นชื่อคืนใบหุ้นในใบรับฝากใบหุ้นทุกฉบับก่อนส่งใบหุ้นและต้นฉบับใบรับฝากใบหุ้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์ส่งใบหุ้นคืนให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับในต้นฉบับใบรับฝากใบหุ้นเพื่อแสดงว่าได้รับหุ้นคืนแล้ว เก็บต้นฉบับใบรับฝากใบหุ้นที่ประทับตราว่าจ่ายหุ้นแล้วตามลำดับเลขที่โดยแยกต่างหากจากสำเนาใบรับฝากใบหุ้นที่ลูกค้ายังไม่มารับใบหุ้นคืน

5.4 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นเก็บสำเนาใบรับฝากใบหุ้นทั้ง 2 ฉบับซึ่งประทับตราว่าจ่ายหุ้นแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบรับฝากใบหุ้น ใบรับฝากใบหุ้นทุกใบต้องมีใบหุ้นประกอบตามที่ระบุไว้ในใบรับฝากใบหุ้นหรือในกรณีที่ลูกค้ารับหุ้นคืนแล้วต้องประทับตราว่าจ่ายหุ้นแล้วและมีสำเนาใบรับฝากใบหุ้นของฝ่ายหลักทรัพย์อีกฉบับหนึ่งประกอบแทนใบหุ้น

การควบคุมภายในด้านการรับและจ่ายเงินของลูกค้า

1. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์เป็นผู้ติดตามการรับจ่ายเงินของลูกค้า จัดเก็บสำเนาใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์แยกตามชื่อของลูกค้า จัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์

2. กรณีลูกค้านำใบหุ้นมาขาย เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จะติดต่อให้ลูกค้ามารับเงินเมื่อใบหุ้นนั้นไม่มีปัญหาในการรับชำระเงินจากบริษัทสมาชิกผู้ซื้อ การควบคุมการจ่ายเงินให้ลูกค้ามีดังนี้คือ

2.1 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ทำใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์และใบสำคัญจ่ายโดยใช้สำเนาใบยืนยันการขายหลักทรัพย์เป็นหลักฐาน

2.2 ส่งใบสำคัญจ่าย ใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์และสำเนาใบยืนยันการขายหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอนุมัติและเซ็นชื่อในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์พร้อมทั้งระบุวันที่จ่ายเงินในสำเนาใบยืนยันการขายหลักทรัพย์

บริษัท.....

เลขที่.....

ใบรับฝากใบหุ้น

วันที่.....

บริษัท ฯ ได้รับฝากใบหุ้นจาก.....ตั้งรายละเอียดข้างล่างนี้

รหัสการบัญชี	ชื่อผู้ถือหุ้น	ใบหุ้นเลขที่	หมายเลขหุ้น	จำนวน	หมายเหตุ
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; transform: rotate(-15deg); display: inline-block;"> จ่ายหุ้นแล้วโดย..... </div>					

.....
ผู้ฝากใบหุ้น.....
เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับฝากใบรับคืนใบหุ้น

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับคืนใบหุ้นตั้งรายละเอียดแจ้งอยู่แล้วนั้น

เป็นที่เรียบร้อยแล้วทุกประการ

.....
ผู้รับคืนใบหุ้น.....
เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับคืนใบหุ้น

2.3 แผนกบัญชีตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารกับบัญชีรายตัวลูกค้า โดยดูรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ขายหลักทรัพย์ เลขที่ใบยืนยันการขายหลักทรัพย์ วิธีการขายหลักทรัพย์ ชื่อหลักทรัพย์ จำนวนราคาต่อหุ้น ยอดเงินหลักทรัพย์ คำนายหน้า และค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่าถูกต้องจึงทำเครื่องหมายกำกับรายการที่ได้ตรวจสอบแล้ว คำนวณยอดเงินคู่จ่ายให้ลูกค้าและเซ็นชื่อว่าจะตรวจสอบถูกต้องแล้วในใบสำคัญคู่จ่าย

2.4 แผนกการเงินทำเช็คจ่ายให้ลูกค้า เซ็นรับคำนายหน้าและค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ ส่งต้นฉบับใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ให้ลูกค้าและให้ลูกค้าเซ็นรับเช็คในใบสำคัญคู่จ่ายเมื่อลูกค้ามารับเช็คไป

2.5 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ใช้สำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ส่งตัวใบติดตามการจ่ายเงินประจำวันและใช้ เป็นหลักฐานการติดจำนวนหุ้นออกจากบัญชีคุมใบหุ้นของลูกค้า

2.6 แผนกบัญชีได้รับใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมหลักฐานประกอบใบสำคัญ คือใบยืนยันการขายหลักทรัพย์และสำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์พร้อมกับสำเนาเช็คเพื่อทำการบันทึกบัญชีแยกประเภทและบัญชีรายตัวลูกค้า ตรวจสอบใบติดตามการจ่ายเงินประจำวันที่ได้รับจากแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์กับบัญชีรายตัวลูกค้าว่ารายการถูกต้องตรงกัน

3. กรณีลูกค้าซื้อหลักทรัพย์และแจ้งความประสงค์ขอรับใบหุ้นที่ซื้อ ลูกค้าต้องชำระเงินที่แผนกการเงินก่อน เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์จึงมอบใบหุ้นให้ลูกค้า การควบคุมการรับเงินจากลูกค้ามีดังนี้คือ

3.1 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ทำใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์และใบสำคัญรับเงินโดยใช้สำเนาใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์เป็นหลักฐาน

3.2 ส่งใบสำคัญรับเงิน ใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์และสำเนาใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์ให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอนุมัติ และเซ็นชื่อในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ พร้อมทั้งระบุวันที่รับเงินในสำเนาใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์

3.3 แผนกบัญชีตรวจสอบใบสำคัญรับเงินและเอกสารกับบัญชีรายตัวลูกค้า โดยดูรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ซื้อหลักทรัพย์ เลขที่ใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์ ชื่อหลักทรัพย์ จำนวน ราคาต่อหุ้น ยอดเงินหลักทรัพย์และคำนายหน้ารับว่าถูกต้อง ทำเครื่องหมายกำกับรายการที่ได้ตรวจสอบ

แล้ว คำนวณจำนวนเงินทั้งหมดที่ควรรับและเขียนชื่อว่าตรวจสอบถูกต้องแล้ว ในใบสำคัญรับเงิน

3.4 แผนกการเงินรับเงินจากลูกค้าแล้วเขียนชื่อรับในใบสำคัญรับเงินและใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ ส่งต้นฉบับใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ให้ลูกค้าโดยใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน

3.5 เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ใช้สำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์จัดทำใบติดตามการรับเงินประจำวัน

3.6 แผนกบัญชีได้รับใบสำคัญรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบใบสำคัญรับเงินคือใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์และสำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์พร้อมทั้งใบนำฝากธนาคารเพื่อทำการบันทึกบัญชีแยกประเภทและบัญชีรายตัวลูกค้า ตรวจสอบใบติดตามการรับเงินประจำวันที่ได้รับจากแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์กับบัญชีรายตัวลูกค้าว่ารายการถูกต้องตรงกัน

4. กรณีลูกค้าเงินกู้หรือเงินเชื่อควรกำหนดวิธีการตัดรายการซื้อกับรายการขายหรือวิธีการคำนวณกำไรขาดทุนจากการซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้าว่าจะใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out) วิธีเข้าก่อนออกทีหลัง (Last In First Out) หรือใช้วิธีให้ลูกค้าระบุเองว่าจะตัดรายการขายกับรายการซื้อ ณ วันที่วันหนึ่งก่อนวันส่งขายหลักทรัพย์นั้น เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ในการทำใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ให้ถูกต้องโดยใช้สำเนาใบยืนยันการซื้อและขายหลักทรัพย์เป็นหลักฐาน คำนวณจำนวนเงินสุทธิที่จะต้องรับหรือจ่ายให้ลูกค้า

5. ควรให้ลูกค้าลงลายมือชื่อในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์เพื่อแสดงว่ารายการที่ปรากฏในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์นั้นถูกต้อง

6. แผนกการเงินส่งใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายของลูกค้าเงินกู้และลูกค้าเงินเชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์เพื่อควบคุมวงเงินสินเชื่อก่อนรวบรวมใบสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ให้แผนกบัญชี

การควบคุมภายในด้านการรับจ่ายเงินหลักทรัพย์

แผนกการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงินและความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายก่อนลงรายการในสมุดธนาคารแล้วส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อแยกประเภทบัญชีและผ่านไปบัญชีแยกประเภทและบัญชีรายตัวต่าง ๆ มีวิธีการดังนี้คือ

1. กำหนดเจ้าหน้าที่รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ลงรายการรับจ่ายเงินในสมุดธนาคาร โดยแยกหน้าที่ออกจากกัน
2. พนักงานรับเงินตรวจจำนวนเงินที่รับว่าตรงกับใบสำคัญรับเงินและใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ที่ทำโดยแผนกจ่ายเงินหลักทรัพย์ก่อนจึงเซ็นชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินและในใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ การรับเงินจากบริษัทสมาชิกต้องเป็นเช็คซึ่งส่งจ่ายและประทับตราของบริษัทสมาชิกผู้ซื้อ
3. เงินที่ได้รับ พนักงานรับเงินทำใบฝากธนาคาร (Pay in Slip) และฝากธนาคารทุกวัน
4. การจ่ายเงินทุกครั้งจ่ายโดยเช็คระบุชื่อผู้รับเงิน ไม่ควรจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายให้ผู้ถือ เช็คที่ส่งจ่ายในแต่ละวันต้องเรียงตามลำดับเลขที่ เช็คที่เขียนแล้วไม่ใช่จะประทับตราว่ายกเลิกทุกฉบับและเก็บไว้เป็นหลักฐาน พนักงานจ่ายเงินทำเช็คโดยใช้เครื่องป้อนตัวเลขและอักษรเพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็ค
5. ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คควรตรวจสอบก่อนเซ็นชื่อว่าเช็คนั้นได้ทำขึ้นเพื่อชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ถูกต้องตามจำนวนที่ค้างชำระ โดยดูจากใบสำคัญคู่จ่ายว่าผ่านการตรวจสอบของแผนกบัญชีและผ่านการอนุมัติของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท
6. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทซึ่งมีหน้าที่อนุมัติการรับและจ่ายเงินในใบสำคัญไม่ควรมีหน้าที่เซ็นเช็คของบริษัท
7. กำหนดระดับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เซ็นเช็คที่ว่าแต่ละคนสามารถเซ็นเช็คจ่ายได้ภายในวงเงินเท่าไร
8. ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงินและใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ควรมีเล่มและเลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า

9. เจ้าหน้าที่ส่งรายการรับและจ่ายเงินในสมุดธนาคารและหายอดคงเหลือในวันนั้น

โดยใช้ใบสำคัญมีลายเซ็นและหลักฐานประกอบใบสำคัญครบถ้วน (ดูรูปที่ 4.3)

ประเภทใบสำคัญ	ลายเซ็น	หลักฐานประกอบใบสำคัญ
9.1 ใบสำคัญรับเงินจากลูกค้า	1. เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีผู้ตรวจสอบ 3. พนักงานรับเงินแผนกการเงิน	1. สำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ที่มีลายเซ็นของพนักงานรับเงินและวันที่รับเงิน 2. สำเนาใบยืนยันการซื้อหลักทรัพย์
9.2 ใบสำคัญรับเงินจากบริษัท ล่มาชิก	1. เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ 2. พนักงานรับเงิน	1. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงิน หลักทรัพย์และพนักงานรับเงิน ระบุวันที่รับเงิน 2. สัญญาขายหลักทรัพย์ (Sale Slip)
9.3 ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับ ลูกค้า	1. เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีผู้ตรวจสอบ 3. พนักงานจ่ายเงิน 4. ลูกค้าผู้รับเช็ค	1. สำเนาใบชำระราคาค่าหลักทรัพย์ที่มีลายเซ็นของพนักงานรับเงิน (รับค่านายหน้า และค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย) วันที่รับเงิน 2. สำเนาใบยืนยันการขายหลักทรัพย์
9.4 ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับ บริษัทล่มาชิก	1. เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีผู้ตรวจสอบ 3. พนักงานจ่ายเงิน 4. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงิน หลักทรัพย์ ผู้รับเช็คไปตลาด หลักทรัพย์	1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมลายเซ็นรับเงินของบริษัทล่มาชิกผู้ขาย 2. สัญญาซื้อหลักทรัพย์ (Purchase Slip)

แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายกับใบนำฝากธนาคาร และสำเนาเช็คที่ได้รับจากแผนกการเงินว่าถูกต้อง ให้รหัสบัญชีและรวมยอดแต่ละบัญชีในวันนั้น ของสมุดธนาคารเพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทและใช้ใบสำคัญเป็นหลักฐานการผ่านบัญชีย่อยต่าง ๆ ทุก ๆ วันตรวจสอบใบติดตามการรับจ่ายเงินประจำวันของแผนกรับเงินหลักทรัพย์กับรายการในบัญชีย่อยต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานธนาคาร (Bank Statement) ซึ่งแสดงรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นระหว่างบริษัทกับธนาคาร คือ ยอดคงเหลือยกมาเมื่อต้นเดือน รายการเงินนำฝากและเช็คส่งจ่ายระหว่างเดือนรวมทั้งรายการอื่น ๆ ที่ธนาคารได้หักจากบัญชีบริษัทและยอดคงเหลือในวันสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะต้องนำมาเปรียบเทียบกับรายการที่ลงไว้ในสมุดธนาคาร และทำงบทดลองยอดธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) เพื่อปรับยอดคงเหลือในสมุดธนาคารและยอดตามรายงานธนาคารให้ตรงกัน

แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ทำใบติดตามการรับจ่ายเงินประจำวันเพื่อแสดงรายละเอียดเงินที่เก็บได้ และจ่ายออกจากบัญชีลูกค้าและบริษัทสมาชิกในวันหนึ่ง ๆ เปรียบเทียบกับเงินสดหรือเช็คที่แผนกการเงินได้รับและจ่ายออกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

การควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาและควบคุมใบหุ้น

1. บริษัทจะต้องมีเจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบหุ้นไว้โดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เก็บรักษาใบหุ้น โดยแยกตามประเภทหลักทรัพย์และเก็บไว้ในตู้นิรภัยของบริษัท
 - 1.2 ตรวจสอบใบหุ้นตามใบนำส่งหุ้นและจ่ายใบหุ้นตามใบเบิกหุ้นที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - 1.3 ลงทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้น ใช้ใบนำส่งหุ้นและใบเบิกหุ้นเป็นหลักฐานการบันทึกในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นในแต่ละวันโดยแยกตามประเภทของหลักทรัพย์ แสดงการรับจ่ายและหลักทรัพย์คงเหลือในแต่ละวัน ทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นที่ทำขึ้นควรทันท่วงทีกับการรับและจ่ายใบหุ้นจริง เพื่อสามารถควบคุมยอดหุ้นในมือคงเหลือ
 - 1.4 ใบหุ้นที่เป็นของบริษัท เองหรือใบหุ้นตามบัญชีเงินลงทุนในหลักทรัพย์ เพื่อค้าและเพื่อการลงทุนของบริษัทควรแยกต่างหากจากใบหุ้นของลูกค้าและทำทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นเช่นกัน
 - 1.5 ตรวจสอบใบติดตามการรับและจ่ายเงินแต่ละวันกับใบนำส่งหุ้นและใบเบิกหุ้นเพื่อตรวจสอบว่าแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์นำส่งใบหุ้น และขอเบิกใบหุ้นไปเรียกเก็บเงินจริง

2. แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์

2.1 แยกหน้าที่การทำบัญชีคุมใบหุ้น และหน้าที่ติดตามการรับจ่ายเงินออกจากกัน

2.2 ทำบัญชีคุมใบหุ้นและบัญชีคุมใบหุ้นของลูกค้า โดยใช้ใบส่งมอบหลักทรัพย์ สิวเนา ใบส่งมอบหลักทรัพย์และใบรับใบหุ้นเป็นหลักฐานการบันทึกการรับและจ่ายใบหุ้นในแต่ละวัน พร้อมทั้งคำนวณยอดหลักทรัพย์คงเหลือซึ่งแยกตามชื่อหลักทรัพย์ ระบุวันที่รับและจ่ายใบหุ้น จำนวน เลขที่ใบหุ้น หมายเลขหุ้น รับและจ่ายใบหุ้นให้ผู้ใด เพื่อความสะดวกในการติดตามเมื่อใบหุ้นดังกล่าวเกิดมีปัญหาขึ้นภายหลัง และหากใบหุ้นใดที่อยู่ในครอบครองเกิดสูญหายบริษัทจะได้มีข้อมูลที่จะแจ้งความและแจ้งอาัยตการโอนหุ้นต่อนายทะเบียน

2.3 ทำรายงานยอดหุ้นคงเหลือประจำวัน (Daily Unit Report) เพื่อแสดงยอดหุ้นคงเหลือในแต่ละวัน โดยแยกเป็นของบริษัทสมาชิกเองและของลูกค้า ส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ใบหุ้นตรวจสอบกับยอดหุ้นคงเหลือในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นซึ่งจะต้องตรงกัน

3. แผนกหลักทรัพย์ควบคุมจำนวนหุ้นที่ลูกค้าแต่ละคนมีอยู่ตามประเภทหลักทรัพย์โดยดูจากบัญชีรายตัวลูกค้าซึ่งแสดงยอดคงเหลือของหลักทรัพย์แต่ละชนิดทั้งจำนวนเงินและจำนวนหุ้นเพื่อควบคุมไม่ให้ลูกค้าขายหลักทรัพย์เกินบัญชีได้

4. ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีหายยอดคงเหลือโดยแสดงรายการค้างรับค้างจ่ายใบหุ้นและจำนวนเงินคงค้างกับบริษัทสมาชิกและลูกค้า เพื่อสามารถตรวจสอบและทำการกระทบยอดหุ้นให้ได้เท่ากับที่ปรากฏในรายงานยอดหุ้นคงเหลือประจำวันนั้นของแผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์

5. ควรมีการตรวจนับใบหุ้นของบริษัทสมาชิกเองและของลูกค้าพร้อมกันทุก ๆ เดือน ยอดหุ้นที่ตรวจนับได้ต้องตรงตามยอดคงเหลือในทะเบียนรับ-จ่ายใบหุ้นและรายงานยอดหุ้นคงเหลือประจำวัน นอกจากนี้ควรตรวจเพิ่มใบหุ้นรับฝากของลูกค้า โดยดูใบรับฝากใบหุ้นว่า เรียงตามลำดับและใบรับฝากใบหุ้นซึ่งไม่ได้ประทับตราว่าจ่ายหุ้นแล้วต้องมีใบหุ้นครบถ้วน

การควบคุมวงเงินสินเชื่อและอัตราส่วน Margin ของลูกค้า

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักทรัพย์คำนวณหาจำนวนเงินที่ลูกค้าเป็นลูกหนี้อยู่กับบริษัททุก ๆ วัน เปรียบเทียบกับจำนวนเงินตามวงเงินสินเชื่อที่บริษัทอนุมัติ เพื่อควบคุมไม่ให้ลูกค้าซื้อหลักทรัพย์เกินกว่าวงเงินสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติ

2. เจ้าหน้าที่แผนกรับจ่ายเงินหลักทรัพย์ควรมีการติดต่อกับลูกค้าเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบที่อยู่ของลูกค้าตามที่ให้ไว้กับบริษัท ควรแจ้งยอดหนี้สินของลูกค้ามืออยู่กับบริษัทให้ลูกค้าทราบเป็นระยะ พร้อมทั้งคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่ายของลูกค้าทุกเดือนและเรียกเก็บจากลูกค้าให้ครบถ้วน

3. ติดตามการให้สินเชื่อลูกค้าหลักทรัพย์โดยมีวิธีการดังนี้คือ

3.1 คำนวณหาอัตราส่วน Margin ตามบัญชีลูกค้าโดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{ยอดเงินคงค้าง ณ วันที่วันหนึ่ง}}{\text{มูลค่าปัจจุบันของหลักทรัพย์ที่ถือไว้}} \times 100$$

3.2 เปรียบเทียบอัตราส่วน Margin ตามบัญชีลูกค้าที่คำนวณได้กับอัตราส่วน Margin ที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับลูกค้า เพื่อจะได้ทราบสถานการณ์ภาพของลูกค้า

3.3 เมื่อราคาหลักทรัพย์ตกจะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำจากลูกค้าเพิ่มหรือให้ลูกค้านำหลักทรัพย์อื่นมาจำนำไว้กับบริษัท เพื่อให้อัตราส่วน Margin ของลูกค้าเพียงพอกับอัตราส่วน Margin ที่บริษัทกำหนดไว้เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของบริษัท

ตัวอย่าง ลูกค้าเงินเชื่อซื้อหลักทรัพย์ชนิดหนึ่งไว้ 1,000 รุ่น ราคารุ่นละ 200 บาท อัตราส่วนเงินเชื่อที่บริษัทกำหนดไว้เท่ากับ 70% ตามอัตราส่วนที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้โดยให้ลูกค้าเงินเชื่อชำระเงินสด 30% ของหนี้

ณ วันซื้อหลักทรัพย์

มูลค่าซื้อ (1,000 X 200)	=	200,000.00
ชำระเงินสด 30%	=	60,000.00
ยอดลูกหนี้คงค้าง	=	140,000.00
อัตราส่วนเงินเชื่อที่บริษัทกำหนดไว้	=	$\frac{140,000.00}{200,000.00} \times 100 = 70 \%$

สมมติว่าราคาหลักทรัพย์ชนิดนั้นตกเหลือรุ่นละ 160 บาท

มูลค่าปัจจุบัน (1,000 X 160)	=	160,000.00
อัตราส่วน Margin ตามบัญชีลูกค้า	=	$\frac{140,000.00}{160,000.00} \times 100 = 87.5 \%$
จำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บเพิ่มจากลูกค้า	=	$(87.5 \% - 70 \%) \times 160,000.00$
	=	28,000.00