

แนวทางการตรวจสอบการป้องกัน
การฟอกเงินและการสนับสนุนทาง
การเงินแก่การก่อการร้ายของ
สถาบันการเงิน

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	3
ขอบเขตการตรวจสอบ.....	3
แนวทางการตรวจสอบ	4
1. การกำหนดนโยบายด้าน AML/CFT ของ สง.	4
2. แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายด้าน AML/CFT ของ สง.....	5
3. ขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายด้าน AML/CFT	6
4. โครงสร้างองค์กร	7
5. ระเบียบปฏิบัติ และการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า	9
6. การฝึกอบรม	10
7. ระบบการควบคุมภายใน.....	11
8. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
9. ระบบรายงานการทำธุรกรรมที่รายงานต่อ ปปง.และการเก็บรักษาข้อมูล	14

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับนโยบายหรือมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศในการป้องกันการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (AML/CFT) ของสถาบันการเงิน (สง.) ว่ามีความเพียงพอและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากลและระเบียบปฏิบัติของทางการ
2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของ สง. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT ว่ามีการควบคุมที่รัดกุมและมีระบบการสอบทานตามระเบียบปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีหน่วยงานอิสระที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อให้สถาบันการเงินได้ตระหนักถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ สง. หากมีส่วนหรือเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรม AML/CFT เพื่อป้องกันมิให้ สง. เป็นเครื่องมือของผู้กระทำการฟอกเงินและผู้สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายในการนำเงินที่ได้จากการกระทำความผิดต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

กำหนดขอบเขตการตรวจสอบระบบ AML/CFT ของ สง. โดยพิจารณาในแง่ความเพียงพอครบถ้วน และความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการ AML/CFT ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงและหน่วยงานที่ติดตามดูแลความเสี่ยง โครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบการควบคุมภายใน ระบบการรายงานภายใน สง. การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า และกระบวนการจัดทำรายงานส่งให้ ปปง. และหน่วยงานของทางการ รวมทั้งสุ่มทดสอบรายการในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบรายการที่น่าสงสัยที่ปรากฏเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ตรวจสอบรายการที่น่าสงสัย รวมทั้งการสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องถึงการจัดทำรายงานส่งให้ ปปง.

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบจะเป็นการตรวจสอบโดยการพิจารณาจากนโยบายด้าน AML/CFT ของ สง. คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติงานที่ สง. จัดทำขึ้น รวมทั้งกระบวนการสื่อสารและการฝึกอบรมพนักงาน โดยผู้ตรวจสอบจะทำการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และสุ่มทดสอบรายการต่าง ๆ เช่น รายการขอเปิดบัญชี รายงานการแบ่งระดับความเสี่ยงของลูกค้า รายงานการสอบทาน รายงานประจำวัน (Daily report) รายการธุรกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย รายงาน Exception report และรายงานที่แจ้งให้ผู้บริหารทราบ (Management report) และติดตามรายการที่สงสัยต่าง ๆ ที่พบเห็นในการตรวจสอบ เป็นต้น

1. การกำหนดนโยบายด้าน AML/CFT ของ สง.

ผู้ตรวจสอบควรประเมินว่า คณะกรรมการ สง. ได้กำหนดนโยบาย AML/CFT ไว้ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีเนื้อหาสาระครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

1. สง. ได้มีการกำหนดนโยบาย AML/CFT ตามแนวปฏิบัติสากล เช่น BIS Customer Due Diligence for Banks และ ข้อแนะนำ 40+9 ข้อ โดย Financial Action Task Force (FATF) เป็นต้น

2. การกำหนดนโยบายจะต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบหรือนโยบายทางการ ตลอดจนมีการจัดโครงสร้างองค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานและการควบคุม ติดตามผล รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณเพื่อรองรับนโยบายดังกล่าวอย่างเพียงพอ

3. นโยบายจะต้องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในเรื่องการรับลูกค้า (KYC และ CDD) และการจัดระดับความเสี่ยงของลูกค้า รวมทั้งขั้นตอนในการติดตามตรวจสอบบัญชีลูกค้า อย่างต่อเนื่อง

4. สง. จะต้องกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรับลูกค้าที่มีรายละเอียด มากกว่าขั้นตอนปกติในกรณีลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงหรือลูกค้าที่มีรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับองค์กรการ ก่อการร้ายตามที่ปรากฏในฐานข้อมูลของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) หรือฐานข้อมูล Terrorist Lists และ Warning Lists ขององค์กรต่างๆ

หมายเหตุ : ตาม BIS Customer Due Diligence for Banks ได้กำหนดว่า นโยบาย ในการรับลูกค้าไม่ควรเข้มงวดเกินไปจนบุคคลทั่วไปไม่สามารถใช้บริการได้ โดยเฉพาะผู้ที่มีรายได้น้อย หรือด้อยโอกาสทางสังคม ในทางตรงข้าม สง. ควรมีนโยบายที่เข้มงวดกับผู้มีเงินในบัญชีสูง แต่แหล่ง รายได้ไม่ชัดเจน และควรกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตัดสินใจทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง

5. มีการประเมินปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานหรือธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายทางการ หรือมีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกิดจากเจ้าหน้าที่ หรือกระบวนการทำงานที่ทำให้เกิดการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

6. มีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อรองรับนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT ให้อย่างครบถ้วน รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินแผนดังกล่าว

2. แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายด้าน AML/CFT ของ สง.

2.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know your Customer - KYC)

เพื่อให้ สง.ลดความเสี่ยงจากการเป็นเครื่องมือในการฟอกเงินเมื่อลูกค้าเข้ามาขอเปิดบัญชีใหม่ สง. ควรทำความรู้จักลูกค้า โดยการสัมภาษณ์และขอเอกสารแสดงตน เพื่อนำข้อมูลมาจัดระดับความเสี่ยงของลูกค้า ดังนั้น ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่า สง. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการทำธุรกรรมกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงอย่างน้อยควรมี ดังต่อไปนี้

1. มีมาตรฐานการแสดงผลของลูกค้า (KYC) ที่สอดคล้องกับกฎหมายและประกาศของผู้กำกับดูแลทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบปฏิบัติของบริษัทแม่
2. มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยง กรณีเริ่มทำธุรกรรมกับรายลูกค้าใหม่
3. รับข้อมูลและรู้จักลูกค้าอย่างเพียงพอสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของลูกค้า
4. มีขั้นตอนในการติดตามและบริหารบัญชีลูกค้าใหม่ที่เพียงพอและสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของลูกค้าแต่ละกลุ่ม
5. มีกระบวนการในการตรวจสอบตัวตนของลูกค้าที่อาจจะมีรายชื่อปรากฏในฐานข้อมูลของ ปปง. ฐานข้อมูล Terrorist Lists และ Warning Lists ขององค์กรต่างๆ หรือเป็นกลุ่มที่ถูกจัดว่ามีความเสี่ยงสูงตามที่ FATF กำหนด

2.2. แนวปฏิบัติสำหรับการพิสูจน์ทราบลูกค้า (Customer due diligence for banks – CDD)

ผู้ตรวจสอบควรประเมินว่า สง. ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการพิสูจน์ทราบตัวบุคคลของลูกค้า รวมทั้ง

1. จัดประเภทของกลุ่มลูกค้าและระดับความเสี่ยงของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของกลุ่มลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งต้องแสดงข้อมูลเพิ่มเติมมากกว่ากลุ่มลูกค้าที่มีความเสี่ยงปกติของ สง.

2. ปัจจัยต่างๆ เช่น ประวัติของลูกค้า ประเทศที่เป็นถิ่นที่อยู่ สถานะทางสังคม บัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม ประเภทธุรกรรม และเครื่องมือชี้วัดความเสี่ยงอื่น ๆ จะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย
3. สง.จำเป็นต้องจัดให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติมสำหรับบุคคลที่มีฐานะทางการเงินดี แต่แหล่งเงินทุนที่ได้มาไม่ชัดเจน ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงตามที่ FATF หรือ CDD กำหนด ลูกค้าที่ไม่มีที่ติดต่อที่ชัดเจน หรือลูกค้าที่ต้องสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับองค์กรการก่อการร้าย (Terrorist Lists)
4. สำหรับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง สง. ควรกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการเปิดบัญชี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายด้าน AML/CFT

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่าขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการพิสูจน์ทราบลูกค้าได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของ สง. แล้ว จะต้องมีการสื่อสารให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและเป็นที่ยอมรับ ครอบคลุมมาตรการต่างๆ ที่กำหนดในนโยบายจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของทางการและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากล ดังนั้น ขั้นตอนการปฏิบัติควรกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

1. การระบุตัวตนของบุคคลที่ สง. ทำธุรกรรมด้วย การตรวจสอบข้อมูลการแสดงตัวของลูกค้าจนเป็นที่น่าพอใจ การเก็บรักษาข้อมูลการแสดงตัวของลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน และมีการสอบทานข้อมูลดังกล่าว
2. ขั้นตอนการปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับลูกค้าที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ (Non-resident)
3. การแสดงตัวตนของลูกค้าและการตรวจสอบข้อมูลสำหรับธุรกรรมธนบดีธนกิจ (Private banking)
4. วิธีการตรวจสอบข้อมูลลูกค้าที่ถูกปฏิเสธการทำธุรกรรมจาก สง. อื่น
5. วิธีดำเนินการ กรณีที่ลูกค้ามีการทำธุรกรรมกับ สง. ก่อนมีการกำหนดนโยบายการรับลูกค้า และมีปัญหาในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการแสดงตนของลูกค้า
6. ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับลูกค้าที่เป็น สง.
7. ขั้นตอนการปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับการทำธุรกรรมกับบริษัทซึ่งมีตัวแทนผู้ถือหุ้น (Nominee shareholders) หรือ หุ่นที่ไม่ระบุตัวผู้ถือ (Bearer form)

8. ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการในการลดความเสี่ยง กรณีที่ สง. ใช้ผู้แนะนำ (Introducers) หรือตัวกลาง (Intermediaries) ในการติดต่อกับลูกค้า หรือกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ติดต่อกับ สง. โดยตรง (Non-face-to-face customers)
9. ขั้นตอนการปฏิบัติในการติดต่อกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง
10. การดำเนินการเมื่อทราบหรือสันนิษฐานได้ว่า เงินทุนนั้นได้มาจากการก่อการร้าย บังหลวงหรือการใช้ทรัพย์สินสาธารณะในทางที่ผิด
11. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดบัญชีระหว่าง สง. (Correspondent accounts)
12. ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับสาขาหรือสำนักงานของ สง. ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มี มาตรการป้องกันการฟอกเงินต่ำกว่ามาตรฐานสากล
13. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบรายชื่อลูกค้ากับรายนามอาชญากร ก่อการร้ายที่ทางการประกาศ (Terrorist List) โดยเมื่อพบรายชื่อที่ต้องสงสัย (หรือรายชื่อที่คล้ายกัน) สง. ควรติดต่อขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานด้าน AML/CFT หรือหน่วยราชการที่ เกี่ยวข้อง
14. การจัดทำรายงานธุรกรรมที่มีข้อสังเกตหรือน่าสงสัยเพื่อเสนอผู้บริหารและ หน่วยงานของทางการ
15. การสอบทานการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติในการรับลูกค้าโดยหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

4. โครงสร้างองค์กร

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติการด้าน AML/CFT (Special Unit)

ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบโครงสร้างองค์กรว่า สง. ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานที่เป็น อิสระแยกจากหน่วยงานที่ทำธุรกรรมหรือมีหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงาน (Compliance Unit) เพื่อ ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินการของ สง. ให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติการด้าน AML/CFT ที่ กำหนด รวมถึง ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายและวิธีการปฏิบัติ การสอบทาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และการรายงานการปฏิบัติที่มีข้อบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามที่ กำหนด ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานประเมินและสอบทานนโยบายการรับลูกค้าควรเป็น ผู้บริหารระดับสูงและมีการรายงานต่อคณะกรรมการ สง.

4.2 ผู้กำกับดูแลปฏิบัติงาน (Compliance Officer)

ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบว่า สง. ได้แต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance officer) เพื่อรับผิดชอบการจัดการทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT โดยคณะกรรมการ สง. และผู้บริหารของ สง. มอบอำนาจและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แม้ว่าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานสามารถมอบหมายงานให้พนักงานคนอื่นรับผิดชอบได้ แต่ยังคงต้องรับผิดชอบการทำงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย กล่าวคือ

1. ผู้บริหารระดับสูงของ สง. ต้องดำเนินการ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมถึงระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ (ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ สง. แล้ว) เช่น การเปิดบัญชีของลูกค้า การรายงานธุรกรรมที่เข้าข่ายต้องรายงาน การติดตามการปฏิบัติงาน การรายงานเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น
2. กำหนดให้มีการรายงานต่อผู้บริหารเพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับ AML/CFT อย่างครบถ้วน ตัวอย่างรายงานที่น่าเสนอ เช่น รายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รายงานการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่ตรวจพบ พร้อมทั้งการดำเนินการแก้ไข เป็นต้น
3. กำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT รวมทั้งระบุให้เป็นส่วนหนึ่งในคำอธิบายลักษณะงาน (Job description)

4.3 การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับลูกค้าและ Compliance

ผู้ตรวจสอบควรให้ความสนใจเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับลูกค้าและ Compliance เนื่องจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า เช่น เงินฝาก การอำนวยความสะดวก จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือคำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการรับลูกค้า การกำหนดให้ลูกค้าแสดงตน รายละเอียดที่ลูกค้าต้องนำมาแสดงตน ฯลฯ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการรับลูกค้าหรือคำสั่งของ สง. ที่ไม่ชัดเจน รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบของทาง การ หน่วยงานที่รับลูกค้าจะต้องประสานงานกับหน่วยงาน Compliance ให้ทราบถึงข้อเท็จจริง เพื่อความกระจ่างชัดในกฎระเบียบของทาง การ ดังนั้น ทั้งสองหน่วยงานดังกล่าวจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ

5. ระเบียบปฏิบัติ และการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า

ผู้ตรวจสอบควรประเมินระเบียบปฏิบัติ และคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า ดังนี้

5.1 ระเบียบปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่าเมื่อ สง. ได้กำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว สง. ได้ดำเนินการนำนโยบายดังกล่าวไปจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบและสามารถปฏิบัติตามได้จริง โดย

1. เผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคู่มือปฏิบัติงานที่กล่าว เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น การกำหนดให้ลูกค้าแสดงตนในกรณีที่เป็นลูกค้าใหม่ หรือแสดงตนในกรณีที่มีธุรกรรมทางการเงินที่เป็นเงินสดตามจำนวนที่ ปปง. กำหนด เป็นต้น

2. จัดให้มีการอบรมหรือชี้แจงรวมถึงมีการให้ทดลองปฏิบัติงานจริง เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเมื่อมีข้อสงสัยจะได้สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องได้

3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติงาน หรือ เป็นระเบียบปฏิบัติใหม่ ๆ หรือ กรณีเร่งด่วน สง. อาจออกเป็นคำสั่งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และให้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน

4. สำหรับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบทางการ และจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อกฎระเบียบทางการเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงจะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงของพนักงาน เพราะคู่มือระเบียบปฏิบัติกำหนดขึ้นมาแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง จะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

5.2 การจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า

การจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับลูกค้า เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการรับลูกค้าถือปฏิบัติและให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่กฎเกณฑ์ของทางการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้อง เช่น การจัดทำในรูปของคำสั่งแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือที่สง. ควรจะต้องมี

1. ระเบียบปฏิบัติการรับลูกค้าเงินฝาก จะต้องสอดคล้องกับประกาศของ ธปท. และประกาศหลักเกณฑ์ของ ปปง.

2. ระเบียบปฏิบัติกำหนดให้ลูกค้าแสดงตนในการทำธุรกรรม ทั้งกรณีที่เป็นลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่

3. ระเบียบปฏิบัติในการจัดทำรายงานธุรกรรมตามแบบ ปปง. 1-01 ถึง 1-03 และ ปปง.1-05 ตามแนวทางการปฏิบัติของ ปปง.

สำหรับคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ จะต้องให้พนักงานที่เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดในคู่มือฯ/ขั้นตอนฯ และควรจัดให้มีการชี้แจงการปฏิบัติรวมถึงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานจริง นอกจากนี้ พนักงานที่เกี่ยวข้องควรจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานสากล รวมถึง พรบ. ปปง. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

6. การฝึกอบรม

6.1 กำหนดเวลาการฝึกอบรม

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาแผนงานประจำปีในการพัฒนาบุคลากรที่ สง.กำหนดไว้ล่วงหน้า และการพัฒนาหรือฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการรับลูกค้าที่ สง.ได้จัดฝึกอบรมพนักงานตามลำดับความเร่งด่วนหรือตำแหน่งงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง และการประสานกับ ปปง. ในการส่งพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดย ปปง. เพื่อที่จะทราบนโยบายของทางการรวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการรายงานตามแบบฟอร์มของ ปปง.

6.2 กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่รับลูกค้า

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่า สง. ได้จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับแง่มุมต่าง ๆ ของกฎหมายและระเบียบ ตลอดจนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวกับ AML/CFT อย่างต่อเนื่องโดยมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ หลักสูตรการอบรมควรกล่าวถึงวิธีการฟอกเงินรูปแบบใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีการยกตัวอย่างและให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสทำกรณีศึกษา ทั้งนี้ พนักงานรวมทั้งผู้บริหาร ที่เข้าข่ายที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ AML/CFT ได้แก่

- พนักงานรวมทั้งผู้บริหาร ที่ต้องติดต่อกับลูกค้าไม่ว่าทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อโดยตรง หรือ
- พนักงานรวมทั้งผู้บริหาร ที่ทำหน้าที่สอบถามรายการของลูกค้า หรือ
- พนักงานรวมทั้งผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินสด
- พนักงานรวมทั้งผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องกับสาขา / ศูนย์บริการลูกค้า /งานสินเชื่อ/ ธนบดีธนกิจ(Private banking) / ธนาคารคู่ค้า(Correspondent banking) / เงินโอน / ตู้നിറภัย / นายทะเบียน เป็นต้น

7. ระบบการควบคุมภายใน

เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของ สง. ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ AML/CFT ผู้ตรวจสอบควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิภาพของระบบการบริหารและการควบคุม การทดสอบรายการ โดยเฉพาะตรวจสอบส่วนงาน หรือผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีความเสี่ยงสูงเป็นหลัก เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สง. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

2. ประเมินความรู้และความเข้าใจตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ประเมินความเพียงพอของกระบวนการที่ใช้พิจารณาเพื่อระบุว่ารายการนั้น ๆ จัดเป็นรายการที่ต้องสงสัยหรือไม่

สง. จะต้องมีการควบคุม และติดตามการปฏิบัติ / การตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารทราบ โดยจะต้องมีการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ กรณีดำเนินการตามที่กำหนดแล้วยังพบข้อผิดพลาด อาจจะเป็นเพราะระเบียบปฏิบัติไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน จึงจำเป็นจะต้องมีการทบทวน สำหรับปัญหาของการปฏิบัติส่วนใหญ่เกิดจากการละเว้นกฎระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดผลเสียต่อองค์กร ซึ่งจำเป็นจะต้องมีระบบการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน และ ระบบการตรวจสอบภายในของ สง. กล่าวคือ

7.1 ระบบการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบว่า

1. พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดไว้ และควบคุมมิให้เกิดผลเสียหายต่อ สง. เช่น มีการปฏิบัติตามระเบียบการรับลูกค้าที่กำหนดอย่างครบถ้วน ไม่มีการละเว้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

2. การปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด สำหรับการรับลูกค้าใหม่ทุกรายหรือเมื่อมีการทำธุรกรรมที่เข้าข่ายต้องรายงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้ามีการละเว้นการตรวจสอบลูกค้าอาจทำให้ สง. เป็นเครื่องมือของผู้ทำการฟอกเงินและผู้สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และมีผลต่อความเสี่ยงด้านชื่อเสียงต่อ สง. โดยตรง

3. สง. ได้มีแนวทางป้องกันการทำธุรกรรมกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อป้องกันความเสียหายในการใช้ สง. เป็นตัวกลางในการฟอกเงินหรือการก่อการร้าย หรือเป็นแหล่งเงินทุนที่จะนำไปใช้ในธุรกิจผิดกฎหมาย ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของ สง. โดยตรง เช่น ไม่ควรเปิดบัญชีหรือแจ้ง

ให้ทางการทราบทันทีที่บุคคลที่ต้องสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับองค์การก่อการร้ายหรืออาชญากรรมมาขอเปิดบัญชี

4. พนักงานได้ติดตามว่าลูกค้าได้ปฏิบัติตามที่แจ้งไว้กับ สง. ในวันที่เปิดบัญชี หรือวันที่ขอลินเชื่อ หรือวันที่มีการทำธุรกรรม หรือไม่ เพื่อจะได้ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดผลเสียหายขึ้น เช่น ลูกค้าแจ้งการเปิดบัญชี เพื่อธุรกิจค้าปลีก แต่รายการทางบัญชีไม่สอดคล้องกับธุรกิจที่แจ้งไว้

5. พนักงานได้มีการตรวจสอบบัญชีลูกค้าอย่างต่อเนื่อง (Ongoing Account Monitor) เพื่อติดตามข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบันทุกราย โดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง รวมถึงรายการทางบัญชีที่มีข้อสังเกตต่าง ๆ จะต้องพิจารณาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้าและจัดทำรายงานให้กับผู้บริหารทราบ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

7.2 ระบบการตรวจสอบภายในของ สง.

ผู้ตรวจสอบจะต้องประเมินระบบการตรวจสอบภายในของ สง. ว่า

1. มีการกำหนดแผนการตรวจสอบอย่างชัดเจนในแต่ละปี และได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง สำหรับขอบเขตหรือเนื้อหาที่จะตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหัวเรื่องของการประเมินด้าน AML/CFT ไว้ในแผนตรวจสอบประจำปีหรือไม่ เช่น จำนวนการทดสอบรายการรับลูกค้า การตรวจสอบรายงานตามแบบ ปปง. ฯลฯ

2. มีการประเมินเบื้องต้นในหัวข้อของ AML/CFT ว่ากำหนดระดับความเสี่ยงไว้อย่างไร และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบรวมถึงจำนวนการสุ่มตัวอย่าง ใน Audit program อย่างชัดเจน

3. กำหนดบุคลากรอย่างเหมาะสม มีความรู้ในด้าน AML/CFT และผ่านการฝึกอบรม และมีการกำหนดให้เสนอผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบของ สง. รวมทั้งมีการนำเสนอต่อคณะกรรมการ สง. ด้วย

4. ตรวจสอบว่า สง. ได้ดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น มีการสอบทานข้อมูลของลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และมีหัวหน้าผู้ตรวจสอบควบคุมดูแลทุกขั้นตอน เช่น การนำผลการตรวจสอบสรุปเบื้องต้นที่ได้มาให้หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ ชี้แจงเหตุผล ก่อนที่จะนำไปเสนอผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ

5. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานที่รับลูกค้า ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งของ สง. ครบถ้วนเพียงใด และระเบียบปฏิบัติสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการหรือไม่ เช่น ต้องเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดบัญชีหรือการทำธุรกรรมไว้อย่างน้อย 5 ปีนับจากวันที่ลูกค้าของปิดบัญชี หรือหยุดความสัมพันธ์กับลูกค้า เป็นต้น

6. ตรวจสอบการทดสอบรายการขอเปิดบัญชีทั้งลูกค้าใหม่และลูกค้าเก่า ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วน เช่น ลูกค้าใหม่ทุกรายก่อนอนุมัติเปิดบัญชีมีหลักฐานครบถ้วนและหลักฐานทุกฉบับมีการลงลายมือชื่อรับรองเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ส่วนลูกค้าเก่ามีการติดตามหลักฐานให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และมีการจัดกลุ่มเพื่อจัดระดับความเสี่ยงไว้ครบถ้วนหากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดกลุ่มรายได้ ด้วยเหตุผลใด เป็นต้น

7. ระยะเวลาที่นำเสนอผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ อยู่ภายในเวลาที่กำหนดตามแผนหรือไม่ และมีเหตุจำเป็นต้องขยายเวลาการตรวจสอบเนื่องจากเหตุผลอะไร

8. ดำเนินการติดตามผลการแก้ไขตามข้อสังเกตของปีก่อนว่าได้แก้ไขแล้วหรือไม่ และมีปัญหาในการแก้ไขอย่างไร

9. คณะกรรมการตรวจสอบ สง. มีข้อสังเกตเกี่ยวกับผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบที่ให้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือไม่ เพียงใด

8. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับการประเมินระบบงานด้าน IT ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินระบบโดยพิจารณาจาก Output ของข้อมูลที่มีความถูกต้องเพียงใดเมื่อเทียบกับข้อมูล Input สำหรับการนำข้อมูลลูกค้าที่จะต้องรายงานตามแบบ ปปง. เข้าในระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดเก็บและเชื่อมต่อ (On-line) เพื่อรายงานให้ ปปง. กล่าวคือ

1. ตรวจสอบขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ของ สง. กับระบบคอมพิวเตอร์ของ ปปง.

2. ประเมินระบบการรักษาความปลอดภัยในระหว่างการรับ-ส่งข้อมูลภายในของ สง. รวมถึงความถูกต้องของข้อมูล ว่ามีการ Verify ข้อมูลก่อนที่จะส่งต่อไปให้บุคคลต่อไปหรือหน่วยงานอื่นๆ หรือไม่

3. ประเมินว่า สง. มีระบบงานตรวจสอบหรือค้นหารายการธุรกรรมที่ผิดปกติหรือน่าสงสัย อาทิเช่น การกำหนดเพดานยอดเงินฝากในระดับต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงมีระบบเฝ้าระวังเป็นพิเศษสำหรับบัญชีที่มีความเสี่ยงสูง หรือไม่

4. ประเมินว่า สง. มีระบบงานตรวจสอบรายชื่อลูกค้าทั้งใหม่และเก่า กับรายชื่อบัญชีการก่อการร้ายหรือบุคคลต้องสงสัยที่ทางการประกาศ (Terrorist List) อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาหรือไม่

5. ประเมินว่า สง. มีระบบงานที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการทำธุรกรรมระหว่างสาขา เพื่อตรวจสอบและติดตามการทำธุรกรรมของลูกค้า หรือไม่ และหากลูกค้ารายใดมียอดฝาก

หรือยอดถอน ทุกสาขาพร้อมกัน ทั้งจากบัญชีเดียวกันและต่างบัญชีแต่ใช้ชื่อเดียวกัน ณ สิ้นวัน ตั้งแต่ 2.0 ล้านบาท ขึ้นไป สง. ได้มีการรายงานให้ ปปง. ทราบ หรือไม่

9. ระบบรายงานการทำธุรกรรมที่รายงานต่อ ปปง. และการเก็บรักษาข้อมูล

9.1 ระบบรายงานการทำธุรกรรมที่รายงานต่อ ปปง.

ประเมินระบบการจัดทำรายงานธุรกรรมของ สง. ว่า มีระบบงานคอมพิวเตอร์รองรับอย่างเพียงพอ ผู้ตรวจสอบจะต้องประเมินวิธีการจัดระดับความเสี่ยงลูกค้า ขั้นตอนการนำข้อมูลมาสรุปเป็นรายงานการทำธุรกรรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และการเชื่อมโยงระบบงานกับหน่วยงาน ปปง. เพื่อการรายงาน ผู้ตรวจสอบจะต้องสุ่มตรวจสอบรายการธุรกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย หรือที่มียอดเงินสดนำฝากจำนวนสูง ๆ รวมทั้งต้องมีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ สง. เพิ่มเติมเพื่อประเมินการจัดทำรายงานตาม พรบ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่กำหนดให้ สง. ต้องรายงานต่อ ปปง. ตามแบบรายงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อแบบรายงาน	ความถี่
แบบ ปปง.1-01 แบบรายงานการทำธุรกรรมที่ใช้เงินสด กรณีการทำธุรกรรมที่ใช้เงินสด ตั้งแต่ 2.0 ล้านบาท ขึ้นไป	รายงานทุก 15 วัน
แบบ ปปง.1-02 แบบรายงานการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน กรณีการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ตั้งแต่ 5.0 ล้านบาท ขึ้นไป	รายงานทุก 15 วัน
แบบ ปปง. 1-03 แบบรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย กรณีธุรกรรมที่มีความซับซ้อนที่ผิดไปจากการทำธุรกรรมในลักษณะเดียวกันที่ทำอยู่ตามปกติ	รายงานทุก 7 วัน
แบบ ปปง. 1-05 แบบรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรเชื่อหรืออันควรสงสัย กรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการทำธุรกรรมเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดหรือเป็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย	รายงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีเหตุอันควรเชื่อหรืออันควรสงสัย
แบบสรุปผลการรายงานการทำธุรกรรม	รายงานทุกงวด 6 เดือน

9.2 การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลการทำธุรกรรม

ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตรวจสอบและสัมภาษณ์ สง. เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานธุรกรรมต่อ ปปง. เพื่อเตรียมพร้อมให้ทางการเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 5 ปี หลังจากลูกค้าปิดบัญชี หรือ สิ้นสุดการติดต่อทางธุรกิจในทุกกรณี สำหรับการจัดเก็บเอกสารของสง. แต่ละแห่งจะแตกต่างกัน อาทิเช่น จัดเก็บแยกกลุ่มลูกค้าตามระดับความเสี่ยง เพราะว่ากลุ่มลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงจะต้องจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมมากกว่าลูกค้าปกติรวมถึงรายการทางบัญชีของลูกค้าแต่ละรายและ สง. บางแห่งยังไม่มีระบบการจัดแยกกลุ่ม เป็นต้น