

หน้าที่ต่อลูกค้า 5 ขั้นตอน

5. การเก็บรักษาข้อมูล



เก็บรักษาข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) KYC 5 ปี และ 2) CDD 10 ปี นับแต่วันที่ มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์
- 3) ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การทำธุรกรรม 5 ปี นับแต่วันที่มีการทำธุรกรรม* โดยเก็บไว้อย่างปลอดภัย สืบค้นได้ง่าย และ แสดงได้ทันทีเมื่อ สำนักงาน ปปง. เรียกดู ทั้งนี้ จะเก็บเป็นเอกสารหรือข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยการทำธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

*อาจพิจารณาเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นเวลา 10 ปี เพื่อให้สอดคล้องกันก็ได้

“ห้ามเปิดเผยการตรวจสอบและ การรายงานใดๆ ให้ลูกค้าทราบ !!”



การทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน ตามกฎหมาย AML ขอความร่วมมือประชาชนแสดง บัตรประจำตัวประชาชน



เพื่อป้องกันการแอบอ้างและ การนำไปใช้ในการกระทำความผิด

หน้าที่ขององค์กร

1. ออกนโยบายหลักและกำหนดแนวปฏิบัติ



Step 1 กำหนดนโยบายหลักด้าน AML/CTPF ที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งเห็นชอบโดยผู้บริหารระดับ สูงสุด

Step 2 จัดให้มีคู่มือ/แนวปฏิบัติเพื่อให้ พนักงานสามารถปฏิบัติให้บรรลุตามนโยบายหลักได้

Step 3 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลการปฏิบัติของ พนักงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย

2. การฝึกอบรม

ผู้มีหน้าที่รายงานต้องจัดให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมตาม กฎหมาย AML/CTPF อย่างสม่ำเสมอ



หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่

0 2219 3600

ต่อ 5069, 5072 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ต่อ 5065, 5066 การรายงานธุรกรรม

ต่อ 5055, 5056 ระบบ AMRAC

จัดทำโดย ส่วนพัฒนานโยบายการกำกับ กอังกำกับและตรวจสอบ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

www.amlo.go.th

สายด่วน 1710



กฎหมาย ปปง.
สำหรับผู้มีหน้าที่รายงาน

สหกรณ์

TO DO LIST

หน้าที่ต่อลูกค้า 5 ขั้นตอน

ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (AML/CTPF)

1. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก/ผู้ทำธุรกรรมครั้งคราว

ทุกราย เทียบกับฐานข้อมูล ‘บุคคลที่ถูกกำหนด’ ตามประกาศใน www.amlo.go.th หรือ



2. จัดให้ลูกค้าแสดงตน

Know your Customer (KYC)

- **ผู้ขอสมัครเป็นสมาชิก** ต้องจัดให้แสดงตน ดังนี้ **บุคคลธรรมดา** 1) ชื่อ-นามสกุล 2) วัน-เดือน-ปี เกิด 3) เลขที่บัตรประชาชน 4) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน 5) อาชีพและสถานที่ทำงาน 6) ข้อมูลติดต่อ 7) ลายมือชื่อ **นิติบุคคล** 1) ชื่อนิติบุคคล 2) เลขผู้เสียภาษี 3) หนังสือรับรองการจดทะเบียน 4) ที่อยู่ เบอร์โทร 5) ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามทุกราย 6) ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามและผู้รับมอบอำนาจทอดสุดท้าย 7) ประเภทและวัตถุประสงค์ของกิจการ 8) ตราประทับ 9) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ
- **ผู้ทำธุรกรรมเป็นครั้งคราว** มูลค่า **ตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป** ไม่ว่าจะเป็เงินสดหรือโดยวิธีอื่นใด ต้องจัดให้มีการแสดงตน โดย **บุคคลธรรมดา** แสดงตนตาม 1) 2) 3) 4) และ 6) **นิติบุคคล** แสดงตนตาม 1) 2) 3) 4) 6) และ 8)

ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง/แท้จริงของเอกสาร/หลักฐานการแสดงตนด้วย

3. ตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า

Customer Due Diligent (CDD)



- ✓ **ตรวจเมื่อไหร่?**
 - กรณีลูกค้า ตรวจเมื่อเริ่มมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
 - กรณีผู้ทำธุรกรรมครั้งคราว เมื่อมีการทำธุรกรรมมูลค่า **ตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป**
 - เมื่อมีข้อสงสัยว่าฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือข้อมูลการระบุตัวตนของลูกค้าหรือระบุตัวผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง
- ✓ **ตรวจอย่างไร?**
 - กรณีสมาชิก ระบุตัวตนและพิสูจน์ทราบตัวตน / ระบุและตรวจสอบผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง / ตรวจสอบข้อมูลกับรายชื่อบุคคลความเสี่ยงสูง / ตรวจสอบการมอบอำนาจ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การทำธุรกรรม / ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินตลอดช่วงเวลาที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และตรวจสอบข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน
 - กรณีผู้ทำธุรกรรมครั้งคราว ระบุตัวตนและพิสูจน์ทราบตัวตน / ระบุและตรวจสอบผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง / ตรวจสอบข้อมูลกับรายชื่อบุคคลความเสี่ยงสูง / ตรวจสอบการมอบอำนาจ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การทำธุรกรรม

โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการประเมินและการบริหารความเสี่ยงลูกค้าแต่ละราย

4. การรายงานธุรกรรม

แบ่งเป็น 3 กรณี ได้แก่



- การรายงาน **เงินสด** ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป (แบบ ปง.1-01)
 - การรายงาน **ทรัพย์สิน** รวมถึง การรับทรัพย์สินเป็นประกัน และจำนำ จำนอง มูลค่า 5 ล้านบาทขึ้นไป (แบบ ปง. 1-02)
- กำหนดเวลารายงานเงินสดและทรัพย์สินของธุรกรรมที่เกิดขึ้นวันที่ 1-15 ภายในวันที่ 22 ของเดือน และธุรกรรมที่เกิดขึ้นวันที่ 16 - สิ้นเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป**
- การรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินโดยไม่มีวงเงินขั้นต่ำ โดยใช้แบบ ปง. 1-03
- ภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีเหตุอันควรสงสัย**
- วิธีการรายงาน 1) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ปง. 2) ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 3) ส่งผ่านระบบ AERS ของสำนักงาน ปง.



QR Code
แบบรายงานการทำธุรกรรม