

นโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรม ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัท นาทาชา ครีเอชั่นส์ จำกัด กำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินฉบับนี้ เพื่อกำหนดหน้าที่ การควบคุมและติดตามธุรกรรม การรายงาน และการรักษาหลักฐาน ป้องกันการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

นโยบายนี้ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 6 เรื่องนโยบายการจัดให้ลูกค้าและซัพพลายเออร์แสดงตน และเอกสารหมายเลข 7 เรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยครอบคลุมสำนักงานใหญ่ โรงงาน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน และผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับกำกับการรับจ่ายเงิน การซื้อขายวัสดุ การฝากขาย และการรับจ้างผลิต

1. กรอบข้อกำหนดและหลักปฏิบัติ

บริษัทฯ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2563 และกฎหมายลำดับรอง ประกาศ และคำสั่งที่ใช้บังคับกับกิจการ รวมทั้งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการเก็บ ใช้เปิดเผย และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายนี้สนับสนุนมาตรฐานของ Responsible Jewellery Council (RJC) ได้แก่ Code of Practices Standard 2024 (COP 2024) ข้อ 12 และ Laboratory Grown Material Standard 2025 (LGMS 2025) ข้อ 10 และเชื่อมโยงการตรวจสอบแหล่งวัสดุและธุรกรรมกับ Chain of Custody Standard 2024 (COC 2024) ให้ใช้ข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่าเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ห้ามอ้างสถานะการรับรองหรือการอนุมัติภายในเพื่อยกเว้นหน้าที่ตามกฎหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย กำกับทิศทาง และติดตามความเสี่ยงสำคัญ ผู้จัดการทั่วไปจัดสรรทรัพยากร อนุมัติคู่ค้าความเสี่ยงสูงและมาตรการตอบสนองตามอำนาจที่ได้รับ และติดตามข้อบกพร่อง โดยไม่สั่งระงับหรือทำให้การรายงานตามกฎหมายล่าช้า

นโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรม ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งของบริษัทฯ รับผิดชอบทะเบียนกฎหมายและตารางเกณฑ์รายงาน ตรวจสอบสถานะและหน้าที่ผู้มีหน้าที่รายงานของบริษัทฯ ระบุประเภท แบบ เกณฑ์วงเงิน วิธีนับรายการ ระยะเวลา ช่องทางรายงาน และข้อยกเว้นที่ใช้กับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และเครื่องประดับ รวมถึงสอบทานข้อสงสัย ประสานสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) หรือ Anti-Money Laundering Office (AMLO) และควบคุมหลักฐานการยื่นรายงาน

ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบการรับจ่ายและรายการที่เชื่อมโยงกัน ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขายตรวจคู่ค้าและเอกสารธุรกิจ ฝ่ายผลิต คลังสินค้า และคุณภาพตรวจวัสดุและการส่งมอบ ทุกฝ่ายแจ้งข้อผิดปกติทันทีและให้ข้อมูลตามหน้าที่ ห้ามผู้จัดทำรายการเป็นผู้อนุมัติและตรวจสอบรายการเดียวกันเพียงคนเดียว

ผู้จัดการทั่วไปกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องมีความรู้ สิทธิการเข้าถึงข้อมูลและอำนาจดำเนินการที่จำเป็น หากเจ้าหน้าที่หลักไม่พร้อมและยังไม่มีผู้แทน ให้แจ้งผู้จัดการทั่วไปทันทีเพื่อจัดผู้มีคุณสมบัติเข้าดำเนินการโดยไม่ให้พ้นกำหนดตามกฎหมาย หากเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายบัญชีและการเงินเกี่ยวข้องกับข้อสงสัย ให้ส่งเรื่องตรงถึงผู้จัดการทั่วไปเพื่อจัดผู้ไม่มีส่วนได้เสียสอบทาน หากผู้จัดการทั่วไปเกี่ยวข้อง ให้ส่งตรงถึงกรรมการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. การควบคุมก่อนรับและจ่ายเงิน

ตรวจสอบตัวตนคู่ค้าและผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงตามเอกสารหมายเลข 6 ประเมินและอนุมัติความเสี่ยงตามเอกสารหมายเลข 7 ก่อนเริ่มธุรกรรม ตรวจสอบชื่อเจ้าของบัญชี ผู้จ่าย ผู้รับเงิน วัตถุประสงค์ สัญญา และเอกสารวัสดุให้สอดคล้องกัน กรณีบุคคลที่สามหรือการเปลี่ยนบัญชีต้องมีเหตุผล หลักฐาน และยืนยันผ่านช่องทางที่ตรวจสอบแล้วก่อนอนุมัติ

ห้ามทำรายการกับชื่อปลอม ชื่อที่ไม่สามารถยืนยัน หรือผู้ต้องห้ามตามกฎหมาย ห้ามแบ่งรายการหรือปรับรูปแบบชำระเพื่อหลบการรู้จักคู่ค้า (Know Your Counterparty: KYC) การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence: CDD) การบันทึก หรือการรายงาน และห้ามคืนเงินไปบัญชีอื่นโดยไม่มีเหตุผลที่ตรวจสอบได้และการอนุมัติที่เหมาะสม

นโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรม ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

4. การติดตามและบันทึกธุรกรรม

ตรวจรายการเดี่ยวและรายการที่เห็นได้ว่าเชื่อมโยงกัน โดยพิจารณาผู้ควบคุม วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และรูปแบบการทำรายการร่วมกัน เปรียบเทียบกับข้อมูลกิจการและพฤติกรรมปกติ บันทึกผลตรวจและเหตุผล การยอมรับหรือส่งต่อข้อสงสัย

ให้มีบันทึกเพียงพอสำหรับธุรกรรมเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดที่เป็นรายการเดี่ยวหรือรายการที่เห็นได้ว่าเชื่อมโยงกันตั้งแต่ 10,000 ยูโรหรือดอลลาร์สหรัฐตามข้อกำหนดของ Responsible Jewellery Council (RJC) หรือเกณฑ์ตามกฎหมายที่ต่ำกว่า โดยใช้วิธีแปลงค่าและรวมรายการตามเอกสารหมายเลข 7 ให้บันทึก รายการรับจ่ายตามระบบบัญชีทุกกรณี และเพิ่มข้อมูลตรวจสอบเมื่อถึงเกณฑ์ดังกล่าว

เกณฑ์บันทึกของ Responsible Jewellery Council (RJC) เป็นคนละเกณฑ์กับหน้าที่รายงานเงินสด ต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เมื่อเข้าเกณฑ์รายงานตามกฎหมายให้ยื่นรายงาน โดยไม่ต้องรอให้มีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องควบคุมตารางเกณฑ์รายงานให้เป็นปัจจุบัน ระบุฐานกฎหมาย วันมีผล ผู้สอบทาน ผู้ยื่น และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และสื่อสารแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนใช้ เกณฑ์ใหม่ การแก้ไขตารางต้องไม่ทำให้หยุดหรือเลื่อนหน้าที่รายงานที่มีผลอยู่แล้ว

5. การส่งต่อและรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย

ผู้พบพฤติกรรมผิดปกติ เช่น ที่มาของเงินหรือวัสดุไม่ชัดเจน เอกสารขัดกัน การชำระแทนโดยไม่มี เหตุผล การแบ่งรายการ หรือราคาไม่สัมพันธ์ตลาด ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานทันที พร้อม ข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อพิจารณาจัดทำรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย (Suspicious Transaction Report: STR) โดยไม่ต้องพิสูจน์ความผิดอาญาให้เสร็จก่อนและไม่รอให้ครบวงเงิน

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานประเมินข้อสงสัยและหน้าที่ตามกฎหมาย บันทึกวันเวลาที่พบเหตุ ข้อมูลที่ได้รับ และเหตุผลการรายงานหรือไม่รายงาน และยื่นรายงานต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน (ปปง.) ภายในกำหนดตามวิธีและแบบที่ใช้บังคับ รวมถึงรายการที่พยายามทำหรือถูกปฏิเสธเมื่อเข้า ข่าย ห้ามรอรอบประชุมหรือขั้นตอนอนุมัติภายในจนพ้นกำหนด หากได้ข้อมูลใหม่ต้องประเมินซ้ำและแก้ไขหรือ เพิ่มเติมรายงานตามหลักเกณฑ์

นโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรม ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เก็บสำเนารายงาน หมายเลขอ้างอิง หลักฐานการรับรายงาน วันเวลา ผู้ยื่น และการแก้ไขเพิ่มเติมไว้ในระบบจำกัดสิทธิ ติดตามกรณีส่งไม่สำเร็จให้ดำเนินการทันเวลา และรายงานผู้จัดการทั่วไปโดยไม่เปิดเผยเกินความจำเป็น

6. บุคคลที่ถูกกำหนดและมาตรการต่อทรัพย์สิน

เมื่อพบชื่อที่อาจตรงกับรายชื่อที่ใช้บังคับ ให้ตรวจตัวระบุอื่นอย่างเร่งด่วนและไม่ดำเนินการรายการที่อาจฝ่าฝืนข้อห้ามจนยืนยันผล หากยืนยันตรง ให้ดำเนินการระงับการดำเนินการกับทรัพย์สิน แจ้งข้อมูล และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ห้ามโอน คืน จำหน่าย หรือปลดระงับทรัพย์สินโดยพลการ และห้ามแจ้งข้อมูลที่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ การรายงานหรือระงับตามกฎหมายต้องมีบันทึกผู้ตัดสินใจ แหล่งรายชื่อ ผลยืนยัน และการดำเนินการทุกขั้นตอน

7. ความลับและการเก็บรักษาหลักฐาน

ห้ามแจ้งเตือนลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ไม่เกี่ยวข้องให้ล่วงรู้การพิจารณาหรือรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือการสอบสวนโดยมิชอบ การเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลต้องมีฐานกฎหมาย ใช้เท่าที่จำเป็น และผ่านผู้มีหน้าที่ พร้อมจำกัดสิทธิการเข้าถึง สรรองข้อมูล และป้องกันการแก้ไขหรือทำลายหลักฐาน

เก็บข้อมูลแสดงตนตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างน้อย 5 ปีนับแต่วันที่ปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า เว้นแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น สำหรับธุรกรรมเป็นครั้งคราว บริษัทฯ กำหนดให้เก็บอย่างน้อย 5 ปีนับแต่วันที่ทำธุรกรรม เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้เก็บยาวกว่า เก็บเอกสารธุรกรรมและบันทึกข้อเท็จจริงอย่างน้อย 5 ปีนับแต่ทำรายการหรือบันทึกข้อเท็จจริง

เก็บเอกสารการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า รวมถึงผลประโยชน์และการคัดกรองที่เป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มลูกค้า ตามมาตรา 22/1 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างน้อย 10 ปีนับแต่วันที่ปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า หากก่อนครบกำหนด 10 ปี เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินแจ้งเป็นหนังสือให้เก็บข้อมูลลูกค้ารายใดต่อเนื่องจากมีเหตุจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ให้เก็บต่อตามระยะเวลาที่แจ้ง ซึ่งไม่เกิน 5 ปีนับแต่พ้นกำหนด 10 ปี สำหรับธุรกรรมเป็นครั้งคราว บริษัทฯ กำหนดให้เก็บ

อย่างน้อย 10 ปีนับแต่วันที่ทำธุรกรรมเป็นมาตรการภายใน หากหลักฐานเดียวอยู่หลายประเภทให้ใช้ระยะเวลาที่สั้นสุดซ้ำที่สุด และให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งที่กำหนดให้เก็บต่อ

เก็บหลักฐานระบบตาม Code of Practices Standard 2024 (COP 2024), Laboratory Grown Material Standard 2025 (LGMS 2025) และ Chain of Custody Standard 2024 (COC 2024) เช่น การอบรม การสอบทานระบบ และการแก้ไขข้อบกพร่อง อย่างน้อย 5 ปีนับแต่จัดทำหรือปิดกิจกรรม หากเป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มลูกค้าหรือธุรกรรมให้ใช้ระยะเวลาของแฟ้มนั้นเมื่อยาวกว่า

เก็บรายงานและหลักฐานการยื่นให้เชื่อมโยงกับแฟ้มลูกค้าหรือธุรกรรม และไม่ทำลายก่อนครบระยะเวลาที่ใช้บังคับ ระวังการทำลายเมื่ออยู่ระหว่างข้อพิพาท การสอบสวน หรือคำสั่งรักษาหลักฐาน ทำลายอย่างปลอดภัยเมื่อครบกำหนดและไม่มีฐานกฎหมายหรือความจำเป็นให้เก็บต่อ โดยบันทึกผู้อนุมัติ วัน วิธี และรายการที่ทำลาย

8. การอบรม การตรวจสอบ และการทบทวน

จัดอบรมก่อนรับหน้าที่และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งให้เหมาะกับฝ่ายปฏิบัติงาน รวมถึงการแสดงตน สัญญาณเตือน การรวมรายการ การรายงาน การรักษาความลับ และการคุ้มครองผู้แจ้ง เก็บรายชื่อผู้เข้าอบรม เนื้อหา และผลประเมินความเข้าใจ

ให้ผู้ไม่มีส่วนได้เสียหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระสอบทานระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยทดสอบแฟ้มลูกค้า การอนุมัติ การคัดกรอง การติดตามรายการ การยื่นรายงาน และการเก็บหลักฐาน รายงานข้อบกพร่องต่อผู้จัดการทั่วไปและกรรมการบริษัท กำหนดผู้แก้ไข ระยะเวลา และตรวจยืนยันการปิดผล

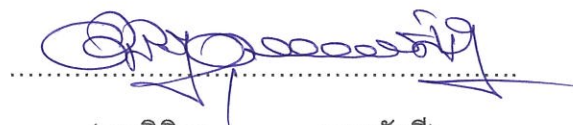
ทบทวนนโยบายและทะเบียนเกณฑ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทันทีเมื่อกฎหมาย มาตรฐาน ธุรกิจ หรือความเสี่ยงสำคัญเปลี่ยน ผู้ฝ่าฝืนต้องได้รับการพิจารณาตามข้อเท็จจริง ระเบียบบริษัท และกฎหมายอย่างเป็นธรรม โดยคุ้มครองผู้แจ้งข้อสงสัยโดยสุจริตจากการตอบโต้

ให้ฉบับนี้ใช้แทนเอกสารหมายเลข 10 ซึ่งเดิมใช้ชื่อ นโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 และฉบับแก้ไขก่อนหน้าของเอกสารหมายเลข 10 โดยเปลี่ยนชื่อเป็นนโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 6 และ 7 ซึ่งยังคงใช้บังคับในส่วนหน้าที่ของแต่ละฉบับ ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการกำกับดูแลและการรายงานธุรกรรม
ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



(คุณอิษิรา อุดนรัศมี)

ผู้จัดการทั่วไป