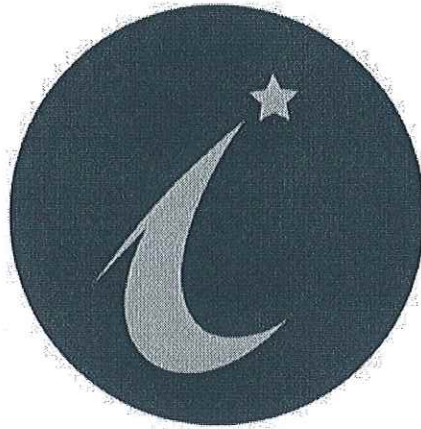




คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักป้องกันการทุจริต
(Anti Fraud Department)

จัดทำโดย : สำนักป้องกันการทุจริต หมายเลขโทรศัพท์ : 02-650-6999 ต่อ 8382, 1162	รหัสอ้างอิง : 02 0005 2569	จัดทำครั้งที่ : 8 วันที่ : 22 มกราคม 2569 มีผลใช้บังคับ วันที่ : 22 มกราคม 2569	ทบทวนครั้งต่อไป วันที่ : 22 มกราคม 2570
--	-------------------------------	--	--



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำนิยาม (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
6. การจัดเก็บข้อมูล	19
7. การทบทวนและประเมินผล	19
8. แผนภาพและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	20
9. บทลงโทษ	22
ภาคผนวก	
แบบฟอร์ม : Fraud Alerts	23
แบบฟอร์ม : Lessons Learnt	24
แบบฟอร์ม : ใบแจ้งขอตรวจข้อมูลสงสัยทุจริต	25
แบบฟอร์ม : ใบแจ้งพบข้อมูลทุจริต	26
แบบฟอร์ม : ใบแจ้งเหตุการณ์กระทำความผิด	27



1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันการทุจริต เป็นไปตามนโยบายป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Policy) ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศของธนาคาร
- 1.2 เพื่อให้สำนักป้องกันการทุจริต มีคู่มือการปฏิบัติงาน และระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิต หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ

2. ขอบเขต (Scope)

สำนักป้องกันการทุจริต เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อกลุ่มงานกำกับและตรวจสอบ ทำหน้าที่จัดทำนโยบาย การป้องกันการทุจริต รับผิดชอบดูแล และติดตามผลการนำนโยบายไปบังคับใช้ มุ่งเน้นที่การป้องกัน และให้การสนับสนุนผู้บริหารของธนาคาร ด้วยวิธีการกำหนดเครื่องมือ หรือกระบวนการที่ใช้สำหรับการป้องกัน และลดการเกิดทุจริต สร้างความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริตทั้งภายใน และภายนอก กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องการ พัฒนาสัญญาณเตือนล่วงหน้าการทุจริต (Fraud Alerts) ดำเนินการศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่อง เก็บข้อมูลแนวโน้มล่าสุดที่เกี่ยวกับการกระทำทุจริตในรูปแบบใหม่เสมอ โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะภาพรวม และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการป้องกันการทุจริต ตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้นโยบายการป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Policy) ของธนาคาร

3. คำนิยาม (Definition)

“ธนาคาร”	หมายถึง	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
“BUs (Business Unit)”	หมายถึง	สายงาน หรือฝ่ายงานที่เป็นหน่วยธุรกิจสร้างรายได้ให้กับธนาคาร
“SUs (Support Unit)”	หมายถึง	สายงาน หรือฝ่ายงานสนับสนุนธุรกิจ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของหน่วยธุรกิจที่สร้างรายได้



“การทุจริต”	หมายถึง	การกระทำผิดโดยเจตนาต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ ทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ และ/หรือ บริการของธนาคาร โดยผู้กระทำความผิดต้องการหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่นด้วยวิธีฉ้อฉล ละเมิด กฎหมายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2545 นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของธนาคาร และไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแลธนาคาร
“พนักงานป้องกันการทุจริต (AFO: Anti Fraud Officer)”	หมายถึง	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานป้องกันการทุจริตของธนาคาร และตัวแทนเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของธนาคาร
“พนักงานติดตามและตรวจจับการทุจริต”	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการติดตามและตรวจจับการทุจริตทำหน้าที่ในการติดตามและตรวจจับธุรกรรมต้องสงสัยหรือสื่อเคาทุจริตจากระบบงานธนาคาร สามารถเข้าถึงพยานเอกสาร พยานวัตถุ และข้อมูลของธนาคารได้
“การทุจริตภายในองค์กร (Internal Fraud)”	หมายถึง	ทุจริตที่เกิดขึ้นภายใน และภายนอกธนาคารที่กระทำโดยพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมด้วย รวมถึงพนักงานชั่วคราว บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญา ที่ปรึกษาของธนาคารและนักศึกษาฝึกงาน
“การทุจริตภายนอกองค์กร (External Fraud)”	หมายถึง	ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับระบบ ทรัพย์สินผลิตภัณฑ์ และ/หรือ บริการของธนาคารที่สร้างความเสียหายให้กับธนาคาร โดยมีลูกค้า หรือบุคคลภายนอก รวมถึงผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้กระทำ หรือพนักงานของธนาคารเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำทุจริตนั้น ๆ ด้วย
“หน่วยงานที่เป็นต้นเหตุ”	หมายถึง	หน่วยงานธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของธนาคาร หรือเป็นผู้ที่ควบคุมดูแลผลิตภัณฑ์ และบริการของธนาคาร ซึ่งเป็นต้นเหตุของเรื่องร้องเรียน ข้อขัดข้อง และ/หรือ เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่มีผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งข้อขัดข้อง



“เหตุการณ์ (Incident)”	หมายถึง	การกระทำที่ละเมิดกฎหมาย หรือหลักการทั่วไปในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร และจรรยาบรรณพนักงาน (Code of Conduct) การทำธุรกรรมที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือกระทำการโดยความประมาทเลินเล่อของพนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียทางการเงิน ชื่อเสียงของธนาคาร หรือของบุคคลที่สาม ความเสียหายนี้รวมถึงความรับผิดชอบทางกฎหมายของธนาคารต่อบุคคลที่สาม หรือความเสียหายจากการหาผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงาน หรือจากการประนีประนอมยอมความของธนาคาร
“เหตุการณ์เชิงทุจริต”	หมายถึง	เหตุการณ์ที่เกิดการทุจริต หรือพยายามกระทำการทุจริตหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำการทุจริต
“กระบวนการจัดการเหตุการณ์เชิงทุจริต”	หมายถึง	กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุการณ์เชิงทุจริตอย่างเชื่อมโยง และครอบคลุมทุกขั้นตอน
“เรื่องร้องเรียน”	หมายถึง	เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของธนาคารที่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งข้อขัดข้อง แจ้งให้ธนาคารทราบเกี่ยวกับปัญหาและความไม่พึงพอใจในการใช้ผลิตภัณฑ์ และบริการของธนาคาร รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตกระทำผิดกฎหมาย และกฎ ข้อบังคับทางการ โดยผู้ร้องเรียนลงนาม หรือแจ้งชื่อ นามสกุล เพื่อแสดงตัวผู้ร้องเรียนชัดเจน และกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่แสดงตัวตนชัดเจน ให้แจ้งชื่อ นามสกุล เช่น การแจ้งทางโทรศัพท์ ส่งข้อความทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
“ผู้ร้องเรียน”	หมายถึง	ผู้ให้บริการ หรือผู้แทนของผู้ใช้บริการที่แจ้งเรื่องร้องเรียนข้อขัดข้องในการใช้บริการผ่านหน่วยงานธนาคาร และ/หรือ หน่วยงานภายนอก
“สัญญาณเตือนล่วงหน้าของการทุจริต (Fraud Alerts)”	หมายถึง	การรายงาน หรือแจ้งเตือน เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถล่วงรู้ได้ว่าการกระทำหรือมีความพยายามกระทำทุจริต
“การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Lessons Learnt)”	หมายถึง	บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการกระทำ หรือความพยายามกระทำทุจริต



“การให้ความรู้แก่ลูกค้า (Customer Awareness)”	หมายถึง	การให้ความรู้แก่ลูกค้าเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร โดยธนาคารจะต้องชี้แจงประชาสัมพันธ์เพื่อให้ลูกค้าทราบว่า ความพยายามในการกระทำทุจริตที่กล่าวถึง มิได้มีผลกระทบต่อนานาชาติแต่อาจส่งผลกระทบต่อสถาบันการเงินอื่น ๆ ที่ลูกค้าอาจไปใช้บริการด้วยเช่นกัน
“การยับยั้งทุจริต (Fraud Deterrence)”	หมายถึง	การป้องปรามลูกค้า หรือบุคคลที่ไม่ใช่ลูกค้า และพนักงานธนาคารจากการกระทำทุจริต
“การจำกัดความเสียหาย (Damage Limitation)”	หมายถึง	การปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุการณ์กระทำทุจริตภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว ภายในช่วงเวลา ชั่วโมง วัน สัปดาห์แรก จะเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการจำกัดความเสียหาย และจะต้องมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ
“รายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวัง (Warning Register)”	หมายถึง	รายชื่อบุคคลต้องสงสัย และ/หรือผู้กระทำทุจริตที่ผ่านขั้นตอนการสอบสวนและพิจารณาตัดสินเหตุทุจริตเรียบร้อยแล้ว สำนักป้องกันการทุจริต จะพิจารณาว่าสมควรนำรายชื่อผู้กระทำทุจริตใส่ไว้ในรายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวังหรือไม่
“การตอบโต้การทุจริต (Fraud Response)”	หมายถึง	การดำเนินการทุกวิถีทางที่ธนาคารจะดำเนินการได้กับผู้กระทำ หรือพยายามกระทำความผิด รวมถึงการเรียกคืนความเสียหายของธนาคาร
“การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)”	หมายถึง	กระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และเหตุการณ์หรือควบคุมสถานการณ์ ไม่เพียงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าธนาคารสามารถบรรลุเป้าหมายได้
“การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)”	หมายถึง	การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ
“ความเที่ยงธรรม (Objectivity)”	หมายถึง	ทัศนคติอันปราศจากการเอนเอียง และไม่อยู่ภายใต้การครอบงำ ชี้นำ จากบุคคลอื่น หรือกิจกรรมอื่น เพื่อให้กิจกรรมการป้องกันการทุจริตปฏิบัติงานได้ตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

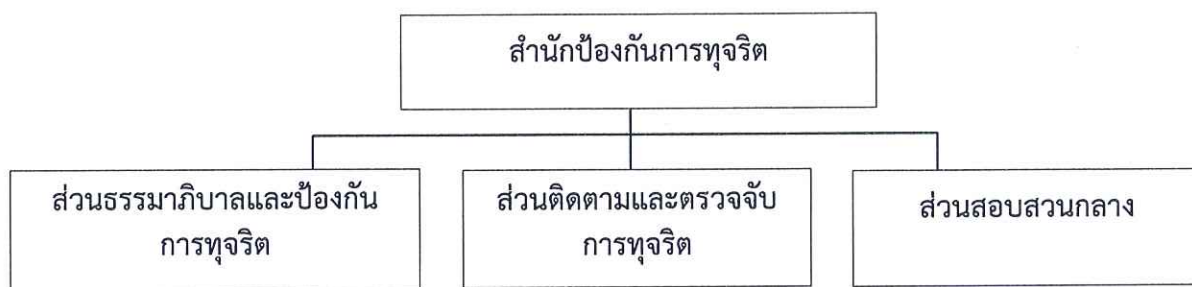


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 โครงสร้างของสำนักป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Office)

สำนักป้องกันการทุจริต แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน

1. ส่วนธรรมาภิบาลและป้องกันการทุจริต (Corporate Governance and Anti Fraud Unit)
2. ส่วนติดตามและตรวจจับการทุจริต (Fraud Monitoring and Detection Unit)
3. ส่วนสอบสวนกลาง (Central Investigation Unit)



4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Office) มีหน้าที่ป้องกันและยับยั้งการกระทำทุจริต ดังนี้

4.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Office)

- 1.) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำนโยบายป้องกันการทุจริต รับผิดชอบในการดูแล และติดตามผลจากการนำนโยบายไปบังคับใช้
- 2.) เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต และให้การสนับสนุนผู้บริหารด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้
 - (1) กำหนดเครื่องมือ หรือกระบวนการที่ใช้สำหรับการป้องกัน และลดการเกิดทุจริต เช่น การแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และข้อมูลการสำรวจ เป็นต้น
 - (2) แลกเปลี่ยนความรู้เรื่องสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริตทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
 - (3) กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการพัฒนาสัญญาณเตือนล่วงหน้าของการทุจริต (Fraud Alerts)
 - (4) ดำเนินการศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่อง เก็บข้อมูลแนวโน้มล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตรูปแบบใหม่ ๆ เสมอ

A J



4.2.2 หน้าที่สนับสนุนผู้บริหารและพนักงานของเจ้าหน้าที่ป้องกันการทุจริต (AFO: Anti Fraud Officers)

- 1.) แปลงนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้
- 2.) ดำเนินบทบาทผู้นำ และให้แนวทางปฏิบัติในเรื่องการป้องกัน ตรวจสอบ รวมถึงเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนกรณีการทุจริตที่มีความซับซ้อนกับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 3.) ประสานงานกับหน่วยงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตจากภายนอกองค์กร และ/หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ด้านการทุจริต
- 4.) ดำเนินการศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่อง เก็บข้อมูลแนวโน้มล่าสุดที่เกี่ยวกับการกระทำทุจริต และให้ข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

4.2.3 ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ป้องกันการทุจริต (AFO: Anti Fraud Officers)

- 1.) ประสานงาน และนำไปปฏิบัติ เกี่ยวกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมาบังคับใช้ในองค์กร ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตในส่วนที่สำคัญของธุรกิจ โดยใช้กระบวนการประเมินผล และควบคุมความเสี่ยงด้วยตนเอง (Risk Control Self Assessment: RCSA)
- 2.) ติดตามผล และวิเคราะห์แนวโน้มการทุจริตเพื่อพัฒนาสัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการทุจริต (Fraud Alerts) รายงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ให้คำแนะนำแนวทางต่อหน่วยธุรกิจในการพัฒนา และดูแลสัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการทุจริตต่อผลิตภัณฑ์ทุกประเภทให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกระตุ้นเตือนให้มีการนำสัญญาณเตือนล่วงหน้าเหล่านี้ไปปฏิบัติจริง ให้ความรู้ด้านการทุจริต โดยให้พนักงานตระหนักถึงลักษณะการกระทำทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยดำเนินการผ่านทางการฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันการทุจริตในธนาคาร
- 3.) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องปัญหาการทุจริต และพัฒนากลยุทธ์ในการป้องกันการทุจริต โดยการนำมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และลดการทุจริตไปปฏิบัติ ต้องมีการทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติการเพื่อให้แน่ใจว่ายังคงมีประสิทธิภาพ เช่น กระบวนการทบทวนผลิตภัณฑ์ ความเพียงพอของหน่วยงานบริการ เป็นต้น สร้างกระบวนการตรวจสอบ ค้นหาการกระทำทุจริต ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานในการสร้างกระบวนการตรวจสอบ และ/หรือ ระบบที่ใช้ในการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า และพนักงานที่ต้องสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการทุจริตอย่างต่อเนื่อง



- 4.) ประสานงานกับองค์กรภายนอก และคณะกรรมการสอบสวนทั้งภายใน - ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต
- 5.) ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าการทุจริตที่เกิดจากผลการตรวจสอบ ภายในได้รับการดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 6.) ดำเนินการประเมินผลมาตรการควบคุมการทุจริตที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่ายังคงมีประสิทธิภาพ

4.2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน

- หน้าที่หลักของส่วนธรรมาภิบาลและป้องกันการทุจริต (Corporate Governance and Anti Fraud Unit)

- 1.) ดำเนินการทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริต ให้เป็นปัจจุบันทุกปี โดยนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการธนาคาร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในธนาคาร
- 2.) ทำหน้าที่เป็นผู้นำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในเรื่องการป้องกันการตรวจจับการทุจริตที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกธนาคาร
- 3.) ติดตาม และประเมินผล จากแนวโน้มการทุจริต มีการปรับปรุง และพัฒนาสัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการทุจริต (Fraud Alerts) รายงานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน ให้คำแนะนำแนวทางต่อหน่วยธุรกิจในการพัฒนา และดูแลสัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการทุจริตต่อผลิตภัณฑ์ทุกประเภทของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกระตุ้นเตือนให้มีการนำสัญญาณเหล่านี้ไปใช้จริง ให้ความรู้ด้านการทุจริต เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักถึงลักษณะ สาเหตุของการทำทุจริตที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทั้งภายในธนาคาร หรือภายนอก รวมถึงแนวทางในการแก้ไข โดยใช้กระบวนการการจัดทำ กรณีศึกษา (Lessons Learnt) และการจัดฝึกอบรม
- 4.) เป็นตัวแทนธนาคารในการประสานงานหน่วยงาน องค์กร ชุมชน/สมาคมต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐ และเอกชน ในการจัดให้มีข้อมูล เครื่องมือ วิธีการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมต่าง ๆ ของธนาคาร
- 6.) จัดทำและทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของสำนักป้องกันการทุจริต ให้เป็นปัจจุบันทุกปี
- 7.) ศึกษาค้นคว้า นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมไปถึงการควบคุมดูแล และป้องกันยับยั้งมิให้เกิดเหตุการณ์ทุจริตเพื่อนำมาปรับปรุง และบังคับใช้ภายในธนาคาร
- 8.) ประเมินความเสี่ยงด้านการกระทำทุจริต (FRCSA: Fraud Risk Control Self Assessment) โดยใช้ฐานข้อมูลจากการประเมินผล และควบคุมความเสี่ยงด้วยตนเอง (RCSA: Risk Control Self Assessment)



- 9.) บริหารจัดการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ให้บรรลุเป้าหมายที่ธนาคารกำหนด
 - 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency: IIT)
 - 2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency: EIT)
 - 3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency: OIT)
 - 10.) กำกับดูแลการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ ด้านที่ 1 การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร
 - 11.) รณรงค์และส่งเสริมกิจกรรมด้านธรรมาภิบาล จริยธรรม และวัฒนธรรมของธนาคารให้เกิดขึ้นทั่วองค์กร
 - 12.) จัดทำและทบทวนคู่มือและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - 13.) จัดทำและทบทวนแผนงานระยะยาวและแผนงานประจำปี ด้านธรรมาภิบาลของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
 - 14.) ดำเนินการตามแผนงานด้านธรรมาภิบาลของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย รวมทั้งประสานงานกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายของธนาคาร
 - 15.) รณรงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของธนาคารอย่างเคร่งครัด
 - 16.) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของส่วนงาน และบริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนติดตามการเบิกใช้ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 17.) รับเรื่องร้องเรียนทุกประเภทภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียน และหรือข้อขัดข้อง สรุปรายข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - 18.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่หลักของส่วนติดตามและตรวจจับการทุจริต (Fraud Monitoring and Detection Unit)
- 1.) วิเคราะห์ และตรวจสอบใบคำขอสินเชื่อ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อค้นหาและรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และตรวจสอบใบคำขอสินเชื่อ
 - 2.) เฝ้าติดตามและตรวจจับพฤติกรรมกรรมการใช้บริการธุรกรรมที่น่าสงสัยและหรือสื่อเค้าทุจริตตลอด 24 ชั่วโมง ได้แก่ การทำธุรกรรมจากระบบ Mobile Banking เป็นต้น
 - 3.) สนับสนุนการบริหารจัดการระบบงาน Fraud และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



- 4.) วิเคราะห์และดำเนินการระงับการให้บริการธุรกรรมหรือบริการ กรณีพบว่ามีเหตุอันน่าสงสัยและหรือส่อไปในทางทุจริต
- 5.) วิเคราะห์สรุปข้อมูลการทุจริต และจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการสืบสวนสอบสวน และหาแนวทางควบคุมป้องกันต่อไป
- 6.) ดำเนินการและสนับสนุนการจัดทำระเบียบ คำสั่ง รวมถึงการเข้าร่วมพัฒนาและทดสอบระบบงาน Fraud และระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.) จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานของธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.) สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 9.) ร่วมเป็นตัวแทนในการประสานงานประชุมหรือแนวทางการติดตามและตรวจจับการทุจริตกับหน่วยงานภายในและภายนอก ชมรม สมาคมที่ธนาคารเข้าร่วมด้านการติดตามและตรวจจับการทุจริต
- 10.) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของส่วนงาน และบริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตามการเบิกใช้ให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับ
- 11.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- หน้าที่หลักของส่วนสอบสวนกลาง (Central Investigation Unit)

- 1.) สืบตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แสวงหาความจริง จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นของเหตุการณ์ ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ โดยมีอำนาจเข้าถึงข้อมูล เรียกพยานหลักฐาน พยานเอกสาร และพยานวัตถุ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
- 2.) สนับสนุนและให้ข้อมูลที่ได้จากการสืบสอบหาข้อเท็จจริงจากเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีปัจจัยจากบุคลากร กระบวนการปฏิบัติงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจัยภายในและภายนอกที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือการคุกคาม หรือการลักลอบกระทำความผิด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร
- 3.) รับมอบภารกิจในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จากผู้บริหารของธนาคาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้ใช้บริการธนาคารผ่านช่องทางรับแจ้ง/ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพิจารณากรณีการกระทำของพนักงานว่ามีมูลกระทำความผิดวินัยหรือไม่ หรือดำเนินการสอบสวนการกระทำทุจริตของเหตุการณ์โดยมิชอบต่าง ๆ ที่ปราศจากการยินยอมของธนาคาร ซึ่งความเสียหายอาจส่งผลกระทบต่อด้านชื่อเสียงของธนาคารในอนาคตได้



- 4.) ประสานงานแก้ไขเหตุการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ฝ่ายกฎหมาย เพื่อระงับความเสียหายหรือแจ้งความดำเนินคดี รวมทั้งวางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานด้านการป้องกันการทุจริต ตามที่ได้รับการประสานงานในการทำกิจกรรมนั้น ๆ
- 5.) ประสานงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นต้นเหตุ พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และสั่งการให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามข้อแนะนำ และข้อสังเกต ในกรณีที่ตรวจพบว่าการปฏิบัติงานผิดระเบียบวินัย หรือทุจริต หรือไม่ได้รับความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุงระบบงาน และหรือคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาโทษของพนักงานในสังกัด และติดตามกับเจ้าของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความทุจริต หรือเกี่ยวข้องในการกระทำทุจริต
- 6.) ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานในการสร้างกระบวนการตรวจสอบ ค้นหาข้อเท็จจริงของการกระทำทุจริต ติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า และพนักงาน
- 7.) เป็นตัวแทนในการประสานงานหน่วยงานป้องกันการทุจริตและปราบปรามการทุจริตจากภายนอกองค์กร และ/หรือ เจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ด้านการกระทำทุจริต
- 8.) จัดทำสรุปรายงานสอบถามข้อเท็จจริง กรณีที่มีความเสียหายที่ธนาคารจะต้องชดใช้หรือเยียวยาความเสียหายให้แก่ลูกค้า ส่งเรื่องให้ส่วนธรรมาภิบาลและป้องกันการทุจริต เพื่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงบัญชี และนำเงินคืนเข้าบัญชีลูกค้า
- 9.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักป้องกันการทุจริต จะต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม (Objectivity) ปราศจากอคติ พิจารณารายละเอียดข้อมูลและพยานหลักฐาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยต้องใช้ความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้ทุจริต ผลกระทบของการทุจริต และเสนอให้มีการสอบสวนตามความเหมาะสมโดยมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 การประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต

สำนักป้องกันการทุจริตดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และปรับแผนการดำเนินงานป้องกันการทุจริตให้สอดคล้องกับความเสี่ยงสำคัญของธนาคาร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และจัดสรรทรัพยากรการป้องกันการทุจริตไปที่กิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทาง ดังนี้

5.1.1 ระบุความเสี่ยง (Identify Risks)

ผู้บริหารหน่วยงานของธนาคารต้องประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เพื่อระบุระดับความเสี่ยงต่อการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ การบริการ ระบบ และกระบวนการปฏิบัติงาน โดยต้องมีการนำมาตรการควบคุม การฝึกอบรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมมาใช้เพื่อป้องกันการทุจริต

5.1.2 วิเคราะห์ความเปราะบางและโอกาสของการทุจริต (Susceptibility to Fraud)

ต้องมีการพิจารณาโอกาสของการทุจริตก่อนที่จะนำผลิตภัณฑ์ใหม่เข้าสู่ตลาด โดยดำเนินการตามการประเมินผลตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของฝ่ายบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารหน่วยงานต้องให้เจ้าหน้าที่ป้องกันการทุจริตเข้าไปมีส่วนในการพิจารณาความเปราะบางและโอกาสการทุจริตก่อนผลิตภัณฑ์เข้าสู่ตลาด

5.1.3 ประเมินความเสี่ยงซ้ำ (Reassess Risks)

ต้องมีการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตของผลิตภัณฑ์ บริการ ระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำ เป็นระยะ ๆ เช่น ปีละครั้งสำหรับกิจกรรมที่มีโอกาสเกิดทุจริต เพื่อพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการป้องกันการทุจริต โดยพิจารณากิจกรรม เทคนิค หรือพฤติกรรมการกระทำผิดแบบใหม่ที่อาชญากรรมนำมาใช้ประกอบด้วย

วิธีการประเมินความเสี่ยง (Method Risk Assessment)

- 1.) พิจารณาวัตถุประสงค์หลักของธนาคาร
- 2.) กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลต่อความสามารถในการดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของธนาคาร ประเด็นสำคัญ คือ การดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของธนาคาร โดยความเสี่ยงหลักที่ต้องพิจารณา คือ ความเสี่ยงทางกลยุทธ์, ความเสี่ยงทางด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงทางด้านลูกค้า, ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง, ความเสี่ยงทางด้านการเงิน, ความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยี, ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



3.) ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม มีการพิจารณาประเมินความเสี่ยง 2 ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ (Impact) และโอกาสของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ เพื่อให้สามารถจัดระดับ และวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น และใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินทุกครั้ง ซึ่งธนาคารจะต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะและสภาพแวดล้อมที่ธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่ในการประเมินความเสี่ยง ควรมีการหารือกับฝ่ายบริหาร และมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ

5.2 การป้องกันและยับยั้งการทุจริต

5.2.1 การกำกับดูแลโดยผู้บริหาร (Management Oversight)

สำนักป้องกันการทุจริต สนับสนุนให้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของธนาคารเป็นอย่างดี และบันทึกหลักฐานการปฏิบัติตามข้อกำหนดของนโยบายนั้นไว้ด้วย นอกจากนี้ มีหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของพนักงานให้นำไปปฏิบัติผ่านทางมาตรการบังคับใช้

5.2.2 การอบรมและให้ความรู้เรื่องการทุจริต (Fraud Training and Awareness)

สำนักป้องกันการทุจริต ส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำโครงการฝึกอบรม ให้กับพนักงานให้มีความรู้ เกี่ยวกับรูปแบบต่าง ๆ ของการกระทำทุจริตที่อาจพบได้ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เพื่อจะได้ป้องกันตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำทุจริตนั้น และมีความพร้อมที่จะสามารถบ่งบอกได้ว่ากรณีใดเป็นการทุจริต

5.2.3 กระบวนการคัดสรรพนักงานก่อนและหลังการว่าจ้าง (Pre & Post Employment)

สำนักป้องกันการทุจริต ให้การสนับสนุนกระบวนการคัดเลือกพนักงาน สรรหาก่อนว่าจ้างตามระเบียบเรื่องการว่าจ้างพนักงานของธนาคาร เนื่องจากพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราวของธนาคาร บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญา ที่ปรึกษา และลูกจ้างของบริษัทรับเหมาช่วง ต้องมีคุณสมบัติหลักเข้าถึงข้อมูล และระบบของธนาคาร เพื่อลดความเสี่ยงต่อการทุจริต ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยคือความซื่อสัตย์ เพราะผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้และความเสี่ยงต่อชื่อเสียงในภายหลัง

5.2.4 กระบวนการคัดเลือกลูกค้า (Customer Screening)

สำนักป้องกันการทุจริต มีมาตรการในการป้องกัน และตรวจจับการทุจริต เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า ทำให้เกิดกระบวนการคัดกรองลูกค้าที่มีคุณภาพให้กับธนาคารตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การรู้จักตัวตนลูกค้า (KYC/CDD) โดยหน่วยงานอำนวยการสินเชื่อแจ้งขอให้สำนักป้องกันการทุจริต ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และการพบข้อมูลตามแบบฟอร์มเอกสารใบแจ้งขอตรวจสอบข้อมูลสงสัยทุจริต และใบแจ้งพบข้อมูลทุจริต



5.2.5 การควบคุมด้านโครงสร้างองค์กร (Organization Controls)

สำนักป้องกันการทุจริต ให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามหลักการทั่วไปด้านการบริหาร และควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อผิดพลาด ความผิดพลาดจะสามารถถูกตรวจพบ และป้องกันได้ในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ

- 1.) การแบ่งแยกหน้าที่ด้วยการห้ามมิให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบควบคุมการทำธุรกรรม หรือปฏิบัติการใดมากกว่าสองขั้นตอนขึ้นไป ผู้บริหารควรแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน คุณสมบัติสองประการของการแบ่งแยกหน้าที่คือการกระทำทุจริตโดยเจตนาจะกระทำได้ยากขึ้น เพราะจะต้องมีบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่าตกลงร่วมมือด้วย และความผิดพลาดที่กระทำโดยไม่เจตนาจะถูกตรวจพบได้ในเวลาที่เหมาะสม กรณีที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ทำได้ยาก เช่น การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้มาตรการอย่างอื่นทดแทน เช่น การใช้รหัสผ่าน การบันทึกเข้าสู่ระบบ หรือข้อบังคับที่ต้องใช้ผู้อนุมัติจำนวน 2 คน การตรวจสอบสองชั้น เป็นกระบวนการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ใช้ต้องผ่านการตรวจสอบสองชั้น เพื่อผ่านเข้าสู่ระบบขั้นแรกจะเป็นการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ เช่น การให้รหัสผ่านโดยผู้ใช้เป็นตัวเลือก และอีกชั้นหนึ่งอาจเป็นตัวเลขที่สุ่มเลือกให้โดยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ด้านความปลอดภัย กระบวนการที่ใช้เครื่องเพียงอย่างเดียว (STP: Straight Through Processing) จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการทุจริต เนื่องจากไม่ต้องใช้คนทำงานเลย หน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องพยายามพัฒนากระบวนการทำงานอัตโนมัติขึ้นเพื่อทดแทนการใช้คนทำงาน
- 2.) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมาตรฐานและโปร่งใส กระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ และการชำระเงินตามใบเรียกเก็บเงิน ต้องดำเนินการตามหลักการ และนโยบาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคาร ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคาร

5.2.6 การกระทบยอด (Reconciliation)

สำนักป้องกันการทุจริต ให้ความสำคัญในการกระทบยอดสำหรับการทำธุรกรรมทางการเงิน และ/หรือ กิจกรรมการเบิกจ่าย การกระทบยอด คือ ขั้นตอนการสอบทานเพื่อพิจารณาว่า กระบวนการสองประเภทที่เกี่ยวข้องกัน หรือกระบวนการลงบัญชีบันทึกมีความสม่ำเสมอ สอดคล้อง และสมบูรณ์หรือไม่ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับตัวอย่าง เช่น

- 1.) การกระทบยอดตัวเลขของผู้ค้าฝ่ายหนึ่งกับการยืนยันจากผู้ค้าอีกฝ่ายหนึ่ง ดังนั้นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างกันจึงต้องนำมาปฏิบัติในการยืนยันความถูกต้อง
- 2.) การกระทบยอดระหว่างบัญชีรับจ่ายของธนาคารกับบัญชีรับจ่ายของธนาคารในต่างประเทศ ที่ถือเงินต่างประเทศอันเนื่องมาจากผลิตภัณฑ์ธุรกรรมที่เกี่ยวกับการโยกย้ายเงินต่างประเทศ



3.) การกระหายอดโดยการส่งรายงานรายการธุรกรรมทางการเงิน หรือยอดล่าสุดไปยังลูกค้า โดยให้ลูกค้าตรวจสอบรายการที่เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลของธนาคาร เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

5.2.7 การควบคุมการเข้าออกสถานที่และการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้ (Physical and User Access) สำนักป้องกันการทุจริตให้การสนับสนุนให้มีมาตรการการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่ทำการ และการเข้าถึงระบบข้อมูลข่าวสารของธนาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำ เรื่อง ความปลอดภัยในการเข้าออกทางกายภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทำการตรวจสอบตัวตนจริงของบุคคลที่ได้รับอนุญาต และควบคุมเข้าสู่ระบบ และการควบคุมการเข้าออกสถานที่ด้วยระบบการบันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งสำคัญเพื่อลดโอกาสการเกิดการทุจริตจากภายใน และภายนอก โดยการอนุญาตให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงได้เพียงบางส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

5.2.8 สัญญาณเตือนล่วงหน้าการทุจริต (Fraud Alerts)

สำนักป้องกันการทุจริต มีหน้าที่รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการกระทำ หรือพยายามกระทำทุจริต จัดทำเป็นสัญญาณเตือนล่วงหน้าการทุจริต (Fraud Alerts) รูปแบบของเอกสาร หรือ Soft File โดยนำส่งแบบเฉพาะเจาะจงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำส่งแบบทั่วไปให้กับพนักงานทุกคน (ตามแบบฟอร์ม: Fraud Alerts) นอกจากนี้ จะต้องติดตามข่าวสารสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงานและระเบียบ หรือหน่วยงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายนอก ที่พิจารณาแล้ว อาจจะส่งผลกระทบ หรือมีโอกาสเสี่ยงที่เหตุการณ์นั้นจะเข้ามาเกิดการกระทำทุจริตกับธนาคารได้ เพื่อนำมาจัดทำ Fraud Alerts ช่วยให้พนักงานรับทราบล่วงหน้า และแนวทางป้องกัน พร้อมรายงานแจ้งสัญญาณที่เกิดขึ้น

5.2.9 การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Lessons Learnt)

สำนักป้องกันการทุจริต มีหน้าที่จัดทำเอกสารบันทึกการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Lessons Learnt) โดยอาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จากนั้นต้องนำสาระสำคัญจากเอกสารดังกล่าวมาหารือกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ และความตระหนักในการบ่งบอกการกระทำทุจริต

5.2.10 การให้ความรู้แก่ลูกค้า (Customer Awareness)

สำนักป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ดำเนินการให้ความรู้ และบอกกล่าวเกี่ยวกับการกระทำทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ หรือระบบการเงิน เช่น การคัดลอกข้อมูลบัตรเครดิตเพื่อทำบัตรปลอม หรือหลอกลวงขอข้อมูลความลับทางการเงินของลูกค้า ซึ่งความรู้เหล่านี้จะช่วยให้ลูกค้าเพิ่มความระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับธนาคาร สามารถช่วยให้เป็นเกราะคุ้มกัน ล่วงรู้ถึงการกระทำทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ตกเป็นเหยื่อของอาชญากรโดยง่าย



5.2.11 การยับยั้งการทุจริต (Fraud Deterrence)

สำนักป้องกันการทุจริต มีบทบาทในการกำหนดมาตรการยับยั้ง ป้องปรามลูกค้า หรือบุคคลที่ไม่ใช่ลูกค้า และพนักงานธนาคารจากการกระทำความทุจริต โดยใช้ตรรกะว่า หากบุคคลเหล่านี้ทราบว่าจะถูกจับได้ง่าย โอกาสที่พวกเขาจะกระทำความทุจริตก็จะลดลง เช่น มาตรการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามจะต้องมีการคิดค้น และเพิ่มมาตรการยับยั้งการทุจริตที่เกิดขึ้นใหม่เพื่อจัดการกับผู้กระทำความทุจริต

5.3 การติดตามและตรวจจับการทุจริต

สำนักป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ตรวจสอบการกระทำความทุจริต ทั้งจากภายใน และภายนอก เนื่องจากผู้กระทำความทุจริตจะเปลี่ยนแปลงวิธีการ และช่องทางในการกระทำความทุจริต จากกระบวนการขายผลิตภัณฑ์ของธนาคาร จึงต้องเฝ้าระวังติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการกระทำความทุจริตอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยให้ธนาคารล่วงรู้เท่าทันการกระทำความทุจริตล่วงหน้า ธนาคารจึงต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจจับการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต

5.3.1 แนวโน้มการทุจริต (Fraud Then)

อาชญากรจะเปลี่ยนวิธีการ และช่องทางในการทำทุจริตจากผลิตภัณฑ์หนึ่งไปยังผลิตภัณฑ์อื่นทันทีที่เห็นว่ามาตรการป้องกันการทุจริตที่ดี ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้จะสามารถชี้แนวโน้มการทำทุจริตในอนาคต ดังนั้นจะต้องมีการติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยให้ธนาคารรู้เท่าทันการกระทำความทุจริตล่วงหน้าได้

5.3.2 ระบบการติดตามและตรวจจับการทุจริต (System Control & Monitoring Fraud)

ระบบที่ใช้ในการตรวจจับการทุจริตมีหลายรูปแบบที่สามารถป้องกันการทุจริตได้ ดังนี้

- 1.) ติดตามการทำธุรกรรม (Transaction) ในแต่ละวัน และตรวจจับธุรกรรมที่มีแนวโน้มการทุจริต เช่น ธุรกรรมการเงินผ่านตู้ ATM และบูธแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น ติดตามรูปแบบการกระทำความทุจริตและตรวจจับการกระทำความทุจริต เช่น การทุจริตโดยเรียกร้องขอค่าประกัน (Fraudulent Insurance Claims)
- 2.) ติดตามตรวจสอบความสัมพันธ์กับลูกค้า เช่น เลือกพิจารณาพฤติกรรมความสัมพันธ์ที่น่าสงสัยติดตามรูปแบบพฤติกรรมของพนักงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องนำระบบการตรวจจับการทุจริตอัตโนมัติมาใช้ในหน่วยงานระดับใด ส่วนควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารความเสี่ยง จะเป็นผู้ตรวจสอบระบบที่ธนาคารใช้งานอยู่
- 3.) พัฒนาระบบการตรวจจับการทุจริตอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในหน่วยงาน ต้องมีแผนงานที่ชัดเจนในการพัฒนาระบบงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้งานในธนาคาร เช่น ระบบป้องกันการทุจริต (Anti Fraud System) เป็นต้น



5.4 การรายงานและดำเนินการตอบโต้การทุจริต

5.4.1 การรายงานการทุจริต (Fraud Reporting)

สำนักป้องกันการทุจริต จัดทำรายงานการทุจริตที่เกิดจากภายนอกและภายใน รายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ

5.4.2 การจำกัดความเสียหาย (Damage Limitation)

สำนักป้องกันการทุจริต มีมาตรการตอบสนองต่อการกระทำ และพยายามระงับการทุจริตภายในระยะเวลาที่เร็วที่สุด ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการจำกัดความเสียหาย และต้องมีการดำเนินการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำด้วย

5.4.3 การสอบสวนการทุจริต (Fraud Investigation)

เมื่อทราบว่ามี หรืออาจมีการทุจริตเกิดขึ้นสำนักป้องกันการทุจริต จะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อชี้มูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิด กรณีร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรงส่งให้คณะทำงานชี้มูลความผิด พิจารณามูลความผิดก่อนนำเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และจัดทำบันทึกการสอบสวนไว้โดยละเอียด ทั้งนี้โดยน่านโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนของธนาคารมาปฏิบัติได้

5.4.4 รายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวัง (Warning Register)

สำนักป้องกันการทุจริต จะพิจารณาความเหมาะสมว่าสมควรนำรายชื่อบุคคลต้องสงสัย และ/หรือผู้ที่ผ่านกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง การทุจริตใส่ไว้ในรายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวังหรือไม่

5.4.5 การเก็บบันทึกข้อมูล (Record Keeping)

สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูล และพยานหลักฐานทั้งหมดตามระเบียบของธนาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลไปเปิดเผยภายนอก ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายได้

5.4.6 การตอบโต้การทุจริต (Fraud Response)

สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการตอบโต้การกระทำ และพยายามระงับการทุจริตทุกวิถีทางตามกฎหมาย และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียกคืนความเสียหายของธนาคารด้วย

5.5 การทดสอบมาตรการควบคุมการทุจริต

สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการทดสอบมาตรการควบคุมหลักที่ใช้ในการแก้ไข และลดการทุจริตที่มีความเสี่ยงสูง (ตามที่ระบุในการประเมินความเสี่ยง) ประจำปีว่ายังคงมีประสิทธิภาพ แนวทางวิธีการทดสอบจะอยู่ในเอกสารกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงที่แต่ละฝ่ายงานต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี ซึ่งแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์



5.6 การบริหารจัดการด้านการทุจริต (End to End Process Fraud Management)

นโยบายป้องกันการทุจริต กำหนดให้เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทั้ง BUs (Business Unit) และ SUs (Support Unit) เมื่อพบเห็นการกระทำ หรือพยายามกระทำการทุจริต หรือมีเหตุสงสัยว่ามีการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของธนาคาร ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องรีบแจ้งในทันที โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แหล่งที่มาของการแจ้งเหตุการณ์กระทำความผิด หรือรายงานเหตุการณ์เชิงทุจริต ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการเหตุการณ์เชิงทุจริต หากพนักงานมีเจตนา ปกปิดข้อมูล ให้การอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนร่วมมิได้เห็นการกระทำทุจริต แต่ไม่แจ้งเหตุการณ์ ถือว่าเข้าข่ายการกระทำทุจริตประพฤติมิชอบ

5.6.1 การลงทะเบียนรับเรื่อง

สำนักป้องกันการทุจริต รับแจ้งเหตุที่มีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด กรณีทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต หรือเหตุการณ์เชิงทุจริต ลงทะเบียนรับเรื่อง เพื่อวางแผนการดำเนินการ และติดตามผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.6.2 การพิจารณาและตรวจสอบข้อมูล

สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการค้นหาจากฐานข้อมูลของสำนักป้องกันการทุจริต ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกธนาคาร จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากนั้นต้องพิจารณาปัญหาว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำ หรือพยายามกระทำทุจริตหรือไม่ หากมีข้อสงสัย ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ค้นหาข้อเท็จจริงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของธนาคารสืบค้นเอกสารจากทางราชการ หรือจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ให้เกิดความชัดเจน หากมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทุจริต ส่วนสอบสวนกลาง สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการตามขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริงหากเป็นการกระทำความผิด แต่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการกระทำ หรือพยายามกระทำทุจริต ให้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้พิจารณา และส่งเรื่องพร้อมรายละเอียดทั้งหมดให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามขั้นตอน

5.6.3 การดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำของปัญหาเหตุการณ์เชิงทุจริต

สำนักป้องกันการทุจริต ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือปัญหาการกระทำทุจริต วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา และป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำของปัญหา โดยเริ่มตั้งแต่สำนักป้องกันการทุจริต ได้รับรายงานว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ดังนี้

- 1.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการจำกัดความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น ประสานงานฝ่ายกฎหมาย เพื่อปรึกษาขอความเห็นในแง่ของกฎหมายที่อาจเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หรือการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อไปดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีกับผู้กระทำการทุจริต



- 2.) ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร เพื่อติดต่อสื่อสาร และทำความเข้าใจกับสังคม หรือสื่อมวลชนภายนอก เพื่อป้องกันความเสียหายด้านภาพพจน์ และชื่อเสียงของธนาคาร
- 3.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกิดเหตุการณ์ หรือปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางแก้ไขร่วมกัน กำหนดมาตรการ และแนวทางป้องกันให้มีความรัดกุมไม่ให้เกิดเหตุการณ์ทุจริตซ้ำ

5.6.4 กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริง

ส่วนสอบสวนกลาง สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยลงพื้นที่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อสรุปว่าเหตุการณ์นั้น มีมูลการกระทำความผิดหรือไม่จากนั้นต้องจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อส่งต่อให้ผู้อำนวยการสำนักป้องกันการทุจริต พิจารณาการชี้มูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดและวินิจฉัยว่ามีเหตุอันควรดำเนินการทางวินัยพนักงานหรือไม่อีกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์มีมูลกระทำความผิด หรือมีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หากเป็นกรณีความผิดร้ายแรง หรือมีมูลกระทำความผิดไม่ร้ายแรง สำนักป้องกันการทุจริตต้องสรุปข้อเท็จจริงเป็นหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาความผิดของผู้ที่เกี่ยวข้องเหตุการณ์ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับฯ ฉบับที่ 8 ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ.2569 ตามขั้นตอนต่อไป

ส่วนกรณีมีมูลกระทำความผิดไม่ร้ายแรง สำนักป้องกันการทุจริตจะจัดทำสรุปเป็นหนังสือนำเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับฯ ฉบับที่ 8 ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2569 ตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สอบสวน ส่วนสอบสวนกลาง สำนักป้องกันการทุจริต และพนักงานติดตามและตรวจจับการทุจริต มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร และระบบสารสนเทศของธนาคารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบหาข้อเท็จจริงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวทางการสืบสวนการทุจริต (Investigation of Fraud) เป็นกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ได้รับการร้องขอให้ทำการสอบหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานสำนักป้องกันการทุจริต เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง

5.6.5 การสรุปเรื่อง

หลังจากได้มีการพิจารณา และลงโทษเรียบร้อยแล้ว สำนักป้องกันการทุจริต และหน่วยงานที่เกิดเหตุทุจริต จะประสานงานหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุจากบทเรียนที่ได้รับเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขในระยะยาว และนำเสนอคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป



5.6.6 การจัดทำรายงาน

พนักงานป้องกันการทุจริต จัดทำรายงานผลการดำเนินการ หรือความคืบหน้าการสอบหาข้อเท็จจริง เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และทันกาล โดยต้องไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหา โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

6. การจัดเก็บข้อมูล

สำนักป้องกันการทุจริต บันทึกข้อมูลจากเหตุการณ์ทุจริต ข้อมูลเอกสารประวัติของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รายชื่อผู้กระทำทุจริตที่ผ่านขั้นตอนการสอบสวน และพิจารณาตัดสินเหตุทุจริตเรียบร้อยแล้ว สำนักป้องกันการทุจริต จะพิจารณาว่าสมควรนำรายชื่อผู้กระทำทุจริตใส่ไว้ในฐานข้อมูลรายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวัง (Warning Register) ของสำนักป้องกันการทุจริตทุกครั้ง โดยพนักงานป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ในการจัดเก็บรักษาข้อมูล และเอกสารสำคัญ ดังนี้

- 1.) การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารสำคัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร เกี่ยวกับการเปิดเผย การเผยแพร่ การจัดการและควบคุมเอกสาร การเก็บรักษา และการทำลาย
- 2.) การรักษาความลับ เจ้าหน้าที่ป้องกันการทุจริตจะต้องเคารพคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ เว้นแต่เมื่อกฎหมาย หรือวิชาชีพได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งเจ้าหน้าที่ป้องกันการทุจริตจะต้องรอบคอบในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มา ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของธนาคาร ทั้งนี้การเปิดเผยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม
- 3.) การรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบการทุจริต ควรชี้แจงเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือการเก็บรักษา ความลับตามนโยบายของธนาคาร และตามสาระสำคัญที่ครอบคลุมในรายงานเพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต

7. การทบทวนและประเมินผล

7.1 สำนักป้องกันการทุจริต

มีหน้าที่ดำเนินการทบทวน นโยบายป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Policy) เป็นประจำปี หรือเมื่อเห็นสมควรว่าต้องมีการปรับปรุง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยต้องนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการธนาคาร ตามลำดับ

7.2 สำนักป้องกันการทุจริต

มีหน้าที่ดำเนินการทบทวนและประเมินผล คู่มือปฏิบัติงาน สำนักป้องกันการทุจริต ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Policy) ที่จะต้องมีการทบทวน และประเมินผลเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเห็นสมควรว่าต้องมีการปรับปรุง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยนำเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการธนาคาร

ห้ามบุคคลภายนอกคัดลอก ถ่ายเอกสาร หรือนำไปเก็บในระบบที่สามารถถ่ายเทข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดของเอกสารนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
5.	5. สำนักป้องกันการทุจริต ดำเนินการทดสอบมาตรการควบคุมหลักที่ใช้ในการแก้ไข และลดการทุจริตที่มีความเสี่ยงสูง (ตามที่ระบุในการประเมินความเสี่ยง) ประจำปี ว่ายังคงมีประสิทธิภาพแนวทางวิธีการทดสอบจะอยู่ในเอกสารกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงที่แต่ละฝ่ายงานต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี ซึ่งแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ 6. การบริหารจัดการด้านการทุจริต (End to End Process Fraud Management) 6.1 การลงทะเบียนรับเรื่อง 6.2 การพิจารณาและตรวจสอบข้อมูล 6.3 การดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำของปัญหาเหตุการณ์เชิงทุจริต 6.4 กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริง 6.5 การสรุปเรื่อง 6.6 การจัดทำรายงาน 7. การจัดเก็บข้อมูล เข้าฐานข้อมูลรายชื่อผู้ที่ต้องเฝ้าระวัง (Warning Register) หรือ นำรายชื่อบุคคลต้องสงสัย และ/หรือ ผู้กระทำความผิดทุจริตเข้าระบบ (Watch List) ของสำนักป้องกันการทุจริต และจัดเก็บพยานเอกสารหลักฐาน ในสถานที่เหมาะสม



9. บทลงโทษ

ในกรณีใด ๆ ก็ตาม หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหรือมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนให้มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานนี้ อันเป็นเหตุให้ธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคารได้รับความเสียหายพนักงานต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยอาจถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร



ภาคผนวก
แบบฟอร์ม Fraud Alerts

Fraud Alert

วันที่ ____/____/____

เลขที่ (ใส่เลขที่ของเอกสาร)

พฤติกรรม รูปแบบการกระทำทุจริต (อธิบายโดยย่อ)

แนวทางวิธีการป้องกันการทุจริต (อธิบายวิธีการป้องกันการทุจริตให้เข้าใจ)

พบเห็นการทุจริตหรือสิ่งบอเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับธนาคาร กรุณาแจ้งสำนักป้องกันการทุจริตได้ทันที ทั้งใน
เวลาทำการและนอกเวลาทำการทุกวัน: สำนักป้องกันการทุจริต (ใส่ชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานป้องกันการทุจริต:
AFO)



แบบฟอร์ม Lessons Learnt

Lessons Learnt	วันที่ ____/____/____	เลขที่ (ใส่เลขที่ของเอกสาร)
วิธีการกระทำทุจริต (อธิบายโดยย่อ) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
บทเรียนที่ได้รับ (อธิบายความเสียหายที่จะเกิดพร้อมแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำให้เข้าใจ) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
พบเห็นการทุจริตหรือสิ่งบอกเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับธนาคาร กรุณาแจ้งสำนักป้องกันการทุจริตได้ทันที ทั้งใน เวลาทำการและนอกเวลาทำการทุกวัน: สำนักป้องกันการทุจริต (ใส่ชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานป้องกันการทุจริต: AFO)		

Confidential

ใบแจ้งขอตรวจข้อมูลสงสัยทุจริต

ชื่อผู้ขอสินเชื่อกหลัก ผู้ขอสินเชื่อร่วม / ผู้ค้ำประกัน

ชื่อโครงการสินเชื่อ _____

รายละเอียดที่ขอตรวจสอบ

1

.....

.....

รายละเอียดที่อยู่ _____

.....

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ขึ้นไป) ลงชื่อ..... (ผู้จัดการส่วนขึ้นไป)

วันที่ / /

ความเห็นของสำนักป้องกันการทุจริต

เห็นควรให้ดำเนินการ

.....

ลงชื่อ _____ (ผู้จัดการส่วนขึ้นไป)

วันที่ / /

Confidential

ใบแจ้งพบข้อมูลทุจริต

ชื่อผู้ขอสินเชื่อบริษัท..... ผู้ขอสินเชื่อบริษัท / ผู้ค้ำประกัน.....

ชื่อโครงการสินเชื่อ _____

ชื่อสาขา / ฝ่ายขาย

รายละเอียดที่พบทุจริต

ลงชื่อ.....(ผู้จัดการส่วนขึ้นไป)

วันที่ / /

ความเห็นของสำนักป้องกันการค้าทุจริต

เห็นควรให้ดำเนินการ

ลงชื่อ _____ (ผู้จัดการส่วนขึ้นไป)

วันที่ _____ / _____ / _____



Confidential

ใบแจ้งเหตุการณ์กระทำความผิด

ถึง สำนักป้องกันการทุจริต ผู้รับแจ้ง _____ วันที่รับแจ้ง _____ เวลา _____

หน่วยงานที่เกิดเหตุการณ์ _____

เรื่อง _____ วันเวลาที่เกิดเหตุ (โดยประมาณ) _____

รายละเอียดข้อเท็จจริง _____

บุคคลที่เกี่ยวข้อง _____

ความเสียหายโดยประมาณ _____

เรื่องที่ขอให้ดำเนินการ _____

พยานหลักฐาน (ถ้ามี) _____

ข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้งเหตุการณ์กระทำความผิด

ชื่อ - นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____

สังกัดหน่วยงาน _____

โทรศัพท์มือถือ _____ Off _____

E - mail Address _____

ที่อยู่ _____

ลงชื่อ _____

(ผู้แจ้งเหตุการณ์กระทำความผิด)

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ

- 1) ผู้แจ้งโปรดระบุชื่อ - นามสกุล หน่วยงานที่สังกัด
ที่อยู่ โทรศัพท์ และ E - mail Address
- 2) เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน กรุณา
อ้างอิง กฎ ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นของสำนักป้องกันการทุจริต

เห็นควรให้ดำเนินการ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้จัดการส่วนขึ้นไป)

วันที่ _____ / _____ / _____



บันทึกการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- (1) คู่มือปฏิบัติงาน สำนักป้องกันการทุจริต (Anti Fraud Department)
- (2) ประวัติการจัดทำ

จัดทำ ครั้งที่	วันที่ ประกาศใช้	วันที่ มีผลบังคับใช้	หัวข้อเรื่อง และประเด็นที่มีการปรับปรุง	กำหนดวันทบทวน (ควรทำอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง)
1	25 พฤษภาคม 2558	25 พฤษภาคม 2558	- จัดทำครั้งแรก -	25 พฤษภาคม 2559
2	3 กรกฎาคม 2562	25 มีนาคม 2562	-	3 กรกฎาคม 2563
3	17 เมษายน 2563	17 เมษายน 2563	-	17 เมษายน 2564
4	11 ตุลาคม 2564	15 ตุลาคม 2564	เพิ่มเติมคำนิยาม	15 ตุลาคม 2565
5	22 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ปรับปรุงแก้ไขส่วนงานตามโครงสร้างใหม่จากส่วน ป้องกันการทุจริต เป็นส่วนธรรมาภิบาลและป้องกัน ทุจริต	22 ธันวาคม 2566
6	25 กันยายน 2566	25 กันยายน 2566	แก้ไข/เพิ่มเติม: - ปรับปรุงแก้ไขส่วนงานตามโครงสร้างใหม่ และเพิ่ม ส่วนงานติดตามและตรวจจับการทุจริต - ประเด็นการชี้มูลความผิดร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ส่งให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ	25 กันยายน 2567
7	31 ตุลาคม 2567	31 ตุลาคม 2567	แก้ไข/เพิ่มเติม: - ปรับปรุงแก้ไขขอบข่ายหน้าที่ของส่วนงานให้เป็น ปัจจุบัน	31 ตุลาคม 2568
8	22 มกราคม 2569	22 มกราคม 2569	แก้ไข/เพิ่มเติม: - ปรับปรุงแก้ไขขอบข่ายหน้าที่ของส่วนงานให้เป็น ปัจจุบัน	22 มกราคม 2570