คำนำ

กองกฎหมาย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของแต่ละกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญๆ ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ส่วนที่ ๒ อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน และส่วนที่ ๓ ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการนี้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของกองกฎหมาย จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองกฎหมาย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	
วิสัยทัศน์ (Vision)	๒
พันธกิจ (Mission)	๒
ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	๒
ส่วนที่ ๒ อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน	
อำนาจหน้าที่ ภารกิจ	๕
การแบ่งส่วนงานภายใน	๖
แผนผังการแบ่งส่วนงานภายใน	๘
ส่วนที่ ๓ ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ส่วนบริหารงานทั่วไป	
- ผังงาน (Flowchart) ของส่วนบริหารงานทั่วไป	๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนบริหารงานทั่วไป	๑๗
ส่วนนิติการ	
- ผังงาน (Flowchart) ของส่วนนิติการ	๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนนิติการ	๒๙
ส่วนคดีและวินัย	
- ผังงาน (Flowchart) ของส่วนคดีและวินัย	๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนคดีและวินัย	๔๓
ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม	
- ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม	๕๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม	๖๐
ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย	
- ผังงาน (Flowchart) ของส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย	๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย	๗๖

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

- วิสัยทัศน์ (Vision)
- พันธกิจ (Mission)
- ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ (Mission)

๑. กำหนดมาตรการและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อตัดวงจรอาชญากรรมตามความผิดมูลฐานและความผิดฐานฟอกเงิน

๒. ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๓. พัฒนาโครงสร้าง ระบบการบริหารจัดการ องค์ความรู้ และบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และมีมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศ

๔. บริหารการจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. พัฒนาการบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมันในการปฏิบัติงาน

๖. ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและรณรงค์ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

๗. พัฒนากลไกการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐอย่างจริงจัง

ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาและผลักดันการบังคับใช้กฎหมายมุ่งสู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ กฎหมายได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ ๒ การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

เป้าประสงค์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพย์สินมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีความพร้อมในการตรวจประเมินตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : บูรณาการด้านการข่าวเพื่อนำไปสู่การสืบสวน สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และสนับสนุนหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๓ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ปปง. ได้อย่างเหมาะสม

เป้าประสงค์ที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวกรองทางการเงินเพื่อสนับสนุนหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายนำไปสู่การดำเนินคดี

เป้าประสงค์ที่ ๓ การตรวจสอบพิสูจน์หลักฐานทางคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปสู่การดำเนินคดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เผยแพร่ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๑ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ระบบบริหารจัดการ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๓ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๒ ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและทันสมัย

เป้าประสงค์ที่ ๓ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ส่งเสริม การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เสริมสร้างธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรอย่างจริงจัง ประกอบด้วยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๑ ด้าน ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ สำนักงาน ปปง. มีภาพลักษณ์ที่ดี ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน

- อำนาจหน้าที่ ภารกิจ
- การแบ่งส่วนงาน
- แผนผังการแบ่งส่วนงาน

ส่วนที่ ๒
อำนาจหน้าที่ ภารกิจและการแบ่งส่วนงาน

๑. อำนาจหน้าที่และภารกิจ กองกฎหมาย

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ปปง.

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญาหรืองานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. หรือหน่วยงานอื่น และประชาชนที่ช่วยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๓) เสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการ ปปง.

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลคดี การบริหารจัดการสำนวนคดี การจัดทำสารบบ และประมวลกฎหมาย คำพิพากษาและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่เลขาธิการ ปปง. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติการหรือประสานการปฏิบัติการเพื่อการสืบสวน การตรวจค้น และการยึดหรืออายัดทรัพย์สินและรวบรวมพยานหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่เลขาธิการ ปปง. มอบหมาย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(๑๐) ประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองพยาน การจัดทำคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษ ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธภัณฑ์ อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของสำนักงาน ปปง.

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. การแบ่งส่วนงานภายใน

(๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
- งานทะเบียน ประกาศ คำสั่ง และทะเบียนเอกสารลับของกอง
- งานบุคลากร งานพัฒนาระบบราชการ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของกอง
- งานนโยบายและมาตรการ งานการเงิน และการงบประมาณของกอง
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และสาธารณูปโภคของกอง
- งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน เอกสาร เอกสารลับ และอาคารสถานที่ของกอง
- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนนิติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การปรับและยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ การตอบข้อหารือ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลรวบรวมกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ปปง. ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย
- การดำเนินการในฐานะเป็นกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนคดีและวินัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรืองานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และความรับผิดทางละเมิดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.

- การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ได้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการธุรกรรม

- การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกรรม

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง.

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง.

- การประสานและติดตามผลการดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการของคณะกรรมการธุรกรรม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติตามหมวด ๔ ว่าด้วย คณะกรรมการธุรกรรมต่อคณะกรรมการ ปปง. และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

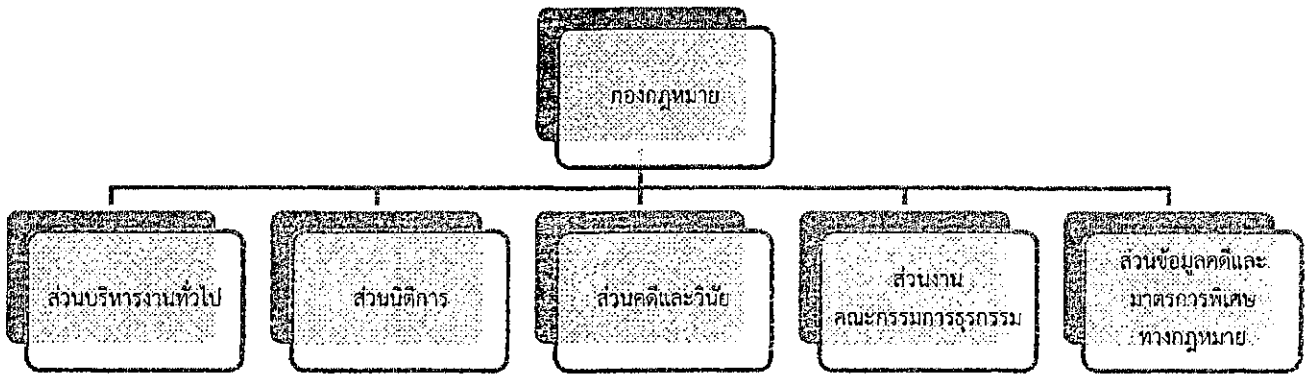
(๔) ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสารบบ คำพิพากษา คำวินิจฉัย หรือคำสั่งอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและรักษาเอกสารสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.

- การดำเนินการทางคดีอาญากับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย การเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำร้องต่อศาลขอเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษ
- การดำเนินการเกี่ยวกับยุทธภัณฑ์ อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของสำนักงาน ปปง.
- การประสานการปฏิบัติการเกี่ยวกับการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนผังการแบ่งส่วนงานภายใน

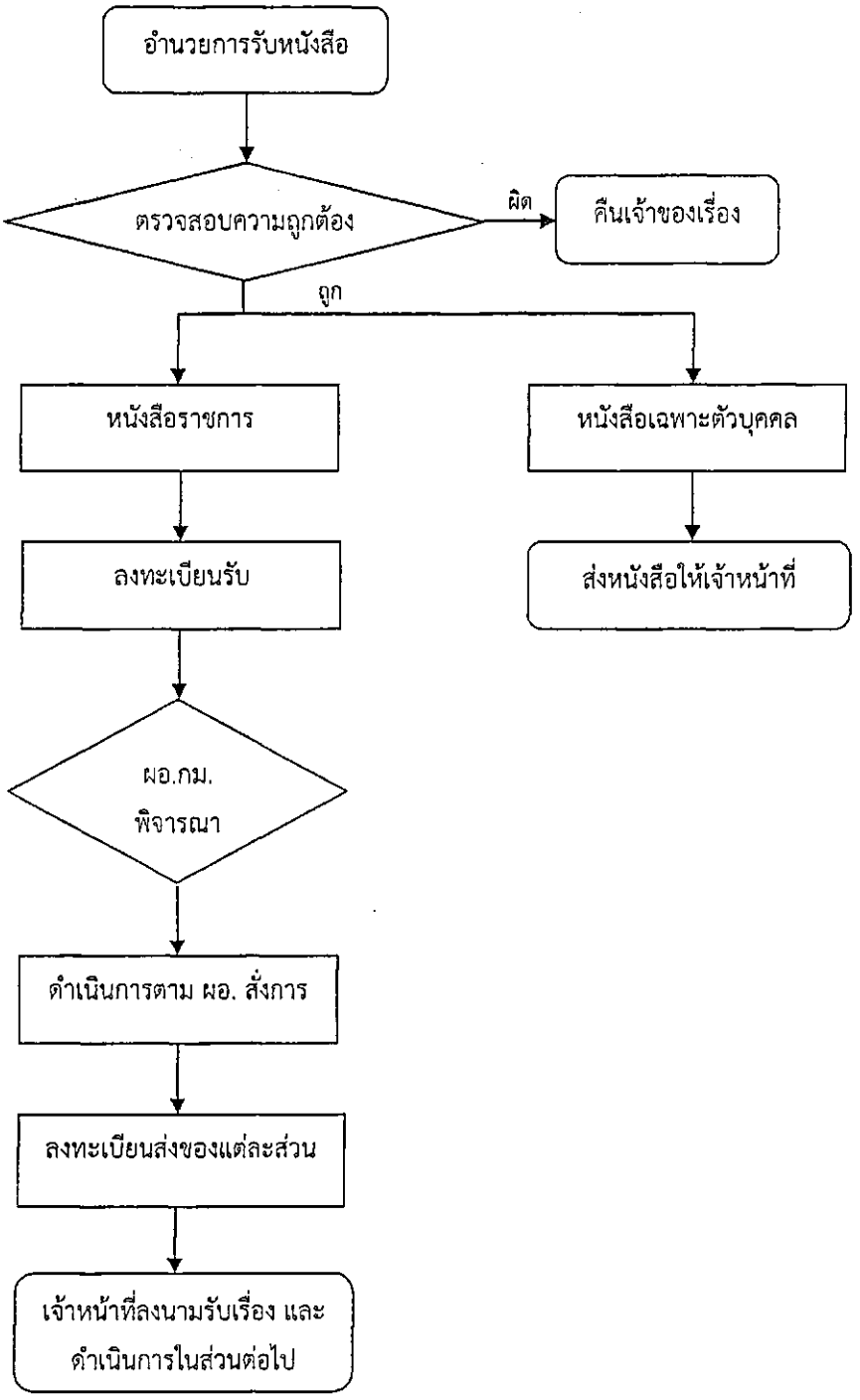


ส่วนที่ ๓
ผังงาน (Flowchart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

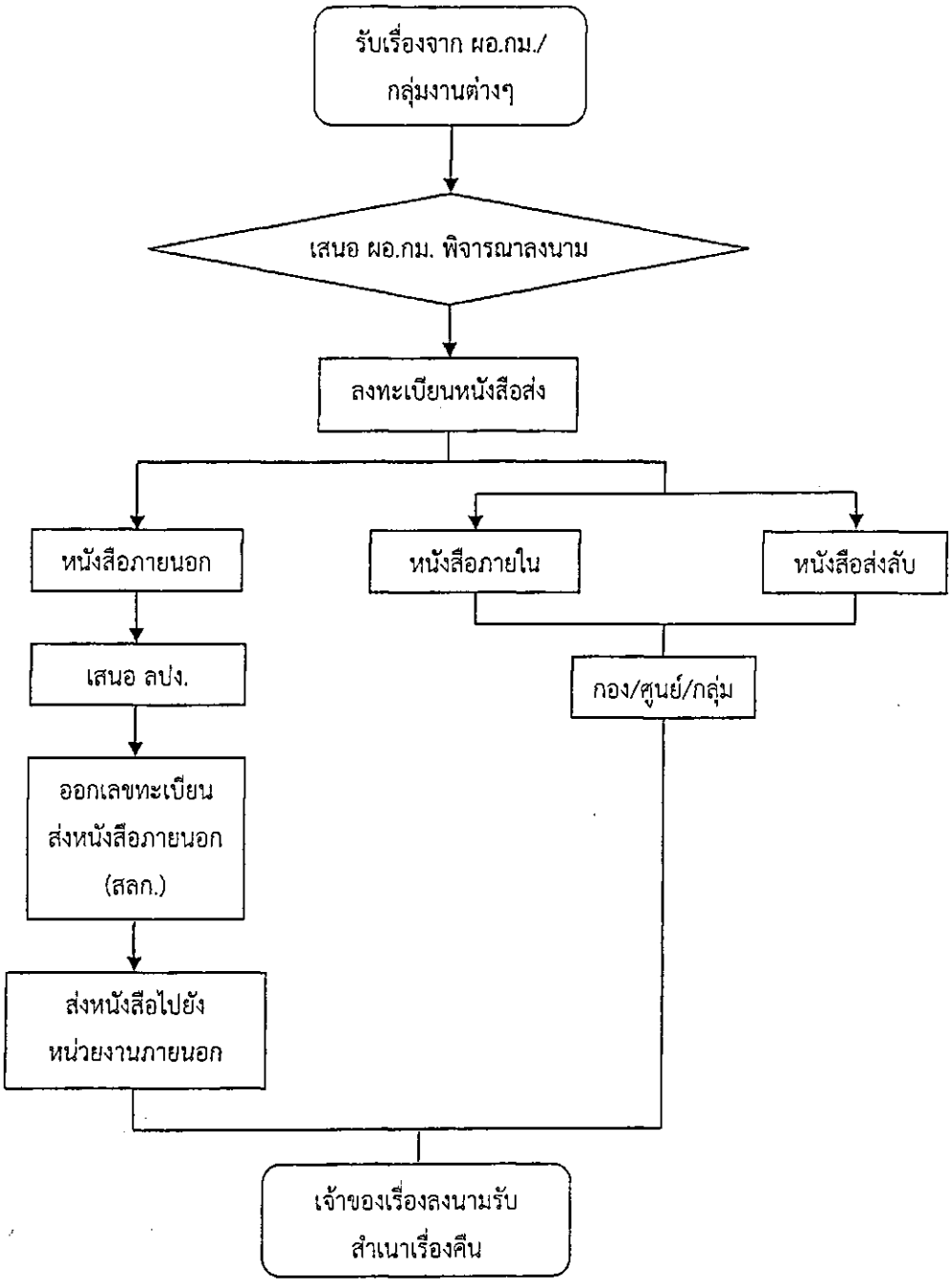
๑. ส่วนบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนบริหารงานทั่วไป

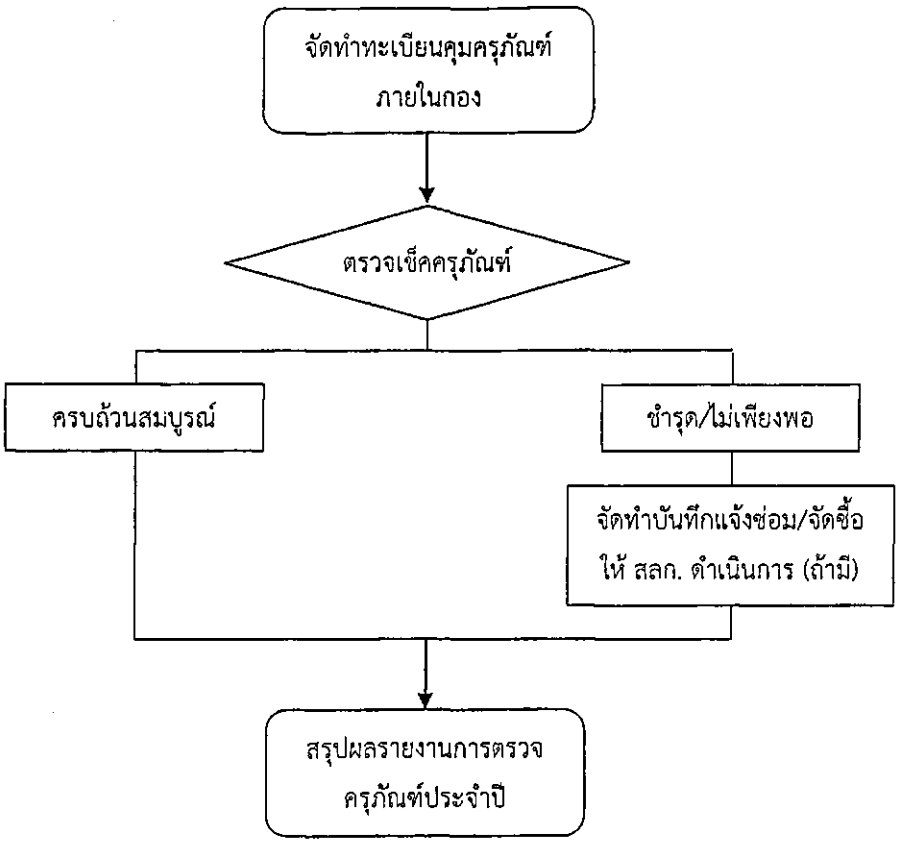
๑.๑.๑ งานทะเบียนหนังสือรับ



๑.๑.๒ งานทะเบียนหนังสือส่ง

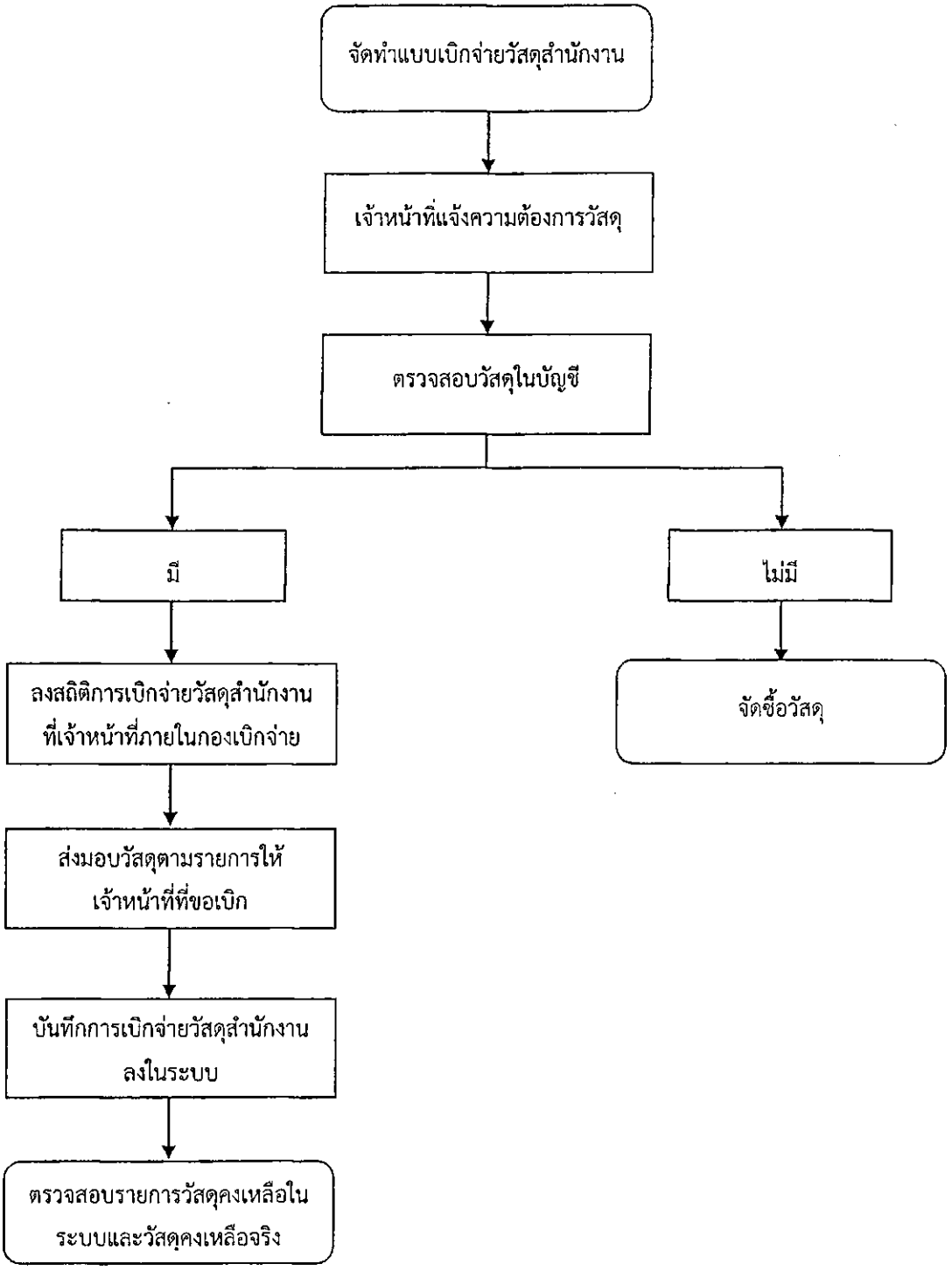


๑.๑.๓ งานทะเบียนครุภัณฑ์

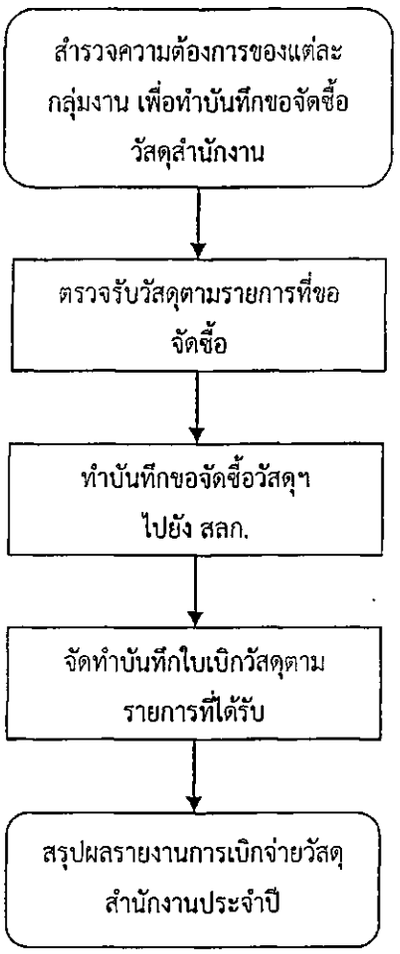


๑.๑.๔ งานวัสดุ

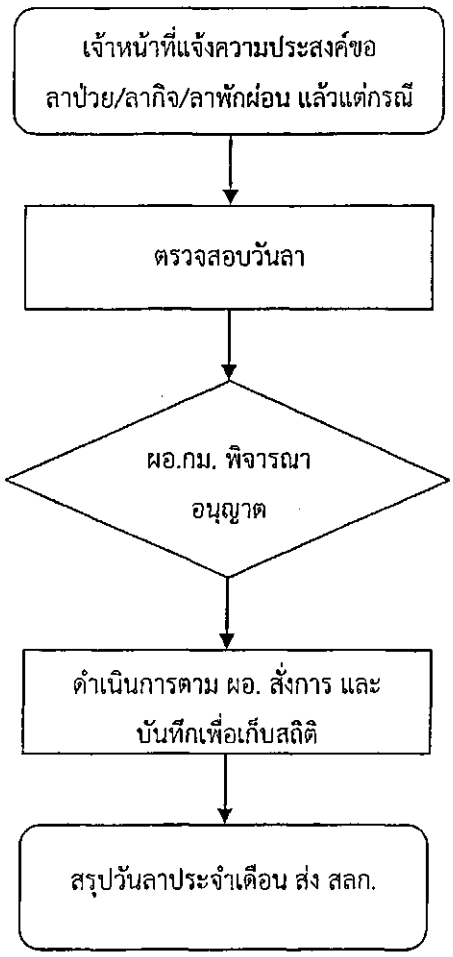
๑.๑.๔.๑ งานเบิกจ่ายวัสดุ



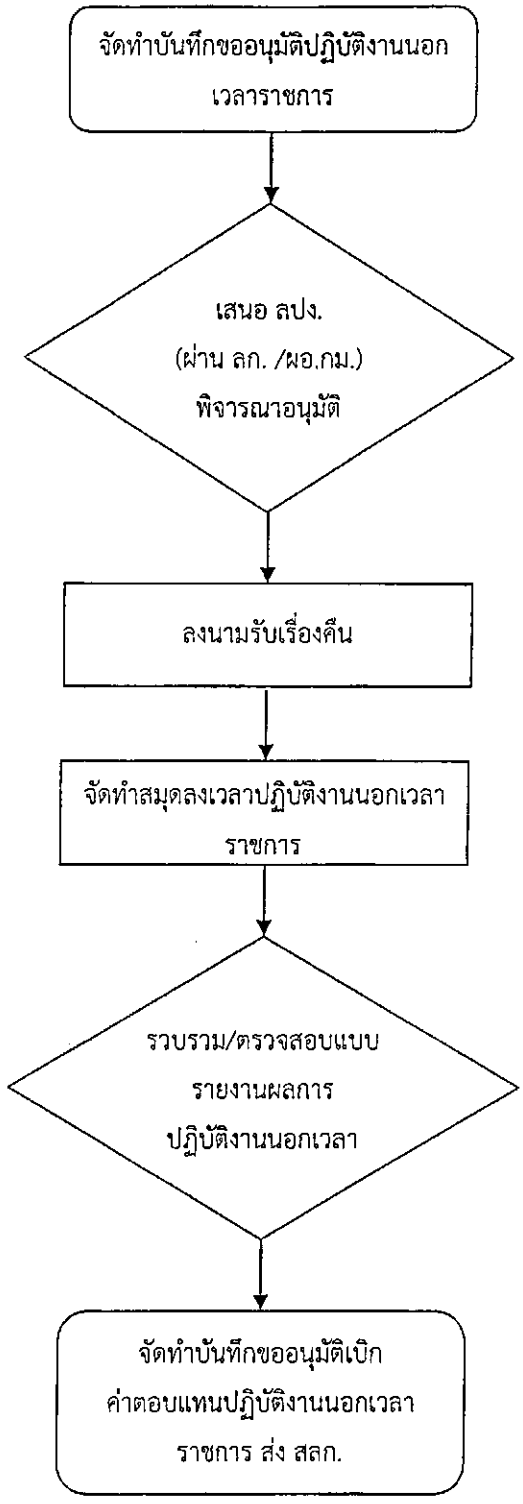
๑.๑.๔.๒ งานจัดซื้อวัสดุ



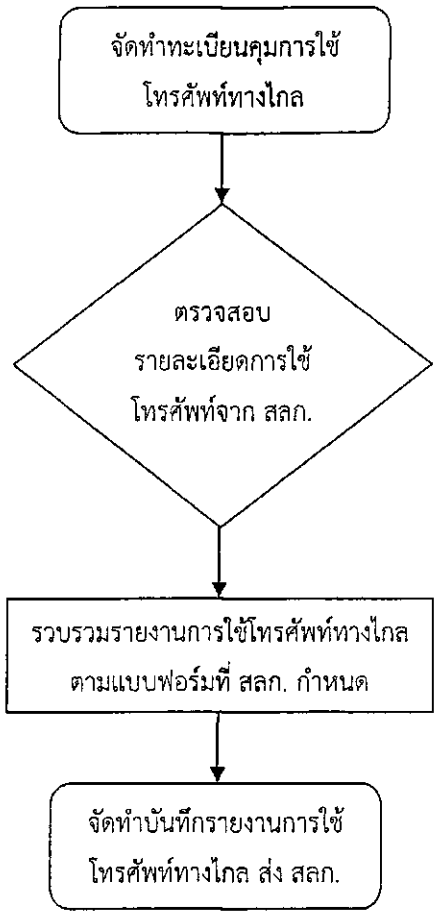
๑.๑.๕ งานควบคุมการมาปฏิบัติงาน



๑.๑.๖ งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



๑.๑.๗ งานทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล



๑.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ งานทะเบียนหนังสือรับ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นหนังสือที่ส่งถึงกองกฎหมาย/เจ้าหน้าที่ภายในกองกฎหมาย หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๒ นาที	
๒	ลงทะเบียนรับในระบบ และประทับตรารับมุมด้านขวาบนของหนังสือ กองกฎหมาย เลขที่รับ ..... วันที่ ..... เวลา ..... โดยแยกประเภทออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้ ๑) หนังสือภายนอก จะเป็นเลขทะเบียนของหนังสือรับเรื่องภายนอก ๒) หนังสือภายใน จะมี “กม” นำหน้าเลขทะเบียนหนังสือรับเรื่องภายใน ๓) หนังสือเวียน จะมี “ว” นำหน้าเลขทะเบียนหนังสือรับเรื่องเวียน ๔) หนังสือลับ จะเป็นเลขทะเบียนของหนังสือรับเรื่องลับ	๕ นาที	เอกสารแนบ ๑
๓	นำหนังสือใส่แฟ้มเสนอ ผอ.กม. พิจารณาแสดงความคิดเห็น/สั่งการ/ลงนาม	๓๐ นาที	
๔	ดำเนินการตาม ผอ.กม. สั่งการ	๒ นาที	
๕	ลงทะเบียนหนังสือส่งแต่ละส่วนภายในกองกฎหมาย โดยแยกเป็นหนังสือรับเรื่องของ สนก., สคน., สคธ. และ สขก.	๕ นาที	
๖	เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนลงนามรับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๒ นาที	

๑.๒.๒ งานทะเบียนหนังสือส่ง

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</th><th>ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)</th><th>กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>รับเรื่องจาก ผอ.กม./เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ใส่แฟ้มเสนอ ผอ.กม. พิจารณา</td><td>๓ นาที</td><td></td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ผอ.กม. พิจารณาลงนามในหนังสือ</td><td>๓๐ นาที</td><td></td></tr>
<tr><td>๓</td><td>การออกเลขหนังสือจะใช้เลขหนังสือประจำส่วนราชการ ตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะแบ่งออกเป็น เลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน และเลขทะเบียนหนังสือส่งลับ ซึ่งจะแยกสมุดทะเบียนส่งออกจากกัน ดังนี้
<table>
<tr><th>ส่วนราชการของผู้ทำหนังสือ</th><th>เลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน</th><th>เลขทะเบียนหนังสือส่งลับ</th></tr>
<tr><td>ผอ.กม.</td><td>ปง ๐๐๐๒/.....</td><td>ปง ๐๐๐๒/ล.....</td></tr>
<tr><td>สบท.</td><td>ปง ๐๐๐๒.๑/.....</td><td></td></tr>
<tr><td>สนก.</td><td>ปง ๐๐๐๒.๒/.....</td><td>ปง ๐๐๐๒.๒/ล.....</td></tr>
<tr><td>สคน.</td><td>ปง ๐๐๐๒.๓/.....</td><td>ปง ๐๐๐๒.๓/ล.....</td></tr>
<tr><td>สคธ.</td><td>ปง ๐๐๐๒.๔/.....</td><td>ปง ๐๐๐๒.๔/ล.....</td></tr>
<tr><td>สขก.</td><td>ปง ๐๐๐๒.๕/.....</td><td>ปง ๐๐๐๒.๕/ล.....</td></tr>
</table></td><td>๕ นาที</td><td>ระเบียบสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ว่าด้วยการบริหารราชการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>นำเสนอ ลปง. หรือ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาดำเนินการต่อไป โดยให้ผู้รับเรื่องลงนามในทะเบียนหนังสือส่ง และในสำเนาเอกสารที่ได้รับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าได้ถึงส่วนราชการของผู้รับแล้ว</td><td>๒๐ นาที</td><td></td></tr>
<tr><td>๕</td><td>คืนสำเนาเอกสารที่ผู้รับได้ลงนามรับเรื่องแล้ว แก่เจ้าของเรื่อง และให้เจ้าของเรื่องลงนามในหนังสือทะเบียนส่ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับเรื่องคืนแล้ว</td><td>๕ นาที</td><td></td></tr>
</table>

๑.๒.๓ งานทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ภายในกอง โดยจดบันทึกประเภท รุ่น ลักษณะ และรหัสครุภัณฑ์	๒ วัน	
๒	ตรวจเช็คครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑ วัน	
๓	จัดทำบันทึกแจ้งซ่อม/จัดซื้อครุภัณฑ์กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้ (ถ้ามี) ให้สลก. ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	
๔	สรุปผลรายงานการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๒ ชั่วโมง	

๑.๒.๔ งานวัสดุ

๑.๒.๔.๑ งานเบิกจ่ายวัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	จัดทำแบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๒ ชั่วโมง	เอกสารแนบ ๒
๒	เจ้าหน้าที่แจ้งความต้องการวัสดุสำนักงาน จากนั้นจดบันทึกรายการวัสดุดังกล่าวในใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกของลงนามว่าได้รับของเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งมอบวัสดุ	๒๐ นาที	
๓	ลงสถิติเบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานลงในระบบ	๑๐ นาที	
๔	ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือในระบบกับวัสดุคงเหลือจริง	๑ วัน	

๑.๒.๔.๒ งานจัดซื้อวัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	รวบรวมผลการสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานของแต่ละส่วนงาน รวมรายการวัสดุคงเหลือ เพื่อจัดทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุ เสนอ ลก.	๒ ชั่วโมง	
๒	ตรวจรับวัสดุตามรายการที่ขอจัดซื้อ	๑ ชั่วโมง	
๓	จัดทำบันทึกใบเบิกวัสดุตามรายการที่ได้รับ เสนอ ลก. ผ่าน ผอ.กม.	๓๐ นาที	
๔	สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานประจำปี	๑ วัน	

๑.๒.๕ งานควบคุมการมาปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอ ลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อนแล้วแต่กรณี	๕ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่คนดังกล่าว และเสนอให้ผู้คุมวันลา (ผอ.สบท.) ลงนาม	๑๐ นาที	
๓	เสนอ ผอ.กม. พิจารณาอนุญาต	๑๕ นาที	
๔	ดำเนินการตาม ผอ.กม. สั่งการ และบันทึกเพื่อเก็บสถิติวันลา	๑๐ นาที	
๕	สรุปวันลาประจำเดือน ส่ง สลก.	๓๐ นาที	

๑.๒.๖ งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๐ นาที	
๒	เสนอ ลปง. (ผ่าน ลก./ ผอ.กม.) พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	
๓	ลงนามรับเรื่องคืนจาก สลก.	๑๕ นาที	
๔	จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒ ชั่วโมง	
๕	จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และรวบรวม/ตรวจสอบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๓ ชั่วโมง	
๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอ ลปง. ผ่าน ลก.	๓๐ นาที	

๑.๒.๗ งานทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	๑๐ นาที	เอกสารแนบ ๓
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล จาก บันทึกของ สลก. กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	๑ ชั่วโมง	
๓	รวบรวมแบบรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่ สลก. กำหนด จากเจ้าหน้าที่ผู้ลงชื่อใช้โทรศัพท์ทางไกล	๑ วัน	
๔	จัดทำบันทึกรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล ส่ง สลก.	๓๐ นาที	

เอกสารแนบ ๑

(๑) แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือที่ส่ง	ผู้รับเรื่อง	วันที่รับเรื่อง

(๒) แบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

เอกสารแนบ ๒

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รหัสวัสดุ	เลขที่เอกสาร	รายการเบิกจ่ายวัสดุ	จำนวน	ผู้เบิก	หมายเหตุ

๓) แบบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

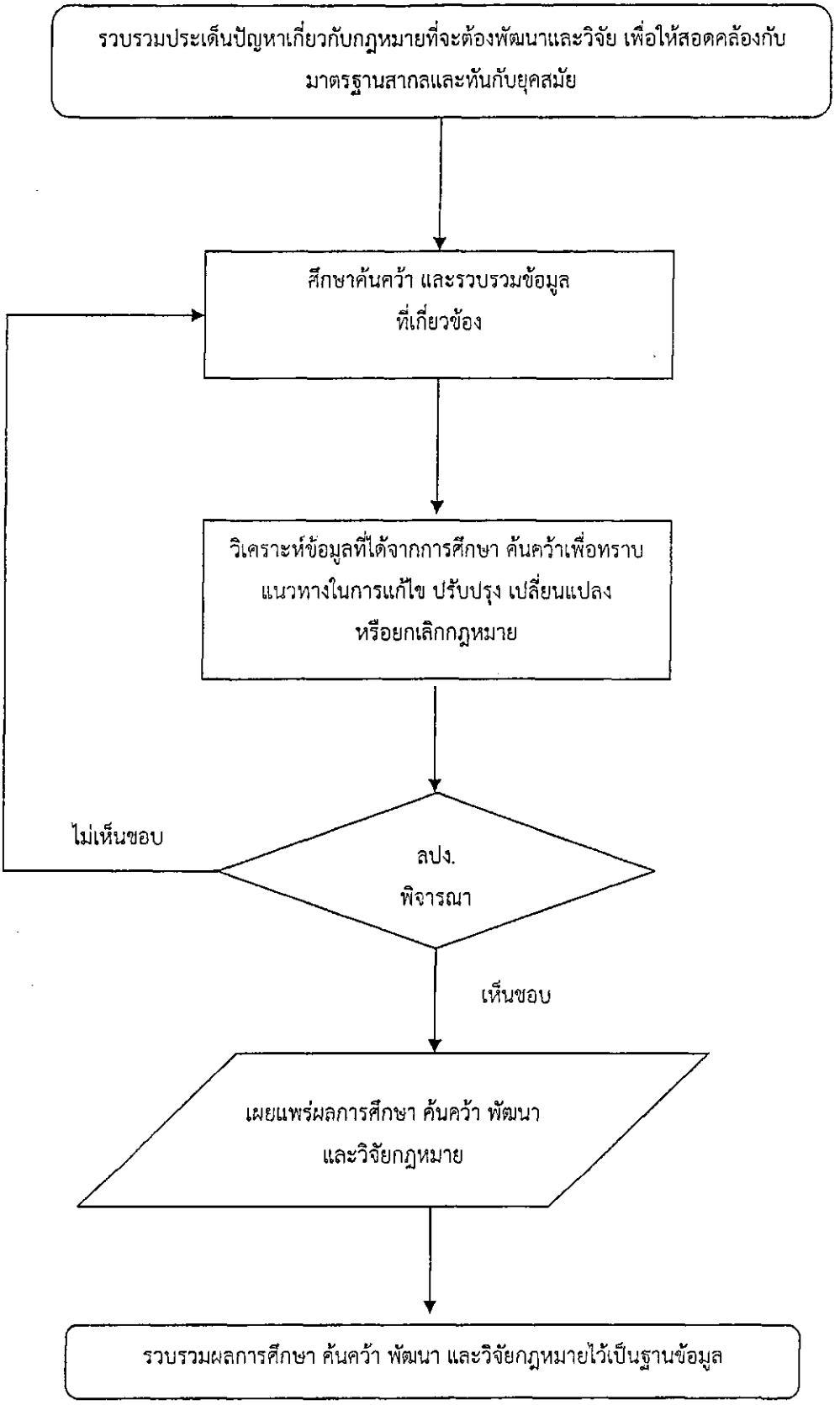
เอกสารแนบ ๓

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เบอร์โทรศัพท์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานปลายสาย	ความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์	ผู้พูดสาย	หมายเหตุ

๒. ส่วนนิติการ

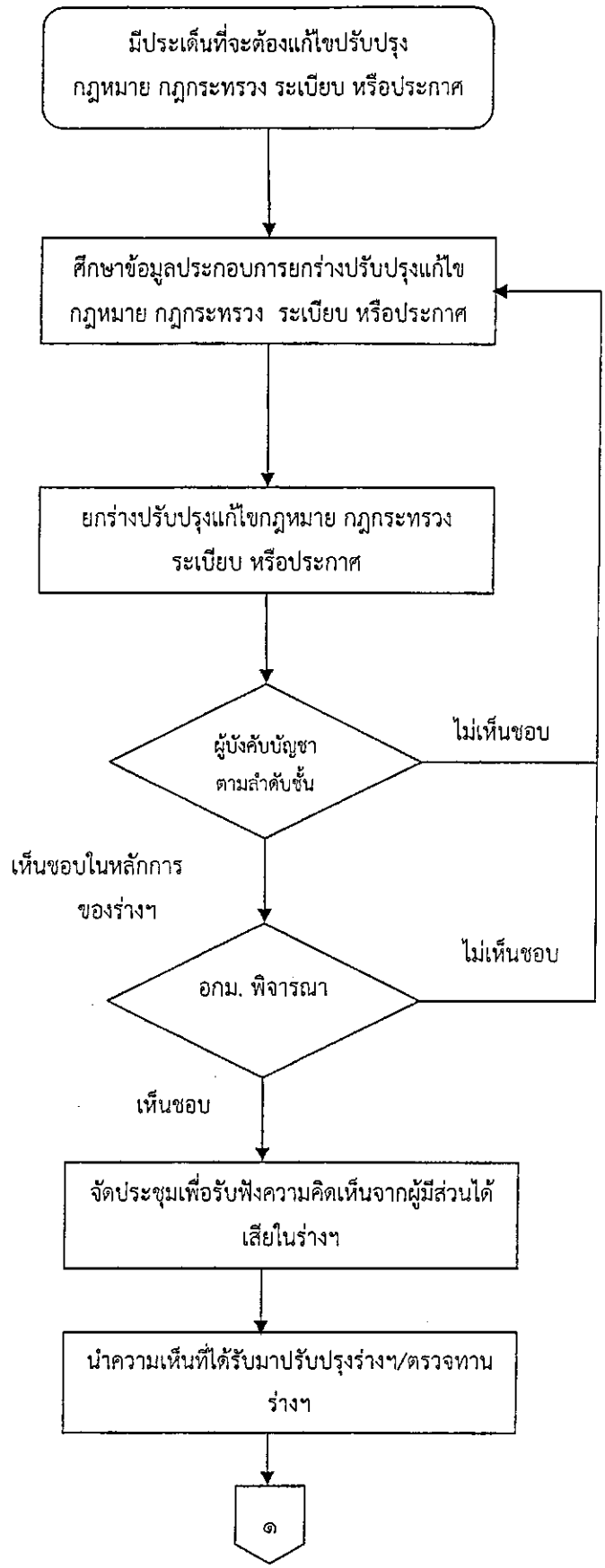
๒.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนนิติการ

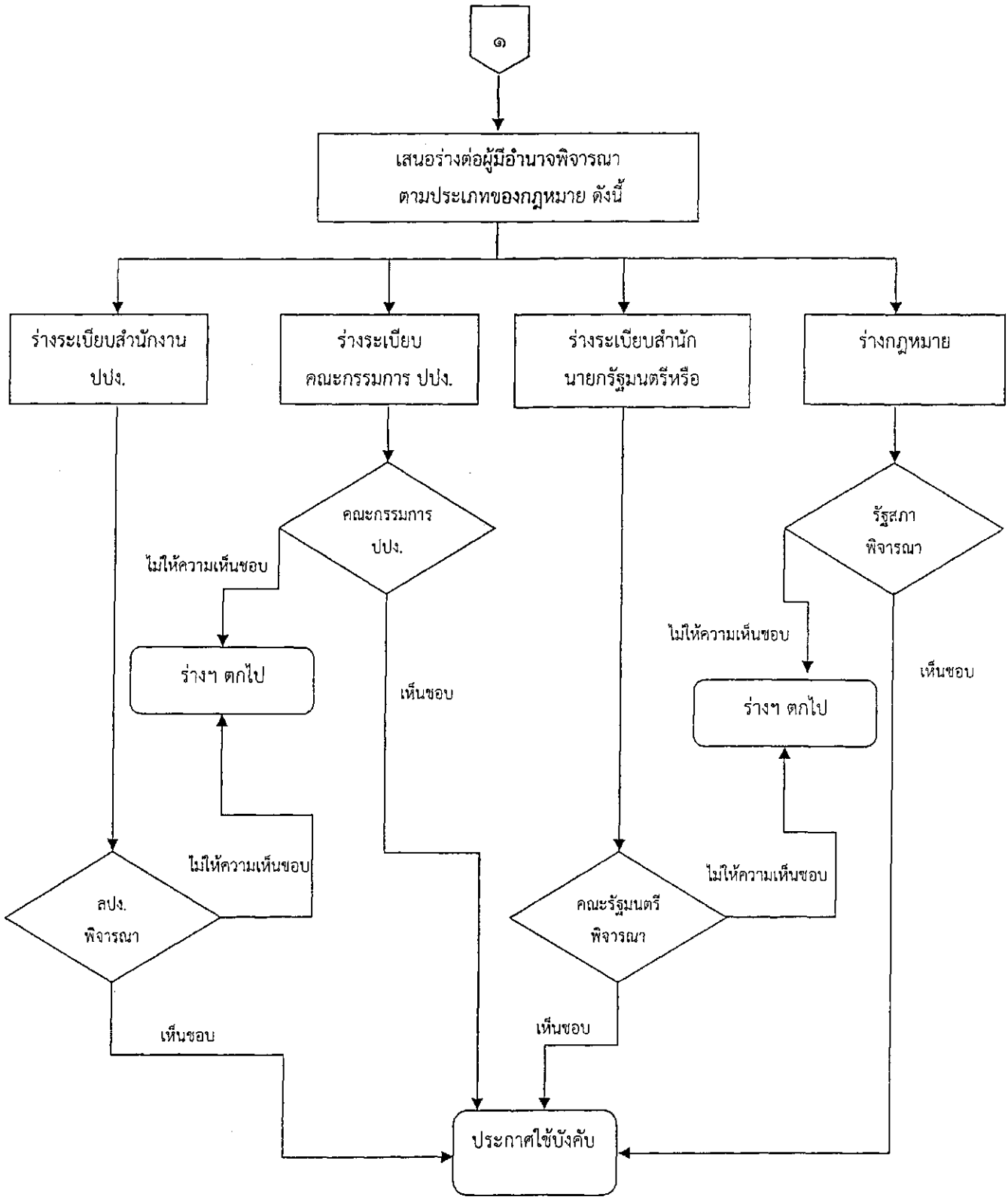
๒.๑.๑ งานศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมาย



หมายเหตุ: ลปง. หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

๒.๑.๒ งานแก้ไขปรับปรุงและยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ

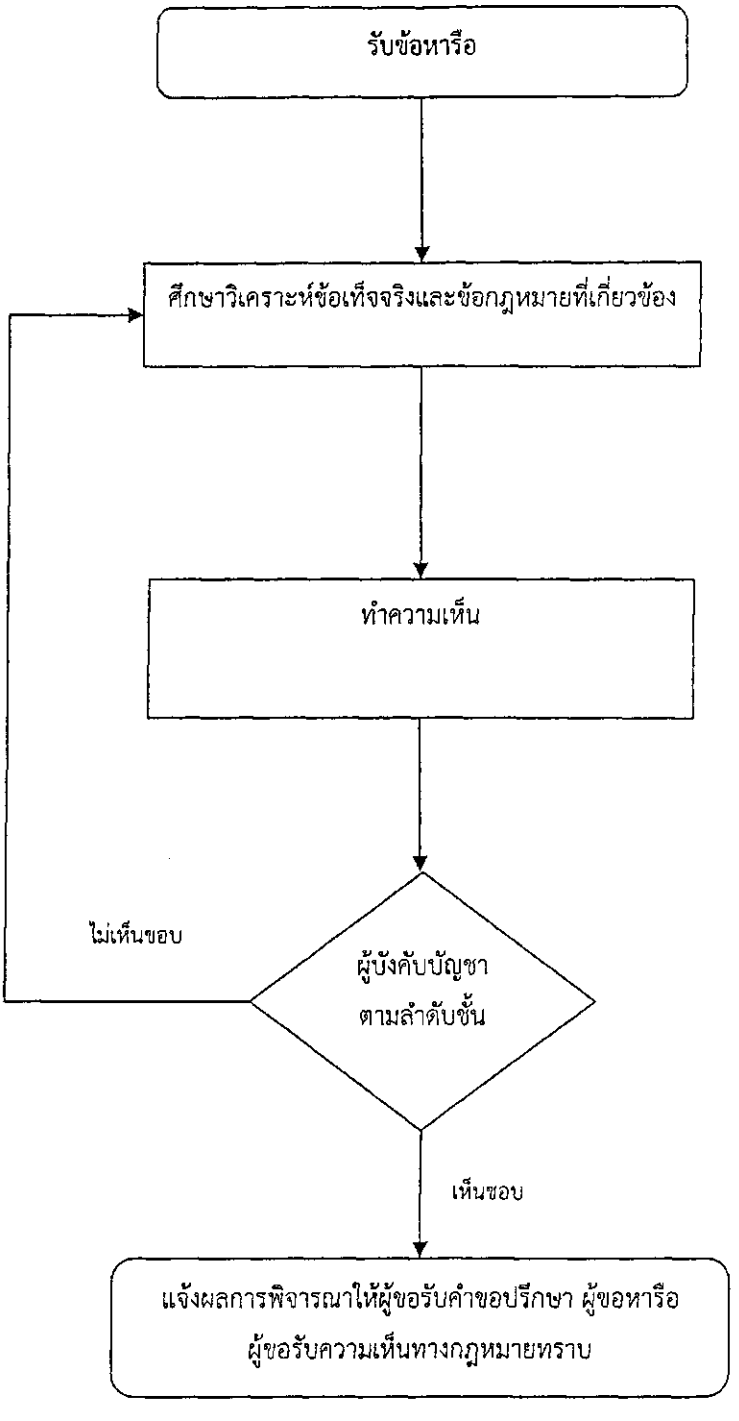




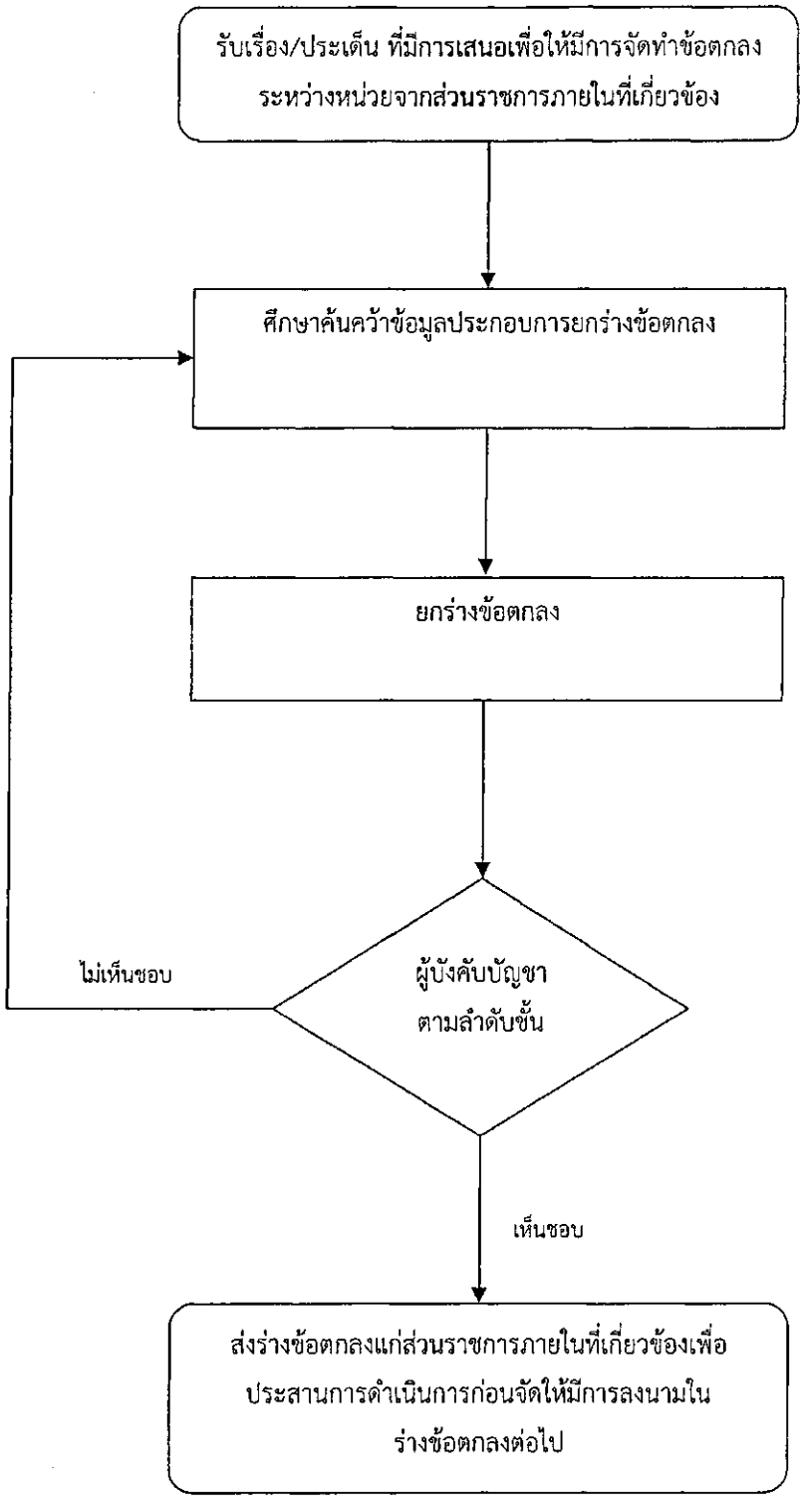
หมายเหตุ:- คณะกรรมการ ปปง. หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

- อกม.หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย
- ลปง. หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

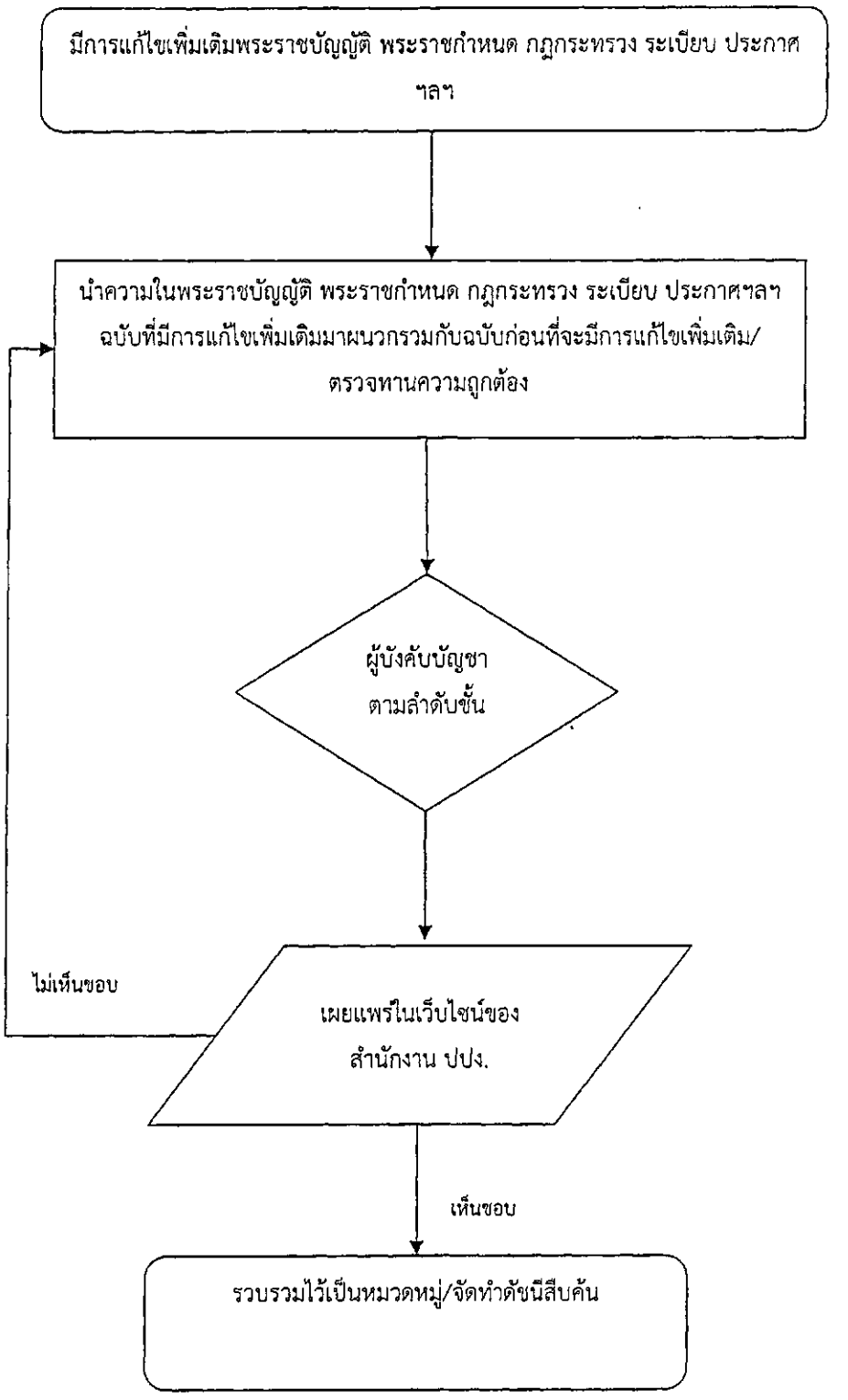
๒.๑.๓ งานให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือ หรือให้ความเห็นในประเด็นข้อกฎหมาย



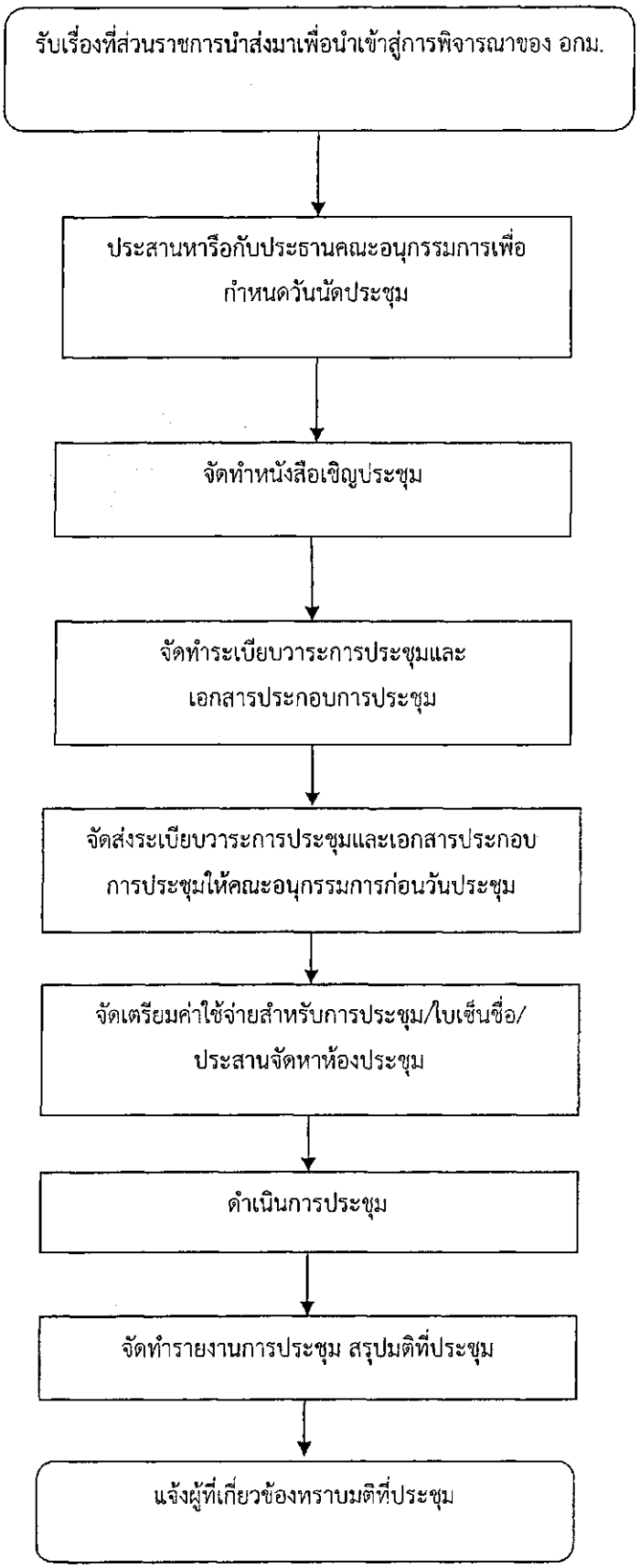
๒.๑.๔ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน



๒.๑.๕ งานประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ



๒.๑.๖ งานเลขานุการคณะอนุกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย



หมายเหตุ: อกม.หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย

๒.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนนิติการ

๒.๒.๑ งานศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รวบรวมประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำพิพากษาของศาลต่างๆ รวมทั้งประเด็นปัญหาเกี่ยวกับเรื่องอื่นในแง่ของกฎหมายที่จะต้องมีการพัฒนา และวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลทันกับยุคสมัยและมีประสิทธิภาพในการบังคับใช้	๓ วัน/๑๘ ช.ม.	-
๒.	ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน/๓๐ ช.ม.	
๓.	วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมตามข้อ ๒ เพื่อทราบแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกกฎหมาย	๑๐ วัน/ ๖๐ ช.ม.	
๔.	เสนอผลการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๕.	เผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมาย	๓ ช.ม.	
๖.	รวบรวมผลการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และวิจัยกฎหมายไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ ช.ม.	

๒.๒.๒ งานแก้ไขปรับปรุงและยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	มีประเด็นที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ	๕ วัน/๓๐ ช.ม.	คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒.	ศึกษาข้อมูลประกอบการยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ	๑๐ วัน/๖๐ ช.ม.	
๓.	ยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ	๑๐ วัน/๖๐ ช.ม.	
๔.	เสนอร่างฯต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๕.	เสนอร่างฯต่อคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ปปง. ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายเพื่อพิจารณา	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๖.	จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในร่างฯ	๒ วัน/๑๒ ช.ม.	
๗.	นำความเห็นที่ได้รับตามข้อ ๖ มาพิจารณาประกอบการปรับปรุงแก้ไขร่างฯ/ตรวจทานร่างฯ	๓ วัน/๑๘ ช.ม.	
๘.	เสนอร่างฯต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับขั้นตามประเภทของกฎหมาย	๒ วัน/๑๒ ช.ม.	
๙.	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงประกอบการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาร่างฯ	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๑๐.	ประกาศใช้บังคับกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ	-	

๒.๒.๓ งานให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือ หรือให้ความเห็นในประเด็นข้อกฎหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับคำขอปรึกษา ข้อหารือ คำขอความเห็นทางกฎหมาย	๑๕ นาที	-
๒.	ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน/๑๒ ช.ม.	
๓.	ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๔.	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับคำขอปรึกษา ผู้ขอหารือ ผู้ขอรับความเห็นทางกฎหมายทราบ	๓ ช.ม.	

๒.๒.๔ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับเรื่อง/ประเด็น ที่มีการเสนอเพื่อให้มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยจากส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	-
๒.	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่อง/ประเด็นที่มีการเสนอเพื่อให้มีการจัดทำข้อตกลง	๕ วัน/๓๐ ช.ม.	
๓.	ยกร่างข้อตกลงเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น	๓ วัน/๑๘ ช.ม.	
๔.	ส่งร่างข้อตกลงที่ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นแล้วแก่ส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการดำเนินการก่อนจัดให้มีการลงนามในร่างข้อตกลงต่อไป	๓ ช.ม.	

๒.๒.๕ งานประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	มีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	-	-
๒.	นำความในพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมมาผนวกรวมกับความในพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ฉบับก่อนที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม/ตรวจทานความถูกต้อง	๕ วัน/๓๐ ช.ม.	
๓.	เสนอพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ฉบับประมวลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ ช.ม.	
๔.	เผยแพร่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมและฉบับประมวล ในเว็บไซน์ของสำนักงาน ปปง.	๑ ช.ม.	
๕.	รวบรวมพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศฯลฯ ฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมและฉบับประมวลตามข้อ 2 ที่เป็นเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	๑๕ นาที	

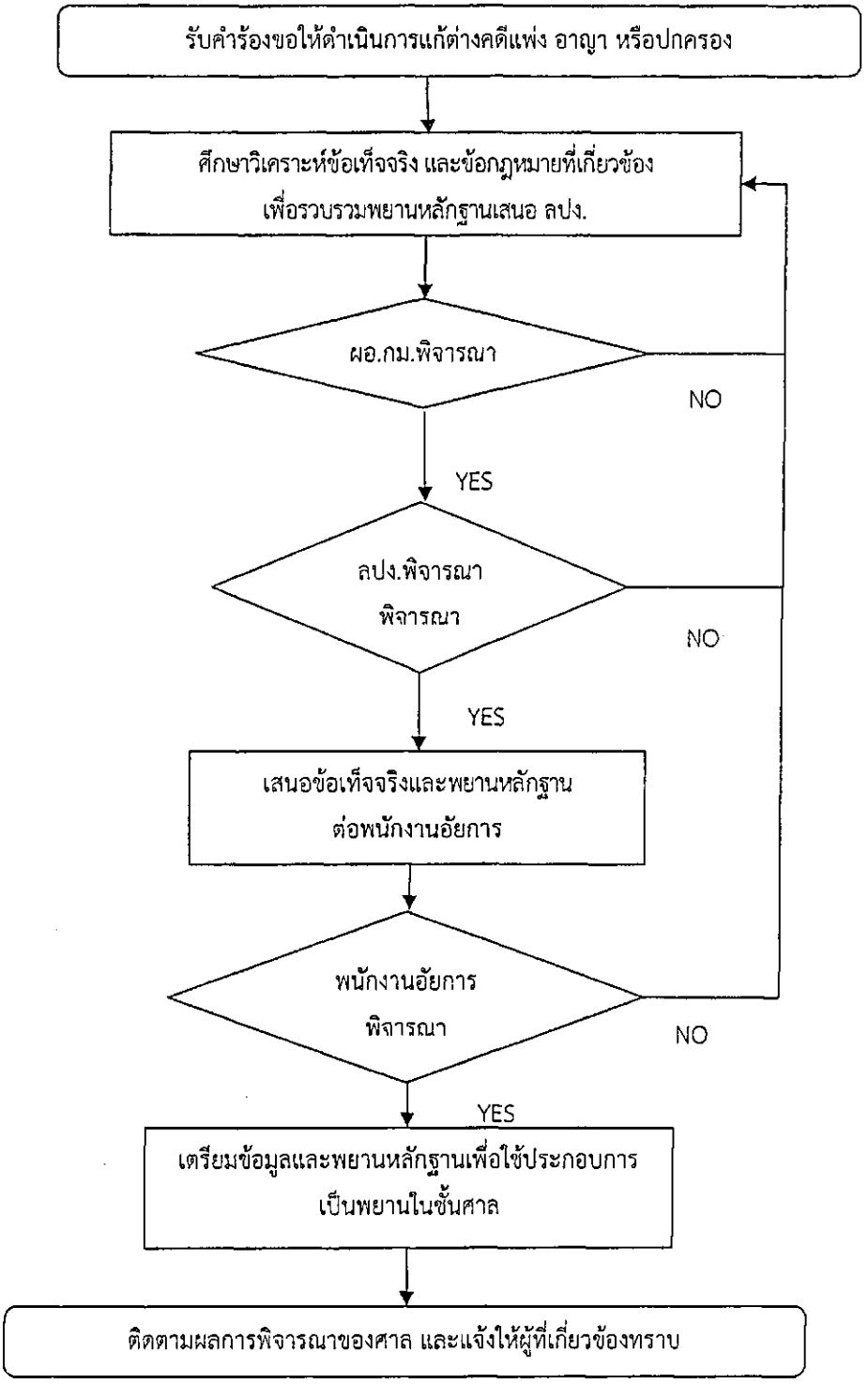
๒.๒.๖ งานเลขานุการคณะอนุกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับเรื่องที่ส่วนราชการนำส่งมาเพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย	๑๕ นาที	-
๒.	ประสานหารือกับประธานคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวันนัดประชุม	๑ ช.ม.	
๓.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๔.	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	๓ วัน/๑๘ ช.ม.	
๕.	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนวันประชุม	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๖.	จัดทำบันทึกการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าอาหารว่าง ค่าเบี้ยประชุม จัดเตรียมใบเซ็นชื่อ พร้อมทั้งประสานจัดหาห้องประชุม	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๗.	เตรียมการประชุมและดำเนินการประชุม	๑ วัน/๖ ช.ม.	
๘.	จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม	๒ วัน/๑๒ ช.ม.	
๙.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบมติที่ประชุม	๑ วัน/๖ ช.ม.	

๓. ส่วนคดีและวินัย

๓.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนคดีและวินัย

๓.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง อาญา คดีปกครอง หรืองานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ได้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

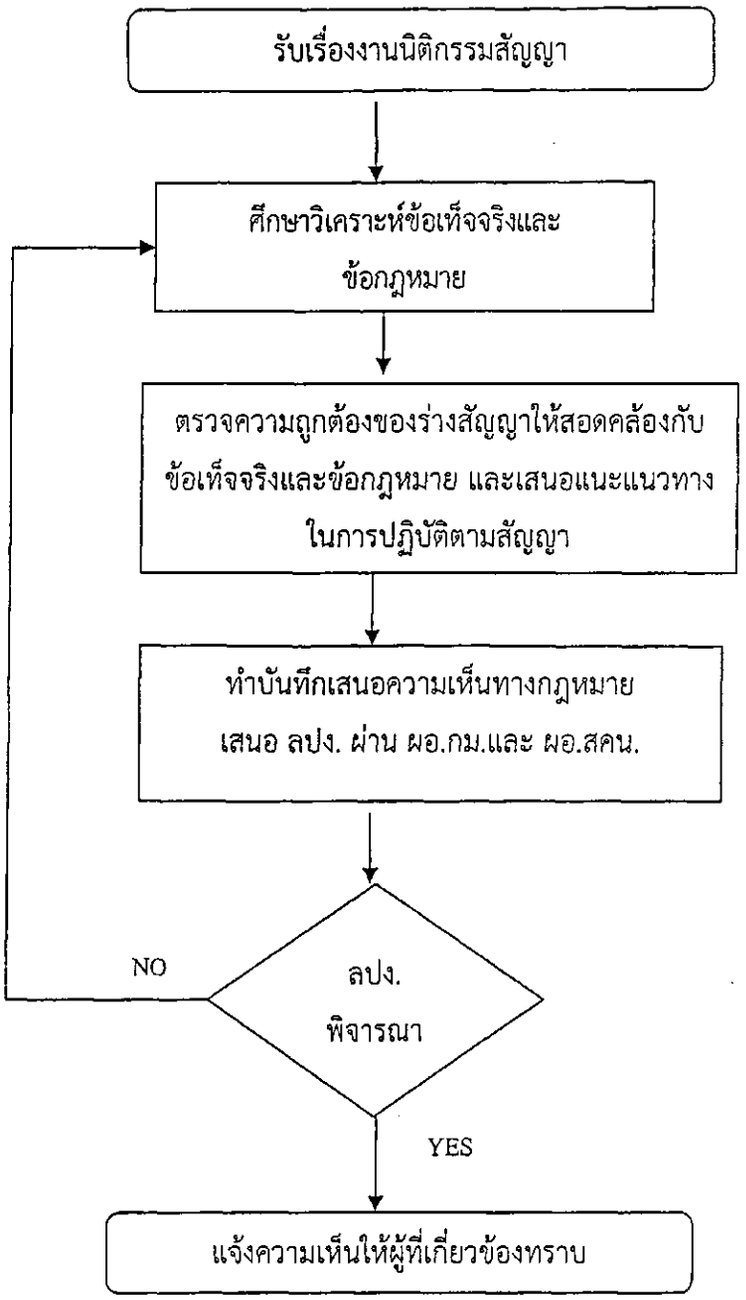


หมายเหตุ: ลปง. หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

ผอ.กม.หมายถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผอ.สคน. หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย

๓.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และความรับผิดทางละเมิดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.

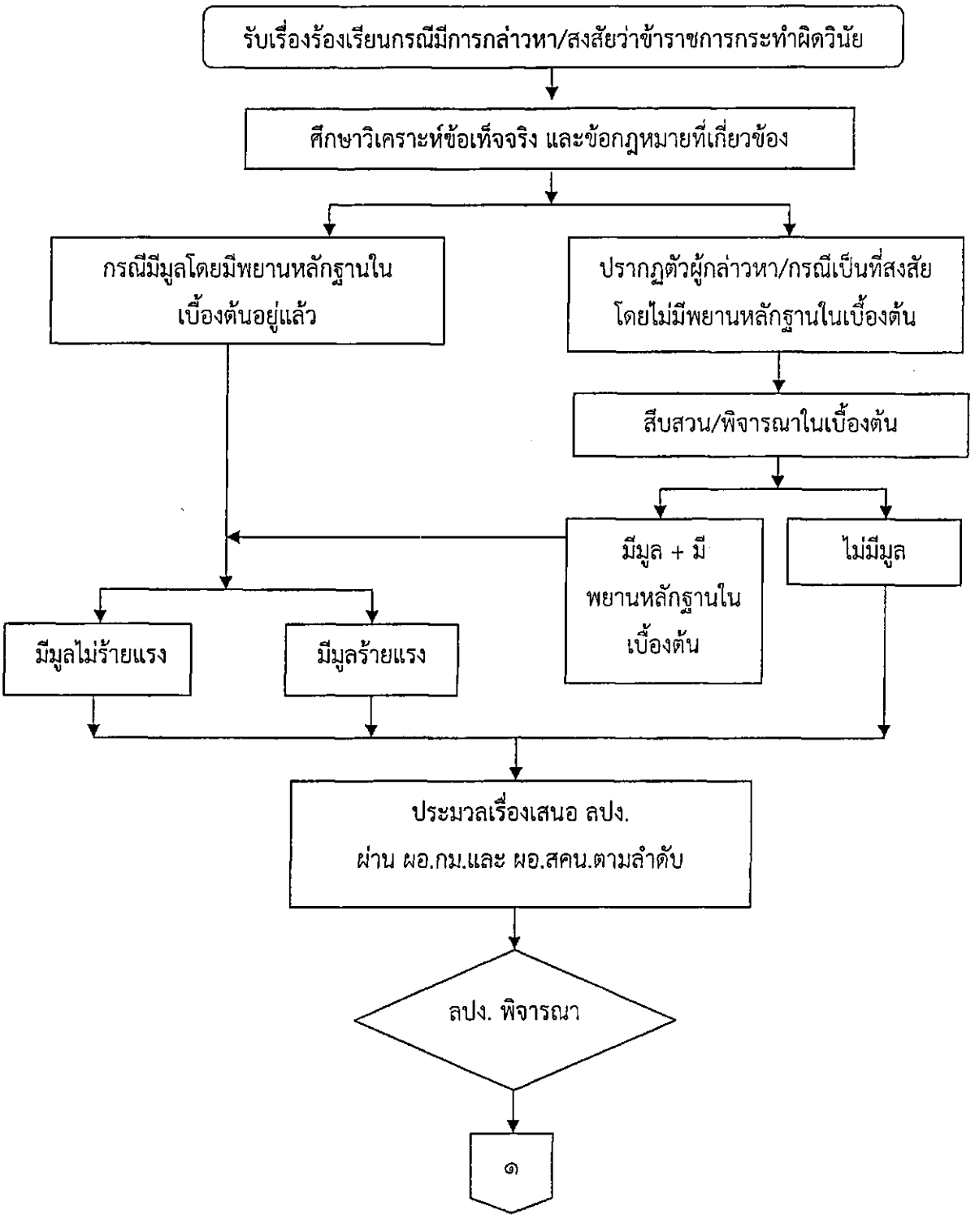


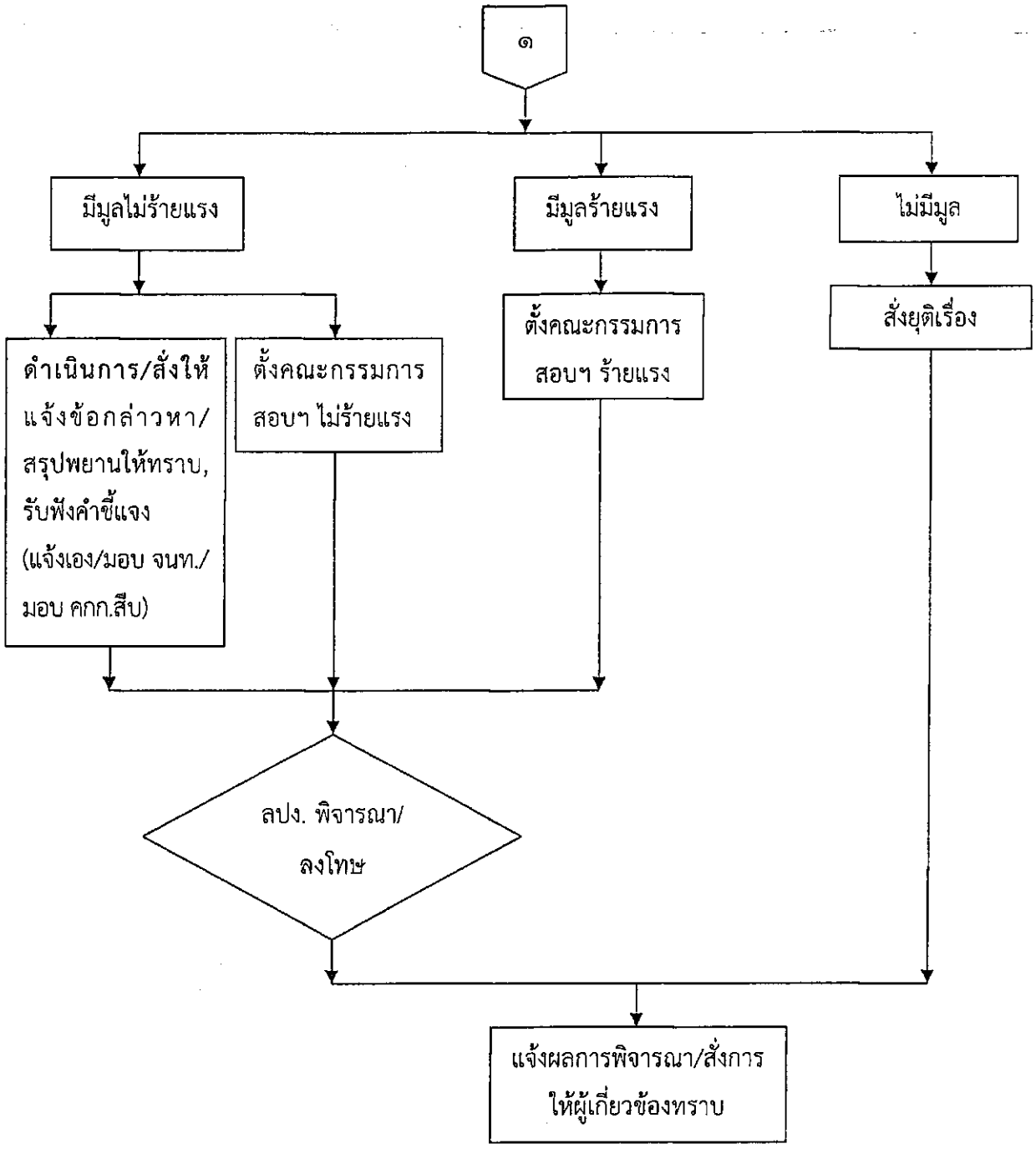
หมายเหตุ : ลปง. หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

ผอ.กม.หมายถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

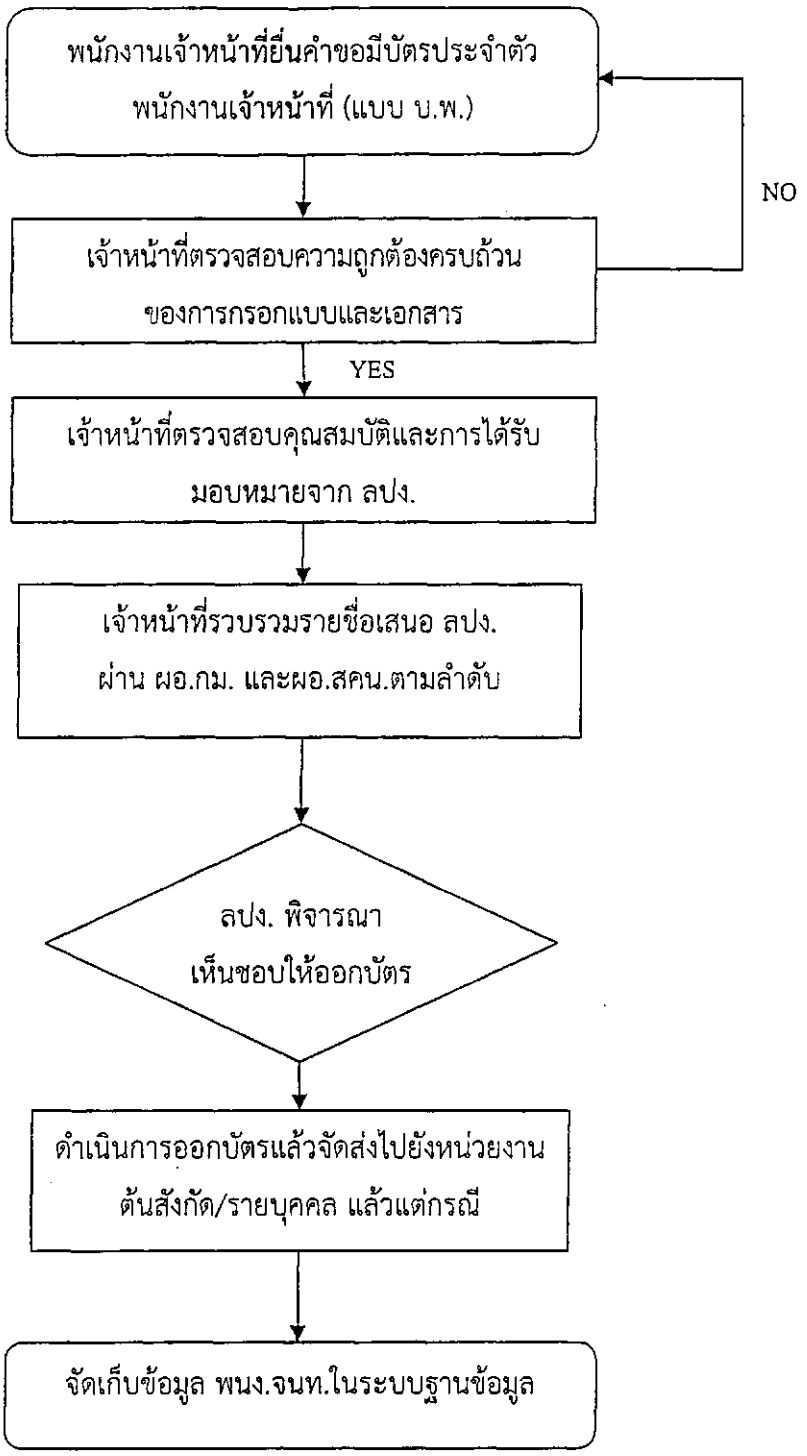
ผอ.สคน. หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย

๓.๑.๓ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน




๑
มีมูลไม่ร้ายแรง
มีมูลร้ายแรง
ไม่มีมูล
ดำเนินการ/สั่งให้แจ้งข้อกล่าวหา/สรุปพยานให้ทราบ, รับฟังคำชี้แจง (แจ้งเอง/มอบ จนท./มอบ คกก.สืบ)
ตั้งคณะกรรมการสอบฯ ไม่ร้ายแรง
ตั้งคณะกรรมการสอบฯ ร้ายแรง
สั่งยุติเรื่อง
ลปง. พิจารณา/ลงโทษ
แจ้งผลการพิจารณา/สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



หมายเหตุ- แบบ บ.พ.หมายถึง แบบการขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

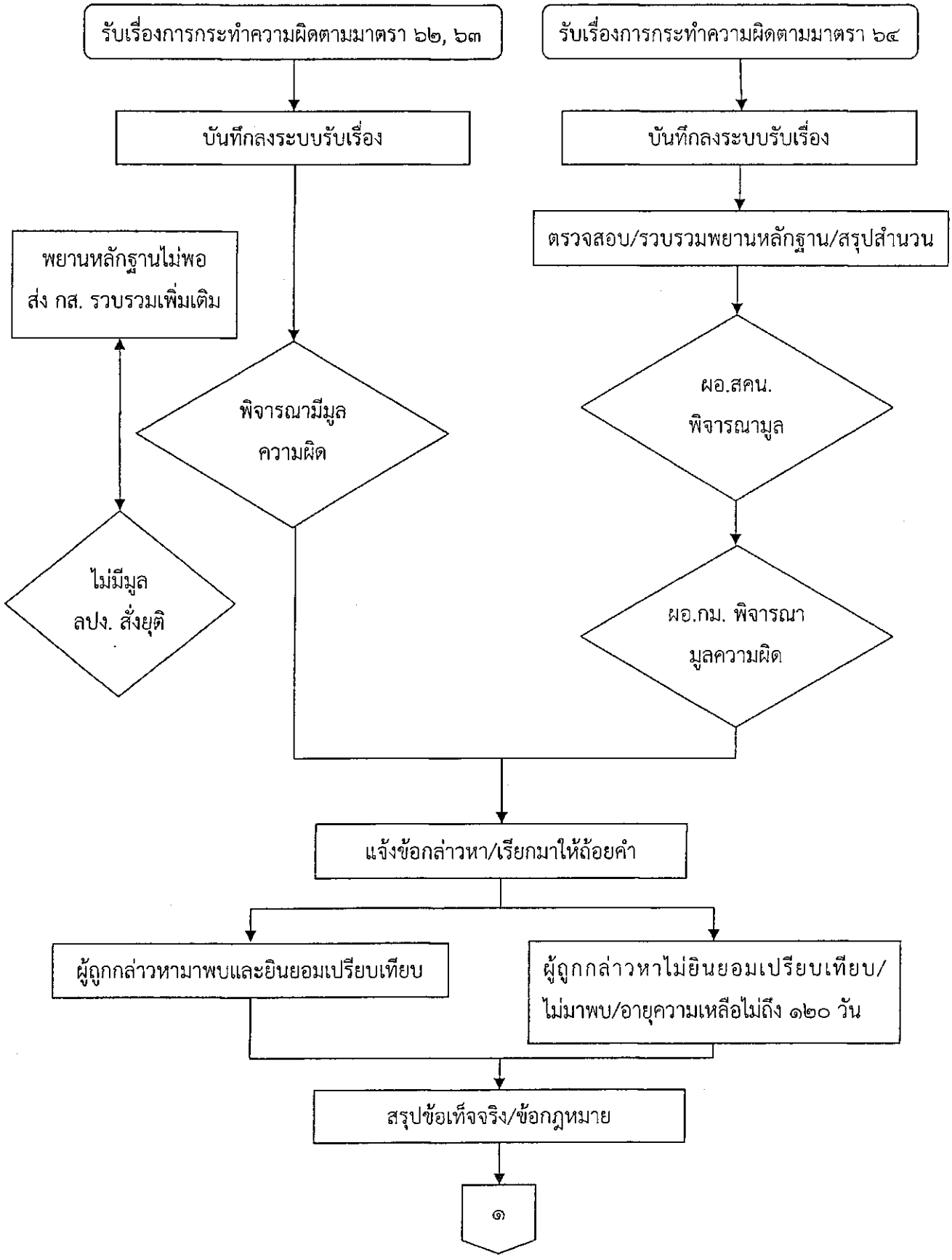
ลปง. หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

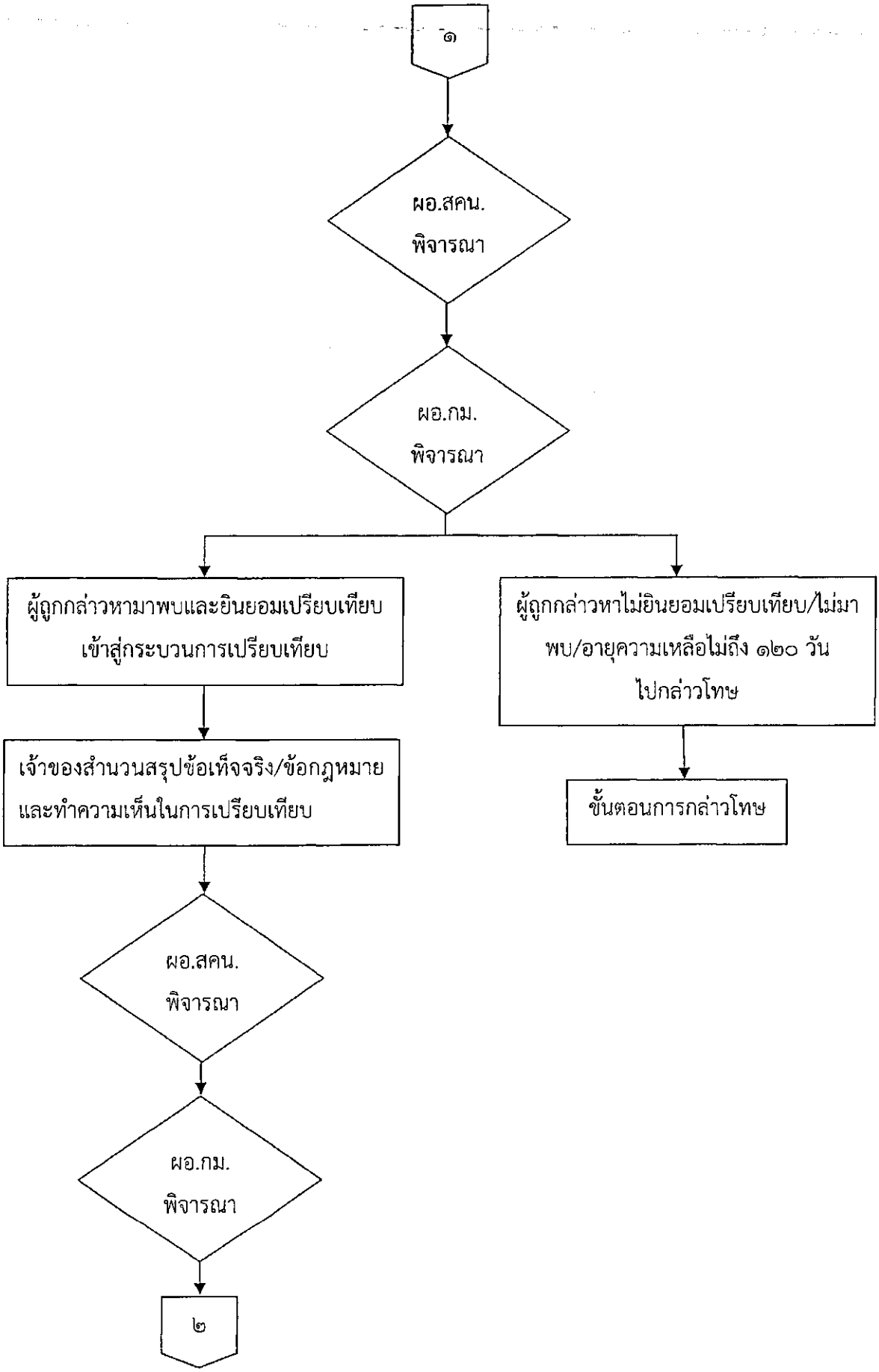
ผอ.กม. หมายถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

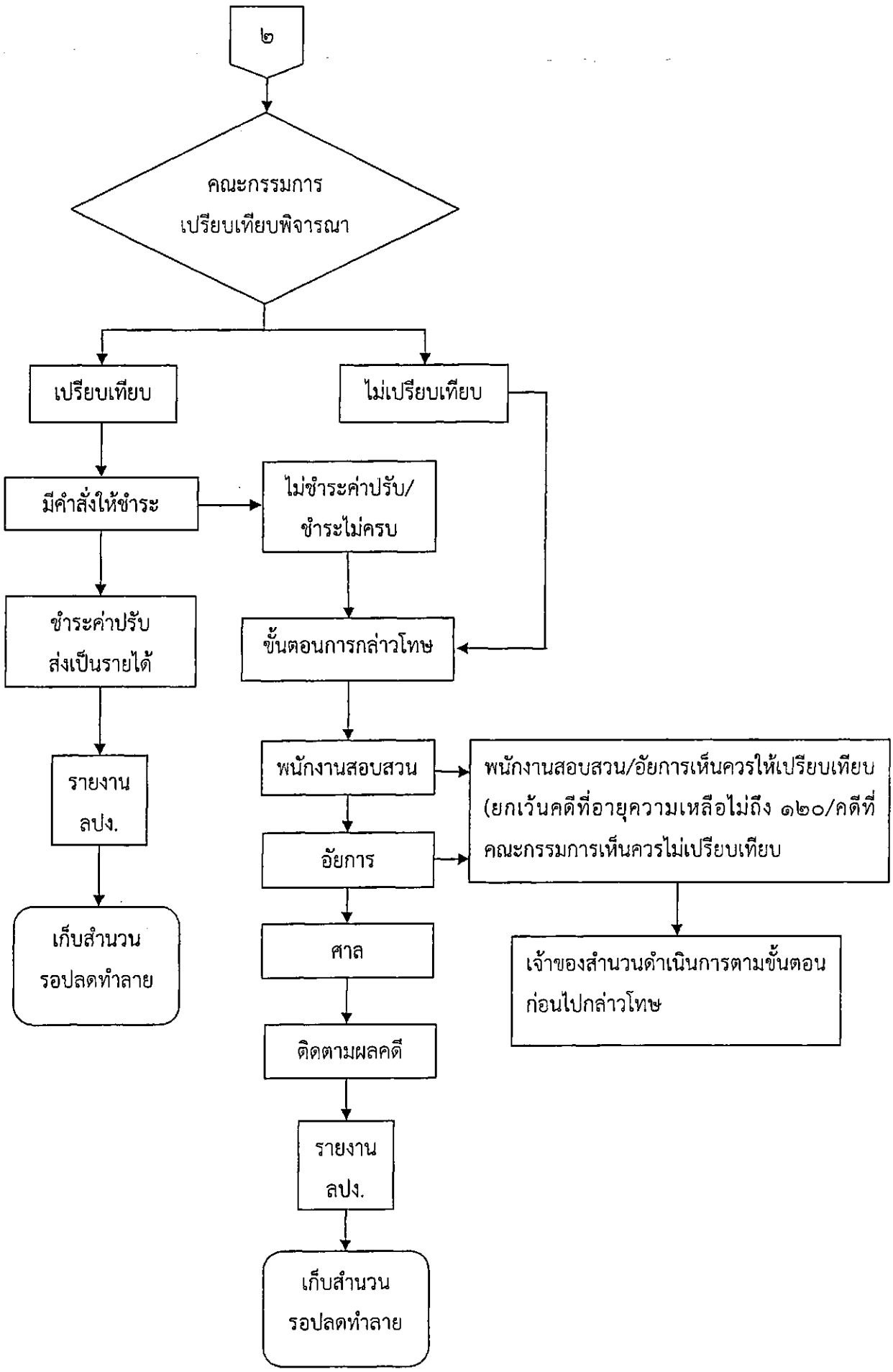
ผอ.สคน. หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย

๓.๑.๕ การดำเนินการทางคดีอาญากับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย การเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

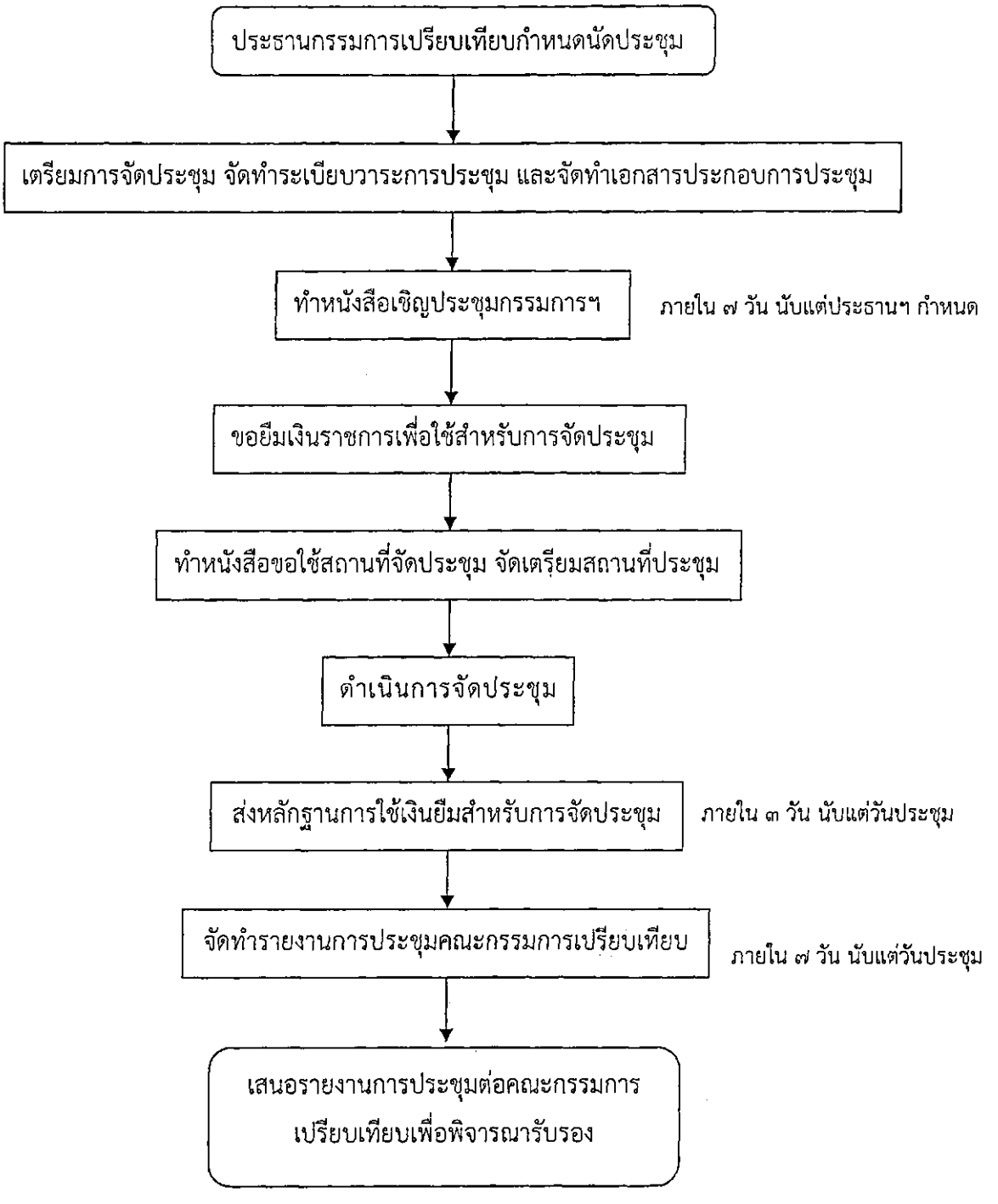
๓.๑.๕.๑ การเปรียบเทียบคดี




๑
ผอ.สคน.
พิจารณา
ผอ.กม.
พิจารณา
ผู้ถูกกล่าวหามาพบและยินยอมเปรียบเทียบ
เข้าสู่กระบวนการเปรียบเทียบ
ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมเปรียบเทียบ/ไม่มา
พบ/อายุความเหลือไม่ถึง ๑๒๐ วัน
ไปกล่าวโทษ
เจ้าของสำนวนสรุปข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย
และทำความเห็นในการเปรียบเทียบ
ขั้นตอนการกล่าวโทษ
ผอ.สคน.
พิจารณา
ผอ.กม.
พิจารณา
๒


๒
คณะกรรมการ
เปรียบเทียบพิจารณา
เปรียบเทียบ
ไม่เปรียบเทียบ
มีคำสั่งให้ชำระ
ไม่ชำระค่าปรับ/
ชำระไม่ครบ
ชำระค่าปรับ
ส่งเป็นรายได้
ขั้นตอนการกล่าวโทษ
รายงาน
ลปง.
พนักงานสอบสวน
พนักงานสอบสวน/อัยการเห็นควรให้เปรียบเทียบ
(ยกเว้นคดีที่อายุความเหลือไม่ถึง ๑๒๐/คดีที่
คณะกรรมการเห็นควรไม่เปรียบเทียบ
อัยการ
เก็บสำนวน
รอปลดทำลาย
ศาล
เจ้าของสำนวนดำเนินการตามขั้นตอน
ก่อนไปกล่าวโทษ
ติดตามผลคดี
รายงาน
ลปง.
เก็บสำนวน
รอปลดทำลาย

๓.๑.๕.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒



๓.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนคดีและวินัย

๓.๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง อาญา คดีปกครอง หรืองานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ได้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
๑	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รับคำร้องขอให้ดำเนินการแก้ต่างกรณีสำนักงาน ปปง. หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ถูกบุคคลภายนอกฟ้องร้องทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วันทำการ	-
๒	เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานเสนอ เลขาธิการ ปปง. ผ่าน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย / ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย เพื่อพิจารณาส่งเรื่องถึงพนักงานอัยการ ขอให้ทำหน้าที่แก้ต่างในคดีดังกล่าว	๑๐ วันทำการ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	เสนอข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเต่อพนักงานอัยการเพื่อพิจารณา	๒ วันทำการ	-
๔	เตรียมข้อมูลและพยานหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเป็นพยานในชั้นศาล	๒ วันทำการ	-
๕	ติดตามผลการพิจารณาของศาล และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งศาล	-

เอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารงานแก้ต่างคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. ประมวลกฎหมายอาญา

๓. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ. ๒๕๔๒

๔. กฎหมายอื่นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และความรับผิดทางละเมิดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา(วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม
๑	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รับเรื่องเกี่ยวกับการแนะแนวทางในการปฏิบัติตามสัญญา /การตรวจร่างสัญญา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วันทำการ	-
๒	เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) กรณีเป็นการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติตามสัญญาให้ ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ๒) กรณีการตรวจร่างสัญญา ให้ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบร่างสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญาและเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ๓) หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	บรรดากฎหมายทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญา
๓	ทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมาย เสนอเลขาธิการ ปปง. ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย/ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย	๑ วันทำการ	-
๔	แจ้งความเห็นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วันทำการ นับแต่ ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	-

เอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารงานนิติกรรมสัญญา

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. บรรดากฎหมายทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญา

๓.๒.๓ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา(วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม
๑	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รับเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนกรณีข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย แล้วพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัยพิจารณามอบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วันทำการ	-
๒	ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย ศึกษากรณีการร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนเพื่อดำเนินการ	๑ วันทำการ	-
๓	เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วจึงทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ๑) กรณีมีความเห็นว่าเรื่องร้องเรียนไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ๒) กรณีมีความเห็นว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลที่ควรกล่าวหา	๑๐ วันทำการ	บรรดากฎหมายทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยข้าราชการพลเรือน
๔	ทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมาย เสนอเลขาธิการ ปปง. ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย/ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัย	๕ วันทำการ	-
๕	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการของเลขาธิการ ปปง. ๑)กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา (เลขาธิการ ปปง. สั่งยุติเรื่อง) ๒)กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา - กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานฯ/มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑) - กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)	๕ วันทำการ	-

เอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารงานดำเนินการทางวินัยข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๒. กฎ ก.พ.ออกตามความใน พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

๔. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน

๓.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
๑	รับคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจดูความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกแบบและเอกสารแนบ หากบกพร่องให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์	๑ วันทำการ	แบบ บ.พ./คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานฯ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ และการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ๒.๑ รวบรวมคำขอฯ จัดเรียงตามหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัยพิจารณา ๒.๒ ผู้อำนวยการส่วนคดีและวินัยพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา เสนอเลขาธิการ ปปง.	๒ วันทำการ	-
๓	เลขาธิการ พิจารณาเห็นชอบให้ออกบัตรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่ กองกฎหมายเสนอ	๓ วันทำการ	-
๔	ดำเนินการออกบัตร	๑๐ นาที/บัตร	-
๕	แจ้ง/จัดส่งบัตรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือรายบุคคลแล้วแต่กรณี	ไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่ดำเนินการออกบัตรแล้วเสร็จ	แบบตอบรับบัตร (ต.๑) และแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ป.ข.)
๖	จัดเก็บข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูล AMCAM	๕ นาที/บัตร	-

เอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสาร แบบฟอร์มในการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และแบบเพื่อประโยชน์ในการประสานข้อมูลระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ปปง.

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคุณสมบัติ การแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๔๓

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคุณสมบัติ การแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ (เรื่องเสร็จที่ ๓๘/๒๕๕๐)

๗. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.พ.)

๘. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ป.ข.)

๙. แบบตอบรับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ (ต.๑)

๓.๒.๕ การดำเนินการทางคดีอาญากับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย การเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๓.๒.๕.๑ การเปรียบเทียบคดี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนคดีและวินัยรับเรื่องการกระทำความผิดตามมาตรา ๖๒, ๖๓ หรือ ๖๔ บันทึกลงระบบ		
๒	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิด หากปรากฏว่ามีมูลความผิด ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นทางคดี		
๓	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องเสนอ ผอ.สคน./ผอ.กม. พิจารณา มูลความผิด		
๔	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา/เรียกผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ		
๕	กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนวนคดีที่ได้รับมานั้นพยานหลักฐานยังไม่เพียงพอที่จะดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาได้ หรือเห็นว่าไม่มีมูลความผิดแล้วแต่กรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อไม่สมบูรณ์ดังกล่าว และรายงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลและพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้ หรือพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่องแล้วแต่กรณี		
๖	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาพบ และกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ หากผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในบันทึกความยินยอมให้เปรียบเทียบตามแบบ ปปง.ปค. ๓		
๗	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงข้อกฎหมายพร้อมความเห็นทางคดี		
๘	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องเสนอ ผอ.สคน./ผอ.กม. พิจารณาเพื่อพิจารณา		

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๙	ผอ.กม. แต่งตั้งเจ้าของสำนวนให้ดำเนินคดีตามขั้นตอนการเปรียบเทียบในกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้		
๑๐	เจ้าของสำนวนจัดทำสรุปรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยความเห็นในการเปรียบเทียบ พร้อมทั้งจำนวนเงินค่าปรับเสนอ ตามแบบ ปปง.ปค. ๔	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับบันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบ	
๑๑	เจ้าของสำนวนนำเรื่องเสนอ ผอ.สคน./ผอ.กม. เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ		
๑๒	คณะกรรมการเปรียบเทียบพิจารณา		
๑๓	เจ้าของสำนวนแจ้งคำสั่งเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาทราบ	โดยมิชักช้า	
๑๔	กรณีผู้ต้องหาร้องขอขยายระยะเวลาชำระเงิน เจ้าของสำนวนดำเนินการจัดทำบันทึกขอขยายระยะเวลาชำระเงินตามแบบ ปปง.ปค. ๖		
๑๕	เมื่อผู้ต้องหาชำระเงินค่าปรับครบถ้วนภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว เจ้าของสำนวนดำเนินการบันทึกการเปรียบเทียบคดีตามแบบ ปปง.ปค. ๗		
๑๖	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ต้องหาไม่ชำระค่าปรับหรือชำระไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนด หรือสำนวนคดีที่สามารถเปรียบเทียบได้แต่คณะกรรมการเปรียบเทียบเห็นสมควรไม่เปรียบเทียบ หรือในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ หรือกรณีที่อายุความในคดีอาญาเหลือไม่ถึง ๑๒๐ เจ้าของสำนวนดำเนินการรายงานข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินคดีต่อไป		
๑๗	เจ้าของสำนวนประมวลเรื่องเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ไปกล่าวโทษ		
๑๘	เจ้าของสำนวนไปกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน		

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑๙	เจ้าของสำนวนติดตามผลการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด		
๒๐	เจ้าของสำนวนติดตามและรายงานการดำเนินคดี การชำระค่าปรับและการส่งเงินค่าปรับเป็นรายได้แผ่นดินให้เลขาธิการทราบ		
๒๑	เจ้าของสำนวนเก็บรักษาสำนวนคดีที่แล้วเสร็จไว้ภายในกำหนดอายุความ เมื่อพ้นกำหนดอายุความแล้ว ดำเนินการขออนุญาตเลขาธิการเพื่อปลดทำลาย		

๓.๒.๕.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ประธานกรรมการเปรียบเทียบแจ้งกำหนดนัดประชุมให้ฝ่ายเลขานุการทราบ		
๒	ส่วนคดีและวินัยรับเรื่อง เตรียมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		
๓	ส่วนคดีและวินัยทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ	ภายใน ๗ วัน นับแต่ประธานฯ กำหนดวันประชุม	
๔	ส่วนคดีและวินัยทำหนังสือขอยืมเงินราชการเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม		
๕	ส่วนคดีและวินัยทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม		
๖	ส่วนคดีและวินัยดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ	ตามกำหนดการ	
๗	ส่วนคดีและวินัยส่งหลักฐานการใช้เงินยืมสำหรับการจัดประชุม	ภายใน ๓ วัน นับแต่วันประชุม	

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๘	ส่วนคดีและวินัยจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันประชุม	
๙	ส่วนคดีและวินัยเสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบเพื่อพิจารณารับรอง		

เอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

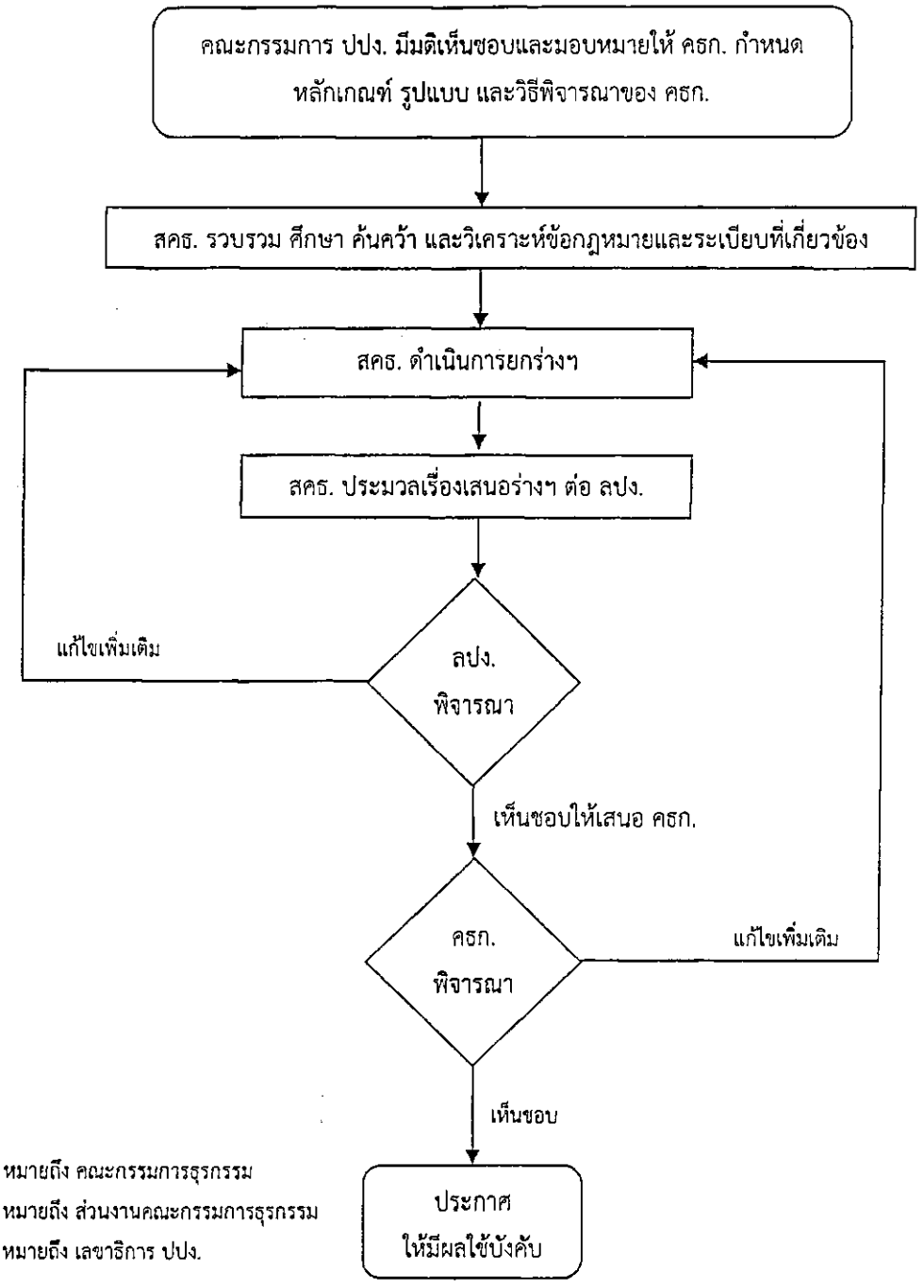
๒. คณะกรรมการเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเปรียบเทียบ

๔. ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

๔.๑ ผังงาน (Flowchat) ของส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

๔.๑.๑ งานการกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม



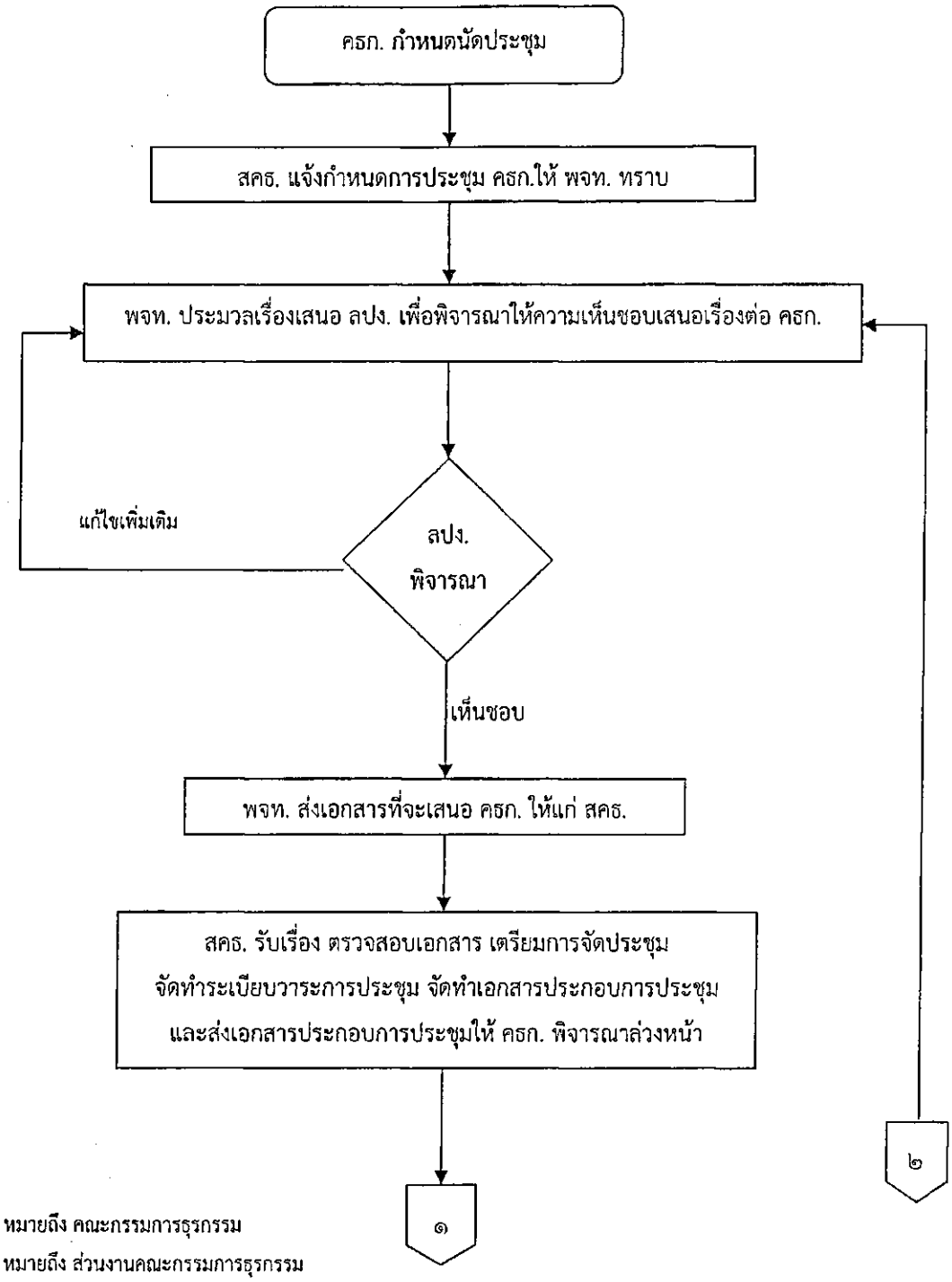
<u>คำย่อ</u>

"คธก." หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

"ลปง." หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

๔.๑.๒ งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการธุรกรรม
(งานจัดประชุมคณะกรรมการธุรกรรม)



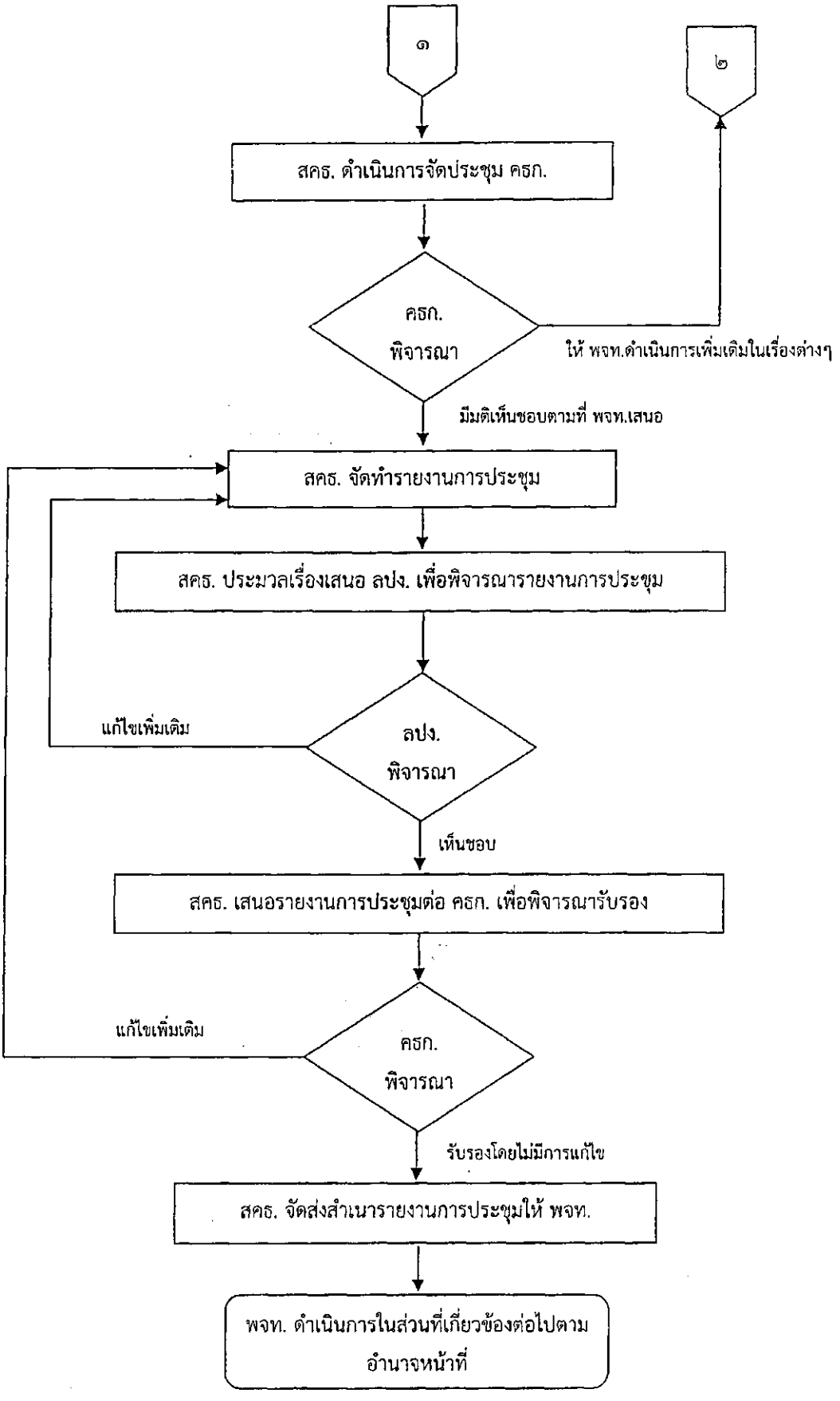
<u>คำย่อ</u>

"คธก." หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

"พจท." หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่

"ลปง." หมายถึง เลขาธิการ ปปง.



<u>คำย่อ</u>

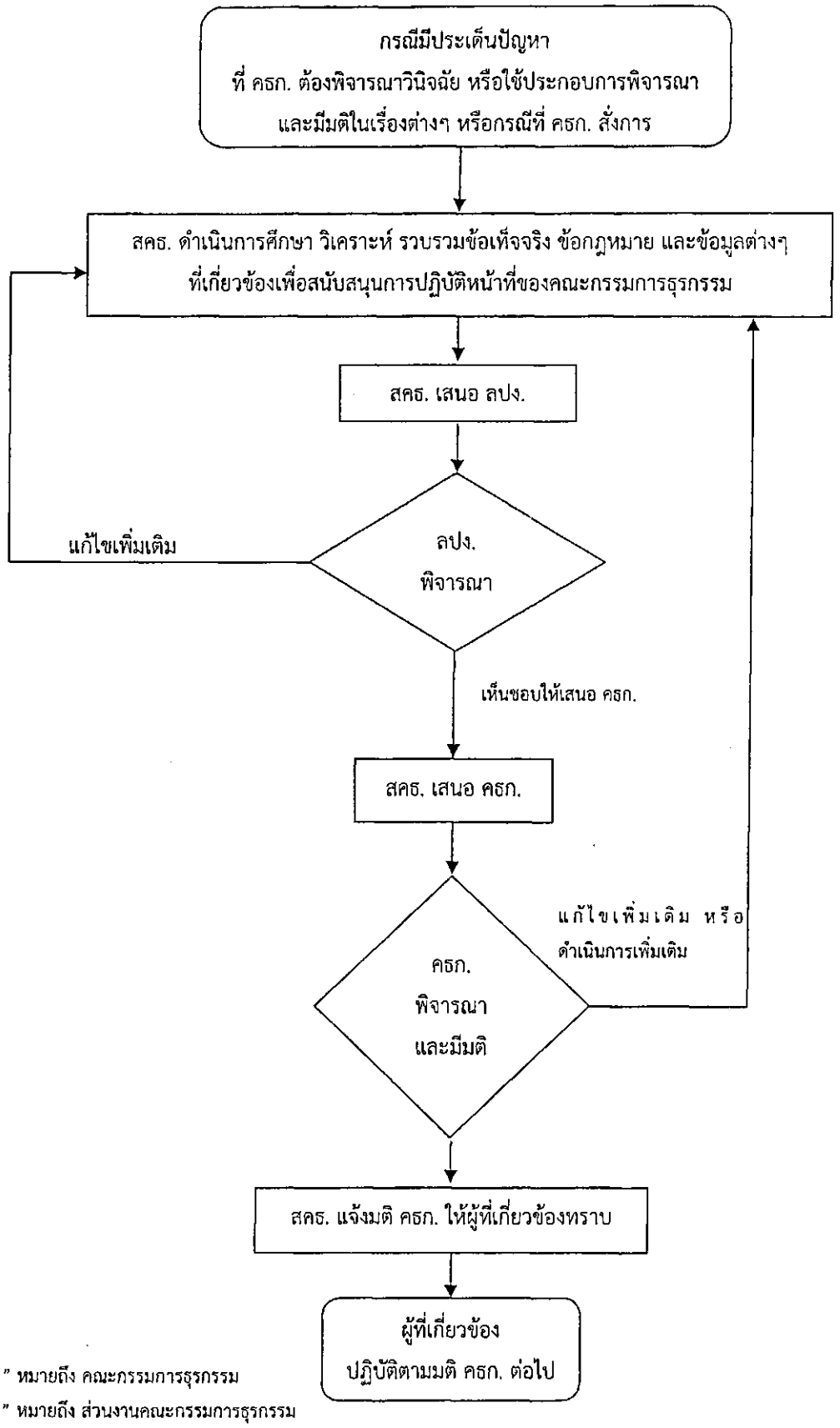
"คธก." หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

"พจท." หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่

"ลปง." หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

๔.๑.๓ งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกรรม



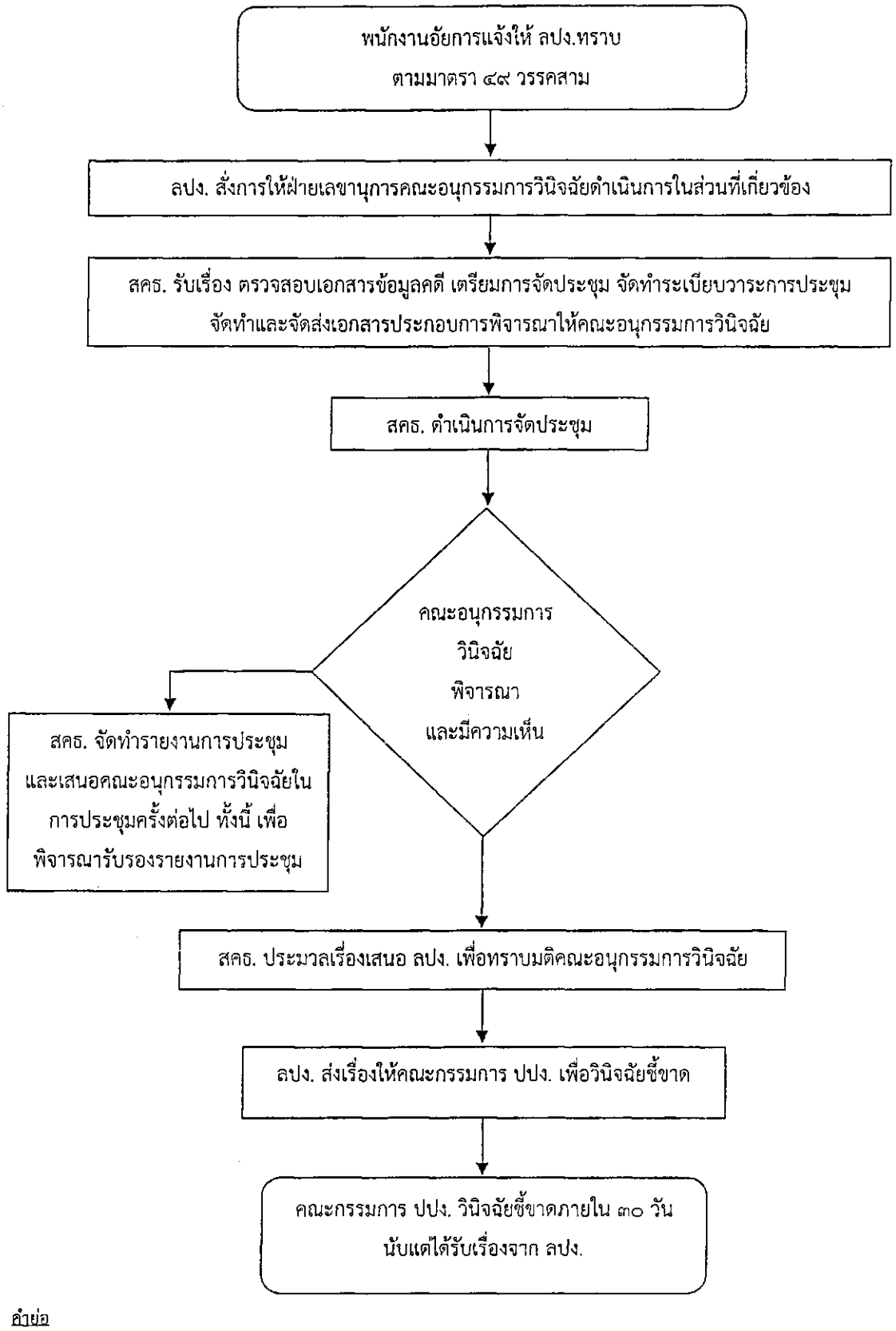
<u>คำย่อ</u>

"คธก." หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

"ลปง." หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

๔.๑.๔ งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง. และการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง.(งานประชุมคณะอนุกรรมการวินิจฉัย)

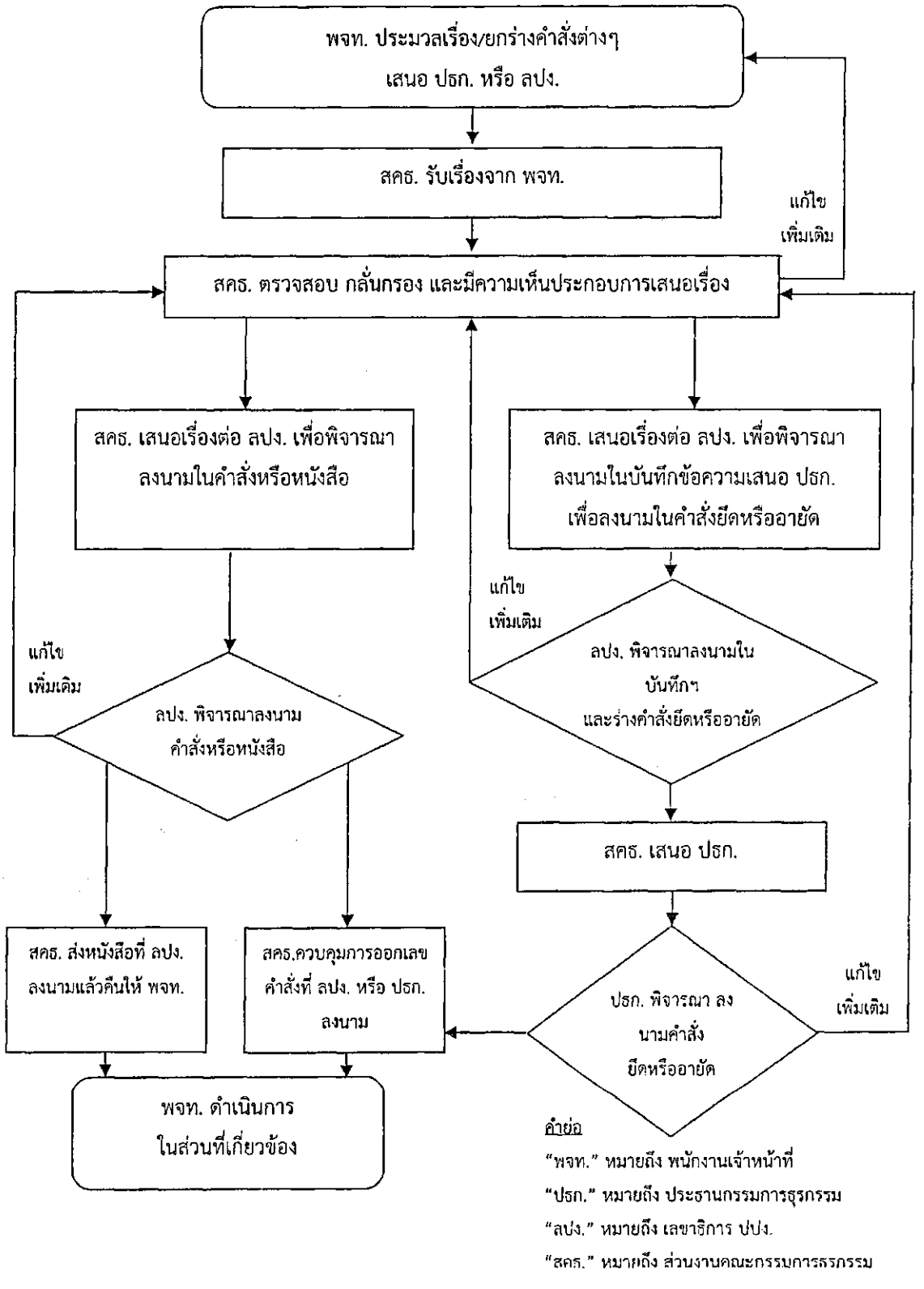


<u>คำย่อ</u>

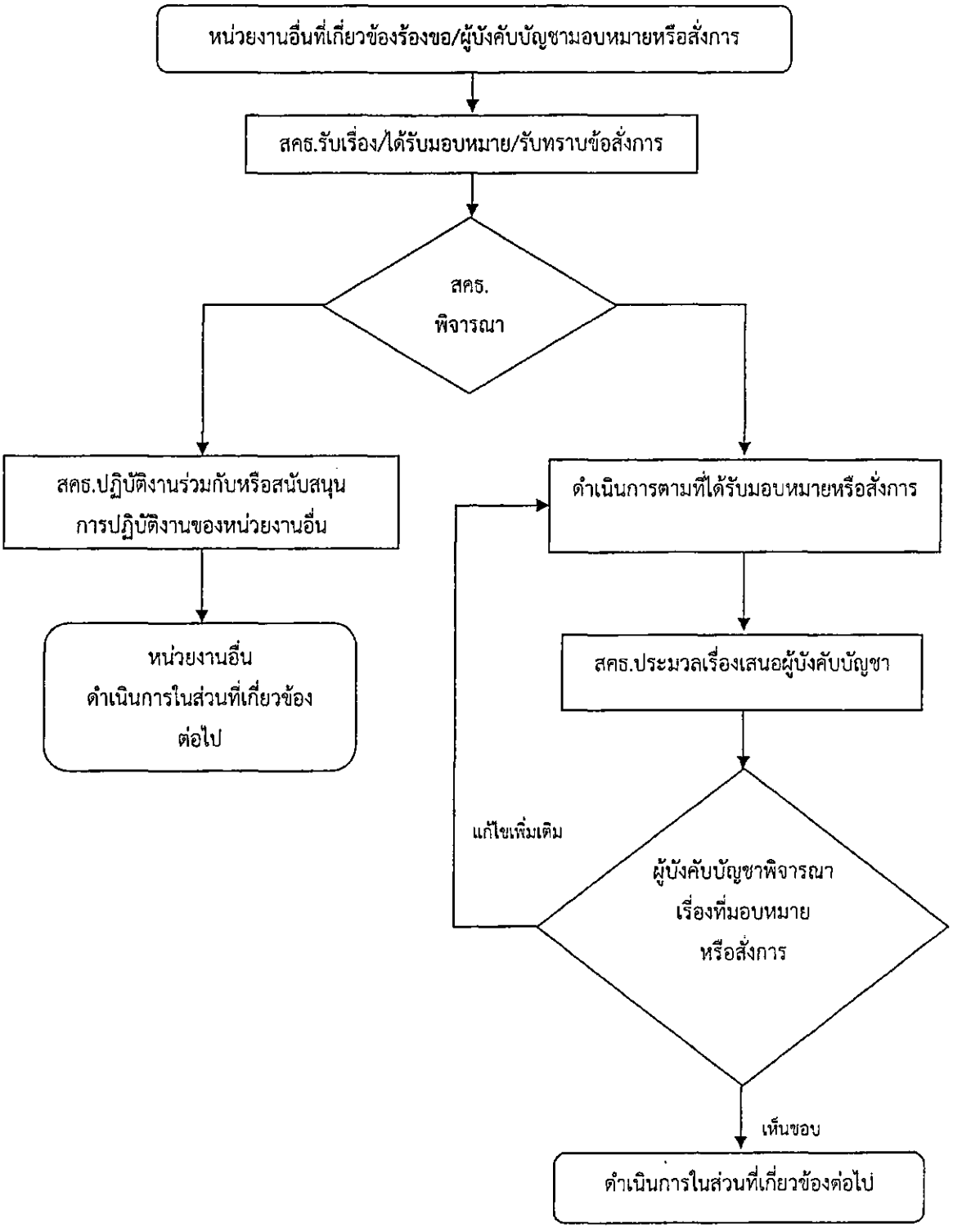
"ลปง." หมายถึง เลขาธิการ ปปง.

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

๔.๑.๕ งานการประสานและติดตามผลการดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการของคณะกรรมการธุรกรรม (งานตรวจร่างคำสั่งคณะกรรมการธุรกรรมและคำสั่งเลขาธิการ ปปง.เกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือส่งเรื่องให้พนักงานอัยการพิจารณายื่นคำร้องต่อศาลเพื่อพิจารณาตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๕๖)



๔.๑.๗ งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



<u>คำย่อ</u>

"สคธ." หมายถึง ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

๔.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม

๔.๒.๑ งานการกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	คณะกรรมการ ปปง.มีมติเห็นชอบและมอบหมายให้คณะกรรมการธุรกรรมกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม	โดยไม่ชักช้า	พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕(๕) และ (๖) ประกอบมติคณะกรรมการ ปปง.
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการยกร่างฯ		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการยกร่างฯ		
๔	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมประมวลเรื่องเสนอร่างฯ ต่อเลขาธิการ ปปง.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอต่อคณะกรรรมการธุรกรรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
๕	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอร่างฯ ต่อคณะกรรรมการธุรกรรมเพื่อพิจารณา		
๖	คณะกรรมการธุรกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างฯ		
๗	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการประกาศให้มีผลใช้บังคับและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป		

๔.๒.๒ งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการธุรกรรม
(งานจัดประชุมคณะกรรมการธุรกรรม)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมแจ้งกำหนดการประชุมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ	โดยไม่ชักช้า	ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมและมาตรการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการประชุมและการออกคำสั่ง พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	พนักงานเจ้าหน้าที่ประมวลเรื่องเสนอเลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรม	โดยไม่ชักช้า	
๓	เมื่อเลขาธิการ ปปง.ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรม	ภายใน ๕ วัน นับแต่ได้รับความเห็นชอบ	
๔	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เตรียมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	โดยไม่ชักช้า	
๕	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการธุรกรรม	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน	
๖	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการธุรกรรม	ตามกำหนดการ	
๗	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธุรกรรม	โดยไม่ชักช้า	
๘	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอเลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณารายงานการประชุม	โดยไม่ชักช้า	
๙	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการธุรกรรม เพื่อพิจารณารับรอง	การประชุมครั้งถัดไป	
๑๐	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมจัดส่งสำเนาเอกสารรายงานการประชุมที่คณะกรรมการธุรกรรมได้มีมติรับรองแล้วให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปตามอำนาจหน้าที่	โดยไม่ชักช้า	

๔.๒.๓ งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกรรม

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกรรม	โดยไม่ชักช้า	-
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมประมวลเรื่องที่ได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ต่อเลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรม		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรม		
๔	คณะกรรมการธุรกรรมพิจารณาและมีมติในเรื่องต่างๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอ		
๕	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมแจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ		

๔.๒.๔ งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง. และการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดทางคดีของคณะกรรมการ ปปง.(งานประชุมคณะอนุกรรมการวินิจฉัย)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	เลขาธิการ ปปง. สั่งการให้ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการวินิจฉัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โดยไม่ชักช้า	มาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๙ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบคำสั่งคณะกรรมการ ปปง.ที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ปปง.
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลคดี เตรียมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้คณะอนุกรรมการวินิจฉัย		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการวินิจฉัย		
๔	คณะอนุกรรมการวินิจฉัยพิจารณาและมีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะเสนอคณะกรรมการ ปปง. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด		
๕	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมจัดทำรายงานการประชุมและเสนอคณะอนุกรรมการวินิจฉัยในการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม		
๖	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมประมวลเรื่องเสนอต่อเลขาธิการ ปปง. เพื่อทราบมติคณะอนุกรรมการวินิจฉัย		
๗	เลขาธิการ ปปง. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ปปง. วินิจฉัยชี้ขาด	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเรื่องจาก เลขาธิการ ปปง.	

๔.๒.๕ งานการประสานและติดตามผลการดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการของคณะกรรมการธุรกรรม (งานตรวจร่างคำสั่งคณะกรรมการธุรกรรมและคำสั่งเลขาธิการ ปปง. เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือส่งเรื่องให้พนักงานอัยการพิจารณายื่นคำร้องต่อศาลเพื่อพิจารณาตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมรับเรื่องการประมวลเรื่อง/ยกร่างคำสั่งต่างๆ เสนอ ประธานกรรมการธุรกรรม หรือ ลปง. จากพนักงานเจ้าหน้าที่	โดยไม่ชักช้า	พ.ร.บ.ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการประชุมและการออกคำสั่ง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือคำสั่งต่างๆ ก่อนเสนอเรื่อง		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมพิจารณากลั่นกรองและมีความเห็นประกอบการเสนอเรื่องต่อประธานกรรมการธุรกรรมหรือเลขาธิการ ปปง.		
๔	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอเรื่องต่อ ลปง. เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือหรือคำสั่งต่างๆ หรือพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความถึงประธานกรรมการธุรกรรมเพื่อขอให้พิจารณาลงนามในคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน		
๕	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมควบคุมการออกเลขคำสั่ง/เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการธุรกรรมเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี และแจ้งให้ พจท.ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		

๔.๒.๖ งานการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติตามหมวด ๔ ว่าด้วยคณะกรรมการธุรกรรมต่อคณะกรรมการ ปปง. และคณะกรรมการ ป.ป.ช. (งานจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการตามหมวด ๔ แห่ง พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ เสนอต่อคณะกรรมการ ปปง. และคณะกรรมการ ป.ป.ช.ตามมาตรา ๓๙/๑)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมรับเรื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่	โดยไม่ชักช้า	พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๙/๑ ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการประชุมและการออกคำสั่ง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๕ ประกอบและแบบรายงานการดำเนินการตามหมวด ๔
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมพิจารณากลั่นกรองและมีความเห็นประกอบการเสนอเรื่อง		
๔	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมเสนอเรื่องต่อเลขาธิการ ปปง.เพื่อพิจารณาต่อไป		
๕	เลขาธิการ ปปง.พิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปการดำเนินการตามหมวด ๔ ที่จะส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.		
๖	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมส่งรายงานที่เลขาธิการ ปปง. ลงนาม ให้คณะกรรมการ ปปง. และคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อพิจารณาต่อไป	ทุกสี่เดือนตามที่กฎหมายบัญญัติ	

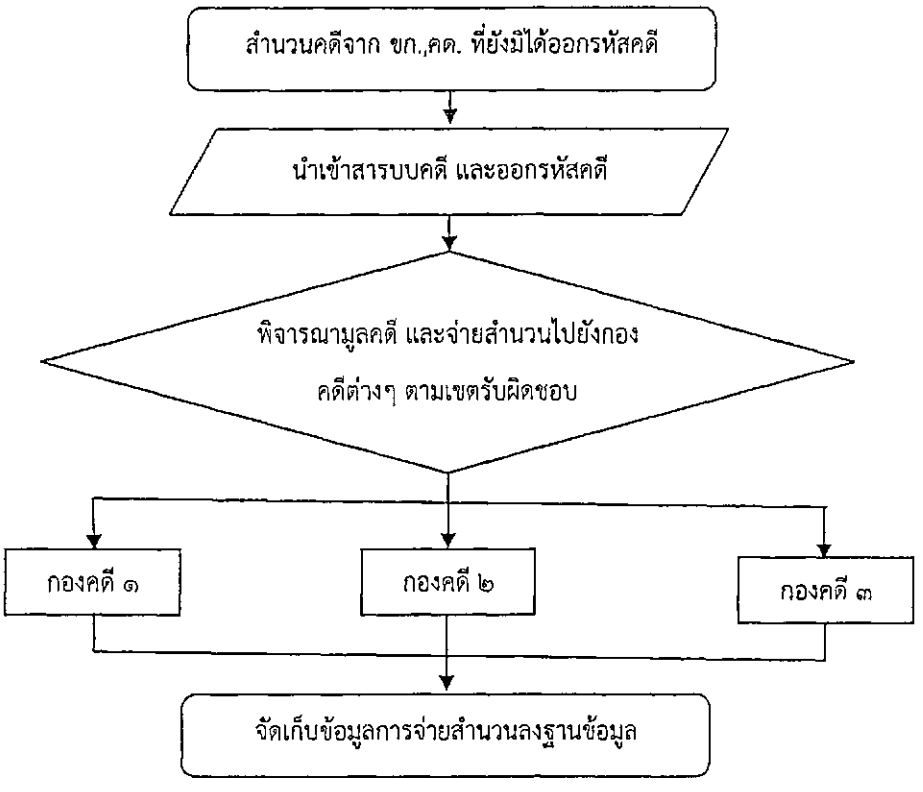
๔.๒.๗ งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมได้รับคำร้องขอจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร้องขอ หรือได้รับการมอบหมายหรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชา	โดยไม่ชักช้า	ระเบียบ สำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ (๔) (๘)
๒	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
๓	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น		
	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ		
๔	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ		
๕	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องที่มอบหมายหรือสั่งการให้ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการ		
๖	ส่วนงานคณะกรรมการธุรกรรมดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ/มีความเห็น ต่อไป		

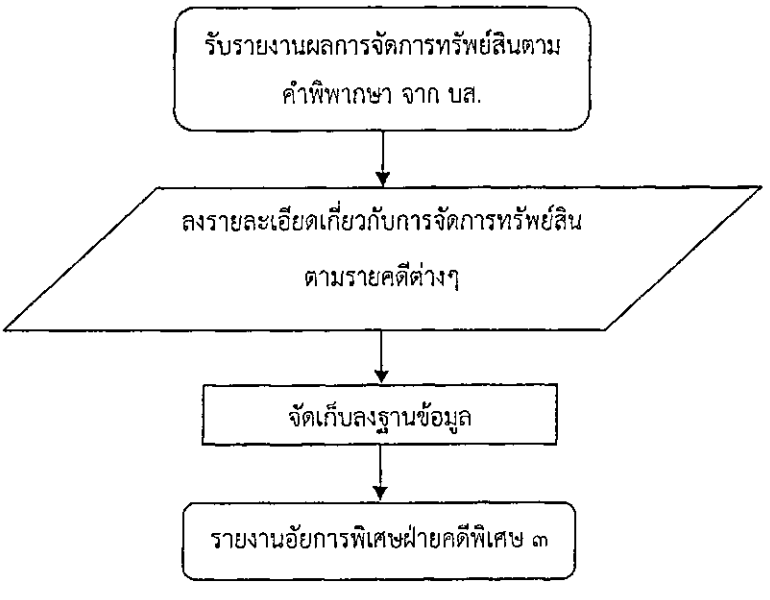
๕. ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย

๕.๑ ผังงาน (Flowchart) ของส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย

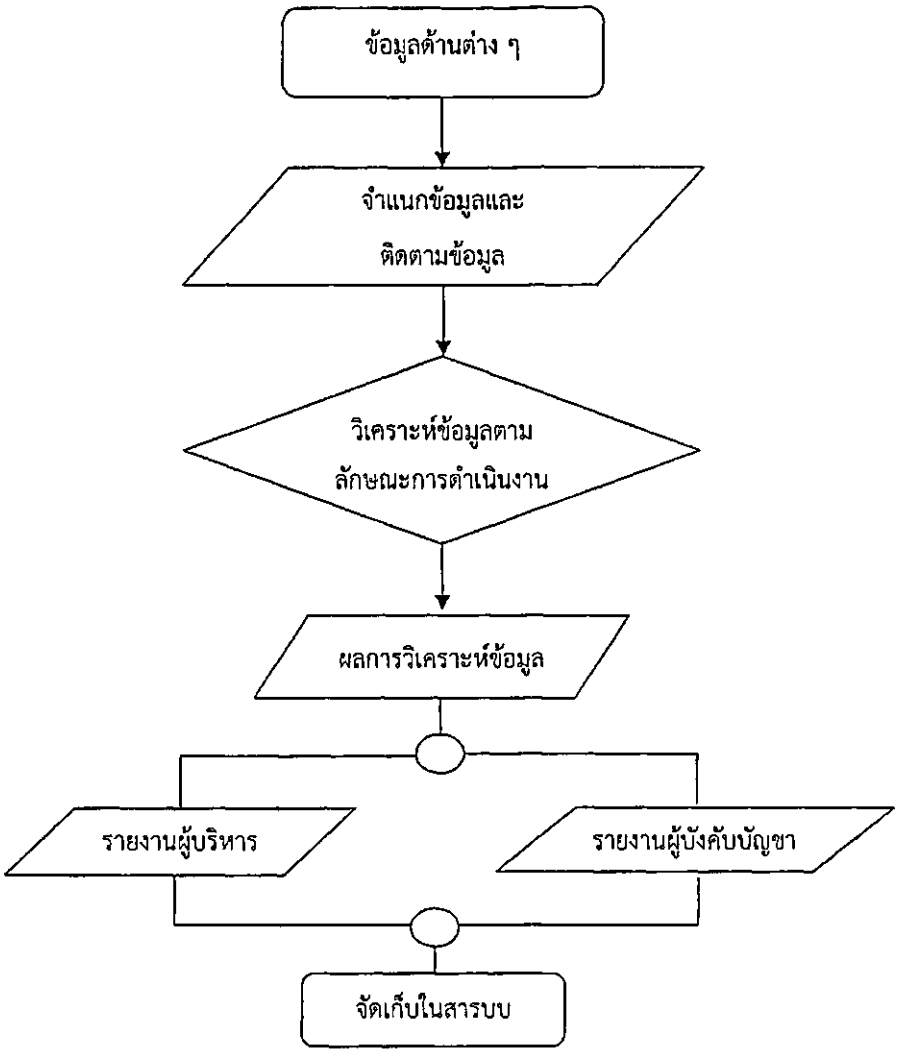
๕.๑.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับสารบบข้อมูลคดี (AMCAM)



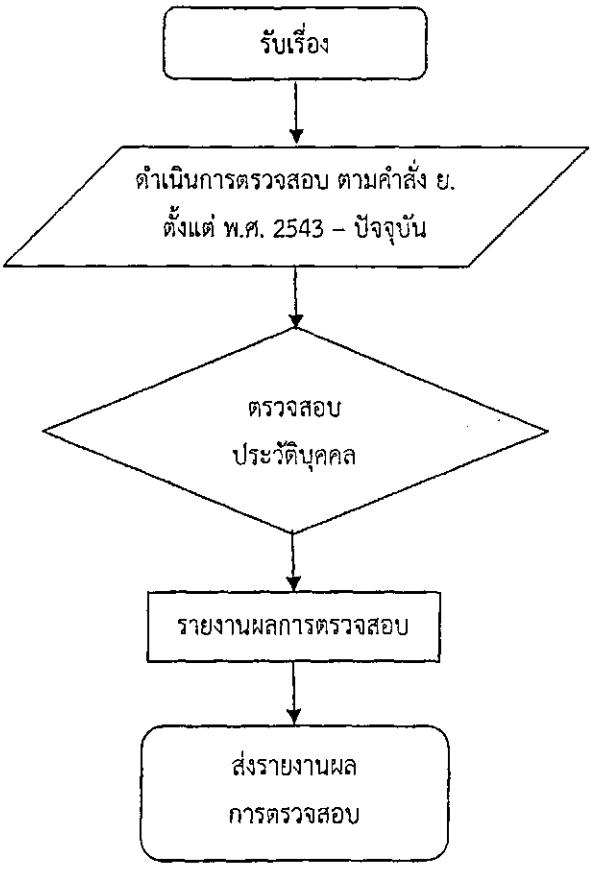
๕.๑.๒ งานเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่สำนักงาน ปปง.ดำเนินการ



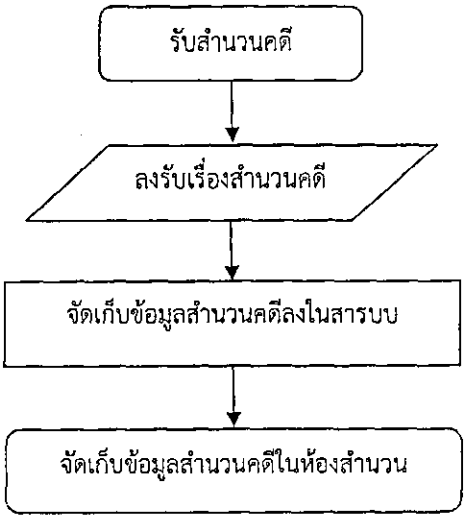
๕.๑.๓ งานสรุปรายงานข้อมูลผู้บริหาร



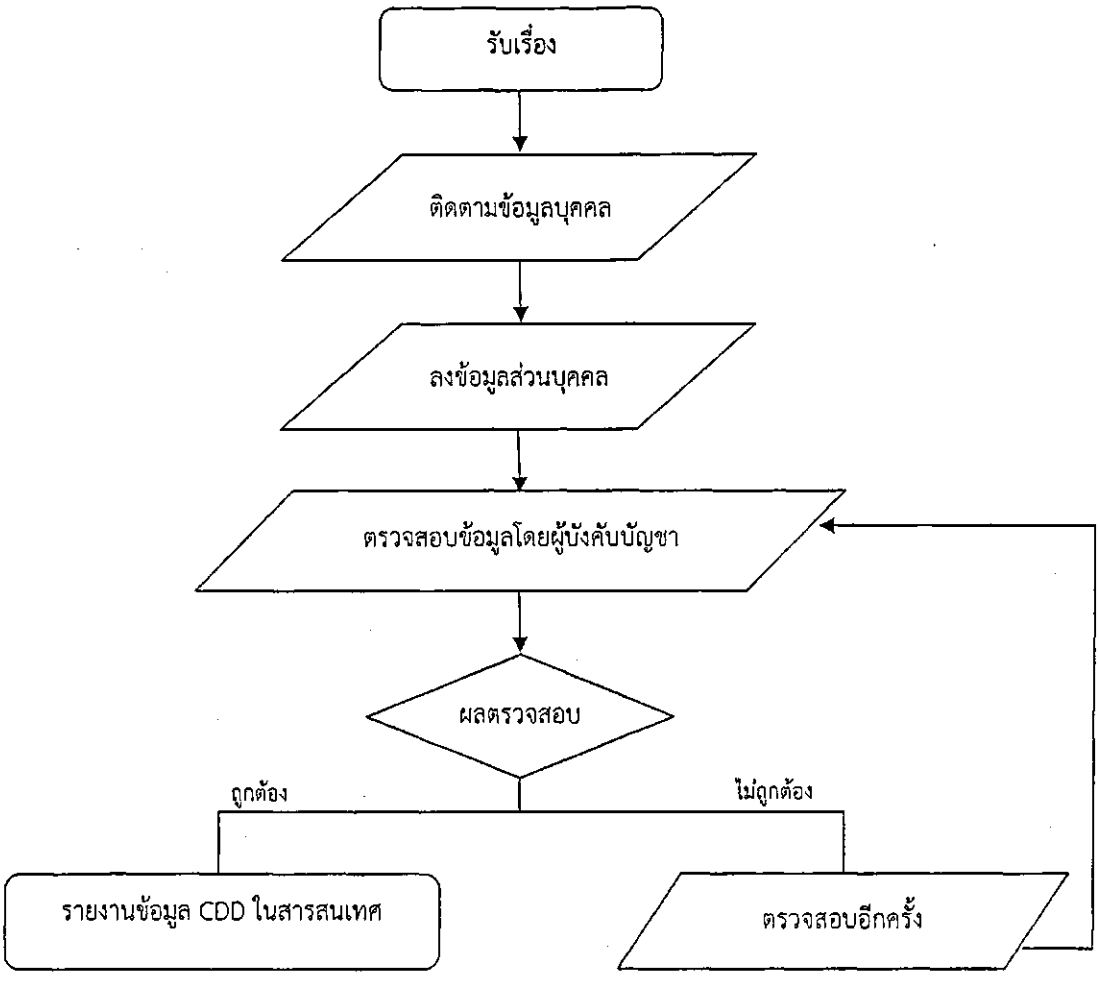
๕.๑.๔ ตรวจสอบประวัติบุคคล



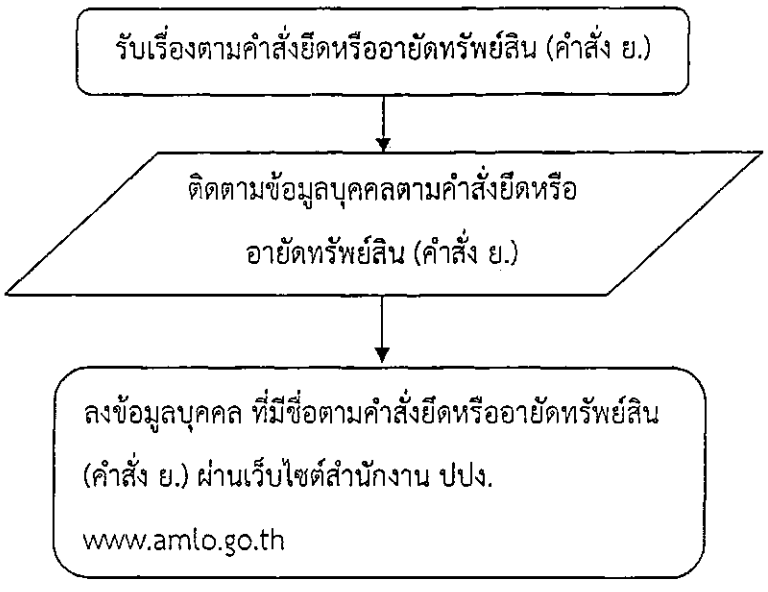
๕.๑.๕ งานจัดเก็บสำนวนคดี



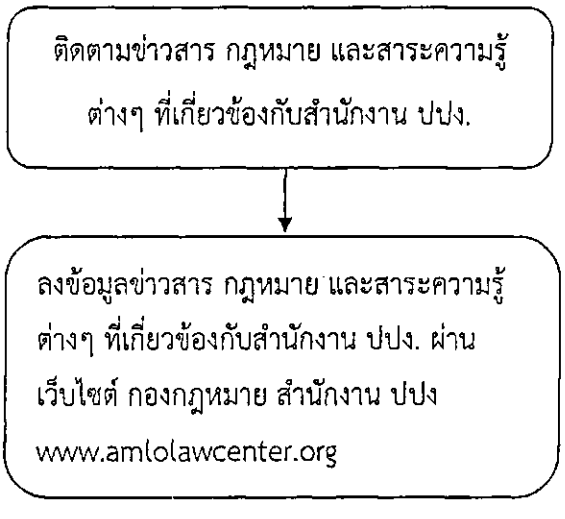
๕.๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับ CDD Gate Way



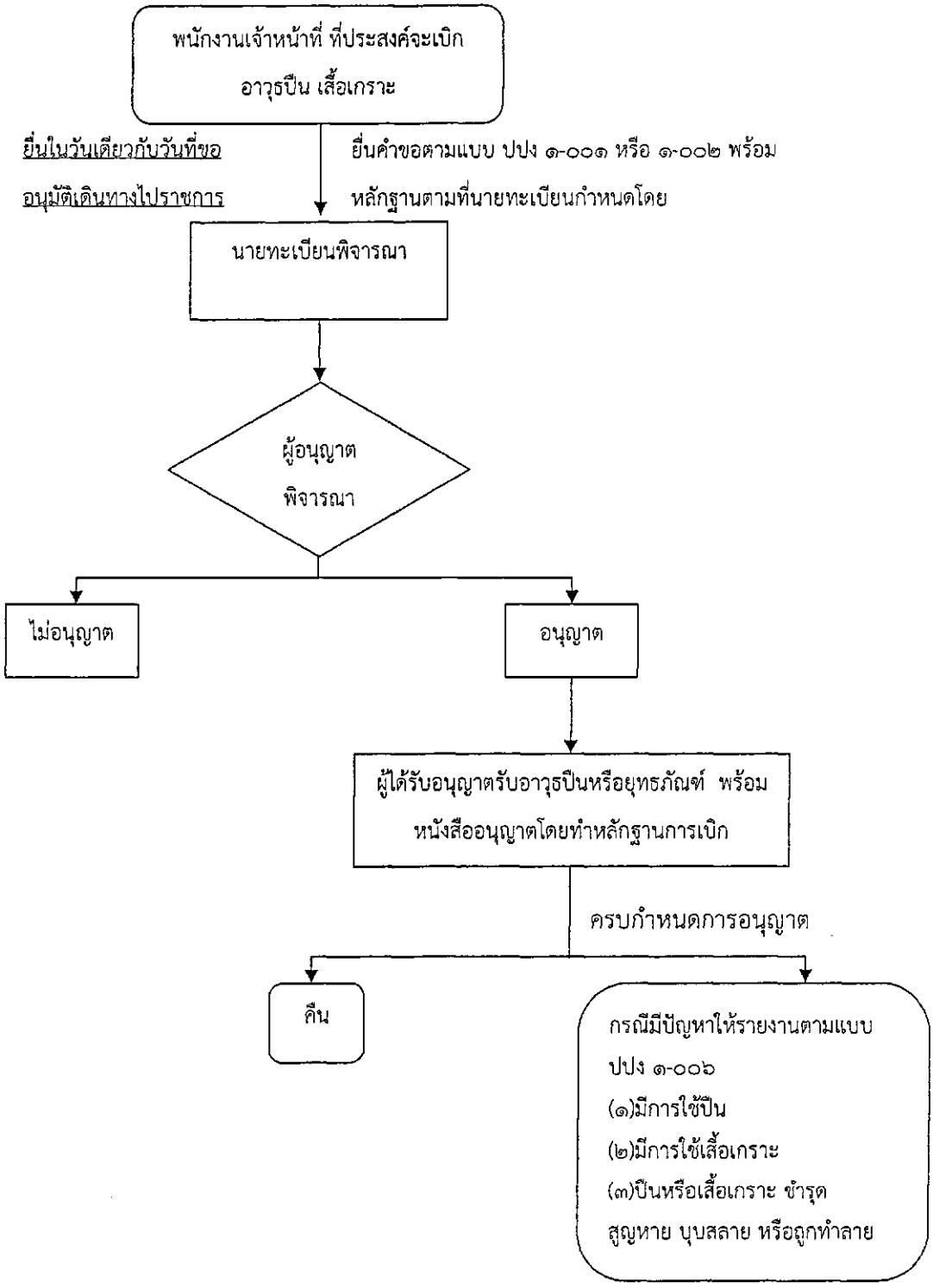
๕.๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการลงชื่อบุคคลตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ลงเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th



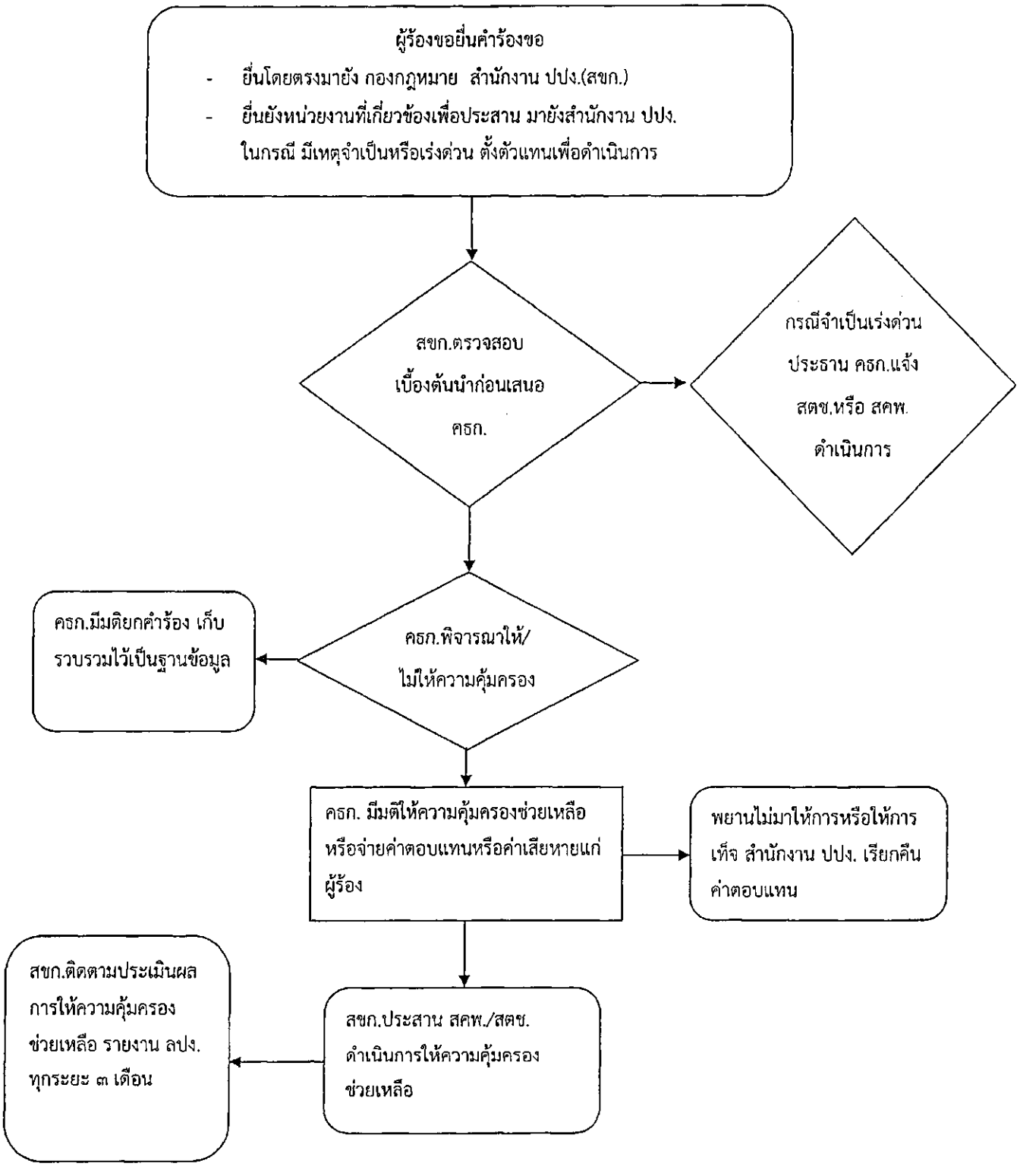
๕.๑.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอข่าวสาร กฎหมาย และสาระความรู้ต่างๆ ทางเว็บไซต์กองกฎหมาย สำนักงาน ปปง. www.amlolawcenter.org



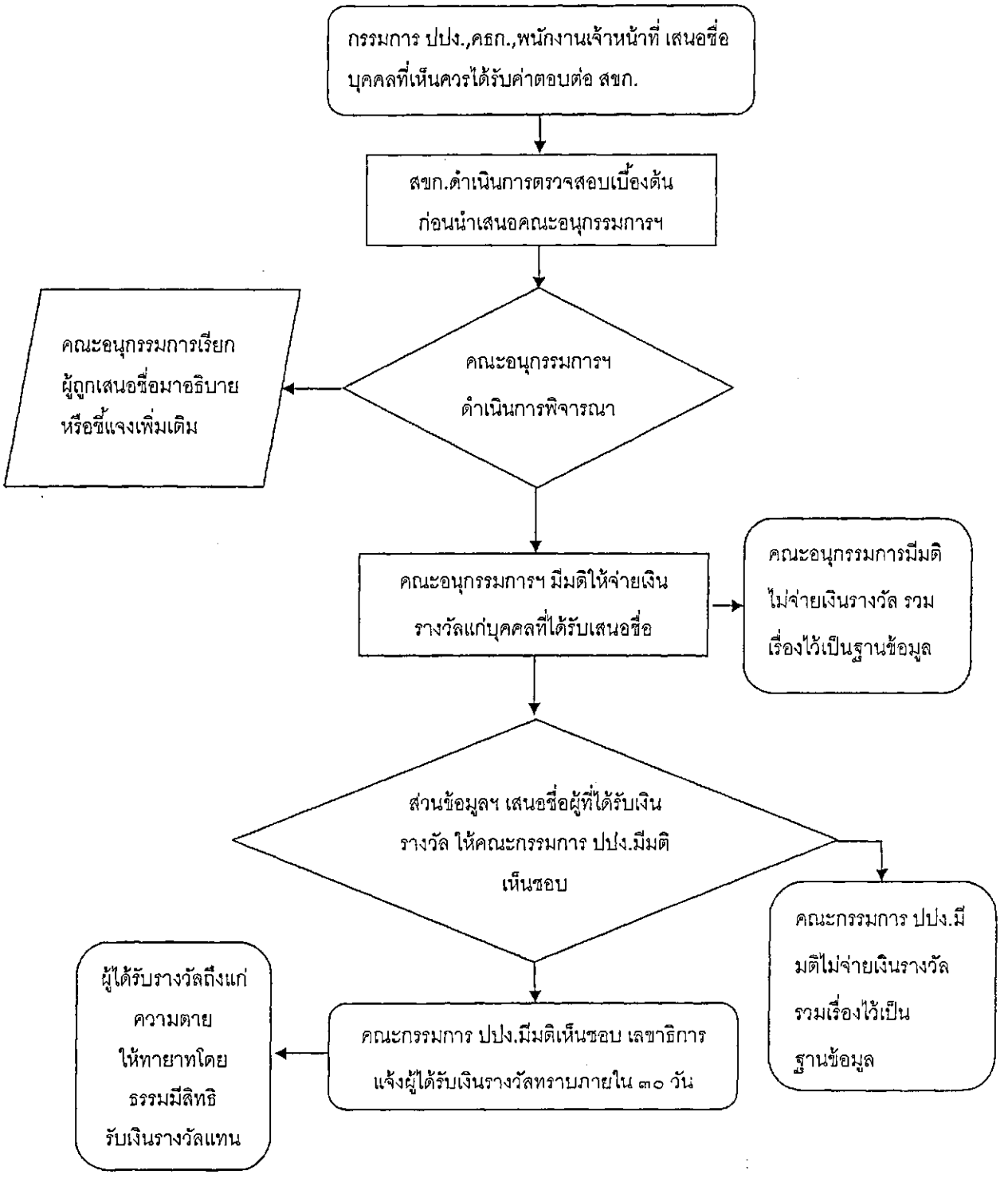
๕.๑.๙ งานด้านเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์



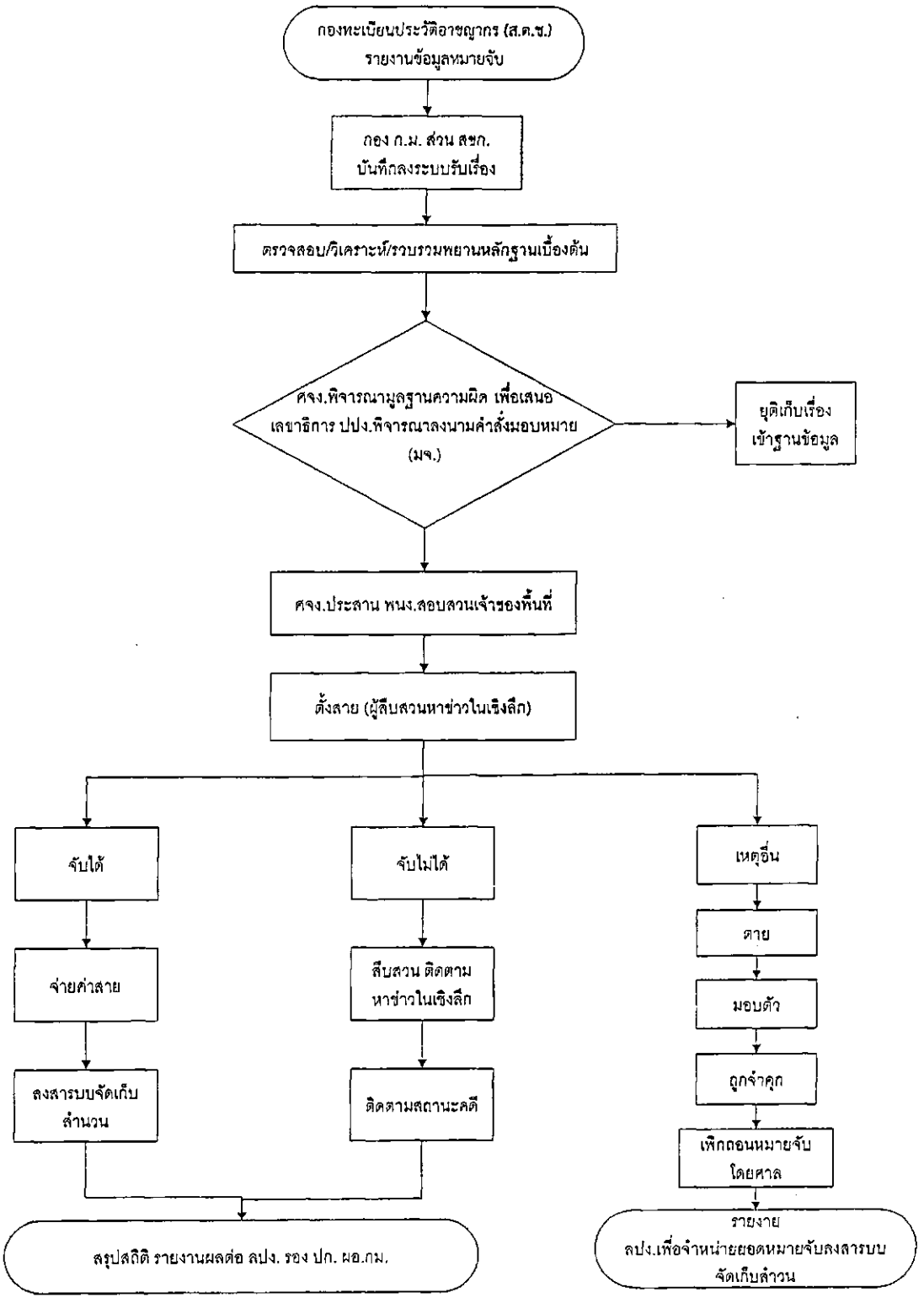
๕.๑.๑๐ งานคุ้มครองพยาน



๕.๒.๑๑ งานจ่ายรางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



๕.๒.๑๒ งานประสานงานและติดตามบุคคลตามหมายจับในคดีอาญาความผิดฐานฟอกเงิน



๕.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย

๕.๒.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับสารบบข้อมูลคดี (AMCAM)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับสำนวนคดีจาก ขก.,คด. เพื่อออกรหัสคดี		ระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการสำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่องการกำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองคดี ๑-๓ ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการรับเรื่อง พ.ศ....(อยู่ระหว่างดำเนินการยกร่าง)
๒.	นำข้อมูลเข้าสารบบคดีสำนักงาน ปปง. และออกเลขรหัสคดี	คดีละ ๓๐ นาที	
๓.	ดำเนินการตรวจสอบมูลคดีเพื่อจ่ายสำนวนคดีลงกองคดีต่างๆตามเขตรับผิดชอบ	คดีละ ๕ นาที	
๔.	จ่ายสำนวนคดีลงกองคดีต่างๆตามเขตรับผิดชอบ	๓ วัน	
๕.	เก็บข้อมูลการจ่ายสำนวนลงฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมสถิติ	๑ วันหลังจ่ายสำนวน	
๖.	สิ้นสุดการดำเนินการ		

๕.๒.๒ งานข้อมูลคดี งานที่ ๒ งานเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่สำนักงาน ปปง.ดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับรายงานผลการจัดการทรัพย์สินตามคำพิพากษาจาก บส.		พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๐(๓)
๒.	ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินตามรายคดีต่างๆ	คดีละ ๓๐ นาที	
๓.	จัดเก็บลงฐานข้อมูล	คดีละ ๓๐ นาที	
๔.	รายงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีพิเศษ ๓ เพื่อปิดสำนวน	รายงานทันทีหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น	
๕.	สิ้นสุดการดำเนินการ		

๕.๒.๓ งานสรุปรายงานข้อมูลผู้บริหาร

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับข้อมูลด้านต่าง ๆ		ระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการสำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๕๖
๒.	จำแนกข้อมูลและติดตามข้อมูล	๑ วัน	
๓.	วิเคราะห์ข้อมูลตามลักษณะการดำเนินงาน	๑ วัน	
๔.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		
	๔.๑ รายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	
	๔.๒ รายงานผู้บริหาร	๑ วัน	
	๔.๓ จัดเก็บไว้ในสารบบข้อมูล	๑ วัน	
๕.	สิ้นสุดการจัดเก็บสำนวนคดี		

๕.๒.๔ งานตรวจสอบประวัติบุคคล

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับเรื่องเพื่อตรวจสอบประวัติบุคคล		พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๖
๒.	ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคล ตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๓ – ปัจจุบัน	คดีละ ๑๐ นาที	
๓.	ผลการตรวจสอบประวัติบุคคล ตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน		
๔.	รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล		
	๔.๑ พบว่ามีประวัติตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน		
	๔.๒ ไม่พบว่ามีประวัติตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน		
๕.	ส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ขอให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคล	ดำเนินการทันทีหลังตรวจเสร็จสิ้น	

๕.๒.๕ งานจัดเก็บสำนวนคดี

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับสำนวนคดี		ระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๕๖
๒.	ลงรับเรื่องสำนวนคดีในสารบบ	๕ นาที	
๓.	จัดเก็บข้อมูลคดีในสารบบ	คดีละ ๓๐ นาที	
๔.	จัดเก็บสำนวนคดีในห้องเก็บสำนวนคดี	คดีละ ๓๐ นาที	
๕.	สิ้นสุดการจัดเก็บสำนวนคดี		

๕.๒.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับ CDD Gate Way

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับเรื่องตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.)		ระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา๔๐(๑), ๖๖
๒.	ติดตามข้อมูลบุคคลตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.)		
๓.	ลงข้อมูลส่วนบุคคลตาม ทร.๑๔ ที่มีชื่อตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.)	ทันทีหลังได้รับข้อมูลบุคคล	
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาทีต่อคดี	
๕.	ผลการตรวจสอบความถูกต้อง		
	๕.๑ ข้อมูลไม่ถูกต้อง นำกลับไปตรวจสอบใหม่		
	๔.๒ ข้อมูลถูกต้อง		
๖.	รายงานผล CDD Gate Way ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ปปง.	ทันทีหลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้น	

๕.๒.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการลงชื่อบุคคลตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ลงเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	รับเรื่องตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.)		พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา๔๐(๑), ๖๖
๒.	ติดตามข้อมูลบุคคลตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.)		
๓.	ลงข้อมูลบุคคล ที่มีชื่อตามคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน (คำสั่ง ย.) ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ปปง. www.amlo.go.th	ทันทีหลังจากได้รับข้อมูลบุคคลตามคำสั่ง ย.	
๔.	สิ้นสุดการดำเนินการ		

๕.๒.๘ งานสารสนเทศคดี งานที่ ๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอข่าวสาร กฎหมาย และสาระความรู้ต่างๆ ทางเว็บไซต์กองกฎหมาย สำนักงาน ปปง. www.amlolawcenter.org

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑.	ติดตามข่าวสาร กฎหมาย และสาระความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง.		
๒.	ลงข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย และสาระความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปง. ผ่านเว็บไซต์กองกฎหมาย สำนักงาน ปปง www.amlolawcenter.org	ทันทีหลังจากได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	
๓.	สิ้นสุดการดำเนินการ		

๕.๒.๙ งานด้านเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะขออนุญาตมีและใชอาวุธปืนและเสื้อเกราะยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ตามแบบ พร้อมเอกสารที่นายทะเบียนกำหนด โดยยื่นในวันเดียวกันกับวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๒ วันหรือมากกว่านั้นเมื่อมีเหตุจำเป็น (หรือกรณีขอก่อนล่วงหน้าหลายวัน นายทะเบียนพิจารณาเสนอก่อนเดินทางราชการตามสมควร	แบบ ปปง ๑-๐๐๑ ถึง ๑-๐๐๖ ตามประกาศสำนักงาน ปปง. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน เสื้อเกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานพิจารณากลั่นกรองแล้วจึงเสนอ เรื่องต่อผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต		
๓	เมื่อผู้อนุญาตอนุญาตตามคำขอแล้ว เรื่องกลับมาที่นายทะเบียน เพื่อทำการออกหนังสืออนุญาต และจัดเตรียมอาวุธปืนหรือยุทธภัณฑ์ให้พนักงานเจ้าหนาที่		
๔	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตไปขอรับอาวุธปืนหรือเสื้อเกราะพร้อมหนังสืออนุญาต		
๕	คืนตามกำหนดหรือกรณีมีปัญหาให้รายงานตามแบบ ปปง ๑-๐๐๖		

๕.๒.๑๐ งานคุ้มครองพยานและจ่ายเงินรางวัลตอบแทน งานที่ ๑ งานคุ้มครองพยาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	ผู้ร้องยื่นคำร้องขอความคุ้มครองช่วยเหลือ มายัง กองกฎหมาย (สขก.) สำนักงาน ปปง.หรือยื่นยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานดำเนินการมายังสำนักงาน ปปง. ซึ่งในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนทำให้ไม่อาจยื่นคำร้องได้เอง สามารถตั้งตัวแทนเพื่อดำเนินการแทนได้	๑ ชั่วโมง	ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ..... และ แบบ ปคพ ๑-๓ อยู่ระว่างดำเนินการตรวจสอบร่าง
๒	ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมายรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริง พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอคณะกรรมการธุรกรรม กรณีปกติ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เสนอประธานคณะกรรมการธุรกรรมมีคำสั่งดำเนินการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ	๕ วัน ๓ วัน	
๓	คณะกรรมการธุรกรรมประชุมพิจารณา เพื่อมีมติให้ดำเนินการอย่างใดๆ แก่ผู้ร้องขอ	๑ วัน	
๔	กรณีคณะกรรมการธุรกรรมมีมติให้ความคุ้มครองช่วยเหลือแก่ผู้ร้อง ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมายประสานส่งต่อเพื่อให้ความคุ้มครองแก่พยาน ไปยังสำนักงานคุ้มครองพยาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการคุ้มครองช่วยเหลือ โดยสำนักงาน ปปง. เป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ	๓ วัน	
๕	กรณีคณะกรรมการธุรกรรมมีมติยกคำร้องขอความคุ้มครองช่วยเหลือ ส่วนข้อมูลคดีเก็บรวบรวมเรื่องไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป	๑ วัน	
๖	กรณีคณะกรรมการมีมติให้จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายแก่พยาน	๓ วัน	

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๗	กรณีพยานที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายไม่มาให้การหรือให้การเท็จ สำนักงาน ปปง. โดยส่วนข้อมูลคดีดำเนินการเรียกคืน	๕ วัน	
๘	ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมายติดตามประเมินผลการให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ รายงานเลขาธิการ ปปง. ทราบทุกระยะ ๓ เดือน	๕ วัน	

๕.๒.๑๑ งานจ่ายรางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
๑	คณะกรรมการ ปปง.,คณะกรรมการธุรกรรม,พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอชื่อบุคคลที่เห็นควรได้รางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด ต่อกองกฎหมาย	๑ วัน	ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้รางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.....
๒	ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมายรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริง พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาจ่ายรางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	๕ วัน	
๓	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาพิจารณาจ่ายรางวัลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูล	๑ วัน	
๔	คณะอนุกรรมการฯ มีมติจ่ายเงินรางวัลฯ ส่วนข้อมูลคดีฯ เสนอชื่อบุคคลที่คณะอนุกรรมการฯ มีมติให้รับรางวัล ให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเห็นชอบ	๗ วัน	
๕	คณะอนุกรรมการฯ มีมติยกคำร้องขอให้จ่ายเงินรางวัลฯ ส่วนข้อมูล	๑ วัน	

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
	คดีฯ เก็บรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูล		อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจร่าง
๖	คณะกรรมการ ปปง.มีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินรางวัลตามมติคณะอนุกรรมการ ลปง.ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับรางวัลทราบ	ภายใน ๓๐ วัน	
๗	คณะกรรมการ ปปง.มีมติไม่เห็นชอบ ส่วนข้อมูลคดีฯ เก็บรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูล	๑ วัน	
๘	ผู้ได้รับรางวัลขอรับรางวัลด้วยตนเองที่สำนักงาน ปปง.หรือกรณีผู้ได้รับรางวัลถึงแก่ความตายทายาทโดยธรรมมีสิทธิรับเงินรางวัลแทน	๗ วัน	

๕.๒.๑๒ งานประสานงานและติดตามบุคคลตามหมายจับในคดีอาญาความผิดฐานฟอกเงิน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๑	กองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.ต.ช.) ส่งข้อมูลหมายจับตามความผิดฐานฟอกเงิน (ที่ยังไม่ขาดอายุความ) ทั่วราชอาณาจักร มายังสำนักงาน ปปง.	๓ วัน	๑.พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๘/๑ ๒.หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่หาข้อมูลข่าวสารอันนำไปสู่การจับกุมผู้กระทำความผิดอาญาฐานฟอกเงิน
๒	กองกฎหมาย ส่วนข้อมูลคดีและมาตรการพิเศษทางกฎหมาย รับเรื่องและบันทึกลงสารบบจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งตรวจสอบ/วิเคราะห์/รวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น	๓ วัน	
๓	ศจง.พิจารณามูลฐานความผิดแล้ว ถ้าเห็นว่าผู้กระทำความผิดได้กระทำความผิดจริง ให้เสนอเลขาธิการ ปปง. พิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อจับกุมผู้กระทำความผิดตามหมายจับ(มจ.) เว้นแต่ในกรณีที่ ศจง.พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีมูลเหตุในการจับกุมให้ยุติเรื่องนั้น และจำหน่ายหมายจับออกจากสารบบความ	๗ วัน	
๔	ศจง.ประสานงานกับพนักงานสอบสวนเจ้าของพื้นที่ เพื่อสืบสวนหาข้อมูลข่าวสารอันนำไปสู่การจับกุมผู้กระทำความผิดคดีอาญาฟอกเงิน	๗ วัน	

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)	กฎหมาย/เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
๕	เลขาธิการ ปปง.มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งสาย (ผู้สืบสวน หาข่าวในเชิงลึก) เพื่อดำเนินการติดตามบุคคลตามหมายจับ	ภายใน ๗ วัน	๓.คำสั่งเลขาธิการ ปปง. มอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่จับผู้กระทำผิดฐานฟอกเงิน
๖	เลขาธิการ ปปง.ดำเนินการพิจารณาจ่ายเงินรางวัลตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดแก่ผู้จับกุมผู้กระทำความผิด ในกรณีดังต่อไปนี้ -ในกรณีจับกุมผู้กระทำความผิดได้ เลขาธิการ ปปง. พิจารณาเพื่อจ่ายเงินรางวัลหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดแก่ผู้จับกุมผู้กระทำความผิดได้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงสารบบเพื่อจัดเก็บสำนวนคดีในสารบบจัดเก็บ พร้อมทั้งสรุปสถิติเพื่อรายงานผลต่อ ลปง. รอง ปก. ผอ.กม. -ในกรณีที่ไม่สามารถจับกุมผู้กระทำความผิดได้ จะไม่พิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทน แต่ยังคงให้พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสถานะคดีอยู่เพื่อความเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสรุปสถิติเพื่อรายงานผลต่อ ลปง. รอง ปก. ผอ.กม. -ในกรณีมีเหตุอื่นใด เช่น ตาย มอบตัว ถูกจำคุก หรือถูกเพิกถอนหมายจับโดยศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานต่อ ลปง. เพื่อจำหน่ายยอดหมายจับลงสารบบจัดเก็บสำนวน	๗ วัน	