



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคดี 1

สำนักงาน ปปง.

กันยายน พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคดี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดตามกฎหมาย ซึ่งตามระเบียบสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ว่าด้วยการบริหารราชการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 16 มกราคม 2558 ประกอบกับ ประกาศสำนักงาน ป.ง. เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองคดี ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ให้กองคดี 1 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีเขตพื้นที่ความรับผิดชอบในกรุงเทพมหานคร

ต่อมาวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เลขาธิการ ป.ง. เห็นชอบตามที่ รองเลขาธิการ ป.ง. ฝ่ายปฏิบัติการเสนอปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติการงานคดีของสำนักงาน ป.ง. เป็นรูปแบบที่บูรณาการในการปฏิบัติงานภายในกองคดี ซึ่งมี 4 ชุดปฏิบัติการและการบูรณาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ป.ง. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินการกับทรัพย์สินและเนื่องจากกองคดีใช้คู่มือปฏิบัติงานของกองคดีเดิมซึ่งมีเพียงกระบวนการงานในการดำเนินการกับทรัพย์สินเท่านั้นไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 2 ส่วนงาน รวมทั้งกฎหมายกำหนดภารกิจให้กองคดี มีภารกิจด้านการคุ้มครองสิทธิผู้เสียหายเพิ่มขึ้นมา อีกทั้งมีข้าราชการทั้งที่บรรจุใหม่ โอน และย้ายจากกองอื่น มาปฏิบัติหน้าที่กองคดีเพิ่มขึ้นรวมหลายอัตรา จึงมีความจำเป็นต้องมีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของกองคดีเดิมให้สอดคล้องกับการดำเนินการของกองคดีในปัจจุบัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกองคดีฉบับนี้จะครอบคลุมการปฏิบัติงานภายในกองคดีและจะทำให้กองคดีมีคู่มือที่มีความชัดเจน และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่ได้ศึกษาจะสามารถใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กองคดีได้ไม่มากนัก

กองคดี 1

กันยายน 2560

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	3
1. ปกและประวัติการแก้ไข	4
2. วัตถุประสงค์ (Objective) ของคู่มือ	5
3. ขอบเขต (Scope)	5
4. คำจำกัดความ (Definition)	5
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)	5
6. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคดี	7
7. แผนผังการทำงาน ส่วนบริหารงานคดี	
7.1. งานบริหารงานทั่วไป	
7.1.1 งานสารบรรณ	8
7.1.2 งานนโยบายและแผน	
7.1.2.1 งานงบประมาณ	10
7.1.2.2 งานงบประมาณ ด้านการจัดทำแผน	11
7.1.2.3 งานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	12
7.1.2.4 การขอเพิ่ม ขอลด หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	13
7.1.2.5. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	14
7.1.3 งานคำร้องการปฏิบัติราชการ	16
7.1.4 งานบุคลากร	
7.1.4.1 งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบ งพ. 1	18
7.1.4.2 งานรายงานการลาของข้าราชการ	20
7.1.4.3 งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	22
7.1.5 งานพัสดุ	24
7.2. งานบริหารคดี	
7.2.1 งานสารบบและทะเบียนควบคุมคดี	26
7.2.2 งานคณะกรรมการธุรกรรม	28
8. แผนผังการทำงาน ส่วนปฏิบัติการงานคดี	
8.1 การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน	30
8.2 การดำเนินการในชั้นพนักงานอัยการและในชั้นศาล	31
8.3 การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย	32



คู่มือการปฏิบัติงาน กองคดี 1

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	กันยายน 2560
จัดทำโดย	กองคดี 1
ทบทวนโดย	ส่วนบริหารงานคดี / ส่วนปฏิบัติการงานคดี
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองคดี

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
กันยายน 2560	1	ปรับปรุงจากคู่มือการปฏิบัติงานของกองคดีเดิมที่จัดทำขึ้นในปี พ.ศ.2557 โดยเปลี่ยนรูปแบบการเสนอ และแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่มีการแก้ไขข้อกฎหมาย ได้แก่ การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย และการดำเนินคดีตามมาตรา 58 วรรคสอง

จัดทำ/ทบทวนโดย

จัดทำ/ทบทวนโดย

.....
(นางสาวบัณฑิตา ขาวสอาด)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี 1

.....
(นายอภิชาติ จันทราธิปไตย)
ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการงานคดี 1

อนุมัติโดย

.....
(นายพีระพัฒน์ อิงพงษ์พันธ์)
ผู้อำนวยการกองคดี 1

องค์ประกอบของคู่มือ

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองคดีในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ลดการใช้ดุลพินิจ และป้องกันการทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน นำไปสู่การยึดและอายัดทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

3. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกองคดีในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมของกองคดี สำนักงาน ปปง.

4. คำจำกัดความ (Definition)

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คค.	หมายถึง กองคดี
ขก.	หมายถึง กองข่าวกรองและสืบสวนทางการเงิน
กส.	หมายถึง กองกำกับและตรวจสอบ
คธก.	หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม
สปง.	หมายถึง เลขาธิการ ปปง.
บส.	หมายถึง กองบริหารจัดการทรัพย์สิน
คธก.	หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม
คปง.	หมายถึง คณะกรรมการ ปปง.

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.1 ผู้อำนวยการกองคดี มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกอง

5.2 ส่วนบริหารงานคดี มีหน้าที่

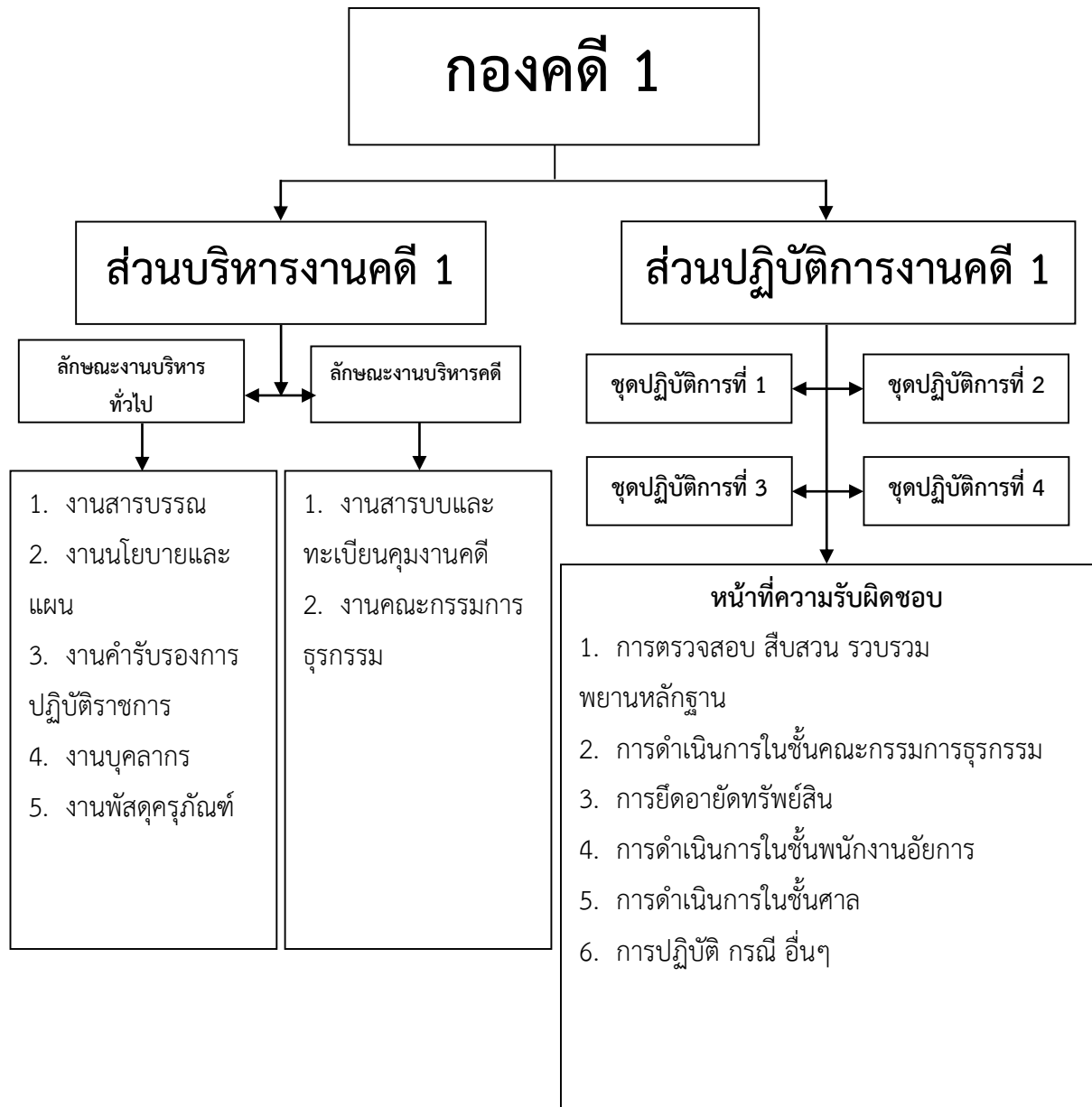
- (1) งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
- (2) งานทะเบียน ประกาศ คำสั่ง และทะเบียนเอกสารลับของกอง

- (3) งานบุคลากร งานพัฒนาระบบราชการ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของกอง
- (4) งานนโยบายและมาตรการ งานการเงิน และการงบประมาณของกอง
- (5) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และสาธารณูปโภคของกอง
- (6) งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน เอกสาร เอกสารลับ และอาคารสถานที่ของกอง
- (7) งานสารบบ บัญชี และทะเบียนควบคุมคดี การจัดทำสถิติข้อมูลคดี รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่
- (8) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมของกอง
- (9) งานติดตามและประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีของกองตามที่ได้รับมอบหมาย
- (10) การรับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับสำนวนคดีของกองเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (11) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ส่วนปฏิบัติการงานคดี มีหน้าที่

- (1) สืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ปฏิบัติการหรือประสานการปฏิบัติการเพื่อการสืบสวน ตรวจค้น ยึดหรืออายัดทรัพย์สินและรวบรวมพยานหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) รับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับคดีเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหมายค้น หมายจับ การจับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหายในความผิดมูลฐาน และการประสานติดตามพยานในคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาพยานหลักฐานและของกลางในคดี การรับและส่งมอบทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งติดตามและแจ้งผลการดำเนินคดีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายการกำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองคดีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประกาศกำหนด

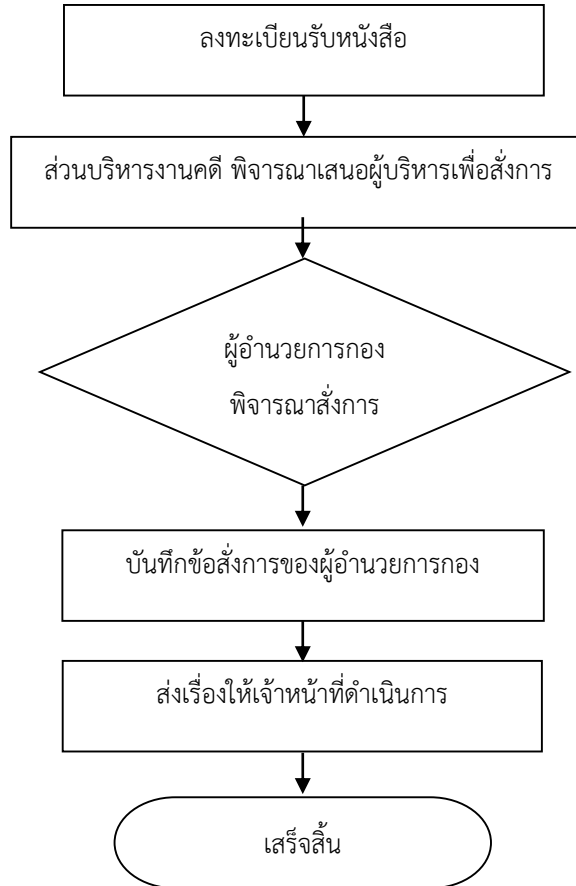
6. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคดี



7. แผนผังการทำงาน ส่วนบริหารงานคดี

7.1 งานบริหารงานทั่วไป

7.1.1 งานสารบรรณ

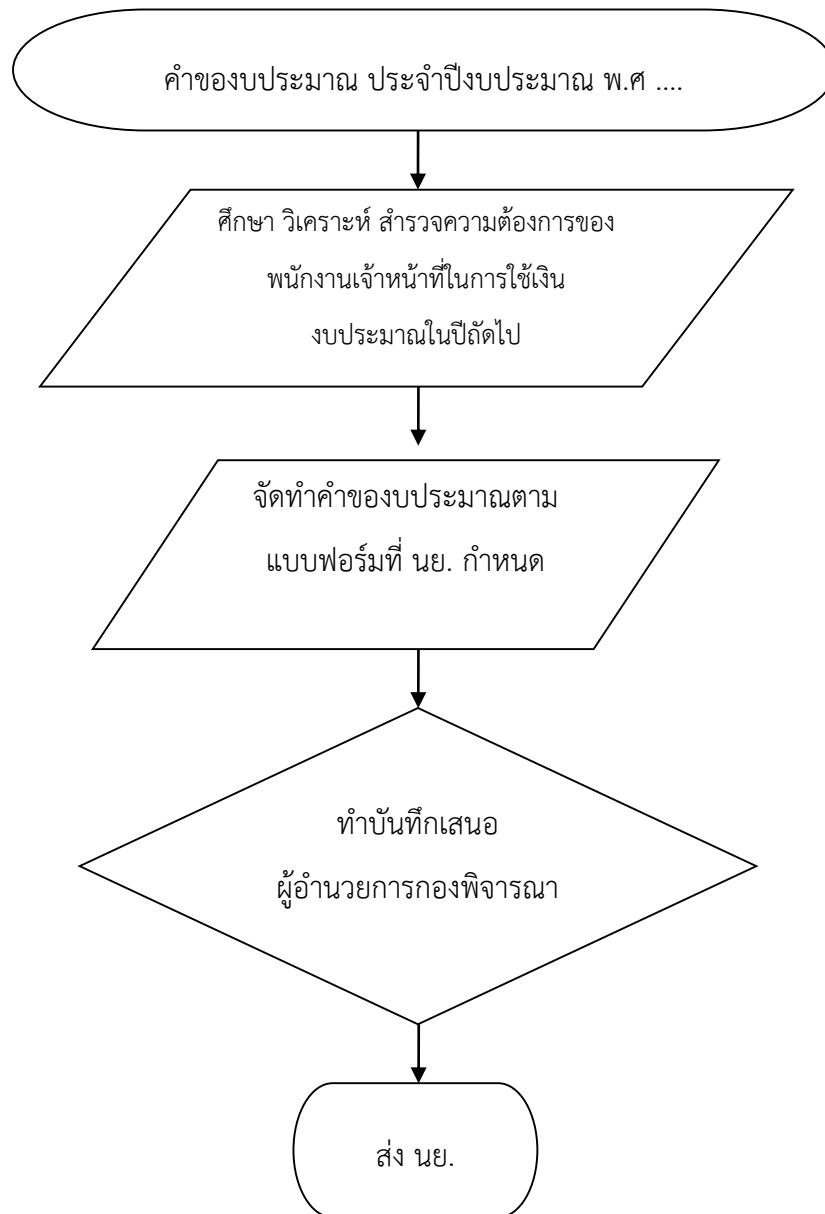


คำอธิบายขั้นตอน

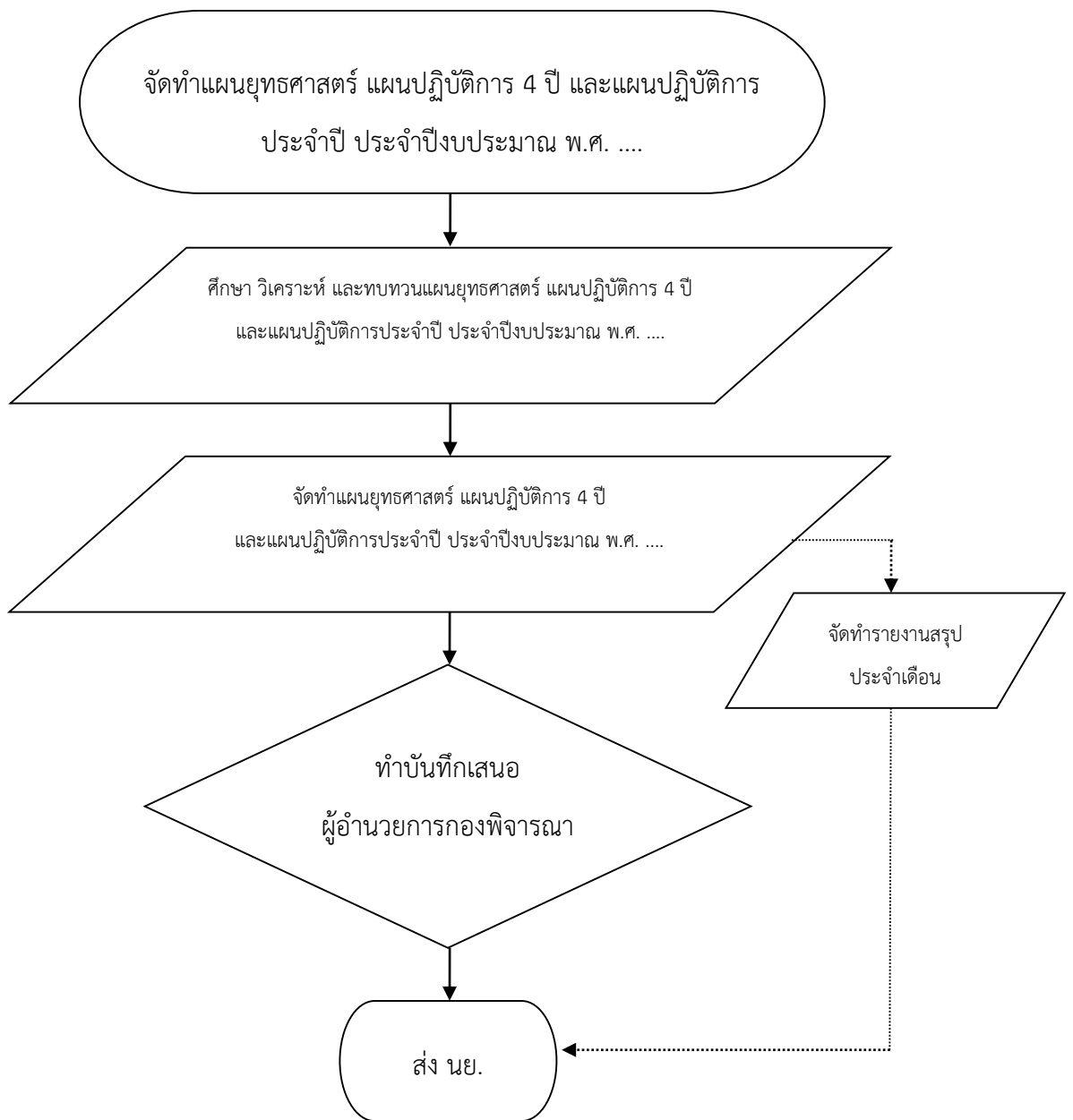
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน(วัน/ ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	เมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารต่างๆ จากสำนักงาน/กอง ภายในเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ เจ้าหน้าที่ ส่วน บริหารงานคดี ลงทะเบียนในทะเบียนคุม รับหนังสือ แล้วแยกหนังสือเป็นงานบริหารทั่วไป และ เสนอลงแฟ้มของแต่ละประเภท กรณีเรื่องด่วนให้แยกใส่ ในแฟ้มด่วน	ภายใน 2 วัน	
2	การตั้งเรื่องเสนองาน โดยส่วนบริหารงานคดี พิจารณา เสนองาน		
3	ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการเรื่องเสนอ ตามที่ ข้อ 2 เสนอหรือสั่งการตามที่เห็นสมควร		
4	ส่วนบริหารงานคดีบันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการกอง		
5	ส่วนบริหารงานคดีส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ สั่งการของผู้อำนวยการกอง		

7.1.2 งานนโยบายและแผน

7.1.2.1 งานงบประมาณ

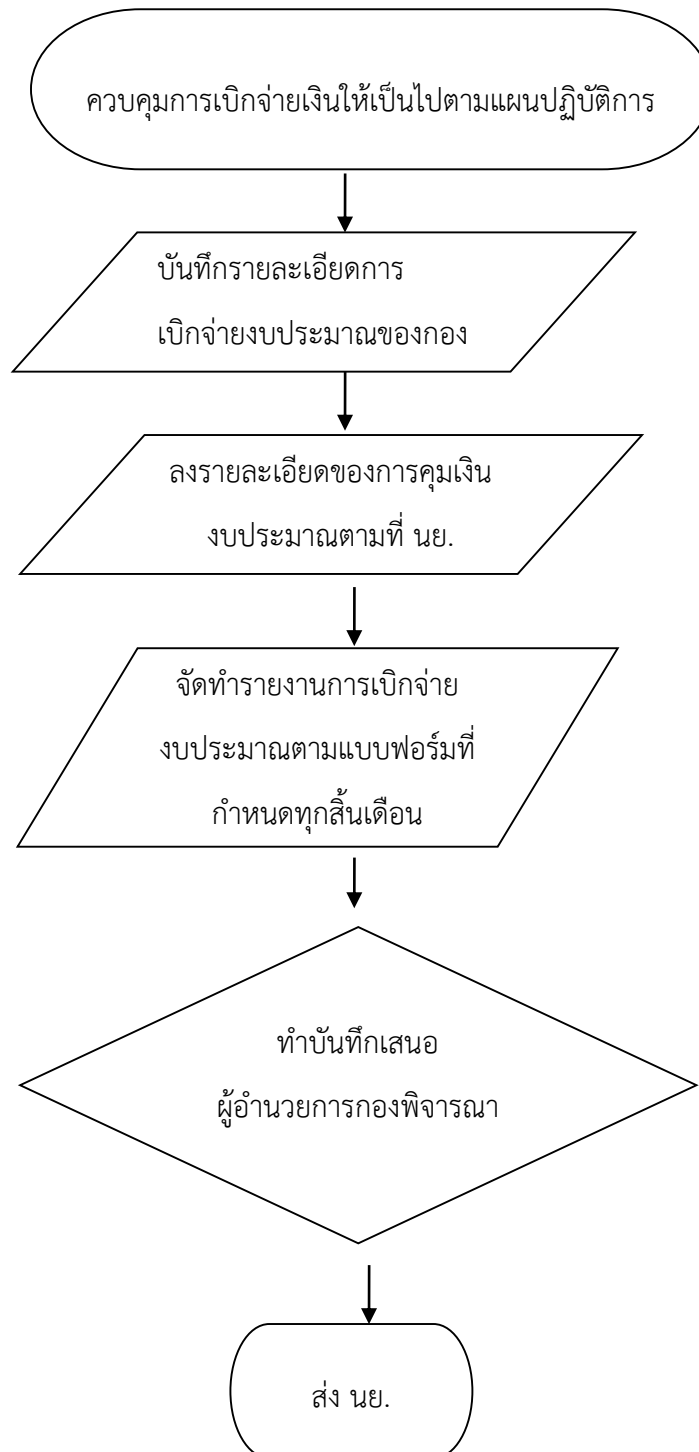


7.1.2.2 งานงบประมาณ ด้านการจัดทำแผน

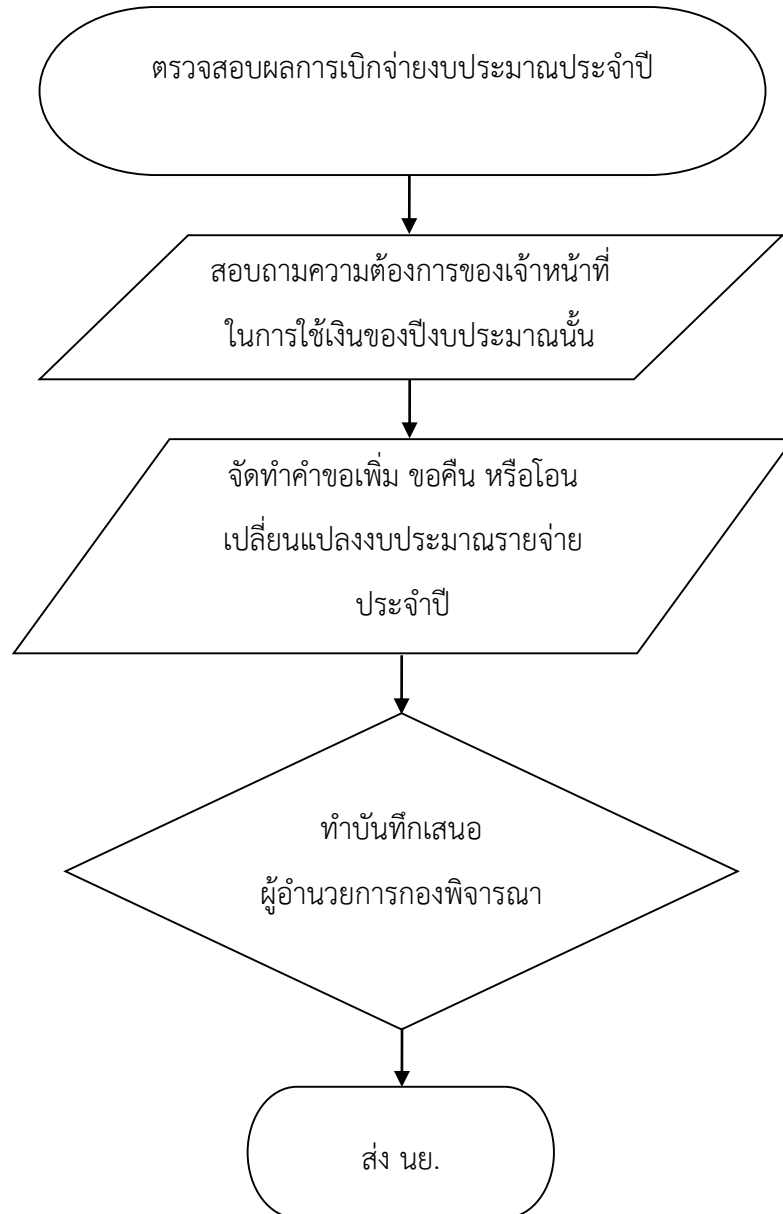


7.1.2.3 งานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่าย

งบประมาณ

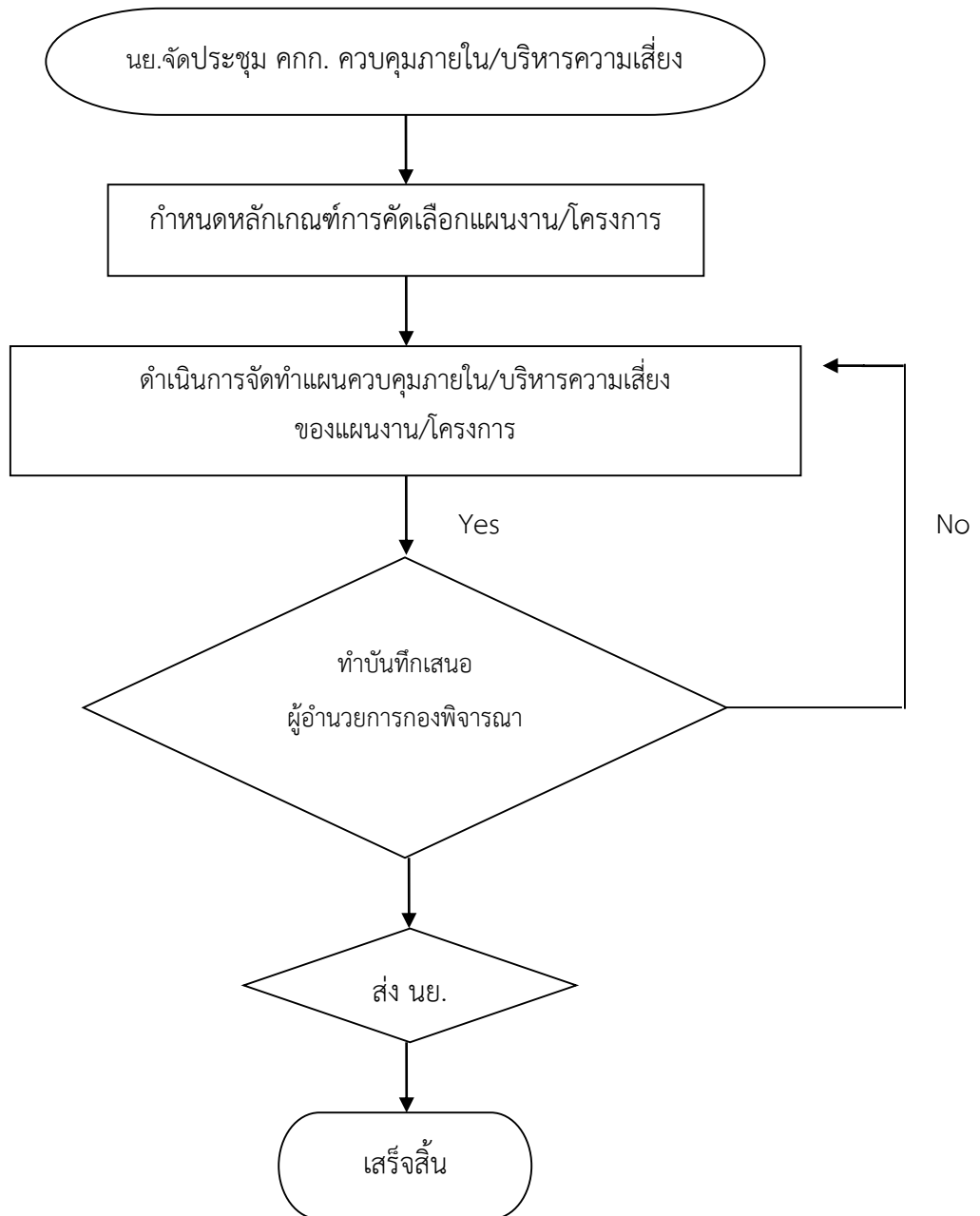


7.1.2.4 การขอเพิ่ม ขอลด หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ.



7.1.2.5. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง

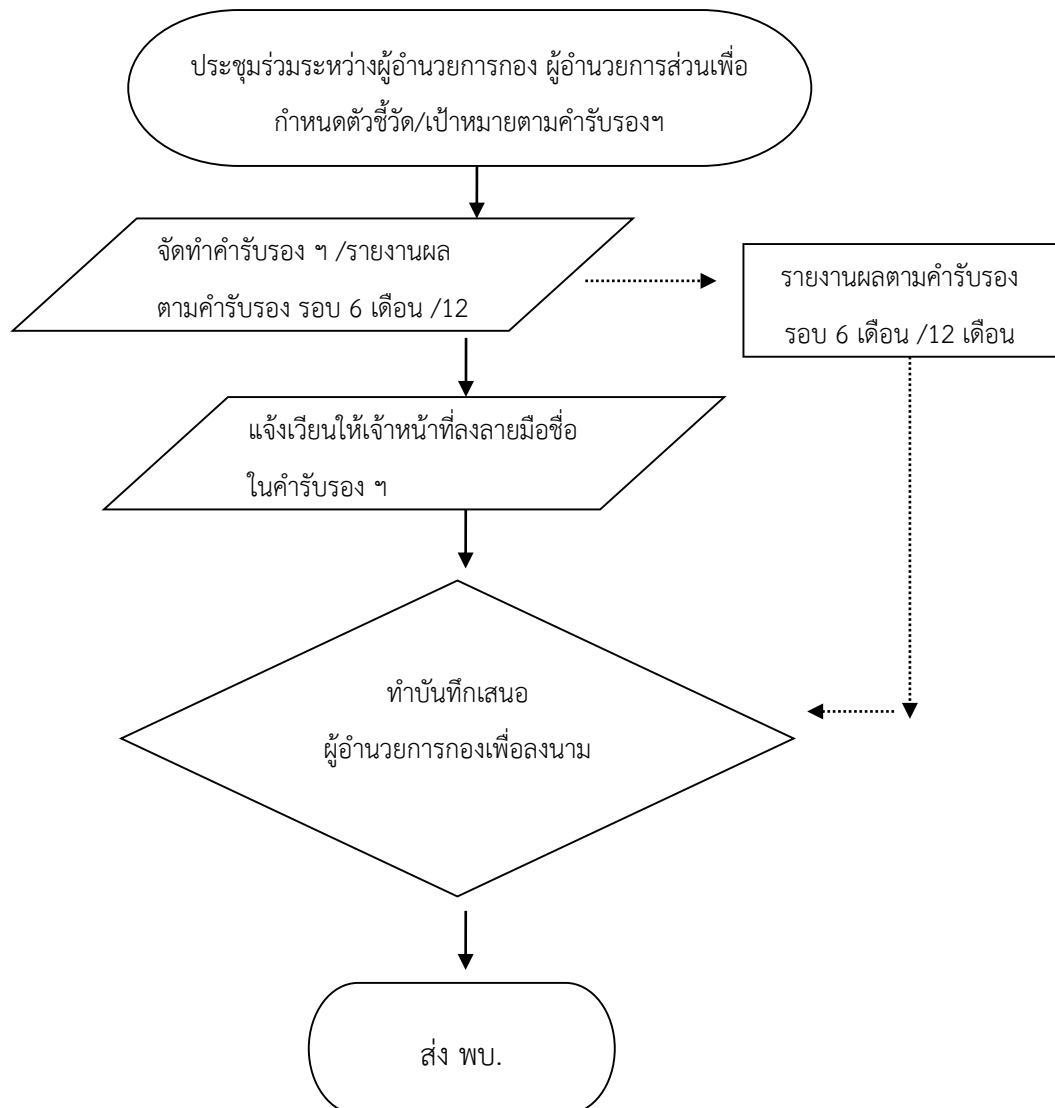
การจัดทำและบริหารแผนควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง



คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	จัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดย นย. ได้ให้วงเงินมาจำนวนหนึ่ง เพื่อให้กองคดี จัดสรรเพื่อจัดทำคำของบประมาณตามโครงการที่ได้ วางแผนไว้	ไม่เกิน 5 วันทำการ	-
2.	การจัดทำแผน - แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...เมื่อได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ต้องทำแผนแบ่งเป็นไตรมาส เพื่อ บริหารงานและเงินให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ - แผนควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง เมื่อได้รับการ คัดเลือกจากคณะกรรมการแล้ว ต้องจัดทำแผนเพื่อใช้ เป็นตัวกำกับกับการปฏิบัติงานของกอง และพร้อมรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 5 วันทำการ ของแต่ละแผน	-
3.	ควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ - จัดทำการคุมงบของกองในแต่ละวัน - จัดทำการคุมงบของกองรายเดือน - จัดทำการคุมงบของกองรายไตรมาส	ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	-
4.	ส่งรายงานแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือน ให้นย. และเลขาธิการ ปปง.	ไม่เกิน 3 วันทำการ	-
5.	การขอเพิ่ม ขอลด หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. - ขอเพิ่ม ในกรณีที่เงินงบประมาณที่ได้มาไม่ เพียงพอ - ขอลด ในกรณีที่เงินงบประมาณที่ได้มาใช้ไม่หมด - โอนเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เป็นงบอื่น	ไม่เกิน 2 วันทำการ	-

7.1.3 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

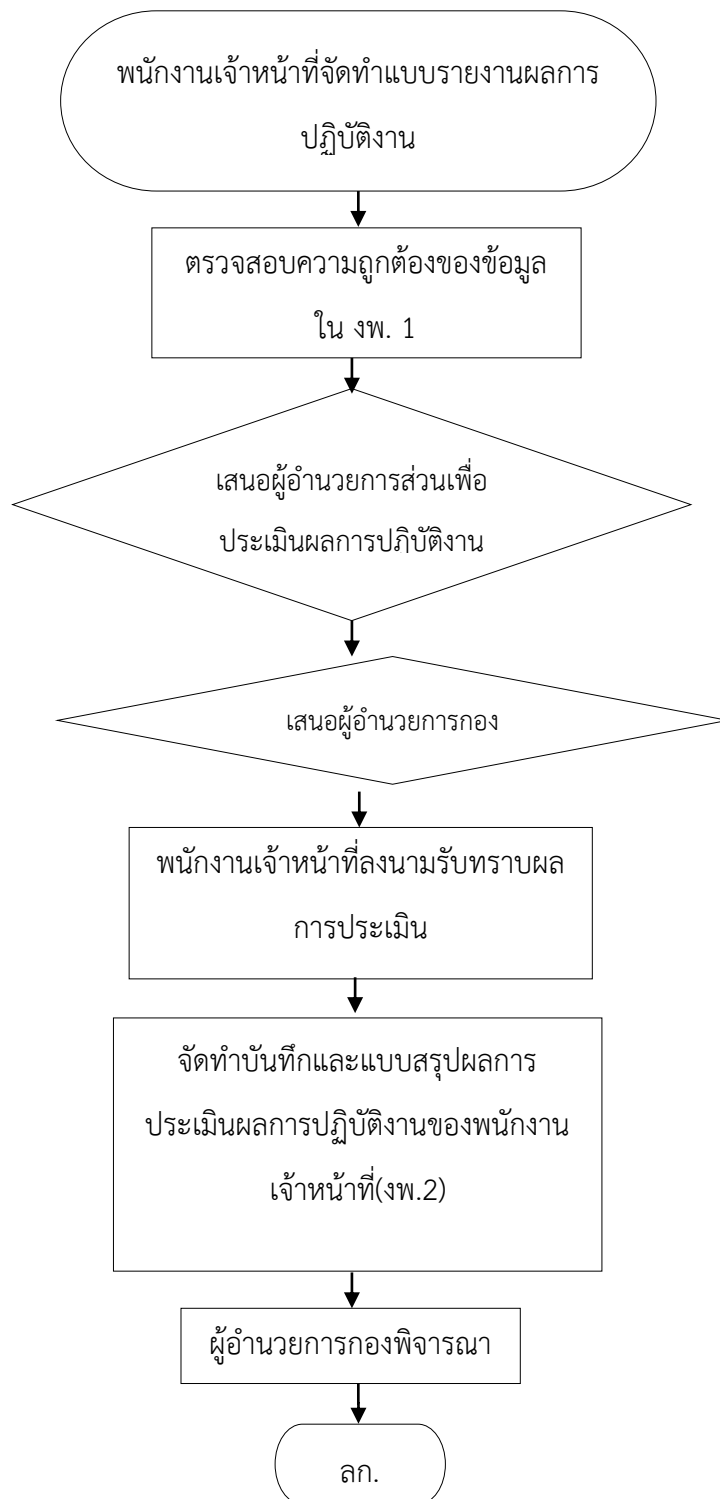


คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	ประชุมร่วมระหว่างผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน เพื่อกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายตามคำรับรองฯ	ไม่เกิน 1 วัน	
2.	จัดทำคำรับรอง/รายงานผลตามคำรับรอง รอบ 6 เดือน /12 เดือน	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	
3.	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามตามคำรับรอง ฯ กับ ผู้อำนวยการส่วน /ผู้อำนวยการส่วนลงลายมือชื่อคำ รับรองกับผู้อำนวยการกองคดี ตามลำดับ	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	
4.	เมื่อลงลายมือชื่อครบแล้ว จัดทำรูปเล่มส่ง พบ.	ไม่เกิน 2 วัน	

7.1.4 งานบุคลากร

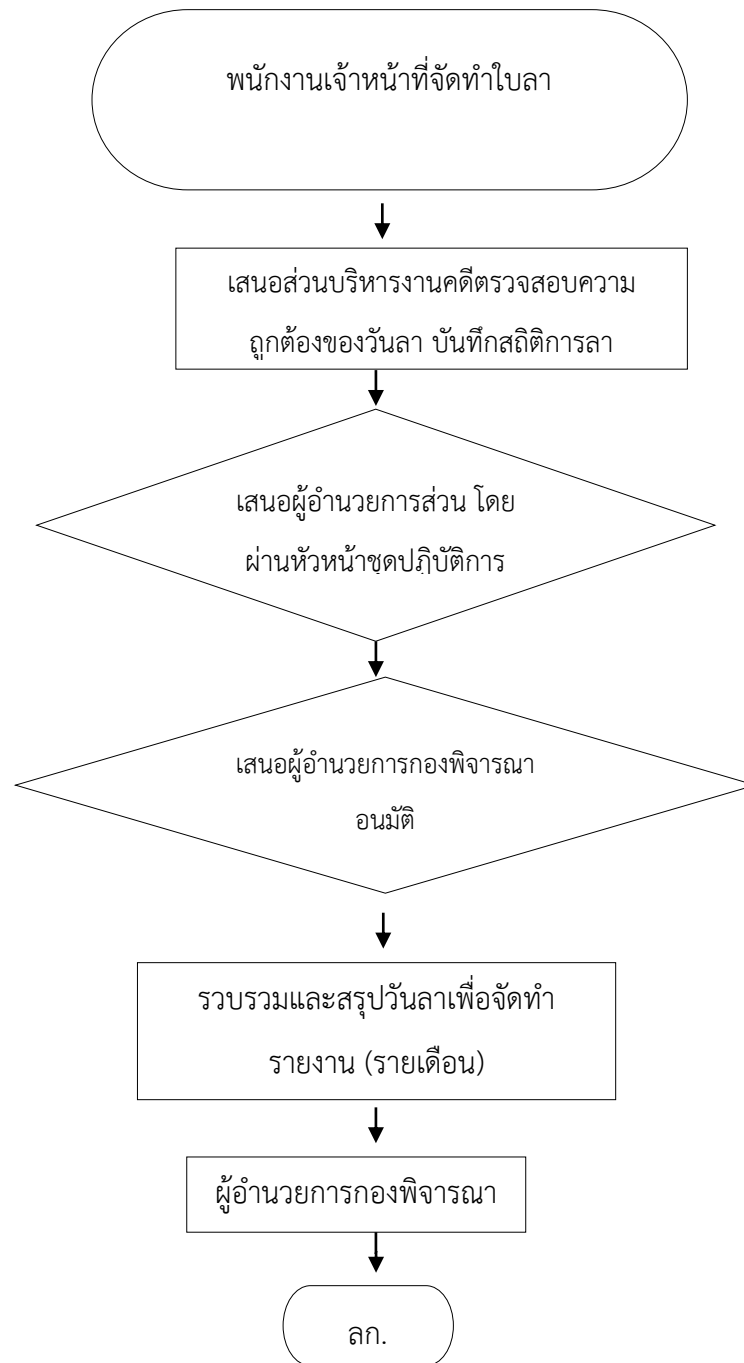
7.1.4.1 งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบ งพ. 1



คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์ม งพ.1 โดยใส่รายละเอียดการปฏิบัติงานและการลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อนประจำเดือน	-	
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน งพ. 1	1 วัน	
3.	เสนอผู้อำนวยการส่วนเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	
4.	เสนอผู้อำนวยการกองลงนามรับรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่	1 วัน	
5.	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติการของตน	1 วัน	
6.	จัดทำบันทึกและแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่(งพ.2)	1 วัน	
7.	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	

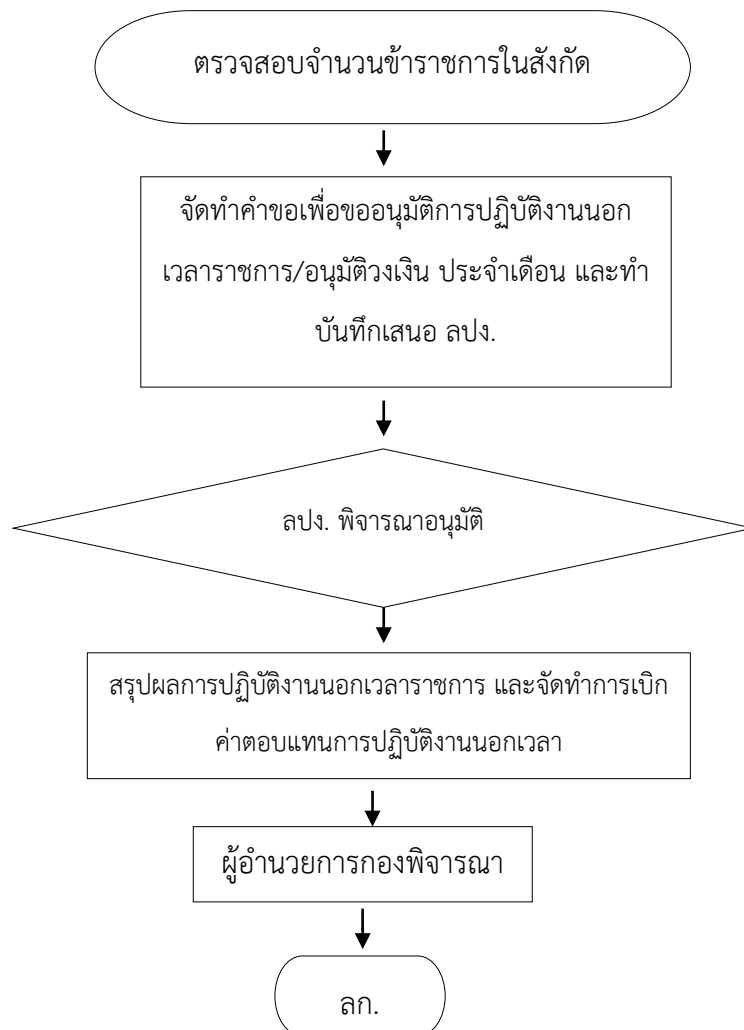
7.1.4.2 งานรายงานการลาของข้าราชการ



คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	ข้าราชการส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานคดี	ไม่เกิน 1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานคดีแยกประเภทของวันลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน		
3.	ตรวจสอบวันลาคงเหลือ ประวัติการลาครั้งที่ผ่านมา และคำนวณวันลาของข้าราชการตารางที่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานคดีจัดทำขึ้น		
4.	การเสนอในลาเพื่อเห็นควรอนุญาต - ในกรณีของผู้อำนวยการกองเสนอ ลปง. เพื่อลงนามพิจารณาเห็นควรอนุญาต - ในกรณีของผู้อำนวยการส่วน/ข้าราชการ/พนักงานราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นควรอนุญาต	ไม่เกิน 3 วัน	
5.	ส่วนบริหารงานคดีจัดทำแบบฟอร์มสรุปวันลา ประจำเดือน... ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง	ไม่เกิน 1 วัน	
6.	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาลงนาม ส่ง สลก.	ไม่เกิน 1 วัน	

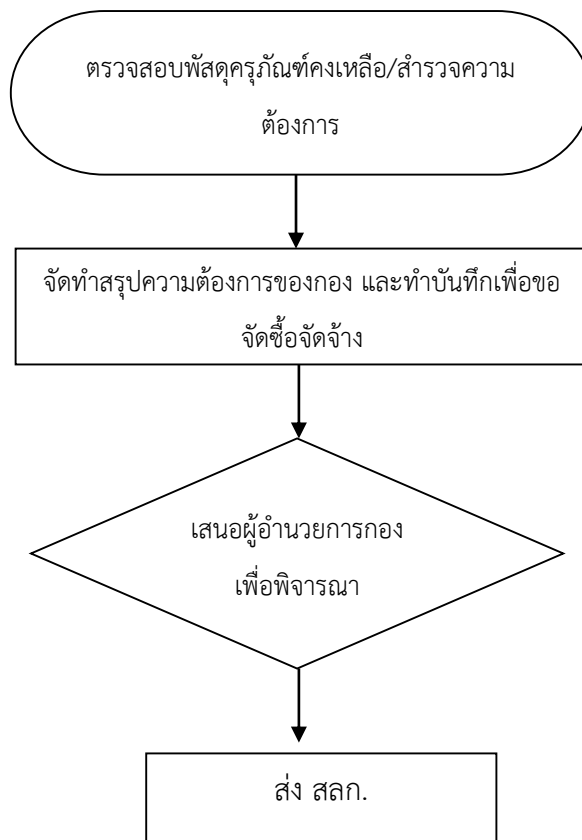
7.1.4.3 งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิในการเบิก ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา	2 วัน	
2	จัดทำบันทึกเสนอ ลปง. เพื่อขออนุมัติการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้ผู้อำนวยการกองเพื่อลงนาม		
3	สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและ พนักงานราชการ และจัดทำบันทึกรายงานผลการ ทำงานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา	2 วัน	

7.1.5 งานพัสดุ

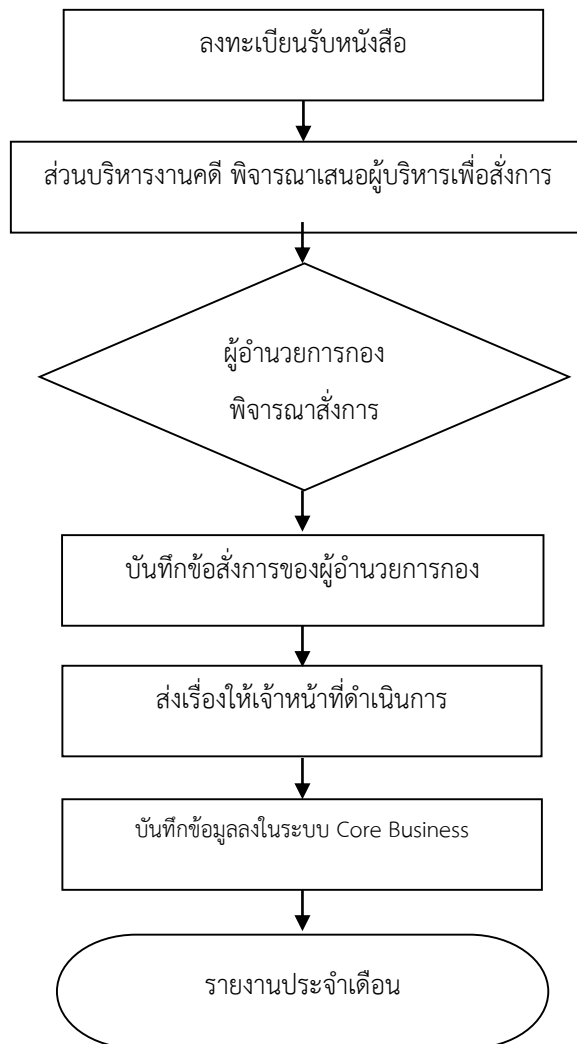


คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ/สำรวจความต้องการ	5 วัน	
2.	จัดทำสรุปความต้องการของกอง และทำบันทึกเพื่อขอ จัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	
3.	ตรวจรับพัสดุ และทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย	1 วัน	
4.	รายงานผลการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือน ส่ง สลก.	2 วัน	
5.	ตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี	5 วัน	

7.2 งานบริหารคดี

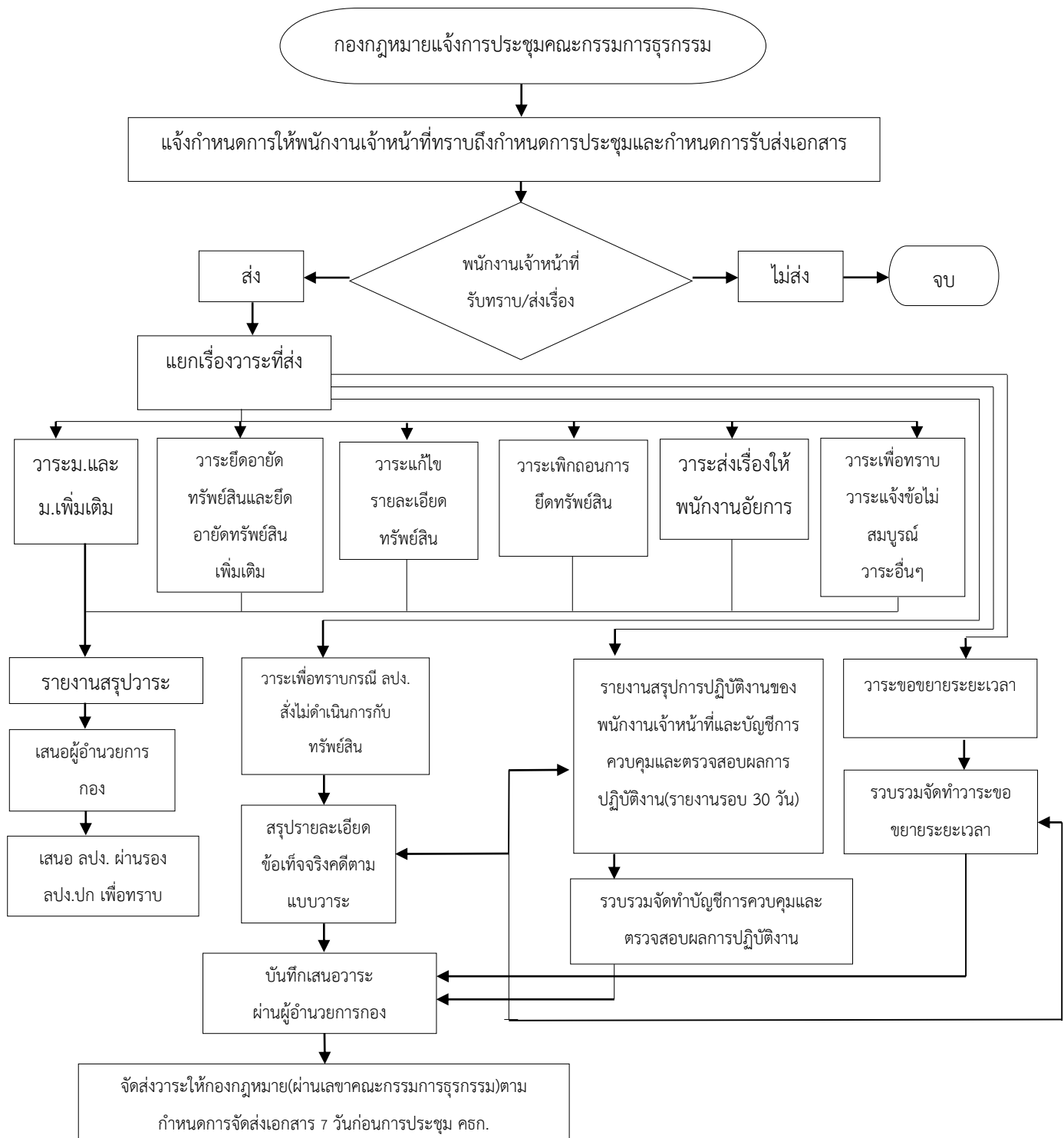
7.2.1 งานสารบบและทะเบียนควบคุมคดี



คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน(วัน/ ชั่วโมง)	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	<u>เมื่อได้รับสำนวนคดีจากกองกฎหมาย</u> ดำเนินการลงทะเบียนในทะเบียนคุมรับสำนวนคดี	ภายใน 2 วัน	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนคดีที่ได้รับ เขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ และจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าชุดเพื่อ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ในชุดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		
3	เสนอผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกอง ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตามข้อพิจารณาของหัวหน้าชุด		
4	เมื่อผู้อำนวยการกองเห็นชอบ ส่วนบริหารงานคดีบันทึก ผู้รับผิดชอบสำนวนลงในทะเบียนคุมรับสำนวนคดี		
5	ส่วนบริหารงานคดีแจกจ่ายสำนวนคดีให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ		
6.	บันทึกข้อมูลลงในระบบ Core Business และจัดทำสรุป รายงานประจำเดือน		

7.2.2 งานคณะกรรมการธุรกรรม

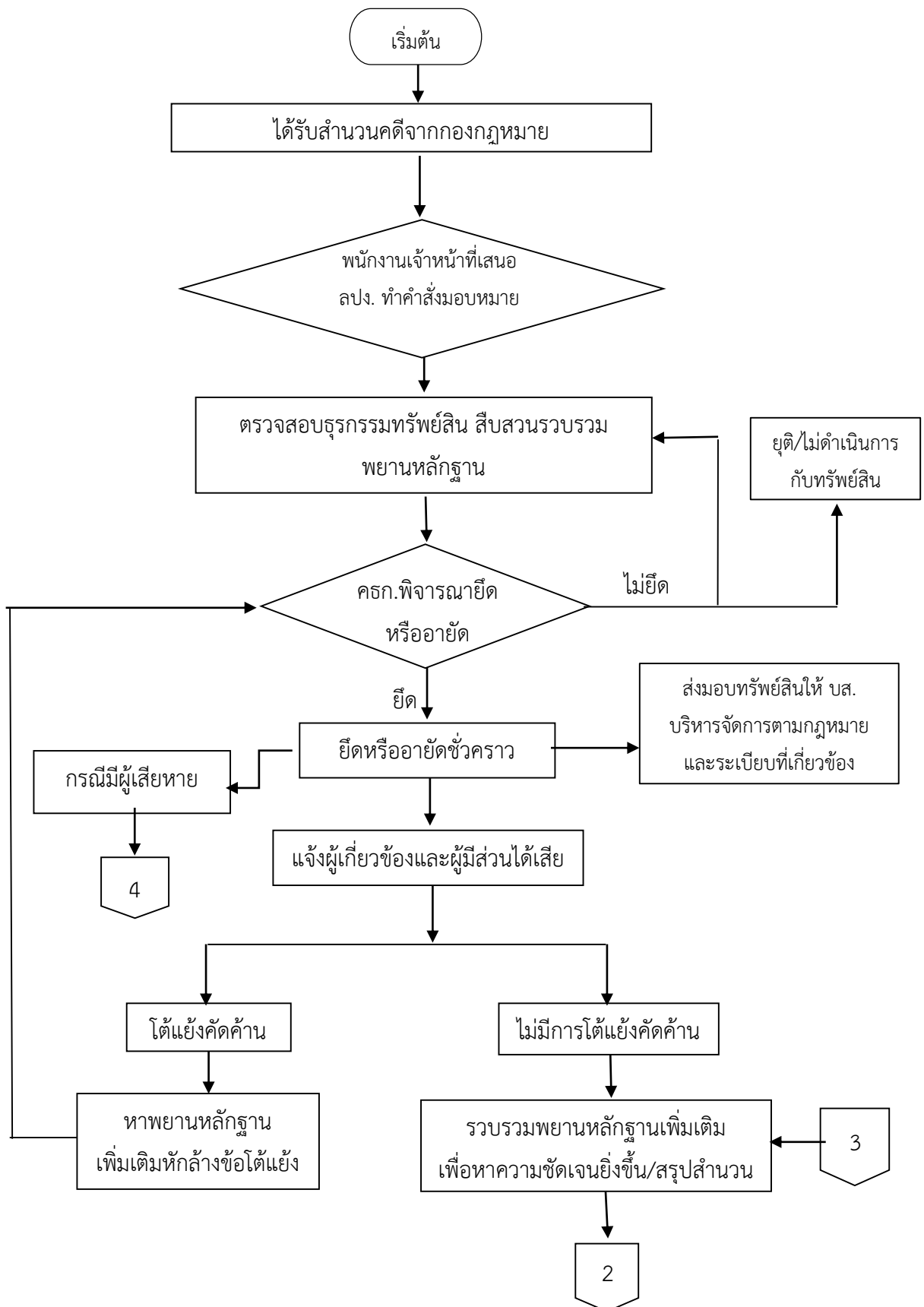


คำอธิบายขั้นตอน

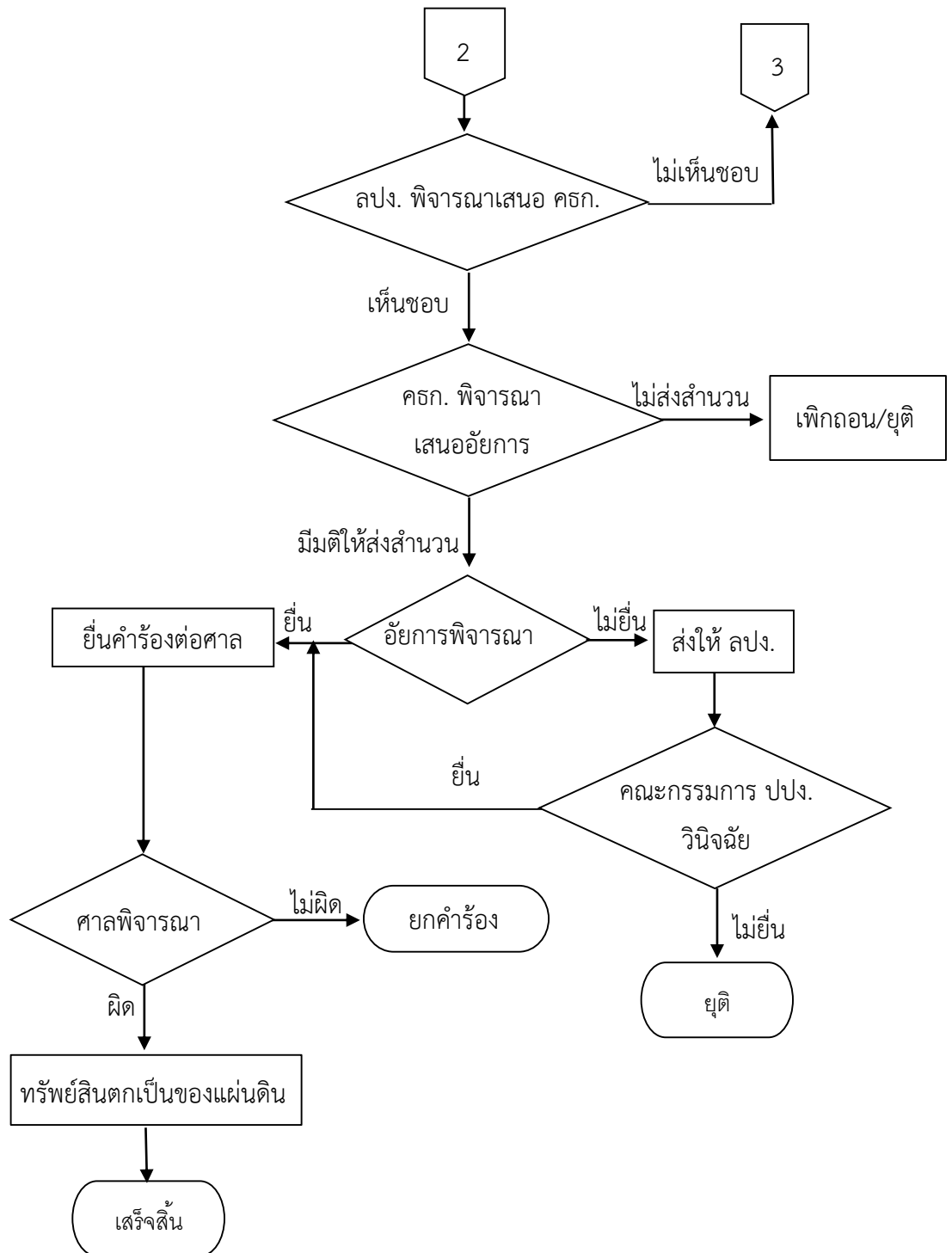
ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	รับเรื่องจากกองกฎหมาย ส่วนบริหารงานคดี		
2.	ส่วนบริหารงานคดี แจ้งกำหนดการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงกำหนดการประชุมและกำหนดการรับส่งเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
3.	ส่วนบริหารงานคดี รับแจ้งเรื่องวาระที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการธุรกรรม จากพนักงานเจ้าหน้าที่	ก่อนกำหนดวันประชุม คชก. อย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
4.	ส่วนบริหารงานคดี รวบรวมวาระเรื่องที่จะส่งเข้าประชุมคณะกรรมการธุรกรรมได้แก่ - วาระ ม. และ ม. เพิ่มเติม - วาระยึดอายัดทรัพย์สินและยึดอายัดทรัพย์สินเพิ่มเติม - วาระแก้ไขรายละเอียดทรัพย์สิน - วาระเพิกถอนการยึดทรัพย์สิน - วาระส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ - วาระเพื่อทราบ วาระแจ้งข้อไม่สมบูรณ์วาระอื่นๆ โดยส่วนบริหารคดี จัดทำบันทึกรายงานสรุปวาระที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการธุรกรรม เสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาอนุญาต	ก่อนกำหนดวันประชุม คชก. อย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
5.	ส่วนบริหารงานคดี จัดทำวาระเพื่อทราบกรณี ลปง. ส่งไม่ดำเนินการกับทรัพย์สิน โดยสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงคดีตามแบบวาระ และจัดทำบันทึกเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาอนุญาต	ก่อนกำหนดวันประชุม คชก. อย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
6.	ส่วนบริหารงานคดี จัดทำวาระขอขยายระยะเวลา โดยรวบรวม สรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงคดีตามแบบวาระ และจัดทำบันทึกเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาอนุญาต	ก่อนกำหนดวันประชุม คชก. อย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
7.	ส่วนบริหารงานคดี จัดทำแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ และบัญชีการควบคุมและตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (รายงานรอบ 30 วัน)	ก่อนกำหนดวันประชุม คชก. อย่างน้อย 7 วัน ทำการ	

8. แผนผังการทำงาน ส่วนปฏิบัติการงานคดี

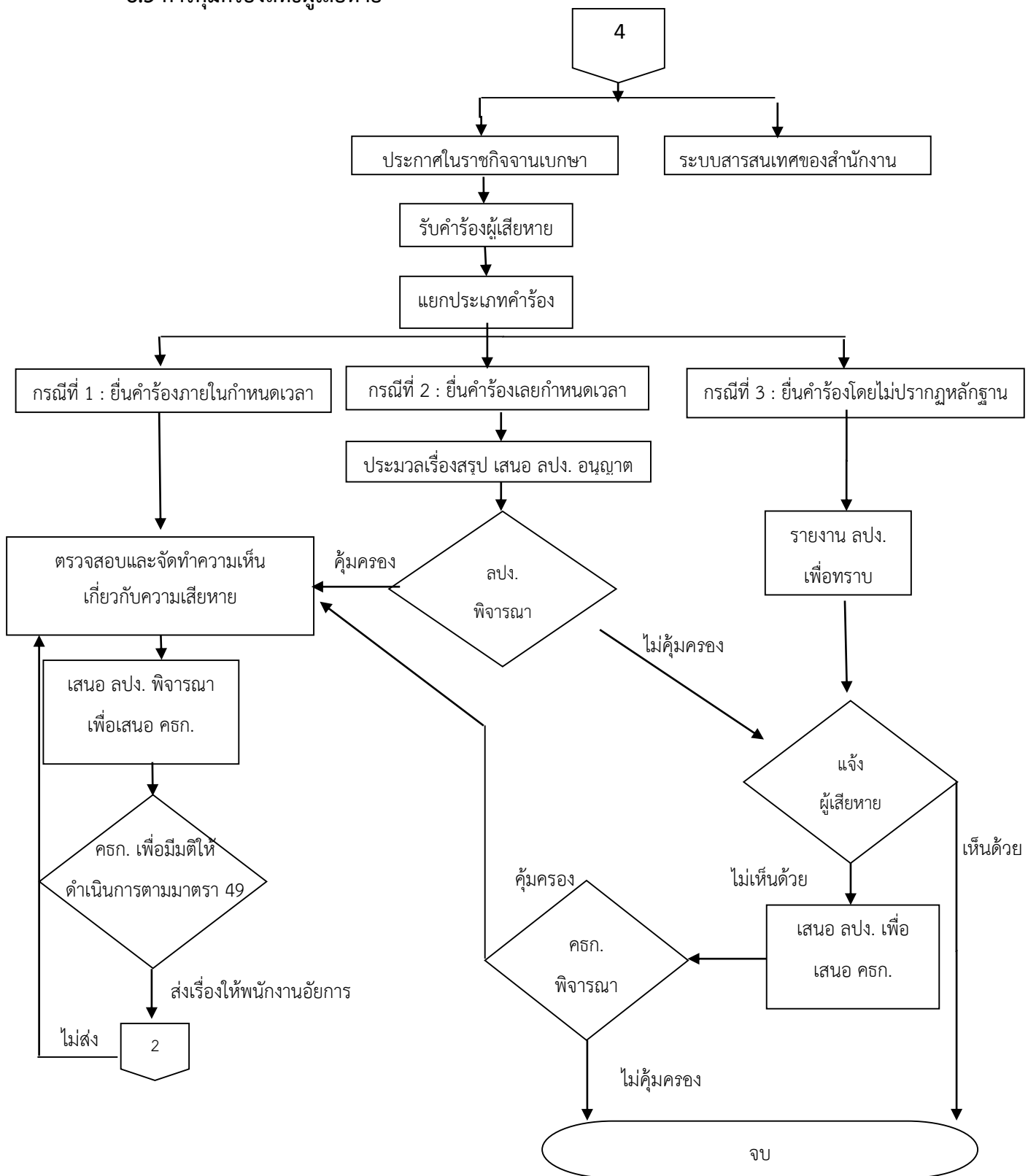
8.1 การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน



8.2 การดำเนินการในชั้นพนักงานอัยการและในชั้นศาล



8.3 การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการกับทรัพย์สิน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน 1. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสำนวนคดีจัดทำคำสั่งมอบหมาย ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอ ลปง. เพื่อให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการธุรกรรม พิจารณามีมติมอบหมายภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่อง 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานตรวจสอบทรัพย์สิน ตามมาตรา 38 มาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประมวลเรื่อง สรุปข้อมูลคดี มีความเห็นในคดี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอคณะกรรมการธุรกรรมพิจารณา 3. กรณีต้องดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินโดยใช้อำนาจเลขาธิการ 3.1 กรณีรวบรวมพยานหลักฐานแล้วปรากฏข้อเท็จจริงว่าอาจมีการโอน จำหน่าย ยักยอก ปกปิดทรัพย์สินเกี่ยวกับการกระทำความผิด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลดังกล่าวได้ไปซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด และไม่อาจเรียกประชุมคณะกรรมการธุรกรรมได้ทัน พนักงานเจ้าหน้าที่ อาจเสนอข้อเท็จจริงดังกล่าวเพื่อให้เลขาธิการ ปปง. พิจารณาใช้อำนาจตามมาตรา 48 วรรค 2 3.2 ภายหลังการใช้ตามมาตรา 48 วรรค 2 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ สรุปรายงานคณะกรรมการธุรกรรมเพื่อทราบโดยด่วนต่อไป	- 7 วัน นับแต่วันรับเรื่อง - ระยะเวลา 90 วัน ทั้งนี้อาจขยายได้ตามระเบียบ คคก. ว่าด้วยการรับเรื่องฯ 3 วัน นับแต่พนักงานเจ้าหน้าที่พบเหตุแห่งพฤติการณ์แห่งการโอน จำหน่าย ยักยอก ปกปิดทรัพย์สิน 7 วัน ก่อนประชุมคณะกรรมการธุรกรรม	- แบบ กธ.05 ภาคผนวก - แบบรายการปฏิบัติงานคดี แบบ กธ.08 และแบบ กธ.09 แบบ กธ.16

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	4. ขั้นตอน การดำเนินการในชั้นคณะกรรมการ ธุรกรรม 4.1 จัดทำวาระการประชุม และสรุปตาม แบบ กธ.16 ตัวจริงจำนวน 1 ชุด สำเนาจำนวน 20 ชุด ทั้งนี้ ให้จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารตาม พร้อมด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารดังกล่าวให้ ส่วน คณะกรรมการธุรกรรม กองกฎหมาย ก่อนวันประชุม คณะกรรมการธุรกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วัน 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ ผู้อำนวยการกองคดี เตรียมความพร้อมในการเข้า ชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุม คณะกรรมการธุรกรรม 4.3 กรณีคณะกรรมการธุรกรรมมีมติไม่ ดำเนินการกับทรัพย์สิน - กรณี คณะกรรมการธุรกรรม มีมติไม่ ดำเนินการกับทรัพย์สิน หรือให้ยุติเรื่อง ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเรื่องให้ กม. เก็บเป็นฐานข้อมูลต่อไป - กรณี คณะกรรมการธุรกรรม พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ตาม กฎหมายอื่น และมีมติให้ส่งเรื่องไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมเอกสาร หลักฐานส่งตามมติ คณะกรรมการธุรกรรม 4.4 กรณีที่คณะกรรมการธุรกรรมมีมติให้ ตรวจสอบ และรวบรวมพยาน หลักฐานเพิ่มเติม - ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตาม มติคณะกรรมการธุรกรรมโดยเคร่งครัดและรีบ นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อ เสนอ เลขาธิการ ปปง. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ธุรกรรมโดยเร็ว	3 วันทำการ 1 วันทำการ 7 วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการ ธุรกรรมมีมติ 7 วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการ ธุรกรรมมีมติ 30 วัน	- แบบ กธ.16 ภาคผนวก
	4.5 กรณีที่คณะกรรมการธุรกรรมมีมติให้ยับยั้ง การทำธุรกรรม ไม่เกิน 3 วันทำการ ในกรณีที่มีเหตุ อันควรสงสัยและมีพยานหลักฐานอันสมควรว่า	3 วัน (โดยไม่ชักช้า)	แบบ กธ.10

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	ธุรกรรมใดเกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดมูลฐานหรือความผิดฐานพอกเงิน ให้ คณะกรรมการธุรกรรมมีอำนาจสั่งเป็นหนังสือยับยั้ง การทำธุรกรรมนั้นไว้ก่อนได้ภายในเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกินสามวันทำการ - พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ คำสั่งยับยั้งการทำธุรกรรมตามแบบที่ คณะกรรมการธุรกรรมกำหนด - พนักงานเจ้าหน้าที่นำคำสั่งฯเสนอประธาน กรรมการธุรกรรมเพื่อพิจารณาลงนาม ใน คำสั่ง - แจ้งคำสั่งฯ ให้ไปยังบุคคลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
	4.6 กรณีที่เลขาธิการ ปปง. มีคำสั่งให้ยับยั้งการ ทำธุรกรรม ไม่เกิน 3 วันทำการ ในกรณีจำเป็นหรือ เร่งด่วน ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยและมี พยานหลักฐานอันสมควรว่าธุรกรรมใดเกี่ยวข้องหรือ อาจเกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดมูลฐานหรือ ความผิดฐานพอกเงิน และเป็นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน เลขาธิการ ปปง. มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือยับยั้งการทำ ธุรกรรมนั้นไว้ก่อนได้ภายในเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน สามวันทำการแล้วรายงานต่อคณะกรรมการธุรกรรม - พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ คำสั่งยับยั้งการทำธุรกรรมตามแบบที่ คณะกรรมการธุรกรรมกำหนด เสนอ เลขาธิการ ปปง. เพื่อลงนามในคำสั่ง - แจ้งคำสั่งฯ ให้ไปยังบุคคลและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - รายงานต่อคณะกรรมการธุรกรรม	3 วัน (โดยไม่ชักช้า)	แบบ กธ.10
	4.7 กรณีที่คณะกรรมการธุรกรรมมีมติให้ยับยั้ง การทำธุรกรรม ไม่เกิน 10 วันทำการ ในกรณีที่มี พยานหลักฐานเป็นที่เชื่อได้ว่าธุรกรรมใดเกี่ยวข้องหรือ อาจเกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดมูลฐานหรือ	3 วัน (โดยไม่ชักช้า)	แบบ กธ.10

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	ความผิดฐานฟอกเงิน ให้คณะกรรมการธุรกรรมมีอำนาจสั่งเป็นหนังสือยับยั้งการทำธุรกรรมนั้นไว้ชั่วคราวภายในเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกินสิบวันทำการ - พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งยับยั้งการทำธุรกรรมตามแบบที่คณะกรรมการธุรกรรมกำหนด - เสนอประธานกรรมการธุรกรรมเพื่อลงนามในคำสั่ง - แจ้งคำสั่งฯ ให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	4.8 กรณีคณะกรรมการธุรกรรมมีมติให้ดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน 4.8.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน 4.8.2 แจ้งคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินเจ้าของทรัพย์สินและเจ้าของรวมหรือผู้มีสิทธิในทรัพย์สิน สถาบันการเงิน/ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น เช่น สำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่ง ธนาคารแห่งประเทศไทย นายทะเบียนสัตว์พาหนะ เป็นต้น โดยให้นายทะเบียนบันทึกการยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นไว้ 4.8.3 กรณีที่แจ้งคำสั่งให้บุคคลไม่ได้ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีสังหาริมทรัพย์ไม่มีทะเบียน - ให้ปิดประกาศแจ้งการยึดไว้ ณ สถานที่ตำรวจแห่งท้องที่ที่มีการยึดทรัพย์สินนั้น และ - ปิดประกาศที่สำนักงาน ปปง.	7 วัน (7 วัน นับแต่วัน คชก. มีมติ) 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบแจ้งคำสั่งโดยเร็วเพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ	แบบ กธ.09 ม.48 วรรค 4 ประกอบกฎกระทรวงฉบับที่ 10
	กรณีสังหาริมทรัพย์มีทะเบียน - ให้ปิดประกาศแจ้งการยึดไว้ ณ สถานที่ตำรวจแห่งท้องที่ที่มีการยึดทรัพย์สินนั้น และ - ปิดประกาศที่สำนักงาน ปปง. อสังหาริมทรัพย์		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	- ให้ปิดประกาศแจ้งการยึดหรืออายัดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน, สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอแห่งท้องที่ที่มีการยึดหรืออายัดอสังหาริมทรัพย์นั้น และ - ปิดประกาศที่สำนักงาน ปปง. 4.8.4 การรับมอบทรัพย์สินตามคำสั่งยึด/อายัด <u>กรณีทรัพย์สินอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย</u> - ประสานเพื่อรับมอบทรัพย์สิน - มีการตรวจสอบความถูกต้องและประเมินราคาทรัพย์สิน - ทำบัญชีทรัพย์สินที่ยึดและถ่ายภาพทรัพย์สิน - รับมอบทรัพย์สิน - ลงบันทึกประจำวันหรือลงนามในบันทึกรายงานการรับมอบทรัพย์สิน <u>กรณีทรัพย์สินอยู่ในความครอบครองของเจ้าของทรัพย์สินและเจ้าของรวมหรือผู้มีสิทธิในทรัพย์สิน</u> - ทำบัญชีทรัพย์สินที่ยึดและถ่ายภาพทรัพย์สิน - การยึดสังหาริมทรัพย์ที่มีทะเบียนกรรมสิทธิ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น และให้นายทะเบียนบันทึกการยึดนั้นไว้ (ข้อ 9) - จัดให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิในทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองหรือบุคคลในครอบครัวลงลายมือชื่อรับรองทรัพย์สินที่ยึด	30 วัน นับแต่ คธก. มีมติ	
	4.8.5 ประเมินราคา 4.8.6 ขนย้ายทรัพย์สิน 4.8.7 ส่งมอบทรัพย์สินให้ บส.	3 วัน 3 วัน 3 วัน	
2.	การดำเนินการในชั้นพนักงานอัยการและในชั้นศาล 5. พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการธุรกรรม เพื่อพิจารณาส่งเรื่องให้พนักงานอัยการพิจารณายื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งให้		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือค้ำครองสิทธิผู้เสียหาย 6. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปข้อมูลคดีโดยเนื้อหาประกอบด้วย - พฤติการณ์การกระทำความผิดมูลฐาน หรือความผิดฐานพอกเงิน - ทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด - การแจ้งคำสั่ง - การเพิกถอนคำสั่ง (ถ้ามี) - รายละเอียดพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการธุรกรรม 7. จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารสรุป พร้อมด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารดังกล่าวให้ ส่วนคณะกรรมการธุรกรรม กองกฎหมาย ก่อนวันประชุมคณะกรรมการธุรกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วัน		
	8. คณะกรรมการธุรกรรมพิจารณา - คำขอโต้แย้งคัดค้าน/เห็นชอบส่งสำนวนคดีให้พนักงานอัยการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอ หรือ - เพิกถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน		
	9. การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ในระหว่างการพิจารณาของศาล - พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานพนักงานอัยการและพยาน - พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพยานศาล	- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเวลาที่ศาลกำหนด	
	10. การดำเนินการภายหลังศาลมีคำสั่งให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือยกคำร้อง 10.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนปฏิบัติการงานคดีแจ้งคำสั่งศาลให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน และกองกฎหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งผลคำ	

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	10.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ขอหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และส่งให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน	พิพากษาจากพนักงานอัยการ - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือรับรอง	
3.	กรณีมีคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย ในกรณีมีผู้เสียหายจากการกระทำความผิดมูลฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้อง 1. สรุปรายงานเพื่อขอส่งประกาศคำสั่งยึดหรืออายัด ในราชกิจจานุเบกษาและในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ง. เพื่อให้ผู้เสียหายในคดีมายื่นคำร้องขอคุ้มครองสิทธิพร้อมหลักฐานรายละเอียดความเสียหาย ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ 2. เมื่อมีผู้เสียหายมายื่นคำร้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องรับคำร้องและสอบสวนให้ได้ข้อความจริงเรื่องพฤติการณ์ความเสียหาย และมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง 3. แยกประเภทคำร้อง เป็น 3 กรณี ดังนี้ คือ 3.1 กรณียื่นคำร้องภายในกำหนดเวลา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม สรุปรเสนอ ลป.ง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ ค.ร.ก. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 3.2 กรณียื่นคำร้องเลยกำหนดเวลา พนักงานเจ้าหน้าที่ประมวลเรื่องสรุป เสนอ ลป.ง. อนุญาต ถ้า ลป.ง. อนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	เพิ่มเติม สรุปเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ คชก. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 หากไม่อนุญาตให้คุ้มครอง ก็แจ้งผู้เสียหายทราบ หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอ ลปง.เพื่อเสนอ คชก.พิจารณา หาก คชก. มีมติให้ คุ้มครองสิทธิ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐาน มาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน เพิ่มเติม สรุปเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ คชก. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 3.3 กรณียื่นคำร้องโดยไม่ปรากฏหลักฐาน ให้ รายงานให้ ลปง. ทราบและแจ้งให้ผู้เสียหายทราบ หากผู้เสียหายรายใดไม่เห็นด้วยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องต่อ คชก. พิจารณามีคำสั่งต่อไป คำสั่งของ คชก. ให้เป็นที่สุด		
	4.พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอ คชก. เพื่อ พิจารณาส่งเรื่องให้พนักงานอัยการพิจารณายื่นคำร้อง ขอให้ศาลมีคำสั่งให้คุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย 5.พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปเพื่อประกอบการ พิจารณามีมติให้ดำเนินการกับทรัพย์สิน ดังนี้ - รายการทรัพย์สินที่ควรร้องขอให้ศาลมีคำสั่งให้ คืนแก่ผู้เสียหายซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - รายการที่นำไปชดใช้คืนแก่ผู้เสียหายตาม สัดส่วนความเสียหาย - รายการผู้เสียหายหรือผู้ยื่นคำร้องที่ไม่มีสิทธิ ได้รับการคุ้มครองพร้อมเหตุผลประกอบ 5.รายงานเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณาส่งการให้นำเรื่อง เข้าสู่การพิจารณาของ คชก.เพื่อส่งเรื่องให้พนักงาน อัยการดำเนินการตามมาตรา 49 วรรคหก ต่อไป		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	6.จัดทำหนังสือส่งเอกสารสรุป พร้อมด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารดังกล่าวให้ ส่วน คชก. กองกฎหมาย ก่อนวันประชุม คชก. ไม่น้อยกว่า 7 วัน 7.การพิจารณาของ คชก. กรณีส่งเรื่องให้พนักงานอัยการฯ 8.การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ในระหว่างการพิจารณาของศาล - พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานพนักงานอัยการและพยาน - พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพยานศาล		
	9.การดำเนินการภายหลังศาลมีคำสั่งให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือยกคำร้อง 9.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนปฏิบัติการงานคดีแจ้งคำสั่งศาลให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน และกองกฎหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 9.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ขอหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และส่งให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน		

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนปฏิบัติการงานคดี มีคู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ ปง. ประกอบการดำเนินการ