



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคดี ๓

สำนักงาน ปปง.

กันยายน พ.ศ. 2560

คำนำ

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

ต่อมาเลขาธิการ ป.ง. เห็นชอบตามที่ รองเลขาธิการ ป.ง. ฝ่ายปฏิบัติการเสนอปรับปรุงและพัฒนา ระบบการปฏิบัติการงานคดีของสำนักงาน ป.ง. เป็นรูปแบบที่บูรณาการในการปฏิบัติงานภายในกองคดี ซึ่งมี 4 ชุดปฏิบัติการและการบูรณาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ป.ง. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินการกับทรัพย์สินและเนื่องจากกองคดี ใช้คู่มือปฏิบัติงานของกองคดีเดิมซึ่งมีเพียงกระบวนการงานในการดำเนินการกับทรัพย์สินเท่านั้นไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 2 ส่วนงาน รวมทั้งกฎหมายกำหนดภารกิจให้กองคดี มีภารกิจด้านการคุ้มครองสิทธิผู้เสียหายเพิ่มขึ้นมา อีกทั้งมีข้าราชการทั้งที่บรรจุใหม่ โอน และย้ายจากกองอื่น มาปฏิบัติหน้าที่กองคดีเพิ่มขึ้นรวมหลายอัตรา จึงมีความจำเป็นต้องมีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของกองคดีเดิมให้สอดคล้องกับการดำเนินการของกองคดีในปัจจุบัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกองคดีฉบับนี้จะครอบคลุมการปฏิบัติงานภายในกองคดีและจะทำให้กองคดีมีคู่มือที่มีความชัดเจน และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่ได้ศึกษาจะสามารถใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กองคดีได้ไม่มากก็น้อย

กองคดี 3

กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
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. งานสารบบและทะเบียนควบคุมคดี	8
7.2. งานคณะกรรมการธุรกรรม	10
8. แผนผังการทำงาน ส่วนปฏิบัติการงานคดี	
8.1 การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน	12
8.2 การดำเนินการในชั้นพนักงานอัยการและในชั้นศาล	13
8.3 การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย	14



คู่มือการปฏิบัติงาน กองคดี ๓

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	กันยายน 2560
จัดทำโดย	กองคดี 3
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

อนุมัติโดย

(นางสุนทรี ฤดีเลิศรุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี 3

(นางชลธิชา ดาวเรือง)
ผู้อำนวยการกองคดี 3

องค์ประกอบของคู่มือ

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

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

3. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกองคดีในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมของกองคดีสำนักงาน ปปง.

4. คำจำกัดความ (Definition)

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คค.	หมายถึง กองคดี
ขก.	หมายถึง กองข่าวกรองและสืบสวนทางการเงิน
กส.	หมายถึง กองกำกับและตรวจสอบ
คธก.	หมายถึง คณะกรรมการธุรกรรม
ลปง.	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

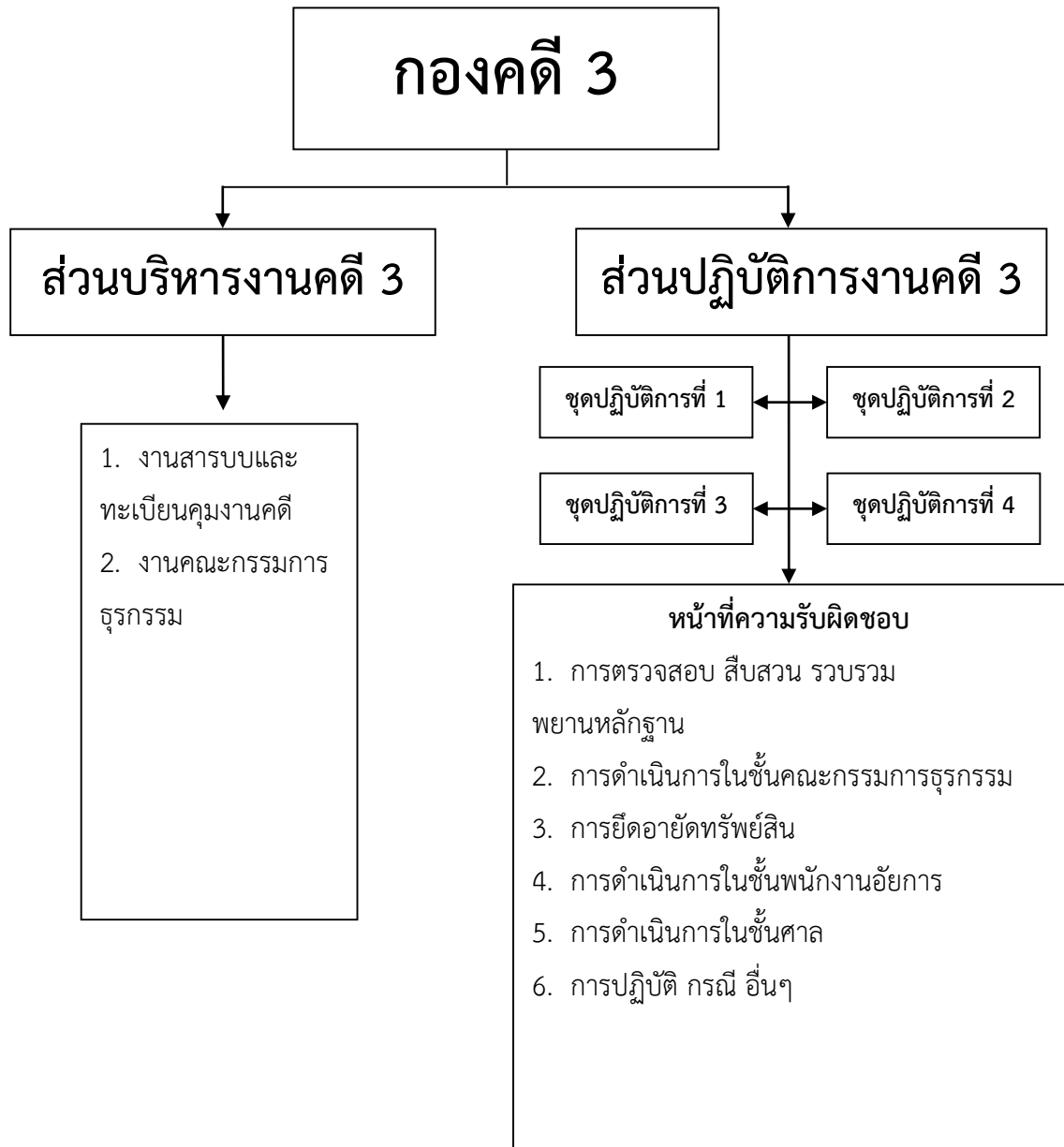
5.2 ส่วนบริหารงานคดี มีหน้าที่

- (1) งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
- (2) งานสารบบ บัญชี และทะเบียนควบคุมคดี การจัดทำสถิติข้อมูลคดี รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่
- (3) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมของกอง
- (4) งานติดตามและประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีของกองตามที่ได้รับมอบหมาย
- (5) การรับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับสำนวนคดีของกองเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (6) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ส่วนปฏิบัติการงานคดี มีหน้าที่

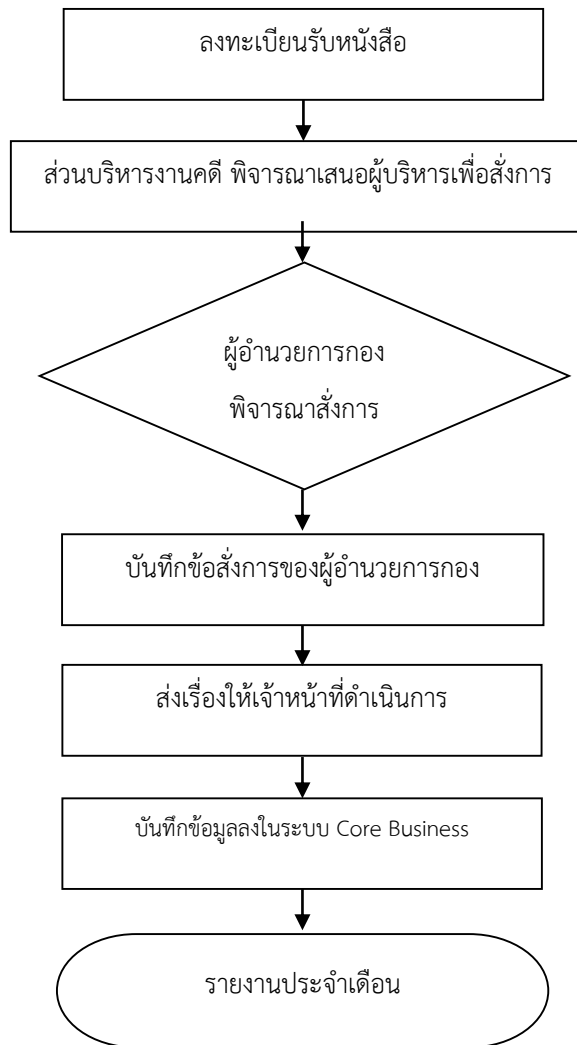
- (1) สืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ปฏิบัติการหรือประสานการปฏิบัติการเพื่อการสืบสวน ตรวจค้น ยึดหรืออายัดทรัพย์สินและรวบรวมพยานหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน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

6. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคดี



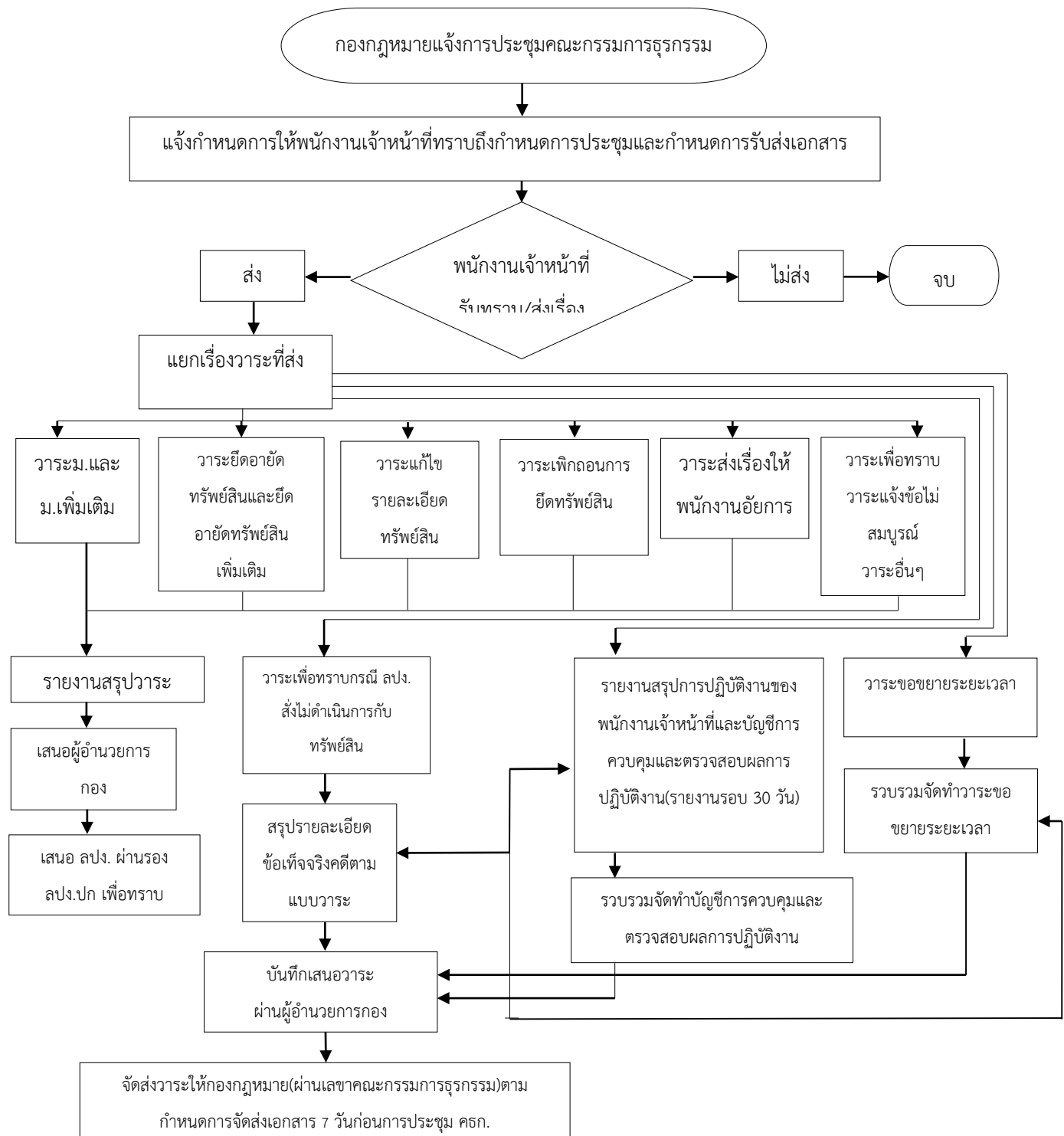
7. แผนผังการทำงาน ส่วนบริหารงานคดี

7.1 งานสารบบและทะเบียนควบคุมคดี



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 งานคณะกรรมการธุรกรรม

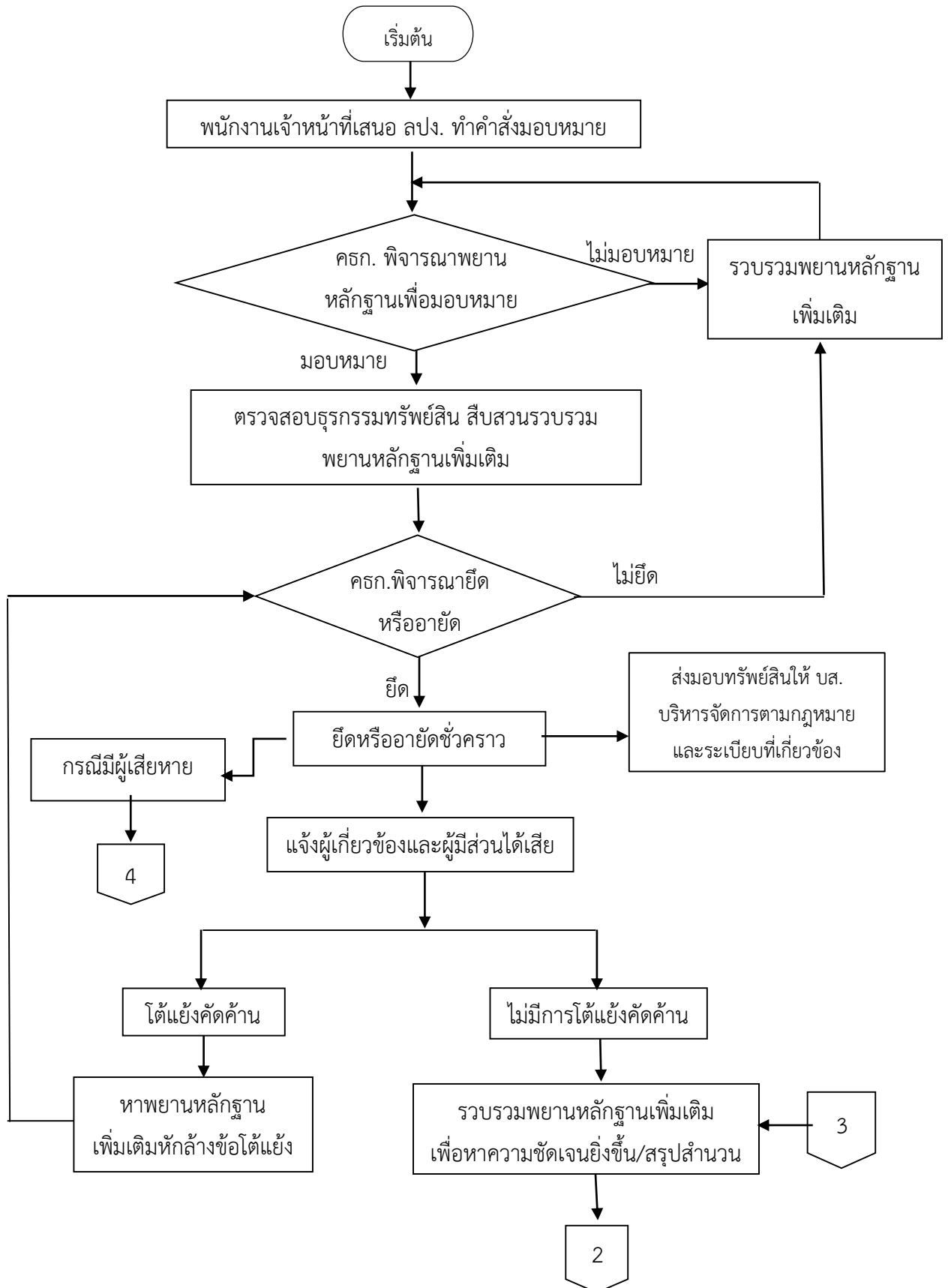


คำอธิบายขั้นตอน

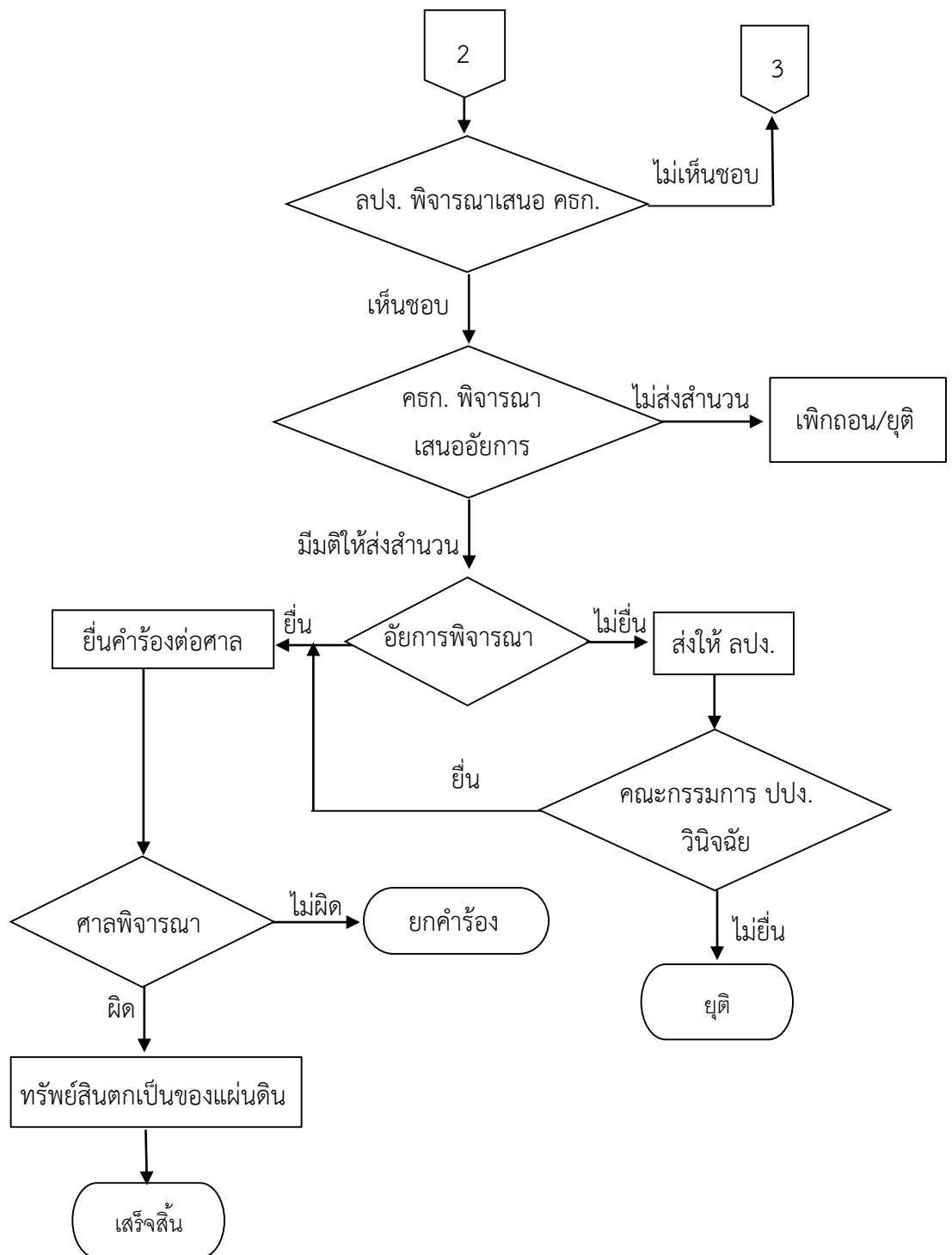
ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	รับเรื่องจากกองกฎหมาย ส่วนบริหารงานคดี		
2.	ส่วนบริหารงานคดี แจ้งกำหนดการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงกำหนดการประชุมและกำหนดการรับส่งเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
3.	ส่วนบริหารงานคดี รับแจ้งเรื่องวาระที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการธุรกรรม จากพนักงานเจ้าหน้าที่	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

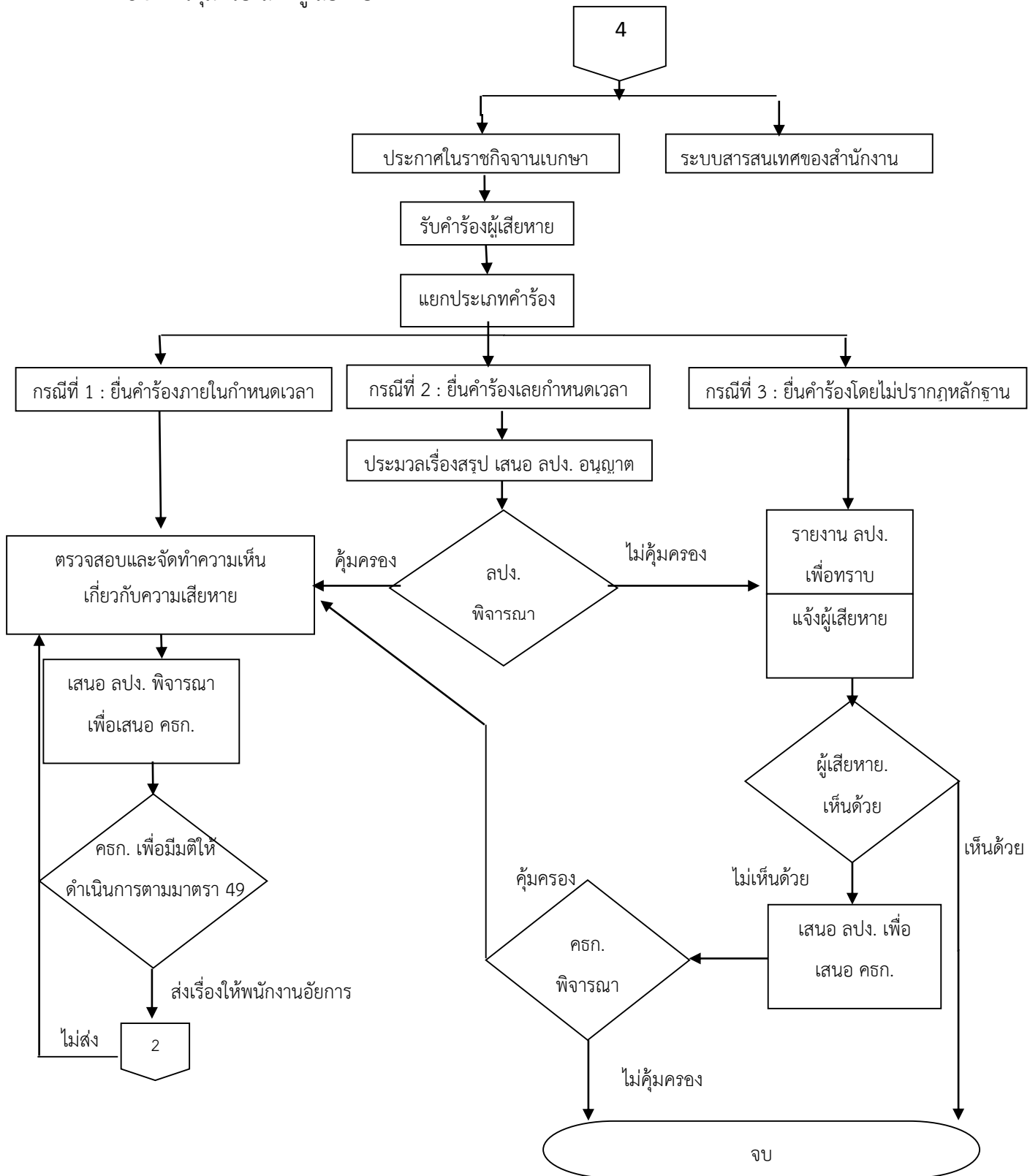
8.1 การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน



8.2 การดำเนินการในชั้นพนักงานอัยการและในชั้นศาล



8.3 การคุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการกับทรัพย์สิน

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
1.	การดำเนินการมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่และการยึดอายัดทรัพย์สิน 1. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสำนวนคดีจัดทำคำสั่งมอบหมาย ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอ ลง. 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 พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ สรุปรายงานคณะกรรมการธุรกรรมเพื่อทราบโดยด่วนต่อไป	- 7 วัน นับแต่วันรับเรื่อง - ระยะเวลา 90 วัน ทั้งนี้อาจขยายได้ตามระเบียบ คกก. 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 ให้จัดทำหนังสือส่งเอกสารตาม พร้อมด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารดังกล่าวให้ ส่วน คณะกรรมการธุรกรรม กองกฎหมาย ก่อนวันประชุม คณะกรรมการธุรกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วัน 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ ผู้อำนวยการกองคดี 3 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 ความผิดมูลฐานหรือความผิดฐานฟอกเงิน 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 ความผิดฐานฟอกเงิน 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	3 วัน (โดยไม่ชักช้า)	แบบ กธ.10

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	อาจเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐานหรือความผิดฐานฟอกเงิน 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 สถานที่สำรวจแห่งท้องที่ที่มีการยึดทรัพย์สินนั้น และ - ปิดประกาศที่สำนักงาน ปปง.	7 วัน (7 วัน นับแต่วัน คชก. มีมติ) 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบแจ้งคำสั่งโดยเร็วเพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ	แบบ กธ.09 ม.48 วรรค 4 ประกอบ กฎกระทรวงฉบับที่ 10
	กรณีสังหาริมทรัพย์มีทะเบียน - ให้ปิดประกาศแจ้งการยึดไว้ ณ สถานที่สำรวจแห่งท้องที่ที่มีการยึดทรัพย์สินนั้น 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 - ลงบันทึกประจำวันหรือลงนามในบันทึกการรายงานการรับมอบทรัพย์สิน <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	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งผลคำ	

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	10.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนปฏิบัติการงานคดี แจ้งคำสั่งศาลให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน และกอง กฎหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 10.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ขอหนังสือรับรองคดีถึง ที่สุด และส่งให้กองบริหารจัดการทรัพย์สิน	พิพากษาจากพนักงาน อัยการ - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือ รับรอง	
3.	กรณีมีผู้คุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย ในกรณีมีผู้เสียหายจากการกระทำความผิดมูลฐาน พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้อง 1. สรุปรายงานเพื่อขอส่งประกาศคำสั่งยึดหรือ อายัด ในราชกิจจานุเบกษาและในระบบสารสนเทศ ของสำนักงาน ป.ป.ง. เพื่อให้ผู้เสียหายในคดีมายื่นคำ ร้องขอคุ้มครองสิทธิพร้อมหลักฐานรายละเอียดความ เสียหาย ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ 2. เมื่อมีผู้เสียหายมายื่นคำร้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องรับคำร้องและสอบสวนให้ได้ข้อความจริงเรื่อง พฤติการณ์ความเสียหาย และมูลค่าความเสียหายที่ แท้จริง 3. แยกประเภทคำร้อง เป็น 3 กรณี ดังนี้ คือ 3.1 กรณียื่นคำร้องภายในกำหนดเวลา พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความ เสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐาน มาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน เพิ่มเติม สรุปรายงาน ลง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ คตท. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 3.2 กรณียื่นคำร้องเลยกำหนดเวลา พนักงาน เจ้าหน้าที่ประมวลเรื่องสรุป เสนอ ลง. อนุญาต ถ้า ลง. อนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำ ความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐาน มาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม สรุปรเสนอ ลง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ คชก. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 หากไม่อนุญาตให้คุ้มครอง ก็แจ้งผู้เสียหายทราบ หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอ ลง.เพื่อเสนอ คชก.พิจารณา หาก คชก. มีมติให้คุ้มครองสิทธิ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย หากมีข้อความจริงที่จำเป็นต้องหาพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการสืบสวน รวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม สรุปรเสนอ ลง. เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอ คชก. มีความเห็นให้ดำเนินการตามมาตรา 49 3.3 กรณียื่นคำร้องโดยไม่ปรากฏหลักฐาน ให้รายงานให้ ลง. ทราบและแจ้งให้ผู้เสียหายทราบ หากผู้เสียหายรายใดไม่เห็นด้วยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อ คชก. พิจารณามีคำสั่งต่อไป คำสั่งของ คชก. ให้เป็นที่สุด		
	4.พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอ คชก. เพื่อพิจารณาส่งเรื่องให้พนักงานอัยการพิจารณายื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งให้คุ้มครองสิทธิผู้เสียหาย 5.พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปเพื่อประกอบการพิจารณา มีมติให้ดำเนินการกับทรัพย์สิน ดังนี้ - รายการทรัพย์สินที่ควรร้องขอให้ศาลมีคำสั่งให้คืนแก่ผู้เสียหายซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - รายการที่นำไปชดใช้คืนแก่ผู้เสียหายตามสัดส่วนความเสียหาย - รายการผู้เสียหายหรือผู้ยื่นคำร้องที่ไม่มีสิทธิได้รับการคุ้มครองพร้อมเหตุผลประกอบ 5.รายงานเสนอ ลง. เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คชก.เพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการตามมาตรา 49 วรรคหก ต่อไป		

ลำดับ	เรื่อง/งาน/ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน/ชั่วโมง)	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
	6.จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารสรุป 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		