

ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรม

ว่าด้วยการประชุมและการออกคำสั่ง

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการประชุมของคณะกรรมการธุรกรรม และการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๕) และมาตรา ๓๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการธุรกรรมจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการธุรกรรมว่าด้วยการประชุมและการออกคำสั่ง พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการธุรกรรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการธุรกรรม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการธุรกรรม

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสำนวนคดี

“ฝ่ายเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ และข้าราชการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่เลขาธิการมอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะวินิจฉัยชี้ขาด และเมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเป็นประการใดให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นอันเด็ดขาด

หมวด ๑

องค์ประชุม อำนาจหน้าที่ประธานกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๕ การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม โดยให้เลขานุการบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

ข้อ ๖ ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้า โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เว้นแต่มีเรื่องสำคัญหรือจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจเรียกหรือนัดประชุมเมื่อใดก็ได้

(๒) เรียกหรือนัดประชุม หรือสั่งให้เลขานุการเรียกหรือนัดประชุม

(๓) สั่งให้จัดระเบียบวาระการประชุม

(๔) สั่งเปิดประชุม ปิดประชุม พักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

(๕) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

(๖) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

(๗) มอบหมายเลขานุการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามมติคณะกรรมการ

(๘) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม ตลอดจนถึงบริเวณที่ประชุม

(๙) มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้เลขานุการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เรียกหรือนัดประชุม หรือแจ้งการนัดประชุมตามคำสั่งของประธานกรรมการ

(๒) เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้มีการเลือกประธานในที่ประชุมตามข้อ ๕ วรรคสอง

(๓) เตรียมระเบียบวาระการประชุม ข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการมอบหมาย แล้วแต่กรณี

(๔) เชิญกรรมการที่ได้รับเลือกให้เป็นประธานในที่ประชุมตามข้อ ๕ วรรคสอง เข้าปฏิบัติหน้าที่

(๕) ช่วยประธานกรรมการในการควบคุมการออกเสียงลงมติ และบันทึกการออกเสียงลงมติ

(๖) รับผิดชอบและควบคุมการทำรายงานการประชุม

(๗) แจ้งหรือยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

- (๘) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม
- (๙) รักษารายงานการประชุม ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- (๑๐) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด
- (๑๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบนี้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการมอบหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๙ ให้ดำเนินการประชุมเป็นการลับ บุคคลเหล่านี้เท่านั้นที่มีสิทธิอยู่ในห้องประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่จะฟังการประชุมได้ คือ

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการ
- (๓) เลขานุการ
- (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๖) ข้าราชการสำนักงานซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือเลขานุการ
- (๗) บุคคลอื่นใดซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือเลขานุการ

บุคคลตาม (๔) ถึง (๗) เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือเลขานุการมีสิทธิแสดงความคิดเห็นหรือแถลงข้อเท็จจริงใด ๆ ในที่ประชุม หรือตอบข้อซักถามในเรื่องที่แสดงความคิดเห็นหรือแถลงข้อเท็จจริงนั้นก็ได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับประธานกรรมการหรือกรรมการคนหนึ่งคนใด โดยเฉพาะแล้วแต่กรณี ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการนั้นออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในการประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาอย่างต่อเนื่องตามลำดับที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม เว้นแต่ประธานกรรมการ จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การเปลี่ยนลำดับระเบียบวาระการประชุม การถอนเรื่องออกจากระเบียบวาระการประชุม การพักประชุม การเลื่อนการประชุม การปิดประชุม หรือการยกเลิกประชุม ก่อนเสร็จสิ้นระเบียบวาระการประชุมจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ และให้เลขานุการบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นสมควรจะให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการก็ได้ และอาจอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่เกี่ยวข้องอยู่ในที่ประชุมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดล่วงหน้าน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นควรให้เปลี่ยนแปลงวันเวลาหรือสถานที่ประชุมจากที่กำหนดไว้เดิม ให้เลขานุการดำเนินการแจ้งให้กรรมการและผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุมทุกคนทราบถึงการเปลี่ยนแปลงวันเวลาประชุมนั้นเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุม ข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามความจำเป็นไปยังประธานกรรมการและกรรมการทุกคน ณ ภูมิลำเนา หรือสถานที่ทำการงาน หรือสถานที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการและกรรมการกำหนด ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๑๑ วรรคสอง และหากมีเหตุจำเป็นจะส่งเพิ่มเติมอีกในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร

การนัดประชุมหรือการเปลี่ยนแปลงวันเวลาหรือสถานที่ประชุมตามข้อ ๑๑ วรรคสาม และการส่งระเบียบวาระการประชุม ข้อมูล หรือเอกสารตามวรรคหนึ่ง อาจจัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น หรือวิธีอื่นใดตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควร ก็ได้

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณากรณีเร่งด่วน
- (๓) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๕) เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- (๖) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๗) เรื่องอื่นๆ

ข้อ ๑๔ ให้บุคคลตามข้อ ๙ ที่มาประชุม ลงลายมือชื่อในเอกสารบัญชีรายชื่อที่จัดไว้ และให้เลขานุการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานการประชุม

หมวด ๓

การพิจารณาและการลงมติ

ข้อ ๑๕ ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาไปตามลำดับที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

- (๑) ขอให้รวมระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกันเป็นเรื่องเดียวกันเพื่อพิจารณาพร้อมกัน
- (๒) คณะกรรมการขอให้บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น
- (๓) ขอให้คณะกรรมการพิจารณากรณีเรื่องเร่งด่วน
- (๔) ขอให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ
- (๕) ขอให้เลื่อนการประชุม
- (๖) ขอให้ปิดการประชุม

ข้อ ๑๖ ประธานกรรมการมีอำนาจขอให้คณะกรรมการพิจารณาปัญหาใด ๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะตัว โดยอาจสั่งให้บุคคลตามข้อ ๙ (๔) (๕) (๖) และ (๗) ออกจากที่ประชุมก็ได้

ข้อ ๑๗ การวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน โดยห้ามมิให้งดออกเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๔

การจัดทำและการรับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๑๘ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองในการประชุมคราวต่อไป เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น เลขานุการจะแจ้งให้คณะกรรมการได้รับทราบถึงเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเสนอรายงานต่อคณะกรรมการก็ได้

รายงานการประชุมทุกครั้ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายชื่อกรรมการที่มาประชุม ที่ไม่มาประชุม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เหตุผล โดยสรุปประเด็นซึ่งเป็นสาระสำคัญ และมติของคณะกรรมการในแต่ละเรื่อง

เมื่อคณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานการประชุม

ให้เลขานุการจัดทำสำเนารายงานการประชุมที่คณะกรรมการรับรองแล้วอย่างน้อยหนึ่งชุด และเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยและเหมาะสม

ข้อ ๑๙ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนข้อความหนึ่งข้อความใดในรายงานการประชุมที่รับรองแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

หมวด ๕

การรักษาระเบียบและความเรียบร้อยในการประชุม

ข้อ ๒๐ สถานที่ประชุมย่อมเป็นที่เคารพและเป็นเขตหวงห้าม บุคคลซึ่งเข้าไปต้องประพฤติตนให้เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

การแต่งกายของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แต่งเครื่องแบบตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดหรือชุดสากลนิยมหรือชุดสุภาพ

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการประชุมห้ามมิให้ผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ หรือเครื่องบันทึกภาพและเสียง หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อการอื่นใด โดยได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือเลขานุการ

ในกรณีมีการบันทึกเสียง หรือบันทึกภาพ หรือบันทึกภาพและเสียง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม ให้เลขานุการเก็บรักษาข้อมูลการบันทึกเสียงหรือการบันทึกภาพหรือการบันทึกภาพและเสียงไว้จนกว่าคณะกรรมการได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นแล้ว หรือจนกว่ากรรมการที่ได้ร่วมประชุมแต่มีได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้กลับมาร่วมประชุม และมีได้หักท้วง จึงจะทำลายหรือลบสิ่งที่บันทึกไว้ในแถบบันทึกเสียงหรือแถบบันทึกภาพดังกล่าวได้

ข้อ ๒๒ ในที่ประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ กล่าวคำหยาบคาย เสียดสี หรือใส่ร้ายบุคคลอื่น

(๒) ดุหมิ่น เหยียดหยามกรรมการ

(๓) กล่าวถ้อยคำที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็น

(๔) ขัดขวางการพิจารณาหรือก่อกวนความสงบเรียบร้อยหรือกระทำให้เสื่อมเสียเกียรติ

ของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาระเบียบและความเรียบร้อยในการประชุม ประธานกรรมการมีอำนาจตัดกตือน ห้ามปราม ให้ออนคำพูด หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้ใดขัดคำสั่งประธานกรรมการและก่อกวนความสงบเรียบร้อยหรือกระทำการให้เสื่อมเสียเกียรติของคณะกรรมการ ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดกระทำการในเรื่องนั้น หรือสั่งให้ออกจากที่ประชุมก็ได้

คำสั่งของประธานกรรมการตามความในหมวดนี้ ให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ ๒๔ บุคคลดังระบุไว้ในข้อ ๙ ต้องรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด เว้นแต่เป็นการปฏิบัติการตามหน้าที่ หรือตามกฎหมาย หรือปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี

การเปิดเผยหรือเผยแพร่มติหรือผลของการประชุมหรือรายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณา หรือโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี ซึ่งการเปิดเผยดังกล่าวให้หมายความรวมถึงการแสดงความคิดเห็นหรือข้อความใดโดยสุจริตในฐานะเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติการตามหน้าที่ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หรือในการแจ้งข่าวด้วยความเป็นธรรมเรื่องการดำเนินการในการประชุมของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ภายใตักฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๕ ในกรณีมีผู้กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามความในหมวดนี้ ประธานกรรมการ อาจพิจารณามอบหมายให้เลขานุการดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องก็ได้

หมวด ๖

การออกคำสั่งและการปฏิบัติตามคำสั่ง

ข้อ ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน เมื่อสำนักงานได้รับรายงานการทำธุรกรรมหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากเลขาธิการทำการตรวจสอบเบื้องต้น ถ้าปรากฏว่า การทำธุรกรรมใดมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอาจมีการโอน จำหน่าย ยักย้าย ปกปิด หรือซ่อนเร้นทรัพย์สินใด ที่เป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด ให้สำนักงานเสนอเรื่องให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณา สั่งการตามมาตรา ๔๘ โดยเร็ว ทั้งนี้ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้พบเหตุเช่นนั้น

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าเห็นว่าเรื่องที่เสนอมาอย่างไม่เพียงพอที่จะพิจารณาสั่งการ ตามมาตรา ๔๘ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ จากเลขาธิการดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมแล้วรายงานให้ทราบก็ได้

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเรื่องที่เสนอมาตามข้อ ๒๖ อาจดำเนินการตามมาตรา ๔๙ ได้ เพียงแต่ยังขาดหลักฐานบางประการที่จะทำให้เชื่อได้ว่าทรัพย์สินใดเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินหรือจะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากเลขาธิการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายเป็นหนังสือจากเลขาธิการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ให้เลขาธิการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบนี้ของพนักงานเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินไว้ชั่วคราว หรือมีมติหรือคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง โดยให้เป็นไปตามข้อ ๓๑ และส่งคำสั่งดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอคำสั่งต่อประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งโดยเร็ว

ในกรณีการปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง หรือมาตรา ๔๘ วรรคสอง ให้เลขาธิการ รายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็ว

ข้อ ๓๑ การออกคำสั่งตามข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๐ ให้เป็นไปตามแบบที่ประธาน กรรมการประกาศกำหนด

ในการเสนอรายงานหรือข้อมูลเพื่อออกคำสั่งตามวรรคหนึ่ง และการเสนอคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือเลขาธิการ ให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล และข้อเท็จจริง พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องก่อนนำเสนอ

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานเป็นที่เชื่อได้ว่าทรัพย์สินใดเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการทำความผิด ให้คณะกรรมการส่งเรื่องให้เลขาธิการดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๔๙ โดยเร็ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมติดังกล่าวโดยเร็ว ทั้งนี้ให้จัดทำต้นฉบับเอกสารสำนวนคดี พร้อมทั้งสำเนาสำนวนคดีดังกล่าวส่งพนักงานอัยการตามจำนวนที่ร้องขอ และจัดทำสำเนาสำนวนคดีอีกหนึ่งชุดส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงาน

ในกรณีมีข้อมูลหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติมซึ่งเกี่ยวข้องกับคดีนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลหรือพยานหลักฐานดังกล่าวให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และฝ่ายเลขานุการเพื่อรวบรวมไว้ในสำเนาสำนวนคดีเดิม

ข้อ ๓๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งใบสำคัญที่แสดงว่าคดีถึงที่สุดแล้ว รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล เป็นต้น ส่งให้สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและเก็บรักษาไว้ในสำเนาสำนวนคดีเดิม

การเก็บรักษาและการบริหารจัดการสำเนาสำนวนคดีให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๔ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมให้เก็บรักษาไว้เป็นเอกสารลับในที่ปลอดภัยไม่น้อยกว่าสิบปี

การทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรา ๓๙/๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความในหมวด ๔ แห่งกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมและส่งข้อมูลตามแบบที่กำหนดแก่ฝ่ายเลขานุการโดยเร็ว เพื่อจัดทำรายงานสรุปและเสนอต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

วิรัช ชินวินิจกุล

ประธานกรรมการธุรกรรม