



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐ และเอกชน

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	รอวันที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
จัดทำโดย	ส่วนวิเคราะห์ข่าวกรองทางการเงิน
ทบทวนโดย	ส่วนวิเคราะห์ข่าวกรองทางการเงิน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองข่าวกรองทางการเงิน

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	- Flow chart การปฏิบัติงาน ,คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
<u>เจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์</u> <u>ข่าวกรองทางการเงิน</u> <u>ผอ.ส่วนวิเคราะห์</u> <u>ข่าวกรองทางการเงิน</u> <u>ผอ.กองข่าวกรองทางการเงิน</u>

คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชน

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. นางสาวอรอนงค์ ทังศรี | นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ |
| 2. นายไตรวิทย์ ใจผ่อง | นักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ |
| 3. นายพสกร โกวรรณะกุล | นักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 4

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานประจำปี
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูล สืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น ตรวจสอบพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐาน วิเคราะห์ข้อมูล ทำให้ความเห็นเบื้องต้นว่าน่าเชื่อถือว่ามีมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานพอกเงิน หรือไม่มี หากมีมูลเสนอผู้บังคับบัญชาส่งส่วนสืบสวนทางการเงินพิจารณาดำเนินการต่อ หากไม่มีมูล เสนอ เลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณายุติเรื่องและรวบรวมเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงาน ปปง.

3. คำจำกัดความ (Definition)

-ไม่มี-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

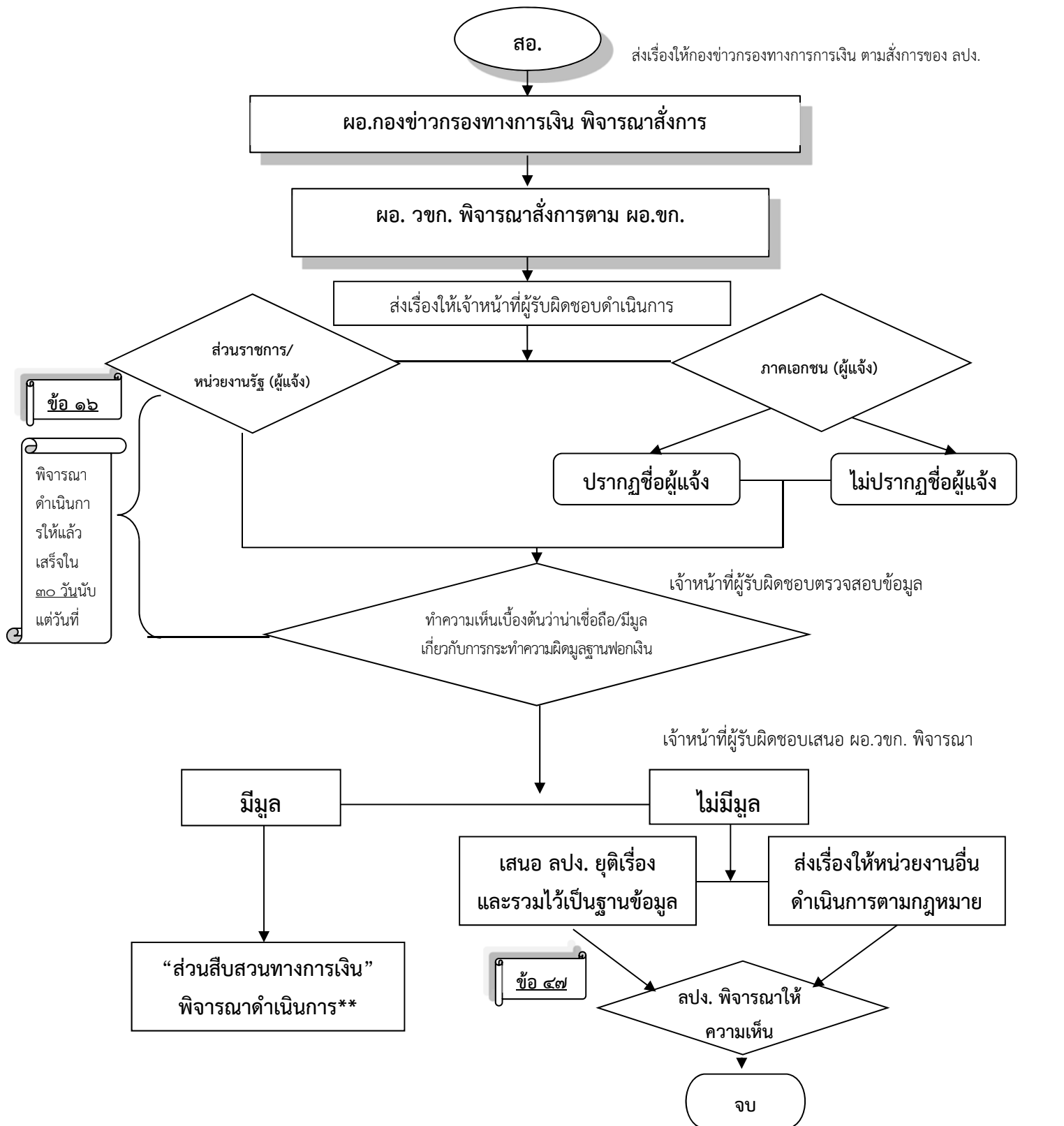
4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล สืบสวนสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐาน วิเคราะห์ข้อมูล ทำให้ความเห็นเบื้องต้นว่าน่าเชื่อถือว่ามีมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานพอกเงิน หรือไม่มี หากมีมูลเสนอผู้บังคับบัญชาส่งส่วนสืบสวนทางการเงินพิจารณาดำเนินการต่อ หากไม่มีมูล เสนอ เลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณายุติเรื่องและรวบรวมเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงาน ปปง.

4.2 ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องในทุกกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 4

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 4

5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
1) ศึกษาข้อมูลร้องเรียน	1 วัน
2) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นจากฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	
2.1) สืบค้นข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากฐานข้อมูลกรมการปกครอง	
2.2) สืบค้นข้อมูลประวัติยาเสพติดจากฐานข้อมูลสำนักงาน ป.ป.ส.	
2.3) สืบค้นข้อมูลสารสนเทศสาธารณะ	
2.4) สืบค้นข้อมูลรายงานธุรกรรมทางการเงิน	
2.5) สืบค้นข้อมูลยานพาหนะ	3 วัน
2.6) สืบค้นข้อมูล BOL	
2.7) ตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากร	15 วัน
2.8) ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี)	2 วัน
3) วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลเรื่อง จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบวิเคราะห์ สืบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน (กรณียุติเรื่อง หรือไม่ดำเนินการ)

- เป้าหมาย 136 เรื่อง

ตัวชี้วัด : จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ฟอกเงินหรือกฎหมายอื่น

- เป้าหมาย 88 เรื่อง

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

-

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 4

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
1. เรื่องยุติ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
2. เรื่องไม่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกอง กฎหมาย	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก

-ไม่มี-