



# คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์

จัดทำโดย

หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์บริหารคดีพิเศษ

กรมสอบสวนคดีพิเศษ





## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน, ร้องทุกข์และร้องขอต่างๆ  
ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทั้งนี้เพื่อการจัดการข้อร้องเรียน, ร้องทุกข์และร้องขอต่างๆให้มีความรวดเร็วและ  
มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ  
และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อสนองต่อการลดความเหลื่อมล้ำการเข้าถึง  
กระบวนการยุติธรรมของผู้รับบริการตามนโยบายของรัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ  
เมษายน ๒๕๕๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรมสอบสวนคดีพิเศษ	๑
สถานที่ตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ/วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความที่สำคัญ/ระยะเวลาเปิดให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ฯ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- กรณีติดต่อด้วยตนเอง	๔
- กรณีติดต่อทางโทรศัพท์	๕-๖
- กรณีติดต่อทางกล่องข้อความเฟซบุ๊กกรมสอบสวนคดีพิเศษ	๗-๘
- กรณีติดต่อทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ	๙-๑๐
- กรณีติดต่อทางเว็บไซต์ทำเนียบรัฐบาล	๑๐
การบันทึกคำร้องข้อร้องเรียน	๑๑
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ	๑๑
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑๑
มาตรฐานงาน	๑๑
แบบฟอร์ม/จัดทำโดย	๑๒
ภาคผนวก	๑๓



## คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ หน่วยบริการประชาชนฯ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอต่างๆจากประชาชน ตลอดจนดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การรับคำร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงได้จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสารกรมสอบสวนคดีพิเศษขึ้นตามคำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ ที่ ๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอต่างๆจากประชาชนและหน่วยงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ที่หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษชั้น G เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอต่างๆและให้คำปรึกษากฎหมาย ติดตามเรื่องร้องทุกข์หรือความคืบหน้าเกี่ยวกับงานคดีพิเศษ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชนและหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/ร้องขอต่างๆของกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีขั้นตอน /กระบวนการ /ระยะเวลา และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/ร้องขอต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

## ๖. คำจำกัดความที่สำคัญ

“คำร้องขอ” หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรมรวมถึงคำร้องขออื่นๆ

“คำร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ

“คำร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาขอรับบริการจากกรมสอบสวนคดีพิเศษเกี่ยวกับการร้องทุกข์/ ร้องเรียน/ร้องขอต่างๆ เช่นประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ ร้องขอต่างๆ/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ร้องขอ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/ DSI application

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## ๘. ช่องทางการให้บริการ

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยบริการประชาชนฯชั้น G กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๘.๒ ติดต่อทางโทรศัพท์ สายด่วน ๑๒๐๒ หรือ ๐๒ ๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๑๒๑๘

๘.๓ ติดต่อทางกล่องข้อความ Facebook กรมสอบสวนคดีพิเศษ

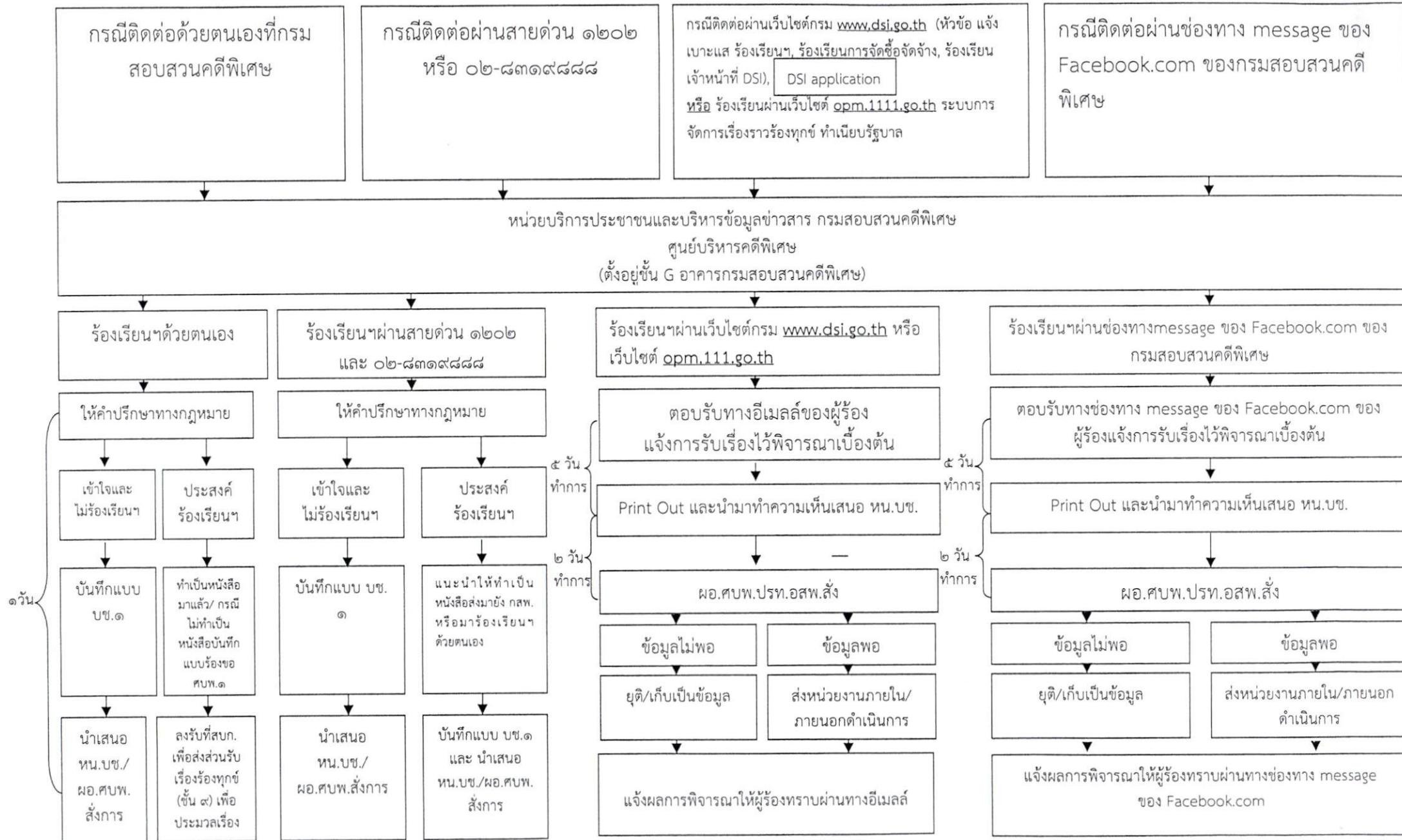
๘.๔ ติดต่อทางเว็บไซต์ หน้าเว็บกรมสอบสวนคดีพิเศษ [www.dsi.go.th](http://www.dsi.go.th) หัวข้อ แจ้งเบาะแส ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือแจ้งออนไลน์, ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง, ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ DSI หรือ DSI application

๘.๕ ติดต่อทางเว็บไซต์ [opm.1111.go.th](http://opm.1111.go.th) ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ทำเนียบรัฐบาล



๙. แผนผังกระบวนการงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/ร้องขอต่างๆ

ผังกระบวนการงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/ร้องขอต่างๆเกี่ยวกับงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
(หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ)



## ๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยบริการประชาชนชั้น G กรมสอบสวนคดีพิเศษก. กรณีที่ผู้รับบริการจัดทำหนังสือมาพร้อมแล้ว

- กล่าวคำทักทายด้วยถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย เป็นมิตร
- สอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมขอทราบความประสงค์ของผู้รับบริการ
- ตรวจสอบเอกสารคำร้องที่จัดทำมาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมแนะนำ
- บันทึกแบบให้คำปรึกษา (บช.๑) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงฐานข้อมูล
- นำหนังสือที่จัดทำพร้อมเอกสารประกอบไปลงรับเรื่องที่ สบก. เพื่อดำเนินการต่อไป
- มอบสำเนาหนังสือที่ สบก. ลงรับเรื่องแล้วให้ผู้รับบริการไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม

ผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ยื่นไว้ต่อไป

ข. กรณีที่ผู้รับบริการยังไม่ได้จัดทำหนังสือมาพร้อม

- กล่าวคำทักทายด้วยถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย เป็นมิตร
- สอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมขอทราบความประสงค์ของผู้รับบริการ
- กรณีผู้รับบริการต้องการปรึกษากฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาต่อไป
- กรณีผู้ร้องประสงค์จะร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ

(๑) ถ้าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ ให้แนะนำผู้ร้องติดต่อหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๒) หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ แต่ยังไม่มียกเอกสารหลักฐานประกอบการร้องขอ ให้แนะนำผู้ร้องเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการร้องขอหรือแนะนำให้จัดทำเป็นหนังสือร้องขอนำมายื่นเอง/ส่งทางไปรษณีย์ในภายหลัง

(๓) หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ และมีเอกสารหลักฐานประกอบเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ หรือเป็นกรณีที่ผู้รับบริการยืนยันประสงค์จะยื่นเรื่องร้องขอ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์แบบคำร้องขอให้ ตามแบบ (สบพ.๑)

- บันทึกแบบให้คำปรึกษา (บช.๑) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงฐานข้อมูล
- นำแบบ (สบพ.๑) และเอกสารหลักฐานประกอบไปลงรับเรื่องที่ สบก. เพื่อดำเนินการต่อไป
- มอบเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องตามแบบ(บช.๒)ให้ผู้ร้องไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามผลการ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ยื่นไว้ต่อไป

-----



๑๐.๒ กรณีติดต่อทางโทรศัพท์ สายด่วน ๑๒๐๒ หรือ ๐๒ ๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๑๒๑๘

ก. กรณีวันเวลาราชการ

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยถ้อยคำสุภาพ ดังนี้

- “สวัสดีค่ะ/ครับ กรมสอบสวนคดีพิเศษ DSI ดิฉัน/ผม(ชื่อ)..... ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ”

“ติดต่อสอบถามเรื่องอะไรค่ะ/ครับ”

- ผู้รับบริการ (แจ้งรายละเอียด).....

- “ดิฉัน/ผม ขอทราบชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน และที่อยู่คุณเพื่อเก็บเป็นสถิติในการให้บริการด้วยค่ะ/ครับ”

- ผู้รับบริการ (แจ้งรายละเอียด).....

๒. ให้บริการปรึกษาปัญหากฎหมายเบื้องต้นได้/รับแจ้งเบาะแส/แนะนำการยื่นคำร้องฯ

- กรณีที่เป็นการขอปรึกษากฎหมาย เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา.....

- กรณีแจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่รับแจ้งเบาะแสเป็นข้อมูลตามแบบ(บช.๑).....

-กรณีประสงค์จะร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ เจ้าหน้าที่แนะนำให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่กรมสอบสวนฯหรือนำมายื่นด้วยตนเองที่กรมสอบสวนฯ

๓. ผู้รับบริการเข้าใจ

- บันทึกข้อมูลแบบ (บช.๑) และลงข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยบริการ ตลอดจนรวบรวมเก็บเป็นหลักฐานและรายงานหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนฯเพื่อรวบรวมรายงานผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษพิจารณาสั่งการต่อไป

ข. กรณีนอกวันเวลาราชการ

๑. ระบบจะฝากข้อความเสียงโดยอัตโนมัติ โดยมีเสียงตอบรับอัตโนมัติ ดังนี้

- ร้องเรียน/ปรึกษากฎหมาย กต ๑

- แจ้งเบาะแส กต ๒

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ถอดเทปดำเนินการถอดเทป

- บันทึกแบบ (บช.๑)

- เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับไปยังหมายเลขที่ผู้ขอรับบริการได้ให้ไว้

๓. เมื่อติดต่อกลับได้ให้ดำเนินการดังนี้

- กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยถ้อยคำสุภาพ “สวัสดีค่ะ/ครับ กรมสอบสวนคดีพิเศษ DSI ดิฉัน/ผม(ชื่อ)..... ผู้ให้บริการ ไม่ทราบว่าได้ฝากข้อความเสียงไว้ที่สายด่วน ๑๒๐๒ หรือไม่ค่ะ/ครับ” “ติดต่อสอบถามเรื่องอะไรค่ะ/ครับ”

- ผู้รับบริการ (แจ้งรายละเอียด).....

- “ดิฉัน/ผม ขอทราบชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน และที่อยู่คุณเพื่อเก็บเป็นสถิติในการให้บริการด้วยค่ะ/ครับ”

/- ผู้รับบริการ....

- ผู้รับบริการ (แจ้งรายละเอียด).....

๔. ให้บริการปรึกษาปัญหากฎหมายเบื้องต้นได้/รับแจ้งเบาะแส/แนะนำการยื่นคำร้องฯ

- กรณีที่เป็นการขอปรึกษากฎหมาย เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา.....

- กรณีแจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่รับแจ้งเบาะแสเป็นข้อมูลตามแบบ (บช.๑).....

- กรณีประสงค์จะร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ เจ้าหน้าที่แนะนำให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่กรมสอบสวนฯหรือนำมายื่นด้วยตนเองที่กรมสอบสวนฯ

๕. ผู้ร้องเข้าใจ

- บันทึกข้อมูลแบบ (บช.๑) และลงข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยบริการ ตลอดจนรวบรวมเก็บเป็นหลักฐานและรายงานหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนฯเพื่อรวบรวมรายงานผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษพิจารณาสั่งการต่อไป

-----



๑๐.๓ กรณีติดต่อทางกล่องข้อความ Facebook กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑๐.๓.๑. เจ้าหน้าที่เปิดอ่านข้อมูลจากกล่องข้อความเฟซบุ๊กกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑๐.๓.๒. พิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องว่าเป็นเรื่องประเภทใดแล้วดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีมีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเป็นกรณีที่มีข้อเท็จจริงที่สามารถตอบ/แนะนำผู้ร้องได้อยู่แล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนะนำและแจ้งผู้ร้องให้ทราบถึงข้อเท็จจริงและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องดังกล่าวทางช่องทางเฟซบุ๊กต่อไป

- เจ้าหน้าที่ปริ้นท์เอาท์ (Print Out) และตรวจสอบเรื่องเดิมในฐานข้อมูลที่หน่วยบริการฯ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการฯ

- หัวหน้าหน่วยบริการฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าว หากเห็นด้วยกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รวบรวมเสนอ ผอ.ศบพ ในรอบเดือนต่อไป(ภายในวันที่ ๕) เพื่อพิจารณายุติเรื่องเก็บเป็นข้อมูล, หากไม่เห็นด้วยให้สั่งการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแนวทางข้อ.(ข)ต่อไป

(ข) กรณีมีข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาความเห็นได้

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปริ้นท์เอาท์ (Print Out) และตรวจสอบเรื่องเดิมในฐานข้อมูลที่หน่วยบริการฯ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการฯ สั่งการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเลขสำนวนและจัดทำปกสำนวนที่ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ พร้อมตรวจสอบเรื่องเดิมที่ส่วนร้องทุกข์/ส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ

- เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจพร้อมข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย เสนอหัวหน้าหน่วยบริการฯ ภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับแต่วันได้รับสำนวน โดยพิจารณาข้อเท็จจริงในเรื่องว่าเป็นเรื่องประเภทใดดังนี้ประกอบการเสนอความเห็น

๑. กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องขอ” และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาว่าควรจะมีหมายหน่วยงานภายในกรมสอบสวนฯ หน่วยงานใดรับไปดำเนินการ และกรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่กรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกใดเพื่อส่งเรื่องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องเรียนทั่วไป” เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๓. กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” เกี่ยวกับงาน/โครงการของกรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้ สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

- หัวหน้าหน่วยบริการฯ พิจารณาความเห็นตามให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๒ วันทำการ นับแต่วันได้รับการเสนอความเห็นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

/- เสนอให้.....

- เสนอให้ ผอ.ศบพ.ในฐานะปฏิบัติราชการแทน อสพ.พิจารณาสั่งการ ผ่านทาง ส่วนอำนวยการ ศบพ.

- ส่วนอำนวยการ ศบพ. ส่งกลับสำนวนพร้อมข้อสั่งการของ ผอ.ศบพ.

คืนหน่วยบริการฯ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผอ.ศบพ.

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบทางกล่องข้อความเฟซบุ๊กของผู้ร้อง หรือโทรศัพท์ (หากติดต่อทางเฟซบุ๊กไม่ได้)พร้อมปริ้นท์เอาท์(Print Out) การแจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารในสำนวน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรวมสำนวนพร้อมลงข้อมูลในฐานข้อมูลและเก็บรักษา ส่งเก็บสำนวนกรณีสำนวนที่ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์เพื่อเก็บรักษาและลงข้อมูลในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไป

-----



๑๐.๔ กรณีติดต่อทางเว็บไซต์ หน้าเว็บกรมสอบสวนคดีพิเศษ [www.dsi.go.th](http://www.dsi.go.th) หัวข้อ แจ้งเบาะแส ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือแจ้งออนไลน์, ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง, ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ DSI/ DSI application

๑๐.๔.๑ แจ้งตอบรับเรื่องไว้พิจารณาในเบื้องต้นทางอีเมล (Email) ของผู้รับบริการ

๑๐.๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องเดิมในฐานข้อมูลของหน่วยบริการฯ

๑๐.๔.๓ เจ้าหน้าที่ปริ้นท์เอาท์ (Print Out) เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยฯ พิจารณาและมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป

๑๐.๔.๔ หัวหน้าหน่วยบริการฯ พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการตามแนวทางข้อใด ตามแนวทางตามหนังสือที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๔๐ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

๑๐.๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการออกเลขสำนวนและจัดทำปก สำนวนที่ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์/หน่วยบริการประชาชนฯ แล้วแต่กรณี พร้อมจ่ายสำนวนให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจ

๑๐.๔.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าหน่วยฯ ภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับแต่วันได้รับสำนวน แบ่งออกเป็น ๓ กรณีดังนี้

(ก) กรณีพบว่าเคยมีเรื่องเดิมที่หน่วยฯ ให้ดำเนินการตามข้อสั่งการในเรื่องเดิมและรวม เรื่องเดิมแล้วแจ้งผู้ร้องทราบทางอีเมล (Email) ของผู้รับบริการ หรือโทรศัพท์ (หากติดต่อทางอีเมล (Email) ไม่ได้)

(ข) กรณีพบว่า เป็นเรื่องที่มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงไม่เพียงพอที่จะพิจารณาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับคำร้องได้ หรือเป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงที่สามารถแจ้งผู้ร้องได้อยู่แล้ว ให้ดำเนินการแนะนำและแจ้ง ผู้ร้องทราบทางอีเมล (Email) ของผู้รับบริการ หรือโทรศัพท์ (หากติดต่อทางอีเมล (Email) ไม่ได้)

(ค) กรณีพบว่า เป็นเรื่องที่มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับคำร้องได้ให้ทำความเข้าใจพร้อมข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย เสนอหัวหน้าหน่วยบริการฯ โดยพิจารณา ข้อเท็จจริงในเรื่องว่าเป็นเรื่องประเภทใดดังนี้ประกอบการเสนอความเห็น

- กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องขอ” และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาว่าควรจะมีมอบหมายหน่วยงานภายในกรมสอบสวนฯ หน่วยงานใดรับไปดำเนินการ และกรณีไม่ อยู่ในอำนาจหน้าที่กรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกใดเพื่อส่งเรื่องให้ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องเรียนทั่วไป” เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของกรม สอบสวนคดีพิเศษให้พิจารณาส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

- กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คำร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” เกี่ยวกับงาน/โครงการของ กรมสอบสวนฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้ สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

/๑๐.๔.๗ หัวหน้า.....

๑๐.๔.๗ หัวหน้าหน่วยบริการฯ พิจารณาความเห็นตาม ข้อ ๑๐.๔.๖ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๒ วันทำการนับแต่วันได้รับการเสนอความเห็นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑๐.๔.๘ กรณีสำนวนตามข้อ.๑๐.๔.๖(ก)และ(ข)ให้รวบรวมสำนวนพร้อมข้อพิจารณาของหัวหน้าหน่วยฯในรอบเดือน เสนอให้ ผอ.ศบพ.ในฐานะปฏิบัติราชการแทน อสพ.พิจารณาสั่งการ ผ่านทางส่วนอำนวยการ ศบพ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- กรณีสำนวนตามข้อ.๑๐.๔.๖(ค)ให้รวบรวมสำนวนพร้อมข้อพิจารณาของหัวหน้าหน่วยฯ เสนอให้ ผอ.ศบพ.ในฐานะปฏิบัติราชการแทน อสพ.พิจารณาสั่งการ ผ่านทางส่วนอำนวยการ ศบพ.โดยเร็ว

๑๐.๔.๙ ส่วนอำนวยการ ศบพ. ส่งกลับสำนวนพร้อมข้อสั่งการของ ผอ.ศบพ. คืนหน่วยบริการฯ

๑๐.๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตาม ข้อ ๑๐.๔.๕ ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผอ.ศบพ.

๑๐.๔.๑๑ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบทางอีเมล (Email) ของผู้ร้อง หรือโทรศัพท์ (หากติดต่อทางอีเมล (Email) ไม่ได้) พร้อมปริ้นท์เอาท์ (Print Out) การแจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนวนตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารในสำนวน

๑๐.๔.๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรวมสำนวนพร้อมลงข้อมูลในฐานข้อมูลและเก็บรักษาที่หน่วยบริการฯกรณีสำนวนตามข้อ.๑๐.๔.๖ (ก)และ(ข) และส่งเก็บสำนวนกรณีสำนวนตามข้อ ๑๐.๔.๖(ค) ที่ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์เพื่อเก็บรักษาและลงข้อมูลในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไป

๑๐.๕ กรณีติดต่อทางเว็บไซต์ [opm.1111.go.th](http://opm.1111.go.th) ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ทำเนียบรัฐบาล  
ขั้นตอนการดำเนินการระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (สายด่วน 1111 สปน.)

๑๐.๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดอ่านข้อมูลจาก เว็บไซต์ [www.opm.1111.go.th](http://www.opm.1111.go.th)

๑๐.๕.๒ กรณีมีเรื่องถูกส่งมาจากศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ปริ้นท์เอาท์ (Print Out) พร้อมแจ้งการรับเรื่องเบื้องต้นทางช่องทางดังกล่าว

๑๐.๕.๓ ส่งเรื่องให้ สบก. ลงเลขรับหนังสือร้องเพื่อดำเนินการต่อไป



## ๑๑. การบันทึกคำร้องข้อร้องเรียน

๑๑.๑ ใช้แบบฟอร์มตามแบบ (สบพ.๑) บันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ร้องขอโดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ ที่เกิดขึ้นความเสียหาย(ถ้ามี)และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน / ร้องทุกข์/ร้องขอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการและเรื่องที่ติดต่อเบื้องต้นตลอดจนคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ไว้ในแบบ (บข.๑) พร้อมกับลงข้อมูลในฐานข้อมูลของหน่วยบริหารฯตลอดทั้งปรับปรุงฐานให้เป็นปัจจุบันเสมอ

## ๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ร้องขอ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ให้ประสานส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลางและกองกฎหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้ผู้รับบริการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑๒.๓ กรณีผู้บริการขอติดตามความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ ให้ประสานกับส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ และส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ เพื่อตรวจสอบว่าเรื่องดังกล่าวอยู่นั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมสอบสวนฯ หน่วยงานใด/หรือได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกหน่วยใดดำเนินการ แล้วแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้รับบริการทราบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานดังกล่าวเพื่อให้ผู้บริการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆต่อไป หรือเป็นกรณีติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคดีอาญา/คดีพิเศษ ให้แนะนำผู้บริการตรวจสอบสถานะเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ [www.dsi.go.th](http://www.dsi.go.th)

๑๒.๔ กรณีที่ผู้บริการขอทราบเหตุผลหรือติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอโดยมีความประสงค์จะขอพบและปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีที่สำนวนดังกล่าวอยู่ที่ส่วนรับเรื่องรื้อร้องทุกข์ให้ประสานกับผอ.ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเพื่อมาพบ ผู้บริการต่อไป

## ๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อมูลการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ พร้อมปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข ให้ ผอ.สบพ. ทราบทุกวันโดยให้รายงานในวันถัดไป

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินการกรณีสำนวนร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ พร้อมปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข ที่หน่วยบริการฯรับผิดชอบ ให้ ผอ.สบพ. ทราบและเห็นชอบทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

## ๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือปฏิบัติงานนี้, ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วยการพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา และเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘ และ ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนด



## ๑๕. แบบฟอร์ม

๑๖.๑ แบบฟอร์มคำร้อง(สบพ.๑) เป็นไปตามที่กำหนดท้ายระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนด

๑๖.๒ แบบฟอร์ม (บช.๑),(บช.๒)และ(บช.๓) เป็นไปตามที่หน่วยบริการประชาชนกำหนดโดยความเห็นชอบ ผอ.สบพ.

## ๑๖. จัดทำโดย

หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร  
ศูนย์บริหารคดีพิเศษ กรมสอบสวนคดีพิเศษ  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๑๒๑๘  
หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน ๑๒๐๒

## คณะผู้จัดทำ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๑.นายณัฐวุฒ นิติวรยุทธ          | พนักงานสอบสวนคดีพิเศษชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร<br>กรมสอบสวนคดีพิเศษ |
| ๒.นายทฤษฎ์ พรหมเทพ              | เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ  |
| ๓.นายพรเทพ สารศิริ              | เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ  |
| ๔.นางสาวชนากานต์ เอิกเกริกรัมย์ | เจ้าพนักงานธุรการ  |
| ๕.นางสาวรัชมาพร ณ น่าน          | นิติกร   |
| ๖.นางสาววัลลภา สมพุดม           | นิติกร   |

# ภาคผนวก

๑.คำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ ที่ ๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒.คำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ ที่ ๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษปฏิบัติราชการ

๓.คำสั่งหน่วยบริการประชาชนฯ ที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษปฏิบัติราชการ

๔.หนังสือหน่วยบริการประชาชน ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยบริการประชาชนฯ

๕.หนังสือหน่วยบริการประชาชน ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๔๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยบริการประชาชนฯ

๖.หนังสือหน่วยบริการประชาชน ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/๒๕๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง เอกสารแบบตอบรับคำร้องขอและแบบตอบรับการปรึกษากฎหมาย

๗.ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วยการพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญาและเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

-----





คำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ที่ ๑๕/๒๕๕๗

เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่ได้มีคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๕๕๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ให้นำหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ข้อ ๒.๔ ข้อ ๖ และ ภาคผนวก ข้อ ๔.๒ กำหนดให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน และหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจากกรมสอบสวนคดีพิเศษในเรื่อง ทางอาญา การรับแจ้งเบาะแสอาชญากรรม การรับคำร้องทุกข์/คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็น คดีพิเศษ และการพิจารณาที่มีความเห็นเสนออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษสั่งการในเรื่องดังกล่าว และคำสั่ง กรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๕๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ และคณะทำงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ปฏิบัติการภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ข้อ ๒.๔ ให้ยกเลิกคำสั่ง กรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๖๖๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ที่จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมาย แก่ประชาชนและแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมาย กรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้อธิบดี กรรมการกิจ อำนาจหน้าที่ บุคคลากรงบประมาณ แผนงาน โครงการ พัสตุ สิ่งของหลวง อาคารสถานที่ และงานที่ อยู่ระหว่างดำเนินการ ไปสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษ เว้นแต่ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงาน จ้างเหมาบริการที่สังกัดกองกฎหมาย ให้ไปสังกัดกองกฎหมาย ประกอบกับรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ๓ ได้มีคำสั่งอนุมัติ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ท้ายบันทึกศูนย์บริหารคดีพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/ ๕๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ให้จัดตั้ง “หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวน คดีพิเศษ” ในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารคดีพิเศษ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษและคำสั่งรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังกล่าว จึงให้จัดตั้ง “หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ” ขึ้นในศูนย์บริหารคดีพิเศษ โดยอยู่ในบังคับบัญชาของผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ มีลักษณะเป็นหน่วย บริการร่วมของกรมสอบสวนคดีพิเศษ และมีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้บังคับบัญชา โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอ ความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจากกรมสอบสวนคดีพิเศษในเรื่องทางอาญาที่มาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และทาง เว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๓) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์ หรือความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน คดีพิเศษแก่ประชาชนที่ได้ขอรับบริการต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๔) ประสานงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษ และดำเนินการอื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาแก่ประชาชนที่ขอความช่วยเหลือต่อ กรมสอบสวนคดีพิเศษตามข้อ ๑ และข้อ ๒

(๕) บริการข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น หากเป็นกรณีนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ของศูนย์บริหารคดีพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานประสานขอความร่วมมือจากกองกฎหมาย ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติในการให้คำปรึกษา ทางกฎหมาย การให้บริการข้อมูลข่าวสาร หรือการอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

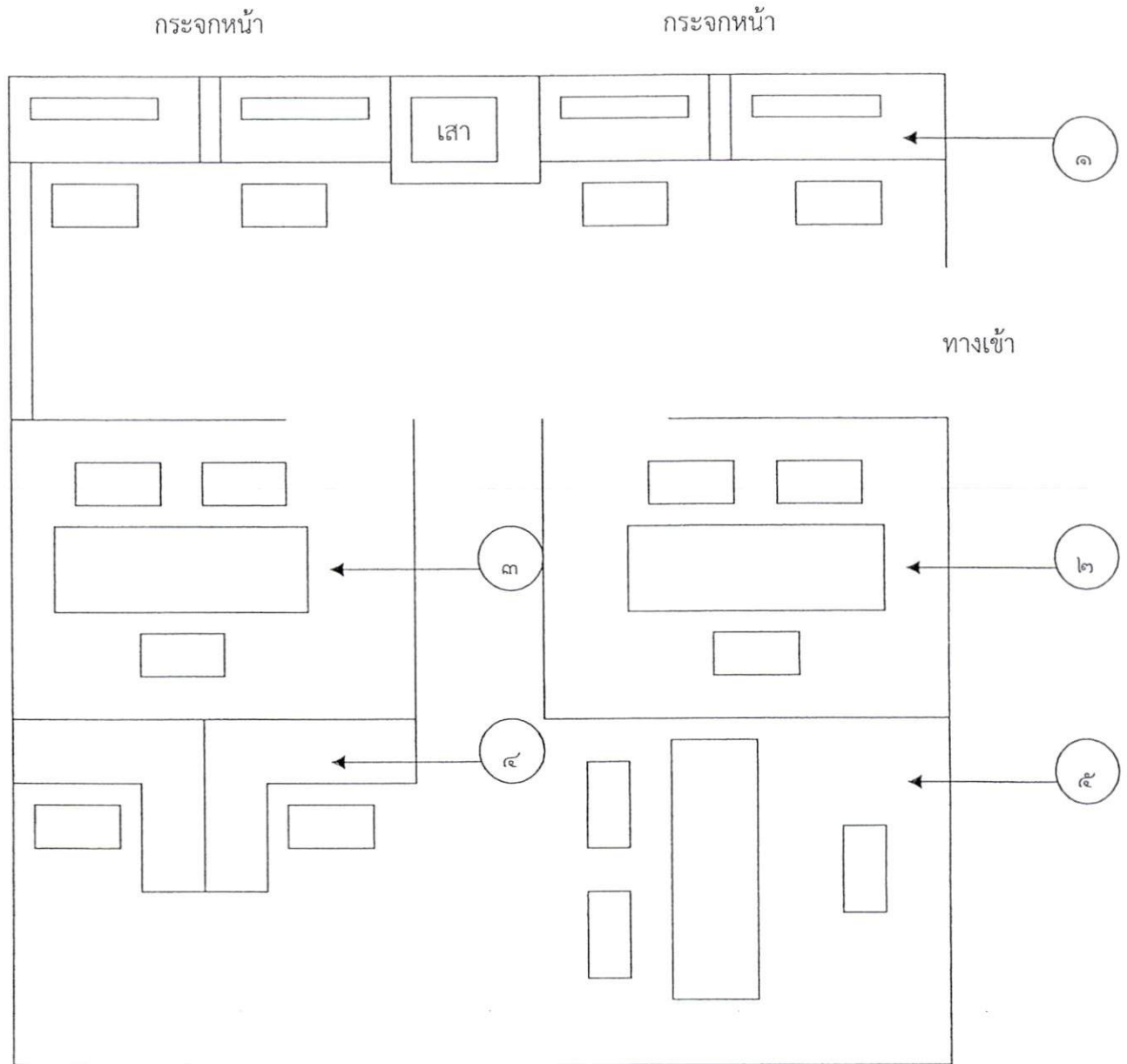
พันตำรวจตรี



(วรณัน ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

แผนผังห้องทำงาน “หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ”  
บริเวณ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารเดิม ชั้นล่าง อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ



คำอธิบาย

๑. คือตำแหน่งที่นั่งของเจ้าหน้าที่บริการประชาชน ทำหน้าที่รับข้อความทางโทรศัพท์ และทางเว็บไซต์ และบริการประชาชนที่มาติดต่อเบื้องต้น รวมทั้งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนและปรึกษากฎหมายลงระบบ จำนวน ๔ คน
๒. คือตำแหน่งห้องเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็น จนท.เวรจากศูนย์บริหารคดีพิเศษและกองกฎหมาย แล้วแต่ว่าผู้ร้องติดต่อในเรื่องใด
๓. คือตำแหน่งห้องเจ้าหน้าที่บริการข้อมูลข่าวสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ มาทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถใช้เป็นห้องรับเรื่องร้องทุกข์และปรึกษากฎหมายได้
๔. คือโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วย เพื่อทำหน้าที่ในงานธุรการของหน่วยงานทั้งหมด
๕. คือโต๊ะที่นั่งของหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ





# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ โทร ๑๙๒๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑๑.๔/๕๓๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

เรียน พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์ รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ๓

สำนักบริหารกลาง
เลขที่รับ 6549
วันที่ 25 ส.ย. 2557
เวลา 14.23 ผู้รับ

สำนักงานรองอธิบดี (๗)
เลขที่รับ 1653
วันที่ 26 ส.ย. 2557
เวลา 09.45 น

## ๑. ที่มา

คำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๕๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการและคณะทำงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ปฏิบัติการภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ข้อ ๒.๔ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๖๖๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ที่จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชนและแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมาย กรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้ออนบรรดากิจ อำนาจหน้าที่ บุคลากรงบประมาณ แผนงาน โครงการ พัสตุ สิ่งของหลวง อาคารสถานที่ และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ไปสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษ เว้นแต่ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดกองกฎหมาย ให้ไปสังกัดกองกฎหมาย

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๕๕๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ให้นำหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ข้อ ๒.๔ ข้อ ๖ และภาคผนวก ข้อ ๔.๒ กำหนดให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานเกี่ยวกับการขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจากกรมสอบสวนคดีพิเศษในเรื่องทางอาญา การรับแจ้งเบาะแสอาชญากรรม การรับคำร้องทุกข์/คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ และการพิจารณามีความเห็นเสนออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษสั่งการในเรื่องดังกล่าว

๒.๒ ศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน ฯ ได้มีหนังสือ ที่ ยธ ๐๘๔๓.๖/๖๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ส่งมอบภารกิจศูนย์ ฯ มายังศูนย์บริหารคดีพิเศษ พร้อมส่งมอบพื้นที่จัดตั้งศูนย์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๔ รายการ และพนักงานจ้างเหมาบริการประจำศูนย์ฯ จำนวน ๓ ราย

๒.๓ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษสั่งการในที่ประชุมผู้บริหารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ มอบหมายศูนย์บริหารคดีพิเศษไปดำเนินการจัดตั้งหน่วยภายในเพื่อทำหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการประชาชนในรูปแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (one stop service) ในเรื่องดังกล่าว

## ๓. การดำเนินการ

ศูนย์บริหารคดีพิเศษได้นำภารกิจของศูนย์บริหารคดีพิเศษตามข้อ ๒.๑ และภารกิจของศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมายตามข้อ ๒.๒ และข้อสั่งการของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษตามข้อ ๓.๓ มาพิจารณาดำเนินการ โดยหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ข้อสรุปดังนี้

### ๓.๑ สถานที่ตั้ง

ได้หารือกับสำนักบริหารกลาง และส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง แล้ว เห็นว่าหน่วยรับเรื่องร้องทุกข์และบริการประชาชน มีภารกิจสอดคล้องกับงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งเป็นงานลักษณะบริการประชาชนเช่นกัน จึงสามารถใช้สถานที่ร่วมกันได้ คือบริเวณห้อง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บริเวณชั้นล่าง อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อเป็นห้องรับเรื่องร้องทุกข์และบริการ ประชาชนด้วย อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการและเป็นการใช้พื้นที่ของกรมสอบสวน คดีพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ ชื่อและลักษณะหน่วย

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของศูนย์บริหารคดีพิเศษ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวน คดีพิเศษ จึงตกลงร่วมกันใช้ชื่อว่า “หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ” มีลักษณะเป็นหน่วยบริการร่วม โดยมีงานรับเรื่องร้องทุกข์ งานปรึกษากฎหมาย และงานบริการข้อมูลข่าวสาร ในการทำหน้าที่จะมีเจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายมานั่งให้บริการ โดยศูนย์บริหารคดีพิเศษรับผิดชอบในการบริหาร จัดการหน่วย

### ๓.๓ อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอ ความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจากกรมสอบสวนคดีพิเศษในเรื่องทางอาญาที่มาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และทางเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๓) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์ หรือความคืบหน้าเกี่ยวกับงานคดีพิเศษ แก่ประชาชนที่ได้ขอรับบริการต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๔) ประสานงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษ และ ดำเนินการอื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาแก่ประชาชนที่ขอความช่วยเหลือต่อกรมสอบสวน คดีพิเศษตามข้อ ๑ และข้อ ๒

(๕) บริการข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ภาระงานที่เกิดขึ้น เป็นไปตามแผนผังกระบวนการงานหน่วยบริการประชาชนและบริการ ข้อมูลข่าวสาร แนบท้ายบันทึกนี้

### ๔. ทรัพยากรที่ขอรับจัดสรร

เพื่อให้สามารถจัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปโดยเรียบร้อยและทันต่อเวลาเริ่มดำเนินการภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงขออนุมัติรับจัดสรร ทรัพยากร ดังนี้



๔.๑ ทรัพยากรบุคคล ขอรับจัดสรรจำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร เพื่อทำหน้าที่เจ้าหน้าที่บริการประชาชนประจำหน่วย จำนวน ๔ อัตรา

(๒) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วย จำนวน ๒ อัตรา (อย่างละหนึ่งอัตรา)

๔.๒ อาคารสถานที่

(๑) ขออนุมัติใช้ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชั้นล่าง อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ พร้อมครุภัณฑ์ที่ประจำห้องดังกล่าว สำหรับเป็นห้องทำงานของหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) ขอให้ฝ่ายอาคาร ฯ สนับสนุนการเดินระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับตำแหน่งที่นั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจุดอื่นตามที่กำหนด

(๓) ขอให้ฝ่ายอาคาร ฯ สนับสนุนการติดตั้งแผงกัน (partition) เพื่อแบ่งพื้นที่เป็นห้องรับเรื่องร้องทุกข์ และห้องบริการข้อมูลข่าวสาร ตามผังที่กำหนด

๔.๓ ระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ โดยขอให้ศูนย์สารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ สนับสนุนดังนี้

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ ชนิดตั้งโต๊ะ จำนวน ๔ ชุด

(๒) ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์และปรึกษากฎหมาย จำนวน ๑ ระบบ (ได้กำหนดความต้องการกับสำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบแล้ว)

(๓) ระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน (ระบบสาย lan) เพื่อเชื่อมต่อระบบ intranet , internet และ printer และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

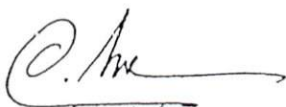
๔.๔ ระบบโทรศัพท์และการสื่อสาร โดยขอให้ศูนย์สื่อสาร สำนักพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ สนับสนุนระบบโทรศัพท์ และการสื่อสาร ดังนี้

(๑) โทรศัพท์ระบบ ip phone เพื่อรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่บริการประชาชน จำนวน ๒ จุด ห้องรับเรื่องร้องทุกข์ ๑ จุด ห้องบริการข้อมูลข่าวสาร ๑ จุด และโต๊ะหัวหน้าหน่วยบริการประชาชน ๑ จุด รวมทั้งหมด ๕ จุด

(๒) ระบบออนไลน์เสียงจากระบบรับสายอัตโนมัติของ CALL CENTER 1202 มายังระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์และปรึกษากฎหมาย จำนวน ๑ ระบบ (ได้กำหนดความต้องการกับสำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบแล้ว)

(๓) โทรศัพท์สายตรงภายนอกสำหรับเครื่องโทรสาร ๑ จุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๐๗ มี.ค.  
 ศาสนา พ.ศ. ๒๕๖๑/๒๕๖๑/๒๕๖๑ ณ.ป. ๓๐ มี.๖.๖๖  
 พ.ต.ท.   
 (วรรณพงษ์ ชครักษ์)  
 รองฯ สท. (๓)

พันตำรวจตรี 

(วรรณ ศรีถ้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ





# บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 108
วันที่ 19 ต.ค. 2559
เวลา 14.15 น.

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ หน่วยบริการประชาชน โทร ๑๒๑๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๕๓

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานของหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วยหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสารได้มีคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติรายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

น.วิศิษฐ์

(นายณัฐวิทย์ นิติวรยุทธ)

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

- ทราบ
- ออกรายงานถึงที่งาน
- ๑. ๑๑

พันตำรวจตรี

(วรรณ ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

19 ม.ค. 59



คำสั่งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ที่ ๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ

ในส่วนงานในสังกัดหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ ที่ ๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ ประกอบกับอธิบดีเห็นชอบ ให้เปิดบริการผ่านระบบเฟสบุ๊ค ตามหนังสือสำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลตรวจสอบ ที่ ยธ ๐๘๑๓/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การรับเรื่องร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม การขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญา ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ให้บริการ ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์และคดีพิเศษ ประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก กรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกช่วยเหลือประชาชนตามเรื่องที่กำลังมาข้างต้น รวมตลอด ทั้งบริการข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวนคดีพิเศษ จากประชาชนและหน่วยงาน กรณีที่มาติดต่อด้วย ตนเอง/ทางโทรศัพท์/ทางเว็บไซต์ และทางเฟสบุ๊ค กรมสอบสวนคดีพิเศษ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวน คดีพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดปฏิบัติราชการ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณัฐรุช นิติวรยุทธ)

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

บัญชีท้ายคำสั่งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒.	นายพรเทพ สารศิริ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ	<p>๑.รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม การขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญา ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์และคดีพิเศษ ประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกช่วยเหลือประชาชนตามเรื่องที่กำลังมาข้างต้น รวมตลอดทั้งบริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ จากประชาชนและหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมาติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>- กรณีที่ติดต่อทางเฟสบุ๊ค กรมสอบสวนคดีพิเศษ</li> <li>- กรณีทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับเรื่อง ณ ศูนย์บริการประชาชนทำเนียบรัฐบาล</li> </ul> <p>๒.กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถิติประจำวัน</li> <li>- รายงานสถิติให้ ผอ.ศบพ.เพื่อประกอบการประชุมผู้บริหาร</li> </ul> <p>๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓.	นางสาวชนากานต์ เอิกเกริกรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)	<p>๑.งานธุรการทั่วไปและพัสดุของหน่วยบริการประชาชนฯ</p> <p>๒.ช่วยปรับรับข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสทางเฟสบุ๊ค กรมสอบสวนคดีพิเศษ, ตอบการรับเรื่องเบื้องต้น, ประสานออกเลขร้องทุกข์และตรวจเรื่องเดิม, แจ้งผลการพิจารณาของ ผอ.ศบพ. รวมตลอดส่งสำนวนร้องทุกข์เก็บรักษา</p> <p>๓.ถอดไฟล์เสียง voice mail ร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส บริการกฎหมายทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๒๐๒</p> <p>๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p style="text-align: right;">น. ๖๗๕</p>



บัญชีท้ายคำสั่งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑.	นายหฤษฎ์ พรหมเทพ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ	<p>๑.รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม การขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญา ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์และคดีพิเศษ ประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกช่วยเหลือประชาชนตามเรื่องที่กำลังมาข้างต้น รวมตลอดทั้งบริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ จากประชาชนและหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มาติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>- กรณีติดต่อทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ</li> </ul> <p>๒.กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ,โทรศัพท์สายด่วน๑๒๐๒</li> <li>- รายงานสถิติประจำสัปดาห์ส่งส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ ทุกวันศุกร์ (ทางอีเมล <a href="mailto:jeabjwy.tu@gmail.com">jeabjwy.tu@gmail.com</a>)</li> <li>- รายงานสถิติประจำเดือน (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ของเดือนก่อนถึงวันที่ ๒๐ ของเดือนปัจจุบัน) ส่งส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ (ปิ่นออกมาให้/ส่งทางเมล <a href="mailto:patchareeposai1@gmail.com">patchareeposai1@gmail.com</a>)</li> <li>- รายงานสถิติประจำเดือนส่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (ทางอีเมล <a href="mailto:nikomdsi@gmail.com">nikomdsi@gmail.com</a>)</li> <li>- รายงานสถิติรายสัปดาห์ ส่งส่วนแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ทุกวันศุกร์ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. (ทางอีเมล <a href="mailto:dsiplandsi@gmail.com">dsiplandsi@gmail.com</a>)</li> </ul> <p>๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กรณีหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างต่อเนื่องและการอำนวยความสะดวกในการให้บริการต่อประชาชนให้ข้าราชการตามลำดับอาวุโสของราชการตามลำดับต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p> <p>๑.นายหฤษฎ์ พรหมเทพ ๒.นายพรเทพ สารศิริ</p> <p style="text-align: right;"><i>น.ปิ่น</i></p>

บัญชีท้ายคำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษที่ ๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ลำดับ	ยศ ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นายณัฐวุธ นิติวรยุทธ	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าหน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
๒	นายพรเทพ สารศิริ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ	หน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
๓	นางสาวชนากานต์ เอกเกริกรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)	หน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
๔	นางสาววัลลภา สมพุด	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	หน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
๕	นางสาวรัชมาพร ฌ น่าน	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	หน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
๖	นายรัศมีศิลป์ จินสลุต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	หน่วยบริการประชาชน และบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ	



คำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ  
ที่ ๕ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ในส่วนงานในสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษปฏิบัติราชการ

ด้วยมีคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษให้ย้ายข้าราชการ ให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด และให้ข้าราชการปฏิบัติราชการจำนวนหลายคำสั่ง เป็นเหตุข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมีการจ้างเหมาบริการบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่างในอัตราของศูนย์บริหารคดีพิเศษ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์บริหารคดีพิเศษเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการในส่วนงานในสังกัดศูนย์บริหารคดีพิเศษปฏิบัติราชการ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้บรรดาคำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษ หรือหนังสือเวียนสั่งการของศูนย์บริหารคดีพิเศษใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ เป็นอันยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

พันตำรวจตรี

(วรณัน ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ



บัญชีท้ายคำสั่งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙

๔.	นางสาวรัชมาพร ณ น่าน	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	<p>๑.รับโทรศัพท์,โทรศัพท์สายด่วน ๑๒๐๒</p> <p>๒.รายงานสถิติประจำสัปดาห์ส่งส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ ทุกวัน ศุกร์ (ทางอีเมล <a href="mailto:jeabjiwy.tu@gmail.com">jeabjiwy.tu@gmail.com</a>)</p> <p>๓.รายงานสถิติประจำเดือน (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ของเดือนก่อนถึงวันที่ ๒๐ ของเดือนปัจจุบัน) ส่งส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ (ปรี้นออกมาให้/ส่งทางเมล <a href="mailto:patchareeposai1@gmail.com">patchareeposai1@gmail.com</a>)</p> <p>๔.รายงานสถิติประจำเดือนส่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (ทางอีเมล <a href="mailto:nikomdsi@gmail.com">nikomdsi@gmail.com</a>)</p> <p>๕.รายงานสถิติรายสัปดาห์ ส่งส่วนแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์ ทุกวันศุกร์ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. (ทางอีเมล <a href="mailto:dsiplandsi@gmail.com">dsiplandsi@gmail.com</a>)</p> <p>๖.รายงานสถิติให้ ผอ.ศบพ เพื่อประกอบการประชุมผู้บริหาร</p> <p>๗.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕.	นางสาววิมลภา สมพุดม	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	<p>๑.รับโทรศัพท์,โทรศัพท์สายด่วน ๑๒๐๒</p> <p>๒.รายงานสถิติประจำวัน</p> <p>๓.ช่วยปรี้นท์ข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสะทางเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ, ตอบการรับเรื่องเบื้องต้น, ประสานออกเลขร้อง ทุกข์และตรวจเรื่องเดิม, แจ้งผลการพิจารณาของ ผอ.ศบพ. รวมตลอด ส่งสำนวนร้องทุกข์เก็บรักษา</p> <p>๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p style="text-align: right;">น.วิมลภา</p>

๒. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน

๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์ หรือความคืบหน้าเกี่ยวกับงานคดีพิเศษแก่ประชาชนที่ได้ขอรับบริการต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๔. ประสานงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษและดำเนินการอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกหรือแก้ปัญหาแก่ประชาชนที่ขอความช่วยเหลือต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษตามข้อ.๑และข้อ.๒

๕. บริการข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

### ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เนื่องจากการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน ,การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านช่องทาง message ของ Facebook.com ดังกล่าวนั้นยังไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้ใน ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจ คำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญาและเรื่องอื่นๆ พ.ศ.๒๕๕๘ แต่ประการใดและมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับ กรณีการร้องเรียน ร้องขอ หรือแจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดใน ข้อ.๑๐ ของระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงมีข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๓.๑ ขอความเห็นชอบนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีการร้องเรียน ร้องขอ หรือแจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดใน ข้อ.๑๐ มาใช้บังคับกับกรณีดังกล่าวโดยอนุโลมเฉพาะในส่วนของกรณีเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน ,การแจ้งเบาะแส,การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตลอดทั้งประสานงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสอบสวนคดีพิเศษและดำเนินการอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกหรือแก้ปัญหาแก่ประชาชนที่ขอความช่วยเหลือต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านช่องทางดังกล่าว

๓.๒ กรณีการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน หน่วยบริการประชาชนขอความเห็นชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้คำปรึกษาผ่านช่องทางดังกล่าวนั้นตามอำนาจหน้าที่

๓.๓ การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามเรื่องร้องทุกข์ หรือความคืบหน้าเกี่ยวกับงานคดีพิเศษแก่ประชาชนที่ได้ขอรับบริการต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ นั้น ขอความเห็นชอบให้ข้อมูลเฉพาะกับผู้ที่ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือผู้ที่เป็นผู้เสียหายหรือหน่วยงานที่ร้องขอในคดีพิเศษ เท่านั้น

๓.๔ การบริการข้อมูลข่าวสารของกรมสอบสวนคดีพิเศษตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ นั้นเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารกลางที่ต้องปฏิบัติหากมีกรณีดังกล่าวขอความเห็นชอบให้แจ้งผู้ร้องขอประสานงานสำนักบริหารกลางตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

/ดังนั้น.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 066
วันที่ 12 มี.ค. 2559
เวลา 14.50 น. ✓

ส่วนราชการ หน่วยบริการประชาชนฯ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ โทร ๑๒๑๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๒๔ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยบริการประชาชนฯ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์  
แจ้งเบาะแส ปรัชชากฎหมาย ทาง Facebook

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

## ๑.เรื่องเดิม

๑.๑ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ อนุมัติให้ศูนย์สารสนเทศเปิดบริการผ่านระบบเพื่ออนุญาตให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ชั้น G ใช้บริการเว็บไซต์ Facebook ผ่านทางเครือข่ายสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ และเห็นชอบมอบหมายให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษ จัดเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์เป็นเวรสำหรับการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com อีกช่องทางหนึ่งและนำข้อมูลจากช่องทางนี้จัดเก็บรวบรวมในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ตามหนังสือ สทศ.ที่ ยธ ๐๘๑๓/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑.๒ หนังสือ สทศ.ด่วนที่สุดที่ ยธ ๐๘๑๓/๒๓๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ แจ้งให้ ศบพ. จัดเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์เป็นเวรสำหรับการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com และนำข้อมูลจัดเก็บรวบรวมในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ และมอบหมายบุคลากรในสังกัดแจ้งชื่อ e-mail ให้ สทศ. เพื่อเพิ่มรายชื่อเข้าในระบบ และให้เจ้าหน้าที่พบ พ.ต.ท.พัฒนา ศุภรสุต เพื่อทำความเข้าใจการใช้งานและทดสอบการใช้งาน

๑.๓ ผอ.ศบพ.มอบหมายหน่วยบริการประชาชนฯเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

## ๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยบริการประชาชนฯได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ รายตั้งนี้เป็นผู้ที่มีหน้าที่สำหรับการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com และแจ้งชื่อ e-mail ให้ สทศ.เพื่อเพิ่มรายชื่อเข้าในระบบเป็นผู้รับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com ดังกล่าวแล้ว

๑.นายณัฐวุธ นิติวรยุทธ พนักงานสอบสวนคดีพิเศษชำนาญการพิเศษ

๒.นายพรเทพ สาระศิริ เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ

๓.นางสาวชนากานต์ เอิกเกริกรัมย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ทั้งนี้ได้ร่วมหารือและทำความเข้าใจการใช้งาน และขอบเขตความรับผิดชอบกับ พ.ต.ท.พัฒนาแล้ว ได้ความพอสรุปได้ว่า กรณีการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com ดังกล่าวนั้น หน่วยบริการประชาชนรับผิดชอบเฉพาะเพียงการร้องทุกข์ผ่านทางกล่องข้อความของ Facebook.com เท่านั้นและรับผิดชอบเพียงที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยบริการฯตามคำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษที่ ๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องจัดตั้งหน่วยบริการประชาชนฯ กล่าวคือ

๑.เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน ,การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ



ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนจึง  
เรียนมายังท่านเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบจักได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

น.ป๋วย ๑๑๓๕

(นายณัฐวุธ นิติวรยุทธ)


หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนฯ

- เป็น ๖๐๓๓๖๐ 3.1 - 3.๔

- สำนักฯ ๑๑๓๕๐๓๓๖๐๓

น. ๑๑๓๕๐๓๓๖๐๓๓๖๐๓

ทรงด้วย

พันตำรวจตรี   
(วรณัน ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ  
12 ม.ค. 59

- ๑๑๓๕ ๑๑๓๕ ๑๑๓๕ ๑๑๓๕  
๑๑๓๕ ๑๑๓๕ ๑๑๓๕ ๑๑๓๕

น.ป๋วย ๑๑๓๕

(นายณัฐวุธ นิติวรยุทธ) ๑๑ ม.ค. ๕๙

พนักงานสอบสวนคดีพิเศษชำนาญการพิเศษ

สิงคโปร์

13 ม.ค. 2559

ส่วนสำนักงานป้องกัน

ร่วม

๑๑ ม.ค. ๕๙



# ด่วนที่สุด

หน่วยบริการประชาชน  
เลขที่ 1  
วันที่ 09.22.4  
เวลา

ศูนย์บริการคดีพิเศษ  
เลขที่รับ 1084  
วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๕๘  
เวลา 12.37  
ผู้รับ ช่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ ศูนย์สารสนเทศ โทร.๗๐๑๐

ที่ ยธ.๐๘๑๓/๒๓๓๕ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผ่าน facebook.com

เรียน ผอ.ศบพ.

ตามที่ รมว.ยธ. มีนโยบายให้ทุกหน่วยราชการเพิ่มช่องทาง และความสะดวกสำหรับประชาชนให้ติดต่อ สอบถาม หรือขอคำแนะนำจาก กสพ. ได้อย่างรวดเร็วด้วย Social Network และ สทศ. ได้เพิ่มช่องทางการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ facebook.com ด้วยระบบ messaging ของ facebook โดยทดลองใช้งาน และเปิดใช้งานแล้ว นั้น

สทศ. มีหนังสือที่ ยธ ๐๘๑๓/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค.๕๘ เรื่อง เพิ่มช่องทางการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผ่าน facebook.com เรียน อสพ. เพื่อขออนุมัติ และ อสพ. ให้ความเห็นชอบและอนุมัติลงวันที่ ๒๑ ธ.ค.๕๘ มอบให้ ศบพ. เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นเวรสำหรับการรับเรื่องผ่าน message ของ facebook.com และให้นำข้อมูลจัดเก็บรวบรวมในระบบรับเรื่องร้องทุกข์

๒. เนื่องจาก การใช้ระบบ message ของ facebook.com ที่ สทศ. ดำเนินการ จะต้องมีการเพิ่มชื่อผู้ดำเนินงาน ดังนั้น จึงขอให้ท่านพิจารณามอบหมายบุคลากรในสังกัด ที่มี free e-mail เช่น hotmail.com, gmail.com , yahoo.com เป็นต้น หรือหากไม่มีให้สมัครใช้บริการ และแจ้งชื่อ e-mail เหล่านั้น ให้ สทศ. ทราบเพื่อเพิ่มรายชื่อเข้าในระบบ

๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่พบ พ.ต.ท.พัฒนาฯ เพื่อทำความเข้าใจการใช้งาน และทดสอบการใช้งานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมกันนี้ ได้แนบสำเนาหนังสืออนุมัติมาด้วยแล้ว

พ.ต.ท.

(พัฒนา ศุภรสต์)

รอง ผบ.รรท.ผบ.สทศ.

ทราบ.....

-มอบ  ส่วนอำนวยการ

ส่วนใช้พื้นที่ร้องทุกข์

ส่วนคดีอาชญากรรมคดีพิเศษ

ส่วนงานสอบสวนคดีพิเศษ

หน่วยบริการประชาชนและข้อมูลข่าวสาร

อื่น ๆ.....

ส่ง 10.00 น. ๒๗ ๕๘

๒๗ ๑๐.๐๐ น.

พันตำรวจตรี

(วรรณัน ศรีล้ำ) 30 ธค ๕๘



สำนักงานอับติกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เลขที่รับ 8340
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๘
เวลา 10.12 น.

เลขที่รับ 6115
วันที่ 16 ธ.ค. 2558
เวลา 15.47 น.

สำนักบริหารกลาง
รับ 21641
วันที่ 16 ธ.ค. 2558
เวลา 11:15 / ผู้รับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ ศูนย์สารสนเทศ โทร.๕๕๕๕  
 ที่ ยธ.๐๘๑๓/๒๒๕๕๘ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘  
 เรื่อง เพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนผ่าน facebook.com

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่าน รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ(พันตำรวจโทพงศอินทร์ อินทรขาว)

ตามที่ศูนย์สารสนเทศ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ประชาชนร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์ Smart Phone, Tablet ด้วยระบบปฏิบัติการ Android ซึ่งปัจจุบันมีการติดตั้งโปรแกรมโดยประชาชนจำนวนมาก โดยศูนย์บริหารคดีพิเศษดำเนินการในด้านอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการตามระเบียบฯ นั้น

เนื่องจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ รับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ในการนำ Social Network มาใช้ และสำนักเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ ได้เพิ่มช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบ messaging ของ facebook.com โดยมีประชาชนใช้บริการจำนวนหนึ่งและเพิ่มจำนวนมากขึ้น จึงได้พิจารณาว่า หากการดำเนินงานมีหน่วยงานทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการ ก็เกิดประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลก็จะเป็นประโยชน์ และเนื่องจากระบบสารสนเทศการรับเรื่องร้องทุกข์ที่ศูนย์สารสนเทศพัฒนาและเปิดใช้งานผ่าน www.dsi.go.th ปัจจุบัน ศูนย์บริหารคดีพิเศษเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ จึงขอเสนอความเห็น ดังนี้

๑. มอบหมายให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษ จัดเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์เป็นเวรสำหรับการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ facebook.com อีกช่องทางหนึ่ง และนำข้อมูลจากช่องทางนี้ จัดเก็บรวบรวมในระบบรับเรื่องร้องทุกข์

๒. ขออนุมัติให้ศูนย์สารสนเทศ เปิดบริการผ่านระบบเพื่ออนุญาตให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ชั้น G ใช้บริการเว็บไซต์ facebook ผ่านทางเครือข่ายสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พันตำรวจโท



(พัฒนา สุครสุต)

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

รองผู้บัญชาการ รักษาการแทน

เพื่อให้การรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ Smart Phone, Tablet เป็นไปด้วยความคล่องตัว เกิดประโยชน์สูงสุด เห็นควรให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒

เห็นชอบตามเสนอข้อ ๑ และอนุมัติตามเสนอข้อ ๒ ตามที่ รอกฯ สพ.(๓) เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พันตำรวจโท



(พงศอินทร์ อินทรขาว)

รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๘

พันตำรวจเอก



(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

21 ธ.ค. 2558



## DSI กรมสอบสวนคดีพิเศษ เพจที่ผู้ใช้สามารถเห็นได้เกี่ยวกับ Facebook สลับไปยังเว็บไซต์พันธมิตรของเราหรือ

เพลง    ข้อความ 12    การแจ้งเตือน    ข้อมูลเชิงลึก    เครื่องมือการเผยแพร่

-  ข้อมูลเพจ
-  การระบุที่มาของโพสต์
-  การแจ้งเตือน
-  บทบาทในเพจ
-  บุคคลและเพจอื่นๆ
-  แอป
-  โฆษณา Instagram
-  รายการแนะนำ
-  การสนับสนุนเพจ
-  บันทึกกิจกรรม

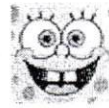
เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถจัดการบทบาทจากการปฏิบัติงานในเพจนี้ได้หรือพูดคุยกับผู้ดูแลเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทต่างๆ ที่บุคคลอาจมี



### DsiNews DsiNews

ผู้ดูแล

DsiNews สามารถจัดการแ่งมุมทั้งหมดของเพจในฐานะที่เป็นเพจ การสร้างโฆษณา การดูว่าผู้ข้อมูลเชิงลึก และการกำหนดบทบาทในเพจ



### Patana Sugarasut

ผู้ดูแล

Patana สามารถจัดการแ่งมุมทั้งหมดของเพจในฐานะที่เป็นเพจ การสร้างโฆษณา การดูว่าผู้ข้อมูลเชิงลึก และการกำหนดบทบาทในเพจ



### Nitty Be-Free

ผู้แก้ไข

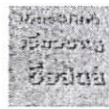
Nitty สามารถแก้ไขเพจ ส่งข้อความและเผยแพร่โพสต์หรือความคิดเห็น และดูข้อมูลเชิงลึก



### Kingly Chana

ผู้แก้ไข

Kingly สามารถแก้ไขเพจ ส่งข้อความและเผยแพร่โพสต์หรือความคิดเห็น และดูข้อมูลเชิงลึก



### SC MC Dsi

ผู้แก้ไข

SC สามารถแก้ไขเพจ ส่งข้อความและเผยแพร่โพสต์หรือความคิดเห็น และดูข้อมูลเชิงลึก



### Sam Rid'

ผู้แก้ไข

Sam สามารถแก้ไขเพจ ส่งข้อความและเผยแพร่โพสต์หรือความคิดเห็น และดูข้อมูลเชิงลึก



### หน่อไม้ หวาน จัง

ผู้แก้ไข

หน่อไม้ สามารถแก้ไขเพจ ส่งข้อความและเผยแพร่โพสต์หรือความคิดเห็น และดูข้อมูลเชิงลึก



หน่วยบริการประชาชน
เลขที่ 20
วันที่ 19 พ.ค. 59
เวลา 10.07 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 099
วันที่ 18 ส.ค. 2559
เวลา 13.56 น. ✓

ส่วนราชการ หน่วยบริการประชาชน ศูนย์บริหารคดีพิเศษ โทร ๑๒๑๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บข ๕๐ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยบริการประชาชน เกี่ยวกับการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส ปรีกษากฎหมาย ทาง Facebook และเว็บไซต์ DSI

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

### ๑.ที่มาของเรื่อง

๑.๑ คำสั่งศูนย์บริหารคดีพิเศษที่ ๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑.๒ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ อนุมัติให้ศูนย์สารสนเทศเปิดบริการผ่านระบบเพื่ออนุญาตให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ชั้น G ใช้บริการเว็บไซต์ Facebook ผ่านทางเครือข่ายสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ และเห็นชอบมอบหมายให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษ จัดเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์เป็นเวรสำหรับการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง message ของ Facebook.com อีกช่องทางหนึ่งและนำข้อมูลจากช่องทางนี้จัดเก็บรวบรวมในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ตามหนังสือ สทศ.ที่ ยธ ๐๘๑๓/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่ง ผอ.ศบพ.มอบหมายหน่วยบริการประชาชนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

### ๒.ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย

๒.๑ ผอ.ศบพ.ได้สั่งการในที่หารือร่วมกันกับหัวหน้าหน่วยบริการฯ,ผอ.ส่วนรับเรื่องรามร้องทุกข์ และผอ.ส่วนสารระบบงานคดีพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ มอบหมายเกี่ยวกับกรณิการรับเรื่องเรื่องรารวร้องทุกข์ จากประชาชนและหน่วยงาน ,การแจ้งเบาะแส,การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านช่องทางmessage ของ Facebook.com และผ่านเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้หน่วยบริการประชาชนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นผู้ทำหน้าที่ในการพิจารณาและทำความเข้าใจกับคำร้องที่ผ่านทางช่องทางดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติ โดยให้ประสานกับส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อออกเลขร้องทุกข์และควบคุมในสารระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒.๒ การปฏิบัติในกรณีการรับเรื่องรารวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน ,การแจ้งเบาะแส, การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังกล่าวนั้นมีขั้นตอนปฏิบัติกำหนดไว้ในระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วยการพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ดำเนินการในเรื่องทางอาญาและเรื่องอื่นๆ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่ง ผอ.ศบพ.ให้ความเห็นชอบท้ายหนังสือหน่วยบริการประชาชนที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บข ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์เป็นผู้ต้องดำเนินการตามระเบียบฯในการพิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำร้องที่ผ่านทางช่องทางดังกล่าว แล้วนั้น

/ ๓.ข้อพิจารณา.....



### ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน ,การแจ้งเบาะแส,การขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านช่องทาง message ของ Facebook.com และผ่านเว็บไซต์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์เป็นไปตามข้อสั่งการของ ผอ.ศบพ ตาม ข้อ.๒.๑ และเป็นไปตามที่ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษฯ ตามข้อ.๒.๒ กำหนด หน่วยบริการประชาชนจึงขอความเห็นชอบยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษฯดังกล่าว ซึ่งเป็นอำนาจของท่านตาม ข้อ.๒๗ ในส่วนของการรับเรื่อง,การพิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำร้อง ,การดำเนินการตามข้อสั่งการที่ผ่านทางช่องทางดังกล่าว ให้หน่วยบริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นผู้ปฏิบัติ โดยกำหนดรายละเอียดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังต่อไปนี้

(๑.)กรณีที่มีการร้องเรียน ร้องขอ หรือแจ้งเบาะแสผ่านทางเว็บไซต์ และ message ของ Facebook.com กรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้หน่วยบริการประชาชนทำหน้าที่รับคำร้องและตอบการรับเรื่องไว้พิจารณาตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ตรวจสอบเรื่องเดิมกับฐานข้อมูลของหน่วยบริการประชาชนว่ามีเรื่องเดิมหรือไม่แล้วดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีที่พบว่าเคยมีเรื่องเดิมที่หน่วยบริการประชาชนให้รวมเรื่องดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรณีไม่พบเรื่องเดิมตาม ๑.๑และเป็นเรื่องที่มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงไม่เพียงพอที่จะพิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำร้องได้ หรือเป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงที่สามารถแจ้งผู้ร้องได้อยู่แล้วให้หน่วยบริการประชาชนแจ้งผู้ร้องทราบตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ กรณีไม่พบเรื่องเดิม ๑.๑ และเป็นเรื่องที่มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำร้องได้ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนพิจารณาสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ และก่อนเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสารบบเลขสำนวนร้องทุกข์ที่ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์พร้อมตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามีเรื่องเดิมหรือไม่จากฐานข้อมูลระบบงานของส่วนรับเรื่องร้องทุกข์และส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ ด้วย

(๒.) การพิจารณาและทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในห้าวันทำการแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนพิจารณา เว้นแต่สำนวนร้องทุกข์นั้นมีการสอบถามข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในห้าวันทำการหลังจากที่สอบถามข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนพิจารณา

ให้หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนรับพิจารณาสำนวนร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งและเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการภายในสองวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสำนวนจากเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแต่หากมีข้อที่ต้องแก้ไข ก็ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขและรีบเสนอให้พิจารณาและให้หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนเสนอสำนวนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษภายในสองวันทำการนับแต่มีคำสั่งให้แก้ไขดังกล่าว

/(๓)เมื่อผู้อำนวยการ.....



(๓.) เมื่อผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ มีข้อสั่งการตามอำนาจหน้าที่แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อสั่งการโดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่มีคำสั่งให้ส่งหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ ให้หัวหน้าหน่วยบริการมีบันทึกในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ ส่งสำเนาบันทึกข้อสั่งการที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมต้นฉบับคำร้องขอและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการ ส่วนบันทึกความเห็นต้นฉบับให้เก็บรวมสำนวนร้องทุกข์ โดยให้สำเนาคำร้องขอและเอกสารประกอบติดกับสำนวนร้องทุกข์ไว้ด้วย เว้นแต่มีเอกสารประกอบคำร้องขอจำนวนมากก็ให้สำเนาแต่เฉพาะบัญชีเอกสารเพื่อรวมสำนวนร้องทุกข์ก็ได้

๓.๒ กรณีส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เป็นผู้ลงนามตามที่อธิบดีมอบอำนาจไว้ในระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ.๑๗ วรรคสอง(๑)ทุกกรณี

ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับคำร้องขอและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการ ส่วนบันทึกความเห็นต้นฉบับให้เก็บรวมสำนวนร้องทุกข์ โดยให้สำเนาคำร้องขอและเอกสารประกอบติดกับสำนวนร้องทุกข์ไว้ด้วย เว้นแต่มีเอกสารประกอบคำร้องขอจำนวนมากก็ให้สำเนาแต่เฉพาะบัญชีเอกสารเพื่อรวมสำนวนร้องทุกข์ก็ได้

(๔) เมื่อดำเนินการตาม (๓) แล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษพร้อมเหตุผลทางกฎหมายให้ผู้ร้องทราบตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ให้นำสำนวนร้องทุกข์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม(๔)ส่งส่วนรับเรื่องร้องทุกข์เพื่อเก็บรักษาไว้ที่ห้องเก็บเอกสารสำคัญของศูนย์บริหารคดีพิเศษ หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษสั่งการ ส่วนสำนวนร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่พึงระมัดระวังในการเก็บรักษาสำนวนร้องทุกข์ อย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ให้จัดทำบัญชีคุมเอกสารในสำนวนร้องทุกข์เป็นหลักฐานไว้ในสำนวนด้วย

๓.๒ ทั้งนี้การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดตาม ๓.๑ ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ดำเนินการในเรื่องทางอาญาและเรื่องอื่น ๆ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ ให้ความเห็นชอบท้ายหนังสือหน่วยบริการประชาชนที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/บช ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนจึงเรียนมายังท่านเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบจักได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

น.ปศ๑๖๕

(นายณัฐฐ นิติวรยุทธ)

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

1. น.ปศ๑๖๕ / นศ๐ ๐๓. เด: ๑๖  
3. เอกสารกำกับตัว  
พื้นดำตรวจตรี  
(วรรณ ศรีล้ำ)

น.ปศ๑๖๕  
1. น.ปศ๑๖๕ / นศ๐ ๐๓. เด: ๑๖  
2. น.ปศ๑๖๕ / นศ๐ ๐๓. เด: ๑๖  
3. น.ปศ๑๖๕ / นศ๐ ๐๓. เด: ๑๖  
น.ปศ๑๖๕ - 19 ม.๕



หน่วยบริการประชาชน
เลขที่ 89
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๙
เวลา 10.12 น.

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 502
วันที่ 24 มี.ค. 2559
เวลา 10.35 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ หน่วยบริการประชาชน โทร. ๑๒๑๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/ ๒๕๓ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง เอกสารแบบตอบรับคำร้องขอและแบบตอบรับการปรึกษากฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วยหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์บริหารคดีพิเศษ ได้รับคำร้องขอและให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน ซึ่งมีผู้มาขอรับบริการหรือขอความช่วยเหลือในแต่ละวันจำนวนมากหลายราย แต่ในปัจจุบันยังไม่มีเอกสารหลักฐานที่มอบไว้ให้แก่ประชาชนเพื่อติดตามเรื่องการยื่นแบบ ศบพ.๑ และการปรึกษากฎหมาย ซึ่งมีเฉพาะแบบ บข.๑ เท่านั้น และไม่มีการอนุญาตให้ประชาชนถ่ายสำเนาเอกสารใดไปไว้ใช้เป็นหลักฐาน

ในการนี้ หน่วยบริการประชาชนและข้อมูลข่าวสาร พิจารณาแล้วเห็นควรกำหนดแบบตอบรับคำร้องขอ (แบบ บข.๒) และแบบตอบรับการปรึกษากฎหมาย (แบบ บข.๓)แล้วเสร็จ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อใช้เป็นเอกสารในการติดตามเรื่องเบื้องต้นต่อไป รายละเอียดตามเอกสารดัดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*(Handwritten signature)*

(นายณัฐวุธ นิตวิรุยุทธ)

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและข้อมูลข่าวสาร

1๓๓๕๐๐.

นายท้าวเวศตรี *(Handwritten signature)*  
(วรรณัน ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

๒๕ มี.ค. ๕๙

*(Handwritten notes and signatures)*  
๑. ๒๕ มี.ค. ๕๙  
๒. ๒๕ มี.ค. ๕๙

*(Handwritten signature)*  
(นายณัฐวุธ นิตวิรุยุทธ)

หัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร

๒๘ มี.๓.๕๙

แบบตอบรับคำร้องขอ

ที่ บช...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อคณะบุคคล/นิติบุคคล.....

๒.เลขรับ กสพ.(สำนักบริหารกลาง).....เลขอ้างอิง.....

๓.ชื่อเรื่อง.....

.....

ได้รับแบบตอบรับไว้แล้ว

( )

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้องขอ

...../...../.....

( )

แบบตอบรับคำร้องขอ

ที่ บช...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อคณะบุคคล/นิติบุคคล.....

๒.เลขรับ กสพ.(สำนักบริหารกลาง).....เลขอ้างอิง.....

๓.ชื่อเรื่อง.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้องขอ

( )



-คู่ฉบับ-

แบบ บช.๓

แบบตอบรับการปรึกษากฎหมาย

ที่ บช...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อคณะบุคคล/นิติบุคคล.....

๒.เรื่องที่ปรึกษา.....  
.....  
.....

ได้รับแบบตอบรับไว้แล้ว

( )

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

...../...../.....

( )

แบบ บช.๓

แบบตอบรับการปรึกษากฎหมาย

ที่ บช...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อคณะบุคคล/นิติบุคคล.....

๒.เรื่องที่ปรึกษา.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

( )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ (ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ) โทร ๑๙๖๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/พิเศษ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษ ว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา และเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผอ.ส่วนทุกส่วนในสังกัด และหัวหน้าหน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร ฯ

ด้วยมีระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษ ว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา และเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่ออนุวัตรให้เป็นไปตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

เนื่องจากระเบียบดังกล่าวมีความเชื่อมโยงหลายส่วนงาน จึงขอให้ศึกษาโดยละเอียด และสำเนาแจกจ่ายเจ้าหน้าที่ในสังกัดศึกษาทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ จะประชุมเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

อนึ่ง ให้ส่วนอำนวยการเก็บต้นฉบับระเบียบดังกล่าวไว้ในแฟ้มระเบียบที่ออกโดยศูนย์บริหารคดีพิเศษ ภายใต้การออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

พ.ต.ต.

(วรณัน ศรีล้ำ)

ผอ.ศบพ.



ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา และเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่น รวมทั้งวางระบบเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนเรื่องร้องทุกข์ ของศูนย์บริหารคดีพิเศษ ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง และคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๕๕๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ให้หน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบศูนย์บริหารคดีพิเศษว่าด้วย การพิจารณาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญาและเรื่องอื่น การเก็บรักษา การเบิกและการส่งคืนสำนวนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ให้บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือหนังสือเวียนสั่งการของศูนย์บริหารคดีพิเศษที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ เป็นอันยกเลิก และให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ นิยาม ในระเบียบนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

“รองอธิบดี” หมายความว่า รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักคดี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ศูนย์ หรือกลุ่มงานที่มีอำนาจและหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับคดีพิเศษ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก สำนักคดี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ศูนย์ หรือกลุ่มงานที่มีอำนาจและหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับคดีพิเศษ แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้กระทำการแทนหน่วยงานด้วย

/“คำร้องขอ” ...



“คำร้องขอ” หมายความว่า เรื่องเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่นที่ถูกส่งให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษดำเนินการตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

“สำนวนร้องทุกข์” หมายความว่า เรื่องที่พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอตามที่กำหนดในระเบียบนี้

“สำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“สำนวนสืบสวน” หมายความว่า สำนวนการสืบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการเพื่อทราบรายละเอียดแห่งความผิด หรือเพื่อทราบตัวผู้กระทำผิด หรือเพื่อติดตามจับกุมผู้กระทำผิดในคดีพิเศษตามมาตรา ๒๓ และสำนวนการสืบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนเป็นคดีพิเศษ ตามมาตรา ๒๓/๑

“สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายความว่า สำนวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับมอบหมายว่ามีเหตุสมควรจะรับไว้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ด้วยการแสวงหาความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องโดยมิได้กระทำในฐานะเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรืออาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บัตรสนเท่ห์” หมายความว่า เอกสารคำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่น ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ร้องขอ หรือลงชื่อแต่ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวผู้ร้องได้

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

“ผู้อำนวยการส่วน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ที่ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้อำนวยการส่วน สั่งการหรือมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนร้องทุกข์ตามระเบียบนี้

บรรดามาตราแห่งกฎหมายที่อ้างถึงในระเบียบนี้โดยมิได้ระบุชื่อกฎหมายไว้ ให้หมายความถึงมาตราแห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ เป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบและมีอำนาจกำหนดแบบหนังสือเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การดำเนินการตามระเบียบนี้ เกี่ยวข้องกับงานด้านคดีของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพึงระมัดระวังและรักษาความลับของทางราชการ ผู้ใดฝ่าฝืนเข้าถึงข้อมูลและหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ อาจเป็นความผิดทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการคดีอาญาอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ประกอบพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณามอบหมายหน้าที่ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษในสังกัดคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ทำหน้าที่ในการพิจารณาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำร้องขอตามระเบียบนี้เพิ่มเติมจากหน้าที่หลักก็ได้

#### หมวด ๑

### สารบบสำนวนร้องทุกข์ การรับเรื่อง และการรับเรื่อง และการดำเนินการสำหรับเรื่องที่ยื่นผ่านเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ

#### สารบบสำนวนร้องทุกข์

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการส่วนจัดทำสารบบการรับเรื่อง และการรับสำนวนการสอบสวน คำร้องทุกข์ หรือคำกล่าวโทษจากพนักงานสอบสวนอื่น ไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบและเพื่อประกอบการทำความเข้าใจเบื้องต้นตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๖ โดยสารบบสำนวนร้องทุกข์ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- (๑) ลำดับเลขสำนวนร้องทุกข์ ให้ใช้ลำดับตามการรับเรื่องก่อนหลัง ทับด้วยปี พ.ศ.
- (๒) เลขทะเบียนรับของศูนย์บริหารคดีพิเศษตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (mis)
- (๓) วัน เดือน ปี ที่ออกเลขสำนวนร้องทุกข์
- (๔) ชื่อเรื่อง และรายละเอียดโดยย่อ โดยสรุปจากเนื้อหาของคำร้อง
- (๕) ชื่อผู้ร้อง กรณีบัตรสนเท่ห์ ให้ระบุ ว่า “บัตรสนเท่ห์ ลงท้ายคำร้องว่า .....
- (๖) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
- (๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน
- (๘) ฐานความผิดทางอาญา - แพ่ง - ปกครอง ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) การแจ้งการรับเรื่องไว้พิจารณา โดยระบุว่าแจ้งตามหนังสือเลขที่เท่าใด เมื่อใด ส่งไปที่ใด
- (๑๐) ความเห็นของผู้อำนวยการส่วน
- (๑๑) ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์
- (๑๒) ความเห็นของรองอธิบดีที่กำกับดูแลศูนย์บริหารคดีพิเศษ
- (๑๓) ข้อสั่งการของอธิบดี
- (๑๔) การดำเนินการตามข้อสั่งการ เช่น ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานใด หนังสือเลขที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด หรือยุติเก็บเป็นข้อมูล
- (๑๕) การแจ้งผลการพิจารณาของอธิบดีให้ผู้ร้องทราบ โดยระบุว่าแจ้งตามหนังสือเลขที่เท่าใด เมื่อใด ส่งไปที่ใด
- (๑๖) การติดตามผลการดำเนินการ สำหรับบันทึกข้อมูลการมีหนังสือติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานภายนอก โดยระบุว่าแจ้งเป็นครั้งที่เท่าใด ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานใด หนังสือเลขที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด
- (๑๗) การแจ้งผลการดำเนินการของหน่วยงานภายนอกให้ผู้ร้องทราบ

/ให้ผู้อำนวยการส่วน...



ให้ผู้อำนวยการส่วนพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ หรือพนักงานราชการคนใดคนหนึ่ง ในบังคับบัญชาทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและบันทึกข้อมูลสารบบเรื่องร้องทุกข์ตามข้อนี้

### การรับเรื่อง

ข้อ ๘ เมื่อสำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงาน ส่งคำร้องขอ หรือส่งสำนวนการสอบสวน หรือส่งคำสั่ง ให้สอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการมายังศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อดำเนินการตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษ ว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ให้ส่วนอำนวยการลงรับเรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นให้รับส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาสั่งการภายในวันทำการนั้นๆ เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้ทัน ในวันทำการนั้นก็ให้รับเสนอในวันทำการถัดไป

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเรื่องสำนวนการสอบสวนคดีอาญา หรือคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ให้นำมาเสนอผู้อำนวยการศูนย์เพื่อพิจารณาสั่งการในทันที

ข้อ ๙ ให้หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำหน้าที่ รับคำร้องขอในกรณีที่ผู้ร้องมาติดต่อที่กรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินการ แต่มิได้จัดทำคำร้องหรือเอกสารมายื่น โดยให้จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำเป็นคำร้องตามแบบท้ายระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ (แบบ ศบพ.๑) และให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากมีเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาก็ให้รวมไว้ ท้ายคำร้องด้วย จากนั้นให้ส่งเรื่องมายังส่วนอำนวยการเพื่อดำเนินการตามข้อ ๘ ต่อไป

### การรับเรื่องและดำเนินการสำหรับเรื่องที่ยื่นผ่านเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการร้องเรียน ร้องขอ หรือแจ้งเบาะแสผ่านทางเว็บไซต์กรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำหน้าที่รับคำร้องและตอบการรับเรื่องไว้ พิจารณาตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ประสานตรวจเรื่องเดิมกับฐานข้อมูลของหน่วยงานว่ามีเรื่อง เดิมหรือไม่ แล้วดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่พบว่าเคยมีเรื่องเดิมที่หน่วยบริการประชาชนและบริการข้อมูลข่าวสาร กรมสอบสวน คดีพิเศษ ให้รวมเรื่องดำเนินการ และแจ้งผู้ร้องทราบตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีไม่พบเรื่องเดิมตาม (๑) ให้ส่งเรื่องมายังส่วนอำนวยการเพื่อดำเนินการตามข้อ ๘ ต่อไป ในกรณีนี้ให้ถือว่าคำร้องขอดังกล่าวมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงาน คดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ เนื่องจากไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ร้องขอ

### หมวด ๒

### การสั่งการ และการจัดระบบการจ่ายสำนวนร้องทุกข์

#### การสั่งการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้อำนวยการศูนย์ได้รับเรื่องตามข้อ ๘ ข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี จากส่วนอำนวยการ ให้พิจารณาสั่งการมอบหมายผู้อำนวยการส่วนเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้โดยเร็ว เว้นแต่กรณี จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการศูนย์อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยตรง และแจ้งให้ผู้อำนวยการส่วนทราบก็ได้

ในกรณีที่ เป็น...



ในกรณีที่ เป็นบัตรสนเท่ห์ และผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงไม่เพียงพอที่จะดำเนินการต่อไป ก็อาจมีคำสั่งตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๑) ให้ยุติเก็บเป็นข้อมูล และมอบหมายให้ผู้อำนวยการส่วนออกเลขสารบบสำนวนร้องทุกข์กำกับไว้ตามระเบียบเพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ ก็ได้

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ กรณีที่พบว่าเรื่องใดยังมีข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนที่จะพิจารณาทำความเข้าใจเบื้องต้น และเห็นว่า มีเหตุจำเป็นต้องสอบหาข้อเท็จจริงเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้อำนวยความสะดวก มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๔) ก่อนมีการทำความเข้าใจเสนอก็ได้

เมื่อมีคำสั่งเช่นว่านั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่ง กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ

#### การจัดระบบจ่ายสำนวนร้องทุกข์

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการศูนย์จัดระบบการจ่ายสำนวนร้องทุกข์โดยแบ่งการรับผิดชอบเป็นเขตพื้นที่ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์กำหนด เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่

ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการส่วนจ่ายคำร้องขอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใต้กรอบตามข้อ ๑๓ ทั้งนี้ อาจเสนอผู้อำนวยการศูนย์มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะเพื่อรับผิดชอบแต่ละเขตพื้นที่ก็ได้

#### หมวด ๓

การตรวจยืนยันผู้ร้องและตอบรับ การตรวจเรื่องเดิม การสอบหาข้อเท็จจริง และการทำความเข้าใจเบื้องต้น

#### การตรวจเรื่องเดิม

ข้อ ๑๕ ก่อนเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสารบบสำนวนร้องทุกข์ตามข้อ ๗ ตรวจสอบเรื่องจากฐานข้อมูลว่ามีเรื่องเดิมหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบจากฐานข้อมูลระบบงานคดีพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษด้วย ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเพื่อรับรองผลการตรวจเป็นหลักฐานในสำนวนด้วย จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีตรวจพบเรื่องเดิม เป็นสำนวนร้องทุกข์ ให้เสนอผู้อำนวยการส่วน จ่ายเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนร้องทุกข์เดิม เพื่อรวมเรื่องพิจารณาโดยไม่ต้องออกเป็นเลขสำนวนร้องทุกข์ใหม่ แต่ให้ระบุเลขทะเบียนรับของศูนย์บริหารคดีพิเศษตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (mis) เพิ่มเติมในสารบบสำนวนร้องทุกข์นั้น

(๒) กรณีตรวจพบเรื่องเดิม เป็นสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง และไม่มีสำนวนร้องทุกข์มาก่อน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วน จ่ายเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำความเข้าใจตามข้อ ๑๔ ต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการส่วนมีคำสั่งตามวรรคหนึ่งแล้วให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสารบบสำนวนร้องทุกข์ตามข้อ ๗ ทำหลักฐานการลงชื่อรับส่งเรื่องเป็นหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในสารบบสำนวนร้องทุกข์ด้วย

### การตรวจยืนยันผู้ร้องและแจ้งการรับเรื่องไว้พิจารณา

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง (ทร.๑๔) ผ่านระบบสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อตรวจยืนยันตัวผู้ร้อง เว้นแต่ผู้ร้องจะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบคำร้องมาด้วยแล้ว

กรณีที่ตรวจไม่พบผู้ร้องในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง ให้ถือว่าคำร้องดังกล่าวเป็นบัตรสนเท่ห์ และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการในส่วนของบัตรสนเท่ห์ โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๗

EB ๘ (1) ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนร้องทุกข์มีหนังสือแจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ ภายในสองวันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีผู้ร้องขอเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำเป็นหนังสือประทับตราเสนอผู้อำนวยการศูนย์ลงนาม ตามที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษได้มอบอำนาจไว้แล้ว

(๒) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือองค์กรเอกชน ให้จัดทำเป็นหนังสือภายนอกเสนอผู้อำนวยการส่วน ลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์

### การสอบหาข้อเท็จจริง

ข้อ ๑๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ เมื่อเจ้าหน้าที่เห็นว่าคำร้องขอในเรื่องที่ตนรับไว้ดำเนินการยังมีข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนที่จะพิจารณาทำความเข้าใจเบื้องต้นตามหมวดนี้ และเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสอบหาข้อเท็จจริงเพื่ออำนวยความสะดวกให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์ผ่านผู้อำนวยการส่วนเพื่อพิจารณาสั่งสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๔)

บันทึกตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีสรุปเนื้อหาของเรื่อง ประเด็นที่จะต้องสอบหาข้อเท็จจริง และวิธีการที่จะดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติ (ถ้ามี) เมื่อผู้อำนวยการศูนย์เห็นด้วยก็ให้ส่งสอบหาข้อเท็จจริง หรือสั่งตามที่เห็นสมควร

เมื่อผู้อำนวยการศูนย์มีข้อสั่งการตามวรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อสั่งการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๔) และนำผลการดำเนินการรวมเข้าสำนวนร้องทุกข์เพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้นต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสาม กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ

### การทำความเข้าใจเบื้องต้นกรณีทั่วไป

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องขอและเอกสารประกอบคำร้องขอโดยละเอียดรอบคอบ เมื่อเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำร้องขอและเอกสารประกอบคำร้องขอเพียงพอพิจารณาแล้วก็ให้จัดทำบันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการศูนย์ ผ่านผู้อำนวยการส่วน โดยบันทึกความเห็นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ที่มาและข้อสั่งการ ให้ระบุว่าคำร้องของผู้ใด ลงวันที่เท่าใด เรื่องอะไร และประสงค์ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการอะไร จากนั้นให้ระบุข้อสั่งการว่ามีการมอบหมายตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่ชื่อใด ตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาทำความเข้าใจ เมื่อวันที่เท่าใด

/(๒) ข้อเท็จจริง ...



(๒) ข้อเท็จจริง ให้แบ่งเป็น ๓ ส่วนย่อย ดังนี้

ย่อหน้าที่หนึ่ง เป็นการสรุปเนื้อหาของคำร้องขอ โดยต้องมีข้อเท็จจริงและรายละเอียดที่เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ซึ่งเกิดการกระทำนั้นๆ รวมทั้งบุคคลและสิ่งของที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจเรื่องตามคำร้องได้

ย่อหน้าที่สอง ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเหตุเกิดเมื่อวันที่ เดือน ปี ไต และสถานที่ใด เท่าที่ระบุได้ หากมีหลายสถานที่ หลายวัน เวลา ให้ระบุให้ครบ และสรุปท้ายว่า ต่างกรรมต่างวาระกัน

ย่อหน้าที่สาม ให้สรุปผลการตรวจเรื่องเดิมว่าตรวจแล้วพบหรือไม่ หากพบเรื่องดังกล่าว กรมสอบสวนคดีพิเศษเคยรับไว้ดำเนินการ ให้ระบุด้วยว่าเป็นสำนวนสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เท่าใด มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ และให้ตรวจสอบว่าดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ หรือส่งไปหน่วยงานใด หรือดำเนินการไปอย่างไรแล้ว แต่ถ้ายังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้ตรวจสอบว่ามีกรรณางานความหน้าล่าช้าสุดเป็นอย่างไร เพื่อใช้ประกอบการทำความเข้าใจในข้อพิจารณาและข้อเสนอ

(๓) ข้อกฎหมาย ให้ระบุกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณาในคำร้องขอนั้น โดยระบุเฉพาะกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจระบุข้อความในมาตราดังกล่าวที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้นก็ได้

ในกรณีจะระบุบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุบัญญัติที่ใช้ในการพิจารณา ให้ระบุเพียงอนุบัญญัติ และข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กคพ.(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดรายละเอียดของลักษณะของการกระทำความผิดที่เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๔ ประกอบบัญชีท้ายประกาศ ข้อ ๑ ที่กำหนดให้ความผิดตามมาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดการกักเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ.๒๕๒๗ ที่มีลักษณะของการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)-(จ) ที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีคำสั่งให้สอบสวน เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) เป็นต้น

กรณีที่เรื่องดังกล่าวมิใช่ความผิดทางอาญา และจะส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ ให้ระบุกฎหมายและมาตราที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวไปด้วย

กรณีที่จะส่งเรื่องไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ ตามประกาศ คสช.ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาในระดับจังหวัดก็ให้อ้างข้อกฎหมายดังกล่าวไปด้วย

(๔) ข้อพิจารณา ให้ปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางอาญาหรือไม่ และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งที่กรมสอบสวนคดีพิเศษจะต้องรับไว้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ภายใต้กรอบดังนี้

กรณีทีหนึ่ง เมื่อพบว่าอาจเป็นความผิดทางอาญา ที่มีประกาศ กคพ.กำหนดรายละเอียดของลักษณะของการกระทำความผิดที่เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) ฐานใดฐานหนึ่ง ให้ระบุข้อพิจารณาต่อไปว่าความผิดดังกล่าวมีเหตุสงสัยว่าจะมีลักษณะของการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)-(จ) หรือไม่ และเหตุเกิดในพื้นที่ใด

กรณีที่สอง เมื่อพบว่าอาจเป็นความผิดทางอาญาอื่น ที่ไม่ได้มีประกาศ กคพ.กำหนดรายละเอียดของลักษณะของการกระทำความผิดที่เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) กำหนดไว้ ให้ระบุข้อพิจารณาต่อไปว่าอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งที่จะต้องดำเนินการตามประกาศ กคพ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการร้องขอและเสนอให้ กคพ.มีมติให้คดีความผิดทางอาญาใดเป็นคดีพิเศษ หรือไม่ และเรื่องนั้นมีเหตุสงสัยว่าจะมีลักษณะของการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)-(จ) หรือไม่ และเหตุเกิดในพื้นที่ใด



กรณีที่สาม เมื่อพบว่ามิใช่เป็นความผิดทางอาญา แต่เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หน่วยงานอื่น ให้ระบุข้อพิจารณาว่าจะส่งเรื่องให้หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่สี่ เมื่อพบว่าเป็นการร้องขอความเป็นธรรมในคดีพิเศษ หรือในคดีอาญาในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น หรือขอความช่วยเหลืออย่างอื่น ให้ระบุข้อพิจารณาว่าจะอำนวยความสะดวกเพื่อช่วยเหลืออย่างไร

กรณีที่ห้า เมื่อพบว่าเป็นการร้องขอให้รื้อฟื้นคดีอาญา ให้ระบุข้อพิจารณาว่าคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติรื้อฟื้นคดีอาญา พ.ศ.๒๕๒๖ หรือไม่ อย่างไร เพื่อให้คำแนะนำหรือพิจารณาว่าจะอำนวยความสะดวกเพื่อช่วยเหลืออย่างไร

กรณีที่หก กรณีไม่แน่ชัดว่าเป็นความผิดทางอาญาหรือไม่ หรือเป็นเรื่องที่มีเหตุสมควรต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้อง ให้ระบุข้อพิจารณาว่าจะอำนวยความสะดวกเพื่อช่วยเหลืออย่างไร หรือจะยุติและให้คำแนะนำอย่างไร

(๕) ข้อเสนอให้นำข้อพิจารณามากำหนดเป็นข้อเสนอ ให้สอดคล้องกัน โดยอาจกำหนดข้อเสนอได้ดังนี้

กรณีที่หนึ่ง กรณีที่จะเสนอความเห็นเพื่อมอบหมายหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดำเนินการ ให้พิจารณาว่า หากเกิดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดในพื้นที่ภาคกลาง และภาคตะวันตก หรือเหตุเกิดกระจายหลายพื้นที่ หลายภาค หรือเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการเงิน การธนาคาร ภาษีอากร สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เสนอความเห็นมอบหมายหน่วยงานที่กรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ป้องกันปราบปราม สืบสวน สอบสวนคดีพิเศษเฉพาะด้าน เป็นผู้ดำเนินการ สืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามเนื้อหาในข้อพิจารณา แต่หากไม่อยู่ภายใต้หลักการดังกล่าว โดยเหตุเกิดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาคใด ก็ให้เสนอความเห็นมอบหมายสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษภาค เพื่อมอบหมายศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาคที่เกิดเหตุเป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่สอง กรณีที่จะเสนอความเห็นเพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอกดำเนินการ ให้ระบุให้ชัดเจนว่าส่งหน่วยงานใด ถ้าเป็นการส่งไปดำเนินคดีอาญา ให้เสนอส่งถึงผู้บังคับการตำรวจ หรือผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดท้องที่เกิดเหตุ แต่ถ้าเป็นเรื่องอื่น ให้เสนอส่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และขอทราบผลการดำเนินการ เพื่อแจ้งผู้ร้องขอทราบ

กรณีที่สาม กรณีที่จะเสนอความเห็นให้ยุติ หรือให้เก็บเป็นข้อมูล ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจนว่ามีข้อมูลไม่เพียงพอพิจารณา หรือด้วยเหตุผลใด

**การทำความเข้าใจเบื้องต้นกรณีบัตรสนเท่ห์ หรือเป็นเรื่องมีเนื้อหาในการพิจารณาไม่มาก**

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บัตรสนเท่ห์ หรือคำร้องขอที่มีเนื้อหาในการพิจารณาไม่มาก เจ้าหน้าที่อาจทำบันทึกสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเสนอแทนบันทึกความเห็นตามข้อ ๑๘ ก็ได้ โดยบันทึกดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีเนื้อหา ดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริง โดยให้สรุปว่าคำร้องขอดังกล่าว ร้องขอโดยผู้ใด ลงวันที่เท่าใด ร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องอะไร เหตุเกิดที่ใด และอ้างอิงพยานหรือหลักฐานอย่างใดบ้าง

(๒) ผลการตรวจเรื่องเดิม ว่าตรวจแล้วพบหรือไม่ หากพบเรื่องดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ หรือส่งไปหน่วยงานใด หรือดำเนินการไปอย่างไรแล้ว แต่ถ้ายังไม่เสร็จสิ้น ให้ระบุว่าเป็นสำนวนสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เท่าใด มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ

(๓) ข้อเสนอ ว่าเมื่อพิจารณาแล้ว มีบทกฎหมายใดเกี่ยวข้อง และควรจะมีคำสั่งในเรื่องดังกล่าวอย่างไร ด้วยเหตุผลและข้อกฎหมายใด

#### การทำความเข้าใจเบื้องต้นกรณีรวมเรื่องเดิม หรือเรื่องที่ถูกส่งมาจากหน่วยงาน หรือพนักงานสอบสวน

ข้อ ๒๑ กรณีที่เป็นเรื่องที่มีเรื่องเดิมและต้องส่งรวมเรื่องดำเนินการ หรือเรื่องที่ถูกส่งมาจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสำนวนการสอบสวนหรือคำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษ ที่ถูกส่งมาจากพนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจสอบสวนคดีอาญา ที่จะเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ใช้อำนาจสั่งการตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๒) หรือ (๓) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเสนอว่าจะให้สั่งการอย่างไร โดยมีเนื้อหาดังนี้

(๑) สรุปเนื้อหาของเรื่องโดยย่อให้พอเข้าใจเรื่องได้

(๒) เรื่องเดิมมีหน่วยงานใดรับผิดชอบ เป็นสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เท่าใด และการดำเนินการผลเป็นอย่างไร

หากเป็นสำนวนการสอบสวนหรือคำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษ ที่ถูกส่งมาจากพนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจสอบสวนคดีอาญา ให้เสนอมาด้วยว่าหน่วยงานใดที่กรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ป้องกันปราบปราม สืบสวน สอบสวนคดีพิเศษเฉพาะด้านในเรื่องดังกล่าว

(๓) เห็นสมควรใช้อำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี สั่งการเพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงานดังกล่าว

#### ระยะเวลาในการทำความเข้าใจเบื้องต้น

ข้อ ๒๒ การพิจารณาและทำความเข้าใจตามหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในห้าวันทำการ และเสนอผู้อำนวยการส่วนพิจารณา เว้นแต่สำนวนร้องทุกข์นั้นมีการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในห้าวันทำการหลังจากที่สอบหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอผู้อำนวยการส่วนพิจารณา

ให้ผู้อำนวยการส่วนรับพิจารณาสำนวนร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งและเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาสั่งการ หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ ภายในสองวันทำการ นับแต่ได้รับสำนวนจากเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง แต่หากมีข้อที่ต้องแก้ไข ก็ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขและรีบเสนอให้พิจารณา และให้ผู้อำนวยการส่วนเสนอสำนวนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการศูนย์ภายในสองวันทำการ นับแต่มีคำสั่งให้แก้ไขดังกล่าว

#### หมวด ๔

##### การดำเนินการตามข้อสั่งการ

ข้อ ๒๓ เมื่ออธิบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์แล้วแต่กรณี มีข้อสั่งการตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อสั่งการ โดยดำเนินการดังนี้

/(๑) กรณีที่มีคำสั่ง...



(๑) กรณีที่มีคำสั่งให้ส่งหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการส่วนมีบันทึกในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์ ส่งสำเนาบันทึกข้อสั่งการที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมต้นฉบับคำร้องขอและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการ ส่วนบันทึกความเห็นต้นฉบับให้เก็บรวมสำนวนร้องทุกข์โดยให้สำเนาคำร้องขอและเอกสารประกอบติดกับสำนวนร้องทุกข์ไว้ด้วย เว้นแต่มีเอกสารประกอบคำร้องขอมีจำนวนมากก็ให้สำเนาแต่เฉพาะบัญชีเอกสารเพื่อรวมสำนวนร้องทุกข์ก็ได้

(๒) กรณีที่ส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการ หากเป็นกรณีส่งถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า หรือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลศูนย์บริหารคดีพิเศษปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเป็นผู้ลงนาม แต่ถ้าส่งถึงหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม หรือผู้บังคับการตำรวจ หรือผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด หรือต่ำกว่า ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เป็นผู้ลงนาม ตามที่อธิบดีมอบอำนาจไว้ตามคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๒๐๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีและการมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ หรือตามคำสั่งอื่น

ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับคำร้องขอและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการ ส่วนบันทึกความเห็นต้นฉบับให้เก็บรวมสำนวนร้องทุกข์โดยให้สำเนาคำร้องขอและเอกสารประกอบติดกับสำนวนร้องทุกข์ไว้ด้วย เว้นแต่มีเอกสารประกอบคำร้องขอมีจำนวนมาก ก็ให้สำเนาแต่เฉพาะบัญชีเอกสารเพื่อรวมสำนวนร้องทุกข์ก็ได้

(๓) กรณีที่ส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับบัตรสนเท่ห์ ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เป็นผู้ลงนาม ตามที่อธิบดีมอบอำนาจไว้ในระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ วรรคสอง (๑) ทุกกรณี

ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับคำร้องขอและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการ ส่วนบันทึกความเห็นต้นฉบับให้เก็บรวมสำนวนร้องทุกข์ โดยให้สำเนาคำร้องขอและเอกสารประกอบติดกับสำนวนร้องทุกข์ไว้ด้วย เว้นแต่มีเอกสารประกอบคำร้องขอมีจำนวนมาก ก็ให้สำเนาแต่เฉพาะบัญชีเอกสารเพื่อรวมสำนวนร้องทุกข์ก็ได้

EB๔ (1) ข้อ ๒๔ เมื่อมีการดำเนินการตามข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของกรมสอบสวนคดีพิเศษพร้อมเหตุผลทางกฎหมายให้ผู้ร้องทราบตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๘ ด้วย

กรณีที่มีการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ร้องทราบด้วย ในการนี้จะสำเนาหนังสือแจ้งผลของหน่วยงานภายนอกหรือจะสรุปเนื้อหาผลการดำเนินการประกอบการแจ้งผู้ร้อง อย่างไรก็ดี



## หมวด ๕

## การเก็บสำนวนร้องทุกข์ การเบิกสำนวนและการส่งคืน

## การเก็บสำนวนร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ให้นำสำนวนร้องทุกข์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามข้อ ๒๔ วรรคหนึ่งแล้วมาเก็บรักษาไว้ที่ห้องเก็บเอกสารสำคัญของศูนย์บริหารคดีพิเศษ หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์สั่งการ ส่วนสำนวนร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่พึงระมัดระวังในการเก็บรักษาสำนวนร้องทุกข์ อย่าให้สูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ให้จัดทำบัญชีคุมเอกสารในสำนวนร้องทุกข์เป็นหลักฐานในสำนวนด้วย

## การเบิกสำนวนร้องทุกข์และการส่งคืน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการส่วนจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกสำนวนและการส่งคืนเพื่อเป็นหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบได้

กรณีมีเหตุต้องเบิกสำนวนร้องทุกข์ไปดำเนินการเพิ่มเติมตามระเบียบนี้ หรือเพื่อดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมีผู้ยื่นคำร้องขอคัดสำเนา หรือโดยเหตุอื่น ให้บันทึกว่ามีผู้ใดเบิกสำนวนไป และส่งคืนเมื่อใด โดยต้องมีหลักฐานการรับส่งดังกล่าวด้วย

## หมวด ๖

## เรื่องอื่นๆ

ข้อ ๒๗ กรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการศูนย์อาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้บางข้อเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะกรณี เพื่อความคล่องตัวในการบริหารราชการก็ได้ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

พันตำรวจตรี

(วรณัน ศรีล้ำ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ



## บันทึกข้อความ

เลขที่ 1284  
วันที่ 30 ก.ย. 2558  
เวลา 14.40 น.  
ผู้รับ ศ.ค.ค.

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ โทร ๑๙๖๘

ที่ ยธ ๐๘๐๑๔/ว.๓๗๐๓๓ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน อสพ.

รอง สพ.ทุกท่าน

หน.หน่วยงานทุกหน่วยในสังกัด

ด้วย อสพ. ได้ออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรการและการมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับงานคดีพิเศษของกรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องบางประการของระเบียบฉบับเดิม โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้ยกเลิกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนสั่งการใดของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าวด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ศบพ. จึงเรียนมายังท่านเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดศึกษาวิธีการดำเนินการตามระเบียบ ทั้งนี้ ศบพ. จะนำระเบียบและแบบทำยระเบียบฯ เผยแพร่ในระบบ intranet โดยเร็ว ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามระเบียบ สามารถสอบถามได้ที่ ศบพ. (ส่วนบริหารระบบงานคดีพิเศษ) โทร ๑๙๖๓ ในวัน เวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ต.

(วรณัน ศรีล้ำ)

ผอ.ศบพ.



ส่วนที่รู้ด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารคดีพิเศษ โทร ๑๙๒๒, ๑๙๑๓

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๔/ ๓๖๗๘

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน อสพ. (ผ่าน รองฯ สพ.๑)

๑. เรื่องเดิม

อสพ. ได้อออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นมา โดยระเบียบดังกล่าวเป็นระเบียบหลักของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ใช้ในการบริหารงานคดีพิเศษ (เอกสารแนบท้าย)

๒. ข้อเท็จจริง

ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ มีบางกรณีที่ยังระเบียบไม่ได้กำหนดรายละเอียด หรือวิธีการดำเนินการไว้ เช่น คำนิยามเกี่ยวกับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือบัตรสนเท่ห์ การเปลี่ยนชื่อคณะทำงานสอบสวนคดีพิเศษ และคณะทำงานสืบสวน เป็นคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ และคณะพนักงานสืบสวน หรือวิธีดำเนินการเกี่ยวกับกรณีที่พนักงานอัยการส่งสำนวนมาเพื่อให้อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ หรือวิธีการพิจารณากรณีหน่วยงานจะขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวน และกรณีการที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษที่รับผิดชอบสำนวนย้าย เป็นต้น บางกรณีอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการออกหนังสือเวียนสั่งการ เป็นเฉพาะกรณี รวมทั้งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบและเพิ่มเติมแบบท้ายระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ หลายครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน

ศูนย์บริหารคดีพิเศษ ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินการยกร่างระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ เห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานด้านคดีพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการที่จะต้องพิจารณาทั้งระเบียบและหนังสือเวียนสั่งการ รวมทั้งสามารถกำหนดเนื้อหาส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนเข้าในระเบียบ และจัดลำดับเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบ โดยไม่ต้องนำไปแทรกรวมกับเนื้อหาอื่นที่ไม่สอดคล้องกัน จึงสมควรยกเลิกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ และยกร่างเป็นระเบียบขึ้นใหม่ทั้งฉบับ โดยยังคงกระบวนการหลักตามที่กำหนดในระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งได้ดำเนินการยกร่างเป็นระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยแบ่งเป็น ๙ หมวด จำนวน ๔๐ ข้อ และกำหนดแบบท้ายระเบียบฯ เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ แบบ โดยมีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ดังนี้

เลขที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๘  
A. A3 น.

17139  
๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘  
11:39

สำนักเลขาธิการกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
เลขที่รับ 6503  
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘  
เวลา 17:218.



## หลักการสำคัญที่เปลี่ยนแปลงจากระเบียบเดิม

(๑) ปรับปรุงบทกฎหมายที่ใช้เป็นฐานอำนาจในการออกระเบียบให้มีความครบถ้วน ครอบคลุมตามหลักการมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ รวมทั้งในฐานะที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้เป็นหัวหน้า ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๘ วรรคสี่ ด้วย

(๒) กำหนดให้ระเบียบมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้มีเวลาในการศึกษาระเบียบ และศูนย์บริหารคดีพิเศษจะจัดการประชุมผู้อำนวยการส่วนอำนาจการคดี และผู้รับผิดชอบงานอำนาจการคดีของสำนัก เพื่อทำความเข้าใจ และประสานศูนย์สารสนเทศ เพื่อนำแบบตามระเบียบเผยแพร่บนระบบ intranet รวมทั้งปรับปรุงแบบของระบบบันทึกคดีและผลคดี (case management) ให้สอดคล้องกับระเบียบ

(๓) กำหนดให้ยกเลิกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนสั่งการใดของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษาจากระเบียบได้โดยตรง

(๔) กำหนดคำนิยามเพิ่มเติม นอกเหนือจากระเบียบฉบับเดิม คือกำหนดคำนิยามของคำว่า “สำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ” “สำนวนสืบสวน” “สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง” และ “บัตรสนเท่ห์” ซึ่งมีการกล่าวถึงในระเบียบเพื่อให้เกิดความชัดเจนในขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวกับถ้อยคำนั้น รวมทั้งปรับปรุงให้ศูนย์ปฏิบัติงานคดีพิเศษภาค พ้นจากคำนิยาม “หน่วยงาน” เนื่องจากเป็นหน่วยงานภายในสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษภาค ซึ่งการมอบหมายงานและการรายงานต้องผ่านสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษภาค

(๕) กำหนดให้อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่อธิบดีเห็นสมควรงดการดำเนินการตามขั้นตอนใดในระเบียบนี้เป็นการชั่วคราวเพื่อความคล่องตัวในการบริหารราชการ ให้สั่งการเพื่อปฏิบัติเป็นรายกรณี โดยไม่ต้องออกเป็นรูปแบบคำสั่ง และถ้าเป็นข้อสั่งการของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเกี่ยวกับคำร้องขอต่างๆที่ไม่ผ่านการทำความเห็นของ ศบพ.ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗ ก็กำหนดให้หน่วยงานสำเนาส่งให้ ศบพ.รวมเป็นฐานข้อมูลด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๐ เป็นการกำหนดให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษเป็นหน่วยงานกลางของกรมเกี่ยวกับงานสารบบคดีพิเศษ งานออกเลขคดี งานติดตามและเร่งรัดงานคดี และการจำหน่ายคดีจากสารบบ และมีหน้าที่ต้องจัดให้มีระบบงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการควบคุมและติดตามงานด้านคดีพิเศษที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสารบบงานคดีพิเศษของกรม ประกอบด้วย สารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สารบบสำนวนสืบสวน และสารบบสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยเฉพาะคดีพิเศษ มีการกำหนดให้เพิ่มเนื้อหาเรื่องวันครบกำหนดอายุความ ตามที่ กคพ.ให้คำแนะนำไว้ในสารบบด้วย มีการกำหนดรูปแบบการออกเลขคดีสำหรับงานคดีทั้งสามประเภท โดยใช้เลขลำดับ/เลขปี พ.ศ. และกำหนดอักษรย่อของคดีพิเศษ คือ “คพ.” , สำนวนสืบสวนคือ “สส.” และสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง คือ “ตส.” พร้อมทั้งกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดให้มีสารบบงานคดีพิเศษทั้งสามประเภทในความรับผิดชอบเพื่อสำหรับควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน และจัดให้มีสมุดควบคุมของกลางประจำหน่วย

นอกจากนั้นระเบียบยังกำหนดในเรื่องแบบคำสั่งหรือแบบที่ใช้รายงานในระเบียบนี้ ให้ใช้แบบตามท้ายระเบียบ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๘ แบบ ตามเนื้อหาแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีจะแก้ไขระเบียบ ศูนย์บริหารคดีพิเศษต้องเป็นผู้ดำเนินการโดยขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษก่อนประกาศใช้

ระเบียบยังกำหนดให้เรื่องใดที่ระเบียบกำหนดให้ยื่นคำร้องหรือรายงานตามแบบ ให้เป็นการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เว้นแต่ยังไม่มีระบบหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ก็ให้ยื่นคำร้องและรายงานทางเอกสาร ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนากระบวนการข้อมูลของกรมสอบสวนคดีพิเศษ สามารถนำไปวิเคราะห์พัฒนาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการลดการใช้กระดาษในองค์กร

## หมวด ๒

### การรับเรื่อง การรับสำนวนการสอบสวน

การดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานอัยการหรืออัยการทหาร และการทำความเข้าใจเบื้องต้น

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๑๑ ถึงข้อ ๑๙ เป็นการกำหนดวิธีการรับคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่น ผ่านทางช่องทางต่างๆ รวมทั้งสำนวนการสอบสวนที่ส่งมาจากพนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ป.ป.ช. หรือพนักงานสอบสวนอื่น ที่ส่งมาให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ และการบริหารจัดการเพื่อส่งมายังสำนักบริหารกลางบันทึกเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณเสียก่อน จึงส่งให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบเรื่องที่เข้ามายังกรมสอบสวนคดีพิเศษได้ทุกกรณี และกำหนดให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษต้องแจ้งการรับเรื่องไว้พิจารณาให้ผู้ต้องหราบด้วย

นอกจากนั้น ระเบียบฉบับนี้ยังกำหนดกระบวนการดำเนินการในเรื่องที่พนักงานอัยการหรืออัยการทหาร ส่งเรื่องมายังอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษให้มีความชัดเจนขึ้น โดยกรณีที่ส่งมาเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๓๔ ให้สำนักบริหารกลางส่งเรื่องไปยังกลุ่มคดีความเห็นแย้งโดยตรง แต่ถ้าเป็นคำสั่งอย่างอื่น ให้ส่งมาที่ศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อตรวจเรื่องและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานเจ้าของคดีเพื่อดำเนินการ รวมทั้งให้อำนาจกลุ่มคดีความเห็นแย้งออกระเบียบเพื่อปฏิบัติตามมาตรา ๓๔ โดยความเป็นของของอธิบดีเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพ

กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริหารคดีพิเศษในการทำความเข้าใจเพื่อเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ ในรูปแบบบันทึกข้อความที่ต้องประกอบด้วย (๑) ที่มาและข้อสั่งการ (๒) ข้อเท็จจริง (๓) ข้อกฎหมาย (๔) ข้อพิจารณา และ (๕) ข้อเสนอ เว้นแต่เรื่องนั้นเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือเป็นเรื่องมีเนื้อหาในการพิจารณาไม่มากก็ให้ทำบันทึกสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีอำนาจวางระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการทำความเข้าใจเบื้องต้นมีประสิทธิภาพ และให้อำนาจศูนย์บริหารคดีพิเศษในการส่งเรื่องที่มีการส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือเรื่องที่ถูกส่งจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความชัดเจนว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด ไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องเสนออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษสั่งการ แต่ให้สำเนารายงานให้ทราบแทน ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่มีประเด็นต้องวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปโดยความรวดเร็ว รวมทั้งให้อำนาจศูนย์บริหารคดีพิเศษในการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิบดี ในกรณีที่ข้อเท็จจริงตามคำร้องไม่เพียงพอที่จะพิจารณาด้วย



ในหมวดนี้ยังได้กำหนดกระบวนการเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานเสนอเรื่องให้อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งให้สอบสวนเป็นคดีพิเศษ สืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง และเรื่องนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานริเริ่มดำเนินการเองโดยมิได้มีที่มาจากเรื่องที่ถูกส่งมาจากศูนย์บริหารคดีพิเศษต้องประสานขอตรวจสอบเรื่องจากสารบบงานคดีพิเศษและสารบบงานร้องทุกข์ที่ศูนย์บริหารคดีพิเศษเสียก่อนว่าเรื่องดังกล่าวกรมสอบสวนคดีพิเศษเคยมีการรับเรื่องไว้ดำเนินการหรือไม่ เพื่อป้องกันมิให้ดำเนินการซ้ำซ้อน

#### หมวด ๓

#### การมอบหมายหน้าที่และการแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ

#### คณะพนักงานสืบสวน และคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๒๐ ถึงข้อ ๒๒ เป็นการกำหนดรูปแบบการมอบหมายและการออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ พนักงานสืบสวน หรือผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งตามระเบียบนี้มีการปรับปรุงข้อความให้เป็นปัจจุบันโดยเปลี่ยนจากคำว่า “คณะทำงานสอบสวนคดีพิเศษ” เป็น “คณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ” และ “คณะทำงานสืบสวน” เป็น “คณะพนักงานสืบสวน” ซึ่งสามารถมอบหมายเฉพาะตัว หรือมอบหมายเป็นคณะก็ได้ ตามเนื้อหาของเรื่องและเหตุผลความจำเป็น โดยในส่วนของ การตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งไม่ได้ใช้อำนาจตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษเป็นผู้ดำเนินการ หรือเป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ในการมอบหมายให้สืบสวนตามมาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง เพื่อให้เป็นตามกฎหมาย จึงกำหนดว่าเมื่ออธิบดีมีคำสั่งมอบหมายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษที่จะมอบหมายทำการสืบสวนให้อธิบดีสั่งการ แต่หากเห็นว่าจำเป็นต้องตั้งเป็นคณะพนักงานสืบสวน ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวน เสนออธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

นอกจากนั้นได้กำหนดเพิ่มเติมถึงการสืบสวนตามมาตรา ๒๓ ในกรณีที่ เป็นคดีพิเศษแล้ว เช่น การสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดในคดีพิเศษที่พนักงานอัยการหรืออัยการทหารมีคำสั่งให้งดการสอบสวนแล้ว หรือการสืบสวนเพื่อติดตามจับกุมตัวผู้ต้องหาตามหมายจับในคดีพิเศษเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าว เช่น ศูนย์สืบสวนสะกดรอย ด้วย

#### หมวด ๔

#### เลขคดีสำหรับงานคดีพิเศษ

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๒๓ ถึงข้อ ๒๗ เป็นการกำหนดวิธีการขอออกเลขคดี ประกอบด้วย การออกเลขคดีกรณีทั่วไป และการออกเลขคดีของหน่วยงานภาค ซึ่งสาระสำคัญกำหนดให้หน่วยงานต้องสำเนาคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้สอบสวน สืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะ ฯ และยื่นคำร้องขอออกเลขคดีมายังศูนย์บริหารคดีพิเศษ ซึ่งปัจจุบันเป็นการยื่นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บริหารคดีพิเศษจะตรวจเรื่องผ่านระบบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็จะอนุมัติให้ออกเลขคดี จากนั้นหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะสั่งพิมพ์แบบคำร้องที่มีเลขคดีแล้ว ออกมาเพื่อติดสำนวนไว้

ระเบียบในหมวดนี้ ยังกำหนดวิธีการออกเลขคดีในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษคืนมาดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยออกเป็นเลขคดีใหม่แต่หมายเหตุไว้ในสารบบคดีเดิมด้วย และกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งให้งดการสอบสวน หรือสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องต่อมามีพยานหลักฐานที่จะดำเนินคดีต่อไปได้ ก็ให้ใช้เลขคดีเดิม แต่ให้นับระยะเวลาตั้งแต่มีการดำเนินการสอบสวนใหม่เพื่อเป็นระยะเวลาในการควบคุมตรวจสอบเร่งรัดคดีตามระเบียบ



## หมวด ๕

## การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๒๘ เป็นการกำหนดห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนการสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีคำอนุมัติของอธิบดี แต่ถ้าหน่วยงานมีความจำเป็นจะเปลี่ยนหน่วยงานที่รับผิดชอบสำนวน จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กล่าวคือหน่วยงานผู้จะโอนสำนวนและหน่วยงานผู้จะรับโอนสำนวนจะต้องประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และให้หน่วยงานผู้จะโอนสำนวนเป็นผู้ทำรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดีผ่านศูนย์บริหารคดีพิเศษ เพื่อพิจารณาสั่งการ

เมื่ออธิบดีมีคำสั่งให้โอนสำนวนแล้ว ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานทั้งสองทราบ และให้หน่วยงานทั้งสองจัดการรับส่งสำนวนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่ได้รับแจ้ง และให้หน่วยงานผู้โอนสำนวนแจ้งให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลคดี

## หมวด ๖

## การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๒๙ ถึงข้อ ๓๔ เป็นการกำหนดกระบวนการในการควบคุมตรวจสอบเร่งรัด การสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน และการตรวจสอบข้อเท็จจริง และยังคงกำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าการดำเนินการมายังอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านศูนย์บริหารคดีพิเศษภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) คดีพิเศษให้ดำเนินการตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

(๒) สำนวนสืบสวน ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลา ๖ เดือน กรณีมีเหตุจำเป็นให้เสนอขอขยายเวลาพร้อมสำนวนไปยังหัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจขยายเวลาสืบสวนไม่เกิน ๓ เดือน หากเลยระยะเวลาดังกล่าวต่อเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลขยายเวลา ซึ่งมีอำนาจขยายอีกไม่เกิน ๓ เดือน หากเลยระยะเวลาดังกล่าว (๑ ปี) อำนาจการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาจะเป็นของอธิบดีฯ

(๓) สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง มีระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือน กรณีมีเหตุจำเป็นให้เสนอขอขยายเวลาพร้อมสำนวนไปยังหัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจขยายเวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่เกิน ๑ เดือน หากเลยระยะเวลาดังกล่าวต่อเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลขยายเวลา ซึ่งมีอำนาจขยายอีกไม่เกิน ๑ เดือน หากเลยระยะเวลาดังกล่าว (๕ เดือน) อำนาจการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาจะเป็นของอธิบดีฯ

ระเบียบฉบับนี้ มีประเด็นเพิ่มเติมในข้อ ๒๙ โดยการที่กำหนดให้อธิบดี รองอธิบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้บัญชาการสำนัก และผู้อำนวยการส่วน มีอำนาจที่จะควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด การสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน และการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้มีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจเรียก สำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน และสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ มาตรวจพิจารณาและมีคำสั่งหรือคำแนะนำ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามคำสั่งได้ตามสมควร เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ผู้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวปฏิบัติตามด้วย

นอกจากนั้น ยังกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ กรณีที่มีพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษที่รับผิดชอบการสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงย้ายไปดำรงตำแหน่งนอกหน่วยงาน โดยกำหนดให้ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมส่งสำนวนและพยานหลักฐาน ภายใน ๗ วัน และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งทดแทนใน ๑๕ วัน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการขาดผู้รับผิดชอบ

#### หมวด ๗

#### การส่งสำนวนการสอบสวนและจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดี

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๓๕ ถึงข้อ ๓๘ เป็นการกำหนดวิธีการดำเนินการในการส่งสำนวนที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งแล้ว โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในการส่งความเห็นของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษและสำนวนไปยังพนักงานอัยการ อัยการทหาร หรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และให้ขอจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดีมายังศูนย์บริหารคดีพิเศษ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับเอกสารที่ส่งมายังศูนย์บริหารคดีพิเศษ ประกอบการจำหน่ายคดี ด้วย

ระเบียบในหมวดนี้ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการกรณีที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งให้จำหน่ายคดีจากสารบบเป็นการชั่วคราว เนื่องจากมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ต้องหาเป็นผู้วิกลจริตและไม่สามารถต่อสู้คดีได้ และมีเหตุตามมาตรา ๑๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และการจำหน่ายคดีพิเศษที่อยู่ระหว่างการสอบสวนที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องนำออกจากรฐานในการคำนวณตัวชี้วัดความสำเร็จของการสอบสวนคดีพิเศษเป็นการชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๖ ไว้สำหรับศูนย์บริหารคดีพิเศษใช้ปฏิบัติด้วย

#### หมวด ๘

#### การเก็บสำนวนและของกลางในคดี

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๓๙ เป็นการกำหนดวิธีการดำเนินการในการเก็บคู่ฉบับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยยึดโยงกับคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๔๘๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการการเก็บรักษาสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำนวนการสืบสวน และสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษที่ดำเนินการเสร็จสิ้น หรือตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ส่วนของกลางให้ยึดโยงกับระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษ ว่าด้วยการเก็บรักษาของกลางคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๙

#### การติดตามผลคดีพิเศษ

เนื้อหาตามระเบียบข้อ ๔๐ เป็นการกำหนดวิธีการดำเนินการในการรวบรวมผลคดีที่ดำเนินการชั้นพนักงานอัยการ/ศาล เพื่อบันทึกลงสารบบคดี



## ๓. ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง วรรคสอง มาตรา ๒๓/๑ และมาตรา ๓๔

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๘ วรรคสี่

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕) มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๓ มาตรา ๕ มาตรา ๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔

## ๔. ข้อพิจารณา

เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารคดีพิเศษอันเป็นงานด้านธุรการคดีปัจจุบันมีระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ยังมีข้อไม่สมบูรณ์บางประการจนมีการออกหนังสือเวียนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันมีผลเป็นการแก้ไขระเบียบหลายครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และบางกรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระที่สำคัญในระเบียบ รวมถึงยังขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญหลายประการ จึงสมควรยกเลิกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ และออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามร่างระเบียบที่เสนอมานี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานมีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๕. ข้อเสนอ

เห็นควรออกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ และแบบทำระเบียบบังคับใช้ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานคดีพิเศษ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป พร้อมนี้ได้เสนอร่างระเบียบดังกล่าวมาด้วยแล้ว หากท่านเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในร่างระเบียบฯ ที่เสนอมาร่วมนี้ หรือเห็นสมควรเป็นประการใด โปรดสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.ต.ต.

(วรรณ ศรีล้ำ)

ผอ.ศบพ.

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารคดีพิเศษเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีแนวทางเดียวกัน เห็นควรออกระเบียบ กสพ. ว่าด้วยการบริหารคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฯ หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างระเบียบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒๘ ก.ย. ๒๕๕๘

เห็นชอบด้วย  
ลงนามแล้ว

(นางสุวงษา สุวรรณจตุระ)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒๘ ก.ย. ๒๕๕๘





ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
ว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

ตามที่ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศใช้ทำให้มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับคดีพิเศษเพิ่มขึ้นหลายหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษขึ้นใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรการและการมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับงานคดีพิเศษของกรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๓/๑ และมาตรา ๓๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๘ วรรคสี่ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๓ มาตรา ๕ มาตรา ๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนสั่งการใดของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

“รองอธิบดี” หมายความว่า รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักคดี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ศูนย์ หรือกลุ่มงานที่มีอำนาจและหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับคดีพิเศษ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก สำนักคดี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ศูนย์ หรือกลุ่มงานที่มีอำนาจและหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับคดีพิเศษ แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้กระทำการแทนหน่วยงานด้วย

“สำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“สำนวนสืบสวน” หมายความว่า สำนวนการสืบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการเพื่อทราบรายละเอียดแห่งความผิด หรือเพื่อทราบตัวผู้กระทำความผิด หรือเพื่อติดตามจับกุมผู้กระทำความผิดในคดีพิเศษตามมาตรา ๒๓ และสำนวนการสืบสวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนเป็นคดีพิเศษ ตามมาตรา ๒๓/๑

“สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายความว่า สำนวนที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับมอบหมายว่ามีเหตุสมควรจะรับไว้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ด้วยการแสวงหาความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องโดยมิได้กระทำในฐานะเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรืออาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บัตรสนเท่ห์” หมายความว่า เอกสารคำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่น ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ร้องขอ หรือลงชื่อแต่ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวผู้ร้องได้

บรรดามาตราแห่งกฎหมายที่อ้างถึงในระเบียบนี้โดยมิได้ระบุชื่อกฎหมายไว้ ให้หมายความถึงมาตราแห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีที่อธิบดีเห็นสมควรงดการดำเนินการตามขั้นตอนใดในระเบียบนี้เป็นการชั่วคราวเพื่อความคล่องตัวในการบริหารราชการ ให้สั่งการเพื่อปฏิบัติเป็นรายกรณี

กรณีตามวรรคสอง หากเป็นข้อสั่งการให้หน่วยงานสอบสวน สืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไม่ผ่านการทำความเห็นตามข้อ ๑๗ เมื่ออธิบดีมีคำสั่งแล้ว ให้หน่วยงานสำเนาเรื่องพร้อมคำสั่งของอธิบดีแจ้งให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบ เพื่อบันทึกลงสารบบตามข้อ ๑๖ ด้วย

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษเป็นหน่วยงานกลางของกรมสอบสวนคดีพิเศษเกี่ยวกับสารบบงานคดีพิเศษอันได้แก่ งานออกเลขคดี งานติดตามและเร่งรัดงานคดี และการจำหน่ายคดีจากสารบบ มีหน้าที่ต้องจัดให้มีระบบงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการควบคุมและติดตามงานด้านคดีพิเศษที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๗ สารบบงานคดีพิเศษตามข้อ ๖ ประกอบด้วย (๑) สารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ (๒) สารบบสำนวนสืบสวน และ (๓) สารบบสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) เลขลำดับ

(๒) เลขคดีพิเศษ

(๓) วันที่รับคดีพิเศษ

(๔) ประเภทคดีพิเศษ

(๕) พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน หรือหัวหน้าคณะ

- (๖) ผู้กล่าวหา
  - (๗) ผู้ต้องหา
  - (๘) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ และวันครบอายุความฟ้องคดี
  - (๙) ฐานความผิดที่สอบสวน
  - (๑๐) มูลค่าความเสียหาย
  - (๑๑) ผลการสอบสวน
  - (๑๒) วัน เวลาการส่งสำนวนการสอบสวน
  - (๑๓) ผลคดีชั้นพนักงานอัยการ
  - (๑๔) ผลคดีชั้นศาลชั้นต้น ชั้นศาลอุทธรณ์ และชั้นศาลฎีกา หรือชั้นศาลที่คดีถึงที่สุด
- (๒) สารบบสำนวนสืบสวน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
- (๑) เลขลำดับ
  - (๒) เลขสำนวนสืบสวน
  - (๓) วันที่มีคำสั่งให้สืบสวน
  - (๔) ประเภทสำนวนสืบสวน
  - (๕) พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน หรือหัวหน้าคณะ
  - (๖) ผู้ร้อง (ถ้ามี)
  - (๗) ผู้ถูกร้อง (ถ้ามี)
  - (๘) ฐานความผิดที่สืบสวน
  - (๙) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
  - (๑๐) ผลการสืบสวน
  - (๑๑) การแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (ถ้ามี)
- (๓) สารบบสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
- (๑) เลขลำดับ
  - (๒) เลขสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - (๓) วันที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - (๔) ผู้รับผิดขอตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือหัวหน้าคณะ
  - (๕) ชื่อเรื่อง
  - (๖) ผู้ร้อง (ถ้ามี)
  - (๗) ผู้ถูกร้อง (ถ้ามี)
  - (๘) ฐานความผิดที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - (๙) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
  - (๑๐) ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - (๑๑) การแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (ถ้ามี)

ข้อ ๘ วิธีการออกเลขคดีเพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้ออกเป็นเลขลำดับและทับด้วยปีปฏิทินของปีนั้น (...เลขคดี.../...ปี พ.ศ..)



เพื่อความสะดวกในการเรียกสำนวนแต่ละประเภท จึงกำหนดอักษรย่อ โดยสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษใช้อักษรย่อ “คพ.” สำนวนสืบสวนใช้อักษรย่อ “สส.” และสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงใช้อักษรย่อ “ตส.”

ข้อ ๙ ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีสารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สารบบสำนวนสืบสวน และสารบบสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๗ ในความรับผิดชอบของตน สำหรับควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ให้ทุกหน่วยงาน จัดให้มีสมุดควบคุมของกลางในคดีพิเศษเพื่อใช้สำหรับควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยรายการในสมุดควบคุมของกลางให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๑๐ เรื่องใดที่ระเบียบนี้กล่าวถึงแบบคำสั่ง แบบการรายงานหรือแบบคำร้อง ให้ใช้แบบตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ โดยการยื่นคำร้องและการรายงานให้จัดทำบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในระหว่างที่ยังไม่มีระบบดังกล่าว หรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ยื่นคำร้องและรายงานทางเอกสาร

กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขแบบหนังสือท้ายระเบียบ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีอำนาจดำเนินการโดยขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษก่อนประกาศใช้

## หมวด ๒

### การรับเรื่อง การรับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ

การดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานอัยการหรืออัยการทหาร และการทำความเข้าใจเบื้องต้น

#### การรับเรื่อง

ข้อ ๑๑ ให้สำนักบริหารกลางส่งคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษ คำร้องขอที่ประชาชนและหน่วยงานร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการในเรื่องทางอาญา คำร้องขอความเป็นธรรมในคดีอาญา เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสอาชญากรรม หรือคำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษช่วยเหลือในเรื่องอื่น ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อพิจารณาและทำความเข้าใจเสนออธิบดีสั่งการ

กรณีที่ผู้ร้องมาติดต่อที่กรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแต่ไม่ได้จัดทำคำร้องหรือเอกสารมายื่น ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจัดให้มีการบันทึกถ้อยคำเป็นคำร้องตามแบบท้ายระเบียบนี้และให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากมีเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาก็ให้รวมไว้ท้ายคำร้องด้วย จากนั้นจึงพิจารณาและทำความเข้าใจเสนออธิบดีสั่งการ

ข้อ ๑๒ กรณีเรื่องตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ถูกยื่นต่อหน่วยงาน หรือต่อศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค ให้หน่วยงานหรือศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาคที่ได้รับเรื่อง รีบส่งเรื่องไปยังสำนักบริหารกลาง โดยจะมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ และให้สำนักบริหารกลางบันทึกเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อพิจารณาและทำความเข้าใจเสนออธิบดีสั่งการต่อไป

กรณีที่ผู้ร้องมาติดต่อที่หน่วยงาน หรือที่ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค เพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง แต่ไม่ได้จัดทำคำร้องหรือเอกสารมายื่นให้หน่วยงานดังกล่าวจัดให้มีการบันทึกถ้อยคำเป็นคำร้องตามแบบท้ายระเบียบนี้และให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานหากมีเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาก็ให้รวมไว้ท้ายคำร้องด้วย แล้วส่งเรื่องไปยังสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

EB 8 (1) ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีหนังสือแจ้งการรับเรื่องไว้พิจารณาตามข้อ ๑๑ และตามข้อ ๑๒ ให้ผู้ร้องทราบด้วย

การรับสำนวนการสอบสวน คำร้องทุกข์ หรือคำกล่าวโทษจากพนักงานสอบสวนอื่น

ข้อ ๑๔ ให้สำนักบริหารกลางส่งสำนวนการสอบสวนคดีอาญา คำร้องทุกข์ หรือคำกล่าวโทษ และพยานหลักฐานในคดีอาญาที่พนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือพนักงานสอบสวนอื่น ส่งมายังกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินการสืบสวนและสอบสวนตามมาตรา ๒๑ หรือตามมาตรา ๔๔ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อพิจารณาและทำความเห็นเสนออธิบดีโดยเร็ว ในการนี้ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีหนังสือแจ้งการรับเรื่องไว้พิจารณาให้ทราบด้วย

กรณีที่เกิดคณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษคืนมายังกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้สำนักบริหารกลางส่งเรื่องมายังศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อพิจารณาและทำความเห็นเสนออธิบดี

การดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานอัยการหรืออัยการทหาร

ข้อ ๑๕ กรณีที่เป็นการส่งสำนวนการสอบสวนจากพนักงานอัยการหรืออัยการทหารมายังอธิบดีเพื่อทำความเห็นแย้ง หรือการดำเนินการอย่างอื่นตามมาตรา ๓๔ ให้สำนักบริหารกลางส่งสำนวนไปยังกลุ่มคดีความเห็นแย้งเพื่อดำเนินการโดยเร็ว ในการนี้ให้กลุ่มความเห็นแย้งบันทึกความเห็นของพนักงานอัยการหรืออัยการทหารในระบบฐานข้อมูลด้านคดีของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ภายใน ๓ วันทำการ และให้แจ้งการรับสำนวนเพื่อทำความเห็นแย้งให้หน่วยงานเจ้าของสำนวนทราบด้วย และเมื่ออธิบดีมีคำสั่งเป็นประการใดก็ให้บันทึกความเห็นของอธิบดีในระบบฐานข้อมูลด้านคดีของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ภายใน ๓ วันทำการด้วย ทั้งนี้ให้กลุ่มคดีความเห็นแย้งมีอำนาจระเบียบปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของอธิบดี เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำความเห็นแย้ง หรือการอย่างอื่นตามมาตรา ๓๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรณีเป็นการแจ้งคำสั่งของพนักงานอัยการหรืออัยการทหารให้สอบสวนเพิ่มเติม หรือให้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หรือกฎหมายอื่น ที่มีได้เป็นไปตามมาตรา ๓๔ ให้สำนักบริหารกลางรับส่งเรื่องให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษ ในการนี้ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษตรวจเรื่องว่าอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แล้วรับส่งเรื่องไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการโดยเร็ว

การทำความเห็นเบื้องต้น

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจัดทำสารบบการรับเรื่อง และการรับสำนวนการสอบสวน คำร้องทุกข์ หรือคำกล่าวโทษจากพนักงานสอบสวนอื่นตามหมวดนี้ไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบและเพื่อประกอบการทำความเห็นเบื้องต้น

EB 60) ข้อ ๑๗ ในการทำความเห็นเบื้องต้นตามหมวดนี้ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษตรวจเรื่องเดิมจากสารบบตาม ข้อ ๑๖ และจากสารบบงานคดีพิเศษในความรับผิดชอบ จากนั้นให้ทำความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยบันทึกความเห็นต้องประกอบด้วย (๑) ที่มาและข้อสั่งการ (๒) ข้อเท็จจริง (๓) ข้อกฎหมาย (๔) ข้อพิจารณา และ (๕) ข้อเสนอ เว้นแต่เรื่องนั้นเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือเป็นเรื่องมีเนื้อหาในการพิจารณาไม่มาก



ก็ให้ทำบันทึกสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีอำนาจ  
วางระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการทำความเห็นเบื้องต้นมีประสิทธิภาพ

เพื่อประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำความเห็นเบื้องต้น ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษมีอำนาจ  
หน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษหรือผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจพิจารณาสั่งการ  
เกี่ยวกับบัตรสนเท่ห์แทนอธิบดี และมีหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจัดทำบัญชีเรื่อง  
ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รายงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๒) สำหรับคำร้องที่ศูนย์บริหารคดีพิเศษตรวจพบเรื่องเดิมว่ากรมสอบสวนคดีพิเศษเคยรับไว้  
ดำเนินการแล้วและเรื่องยังอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือเป็นการส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษส่ง  
ไปรวมเรื่องดำเนินการ และให้สำเนารายงานอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อทราบ

(๓) สำหรับเรื่องที่ถูกส่งมาจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสำนวนการสอบสวนหรือ  
คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษ ที่ถูกส่งมาจากพนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ ป.ป.ช.  
หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจสอบสวนคดีอาญา ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษตรวจเรื่องและหน่วยงานที่มีหน้าที่  
รับผิดชอบ และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และให้สำเนารายงานอธิบดีกรมสอบสวน  
คดีพิเศษเพื่อทราบ

(๔) กรณีที่พบว่าเรื่องใดยังมีข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนที่จะพิจารณาทำความเห็นเบื้องต้น  
ตามหมวดนี้ และเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสอบหาข้อเท็จจริงเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ยื่นคำร้อง  
คดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง เช่น การมีหนังสือสอบถาม  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการแสวงหาข้อเท็จจริงด้วยการพบปะผู้ร้อง ผู้เกี่ยวข้อง หรืออำนาจการประสานงาน  
และการอย่างอื่นตามความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่มีคำสั่ง จากนั้น  
ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าผู้ได้รับ  
มอบหมายให้สอบหาข้อเท็จจริง รายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ  
ศูนย์บริหารคดีพิเศษหรือผู้รักษาราชการแทนเพื่อพิจารณา กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร  
คดีพิเศษหรือผู้รักษาราชการแทน อนุญาตให้ขยายเวลาดำเนินการได้ แต่นับเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน  
(สามสิบวัน)

กรณีมีเหตุต้องเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการตามข้อนี้ ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ตามระเบียบ

ข้อ ๑๘ เมื่ออธิบดีมีคำสั่งให้ดำเนินการอย่างไร ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจัดการให้เป็นไปตาม  
คำสั่งและแจ้งผลการพิจารณาของกรมสอบสวนคดีพิเศษพร้อมเหตุผลทางกฎหมายให้ผู้ร้องทราบด้วย

กรณีที่มีการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก เมื่อศูนย์บริหารคดีพิเศษได้รับแจ้งผลการ  
ดำเนินการแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทราบด้วย

ข้อ ๑๙ กรณีที่หน่วยงานจะเสนอเรื่องใดให้อธิบดีมีคำสั่งให้สอบสวนเป็นคดีพิเศษ สืบสวน หรือ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเรื่องนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานริเริ่มดำเนินการเองโดยมิได้มีที่มาจากศูนย์บริหาร  
คดีพิเศษตามข้อ ๑๘ เพื่อป้องกันมิให้ดำเนินการซ้ำซ้อน ให้หน่วยงานประสานขอตรวจสอบเรื่องจากสารบบ  
งานคดีพิเศษและสารบบงานร้องทุกข์ที่ศูนย์บริหารคดีพิเศษเสียก่อนว่าเรื่องดังกล่าวกรมสอบสวนคดีพิเศษเคยมี  
การรับเรื่องไว้ดำเนินการหรือไม่ ก่อนเสนออธิบดี



## หมวด ๓

การมอบหมายหน้าที่และการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษ  
คณะกรรมการสืบสวน และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ข้อ ๒๐ เมื่ออธิบดีมีคำสั่งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือให้สืบสวนตามมาตรา ๒๓ หรือให้สืบสวนตามมาตรา ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง หรือให้สอบสวนคดีพิเศษในเรื่องใดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายงานตามลำดับชั้นเพื่อให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษคนใดคนหนึ่งในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสำหรับสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่คดีพิเศษคนใดคนหนึ่งในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการก็ได้

กรณีให้เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานอาจดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษ คณะกรรมการสืบสวน หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงขึ้นดำเนินการก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเห็นว่าจำเป็นต้องตั้งเป็นคณะโดยมีบุคลากรในสังกัดหลายคน ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

(๒) กรณีเห็นว่าจำเป็นต้องตั้งเป็นคณะโดยมีบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิบดีคนเดียวกัน ก็ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

(๓) กรณีเห็นว่าจำเป็นต้องตั้งเป็นคณะโดยมีบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิบดีหลายคน ก็ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเสนออธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่อัยการสูงสุดหรือผู้รักษาการแทน มอบหมายให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษคนใดคนหนึ่งคนใดในกรมสอบสวนคดีพิเศษทำการสอบสวน และมอบหมายอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทน เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ ในความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักรไทย อธิบดีอาจมอบหมายให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษหนึ่งคนใดทำการสอบสวน หรือจะให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษสำหรับคดีความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักรไทย เสนออธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งก็ได้

ทั้งนี้ ให้งานด้านธุรการคดีของเรื่องตามวรรคสอง (๒) และ (๓) หรือตามวรรคสาม อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง ไม่ว่าจะมิใช่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๒๑ สำหรับกรณีอธิบดีมีคำสั่งให้การสืบสวนตามมาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง เมื่ออธิบดีมีคำสั่งมอบหมายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษที่จะมอบหมายทำการสืบสวนให้อธิบดีสั่งการ แต่หากเห็นว่าจำเป็นต้องตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวน ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เสนออธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในหมวดนี้ ให้ใช้แบบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔  
 เลขคดีสำหรับงานคดีพิเศษ  
 การออกเลขคดีกรณีทั่วไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งให้หน่วยงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือสืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ในเรื่องใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องยื่นขอออกเลขสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ หรือเลขสำนวนสืบสวน หรือสำนวนเลขตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ต่อศูนย์บริหารคดีพิเศษ ภายใน ๓ วัน (สามวัน) นับแต่หน่วยงานรับทราบคำสั่ง เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าวได้ ก็ให้ดำเนินการในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

ในการขอออกเลขคดีตามวรรคก่อน ให้ข้าราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ปฏิบัติการที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือมีชื่อเป็นคณะในเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นคำร้อง และแนบสำเนาบันทึกสั่งการของอธิบดีที่มอบหมายให้เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และสำเนามอบหมายหน้าที่ หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ คณะพนักงานสืบสวน หรือคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ประกอบคำร้องด้วย โดยแบบคำร้องขอออกเลขคดีในข้อนี้ ให้ใช้แบบตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและมติกรรมการคดีพิเศษที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อเห็นว่าถูกต้องเรียบร้อยก็ให้ออกเลขคดีสำหรับเรื่องดังกล่าวและให้สำเนาแบบคำขอออกเลขคดีที่บันทึกเลขคดีแล้วเพื่อเป็นหลักฐานในสำนวนด้วย

การออกเลขคดีของหน่วยงานภาค

ข้อ ๒๕ กรณีสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษภาคมอบหมายให้ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาคทำการสอบสวนคดีพิเศษ สืบสวน หรือตรวจสอบเรื่องใด ตามคำสั่งอธิบดี ในการขอออกเลขสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ หรือเลขสำนวนสืบสวน หรือสำนวนเลขตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาคดำเนินการตามข้อ ๒๓ และให้สำเนาเรื่องรายงานสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษภาคทราบเพื่อควบคุมกำกับดูแลด้วย

การออกเลขสำหรับคดีพิเศษที่มีคำสั่งให้งดการสอบสวนหรือสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คดีพิเศษใดมีคำสั่งของพนักงานอัยการหรืออัยการทหารให้งดการสอบสวนหรือสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง ไม่ว่าจะมีการสืบสวนเป็นสำนวนสืบสวนตามมาตรา ๒๓ มาก่อนหรือไม่ก็ตาม หากต่อมาทราบตัวผู้กระทำความผิด หรือมีพยานหลักฐานใหม่อันสำคัญแก่คดีที่สามารถจะให้ศาลลงโทษได้ อันเป็นเหตุที่จะต้องสอบสวนต่อไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้หน่วยงานรายงานเหตุที่จะสอบสวนต่อไปให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบ และให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษบันทึกเหตุดังกล่าวในสารบบคดีพิเศษและอนุมัติให้ใช้เลขคดีพิเศษเดิมเพื่ออ้างอิงในการสอบสวนต่อไปโดยแจ้งให้หน่วยงานที่ร้องขอทราบ และให้ยกเลิกการจำหน่ายคดีพิเศษดังกล่าวและนำเลขคดีกลับเข้าสู่ฐานข้อมูลคดีพิเศษระหว่างดำเนินการ

การนับระยะเวลาการสอบสวนเพื่อการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการสืบสวนสอบสวนตามข้อ ๒๔ ให้ถือวันแจ้งผลอนุมัติของศูนย์บริหารคดีพิเศษให้หน่วยงานทราบตามวรรคหนึ่ง เป็นวันเริ่มต้น



การออกเลขคดีสำหรับคดีพิเศษที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งคืนมาดำเนินคดี

ข้อ ๒๗ ให้นำหน่วยงานขอออกเลขคดีพิเศษสำหรับคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งสำนวนคืนมาให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษออกเลขคดีพิเศษออกเลขคดีพิเศษเป็นเลขคดีใหม่โดยหมายเหตุไว้ว่าเป็นคดีพิเศษเดิมที่เท่าใดเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และหากมีการแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษคณะใหม่ขึ้นดำเนินการก็ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบพร้อมส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาพร้อมด้วยเพื่อบันทึกลงสารบบคดีต่อไป

#### หมวด ๕

#### การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๒๘ ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนการสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีคำอนุมัติของอธิบดี

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานผู้จะโอนสำนวนและหน่วยงานผู้จะรับโอนสำนวน ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และให้หน่วยงานผู้จะโอนสำนวนเป็นผู้ทำรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดีผ่านศูนย์บริหารคดีพิเศษ เพื่อพิจารณาสั่งการ

เมื่ออธิบดีมีคำสั่งให้โอนสำนวนตามวรรคสองแล้ว ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานทั้งสองทราบ และให้หน่วยงานทั้งสองจัดการรับส่งสำนวนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่ได้รับแจ้ง และให้หน่วยงานผู้โอนสำนวนแจ้งให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลคดี

#### หมวด ๖

#### การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ

#### การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด

ข้อ ๒๙ เพื่อประสิทธิภาพในการสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน และการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้บัญชาการสำนัก และผู้อำนวยการส่วน มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด การสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่อยู่ในกำกับดูแล โดยมีอำนาจเรียกสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน และสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ มาตรวจพิจารณาและมีคำสั่งหรือคำแนะนำ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามคำสั่งหรือคำแนะนำได้ตามสมควร

เมื่อมีคำสั่งตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนสืบสวน หรือสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ คณะพนักงานสืบสวน หรือคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยเคร่งครัด

ให้อธิบดี และรองอธิบดี มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย และเมื่อมีคำสั่งหรือคำแนะนำแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำแนะนำด้วย



ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการสอบสวนคดีพิเศษในความรับผิดชอบ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

EO 6 (1), (3) ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดเรื่องที่มีคำสั่งให้สืบสวนในความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จและเสนออธิบดีสั่งการภายใน ๖ เดือน (หกเดือน) นับแต่วันที่ออกเลขสำนวนสืบสวน เว้นแต่จะมีคำสั่งของอธิบดีเป็นอย่างอื่น

กรณีที่ครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่การสืบสวนยังไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องสืบสวนต่อไป ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้รับผิดชอบการสืบสวน หรือหัวหน้าคณะพนักงานสืบสวนแล้วแต่กรณี เสนอสำนวนสืบสวนพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจขยายเวลาสืบสวนได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน (สามเดือน) นับแต่ครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคสองแล้ว แต่การสืบสวนยังไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องสืบสวนต่อไป ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้รับผิดชอบการสืบสวน หรือหัวหน้าคณะพนักงานสืบสวนแล้วแต่กรณี เสนอสำนวนสืบสวนพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีเพื่อพิจารณา และให้รองอธิบดีมีอำนาจขยายเวลาสืบสวนได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน (สามเดือน) นับแต่ครบกำหนดเวลาตามวรรคสอง

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคสามแล้วแต่การสืบสวนยังไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องสืบสวนต่อไป ให้เสนอสำนวนสืบสวนพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

EO 6 (1), (3) ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดเรื่องที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงในความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จและเสนออธิบดีสั่งการภายใน ๓ เดือน (สามเดือน) นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่จะมีคำสั่งของอธิบดีเป็นอย่างอื่น

กรณีที่ครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษผู้รับผิดชอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือหัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี เสนอสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจขยายเวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงได้อีกไม่เกิน ๑ เดือน (หนึ่งเดือน) นับแต่ครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคสองแล้ว แต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงยังไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ให้เสนอเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีเพื่อพิจารณา และให้รองอธิบดีมีอำนาจขยายเวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงได้อีกไม่เกิน ๑ เดือน (หนึ่งเดือน) นับแต่ครบกำหนดเวลาตามวรรคสอง

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคสามแล้วแต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงยังไม่เสร็จสิ้นและมีเหตุจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ให้เสนอเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

### การมอบหมายหน้าที่แทนผู้ที่ย้ายหรือไปปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยงาน

ข้อ ๓๓ เพื่อประสิทธิภาพในการควบคุม ตรวจสอบ เรงรัด งานคดีพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้สอบสวน สืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ย้ายหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นโดยขาดจากหน่วยงานเดิม ให้บุคคลนั้นรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน และส่งมอบสำนวนและพยานหลักฐานที่อยู่ระหว่างดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ตนสังกัด หรือต่อหัวหน้าคณะ กรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในคณะ แล้วแต่กรณี ภายใน ๗ วัน (เจ็ดวัน) นับแต่รับทราบคำสั่ง

เมื่อรับรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในเวลา ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่ได้รับรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นการมอบหมายพนักงานสอบสวนคดีพิเศษให้รับผิดชอบสำนวนสอบสวนคดีพิเศษหรือสำนวนสืบสวนเป็นการเฉพาะตัวโดยที่มีได้แต่งตั้งเป็นคณะ ให้พิจารณามอบหมายพนักงานสอบสวนคดีพิเศษคนอื่นดำเนินการต่อไป

หากเป็นเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง และเป็นการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษดำเนินการเป็นการเฉพาะตัว ให้พิจารณามอบหมายพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษคนอื่นดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีที่เป็นการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวนหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะ ให้พิจารณามอบหมายพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษคนอื่นดำเนินการต่อไป

(๓) กรณีที่มีการแต่งตั้งเป็นคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ คณะพนักงานสืบสวน หรือคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นทดแทน โดยดำเนินการตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ โดยอนุโลม

### การรายงานความคืบหน้า

EB ๐ (๓) ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ ความคืบหน้าการสืบสวน และความคืบหน้าการตรวจสอบข้อเท็จจริงในความรับผิดชอบ ภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป โดยให้ปรากฏข้อเท็จจริงและรายละเอียดผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ตามแบบรายงานของแต่ละประเภทที่แนบท้ายระเบียบนี้

ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษเป็นหน่วยงานรับรายงานตามวรรคหนึ่ง และรวบรวมพร้อมมีความเห็นเสนออธิบดีเพื่อทราบและสั่งการในการติดตามเร่งรัดการดำเนินการ

### หมวด ๗

#### การส่งสำนวนการสอบสวนและจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดี

##### สำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการสอบสวนคดีพิเศษเสร็จสิ้นและเสนออธิบดีมีความเห็นทางคดีในฐานะพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐ แล้ว ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะลงนามในหนังสือส่งความเห็นของอธิบดีพร้อมสำนวนไปยังพนักงานอัยการ หรืออัยการทหาร เว้นแต่สำนวนการสอบสวนในเรื่องนั้นมีเหตุจะต้องส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นที่มี



อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ก็ให้สรุปเรื่องพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีสั่งการ เมื่ออธิบดีสั่งการแล้ว ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะลงนามในหนังสือส่งความเห็นของอธิบดีพร้อมสำนวนไปยังพนักงานอัยการ อัยการทหาร หรือหน่วยงานดังกล่าว

เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีบันทึกแจ้งศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบ เพื่อขอจำหน่ายคดีจากสารบบ พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบด้วยสำเนาหนังสือส่งสำนวนฉบับที่มีลายมือชื่อ การรับสำนวนการสอบสวนจากหน่วยงานผู้รับ และสำเนารายงานการสอบสวนจนถึงความเห็นคดีของอธิบดี (กรณีสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการ) หรือสำเนาหนังสือสรุปเรื่องส่งไปยังหน่วยงานอื่นที่มีลายมือชื่อการรับเรื่องจากหน่วยงานผู้รับ แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ในระหว่างการสอบสวนคดีพิเศษ หากมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ต้องหาเป็นผู้วิกลจริตและไม่สามารถต่อสู้คดีได้และมีเหตุตามมาตรา ๑๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่จะงดการสอบสวนได้ เมื่อได้เสนอและอธิบดีมีคำสั่งให้งดการสอบสวนแล้ว ให้สำเนาคำสั่งดังกล่าวแจ้งศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบ และให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจำหน่ายเลขสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าวออกจากสารบบชั่วคราวโดยระบุเหตุผลไว้

กรณีที่คดีพิเศษในเรื่องใดได้รับอนุมัติจากอธิบดีให้จำหน่ายคดีจากสารบบเป็นการชั่วคราวตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษ ว่าด้วยการจำหน่ายคดีพิเศษที่อยู่ระหว่างการสอบสวนที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องนำออกจากฐานในการคำนวณตัวชี้วัดความสำเร็จของการสอบสวนคดีพิเศษเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจำหน่ายเลขสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าวออกจากสารบบชั่วคราวโดยระบุเหตุผลไว้

ระหว่างที่มีการจำหน่ายคดีชั่วคราวตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ห้ามมิให้นำคดีพิเศษดังกล่าวมาคำนวณเป็นงานคดีพิเศษค้างดำเนินการ

ข้อ ๓๗ เมื่อหมดเหตุงดการสอบสวนตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานเสนออธิบดีสั่งให้มีการสอบสวนคดีพิเศษต่อไป และเมื่ออธิบดีมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบเพื่อยกเลิกการจำหน่ายคดีชั่วคราว

ส่วนกรณีตามข้อ ๓๖ วรรคสอง เมื่อหน่วยงานเห็นว่าเหตุแห่งการจำหน่ายคดีพิเศษออกจากฐานคำนวณในตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษ ว่าด้วยการจำหน่ายคดีพิเศษที่อยู่ระหว่างการสอบสวนที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องนำออกจากฐานในการคำนวณตัวชี้วัดความสำเร็จของการสอบสวนคดีพิเศษเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๖ สิ้นสุดลง ให้หน่วยงานแจ้งศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบเพื่อยกเลิกการจำหน่ายคดีชั่วคราวด้วย

#### สำนวนสืบสวนและสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง

ข้อ ๓๘ เมื่อการสืบสวนหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น และอธิบดีมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ยุติการดำเนินการ

(๒) ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการตามกฎหมายต่อไป



(๓) ให้รับหรือจัดให้มีคำร้องทุกข์/คำกล่าวโทษเพื่อสอบสวนเป็นคดีพิเศษ ตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) หรือ

(๔) ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการคดีพิเศษเพื่อพิจารณามีมติให้เป็นคดีพิเศษหรือให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) หรือตามมาตรา ๔๔ แล้วแต่กรณี

ให้หน่วยงานแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษทราบ โดยแนบสำเนาบันทึกสั่งการของอธิบดีดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาเป็นหลักฐาน และให้ศูนย์บริหารคดีพิเศษจำหน่ายเรื่องจากสารบบสำนวนสืบสวน หรือสารบบเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๘

#### การเก็บสำนวนและของกลางในคดี

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานดำเนินการเพื่อจัดเก็บคูปับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ ต้นฉบับและ/หรือคูปับสำนวนสืบสวน และต้นฉบับและ/หรือคูปับสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ ๔๘๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการการเก็บรักษาสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำนวนการสืบสวน และสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น หรือตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

สำหรับของกลางในคดี ให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการเก็บรักษาของกลางคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๙

#### การติดตามผลคดีพิเศษ

EB ๐ (3) ข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อทำหน้าที่ประสานงานและติดตามผลคดีสำหรับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษที่ส่งไปยังพนักงานอัยการ และหน่วยงานอื่น ทั้งในชั้นพนักงานอัยการหรืออัยการทหารและชั้นศาลจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทุก ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) และเมื่อมีคำสั่งคดีเด็ดขาดของพนักงานอัยการหรืออัยการทหาร หรือมีคำพิพากษาในแต่ละชั้นแล้ว ให้หน่วยงานสำเนาคำสั่งพนักงานอัยการหรืออัยการทหารหรือคำพิพากษาของศาลดังกล่าว และนำเข้าสู่สารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ ในระบบฐานข้อมูลด้านคดีของกรมสอบสวนคดีพิเศษด้วย

ระหว่างที่ระบบฐานข้อมูลด้านคดีของกรมสอบสวนคดีพิเศษยังไม่มีความพร้อมดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานรายงานทางเอกสารต่อศูนย์บริหารคดีพิเศษเพื่อรวมเข้าสู่สารบบคดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘



(นางสุภณา สุวรรณจุฑะ)  
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



คำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาให้ความช่วยเหลือ  
หรือขอให้ดำเนินคดีอาญาตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำที่ .....

วันที่..... เดือน .....

พ.ศ. ....

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... อายุ .....

ปี .....  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ ..... หมายเลขประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง

..... ออกโดย .....

มีความประสงค์ยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังมีข้อความจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา อยู่บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ตำบล .....

..... อำเภอ .....

จังหวัด .....

ปัจจุบันพักอาศัยอยู่ที่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าประสงค์ยื่นคำร้องให้กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาโดยมีข้อเท็จจริงของเรื่อง  
ดังต่อไปนี้

(ให้ระบุเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของเรื่องที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดที่  
เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ บุคคล สิ่งของที่เกี่ยวข้องและความเสียหายที่ตนเองได้รับเท่าที่จะบอกได้ด้วย)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ ๓ สถานที่เกิดเหตุ .....

ข้อ ๔ วัน เวลา เกิดเหตุ .....

ข้อ ๕ มูลค่าความเสียหาย (ถ้ามี) คิดเป็นเงินไทย จำนวน.....บาท

ข้อ ๖ ผู้ต้องหา หรือผู้ต้องสงสัย (ถ้ามี) .....

ข้อ ๗ เคยยื่นเรื่องเดียวกันนี้ให้หน่วยงานอื่นดำเนินการหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เลือก ข้อหนึ่งข้อใด )

ไม่เคยยื่นเรื่องกับหน่วยงานใดมาก่อน

เคยยื่นเรื่องความเป็นธรรมไว้กับหน่วยงาน .....

เคยร้องทุกข์/กล่าวโทษให้ดำเนินคดีอาญา กับหน่วยงาน .....

ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร (หากทราบความคืบหน้าให้ระบุ หากไม่ทราบให้เขียนว่าไม่ทราบผลการดำเนินการ) .....



ข้อ ๘ กรณีที่เกิดขึ้น ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
( ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เลือก ข้อหนึ่งข้อใด )

พิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา/บรรเทาความเดือดร้อน

ประสงค์ขอให้ดำเนินคดีอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดทางอาญาและข้าพเจ้ามีสถานะเกี่ยวกับเรื่องดังนี้ ( ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เลือก ข้อหนึ่งข้อใด )

เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำความผิดทางอาญาในเรื่องนี้

ไม่ได้เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำความผิดทางอาญาในเรื่องนี้ แต่เป็นเรื่องที่ข้าพเจ้ารู้เห็นเหตุการณ์หรือทราบข้อมูล

ข้อ ๙ กรณีประสงค์ขอให้ดำเนินคดีอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้าพเจ้ามีเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้ (เช่นมีผู้ทรงอิทธิพลเกี่ยวข้อง มีความซับซ้อน หรือมีผลกระทบอย่างรุนแรงอย่างไร ให้ยกพฤติการณ์แห่งคดีและ/หรือหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ ๑๐. พร้อมคำร้องขอนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาประกอบด้วย

(๑) เอกสาร จำนวน ..... แผ่น พร้อมลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

(๒) หลักฐาน คือ .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ร้องขอ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับคำร้องขอ



คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย.....(ระบุที่มาของคดีพิเศษ).....

เพื่อให้การสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสอง จึงแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสืบสวนและสอบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะพนักงานสอบสวน  
ตำแหน่ง.....๒. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน  
ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน/เลขานุการ  
ตำแหน่ง.....๔. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ  
ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

เมื่อคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษเห็นว่าการสอบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสอบสวน และเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมความเห็นทางคดีต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาและมีความเห็นทางคดีในฐานะพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบในการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒. ดำเนินการสอบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามคำสั่งของ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษ รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือการสืบสวน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



เมื่อคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษเห็นว่าการสอบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสอบสวน และเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมความเห็นทางคดีต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาและมีความเห็นทางคดีในฐานะพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบในการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒. ดำเนินการสอบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษ รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือการสืบสวน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(หรือผู้รักษาราชการแทน)



## คำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ที่...../.....

## เรื่อง แต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ

สำหรับคดีความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักรไทย

ด้วย.....(ระบุที่มาของคดีพิเศษ).....

กรณีดังกล่าวเป็นคดีความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักรไทย และอัยการสูงสุดหรือผู้รักษาการแทน มอบหมายให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษคนหนึ่งคนใดในกรมสอบสวนคดีพิเศษทำการสอบสวน และมอบหมายอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ ในความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักรไทยดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสาม ประกอบหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ ..... ลงวันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษเพื่อสืบสวนและสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

## องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะพนักงานสอบสวน  
ตำแหน่ง.....

๒. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน  
ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน/เลขานุการ  
ตำแหน่ง.....

๔. .... เป็นคณะพนักงานสอบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ  
ตำแหน่ง.....

## อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด



คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....  
 ที่...../.....  
 เรื่อง แต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนตามมาตรา ๒๓

ด้วยพนักงานอัยการ/อัยการทหาร ได้มีคำสั่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐ ให้งดการสอบสวนในคดีพิเศษที่...../..... เนื่องจากไม่รู้ตัวผู้กระทำความผิด โดยกรณีดังกล่าว อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งให้ทำการสืบสวนตามมาตรา ๒๓ เพื่อให้ทราบตัวผู้กระทำความผิด

เพื่อให้การสืบสวนในคดีพิเศษดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสอง จึงแต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนเพื่อสืบสวนตาม ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะพนักงานสืบสวน  
 ตำแหน่ง.....

๒. .... เป็นคณะพนักงานสืบสวน  
 ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะพนักงานสืบสวน/เลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....

๔. .... เป็นคณะพนักงานสืบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ และบทกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบตัวผู้กระทำความผิดในคดีพิเศษที่...../..... ให้เสร็จโดยเร็ว และให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังงานคดีพิเศษ ข้อ ๓๑

เมื่อคณะพนักงานสืบสวนเห็นว่าการสืบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสืบสวน และเสนอสำนวนการสืบสวนพร้อมความเห็นต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการ



๒. ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวน รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือในการสืบสวนโดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....  
 ที่...../.....  
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนตามมาตรา ๒๓

ด้วยศาลได้ออกหมายจับผู้ต้องหาในคดีพิเศษที่...../..... ซึ่งมีความจำเป็นต้องสืบสวน  
 ติดตามจับกุมตัวมาดำเนินคดีตามกฎหมาย

เพื่อให้การสืบสวนในคดีพิเศษดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  
 อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสอง  
 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเพื่อสืบสวนตาม ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗  
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะกรรมการสืบสวน  
 ตำแหน่ง.....  
 ๒. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน  
 ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๗. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/เลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....  
 ๘. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม มาตรา ๒๓ และบทกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามจับกุมผู้ต้องหาตามหมายจับ  
 ในคดีพิเศษที่...../..... ให้เสร็จโดยเร็ว และให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการ  
 บริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ ข้อ ๓๑

เมื่อคณะกรรมการสืบสวนเห็นว่าการสืบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสืบสวน และเสนอ  
 สำนักงานการสืบสวนพร้อมความเห็นต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี  
 กรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวน รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือในการสืบสวนโดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

๔. กรณีมีการจับกุมตัวผู้ต้องหาตามหมายจับได้ ให้รีบจัดการตามหมาย และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติให้ศาลทราบและงดประกาศสืบจับโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนตามมาตรา ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง

ด้วย.....(ที่มาของเรื่องโดยย่อ) .....

อันอาจเป็นความผิดตาม.....(ชื่อกฎหมาย).....  
 มาตรา.....ซึ่งมีโทษตามมาตรา.....และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
 มีคำสั่งมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ทำการสืบสวน

เนื่องจากตามประกาศ กคพ.(ฉบับที่.....) พ.ศ. ....เรื่อง กำหนดรายละเอียดของ  
 ลักษณะของการกระทำความผิดที่เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการ  
 สอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดให้คดีความผิดที่มีโทษตามมาตรา.....แห่ง.....(ชื่อกฎหมาย).....  
 เป็นรายละเอียดของลักษณะของการกระทำความผิดที่เป็นคดีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
 มีข้อเท็จจริงในการพิจารณาสั่งให้ทำการสอบสวนเป็นคดีพิเศษตามนัยข้อ ๔ แห่งประกาศ กคพ. ฉบับดังกล่าว  
 และเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วย  
 การบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสอง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเพื่อสืบสวน  
 ตาม ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มี  
 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะกรรมการสืบสวน

ตำแหน่ง.....

๒. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน

ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/เลขานุการ

ตำแหน่ง.....

๔. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ

ตำแหน่ง.....

## อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง และบทกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ในการสืบสวน ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๙ แห่งระเบียบ กคพ.ว่าด้วยการสืบสวนคดีความผิดทางอาญาเพื่อเสนอ กคพ. มติให้เป็นคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๖ การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ ข้อ ๓๑

เมื่อคณะพนักงานสืบสวนเห็นว่าการสืบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสืบสวน และเสนอสำนวนการสืบสวนพร้อมความเห็นต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ดำเนินการสืบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวน รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือในการสืบสวนโดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนตามมาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง

ด้วย.....(ที่มาของเรื่องโดยย่อ).....

.....

.....

.....

อันอาจเป็นความผิดตาม.....

มาตรา.....

เนื่องจากกรณีดังกล่าวเป็นคดีอาญาอื่นที่มีไขคดีพิเศษตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) และเห็นว่าอาจมีเหตุสมควรเสนอให้คณะกรรมการคดีพิเศษเพื่อมีมติให้เป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนั้น เพื่อให้มีข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพียงพอที่จะพิจารณา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑) และระเบียบ กคพ.ว่าด้วยการสืบสวนคดีความผิดทางอาญาเพื่อเสนอ กคพ.มีมติให้เป็นคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕ ประกอบระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๑ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเพื่อทำการสืบสวน โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะกรรมการสืบสวน

ตำแหน่ง.....

๒. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน

ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/เลขานุการ

ตำแหน่ง.....

๔. .... เป็นคณะกรรมการสืบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ

ตำแหน่ง.....



## อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง ให้เสร็จโดยเร็ว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กคพ.ว่าด้วยการสืบสวนคดีความผิดทางอาญาเพื่อเสนอ กคพ.มีมติให้เป็นคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ ข้อ ๓๑

เมื่อคณะพนักงานสืบสวนเห็นว่าการสืบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสืบสวน และเสนอสำนวนการสืบสวนพร้อมความเห็นต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ดำเนินการสืบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวน รวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือในการสืบสวนโดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ลงนามแต่งตั้ง ต้องเป็นอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑) มาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง และระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๐



คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....  
 ที่ ...../.....  
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ด้วย.....(ที่มาของเรื่องโดยย่อ).....

และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษมีคำสั่งมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
 และรายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษจะรับไว้  
 ดำเนินการต่อไปหรือไม่

เพื่อให้การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  
 อาศัยอำนาจตามระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ วรรคสอง  
 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. .... เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ  
 ตำแหน่ง.....

๒. .... เป็นคณะกรรมการ  
 ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

๓. .... เป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....

๔. .... เป็นคณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ  
 ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทราบรายละเอียดและพฤติการณ์ของเรื่อง รวมทั้ง  
 พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่ากรณีดังกล่าวเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสอบสวน  
 คดีพิเศษที่จะรับไว้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามบทกฎหมายใด และให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสอบสวน  
 คดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานคดีพิเศษ  
 ข้อ ๓๒

เมื่อคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สำหรับ จนท.ศบพ.

แบบ ศบพ.๙

..... เอกสารประกอบครบถ้วน

เลขคดีพิเศษที่ ..... / .....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

แบบคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษ

หน่วยงานผู้ยื่นคำขอ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วย อสพ. มีบันทึกสั่งการ ลงวันที่ ..... ทำบันทึก ..... (ชื่อหน่วยงาน).....  
ที่..... ลงวันที่ ..... มอบหมายให้ (ระบุชื่อหน่วยงาน).....  
รับผิดชอบสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษสำหรับคดี ระหว่าง ..... ผู้กล่าวหา  
กับ ..... ผู้ต้องหา  
ในความผิดฐาน .....

วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ .....

กรณีดังกล่าว เป็นคดีพิเศษตาม (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

..... มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) ตามประกาศ กคพ. ฉบับที่ ๔ ประกอบและบัญชีท้ายฯข้อ .....

..... มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) ตามมติ กคพ. ครั้งที่ ..... ปี พ.ศ. ....

..... มาตรา ๔๔ ..... ตามมติ กคพ. ครั้งที่ ..... ปี พ.ศ. ....

..... มาตรา ๒๑ วรรคสอง โดยต่อเนื่อง/เกี่ยวพัน กับคดีพิเศษที่ ..... / .....

..... ป.ป.ช. คืบค้นมาเพื่อสอบสวนต่อไป เป็นคดีพิเศษเดิมที่ ..... / .....

..... อัยการสูงสุดมอบหมายตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒๐ (นอกราช)

จึงประสงค์ขอออกเลขคดีพิเศษสำหรับเรื่องนี้เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ได้แนบเอกสารบันทึก  
สั่งการของ อสพ.ที่อ้างถึง และสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ /คำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษมาพร้อม  
ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้ลงนาม เป็น ผบ.สำนัก/ผชช./ผอ.ศูนย์ /ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค/ผอ.กลุ่มงาน ทั้งนี้  
โปรดแนบสำเนาบันทึกเห็นชอบของ อสพ. และสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวน  
คดีพิเศษประกอบด้วย

สำหรับ จนท.ศบพ.

..... เอกสารประกอบครบถ้วน  
เลขสืบสวน ที่ ..... / .....  
ลงชื่อ.....  
วันที่...../...../.....

## แบบคำร้องขอออกเลขสำนวนสืบสวน

หน่วยงานผู้ยื่นคำขอ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วย อสพ. มีบันทึกสั่งการ ลงวันที่ ..... ทำยบันทึก ..... (ชื่อหน่วยงาน).....  
ที่..... ลงวันที่ ..... มอบหมายให้ ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....  
รับผิดชอบสืบสวนคดีความผิดทางอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ ฯ กรณี ..... (ระบุรายละเอียด  
แห่งเรื่องโดยย่อ).....

โดยมี ..... ผู้ร้อง  
และมี..... เป็นผู้ถูกร้อง (ถ้ามี)

ข้อกล่าวหา/ฐานความผิดที่สืบสวน .....

วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ .....

ซึ่งเป็นการสืบสวนตาม (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

..... มาตรา ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง

..... มาตรา ๒๓ (สืบหาตัวผู้กระทำผิด)

..... มาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง

..... มาตรา ๒๓ (สืบจับตามหมายจับ)

จึงประสงค์ขอออกเลขสำหรับสำนวนสืบสวนนี้เพื่อดำเนินการต่อไปพร้อมนี้ได้แนบเอกสารบันทึก  
สั่งการของ อสพ.ที่อ้างถึงและสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ /แต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนมาพร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้ลงนาม เป็น ผบ.สำนัก/ผชช./ผอ.ศูนย์ /ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค/ผอ.กลุ่มงาน ทั้งนี้  
โปรดแนบสำเนาทะเบียนเห็นชอบของ อสพ. และสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงาน  
สืบสวนประกอบด้วย

สำหรับ จนท.ศบพ.

แบบ ศบพ.๑๑

..... เอกสารประกอบครบถ้วน  
เลขสืบสวน ที่ ..... / .....  
ลงชื่อ.....  
วันที่...../...../.....

### แบบคำร้องขอออกเลขสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานผู้ยื่นคำขอ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วย อสพ. มีบันทึกสั่งการ ลงวันที่ ..... ท้ายบันทึก ..... (ชื่อหน่วยงาน).....

ที่..... ลงวันที่ ..... มอบหมายให้ ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณี .... (ระบุรายละเอียดแห่งเรื่องโดยย่อ).....

โดยมี ..... ผู้ร้อง

และมี..... เป็นผู้ถูกร้อง (ถ้ามี)

ข้อกล่าวหา/ฐานความผิดที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง .....

วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ .....

จึงประสงค์ขอออกเลขสำหรับสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงนี้เพื่อดำเนินการต่อไปพร้อมนี้ได้แนบ  
เอกสารบันทึกสั่งการของ อสพ. ที่อ้างถึงและสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ / แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริง มาพร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้ลงนาม เป็น ผบ.สำนัก/ผชช./ผอ.ศูนย์ /ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค/ผอ.กลุ่มงาน ทั้งนี้  
โปรดแนบสำเนาทันทีเห็นชอบของ อสพ. และสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี มาด้วย



## แบบรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ

วันที่รายงาน...../...../.....

คดีพิเศษที่...../.....วันครบอายุความฟ้องคดี.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....

พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน/หัวหน้าคณะ.....

ชื่อเรื่อง.....

ผู้กล่าวหา.....

ผู้ต้องหา.....

อัยการสอบสวนร่วมกัน/ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันตามมาตรา ๓๒  มี  ไม่มี

ข้อกล่าวหา/ฐานความผิด.....

วันที่รับเป็นคดีพิเศษ.....ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ.....

พฤติการณ์แห่งคดี (สรุปย่อถึงพฤติการณ์แห่งคดี).....

การขยายระยะเวลา ครั้งที่ ๑.....

ครั้งที่ ๒.....

ครั้งที่ ๓.....

ผลการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรคในการสอบสวนโดยละเอียดและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

ลำดับ	เดือน/ปี	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรคในการสอบสวน
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน/หัวหน้าคณะ

## แบบรายงานความคืบหน้าสำนวนสืบสวน

วันที่รายงาน...../...../.....

เลขสืบสวนที่...../.....

ประเภท  มาตรา ๒๓  มาตรา ๒๓/๑ วรรคหนึ่ง  มาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....

พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน/หัวหน้าคณะ.....

ชื่อเรื่อง.....

ผู้ร้อง.....

ผู้ถูกร้อง.....

ชื่อกล่าวหา/ฐานความผิด.....

วันที่อนุมัติให้สืบสวน..... ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ.....

พฤติการณ์แห่งคดี (สรุปย่อถึงพฤติการณ์แห่งคดี).....

การขยายระยะเวลา ครั้งที่ ๑.....

ครั้งที่ ๒.....

ครั้งที่ ๓.....

ผลการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรคในการสืบสวนโดยละเอียดและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

ลำดับ	เดือน/ปี	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรคในการสืบสวน
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานสอบสวนคดีพิเศษเจ้าของสำนวน/หัวหน้าคณะ

## แบบรายงานความคืบหน้าสำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริง

วันที่รายงาน...../...../.....

เลขตรวจสอบข้อเท็จจริงที่...../.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบสำนวน/หัวหน้าคณะ.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

.....

ผู้ร้อง.....

ผู้ถูกร้อง.....

ข้อกล่าวหา/ฐานความผิด.....

.....

วันที่อนุมัติให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง.....ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ.....

พฤติการณ์แห่งคดี (สรุปย่อถึงพฤติการณ์แห่งคดี).....

.....

.....

.....

การขยายเวลา ครั้งที่ ๑.....

ครั้งที่ ๒.....

ครั้งที่ ๓.....

ผลการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบฯ โดยละเอียดและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

ลำดับ	เดือน/ปี	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค ในการตรวจสอบฯ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบสำนวน/หัวหน้าคณะ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน)

ที่ ยธ ๐๘...../

วันที่.....

เรื่อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง ขอร้อง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่ อสพ.ได้มอบหมายให้ .....(หน่วยงาน)..... รับผิดชอบทำการสอบสวนคดีพิเศษ  
ที่...../..... นั้น

บัดนี้คดีดังกล่าว (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้น และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงาน  
สอบสวนคดีพิเศษผู้รับผิดชอบได้มีความเห็นทางคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และได้ส่ง  
สำนวนการสอบสวนพร้อมตัวผู้ต้องหา (ถ้ามี) ไปยังพนักงานอัยการ สำนักงานคดีพิเศษ / สำนักงาน  
..... เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

ได้ทำการสอบสวนและพบว่าเป็นคดีความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจของ  
คณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะดำเนินการไต่สวนตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ  
ผู้รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้เห็นชอบด้วย และได้ส่งเรื่องดังกล่าวไปยัง  
เลขาธิการสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

ได้ทำการสอบสวนและพบว่าเป็นคดีความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจของ .....  
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ที่จะดำเนินการตาม .....(ชื่อกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจ  
หน้าที่ของหน่วยงานนั้น) ..... และได้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการตาม  
กฎหมายแล้ว

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและจำหน่ายคดีดังกล่าวจากสารบบ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาฉบับ  
หนังสือส่งสำนวนการสอบสวน/หนังสือส่งเรื่องตามที่อ้างถึงที่มีลายมือชื่อผู้รับสำนวน โดยรับรองความถูกต้อง  
มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงาน .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... (หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน) .....

ที่ ยธ ๐๘...../ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอร้องให้หน่วยงานสืบสวน-สำนวนตรวจสอบข้อเท็จจริงจากสารบบ .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... ได้รับเรื่อง.....ไว้ทำการ  
สืบสวนเป็นสำนวนสืบสวน ที่ ...../ ..... หรือไว้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นสำนวนตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริง ที่ ...../ ..... นั้น

บัดนี้เรื่องดังกล่าว ได้ทำการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น และอธิบดีกรมสอบสวน  
คดีพิเศษได้สั่งการ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

- ให้ยุติการดำเนินการ
- ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน ....(หน่วยงานภายนอก)..... เพื่อดำเนินการต่อไป
- ให้รับหรือจัดให้มีคำร้องทุกข์/คำกล่าวโทษเพื่อสอบสวนเป็นคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑  
วรรคหนึ่ง (๑)
- ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการคดีพิเศษเพื่อพิจารณามีมติให้เป็นคดีพิเศษตามมาตรา  
๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)
- ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการคดีพิเศษเพื่อพิจารณามีมติให้เรื่องดังกล่าวต้อง  
ดำเนินการโดยพนักงานสอบสวนคดีพิเศษตามมาตรา ๔๔

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและจำหน่ายเรื่องดังกล่าวจากสารบบ พร้อมนี้ได้แนบสำเนา  
รายงานการสืบสวน/รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อสั่งการของอธิบดีฯ ดังกล่าวโดยรับรองความ  
ถูกต้องมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง ....หัวหน้าหน่วยงาน .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน) .....

ที่ ยธ ๐๘...../ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลคดีพิเศษ ชั้นพนักงานอัยการ / ศาลชั้น ..... หรือผลคดีถึงที่สุด .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... ได้ส่งสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษที่ ...../..... เรื่อง..... ไปยังพนักงานอัยการ / .....(หน่วยงาน)..... เพื่อดำเนินการตามกฎหมายนั้น บัดนี้คดีมีความคืบหน้าดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

พนักงานอัยการ ..... มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องผู้ต้องหาทุกคน / บางคน ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาแจ้งคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลชั้นต้น โดยศาล ..... มีคำพิพากษาเป็นคดีหมายเลขดำที่ ...../..... คดีหมายเลขแดงที่ ...../..... ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลอุทธรณ์ โดยศาลอุทธรณ์กลาง/ภาค ..... มีคำพิพากษาเป็นคดีหมายเลขดำที่ ...../..... คดีหมายเลขแดงที่ ...../..... ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลฎีกา มีคำพิพากษา เป็นคดีหมายเลขดำที่ ...../..... คดีหมายเลขแดงที่ ...../..... ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้

คดีถึงที่สุดโดยมีคำพิพากษาของศาล ..... เป็นคดีหมายเลขดำที่ ...../..... คดีหมายเลขแดงที่ ...../..... และคู่ความไม่อุทธรณ์/ไม่ฎีกาภายในระยะเวลาตามกฎหมาย ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและปรับปรุงสารบบคดีต่อไป พร้อมนี้ได้แนบสำเนาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง/คำพิพากษาดังกล่าวโดยรับรองความถูกต้องมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง ....หัวหน้าหน่วยงาน .....



## บัญชีควบคุมของกลาง

หน่วยงาน .....

เลขคดี	รายการ	จำนวน	มูลค่า	ที่มา	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการคดี/

หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานคดีของหน่วยงาน