

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๘๗

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปี ๒๕๕๗

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมคำอธิบาย จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง (แบบ กมส.๑) จำนวน ๑ ชุด
๓. กำหนดการตรวจติดตามผลการปฏิบัติฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนและการอำนวยความเป็นธรรมของสังคมและกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้กรมการปกครองมีอำนาจหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครองและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งกฎกระทรวงกำหนดการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร โดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองเป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบการสอบสวนความผิดอาญาตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ เต็มรูปแบบทั้งระบบเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ โดยกรมการปกครองได้ประกาศใช้ยุทธศาสตร์ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๘) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างความสงบสุขและการอำนวยความเป็นธรรม เป้าประสงค์ที่ ๑.๓ การอำนวยความเป็นธรรมเป็นที่พึ่งของประชาชน โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ “ร้อยละของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง” โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ ๘๐

เพื่อยกระดับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครองให้เป็นรูปธรรมและมีมาตรฐานระดับสากล กรมการปกครองจึงได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครองขึ้น จำนวน ๒๕ ข้อ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ถือปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานฯ โดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติตามแบบรายงาน กมส.๑ ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗

/ ๒. ....

๒. รอรับการตรวจจากคณะกรรมการตรวจติดตามผลการปฏิบัติฯ ในระดับจังหวัด ตามกำหนดที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กรมการปกครองจะออกตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานฯ ดังกล่าวอีกทางหนึ่งด้วย โดยกำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(ฐิตวัฒน เชาวลิต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร. /โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓ , ๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖
www.pokkrongnakhon.com

เกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. มีที่ทำการพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนที่เป็นปัจจุบัน
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน
๔. มีป้ายแสดงชื่อพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน
๕. พนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวันสวมเครื่องแบบตามระเบียบราชการเมื่อปฏิบัติหน้าที่
๖. มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำการสอบสวน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (Computer),ปริ้นเตอร์ (Printer),อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (Handy Drive) และกล้องถ่ายรูป (Camera)
๗. มีตู้หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาของกลางและจัดทำบัญชีการเก็บรักษาของกลาง (คบ.๑๒) เป็นรูปเล่มสามารถตรวจสอบได้
๘. มีกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร โดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนอยู่ประจำ ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวน
๙. มีคู่มือเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
๑๐. มีแบบพิมพ์ คบ. ๑ - คบ. ๒๙ ตามที่กรมการปกครองกำหนดและมีแบบฟอร์มของศาลที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน
๑๑. มีบัญชีรายชื่อทนายความและนักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์
๑๒. มีประกาศแสดงสิทธิในกระบวนการยุติธรรม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ และตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน
๑๓. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเปรียบเทียบคดีอาญา การสอบสวนดำเนินคดี การประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นพนักงานสอบสวน
๑๔. มีการจัดทำบันทึกการสืบสวนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๕. ทำสำนวนสอบสวนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๖. มีการรายงานการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาตามแบบฟอร์มที่กรมการปกครองกำหนด
๑๗. มีการจัดทำและลงบันทึกสารบบคดีอาญาอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การสอบสวนฝ่ายเดียว, การร่วมสอบสวน และการเข้าควบคุมการสอบสวน
๑๘. มีการจัดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวนอย่างเป็นระบบ
๑๙. มีการตรวจติดตามการบริหารงานคดีจากผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๒๐. มีการรายงานสถิติการสืบสวน/สอบสวนคดีอาญาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน
๒๑. มีหมึกสีดำซึ่งเป็นหมึกสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือโดยเฉพาะ
๒๒. มีการจัดทำทะเบียนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาอย่างเป็นระบบ
๒๓. มีการแสดงสถิติการสืบสวนจับกุม การสอบสวนคดีอาญาบางประเภท และการควบคุมการสอบสวน ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน
๒๔. การออกใบเสร็จรับจ่ายเงินในการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยมีต้นขั้วที่สามารถตรวจสอบได้
๒๕. มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองส่วนกลาง

- ต้องปฏิบัติได้ครบทุกข้อ-

คำอธิบายเกณฑ์มาตรฐานการสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. **มีที่ทำการของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง**

→ จัดหาห้องสำหรับให้พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองสามารถปฏิบัติหน้าที่ทำการสอบสวนได้หรือจัดบริเวณให้พอที่จะทำการสอบสวนได้

๒. **มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนที่เป็นปัจจุบัน**

→ คำสั่งที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือที่ว่าการอำเภอเป็นพนักงานสอบสวนสำหรับกิ่งอำเภอหรืออำเภอนั้น ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ ที่เป็นปัจจุบัน

๓. **มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน**

→ คำสั่งที่นายอำเภอมอบหมายปลัดอำเภอผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานสอบสวนเวรประจำวันและคำสั่งมอบหมายเจ้าพนักงานระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ปกครอง พนักงานราชการ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เสมียนคดีเวรประจำวันเพื่อช่วยเหลืองานธุรการทางคดีแก่พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง

๔. **มีป้ายแสดงชื่อพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน**

→ จัดทำป้ายแสดงชื่อพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน (ใช้วัสดุใดก็ได้)

๕. **พนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวันสวมเครื่องแบบตามระเบียบราชการเมื่อปฏิบัติหน้าที่**

→ แต่งเครื่องแบบราชการเมื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน

๖. **วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำการสอบสวน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (Computer) ปริ้นเตอร์ (Printer) อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (Handy Drive) และกล้องถ่ายรูป (camera)**

→ นำคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ กล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (Handy Drive) โดยให้ใช้อุปกรณ์ที่กรมการปกครองได้จัดส่งให้แล้วนั้น มาประจำ ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ทั้งนี้ คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์จะใช้ร่วมกับงานอำนวยความเป็นธรรมก็ได้

๗. **มีตู้หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาของกลางและจัดทำบัญชีการเก็บรักษาของกลาง (คบ.๑๒) เป็นรูปเล่มสามารถตรวจสอบได้**

→ จัดหาตู้หรือตู้เก่าที่อำเภอมีอยู่แล้ว เช่น ตู้ที่เสมียนตราใช้เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของ สำหรับเก็บรักษาของกลาง โดยจัดทำเป็นบัญชี (คบ.๑๒) ที่สามารถตรวจสอบได้ และอาจทำบัญชีคุมที่ปรากฏขั้นตอนที่ชัดเจนว่าของกลางนั้นอยู่ในความควบคุมของพนักงานสอบสวนคนใด อยู่ขั้นตอนไหนของการสอบสวน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อเป็นวัตถุพยานอย่างไร ใครเป็นผู้ลงชื่อเก็บรักษา เป็นต้น

๘. **มีกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดการสอบสวนความผิดคดีอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจาก กรุงเทพมหานคร โดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนอยู่ประจำ ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวน**

→ ให้จัดหาตัวบทกฎหมาย ๑๖ ประเภท ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน อาทิ ประมวลกฎหมายอาญา, ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา, ข้อบังคับที่ ๑/๒๕๐๙ เรื่อง ระเบียบการสอบสวนคดีอาญาในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี, ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสอบสวนคดีละเมิด พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบการดำเนินคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม นำมาประจำไว้ ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองให้มีความพร้อมใช้งานได้ทุกเมื่อซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php หรือ http://๑๑๘.๑๗๔.๓๑.๑๔๗:๘๐๘๕/ebook/index.jsp?booktype=๖

๙. มีคู่มือเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

→ คู่มือต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา อาทิ คู่มือการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทโดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองเล่ม ๑ – ๒, คู่มือการสืบสวนสอบสวนของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (เล่มสีเหลือง), คู่มือสอบสวนคดีป่าไม้และคู่มือการทำสำนวนการสอบสวนความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๑๐. มีแบบพิมพ์ คบ. ๑ - คบ. ๒๙ ตามที่กรมการปกครองกำหนดและมีแบบฟอร์มของศาลที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน

→ แบบพิมพ์ คบ.ให้เบิกจากที่ทำการปกครองจังหวัด หรือปริ้นจาก Handy Drive ที่กรมการปกครองได้จัดส่งให้แล้ว หรือดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php โดยแยกลักษณะการใช้ เช่น คบ.๑, คบ.๒, คบ.๕ หรือ คบ.๑๒ ให้ใช้เป็นเล่ม ส่วน คบ.อื่นๆ ให้ใช้พิมพ์ใน Handy Drive หรือโหลดจากเว็บไซต์ข้างต้น เพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที ส่วนแบบฟอร์มของศาล เช่น คำร้องขอออกหมายจับ/หมายค้น, รายงานกระบวนการพิจารณา, หมายจับ/หมายค้นและคำร้องขอผัดฟ้อง/ฝากขังให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php

๑๑. มีบัญชีรายชื่อทนายความ, นักจิตวิทยาและนักสังคมสงเคราะห์

→ ให้จัดหาบัญชีรายชื่อทนายความ, นักจิตวิทยาและนักสังคมสงเคราะห์ที่มีอยู่ภายในจังหวัด โดยประสานขอได้จาก ทปค.จว. ซึ่ง ปค.ได้จัดส่งไปให้แล้วหรือจะประสานขอกับสำนักงานยุติธรรมจังหวัดทั่วและ/หรือสภาทนายความจังหวัดก็ได้

๑๒. มีประกาศแสดงสิทธิในกระบวนการยุติธรรม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ และตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน

→ นำข้อความตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ และสิทธิตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น สิทธิของผู้ถูกจับหรือผู้ต้องหา ตาม มาตรา ๗/๑, สิทธิผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนตาม มาตรา ๑๓๔/๑ และการยื่นคำร้องขอปล่อยตัวชั่วคราว (ประกันตัวผู้ต้องหา) ตาม มาตรา ๑๐๘, มาตรา ๑๐๘/๑ ทั้งหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเรียกประกันหรือหลักประกัน การปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาในชั้นสอบสวน พ.ศ. ๒๕๔๙ และคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๘๐/๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดวงเงินประกัน การกำหนดหลักทรัพย์ที่อาจใช้เป็นหลักประกัน และการใช้บุคคลเป็นประกันในการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาในชั้นสอบสวน มีตัวอย่างในคู่มือการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทโดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เล่ม ๑ (สีม่วง) หน้า ๔๓๕ – ๔๘๐ ตัดสอกมาปิดประกาศแสดงให้ประชาชนเห็นและรับรู้ได้อย่างชัดเจน ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน

๑๓.มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเปรียบเทียบคดีอาญา การสอบสวนดำเนินคดี การประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นพนักงานสอบสวน

→ จัดทำป้ายปิดประกาศแสดงขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของการเปรียบเทียบคดีอาญา ขั้นตอนการสอบสวน การประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นพนักงานสอบสวน เพื่อแสดงแก่ประชาชนได้เห็นอย่างชัดเจน ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน

๑๔. มีการจัดทำบันทึกการสืบสวนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

→ จัดทำสารบบบันทึกการสืบสวนเพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือเพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งความผิด ทั้งนี้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตัวอย่างเช่น บันทึกรายงานผลการสืบสวนตามตัวอย่างในคู่มือการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทโดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เล่ม ๑ (สีม่วง) หน้า ๖๕ – ๖๗

๑๕. ทำสำนวนสอบสวนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

→ จัดทำสำนวนการสอบสวนโดยยึดเวลาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

๑๕.๑ คดีที่อยู่ในเขตอำนาจศาลแขวง (โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปีหรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)

(๑) กรณีที่ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ (จะถูกจับหรือไม่ถูกจับก็ตาม) ฟ้องภายใน ๔๘ ชั่วโมง (ผัดฟ้องไม่ได้)

(๒) กรณีที่ผู้ต้องหาให้การปฏิเสธ (จะถูกจับหรือไม่ถูกจับก็ตาม) ฟ้องภายใน ๔๘ ชั่วโมง ในกรณีที่เกิดความจำเป็นไม่สามารถฟ้องผู้ต้องหาได้ทัน สามารถผัดฟ้องได้ ๕ คราว คราวละ ๖ วัน รวม ๓๐ วัน

๑๕.๒ คดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลจังหวัด (โทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปี หรือปรับเกินกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)

(๑) กรณีมีการฝากขัง ต้องทำสำนวนให้เสร็จภายในระยะเวลาฝากขัง (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๘๗)

(๑.๑) ในคดีที่มีโทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี หรือปรับเกินกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ฝากขังได้ ๔ ครั้ง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ วัน รวมทั้งหมดไม่เกิน ๔๘ วัน

(๑.๒) ในคดีที่มีโทษจำคุกเกินกว่า ๑๐ ปี ขึ้นไป จะมีโทษปรับด้วยหรือไม่ก็ตาม ฝากขังได้ ๗ ครั้ง ครั้งละ ๑๒ วัน รวมทั้งหมดไม่เกิน ๘๔ วัน

(๒) กรณีมีการปล่อยตัวชั่วคราว (ให้ประกัน) ต้องทำสำนวนให้เสร็จ ภายใน ๓ เดือน ในกรณีมีเหตุจำเป็นขอขยายเวลาได้ไม่เกิน ๖ เดือนขัง (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๑๓)

๑๕.๓ คดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลเยาวชนและครอบครัว (เด็กอายุไม่เกิน ๑๕ ปี บริบูรณ์ เยาวชน อายุเกิน ๑๕ ปี บริบูรณ์ แต่ยังไม่ถึง ๑๘ ปี บริบูรณ์)

(๑) กรณีมีการจับกุม จะต้องนำตัวเด็ก/เยาวชน ไปศาลเพื่อตรวจสอบการจับกุม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลามาถึงที่ทำการพนักงานสอบสวน

(๒) ถ้าอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน ต้องฟ้องภายใน ๓๐ วัน ผัดฟ้องไม่ได้เลย

(๓) ถ้าอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๕ ปี ฟ้องภายใน ๓๐ วัน แต่ผัดฟ้องได้ ๒ คราวๆ ละ ๑๕ วัน

(๔) ถ้าอัตราโทษจำคุกเกิน ๕ ปี ฟ้องภายใน ๓๐ วัน แต่ผัดฟ้องได้อีก ๒ คราวๆ ละ ๑๕ วัน และต้องนำพยานมาเบิกความด้วย

๑๖.มีการรายงานการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาตามแบบฟอร์มที่กรมการปกครองกำหนด

→ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๔๔๘๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ ว่าด้วยการรายงานการสอบสวนคดีอาญาในอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ซึ่งในการบริหารงานคดีเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงาน อัตรากำลัง และการจัดสรรงบประมาณ การควบคุมตรวจตราและแนะนำให้การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครองเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ โดยให้จังหวัดแจ้งอำเภอรายงานการสอบสวนคดีอาญาในอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ตามแบบรายงาน และแจ้งให้จังหวัดทราบเพื่อกำกับดูแลและรวบรวมสถิติประกอบการบริหารงานคดีภายในจังหวัดจนกว่าการสอบสวนสวนจะเสร็จสิ้นและส่งสำนวนให้พนักงานอัยการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งรายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php

๑๗. มีการจัดทำและลงบันทึกสารบบคดีอาญาอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การสอบสวนฝ่ายเดียว, การร่วมสอบสวนและการเข้าควบคุมการสอบสวน

→ สำหรับการสอบสวนฝ่ายเดียว ให้ใช้แบบพิมพ์ คบ.๑ เป็นสารบบคดี ส่วนการร่วมสอบสวนและการควบคุมการสอบสวนให้ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๓๗๒๙ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ว่าด้วยการสอบสวนคดีอาญาทั่วไปในอำนาจหน้าที่พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ซึ่งกำชับให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอและปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอในการเรียกสำนวนการสอบสวนมาตรวจพิจารณาและให้คำแนะนำ เร่งรัดให้ดำเนินการให้เป็นผลดีและเป็นไปในทางที่ชอบและเหมาะสมหากการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ผลจะเข้าควบคุมการสอบสวนโดยเป็นหัวหน้าพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบมีอำนาจเกี่ยวกับการสอบสวนความผิดอาญาในเขตอำนาจท้องที่ที่ตนรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปโดยรัดกุมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการทั้งนี้ให้จังหวัดถือปฏิบัติและแจ้งให้อำเภอ กิ่งอำเภอถือปฏิบัติในการจัดทำสารบบคดีอาญาที่ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเข้าควบคุมการสอบสวนในฐานะหัวหน้าพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบเก็บไว้ที่จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php

๑๘. มีการจัดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวนอย่างเป็นระบบ

→ เมื่อได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วในคดีใดให้พนักงานสอบสวนจัดทำสำเนาสำนวนการสอบสวนนั้นด้วยโดยจัดเก็บและจัดทำบัญชีคุมสำนวนแล้วเสร็จ จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๑๙. มีการตรวจติดตามการบริหารงานคดีจากผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

→ จัดให้มีการตรวจติดตามการบริหารงานคดีจากผู้บังคับบัญชา เช่น นายอำเภอหรือปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานปกครอง (ปลัดอำเภออาวุโส) โดยการตรวจสอบการดำเนินคดีและผลคดีโดยรายงานให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานปกครอง (ปลัดอำเภออาวุโส) ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒๐. มีการรายงานสถิติการสืบสวน/สอบสวนคดีอาญาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

→ ให้อำเภอจัดทำรายงานสถิติการสืบสวนจับกุม และสถิติการสอบสวนคดีอาญาทั้งการสอบสวนฝ่ายเดียวตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และการร่วมการสอบสวนหรือควบคุมการสอบสวน และรายงานให้ ผวจ.ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒๑. หมึกสีดำซึ่งเป็นหมึกสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือโดยเฉพาะ

→ ให้ใช้ตลับหมึกสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่กรมการปกครองได้จัดส่งให้ใช้พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือใช้หมึกสีดำอื่นซึ่งเป็นหมึกสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือโดยเฉพาะก็ได้

๒๒.มีการจัดทำทะเบียนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาได้อย่างเป็นระบบ

→ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๑๓๙๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ว่าด้วยเรื่องแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา โดยกำหนดให้พนักงานสอบสวนจัดให้มีลายนิ้วมือผู้ต้องหาคดีอาญา เว้นแต่คดีลหุโทษ คดีที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าลหุโทษ รวมทั้งความผิดตามกฎหมายอื่นๆ ซึ่งได้เปรียบเทียบปรับแล้ว โดยให้พิมพ์ในโอกาสแรกที่ทำได้และใช้แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ (คบ.๑๕) ซึ่งการพิมพ์ลายนิ้วมือให้พิมพ์จำนวน ๓ ฉบับ (อาจพิมพ์ ๔ ฉบับ ไว้เป็นสำเนาด้วยก็ได้) แล้วส่งไปตรวจสอบยัง ๑.กองทะเบียนประวัติอาชญากร ๑ ฉบับ ๒.ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน หรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วแต่กรณี ๑ ฉบับ และ ๓.ติดสำนวนการสอบสวนไว้ ๑ ฉบับ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๒๕๒๒๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ว่าด้วยเรื่องข้อบกพร่องในการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและการขอตรวจสอบประวัติผู้ต้องหา เนื่องจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ได้ประสานผ่านทางกรมการปกครองว่าตรวจพบความบกพร่องของแบบพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา (แบบพิมพ์ คบ.๑๕) และการตรวจสอบประวัติผู้ต้องหา ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบประวัติผู้ต้องหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองทุกอำเภอถือปฏิบัติในการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาและการขอตรวจสอบประวัติผู้ต้องหา โดยกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ต้องหาโดยเขียนลายมือให้ชัดเจน, พิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ต้องหาลงในแบบพิมพ์ คบ.๑๕ ให้ครบถ้วน และการขอตรวจสอบสอบประวัติผู้ต้องหาให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๑๓๙๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๒๘๑๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ว่าด้วยเรื่องการรายงานการดำเนินคดีถึงที่สุด ให้อำเภอแจ้งผลคดีถึงที่สุดให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรและศูนย์พิสูจน์หลักฐาน หรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัดทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ว ๑๓๙๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด ซึ่งเมื่อคดีถึงที่สุด ให้นายอำเภอแจ้งผลคดีถึงที่สุดโดยให้ปรากฏเลขคดี ชื่อผู้ต้องหา หมายเลขสารบบลายนิ้วมือ ข้อหา วันเดือนปีที่จับกุม ตามแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ส่งไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรและศูนย์พิสูจน์หลักฐานหรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด ที่ได้ส่งไปตรวจสอบประวัติ

ทั้งนี้ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://lab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php

๒๓.มีการแสดงสถิติการสืบสวนจับกุม การสอบสวนคดีอาญาบางประเภท และการควบคุมการสอบสวน ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน

→ ให้จัดทำเอกสารแสดงสถิติโดยแยกผลการสืบสวนจับกุม, การสอบสวนคดีอาญาบางประเภทและการควบคุมการสอบสวนที่ได้อำเภอได้ปฏิบัติแล้วปิดแสดงไว้ ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน

๒๔. การออกใบเสร็จรับจ่ายเงินในการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้องโดยมีต้นขั้วที่สามารถตรวจสอบได้

→ จัดทำระบบการออกใบเสร็จกรณีทั้งการรับจ่าย กรณีการเปรียบเทียบปรับ การอนุญาตให้ประกันตัวผู้ต้องหาที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย พร้อมทั้งจัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่พนักงานสอบสวนส่งเงินเปรียบเทียบปรับให้เสมียนตราอำเภอเพื่อจัดเก็บตามระเบียบ เสมียนตราเช็คจำนวนเงินและตรวจเช็คใบเสร็จให้ตรงกับจำนวนเงินที่รับ มีการลงชื่อผู้ส่งเงิน, ผู้รับเงินและผู้ตรวจเงินให้

ถูกต้องเรียบร้อย โดยทำบัญชีเก็บรักษานำใส่ตู้เซฟเพื่อเก็บรักษาจนกว่าจะครบ ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจนสิ้นเดือน จากนั้นทุกเวลาสิ้นเดือนหรือทุกครั้งเมื่อเงินครบ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เสมียนตรานำส่งคลังจังหวัดเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป ในส่วนของเงินประกันตัวผู้ต้องหาให้เสมียนตราถือปฏิบัติเสมือนเงินประกันสัญญาตามระเบียบของทางราชการจนกว่าคดีจะถึงที่สุดและผู้ร้องขอประกันนำหลักฐานมาขอรับเงินประกันคืน (แนวทางปฏิบัติให้พนักงานสอบสวนเสนอเรื่องต่อนายอำเภอในฐานะหัวหน้าพนักงานสอบสวนเป็นผู้อนุมัติให้คืนเงินประกันดังกล่าว)

๒๕. มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองส่วนกลาง

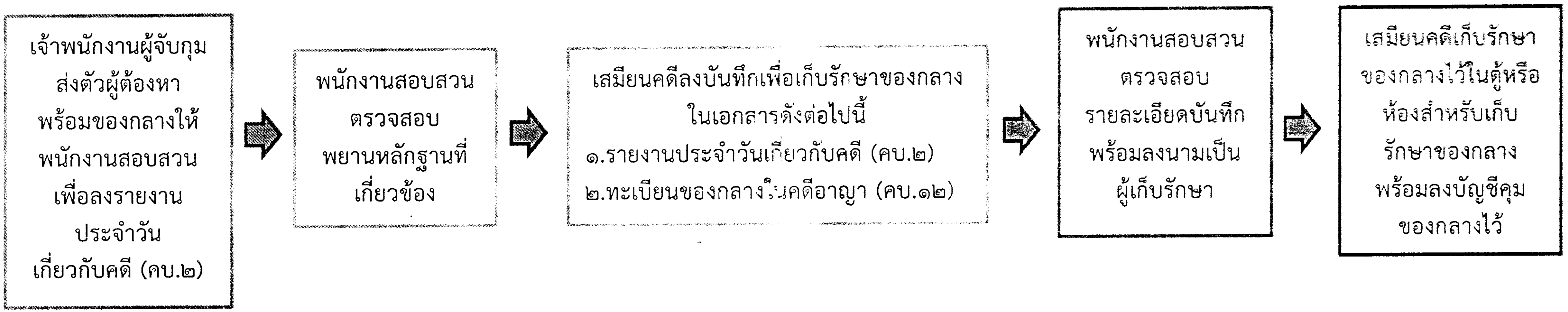
→ โดยอำเภอจะต้องมีช่องทางติดต่อสื่อสารกับพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ส่วนกลาง ได้ทางใดทางหนึ่ง ดังนี้

๑. โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๔, ๐-๒๓๕๖-๙๕๙๑, ๐-๒๓๕๖-๙๕๔๖

๒. เว็ปไซด์ : http://ilab.dopa.go.th/internal/criminal/index.php

๓. เฟสบุ๊ก (Facebook) : www.facebook.com/pages/ส่วนการสอบสวนคดีอาญา

การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๗ การเก็บรักษาของกลางและจัดทำบัญชีการเก็บรักษาของกลาง



หมายเหตุ: เป็นกรณีการดำเนินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ (พนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน)

(ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)

ส่วนราชการ: กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระยะเวลาที่ขอรับการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)
ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ (ผ.ป.๑) กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ	ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผ.ป.๒) ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผ.ป.๓) ของผู้ขอรับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ที่มา: กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)

ภาคผนวก ค ตัวอย่างการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ๓ ปี

๑/๒๕๖๓ ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๗

ตารางวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

(ตัวอย่างแบบคำขอรับการส่งเสริมการลงทุนที่ยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน)

ตัวอย่างที่ ๑ : คำขอรับการส่งเสริมการลงทุน

๑. ข้าพเจ้า

ก. ชื่อ

ข. ชื่อ

ค. ชื่อ

ง. ชื่อ

จ. ชื่อ

ฉ. ชื่อ

ช. ชื่อ

ซ. ชื่อ

ฌ. ชื่อ

ญ. ชื่อ

ฎ. ชื่อ

ฏ. ชื่อ

ฐ. ชื่อ

ฑ. ชื่อ

ฒ. ชื่อ

ณ. ชื่อ

ด. ชื่อ

ต. ชื่อ

ถ. ชื่อ

ท. ชื่อ

ธ. ชื่อ

น. ชื่อ

บ. ชื่อ

ป. ชื่อ

ผ. ชื่อ

ฝ. ชื่อ

พ. ชื่อ

ฟ. ชื่อ

ภ. ชื่อ

ม. ชื่อ

ย. ชื่อ

ร. ชื่อ

ล. ชื่อ

ว. ชื่อ

ศ. ชื่อ

ษ. ชื่อ

ส. ชื่อ

ห. ชื่อ

ฬ. ชื่อ

อ. ชื่อ

ฮ. ชื่อ

๒. ขอยื่นคำขอรับการส่งเสริมการลงทุนต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๓. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

: ให้ยื่นเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

ก. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ข. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ค. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ง. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

จ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฉ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ช. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ซ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฌ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ญ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฎ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฏ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฐ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฑ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฒ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ณ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ด. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ต. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ถ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ท. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ธ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

น. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

บ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ป. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ผ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฝ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

พ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฟ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ภ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ม. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ย. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ร. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ล. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ว. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ศ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ษ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ส. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ห. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฬ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

อ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ฮ. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ซึ่งได้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ที่มา: ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในครัวเรือนที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในครัวเรือนที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างประกาศเจตนารมณ์ฯ (ภายใน ๑๐ วัน)

- กรณีมีการแก้ไขร่างประกาศเจตนารมณ์ฯ ให้ดำเนินการแก้ไขร่างประกาศเจตนารมณ์ฯ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะทำงานฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศใช้เจตนารมณ์ฯ (ภายใน ๑๐ วัน)

- ประธานคณะทำงานฯ ลงนามประกาศเจตนารมณ์ฯ และประกาศใช้เจตนารมณ์ฯ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ซึ่งตรงกับวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสหประชาชาติ

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ ประจำปี ๒๕๕๗ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ (ครบรอบ ๑ ปี)

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ ประจำปี ๒๕๕๘ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (ครบรอบ ๒ ปี)

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ ประจำปี ๒๕๕๙ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ครบรอบ ๓ ปี)

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๐ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ (ครบรอบ ๔ ปี)

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ (ครบรอบ ๕ ปี)

ที่____/_____

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน
การสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗
อำเภอ..... จังหวัด.....

กมส.๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ลำดับ	รายละเอียด	ผลการปฏิบัติ		เหตุผลกรณีไม่สามารถจัดให้มีหรือปฏิบัติได้
		มี	ไม่มี	
๑.	ที่ทำการพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง			
๒.	มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนที่เป็นปัจจุบัน			
๓.	มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน			
๔.	มีป้ายแสดงชื่อพนักงานสอบสวนและเสมียนคดีเวรประจำวัน			
๕.	พนักงานสอบสวนและเสมียนเวรคดีประจำวันสวมเครื่องแบบตามระเบียบราชการเมื่อปฏิบัติหน้าที่			
๖.	มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำการสอบสวน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (Computer),ปริ้นเตอร์ (Printer),อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (Handy Drive) และกล้องถ่ายรูป (Camera)			
๗.	มีตู้หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาของกลางและจัดทำบัญชีการเก็บรักษาของกลาง (คบ.๑๒) เป็นรูปเล่มสามารถตรวจสอบได้			
๘.	มีกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดการสอบสวนความผิดอาญาบางประเภทในจังหวัดอื่นนอกจาก กรุงเทพมหานคร โดยพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนอยู่ประจำ ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวน			
๙.	มีคู่มือเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง			
๑๐.	มีแบบพิมพ์ คบ. ๑ - คบ. ๒๙ ตามที่กรมการปกครองกำหนดและมีแบบฟอร์มของศาลที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน			
๑๑.	มีบัญชีรายชื่อทนายความและนักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์			
๑๒.	มีประกาศแสดงสิทธิในกระบวนการยุติธรรม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ และตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน			
๑๓.	มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเปรียบเทียบคดีอาญา การสอบสวนดำเนินคดี การประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นพนักงานสอบสวน			
๑๔.	มีการจัดทำบันทึกการสืบสวนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ			
๑๕.	ทำสำนวนสอบสวนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด			
๑๖.	มีการรายงานการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาตามแบบฟอร์มที่กรมการปกครองกำหนด			
๑๗.	มีการจัดทำและลงบันทึกสารบบคดีอาญาอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การสอบสวนฝ่ายเดียว, การร่วมสอบสวนและการเข้าควบคุมการสอบสวน			
๑๘.	มีการจัดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวนอย่างเป็นระบบ			
๑๙.	มีการตรวจติดตามการบริหารงานคดีจากผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน			

ลำดับ	รายละเอียด	ผลการปฏิบัติ		เหตุผลกรณีไม่สามารถจัดให้มีหรือปฏิบัติได้
		มี	ไม่มี	
๒๐.	มีการรายงานสถิติการสืบสวน/สอบสวนคดีอาญาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน			
๒๑.	มีหมึกสีดำซึ่งเป็นหมึกสำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือโดยเฉพาะ			
๒๒.	มีการจัดทำทะเบียนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาอย่างเป็นระบบ			
๒๓.	การแสดงสถิติการสืบสวนจับกุม การสอบสวนคดีอาญาบางประเภทและการเข้าควบคุมการสอบสวน ณ ที่ทำการพนักงานสอบสวน			
๒๔.	การออกใบเสร็จรับจ่ายเงินในการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้องโดยมีต้นขั้วที่สามารถตรวจสอบได้			
๒๕.	มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองส่วนกลาง			

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

นายอำเภอ.....

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

กำหนดการตรวจติดตามการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน
การสืบสวนสอบสวนในอำนาจหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	หน่วยรับการตรวจ	หมายเหตุ
๑	๘ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอร่อนพิบูลย์	ขอให้คณะกรรมการฯ พร้อมกัน
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพระพรหม	ณ บริเวณหน้าศาลากลางจังหวัด
๒	๑๐ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอชะอวด	ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอจุฬาภรณ์	
๓	๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอหัวไทร	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเชียรใหญ่	
๔	๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอขนอม	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอสิชล	
๕	๒๔ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอท่าศาลา	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช	
๖	๒๙ เม.ย. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอนบพิตำ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพรหมคีรี	
๗	๖ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอนาบอน	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอทุ่งสง	
๘	๘ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอช้างกลาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอลานสกา	
๙	๑๔ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอปากพนัง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	
๑๐	๑๖ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งใหญ่	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอถ้ำพรรณรา	
๑๑	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอบางขัน	
๑๒	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	อำเภอพิปูน	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอฉวาง	

หมายเหตุ รูปแบบการตรวจ มีดังนี้

๑. ให้อำเภอมอบหมายปลัดอำเภอและผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบงานการสืบสวนสอบสวน อยู่รอรับการตรวจด้วยตนเองตามวัน เวลา ข้างต้น

๒. ให้อำเภอจัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ตามแบบ กมส. ๒ ไว้ให้พร้อมรอรับการตรวจ