

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒ การอำนวยความสะดวกธุรกรรมทางอาญา

(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ สน./สภ.)

หน่วยรับการตรวจ สน./สภ. ....ในสังกัด บก./ภ.จว. ....บช./ภ. .... เมื่อวันที่ .....

ของ กต. ....ครั้งที่ ...../๒๕๖๔

ข้อมูลพื้นฐาน : ยศ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง .....(หัวหน้าผู้รับการตรวจด้าน ๒) จำนวน พงส. อัตราอนุญาต ..... นาย ปฏิบัติราชการจริง ..... นาย (ควรใส่ชื่อ พงส. ทั้งหมด)

ยศ ชื่อ สกุล (พงส.) ทุกนายที่ปฏิบัติราชการ ๑..... ๒..... ๓.....

จำนวนสำนวนปีที่ผ่านมา.....สำนวน ปีปัจจุบัน.....สำนวนต่อพนักงานสอบสวน ๑ นาย จำนวนทั้งหมด..... เรื่อง พนักงานสอบสวน ..... คน สัดส่วน .....เรื่อง/..... คน

คณะผู้ตรวจราชการ

๑. .... ๒. ....

๓. .... ๔. ....

เป้าหมาย : เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมาย รวดเร็ว เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน ( ๑๗๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๑.๑ มาตรการในการป้องกันปัญหาสำนวนการสอบสวนค้าง (๕๐ คะแนน)	๑.๑.๑ ตรวจสอบที่การประชุมหรือบันทึกสั่งการที่เกี่ยวกับงานสอบสวนว่ามีหรือไม่ ( ๑๐ คะแนน)		
	๑.๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติของหัวหน้างานสอบสวนและหัวหน้าสถานี ว่ามีการตรวจสอบปริมาณงานของพนักงานสอบสวนแต่ละนายหรือไม่ แต่ละนายมีสำนวนอยู่ระหว่างการสอบสวนเท่าใด (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) (๑๐ คะแนน) (บัญชีเกี่ยวกับการตรวจสอบปริมาณสำนวนต่างๆ สามารถเรียกข้อมูลและพิมพ์จากระบบ CRIMES ได้) - บัญชีสำนวนระหว่างดำเนินการของ สน./สภ. - บัญชีสำนวนของพนักงานสอบสวนแต่ละนาย - บัญชีการรับ-ส่งคดี สำนวนออก (สามารถตรวจสอบปริมาณคดีรับเข้า - ออก)		

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๑.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานหรือบันทึกสั่งการ กรณีหัวหน้างานสอบสวน และหัวหน้าสถานี ว่ามีมาตรการกับพนักงานสอบสวนที่มีส่วนงานการสอบสวน ที่อยู่ระหว่างการสอบสวนจำนวนมากหรือไม่อย่างไร ส่วนงานการสอบสวนจำนวนมาก (เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในคำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ เกิน ๓๐ ส่วนงาน/คน (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มีส่วนงานค้าง (๑๕ คะแนน)</li> <li>- กรณีมีส่วนงานค้าง ตรวจสอบดังนี้                             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ดำเนินการแก้ไข เช่น มีการสั่งพักเวร เฉลี่ยงาน หรือมีบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอ พงส.เพิ่ม มาช่วยงาน (๑๐ คะแนน)</li> <li>๒) ไม่ดำเนินการใดๆ หากตรวจพบแล้วดำเนินการทันทีหลังตรวจพบ (๕ คะแนน)</li> </ol> </li> </ul>		
	<p>๑.๑.๔ การรับคดีส่วนงานการสอบสวนของผู้ปฏิบัติที่มีอำนาจ ตามที่ ตร.สั่งการ ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๕๓๘/๒๕๕๕ ลง ๑ ต.ค.๕๕ การปฏิบัติและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสอบสวนและผู้ปฏิบัติงานสอบสวน (๑๕ คะแนน)</p>		
<p>๑.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาของกลาง การจำหน่าย และการคืนของกลาง เช่น รถของกลาง รถที่เกิดอุบัติเหตุ รถที่ยึดไว้ตรวจสอบ อาวุธปืน ของกลาง (ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา) (๑๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๒.๑ ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บของกลาง (๒๐ คะแนน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ห้องเก็บของกลาง (๑๐ คะแนน)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นระเบียบแยกกันอย่างชัดเจน หรือไม่ (๔ คะแนน)</li> <li>- มีป้ายติดที่ของกลางทุกชั้น หรือไม่ (๓ คะแนน)</li> <li>- ที่เก็บปืนระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๓ คะแนน)</li> </ul> </li> <li>๒) ที่เก็บรถของกลาง รถที่เกิดอุบัติเหตุ และรถที่ยึดไว้ตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเป็นระเบียบแยกกันชัดเจน หรือไม่ (๔ คะแนน)</li> <li>- มีป้ายติดทุกคัน หรือไม่ (๓ คะแนน)</li> <li>- ที่เก็บปืนระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๓ คะแนน)</li> </ul> </li> </ol>		
	<p>๑.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำบัญชียึดรักษาทรัพย์ (สมุดคุมของกลางรวม) มีการลงรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (๑๐ คะแนน)</p>		

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๑.๒.๓ ตรวจสอบการปล่อยตัวผู้ต้องหาชั่วคราวในชั้นสอบสวน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑) ตรวจสอบการปล่อยตัวผู้ต้องหา กรณีมีหลักทรัพย์ประกัน (๓ คะแนน)</p> <p>๒) ตรวจสอบการปล่อยตัวผู้ต้องหา กรณีมีเงินสดประกัน (๔ คะแนน)</p> <p>๓) ตรวจสอบการปล่อยตัวผู้ต้องหา กรณีมีบุคคลประกัน (๓ คะแนน)</p>		
	<p>๑.๒.๔ ตรวจสอบการขายทอดตลาดของกลาง และการทำลายของกลาง (ยกเว้นอาวุธปืน) (๓๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบว่ามีของกลางที่จะต้อง จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาดหรือการทำลาย หรือไม่ (๑๐ คะแนน) (มีบัญชีควบคุม/เป็นปัจจุบัน/ตรวจสอบจากบัญชีหากไม่มีของกลางที่ถึงเวลาต้องจำหน่าย ไม่ตัดคะแนน)</p> <p>๒) กรณีมีการดำเนินการขายทอดตลาดให้ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓) กรณีมีการทำลายของกลาง ได้ทำตามระเบียบหรือไม่ (๑๐ คะแนน)</p>		
	<p>๑.๒.๕ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดรายนต์/รูด จยย. ของกลางหรือไม่ และมีผลการดำเนินการเกี่ยวกับรถแต่ละคันอย่างไร มีการสรุปจำนวนรถไว้หรือไม่ และได้นำ ป.วิอาญา ม.๘๕/๑ มาใช้หรือไม่ (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำสมุดคุม ลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน (๓ คะแนน)</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาตรวจอย่างน้อยเดือนละครั้ง (๒ คะแนน)</li> <li>- มีการลงผลการดำเนินการของรถแต่ละคัน (๕ คะแนน)</li> <li>- หากไม่มีการนำ ป.วิอาญา ม.๘๕/๑ มาใช้ (ไม่ตัดคะแนนแต่เป็นแบบอย่างไม่ได้)</li> </ul>		
	<p>๑.๒.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดรูดอุบัติเหตุ หรือไม่ และมีผลการดำเนินการเกี่ยวกับรถแต่ละคันอย่างไร (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสมุดคุม (๕ คะแนน)</li> <li>- มีการลงผลดำเนินการครบถ้วน (๕ คะแนน)</li> </ul>		

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๑.๒.๗ ตรวจสอบการจับกุมที่การตรวจยึดและสมุดคุมที่ยึดไว้ตรวจสอบ มีการจัดทำแฟ้มแยกการตรวจสอบแต่ละคนหรือไม่และผลการตรวจสอบ เป็นอย่างไร มีการดำเนินการหลังตรวจสอบ เสร็จสิ้นแล้วอย่างไร (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบันทึกการตรวจยึด และสมุดคุม (๓ คะแนน)</li> <li>- แยกการตรวจสอบแต่ละคนและมีผลตรวจสอบ (๓ คะแนน)</li> <li>- มีการดำเนินการหลังการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร (๔ คะแนน)</li> </ul>		
	<p>๑.๒.๘ ตรวจสอบอาวุธปืน (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำสมุดคุมอาวุธปืนของกลางหรือไม่ มีรายละเอียดชัดเจน (๕ คะแนน)</li> <li>- มีการตรวจสอบอาวุธปืนว่ามีบันทึกผลการดำเนินการหรือไม่</li> <li>- มีการสรุปจำนวนอาวุธปืนของกลางหรือไม่ (สุ่มตรวจนับ)</li> <li>- หัวหน้าสถานีได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของอาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืนของกลางก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีหรือไม่</li> </ul>		
	<p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		
<p>๑.๓ การแจ้งผลการดำเนินคดีถึงที่สุด และรายการ ประวัติหรือบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือ ฐานข้อมูลประวัติอาชญากร (ตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๒.๓๔/๒๕๕๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๖๓, หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๒.๓๔/๓๘๔๕ ลง ๒๕ พ.ย. ๖๒ และ ระเบียบ ก.ตร. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่ เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒) (๑๐ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบ หน.สน./สภ. หรือ หน.หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ได้แจ้งผล คดีถึงที่สุดไปยัง ทว. ตามแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหรือไม่ (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการลงข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ถูกต้อง ครบถ้วน (๕ คะแนน)</li> <li>- มีการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุดไปยัง ผบก.ทว. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหรือไม่ (๕ คะแนน)</li> </ul>		

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ (๑๓๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
<p>๒.๑ ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้างของพนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอ (ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖, หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ และระเบียบตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งหน้าที่ราชการพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔) ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดีของสถานีตำรวจในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน (๘๐ คะแนน)</p>	<p>๒.๑.๑ ตรวจสอบหรือบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน ว่ามีการจัดทำสมุดคุมหรือบัญชีคุมไว้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบที่ ตร.กำหนด (ท้ายคำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๙/๕๖) หรือไม่และมีกรบันทึกข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (๔๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) (๔ คะแนน)</li> <li>๒) สมุดสารบบการดำเนินคดีจราจรทางบก(แบบ ส ๕๖-๗๓) (๔ คะแนน)</li> <li>๓) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาและคดีจราจรของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) (๕ คะแนน)</li> <li>๔) สมุดบันทึกคดีที่ตนสอบสวน (คดีอาญาและคดี จราจร) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖)(๔คะแนน)</li> <li>๕) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานอัยการ หมดแล้วหรือยัง (๔ คะแนน)</li> <li>๖) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) (๓ คะแนน)</li> </ol>		

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	๗) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) (๔ คะแนน) ๘) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ (แบบ ส๕๖-๘๐) (๓ คะแนน) ๙) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) (๓ คะแนน) ๑๐) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) (๓ คะแนน) ๑๑) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓) (๓ คะแนน) แนวทางการให้คะแนน - มีสมุดตรวจครบถ้วนหรือไม่ - รายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ คิดเป็น % - หน.สน./สภ. ,หน.งาน ตรวจตามวงรอบหรือไม่ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)		
	๒.๑.๒ การขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวน (๑๐ คะแนน) - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดคุม/บัญชีคุมการขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวนที่เกินระยะเวลาฯ หรือไม่ (๕ คะแนน) - ตรวจสอบการขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๕๖ หรือไม่ (๕ คะแนน)		
	๒.๑.๓ ตรวจสอบการส่งมอบสำนวน กรณีโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต หรือไม่ มีการจัดทำสมุดคุม/บัญชีคุม หรือไม่ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ และได้มีหลักฐานการทวงถามจากหัวหน้าสถานี ถึงตัวพนักงานสอบสวน และ/หรือ หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ หรือไม่ (๕ คะแนน)		

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๒.๑.๔ ตรวจบันทึกการตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของหัวหน้างานและหัวหน้าสถานี (๑๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑) การตรวจสำนวนเบื้องต้นของหัวหน้างาน ภายใน ๓ วัน มีการตรวจหรือไม่</p> <p>๒) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๑๕ วัน ของหัวหน้างาน มีการตรวจหรือไม่</p> <p>๓) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจ ทุก ๓๐ วัน ของหัวหน้าสถานี มีการตรวจหรือไม่</p> <p>๔) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๓ เดือน ของ บก. หรือ ภ.จว. มีการตรวจหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจจากสำเนาแบบบันทึกการตรวจสำนวนของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- สุ่มตรวจสำนวนที่ค้างนาน และยังไม่ออก</li> </ul>		
	<p>๒.๑.๕ สมุดคุมหนังสือส่งสำนวนอัยการ และสำเนาหลักฐานการรับสำนวนของอัยการ (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสมุดคุมหนังสือส่งสำนวนอัยการ</li> <li>- มีแฟ้มจัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง (มีการเซ็นรับเรื่อง)</li> </ul>		
	<p>๒.๑.๖ สมุดคุมกรณีพนักงานอัยการสั่งสำนวนเพิ่มเติม (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจำหน่ายเรื่องที่สั่งสอบเพิ่มเติมว่าดำเนินการ เรียบร้อยหรือยัง ระบบการบันทึก การควบคุมการปฏิบัติ มีประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>		
	<p>๒.๑.๗ สมุดคุมการยึดสำเนาสำนวนคดี (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสมุดคุมการยึดสำเนาสำนวน (ตรวจจาก CRIMES ควบคู่กัน)</li> <li>- มีการบันทึกรายละเอียดไว้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>		

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๒.๒ ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกรายและของสถานีตำรวจ (*ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๘ บทที่ ๖ ข้อ ๒๕๕ ลำดับ ๒ และ **หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๒๓/๔๐๓๘ ลง ๒๖ พ.ย. ๕๕) (๒๕ คะแนน)	๒.๒.๑ ตรวจสอบการแจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทน ค่าใช้จ่ายแก่จำเลย ในคดีอาญา (๑๐ คะแนน) ดังนี้** ๑) มีการจัดทำสมุดคุมหรือบัญชีคุมการแจ้งหรือไม่ (๓ คะแนน) ๒) มีการแจ้งสิทธิประโยชน์หรือไม่ โดยตรวจจากบันทึกการแจ้งที่ ท้ายร่างสำนวนการสอบสวน (๓ คะแนน) ๓) การแจ้งครบถ้วนตรงตามคดีที่เกิดขึ้นหรือไม่ (๔ คะแนน)		
	๒.๒.๒ ตรวจสอบการแจ้งความคืบหน้าของพนักงานสอบสวน (๑๕ คะแนน) ดังนี้ ๑) มีการจัดทำสมุดคุมหรือบัญชีคุมการแจ้งหรือไม่ ๒) มีการแจ้งความคืบหน้าการสอบสวนคดีอาญาหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เสียหายลงชื่อรับทราบหรือไม่/ เป็นไปรษณีย์ตอบรับ ๓) แจ้งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๙/๕๖ หรือไม่ (๓๐วัน/๖๐วัน/สรุปสำนวน)		
	■ สุ่มตรวจสอบ		



กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๒.๓ สุ่มสอบถามความคิดเห็นของผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหา ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน (๕ คะแนน)	<p>สุ่มตรวจสอบทางโทรศัพท์ผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหาถึงความพึงพอใจในการให้บริการและได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขอย่างไรบ้าง เช่น ความสะดวก รวดเร็ว เป็นต้น แล้วแจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับการตรวจระดับสถานีตำรวจ, บก , บช. ทราบพร้อมรายงาน ตร. (๕ คะแนน)</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		
	๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหมายจับผู้ต้องหา คดีอาญา/จราจร (๑๐ คะแนน)	<p>- การออกหมายจับกรณี พงส.ยื่นศาลออกหมายจับด้วยตนเอง การขอหมายจับผ่านระบบ Online (Awis) และการลงข้อมูลในระบบฯ</p> <p>- การถอนหมายจับเมื่อผู้ต้องหาถูกจับกุมได้หรือถูกแจ้งข้อกล่าวหาของ พงส.ต่อศาล ต้องลงข้อมูลผ่านระบบ CRIMES</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>	
๒.๕ การลงข้อมูลคดีอาญา/จราจรในระบบ CRIMES (๑๐ คะแนน)		<p>- การลงข้อมูลคดีอาญาที่ พงส.รับคำร้องทุกข์</p> <p>- การลงข้อมูลคดีจราจรที่ พงส.รับคำร้องทุกข์</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>	

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

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

- ข้อมูลที่ตรวจพบข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ

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

- การดำเนินการด้านอื่นๆ ที่สำคัญ / น่าสนใจ / ตร. สั่งการ (ถ้ามี)

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

**ตรวจตามนโยบาย ตร.**

๑. หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๑๖/๙๙๐ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค.๕๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กวดขัน ควบคุม กำกับดูแล ให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. หนังสือ สง.จตช. ลับ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(จตช)/๕๙๖ ลง ๖ ก.ย.๖๑ การปฏิบัติของพนักงานสอบสวนในคดีที่ผู้ต้องหาเป็นบุคคลต่างด้าว (ตามแบบตรวจ)

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก  
 (..... )

ลงชื่อ .....ผู้รับการตรวจ  
 (..... )

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

วันที่แจ้งผลการตรวจ.....

วันที่รับแจ้งผลการตรวจ.....

คะแนนเต็ม  
 ๓๐๐  
 .....  
 ผลการตรวจ

"เมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว สำเนาให้ผู้รับการตรวจ ๑ ชุด"

หน่วยรับการตรวจที่ได้รับแจ้งผลว่ามีข้อบกพร่อง ต้องรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และรายงานผลการปรับปรุง แก้ไขให้ ผบ.ตร./จตช. (ผ่าน จต.) ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่แจ้งผลการตรวจฉบับนี้

(ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๖ การตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๑๙ ก.พ.๕๗ ข้อ ๗.๓)

คะแนนความพร้อมของหน่วยรับการตรวจ (๓๐ คะแนน)			
- ผู้รับการตรวจ (การให้ความสำคัญในการรับการตรวจ)	๑๒	คะแนน	คะแนน
- การจัดเตรียมแฟ้มงาน/เอกสารเพื่อรอรับการตรวจ	๑๒	คะแนน	คะแนน
- ความพร้อมของสถานที่รับการตรวจ	๖	คะแนน	คะแนน