

## แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๒ การอำนวยความสะดวกธรรมชาติธรรมทางอาญา

(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖))

เมื่อวันที่ .....

ของ กต. ....ครั้งที่ ...../๒๕๖๕

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

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

จำนวนสำนวนปีที่ผ่านมา.....สำนวน ปีปัจจุบัน.....สำนวนต่อพนักงานสอบสวน ๑ นาย สำนวนทั้งหมด..... เรื่อง พนักงานสอบสวน ..... คน สัตสวน .....เรื่อง/..... คน

คณะผู้ตรวจราชการ

๑. ....

๒ . ....

๓. ....

๔. ....

เป้าหมาย : เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมาย รวดเร็ว เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้และคำสั่งของทางราชการ

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน (๑๑๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๑.๑ มาตรการในการป้องกันปัญหาสำนวนการสอบสวนค้าง (๕๐ คะแนน)	๑.๑.๑ - ตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้น (ค้าง) รายปีทุกเดือน ตามแบบ (ส.๑), (ส.๑-๑) และ (ส.๑-๒) (๕ คะแนน) - ตรวจสอบบัญชีสรุปภาพรวมสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้น (ค้าง) (รายปี) เดือน... พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบ (ส.๑-๔-๖) (๕ คะแนน) - ตรวจสอบบัญชีสรุปภาพรวมสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้น (ค้าง) (รายปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบ (ส.๑-๔-๗) (๕ คะแนน)		
	๑.๑.๒ ตรวจสอบที่กการประชุมหรือบันทึกสั่งการที่เกี่ยวกับงานสอบสวน ว่ามีหรือไม่ เช่น กำชับและเสนอตรวจเบื้องต้น การขอขยายระยะเวลาการสอบสวนเพิ่มเติม เป็นต้น (๑๐ คะแนน)		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือมาตรการทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๑.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานหรือบันทึกสั่งการ กรณี <b>หน.พนักงานสอบสวน/หน.งานสอบสวน</b> ว่ามีมาตรการกับพนักงานสอบสวนที่มีสำนวนการสอบสวน ที่อยู่ระหว่างการสอบสวนจำนวนมากหรือไม่อย่างไร (เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖) หรือ เกิน ๓๐ สำนวน/คน (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มีสำนวนค้าง</li> <li>- กรณีมีสำนวนค้าง ตรวจดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) <b>หน.พนักงานสอบสวน /หน.งานสอบสวน</b> ตรวจเร่งรัดทุก ๑๕ หรือ ๓๐ วันหรือไม่ (๕ คะแนน)</li> <li>๒) ดำเนินการแก้ไข เช่น มีการสั่งพักเวร เฉลี่ยงาน หรือมีบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอ พงส.เพิ่ม/มาช่วยงาน (๕ คะแนน)</li> <li>๓) หากตรวจพบแล้วดำเนินการทันที (๕ คะแนน)</li> </ul> </li> </ul>		
	<p>๑.๑.๔ การรับคดีสำนวนการสอบสวนของผู้ปฏิบัติที่มีอำนาจ ตามที่ ตร.สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่ง ตร.ที่ ๕๓๘/๒๕๕๕ ลง ๒๗ ก.ย.๕๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีตำรวจ</li> <li>- คำสั่ง คสช.ที่ ๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๕ ก.พ.๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการตำรวจซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวน</li> <li>- หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๑๓/๖๒๖ ลง ๑๙ ก.พ.๕๙ เรื่อง การเรียกชื่อตำแหน่งพนักงานสอบสวน (๑๐ คะแนน)</li> </ul>		
<p>๑.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดระเบียบของกลาง การเก็บรักษา การจำหน่าย การคืน โดยเฉพาะเงินของกลาง รถ อาวุธปืน/เครื่องกระสุนปืน ยาเสพติด รวมถึงของส่วนตัวผู้ต้องหา (ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหาและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง) (๕๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๒.๑ ตรวจสถานที่จัดเก็บของกลาง (๑๐ คะแนน) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ห้องเก็บของกลาง (๕ คะแนน)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นระเบียบแยกประเภทชัดเจน หรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>- มีป้ายติดที่ของกลางทุกชิ้น หรือไม่ (๑.๕ คะแนน)</li> <li>- ที่เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๑.๕ คะแนน)</li> </ul> </li> <li>๒) ที่เก็บรถของกลาง (๕ คะแนน)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเป็นระเบียบแยกประเภทชัดเจน หรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>- มีป้ายติดทุกคัน หรือไม่ (๑.๕ คะแนน)</li> <li>- ที่เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๑.๕ คะแนน)</li> </ul> </li> </ul>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	๑.๒.๒ ตรวจสอบสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ มีการลงรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (๕ คะแนน)		
	๑.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีของกลางคงค้าง - รายปี (ตามแบบที่กำหนด ส.๒) ทุกเดือน (๕ คะแนน) - บัญชีสรุปรวม (ตามแบบที่กำหนด ส.๓) (๕ คะแนน)		
	๑.๒.๔ ตรวจสอบการจำหน่ายของกลาง (๒๕ คะแนน) ดังนี้ ๑. การขายทอดตลาด เป็นไปตามข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การประเมินราคาทรัพย์ สมควรแก่ราคาหรือไม่ ราคาทรัพย์นั้นสมควรกับราคาหรือไม่ เช่น ทรัพย์ค้างปี เสื่อมราคาหรือไม่ (๒ คะแนน) ๒. การจำหน่ายอาวุธปืน ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๓๒๓/๖๓ ลง ๑๘ มิ.ย.๖๓ - ส่งอาวุธปืนของกลางไป สพ. ครบถ้วนหรือไม่ (๑ คะแนน) - <b>หน.หน่วย (ระดับ กก.)</b> ดำเนินการทำลายอาวุธปืน ให้เสร็จสิ้นก่อน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี หรือไม่ (๑ คะแนน) ๓. การจำหน่ายเงินของกลางให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ๐๐๑๔.๒๕/๑๕๕๕ ลง ๓ พ.ค.๖๒ เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินของกลางในคดีอาญา - ตรวจสอบว่ามีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ทุกเดือนหรือไม่ (๑ คะแนน) - ดำเนินการสำรวจเงินของกลาง ทุก ๖ เดือนหรือไม่ (๑ คะแนน) - ตรวจสอบเงินคงค้างใน แบบ ส.๒ และ ส.๓ (๑ คะแนน) - คดีที่เสร็จสิ้นแล้ว (ศาลสั่งยึด) ได้ส่งเงินของกลางเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่ (๑ คะแนน) ๔. ของกลางประเภทที่ต้องทำลาย มีการทำลายของกลางในรอบปีงบประมาณ หรือไม่ (ย้อนหลังอย่างน้อย ๒ ปี) (๒ คะแนน)		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๕. จำหน่ายของกลางประเภทอื่น ให้เป็นไปตามหนังสือแจ้งของอัยการ หรือ อ.ก.๕๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบของกลางในคดีที่เสร็จสิ้นแล้ว ได้จำหน่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>- อาวุธปืน/เครื่องกระสุนปืน (ทำลาย) (๒ คะแนน)</li> <li>- เงิน (ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) (๒ คะแนน)</li> <li>- รถ (ขายทอดตลาด) (๒ คะแนน)</li> <li>- ยาเสพติด (สธ.) (๒ คะแนน) - อื่นๆ</li> </ul> <p>๖. ตรวจสอบว่า หน. งานสอบสวนได้ไปติดตามผลคดีที่อัยการทุกเดือนเพื่อจำหน่ายของกลางหรือไม่ (ตรวจสอบคดีที่เสร็จสิ้นแล้วเกินกว่า ๑ เดือน อัยการสั่งเกี่ยวกับของกลางอย่างไร) (๒ คะแนน)</p> <p>๗. ตรวจสอบสมุด<b>เก็บรักษา</b>ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ต้องหา (หน้าห้องควบคุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหรือไม่ (๑ คะแนน)</li> <li>- บันทึกครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (๑ คะแนน)</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ ทุกเดือนหรือไม่ (๑ คะแนน)</li> </ul>		
	<p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		
<p>๑.๓ การแจ้งผลการดำเนินคดีถึงที่สุด และรายการประวัติหรือบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติอาชญากร (ตามหนังสือ ตร.ที่ ๐๐๓๒.๓๔/๒๕๕๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๖๓, หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๓๒.๓๔/๓๘๔๕ ลง ๒๕ พ.ย. ๖๒ และระเบียบก.ตร. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒) (๑๐ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบ หน.หน่วย (ระดับ กก.) ได้แจ้งผลคดีถึงที่สุดไปยัง ทว. ตามแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบว่าลงข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ถูกต้อง ครบถ้วน (๕ คะแนน)</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้รายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุดไปยัง ผบก.ทว. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหรือไม่ (๕ คะแนน)</li> </ul>		
<p>๑.๔ หน่วยประสานขอความร่วมมือทนายความ โดยให้มีช่องทางการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชน (๒.๕ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบรายชื่อทนายและหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ว่าสามารถติดต่อทนายได้จริง (๒.๕ คะแนน)</p>		
<p>๑.๕ หน่วยเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวนทนาย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด (๒.๕ คะแนน)</p>	<p>มีพนักงานสอบสวน.....นาย ช่วยราชการ.....นาย เบิกเงินค่าตอบแทน.....นาย</p>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ (๘๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
<p>๒.๑ ตรวจสอบสำนวนค้างของพนักงานสอบสวนอย่างสม่ำเสมอ (ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖, หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ และ ระเบียบตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งหน้าที่ราชการพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔) ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดีของหน่วยในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน (๔๐ คะแนน)</p>	<p>๒.๑.๑ ตรวจสอบหรือบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน ว่ามีการจัดทำสมุดคุมหรือบัญชีคุมไว้ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบที่ ตร.กำหนด (ท้ายคำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๙/๕๖) หรือไม่และมีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) (๒ คะแนน)</li> <li>๒) สมุดบันทึกคดีที่ต้นสอบสวน (คดีอาญา) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖) (๒ คะแนน)</li> <li>๓) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่คดีลงบันทึกสำนวนที่อัยการไม่รับไว้พิจารณาครบหรือไม่ สำนวนยังอยู่ครบตามจำนวนหรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>๔) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) (๒ คะแนน)</li> </ol> <p>(๒ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๕) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) (๒ คะแนน)</li> <li>๖) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) (๒ คะแนน)</li> <li>๗) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) (๒ คะแนน)</li> <li>๘) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓) (๒ คะแนน)</li> </ol> <p>แนวทางการให้คะแนน - มีสมุดตรวจครบถ้วนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ คิดเป็น %</li> <li>- <b>หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน</b> ตรวจสอบวงรอบหรือไม่</li> </ul> <p>(อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>		
	<p>๒.๑.๒ การขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวน (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๕๖ หรือไม่ (๒.๕ คะแนน)</li> <li>- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๕๖ พนักงานสอบสวนได้ทำการขอขยายเวลาการสอบสวนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (๒.๕ คะแนน)</li> </ul>		
	<p>๒.๑.๓ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนที่โยกย้ายหรือเกษียณอายุราชการได้ส่งมอบสำนวนพร้อมสำเนาสำนวนการสอบสวนครบถ้วนหรือไม่ มีหลักฐานการทวงถามจาก <b>หน.พนักงานสอบสวน/หน.งานสอบสวน</b> ถึงตัวพนักงานสอบสวน และ/หรือ หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ครบ (๓ คะแนน)</li> </ul>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p><b>๒.๑.๔</b> ตรวจสอบที่กการตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของ <b>หน.พนักงานสอบสวน/ หน.งานสอบสวน (๘ คะแนน)</b> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การตรวจสอบเบื้องต้นของหัวหน้างาน<b>สอบสวน</b> ภายใน ๓ วัน มีการตรวจหรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>๒) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๑๕ วัน ของหัวหน้างาน<b>สอบสวน</b> มีการตรวจหรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>๓) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจ ทุก ๓๐ วัน ของ <b>หน.หน่วย (ระดับ กก.)</b> มีการตรวจหรือไม่ (๒ คะแนน)</li> <li>๔) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๓ เดือน ของ <b>บก.</b> มีการตรวจหรือไม่                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจจากสำเนาแบบบันทึกการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา (๑ คะแนน)</li> <li>- สุ่มตรวจสอบที่ค้างนาน และยังไม่ออก (๑ คะแนน)</li> </ul> </li> </ol>		
	<p><b>๒.๑.๕</b> จัดทำบัญชีข้อมูลสถิติคดีอาญา ตามแบบ ส.๕ (๓ คะแนน)</p>		
	<p><b>๒.๑.๖</b> สมุดคุมสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการ (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีข้อมูลสมุดคุมสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการตามแบบ ส.๖ (๒.๕ คะแนน)</li> <li>- สมุดคุมสำนวนการสอบสวนอยู่ครบตามบัญชี เป็นระบบ/แยกรายปี (๒.๕ คะแนน)</li> </ul>		
<p>๒.๒ ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกรายและของ<b>หน่วย</b> (*ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๘ บทที่ ๖ ข้อ ๒๕๕ ลำดับ ๒ และ **หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๒๓/๔๐๓๘ ลง ๒๖ พ.ย. ๕๕) (๑๐ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นักจิตวิทยา พยาน และล่าม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการคุ้มครองพยานในคดีอาญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หน่วย (ระดับ กก.)</b> ยืมเงินตรงราชการจาก บก. (๒ คะแนน)</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการคดีจ่ายเงินให้พยาน ๒๔ ชม. (๒ คะแนน)</li> <li>- ตรวจสอบการยืมเงิน (๒ คะแนน)</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (๒ คะแนน)</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการคดีบันทึกข้อมูลในระบบ CRIMES เพื่อ<b>ใช้</b>จัดทำค่าของบประมาณ (๒ คะแนน)</li> </ul>		
	<p>■ <b>กลุ่มตรวจสอบ</b></p>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๒.๓ สุ่มสอบถามความคิดเห็นของผู้เสียหาย พยาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน (๕ คะแนน)	<p>สุ่มตรวจสอบผู้เสียหาย พยาน ทางโทรศัพท์เกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการและได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขอย่างไรบ้าง เช่น ความสะดวก รวดเร็ว เป็นต้น (แล้วแจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับการตรวจระดับ บก , บช. ทราบพร้อมรายงาน ตร.) (๕ คะแนน)</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		
๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหมายจับผู้ต้องหา คดีอาญา (๑๐ คะแนน)	<p>- การออกหมายจับกรณี พงส.ยื่นศาลออกหมายจับด้วยตนเอง การขอหมายจับผ่านระบบ Online (Awis) และการลงข้อมูลในระบบฯ (๕ คะแนน)</p> <p>- การถอนหมายจับเมื่อผู้ต้องหาถูกจับกุมได้หรือถูกแจ้งข้อกล่าวหาของ พงสต่อศาล ต้องลงข้อมูลผ่านระบบ CRIMES และเมื่อจับตัวผู้ต้องหาได้ พงส. ต้องดำเนินการถอนหมายจับจากระบบ CRIMES ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (๕ คะแนน)</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		
๒.๕ การลงข้อมูลคดีอาญาในระบบ CRIMES (๑๐ คะแนน)	<p>- การลงข้อมูลคดีอาญาที่ พงส.รับคำร้องทุกข์ (๕ คะแนน)</p> <p>- พงส. ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ CRIMES ให้เรียบร้อยหลังจากออกเวร (๕ คะแนน)</p> <p>■ สุ่มตรวจสอบ ในระบบ CRIMES กับ ประจำวัน</p>		
๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการปล่อยชั่วคราว เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน (๑๐ คะแนน)	<p>- ตรวจสอบสมุดสถิติประกัน ลงรายละเอียดครบถ้วน เป็นปัจจุบัน/คืนหลักประกัน ลงประจำวันหรือไม่ (๒ คะแนน)</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำสมุด/บัญชีคุม หลักประกันค้ำ (แยก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด (๑ คะแนน)</li> <li>- หลักทรัพย์ (โฉนด, สมุดธนาคาร ฯลฯ) (๑ คะแนน)</li> <li>- บุคคล (๑ คะแนน)</li> <li>- สุ่มตรวจ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๑ คะแนน)</li> </ul> <p>- มีหลักฐานการติดตาม/ให้มารับหลักประกันคืน (ไปรษณีย์ตอบรับ) (๒ คะแนน)</p> <p>- ตรวจสอบกรณีนายประกันผิดสัญญาหรือไม่ ยึดหลักประกันหรือไม่ ฟ้องบังคับมีหรือไม่ จัดทำข้อมูลตามแบบ ส.๔ หรือไม่ (๒ คะแนน)</p>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สตม. (บก.สส.สตม. และ บก.ตม.๓, ๔, ๕, ๖))

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

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

- ข้อมูลที่ตรวจพบข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ

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

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

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

ตรวจตามนโยบาย ตร.

- ๑. หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๑๖/๙๙๐ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค.๕๘ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกวตชน ควบคุม กำกับดูแล ให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ๒. หนังสือ สง.จตช. ลับ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(จตช)/๕๙๖ ลง ๖ ก.ย.๖๑ การปฏิบัติของพนักงานสอบสวนในคดีที่ผู้ต้องหาเป็นบุคคลต่างด้าว (ตามแบบตรวจ)

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

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

วันที่แจ้งผลการตรวจ.....

ลงชื่อ .....ผู้รับผลการตรวจ  
(..... )

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

วันที่รับแจ้งผลการตรวจ.....

คะแนนเต็ม ๒๐๐
ผลการตรวจ .....

"เมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว สำเนาให้ผู้รับการตรวจ ๑ ชุด"

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

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