

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒ การอำนวยความสะดวกธรรมชาติธรรมทางอาญา

หน่วยรับการตรวจ บก.....ในสังกัด บช.ก.

เมื่อวันที่.....

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๕

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 สำนวนทั้งหมด..... เรื่อง พนักงานสอบสวน คน สัตว์ส่วนเรื่อง/..... คน

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒.

๓.

๔.

เป้าหมาย : เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกฎหมาย รวดเร็ว เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

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.๑-๓) (๕ คะแนน) - ตรวจสอบบัญชีสรุปภาพรวมสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้น (ค้าง) (รายปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบ (ส.๑-๓-๑) (๕ คะแนน)		
	๑.๑.๒ ตรวจสอบบันทึกการประชุมหรือบันทึกสิ่งการที่เกี่ยวกับงานสอบสวน ว่ามีหรือไม่ เช่น กำชับและเสนอตรวจเบื้องต้น การขอขยายระยะเวลาการสอบสวนเพิ่มเติม เป็นต้น (๑๐ คะแนน)		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บช.ก.)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๑.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานหรือบันทึกสั่งการ กรณี หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน ว่ามีมาตรการกับพนักงานสอบสวนที่มีสำนวนการสอบสวน ที่อยู่ระหว่างการสอบสวนจำนวนมากหรือไม่ อย่างไร (เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖) หรือ เกิน ๓๐ สำนวน/คน (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีสำนวนค้าง - กรณีมีสำนวนค้าง ตรวจดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน ตรวจเร่งรัดทุก ๑๕ หรือ ๓๐ วันหรือไม่ (๕ คะแนน) ๒) ดำเนินการแก้ไข เช่น มีการสั่งพักเวร เจลียงาน หรือมีบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอ พงส. เพิ่ม/มาช่วยงาน (๕ คะแนน) ๓) หากตรวจพบแล้วดำเนินการทันที (๕ คะแนน) 		
	<p>๑.๑.๔ การรับคดีสำนวนการสอบสวนของผู้ปฏิบัติที่มีอำนาจ ตามที่ ตร.สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ตร.ที่ ๕๓๘/๒๕๕๕ ลง ๒๗ ก.ย.๕๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีตำรวจ - คำสั่ง คสช.ที่ ๗/๒๕๕๙ สั่งณ วันที่ ๕ ก.พ.๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวน - หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๑๓/๖๒๖ ลง ๑๙ ก.พ.๕๙ เรื่อง การเรียกชื่อตำแหน่งพนักงานสอบสวน (๑๐ คะแนน) 		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บข.ก.)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๑.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดระเบียบของกลาง การเก็บรักษา การจำหน่าย การคืน โดยเฉพาะเงินของกลาง รถ อาวุธปืน/เครื่องกระสุนปืน ยาเสพติด รวมถึงของส่วนตัวผู้ต้องหา (ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหาและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง) (๕๐ คะแนน)	๑.๒.๑ ตรวจสอบที่จัดเก็บของกลาง (๑๐ คะแนน) ดังนี้ ๑) ห้องเก็บของกลาง (๕ คะแนน) - เป็นระเบียบแยกประเภทชัดเจน หรือไม่ (๒ คะแนน) - มีป้ายติดที่ของกลางทุกชั้น หรือไม่ (๑.๕ คะแนน) - ที่เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๑.๕ คะแนน) ๒) ที่เก็บรถของกลาง (๕ คะแนน) - จัดเก็บเป็นระเบียบแยกประเภทชัดเจน หรือไม่ (๒ คะแนน) - มีป้ายติดทุกคัน หรือไม่ (๑.๕ คะแนน) - ที่เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด เพียงพอและปลอดภัย หรือไม่ (๑.๕ คะแนน)		
	๑.๒.๒ ตรวจสอบสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน มีการลงรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (๕ คะแนน)		
	๑.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีของกลางคงค้าง - รายปี (ตามแบบที่กำหนด ส.๒) ทุกเดือน (๕ คะแนน) - บัญชีสรุปภาพรวม (ตามแบบที่กำหนด ส.๓) (๕ คะแนน)		
	๑.๒.๔ ตรวจสอบการจำหน่ายของกลาง (๒๕ คะแนน) ดังนี้ ๑. การขายทอดตลาด เป็นไปตามข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การประเมินราคาทรัพย์สิน สมควรแก่ราคาหรือไม่ ราคาทรัพย์สินนั้นสมควรกับราคาหรือไม่ เช่น ทรัพย์สินค้างปีเสื่อมราคาหรือไม่ (๒ คะแนน) ๒. การจำหน่ายอาวุธปืน ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๓๒๓/๖๓ ลง ๑๘ มิ.ย.๖๓ - ส่งอาวุธปืนของกลางไป สพ. ครบถ้วนหรือไม่ (๑ คะแนน) - หน.หน่วย (ระดับ กก.) ดำเนินการทำลายอาวุธปืน ให้เสร็จสิ้นก่อน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี หรือไม่ (๑ คะแนน) ๓. การจำหน่ายเงินของกลางให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ๐๐๑๔.๒๕/๑๕๕๕ ลง ๓ พ.ค.๖๒ เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินของกลางในคดีอาญา - ตรวจสอบว่ามีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สินทุกเดือนหรือไม่ (๑ คะแนน) - ดำเนินการสำรวจเงินของกลาง ทุก ๖ เดือนหรือไม่ (๑ คะแนน) - ตรวจสอบเงินคงค้างใน แบบ ส.๒ และ ส.๓ (๑ คะแนน) - คดีที่เสร็จสิ้นแล้ว (ศาลสั่งยึด) ได้ส่งเงินของกลางเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่ (๑ คะแนน)		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บข.ก.)

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๔. ของกลางประเภทที่ต้องทำลาย มีการทำลายของกลางในรอบปีงบประมาณ หรือไม่ (ย้อนหลังอย่างน้อย ๒ ปี) (๒ คะแนน)</p> <p>๕. จำหน่ายของกลางประเภทอื่น ให้เป็นไปตามหนังสือแจ้งของอัยการ หรือ อ.ก.๔๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบของกลางในคดีที่เสร็จสิ้นแล้ว ได้จำหน่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ (๒ คะแนน) - อาวุธปืน/เครื่องกระสุนปืน (ทำลาย) (๒ คะแนน) - เงิน (ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) (๒ คะแนน) - รถ (ขายทอดตลาด) (๒ คะแนน) - ยาเสพติด (สธ.) (๒ คะแนน) - อื่นๆ <p>๖. ตรวจสอบว่า หน. งานสอบสวนได้ไปติดตามผลคดีที่อัยการทุกเดือนเพื่อจำหน่ายของกลางหรือไม่ (ตรวจสอบคดีที่เสร็จสิ้นแล้วเกินกว่า ๑ เดือน อัยการสั่งเกี่ยวกับของกลางอย่างไร) (๒ คะแนน)</p> <p>๗. ตรวจสอบสมุดเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ต้องหา (หน้าห้องควบคุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหรือไม่ (๑ คะแนน) - บันทึกครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (๑ คะแนน) - ผู้บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ ทุกเดือนหรือไม่ (๑ คะแนน) 		
	<p>■ กลุ่มตรวจสอบ</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 และ ระเบียบ ก.ตร. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒) (๑๐ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบ หน.หน่วย (ระดับ กก.) ได้แจ้งผลคดีถึงที่สุดไปยัง ทว. ตามแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าลงข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุด ถูกต้อง ครบถ้วน (๕ คะแนน) - ตรวจสอบว่าได้รายงานผลการดำเนินคดีถึงที่สุดไปยัง ผบก.ทว. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หรือไม่ (๕ คะแนน) 		
<p>๑.๔ ทุกหน่วยประสานขอความร่วมมือทนายความ โดยให้มีช่องทางการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชน (๒.๕ คะแนน)</p>	<p>ตรวจสอบรายชื่อทนายและหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ว่าสามารถติดต่อทนายได้จริง (๒.๕ คะแนน)</p>		
<p>๑.๕ ทุกหน่วยเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวนทนาย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด (๒.๕ คะแนน)</p>	<p>มีพนักงานสอบสวน.....นาย</p> <p>ช่วยราชการ.....นาย</p> <p>เบิกเงินค่าตอบแทน.....นาย</p>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บข.ก.)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ (๘๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
<p>๒.๑ ตรวจสอบสำนวนค่างของพนักงานสอบสวนอย่างสม่ำเสมอ (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 การรับสั่งหน้าที่ราชการพ.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"> ๑) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) (๑ คะแนน) ๒) สมุดบันทึกคดีที่ต้นสอบสวน (คดีอาญา) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖) (๑ คะแนน) ๓) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่คดีลงบันทึกสำนวนที่อัยการไม่รับไว้พิจารณาครบหรือไม่ สำนวนยังอยู่ครบตามจำนวนหรือไม่) (๑ คะแนน) ๔) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) (๑ คะแนน) ๕) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) (๑ คะแนน) ๖) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) (๑ คะแนน) ๗) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) (๐.๕ คะแนน) ๘) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓) (๐.๕ คะแนน) <p>แนวทางการให้คะแนน - มีสมุดตรวจครบถ้วนหรือไม่ - รายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ คิดเป็น % - หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน ตรวจสอบวงรอบหรือไม่ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>		
	<p>๒.๑.๒ การขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวน (๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการขอขยายเวลาสำนวนการสอบสวนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๕๖ หรือไม่ (๒.๕ คะแนน) - ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนที่ยังไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๕๖ พนักงานสอบสวนได้ทำการขอขยายเวลาการสอบสวนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (๒.๕ คะแนน) 		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บข.ก.)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	๒.๑.๓ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนที่โยกย้ายหรือเกษียณอายุราชการได้ส่งมอบสำนวนพร้อมสำเนาสำนวนการสอบสวนครบถ้วนหรือไม่ มีหลักฐานการทวงถามจากหัวหน้าหน่วย (ระดับ กก.) ถึงตัวพนักงานสอบสวน และ/หรือ หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ หรือไม่ - กรณีไม่ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ครบ (๒ คะแนน)		
	๒.๑.๔ ตรวจสอบบันทึกการตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของ หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน (๘ คะแนน) ดังนี้ ๑) การตรวจสอบเบื้องต้นของหัวหน้างาน สอบสวน ภายใน ๓ วัน มีการตรวจหรือไม่ (๒ คะแนน) ๒) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๑๕ วัน ของหัวหน้างาน สอบสวน มีการตรวจหรือไม่ (๒ คะแนน) ๓) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจ ทุก ๓๐ วัน ของหัวหน้าหน่วย (ระดับ กก.) มีการตรวจหรือไม่(๒ คะแนน) ๔) การตรวจเร่งรัดสำนวนการสอบสวน โดยตรวจทุก ๓ เดือน ของ บก. มีการตรวจหรือไม่ - ตรวจจากสำเนาแบบบันทึกการตรวจสำนวนของผู้บังคับบัญชา (๑ คะแนน) - สุ่มตรวจสำนวนที่ค้างนาน และยังไม่ออก (๑ คะแนน)		
	๒.๑.๕ จัดทำบัญชีข้อมูลสถิติคดีอาญา ตามแบบ ส.๕ (๓ คะแนน)		
	๒.๑.๖ สมุดคุมสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการ (๕ คะแนน) - จัดทำบัญชีข้อมูลสมุดคุมสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการตามแบบ ส.๖ (๒.๕ คะแนน) - สมุดคุมสำนวนการสอบสวนอยู่ครบตามบัญชี เป็นระบบ/แยกรายปี (๒.๕ คะแนน)		
	๒.๑.๗ สมุดคุมกรณีพนักงานอัยการสั่งสอบสวนเพิ่มเติม (๔ คะแนน) - ตรวจสอบการจำหน่ายเรื่องที่สั่งสอบเพิ่มเติมว่าดำเนินการ เรียบร้อยหรือยัง ระบบการบันทึกการควบคุมการปฏิบัติ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ไม่มีสิ่งสอบสวนฯ ครั้งที่ ๖-๗ (๒ คะแนน) - จัดทำสมุดคุม (๑ คะแนน) - ลงรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน)		
	๒.๑.๘ สมุดคุมการยืมสำเนาสำนวนคดี (๖ คะแนน) - จัดทำสมุดคุมการยืมสำเนาสำนวน (๑ คะแนน) - บันทึกรายละเอียดไว้เป็นปัจจุบัน (ตรวจควบคุมกับระบบ Crimes) (๒ คะแนน) - สำเนาสำนวนอยู่ครบถ้วน (ตรวจควบคุมกับระบบ Crimes) (๒ คะแนน) - หน.พนักงานสอบสวน และ หน.งานสอบสวน ควบคุม/ตรวจสอบสม่ำเสมอ (๑ คะแนน)		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บ.ช.ก.)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๒.๒ ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกรายและของหน่วย (*ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๘ บทที่ ๖ ข้อ ๒๕๕ ลำดับ ๒ และ **หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๑๑.๒๓/๔๐๓๘ ลง ๒๖ พ.ย. ๕๕) (๑๐ คะแนน)	๒.๒.๑ ตรวจสอบการแจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน ค่าใช้จ่ายแก่จำเลย ในคดีอาญา (๓ คะแนน) ดังนี้** <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีการสุ่มตรวจในการสอบสวนว่า (๑ คะแนน) - มีการแจ้งสิทธิประโยชน์หรือไม่ โดยตรวจจากบันทึกการแจ้งที่ทำยร่างสำนวนการสอบสวน (๑ คะแนน) - แจ้งครบถ้วนทุกคดีหรือไม่ (๑ คะแนน) 		
	๒.๒.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นักจิตวิทยา พยาน และล่าม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการคุ้มครองพยานในคดีอาญา <ul style="list-style-type: none"> - หน่วย (ระดับ บก.) ยืมเงินทดรองราชการจาก บก. (๑ คะแนน) - มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการคดีจ่ายเงินให้พยาน ๒๔ ชม. (๑ คะแนน) - ตรวจสอบการยืมเงิน (๑ คะแนน) - เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (๑ คะแนน) - เจ้าหน้าที่ธุรการคดีบันทึกข้อมูลในระบบ CRIMES เพื่อใช้จัดทำคำของบประมาณ (๑ คะแนน) 		
	๒.๒.๓ ตรวจสอบการแจ้งความคืบหน้าของพนักงานสอบสวน (๒ คะแนน) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) มีการแจ้งความคืบหน้าการสอบสวนคดีอาญาหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เสียหายลงชื่อรับทราบหรือไม่/เป็นไปรษณีย์ตอบรับ (๑ คะแนน) ๒) แจ้งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๙/๕๖ หรือไม่ (๓๐วัน/๖๐วัน/สรุปสำนวน) (๑ คะแนน) 		
	■ สุ่มตรวจสอบ		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บช.ก.)

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ		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 พงส.ต่อศาล 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>- มีป้ายจัดลำดับอาวุโสในการปล่อยตัวชั่วคราว การจัดลำดับถูกต้องเห็นชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>- ตรวจสอบสมุดสถิติประกัน ลงรายละเอียดครบถ้วน เป็นปัจจุบัน/คืนหลักประกัน ลงประจำวันหรือไม่ (๒ คะแนน)</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำสมุด/บัญชีคุม หลักประกันค้ำ (แยก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด (๑ คะแนน) - หลักทรัพย์ (โฉนด, สมุดธนาคาร ฯลฯ) (๑ คะแนน) - บุคคล (๑ คะแนน) - สุ่มตรวจ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๑ คะแนน) <p>- มีหลักฐานการติดตาม/ให้มารับหลักประกันคืน (ไปรษณีย์ตอบรับ) (๑ คะแนน)</p> <p>- ตรวจสอบกรณีนายประกันผิดสัญญาหรือไม่ ยึดหลักประกันหรือไม่ ฟ้องบังคับมีหรือไม่ จัดทำข้อมูลตามแบบ ส.๔ หรือไม่ (๒ คะแนน)</p>		

ด้านที่ ๒ การอำนวยความสะดวกทางอาญา (ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด บช.ก.)

- 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 ส่วนที่ ๑๐๐๑(จตช)/๕๙๖ ลง ๖ ก.ย.๖๑ การปฏิบัติของพนักงานสอบสวนในคดีที่ผู้ต้องหาเป็นบุคคลต่างด้าว (ตามแบบตรวจ)

ลงชื่อผู้ตรวจ/ผู้บันทึก
(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

วันที่แจ้งผลการตรวจ.....

ลงชื่อผู้รับผลการตรวจ
(.....)

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)