

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ใช้สำหรับการตรวจราชการ หน่วยงานระดับสถานีตำรวจในสังกัด รฟ. (เฉพาะ ส.รฟ. นพวงศ์/มักกะสัน/ธนบุรี))

หน่วยรับการตรวจ ส.รฟ. กก.๑ ในสังกัด บก.รฟ. บช.ก. เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒.

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. การอำนวยความสะดวกธรรมชาติทางอาญา

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยเกี่ยวกับงานสอบสวน		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๑.๑ มาตรการในการป้องกันปัญหาสำนวนการสอบสวนค้าง	ตรวจสอบบันทึกสั่งการของสำนวน ที่หัวหน้าหน่วย และ หัวหน้างานสอบสวนนั้นตรวจสอบและมีการบันทึกไว้ ปริมาณงานของพนักงานสอบสวนแต่ละท่าน หากพบว่า พงส.ท่านใดมีปริมาณงานมากก็ให้หัวหน้าหน่วย และ หัวหน้างานสอบสวนร่วมกันแก้ไขปัญหาดังนี้ แล้วรายงานหน่วยเหนือต่อไป			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยเกี่ยวกับงานสอบสวน		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๑.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายและการคืนของกลาง เช่น รถของกลาง รถที่เกิดอุบัติเหตุ รถที่ยึดไว้ ตรวจสอบและอาวุธปืนของกลาง ที่คดีเสร็จสิ้นแล้ว หรือคดีขาดอายุความ (ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ - แยกจากกันอย่างชัดเจน,มีป้ายติดทุกคัน - จัดแฟ้มประวัติ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ถูกต้องคืนเจ้าของ ■ ไม่ถูกต้องดำเนินการตามระเบียบ - การขายทอดตลาดเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบชุดคุมของกลาง(โดยเฉพาะรถยนต์) มีการดำเนินการตาม ป.วิอาญา ม.๘๕ หรือไม่ - ตรวจสอบชุดคุมรถอุบัติเหตุ - ตรวจสอบชุดคุมรถที่ยึดไว้ตรวจสอบ - ตรวจสอบชุดคุมอาวุธปืนของกลาง 			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๒.๑ ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้างของพนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอตามคำสั่งตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดีของหน่วยในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน	<p>๒.๑.๑ สุ่มตรวจสอบสมุดบันทึกคดีอาญา (แบบ ส ๕๖-๗๕) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตร พลิกศพ(แบบ ส ๕๖-๘๐) และสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน (คดีอาญา) (แบบ ส ๕๖-๗๖) ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด มีคดีแต่ละประเภทที่ยังทำการสอบสวนไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คดีไม่รู้ตัวผู้กระทำความผิด - คดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด/แต่เรียกหรือจับไม่ได้ - คดีผู้ต้องหาได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว - คดีที่ผู้ต้องหาถูกแจ้งข้อหาโดยไม่มี การจับ - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมหรือฝากขังระหว่างสอบสวน - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมอยู่ในคดีอื่น (ผู้ต้องหาอายุ) - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสำนวนค้างแยก รายปีทุก ๓ เดือน (๓๑ ธ.ค./๓๑ มี.ค./ ๓๐ มิ.ย./๓๐ ก.ย.) - ตรวจสอบบัญชีสำนวนค้างสรุปภาพรวม 			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	<p>๒.๑.๒ ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ได้เร่งรัดการสอบสวนตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ หรือไม่ (กรณี ปปป. เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง คืนจาก ปปช. หรือ ปปท. แล้วแต่กรณี เพื่อ ดำเนินการตาม บ.วิอาญา ต่อไป)</p> <p>- พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างานสอบสวน ตรวจเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑)</p> <p>- หัวหน้างานสอบสวน ตรวจทุก ๑๕ วัน</p> <p>- สุ่มตรวจสอบเปรียบเทียบว่าช่วง ๓ เดือน สำนวนค้างลดลงหรือไม่ (ของเดือนที่แล้วมา)</p>			
	<p>๒.๑.๓ จัดทำสมุดหรือบัญชีคุมที่เกี่ยวกับการ สอบสวน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) สมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒)</p> <p>๒) สมุดสารบบการรับแจ้งความที่เกี่ยวกับ คดีอาญาโดยไม่สอบสวนของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๔)</p> <p>๓) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕)</p> <p>๔) สมุดบันทึกคดีที่ต้นสอบสวน (คดีอาญา) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖)</p>			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	๕) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนส่งสำนวน การสอบสวนให้พนักงานอัยการหมดแล้วหรือยัง) ๖) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) ๗) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) ๘) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ (แบบ ส ๕๖-๘๐) ๙) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับ พนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) ๑๐) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการ พนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) ๑๑) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓)			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๒.๒ ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกนายและของสถานีตำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจเยี่ยมผู้เสียหาย/พยาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพยาน - พนักงานสอบสวนแจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน ค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา ตามสั่งการของ ตร. หรือไม่ - พนักงานสอบสวนแจ้งความคืบหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้เสียหายทราบหรือไม่ 			
๒.๓ สุ่มสอบถามความคิดเห็นของผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหา ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจสอบทางโทรศัพท์ผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหา ถึงความพึงพอใจในการให้บริการและ ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควร แก้ไขอย่างไรบ้าง เช่น ความสะดวก รวดเร็ว เป็นต้นแล้วแจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับ การตรวจระดับสถานีตำรวจ., บก., บช. ทราบ พร้อมรายงาน ตร. 			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

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

ตรวจตามนโยบาย ตร.

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

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์