

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก. ในสังกัด บข.ปส. (เฉพาะ บก.ปส. ๑ – ๔))

หน่วยรับการตรวจ บก.ปส. ในสังกัด บข.ปส. เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. การอำนวยความสะดวกทางอาญา

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๑.๑ มาตรการในการป้องกันปัญหาสำนวนการสอบสวนค้าง	ตรวจสอบบันทึกสั่งการของสำนวน ที่หัวหน้าหน่วย และ หัวหน้างานสอบสวนหมั่นตรวจสอบและมีการบันทึกไว้ ปริมาณงานของพนักงานสอบสวนแต่ละท่าน หากพบว่า พงส.ท่านใดมีปริมาณงานมากก็ให้หัวหน้าหน่วย และ หัวหน้างานสอบสวนร่วมกันแก้ไขปัญหาทันที แล้วรายงานหน่วยเหนือต่อไป			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/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 ■ ไม่ถูกต้อง/ก้ำกั้ให้ดำเนินการตามระเบียบ - การขายทอดตลาดเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบชุดของกลาง(โดยเฉพาะรถยนต์) มีการดำเนินการตาม ป.วิอาญา ม.๘๕ หรือไม่ - ตรวจสอบชุดรถอุบัติเหตุ - ตรวจสอบชุดรถที่ยึดไว้ตรวจสอบ - ตรวจสอบชุดอาวุธปืนของกลาง 			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๒.๑ ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้าง ของพนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอตาม คำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดี ของหน่วยในภาพรวมและของพนักงาน สอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน	๒.๑.๑ สุ่มตรวจสอบสมุดสารบบคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) สมุดบันทึกคดีอาญา (แบบ ส ๕๖-๗๕) และสมุดบันทึกคดีของพนักงาน สอบสวน (คดีอาญา) (แบบ ส ๕๖-๗๖) ว่ามีอยู่ จำนวนเท่าใด มีคดีแต่ละประเภทที่ยัง ทำการสอบสวนไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ กำหนด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คดีไม่รู้ตัวผู้กระทำความผิด - คดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด/แต่เรียกหรือจับไม่ได้ - คดีผู้ต้องหาได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว - คดีที่ผู้ต้องหาถูกแจ้งข้อหาโดยไม่มี การจับ - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมหรือฝากขังระหว่าง สอบสวน - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมอยู่ในคดีอื่น(ผู้ต้องหา อายุัด) - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสำนวนค้างแยกรายปี ทุก 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>- ตรวจสอบการแก้ไขสำนวนค่างของหัวหน้าหน่วยที่เป็นรูปธรรม (การรายงานบัญชีสำนวนค่างไปยัง บก.ทุกเดือน,การประชุมเร่งรัดทุกเดือน, การส่งมอบสำนวนกรณีโยกย้าย หรือเสียชีวิต, การติดตามประเมินผล, การจัดทำโครงการกิจกรรมปลูกจิตสำนึกพนักงานสอบสวน โดยตรวจสอบเอกสารประกอบ)</p>			
	<p>๒.๑.๒ ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้เร่งรัดการสอบสวนตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างานสอบสวนตรวจเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑) - หัวหน้างานสอบสวน ตรวจทุก ๑๕ วัน - รอง ผบก. ตรวจทุก ๓๐ วัน - ผบก. รอง ผบก. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานสอบสวน ตรวจทุก ๓ เดือน (ตามวิทย์ ตร.ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(จตข)/๕๕๗ ลง ๒๗ ส.ค. ๖๑) - สุ่มตรวจสอบเปรียบเทียบว่าช่วง ๓ เดือนสำนวนค่างลดลงหรือไม่ (ของเดือนที่แล้วมา) 			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	<p>๒.๑.๓ จัดทำสมุดหรือบัญชีคุมที่เกี่ยวกับการสอบสวน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) สมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒)</p> <p>๒) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕)</p> <p>๓) สมุดบันทึกคดีที่ตนสอบสวน (คดีอาญา) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖)</p> <p>๔) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานอัยการหมดแล้วหรือยัง)</p> <p>๕) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘)</p>			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	๖) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) ๗) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) ๘) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) ๙) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓)			
๒.๒ ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกรายและของหน่วย	- หลักฐานการตรวจเยี่ยมผู้เสียหาย/พยาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพยาน - พนักงานสอบสวนแจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน ค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา ตามสั่งการของ ตร.หรือไม่ - พนักงานสอบสวนแจ้งความคืบหน้าตาม ระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้เสียหายทราบหรือไม่			
	■ 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(จขต)/๕๙๖ ลง ๖ ก.ย.๖๑ การปฏิบัติของพนักงานสอบสวนในคดีที่ผู้ต้องหาเป็นบุคคลต่างด้าว (ตามแบบตรวจ)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์