

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ บก. ในสังกัด สตม. (เฉพาะ บก.สส.สตม.))

หน่วยรับการตรวจ บก.สส.สตม. เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒.

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. การอำนวยความสะดวกธรรมชาติทางอาญา

กิจกรรมที่ ๑ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๑. ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้างของพนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖ และ หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดีของหน่วยในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน	๑. ตรวจสอบสมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) และสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน (คดีอาญา) (แบบ ส ๕๖-๗๖) ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด มีคดีแต่ละประเภทที่ยังทำการสอบสวนไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ - คดีไม่รู้ตัวผู้กระทำความผิด - คดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด/แต่เรียกหรือจับไม่ได้ - คดีผู้ต้องหาได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว - คดีที่ผู้ต้องหาถูกแจ้งข้อหาโดยไม่มี การจับ - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมหรือฝากขังระหว่างสอบสวน - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมอยู่ในคดีอื่น (ผู้ต้องหาอายุ)			

กิจกรรมที่ ๑ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสำนวนค่างแยกราชปี ทุก ๓ เดือน (๓๑ ธ.ค./๓๑ มี.ค./๓๐ มิ.ย./๓๐ ก.ย.) - ตรวจสอบบัญชีสำนวนค่างสรุปภาพรวม 			
	<p>๒. ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้เร่งรัดการสอบสวนตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างานสอบสวนตรวจเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑) - หัวหน้างานสอบสวนตรวจทุก ๓๐ วัน - ผบก. รอง ผบก. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานสอบสวน ตรวจทุก ๓ เดือน 			
	<p>๓. จัดทำสมุดหรือบัญชีคู่มือที่เกี่ยวกับการสอบสวน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) สมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) ๒) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) ๓) สมุดบันทึกคดีที่ตนสอบสวน (คดีอาญา) ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖) ๔) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานอัยการหมดแล้วหรือยัง) 			

กิจกรรมที่ ๑ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	๕) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) ๖) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) ๗) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงาน สอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) ๘) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงาน สอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) ๙) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓)			
๒. ตรวจสอบสมุดควบคุมผู้เสียหาย/พยาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวน ทุกรายและของหน่วย	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจเยี่ยมผู้เสียหาย/พยาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพยาน - พนักงานสอบสวนแจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน ค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา ตามสั่งการของ ตร. หรือไม่ - พนักงานสอบสวนแจ้งความคืบหน้าตาม ระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้เสียหายทราบหรือไม่ 			

กิจกรรมที่ ๑ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๓. สุ่มสอบถามความคิดเห็นของผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหา ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานสอบสวน	- สุ่มตรวจสอบทางโทรศัพท์ผู้เสียหาย พยาน ผู้ต้องหา ถึงความพึงพอใจในการให้บริการ และ ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควร แก้ไขอย่างไรบ้าง เช่น ความสะดวก รวดเร็ว เป็นต้น และแจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รับการตรวจระดับ บช. ทราบ พร้อมรายงาน ตร.			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ จัดระบบการควบคุมสำนวนการสอบสวน ทั้งคดีที่ยังไม่เสร็จสิ้น และคดีเสร็จสิ้นแล้ว		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
<p>หัวหน้างานสอบสวนควบคุมการจำหน่ายสำนวนการสอบสวนด้วยตนเอง และตรวจเอกสารการส่งสำนวนการสอบสวนที่หัวหน้าหน่วยมีความเห็นทางคดีแล้วให้พนักงานอัยการครบถ้วนทุกสำนวน จากสมุดสถิติคดีอาญาประจำหน่วย และการจำหน่ายคดี (วงแดง) ครบถ้วนทุกสำนวนโดยหัวหน้าหน่วยต้องควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติ ทุก ๓๐ วัน</p>	<p>ตรวจสอบว่าสมุดบันทึกสถิติคดีอาญาของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) ของหน่วยได้ลงรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อส่งสำนวนให้พนักงานอัยการ ได้ลงเลขหนังสือส่ง - มีการวงแดง เมื่อจำหน่ายสำนวน - ลงผลคดี ในชั้นพนักงานสอบสวน - ลงผลคดี ในชั้นพนักงานอัยการ - ลงผลคดี ในชั้นศาล 			
	<p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>			

- 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