

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ใช้สำหรับการตรวจราชการ กลุ่มงานสอบสวน บก.น.๑ - ๙ ,บก.สส.บช.น. และ กลุ่มงานสอบสวน ภ.จว. ในสังกัด ภ.๑ - ๙)

หน่วยรับการตรวจ ในสังกัด บก./ภ.จว.บช./ภ. เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. การอำนวยความสะดวกหรือธรรมทางอาญา

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยเกี่ยวกับงานสอบสวน		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสอบสวน รวมทั้งวิธีการคัดแยกเหยื่อตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสอบสวน รวมทั้งคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบวิธีการจัดเก็บที่ง่ายต่อการค้นหา เช่น จัดทำแฟ้ม มีสารบัญ มีลิ้นเอกสาร			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้าง ของพนักงานสอบสวนอย่างสม่ำเสมอ ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค.๕๖ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดี ของหน่วยในภาพรวมและของพนักงาน สอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน	<p>สุ่มตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ได้เร่งรัดการสอบสวนตามช่วงเวลา ที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>- ผบก. รอง ผบก. หรือ รอง ผบก. (สอบสวน) ตรวจทุก ๓ เดือน (ตามวิทย์ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(จตช)/๕๕๗ ลง ๒๗ ส.ค. ๖๑)</p> <p>- พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างาน สอบสวนตรวจเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑)</p> <p>- หัวหน้างานสอบสวน ตรวจทุก ๑๕ วัน</p> <p>- หัวหน้าหน่วย/สถานีตำรวจ ตรวจทุก ๓๐ วัน</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสำนวนค้างแยก รายปีทุก ๓ เดือน (๓๑ ธ.ค./๓๑ มี.ค./ ๓๐ มิ.ย./๓๐ มิ.ย.)</p> <p>- ตรวจสอบบัญชีสำนวนค้างสรุปภาพรวม</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

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์