

แบบตรวจและแบบรายงานผลการตรวจราชการ

(ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.น. ๑-๙ บข.น. (เฉพาะงานสอบสวน/กลุ่มงานสอบสวน)และ ภ.จว. ในสังกัด ภ. ๑-๙ (เฉพาะกลุ่มงานสอบสวน))

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

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๕๘

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒.

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. ด้านการอำนวยความสะดวกธรรมชาติธรรมทางอาญา

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

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้างของ พนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ให้สรุปสถิติคดีของหน่วยในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคลไว้ทุกเดือน	๑. ได้ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้เร่งรัดการสอบสวนตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ - พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างานสอบสวนตรวจเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑) - หัวหน้างานสอบสวน ตรวจทุก ๑๕ วัน - หัวหน้าหน่วย/สถานีตำรวจ ตรวจทุก ๓๐ วัน - ผบก. รอง ผบก. หรือ พนักงานสอบสวนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจทุก ๓ เดือน				
	๒. สุ่มตรวจสอบ				

- ข้อเสนอแนะอื่น (ผู้ตรวจ/ผู้รับการตรวจ/ภาคประชาชน)

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก
(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์