

แบบตรวจและแบบรายงานผลการตรวจราชการ
(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงานระดับ สน./สภ.)

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

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๕๘

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒.

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๒. ด้านการอำนวยความสะดวกธรรมชาติธรรมทางอาญา

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๑.๑ จัดพนักงานสอบสวนให้เพียงพอในการรับแจ้งความคดีอาญา - จราจร (ไม่ให้อัดพนักงานสอบสวน แยกคดีอาญา - คดีจราจร) และต้องมีเจ้าหน้าที่สืบสวน ร่วมปฏิบัติงานกับพนักงานสอบสวน เพื่อให้ผู้เสียหาย หรือผู้มาแจ้งความจะได้ไม่ต้อง ให้ปากคำซ้ำหลายครั้ง	๑.๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งจัดเวรเจ้าหน้าที่ฝ่ายสืบสวน ร่วมปฏิบัติงานกับ พนักงานสอบสวน ตลอดเวลา				
	๑.๑.๒ กรณีพนักงานสอบสวนมีน้อย หัวหน้างานสอบสวน ต้องบริหารคดีโดยเฉลี่ยสำนวน การสอบสวนให้เกิดความเหมาะสม				

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๑.๑.๓ ตรวจสอบว่าหัวหน้าสถานีตำรวจได้เตรียมการแก้ปัญหากรณีพนักงานสอบสวนออกไปตรวจสถานที่เกิดเหตุ อย่างไร				
	๑.๑.๔ สุ่มตรวจสอบ				
๑.๒ จัดสถานที่ชี้ตัวผู้ต้องหาตามแนวทางหนังสือกรมตำรวจ ที่ มท ๐๖๐๖.๖/๕๒๗ ลง ๑๖ ม.ค. ๔๑ เรื่อง การปฏิบัติในการชี้ตัวผู้ต้องหา	๑.๒.๑ จัดให้มีห้องชี้ตัวผู้ต้องหาแยกเป็นสัดส่วนตามความเหมาะสมกับสภาพของสถานีตำรวจ				
	๑.๒.๒ ตรวจสอบห้องชี้ตัวผู้ต้องหาว่ามีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ - หมายเลขสำหรับการชี้ - หมายเลขสำหรับตัวบุคคลที่ถูกชี้ - ช่องมองสำหรับผู้ชี้ตัวผู้ต้องหา มีขนาดตามความเหมาะสม - กระจกที่มองเห็นเพียงด้านเดียว				

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๑.๓ จัดสถานที่ สอบปากคำผู้ต้องหา ผู้เสียหาย หรือพยาน ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ไว้โดยเฉพาะ	- จัดสถานที่ไว้เป็นสัดส่วน เหมาะสม - มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการบันทึกภาพ - เสียง - มีป้ายบอกสถานที่				
๑.๔ จัดห้องควบคุมผู้ต้องหาให้มีความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ	๑.๔.๑ ตรวจสอบห้องควบคุมว่ามีการแยกเป็น สัดส่วนตามประเภทผู้ต้องหา หญิง ชาย เด็กหรือ เยาวชน มีป้ายเขียนบอกไว้อย่างชัดเจน และ กรณีไม่มีห้องควบคุมหญิง เด็ก หรือเยาวชนให้ ตรวจสอบว่ามีการแก้ไขอย่างไร เช่น ได้นำไปฝากขังที่ สน./สภ.ใกล้เคียง ที่มีห้องควบคุมถูกต้อง โดยมีหลักฐานการลง ประจำวันไว้ครบถ้วน ชัดเจน เป็นต้น				
	๑.๔.๒ ตรวจสอบห้องควบคุม ว่ามีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น มีแสงสว่าง เพียงพอ และถูกสุขลักษณะ				
	๑.๔.๓ ตรวจสอบสมุดตู้แดงในห้องควบคุมว่ามี ร้อยเวร ๒๐ และพนักงานสอบสวนเวรได้เข้าไป ตรวจทุกผลัดหรือไม่ และมี ผกก./รอง ผกก.ป./สวป. (คนใดคนหนึ่ง) ตรวจทุกวันหรือไม่ กรณี สวญ. เป็นหัวหน้าสถานีตำรวจ สวญ./สวป. (คนใดคนหนึ่ง) ตรวจทุกวัน และกรณี สว. เป็น หัวหน้าสถานีตำรวจ สว./รอง สว. (คนใดคน หนึ่ง) ตรวจทุกวัน				

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๑.๔.๔ ตรวจสอบว่าตู้แดงติดอยู่ชั้นในสุดและ สมุดวางอยู่ในตู้แดง หรือไม่				
	๑.๔.๕ ติดตั้งอุปกรณ์พิเศษในการรักษาความ ปลอดภัยในห้องควบคุมตามความเหมาะสม เช่นกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นต้น				
๑.๕ จัดสถานที่เก็บรักษาของกลางทั่วไปให้ สะอาด เรียบร้อย และเป็นระบบชัดเจน	๑.๕.๑ ตรวจสอบว่ามีห้อง/ตู้เก็บรักษาของกลางไว้ โดยเฉพาะหรือไม่ และต้องมีป้ายสถานที่เก็บ ของกลางด้วย				
	๑.๕.๒ ตรวจสอบว่ามีป้ายประจำของกลางแต่ละ ชั้นหรือไม่				
	๑.๕.๓ ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บโดยเรียงเป็นชั้น ๆ หรือแยกของกลางชนิดเดียวกันไว้ด้วยกัน มีการ รักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องไม่มีฝุ่นหรือ หยากไย่เกาะ เป็นต้น				
	๑.๕.๔ ตรวจสอบว่ามีคำสั่งจัดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหรือไม่ มีระบบการควบคุมและ รักษาความปลอดภัยของกลางไว้ เช่น มีกุญแจ ห้อง/ตู้เก็บ โดยเฉพาะ หรือไม่				
	๑.๕.๕ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๑.๖ มีระบบการควบคุม และรักษาความปลอดภัย รถของกลางทุกประเภท รถที่เกิดอุบัติเหตุ และรถที่ยึดไว้ตรวจสอบ อย่างเหมาะสมหรือไม่	๑.๖.๑ ตรวจสอบว่าได้จัดสถานที่เก็บรักษารถของกลาง รถที่เกิดอุบัติเหตุ และรถที่ยึดไว้ตรวจสอบอย่างเพียงพอ มีรั้วรอบขอบชิดหรือไม่ ดูแล้วมีความเหมาะสมเป็นสัดส่วนไม่นำไปรวมไว้กับของกลางอื่นๆ ถ้ามีสถานที่ไม่เพียงพอได้ดำเนินการแก้ไขปัญหอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> - รถของกลาง - รถที่เกิดอุบัติเหตุ - รถที่ยึดไว้ตรวจสอบ 				
	๑.๖.๒ ตรวจสอบว่าจอดรถไว้อย่างเป็นระเบียบหรือไม่ มีการรักษาความสะอาดตามสมควร ไม่มีฝุ่นเกาะหนา มีหญ้าเถาววัลย์ขึ้นรก <ul style="list-style-type: none"> - รถของกลาง - รถที่เกิดอุบัติเหตุ - รถที่ยึดไว้ตรวจสอบ 				

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารจัดการของหัวหน้าสถานีตำรวจเกี่ยวกับงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๑.๗ เร่งรัดให้พนักงานสอบสวนจ่ายค่าตอบแทนแก่นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ ตาม พ.ร.บ. ศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนแก่นักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ ที่เข้าร่วมในการร้องทุกข์ การสอบสวน การไต่สวนมูลฟ้อง และการพิจารณาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๒ ทวิ พ.ศ. ๒๕๔๓	๑.๗.๑ ตรวจสอบว่า - คดีที่มีผู้เสียหาย ผู้ต้องหา หรือพยาน เป็นเด็ก หรือเยาวชน มีกี่คดี - ได้จ่ายค่าตอบแทนและค่าพาหนะเดินทาง ให้กับนักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งที่ปรึกษากฎหมาย ที่มาร่วมการสอบสวน ครบถ้วนทุกรายหรือไม่ - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนฯ				
	๑.๗.๒ สุ่มตรวจสอบ				
๑.๘ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสอบสวน รวมทั้งวิธีการคัดแยกเหยื่อตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๑.๘.๑ จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสอบสวน รวมทั้งคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบวิธีการจัดเก็บที่ง่ายต่อการค้นหา เช่น จัดทำแฟ้ม มีสารบัญ มีลิ้นเอกสาร				
	๑.๘.๒ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๒.๑ ตรวจสอบเร่งรัดสำนวนค้างของพนักงานสอบสวน อย่างสม่ำเสมอตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๓๖๐๙ ลง ๒๒ มิ.ย. ๕๙ ทั้งนี้ ให้สรุปสถิติคดีของสถานีตำรวจ ในภาพรวมและของพนักงานสอบสวนรายบุคคล ไว้ทุกเดือน	๒.๑.๑ ตรวจสอบสมุดบันทึกคดีอาญา คดีจราจร (แบบ ส ๕๖-๗๕) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ (แบบ ส ๕๖-๘๐) และสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน (คดีอาญาและคดีจราจร) (แบบ ส ๕๖-๗๖) ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด มีคดีแต่ละประเภทที่ยังทำการสอบสวนไม่เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คดีไม่รู้ตัวผู้กระทำผิด - คดีรู้ตัวผู้กระทำผิด/แต่เรียกหรือจับไม่ได้ - คดีผู้ต้องหาได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว - คดีที่ผู้ต้องหาถูกแจ้งข้อหาโดยไม่มี การจับ - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมหรือฝากขังระหว่างสอบสวน - คดีชั้นสูตรพลิกศพ - คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมอยู่ในคดีอื่น(ผู้ต้องหาอายุต) 				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	<p>๒.๑.๒ ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้ เร่งรัดการสอบสวนตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนเสนอหัวหน้างานสอบสวน ตรวจสอบเบื้องต้นภายใน ๓ วัน (แบบ ส ๕๖-๑) - หัวหน้างานสอบสวน ตรวจสอบทุก ๑๕ วัน - หัวหน้าสถานีตำรวจ ตรวจสอบทุก ๓๐ วัน - ผบก. รอง ผบก. หรือ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบทุก ๓ เดือน 				
	<p>๒.๑.๓ จัดทำสมุดหรือบัญชีคุมที่เกี่ยวกับการสอบสวน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สมุดสารบบการดำเนินคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) ๒) สมุดสารบบการดำเนินคดีจราจรทางบก (แบบ ส ๕๖-๗๓) ๓) สมุดสารบบการรับแจ้งความที่เกี่ยวกับคดีอาญาโดยไม่สอบสวนของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๔) ๔) สมุดบันทึกสถิติคดีอาญาและคดีจราจรของหน่วย (แบบ ส ๕๖-๗๕) ๕) สมุดบันทึกคดีที่ต้นสอบสวน (คดีอาญาและคดีจราจร)ของพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๖) 				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๖) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการไม่รับไว้พิจารณา (แบบ ส ๕๖-๗๗) (ให้ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนส่งสำนวนการ สอบสวนให้พนักงานอัยการหมดแล้วหรือยัง) ๗) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๘) ๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๗๙) ๙) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ (แบบ ส ๕๖-๘๐) ๑๐) สมุดหรือบัญชีคุมพยานสำหรับพนักงาน สอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) ๑๑) สมุดคุมพยานประจำที่ทำการพนักงาน สอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) ๑๒) สมุดคุมคดีที่มีการอายัดตัวผู้ต้องหา (แบบ ส ๕๖-๘๓)				
	๒.๑.๔ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๒.๒ พนักงานสอบสวน ต้องรีบไปสถานที่เกิด	๒.๒.๑ สุ่มสอบถามผู้เสียหาย/ผู้แจ้งเหตุ				
	๒.๒.๒ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพนักงานสอบสวนเกี่ยวกับการไปสถานที่เกิดเหตุล่าช้า จากหนังสือร้องเรียน และสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ ฯลฯ				
	๒.๒.๓ ตรวจสอบจากบันทึกของพนักงานวิทยุ ว่าได้รับแจ้งเหตุเวลาใด แล้วพนักงานสอบสวนแจ้งพนักงานวิทยุออกไป สถานที่เกิดเหตุเวลาใดและถึงสถานที่เกิดเหตุเวลาใด				
๒.๓ พนักงานสอบสวนได้ส่งวัตถุพยานที่เก็บได้ในที่เกิดเหตุไปตรวจพิสูจน์โดยเร็วหรือไม่	<p>สุ่มตรวจในสำนวนการสอบสวน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจบันทึกพนักงานสอบสวน - ตรวจหนังสือส่งของกลางไปตรวจพิสูจน์ - ตรวจจากรายงานการตรวจพิสูจน์ของกลาง - ตรวจบันทึกแรงรัดของผู้บังคับบัญชา 				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ		
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ	
๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๕๒๓/๒๕๕๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๕๗	๒.๔.๑ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนได้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์โดยเร็วหรือไม่ (ไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันได้รับของกลาง)					
	๒.๔.๒ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนไปปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามกำหนด (เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันแล้ว ต้องไปปรับคืนภายใน ๗ วัน) หรือไม่					
	๒.๔.๓ กรณีวัตถุระเบิดได้ดำเนินการ ตามแนวทางในคำสั่ง ตร. ที่ ๕๒๓/๒๕๕๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๗ ข้อ ๒ หรือไม่					
	๒.๔.๔ ตรวจสอบว่าเมื่อคดีถึงที่สุดแล้ว พนักงานสอบสวนได้ส่งคืนอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กับเจ้าของ หรือกรณีศาลมีคำสั่งริบ ได้ส่งให้กับกองสรรพาวุธ (สภบ.) หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาโดยเร็วหรือไม่					

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๒.๔.๕ ตรวจสอบว่าหัวหน้าสถานีตำรวจได้ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกลาง ก่อนวันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปีหรือไม่				
	๒.๔.๖ สุ่มตรวจสอบ				
๒.๕ จัดทำบัญชี ชื่อ ที่อยู่ของผู้เสียหายใน คดีอาญา และพยานในคดีสำคัญเพื่อให้การ คุ้มครอง ตามหลักสิทธิมนุษยชน	๒.๕.๑ ตรวจสอบสมุดคุมพยาน - สำหรับพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๑) - ประจำปีที่ทำการพนักงานสอบสวน (แบบ ส ๕๖-๘๒) ✓ ลงรายละเอียดครบถ้วน หรือไม่ ✓ สรุปรายปี คดีถึงที่สุดแล้ว ต้องหมาย เหตุไว้				
	๒.๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติในการจัด ตำรวจไปเยี่ยมเยียนผู้เสียหายในคดีอาญา และ พยานในคดีสำคัญ เช่น ให้ผู้เสียหายหรือพยาน ลงชื่อในสมุดเยี่ยมไว้ด้วยทุกครั้ง				
	๒.๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน พยานที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจ่าย ว่าครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	<p>๒.๕.๔ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนได้ดำเนินการดังต่อไปนี้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๔ ตามบันทึกแจ้งสิทธิฯ <p>ใน หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๒๓/๔๐๓๘ ลง ๒๖ พ.ย. ๕๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนพยานที่มาให้ข้อเท็จจริง และมีชื่อระบุในสำนวนการสอบสวน ตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๔.๒๑/๒๕๙๒ ลง ๑๙ พ.ค. ๕๘ <p>(ในเขต จว. ๒๐๐ บาท นอกเขต จว. ๕๐๐ บาท)</p>				
	๒.๕.๕ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๒.๖ แจ้งความคืบหน้าและผลการสอบสวนให้ผู้เสียหายทราบ ตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๓๑.๒๑๒/๑๗๒๑ ลง ๑๙ เม.ย. ๕๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการแจ้งผลความคืบหน้า การสอบสวนคดีอาญา และคำสั่ง ตร. ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ ก.ค. ๕๖	<p>๒.๖.๑ ตรวจสอบสมุดคัมหนังสือแจ้งความ คืบหน้าของสถานีตำรวจ และหนังสือแจ้งความ คืบหน้าของพนักงานสอบสวนให้ผู้เสียหายทราบ โดยมีหลักฐานการแจ้งที่ชัดเจน เช่น หลักฐาน การส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งแรก เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วัน รับคำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษสำหรับการ สอบสวนคดีทุกประเภท หรือมีเหตุอันสมควร เช่น มีการออกหมายจับ หรือจับกุมผู้ต้องหาได้ หรือได้ทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายคืน และตรวจสอบ สมุดคัมหลักฐานการแจ้งความคืบหน้าในแต่ละ ช่องว่ามีหนังสือแจ้งครั้งแรกวันที่เท่าใด - ครั้งที่สอง เมื่อครบกำหนด ๖๐ วันนับแต่ วันที่แจ้งครั้งแรกให้ตรวจสอบหนังสือแจ้งความ คืบหน้าให้ผู้เสียหายทราบ และตรวจสอบสมุด คัมหลักฐานการแจ้งความคืบหน้าในแต่ละช่อง ว่ามีหนังสือแจ้งครั้งที่สองวันที่เท่าใด - ครั้งที่สาม เมื่อสรุปสำนวนการสอบสวนส่ง ให้พนักงานอัยการ ให้ตรวจสอบหนังสือแจ้ง ความคืบหน้าให้ผู้เสียหายทราบ และตรวจสอบ สมุดคัมหลักฐานการแจ้งความคืบหน้าในแต่ละ ช่องว่ามีหนังสือแจ้งครั้งที่สามวันที่เท่าใด เป็นต้น 				

กิจกรรมที่ ๒ กวดขันการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๒.๖.๒ ตรวจสอบสำเนาหนังสือแจ้งความ คืบหน้า(ตามแบบที่ ตร.กำหนด)				
	๒.๖.๓ สุ่มตรวจสอบ				
๒.๗ การบันทึกรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีต้องเขียนด้วยลายมืออ่านง่าย ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย พนักงานสอบสวน ต้องลงลายมือชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อ หรือเป็นลายพิมพ์นิ้วมือ ต้องหมายเหตุไว้ รวมทั้งการปิด ป.จ.ว. ถูกต้อง ตามระเบียบฯ	ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ - เขียนด้วยลายมืออ่านง่าย - ผู้แจ้ง/คู่กรณี/ผู้เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อครบ - พนักงานสอบสวนลงลายมือชื่อ - ปิด ป.จ.ว. ถูกต้องตามระเบียบ - ลงลายมือชื่อครบทุกนาย				

กิจกรรมที่ ๓ จัดระบบการควบคุมสำนวนการสอบสวน ทั้งคดี ที่ยังไม่เสร็จสิ้นและคดีเสร็จสิ้นแล้ว		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๓.๑ หัวหน้างานสอบสวนควบคุมการจำหน่ายสำนวนการสอบสวนด้วยตนเอง และตรวจเอกสารการส่งสำนวนการสอบสวนที่หัวหน้าสถานีตำรวจมีความเห็นทางคดีแล้วให้พนักงานอัยการครบถ้วนทุกสำนวน จากสมุดสถิติคดีอาญาประจำสถานีตำรวจและสมุดสถิติคดีจราจรประจำสถานีตำรวจ และการจำหน่ายคดี (วงแดง) ครบถ้วนทุกสำนวนโดยหัวหน้าสถานีตำรวจต้องควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติ ทุก ๓๐ วัน	๓.๑.๑ ตรวจสอบว่าสมุดบันทึกคดีอาญาและคดีจราจร (แบบ ส ๕๖-๗๕) สมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ (แบบ ส ๕๖-๘๐) ของ สน./สภ. ได้ลงรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ - เมื่อส่งสำนวนให้พนักงานอัยการ ได้ลงเลขหนังสือส่ง - มีการวงแดง เมื่อจำหน่ายสำนวน - ลงผลคดี ในชั้นพนักงานสอบสวน - ลงผลคดี ในชั้นพนักงานอัยการ - ลงผลคดี ในชั้นศาล				
	๓.๑.๒ ตรวจสอบสมุดสารบบคดีอาญาทั่วไป (แบบ ส ๕๖-๗๒) สมุดสารบบคดีจราจรทางบก (แบบ ส ๕๖-๗๓) ของ สน./สภ. ได้บันทึกรายละเอียด ลักษณะความผิดและพฤติการณ์ ครบถ้วนหรือไม่ ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร โดยผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย คู่กรณี พยาน หัวหน้าสถานีตำรวจ พนักงานสอบสวน และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ลงลายมือชื่ออย่างครบถ้วน				
	๓.๑.๓ ตรวจสอบรายงานการสอบสวนว่า หัวหน้าสถานีตำรวจได้มีความเห็นทางคดีแยกต่างหากจากพนักงานสอบสวน (กรณี que ส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานอัยการแล้ว ให้ตรวจที่สำเนาสำนวน)				

กิจกรรมที่ ๓ จัดระบบการควบคุมสำนวนการสอบสวน ทั้งคดี ที่ยังไม่เสร็จสิ้นและคดีเสร็จสิ้นแล้ว		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๓.๑.๔ หลังจากพนักงานอัยการรับสำนวนไว้แล้ว ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้างานสอบสวนตรวจความถูกต้องจากหลักฐานการรับสำนวนการสอบสวนของพนักงานอัยการ โดยดูจากสำเนาฉบับหนังสือส่งสำนวนให้พนักงานอัยการที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอัยการลงชื่อ และวันที่รับสำนวนการสอบสวนไว้แล้ว จากนั้นให้หัวหน้างานสอบสวน วงแดงจำหน่ายคดี และลงชื่อ-วันที่กำกับไว้เป็นหลักฐาน โดยหัวหน้าสถานีตำรวจต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติทุก ๓๐ วัน				
	๓.๑.๕ ตรวจสอบสำเนาฉบับ หนังสือส่งสำนวนให้พนักงานอัยการที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอัยการลงชื่อ และวันที่รับสำนวนการสอบสวนไว้แล้ว (ครบถ้วนเป็นระบบ)				
	๓.๑.๖ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๓ จัดระบบการควบคุมสำนวนการสอบสวน ทั้งคดี ที่ยังไม่เสร็จสิ้นและคดีเสร็จสิ้นแล้ว		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ		
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ	
๓.๒ หัวหน้างานสอบสวน จัดระบบเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวนที่สอบสวนเสร็จแล้ว สำนวนงดการสอบสวน สำนวนที่พนักงานอัยการรับไว้แล้ว	๓.๒.๑ ตรวจสอบสำเนาสำนวนดังต่อไปนี้ ว่าอยู่ในแบบ ส ๕๖ - ๗๙ ครบถ้วนหรือไม่ - สำนวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส ๕๖ - ๗๘) - สำนวนที่พนักงานอัยการรับไว้แล้ว					
	๓.๒.๒ จัดทำสมุดควบคุมการยืมสำนวน และสำเนาสำนวน โดยมีรายละเอียด ชื่อ ลายมือชื่อผู้ยืม วัน เวลาที่ยืม - ส่งคืน ลายมือชื่อหัวหน้างานสอบสวนเป็นผู้อนุญาต ด้วยทุกครั้ง					
	๓.๒.๓ สุ่มตรวจสอบ					
๓.๓ การจัดทำสมุดควบคุมคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการไว้อย่างเป็นระบบ	๓.๓.๑ ตรวจสอบสมุดควบคุมคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการว่ามีการลงบันทึกครบถ้วนหรือไม่ได้สอบสวนเพิ่มเติมทันตามเวลาที่พนักงานอัยการกำหนดหรือไม่ โดยให้ดูเอกสารการลงชื่อสั่งการเร่งรัดของหัวหน้าสถานีตำรวจ หัวหน้างานสอบสวน และพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับทราบด้วย					

กิจกรรมที่ ๓ จัดระบบการควบคุมสำนวนการสอบสวน ทั้งคดี ที่ยังไม่เสร็จสิ้นและคดีเสร็จสิ้นแล้ว		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๓.๓.๒ มีแฟ้มจัดเก็บหนังสือสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการ ใส่ลิ้นแยกเป็นรายเดือน รายปี เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา				
	๓.๓.๓ สุ่มตรวจสอบ				
๓.๔ การจัดทำสมุดหรือบัญชีคุมหนังสืออายัดตัวผู้ต้องหาไว้อย่างเป็นระบบ	๓.๔.๑ ตรวจสอบการสรุปยอดการอายัดตัวผู้ต้องหา ในแต่ละเดือนไว้ครบถ้วน เป็นระบบหรือไม่				
	๓.๔.๒ ตรวจสอบว่าเมื่อคดีหมดความจำเป็นในการอายัดแล้ว ได้รับดำเนินการถอนอายัดหรือไม่				
	๓.๔.๓ ตรวจสอบ มีเรื่องร้องเรียน หรือไม่				
	๓.๔.๔ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๔.๑ กวดขันพนักงานสอบสวนในการคืนหลักทรัพย์ประกันตัวผู้ต้องหา หรือหลักทรัพย์กรณีเจ้าของนำสิ่งของไปเก็บรักษาเองเมื่อครบกำหนด และตรวจสอบผลการดำเนินการเมื่อมีการผิดสัญญาประกัน	๔.๑.๑ การบันทึกรายละเอียดในสมุดสถิติประกัน - ต้องลงรายละเอียดในสมุดสถิติประกันครบถ้วนทุกช่อง (ทุกรายการ) - ตรวจสอบหลักทรัพย์ในตู้นิรภัยว่าครบถ้วนหรือไม่ - การคืนหลักทรัพย์ หรือเงินประกัน ต้องลงประจำวันคืน และเขียนข้อประจำวันคืน ในช่องหมายเหตุด้วยทุกครั้ง - ตรวจสอบสมุด/บัญชีคุมเงินประกันค้ำ ว่าได้สรุปรทุกเดือนหรือไม่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องเร่งรัดให้คืนเงินประกันอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบสมุด/บัญชีคุมหลักประกัน กรณีผิดสัญญา มีการฟ้องบังคับคดีหรือไม่ กรณีไม่ผิดสัญญาประกัน ตรวจสอบว่าเมื่อฟ้องผู้ต้องหาแล้วได้คืนหลักทรัพย์หรือยัง โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักทรัพย์ เช่น โฉนดที่ดิน บัญชีเงินฝากประจำ สลากออมสิน ฯลฯ ว่าแจ้งอายัดหรือไม่ ให้สรุปรทุก ๖ เดือน (ปีปฏิทิน)				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	<p>วิธีการตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใช้ตำแหน่งประกัน ได้เก็บสัญญาและหนังสือรับรองต้นฉบับไว้หรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้ทำสมุดหรือบัญชีคุมกรณีนายประกันผิดสัญญา ไว้หรือไม่ (ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด) โดยหัวหน้าสถานีตำรวจ ต้องตรวจสอบ เร่งรัดทุกเดือน 				
	๔.๑.๒ ตรวจสอบว่าเมื่อผู้ต้องหาได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว ในชั้นพนักงานอัยการโดยใช้หลักทรัพย์เดิม พนักงานสอบสวนดำเนินการทำสัญญาประกันตัวใหม่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการฟ้องบังคับคดีเมื่อผู้ต้องหาผิดสัญญาประกัน				
	๔.๑.๓ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน				
	๔.๑.๔ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๔.๒ กวดขันการคืนของกลาง เงินของกลาง เมื่อลงสมุดคุมแล้ว ต้องส่งให้งานการเงิน (ธร.) เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของทางราชการ โดยลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินของกลางคดีอาญาทั่วไป หรือคดียาเสพติด	๔.๒.๑ ตรวจสอบสมุดคุมของกลาง กับของกลางว่ามีการลงบันทึกบัญชีของกลางครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และมีลงรายละเอียดของกลางชัดเจนหรือไม่ เช่น โทรศัพท์มือถือ ก็ต้องลงยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขเครื่อง เป็นต้น - เงินสด - ทรัพย์สินอื่นๆ - รถยนต์/รถจักรยานยนต์ - ยาเสพติด - อาวุธปืน - อื่นๆ ฯลฯ				
	๔.๒.๒ ตรวจสอบว่าได้คืนของกลางเมื่อคดีถึงที่สุด ตาม ป.วิอาญา มาตรา ๘๕ หรือไม่ (ยกเว้นยาเสพติด)				
	๔.๒.๓ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน				
	๔.๒.๔ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๔.๓ กวดขันการคินรถในคดีอุบัติเหตุ ตรวจสอบหลักฐาน การยึด - คินรถ ว่ามีรายละเอียดหรือไม่	๔.๓.๑ ตรวจสอบจำนวนรถอุบัติเหตุ ว่ามีหลักฐานการยึด (เช่น ประจำวัน มีการบันทึกไว้ครบถ้วนทุกคันหรือไม่ ข้อมูลตรงกันหรือไม่)				
	๔.๓.๒ ตรวจสอบการคินรถในคดีอุบัติเหตุว่ามี การลงหลักฐานไว้หรือไม่				
	๔.๓.๓ ตรวจสอบว่าได้คินรถ ตามแนวทาง หนังสือ ตร.ที่ ๐๕๐๓/๒๑๙๒๓ ลง ๑๘ ส.ค. ๒๕๒๓ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๖๐๖.๖/๑๕๓๒๐ ลง ๓ พ.ย. ๒๕๔๐ หรือไม่				
	๔.๓.๔ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การคินรถในคดี อุบัติเหตุ ล่าช้า				
	๔.๓.๕ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
๔.๔ กวดขันการตรวจสอบและคืนรถต้องสงสัยที่ยึดไว้ โดยหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดให้ตรวจสอบ และคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ยึด ทำบันทึกการยึดรถต้องสงสัยว่ามีไว้เป็นความผิด ได้ใช้ในการกระทำความผิด หรือได้มาจากการกระทำความผิด แล้วนำส่งพนักงานสอบสวนเวรโดยให้หัวหน้างานสอบสวน ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดเพื่อดำเนินการตรวจสอบให้รู้ผลโดยเร็วหรือตามความเหมาะสม แล้วรับคืน โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบสมุดหรือบัญชีคุมรถต้องสงสัยของสถานีตำรวจ - โดยต้องสรุปผลการปฏิบัติทุกเดือน - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการคืนรถต้องสงสัยล่าช้า - ตรวจสอบบันทึกการยึดรถต้องสงสัยของแต่ละสายงาน ว่าตรงกับในสมุดหรือบัญชีคุมรถต้องสงสัยของสถานีตำรวจ หรือไม่				
	๔.๔.๒ ตรวจสอบหรือบัญชีคุมหลักฐานการตรวจสอบรถต้องสงสัย เช่น มีการเขียน ชื่อ ที่อยู่เจ้าของหรือผู้ครอบครอง รถคันที่ยึดมาและตรวจสอบสมุดคุมการคืนรถต้องสงสัยว่ามีการคืนเมื่อใด ให้ลงชื่อผู้รับคืน วันที่รับคืนไว้ด้วย				

กิจกรรมที่ ๔ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการงานสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
	๔.๔.๓ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถต้องสงสัยว่ามีรั้วรอบขอบชิดหรือไม่ มีกุญแจล็อกที่เก็บหรือไม่อย่างไร และให้ดูหลักฐานการขยายผลว่ารถที่ยึดมาเกี่ยวข้องกับคดีใดหรือไม่ อย่างไร และมีการดำเนินการอย่างไร กรณีที่เป็นรถที่มีไว้เป็นความผิด ได้ใช้ในการกระทำความผิดหรือได้มาจากการกระทำความผิด เช่น มีหนังสือประสานไปยังหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น				
	๔.๔.๔ ตรวจสอบว่าพนักงานสอบสวนได้คืนรถต้องสงสัยตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๒๑๑๒ ลง ๒๖ ก.ย. ๒๕๔๕ หรือไม่				
	๔.๔.๕ สุ่มตรวจสอบ				

กิจกรรมที่ ๕ กำกับ ดูแล อำนาจความสะดวกด้านการสอบสวน		การดำเนินการ		รายงานผลการตรวจราชการ	
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ	มี	ไม่มี	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การประกันตัวผู้ต้องหาและการรับหลักฐานการรับคำร้องทุกข์ (หากผู้เสียหายต้องการสำเนา ปจว. ให้ดำเนินการตามระเบียบ)	๑. ตรวจสอบการติดประกาศหลักเกณฑ์การประกันตัวผู้ต้องหา ไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน เปิดเผย และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่				
	๒. ติดประกาศลำดับอาวุโสในการปล่อยตัวชั่วคราว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน				
	๓. ตรวจสอบว่ามีการติดประกาศเตือนให้ประชาชนรับหลักฐานการรับคำร้องทุกข์และใบนัดจากพนักงานสอบสวนไว้ในที่เปิดเผยมองเห็นได้อย่างชัดเจนหรือไม่				
	๔. มีแบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐานการรับคำร้องทุกข์ และใบนัดฯ				
	๕. สุ่มตรวจสอบ				

- ข้อเสนอแนะอื่น (ผู้ตรวจ/ผู้รับการตรวจ/ภาคประชาชน)

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

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

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

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก
(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์