

หัวข้อการตรวจเรือนจำทหาร ประจำปี ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

ผบ.หน่วยรับตรวจ

ผู้นำตรวจ

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ ๑.

6.

en.

6.

วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๑.	การเตรียมการรับตรวจ (๕) ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย - แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย - รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก และส่งข้อมูลทาง E-mail - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้อง เรียบร้อย ๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย - ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ - จัดวางอย่างเหมาะสม ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะรับตรวจ - เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้ - เหมาะสม ๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ - มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ - จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย - แสงสว่างเพียงพอ	๑			
	รวม	๕			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๒.	การรับ – ส่งหน้าที่ ผบ.รจ. (๔) ๒.๑ หลักฐานการรับ – ส่งหน้าที่ - จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน - เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๒.๒ หลักฐานการรายงาน - มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.๓ การสำรวจพิเศษ กรณีมีการรับ-ส่ง หน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒ ๑ ๑			
	รวม	๔			
๓.	การบังคับบัญชาและการควบคุม (๓๙) ๓.๑ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เรือนจำ * ๓.๑.๑ การตรวจเรือนจำของผู้บัญชาการ เรือนจำ - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน - มีบันทึกผลการตรวจ/รายงานผลการตรวจ ๓.๑.๒ การจัดทำประวัติอาชญากรผู้ต้องขังคดีอาญา - มีแฟ้มประวัติอาชญากรผู้ต้องขัง คดีอาญาของ นสวส. ๓.๑.๓ การรายงานข้อมูลประวัติอาชญากร - รายงานข้อมูลประวัติอาชญากร ผู้ต้องขังคดีอาญาให้ผู้บัญชาการเรือนจำทราบ ๓.๑.๔ ระเบียบปฏิบัติประจำของเรือนจำ - มี รปจ. ของเรือนจำ ๓.๑.๕ ตารางการปฏิบัติงานประจำวันหรือสัปดาห์ - มีตารางการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ให้ผู้ต้องขังและผู้คุมปฏิบัติ * ๓.๑.๖ การดำเนินการกรณีผู้ต้องขังเสียชีวิต - หลักฐานการชันสูตรศพ - การรายงานหน่วยเหนือ ๓.๑.๗ การคุ้มครองสิ่งของเครื่องใช้ และ ของต้องห้าม - สมุดบันทึกการตรวจค้น	๔ ๑ ๑ ๐.๕ ๐.๕ ๓ ๐.๕			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
*	๓.๑.๘ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผบ.กอง รจ./ผบ.รจ. - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน	๒			
	๓.๑.๙ การรายงาน เหตุการณ์ ประจำวัน - มีสมุดรายงานสับเวร ประจำวัน	๐.๕			
	๓.๒ งานทะเบียนเรือนจำ ๓.๒.๑ ประวัติผู้ต้องขัง และพิมพ์ลายนิ้วมือ - มีแฟ้มประวัติ และแบบพิมพ์ ลายนิ้วมือ	๑.๕			
	- ถูกต้อง ครบถ้วน				
	๓.๒.๒ การรายงานสถิติข้อมูลยอดผู้ต้องขัง จะต้องรายงานให้ สห.ทบ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๑.๕			
	- มีการรายงานรอบเดือน และ รอบ ๖ เดือน				
	- ตามกำหนดเวลา				
	- ถูกต้อง ครบถ้วน				
	๓.๓ การรับตัวผู้ต้องขังใหม่				
	๓.๓.๑ การตรวจผู้ต้องขังก่อนแยกประเภท - มีแพทย์ทำการตรวจก่อนแยกประเภท	๒			
	๓.๓.๒ การตรวจเอกสารก่อนรับตัวผู้ต้องขัง - มีเอกสารรับตัวผู้ต้องขังทางอาญา - คำสั่งผู้บังคับบัญชาผู้ถูกส่งลงทัณฑ์	๒			
	ทางวินัย				
	๓.๓.๓ การตรวจสิ่งของผู้ต้องขัง - มีบันทึกการฝากเงินของผู้ต้องขัง (ทบ.๑๐๔-๐๑๔)	๑			
*	- มีบันทึกการรับฝากสิ่งของและรับคืน ของผู้ต้องขัง (ทบ. ๑๐๔-๐๑๕)				
	๓.๔ การจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง				
	๓.๔.๑ การตรวจประวัติภูมิหลังผู้ต้องขัง - มีบันทึกประวัติผู้ต้องขัง	๐.๕			
	๓.๔.๒ สถานที่แรกรับผู้ต้องขังใหม่ - สถานที่เหมาะสม	๐.๕			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
	๓.๔.๓ การสัมภาษณ์สอบประวัติผู้ต้องขังใหม่ - มีบันทึกการสัมภาษณ์ ๓.๔.๔ การจัดเก็บข้อมูลผู้ต้องขังและการติดตามพฤติการณ์ - มีทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง - มีบันทึกการติดตามพฤติกรรม ๓.๕ การควบคุมผู้ต้องขัง ๓.๕.๑ การนำผู้ต้องขังเข้าและออกจากเรือนขัง - ตามเวลาที่กำหนด ๓.๕.๒ การนำผู้ต้องขังไปทำงานนอกเรือนจำ - จัดผู้คุมตามกำหนด - มีการบันทึกใบเบิกจ่ายผู้ต้องขังและรับคืน (ทบ.๑๐๔-๐๑๓) ** - มีคำสั่งอนุญาตจากผู้บัญชาการเรือนจำ ๓.๕.๓ การปฏิบัติต่อผู้ต้องขังที่หลบหนี - รายงานการติดตาม * - การดำเนินการเมื่อได้ตัวผู้ต้องขัง ๓.๖ การปล่อยตัว ๓.๖.๑ การขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษ - ขอคำสั่งปล่อยตัวก่อน ๗ วัน * - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ๓.๖.๒ การปิดประกาศวันปล่อยตัว - จัดทำบัญชีเสนอปล่อยตัว (ทบ.๑๐๔ - ๐๑๖) - ปิดประกาศให้ทราบ ๓.๖.๓ การแจ้งต้นสังกัดคนต้องขังตามคำสั่งศาล หรือคนต้องจำขัง - มีหลักฐานการแจ้งหน่วยต้นสังกัด	๐.๕ ๒ ๐.๕ ๖ ๓ ๓ ๑ ๑			
	รวม	๓๙			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๔.	สิทธิของผู้ต้องขัง (๑๑)				
	๔.๑ การเลื่อนชั้นนักโทษ				
**	๔.๑.๑ การเลื่อนชั้นตามระยะเวลา	๒			
	- ตามกำหนด (เมื่อสิ้น มิ.ย. และ ธ.ค.)				
*	๔.๑.๒ การดำเนินการเลื่อนชั้น	๓			
	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
	- มีรายงานของคณะกรรมการ				
	- มีคำสั่งการเลื่อนชั้นนักโทษ				
	๔.๑.๓ การรายงานยอดผู้ต้องขัง	๐.๕			
	เลื่อนหรือลดชั้น				
	- รายงานให้ สห.ทบ. ทราบ				
	- รายงานถูกต้อง				
	๔.๒ การร้องทุกข์				
	๔.๒.๑ การเปิดโอกาสให้ร้องทุกข์	๑			
	- มีช่องทางให้ร้องทุกข์				
*	๔.๒.๒ การปฏิบัติเมื่อผู้ต้องขังร้องทุกข์	๑.๕			
	- มีการสอบสวนข้อเท็จจริง				
	- มีรายงานชี้แจงการปฏิบัติและเสนอ				
	ผู้บัญชาการเรือนจำ				
	๔.๓ การเยี่ยมผู้ต้องขัง				
	๔.๓.๑ การกำหนดวิธีการเยี่ยมผู้ต้องขัง	๒			
	- มีระเบียบการปฏิบัติในการเยี่ยม				
	- จัดสถานที่ได้อย่างเหมาะสม				
	๔.๓.๒ การตรวจสอบสิ่งของที่ญาตินำมาเยี่ยม	๐.๕			
	- มีบันทึกการตรวจสอบสิ่งของที่ญาติ				
	นำมาเยี่ยม				
	๔.๓.๓ การบันทึกหลักฐานการเยี่ยม	๐.๕			
	- มีสมุดบันทึกการเยี่ยม				
	รวม	๑๑			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๕.	การปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง (๖)				
*	๕.๑ การอนามัยผู้ต้องขัง				
	๕.๑.๑ การตรวจอนามัยประจำเดือน	๒			
	- มีแพทย์ทำการตรวจ ประจำเดือน				
	๕.๑.๒ การบันทึกผลการตรวจอนามัย	๐.๕			
	- มีสมุดบันทึกการตรวจของแพทย์				
	๕.๑.๓ การดูแลอนามัยผู้ต้องขัง	๑			
	- ตามคำแนะนำของแพทย์				
	๕.๑.๔ สถานพยาบาลผู้ต้องขัง	๑			
	- มีห้องปฐมพยาบาล				
	- มีโรงพยาบาลใกล้เคียง				
	๕.๑.๕ ตู้ยาและเครื่องมือปฐมพยาบาลขั้นต้น	๐.๕			
	- มีตู้ยาและยาประจำเรือนจำ				
	๕.๒ การตรวจสารเสพติดในปัสสาวะผู้ต้องขัง	๑			
	- มีการตรวจสารเสพติด				
	รวม	๖			
๖.	การฟื้นฟูจิตใจ (๕)				
	๖.๑ การฝึกอบรมจิตใจ				
	๖.๑.๑ การฝึกและอบรมผู้ต้องขัง	๐.๕			
	- มีสมุดบันทึกการอบรม				
	๖.๑.๒ การอบรมศีลธรรม	๑			
	- มีการอบรมโดยอนุศาสนาจารย์ หรือ				
	พระสงฆ์				
	๖.๑.๓ การจัดสถานที่สำหรับการประกอบ	๒			
	พิธีทางศาสนา				
	- มีโต๊ะหมู่บูชา				
	- มีสถานที่สำหรับศาสนาอื่นตามสมควร				
	๖.๒ การฝึกวิชาชีพ	๑.๕			
	- มีการฝึกวิชาชีพให้ผู้ต้องขัง				
	- มีการเชิญวิทยากรมาบรรยาย				
	รวม	๕			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๗.	อื่นๆ (๓๐)				
	๗.๑ กำลังพลและการบริการกำลังพล (๒๐)				
	๗.๑.๑ อาคารสำนักงาน และเรือนจำ	๕			
	- สภาพภูมิทัศน์ทั่วไป สะอาดร่มรื่น				
	- ห้องน้ำ - ห้องส้วม อยู่ในสภาพดี				
	ใช้งานได้ไม่มีกลิ่นเหม็น				
	- วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน				
	- กรณีชำรุดมีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซม				
	- เครื่องนอนของใช้พลทหารประจำกอง รจ. / รจ. ครบถ้วน				
*	- เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน ของใช้ผู้ต้องขัง ครบตามรายการแจกจ่าย				
	- มีการตรวจและกำจัดปลวก และการรายงานผล				
	๗.๑.๒ การเลี้ยงดูผู้ต้องขัง	๑๐			
	- กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ				
	- เสนอ / คำนวณความต้องการรับ				
	การเลี้ยงดูประจำวัน ถูกต้อง				
**	- ส่งยอดผู้ต้องขัง และนำส่งเงินครบถ้วน				
	ถูกต้อง				
	- จัดหาข้าวสาร อาหาร เชื้อเพลิง				
	ถูกต้อง และเหมาะสม				
*	- หลักฐานการเบิก การหักค่าประกอบเลี้ยง				
	ดำเนินการถูกต้อง				
	- ดำเนินการด้านบัญชีการเงินถูกต้อง				
*	- มีอยู่กลางวันและเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง				
	และปริมาณเพียงพอ				
	- โรงประกอบเลี้ยง สะอาด ปราศจาก				
	พาหะนำโรค				
	- ที่รับประทานอาหารสะอาด มีที่ตาก				
	ภาชนะ วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี				
	- ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ดำเนินการ				
	ถูกต้องและเหมาะสม				
*	- มีหลักฐานการจ่ายเงินเลี้ยงเหลือ				
	ให้กับผู้ต้องขังที่พ้นโทษ				

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
*	๗.๑.๓ การรักษาความปลอดภัย - ระเบียบคำสั่งการป้องกันอัคคีภัยครบถ้วน - ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบใช้งานได้ - สภาพรั้วและอาคารของหน่วยเป็นไปตาม ออก.	๕			
	* - การจัดทำแผนเผชิญเหตุ (ทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบ, ผู้ต้องขังหลบหนี) - มีการซักซ้อมตามแผนระดับอัคคีภัยและแผนเผชิญเหตุ - จัดเวรยามดูแลผู้ต้องขังอย่างเหมาะสม - จัดเวรยามรักษาการณ์อย่างเหมาะสม				
	๗.๒ อาวุธประจำกาย (๘)	๒			
	๗.๒.๑ การเบิก - รับ อาวุธ - มีใบเบิกถูกต้อง - การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับถูกต้อง และรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย				
*	๗.๒.๒ การควบคุมทางบัญชีและการแจกจ่าย - มีบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)	๒			
	* - จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน				
**	- จำนวนอาวุธฯ และเครื่องประกอบ มีจำนวนครบถ้วนตามบัญชีคุม - มีการจัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - หลักฐานการแจกจ่ายถูกต้อง ผู้อนุมัติถูกต้อง	๒			
	๗.๒.๓ การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุง - จัดทำระเบียบการเก็บรักษาอาวุธ - แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด เรียบร้อย				
*	- มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล - อาวุธฯ และเครื่องประกอบฯ สะอาด ไม่เป็นสนิม				
	- ดำเนินการส่งซ่อมทำตามขั้นตอน และห้วงเวลา และมีการติดตามผลการส่งซ่อม				

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
	๗.๒.๔ การรายงานสถานภาพ และการจำหน่าย - รายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน ตรงตามกำหนด ถูกต้องครบถ้วน - มีการตรวจโดย ผบ.หน่วยหรือผู้แทน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน - ดำเนินกรรมวิธีจำหน่ายถูกต้อง และ มีการติดตามผลการจำหน่าย ๗.๓ มาตรการประหยัด - มีการรณรงค์ให้กับกำลังพลและครอบครัว - มีการใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน - การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ตู้เย็น กาน้ำร้อน ฯลฯ - ตรวจสอบการรั่วไหลของอุปกรณ์ ซ่อมและ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ - กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาตรการ ประหยัดของหน่วย	๒	๒		
	รวม	๓๐			
	ผลลัพธ์รวม	๑๐๐			
	ข้อบกพร่องซ้ำ (-๑๐)				
	ข้อบกพร่อง * (-๑๐)				
	ข้อบกพร่อง ** (-๑๕)				
	รวมได้คะแนน				

ลงชื่อ.....ผู้นำตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ