

หัวข้อการตรวจเรือนำทหาร ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	ผบ.หน่วยรับตรวจ
ผู้นำตรวจ	ตำแหน่ง
ผู้รับตรวจ	ตำแหน่ง
ผู้รับตรวจ	ตำแหน่ง.....
ผู้ตรวจ ๑.	๒.
๓.	๔.

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
๑.	การเตรียมการรับตรวจ (๕) ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจ ของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย - แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย - รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจ ฯ และ รายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวก และส่งข้อมูลทาง E-mail - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้อง เรียบร้อย ๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย - ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ - จัดวางอย่างเหมาะสม ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะ รับตรวจ - 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								
	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 การสุ่มตรวจสอบสิ่งของเครื่องใช้ และ ของต้องห้าม - สมุดบันทึกการตรวจค้น	๔	๑	๑	๐.๕	๐.๕	๓	๐.๕		

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

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
	๓.๔.๓ การสัมภาษณ์สอบประวัติ ผู้ต้องขังใหม่ - มีบันทึกการสัมภาษณ์	๐.๕			
	๓.๔.๔ การจัดเก็บข้อมูลผู้ต้องขังและ การติดตามพฤติกรรม - มีทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง - มีบันทึกการติดตามพฤติกรรม	๒			
	๓.๕ การควบคุมผู้ต้องขัง ๓.๕.๑ การนำผู้ต้องขังเข้าและออกจากเรือนขัง - ตามเวลาที่กำหนด	๐.๕			
*	๓.๕.๒ การนำผู้ต้องขังไปทำงานนอกเรือนจำ - จัดผู้คุมตามกำหนด - มีการบันทึกในใบจ่ายผู้ต้องขังและ รับคืน (ทบ.๑๐๔-๐๑๓)	๖			
**	- มีคำสั่งอนุญาตจากผู้บัญชาการเรือนจำ ๓.๕.๓ การปฏิบัติต่อผู้ต้องขังที่หลบหนี - รายงานการติดตาม	๓			
*	- การดำเนินการเมื่อได้ตัวผู้ต้องขัง ๓.๖ การปล่อยตัว ๓.๖.๑ การขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษ - ขอคำสั่งปล่อยตัวก่อน ๗ วัน - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ	๓			
*	๓.๖.๒ การปิดประกาศวันปล่อยตัว - จัดทำบัญชีเสนอปล่อยตัว (ทบ.๑๐๔ - ๐๑๖) - ปิดประกาศให้ทราบ ๓.๖.๓ การแจ้งต้นสังกัดคนต้องขังตามคำสั่ง ศาล หรือคนต้องจำขัง - มีหลักฐานการแจ้งหน่วยต้นสังกัด	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 สท.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 หรือพระสงฆ์				
	๖.๑.๓ การจัดสถานที่สำหรับการประกอบพิธีทางศาสนา	๒			
	- 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	๐.๕			
	- ห้องน้ำ - ห้องส้วม อยู่ในสภาพดี	๐.๕			
	ใช้งานได้ไม่มีกลิ่นเหม็น				
	- วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ใน	๐.๕			
	สภาพพร้อมใช้งาน				
	- กรณีชำรุดมีการรายงานขออนุมัติ	๐.๕			
	ซ่อมแซม				
	- เครื่องนอนของใช้พลทหารประจำกอง รจ. /	๐.๕			
	รจ. ครบถ้วน				
*	- เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน ของใช้	๑			
	ผู้ต้องขัง ครบตามรายการแจกจ่าย				
	- มีการตรวจและกำจัดปลวก และ	๑			
	การรายงานผล				
	๗.๑.๒ การเลี้ยงดูผู้ต้องขัง	(๑๐)			
	- กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ	๐.๕			
	- เสนอ / คำขอความต้องการรับ	๑			
	การเลี้ยงดูประจำวัน ถูกต้อง				
**	- ส่งยอดผู้ต้องขัง และนำส่งเงินครบถ้วน	๑			
	ถูกต้อง				
	- จัดหาข้าวสาร อาหาร เชื้อเพลิง	๐.๕			
	ถูกต้อง และเหมาะสม				
*	- หลักฐานการเบิก การหักค่าประกอบเลี้ยง	๑			
	ดำเนินการถูกต้อง				
	- ดำเนินการด้านบัญชีการเงินถูกต้อง	๑			
*	- มีเอกสารวันและเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง	๑			
	และปริมาณเพียงพอ				
	- โรงประกอบเลี้ยง สะอาด ปราศจาก	๑			
	พาหะนำโรค				
	- ที่รับประทานอาหารสะอาด มีที่ตาก	๑			
	ภาชนะ วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี				
	- ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ดำเนินการ	๑			
	ถูกต้องและเหมาะสม				
*	- มีหลักฐานการจ่ายคืนเบี้ยเลี้ยงเหลือ	๑			
	ให้กับผู้ต้องขังที่พ้นโทษ				

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	คะแนน		บันทึกผลการตรวจ	หมายเหตุ
		เต็ม	ได้		
*	๗.๑.๓ การรักษาความปลอดภัย	(๕)			
	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคำสั่งการป้องกันอัคคีภัยครบถ้วน - ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบใช้งานได้ - สภาพพร้อมและอาคารของหน่วยเป็นไปตาม ออกค. 	๑	๐.๕		
*	<ul style="list-style-type: none"> - มีการซักซ้อมตามแผนระงับอัคคีภัยและแผนเผชิญเหตุ - จัดเวรยามดูแลผู้ต้องขังอย่างเหมาะสม - จัดเวรยามรักษาการณ์อย่างเหมาะสม 	๑	๐.๕		
	๗.๒ อาวุธประจำกาย (๑๐)				
	๗.๒.๑ การเบิก - รับ อาวุธ	(๒)			
	<ul style="list-style-type: none"> - มีใบเบิกถูกต้อง - การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับถูกต้อง 	๑	๑		
*	และรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย				
	๗.๒.๒ การควบคุมทางบัญชีและการแจกจ่าย	(๓)			
	<ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร 	๐.๕๐			
	(ทบ.๔๐๐-๐๐๕)				
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ 	๐.๕๐			
	และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน				
**	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนอาวุธฯ และเครื่องประกอบ 	๑			
	มีจำนวนครบถ้วนตามบัญชีคุม				
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ 	๐.๕๐			
	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการแจกจ่ายถูกต้อง 	๐.๕๐			
	ผู้อนุมัติถูกต้อง				
	๗.๒.๓ การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุง	(๓)			
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบการเก็บรักษาอาวุธ - แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด 	๐.๒๕	๐.๒๕		
	เรียบร้อย				
	<ul style="list-style-type: none"> - มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล - อาวุธฯ และเครื่องประกอบฯ สะอาด 	๐.๒๕	๒		
*	ไม่เป็นสนิม				
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งซ่อมทำตามขั้นตอน 	๐.๒๕			
	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	(๒) ๐.๕ ๑ ๐.๕			
	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