



คู่มือปฏิบัติตงงาน

ศูนย์บริการ ประชาชน



เรือนจำ จังหวัด สุพรรณบุรี



ศักดิ์ศรีราชทัณฑ์ มุ่งมั่น ป้องกันสังคม

คำนำ

เรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรีได้รับการรับรองมาตรฐาน ในระดับ “ก้าวหน้า” ของศูนย์ราชการ สะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์บริการประชาชน ด้านงานเยี่ยมญาติ งานรับฝากเงินผู้ต้องขัง งานจำหน่ายสินค้า งานศูนย์ประสานงาน และส่งเสริมการมีงานทำ และงานฝ่ายทัศนูปกรณ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทันเหตุการณ์ เพื่ออำนวยความสะดวก บริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เกิดความพึงพอใจทุกครั้งที่มา ขอรับบริการ

คู่มือฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ฉบับเดิม เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ครบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวทางการดำเนินงานฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง	๑
๑.๑ งานเยี่ยมญาติ	๑
- ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมแบบปกติ	๑ - ๓
- ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมทางไลน์	๓
๑.๒ งานด้านการบริการรับฝากเงินผู้ต้องขัง	๔
- ขั้นตอนการบริการรับฝากเงินผู้ต้องขัง	๔ - ๕
- ขั้นตอนการบริการฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารพาณิชย์ (E - Payment)	๕ - ๗
๑.๓ การปฏิบัติงานด้านการบริการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง	๘
- ขั้นตอนการให้บริการจำหน่ายสินค้านอกเรือนจำ	๘ - ๑๐
- ขั้นตอนการให้บริการสั่งซื้อสินค้าทางไลน์	๑๐
๒. แนวทางการดำเนินงานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ	๑๑ - ๑๖
๓. แนวทางการดำเนินงาน ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ	๑๗ - ๒๐

แนวทางการดำเนินงานฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง

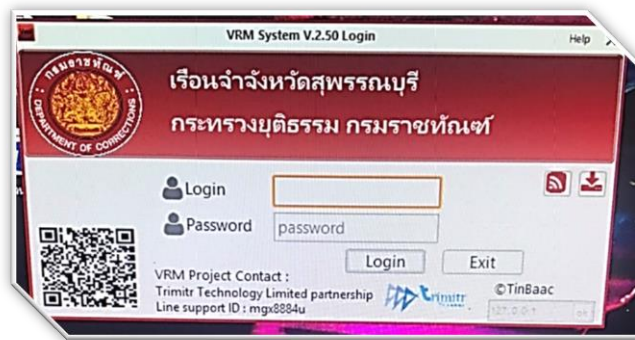
งานเยี่ยมญาติ

ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมแบบปกติ

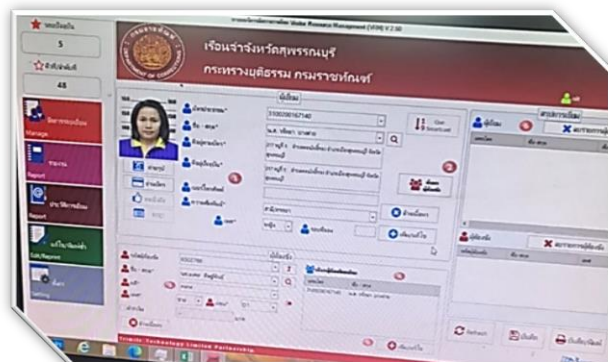
๑. ญาติผู้ต้องขังเข้ารับบัตรคิว ณ จุดประชาสัมพันธ์



๒. เข้าระบบการเยี่ยมผู้ต้องขัง



๓. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนดให้



๔. กรณีเยี่ยมครั้งแรก ต้องลงทะเบียนเยี่ยมญาติ ดังนี้

๔.๑ นำบัตรประชาชนของญาติผู้ต้องขัง เสียบในเครื่องลงทะเบียนจองเยี่ยม

๔.๒ เมื่อเครื่องอ่านข้อมูลญาติผู้ต้องขังเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลในระบบ และกรอกข้อมูลผู้ต้องขัง ระบุความสัมพันธ์ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๔.๓ กรอกรหัสประจำตัวผู้ต้องขัง ระบุชื่อ เพศ แตน

๔.๔ บันทึกข้อมูล

๔.๕ พิมพ์ใบเยี่ยม มอบให้ญาติผู้ต้องขัง เพื่อเข้าเยี่ยมรอบ ตามเวลาที่กำหนด

๔.๕ แจกรายชื่อไปยังงานควบคุมผู้ต้องขัง เพื่อให้งานควบคุมผู้ต้องขังส่งผู้ต้องขังตามรายชื่อที่ญาติจองเยี่ยม ขึ้นมายังห้องเยี่ยมญาติตามลำดับชื่อที่ญาติจองเยี่ยม

๔.๖ เรียกญาติเข้าห้องเยี่ยมตามรอบ ตามรายชื่อผู้ต้องขัง

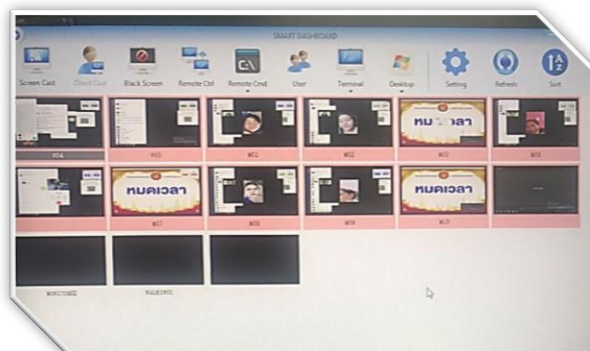


๔.๗ จดรายชื่อช่องที่ผู้ต้องขังนั่งเพื่อบันทึกเครื่องดักฟัง พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องเยี่ยมญาติขณะญาติและผู้ต้องขังสนทนา



ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมทางไลน์

๑. ญาติผู้ต้องขังที่สามารถลงทะเบียนเยี่ยมญาติทางไลน์ ต้องมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติกัน
๒. ญาติผู้ต้องขังต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน มาลงทะเบียนฐานข้อมูล ช่องบริการที่ ๑ การจองเยี่ยมทางไลน์ ญาติจะเข้าทางเพจ <https://www.suphanburiprison.com> ทางญาติจะเป็นผู้ระบุ วันและเวลาการเยี่ยมเอง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บัญชาการเรือนจำ เรื่องขออนุญาตให้ผู้ต้องขังเยี่ยมทางไลน์
๔. เจ้าหน้าที่เข้าระบบการเยี่ยมทางไกลผ่านจอภาพ (เยี่ยมทางไลน์) ตามวันและเวลาที่ญาติได้ทำการจองไว้



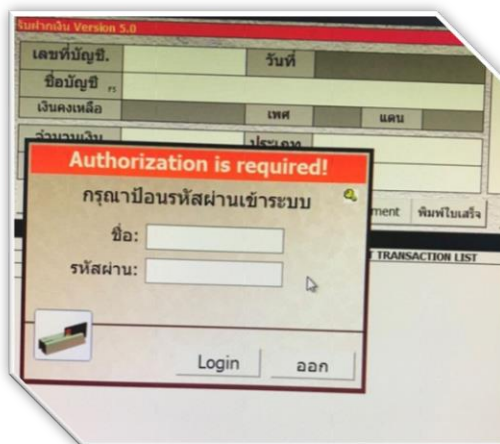
งานด้านการบริการรับฝากเงินผู้ต้องขัง

ขั้นตอนการบริการรับฝากเงินผู้ต้องขัง

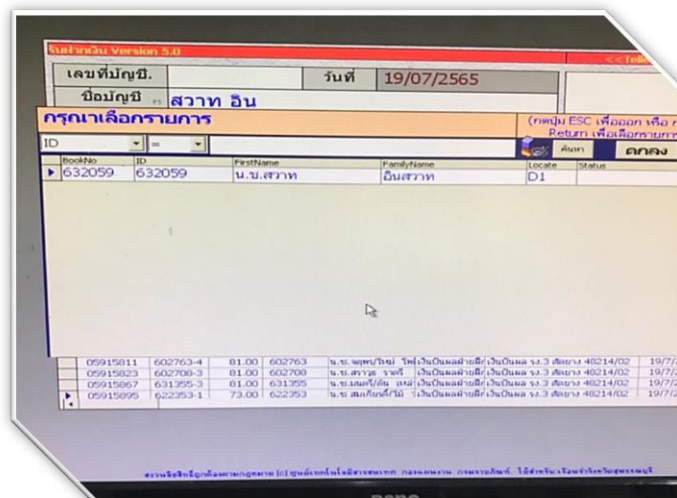
๑. เข้าสู่ระบบเงินฝากผู้ต้องขัง



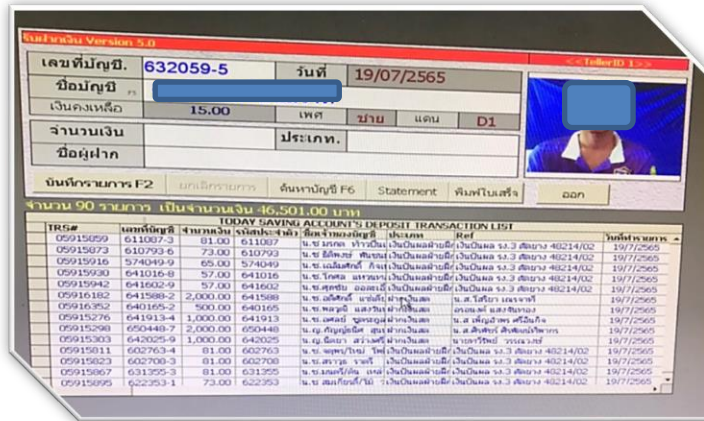
๒. ใส่ข้อมูล ชื่อ และรหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด



๓. ค้นหาชื่อผู้ต้องขัง และรหัสประจำตัวผู้ต้องขังที่ญาติประสงค์จะฝากเงินให้



๔. ใส่จำนวนเงิน คลิกเลือกประเภท เป็นเงินสด และชื่อผู้ฝาก กดบันทึกรายการหรือ กด F๒



๖. กดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ญาติผู้ต้องขัง เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

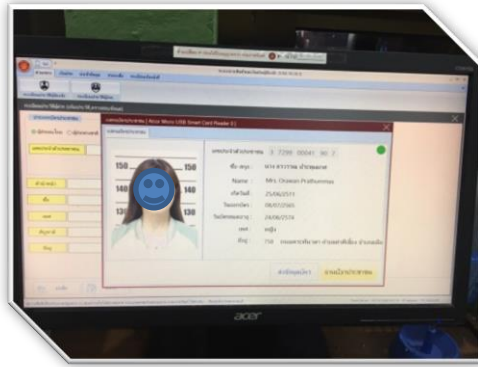


ขั้นตอนการบริการฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารพาณิชย์ (E - Payment)

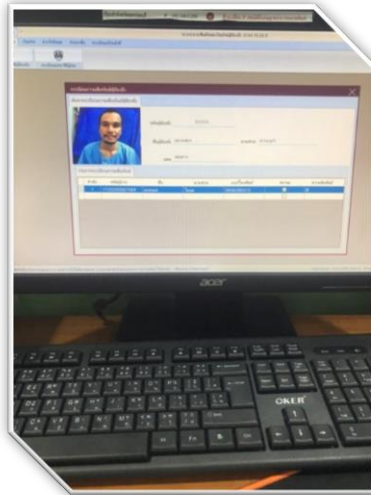
๑. นำบัตรประจำตัวประชาชน ของญาติผู้ต้องขังเสียบเครื่องอ่านบัตร



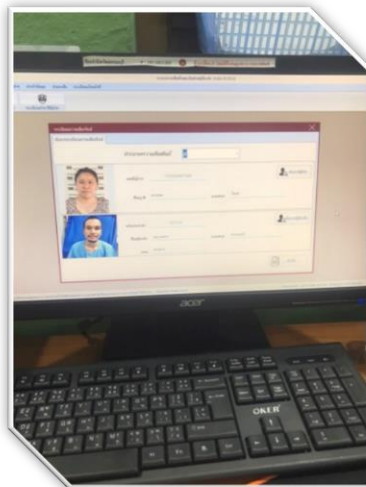
๒. กดอ่านบัตร ส่งข้อมูลเข้าระบบ



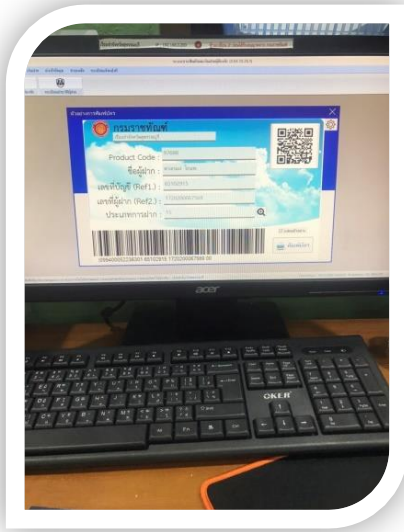
๓. ค้นหาข้อมูลผู้ต้องขังในระบบโดยใช้เลขรหัสผู้ต้องขังหลัก



๔. เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ต้องขังกับญาติ



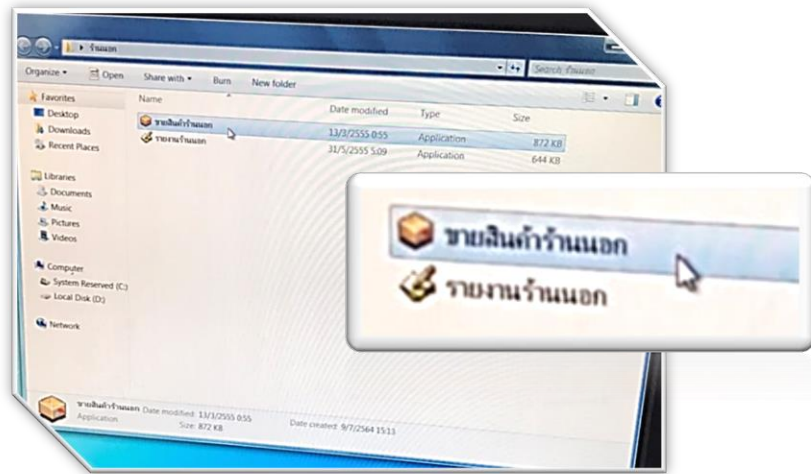
๕. ดำเนินการสำเร็จ ส่งปริญบัตร



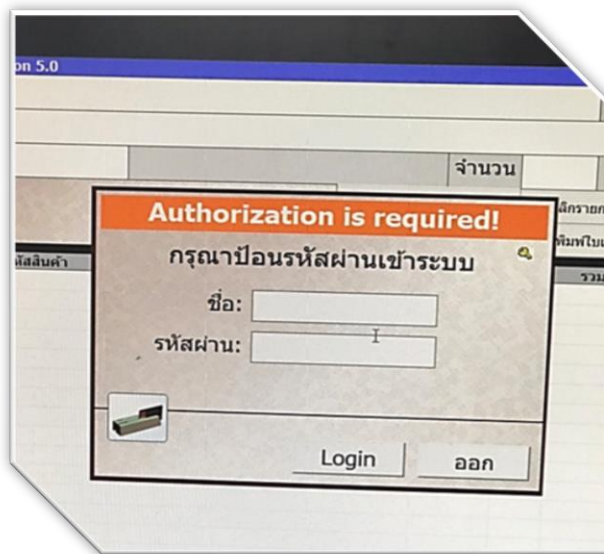
การปฏิบัติงานด้านการบริการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

ขั้นตอนการให้บริการจำหน่ายสินค้านอกเรือนจำ

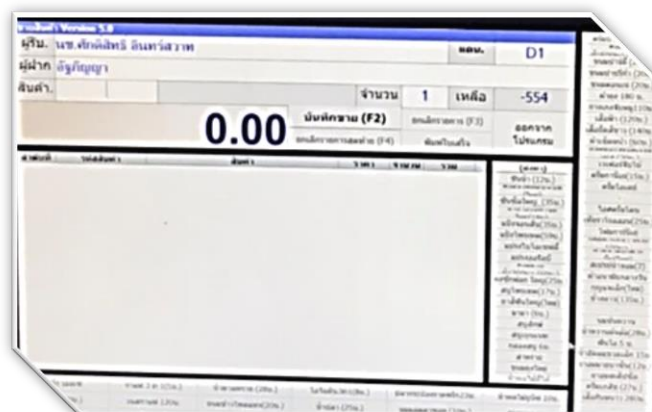
๑. เข้าระบบร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง



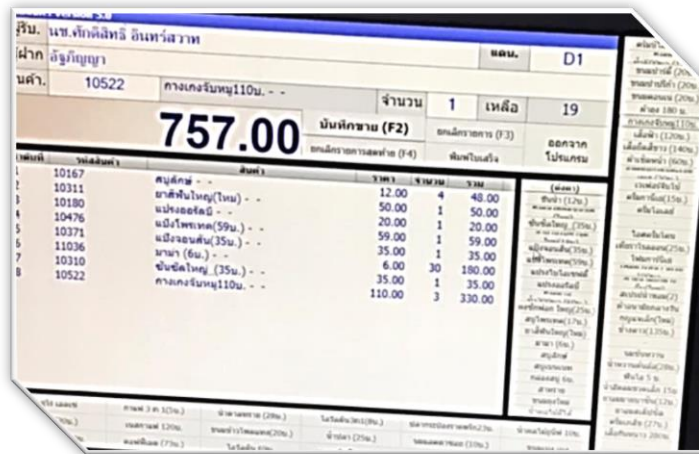
๒. ใส่ชื่อ รหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด



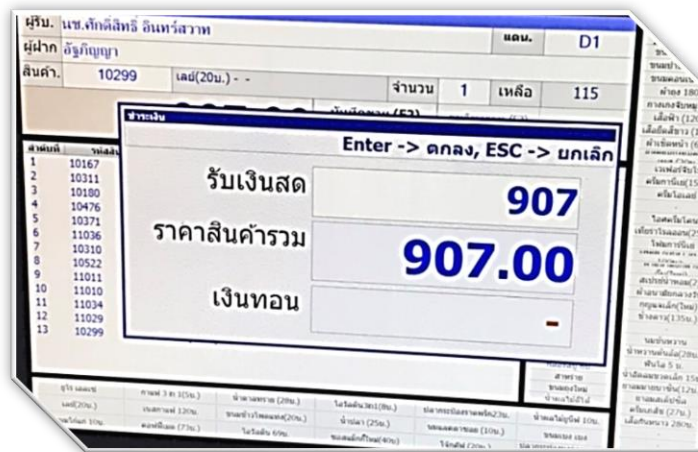
๓. พิมพ์ชื่อผู้รับ / ชื่อผู้ฝาก



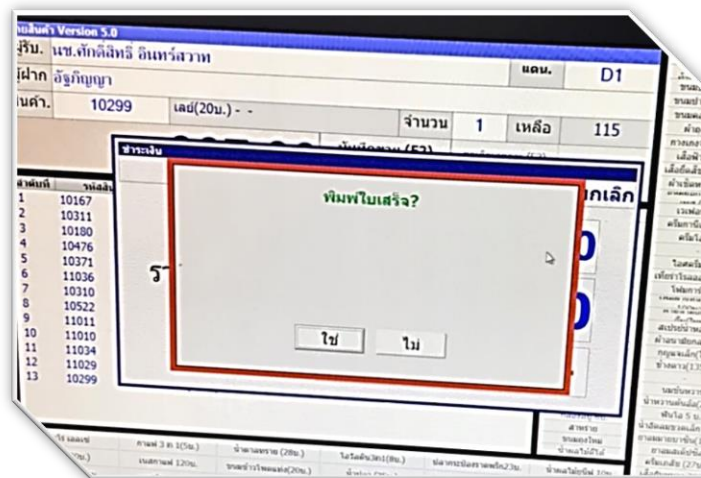
๔. กดเลือกรายการสินค้าที่ญาติต้องการซื้อให้ผู้ต้องขัง



๕. กดบันทึกขาย (F2) ระบบจะรวมเงินให้



๖. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

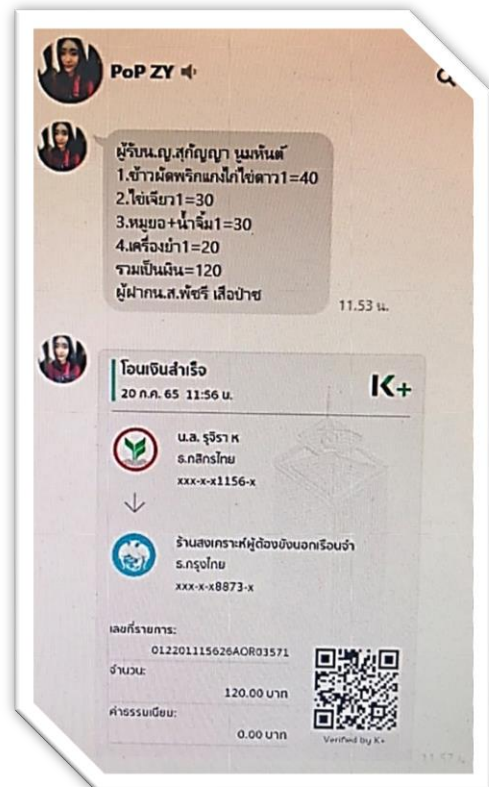
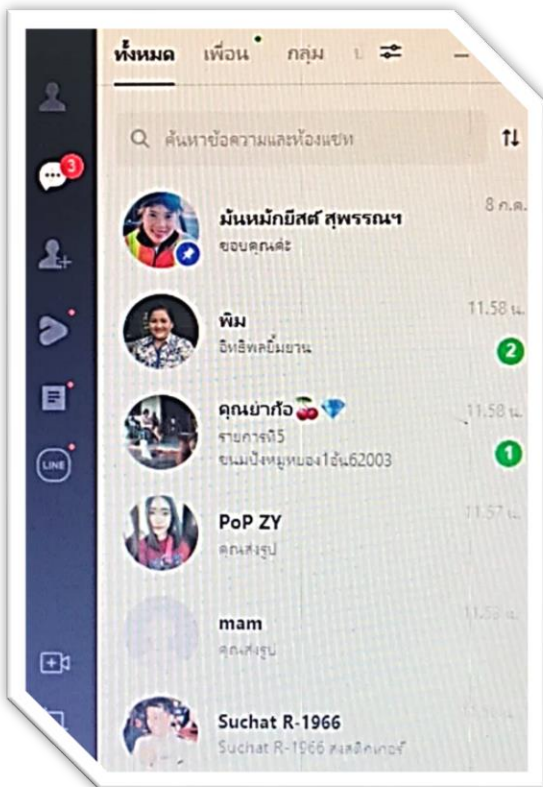
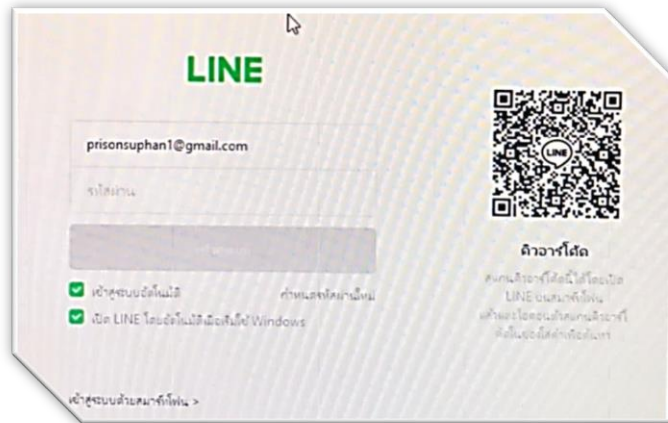


เวลาทำการ

บริการขายสินค้า วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๔.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน)

ขั้นตอนการให้บริการสั่งซื้อสินค้าทางไลน์

๑. เข้าสู่ระบบไลน์ ครีวเรือนจำ



๒. ส่งรายการสินค้า และอาหาร พร้อมเลขบัญชี การโอนเงิน ให้ญาติผู้ต้องขัง
๓. รับรายการสั่งซื้อจากญาติที่ส่งเข้ามา รวมราคาและแจ้งให้ญาติโอนเงิน
๔. แคนหน้าจอ รายการอาหารที่ญาติสั่งซื้อ และสลิปการโอนเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำชายสินค้า

เวลาทำการ

บริการสั่งซื้อสินค้าทางไลน์ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

แนวทางการดำเนินงานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ
(CARE : Center for Assistance to Reintegration and

กรมราชทัณฑ์ ได้มีนโยบายให้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (CARE : Center for Assistance to Reintegration and Employment) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือ ผู้พ้นโทษให้มีความพร้อมทั้งในแง่ของทักษะอาชีพและการนำความรู้จากการอบรมวิชาชีพไปประกอบอาชีพภายหลังพ้นโทษ รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานช่วยเหลือผู้พ้นโทษในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการตามนโยบายของอธิบดี กรมราชทัณฑ์ในการคืนคนดีสู่สังคม เพื่อให้ผู้พ้นโทษมีอาชีพ มีงานทำภายหลังพ้นโทษ สามารถช่วยเหลือตนเอง ไม่เป็นภาระแก่ครอบครัวและสังคมและไม่กลับมา กระทำผิดซ้ำและเป็นการตอบสนองนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ในการให้หน่วยงานในกระทรวงยุติธรรมบูรณาการการทำงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมอาชีพผู้กระทำผิดอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

เป้าหมายการดำเนินงาน

๑. ผู้ต้องขังที่ใกล้พ้นโทษทุกคน ผ่านการคัดกรอง และได้รับข้อมูลด้านการประกอบอาชีพ ได้แก่ ข้อมูล การจ้างงาน แหล่งงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนประกอบอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านอื่นๆ จากศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ
๒. ผู้พ้นโทษ ได้รับความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้รับการสนับสนุน ทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ การประสานงาน การส่งต่อไปยังหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน ที่ต้องการแรงงานฝีมือตามคุณลักษณะของผู้พ้นโทษ
๓. ผู้ต้องขังและผู้พ้นโทษ มีรายได้จากการจ้างงาน การประกอบอาชีพที่มาจากทักษะฝีมือ ที่ได้รับการฝึกฝน ทั้งขณะที่อยู่เรือนจำ และออกไปอยู่ร่วมกับครอบครัว ชุมชน สังคม

กรมราชทัณฑ์ มอบหมายให้กองพัฒนาพฤตินิสัย รับผิดชอบ ดูแล ประสานงาน และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำในเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทุกแห่งทั่วประเทศ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการให้ความช่วยเหลือผู้ต้องขัง และผู้พ้นโทษด้านการมีงานทำและด้านอื่นๆ โดยได้มีแนวทางแจ้งไปยังเรือนจำ/ทัณฑสถานทั่วประเทศ และกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันไว้ ๑๐ ด้าน ดังนี้

๑. การจัดพื้นที่ให้บริการของศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (ที่ตั้งศูนย์ CARE)
๒. การดำเนินงานของคณะทำงานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ
๓. การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ภารกิจของศูนย์ CARE
๔. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายในพื้นที่
๕. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
๖. การบริหารจัดการด้านบุคลากร ด้านข้อมูล ด้านแผนในการขับเคลื่อนศูนย์ CARE

๗. การรายงานผลการดำเนินงาน

๘. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบประจำศูนย์ CARE

๙. การให้ความสำคัญของผู้บริหาร (ผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ

๑. เรือนจำ/ทัณฑสถาน สืบหาข้อมูลผู้ต้องขังที่จะพ้นโทษภายใน ๑ เดือน และส่งต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานดำเนินการสัมภาษณ์ตามแบบ CARE ๐๑

๒. กลุ่มผู้ต้องขังที่ไม่ขอรับความช่วยเหลือ ดำเนินการคัดกรอง และตรวจสอบแผนการดำเนิน ชีวิตภายหลังพ้นโทษ หากพบว่าสามารถช่วยเหลือตนเองได้ มีครอบครัวและผู้อุปการะ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำให้ข้อมูลช่องทางการติดต่อศูนย์ CARE เพื่อให้ผู้พ้นโทษมีข้อมูล สำหรับการขอรับความช่วยเหลือในภายหลัง หากประสบปัญหาความเดือดร้อน

๓. กลุ่มผู้ต้องขังที่ต้องการขอรับความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ ให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาและความต้องการ โดยการประสานหน่วยงานเครือข่าย เช่น กรณีต้องการทุนประกอบอาชีพ ต้องการค่าพาหนะกลับภูมิลำเนา ต้องการประกอบอาชีพภายหลังพ้นโทษ เป็นต้น

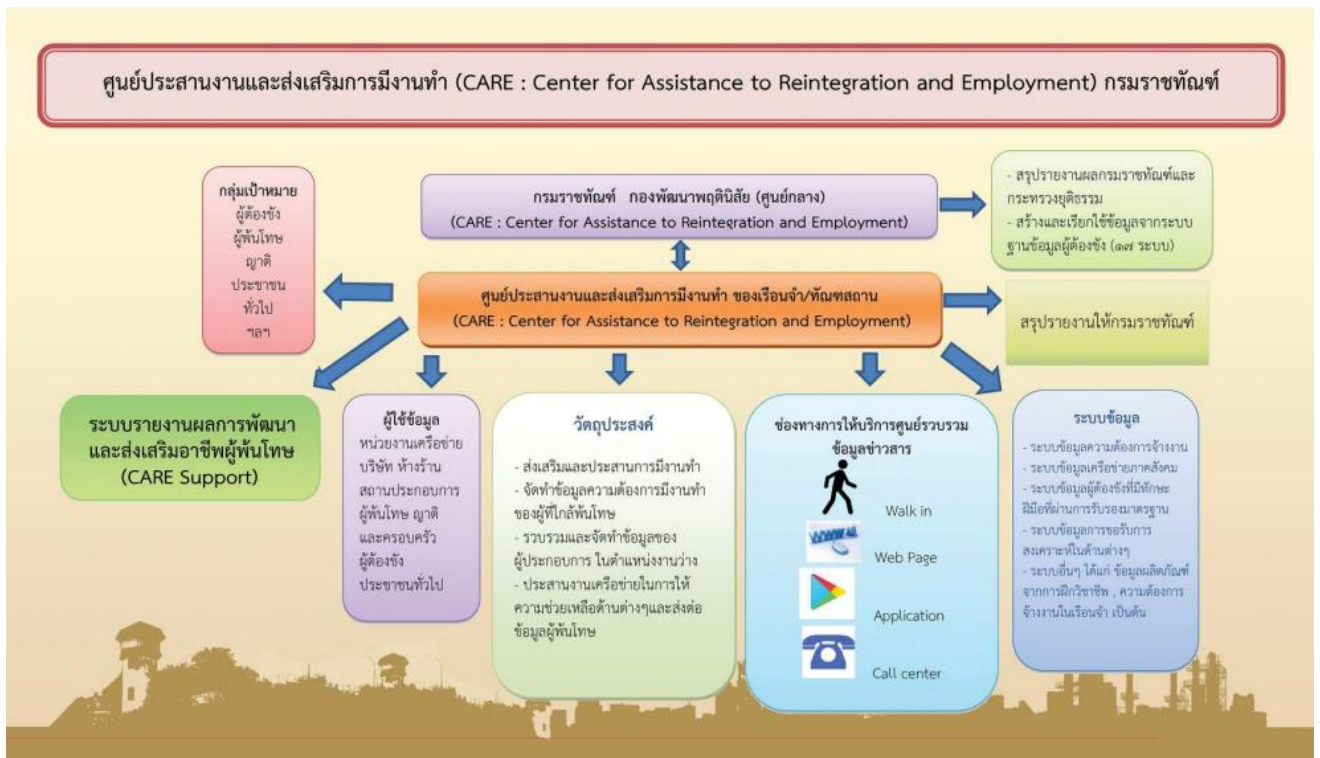
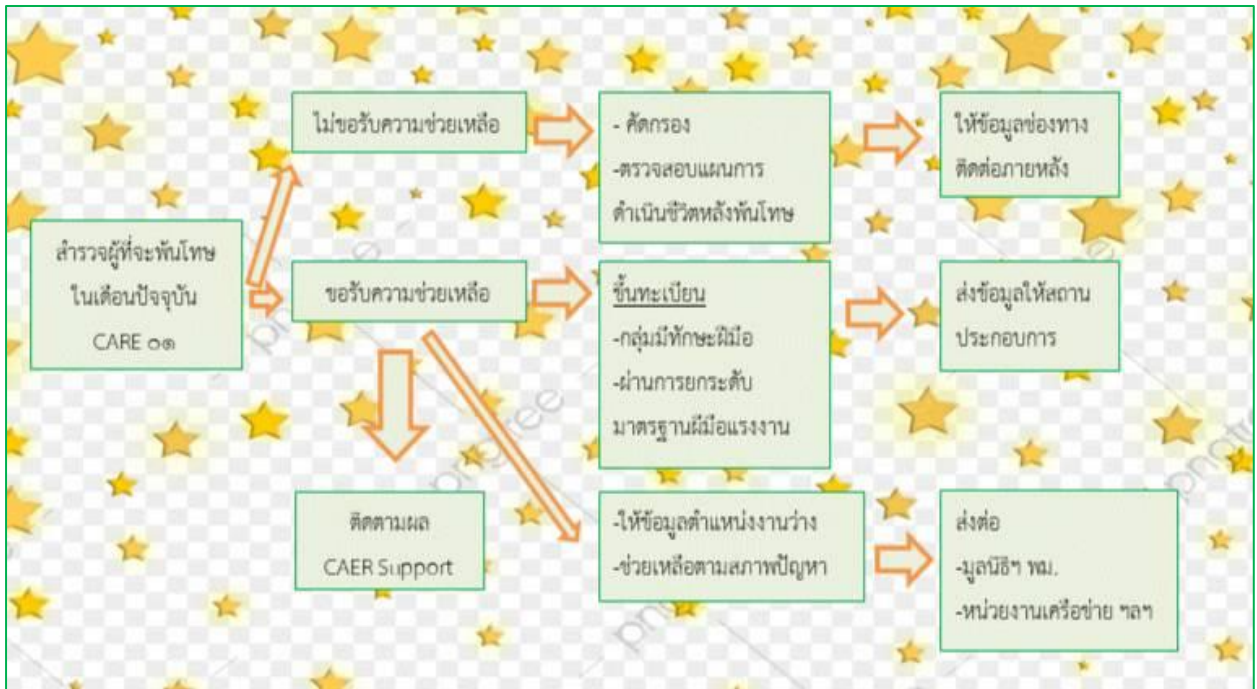
๔. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการรับจ้างแรงงาน จำนวนผู้ต้องขังที่มีทักษะฝีมือในด้านต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้สถานประกอบการ บริษัท ห้างร้าน ที่ต้องการแรงงานและต้องการจ้างงานในเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมการจัดหางาน กรมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ เกี่ยวกับข้อมูลตำแหน่งงานว่าง โครงการพัฒนาทักษะฝีมือ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการของศูนย์ CARE (ผู้ต้องขัง ผู้พ้นโทษ ญาติและประชาชนทั่วไป) ได้นำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๖. ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายหรือหน่วยงานภายในพื้นที่ จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย มีแนวทางในการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือของแต่ละหน่วยให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน

๗. เมื่อศูนย์ CARE ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ หรือประสานงานให้กับกลุ่มเป้าหมายมีการติดตามประเมินผล และบันทึกข้อมูลลงในระบบ CARE SUPPORT หรือระบบการติดตามผู้พ้นโทษหรือผู้ถูกคุมประพฤติ เพื่อสนับสนุนนโยบายการคืนคนดีสู่สังคม

ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (แผนภาพ)





Care Support คืออะไร

Care Support คือ ระบบการติดตามผู้พ้นโทษ ที่ผ่านการเข้าใช้บริการจากศูนย์แคร์ ด้านการมีงานทำ มีอาชีพ มีรายได้ การมีที่พักอาศัยภายหลังพ้นโทษ และติดตามเพื่อลดอัตรากระทำผิดซ้ำ

ความสำคัญของระบบ Care Support

ตอบสนองนโยบายการปฏิรูประบบการติดตามผู้พ้นโทษและผู้ถูกคุมประพฤติเพื่อสนับสนุนนโยบายการคืนคนดีสู่สังคมให้เป็นระบบดิจิทัล ร่วมทั้งการติดตามประเมินผลด้านอื่น ๆ โดยเปลี่ยนการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกระดาษไปใช้วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งบนโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ผู้จัดทำและผู้ดูแลระบบ Care Support

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ดำเนินการพัฒนารูปแบบโปรแกรม รวมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามและรายงานที่ชัดเจน

ผู้ใช้งานระบบ Care Support

- ผู้บริการกระทรวงยุติธรรม สามารถตรวจสอบและติดตามสถานการณ์ด้านการมีงานทำของผู้พ้นโทษ
- เจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม ที่มีหน้าที่ในการติดตามผู้พ้นโทษ และบันทึกข้อมูลการติดตามผู้พ้นโทษลงในระบบ ได้แก่ กรมราชทัณฑ์ กรมคุมประพฤติ กรมพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- ผู้พ้นโทษและผู้ถูกคุมประพฤติ ที่ผ่านการเข้าใช้บริการจากศูนย์แคร์สามารถ Login เข้าระบบ และเข้าไปอัปเดตสถานะด้านการมีงานทำของตนเองได้โดยใช้ username และ password ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์แคร์ผู้บันทึกข้อมูลของผู้พ้นโทษคนนั้น ๆ เป็นผู้กำหนดให้

การใช้งานระบบ Care Support

สามารถใช้งานได้ทั้งในโทรศัพท์มือถือ และในคอมพิวเตอร์สำนักงาน โดยการ Login เข้าระบบ ด้วย username และ password ที่ผู้ดูแลระบบ (ส่วนกลางกรมราชทัณฑ์เป็นผู้กำหนดให้ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ care.moj.go.th/login)

การติดตามผู้ฟื้นฟู

- ก่อนฟื้นฟูสัมผัสภาชนะหรือข้อมูลด้านการประกอบอาชีพ
- เมื่อฟื้นฟูนำเข้าข้อมูลในระบบ CARE Support
- เมื่อได้รับผลการติดตามเพิ่มเติม เข้าไปปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล ภาพถ่าย



วิธีการติดตามผู้ฟื้นฟู

๑



การประสาน
หน่วยงาน
ภายนอก เช่น
อบต. พมจ. อบจ.
เทศบาล คพพ.
กทม.
ยุติธรรมจังหวัด

๒



การสร้างช่องทาง
Line
Facebook
ให้ผู้ฟื้นฟู
ส่งข้อมูลภาพถ่าย
ผ่านช่องทาง
ดังกล่าว



๓



การสร้าง
QR Code
แบบสอบถาม
ให้กับผู้ฟื้นฟู
สแกน
แล้วส่งข้อมูล
แบบสอบถาม
ออนไลน์

๔



การติดตามทาง
โทรศัพท์
และรายงาน
ผู้บังคับบัญชา
ทราบเป็นลาย
ลักษณ์อักษร
-วันที่ติดตาม
- ชื่อ -สกุล ผู้ฟื้นฟู
- ผลการติดตาม

๕



มอบแบบสอบถาม
หรือไปรษณีย์ให้
ผู้ฟื้นฟูและให้
ส่งกลับ
มาเมื่อผู้ฟื้นฟูถึง
บ้าน



๖



ทำบันทึกขออนุญาต
ลงพื้นที่ติดตามเยี่ยม
บ้านผู้ฟื้นฟู (กรณีผู้
ฟื้นฟูขอทุนหรือ
ติดตามผู้ฟื้นฟูที่อยู่
ภายในพื้นที่)



การรายงาน CARE

รายงาน	ประเภทรายงาน	ช่องทางการรายงาน	กำหนดรายงาน
CARE 01	คัดกรองข้อมูลผู้ต้องขัง ก่อนพ้นโทษ	17 ระบบ	ลงข้อมูลในระบบเมื่อมีการดำเนินงาน
CARE 02	รายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ ศูนย์แคร้ ประจำเดือน	ลิงค์ในระบบ (แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์) และ ลงรูปการรายงาน ในอัลบั้มในไลน์กลุ่ม	ทุกสิ้นเดือน หรือก่อน 16.30 น. ของวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
CARE 03	รายงานข้อมูลของผู้ต้องขัง/ ผู้พ้น โทษที่เข้าใช้บริการศูนย์แคร้	17 ระบบ เมื่อมีการดำเนินงาน E-Mail : rehab.correct@gmail.com	Export ข้อมูลเป็นไฟล์ xlsx จาก 17 ระบบ และส่งอีเมลก่อน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป
CARE 04	รายงานข้อมูลของญาติที่เข้าใช้ บริการศูนย์แคร้	17 ระบบ เมื่อมีการดำเนินงาน E-Mail : rehab.correct@gmail.com	Export ข้อมูลเป็นไฟล์ xlsx จาก 17 ระบบ และส่งอีเมลก่อน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป

แนวทางการดำเนินงานฝ่ายทัศนปฏิบัติ

ฝ่ายทัศนปฏิบัติ มีหน้าที่ในการดำเนินการตามหมายศาล ในการควบคุมผู้ต้องขังตามกำหนดโทษที่ระบุไว้ ตามหมายศาล มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติผู้ต้องขัง บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง รท.๑๐๑ใน ๑๗ ระบบ (ระบบข้อมูลผู้ต้องขังอิเล็กทรอนิกส์) และยังมีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๒ ในการให้ประโยชน์แก่นักโทษเด็ดขาด ที่มีความประพฤติดี มีความอุตสาหะ ความก้าวหน้าในการศึกษา และทำการทำงานเกิดผลดีหรือทำความชอบแก่ทางราชการเป็นพิเศษ อาจได้รับประโยชน์ ตามพระราชบัญญัตินี้

๑.งานทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง

งานทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานหมายศาล

- นับแต่ศาลมีหมายฝากขัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและหมายฝากขังตรงตามตัวบุคคล จึงรับตัวเข้าคุมขัง

- การกำกับดูแลหมายศาล เมื่อรับตัวผู้ต้องขังตรงตามหมายศาลงานทะเบียนฯ จะลงบันทึกการรับหมายศาลทุกประเภทในสมุดรับหมายศาลเป็นขั้นต้น จากนั้นจะนำหมายศาลลงบันทึกข้อมูลในสมุดคุมหมายและควบคุมการย้ายประเภทหมายในแต่ละวัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงชั้นหมาย หรือการปล่อยตัว จะดำเนินการจำแนกหมายไปตามลำดับชั้นหรือประเภทของหมาย

- การจัดเก็บข้อมูล

บันทึกใน ๑๗ ระบบ (ระบบข้อมูลผู้ต้องขังอิเล็กทรอนิกส์) ตั้งแต่หมายสอบสวนไปจนถึงคดีถึงที่สุด

๑.๒ งานสอบประวัติผู้ต้องขัง

กรณีผู้ต้องขังเข้าใหม่ทุกประเภท จำทำการสอบประวัติบันทึกลงใน รท.๑๐๑ พร้อมถ่ายรูปติด รท.๑๐๑ ไว้ จัดพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติไปยังกรมทะเบียนประวัติอาชญากร ลงใน ๑๗ ระบบ

กรณีรับย้ายจากเรือนจำอื่นๆ จะทำการสอบประวัติ ตรวจสอบข้อมูลว่าตรงตามที่เรือนจำฝ่ายย้ายได้บันทึกไว้หรือไม่ หากข้อมูลคลาดเคลื่อน - เพิ่มเติม บันทึกข้อมูลให้ตรงตามความเป็นจริง

๑.๓ การควบคุมงานทะเบียนประจำวันปกติ

๑) ร่วมควบคุมผู้ต้องขัง ไป - กลับ ระหว่างเรือนจำและศาลในแต่ละวัน

๒) ควบคุมการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนไหว หมายศาลประจำวัน

๓) กรณีผู้ต้องขังเสียชีวิต งานทะเบียนฯ มีหน้าที่ประสานแจ้งเหตุผู้ต้องขังเสียชีวิต, แจ้งญาติ, แจ้งทำใบมรณะบัตร, ฌาปนกิจศพผู้ต้องขังไร้ญาติ และรายงานกรมฯ

๔) ควบคุมการอายัดตัวผู้ต้องขัง

๕) บันทึกการยออดผู้ต้องขังประจำวัน (รท.๒๙)

๑.๔ งานย้ายผู้ต้องขัง

รับผิดชอบการย้ายในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ย้ายตามคำสั่งศาล เมื่อศาลมีหนังสือสั่งการให้ย้ายไปดำเนินคดีที่ศาลอื่น
- ๒) ย้ายผู้ต้องขังกำหนดโทษสูง
เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้จำคุกเกินอำนาจการควบคุม งานทะเบียนประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ย้ายผู้ต้องขังย้ายผู้ต้องขังไปคุมขังเรือนจำ/ทัณฑสถานประจำเขต
- ๓) การย้ายผู้ต้องขังกลับภูมิลำเนา ตามคำสั่งศาล
- ๔) ย้ายผู้ต้องขังในกรณีอื่นๆ

๑.๕ การควบคุมการปล่อยตัวผู้ต้องขัง

- ๑) ปล่อยตัวผู้ต้องขังตามคำสั่งศาลประจำวัน
- ๒) การปล่อยตัวผู้ต้องขังตามปกติ กรณีปล่อยพ้นโทษ ปล่อยลดวันต้องจำคุก ปล่อยตัว
พักการลงโทษ

๑.๖ ประสานงานด้านเอกสารกรณีขออนุญาตนำผู้ต้องขังป่วยออกรักษาตัวภายนอกเรือนจำ

๑.๗ งานโต้-ตอบ หนังสือเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒.งานทัณฑปฏิบัติ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านทัณฑปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ การเลื่อน – ลดชั้นนักโทษเด็ดขาด
- ๒.๒ งานพระราชทานอภัยโทษ
 - เฉพาะราย
 - ในโอกาสสาระสำคัญของพระมหากษัตริย์
- ๒.๓ งานสืบเสาะข้อเท็จจริง
- ๒.๔ งานลดวันต้องโทษจำคุก
- ๒.๕ งานพักการลงโทษ
- ๒.๖ ผู้ต้องขังกองงานจ่ายออกทำงานภายนอกเรือนจำ
 - คดีทั่วไป
 - เศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๗ การย้ายผู้ต้องขัง
ประสานงานด้านเอกสารในการขอย้ายกลับภูมิลำเนาและผู้ต้องขังความประพฤติไม่เหมาะสม
เมื่อกรมฯ มีคำสั่งให้ย้าย ส่งมอบให้เป็นหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการย้าย
- ๒.๘ งานวินัยผู้ต้องขัง

๑. งานเลื่อนและลดชั้นนักโทษเด็ดขาด

การเลื่อนชั้นนักโทษเด็ดขาด เริ่มจากการจัดชั้นแก่นักโทษเด็ดขาดเมื่อคดีถึงที่สุดแล้ว ปกติจัดให้อยู่ในชั้นกลางตามระเบียบฯ เป็นหลักในการดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ สํารวจผู้ต้องขังที่มีสิทธิเลื่อนชั้นในแต่ละงวด ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ประกาศรายชื่อให้ทราบ เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดและการตกหล่น

๑.๒ ตรวจสอบความประพฤติของผู้ต้องขังแต่ละราย เพื่อประกอบการพิจารณาให้ประโยชน์

- ความประพฤติดี ให้ประโยชน์การเลื่อนชั้น
- ความประพฤติไม่ดี ชะลอการเลื่อนชั้นไว้

๑.๓ ดำเนินการสอบเลื่อนชั้น โดยใช้แบบทดสอบ ในลักษณะข้อมูลซึ่งข้อมูลเป็นความรู้รอบตัว ในเรือนจำ สัจธรรม จริยธรรม

กรณีไม่รู้หนังสือ - อ่านเขียนไม่ได้ จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลืออ่านคำถาม - คำตอบให้ฟัง แล้วให้ผู้สอบเลือกคำตอบ เจ้าหน้าที่บันทึกคำตอบตามแบบทดสอบเพื่อนำไปประมวลผล

๒. งานพระราชทานอภัยโทษ

๒.๑ กรณีเฉพาะราย รวบรวมข้อมูลเสนอไปกรมฯ เพื่อทูลเกล้าฯ เมื่อมีผู้ต้องขังยื่นเรื่องทูลเกล้าฯ

๒.๒ การพระราชทานอภัยโทษในโอกาสสำคัญต่างๆ ที่พระเจ้าอยู่หัวทรงตราพระราชกฤษฎีกาให้มีพระราชทานอภัยโทษ

๓. งานลดวันต้องโทษจำคุก

เมื่อนักโทษเด็ดขาดได้รับการเลื่อนชั้นจากชั้นกลางเป็นชั้นดีแล้ว เจ้าหน้าที่จะคำนวณจำนวนวันลดวันต้องโทษจำคุกไว้ส่วนหนึ่ง ป้องกันความผิดพลาดล่าช้า ในระหว่างเวลาก็กักเก็บเอกสารเกี่ยวกับผู้ต้องขังไว้ให้พร้อม เช่น สำเนาคำพิพากษา, เอกสารประจำตัวญาติผู้ต้องขัง, ผู้ต้องขังตรวจสอบแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือประวัติผู้ร้ายรายสำคัญเตรียมไว้ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาก่อนปล่อย ลวท. ๖ เดือน ดำเนินการสืบเสาะข้อเท็จจริง พิจารณานำสู่กระบวนการอบรมต่างๆ และโครงการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

หากรายใดความประพฤติไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยเรือนจำ ประโยชน์ดังกล่าวไว้หังดไว้ก่อนกว่าจะแสดงให้เห็นถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจึงจะพิจารณาได้ประโยชน์

๔. งานพักการลงโทษ

งานพักการลงโทษ ดำเนินการเช่นเดียวกับการลดวันต้องโทษจำคุก คือ การตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นตรงตามที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ หากมีคุณสมบัติตรงตามหลักการจะคำนวณไว้ เพื่อง่ายต่อการค้นหากรณีพิจารณาพักการลงโทษต้องประกอบเอกสารประกอบการพิจารณามากกว่าการลดวันต้องโทษ ดังนั้นจึงใช้ระยะเวลาการกักเก็บเอกสารมากกว่า จึงต้องดำเนินการเตรียมพร้อมไว้ตั้งแต่ต้น เมื่อถึงกำหนดเวลานำสู่การพิจารณาคณะกรรมการพิจารณา พักการลงโทษ และขออนุมัติปล่อยตัวไปยังอธิบดีกรมราชทัณฑ์

รายใดที่ความประพฤติไม่เหมาะสมหรือผิดวินัยเรือนจำ ประโยชน์การพักการลงโทษเป็นอันดไป

๕. งานผู้ต้องขังกองงานจ่ายออกทำงานภายนอกเรือนจำ

ดำเนินการคัดเลือกผู้ต้องขังกองงานจ่ายออกทำงานภายนอกเรือนจำตามระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการส่งผู้ต้องขังออกทำงานภายนอกเรือนจำในกลุ่มคดีทั่วไปและตามหนังสือสั่งการกรมราชทัณฑ์ ในการคัดเลือกผู้ต้องขังคดี พ.ร.บ.ยาเสพติดฯ ให้ออกมาฝึกวิชาชีพการเกษตรตามนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง

๖. งานย้ายผู้ต้องขัง

งานทัณฑปฏิบัติ ดำเนินการด้านการขออนุญาตย้าย เมื่อกรมฯ อนุญาตแล้ว งานทะเบียนดำเนินการ ย้ายไปตามที่กรมฯ สั่งการ

๗. งานวินัยผู้ต้องขัง

งานทัณฑปฏิบัติดำเนินการตั้งแต่การออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตรวจสอบความถูกต้องของโทษกับข้อกฎหมายระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่กรมฯ กำหนดโทษทางวินัยไว้ เมื่อออกคำสั่งแล้วแจ้งเจ้าตัวทราบบ และถ่ายสำเนาติดไว้ใน รท.๑๐๑ เพื่อเป็นหลักฐาน

กรณีพบเห็นการทุจริต หรือถูกเรียกรับผลประโยชน์ บริการไม่เป็นธรรม

หรือไม่เท่าเทียม



ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ ๐๘๐ ๐๗๑๔๑๓๕

โทรศัพท์ ๐๓๕ ๕๑๑๐๑๓ ต่อ ๑๐๔

