คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการประชาชนเรือนจำจังหวัดจันทบุรี

สะดวกสบาย บนปลายนิ้ว New Normal

กรณีพบเห็นการทุจริต หรือถูกเรียกรับผลประโยชน์ บริการไม่เป็นธรรม หรือไม่เท่าเทียม



นายกฤษณะ ทิพยจันทร์
ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดจันทบุรี
โทรศัพท์ XXXXXXXX

พบการบริการไม่เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ



นายจักรกฤษณ์ บัวแสง
ผู้อำนวยการส่วนสวัสดิการและสงเคราะห์ผู้ต้องขัง
โทรศัพท์ XXXXXXXXX

เรือนจำจังหวัดจันทบุรี มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม และแก้ไขพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เพื่อแก้ไข ฟื้นฟูผู้ต้องขังให้กลับตนเป็นพลเมืองดี มีสุขภาพกายและจิตที่ดี ไม่หวนกลับมา กระทำผิดซ้ำ ได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพที่สุจริต และสามารถดำรงชีวิตในสังคมภายนอกได้อย่างปกติ โดยสังคมให้การยอมรับ ด้วยการดำเนินงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งการกรมราชทัณฑ์ และ พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเข้มงวด

นอกจากนี้เรือนจำฯ ได้มีนโยบายขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contect Center:GECC การบริการเป็นหัวใจของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ด้วยการมีจิตใจในการให้บริการที่ดี และถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ คนที่ทำงานบริการจะต้องให้บริการแก่ลูกค้าด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยมเห็นถึงความเอาใจใส่ที่มีต่อผู้รับบริการ ให้สมกับเป็นพนักงานผู้ให้บริการประชาชน แต่การให้บริการบางครั้ง ผู้ให้บริการอาจลืมหรือละเลยคุณสมบัติหรือหัวใจของผู้ให้บริการ เพราะมองไม่เห็นภาพการให้บริการของตนเองทำให้การบริการต่าง ๆ ไม่ประทับใจต่อผู้ใช้บริการจึงจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนขึ้นประเภทงานให้บริการประชาชน จากศูนย์บริการประชาชนเรือนจำจังหวัดจันทบุรี มีดังนี้

๑.งานเยี่ยมญาติ
๒.งานฝากเงินผู้ต้องขัง
๓.งานร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง
๔.งานศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ
๕.งานอื่นๆ

การปฏิบัติงานด้านการบริการเยี่ยมญาติ

ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมแบบปกติ

๑. ญาติผู้ต้องขังรับบัตรคิว

๒. เข้าระบบรับเยี่ยม

๓. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนดให้

๔. กรณีเยี่ยมครั้งแรกต้องลงทะเบียนญาติ ดังนี้

๔.๑ นำบัตรประชาชนของญาติ เสียบในเครื่องลงทะเบียน

๔.๒ เมื่อเครื่องอ่านข้อมูลญาติเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลในระบบ และกรอกข้อมูลผู้ต้องขัง ระบุความสัมพันธ์ และรายละเอียดอื่นๆที่กำหนดให้ครบถ้วน

๕. เมื่อญาติจะเข้าเยี่ยม ให้กรอกเลขบัตรประชาชนญาติในช่อง

๖. เลือกชื่อผู้ต้องขัง

๗. พิมพ์ใบเยี่ยม มอบให้ญาติ เพื่อเข้าเยี่ยมตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการเยี่ยมผ่าน Aplication Line

๑. เข้าระบบไลน์ เพื่อตรวจสอบการจองเยี่ยม

๒. เลือกวันเวลาที่ญาติระบุวันเยี่ยม

๓. เข้าระบบการจองเยี่ยม

๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ประตจ้าช่องทางเยี่ยมไลน์ ภายในเรือนจำ ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันเยี่ยมล่วงหน้า๑วัน

การปฏิบัติงานด้านการบริการเงินฝากผู้ต้องขัง

ขั้นตอนการบริการรับเงินฝากผู้ต้องขัง

๑. เข้าระบบเงินฝากผู้ต้องขัง

๒. ใส่ข้อมูลชื่อ รหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

๓. ค้นหาชื่อผู้ต้องขัง

๔. ใส่ชื่อผู้ฝาก และจำนวนเงิน

๕. เลือกประเภทของการฝาก ดังนี้ เงินสด ๐๐ เงินกลับจากศาล ๑ เงินปันผล ๒ ธนานัติ ๓

๖. พิมพ์ชื่อผู้ฝาก กดบันทึก พิมพ์ใบเสร็จให้ญาติผู้ต้องขัง

การปฏิบัติงานด้านการบริการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

ขั้นตอนการให้บริการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๑. เข้าระบบร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๒. ใส่ชื่อ รหัสผ่าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

๓. กดเลือกผู้รับ

๔. เลือกรายชื่อผู้รับสินค้า

๕. กดเลือกสินค้าที่ญาติต้องการซื้อให้ผู้ต้องขัง

๖. รวมยอดค่าซื้อสินค้า

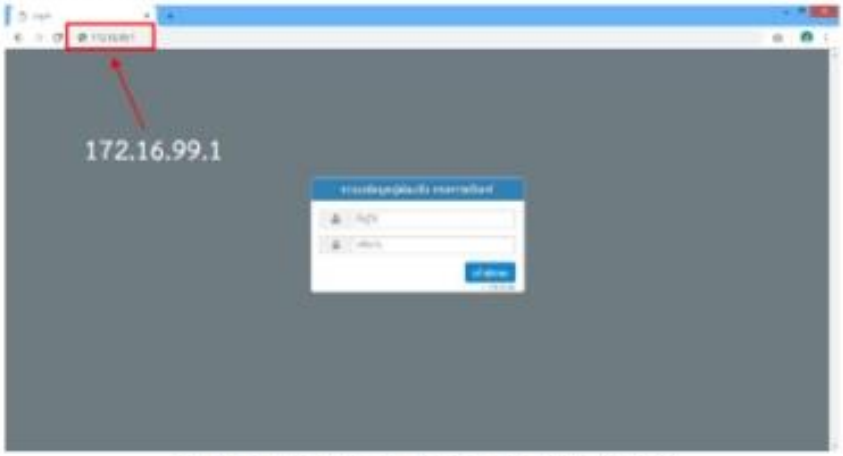
๗. รับเงิน

๘. บันทึกรายการสั่งซื้อมอบใบเสร็จรับเงินแก่ญาติ จากนั้นรายการสั่งซื้อจะเข้าสู่ระบบร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายในเรือนจำ

การปฏิบัติงานด้านการบริการศูนย์ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ

วิธีการรายงานแบบสำรวจข้อมูลผู้ถูกคุมประพฤติ/ผู้พ้นโทษที่ต้องการการจ้างงานและความช่วยเหลือของกรมราชทัณฑ์ (CARE 01)

1. เปิด Browser Internet Explorer , Google Chrome เข้า Web Site http://172.16.99.1 เพื่อเข้า "ระบบฐานข้อมูลผู้ต้องขัง" (17 ระบบ)



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าระบบผู้ต้องขัง กรมราชทัณฑ์ (17 ระบบ)

2. ใส่ "Username Password" ที่ได้จาก ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ แต่ละเรือนจำ/ทัณฑสถาน



ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าใส่ Username Password ระบบผู้ต้องขัง กรมราชทัณฑ์ (17 ระบบ)

3. จะเข้าหน้าแสดงเมนูระบบผู้ต้องขัง – กรมราชทัณฑ์ และเข้าเมนู **"ระบบค้นหาและรายงาน"** (17 ระบบ)



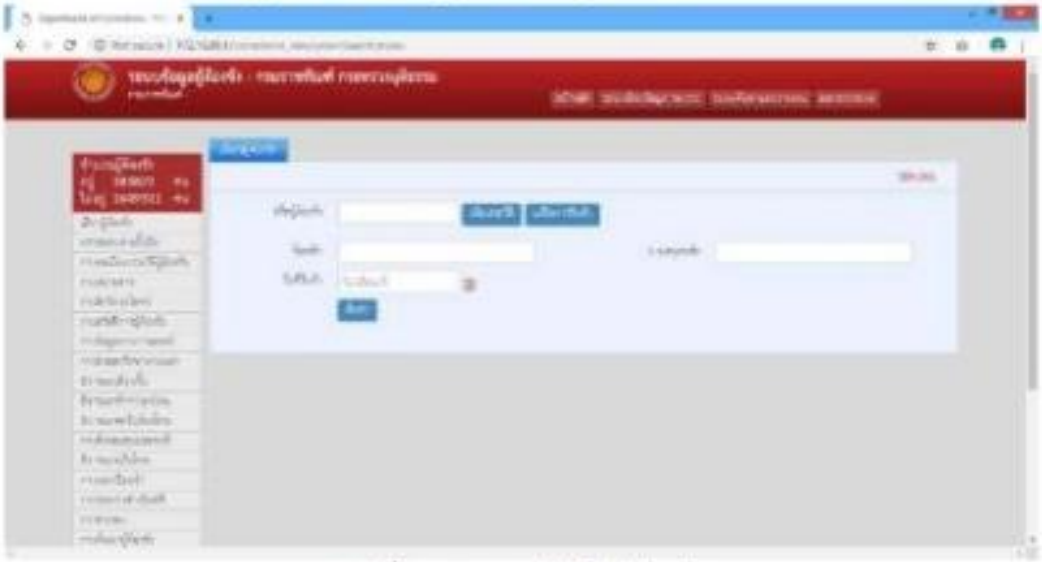
ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าระบบผู้ต้องขัง กรมราชทัณฑ์ (17 ระบบ)

4. จะเข้าหน้าแสดง **"ระบบค้นหาและรายงาน"** และคลิกเมนู **"เลือกผู้ต้องขัง"**



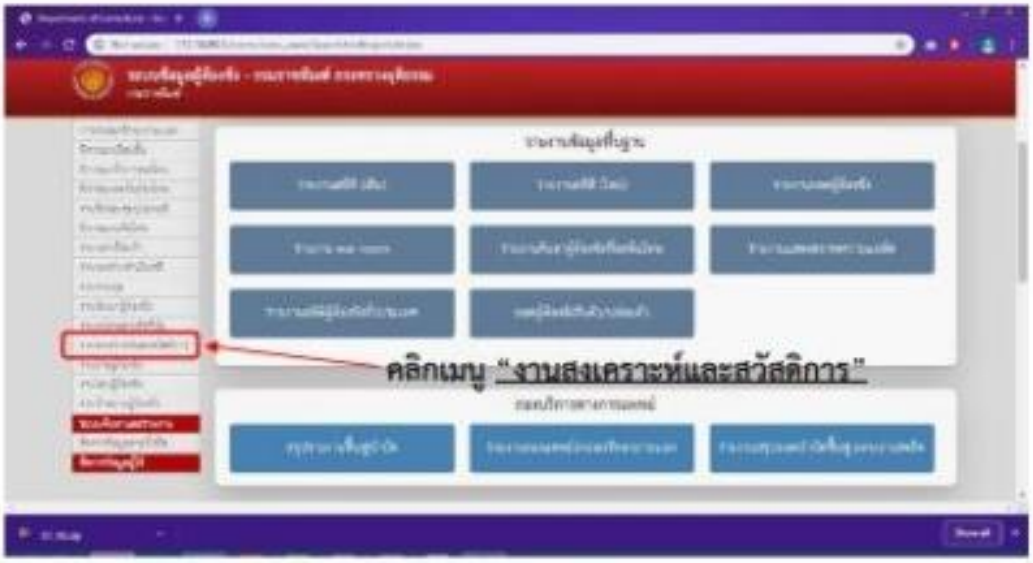
ภาพที่ 4 ภาพแสดงหน้า ระบบค้นหาและรายงาน

5. จะเข้าหน้าแสดง **"เลือกผู้ต้องขัง"** และเลือกผู้ต้องขังที่เข้าใช้ศูนย์ CARE



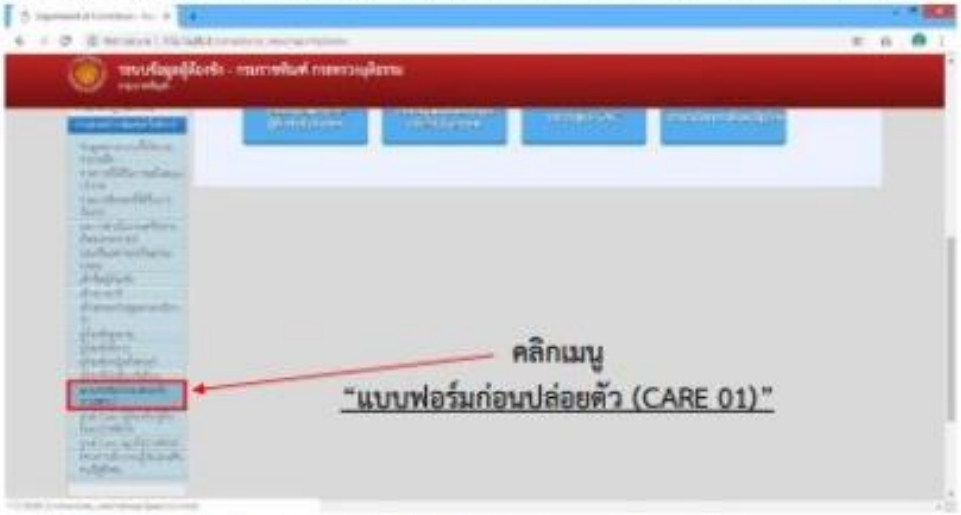
ภาพที่ 5 ภาพแสดงหน้า เลือกผู้ต้องขัง

6. จะเข้าหน้าแสดงประวัติผู้ต้องขัง ที่ได้รับการเลือก และคลิกเมนู **"งานสงเคราะห์และสวัสดิการ"**



ภาพที่ 6 ภาพแสดงหน้าเลือกเมนู รายงานศูนย์ CARE

7. จะเข้าหน้าแสดงเมนูย่อยของ **"งานสงเคราะห์และสวัสดิการ"** และคลิกเมนู **"แบบฟอร์มก่อนปล่อยตัว (CARE 01)"**



ภาพที่ 7 ภาพแสดงหน้าเมนูย่อยของ งานสงเคราะห์และสวัสดิการ

8. จะเข้าหน้าแสดง **"แบบฟอร์มก่อนปล่อยตัว (CARE 01)"** เพื่อกรอกรายละเอียดผู้ต้องขังที่เข้าใช้บริการศูนย์ CARE และกดบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันข้อมูล



ภาพที่ 8 ภาพแสดงแบบฟอร์มก่อนปล่อยตัว CARE01

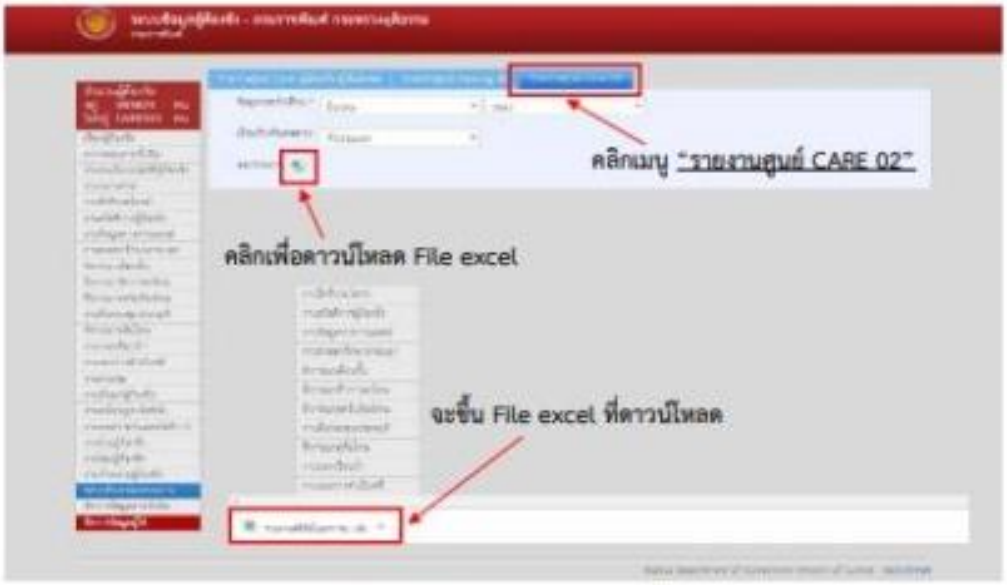
วิธีการออกรายงานสถิติข้อมูลการใช้บริการศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (CARE 02)

1. หน้าแสดงระบบค้นหาและรายงาน ทำการเลือกผู้ต้องขังและคลิกเมนู **(รายงานศูนย์ CARE)**



ภาพที่ 9 ภาพแสดงหน้าเลือกเมนู รายงานศูนย์ CARE

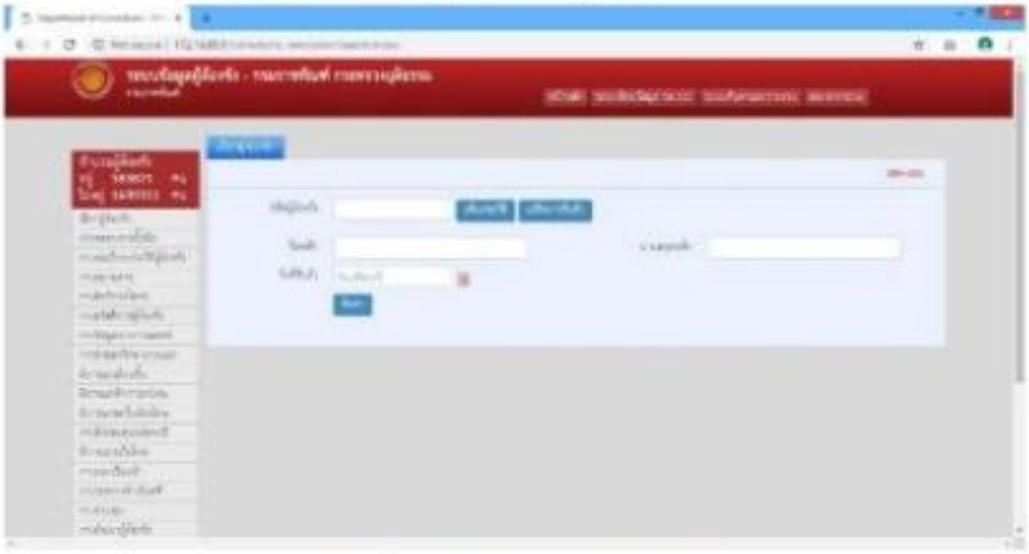
2. เลือกเมนู **"รายงานศูนย์ Care 02"** เลือกเดือน/ปี และเรือนจำและทัณฑสถาน เพื่อออกรายงานสถิติข้อมูลการใช้บริการฯ



ภาพที่ 10 ภาพแสดงเมนูการรายงานศูนย์ CARE

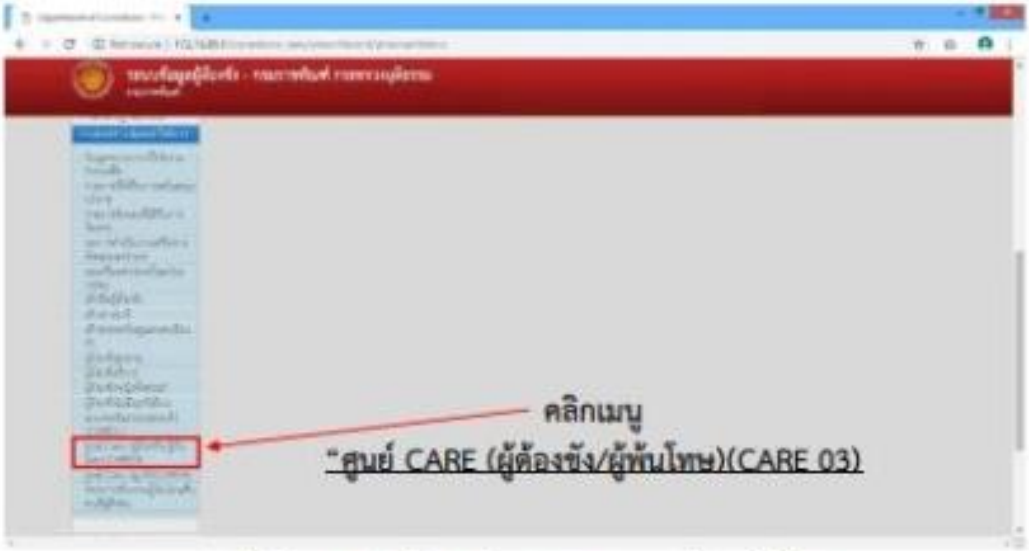
วิธีการรายงานแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับบริการในศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (CARE 03)

1. จะเข้าหน้าแสดง **"เลือกผู้ต้องขัง"** และเลือกผู้ต้องขังที่เข้าใช้ศูนย์ CARE



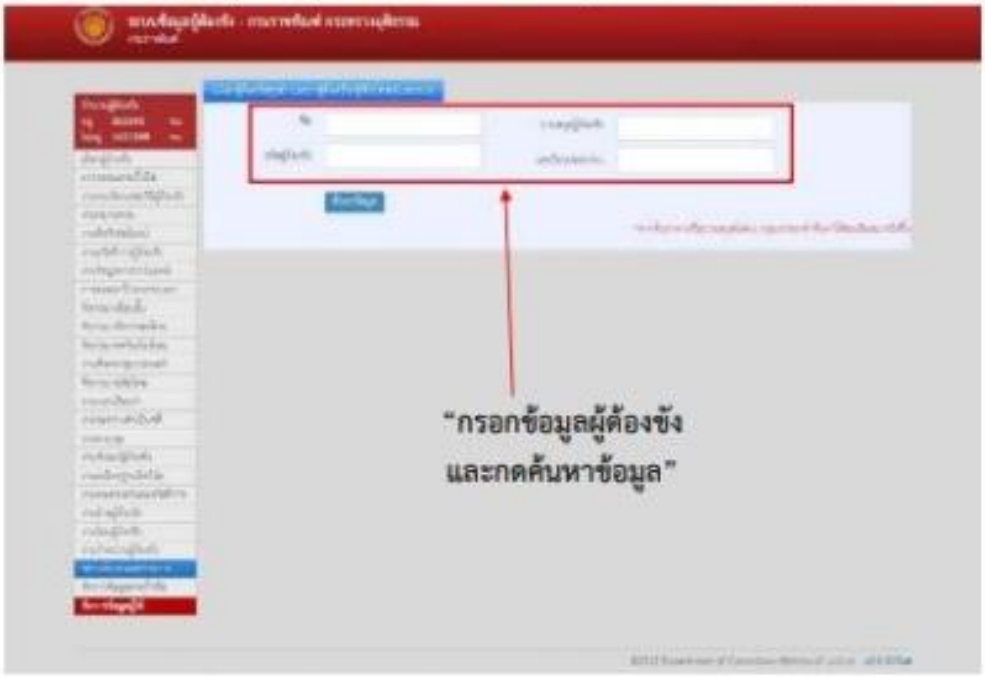
ภาพที่ 11 ภาพแสดงหน้า เลือกผู้ต้องขัง

2. จะเข้าหน้าแสดงเมนูย่อยของ **"งานสงเคราะห์และสวัสดิการ"** และคลิกเมนู **"ศูนย์ CARE (ผู้ต้องขัง/ผู้พ้นโทษ) (CARE 03)"**



ภาพที่ 12 ภาพแสดงหน้าเมนูย่อยของ งานสงเคราะห์และสวัสดิการ

3. จะเข้าหน้าแสดง (เลือกผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ)(CARE 03) เพื่อเลือกผู้ต้องขังที่เข้ารับใช้บริการศูนย์ประสานงานฯ



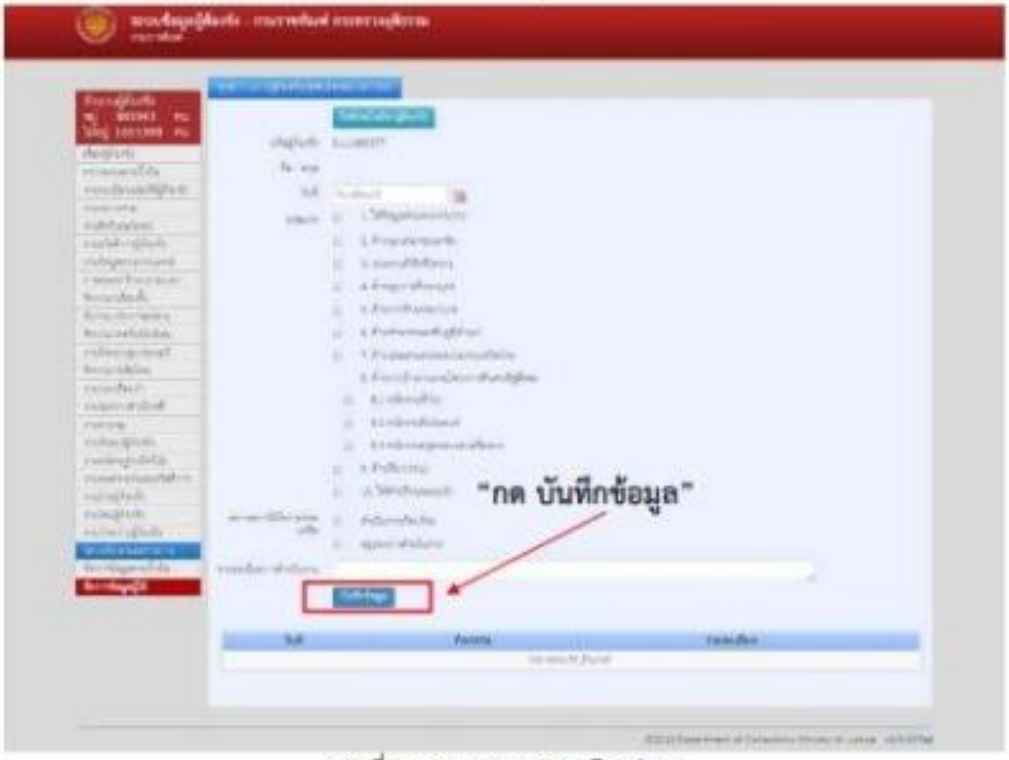
ภาพที่ 13 ภาพแสดงแบบฟอร์ม "เลือกผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ (CARE 03)"

4. จะเข้าหน้าแสดง ชื่อ – นามสกุล ผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ และกดบันทึก



ภาพที่ 14 ภาพแสดงหน้า ชื่อ – นามสกุล ผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ

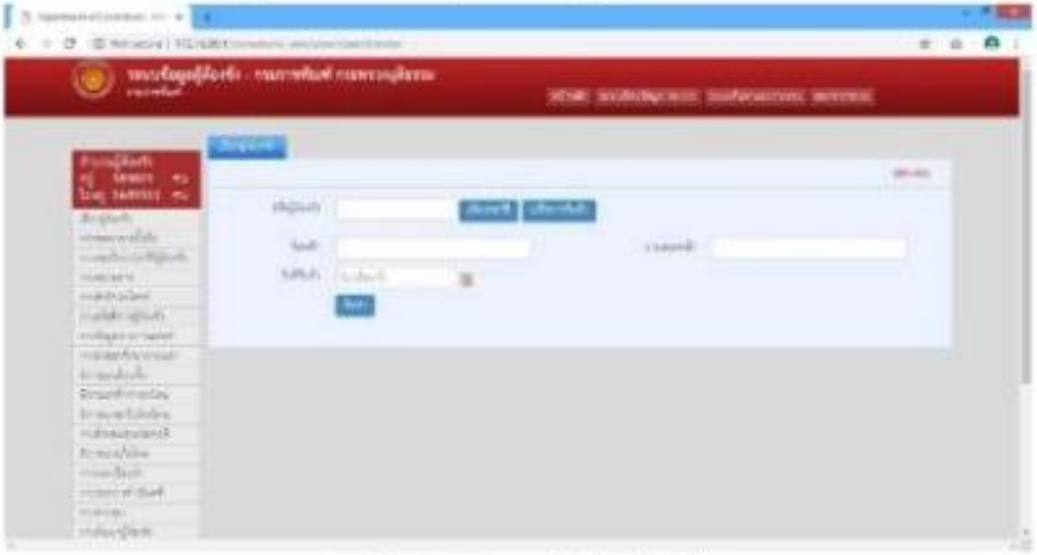
5. จะเข้าหน้าแสดงกรอกรายละเอียดต่างๆ และกดบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 15 ภาพแสดงรายละเอียดต่างๆ

วิธีการรายงานแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับบริการในศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการมีงานทำ (CARE 04)

1. จะเข้าหน้าแสดง **"เลือกผู้ต้องขัง"** และเลือกผู้ต้องขังที่เข้าใช้ศูนย์ CARE



ภาพที่ 16 ภาพแสดงหน้า เลือกผู้ต้องขัง

2. จะเข้าหน้าแสดงเมนูย่อยของ **"งานสงเคราะห์และสวัสดิการ"** และคลิกเมนู **"ศูนย์ CARE (ญาติ)(CARE 04)"**



ภาพที่ 17 ภาพแสดงหน้าเมนูย่อยของ งานสงเคราะห์และสวัสดิการ

3. จะเข้าหน้าแสดง เลือกผู้ต้องขังศูนย์ CARE (ญาติ)(CARE 04) เพื่อเลือกผู้ที่เข้ารับใช้บริการศูนย์ประสานงานฯ



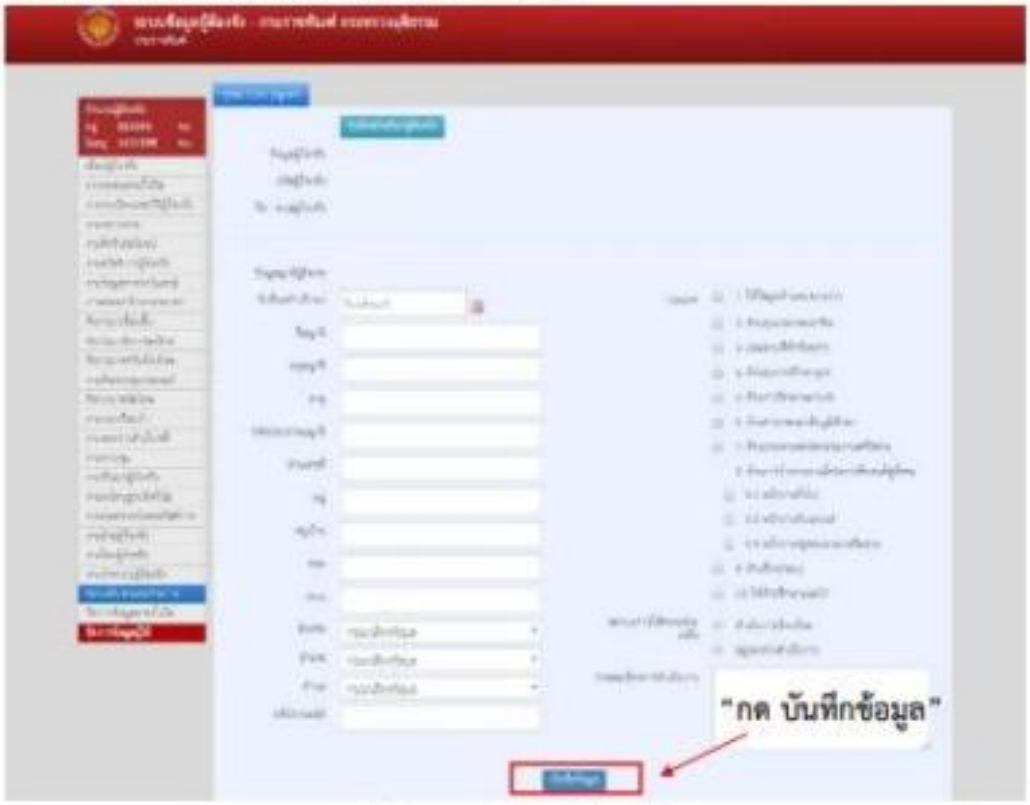
ภาพที่ 18 ภาพแสดงแบบฟอร์ม "เลือกผู้ต้องขังศูนย์ CARE (ญาติ)(CARE 04)"

4. จะเข้าหน้าแสดง ชื่อ – นามสกุล ผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ และกดบันทึก



ภาพที่ 19 ภาพแสดงหน้า ชื่อ – นามสกุล ผู้ต้องขัง/ผู้พันโทษ

5. จะเข้าหน้าแสดงกรอกรายละเอียดต่างๆ และกดบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 20 ภาพแสดงรายละเอียดต่างๆ

FAQ : **คำถามที่พบบ่อย**

กรณีระบบล่ม สามารถดำเนินการให้บริการอย่างไรบ้าง?

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสำรองข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในหน่วยความจำอื่น ๆ เพื่อใช้งานได้ทันท่วงที

กรณีระบบมีปัญหาดำเนินการอย่างไร?

สามารถติดต่อที่ กองทัณฑปฏิบัติ กรมราชทัณฑ์ ที่อยู่ ๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร ๐๒ ๙๖๗ ๒๒๒๒

สามารถขอรหัสเข้าระบบได้จากที่ไหน?

ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอรับรหัสผ่านโดยลงทะเบียนได้ที่ กองทัณฑปฏิบัติ กรมราชทัณฑ์ ที่อยู่ ๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร ๐๒ ๙๖๗ ๒๒๒๒