คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่ประสงค์จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำวิจัย ทำวิทยานิพนธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ หรือในเรือนจำ ทัณฑสถาน (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : *กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม*

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่ประสงค์จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำวิจัย ทำวิทยานิพนธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ หรือในเรือนจำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะเก็บข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกรมราชทัณฑ์ภายในเรือนจำ เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์

2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องมีหนังสือขออนุญาตมายังกองทัณฑวิทยา หรือเรือนจำ สถานกักกันหรือสถานกักขัง โดยในหนังสือขออนุญาตจะต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ ที่จะเข้าไปเก็บข้อมูลให้ละเอียด และครบถ้วน

3. ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นโครงร่างและแบบสอบถามการทำวิจัยหรือการทำวิทยานิพนธ์แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุญาต

4. การพิจารณาอนุญาต/ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่

(1) กรณียื่นที่เรือนจำ ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักขัง และผู้อำนวยการสถานกักกัน

(2) กรณียื่นคำขอเพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ หรือในเรือนจำ ในหัวข้อเดียวกัน โดยเก็บข้อมูล ณ เรือนจำ สถานกักขัง สถานกักกัน หลายแห่ง ผู้อำนวยการกองทัณฑวิทยาจะเป็นผู้พิจารณาคำขอเท่านั้น

(3) กรณียื่นคำขอที่เรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง ที่ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในคำขอ ให้เรือนจำ สถานกักกัน สถานกักขังดังกล่าว ส่งคำขอมายังผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

5. กรณีที่การเก็บข้อมูลภายในเรือนจำ มีการสัมภาษณ์ผู้ต้องขังร่วมด้วย ให้ทำการขออนุญาตเป็นหนังสือต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักขัง และผู้อำนวยการสถานกักกัน ทั้งนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ต้องขังด้วย (หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน: การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าไปในเรือนจำเพื่อสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง รวมถึงการถ่ายภาพ ภาพยนตร์-วิดิทัศน์ ภายในเรือนจำ)

6. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ:

ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักขัง ผู้อำนวยการสถานกักกัน มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม สภาวะการณ์ต่าง ๆ ภัยธรรมชาติ สภาวะอากาศ อาทิเช่น เกิดเหตุการณ์ไม่สงบจากการจลาจล การประท้วงทั้งภายในและภายนอกเรือนจำ สถานกักขัง สถานกักกัน หรือเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะดูแลรักษาความปลอดภัยบุคคลภายนอกของเรือนจำ สถานกักขัง สถานกักกัน แห่งนั้น เป็นต้น ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม* 222 *ถ.นนทบุรี* 1 *ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี* 11000/ *ไปรษณีย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *กองทัณฑวิทยา กรมราชทัณฑ์* *ที่อยู่* 222 *ถ.นนทบุรี* 1 *ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี* 11000 *โทร.* 02 967 2222/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *เรือนจำ สถานกักกัน และสถานกักขัง ทั่วประเทศ* (77 *จังหวัด*)/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือขออนุญาตและเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: (กรณีเก็บข้อมูลเพื่อการทำวิจัย วิทยานิพนธ์ในหัวข้อเดียวกันหลายแห่ง ผู้ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตและเอกสารประกอบ ได้แก่ กองทัณฑวิทยา เท่านั้น)) (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	กรมราชทัณฑ์
2)	**การพิจารณา** เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักขัง และผู้อำนวยการสถานกักกัน หรือผู้อำนวยการกองทัณฑวิทยา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต และลงนาม (หมายเหตุ: (กรณีเก็บข้อมูลเพื่อการทำวิจัย วิทยานิพนธ์ในหัวข้อเดียวกันหลายแห่ง ผู้อำนวยการกองทัณฑวิทยาจะเป็นผู้พิจารณา)) (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	กรมราชทัณฑ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
2)	**โครงร่างการทำวิจัยหรือการทำวิทยานิพนธ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**หนังสือรับรองจากหน่วยงาน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	**แบบสอบถามเพื่อการทำวิจัย หรือ ทำวิทยานิพนธ์** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**หนังสือรับรองจากสถานศึกษา (กรณีเป็นนิสิตนักศึกษา)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองทัณฑวิทยา กรมราชทัณฑ์ ที่อยู่ 222 ถ.นนทบุรี 1 ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02 967 2222 ต่อ 706 (*หมายเหตุ*: -)
2)	เรือนจำ สถานกักกัน และสถานกักขัง ทั่วประเทศ (77 จังหวัด) (*หมายเหตุ*: -)
3)	Web site เรื่องราวร้องทุกข์ : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc2T8PrWaUCCPJtSxfKxKeSKf-9uBidmmkIjHMDNDUcj-EhEw/viewform (*หมายเหตุ*: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 24/09/2562

Public Handbook: A Consideration for Giving Permission to Student, Person or OtherAgencies Asking for Collecting Data for Doing Research or Thesis about the Missions ofDepartment of Corrections or Prison

Agency operating the service: Department of Corrections, Ministry of Justice

---

Requirements, methods and conditions (if any) of submitting the request and having aconsideration for permission

1. Person eligible for submitting the request includes student, people, or agency willingto request permission to collect data about the mission of Department of Corrections insideprison for the benefits of doing research or thesis.

2. Person submitting the request must provide Bureau of Penology or prison, detentioncenter, retention center with the requesting letter which indicates complete details of date,time and location for collecting data.

3. Person asking for the request must submit the outline and interviewquestions/questionnaires to be used in the research or thesis together with the requestingletter.

4. Consideration for permission/authorized person to give permission:

1) If the request is submitted to prison authority, the authorized person includes theGovernor of Province or Director of Prison, or Director of Detention Center or Director ofRetention Center.

2) In case that the request is for conducting research or thesis on the mission ofDepartment of Corrections or prison work in various prisons/retention centers/detentioncenters, but still under the same research topic, the Director of Bureau of Penology shall be only an authorized person to permit the request.

3) If the request is submitted to prison/detention center/retention center which isdifferent from what stated in the request, such prison/detention center/ retention centermust forward the request to an authorized person to give permission.

5. In case that the data collection inside prison consists of interview with prisoner, therequest must be submitted to the Governor of Province or Director of Prison, or Director ofDetention Center or Director of Retention Center.
In this regard, the prisoner must give a consent (the requirements shall be in accordance with the Public Handbook: AConsideration for Giving Permission to Ordinary Person or Juristic Person who Visits Prison forConducting Interview with Prisoner, including Taking Photo and Filming inside Prison).

6. The officer shall inform the result of request within 1 working day after theconsideration is made.

Remark:
The Director of Prison, Director of Detention Center and Director of Retention Center can usediscretion over the permission by taking into consideration of prison’s environment,circumstances, danger caused by nature, and weather condition, i.e. disturbance, riot, protest inside and outside of such prison, detention center and retention center. Other situationsinclude natural disaster and the number of prison officers providing custodial and safetyprotection duties of outsider in such prison, detention center and retention center, and so on.
The procedure shall be started when the officer completely finishes examining alldocuments as specified in the public handbook. If the request or relevant documents areincomplete, and/or insufficient to the extent that the consideration cannot be made, theofficer will make a note recording the list of missing or additional documents that have tobe further submitted. The person making a request must correct/submit additionaldocuments within the prescribed period of time in such note; otherwise it is considered thatthe person withdraws the request. In this case, the officer and the person submitting therequest or the attorney to act on his/her behalf shall put signatures on the note. The copy of this note will be given to the person submitting the request or the attorney to act onhis/her behalf.

Channels of providing service

Location of providing service

(Remark: -)

Bureau of Penology, Department of Corrections Address: 222 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

Province 11000 Tel: 02 967 2222

- Contacting by yourself at the agency

Working hours: Mondays to Fridays (Excepting national holidays)

From 08.30 am – 04.30 pm (with lunch break)

Location of providing service

(Remak: -)

Prisons, detention centers, retention centers (143 facilities nationwide in 77 provinces)

- Contacting by yourself at the agency

Working hours: Mondays to Fridays (Excepting national holidays)

From 08.30 am – 04.30 pm (with lunch break)

Location of providing service

(Remark: -)

Working hours: Mondays to Fridays (Excepting national holidays)

Department of Corrections, Ministry of Justice Address: 222 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

Province 11000 From 08.30 am – 04.30 pm (with lunch break)

Procedure, duration and responsible agency

Total duration: 2 working days

Order Procedure Duration Responsible Agency

1) Examination of documents

The officer checks the correctness and completion of requesting letter and relevant documents.

(Remark: in case of collecting data in more than one prison, for using in the same topic of research or thesis, the

Bureau of Penology is the only agency examining requesting letter and supporting documents)

Duration: 1 Working day

Responsible Agency: Department of Corrections

2) Consideration

The request is proposed to the Governor of Province, Director of Prison, Director of Detention Center, Director of Retention Center or Director of Bureau of Penology for his/her consideration to issue the order granting or refusing permission.

(Remark: in case of collecting data in more than one prison, for using in the same topic of research or thesis, the Bureau of Penology is the only agency examining requesting letter and supporting documents)

Duration: 1 Working day

Responsible Agency: Department of Corrections

List of required documents and supporting evidence

1. Name of document, quantity and additional details (if any) : 1) National Identification Card or other card displaying photo issued by government agency

Public agency issuing the document : Department of Provincial Administration

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

2. Name of document, quantity and additional details (if any) : Outline of research or thesis

Original: 0

Copy: 1

Remark: (certifying true copy)

3. Name of document, quantity and additional details (if any) : Letter certified by agency

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

4. Name of document, quantity and additional details (if any) : Questionnaires for doing research or thesis

Original: 0

Copy: 1

Remark:-

5. Name of document, quantity and additional details (if any) : Letter certifying the status as a student from academic institution (in case of student)

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

Fee

Order Fee Description Amount (TH Baht/percentage)

1) No Fee

Remark: -

Channels of making complaint/suggestion for the service

1) Bureau of Penology, Department of Corrections

Address: 222 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi Province 11000 (Tel: 02 967 2222 ext. 706)

(Remark: -)

2) Prisons, detention centers, retention centers (143 facilities) nationwide (77 provinces)

(Remark: -)

3) Website for making electronic complaint:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc2T8PrWaUCCPJtSxfKxKeSKf-

9uBidmmkIjHMDNDUcj-EhEw/viewform

(Remark: -)

4) Center of Public Service, Office of the Permanent Secretary, Prime Minister’s Office

(Remark: (Address: 1 Pitsanulok Road, Dusit, Bangkok 10300/Call Center: 1111/

www.111.go.th/ P.O. Box 1111, No. 1 Pitsanulok Road, Dusit, Bangkok 10300))

5) Center for Making Complaints against Corruption in Public Sector,

(Remark: (Office of the Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)

-Address: 99 Moo 4 Software Park Building, 2nd floor, Chaeng Wattana Road, Pakkred,

Nonthaburi 11120

- Call Center: 1206/Tel. 0 2502 6670-80 ext.1990, 1904-7/Fax: 0 2502 6132

- www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

The Anti-Corruption Operation Center

Tel: +66 92 668 0777/ LINE: Fad.pacc/ Facebook: The Anti-Corruption Operation

Center/ Email: Fad.pacc@gmail.com

Forms, examples and guidelines for completion

No form, example and guideline for completion

Remark : -