คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าไปในเรือนจำเพื่อสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง รวมถึงการถ่ายภาพ ภาพยนตร์-วิดิทัศน์ ภายในเรือนจำ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าไปในเรือนจำเพื่อสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง รวมถึงการถ่ายภาพ ภาพยนตร์-วิดิทัศน์ ภายในเรือนจำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) ผู้มีสิทธิยื่นคำขอ ได้แก่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าไปในเรือนจำเพื่อสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง รวมถึงการถ่ายภาพ ภาพยนตร์ - วิดิทัศน์ ภายในเรือนจำ

2) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นสื่อมวลชนจะต้องเป็นสื่อมวลชนที่มีสังกัดชัดเจนเชื่อถือได้ เช่น สังกัดสำนักพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุและหนังสือพิมพ์ฯลฯ โดยจะต้องมีหนังสืออนุญาตจากต้นสังกัดมาแสดง และหากมีการถ่ายทำละครหรือภาพยนตร์จะต้องแนบบทละครหรือบทภาพยนตร์มาพร้อมกับคำขอด้วย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

3) กรณีสัมภาษณ์หรือถ่ายภาพผู้ต้องขังเพื่อใช้ประกอบในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำวิจัย หรือทำวิทยานิพนธ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ หรือในเรือนจำ จะต้องยื่นโครงร่างพร้อมแบบสอบถามในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำวิจัย หรือทำวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

4) ผู้ยื่นคำขอจะต้องทำการขออนุญาตเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับบทความ แนวทาง หรือคำถามที่จะสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ วิธีการบันทึกและวิธีการเผยแพร่สิ่งบันทึกนั้น รวมทั้งต้องระบุวันเวลาและสถานที่ที่จะเข้าไปทำการสัมภาษณ์ผู้ต้องขังรวมถึงถ่ายภาพยนตร์-วิดิทัศน์ให้ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ต้องขังและจะต้องไม่กระทบต่อความมั่นคงของเรือนจำและเกิดความเสียหายต่อกรมราชทัณฑ์ด้วย

5) การพิจารณาอนุญาต/ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่

(1) กรณียื่นที่เรือนจำ ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักขัง และผู้อำนวยการสถานกักกัน

(2) กรณียื่นคำขอเพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์หรือในเรือนจำ ในหัวข้อเดียวกัน โดยเก็บข้อมูล ณ เรือนจำ สถานกักขัง สถานกักกัน หลายแห่ง ผู้อำนวยการกองทัณฑวิทยาจะเป็นผู้พิจารณาคำขอเท่านั้น

(3) กรณียื่นคำขอที่เรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง ที่ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในคำขอ ให้เรือนจำ สถานกักกัน สถานกักขังดังกล่าว ส่งคำขอมายังผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

(4) สำหรับกรณีอื่นๆ เช่น การใช้สถานที่ในการถ่ายทำภาพยนตร์ ละคร และสิ่งอื่นใดเพื่อความบันเทิง การอนุญาตให้สื่อต่างชาติเข้าบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผู้มีอำนาจในการอนุญาต ได้แก่ อธิบดีกรมราชทัณฑ์เป็นรายกรณี

6) เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ:

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมราชทัณฑ์ ที่อยู่* 222 *ถ.นนทบุรี* 1 *ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี* 11000 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (*ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์*)) */ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *เรือนจำ สถานกักกัน สถานกักขัง* (143 *แห่ง*) *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 : 9 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือขออนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	กรมราชทัณฑ์
2)	**การพิจารณา** เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยสถานกักขัง หรือผู้อำนวยการสถานกักกัน พิจารณาเพื่อมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต (*หมายเหตุ*: -)	3 วัน	กรมราชทัณฑ์
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** - ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยสถานกักขัง หรือผู้อำนวยการสถานกักกัน ลงนามอนุญาตหรือไม่อนุญาต - อธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตหรือไม่อนุญาต กรณีที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศ และกิจกรรมเพื่อความบันเทิงในเรือนจำ เช่น การถ่ายทำภาพยนตร์ ละคร และสิ่งอื่นใดเพื่อความบันเทิง การอนุญาตให้สื่อต่างชาติเข้าบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	กรมราชทัณฑ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
2)	**แบบยินยอมที่ผู้ต้องขังลงนาม (ในกรณีสัมภาษณ์ผู้ต้องขัง)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมราชทัณฑ์
3)	**หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบรายชื่อผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งได้ระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จะเข้าทำการถ่ายทำ (กรณีเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่เป็นหมู่คณะ)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**บทละคร หรือ บทภาพยนตร์ (ในกรณีถ่ายทำละคร หรือภาพยนตร์)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ (กรณีเป็นนิสิตนักศึกษา)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**โครงร่างวิจัยหรือวิทยานิพนธ์, แบบสอบถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ (ในกรณีที่มีการสัมภาษณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ร่วมด้วย)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมราชทัณฑ์ ที่อยู่ 222 ถ.นนทบุรี 1 ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 (โทร 02 967 2222 ต่อ 124) (*หมายเหตุ*: -)
2)	เรือนจำ สถานกักกัน สถานกักขัง (143 แห่ง) 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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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 Ordinary Person or JuristicPerson who Visits Prison for Conducting Interview with Prisoner, including Taking Photoand Filming inside 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 ordinary person or juristic personwho is willing to request permission to get inside prison for conducting interview withprisoner, as well as taking photo and filming inside prison

2. In case that the person submitting the request is from the press belonging to reliablecompany, such as from the printing press, television station, radio station, newspaperpublishing company, and so on, he/she must submit the letter issued by the company. Ifthe request is for filming TV series or movie, there must be the movie or shooting scriptsadditionally attached with the request for consideration.

3. In case that such interviews or photos shall be used in the data collection for theresearch, thesis or dissertation on the topic regarding the mission of Department ofCorrections or prison work, the research outline as well as the interviewquestions/questionnaires to be used must be also attached together with the request forconsideration.

4. Person must submit a written request by providing clear details about article,method or questions to be asked to prisoner, objective of interview, recording method andapproach to publicize such content. He/she must also indicate the date, time and name ofprison to conduct interview and to shoot film for consideration. In this regard, it depends onthe consent of prisoner and such action must not affect the security of prison and may notcause any damage to Department of Corrections as well.

5. 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, Director of Detention Center and 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.

4) As for other cases, such as filming TV series or movie by using prison as thelocation and other actions for entertainment, the permission to foreign press to take photosor movie, the Director General of Department of Corrections is an authorized person to give permission case by case.

6. The officer shall inform the result of request within 3 working days after theconsideration is made.

Remark:
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: (Excepting official and Thai holidays)) Public Relations Sub-division, Office of the

Secretary, Department of Corrections Address: 222 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

Province 11000

- 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)

Procedure, duration and responsible agency

Total duration: 9 working days

Procedure

1) Examination of documents

The officer checks the correctness and completion of requesting letter and

relevant documents

(Remark: -)

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 for his/her consideration to issue the order granting or refusing permission.

(Remark: -)

Duration : 3 Working day

Responsible Agency : Department of Corrections

3) Signing/Decision of the Committee

- The Governor of Province, or Director of Prison, or Director of Detention Center, or Director of Retention Center signs for the order granting or refusing permission.

- The Director General of Department of Corrections signs for the order granting or refusing permission in case of the request relevant to foreign affairs and entertaining activities in prison, such as filming for TV Series or movie and other activities for entertainment, the permission for foreign press to shoot photo or movie, etc.

(Remark: -)

Duration : 5 Working day

Responsible Agency : Department of Corrections

List of required documents and supporting evidence

1. Order Name of document, quantity and additional details (if any) : Consent form that prisoner must sign (in case of interviewing with prisoner)

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

Public agency issuing the document : Department of Corrections

2. Order Name of document, quantity and additional details (if any) : Letter from agency requesting for the shooting, attached with name list of all relevant persons, indicating date, time and location for photo and film shoots (in case of juristic person and ordinary person as a team)

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

3. Order Name of document, quantity and additional details (if any) : Movie or TV series shooting scripts (in case of TV series or movie shoot)

Original: 1

Copy: 0

Remark: (certifying true copy)

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

Original: 1

Copy: 0

Remark: -

Public agency issuing the document : Department of Provincial Administration

5. Order 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: -

6. Order Name of document, quantity and additional details (if any) : Outline of research or thesis, list of questions or questionnaires (in case the interview shall be conducted in the research or thesis)

Original: 1

Copy: 0

Remark: (certifying true copy)

Fee

Order Fee Description Amount (TH Baht/percentage)

1) No Fee

Remark: -

Channels of making complaint/suggestion for the service

1)Public Relations Sub-division, Office of the Secretary, Bureau of Penology, Department of Corrections

Address: 222 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi Province 11000 (Tel: 02 967 2222 ext. 124)

(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 : -