คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำ จะต้องมีหนังสือขออนุญาตมายังกองทัณฑวิทยา เรือนจำ สถานกักขัง หรือสถานกักกัน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบรายชื่อคณะผู้เข้าดูกิจการของเรือนจำทั้งหมด

2. บุคคลภายนอกจะเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำได้ต่อเมื่อรับอนุญาตจากผู้บัญชาการเรือนจำหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเรือนจำ

3. บุคคลภายนอกที่จะเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำจะต้องปฏิบัติตนดังนี้

    (1) แต่งกายและมีกิริยาอันสุภาพ

    (2) ไม่พูดจากับผู้ต้องขัง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

    (3) ต้องเข้าดูแต่ภายในอาณาเขต และกำหนดเวลาที่ทางการเรือนจำกำหนดให้ไว้

4. บุคคลภายนอกที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำในคราวหนึ่งจะมีจำนวนเท่าใด ให้ผู้บัญชาการเรือนจำพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่สภาพการณ์ของเรือนจำ

5. การเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่ปรากฏภาพถ่าย แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอกผู้เข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำไว้เป็นหลักฐาน

6. กรณีเข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำเป็นหมู่คณะ จะต้องมีหนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแจ้งรายชื่อคณะผู้เข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำทั้งหมดแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอกผู้เข้าดูกิจการหรือติดต่อการงานกับเรือนจำไว้เป็นหลักฐาน

7.เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 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*: -) *กองทัณฑวิทยา กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม* 222 *ถ.นนทบุรี* 1 *ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี* 11000 *โทร* 02 967 2222 *ต่อ* 706/*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 : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือขออนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบ (*หมายเหตุ*: (*การตรวจสอบเอกสาร ณ กรมราชทัณฑ์* (*ส่วนกลาง*) /*เรือนจำ /สถานกักกัน และสถานกักขัง ทั่วประเทศ* (77 *จังหวัด*)/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*))	1 วัน	กรมราชทัณฑ์
2)	**การพิจารณา** ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักกัน ผู้อำนวยการสถานกักขัง พิจารณาเพื่อมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต (*หมายเหตุ*: (*การพิจารณา ณ กรมราชทัณฑ์* (*ส่วนกลาง*) / *เรือนจำ /สถานกักกัน และสถานกักขัง ทั่วประเทศ* (77 *จังหวัด*)/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*))	1 วัน	กรมราชทัณฑ์
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการสถานกักกัน ผู้อำนวยการสถานกักขัง ลงนามอนุญาตหรือไม่อนุญาต (*หมายเหตุ*: (*การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ณ กรมราชทัณฑ์* (*ส่วนกลาง*) / *เรือนจำ /สถานกักกัน และสถานกักขัง ทั่วประเทศ* (77 *จังหวัด*)/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*))	1 วัน	กรมราชทัณฑ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
2)	**หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมรายชื่อคณะทั้งหมด (กรณีเป็นหมู่คณะ)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองทัณฑวิทยา กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม เลขที่ 222 ถ.นนทบุรี 1 ต.สวนใหญ่ อ.เมืองนนทบุรี 11000 โทร 02 967 2222 (*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 Outsider/Visitor for Visitingand Contacting with 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 who is willing to visit or contact prison must submit the requesting letter toBureau of Penology, prison, detention center or retention center by indicating the details ofdate, time, and location as well as the list of all persons who want to visit prison.

2. The outsider or visitor must be permitted by the Director of Prison or his/herassigned person before entering into prison for visiting or contacting with prison.

3. The outsider or visitor who wants to visit or contact with prison must show thesebehaviors:
    1) Dress properly and be polite.
    2) Do not talk to prisoner unless the prison officer allows to do so.
    3) Visit only the designated area and during the time specified by prison.

4. The Director of Prison shall permit the number of outsiders/visitors for each visit bytaking into consideration of necessity, suitability for circumstances of each prison.

5. The outsider or visitor must bring the national identification card or any carddisplaying photo issued by government agency and show it to the officer for recording as theevidence.

6. In case of visiting or contacting with prison as a group, there must be a requestingletter issued by their agency, together with the list of all persons to visit or contact withprison to show to the officer for recording as the evidence.

7. 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 soon.
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)

Procedure, duration and responsible agency

Total duration: 3 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 Director of Prison, Director of Detention Center, and Director of Retention Center shall consider the request and issue the order granting or refusing permission.

(Remark: -)

Duration : 1 Working day

Responsible Agency : Department of Corrections

3) Signing/Decision of the Committee

The Director of Prison, or Director of Detention Center, or Director of

Retention Center signs for the order granting or refusing permission.

(Remark: -)

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) : 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

2. Name of document, quantity and additional details (if any) : Requesting letter issued by agency, attached with the list of all persons to visit or contact with prison (in case of a group)

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 : -