# คู่มือการปฏิบัติ

## สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม




ศักดิ์ศรีราชทัณฑ์ มุ่งมั่น...ป้องกันสังคม

A Centenary of Providing Public Safety



## พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
## พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
## เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๗

ข้าราชการไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ระดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนแต่มีส่วนสำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องเที่ยงตรง ด้วยความระลึกรู้ตัวอยู่เสมอว่า การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตน มีผลเกี่ยวเนื่องถึงสุขทุกข์ของประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลงของประเทศชาติ

วังไกลกังวล

วันที่ ๒๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

# พระมหากรุณาธิคุณ
# ของ
# พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
# เกี่ยวกับงานราชทัณฑ์

"งานราชทัณฑ์ นับตั้งแต่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงไปจนถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ต้องรับภาระหน้าที่อันหนักและเหน็ดเหนื่อยมาก ทั้งในสายตาของคนทั่วไปก็มองงานราชทัณฑ์ ไปในทางที่ไม่เป็นมงคลว่าเป็นงานต่ำต้อย เป็นงานคุกงานตะราง น่าเห็นใจผู้ที่ทำงานในกรมราชทัณฑ์ ขอให้อธิบดีกรมราชทัณฑ์และเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่าได้คิดท้อถอย ขอให้คิดว่างานราชทัณฑ์เป็นงานที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม หากอบรมผู้ต้องขังให้ประพฤติตนดีขึ้นไม่ได้ พ้นโทษออกไปก็จะกลับไปเป็นคนอันธพาลเป็นภัยแก่สังคมอีก ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ควรจะภาคภูมิใจถ้าสามารถฝึกอบรมผู้ต้องขังให้เป็นพลเมืองดีได้ ขอให้ข้าราชการกรมราชทัณฑ์มีมานะอดทน พยายามอบรมแก้ไขให้ผู้ต้องขังเป็นคนดี ฝึกหัดงานอาชีพสำหรับเป็นเครื่องมือทำมาหากินโดยสุจริตได้ เมื่อพ้นโทษออกไปแล้ว ก็ควรจะติดตามดูผลด้วยว่าเขานำเอาวิชาชีพที่ฝึกอบรมให้นั้นไปทำงานการอะไรได้บ้าง ดังนั้นขอให้อธิบดีกรมราชทัณฑ์นำความนี้ฝากไปแจ้งแก่ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ทุกคนว่าอย่าคิดท้อถอย และให้ยึดมั่นในอุดมคติช่วยกันปฏิบัติหน้าที่อันสำคัญนี้ให้ได้ผลดี"

กระแสพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่อธิบดีกรมราชทัณฑ์และคณะ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

# สารบัญ

หน้า


- วิสัยทัศน์กรมราชทัณฑ์ 5
- โครงสร้างกรมราชทัณฑ์ 6
- ประวัติของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ 7
- โครงสร้างสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ 10
- ทำเนียบผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ 11
- แนะนำหน่วยงานในสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ 12
- ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ประจำภาค 14
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. 2557 15
- ประกาศกรมราชทัณฑ์เรื่อง ข้อควรปฏิบัติในการสวมเครื่องแบบสำหรับข้าราชการกรมราชทัณฑ์ 19
- ข้อบังคับกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. 2552 22
- เข็มวิทยฐานะ 23
- ตัวอย่างการแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 24
- ตารางการปฏิบัติตัวประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 28
- คำกล่าวปฏิญาณของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 32
- การกล่าวต้อนรับ/แนะนำ/ขอขอบคุณวิทยากร 33
- เพลงมาร์ชราชทัณฑ์/เพลงจำขึ้นใจ 36

# วิสัยทัศน์กรมราชทัณฑ์

**กรมราชทัณฑ์**
**เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข**
**และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง**
**เพื่อคืนคนดี มีคุณค่า สู่สังคม**



# โครงสร้าง
## กรมราชทัณฑ์

**อธิบดีกรมราชทัณฑ์**

- รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลำดับที่ 1
- รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลำดับที่ 2
- รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลำดับที่ 3
- รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลำดับที่ 4
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทัณฑวิทยา

**ราชการบริหารส่วนกลาง**

- สำนักผู้ตรวจราชการกรม
- สำนักทัณฑวิทยา
- สำนักพัฒนาพฤตินิสัย
- สำนักทัณฑปฏิบัติ
- สำนักงานเลขานุการกรม
- กองคลัง
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองนิติการ
- กองแผนงาน
- กองบริการทางการแพทย์
- สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กองสังคมสงเคราะห์*
- กองโยธาและสิ่งแวดล้อม*
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร*
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม*
- ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด*
- ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ*
- เรือนจำกลาง
- ทัณฑสถาน
- เรือนจำพิเศษ
- สถานกักกัน
- สถานที่กักขัง

*การแบ่งส่วนราชการภายใน

**ราชการบริหารส่วนภูมิภาค**

- เรือนจำจังหวัด
- เรือนจำอำเภอ




# ประวัติของ สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

การพัฒนาข้าราชการ "ราชทัณฑ์" เป็นหัวใจของงานราชทัณฑ์ เพราะงานราชทัณฑ์มีลักษณะเฉพาะ เป็นงานที่ยากลำบาก และต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในการที่จะควบคุม และอบรมแก้ไขผู้ต้องขังให้เข้าสู่สังคม การพัฒนาและฝึกอบรมให้ข้าราชการมีความรู้และทักษะในการทำงานราชทัณฑ์ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น ระยะเริ่มต้นการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เรือนจำจะเป็นลักษณะพี่สอนน้อง เป็นลักษณะของการเรียนรู้พร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน และปี พ.ศ. 2480 ได้มีการจัดตั้ง โรงเรียนผู้คุมขึ้นเป็นครั้งแรกที่เรือนจำกลางบางขวาง โดยประกาศรับผู้ที่มีพื้นความรู้จบประถมศึกษา เรียนและฝึกหัดหน้าที่ผู้คุมเป็นเวลา 1 ปี

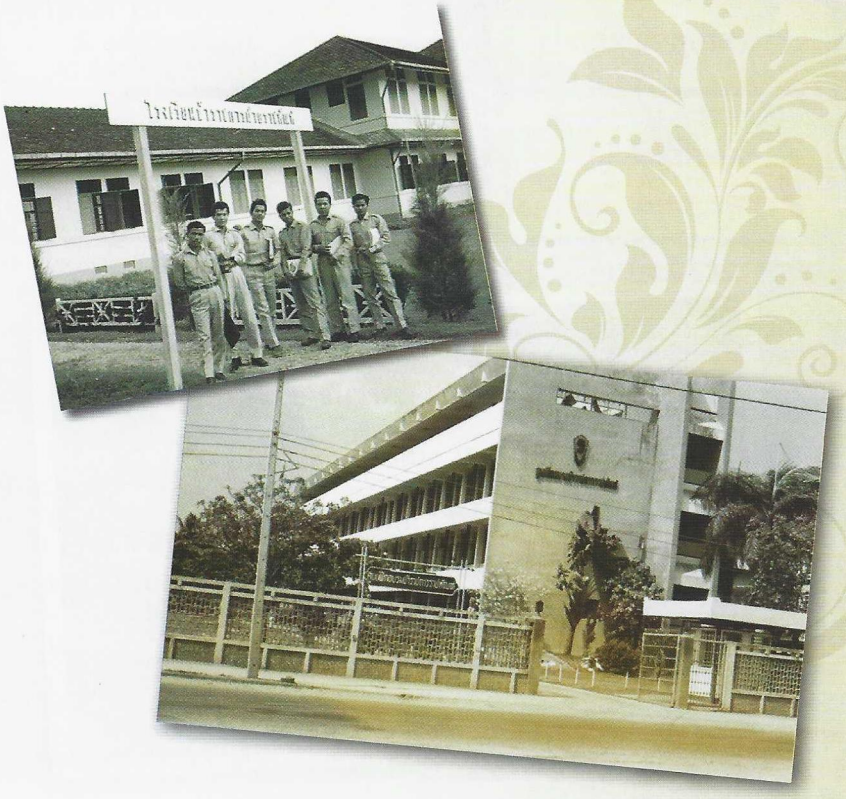
ต่อมาในปี พ.ศ. 2483 – 2485 ได้มีการปรับปรุง โรงเรียนผู้คุมให้มีฐานะเป็นโรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ โดยได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. กำหนดหลักสูตรระยะเวลา 2 ปี และยกระดับพื้นฐานความรู้ของผู้เข้าศึกษาอย่างต่ำต้องจบมัธยมศึกษาบริบูรณ์ เรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยเปิดการสอนที่เรือนจำกลางคลองเปรมและตึกชั้น 3 อาคาร 3 ถนนราชดำเนิน เมื่อสำเร็จแล้ว บรรจุในตำแหน่ง ผู้ช่วยพัศดี การดำเนินการดังกล่าว ได้ดำเนินไปเพียง 2 ปี ก็ต้องยุติลง เพราะไม่มีอัตราพัศดีว่างที่จะบรรจุ

ในปี พ.ศ. 2497 กรมราชทัณฑ์ จึงรื้อฟื้นโรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ และจัดดำเนินการ อบรมที่เรือนจำกลางบางขวางเป็นห้องบรรยาย นอกจากนี้ได้ปลูกสร้างหอพักผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีความจุได้ 50 คน โดยใช้พัสดุก่อสร้างที่รื้อไปจากเรือนจำชั่วคราวตำบลลาดยาว อำเภอบางเขนขึ้นอีกหลังหนึ่ง (ในบริเวณที่ดินหน้าเรือนจำกลางบางขวางที่ติดกับแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นสถานที่ปลูกสร้างหอพักเป็นเรือนไม้ชั้นเดียวยกพื้นสูง) ผู้เข้ารับการอบรมคัดเลือกจากผู้คุมเรือนจำๆ ละ 1 คน โดยมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาบริบูรณ์ หลักสูตรการศึกษา 2 ปี ในปี พ.ศ. 2505 สมัย นายสุวรรณ รื่นยศ เป็นอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดแบบดวงตราเครื่องหมาย ประดับเกียรติผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ เป็นครั้งแรกจนถึง พ.ศ. 2508 อบรมได้ 12 รุ่น รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น 473 คน ก็ต้องยุติลงเพราะไม่มีอัตรา ผู้ช่วยพัศดีว่างที่จะบรรจุให้ได้

ในปี พ.ศ. 2508 ได้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ขึ้นแทนโรงเรียน ข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ใช้ที่ทำการเรือนจำกลางบางขวางเป็นสถานที่ดำเนินการเพื่ออบรมผู้คุม บรรจุหลักสูตรอบรม 9 สัปดาห์ จนในปี พ.ศ. 2512 นายประดิษฐ์ พานิชการ ดำรงตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองอาชญาวิทยา) ในสมัยนั้นเป็นผู้ริเริ่มที่จะก่อสร้างสถานที่สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ มีนายสมัย บุนนาค หัวหน้ากองคลัง ผู้ดำเนินการของบประมาณจำนวน 3,728,050 บาท ก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ในบริเวณที่ดินหน้าเรือนจำกลางบางขวาง (บริเวณหอพักของโรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ที่เป็นเรือนไม้ชั้นเดียว ยกพื้นสูงติดกับแม่น้ำเจ้าพระยา) ในเนื้อที่ 5 ไร่ 2 งาน 96 ตารางวา ออกแบบโดย นายโกวิท กอสุราษฎร์ สถาปนิก นายนิวัต กอสุราษฎร์ วิศวกร ซึ่งมี พ.ท.รังษี พรกุล หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

สำนักงานเลขานุการกรม และนายทวี ชูทรัพย์ หัวหน้ากองอาชญาวิทยา ในขณะนั้น เป็นผู้ดำเนินการและประสานงานในการก่อสร้าง ตัวอาคารเป็นตึก 4 ชั้น และมีหอประชุมโรงครัว โรงอาหาร บ้านพักข้าราชการ โดยเริ่มเปิดดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการ และประกอบพิธีเปิดอาคาร ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2515 โดยมีนายพ่วง สุวรรณรัฐ ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานในพิธีเปิดอาคาร

ปี พ.ศ. 2529 ได้ยกฐานะศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์เป็นหน่วยงานระดับกองเป็นการภายใน โดยใช้ชื่อว่า “กองฝึกอบรม” สังกัดกองการเจ้าหน้าที่และปี พ.ศ. 2536 จึงได้ เปลี่ยนจาก “กองฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์” เป็น **“สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์”**



# โครงสร้าง
## สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

**ผู้อำนวยการ**
**สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์**

- วิทยาลัยการราชทัณฑ์
- กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร
- ฝ่ายฝึกอบรม 1
- ฝ่ายฝึกอบรม 2
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
- ฝ่ายบริหารทั่วไป



# ทำเนียบผู้อำนวยการ
## สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

**เลขานุการศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์**

1. เรืออากาศเอกประจญ ชุมวรชาต 1 ตุลาคม 2505 – 14 ตุลาคม 2514

**หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์**

2. นายประเสริฐ เมฆมณี 15 ตุลาคม 2514 – 3 กรกฎาคม 2522
3. นายสมบูรณ์ ประสพเนตร 4 กรกฎาคม 2522 - 30 กันยายน 2528

**ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์**

4. ดร.ธงชัย ยศพล 1 ตุลาคม 2528 - 31 สิงหาคม 2531
5. นายผัน สีดา 1 กันยายน 2531 - 10 กุมภาพันธ์ 2534

**ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์**

6. นายนัทธี จิตสว่าง 11 กุมภาพันธ์ 2534 -30 กันยายน 2539
7. นางสาวพรพิตร นรภูมิพิภัชน์ 1 ตุลาคม 2539 - 7 ธันวาคม 2540
8. นายวิทยา สุริยะวงค์ 8 ธันวาคม 2540 – 17 ตุลาคม 2542
9. นายเฉลิมชัย เนตรมัย 18 ตุลาคม 2542 - 22 เมษายน 2543
10. นายยงยุทธ ภู่กำชัย 23 เมษายน 2543 - 14 ตุลาคม 2545
11. นางมาลัยวัลย์ กุลทนันท์ 15 ตุลาคม 2545 - 15 พฤศจิกายน 2548
12. นางวารุณี เกษกาญจน์ 16 พฤศจิกายน 2548 – 5 พฤศจิกายน 2551
13. นางสาวสุทัสสา สุขสว่าง 7 พฤศจิกายน 2551 – 2 ตุลาคม 2555
14. นางพัชราภรณ์ ศโรภาส 3 ตุลาคม 2555 – ปัจจุบัน

# แนะนำหน่วยงานใน
## สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์



### ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

โทร. 02 5266470 โทรสาร 02 5266470

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

สถานที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
โทร. 02 5269010, 02 9672222 ต่อ 162 โทรสาร 02 5269010

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ งานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล ให้บริการและจัดสวัสดิการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร การรวบรวมสถิติ ข้อมูลข่าวสาร งานพัสดุ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

### วิทยาลัยการราชทัณฑ์

ฝ่ายฝึกอบรม 1 และฝ่ายฝึกอบรม 2
สถานที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
โทร. 02 5278279, 02 9672222 ต่อ 176-177 โทรสาร 02 5278279

ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมราชทัณฑ์ ประเมินรายงาน และติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมดูแลระเบียบวินัยและการปกครองผู้เข้ารับการฝึกอบรม



### กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร

สถานที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
โทร. 02 9672222 ต่อ 182-183

ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนาวิชาการระบบและวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกำหนดแนวทางในการวัดผลการพัฒนาบุคลากรกรมราชทัณฑ์

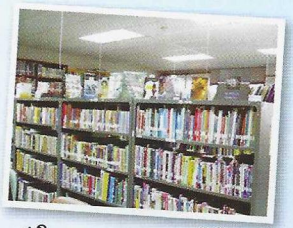
## ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้



สถานที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
โทร. 02 5269014 โทรสาร 02 5269014

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมราชทัณฑ์ ดำเนินการจัดกิจกรรม และจัดทำสื่อในการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากรกรมราชทัณฑ์ ดำเนินการจัดทำวารสารราชทัณฑ์

## ห้องสมุดกลางกรมราชทัณฑ์



สถานที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารกรมราชทัณฑ์
โทร. 02 9672222 ต่อ 328

ให้บริการหนังสือ เอกสาร ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์ ในแขนงความรู้ด้านต่างๆ รวมตลอดถึงผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์ โดยเปิดทำการในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.00 น.

## ห้อง KM Center

สถานที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
โทร. 02 9672222 ต่อ 165

ให้บริการ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสารเพื่อการศึกษาและพัฒนาตนเอง และ หนังสือด้านวิทยาการใหม่ๆ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ในงานราชทัณฑ์ด้านต่างๆ และประเภทข่าวสารรวมตลอดถึงคู่มือในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของกรมราชทัณฑ์

## • ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ประจำภาคเหนือ จังหวัดลำปาง

สถานที่ตั้ง เรือนจำชั่วคราวหนองกระทิง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000 โทรศัพท์ 054-217048



## • ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา



สถานที่ตั้ง เรือนจำชั่วคราวคลองไผ่ ตำบลคลองไผ่ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา 30340 โทรศัพท์ 044-323391

## • ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ประจำภาคใต้ จังหวัดสงขลา

สถานที่ตั้ง เรือนจำกลางสงขลา ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 074-336063





ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรที่ปรับปรุง ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันและเพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของ สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น อธิบดีกรมราชทัณฑ์ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกหลักสูตรของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

ข้อ ๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรจากกรมราชทัณฑ์ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโดยสม่ำเสมอ มีความประพฤติดีตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยจะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนี้

(๑) ในวันที่มีการบรรยายและวันที่เดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ให้แต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย โดยขัดเครื่องหมายที่เป็นโลหะให้มันเป็นประกายเว้นแต่จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

(๒) นอกเหนือจากเวลาบรรยายหรือในวันหยุดราชการ ให้แต่งกายสุภาพโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในเรื่องเวลาและสถานที่

ข้อ ๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตัดผมตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องถือปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติประจำวัน ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ที่ใช้ในการฝึกอบรม เครื่องนุ่งห่ม หลับนอน เสื้อผ้า และเครื่องใช้ประจำตัวภายในห้องนอน ต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่กำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อ ๑๐ ในเวลาที่มีการบรรยายปกติ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกไปนอกห้องบรรยาย เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น หรือมีเหตุสุดวิสัย และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ข้อ ๑๑ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำอุปกรณ์สำหรับเล่นการพนัน อาวุธ สิ่งของมึนเมา หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์หรือ สถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดื่มสุรา หรือของเมาอย่างอื่น หรือเสพยาเสพติดให้โทษ หรือเล่นการพนัน รวมทั้งมีอาการมึนเมา

เข้ามาในบริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสูบบุหรี่ในบริเวณห้องนอน

ข้อ ๑๔ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นระหว่างที่อยู่ในสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ประจำภาค และสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม

(๒) ใช้โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดขณะที่อยู่ในห้องบรรยาย

ข้อ ๑๕ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำบุคคลภายนอกขึ้นไปบนห้องนอน หรือเข้ามาพักอาศัยในบริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๖ **ห้าม**ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักอาศัยหรือค้างแรมที่อื่นนอกจากที่จัดไว้ให้ เว้นแต่วันหยุดราชการ ซึ่งการพักค้างแรม ดังกล่าวไม่กระทบกระเทือนต่อการฝึกอบรม และได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษร จากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ เมื่อกริ่งสัญญาณเรียกรวมกลุ่มทุกครั้ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมารวม ณ สถานที่ที่กำหนดไว้โดยเร็ว

ข้อ ๑๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๙ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับประทานอาหารในที่สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

ข้อ ๒๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องช่วยกันระมัดระวังดูแลทรัพย์สินของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้น

ข้อ ๒๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องออกจากการฝึกอบรมด้วยเหตุต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในกรมราชทัณฑ์

(๓) กรมราชทัณฑ์พิจารณาเห็นควรให้ออกจากการฝึกอบรม

ข้อ ๒๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่กระทำผิดวินัยหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์พิจารณานำเสนอกรมราชทัณฑ์ เพื่อส่งตัวคืนต้นสังกัดและดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการหรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

วิทยา สุริยะวงศ์
(นายวิทยา สุริยะวงศ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ประกาศกรมราชทัณฑ์

เรื่อง ข้อควรปฏิบัติในการสวมเครื่องแบบสำหรับข้าราชการกรมราชทัณฑ์

ด้วยกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ว่าด้วยลักษณะ ชนิด และประเภทของเครื่องแบบพิเศษของข้าราชการกรมราชทัณฑ์กับการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๒ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ โดยเพิ่มให้มีเครื่องแบบที่เหมาะสมมากขึ้น และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘ เพื่อให้การประดับเครื่องหมายแสดงระดับกับอินทรธนู และการประดับเครื่องประกอบต่างๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่กำหนดขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการกรมราชทัณฑ์เป็นไปตามกฎ ระเบียบของ กรมราชทัณฑ์ และสมเกียรติของการเป็นข้าราชการกรมราชทัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์อันดี และเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพราชทัณฑ์ จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติในการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการกรมราชทัณฑ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ **หมวก** ต้องรักษาให้สะอาด เมื่อสวมหมวกต้องสวมให้ถูกต้อง อย่าให้เอียงข้าง หงายหลัง หรืองุ้มหน้าจนเกินงาม เมื่อแต่ง

เครื่องแบบจะต้องสวมหมวกตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด เว้นแต่ได้เข้าไปในสถานที่ราชการหรือเคหะสถานใดแล้วให้ถอดหมวกตามธรรมเนียมปฏิบัติได้

ข้อ ๒ **เครื่องแบบ** ต้องเป็นไปตามลักษณะที่กรมราชทัณฑ์กำหนด ห้ามมิให้ดัดแปลงให้ผิดแปลกไปจากแบบที่กำหนด

ข้อ ๓ **สีผ้าเครื่องแบบ และหมวก** จะต้องไม่แตกต่างกันจนเห็นได้ ห้ามใช้สีเข้มหรือสีซีดจาง แตกต่างจากสีผ้าเครื่องแบบที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

ข้อ ๔ **เสื้อ** ควรเป็นเสื้อที่ตัดได้เหมาะกับรูปร่าง มีความสะอาดเรียบร้อย ระวังมิให้แขนเสื้อชั้นในยาวออกมาเกินกว่าแขนเสื้อของเครื่องแบบ

ข้อ ๕ **กางเกง/กระโปรง** ควรตัดให้พอเหมาะพอดีกับรูปร่างของตน ไม่คับหรือหลวมหรือสั้น จนเกินไป กระโปรงต้องยาวพองามไม่สั้นเหนือเข่าหรือยาวกรอมเท้า และต้องซักรีดให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อ ๖ **เครื่องหมายที่เป็นโลหะและดิ้นทอง** ต้องเป็นไปตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด และรักษาความเงางามอยู่เสมอ

ข้อ ๗ **รองเท้า** ทั้งผู้ชายและผู้หญิงต้องถูกต้องตามระเบียบ มีความสะอาด เงางาม ถ้าเป็นชนิดหนังมันอย่าให้มีรอยแตกเป็นเกล็ด ให้สวมถุงเท้าดำ ไม่มีลวดลาย และมิให้สวมรองเท้าแตะขณะแต่งเครื่องแบบ

ข้อ ๘ **การแต่งเครื่องแบบนอกเวลาราชการ** ให้แต่งเช่นเดียวกับในเวลาราชการ แต่ห้ามมิให้แต่งเครื่องแบบเข้าไปในสถานที่หรือในโอกาสอื่นใดอันไม่สมควรเป็นอันขาด

**ข้อห้ามสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการขณะแต่งเครื่องแบบ**

๑. ห้ามแต่งหน้าเข้มหรือสีฉูดฉาดเกินควร

๒. ไม่สวมใส่ต่างหูที่มีห้อยระย้า หรือมีสีฉูดฉาด โดยใส่ต่างหูได้เพียงรูเดียวต่อหู ๑ ข้าง

๓. ไม่ควรสวมสร้อยข้อมือ และไม่ควรสวมแหวนเกินกว่า ๑ วง กรณีสวมสร้อยคอต้องใส่ให้มิดชิดไม่ให้พ้นคอเสื้อ

๔. ไม่ปล่อยผมให้ยาวประบ่า หรือปรกอินทรธนูหรือปรกหน้า หากไว้ผมยาวต้องขมวดปลายผมให้เรียบร้อย

๕. ห้ามไว้ผมปรกหน้า (ผมทรงหน้าม้า) ผมเปีย ผมแกละ ผมทรงหางม้า หรือทรงอื่น ที่ไม่สุภาพหรือตามสมัยนิยมจนเด่นชัด

๖. ไม่โกรกสีผมจนเด่นชัด หรือผิดธรรมชาติ

๗. ห้ามใช้ครีมแต่งผม หรือสารอื่นใดแต่งทรงผมให้เหมือนผมเปียก ไม่เหมาะสมกับเครื่องแบบ

๘. หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์แต่งผม ให้ใช้กิ๊บ ริบบิ้น หรือโบว์ผูกผมขนาดเล็กสีดำ (สีเดียวกับผม)

๙. กระเป๋าถือให้ใช้กระเป๋าถือสีดำไม่มีลวดลาย

๑๐. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการหญิงที่ตั้งครรภ์เกิน ๓ เดือน ไม่ควรแต่งเครื่องแบบ แต่ให้ใส่ชุดคลุมท้องสีสุภาพ

ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กวดขันการแต่งกายของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบที่กรมราชทัณฑ์กำหนด หากปรากฏว่ามีผู้ฝ่าฝืน ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน หรือดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ หากผู้บริหารระดับสูงตรวจพบว่ามีผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของหน่วยงานใด แต่งกายไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นบกพร่องขาดความเอาใจใส่ในการปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พรพิตร นรภูมิพิภัชน์
(นางสาวพรพิตร นรภูมิพิภัชน์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

# ข้อบังคับกรมราชทัณฑ์
## ว่าด้วยจรรยาข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑ รักศักดิ์ศรีแห่งตนและเกียรติภูมิของงานราชทัณฑ์

ข้อ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๓ ยึดมั่นในคุณธรรม ดำเนินชีวิตแบบพอเพียง

# เข็มวิทยฐานะ



หลักสูตรข้าราชการราชทัณฑ์บรรจุใหม่
(แรกรับ)



หลักสูตร นักบริหารงานราชทัณฑ์
ระดับต้น (พัศดี)



หลักสูตร นักบริหารงานราชทัณฑ์
ระดับกลาง (นผบ.)



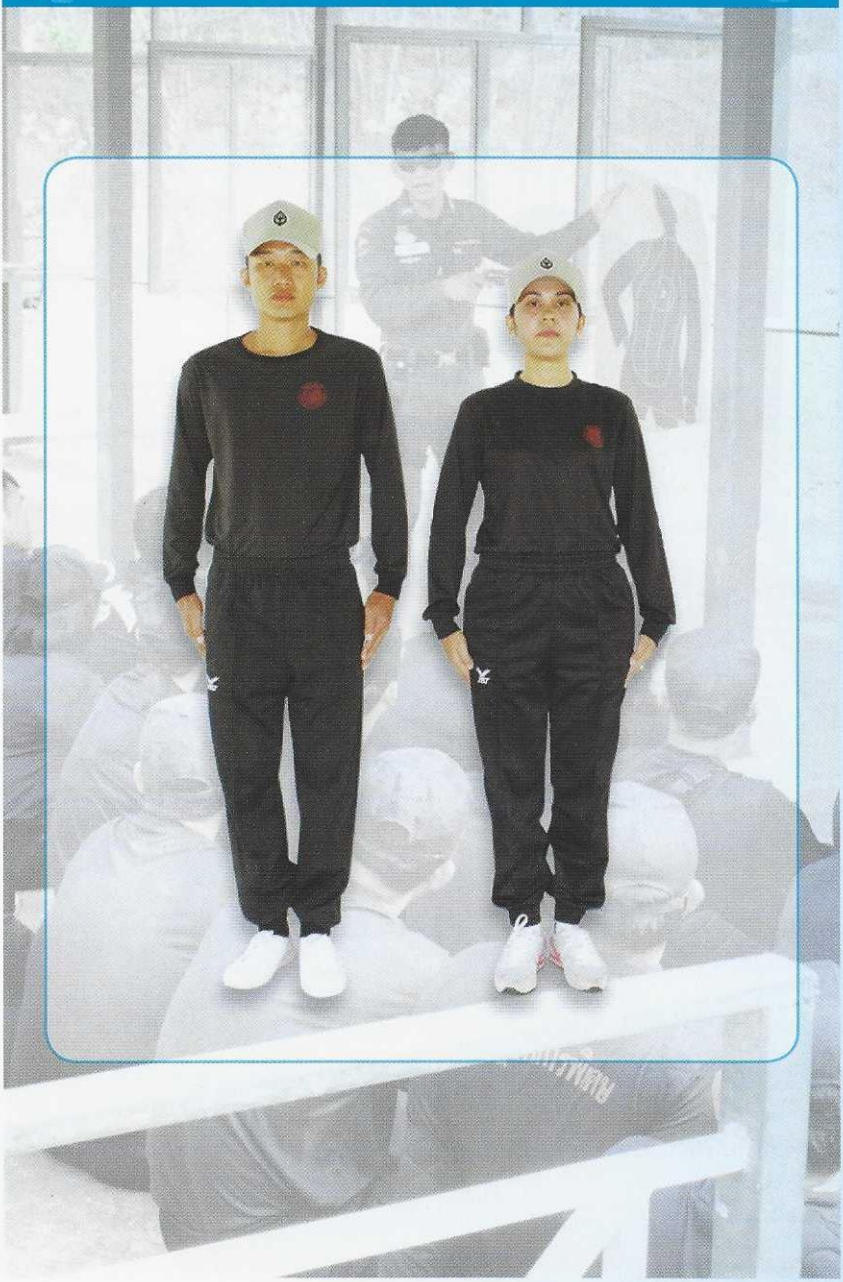
หลักสูตร นักบริหารงานราชทัณฑ์
ระดับสูง (นรส.)

# ตัวอย่างการแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการราชทัณฑ์แขนยาว



# ตัวอย่างชุดฝึกภาคสนาม



# ตัวอย่างชุดออกกำลังกาย



# ตัวอย่างชุดปฏิบัติธรรม



# ตารางการปฏิบัติตัวประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
# Training Schedule

| | |
|---|---|
| 05.00-06.00 น. | ตื่นนอน / ทำภารกิจส่วนตัว |
| 06.00-06.30 น. | ออกกำลังกาย |
| 06.30-08.00 น. | ทำภารกิจส่วนตัว |
| 08.00 น. | เคารพธงชาติ |
| 08.00-08.30 น. | รับประทานอาหารเช้า |
| 09.00-10.30 น. | บรรยาย/ทำกิจกรรม เช้าช่วงที่ 1 |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง/ ทำภารกิจส่วนตัว |
| 10.45-12.00 น. | บรรยาย/ทำกิจกรรม เช้าช่วงที่ 2 |
| 12.00-13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-14.30 น. | บรรยาย/ทำกิจกรรม บ่ายช่วงที่ 1 |
| 14.30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง/ ทำภารกิจส่วนตัว |
| 14.45-16.30 น. | บรรยาย/ทำกิจกรรม บ่ายช่วงที่ 2 |
| 17.00-18.00 น. | รับประทานอาหารเย็น |

# แนวปฏิบัติ
## กลุ่มปฏิบัติการประจำวัน

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เกิดผลดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเพิ่มพูนสมรรถภาพ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ปลูกฝังภาวการณ์เป็นผู้นำ เสริมสร้างอุปนิสัยในการประสานสามัคคี ร่วมกันทำงานเป็นหมู่คณะโดยให้ความรู้สึกรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและส่วนรวม จึงเห็นสมควรจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติภารกิจประจำวันทั่วกันทุกคน

2. วิธีการดำเนินงาน

ข้อ 1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติภารกิจประจำวันตามที่กำหนดไว้

ข้อ 2. การปฏิบัติภารกิจประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มๆ มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มละเท่าๆ กัน หรือใกล้เคียงกัน กรณีดังกล่าวหากไม่อาจจัดแบ่งกลุ่มได้เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ให้พิจารณาจัดแบ่งกลุ่มให้สมาชิกไล่เลี่ยกัน ส่วนจะจัดแบ่งออกเป็นกี่กลุ่มนั้น ให้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหลักสูตรนั้นๆ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่ม เรียกชื่อว่า **"กลุ่มปฏิบัติการประจำวัน"** หรือ **"กลุ่ม กป."**

ข้อ 3. การแบ่งหน้าที่ของกลุ่มมีดังนี้

3.1 หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่

3.1.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกคน

3.1.2 มอบหมายหน้าที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของสมาชิกในกลุ่ม

3.2 ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มมอบหมายให้หรือปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มเมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

3.3 ผู้นำกิจกรรมภาคเช้า

3.3.1 เรียงแถวตามลำดับกลุ่ม กป. ทุกกลุ่มที่สนามกายบริหาร ระหว่าง เวลา 5.45 - 6.00 น.

3.3.2 เรียงแถวหน้ากระดานเฉพาะกลุ่ม กป. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้นออกมาหน้าแถวเพื่อแถลงหน้าที่ของตนตามตำแหน่งของแต่ละคน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

3.3.3 เชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดสารคดี 3 นาที

3.3.4 เชิญวิทยากรหรือหัวหน้าโครงการแจ้งข่าวสารต่างๆ

3.3.5 เรียกแถวนำวิ่งและเรียกแถวฝึกกายบริหาร ตามแถวหน้ากระดานตามกลุ่ม กป.

3.3.6 เรียกแถวกลุ่ม กป. เป็นแถวตอนเพื่อแถลงผลงาน

- เรียกสมาชิกกลุ่ม กป. ซึ่งปฏิบัติงานในวันที่แล้ว ออกมารายงานผลการปฏิบัติงานในวันที่แล้วมา

- เชิญผู้แทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่ม กป. ถัดไป วิจารณ์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติงานในวันที่แล้วมา

- เชิญกรรมการผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นหัวหน้ากลุ่มต่างๆ แถลงข่าวหรือผลงานแก่คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(หัวหน้ากลุ่มตามที่ได้เลือกตั้งไว้)

3.4 เชิญธงชาติและนำกล่าวคำปฏิญาน

3.4.1 มีหน้าที่เชิญธงชาติ

3.4.2 นำกล่าวคำปฏิญาน

3.4.3 นำสวดมนต์ไหว้พระ และนำร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในช่วงตอนกลางคืน

3.5 สำรวจจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตื่นนอนในตอนเช้า

3.5.2 สำรวจจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเข้าแถวฝึกกายบริหารตอนเช้า การเข้าห้องเรียนภาคเช้า การเข้าเรียนภาคบ่าย และชั่วโมงกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งการสวดมนต์ในวันที่ไม่มีกิจกรรมพิเศษ แล้วบันทึกรายงาน

3.6 เลขานุการกลุ่ม เป็นเลขานุการกลุ่มในที่ประชุม

3.7 ผู้ช่วยเหลือทั่วไป สมาชิกในกลุ่ม กป. เหลือส่วนที่ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทั่วไป มีหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่ม กป. จะมอบหมาย

ข้อ 4. กลุ่ม กป. ให้หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่ม กป. ในข้อ 3. ตั้งแต่กลุ่ม กป. 1 จนถึงกลุ่ม กป. ลำดับสุดท้าย

ข้อ 5. เมื่อกลุ่ม กป. ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกกลุ่มแล้ว การเริ่มปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม กป. ในรอบใหม่และรอบต่อๆ ไป ให้สมาชิกในแต่ละกลุ่ม กป. สับเปลี่ยนหมุนเวียน มิให้ปฏิบัติหน้าที่ซ้ำหน้าที่เดียวกันเช่นในรอบที่ผ่านมา

ข้อ 6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน

.....

# คำกล่าวปฏิญาน
## ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำกล่าวปฏิญานนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกล่าวทุกวันหลังจากเคารพธงชาติแล้ว และกล่าวปฏิญาณในวันเปิดและปิดการฝึกอบรม หลังจากประธานในพิธีให้โอวาทเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

**"ทั้งหมด กล่าวคำปฏิญานตามข้าพเจ้า"**

**ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่า**

ข้อ 1. ข้าพเจ้าจะรักษาไว้ ซึ่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด

ข้อ 2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และเสียสละ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและความเจริญของประเทศชาติ

ข้อ 3. ข้าพเจ้าจะยึดมั่น ในหลักมนุษยธรรม และศีลธรรมอันดีงาม

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในหลักแผ่เมตตา รักษาวินัย และแก้ไขปรับปรุง

# การต้อนรับ/แนะนำ/ขอบคุณ

## วิทยากร

การต้อนรับ แนะนำ และขอบคุณวิทยากรหรือผู้บรรยาย เป็นการให้เกียรติกับวิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเสียสละเวลามาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ดังนั้น การต้อนรับ แนะนำ และกล่าวขอบคุณวิทยากรหรือผู้บรรยายจะเป็น ภารกิจและความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.) โดยประธานกลุ่ม กป. ที่รับผิดชอบในแต่ละวัน จะมอบหมายให้สมาชิกในกลุ่มทำหน้าที่ดังกล่าว

**แนวทางและวิธีปฏิบัติ**

สิ่งที่ควรแนะนำ

1. ชื่อ-นามสกุล ถ้าวิทยากรที่ยศ ตำแหน่งเช่น นายแพทย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเรียกให้ครบถ้วน ถ้าไม่มีอาจใช้คำนำหน้าว่า อาจารย์/คุณ เป็นการยกย่องให้เกียรติก็ได้

2. การศึกษา โดยทั่วไปควรบอกทุกระดับปริญญา และหากวิทยากรมีประวัติทางการศึกษาดีเด่น เช่น ได้เกียรตินิยม ก็ควรจะระบุให้ครบถ้วน ถ้าบางกรณีวิทยากรมีประสบการณ์จากการทำงาน หรือจากการดูงาน โดยปริญญาที่ได้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องที่จะบรรยายเลย จะยกเว้นไม่กล่าวถึงก็ได้ โดยจะเน้นที่ตำแหน่งหน้าที่การงานและประสบการณ์

3. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ควรบอกตำแหน่งที่การงานปัจจุบัน เช่น ฝ่ายกองกรมที่สังกัดให้ครบถ้วน ส่วนการที่จะบอกระดับตำแหน่งด้วยหรือไม่นั้น ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

4. ประสบการณ์การทำงานในอดีต เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบว่าวิทยากรเคยมีประสบการณ์ในด้านใดมาแล้วบ้าง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิง

5. ผลงานทางวิชาการที่ควรอ้างอิง จะเป็นส่วนช่วยส่งเสริมวิทยากรให้ดูเด่น

# ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับและคำกล่าวขอบคุณวิทยากร

## คำกล่าวต้อนรับ

เรียน .....*(ชื่อ วิทยากร)*.....

กระผม/ดิฉัน.....*(คำนำหน้านาม/ชื่อ-สกุล)*.....ในฐานะตัวแทนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร...*(ชื่อหลักสูตร)*.... รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่าน.....*(ชื่อวิทยากร)*.....ได้ให้เกียรติมาบรรยายให้ความรู้เรื่อง.....*(หัวข้อเรียน)*.....ก่อนอื่นกระผม/ดิฉัน ขอแนะนำประวัติของท่าน.....*(ชื่อ วิทยากร)*..... โดยย่อได้ดังนี้

.....

.....

.....

.....

# คำกล่าวขอบคุณ

ในฐานะตัวแทนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร .....*(ชื่อหลักสูตร)*.....ขอขอบคุณท่าน.....(ชื่อ วิทยากร)..... เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้เกียรติมาถ่ายทอดความรู้ให้ในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่อง...(สาระสำคัญของเนื้อหาการบรรยาย)... ซึ่งจะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ต่อไป และเพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณแก่ท่านวิทยากร ขอเสียงปรบมือให้ท่านด้วย ครับ/ค่ะ

# เพลงมาร์ชราชทัณฑ์

พวกเราราชทัณฑ์ ช่วยป้องกันภัย ให้สังคม
ร่มเย็นชื่นชม ช่วยอบรมคนที่หมองมัว
ให้ทำสิ่งดี หลบหลีกหนีเรื่องการทำชั่ว
ขอให้คนไทย ช่วยตัว ตลอดครอบครัว ผ่องใส
พวกเราราชทัณฑ์ ต่างมุ่งมั่นประกอบกรรมดี
จิตใจขอพลี เพื่อหน้าที่ ระเบียบวินัย
อยู่เวร อยู่ยาม ไม่เคยคร้าม คิดเกรงกลัวภัย
ถึงจะลำบาก เพียงไหน เราอดทนได้ ไม่หวั่น
*** เราทำดี ถึงจะไม่มีใครเห็น คุณธรรมที่เราบำเพ็ญ
พระเจ้าย่อมเห็น ความดีนิรันดร์
เราภูมิใจ ที่ได้อยู่ใน ราชทัณฑ์
ได้สงเคราะห์ มนุษย์ด้วยกัน ที่ต้องโทษทัณฑ์ ตามกรรม
พวกเราขอตั้ง ปฏิญาณ จะหมั่นทำดี
ซื่อตรง สามัคคี ไม่หน่ายหนี การงานที่ทำ
เพื่องานราชทัณฑ์ ที่เรายึดมั่นเป็นงานประจำ
รุ่งเรืองก้าวหน้า เลิศล้ำ ขอราชทัณฑ์ จงเจริญ ***
(ร้องซ้ำ***) ไชโย ไชโย ไชโย

# เพลง จำขึ้นใจ

**ศิลปิน คำร้อง สุรักษ์ สุขเสวี**

**อัลบั้ม ทำนอง/เรียบเรียง เศกพล อุ่นสำราญ**

ฉันรู้สึกโชคดีที่ได้เกิดมา สวมเครื่องแบบสมญาข้าราชการ
และได้ทำภาระหน้าที่สำคัญ รับใช้งานเพื่อพ่อหลวงแห่งไทย

* สานประโยชน์ของชาติและปวงประชา เหมือนคำสัตย์สัญญาที่มอบเอาไว้
ด้วยหลักการเลิศล้ำ หลักธรรมค้ำใจ ภาคภูมิในเกียรติยศศักดิ์ศรี

** จะเดินตามรอยเท้าของพ่อด้วยความตั้งใจ จะเติมเต็มความหมายข้าราชการที่ดี
มอบชีวิตทุ่มเทให้แผ่นดินนี้ ทำความดีเพื่อชาติไทย

*** สูงที่สุดของชีวิตคนหนึ่งคน ต้องพิสูจน์ว่าตนได้ทำอะไร
ด้วยสัจจะที่ฉันปฏิญาณให้ไป ฉันภูมิใจที่ทำตามได้จริง
(ทดแทนคุณให้พ่อหลวงและแผ่นดิน)
ยึดมั่นหัวใจ ในหลักเที่ยงธรรม รับใช้ประชาชน ทุกคนเท่าเทียมกัน
มั่นคงความดีตลอดไป

ซ้ำ * และ ** และ ***

## บันทึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



## บันทึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



# คณะผู้จัดทำ

## คณะที่ปรึกษา

1. **นางพัชราภรณ์ ศโรภาส**
   ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ ประธานที่ปรึกษา
2. **นางสาวกมลทิพย์ อ้นขวัญเมือง**
   หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม วิทยาลัยการราชทัณฑ์ ที่ปรึกษา
3. **นายปรีชา เครือจันทร์**
   หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม วิทยาลัยการราชทัณฑ์ ที่ปรึกษา

## คณะทำงาน

1. **นางพรเอื้อง ตรีทอง**
   นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
2. **นางสาวมาริสา วิริยะรัมภ์**
   นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ คณะทำงาน
3. **นางสาววีรนุช นิ่มเงิน**
   นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ คณะทำงาน
4. **นางนฤมล เครือจันทร์**
   เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน คณะทำงาน
5. **นายศร ธิติธรรมพฤกษ์**
   นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขานุการคณะทำงาน

# ศูนย์รวมการเรียนรู้
# และการฝึกอบรมของชาวราชทัณฑ์




## สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
## กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม



กระทรวงยุติธรรม




กรมราชทัณฑ์

สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
222 ถนนนนทบุรี 1 ตำบลส่วนใหญ่
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 02 96722222 ต่อ 162-164
www.correct.go.th

