สรุปรายงานผลการศึกษา

การศึกษา “บทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมของพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และนักทัณฑวิทยา ที่ปฏิบัติงาน ณ เรือนจำ/ทัณฑสถาน” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทหน้าที่ของพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และนักทัณฑวิทยาที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ เรือนจำ/ทัณฑสถาน และเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และนักทัณฑวิทยา ในเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด (Open-ended Question) จากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๑๒ ราย และแบบสอบถามออนไลน์ (Google form) จากผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทั่วประเทศ (ยกเว้นทัณฑสถานโรงพยาบาลราชทัณฑ์) จำนวน ๕๕๓ ราย

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน มีความเห็นสอดคล้องกัน โดยพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์มีความเหมาะสมที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปมากที่สุด มีผู้เห็นด้วยจำนวน ๔๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐ รองลงมา คือ ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง มีผู้เห็นด้วยจำนวน ๒๙๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๘ และสถานพยาบาลเป็นฝ่ายที่มีผู้เห็นด้วยน้อยที่สุด โดยมีผู้เห็นด้วยจำนวน ๑๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑ ส่วนพนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยามีความเหมาะสมที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายทัณฑปฏิบัติมากที่สุด มีผู้เห็นด้วยจำนวน ๔๕๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘ รองลงมาคือ ฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง มีผู้เห็นด้วยจำนวน ๒๘๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๘ และสถานพยาบาลเป็นฝ่ายที่มีผู้เห็นด้วยน้อยที่สุด โดยมีผู้เห็นด้วยจำนวน ๑๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒ ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานราชการทั้งสองตำแหน่ง ควรให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการที่มีความรู้ ความชำนาญ คอยกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำไปใช้รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดยในการรายงานผลการศึกษาจะนำเสนอข้อมูลเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑.แนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์

๒. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

๓. ข้อจำกัดในการบริหารจัดการพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

๔. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

๑. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านระเบียบงานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก การตอบโต้หนังสือภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ การบันทึกข้อมูล การเก็บรักษาเอกสาร การค้นหาเอกสาร งานด้านการรวบรวมข้อมูลและรายงานผล แผนงานทั่วไป ตัวชี้วัด งานนโยบายที่ได้รับมอบจากกรมราชทัณฑ์เฉพาะในส่วนที่ไม่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ

๒) งานด้านการเจ้าหน้าที่และเลขานุการ รับผิดชอบการตรวจเช็ครายชื่อการลงเวลาของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน ตรวจสอบวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลงนัดหมายตารางงานของผู้บริหาร

๓) งานพัสดุและอาคารสถานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน งานพัสดุ

๔) งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการประสานงานภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานราชการ และการเผยแพร่ภารกิจของหน่วยงาน

๕) งานการเงินและบัญชี กรณีเป็นผู้มีคุณวุฒิทางด้านการบัญชีและการเงิน มอบหมายให้รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลทางบัญชี การเงิน

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๔๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐

- ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การสรุปรายงานการดำเนินงานของฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง

๒) งานเงินฝากผู้ต้องขัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินฝากผู้ต้องขัง งานการรับฝากเงิน การปิดบัญชีฝากเงินสด

๓) งานร้านค้าสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมยอดสินค้าคงคลัง ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน บันทึกสินค้าลงในฐานข้อมูล การจำหน่ายเครื่องอุปโภค - บริโภค ให้กับผู้ต้องขัง/ญาติ และสรุปยอดการจำหน่ายสินค้า

๔) งานด้านบริการประชาชน รับผิดชอบการรับจองการเยี่ยมญาติ ทั้งในกรณีปกติและการเยี่ยม online สรุปรายงานจำนวนญาติที่มาเยี่ยมแต่ละวัน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลต่อญาติที่เข้ามาเยี่ยม อำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมของญาติ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง จำนวน ๒๙๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๘

- ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนฝ่ายทัณฑปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานด้านธุรการของฝ่ายทัณฑปฏิบัติ งานเอกสารต่างๆ การจัดพิมพ์เอกสารส่งคำร้องผู้ต้องขังไปหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือภายในและภายนอก ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย การรับส่งหมายศาล รับผิดชอบหนังสือหมายศาลต่างๆ เสนอลงนาม เป็นผู้ตอบข้อซักถามผู้ติดต่อทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อขอข้อมูลทั่วไป

๒) งานทัณฑปฏิบัติ รับผิดชอบงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ต้องขัง การจัดทำสถิติข้อมูลผู้ต้องขัง การช่วยจัดทำเอกสารการเลื่อนชั้น การลดวันต้องโทษจำคุก การพักการลงโทษ การได้รับพระราชทานอภัยโทษ การควบคุมผู้ต้องขังออกศาลพิจารณาคดีผ่านระบบ Video การช่วยบันทึกข้อมูลผู้ต้องขังในฐานข้อมูลผู้ต้องขังของกรมราชทัณฑ์ (๑๗ ระบบ)

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ จำนวน ๒๖๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๐

- ฝ่ายฝึกวิชาชีพ

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายฝึกวิชาชีพ ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบการจัดทำเอกสารต่างๆ รวมถึงงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกวิชาชีพ การสรุปผลข้อมูลก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามขั้นตอน

๒) งานฝึกวิชาชีพ รับผิดชอบการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อถ่ายทอดให้ผู้ต้องขัง ช่วยงานข้าราชการในส่วนของงานฝึกวิชาชีพภายในเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังฝึกวิชาชีพ

๓) งานพัสดุและการเงิน รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของฝ่ายฝึกวิชาชีพ บัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์การฝึกวิชาชีพ ช่วยเหลืองานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ ตรวจนับและรายงานวัตถุดิบในการฝึกวิชาชีพคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน ควบคุมทะเบียน ตรวจนับอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกวิชาชีพ มอบหมายให้ติดต่อจัดหาวัตถุดิบในการฝึกวิชาชีพ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ฝึกวิชาชีพ

๔) งานด้านการควบคุมผู้ต้องขัง รับผิดชอบการควบคุมผู้ต้องขังระหว่างการฝึกวิชาชีพในโรงงานหรือกองงานต่างๆ ร่วมกับข้าราชการ หรือผู้ต้องขังออกทำงานในสถานประกอบการนอกเรือนจำ งานรักษาความปลอดภัยวิทยากรภายนอกที่เข้าจัดอบรมฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขังในเรือนจำ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายฝึกวิชาชีพ จำนวน ๒๕๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๙

- ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบด้านการรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการนำเสนอ และเอกสารเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ช่วยเตรียมการจัดอบรมกิจกรรมสงเคราะห์ผู้ต้องขัง เช่น กิจกรรมกลุ่ม นันทนาการ เป็นต้น

๒) งานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบงานด้านการเตรียมข้อมูล การลงพื้นที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงานภายหลังผู้ต้องขังได้รับการปล่อยตัวพ้นโทษเป็นกรณีภาคีเครือข่าย การเก็บข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ต้องขังไร้ญาติ เป็นผู้ตอบข้อซักถามการสงเคราะห์ผู้ต้องขังหรือกรณีผู้ต้องขังไม่มีที่อยู่อาศัย จัดหาเสื้อผ้า อาหาร ค่าเดินทางสำหรับการปล่อยพ้นโทษ ประสานหน่วยงานหางานให้ผู้พ้นโทษ

การลงข้อมูลในระบบศูนย์แคร์ ๐๑ (แบบขอความช่วยเหลือ) เป็นตัวแทนประสานกับญาติในการให้ความช่วยเหลือผู้ต้องขังหลังพ้นโทษ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง จำนวน ๒๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๕

- <u>ฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานรับ - ส่งเอกสารภายในส่วนควบคุมผู้ต้องขัง

๒) งานควบคุมผู้ต้องขัง รับผิดชอบงานด้านตรวจค้นจู่โจมร่วมกับข้าราชการ เป็นหน่วยสนับสนุนข้าราชการในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมผู้ต้องขังย้ายภายใน การควบคุมผู้ต้องขังขนย้ายเป็นหมู่คณะ การควบคุมผู้ต้องขังในการจัดกิจกรรมภายใน รวมถึงการคุมผู้ต้องขังป่วยที่ออกรักษายังโรงพยาบาลภายนอก

๓) งานด้านวินัยผู้ต้องขัง รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมระเบียบวินัย ระเบียบแถว นับยอดผู้ต้องขัง

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง จำนวน ๒๐๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๗

- <u>ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานด้านเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน การเข้าร่วมกิจกรรม งานรวบรวมข้อมูลการเรียนการสอน ประมวลผลและรายงานผลงานการบันทึกข้อมูลและเสนอหนังสือ สรุปและรายงานการทำกิจกรรมในรอบวันสัปดาห์/เดือน เป็นผู้ถ่ายภาพประกอบการรายงานภารกิจต่างๆ

๒) งานการศึกษา รับผิดชอบงานด้านการเป็นครูพี่เลี้ยงในการฝึกอบรมในด้านต่างๆ ให้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาตามนโยบาย

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ จำนวน ๑๗๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗

- <u>ฝ่ายรักษาการณ์</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายรักษาการณ์ ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานเอกสารของฝ่ายรักษาการณ์ อาทิ การรวบรวมข้อมูลลงทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒) งานรักษาการณ์ รับผิดชอบงานด้านการดูแลระบบเสริมความมั่นคง ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของเรือนจำ สอดส่องตรวจตราหาข่าวเพื่อป้องกันเหตุวิกฤต การจัดระเบียบเข้า - ออกในเขตควบคุม การดูแลอุปกรณ์เครื่องมือในการระงับเหตุ ประจำประตูเรือนจำ เวรตรวจค้น เพื่อตรวจค้นเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกก่อนเข้า - ออกเรือนจำ ตรวจตราพื้นที่โดยรอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์เฉพาะสถานกักขัง กรณีต้องการแทนเวรฯ กับผู้อื่น ควรแทนได้แต่เฉพาะพนักงานราชการด้วยกันเท่านั้น

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายรักษาการณ์ จำนวน ๑๖๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๐

- ฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานด้านธุรการของฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การเก็บรักษา ค้นหา จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ของผู้ต้องขังและผู้ต้องกักขัง

๒) งานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลด้านการจำแนกลักษณะผู้ต้องขังลงในระบบฐานข้อมูลผู้ต้องขัง การจัดทำเอกสารการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การสอบประวัติผู้ต้องขังเพิ่มเติมเพื่อประกอบการจำแนกผู้ต้องขัง การฝึกอบรมผู้ต้องขังเข้าใหม่ในระดับพื้นฐาน

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง จำนวน ๑๕๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔

- สถานพยาบาล

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานสถานพยาบาล ดังนี้

๑) งานธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานด้านธุรการของสถานพยาบาล เป็นผู้ช่วยพยาบาลในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการรักษาโรคผู้ต้องขัง ประสานงานนำส่งประวัติการรักษาให้โรงพยาบาลเครือข่าย

๒) งานพยาบาล รับผิดชอบการงานด้านเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติหน้าที่สถานพยาบาล จำนวน ๑๓๙ รายคิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑

- อื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายต่างๆ ควรมอบหมายให้ช่วยเหลือข้าราชการปฏิบัติงานด้านการควบคุมซึ่งเป็นภารกิจหลัก เพื่อให้ภาพรวมมีจำนวนระหว่างเจ้าหน้าที่กับจำนวนผู้ต้องขังที่เหมาะสมกับสภาพการณ์มากยิ่งขึ้น

๒. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

- ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายทัณฑปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบการช่วยตรวจทานความถูกต้องของหมาย ทะเบียน งานวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านทัณฑปฏิบัติของเรือนจำ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทัณฑปฏิบัติ การประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายทัณฑปฏิบัติ การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่างๆ

๒) งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบงานด้านการช่วยเหลือข้าราชการในงานตรวจสอบหมายอาญา การรับผู้ต้องขังเข้าใหม่ การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง การจัดทำรายงาน สถิติผู้ต้องขัง

การลงทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง การสำรวจผู้ต้องขังพ้นโทษ การออกใบบริสุทธิ์ให้แก่ผู้ต้องขังพ้นโทษ การชันสูตรพลิกศพผู้ต้องขังเสียชีวิต

๓) งานทัณฑปฏิบัติ รับผิดชอบงานด้านช่วยเหลือข้าราชการเกี่ยวกับงานพักการลงโทษ การลดวันต้องโทษจำคุก การเลื่อนชั้น การลดชั้นนักโทษเด็ดขาด การขอพระราชทานอภัยโทษเฉพาะราย การออกใบบริสุทธิ์ให้แก่ผู้ต้องขังที่พ้นคุมประพฤติ การพิจารณาคำร้องของผู้ต้องขัง

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ จำนวน ๔๕๘ รายคิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘

- <u>ฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการ การเก็บรักษา ค้นหา จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ของผู้ต้องขังและผู้ต้องกักขัง

๒) งานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลของผู้ต้องขังเพื่อใช้ในการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกประวัติผู้ต้องขัง (รท. ๑๐๑) การบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ต้องขังของกรมราชทัณฑ์ (๑๗ ระบบ) เมื่อมีการร้องขอจากส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือข้าราชการด้านการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ต้องขัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังและโปรแกรมการแก้ไขผู้ต้องขัง ดูแลโครงการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๓) งานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือข้าราชการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การย้ายผู้ต้องขังทุกประเภท การคัดเลือกผู้ต้องขังจ่ายออกทำงานนอกเรือนจำ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง จำนวน ๒๘๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๘

- <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้บริหาร โต้ตอบรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดเก็บเอกสารของทางราชการ จัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ของเรือนจำ จัดทำดัชนีเอกสารเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บค้นหา ช่วยเหลือข้าราชการจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๒) งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓) งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการประสานงานกับส่วนกลางกรมราชทัณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการในหน่วยงาน การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ประชาสัมพันธ์การศึกษาและอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในเรือนจำ การพิจารณาความดีความชอบและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดสวัสดิการด้านต่างๆ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการพ้นจากราชการของเจ้าพนักงานเรือนจำ

๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ต้องขัง ซึ่งเรือนจำจะต้องเปิดโอกาสให้ยื่นคำร้องทุกข์หรือเรื่องราวใดๆ ได้โดยเสรีตามที่กฎหมายกำหนดไว้ จัดทำตู้แดงรับเรื่องราวร้องทุกข์ในเรือนจำ เนื่องจากผู้บัญชาการเรือนจำเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจและเปิดตู้ดังกล่าวทุกสัปดาห์

๕) งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลต่างๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกทราบถึงลักษณะการทำงานของเรือนจำได้ดีขึ้น อันจะนำมาซึ่งการให้ความร่วมมือกับทางเรือนจำได้ในที่สุด เนื่องจากการดำเนินงานของเรือนจำเป็นลักษณะงานปิด ดำเนินงานภายในกรอบที่บุคคลภายนอกเข้าถึงได้ยาก

๖) งานพัสดุและอาคารสถานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเบิกจ่ายซ่อมบำรุง จำหน่ายออกจากบัญชี ตลอดจนการบำรุงรักษาสถานที่ให้มั่นคง แข็งแรง และสะอาดอยู่เสมอ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒๔๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐

- <u>ฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก และตรวจสอบรายชื่อญาติที่จะเยี่ยมผู้ต้องขังด้วยระบบ line เพื่อประสานกับฝ่ายสวัสดิการและสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๒) งานด้านการควบคุม รับผิดชอบการช่วยเหลือข้าราชการในการควบคุมภายในเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังมิให้ก่อเหตุร้ายหรือแหกหักเรือนจำหลบหนี การพิจารณาความดีความชอบของผู้ต้องขัง การควบคุมผู้ต้องขังจ่ายออกทำงานนอกเรือนจำ หรือการควบคุมผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาตัว ณ สถานพยาบาลภายนอก

๓) งานด้านวินัยผู้ต้องขัง รับผิดชอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัยผู้ต้องขัง การลงโทษทางวินัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนวินัยผู้ต้องขัง

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง จำนวน ๒๓๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๐

- <u>ฝ่ายฝึกวิชาชีพ</u>

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายฝึกวิชาชีพ ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานด้านเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก

๒) งานฝึกวิชาชีพ รับผิดชอบช่วยเหลือข้าราชการวางแผนการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังให้สอดคล้องกับวัตถุดิบที่มีอยู่ในท้องถิ่น ตามความต้องการของตลาด และความถนัดของผู้ต้องขังแต่ละคน เพื่อให้ผู้ต้องขังสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ภายหลังพ้นโทษ

๓) งานเงินทุนฝึกวิชาชีพ รับผิดชอบงานการจัดทำบัญชี การรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินทุนผลประโยชน์จากการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง ตลอดจนเงินทุนสำรองเพื่อให้มีเงินทุนหมุนเวียนสำหรับการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดหาตลาดและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเรือนจำ ประสานการรับจ้างแรงงานสาธารณะที่มีผลประโยชน์ตอบแทน

๔) งานพัสดุและการเงิน รับผิดชอบงานด้านการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทาง online จัดทำทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่จะจัดจำหน่าย ตรวจนับและรายงานวัตถุดิบในการฝึกวิชาชีพคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน ควบคุมทะเบียนอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกวิชาชีพ ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการในการควบคุมผู้ต้องขังระหว่างฝึกวิชาชีพ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายฝึกวิชาชีพ จำนวน ๒๒๖ รายคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐

- ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ดังนี้

๑) งานการศึกษา รับผิดชอบด้านการจัดอบรม การจัดการเรียนการสอนให้กับผู้ต้องขัง หรืองานวิชาการด้านการจัดทำโครงการต่างๆ ตามนโยบายของกรมราชทัณฑ์ สนับสนุนข้าราชการหรือครูผู้สอนในการควบคุมผู้ต้องขัง

๒) งานพัฒนาจิตใจ รับผิดชอบด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาจิตใจให้เหมาะสมกับผู้ต้องขัง

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ จำนวน ๒๒๔ รายคิดเป็นร้อยละ ๔๐.๕

- ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานสูทกรรม รับผิดชอบงานควบคุมการประกอบอาหารและจัดเลี้ยงผู้ต้องขัง

๒) งานเยี่ยมญาติ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดให้ผู้ต้องขังได้รับการเยี่ยมเยียนจากญาติ อำนวยความสะดวกให้กับญาติที่มาเยี่ยมผู้ต้องขัง

๓) งานเงินฝากผู้ต้องขัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี รับ - จ่าย เงินสด ธนาณัติ ตั๋วเงิน หรือเอกสารอื่นที่บุคคลภายนอกหรือญาติฝากไว้ให้แก่ผู้ต้องขัง

๔) งานร้านค้าสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รับผิดชอบการจัดจำหน่ายเครื่องอุปโภค - บริโภค ให้กับผู้ต้องขัง ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง จำนวน ๒๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๔

- ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบงานด้านการรับเรื่องจากผู้ต้องขังที่ต้องการความช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำความช่วยเหลือแก่ผู้ต้องขังที่มีปัญหาการใช้ชีวิต การประสานงานขอรับความช่วยเหลือจากองค์การต่างๆ การสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังการปล่อย ช่วยเหลือข้าราชการในการสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ หรือติดตามผู้ต้องขังหลังพ้นโทษ ติดต่อ ประสานงานในกรณีผู้ต้องขังพ้นโทษโดยให้ติดต่อญาติหรือหน่วยงานภายนอก

๒) งานนันทนาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดนันทนาการด้านต่างๆ แก่ผู้ต้องขังเพื่อสุขภาพอนามัยและการพักผ่อนหย่อนใจ อาทิ การฝึกและจัดแข่งขันกีฬา การแสดงดนตรี การละเล่นเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด เป็นต้น

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง จำนวน ๒๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓

- ฝ่ายรักษาการณ์

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายรักษาการณ์ ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบงานเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดทำข้อมูลตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าเสี่ยงภัย

๒) งานรักษาการณ์ รับผิดชอบงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเรือนจำ งานตรวจค้น งานรักษาการณ์บริเวณเรือนจำ อาทิ บริเวณรอบกำแพง ป้อมยามรักษาการณ์ เพื่อมิให้มีการลักลอบโยนอาวุธยาเสพติดให้โทษหรือสิ่งของต้องห้ามอื่นๆ เข้ามาให้ผู้ต้องขังภายในเรือนจำ ตรวจค้นตัวบุคคลภายนอกและผู้ต้องขัง ตลอดจนสิ่งของและยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก เรือนจำ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานกักขัง (กรณีต้องการแทนเวรฯ ควรแทนได้แต่เฉพาะพนักงานราชการด้วยกันเท่านั้น)

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายรักษาการณ์ จำนวน ๑๖๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๖

- สถานพยาบาล

ควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุนงานสถานพยาบาล ดังนี้

๑) งานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านเอกสาร การบันทึกข้อมูล งานสถานพยาบาลที่ไม่ต้องใช้ความสามารถทางการแพทย์ และงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

๒) งานควบคุม รับผิดชอบช่วยเหลือข้าราชการในการควบคุมและรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าหน้าที่พยาบาล

๓) งานสุขาภิบาล รับผิดชอบด้านการดูแลรักษาอาคารสถานที่ต่างๆ ของผู้ต้องขังให้ถูกสุขลักษณะ การกำจัดขยะมูลฝอย ยุง แมลงวัน การประสานกับแพทย์ หรือผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสุขาภิบาลของเรือนจำ

โดยความคิดเห็นของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากแบบสอบถาม พบว่า เห็นควรมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งนักทัณฑวิทยาปฏิบัติหน้าที่สถานพยาบาล จำนวน ๑๒๓ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒

- อื่น ๆ

ควรมอบหมายให้มีหน้าที่ช่วยเหลือข้าราชการด้านงานวินัยผู้ต้องขัง ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปหรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับการควบคุมผู้ต้องขังโดยตรง หรือเป็นผู้ติดต่อประสานงานรับผิดชอบด้านงานธุรการหรืองานเอกสารภายในเรือนจำ และการจะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใดนั้นควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญเฉพาะตัว และความต้องการบุคลากรของแต่ละฝ่ายประกอบกัน

๓. ข้อจำกัดในการบริหารจัดการพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

๑) ข้อจำกัดด้านสมรรถนะพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแบบแผนของทางราชการ/เอกสารทางราชการ เนื่องจากพนักงานราชการที่บรรจุใหม่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ หรือแบบแผนของทางราชการ

๒) ข้อจำกัดด้านสมรรถนะการเป็นผู้คุมมืออาชีพที่จะต้องมีความพร้อมในการควบคุมผู้ต้องขัง เนื่องจากพนักงานราชการที่บรรจุใหม่ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมผู้ต้องขัง

๓) ข้อจำกัดด้านทัศนคติ เนื่องจากพนักงานราชการส่วนใหญ่มักจะไม่ได้แสดงศักยภาพในการปฏิบัติงานมากนัก ยังขาดความกระตือรือร้น ขาดความเอาใจใส่ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เนื่องจากมองการปฏิบัติงานของตนเป็นเพียงระดับผู้ใต้บังคับบัญชาเท่านั้นและไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ

๔) ข้อจำกัดในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับผู้ต้องขัง เนื่องจากไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยลำพังได้ ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและการตรวจสอบของข้าราชการ และพนักงานราชการไม่สามารถใช้อาวุธปืนได้

๕) ข้อจำกัดด้านความก้าวหน้าทางอาชีพ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานราชการมีความมั่นคงและสวัสดิการน้อยกว่าข้าราชการ ประกอบกับระยะเวลาการจ้างปัจจุบันของกรมราชทัณฑ์คือ ๑ ปี ทำให้พนักงานราชการขาดแรงจูงใจในการทำงาน ส่วนใหญ่จึงมุ่งมั่นในการสอบบรรจุเป็นข้าราชการ ทำให้เรือนจำ/ทัณฑสถานขาดความต่อเนื่องในการทำงาน หากพนักงานราชการลาออกบ่อยครั้ง

๖) ข้อจำกัดความแตกต่างกันของค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากปัจจุบันอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการมี ๒ บัญชี คือ (๑)บัญชีลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานที่เรือนจำตลอดเวลาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖,๕๐๐ บาท/เดือน และ(๒)บัญชีลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานที่เรือนจำบางเวลาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓,๓๐๐ บาท/เดือน ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เนื่องจากพนักงานราชการต้องการปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานที่เรือนจำตลอดเวลา เพื่อได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖,๕๐๐ บาท/เดือน โดยไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพในภาพรวมของราชการ

๔. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการพนักงานราชการตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์และตำแหน่งนักทัณฑวิทยา

- <u>ข้อเสนอแนะจากผลการศึกษา</u>

๑) ควรกำหนดนโยบายที่ให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าทางสายงานให้แก่พนักงานราชการ เช่น การเกื้อกูลความมีประสบการณ์ของพนักงานราชการในการบรรจุเข้ารับราชการ สร้าง career path เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานราชการกรมราชทัณฑ์แต่ละตำแหน่ง เป็นต้น

๒) ควรกำหนดนโยบายด้านสวัสดิการ เช่น การเปิดโอกาสให้มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งโดยความยินยอมของพนักงานราชการทั้ง ๒ ฝ่าย การเพิ่มสวัสดิการของรัฐให้ใกล้เคียงกับข้าราชการ เป็นต้น

๓) ควรมีหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขังและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อให้พนักงานราชการได้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในงานราชทัณฑ์ โดยเฉพาะในเรื่องระเบียบ กฎหมาย และอำนาจหน้าที่ รวมถึงจริยธรรม

๔) ควรจัดหลักสูตรการฝึกอบรมในการพัฒนาศักยภาพให้แก่พนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอ มีหลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ และควรมีการประเมินผลหลังการฝึกอบรมที่บ่งชี้ได้ว่าพนักงานราชการมีความถนัดด้านใดเพื่อให้สามารถมอบหมายพนักงานราชการได้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ

๕) ควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ ฝ่ายสวัสดิการ หรือการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่ต้องใกล้ชิดผู้ต้องขัง ช่วยเหลืองานด้านเอกสารจะมีความเหมาะสมมากกว่า

๖) การพิจารณาการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบควรพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความถนัด ความเชี่ยวชาญของพนักงานราชการแต่ละคน และควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบทุกฝ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๗) ควรเพิ่มอำนาจหน้าที่ให้แก่พนักงานราชการให้สามารถควบคุมผู้ต้องขังได้ และปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โดยลำพังไม่ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากข้าราชการได้กรณีเรือนจำขาดแคลนอัตรากำลัง และกำหนดให้มีกรอบโครงสร้างเวรสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการ

๘) ควรให้ส่วนกลางกรมหรือเรือนจำประธานเขตเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้แก่เรือนจำ/ทัณฑสถาน หรือกำหนดให้มีคณะกรรมการจากส่วนกลางกรมเป็นคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร

๙) ควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ เช่น มีคุณวุฒิทางด้านการเงินและบัญชี ความสามารถด้านเทคโนโลยี ด้านคอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพ เป็นต้น ตามความต้องการหรือความขาดแคลนของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๑๐) ควรปรับหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตัวชี้วัดวางเป็นมาตรฐานกลาง และกำหนดผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแทนที่จะเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพียงผู้เดียว

- <u>ข้อเสนอแนะจากผู้วิจัย</u>

๑) จากการศึกษา พบว่า เรือนจำ/ทัณฑสถานหลายแห่งยังมีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของพนักงานราชการคลาดเคลื่อน ซึ่งปัจจุบันพนักงานราชการ สังกัดกรมราชทัณฑ์มีสถานะเป็นเจ้าพนักงานเรือนจำตามประกาศกระทรวงยุติธรรม เรื่อง กำหนดคุณสมบัติเจ้าพนักงานเรือนจำตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ แล้ว ดังนั้น พนักงานราชการทั้งสองตำแหน่งจึงมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมผู้ต้องขังได้แล้ว แต่เนื่องจากลักษณะการจ้างงานของพนักงานราชการที่มีความมั่นคงในอาชีพน้อยกว่าข้าราชการ และมักเป็นงานชั่วคราวก่อนที่จะสอบเข้ารับราชการ จึงทำให้ยังไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานโดยไม่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการในเวลานี้ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บังคับบัญชาก็สามารถมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขังได้

๒) การกำหนดคุณสมบัติในการสรรหาพนักงานราชการ ทางเรือนจำ/ทัณฑสถานสามารถกำหนดได้ตามความต้องการและความขาดแคลนได้ เนื่องจากกรมราชทัณฑ์ได้ให้อำนาจในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการแก่ทางเรือนจำ/ทัณฑสถาน และกรมราชทัณฑ์ได้กำหนดคุณวุฒิไว้โดยไม่ระบุสาขาวิชาใดไว้โดยเฉพาะ เพื่อเปิดโอกาสให้เรือนจำ/ทัณฑสถานสามารถกำหนดคุณวุฒิเฉพาะในสาขาที่ต้องการหรือขาดแคลนได้

๓) ควรกำหนดให้มีการเพิ่มเนื้อหาข้อสอบ เพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อคัดเลือกพนักงานราชการที่มีความรู้ในงานสารบรรณเบื้องต้น และกำหนดข้อสอบข้อเขียนที่ออกโดยส่วนกลางกรมเป็นส่วนหนึ่งในการเลือกสรรพนักงานราชการแต่ละตำแหน่ง

๔) เห็นควรปรับเปลี่ยนระยะเวลาสัญญาจ้างจาก ๑ ปี เป็น ๔ ปี เพื่อเสริมสร้างความมั่งคงในหน้าที่การงาน เสริมแรงจูงใจในการทำงาน และความต่อเนื่องในการฝึกอบรม เนื่องจากระยะเวลาสัญญาเพียง ๑ ปี เป็นระยะเวลาที่สั้นเกินกว่าจะวางแผนการพัฒนาศักยภาพ หากปรับเปลี่ยนระยะเวลาสัญญาจ้างเป็น ๔ ปี หน่วยงานสามารถวางแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพให้แก่พนักงานราชการได้

๕) อาจกำหนดหลักเกณฑ์บางประการเป็นมาตรฐานกลางในการควบคุมผู้ต้องขังของพนักงานราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบันที่ลักษณะสัญญาจ้างมีความมั่นคงแน่นอนมากขึ้น และพนักงานราชการมีอำนาจเป็นเจ้าพนักงานเรือนจำโดยสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว เช่น ใช้การสั่งสมประสบการณ์ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี สามารถควบคุมผู้ต้องขังได้โดยลำพัง ไม่ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการได้ เป็นต้น

๖) ควรกำหนดแนวทางการฝึกอบรมในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากการฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนกลางกรม เช่น การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On The Job Training) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) หรือการสอนงาน (Coaching) เป็นต้น