



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ
เพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ
หลักการปฏิบัติในการควบคุมผู้ต้องขัง

จัดทำโดย

เรือนจำฐานทัพเรือสัตหีบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



คำนำ

การจัดการความรู้ Knowledge Management เป็นองค์ประกอบประการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานหรือองค์กร ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องร่วมกัน โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานการจัดการความรู้

เรือนจำฐานทัพอากาศ

พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ ในองค์กรประกอบด้วย การระบุมุมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ เรือนำฐานทัพเรือสัตหีบ จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ในหัวข้อ เรื่องหลักการปฏิบัติในการควบคุมผู้ต้องขัง เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรในองค์กรให้เป็นระบบ เพื่อจะนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
2. เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
3. เพื่อรวบรวมความรู้ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปีป.๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	การรับตัวผู้ต้องขัง เข้าใหม่	๑. ตรวจสอบเอกสารประจำตัวผู้ต้องขัง, คำสั่งลงทัณฑ์, หมายศาล ๒. ตรวจสอบสิ่งของที่ตัวผู้ต้องขังและสิ่งของที่นำมาด้วย ๓. ลงสมุดรับฝากขังทาง วินัย, อาญา ๔. ลงสมุดทะเบียนคนต้องขังทางวินัย (ร.จ.๓) ๕. ลงสมุดทะเบียนคนต้องขังทางอาญา (ร.จ.๒) ๖. รับฝากสิ่งของที่น่าติดตัวมาลงสมุด (ร.จ.๗) ๗. พยาบาลซักถามประวัติการเจ็บป่วย, ตรวจโควิด, ตรวจร่างกาย ๘. ถ่ายรูปทำประวัติ, พิมพ์ลายนิ้วมือ ๙. นำตัวเข้าแดนขัง	- จนท. ห้องทะเบียน - จำเวรประจำวัน ร.จ.๓ - พยาบาล ร.จ.๓ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- คำสั่งลงทัณฑ์ทางวินัย - หมายขังระหว่างสอบสวน - หมายขังระหว่างไต่สวนมูลฟ้องฯ - หมายแจ้งโทษระหว่างอุทธรณ์



ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	การรับตัวผู้ต้องขัง เข้าแดนขัง(ชั้นนอก)	๑. ตรวจสอบเอกสารประจำตัวผู้ต้องขัง ๒. ตรวจสอบสิ่งของที่ตัวผู้ต้องขังและสิ่งของที่นำมาด้วย ๓. ลงบันทึกรายละเอียดในการรับตัว ๔. จ่ายเครื่องนุ่งห่มหลับนอน ๕. ให้ผู้ต้องขังผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ๖. ให้ผู้ต้องขังตัดผม ๗. ทดสอบความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ(ตามสภาพ ความพร้อมของผู้ต้องขัง) ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๘. อบรมชี้แจงการปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติประจำวัน และแจ้งข้อห้ามข้อปฏิบัติให้ผู้ต้องขังเข้าใจใหม่ทราบ	- จนท. ประตุ รจ.๓ - จำเวรแดนประจำวัน รจ.๓ - เวรประตุประจำวัน รจ.๓ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- คำสั่งลงทัณฑ์ทาง วินัย - หมายขังระหว่าง สอบสวน - หมายขังระหว่างไต่ สวนมูลฟ้องฯ - หมายแจ้งโทษ ระหว่างอุทธรณ์
๓	การคัดกรับตัว ผู้ต้องขังเข้าแดนขัง (ชั้นนอก)แยกผู้ต้องขัง	- คัดแยกผู้ต้องขัง ออกเป็น ๓ ประเภท ๑. ประเภทที่ ๑ คนต้องขังระหว่างสอบสวนหรือพิจารณา ของศาลและคนฝาก หมายถึง ผู้ต้องขังพิพาท ๒. ประเภทที่ ๒ คนต้องจำขังหรือขังตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาในความผิดต่อ พรบ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ. ๒๔๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง ผู้ต้องขังวินัย ๓. ประเภทที่ ๓ นักโทษ หมายถึง ผู้ต้องขังอาญา	- จนท. ประตุ รจ.๓ - จำเวรแดนประจำวัน รจ.๓ - เวรประตุประจำวัน รจ.๓ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- คำสั่งลงทัณฑ์ทาง วินัย - หมายขังระหว่าง สอบสวน - หมายขังระหว่างไต่ สวนมูลฟ้องฯ - หมายแจ้งโทษ ระหว่างอุทธรณ์ - หมายแจ้งโทษ เด็ดขาด





ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	การใส่เครื่องพันธนาการ	<p>- จำตรวนและใส่ห่วง ตามประเภทผู้ต้องขัง</p> <p>๑. ผู้ต้องขังวินัยซึ่งเป็นผู้ที่มีกำหนดทัณฑ์เกิน ๓๐ วัน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่น่าไว้วางใจให้ใส่ห่วงไว้ที่ข้อเท้าข้างขวา(เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการสังเกตของเจ้าหน้าที่) สำหรับผู้ต้องขังวินัยที่มีกำหนดทัณฑ์ไม่เกิน ๓๐ วัน หรือมิได้เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่น่าไว้วางใจไม่ต้องใส่ห่วง</p> <p>๒. ผู้ต้องขังพิพาทให้จำตรวนและใส่ห่วงไว้ที่ข้อเท้าข้างซ้าย (เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการสังเกตของเจ้าหน้าที่) ยกเว้นคดีหนีราชการให้ใส่ห่วงไว้ที่ข้อเท้าข้างซ้ายอย่างเดียวไม่ต้องจำตรวน</p> <p>๓. ผู้ต้องขังอาญาให้จำตรวนและใส่ห่วงไว้ที่ข้อเท้าข้างขวา (เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการสังเกตของเจ้าหน้าที่) ยกเว้นคดีหนีราชการและคดีทั่วไป ที่มีกำหนดโทษหรือเหลือโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี ให้ใส่ห่วงไว้ที่ข้อเท้าข้างขวาอย่างเดียวไม่ต้องจำตรวน</p>	<p>- จนท.ประตู รจ.๑</p> <p>- จำเวรแดนประจำวัน รจ.๑</p> <p>- เวรประตูประจำวัน รจ.๑</p> <p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- คำสั่งลงทัณฑ์ทางวินัย</p> <p>- หมายขังระหว่างสอบสวน</p> <p>- หมายขังระหว่างไต่สวนมูลฟ้องฯ</p> <p>- หมายแจ้งโทษระหว่างอุทธรณ์</p>
				

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	การควบคุมตัวผู้ต้องขัง ส่งเข้าแดนขัง (ชั้นใน)	<p>๑. ควบคุมตัวผู้ต้องขังพร้อมเครื่องนุ่งห่มหลักบนอนและของใช้ส่วนตัว เข้าไปยังแดนขัง (ชั้นใน)</p> <p>๒. มอบตัวผู้ต้องขังพร้อมเครื่องนุ่งห่มหลักบนอนและของใช้ส่วนตัว ให้กับเจ้าหน้าที่เรือนขังเวรแดนประจำวัน รจ.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รับตัวผู้ต้องขังพร้อมเครื่องนุ่งห่มหลักบนอนและของใช้ส่วนตัว</p> <p>๔. ตรวจสอบสิ่งของที่ตัวผู้ต้องขังและสิ่งของที่นำมาด้วย</p> <p>๕. อบรมชี้แจงการปฏิบัติภายในแดนขัง (ชั้นใน) และภายในห้องขังให้ผู้ต้องขังเข้าใจใหม่ทราบ</p> <p>๖. จัดผู้ต้องขังเข้าใหม่เข้าคุมขังยังเรือนขังต่าง ๆ ตามประเภทผู้ต้องขัง</p> <p>๖.๑ ผู้ต้องขังวินัยจัดเข้าคุมขังไว้ที่เรือนขังที่ ๔๕</p> <p>๖.๒ ผู้ต้องขังพิพาทคดีที่พิจารณารายและคดีทั่วไป ยกเว้นคดีที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคดีอุกฉกรรจ์จัดเข้าคุมขังไว้ที่เรือนขังที่ ๑๒</p> <p>๖.๓ ผู้ต้องขังพิพาทคดีที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคดีอุกฉกรรจ์จัดเข้าคุมขังไว้ที่เรือนขังที่ ๓</p>	<p>- จนท.ประตู่ รจ.๑</p> <p>- จำเวรแดนประจำวัน รจ.๑</p> <p>- เวนรประตู่ประจำวัน รจ.๑</p> <p>- เจ้าหน้าที่เรือนขัง</p> <p>- เวนรแดนประจำวัน รจ.๑</p> <p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	การนำผู้ต้องขังเข้าห้อง ขัง-นำออกจากห้องขัง	๑. เรียกแถวผู้ต้องขังตรวจยอด,ตรวจเครื่องพันธนาการ ,ตรวจสิ่งของต้องห้ามและอบรมชี้แจง ๒. ตรวจห้องขังและบริเวณพื้นที่รอบเรือนขัง ๓. เวลา ๑๘๐๐ นำผู้ต้องขังเข้าห้องขัง ๔. เวลา ๒๐๓๐ ให้ผู้ต้องขังสวดมนต์ ๕. เวลา ๒๐๕๕ ให้ผู้ต้องขังเตรียมตัวนอน ๖. เวลา ๒๑๐๐ ให้ผู้ต้องขังนอนหมดคน ๗. จัดให้ผู้ต้องขังเข้ายามผลัดในห้องขัง ตั้งแต่เวลา ๒๑๐๐ ถึงเวลา ๐๖๐๐ ๘. เวลา ๐๕๓๐ ปลุกผู้ต้องขังตื่นนอนหมดคน ๙. เวลา ๐๖๐๐ นำผู้ต้องขังออกจากห้องขัง เรียกแถวผู้ต้องขังตรวจยอดและตรวจเครื่องพันธนาการก่อนนำออกจากห้องขัง ๑๐. ให้ผู้ต้องขังปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติประจำวัน	-นายทหารพรประจำวัน รจฯ -จำเวรแดนประจำวัน รจฯ -เวรแดน ๑๒ ประจำวัน รจฯ	



ตารางการปฏิบัติประจำวันของผู้ต้องขัง
๐๕๓๐ ตื่นนอน ผู้ต้องขังทำภารกิจส่วนตัว (เก็บพับผ้าห่ม ล้างหน้า ห้องน้ำ)
๐๖๐๐ ออกจากเรือนขัง,แถวตรวจยอดบัญชีพล
๐๗๐๐ รับประทานอาหาร (ตรวจบัญชีพล)
๐๘๐๐ แถวเช็ยธง (ตรวจบัญชีพล)
๐๘๓๐ แถวเช็ยคอกบัญชีพล,ตรวจเครื่องพันธนาการ,ห้องกฏข้อห้ามข้อปฏิบัติผู้ต้องขัง
๐๙๐๐ จ่ายงานทั้งภายนอกและภายในแดน
๑๑๓๐ ตรวจบัญชีพล รับประทานอาหาร และพักผ่อน
๑๒๐๐ แถวเช็ยคอก,รับประทานอาหาร
๑๓๐๐ ตรวจบัญชีพล จ่ายงานช่วงบ่าย
๑๕๐๐ ตรวจบัญชีพล ออกกำลังกาย เล่นกีฬา
๑๖๐๐ อาบน้ำ
๑๗๐๐ ตรวจบัญชีพล รับประทานอาหาร
๑๗๓๐ ตรวจบัญชีพล อบรมชี้แจง ตรวจเครื่องพันธนาการ ตรวจสิ่งของต้องห้าม
๑๘๐๐ นำเข้าเรือนขังตามเรือนขัง ๑-๕ ผู้ต้องขังแต่ละเรือนขัง ห้องข้อห้ามข้อปฏิบัติผู้ต้องขัง
๒๐๐๐ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ ร้องเพลงชาติ หรือเพลงสรรเสริญพระบารมี
๒๑๐๐ นอน จัดยาม ๘ ผลัดๆละ ๑ ชม. รายงานด้วยการตะโกน (ยอดนอน-เหตุการณंपกติ)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	การปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติประจำวันของผู้ต้องขัง	<p>๑.จัดให้ผู้ต้องขังได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ กท ว่าด้วยเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนด</p> <p>๒.จัดให้ผู้ต้องขังเข้ากลุ่มงานฝึกอาชีพเพื่อเข้ารับการอบรมและฝึกอาชีพ</p> <p>๒.๑ การปั้นตุ๊กตา</p> <p>๒.๒ การลงสีตุ๊กตา</p> <p>๒.๓ การทำไม้กวาด</p> <p>๓.จัดให้ผู้ต้องขังเข้ากลุ่มงานศาสนา เพื่อเข้ารับการอบรมและปฏิบัติธรรม</p> <p>๓.๑ สวดมนต์,นั่งสมาธิ</p> <p>๓.๒ อบรมศีลธรรม</p> <p>๔.จัดให้ผู้ต้องขังเข้ากลุ่มงานเกษตรพอเพียงเพื่อเข้ารับการอบรมและฝึกการปฏิบัติ</p> <p>๔.๑ การปลูกพืชผักสวนครัว</p> <p>๕.สนับสนุนสวัสดิการภายใน รฐท.สส. ตามสั่งการ รฐท.สส.</p>	<p>-นายทหารพรานประจำวัน รจ.๓</p> <p>-จำเวรแดนประจำวัน รจ.๓</p> <p>-เวรแดนประจำวัน รจ.๓</p> <p>-ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
			 	



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปีป.๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	<p>การควบคุมไปศาล</p> <p>- การเตรียมการ</p> <p>-การเบิกตัวผู้ต้องขัง</p> <p>-การนำตัวผู้ต้องขังออกจากแดนขัง</p>	<p>๑.จัดกำลังพลเพื่อควบคุมผู้ต้องขังไปศาล ในโอกาสแรกที่ได้รับหมายเบิกผู้ต้องขังจากศาล</p> <p>๒.ขออนุญาตให้กำลังพลไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยเพื่อควบคุมผู้ต้องขังไปศาล</p> <p>๓.ติดต่อ/ประสาน เรื่องกำหนดเวลาในการพิจารณาคดี</p> <p>๔.ติดต่อ/ประสาน เรื่องการนัดหมายเวลาในการออกเดินทางไปศาลกับทาง กขส.ฐท.สส.</p> <p>๕.ติดต่อ/ประสาน เรื่องคำร้องขอฝากขังต่อทางต้นสังกัดหรือเจ้าพนักงานตำรวจ</p> <p>๖.ติดต่อ/ประสาน เรื่องการขอเบิกยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุน เพื่อใช้ในการควบคุมผู้ต้องขังไปศาล กับทาง จนท.สรรพาวุธ รจ.๑</p> <p>๗.ติดต่อ/ประสาน เรื่องการนัดหมายเวลาในการขอเบิกตัวผู้ต้องขังไปศาลกับทางฝ่ายผู้คุมแดนขัง รจ.๑ หรือนายทหารเวรประจำวัน รจ.๑</p> <p>๘.ประชุมวางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมผู้ต้องขังไปศาล</p> <p>๑.ติดต่อกับฝ่ายผู้คุมแดนขัง รจ.๑ หรือนายทหารเวรประจำวัน รจ.๑ เพื่อขอเบิกตัวผู้ต้องขังไปศาล</p> <p>๒.สอบสวนผู้ต้องขังให้ตรงตามรายชื่อตามหมายเบิกผู้ต้องขัง</p> <p>๓.ตรวจเครื่องแต่งกายผู้ต้องขัง และตรวจเครื่องพันธนาการผู้ต้องขัง</p> <p>๔.ตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามที่ตัวผู้ต้องขังและสิ่งของที่นำติดตัวออกไปด้วย</p> <p>๕.ลงลายมือชื่อรับตัวผู้ต้องขัง</p> <p>๑.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง จำนวน ๑ นาย เดินนำทางผู้ต้องขังเพื่อนำทางผู้ต้องขังเพื่อนำตัว ไปขึ้นรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขัง</p> <p>๒.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง จำนวน ๒ นาย เดินขนานข้างผู้ต้องขัง และเดินตามชุดควบคุมผู้ต้องขังที่เดินนำทาง</p> <p>๓.นำตัวผู้ต้องขังขึ้นรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขังและนำเข้าห้องควบคุมปิดประตูใส่กุญแจในโอกาสแรก เมื่อเดินทางออกจากแดนขัง รจ.๑ และถึงรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขัง</p>	<p>-จนท.ทะเบียนฯ</p> <p>-จนท.ทะเบียนฯ</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ฝ่ายผู้คุมแดนขัง รจ.๑</p> <p>-นายทหารเวรประจำวัน รจ.๑</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p>	

รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปีป.๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>-การควบคุมผู้ต้องขังขณะอยู่บนรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขัง</p> <p>-การควบคุมผู้ต้องขังขณะอยู่ที่ทำการศาล</p> <p>-การเดินทางไปศาลและกลับจากศาล</p> <p>-การปฏิบัติเมื่อเดินทางกลับที่ตั้งปกติ</p>	<p>๑.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง จำนวน ๒ นาย นั่งควบคุมผู้ต้องขัง อยู่ในห้องผู้ควบคุม ด้านหน้าห้องควบคุมผู้ต้องขัง ตอนท้ายของรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขัง</p> <p>๒.หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง ปิดประตูใส่กุญแจห้องผู้ควบคุม</p> <p>๓.หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขังและผู้ควบคุมรถ นั่งควบคุมผู้ต้องขังและควบคุมรถ ทางด้านหน้าของรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขังคู่กับพลขับ</p> <p>๑.ควบคุมผู้ต้องขังขณะอยู่ในห้องควบคุมจำเลย</p> <p>๒.ควบคุมผู้ต้องขังขณะนำตัวเข้าห้องพิจารณาคดีและออกจากห้องพิจารณาคดี</p> <p>๓.ควบคุมผู้ต้องขังขณะอยู่ในห้องพิจารณาคดี</p> <p>๔.ควบคุมผู้ต้องขังขึ้นรถยนต์บรรทุกผู้ต้องขังเพื่อเดินทางกลับที่ตั้งปกติหลังจากได้รับเอกสารที่เกี่ยวกับการพิจารณาคดีเรียบร้อย</p> <p>๑.รถยนต์บรรทุกผู้ต้องขัง ต้องใช้ความเร็ว และเส้นทางตามที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๒.ระหว่างการเดินทาง จะต้องไม่มีการหยุดรถระหว่างทาง หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่เหตุอันควร</p> <p>๓.เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง ต้องรายงาน/แจ้งให้ ผบ.ชา ทราบในโอกาสแรก</p> <p>๔.นำตัวผู้ต้องขังส่งเข้าแดนขัง รจ.๑ เมื่อเดินทางกลับถึงที่ตั้งปกติ</p> <p>๑.ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวกับการพิจารณาคดีให้ฝ่ายทะเบียน</p> <p>๒.นำตัวผู้ต้องขังส่งเข้าแดนขัง รจ.๑</p> <p>๓.รายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการพิจารณาคดีให้ ผบ.ชา ทราบตามลำดับชั้น</p>	<p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขังและผู้ควบคุมรถ</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง และ ผู้ควบคุมรถ</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง และ ผู้ควบคุมรถ</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p> <p>-หน.ชุดควบคุมผู้ต้องขัง</p>	
	  			



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน
๙	-การปฏิบัติในการควบคุม เวลาญาติเยี่ยมผู้ต้องขัง ช่วงเวลา ๑๓๐๐-๑๕๐๐	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาเยี่ยมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งชื่อผู้ต้องขังที่มาเยี่ยม -ตรวจสอบสิทธิการเยี่ยมผู้ต้องขัง ว่ามีสิทธิเยี่ยมหรือไม่ -จัดบันทึก ชื่อ นามสกุล ตามบัตรประจำตัวประชาชนญาติที่มาเยี่ยม และแลกบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ -ตรวจการแต่งกาย และสิ่งของที่นำมาเยี่ยม -นำญาติเข้าเยี่ยมภายในแดนขังชั้นนอก -จัดบันทึก ยศ ชื่อ สกุล ผู้ถูกเยี่ยม-ลงเวลากำกับ-เยี่ยมครั้งละ ๑๕ นาที เยี่ยมครั้งละ ๓ คนไม่เกิน ๕ คน โดยอนุโลมสำหรับเด็กเล็ก เด็กอายุต่ำกว่า ๖ ขวบงดเยี่ยมภายในแดน -ตรวจสอบสิ่งของที่นำมาเยี่ยม -กำกับดูแลญาติและผู้ต้องขังระหว่างการเยี่ยม -ห้ามพูดภาษาที่เจ้าหน้าที่ฟังไม่รู้เรื่อง -เมื่อมีการพูดว่าร้ายหรือเรื่องที่กระทบกระเทือนจิตใจของผู้ต้องขังให้ยุติการเยี่ยมทันทีและนำผู้ต้องขังออกจากห้องเยี่ยม -ผู้ต้องขังที่ไม่มีญาติเยี่ยมให้พักผ่อนอยู่ภายในโรงเลี้ยงผู้ต้องขัง -หลังจากหมดเวลาเยี่ยม ให้ตรวจสอบสำรวจยอดผู้ต้องขัง ครบแล้วให้แยกปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำเวรประจำวันฯ - จำเวรประจำวันฯ - จำเวรประจำวันฯ - จำเวรประจำวันฯ -เวรประตู -จำเวรแดนฯ -เวรประตู -จำเวรแดนฯ -จำเวรแดนฯ -จำเวรแดนฯ -เวรแดน๑ -เวรแดน๒ -เวรแดน๑ -เวรแดน๒
๑๐	-เมื่อผู้ต้องขังฝ่าฝืนข้อห้าม และข้อปฏิบัติของผู้ต้องขัง ด้วยการกระทำผิดวินัยของ เรือนจำเพียงข้อหนึ่งข้อใด- จะต้องถูกลงโทษ “ขังเดี่ยว”	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการสอบสวนเสนอ ผบ.รจ.รฐท.สส ลงทัณฑ์ -ประกาศโทษตามคำสั่งลงทัณฑ์ -นำผู้ต้องโทษ เข้าห้องขังเดี่ยว (ห้องเล็ก) ๓๐ วัน -ให้ผ้าห่ม ๓ ผืน ถังเมสส์ ๑ ถัง น้ำดื่ม ๓ ขวดลิตร/วัน -เปิดให้เทถังเมสส์และทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง -ให้กระดาษชิวชูไว้ใช้ในการเช็ดทำความสะอาด (หน.แดนขังจัดหาให้) -รับประทานอาหารวันละ ๒ มื้อ เข้า-เย็น -ส่งข้าวและน้ำดื่ม ตึก ๑,๒ และ ๓ -ส่งข้าวและน้ำดื่ม ตึก ๔ และ ๕ -ครบ ๓๐ วัน นำออกจากห้องขังเดี่ยว -พยาบาล รจฯ ตรวจร่างกาย 	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการสอบสวนฯ -นายทหารเวรฯ -จำเวรแดนฯ,เวรแดน ๑,๒ -จำเวรแดนฯ,เวรแดน ๑,๒ -จำเวรแดนฯ,เวรแดน ๑,๒ -หัวหน้าแดนขัง -หัวหน้าแดนขัง -เวรแดน ๑ -เวรแดน๒ -จำเวรแดนฯ,เวรแดน ๑,๒ -พยาบาล รจฯ



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปีป.๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	คำอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน
๑๑	-สุดท้ายของการควบคุม (พันโทษ)	<p>-เมื่อออกจากห้องซัง ให้นำของใช้ส่วนตัว พร้อมเสื้อผ้าผู้ต้องขัง และผ้าห่มนอนที่ได้รับแจกจ่ายไปใช้ประจำตัว มาไว้ที่หน้าประตูแดนนอก</p> <p>-เมื่อรับประทานอาหารเช้าเสร็จแล้ว มาที่หน้าประตูแดนนอก เปลี่ยนชุดเป็นชุดที่ใส่เข้ามาเรือนจำวันแรก</p> <p>-ผู้ที่พันโทษอยู่ภายในรั้วหน้าประตูแดนห้ามไปไหนเด็ดขาด ระยะเวลา ๐๘๓๐ ถึงไปแถว โดยตั้งแถวใหม่ข้างผู้ต้องขัง ตึกซัง ๕ เมื่อเลิกแถวให้รีบกลับมาหน้าประตูแดนโดยเร็ว</p> <p>-ตรวจร่างกาย เมื่อเห็นว่าปกติเรียบร้อย ให้เวรประตู นำพาไปส่งให้ รอง ผบ.รจ.รฐท.สส. เพื่ออบรมศีลธรรม ระเบียบวินัยก่อนกลับหน่วย</p>	<p>-เวรแดน ๑,๒</p> <p>-จำเวรแดน,เวรประตู</p> <p>-จำเวรแดน,เวรประตู</p> <p>-เวรประตู</p>



เคล็ดลับ/เทคนิค

- ๑.ฝึกปฏิบัติงานจริง
- ๒.การถ่ายทอดความรู้จากผู้รู้จริง
- ๓.อาศัยความชำนาญและประสบการณ์

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑.รู้หน้าที่ รู้จักตนเอง
- ๒.มีความเข้าใจ มีความชำนาญอย่างแท้จริง
- ๓.มีการควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๔.มีความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันเป็นทีม

ผลสัมฤทธิ์

- ๑.การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
- ๒.ผู้ปฏิบัติมีความรู้ มีความเข้าใจ มีความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความภาคภูมิใจ

- ๑.ผลงานเป็นที่ประทับใจ
- ๒.ได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

