

ประกาศกรมคุมประพฤติ

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน

และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมคุมประพฤติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงขอประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมคุมประพฤติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมคุมประพฤติดำเนินโครงสร้างและจัดองค์กรภายในดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประสานราชการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายการคลัง

๑.๒ กองกิจกรรมชุมชน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการสังคม และสวัสดิการสงเคราะห์ กลุ่มงานพัฒนาการแก้ไขฟื้นฟู ผู้กระทำผิด กลุ่มงานพัฒนางานอาสาสมัครคุมประพฤติและฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๑.๓ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย งานธุรการ ศูนย์ข้อมูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์และฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๑.๔ สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนางานคุมประพฤติและสำนักงานคุมประพฤติประจำศาลในกรุงเทพมหานคร รวม ๖ แห่ง

๑.๕ สำนักงานคุมประพฤติศูนย์ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มพัฒนางานคุมประพฤติและสำนักงานคุมประพฤติประจำศาลในกรุงเทพมหานคร
รวม ๓ แห่ง

๑.๖ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๑-๕ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร
งานทั่วไป กลุ่มพัฒนางานคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดและสำนักงาน
คุมประพฤติภาค ๑-๕ รวม ๖๒ แห่ง

ข้อ ๒ กรมคุมประพฤติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์
ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยวิธีดำเนินการคุมความประพฤติตามประมวล
กฎหมายอาญา

๒.๒ พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการคุมประพฤติผู้กระทำความผิด
ที่เป็นผู้ใหญ่ จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน
แม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ในสังกัด

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบเสาะและพินิจควบคุมและสอดส่อง
แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยวิธีดำเนินการคุมความ
ประพฤติตามประมวลกฎหมายอาญา

๒.๔ ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่สำคัญของส่วนราชการในกรมคุมประพฤติโดย
สรุปมีดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่ได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ของกรม

(ค) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรมประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง หนังสือเวียน งานธุรการของกองและจัดทำแบบฟอร์มหนังสือ

- ดำเนินการด้านการจัดเก็บเอกสาร พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้บริการยืม การทำลายเอกสาร

- ดำเนินการด้านการจัดประชุม จัดเวรยาม งานพิมพ์ หนังสือราชการ และโรเนียวเอกสาร

๓.๑.๒ ฝ่ายประสานส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรุปวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักบริหาร

- ดำเนินการด้านการสนับสนุนการตรวจราชการ การเตรียมการ การประสานงาน และรายงานการตรวจราชการ

- ดำเนินการด้านเลขานุการนักบริหาร ติดตามงาน อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักบริหาร

- ดำเนินการเป็นศูนย์วิทยุสื่อสารของกรมคุมประพฤติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และการจัดระบบงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งและจัดทำเกณฑ์การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง และการเลื่อนระดับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลบุคคล แก้ไขเปลี่ยนแปลง เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง

- ดำเนินการด้านการวางแผนพัฒนาข้าราชการ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมการประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการ และลูกจ้าง และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ

- ดำเนินการด้านวินัยข้าราชการ การส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบวินัย การร่างสัญญา และการทำนิติกรรมและสัญญา

๓.๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำ
คำของบประมาณประจำปี บริหารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การรับจ่ายเงิน
งบประมาณ การจัดทำบัญชีต่างๆ การจัดวางฎีกา และการให้คำปรึกษาแนะนำ
แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณแก่อนุวยงนในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวางแผนและจัดทำ
มาตรฐานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย และการบริหาร
พัสดุ บำรุง รักษาดูแล
- ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๓.๑.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการด้านการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง
ข่าวสาร กลุ่มเป้าหมาย และการวางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ให้คำปรึกษา
แนะนำ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
ในสังกัด
- ดำเนินการด้านการผลิตสื่อต่างๆ และพัฒนา
สื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์
- ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๓.๒ กองกิจกรรมชุมชน มีอำนาจหน้าที่

(ก) จัดทำแผนงาน กำหนดรูปแบบ และวิธีการ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด

(ข) จัดทำแผนงาน กำหนดรูปแบบและวิธีการ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานบริการสังคม งานสวัสดิการ งานจัดหางาน และงานฝึกอาชีพผู้ถูกคุมความประพฤติ

(ค) จัดทำแผนงาน กำหนดรูปแบบและวิธีการ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาสาสมัคร และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในงานคุมประพฤติของกระทรวงยุติธรรม

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกิจกรรมชุมชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ และงานพิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการต่างๆ

- งานเบิกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานการเงินและบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๓.๒.๒ กลุ่มงานบริการสังคมและสวัสดิการสงเคราะห์
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบ แนวคิด
และวิธีการทำงานบริการสังคม และการให้การสงเคราะห์
- ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ แผน
ปฏิบัติการประจำปี และประมาณการค่าใช้จ่าย
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน
คุมความประพฤติทั่วประเทศเกี่ยวกับการทำงานบริการสังคม และการสงเคราะห์
ผู้กระทำผิดที่เป็นผู้ใหญ่
- สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติ
ทั่วประเทศเกี่ยวกับการทำงานบริการสังคม และการสงเคราะห์ผู้กระทำผิดที่เป็นผู้ใหญ่

๓.๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด มีอำนาจ
หน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบ แนวคิด
และวิธีการทางจิตวิทยา สังคมวิทยา มนุษยวิทยา พฤติกรรมศาสตร์ หลักธรรม
ทางศาสนา ฯลฯ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด และผู้ติดยา
เสพติด
- ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ แผน
ปฏิบัติการประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
คุมประพฤติทั่วประเทศเกี่ยวกับการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด

๓.๒.๔ กลุ่มงานพัฒนางานอาสาสมัครคุมประพฤติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบ แนวคิด และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย
- ติดตามประเมินผล

๓.๒.๕ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ร่างหนังสือโต้ตอบในนามคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เตรียมข้อมูลและจัดทำเอกสารการประชุม การเตรียมการประชุม จัดและจัดทำรายงานการประชุม
- ให้บริการข้อมูล ติดต่อประสานงาน และนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นในการประชาสัมพันธ์งานฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้มาติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและสนับสนุนให้หน่วยงานปฏิบัติดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการคุมประพฤติผู้กระทำความผิด
ที่เป็นผู้ใหญ่

(ข) ดำเนินการและประสานงานวิจัยเกี่ยวกับการคุมประพฤติ

(ค) จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้สอดคล้องกับ
นโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

(ง) จัดทำระบบการสำรวจ การเก็บ และการใช้ประโยชน์
ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณทั่วไป
- งานจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร หนังสือ
- งานเบิกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานบุคลากรเบื้องต้น
- งานการประชุม

๓.๓.๒ ศูนย์ข้อมูลกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติ
ในด้านต่าง ๆ ของกรมและผู้บริการด้านข้อมูล

- วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถิติคดีของสำนักงาน
คุมประพฤติทั่วประเทศ

- ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบข้อมูล
ข้อสนเทศเพื่อการพัฒนางานคุมประพฤติในทุก ๆ ด้าน

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้าง และ
ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล การจัดทำโปรแกรม และการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน
ในกรม

- ควบคุมดูแลการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์หลัก
และเครือข่าย

- พัฒนาคู่มือการโดยอบรมหรือนิเทศงานด้าน
คอมพิวเตอร์

- ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบการเชื่อมโยง
ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

๓.๓.๓ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อหาแนวทางในการ
พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการสืบเสาะและพินิจ และการควบคุม
และสอดส่อง

- จัดทำโครงการทดลองที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์
วิจัย นำผลของโครงการไปวางแนวทางการปฏิบัติงาน

- กำหนดมาตรฐาน จัดทำคู่มือและนิเทศงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ในการทำวิจัยเกี่ยวกับงานคุมประพฤติ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำวิทยาการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการคุมประพฤติ

๓.๓.๔ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ดำเนินการดำเนินงานต่างประเทศของกรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ องค์กรระหว่างประเทศต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ข่าวสารทางวิชาการ
- สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และให้บริการความรู้เกี่ยวกับงานคุมประพฤติโดยรับผิดชอบห้องสมุดและห้องวารสารกรมคุมประพฤติ
- ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติงานคุมประพฤติ

๓.๓.๕ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมสรุปโครงการ และงบประมาณตามแผนปฏิบัติการในภาพรวมของกรม

- ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าของงาน โครงการต่างๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการต่างๆ ของกรม

๓.๔ สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) สืบเสาะและพินิจจำเลยเพื่อให้ประกอบดุลพินิจในการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลตามกฎหมายว่าด้วยวิธีดำเนินการคุมความประพฤติตามประมวลกฎหมายอาญา ในเขตพื้นที่ซึ่งกรมคุมประพฤติกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร

(ข) ควบคุมและสอดส่องผู้ที่ศาลมีคำสั่งให้คุมความประพฤติ

(ค) แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดตามที่ศาลสั่ง

(ง) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานคุมประพฤติในเขตรับผิดชอบ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในเขตความรับผิดชอบ

๓.๔.๑ สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ประกอบด้วย

๓.๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณทั่วไป
- งานบุคคลเบื้องต้น

- งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประชุม

๓.๔.๑.๒ กลุ่มพัฒนางานคุมประพฤติ มีอำนาจ

หน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานสืบเสาะและพินิจ งานควบคุมและสอดส่อง และงานแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด แก่สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด
- ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผล และพัฒนาระบบ รูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ แก่สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด
- ดำเนินการร่วมกับกองกิจกรรมชุมชน ในการจัดประชุม สัมมนา อภิปรายทางวิชาการเพื่อพัฒนางาน และศึกษาของบุคลากรและอาสาสมัครคุมประพฤติในสังกัด

๓.๔.๒ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๑ - ๕ ประกอบด้วย

๓.๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณทั่วไป
- งานบุคคลเบื้องต้น
- งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- งานศูนย์ทะเบียนประวัติ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประชุม

๓.๕.๒.๒ กลุ่มพัฒนางานคุมประพฤติ มีอำนาจ

หน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานสืบเสาะและพินิจ งานควบคุมและสอดส่อง และงานแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดแก่สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด

- ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผล และพัฒนาระบบ รูปแบบ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ แก่สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด

- ดำเนินการร่วมกับกองกิจกรรมชุมชน ในการจัดประชุม สัมมนา อภิปรายทางวิชาการเพื่อพัฒนางาน และศักยภาพของบุคลากรและอาสาสมัครคุมประพฤติในสังกัด

๓.๕ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดและสำนักงานคุมประพฤติประจำศาล ประกอบด้วย

๓.๕.๑ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ ด้านบุคลากรเบื้องต้น ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ด้านการเงิน บัญชี และครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

- ดำเนินการด้านงานพิมพ์

- ดำเนินการด้านธุรการคดี งานทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร งานพิมพ์ลายนิ้วมือ การส่งปัสสาวะตรวจสารเสพติด งานถ่ายภาพ งานจัดเก็บสำนวนคดี

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมการประชุมข้าราชการ การประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของสำนักงาน และการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๓.๕.๒ กลุ่มงานแก้ไขฟื้นฟู มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสืบเสาะและพินิจ จำเลยผู้กระทำผิดในคดีอาญา

- ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการทำรายงาน เสนอศาลตามประเภทคดี ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก พัฒนาระบบข้อมูล คดีของสำนักงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมและ สอดส่อง วิเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติที่จะเข้าสู่กระบวนการแก้ไขตามประเภทคดี และตามลักษณะความจำเป็นของผู้ถูกคุมความประพฤติ จัดทำรายงานเสนอต่อศาล และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และ พัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวกับการแก้ไขฟื้นฟู การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และชุมชน การจัดกิจกรรมด้านการแก้ไขฟื้นฟู

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของส่วนราชการในกรมคุมประพฤติ โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรม มีวิธีดำเนินงานดังนี้

๔.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ

๔.๑.๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำหนังสือเวียน คำสั่งให้แก่ส่วนราชการภายในกรม

คุมประพฤติ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ให้ยื่นเอกสาร
และทำลายเอกสารเมื่อครบอายุการจัดเก็บ

๔.๑.๑.๒ จัดเตรียมการใช้ห้องประชุม และจัด
รายงานการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑.๑.๓ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในกรม
คุมประพฤติ

๔.๑.๑.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๔.๑.๒.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้าน
การประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ และวางแผน
การประชาสัมพันธ์ จัดทำโครงการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างศรัทธาประชาชน
ต่อกรมคุมประพฤติตามแผนประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้

๔.๑.๒.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หรือดูแลการผลิต
โดยศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง รูปแบบ และวิธีการ รวมทั้งเผยแพร่การประชาสัมพันธ์
กับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๑.๒.๓ ติดตามประเมินผลกับกลุ่มเป้าหมาย
และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาต่อไป รวบรวมจัดทำสถิติเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์และการรายงานผลประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
คุมประพฤติทั่วประเทศ

๔.๑.๓ ฝ่ายประสานราชการ

๔.๑.๓.๑ ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทั้งภายใน
และภายนอก เพื่อขอข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของนักบริหาร

๔.๑.๓.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารในการติดต่อประสานงาน ติดตามและรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือประกอบ การตัดสินใจของผู้บริหาร

๔.๑.๓.๓ ประสานงานกับผู้ตรวจราชการเพื่อจัดทำ แผนการตรวจราชการ จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำรายงานการตรวจราชการ

๔.๑.๓.๔ ประสานงานเป็นหน่วยงานกลางในการ ติดต่อทางวิทยุสื่อสาร จัดทำระเบียบแนวทางการปฏิบัติงานเรียกงานและบัตร ประจำตัวผู้ใช้วิทยุสื่อสาร

๔.๑.๓.๕ จัดเตรียมขั้นตอนและรายละเอียดของ พิธีเปิดสำนักงานคุมประพฤติแห่งใหม่

๔.๑.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๔.๑ งานอัตรากำลังและระบบงาน

๔.๑.๔.๑(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลัง และการจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอ กำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อเสนอ ฝ่ายบริหารพิจารณา

๔.๑.๔.๑(๒) วิเคราะห์ค่าขออัตรากำลัง เพิ่มของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา และดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลัง และสรุปอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานและ การติดตามประเมินผลแผนอัตรากำลัง

๕.๑.๔.๑(๓) การจัดทำมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง มาตรฐานการทำงาน การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการของตำแหน่ง รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน

๕.๑.๔.๑(๔) การศึกษา จัดทำวิจัยบุคคล

เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

๕.๑.๔.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

๕.๑.๔.๒(๑) จัดทำคำสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง

ถอดถอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน โอน ย้าย ช่วยราชการ รักษาการแทนของข้าราชการและลูกจ้างของกรมคุมประพฤติ และจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเพิ่มเติม และการเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการ (ก.พ. ๗) และลูกจ้างในกรมคุมประพฤติ รวบรวมข้อมูลบุคลากรบันทึกลงในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดยนำระบบ DPIS II ของสำนักงาน ก.พ. มาปรับใช้

๕.๑.๔.๒(๒) การจัดทำบัญชี ถือจ่าย

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงและระดับกลาง

๕.๑.๔.๒(๓) การสำรวจค่าขยายของ

ข้าราชการและลูกจ้าง และจัดตั้งคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาขยายข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำคำสั่งย้าย ให้ข้าราชการช่วยราชการประจำ

๕.๑.๔.๒(๔) การรวบรวมข้อมูลจาก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี แล้วนำเสนอ อ.ก.พ. กรม

พิจารณาและจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งเสนอผลการปฏิบัติงานของท่านอธิบดี ฯ และท่านรองอธิบดี ฯ ไปยังกระทรวงยุติธรรม การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และการมอบหมายการปกครองบังคับบัญชา ดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานคุมประพฤติ ทั้งข้าราชการและลูกจ้างตามพระราชบัญญัติวิธีดำเนินการคุมประพฤติ จัดทำทำเนียบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ และจัดทำบัญชีอาวุโสข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑.๔.๒(๕) ศึกษา และเตรียมการในการสอบคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๑.๔.๓ งานพัฒนามุขกมล

๔.๑.๔.๓(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตร และแผนงานโครงการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพข้าราชการและลูกจ้างของกรมคุมประพฤติ

๔.๑.๔.๓(๒) พิจารณาจัดส่งข้าราชการหรือลูกจ้าง ไปศึกษาอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรต่างๆ ของส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

๔.๑.๔.๓(๓) ศึกษาและประเมินผลเพื่อดำเนินการด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑.๔.๓(๔) พัฒนา ปรับปรุง รูปแบบแนวทาง การปฏิบัติงานด้านพัฒนามุขกมลให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผลสรุปและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาต่อผู้บริหาร

๔.๑.๔.๔ งานวินัยและนิติการ

๔.๑.๔.๔(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสาร

หลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางวินัย และดำเนินการด้านการร้องเรียนขอความเป็นธรรม การร้องทุกข์และดำเนินการทางแพ่ง ดำเนินการกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำตกเป็นผู้ต้องหา หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีอาญา หรือต้องคำพิพากษาว่าเป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๔.๔(๒) แก้ไขร่างกฎระเบียบ

การทำนิติกรรมสัญญาของกรมคุมประพฤติ (ตอบข้อหาหรือ เสนอรายงานความเห็นในข้อกฎหมายต่างๆ ที่สำนักงานหรือหน่วยงานในสังกัดหรือมาเป็นการเบื้องต้น) รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ หาแนวทางมาตรการในการป้องกันการกระทำผิดวินัย และการส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างให้มีวินัย

๔.๑.๔.๔(๓) จัดทำสถิติข้าราชการ

ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและเก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน และดำเนินการขอที่ราชพัสดุในการจัดสร้างบ้านพักสำหรับข้าราชการ

๔.๑.๕ ฝ่ายการคลัง

๔.๑.๕.๑ งานบัญชีและงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี

ของส่วนราชการ จัดทำรายงานการเงิน ขออนุมัติเงินประจำงวด ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดสรรและบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำงบเทียบยอดธนาคารต่างๆ

๔.๑.๕.๒ งานการเงิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และเอกสารรับ - จ่ายเงินต่างๆ การวางฎีกาใบนำส่งเงิน และใบถอนเงินระหว่าง ส่วนราชการกับธนาคารต่างๆ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

๔.๑.๕.๓ งานพัสดุ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ การรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่าย การจัด ทำรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมดูแลและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒ กองกิจกรรมชุมชน มีวิธีดำเนินงานดังนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๑.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือ ของมูลนิธิแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิด ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เวียน หนังสือคำสั่ง กฎระเบียบ ฯลฯ พิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ และบันทึก ข้อมูลของงานในฝ่ายต่างๆ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและฝ่ายในกอง ฯ เพื่อรายงานเสนอผู้บริหาร บริกราด้านจัดเก็บและค้นหา บริกราด้านการเบิกจ่ายและ เก็บรักษาพัสดุ บริกราด้านการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง และประสานเรื่องเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๒.๑.๒ จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ แก้ไขฟื้นฟูสงเคราะห์ผู้กระทำผิด รับผิดชอบการเงิน การรับเงินบริจาค การฝากถอน เงินจากธนาคาร และส่งเงินธนาณัติของมูลนิธิแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิด

และจัดทำทะเบียนยอดเงิน เอกสารทางการเงิน ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของ
หน่วยงาน ปฏิบัติในส่วนของมูลนิธิแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิด

๔.๒.๑.๓ รวบรวมสรุปข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผล
การปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของกอง ฯ และบริการด้านธุรการของคณะกรรมการ
โครงการ อ.ส.ค.

๔.๒.๒ กลุ่มงานบริการสังคมและสวัสดิการสงเคราะห์

๔.๒.๒.๑ ดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยค้นคว้า
พัฒนา ระบบ รูปแบบ แนวคิด ทิศทาง และวิธีการ ทำงานบริการสังคม และการให้
การสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในงานคุมประพฤติผู้ใหญ่

๔.๒.๒.๒ ติดตาม วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ
แผนปฏิบัติการประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตามประเมินผลการ
ดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศ เกี่ยวกับการทำงานบริการสังคม
และการสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในงานคุมประพฤติผู้ใหญ่

๔.๒.๒.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน
คุมประพฤติทั่วประเทศ เกี่ยวกับการทำงานบริการสังคมและการสงเคราะห์ผู้
กระทำผิดที่เป็นผู้ใหญ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๔.๒.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมหรือประสานงานกับ
หน่วยปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒.๕ ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับความรู้แนวคิด
ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ในด้านการทำงานบริการสังคม การสงเคราะห์หรือการจัด
สวัสดิการให้กับจำเลย ผู้ถูกคุมความประพฤติและผู้เสียหาย

๔.๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด

๔.๒.๓.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบ

รูปแบบ แนวคิด เทคนิค และวิธีการทางด้านจิตวิทยา สังคมวิทยา และอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ ให้สัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น
ทั้งนำทรัพยากรในชุมชนมาใช้ในการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ ผู้ถูกคุมความ
ประพฤติ ตลอดจนศึกษาสาเหตุแห่งการกระทำผิด เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทาง
ในการแก้ไขผู้ถูกคุมความประพฤติ

๔.๒.๓.๒ ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ

แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีและประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงาน
คุมประพฤติทั่วประเทศ

๔.๒.๓.๓ ติดตามรวบรวมและประเมินผลการ

ดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน
สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศเกี่ยวกับงานพัฒนา
แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดและปฏิบัติงานร่วมหรือประสานงานกับหน่วยปฏิบัติ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขฟื้นฟูการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้ถูกคุม
ความประพฤติ

๔.๒.๓.๔ ให้บริการชุมชน เกี่ยวกับความรู้ แนวคิด

ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ในด้านการแก้ไขฟื้นฟูการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้ถูก
คุมความประพฤติ

๔.๒.๔ กลุ่มงานพัฒนางานอาสาสมัครคุมประพฤติ

๔.๒.๔.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานอาสาสมัคร คุมประพัตติ การสรรหาคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารข้อมูล บุคลากรอาสาสมัครคุมประพัตติทั่วประเทศ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม อาสาสมัครคุมประพัตติ ตลอดจนพัฒนารูปแบบของกิจกรรมและองค์กรของ อาสาสมัครคุมประพัตติ

๔.๒.๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงานโครงการอาสาสมัครคุมประพัตติ กระทรวงยุติธรรม ในฐานะฝ่าย เลขานุการโครงการอาสาสมัครคุมประพัตติ กระทรวงยุติธรรม

๔.๒.๔.๓ วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีแก้ไข ปัญหาในการดำเนินงานการพัฒนาระบบงาน และเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

๔.๒.๔.๔ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ หน่วยปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๒.๔.๕ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามโครงการ อาสาสมัครคุมประพัตติ กระทรวงยุติธรรม เอกสารประกอบการฝึกอบรมในทุก หลักสูตรสำหรับอาสาสมัครคุมประพัตติและจัดทำชุดการฝึกอบรมอาสาสมัคร คุมประพัตติ สำหรับวิทยากร

๔.๒.๕ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ติดยาเสพติด

๕.๒.๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสัมฤทธิ์ผลของการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด เพื่อพัฒนาระบบรูปแบบ และวิธีการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๕.๒.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานในการจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ และจัดทำข้อมูลเอกสารด้านการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๓๔

๕.๒.๕.๓ ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ชุดต่างๆ และประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๒.๕.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับงานด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดเพื่อกำหนด แนวทาง ระบบรูปแบบ และวิธีที่เหมาะสมต่อการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๕.๒.๕.๕ ร่วมดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๕.๓ กองวิชาการและแผนงาน มีวิธิดำเนินงานดังนี้

๕.๓.๑ งานธุรการ

๕.๓.๑.๑ ดำเนินการในด้านร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บ ให้บริการค้นหาเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบต่างๆ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายและซ่อมบำรุง และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำงวด ประจำปี

๔.๓.๑.๒ จัดทำข้อมูลบุคคลเบื้องต้น บัญชีวันทำการ
ข้าราชการและลูกจ้าง ประสานงานเรื่องเงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
และลูกจ้าง จัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๔.๓.๑.๓ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ
โรเนียวและถ่ายเอกสาร จัดทำเล่มเอกสารหนังสือต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อมูล คำสั่ง
หนังสือเวียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๓.๒ ศูนย์ข้อมูลกรม

๔.๓.๒.๑ ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์
และประมวลผลเกี่ยวกับสถิติคดีของสำนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศ จัดทำ
รายงานสถิติคดีประจำเดือน ประจำปี และประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้บริการ
สถิติข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ประโยชน์ในการวางแผน
การจัดทำโครงการและใช้ประโยชน์ในการประกอบรายงานต่างๆ

๔.๓.๒.๒ ดำเนินการจัดเก็บประวัติจำเลยและผู้ถูกคุม
ความประพฤติ โดยการถ่ายสำเนาสำนวนคดีเก็บไว้ในเครื่องจัดเก็บเอกสาร และเก็บไว้
ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานคดี โดยมีการจัดตั้งศูนย์
ทะเบียนประวัติผู้กระทำความผิด จำนวน ๑๐ แห่ง ทั่วประเทศ คือ ที่กรุงเทพมหานคร
ชลบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม สุราษฎร์ธานี และ
สงขลา เพื่อให้เป็นศูนย์ที่ให้บริการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับจำเลยและผู้ถูกคุม
ความประพฤติ ให้แก่พนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศ

๔.๓.๒.๓ ดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ ศึกษาและ
พัฒนาระบบการดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม

คุมประพฤติ พร้อมทั้งวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบโปรแกรม การจัดทำชุดโปรแกรม คำสั่ง โดยกำหนดรูปแบบโครงสร้างของข้อมูล วิธีการประมวลผลข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ และเป็นหน่วยงานหลักของกรมคุมประพฤติในการพัฒนาเทคโนโลยี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นศูนย์ที่ให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมคุมประพฤติ และดำเนินการดูแลรักษา ประสานงานในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเป็น ศูนย์กลางในการวางแผนและพัฒนาบุคลากรของกรมคุมประพฤติ ให้มีความรู้เกี่ยวกับ การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔.๓.๒.๔ ดำเนินการผลิต เผยแพร่เอกสารต่างๆ ของกรมคุมประพฤติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสถิติคดีของจำเลย และผู้ถูกคุมความประพฤติ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรมคุมประพฤติ

๔.๓.๓ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบ มีวิธีดำเนินงานดังนี้

๔.๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบรูปแบบการ ปฏิบัติงานคุมประพฤติในปัจจุบัน เพื่อนำผลการศึกษาและการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการ ปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานคุมประพฤติ พัฒนาระบบงานคุมประพฤติ

๔.๓.๓.๒ จัดทำโครงการทดลองตามแนวทางที่ได้รับ จากการศึกษาวิจัย แล้วนำผลไปใช้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓.๓ ทำการประเมินการปฏิบัติงานคุมประพฤติ ตามแนวทางใหม่ที่ศึกษา

๔.๓.๓.๔ ทำการศึกษาระบบงานคุมประพฤติสากล เพื่อหาวิทยาการแบบใหม่มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานคุมประพฤติให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓.๓.๕ เป็นหน่วยงานกลางที่ให้ความรู้ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยแก่บุคลากรภายในกรมคุมประพฤติ นักศึกษา และประชาชนที่ สนใจเกี่ยวกับงานคุมประพฤติ และดำเนินการเผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงาน คุมประพฤติ

๔.๓.๔ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีวิธีดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๔.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงานคุมประพฤติและข้อมูลข่าวสารด้านอาญาวิทยา พัฒนวิทยา และกระบวนการยุติธรรมทางอาญา ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อ เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมคุมประพฤติ

๔.๓.๔.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบเกี่ยวกับงานคุมประพฤติ และศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานคุมประพฤติของต่างประเทศ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตั้งข้อสังเกต ให้ข้อเสนอแนะเพื่อวางแผนงานในการดำเนินการปฏิบัติงานคุมประพฤติ และวิธีการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดในชุมชน

๔.๓.๔.๓ จัดทำคู่มือ และเอกสารเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานคุมประพฤติและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานคุมประพฤติ

หรือการเผยแพร่ความรู้ จัดทำเนื้อหา คำบรรยาย ข้อมูลและจัดทำสื่อเพื่อให้ประกอบ
ในการบรรยายและอบรมต่างๆ

๔.๓.๔๔ ติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูล เกี่ยวกับงานคุ้มครองประพจน์รวมทั้งปฏิบัติงาน
ในด้านการศึกษาดูงาน ฝึกงานในต่างประเทศของกรมคุ้มครองประพจน์ แผลและวิเคราะห์
เอกสารต่างๆ รวมทั้งดำเนินการด้านล่ามในส่วนที่เกี่ยวกับงานคุ้มครองประพจน์

๔.๓.๕ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๔.๓.๕.๑ งานด้านนโยบาย

- ศึกษา วิเคราะห์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนแม่บทศาลและกระทรวงยุติธรรม นโยบาย
กระทรวงยุติธรรมตลอดจนนโยบายและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองประพจน์

- ดำเนินการยกร่างนโยบายของกรม
คุ้มครองประพจน์ เสนอผู้บริหารและประสานการจัดทำแผน ให้สอดคล้องกับนโยบาย

- ประสานงานในการจัดทำบัญชี ปฏิทิน
การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีในแต่ละปีงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ งาน/โครงการ ที่มี
ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และรายงานความก้าวหน้าของงาน/โครงการ
ดังกล่าว

๔.๓.๕.๒ ด้านการจัดทำแผน

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอ
ผู้บริหารในการจัดทำแผน ในระดับต่างๆ ได้แก่ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ๕ ปี
แผนปฏิบัติการประจำปี

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียด
ของแผนต่างๆ ในส่วนของงานหลักของกรม ฯ ได้แก่ งานสืบเสาะและพินิจ และ
งานควบคุมและสอดส่อง

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และประสาน
การจัดทำแผนดำเนินงานของงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ

- ดำเนินการและประสานงานในการจัด
ลำดับความสำคัญของงานโครงการ

- ประสานงาน และจัดทำแผนปฏิบัติ
การเพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เสนอสำนักงาน ป.ป.ส.

๔.๓.๕.๓ ด้านการติดตามประเมินผล

- ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานผล
ความก้าวหน้าของงาน โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้บริหารและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานประมาณ และสำนักงาน
ป.ป.ส. เป็นต้น

- ดำเนินการประเมินผลงาน โครงการ
ที่สำคัญของกรม

๔.๓.๕.๔ ด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับ
การจัดทำแผน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน
เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการประเมินผลงาน โครงการต่างๆ

๔.๔ สำนักงานคุมประพฤติภาค มีวิธีดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ สำนักงานคุมประพฤติกทมพหุมหานคร และสำนักงานคุมประพฤตินบุรี

๔.๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑.๑(๑) ดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า พัฒนาระบบการจัดเก็บ ค้นหาหนังสือราชการ และจัดทำหนังสือเวียน คำสั่ง แก่ ส่วนราชการภายในสังกัด ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือ เอกสารราชการ ประกาศและบันทึกต่างๆ

๔.๔.๑.๑(๒) จัดทำข้อมูลบุคคลเบื้องต้น จัดทำบัญชีการเงินประจำวัน ประจำเดือน การวางฎีกาเบิก - จ่ายเงิน จัดทำรายงานบุคคลเบื้องต้น รายงานการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำงวด และรายงานการประชุมต่างๆ

๔.๔.๑.๑(๓) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เตรียมเอกสารเผยแพร่งานคุมประพฤติ จัดทำเอกสารเพื่อการประชุมและรายงานการประชุมต่างๆ

๔.๔.๑.๒ กลุ่มพัฒนางานคุมประพฤติ

๔.๔.๑.๒(๑) ดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนางานคุมประพฤติและพัฒนาระบบรูปแบบและวิธีการใหม่ๆ เพื่อแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด กำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการ และพัฒนาวิธีการดำเนินงานคุมประพฤติของส่วนราชการในสังกัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๔.๑.๒(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ
ข้อหารือ และแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักเหตุผล หลักกฎหมายและหลักวิชาการด้าน
คุณสมบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวเดียวกัน

๔.๔.๑.๒(๓) สรุปและประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการวิเคราะห์ผลงานและรายงานไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน
คดีของสำนักงานคุณสมบัติในสังกัด

๔.๔.๒ สำนักงานคุณสมบัติภาค ๑ - ๕

๔.๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๒.๑(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า
พัฒนาระบบการจัดเก็บ ค้นหาหนังสือราชการ และจัดทำหนังสือเวียน คำสั่ง แก่
ส่วนราชการภายในสังกัด ร่างตอบโต้ หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือ เอกสารราชการ
ประกาศ และบันทึกต่างๆ

๔.๔.๒.๑(๒) จัดทำข้อมูลบุคคลเบื้องต้น
จัดทำบัญชีการเงินประจำวัน ประจำเดือน การวางฎีกาเบิก - จ่ายเงิน จัดทำรายงาน
บุคคลเบื้องต้น รายงานการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
ประจำงวด และรายงานการประชุมต่างๆ

๔.๔.๒.๑(๓) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
เตรียมเอกสารเผยแพร่งานคุณสมบัติ จัดทำเอกสารเพื่อการประชุมและรายงาน
การประชุม

๔.๔.๒.๒ กลุ่มงานพัฒนางานคุณสมบัติ

๔.๔.๒.๒(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนางานคุมประพฤติและพัฒนาระบบรูปแบบและวิธีการใหม่ๆ เพื่อแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด กำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการ และพัฒนาวิธีการ ดำเนินงานคุมประพฤติของส่วนราชการในสังกัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๔.๔.๒.๒(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ข้อหารือ และแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักเหตุผล หลักกฎหมายและหลักวิชาการด้าน คุมประพฤติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวเดียวกัน

๔.๔.๒.๒(๓) สรุปและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการวิเคราะห์ผลงานและรายงานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒.๒(๔) ปฏิบัติงานด้านศูนย์ทะเบียน ประวัติน และปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานคดีของสำนักงาน คุมประพฤติในสังกัด

๔.๕ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดและสำนักงานคุมประพฤติ ประจำศาล มีวิธีดำเนินงานดังนี้

๔.๕.๑ งานธุรการ

๔.๕.๑.๑ ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ และคำสั่งกรมคุมประพฤติ พิมพ์หนังสือรายการ ประกาศ คำสั่ง รายงานสืบเสาะและพินิจและรายงานควบคุมและสอดส่อง

๔.๕.๑.๒ จัดทำข้อมูลบุคคลเบื้องต้น บัญชีวันทำการ
ของข้าราชการและลูกจ้างและสวัสดิการต่างๆ จัดทำบัญชี และฎีกาการเบิกจ่าย
เงินเดือนเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การ
เบิกจ่าย และการซ่อมบำรุง

๔.๕.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารการจัดบอร์ด เอกสาร
เผยแพร่ และเอกสารเพื่อการประชุม รวมทั้งบันทึกข้อมูลทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับงาน
คดี งานจัดเก็บเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับงานคุมประพฤติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำงวด และประจำปี

๔.๕.๒ กลุ่มงานแก้ไขฟื้นฟู

๔.๕.๒.๑ ดำเนินการสืบเสาะและพินิจจำเลยตาม
คำสั่งศาล โดยการแสวงหาข้อเท็จจริงและประวัติภูมิหลังของจำเลย เพื่อทำรายงาน
เสนอต่อศาลใช้ประกอบดุลพินิจในการพิพากษาลงโทษจำเลยอย่างเหมาะสม

๔.๕.๒.๒ ดำเนินการควบคุมและสอดส่อง ผู้ถูกคุม
ความประพฤติภายหลังที่ศาลพิจารณาพิพากษาคดีแล้ว หากศาลเห็นว่าบุคคลนั้นยัง
ไม่สมควรได้รับโทษจำคุก ศาลอาจรอกำหนดโทษหรือรอกำหนดโทษไว้โดยมีเงื่อนไข
คุมความประพฤติ วิเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติที่จะเข้าสู่กระบวนการแก้ไขตาม
ประเภทคดี และตามลักษณะความจำเป็นของผู้ถูกคุมความประพฤติ

๔.๕.๒.๓ ดำเนินการดำเนินงานกิจกรรมชุมชน โดยใช้
กับผู้ถูกคุมความประพฤติ ช่วงระหว่างเวลาที่ถูกกำหนดเงื่อนไขให้คุมความประพฤติ
ซึ่งเป็นการแก้ไขฟื้นฟูพฤติกรรมและจิตใจ ตลอดจนใช้ทรัพยากรชุมชนให้เข้ามา

มีส่วนร่วม ในการส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือ ดูแลและแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ รวมทั้งจัดกิจกรรมด้านการแก้ไขฟื้นฟู

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมคุมประพฤติ มีดังนี้

๕.๑ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการเสร็จแล้วของสำนักงานเลขาธิการกรม กองกิจกรรมชุมชน กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี และสำนักงานคุมประพฤติภาค ๑ - ๙ นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมคุมประพฤติ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร สถานที่ตั้ง กรมคุมประพฤติ เลขที่ ๒๔๑/๑ ถนนพรานนก แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทร. (๐๒) ๔๑๑ - ๑๗๖๕, ๔๑๑ - ๓๕๖๐

สำหรับข้อมูลข่าวสารซึ่งบุบสลายง่าย หรือเป็นเอกสารข้อมูล ที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพ เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด หรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถจัดส่งให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ไม่ว่าจะโดยประการใด ให้ส่วนราชการหรือประชาชนสามารถขอเข้าตรวจดูหรือขอคำแนะนำได้จากสถานที่ ดังนี้

(ก) สำนักงานเลขาธิการกรมสถานที่ตั้งภายในกรมคุมประพฤติ

- ฝ่ายสารบรรณ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่ง กรมคุมประพฤติ และหนังสือเวียนกรมคุมประพฤติ โทร. (๐๒) ๔๑๑ - ๑๘๔๓ ๔๑๑ - ๑๘๖๔ โทรสาร (๐๒) ๔๑๑ - ๑๘๖๕

- ฝ่ายประสานราชการ ให้บริการเกี่ยวกับการเปิด
ดำเนินการสำนักงานคุมประพฤติ ข้อมูลการตรวจราชการ โทร. (๐๒) ๔๑๑-๓๓๓๑
๔๑๒-๓๔๔๒

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกรม
คุมประพฤติในภาพรวม เช่น อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการ ผลการดำเนินการ ฯลฯ และ
ข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของ กรมคุมประพฤติ โทร. (๐๒) ๔๑๑-๑๗๖๕
๔๑๑-๓๕๖๐ โทรสาร (๐๒) ๔๑๑-๓๕๖๐

- ฝ่ายการคลัง ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงิน
งานบัญชี และงบประมาณ และงานพัสดุของกรมคุมประพฤติ ข้อมูลการเงิน
โทร. (๐๒) ๔๑๑-๑๘๕๑, ๔๑๑-๑๘๕๔ ข้อมูลงานบัญชีและงบประมาณ
โทร. (๐๒) ๔๑๑-๑๘๕๑ ข้อมูลงานพัสดุ โทร. (๐๒) ๔๑๑-๑๘๕๒

- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร
งานบุคคล โครงสร้างอัตรากำลังและระบบงาน ระบบข้อมูลบุคคล การสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง การพัฒนานุเคราะห์และดำเนินการด้านวินัยและนิติกรของกรมคุมประพฤติ
โทร. (๐๒) ๔๑๑-๑๘๗๖, ๔๑๑-๑๘๘๕, ๔๑๑-๑๘๘๖, ๔๑๒-๒๘๑๘
โทรสาร (๐๒) ๔๑๑-๑๘๖๕

(ข) กองกิจกรรมชุมชน สถานที่ตั้ง ภายในกรมคุมประพฤติ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียน
ประวัติอาสามัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ทั่วประเทศ โทร. (๐๒)
๔๑๑-๑๑๐๐ โทรสาร (๐๒) ๔๑๑-๑๕๐๒

- กลุ่มงานพัฒนาการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามกิจกรรมของกลุ่มงานพัฒนาการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด โทร (๐๒) ๕๑๑-๑๖๐๖, ๕๑๑-๑๖๖๕, ๕๑๑-๑๕๗๕

- กลุ่มงานบริการสังคมและสวัสดิการสงเคราะห์ ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานบริการสังคมของผู้ถูกคุมความประพฤติ การให้การสงเคราะห์จำเลยที่ศาลมีคำสั่งให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการสืบเสาะและพินิจ และผู้ถูกคุมความประพฤติ และข้อมูลเกี่ยวกับมูลนิธิแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิด โทร. (๐๒) ๕๑๑-๐๐๘๐, ๕๑๑-๑๖๕๔, ๕๑๑-๑๖๖๔

- กลุ่มงานพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินงานตามโครงการอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม โทร. (๐๒) ๕๑๑-๐๐๒๐, ๕๑๑-๐๐๒๖

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ให้บริการข้อมูลคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด โทร. (๐๒) ๕๑๑-๐๐๒๗, ๕๑๑-๑๐๐๒

(ค) กองวิชาการและแผนงาน สถานที่ตั้ง ภายในกรมคุมประพฤติ

- ศูนย์ข้อมูล ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานสืบเสาะและพินิจงานควบคุมและสอดส่องของกรมคุมประพฤติ โทร. (๐๒) ๕๑๑-๕๘๑๕

- กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบ ให้บริการข้อมูลรายงานการวิจัย และการพัฒนาระบบงานกรมคุมประพฤติ โทร. (๐๒) ๕๑๒-๐๐๘๔-๘๕

- กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ให้บริการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคุมประพฤติ ข้อมูลด้านวิชาการ โทร. (๐๒) ๕๑๒-๐๐๘๘-๘๕
- ฝ่ายแผนและประเมินผลให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานโครงการของกรมคุมประพฤติ โทร. (๐๒) ๕๑๒-๐๐๘๖-๘๗

(ง) สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี และสำนักงานคุมประพฤติภาค ๑-๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด ข้อมูลด้านวิชาการ และข้อมูลด้านสถิติคดีของสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด สถานที่ติดต่อตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๒

๕.๒ สำนักงานคุมประพฤติทุกแห่งเป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการคุมความประพฤติตามคำสั่งศาลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลด้านวิชาการและข้อมูลสถิติ คดีของสำนักงานคุมประพฤติ ดังนี้

๕.๒.๑ สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สถานที่ตั้งศาลแขวงดุสิต ถนนหน้าหีบเหย เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ โทร. (๐๒) ๒๒๔-๑๕๘๒, ๒๒๔-๔๖๐๖-๗

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลอาญา สถานที่ตั้ง ศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กทม. ๑๐๕๐๐ โทร. (๐๒) ๕๔๑-๒๒๕๐-๕๑

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลอาญากรุงเทพใต้ สถานที่ตั้ง ศาลอาญากรุงเทพใต้ ถนนราชินี เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ โทร. (๐๒) ๒๒๔-๑๕๖๑, ๒๒๔-๑๕๘๔-๕

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงพระนครเหนือ
สถานที่ตั้ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กทม. ๑๐๕๐๐
โทร. (๐๒) ๕๔๑-๒๑๐๕, ๕๔๑-๒๑๒๕, ๒๒๔-๑๕๘๒

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงพระนครใต้ สถานที่ตั้ง
ศาลแขวงพระนครใต้ ถนนเจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กทม.
๑๐๑๒๐ โทร. (๐๒) ๒๘๕-๔๔๐๕, ๒๘๕-๔๔๐๒

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงพระโขนง สถานที่ตั้ง
๕๑-๔๕ สุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม. ๑๐๒๖๐ โทร. (๐๒)
๓๓๒-๕๘๐๔, ๓๓๒-๕๑๔๖ ต่อ ๕๐๓

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงดุสิต สถานที่ตั้ง
ศาลแขวงดุสิต ถนนหน้าห้วยเมย เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ โทร. (๐๒)
๒๒๔-๘๓๘๖

๕.๒.๒ สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี สถานที่ตั้ง ๒๔๗/๑
ถนนพรานนก แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กทม. ๑๐๗๐๐ โทร. (๐๒)
๔๑๒-๕๒๗๖, ๔๑๒-๐๗๖๐

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลอาญารธนบุรี สถานที่ตั้ง
ศาลแขวงธนบุรี ถนนเอกชัย เขตจอมทอง กทม. ๑๐๑๕๐ โทร. (๐๒) ๔๑๕-๐๕๓๘
๔๑๕-๗๒๘๘, ๔๑๕-๗๒๕๓-๔

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงธนบุรี สถานที่ตั้ง
ศาลแขวงธนบุรี ถนนเอกชัย เขตจอมทอง กทม. ๑๐๑๕๐ โทร. (๐๒) ๔๑๕-๐๕๓๗
๔๑๕-๗๒๕๔, ๔๑๕-๐๕๓๗, ๔๑๕-๗๒๘๘, ๔๑๕-๗๒๕๓

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลแขวงตลิ่งชัน สถานที่ตั้ง ศาลแขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กทม. ๑๐๑๗๐ โทร. (๐๒) ๔๔๘-๖๓๕๕

๕.๒.๓ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๑ สถานที่ตั้ง ๑๒๒/ส-๑๐ ถนนรัตนธิเบศร์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. (๐๒) ๕๖๘-๘๕๓๑ ๕๖๘-๘๕๓๒

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสมุทรปราการ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดสมุทรปราการ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร. (๐๒) ๓๕๕-๓๕๔๘-๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถนนโรจนะ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทร. (๐๓๕) ๒๔-๑๑๑๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนนทบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด นนทบุรี ถนนรัตนธิเบศร์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. (๐๒) ๕๕๑-๐๐๕๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลพบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด ลพบุรี ถนนวิชาเยนทร์ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๘๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๔๑-๑๖๐๔

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสระบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด สระบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐ โทร. (๐๓๖) ๒๒-๒๑๐๘-๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอ่างทอง สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด อ่างทอง ถนนเทศบาล ๑ อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐ โทร. (๐๓๕) ๖๒-๐๗๘๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดปทุมธานี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดปทุมธานี ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐ โทร.
(๐๒) ๕๘๑-๓๕๐๕

๕.๒.๔ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๒ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘)
๗๕-๑๘๕๔, ๒๗-๑๐๕๐

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชลบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร. (๐๓๘) ๒๗-๗๑๕๓, ๒๗-๘๑๕๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดจันทบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
จันทบุรี ถนนท่าหลวง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ โทร. (๐๓๕)
๓๒-๑๔๐๓, ๓๒-๗๕๘๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดระยอง สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดระยอง ถนนตากสินมหาราช อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ โทร.
(๐๓๘) ๖๑-๕๑๗๐, ๖๑-๗๐๕๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดฉะเชิงเทรา สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดฉะเชิงเทรา ถนนสุขเกษม อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทร.
(๐๓๘) ๕๑-๕๗๕๑, ๕๑-๕๗๕๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดปราจีนบุรี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดปราจีนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐ โทร. (๐๓๗) ๒๑-๑๖๑๖
๒๑-๑๖๑๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครนายก สถานที่ตั้ง อาคาร ศาลจังหวัดนครนายก ถนนธงไชย อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐ โทร. (๐๓๗) ๓๑-๑๖๑๓

๕.๒.๕ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๓ สถานที่ตั้ง ศาล จังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาไถย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๒๔-๖๘๕๘, ๒๔-๖๗๖๔

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครราชสีมา สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดนครราชสีมา ถนนราชนิกุล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๒๕-๖๕๕๒, ๒๕-๖๕๒๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอุบลราชธานี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดอุบลราชธานี ๔๘-๕๐ ถนนผาแดง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๒๔-๒๗๕๘, ๒๔-๒๒๖๓

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุรินทร์ สถานที่ตั้ง ศาล จังหวัดสุรินทร์ ถนนขวัญเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๕๑-๔๐๖๓

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดบุรีรัมย์ สถานที่ตั้ง ศาล จังหวัดบุรีรัมย์ ถนนจิระ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๖๑-๓๔๘๗, ๖๑-๓๔๘๒, ๖๑-๓๔๘๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดศรีสะเกษ สถานที่ตั้ง ศาล จังหวัดศรีสะเกษ ถนนเทพา อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๖๑-๓๑๘๗, ๖๒-๒๖๖๐

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยโสธร สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดยโสธร ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐ โทร. (๐๔๕)
๗๑-๒๓๐๔, ๗๑-๑๐๘๑

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอำนาจเจริญ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดอำนาจเจริญ ถนนชยางกูร อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ๓๗๐๐๐
โทร. (๐๔๕) ๕๑-๑๕๗๒, ๕๑-๑๕๗๓

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี สถานที่ตั้ง
ศาลจังหวัดอุบลราชธานี อำเภออุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ๓๖๑๑๐ โทร. (๐๔๕) ๘๔-๔๗๔๗
๘๔-๔๗๔๖

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลจังหวัดสกลนคร สถานที่ตั้ง
บริเวณศาลจังหวัดสกลนคร อำเภอสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๓๐๑๔๐ โทร. (๐๔๕)
๒๕-๐๖๕๕, ๒๕-๐๖๕๖

๕.๒.๖ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๔ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ขอนแก่น ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. (๐๔๓)
๒๔-๖๑๕๑

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดขอนแก่น สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดขอนแก่น ถนนหน้าศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร. (๐๔๓) ๓๓-๑๒๒๑, ๒๔-๒๑๗๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอุดรธานี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดอุดรธานี ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐ โทร. (๐๔๒)
๒๒-๓๒๖๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดมหาสารคาม สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดมหาสารคาม ถนนนพมาศดำรง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๗๒-๑๘๔๔

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสกลนคร สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๗๑-๓๓๖๔

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกาฬสินธุ์ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ถนนสุรินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๘๑-๒๕๖๕, ๘๑-๓๕๓๘

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดร้อยเอ็ด สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทร. (๐๔๓) ๕๑-๔๑๕๓

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดมุกดาหาร สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดมุกดาหาร ถนนวิสุทธิการ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร ๔๕๐๐๐ โทร. (๐๔๒) ๖๓-๐๘๐๑

๕.๒.๗ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๕ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๘๕-๐๑๗๗, ๘๕-๐๑๘๑

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเชียงใหม่ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดเชียงใหม่ ถนนเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๒๒-๔๖๕๗, ๒๒-๒๕๕๘

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแม่ฮ่องสอน สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดแม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. (๐๕๓)
๖๑-๑๔๑๑

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเชียงราย สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดเชียงราย ถนนธนาสัย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐ โทร. (๐๕๓)
๗๑-๓๐๓๐, ๗๕-๒๒๕๖

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพะเยา สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
พะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๔๘-๒๓๕๐, ๔๘-๑๕๖๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำพูน สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ลำพูน อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร. (๐๕๓) ๕๖-๐๒๗๑, ๕๖-๐๒๗๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำปาง สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ลำปาง ถนนไพบูลย์ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๕๔)
๒๒-๖๑๗๑, ๒๒-๖๑๗๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
แพร่ อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๕๒-๒๘๕๑, ๖๒-๕๘๖๐

๕.๒.๘ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๖ สถานที่ตั้ง ศาลแขวง
พิษณุโลก ชั้น ๓ ถนนวังจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
โทร. (๐๕๕) ๒๔-๕๔๒๖, ๒๔-๗๔๔๒

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพิษณุโลก สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดพิษณุโลก ถนนวังจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
โทร. (๐๕๕) ๒๔-๑๕๐๐, ๒๕-๒๑๕๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดนครสวรรค์ ถนนโกสีย์ใต้ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
โทร. (๐๕๖) ๒๒-๒๒๖๕, ๒๒-๒๕๐๖

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกำแพงเพชร สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดกำแพงเพชร ถนนปิ่นดำริห์ อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
โทร. (๐๕๕) ๗๒-๑๕๒๕, ๗๑-๓๔๑๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุโขทัย สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
สุโขทัย ถนนนิกรเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐ โทร. (๐๕๕)
๖๑-๓๑๕๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเพชรบูรณ์ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดเพชรบูรณ์ ถนนสระบุรี - หล่มสัก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐
โทร. (๐๕๖) ๗๑-๑๕๔๐, ๗๒-๐๖๘๘-๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพิจิตร สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
พิจิตร อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร ๖๖๐๐๐ โทร. (๐๕๖) ๖๑-๓๕๕๗, ๖๕-๐๕๖๒

๕.๒.๕ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๗ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดนครปฐม ถนนเทศบาล อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. (๐๓๔)
๒๑-๒๗๐๒, ๒๔-๓๕๑๒

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครปฐม สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดนครปฐม ถนนเทศบาล อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร. (๐๓๔)
๒๕-๔๕๓๐

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุพรรณบุรี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดสุพรรณบุรี ถนนประชาธิปไตย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐
โทร. (๐๓๕) ๕๒-๒๔๕๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกาญจนบุรี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐ โทร.
(๐๓๔) ๕๑-๓๖๒๕

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเพชรบุรี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดเพชรบุรี ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร.
(๐๓๒) ๔๒-๗๑๐๘

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสุทศ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๖๐-๑๕๖๑

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดราชบุรี สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ราชบุรี ถนนยุติธรรม อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๒-๕๕๘๑
๓๒-๕๕๘๒

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสมุทรสงคราม สถานที่ตั้ง
ศาลจังหวัดสมุทรสงคราม ถนนเอกชัย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐
โทร. (๐๓๔) ๗๑-๕๗๒๑, ๗๑-๓๓๐๓

๕.๒.๑๐ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๘ สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๔๗/๔ ถนนท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
โทร. (๐๗๗) ๒๘-๗๓๗๑, ๒๘-๗๓๗๒

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุราษฎร์ธานี สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนคอนนิก อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
โทร. (๐๗๗) ๒๘-๔๕๖๘, ๒๘-๔๕๗๔
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครศรีธรรมราช สถานที่ตั้ง
ศาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๓๔-๒๘๘๘
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดภูเก็ต สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ภูเก็ต ถนนดำรง อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐ โทร. (๐๗๖) ๒๑-๓๔๔๘
๒๔-๐๔๐๐
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชุมพร สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
ชุมพร ถนนปรมิถมรรคา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐ โทร. (๐๗๗)
๕๐-๒๑๕๑, ๕๐-๑๑๕๘
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกระบี่ สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด
กระบี่ ถนนเจ้าฟ้า อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๑-๒๗๓๔
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดระนอง สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดระนอง ถนนดับคตี อำเภอเมือง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐ โทร. (๐๗๕)
๘๒-๓๘๗๖, ๘๒-๓๘๗๗
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา สถานที่ตั้ง ศาล
จังหวัดพังงา ถนนเจริญราษฎร์ อำเภอเมือง จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐ โทร. (๐๗๖)
๔๑-๒๕๓๐, ๔๑-๒๕๓๑

- สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลจังหวัดหลังสวน สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัดหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐ โทร. (๐๗๗) ๕๕-๑๗๕๐, ๕๕-๑๗๕๘

๕.๒.๑๑ สำนักงานคุมประพฤติภาค ๕ สถานที่ตั้ง ศาลแขวง สงขลา ถนนราชดำเนินนอก อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๓๒-๑๑๖๕, ๓๒-๑๑๗๐

สำนักงานคุมประพฤติในสังกัด มีดังนี้

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสงขลา สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด สงขลา ถนนปละท่า อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๓๑-๓๗๑๒ ๓๑-๔๕๑๓

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดตรัง สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด ตรัง ถนนพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑-๑๐๖๕, ๒๑-๔๐๔๗

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยะลา สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด ยะลา ถนนสุขยางค์ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๒-๑๕๘๘

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนราธิวาส สถานที่ตั้ง ศาล จังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๕๑-๔๐๗๓ ๕๑-๔๐๗๔

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพัทลุง สถานที่ตั้ง ศาลจังหวัด พัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐ โทร. (๐๗๔) ๖๑-๒๔๔๓, ๖๑-๑๑๑๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

ชัช ชลวร

อธิบดีกรมคุมประพฤติ