



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติ สำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ
กรมคุมประพฤติ
พ.ศ. 2566



คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางและแนวปฏิบัติที่ได้มีการดำเนินการ ตลอดจนปัญหา ข้อขัดข้องในการดำเนินการ มาเรียบเรียงและนำเสนอในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ เพื่อให้พนักงานคุมประพฤติและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ รวมถึงนำเสนอให้เห็นถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานงาน กรมคุมประพฤติ คณะทำงานพัฒนามาตรฐานงานกรมคุมประพฤติ และผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ ซึ่งกรมคุมประพฤติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ และสร้างความเข้าใจให้พนักงานคุมประพฤติและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาของคู่มือ	
๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	
๓. วิธีการใช้คู่มือ	
บทที่ ๑ ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของอาสาศัมครคุมประพฤติ	๒ - ๙
๑.๑ ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของอาสาศัมครคุมประพฤติ	๒
๑.๒ แผนยุทธศาสตร์กับการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน	๒
๑.๓ พระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙	๓
๑.๔ มาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยการปฏิบัติงานคุมประพฤติ	๔
๑.๕ แผนผังการดำเนินงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ	๕
คำอธิบายแผนผังการดำเนินงานอาสาศัมครคุมประพฤติ	๖
๑.๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การสรรหาอาสาศัมครคุมประพฤติ	๖
๑.๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพอาสาศัมครคุมประพฤติ	๖
๑.๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การใช้ประโยชน์	๗
๑.๕.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาไว้	๘
๑.๕.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินและสิ้นสุดสถานภาพ	๘
บทที่ ๒ การสรรหาและแต่งตั้งอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๐ - ๒๑
แผนภูมิแสดงกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๐
๒.๑ แนวทางการสรรหาอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๑
๒.๒ ขั้นตอนการสรรหาอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๒
๒.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การประชาสัมพันธ์และการรับสมัคร	๑๒
๒.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาคุณสมบัติและการจัดทำเอกสาร	๑๓
๒.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานคุมประพฤติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๗
๒.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก	๑๗
๒.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอรายชื่อและการจัดทำเอกสาร	๑๗
๒.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ กรมคุมประพฤติพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๘
๒.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำประกาศรายชื่อและจัดทำบัตรประจำตัวอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๘
๒.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง ประกาศรายชื่อและบัตรประจำตัวอาสาศัมครคุมประพฤติไปยังสำนักงานคุมประพฤติ	๑๘
๒.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ สำนักงานคุมประพฤติประกาศรายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติ	๑๘
๒.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๙
๒.๓ การปฏิญาณตนของอาสาศัมครคุมประพฤติ	๒๐



บทที่ ๓ การพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ	๒๒ - ๓๔
๓.๑ หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	๒๒
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะด้าน	๒๓
๓.๓ การบริหารจัดการในการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ การจัดฝึกอบรม/หรือสัมมนา	๓๐
๓.๔ การประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ	๓๑
๓.๕ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ	๓๓
บทที่ ๔ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	๓๕ - ๖๐
๔.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๓๕
๔.๒ การประดับเข็มและเครื่องหมายอาสาสมัครคุมประพฤติ	๓๘
๔.๓ รางวัลเชิดชูเกียรติอาสาสมัครคุมประพฤติ	๓๙
๔.๔ การใช้สิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลอาสาสมัครคุมประพฤติ	๕๙
บทที่ ๕ การกำกับและมอบหมายงาน	๖๑ - ๖๙
๕.๑ บทบาทของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๖๑
๕.๒ แนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๖๑
๕.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาการปฏิบัติงานด้านคดีที่จะมอบหมายงานให้อาสาสมัครคุมประพฤติ	๖๓
๕.๔ การปฏิบัติงานที่สำนักงานคุมประพฤติ	๖๕
๕.๕ การปฏิบัติงานในศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน	๖๖
๕.๖ การปฏิบัติงานที่สถานที่อื่นตามที่สำนักงานคุมประพฤติกำหนด	๖๗
๕.๗ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๗
๕.๘ การเสนอและจัดกิจกรรม/โครงการของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๖๘
๕.๙ การใช้ระบบสารสนเทศในการมอบหมายงานและการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน	๖๙
บทที่ ๖ การประเมินและสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ และการดำเนินการอื่นๆ	๗๐ - ๙๘
แผนภูมิแสดงกระบวนการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๐
๖.๑ การประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๑
๖.๒ การสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๖
๖.๒.๑ ครบกำหนดวาระ	๗๖
๖.๒.๒ ตาย	๗๖
๖.๒.๓ ลาออก	๗๖
๖.๒.๔ ถูกถอดถอน	๗๖
๖.๓ การดำเนินการอื่น ๆ	๗๘
๖.๓.๑ ย้ายสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๘
๖.๓.๒ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ หรือยศ ของอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๙
๖.๓.๓ การขอกลับเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๙
๖.๓.๔ การประชุมที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครคุมประพฤติ	๗๙



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๖.๔ กลไกการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติ	๘๓
๖.๔.๑ คณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑	๘๓
๖.๔.๒ ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ	๘๕
๖.๔.๓ สมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม	๘๘
๖.๕ การบริหารงานคุมประพฤติเชิงพื้นที่สำหรับงานอาสาสมัครคุมประพฤติ	๘๙
๖.๖ ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ	๙๑
๖.๗ ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน	๙๔

บทที่ ๗ ระบบสารสนเทศในงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ๙๙ - ๑๓๖

๗.๑ ความสำคัญของระบบสารสนเทศในงานอาสาสมัครคุมประพฤติ	๙๙
๗.๒ ประโยชน์จากฐานข้อมูลอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ	๙๙
๗.๓ การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ	๑๐๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ ระเบียบ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๑.๓ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรง พ.ศ. ๒๕๕๔	
๑.๔ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยบทบาทและการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและบทบาทของอาสาสมัครคุมประพฤติและภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑.๕ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑.๖ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑.๗ ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑	

ภาคผนวก ๒ หลักเกณฑ์และแนวทาง

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกอาสาสมัครดีเด่น (ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)	
๒.๒ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติบุคคลเป็นผู้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรงตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรง พ.ศ. ๒๕๕๔	
๒.๓ แนวทางการพิจารณาการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ในส่วนของกรมคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรมดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๔	
๒.๕ หลักเกณฑ์ประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่นให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๔	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

- ๒.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรง พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒.๘ หลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก ๓ หนังสือเวียน

- ๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
- ๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้ง สำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.๓ หนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๓๐๒/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรมผ่านบัญชีเงินฝาก
- ๓.๔ หนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๓๐๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขั้นตอนการใช้ระบบสารสนเทศในการจัดส่งคดีและเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ
- ๓.๕ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ๓.๖ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งแนวทางและขอความร่วมมือในการเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๗ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอแจ้งการอนุมัติจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติระดับตำบล เพื่อเป็นกลไกการให้บริการงานคุมประพฤติในพื้นที่
- ๓.๘ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้สิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ๓.๙ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งหลักสูตรการอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- ๓.๑๐ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมของอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ๓.๑๑ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการสรรหาอาสาสมัครคุมประพฤติที่เหมาะสม
- ๓.๑๒ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๖๙๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ
- ๓.๑๓ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งหลักสูตรพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติในการดูแลผู้กระทำผิด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยในสังคม



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

- ๓.๑๔ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๘๕๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ตีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้ง ให้เสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็น อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ตีเด่น และอาสาสมัครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๑๕ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๘๘๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ประกาศเกียรติคุณ ประกาศเกียรติบัตรตีเด่นให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งให้หน่วยงาน ในสังกัดเสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเข้ารับมอบประกาศเกียรติบัตรตีเด่น
- ๓.๑๖ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับมอบเข็มเครื่องหมาย ยุติธรรมธำรง พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งให้เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๑๗ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครตีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์และแจ้งให้เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติ เข้ารับการคัดเลือกเป็นอาสาสมัครตีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๑๘ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้เสนอรายชื่อและผลงาน ของอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยปฏิบัติงาน

๔.๑	อ.ค.ป. ๑	มอบหมาย
๔.๒	อ.ค.ป. ๔	ทวงถาม/ติดตาม
๔.๓	อ.ค.ป. ๕	ขอขอบคุณ/แจ้งสิทธิประโยชน์
๔.๔	อ.ค.ป. ๒	ผู้ถูกคุมความประพฤติ
๔.๕	อ.ค.ป. ๒/๑	ผู้กระทำผิดหลังปล่อย
๔.๖	อ.ค.ป. ๒/๒	จำเลย
๔.๗	ส ๑ - ๔๖ ตอน ๑	นักโทษเด็ดขาด
๔.๘	อ.ค.ป ๓	สอดส่องผู้ถูกคุมความประพฤติ
๔.๙	อ.ค.ป ๓/๑	ติดตามผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย
๔.๑๐	อ.ค.ป ๓/๒	แสวงหาข้อเท็จจริงจำเลย
๔.๑๑	ส ๑ - ๔๖ ตอน ๒	แสวงหาข้อเท็จจริงนักโทษเด็ดขาด
๔.๑๒	คป. ๕	บันทึกถ้อยคำพยาน/ผู้เสียหาย (กรณีนักโทษเด็ดขาด)

บทนำ

๑. ความเป็นมาของคู่มือ

สืบเนื่องจากการส่งเสริมบทบาทของภาคประชาชนเพื่อเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานตามภารกิจ การคุมประพฤติ ในรูปแบบของอาสาสมัครคุมประพฤติ ในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ให้คำแนะนำตักเตือนให้ปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่ศาลกำหนด ออกสวดส่องเยี่ยมเยียนผู้ถูกคุมความประพฤติ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้กระทำผิด ให้กลับตนเป็นคนดี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ผู้ช่วยเหลือนักงานคุมประพฤติ ตามระเบียบ กระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๒๘ และระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอาสาสมัคร คุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมทั้ง ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานเรื่อยมา จนกระทั่งได้มีการตราพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนักงานคุมประพฤติ ตามที่อธิบดีมอบหมาย จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงาน คุมประพฤติขึ้น เพื่อให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกตามบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้ง หนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอาสาสมัคร คุมประพฤติที่ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติดำเนินการ ตลอดจนปัญหาและข้อขัดข้อง ในการดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งหน่วยงานในสังกัด สะท้อนมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ มาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อให้พนักงานคุมประพฤติและผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. วิธีการใช้คู่มือ

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ การสรรหาและแต่งตั้ง การพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การมอบหมายงานและการกำกับกับการปฏิบัติงาน การประเมินและสิ้นสุดสถานภาพ การย้ายสังกัด การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การขอกลับเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กลไกบริหารงานอาสาสมัคร คุมประพฤติ การบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติในรูปแบบการบริหารงานคุมประพฤติเชิงพื้นที่ บทบาทของอาสาสมัคร คุมประพฤติในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน และการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติ ที่เกี่ยวกับอาสาสมัครคุมประพฤติ รวมทั้ง มีการนำเอาปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการดำเนินงานมานำเสนอให้เห็น ในรูปแบบของข้อพึงระวังหรือข้อเสนอแนะในคู่มือฉบับนี้ ตลอดจน ได้มีการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และแบบฟอร์มการดำเนินการต่าง ๆ ไว้ในภาคผนวก เพื่อให้เนื้อหา มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

๓.๒ การจัดทำคู่มือครั้งนี้ ได้มีการนำเสนอเนื้อหาที่ออกตามพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบไปก่อนหน้านี้ หากภายหลังกรมคุมประพฤติได้มีการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบและแนวทางการดำเนินงานเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางที่ได้ ประกาศใหม่ต่อไป

บทที่ ๑

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของอสาสมัครคุมประพฤติ

๑.๑ ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของอสาสมัครคุมประพฤติ

สังคมควรมีระบบกลไกในการป้องกันตนเองจากปัญหาอาชญากรรม และการกระทำผิดซ้ำ นอกเหนือไปจากระบบงานยุติธรรมทางอาญาที่มีอยู่ในสังคม ซึ่งพบว่าวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ที่ได้ผลดียิ่งในปัจจุบัน ก็คือ การให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันตนเองจากอาชญากรรมและการสนับสนุนให้ประชาชน มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐทุกภาคส่วนในการระดมทรัพยากรชุมชน เพื่อการนี้ กรมคุมประพฤติ จึงมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามาเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นการเสริมสร้าง สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม และขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วม ในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ในท้องถิ่นของตน สร้างงานสร้างอาชีพ และเฝ้าระวังติดตามผู้กระทำผิดที่พ้นโทษ หรือพ้นการคุมความประพฤติไม่ให้เกิดกลับไปกระทำผิดซ้ำ รวมทั้ง การดูแลช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้ผู้กระทำผิดสามารถ ดำรงชีวิต ด้วยการพึ่งพาตนเองได้และเป็นคนดีของสังคม ซึ่งผู้กระทำผิดต้องการกำลังใจ การยอมรับและการให้โอกาส จากคนในชุมชน ตลอดจนการสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจของกรมคุมประพฤติให้แก่ชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ ผ่านทางอสาสมัครคุมประพฤติ อสาสมัครของหน่วยงานอื่นในพื้นที่ เครือข่ายภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ

โครงการอสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ริเริ่มเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ภายใต้ระเบียบ กระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยมีการอบรมอสาสมัครคุมประพฤติรุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๒๙ ที่เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๐ ประกาศให้วันที่ ๑๖ มีนาคมของทุกปีเป็นวันอสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ต่อมาพระราชกฤษฎีกา โอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ ทำให้ภารกิจ ของกรมคุมประพฤติดีขึ้น อีกทั้งนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรม ที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และชุมชน ทำให้การดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๒๘ เป็นระเบียบ กระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ความหมายของอสาสมัครคุมประพฤติ คือ ประชาชนที่สมัครใจ และได้รับการสรรหา คัดเลือกให้เข้ารับการอบรม และแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ยุติธรรม ให้เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในงานคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ได้มีการตราพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคุมประพฤติและภารกิจ ของกรมคุมประพฤติในด้านการให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรมและแก้ไขฟื้นฟู ผู้กระทำผิด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ แผนยุทธศาสตร์กับการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

โครงการอสาสมัครคุมประพฤติ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๐ และการดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายกระทรวงยุติธรรม และนโยบายกรมคุมประพฤติ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๑.๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ที่เกี่ยวข้องมี ๒ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง โดยมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เน้นการบริหารจัดการสถานะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราชอธิปไตย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติ สังคมและชุมชน

๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดโอกาสให้ประชาชนและทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส

๑.๒.๒ นโยบายของกระทรวงยุติธรรม มุ่งเน้นเรื่องการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทบาทการนำความยุติธรรมไปสู่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความเสมอภาคทุกชนชั้น กระทรวงยุติธรรมในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม จึงมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะสร้างความยุติธรรม ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม และเสริมสร้างกระบวนการยุติธรรม ให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็วและเป็นธรรม ตามหลักมาตรฐานสากล โดยมีนโยบายที่เกี่ยวข้อง กับภาคประชาชน ดังนี้

๑) การลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความตระหนักรู้ด้านกฎหมายที่กระทรวงยุติธรรมดำเนินการ ผลักดันให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดช่องว่าง เกิดความเสมอภาค และเท่าเทียมทุกชนชั้น

๒) การคืนคนดีสู่สังคม การลดจำนวนผู้กระทำผิดซ้ำ โดยการแก้ไขฟื้นฟูกลุ่มผู้กระทำผิด ให้กลับตนเป็นคนดี โดยการนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัว (Electronic Monitoring : EM) มาใช้ในการ ติดตามตัวและเป็นการสร้างงานสร้างอาชีพแก่ผู้กระทำผิดให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข และกลับตนเป็นคนดีของสังคม

๓) มีระบบการป้องกันและเฝ้าระวังการก่ออาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษ ที่มีพฤติกรรมเป็นภัยอันตรายต่อสังคมภายหลังปล่อย

๑.๒.๓ นโยบายของกรมคุมประพฤติ มุ่งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยมีเป้าหมาย ของการทำงานเพื่อให้ภาคประชาชนเข้ามาเป็นหุ้นส่วนในทุกภารกิจของกรมคุมประพฤติ ทั้งในด้านบังคับใช้กฎหมาย และการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด เพื่อให้ผู้กระทำผิดสามารถพึ่งพา และช่วยเหลือตนเองให้สามารถอยู่ในสังคมได้ อย่างปกติสุข ดังนี้

๑) การแก้ไขฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้กระทำผิดให้กลับตนเป็นคนดีสู่สังคม

๒) การเสริมสร้าง สนับสนุนและประสานงานให้อาสาสมัครคุมประพฤติ หน่วยงานภาคี ภาคประชาสังคม ภาคประชาชนและเอกชน มีส่วนร่วมในการแก้ไขฟื้นฟู ติดตามดูแล ช่วยเหลือและสงเคราะห์ ผู้กระทำผิดในชุมชน

๓) การพัฒนาและเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพของบุคลากร

๑.๓ พระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙

พระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้บัญญัติเรื่องการมีส่วนร่วมของหน่วยงานของรัฐ และภาคประชาชน ในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ ไว้ดังนี้

มาตรา ๔๔ ให้กรมคุมประพฤติดำเนินการหรือประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรชุมชน หรือองค์กรอื่น เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน สร้างเครือข่ายหรือให้ความช่วยเหลือในภารกิจของกรมคุมประพฤติ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้กระทำผิด เพื่อป้องกันการกระทำผิดซ้ำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

มาตรา ๔๕ ให้อาสาสมัครคุมประพฤติและภาคประชาชนมีบทบาทในการให้การสงเคราะห์ รวมถึงการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานคุมประพฤติ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑.๔ มาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยการปฏิบัติงานคุมประพฤติ

สืบเนื่องจากกรมคุมประพฤติได้กำหนดนโยบาย และทิศทางการบริหารงานคุมประพฤติ ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานคุมประพฤติให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุเป้าหมาย ในการบังคับโทษทางอาญา และการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดเพื่อคืนคนดีสู่สังคม กรมคุมประพฤติจึงได้กำหนด “มาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยการปฏิบัติงานของกรมคุมประพฤติ” เพื่อเป็นกรอบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานแห่งชาติดังกล่าว ได้กล่าวถึงอาสาสมัครคุมประพฤติและการมีส่วนร่วม ของภาคประชาสังคมไว้ในข้อ ๘ ดังนี้

ข้อ ๘ การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม

๘.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติ

๘.๑.๑ เป้าหมายของงานอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อให้ประชาชนในชุมชน เกิดความตระหนัก และมีส่วนร่วมในการดูแล แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในชุมชน ตลอดจนเสริมสร้าง ความสงบเรียบร้อยในสังคม โดยอาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินงานหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยบทบาท และวิธีการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและบทบาทของภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑.๒ การสรรหาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องพิจารณาคัดเลือกบุคคล ที่มีความสนใจ และสนใจที่จะแก้ไขปัญหาสังคม มีความพร้อม ทักษะที่ดี และจิตอาสาที่จะอุทิศตนและเวลา ในการทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน พร้อมทั้งจะช่วยเหลืองานคุมประพฤติ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ

๘.๑.๓ อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบต่าง ๆ โดยกรมคุมประพฤติต้องกำกับสำนักงานคุมประพฤติ ให้มีกระบวนการพัฒนาทักษะของอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ได้รับการนิเทศงาน การให้ข้อสังเกต คำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๘.๑.๔ อาสาสมัครคุมประพฤติ ควรได้รับการสนับสนุนให้ทำงานในรูปขององค์กร รวมทั้ง ส่งเสริมให้ชุมชนยอมรับและให้โอกาสผู้กระทำผิดกลับเข้าสู่ชุมชน เชื่อมประสานครอบครัวของผู้กระทำผิด และนำทรัพยากรชุมชนมาใช้ในการแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม เท่าที่อาสาสมัครคุมประพฤติจะสามารถทำได้ และโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้กระทำผิดเป็นสำคัญ

๘.๑.๕ อาสาสมัครคุมประพฤติ ควรได้รับการคุ้มครองและเชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ให้สังคมทราบถึงการอุทิศตนของอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้กระทำเพื่อความปลอดภัย ของสังคม



๑.๕ แผนผังการดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติ



คำอธิบายแผนผังการดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติ

๑.๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติ ประกอบด้วย

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นต้องมีอสาสมัครคุมประพฤติ ตามหนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๒ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรขององค์กร หน่วยงาน และประชาชนทั่วไปที่สนใจสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ และประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกอสาสมัครคุมประพฤติกำหนด

๑.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด หากพบประวัติการกระทำความผิดให้ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลจากชุมชน กรณีไม่พบประวัติการกระทำความผิด แต่ได้รับข้อมูลว่าผู้ยื่นใบสมัครมีความประพฤติเสียหาย ให้ดำเนินการสอบถามข้อมูลจากชุมชนเช่นเดียวกัน

๑.๔ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการตรวจสอบประวัติ

๑.๕ ส่งรายชื่อและข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังกรมคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งและประกาศรายชื่ออสาสมัครคุมประพฤติ

๑.๖ จัดให้อสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานก่อนปฏิบัติหน้าที่

๑.๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติใหม่ ตามหนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงความเป็นมา ตลอดจนความสำคัญของการเป็นอสาสมัครคุมประพฤติที่มีต่อสังคม รวมถึง นโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอสาสมัครคุมประพฤติของกรมคุมประพฤติ ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

๒.๑.๑ ความเป็นมา/ที่มาของอสาสมัครคุมประพฤติ

๒.๑.๒ วิวัฒนาการของอสาสมัครคุมประพฤติ การก่อเกิด และผลงานของอสาสมัครคุมประพฤติ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วันอสาสมัครคุมประพฤติ เป็นต้น

๒.๑.๓ การเข้าสู่กระบวนการคุมประพฤติ

๒.๑.๔ คุณค่าของการเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ

๒.๑.๕ นโยบาย/ความคาดหวังของกรมคุมประพฤติ เช่น การให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตนต่อผู้กระทำผิด ทักษะติดต่อผู้กระทำผิด การทำงานร่วมกันระหว่างอสาสมัครคุมประพฤติและกรมคุมประพฤติ รวมทั้ง ภาพลักษณ์ของอสาสมัครคุมประพฤติที่เป็นตัวแทนของกรมคุมประพฤติ

๒.๒ หลักสูตรพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะด้าน เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะ ความสามารถให้อสาสมัครคุมประพฤติมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในภารกิจที่มอบหมาย เช่น

๒.๒.๑ หลักสูตร “อสาสมัครคุมประพฤติกับการปฏิบัติงานเด็กและเยาวชน”

๒.๒.๒ หลักสูตร “อสาสมัครคุมประพฤติกับการปฏิบัติงานในชุมชน”

๒.๒.๓ หลักสูตร “อสาสมัครคุมประพฤติกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

๒.๒.๔ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพอสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นกลไกการให้บริการงานคุมประพฤติในพื้นที่”

๒.๒.๕ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพอสาสมัครคุมประพฤติในการดูแลผู้กระทำผิดเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความปลอดภัยให้สังคม”

คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒.๓ การพัฒนาศักยภาพด้วยวิธีการอื่น เช่น การประชุม สัมมนา การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การศึกษาดูงาน เป็นต้น

๑.๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การใช้ประโยชน์

๓.๑ การปฏิบัติงานคดี ได้แก่

๓.๑.๑ งานคุมความประพฤติ โดยการออกไปเยี่ยมเยียน ติดตามสอบถาม แนะนำช่วยเหลือ ตักเตือน และสงเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติตามสภาพปัญหาและความต้องการ

๓.๑.๒ งานแสวงหาข้อเท็จจริง โดยการตรวจสอบบ้านและสภาพแวดล้อมของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจที่เป็นจำเลย หรือสอบถามข้อมูลของนักโทษเด็ดขาด ที่จะได้รับการพิจารณาพักการลงโทษ และลดวันต้องโทษจำคุก และบันทึกถ้อยคำหรือรวบรวมหลักฐานของผู้อุปการะ ผู้เสียหาย เพื่อนบ้านหรือผู้นำชุมชน

๓.๑.๓ งานติดตาม โดยการเยี่ยมเยียน และสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสงเคราะห์ เพื่อให้กลับตนเป็นพลเมืองดีและไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำ

๓.๑.๔ การปฏิบัติงานการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัว (EM)

๑) การแสวงหาข้อเท็จจริง ในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมที่พักอาศัยของผู้กระทำผิดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความพร้อมในการใช้ เช่น มีกระแสไฟฟ้า สัญญาณดาวเทียม (GPS) หรือไม่ และการช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในการติดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัว (EM)

๒) การควบคุมและสอดส่อง กรณีมอบหมายคดีให้ออกสอดส่องแทน ดำเนินการสอบถามให้คำแนะนำ ปรีกษา และตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ในประเด็นการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้ EM อย่างเคร่งครัด ความพร้อมการใช้งาน EM เช่น สายรัดข้อเท้า แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จและแท่นชาร์จ Adapter และผลกระทบทางสุขภาพอันเกิดจากการสวมใส่ EM และกรณีมอบหมายให้ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเหตุสัญญาณเครื่อง EM แจ้งเตือน

๓.๒ การปฏิบัติงานที่สำนักงานคุมประพฤติ ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน/ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติและสถานที่ที่สำนักงานคุมประพฤติจัดกิจกรรม ตามที่มอบหมาย ดังนี้

๓.๒.๑ งานคุมความประพฤติ เช่น สอบปากคำ รับรายงานตัว จัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูการปฐมนิเทศ เป็นต้น

๓.๒.๒ งานแสวงหาข้อเท็จจริง เช่น จัดทำแผนที่ที่พักอาศัยของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจ สอบถามและบันทึกถ้อยคำผู้อุปการะ เพื่อนบ้าน หรือผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องกับนักโทษเด็ดขาด รวมถึงตรวจสอบสภาพแวดล้อมของจำเลยตามประมวลกฎหมายเสพติด เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับนิสัย พฤติกรรมที่เป็นอันตรายต่อชุมชนและสังคม และสภาพแวดล้อมในชุมชน มีความเหมาะสมหรือเอื้อต่อการเสพติด เป็นต้น

๓.๒.๓ งานสงเคราะห์ผู้กระทำผิด ซึ่งเป็นการให้คำแนะนำ สนับสนุนและส่งเสริมให้ได้รับสิ่งจำเป็นในการดำรงชีพ การให้ความรู้ การศึกษา การฝึกอบรม ทักษะชีวิต การประกอบอาชีพ ตลอดจน ให้ความช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นสามารถช่วยเหลือตนเองและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ตามสมควร

๓.๓ การส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของกรมคุมประพฤติ ดังนี้

๓.๓.๑ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟู เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนในการจัดกิจกรรมในด้านสถานที่จัดกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ การระดมทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

๓.๓.๒ การสร้างเครือข่ายในการแก้ไขฟื้นฟู สงเคราะห์ผู้กระทำผิด และช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย เช่น การประสานงานกับบุคคล องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด

๓.๓.๓ การเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์ภารกิจกรมคุมประพฤติ และกระทรวงยุติธรรม และช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่กรมคุมประพฤติและกระทรวงยุติธรรมกำหนด

๓.๔ การมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรม ดังนี้

๓.๔.๑ สอดส่อง ดูแล เฝ้าระวัง แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมายภายในชุมชน

๓.๔.๒ ให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือของประชาชน ในการป้องกันตนเอง และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน

๓.๔.๓ ร่วมคิดและวางแผนกับบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันอาชญากรรมในชุมชน

๓.๔.๔ บำเพ็ญประโยชน์และประพฤติดนเป็นตัวอย่างให้แก่สังคม

๑.๕.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาไว้

๔.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ การเชิดชูเกียรติ เป็นการเสนอชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ สิทธิประโยชน์การรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินและสิ้นสุดสถานภาพ

๕.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติ มีวาระคราวละ ๖ ปี โดยให้มีการประเมินทุก ๒ ปี เมื่อครบวาระ และผ่านการประเมินสามารถแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครคุมประพฤติได้อีก

๕.๒ การสิ้นสุดสถานภาพ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑

๕.๒.๑ ครบวาระ

๕.๒.๒ ตาย

๕.๒.๓ ลาออก

๕.๒.๔ ถูกลดถอนตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ดังนี้

๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

๒) ปรากฏพฤติกรรมเสียหายหรือความประพฤติไม่เหมาะสมที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาสาสมัครคุมประพฤติและกรมคุมประพฤติ

๓) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้อหนึ่งข้อใด

๔) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อาสาสมัครคุมประพฤติ จะถูกลดถอนเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

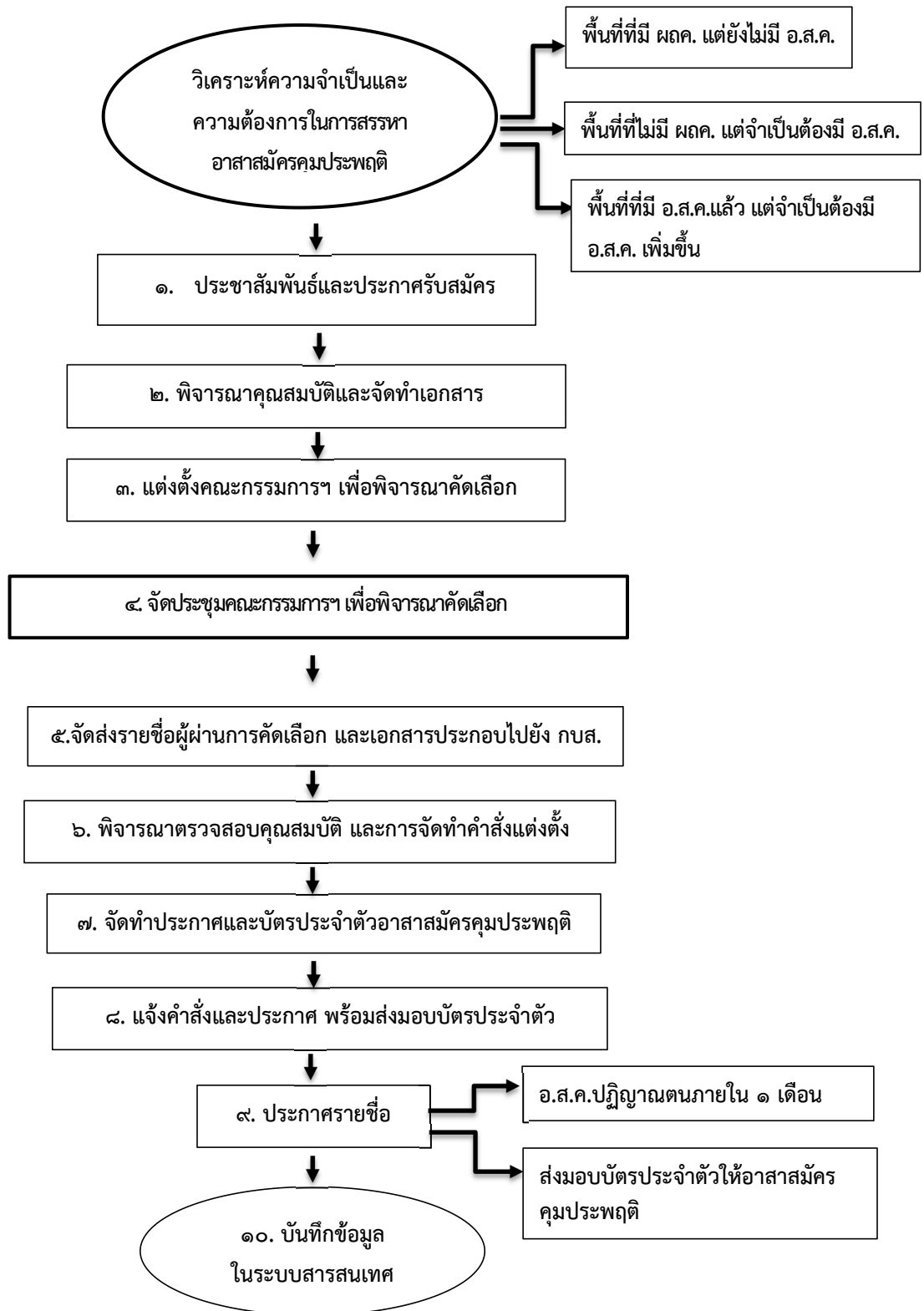
๕) เป็นผู้ไม่ผ่านการประเมิน



๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



แผนภูมิที่ ๑ กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งอสาสมัครคุมประพฤติ





บทที่ ๒

การสรรหาและแต่งตั้งอสาสมัครคุมประพฤติ

บุคคลที่จะเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ ควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จำเป็นและสำคัญ ได้แก่ เป็นผู้ที่มีจิตอาสา มีทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่นต่อสังคม มีคุณธรรม เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เคารพในกฎเกณฑ์ระเบียบ กฎหมาย เป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อสามารถทำหน้าที่ดูแล แก้ไขฟื้นฟู ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้กระทำผิดในชุมชน ให้สามารถมีอาชีพ ใช้ชีวิตอย่างปกติสุข กลับตนเป็นคนดี ไม่กระทำความผิดซ้ำ ดังนั้น บุคคลที่สำนักงานคุมประพฤติ สรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ จึงจำเป็นต้องผ่านการพิจารณาอย่างรอบด้าน นอกเหนือจากคุณสมบัติส่วนบุคคลแล้ว ต้องพิจารณาบริบทพื้นที่ และนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา โดยเฉพาะการนำอสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาความจำเป็นที่ต้องมีการจัดสรรเพิ่มเติม ซึ่งในขั้นตอนการสรรหา และขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งอสาสมัครคุมประพฤติ ควรพิจารณาปัจจัยและความจำเป็นที่ต้องมีอสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ ผ่านกลไกของคณะกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติ หรือชมรมอสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒.๑ แนวทางการสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติ บุคคลที่จะเป็นอสาสมัครคุมประพฤติต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ ๒.๑.๑ มีอายุตั้งแต่ยี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ขึ้นไป ๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเป็นผู้มีความรู้ หรือประสบการณ์ไม่น้อยกว่าสองปี ในด้านการแก้ไขฟื้นฟู ด้านการสงเคราะห์ ด้านการพัฒนาสังคมหรือชุมชน ด้านการพัฒนาพหุตินิสัย หรือด้านกระบวนการยุติธรรม หรือเป็นที่ยอมรับจากประชาชน ชุมชน หรือสังคม ๒.๑.๓ ประกอบอาชีพโดยสุจริต หรือดำรงชีพโดยสุจริต ๒.๑.๔ มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน ๒.๑.๕ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและมีความเสียสละ เป็นอย่างสูงพร้อมที่จะอุทิศตน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานคุมประพฤติด้วยความเต็มใจ ๒.๑.๖ สุขภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ ๒.๑.๗ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ดังนั้น บุคคลที่สำนักงานคุมประพฤติสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ จึงจำเป็นต้องผ่านการพิจารณาอย่างรอบด้าน นอกเหนือจากคุณสมบัติส่วนบุคคลแล้ว ต้องพิจารณาบริบทพื้นที่ และนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา ในการสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติดังมีปัจจัยที่ต้องนำมาพิจารณา ดังนี้ ๑. พื้นที่ที่มีผู้ถูกคุมความประพฤติ แต่ยังไม่ใช่อสาสมัครคุมประพฤติ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องมีอสาสมัครคุมประพฤติเพื่อการดูแลสอดส่อง แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดเป็นรายบุคคลได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมถึง	๑. ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติที่เหมาะสมกับสำนักงานคุมประพฤติ



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
การทำหน้าที่เฝ้าระวัง เพื่อป้องกันการกระทำผิดซ้ำ โดยพิจารณาสรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ หรือพิจารณาอาสาสมัครคุมประพฤติที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงที่สามารถดูแลผู้ถูกคุมความประพฤติได้ ทั้งนี้พิจารณาความเหมาะสมตามบริบทของแต่ละพื้นที่ ๒. พื้นที่ที่ไม่มีผู้ถูกคุมความประพฤติ แต่จำเป็นต้องมีอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อการมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่ หรือมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมคุมประพฤติ โดยพิจารณาสรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสำนักงาน เช่น การประสานงาน การบูรณาการ การระดมทรัพยากรในพื้นที่ ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และการสนับสนุน ด้วยทรัพยากรของตนเองเพื่อประโยชน์ในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ๓. พื้นที่ที่มีอาสาสมัครคุมประพฤติแล้ว แต่จำเป็นต้องมีอาสาสมัครคุมประพฤติเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีผู้ถูกคุมความประพฤติในพื้นที่จำนวนมาก ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง หรือเพื่อทดแทนอาสาสมัครคุมประพฤติเดิมที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากอาสาสมัครคุมประพฤติดีมีอายุมาก หรือเจ็บป่วย ข้อเสนอแนะ ๑. สำนักงานคุมประพฤติ สามารถนำข้อมูลทั่วไปของอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ เปรียบเทียบข้อมูลคดีในพื้นที่เพื่อนำไปจัดทำข้อมูล เพื่อวิเคราะห์หาความต้องการ และความจำเป็นเชิงพื้นที่ประกอบการสรหาบุคคล มาเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครคุมประพฤติ ได้อย่างเหมาะสมของแต่ละสำนักงาน ๒. การสรหาบุคคลในพื้นที่ อาจให้อาสาสมัครคุมประพฤติดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาสรหา คัดเลือกบุคคลผู้ที่มีความเหมาะสม สามารถทำงานร่วมกันในพื้นที่ได้ ซึ่งอาสาสมัครคุมประพฤติ สามารถแนะนำ รับรองนิสัยความประพฤติบุคคลที่อยู่ในชุมชนได้ ๓. สำนักงานคุมประพฤติ พิจารณาจัดประเภทของอาสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละพื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการมอบหมายงานและการกำกับดูแลพัฒนาศักยภาพได้อย่างทั่วถึง สอดคล้องตามบทบาทความสามารถของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๓.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานด้านคดี ๓.๒ อาสาสมัครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู ๓.๓ อาสาสมัครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนและพัฒนา ๒.๒ ขั้นตอนการสรหาอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การประชาสัมพันธ์และการรับสมัคร ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๑) ให้กรมคุมประพฤติประกาศให้ผู้สนใจ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
เป็นอาสาสมัครคุมประพฤตินั้นใบสมัครได้ที่สำนักงานคุมประพฤติ หรือทางเว็บไซต์ ตามแบบที่กรมคุมประพฤติกำหนด โดยมีแนวทางการประชาสัมพันธ์และรับสมัครบุคคลเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ มีดังนี้ ๑) การประกาศและการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจสมัครเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้ (๑) กรมคุมประพฤติประกาศให้ผู้สนใจยื่นใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ (๒) สำนักงานคุมประพฤติ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยกลุ่มคุมประพฤติพื้นที่เข้าไปประสานงานเข้าประชาสัมพันธ์ ในองค์กรเอกชนและหน่วยงานของรัฐ เช่น บริษัทห้างสรรพสินค้า สภาหอการค้า สถาบันศึกษา ที่ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่ประชุมกรรมการชุมชน ประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ หอกระจายข่าวท้องถิ่น และสื่อสังคมต่าง ๆ ให้บุคลากรขององค์กรหน่วยงานและประชาชนทั่วไปที่สนใจสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานคุมประพฤติ โดยกลุ่มคุมประพฤติพื้นที่ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่และสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติให้ทราบด้วย ๒) การรับสมัครผู้สนใจ เพื่อคัดเลือกเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติสามารถยื่นใบสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) การยื่นใบสมัครที่สำนักงานคุมประพฤติ เป็นช่องทางที่สามารถดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติได้รวดเร็ว ซึ่งเมื่อผู้สนใจยื่นใบสมัครให้สำนักงานคุมประพฤติ โดยกลุ่มคุมประพฤติพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ให้ผู้สมัครยื่นประกอบให้ครบถ้วน เช่น ภาพถ่าย วุฒิการศึกษา เอกสารรับรองประสบการณ์ทำงาน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอาสาสมัครหน่วยงานอื่น เป็นต้น (๒) การยื่นแจ้งความประสงค์สมัครทางเว็บไซต์กรมคุมประพฤติ ซึ่งสำนักงานคุมประพฤติทุกแห่ง สามารถตรวจสอบการยื่นความประสงค์ดังกล่าวผ่าน URL http://๒๐๓.๑๑๓.๑๐๐.๑๐๖/doppvt/checkpvt/index.php โดยผู้ใช้งานระบบ สามารถประสานงานเพื่อขอ USER และ Password ไปยังกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ จากนั้นสามารถประสานงานกับผู้แจ้งความประสงค์เพื่อให้ส่งเอกสารประกอบการแต่งตั้งเพิ่มเติมไปยังสำนักงานคุมประพฤติได้ทันที ๒.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาคุณสมบัติและการจัดทำเอกสาร ๑) คุณสมบัติของอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ อาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๑) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ขึ้นไป การกำหนดอายุ ๒๑ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร แสดงให้เห็นถึงการบรรลุนิติภาวะเป็นผู้ที่สามารถแสดงบทบาท ตามสถานะทางสังคมและตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างเต็มที่มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถตัดสินใจ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือบุคคลอื่นได้ (๒) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเป็นผู้มีความรู้ หรือประสบการณ์ไม่น้อยกว่าสองปี ในด้านการแก้ไขฟื้นฟู ด้านการสงเคราะห์ ด้านการพัฒนาสังคมหรือชุมชน ด้านการพัฒนาพฤตินิสัย หรือด้านกระบวนการยุติธรรม หรือเป็นที่ยอมรับจากประชาชน ชุมชนหรือสังคม ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติด้านการศึกษาข้อหนึ่งข้อใด ดังนี้ ๑. ต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถอ่านหนังสือสรุปใจความสาระสำคัญและเขียนหนังสือได้ เพื่อบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้พิจารณาหลักฐานจากวุฒิบัตรการศึกษา ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเป็นการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรทั้งในและนอกประเทศ ให้พิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ หากเกิดประเด็นข้อพิจารณาในการเทียบวุฒิการศึกษา สำนักงานคุมประพฤติสามารถหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือหารือกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๒. กรณีการศึกษาต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในด้านการแก้ไขฟื้นฟู ด้านการสงเคราะห์ ด้านการพัฒนาสังคมหรือชุมชน ด้านการพัฒนาพฤตินิสัย หรือด้านกระบวนการยุติธรรม โดยต้องมีหนังสือรับรองเป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ดังกล่าว หรือเป็นอาสาสมัครของหน่วยงานอื่น เช่น อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นต้น - เป็นที่ยอมรับจากประชาชน ชุมชนหรือสังคม อาจจะเป็นผู้นำชุมชน ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือผู้นำท้องถิ่น หากเป็นประชาชนทั่วไป ต้องเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนบ้านและชุมชน ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีรายละเอียดของข้อมูลนิสัยความประพฤติ ประสบการณ์การทำงานมีส่วนร่วมและการได้รับการยอมรับจากชุมชน (๓) ประกอบอาชีพโดยสุจริตหรือดำรงชีพโดยสุจริต ผู้สมัครต้องประกอบอาชีพสุจริต มีสถานภาพทางเศรษฐกิจและครอบครัวมั่นคง และไม่มีความเดือดร้อนทางการเงิน หรือเป็นบุคคลที่ไม่ได้ประกอบอาชีพใด แต่ดำรงชีพอยู่โดยสุจริตสามารถช่วยเหลือตนเอง หรือมีผู้สนับสนุนทางการเงิน (๔) มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน ผู้สมัครต้องมีที่อยู่ปัจจุบัน เป็นหลักแหล่งและประจำโดยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานคุมประพฤติที่สังกัด เพื่อความสะดวกในการเดินทางปฏิบัติงานออกสอดส่อง	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
เยี่ยมเยียน ติดตาม ดูแล และการสืบเสาะข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย (๕) มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและมีความเสียสละ เป็นอย่างสูงพร้อมที่จะอุทิศตน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานคุมประพฤติ ด้วยความเต็มใจ - ความประพฤติดี คือ บุคคลที่ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือไม่ประพฤติตนเป็นผู้มีอิทธิพล หรือประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ชุมชน และสังคมได้ หากเป็นผู้ที่เคยเกี่ยวข้องกับยาเสพติดมาก่อน เช่น เป็นผู้เสพยาเสพติด หรือผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมคุมประพฤติ หรือหน่วยงานราชการอื่น หรือสถานพยาบาลเอกชนที่ได้รับการรับรองผลการบำบัด ต้องเลิกเสพยาเสพติดนั้นแล้ว จนมีร่างกายจิตใจสมบูรณ์เป็นปกติ และไม่มีพฤติกรรมที่จะกลับไปเสพติดอีก หากเป็นผู้ที่เคยมีประวัติการกระทำความผิดมาก่อน ต้องไม่มีพฤติกรรมที่เป็นภัยต่อสังคมและได้รับการยอมรับจากชุมชน - ความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม บุคคลที่จะมาเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เนื่องด้วยงานที่มีการมอบหมายให้อาสาศัมครคุมประพฤติปฏิบัติเป็นงานที่ให้คุณให้โทษแก่ผู้กระทำผิด - ความเสียสละ บุคคลที่พร้อมที่จะอุทิศตน เสียสละเวลา และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดูแล ช่วยเหลือผู้อื่น และเต็มใจปฏิบัติงาน และสนับสนุนภารกิจของกรมคุมประพฤติตามที่ได้รับมอบหมาย (๖) สุขภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ผู้สมัครต้องสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ไม่เป็นภาระผู้อื่น ทั้งนี้ ผู้พิการที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ มีความพร้อม มีศักยภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติได้ (๗) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ผู้สมัครต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน หรืออยู่ระหว่างศาลมีคำพิพากษาให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ๒) การตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาศัมครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๒) ให้สำนักงานคุมประพฤติตรวจสอบประวัติคุณสมบัติของผู้สมัครตามระเบียบอาสาศัมครคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาศัมครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
การตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด สำนักงานคุมประพฤติสามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้ (๑) สำนักงานคุมประพฤติ สามารถดำเนินการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดของผู้สมัครไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยตรง หรือ (๒) ส่งหนังสือขอตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ เพื่อกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ จะขอตรวจสอบประวัติไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการคุมประพฤติ ดำเนินการตรวจสอบไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติต่อไป ทั้งนี้ การขอตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ขอให้บันทึกข้อมูลของผู้ที่จะตรวจสอบลงในบัญชีผู้ขอตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ ๑. คำนำหน้า ชื่อตัว และชื่อสกุล ตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้อง ๒. เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเป็นเลข ๑๓ หลัก เป็นเลขอารบิกติดติดกัน ไม่มีเครื่องหมายคั่น เช่น 3450500789564 ๓. วัน – เดือน – ปี เกิด ระบุเป็นเลขอารบิกครบ ๘ หลัก มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่น เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๙ ให้ระบุเป็น 01-01-2529 ๔. ชื่อบิดาและมารดา ให้ระบุเพียงชื่อตัวเท่านั้น ไม่ต้องระบุ คำนำหน้าและชื่อสกุล กรณีตรวจพบประวัติการกระทำความผิด สำนักงานจะต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลจากชุมชนดังต่อไปนี้ ๑. ข้อมูลคดี ประกอบด้วย พฤติการณ์แห่งคดีที่มีรายละเอียดพฤติการณ์ในการกระทำความผิดและผลของคดี ๒. นิสัยและความประพฤติ ต้องมีรายละเอียดของนิสัยพอสังเขปรวมถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ๓. การได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชน ทั้งนี้ กรณีตรวจไม่พบประวัติการกระทำความผิด แต่ได้รับข้อมูลว่าผู้ยื่นใบสมัครมีความประพฤติเสียหาย ให้ดำเนินการสอบถามข้อมูลจากชุมชนเช่นเดียวกัน ข้อพิจารณา กรณีตรวจพบประวัติการกระทำความผิด อาจจะพิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ (๕) กำหนดว่า อาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และมีความเสียสละเป็นอย่างสูงพร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานคุมประพฤติด้วยความเต็มใจ	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานคุมประพฤติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติจัดให้มีคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนักงานคุมประพฤติตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๓) ซึ่งประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ เป็นประธานกรรมการ ๒) หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่ทุกกลุ่ม เป็นกรรมการ ๓) หัวหน้ากลุ่มหรือฝ่ายยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นเลขานุการ คณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลและกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติตามความเหมาะสมกับประเภทและความต้องการใช้ประโยชน์ของสำนักงาน เช่น ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ หรือสามารถสนับสนุนการแก้ไขฟื้นฟูหรือสงเคราะห์ผู้กระทำผิด แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับคุณสมบัติของอาสาสมัครคุมประพฤติ ทั้งนี้ สำนักงานคุมประพฤติต้องประกาศเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้ทราบทั่วกัน ๒.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก ให้สำนักงานคุมประพฤติจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร และอาจจะเชิญผู้แทนอาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมให้ข้อมูลหรือความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น ประธานกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด หรืออำเภอ เป็นต้น โดยสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้ ๑) ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร เช่น การศึกษา การประกอบอาชีพ ที่อยู่ ๒) เหตุผลในการแต่งตั้งในแต่ละพื้นที่ ๓) ผลการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด และความเห็นการพิจารณาพฤติกรรมตามข้อมูลคดี (ถ้ามี) ๔) ความเห็นของสำนักงานคุมประพฤติและการใช้ประโยชน์ในการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นรายบุคคล ๕) รายละเอียดอื่น ๆ เช่น นิสัยความประพฤติเฉพาะ ความเชี่ยวชาญการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ๒.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอรายชื่อและจัดทำเอกสาร ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๔) กำหนดให้สำนักงานคุมประพฤติจัดส่งรายชื่อและข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังกรมคุมประพฤติ การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติส่งข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑) ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นอาสามัครคุมประพฤติ ๒) สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการคัดเลือกอาสามัครคุมประพฤติ ๓) ผลการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด ๔) ผลการตรวจสอบข้อมูลคดี (ถ้ามี) ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๖) รายชื่อแนบท้ายเรียงลำดับตามตัวอักษรพยัญชนะไทย ๗) ไฟล์รูปถ่ายของผู้ผ่านการคัดเลือก (เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติ) โดยใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ๘) เอกสารประกอบการแต่งตั้งอื่น ๆ (ถ้ามี) ๒.๒.๖ ขั้นตอน ที่ ๖ กรมคุมประพฤติพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสามัครคุมประพฤติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสามัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๕) และ (๖) กำหนดให้กรมคุมประพฤติพิจารณาคณะสมมติของผู้ผ่านการคัดเลือกและเสนอให้อธิบดีกรมคุมประพฤติพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกตามที่สำนักงานคุมประพฤติจัดส่งซึ่งเอกสารต้องมีความครบถ้วนตามขั้นตอนที่ ๕ แล้วจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติ ๒.๒.๗ ขั้นตอน ที่ ๗ การจัดทำประกาศรายชื่อและจัดทำบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติ ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสามัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ให้กรมคุมประพฤติประกาศรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติ ตามข้อ ๖ (๖) เมื่ออธิบดีกรมคุมประพฤติก่อนลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติแล้ว กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติจัดทำประกาศการแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติพร้อมบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติในคราวเดียวกันเสนอต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อพิจารณาลงนาม ๒.๒.๘ ขั้นตอน ที่ ๘ การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง ประกาศรายชื่อและบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติไปยังสำนักงานคุมประพฤติ เมื่อมีประกาศการแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติแล้ว กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติจะดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่ง ประกาศรายชื่อแต่งตั้งอาสามัครคุมประพฤติพร้อมบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติไปยังสำนักงานคุมประพฤติ ๒.๒.๙ ขั้นตอน ที่ ๙ สำนักงานคุมประพฤติประกาศรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสามัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติประกาศรายชื่อผู้ได้รับ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
การแต่งตั้งเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติให้ทราบทั่วกัน พร้อมส่งมอบบัตรประจำตัวอาสาศัมครคุมประพฤติไปยังอาสาศัมครคุมประพฤติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ในส่วนของการประกาศรายชื่ออาสาศัมครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งให้สำนักงานคุมประพฤตินำสำเนาประกาศรายชื่อติดประกาศที่สำนักงานคุมประพฤติ โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำประกาศใหม่ ข้อแนะนำ สำนักงานคุมประพฤติควรประชาสัมพันธ์การแต่งตั้งอาสาศัมครคุมประพฤติเป็นรายบุคคล โดยแจ้งรายชื่ออาสาศัมครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ พร้อมนำอาสาศัมครคุมประพฤติไปแนะนำกับหน่วยงานในพื้นที่ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาศัมครคุมประพฤติ ๒.๒.๑๐ ขั้นตอน ที่ ๑๐ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ภายหลังได้มีการประกาศรายชื่ออาสาศัมครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้ง สำนักงานคุมประพฤติต้องบันทึกข้อมูลของอาสาศัมครคุมประพฤติลงในระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติ ดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อตัว – ชื่อสกุล ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓) วันที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก ๔) เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง ๕) สังกัดสำนักงาน ๖) วัน/เดือน/ปี เกิด ๗) เพศ ๘) สถานภาพสมรส ๙) สัญชาติและเชื้อชาติ ๑๐) ศาสนา ๑๑) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ๑๒) ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๓) อาชีพ ๑๔) ระดับการศึกษาสูงสุด ๑๕) สถานะทางสังคม ๑๖) ทักษะพิเศษ ๑๗) การเป็นสมาชิกอาสาศัมครต่าง ๆ ๑๘) ข้อมูลการติดต่อ ๑๙) ประวัติการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการอาสาศัมครคุมประพฤติ ทั้งนี้ ในส่วนของวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติให้ดำเนินการตามบทที่ ๗ การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของอาสาศัมครคุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒.๓ การปฏิญาณตนของอาสาสมัครคุมประพฤติ ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ก่อนปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติต้องปฏิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติด้วยถ้อยคำดังต่อไปนี้ “ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาสาสมัครคุมประพฤติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ รักษาจรรยาบรรณ และพร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อช่วยเหลืองานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาความลับของทางราชการ โดยเคร่งครัด” วัตถุประสงค์การปฏิญาณตน เพื่อเป็นคำมั่นสัญญาที่ผู้กล่าวคำปฏิญาณประกาศให้ทราบว่าตนจะมีจุดยืนในประเด็นการปฏิญาณตน การให้คำมั่นสัญญาอันศักดิ์สิทธิ์และจริงจังว่า จะปฏิบัติตามคำปฏิญาณอย่างเคร่งครัด การแสดงความซื่อสัตย์สุจริตและความจงรักภักดี ในการที่จะปฏิบัติตามหน้าที่และธำรงไว้ซึ่งความศักดิ์สิทธิ์แห่งคำปฏิญาณตน นอกจากนั้นยังเป็นการสื่อถึงความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น การปฏิญาณตนก่อนการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะแสดงถึงความตั้งใจ และความพร้อมให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ นอกจากนี้ยังเป็นการแสดงถึงการยอมรับหน้าที่และร่วมปฏิบัติงานกับกรมคุมประพฤติต่อไป ขั้นตอนการการปฏิญาณตน ให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิญาณตนก่อนปฏิบัติหน้าที่ ภายหลังที่ได้มีการประกาศรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติเชิญอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ด้วยถ้อยคำตามระเบียบข้างต้น โดยจัดให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้าปฏิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับการแต่งตั้ง เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติต่อไป ในการปฏิญาณตน ต้องเป็นการปฏิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติดำรงตำแหน่ง ให้ปฏิญาณตนต่อผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งได้เท่านั้น การปฏิญาณตนไม่สามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ได้ คำแนะนำ การปฏิญาณตนของอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติ จัดทำบัญชีผู้เข้ารับการปฏิญาณตน พร้อมให้อาสาสมัครคุมประพฤติก่อนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการปฏิญาณตน และให้รายงานผลการปฏิญาณตนของอาสาสมัครคุมประพฤติไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติผ่านลิงค์ https://forms.gle/MRq๘aFrgjEKrkaBQ๖ หรือผ่านรหัสคิวอาร์นี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศักดิ์คุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
	

บทที่ ๓

การพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติ

การพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติเป็นกระบวนการหนึ่งในการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เพื่อให้อสาสมัครคุมประพฤติมีความพร้อม มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมคุมประพฤติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง กรมคุมประพฤติจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำหลักสูตร เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้สำนักงานคุมประพฤตินำไปพัฒนาอสาสมัครคุมประพฤติให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมของอสาสมัครคุมประพฤติให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต โดยปัจจุบันกรมคุมประพฤติดำเนินการหลักสูตรอบรมอสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้

๑. หลักสูตรการอบรมอสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

๒. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะด้าน

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นกลไกการให้บริการงานคุมประพฤติในพื้นที่

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอสาสมัครคุมประพฤติในการดูแลผู้กระทำผิด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยให้สังคม

๒.๓ หลักสูตรอสาสมัครคุมประพฤติกับการปฏิบัติงานในชุมชน

๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานคุมประพฤติและผู้ปฏิบัติงานในศูนย์คุมประพฤติ

ภาคประชาชน

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๓.๑ หลักสูตรการอบรมอสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ เดิมตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ หรืออสาสมัครคุมประพฤติ ก่อนจะปฏิบัติหน้าที่ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรอสาสมัครคุมประพฤติ แต่ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ไม่ได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นอสาสมัครคุมประพฤติต้องผ่านการอบรมหลักสูตรอสาสมัครคุมประพฤติ จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้แต่ต้องปฎิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติก่อนปฏิบัติหน้าที่เท่านั้นตามข้อ ๘ แต่เนื่องจากอสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ในการปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามภารกิจกรมคุมประพฤติทั้งงานด้านการสืบเสาะและพินิจ ด้านการคุมความประพฤติ ด้านการแก้ไขฟื้นฟู ด้านการช่วยเหลือ สงเคราะห์ และการป้องกันสังคมจากอาชญากรรม รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่ได้รับการอบรมความรู้ จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ดังนั้น สำนักงานคุมประพฤติจำเป็นต้องอบรมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงานแก่อสาสมัครคุมประพฤติก่อน จึงสามารถปฏิบัติงานช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติตามภารกิจของกรมคุมประพฤติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กรมคุมประพฤติดังมีแนวทางในการ	หนังสือที่ ยธ๐๓๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งหลักสูตรการอบรมอสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ให้อาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ผ่านการอบรมในหลักสูตรการอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาการอบรม จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๗ หัวข้อวิชา ดังนี้ ๑) นโยบายกรมคุมประพฤติที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๓๐ นาที ๒) กระบวนการยุติธรรมทางอาญาและภารกิจของกรมคุมประพฤติ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติในการปฏิบัติงานตามภารกิจ จำนวน ๒ ชั่วโมง ๔) ประสบการณ์การทำงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๒.๓๐ ชั่วโมง ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณของอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๖) หลักการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาเบื้องต้น จำนวน ๒ ชั่วโมง ๗) ทักษะการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๓ ชั่วโมง ทั้งนี้ สำนักงานคุมประพฤติสามารถดาวน์โหลดหลักสูตรได้ที่เว็บไซต์ของกรมคุมประพฤติ หัวข้อ เอกสารวิชาการ > คู่มือ > กองกิจการชุมชนและบริการสังคม > ระเบียบ คำสั่ง/เอกสารคู่มือและแนวทาง > หลักสูตรอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะด้าน ในปัจจุบันกรมคุมประพฤติดำเนินการหลากหลาย จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึง การพัฒนาความรู้ความสามารถของอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของอาสาสมัครคุมประพฤติในทุกด้าน ทั้งด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรมคุมประพฤติ และพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เพื่อรองรับภารกิจที่หลากหลายของกรมคุมประพฤติในอนาคต โดยพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่เหมาะสมเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่กำหนด กรมคุมประพฤติ จึงมีมาตรการในการเสริมสร้างองค์ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติด้วยการจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะด้าน เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้สำนักงานคุมประพฤตินำไปพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ๓.๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นกลไกการบริหารงานคุมประพฤติเชิงพื้นที่ เป็นหลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติในการให้บริการงานคุมประพฤติในพื้นที่ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปทราบและสามารถเข้าถึงบริการของกระทรวงยุติธรรมได้อย่างทั่วถึง ให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในการเป็นผู้ประสานงาน	หนังสือที่ ยธ๐๓๐๖/ว ๕๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอแจ้งการอนุมัติจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นกลไกการให้บริการงานคุมประพฤติเชิงพื้นที่



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพตีสำหรับพนักงานคุมประพต

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ในพื้นที่ร่วมกับภาครัฐและภาคประชาชนในการแก้ไขฟื้นฟู ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ ๒) เพื่อให้อาสาศัมครคุมประพตได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ในการให้บริการงานคุมประพตและยุติธรรมชุมชนในพื้นที่ ซึ่งเนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย การบรรยายและการประชุมกลุ่มย่อย มีระยะเวลาการอบรม จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๖ หัวข้อวิชา ดังนี้ ๑) นโยบายกรมคุมประพตที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาศัมครคุมประพต จำนวน ๑ ชั่วโมง ๒) การกักขังทรวงยุติธรรมในการอำนวยความสะดวก ลดความเหลื่อมล้ำ และเข้าถึงบริการของทรวงยุติธรรม จำนวน ๒ ชั่วโมง ๓) บทบาทของอาสาศัมครคุมประพตในการบูรณาการแก้ไขฟื้นฟู ติดตามดูแล ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในพื้นที่ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๔) จิตวิทยาที่ใช้ในการดูแลผู้ถูกคุมความประพตจำนวน ๑ ชั่วโมง ๕) เทคนิคการให้คำปรึกษา จำนวน ๑ ชั่วโมง ๖) การประชุมกลุ่มย่อย “การบูรณาการแก้ไขฟื้นฟู ติดตามดูแล ช่วยเหลือและสงเคราะห์ ผู้กระทำผิดในพื้นที่จำนวน ๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ สำนักงานคุมประพตสามารถดาวน์โหลดหลักสูตรได้ที่เว็บไซต์ของกรมคุมประพต หัวข้อ เอกสารวิชาการ > คู่มือ > กองกักขังชุมชนและบริการสังคม > ระเบียบ คำสั่ง/เอกสารคู่มือและแนวทาง > เอกสารประกอบโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาศัมครคุมประพต ๒๕๖๒ ๓.๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาสาศัมครคุมประพตในการดูแลผู้กระทำผิดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยให้สังคม เป็นหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัวผู้ถูกคุมความประพต (Electronic Monitoring : EM) และการป้องกันและเฝ้าระวังอาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษที่มีลักษณะพิเศษ (Safety Observation Ad hoc Center, Ministry of Justice : JSOC) ซึ่งที่ผ่านมาเกิดเหตุการณ์ที่อดีตนักโทษเด็ดขาดก่อเหตุสะท้อนขวัญจนเกิดข้อสงสัยในกระบวนการยุติธรรม จึงนำไปสู่การป้องกันปัญหาอันอาจเกิดจากผู้พ้นโทษที่เป็นภัยอันตรายต่อสังคม ดังนั้น การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมคุมประพตเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัวผู้ถูกคุมความประพต (Electronic Monitoring : EM) และการป้องกันและเฝ้าระวังอาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษที่มีลักษณะพิเศษ ด้วยการให้อาสาศัมครคุมประพตเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในการดูแลผู้กระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับอาสาศัมครคุมประพตเกี่ยวกับการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัวผู้ถูกคุมความประพต (Electronic Monitoring : EM)	หนังสือที่ ยธ๐๓๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งหลักสูตรพัฒนาศักยภาพอาสาศัมครคุมประพตในการดูแลผู้กระทำผิด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยให้สังคม



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒) เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ เกี่ยวกับศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังความปลอดภัยของประชาชน และแนวทางในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและเฝ้าระวังอาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษที่มีลักษณะพิเศษ (Safety Observation Ad hoc Center, Ministry of Justice : JSOC) รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ซึ่งเนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย การบรรยายและการฝึกปฏิบัติ มีระยะเวลาการอบรม จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๘ หัวข้อวิชา ดังนี้ ๑) นโยบายกระทรวงยุติธรรมและกรมคุมประพฤติที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๒) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๓) แนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติในการกิจของกรมคุมประพฤติ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัวผู้กระทำความผิด (Electronic Monitoring : EM) ในการกิจของกรมคุมประพฤติ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๕) การฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัวผู้กระทำความผิด (Electronic Monitoring : EM) จำนวน ๒ ชั่วโมง ๖) ความรู้เกี่ยวกับศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังความปลอดภัยของประชาชน (Safety Observation Ad hoc Center, Ministry of Justice : JSOC) และแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและเฝ้าระวังอาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษที่มีลักษณะพิเศษ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๗) เทคนิคพื้นฐานการให้คำปรึกษาเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Motivational Interviewing) จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๘) ฝึกปฏิบัติเทคนิคพื้นฐานการให้คำปรึกษาเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จำนวน ๑ ชั่วโมง ๙) การฝึกปฏิบัติในการติดตามสอดส่องและรายงานผล จำนวน ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ สำนักงานคุมประพฤติสามารถดาวน์โหลดหลักสูตรได้ที่เว็บไซต์ของกรมคุมประพฤติ หัวข้อ เอกสารวิชาการ > คู่มือ > กองกิจการชุมชนและบริการสังคม > ระเบียบ คำสั่ง/เอกสารคู่มือและแนวทาง > หลักสูตรอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติในการดูแลผู้กระทำความผิดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยให้สังคม ๓.๒.๓ หลักสูตรอาสาสมัครคุมประพฤติกับการปฏิบัติงานในชุมชน ซึ่งเนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย การบรรยายและการฝึกปฏิบัติมีระยะเวลาการอบรม จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๗ หัวข้อวิชา ดังนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑) นโยบายกระทรวงยุติธรรมเกี่ยวกับงานอาสาสมัครคุมประพฤติ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๒) สิทธิมนุษยชน จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง ๓) ชุมชนและเทคนิคการทำงานกับชุมชน จำนวน ๒ ชั่วโมง ๔) ยุติธรรมชุมชน จำนวน ๒ ชั่วโมง ๕) การประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ชั่วโมง ๖) การบริหารทรัพยากรชุมชน จำนวน ๒ ชั่วโมง ๗) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๒.๓๐ ชั่วโมง ๓.๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานคุมประพฤติและผู้ปฏิบัติงานในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ๗ หัวข้อวิชา ดังนี้ ๑) หัวข้อ “นโยบาย และความเป็นมาของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน” โดยใช้การบรรยายและการรับชมวิดีโอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงนโยบายและความเป็นมาของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนในด้านการกิจ การอบการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ รวมถึงแผนดำเนินการของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ขอบเขตเนื้อหาวิชา (๑) นโยบายและความเป็นมาของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (วิทัศน์ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน) (๒) การอบการดำเนินงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๓) วัตถุประสงค์ของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๔) ประโยชน์ของการจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๕) แผนดำเนินการของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๓ ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ๒) หัวข้อ “การทำงานร่วมกันภายในชุมชน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม” (เน้นการประสานงานระหว่างอาสาสมัครคุมประพฤติภาคประชาชนและหน่วยงานภาคีภายในชุมชน ท้องถิ่น/ การบูรณาการและการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคีภายในชุมชน ท้องถิ่น)” โดยการบรรยาย การรับชมวิดีโอ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระยะเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงแนวทางและวัตถุประสงค์ของการทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และท้องถิ่น เพื่อเป็นการสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการที่เกิดขึ้นภายในชุมชนของตนภายใต้การดำเนินงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ขอบเขตเนื้อหา (๑) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๒) ประเภทของผู้ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของกรมคุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๓) การบูรณาการและการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคีภายในชุมชนท้องถิ่น เช่น หน่วยภาคีทางด้านศาสนา เอกชน และหน่วยงานราชการ (๔) การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือภายในท้องถิ่น (๕) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการบูรณาการและร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภายในท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ จากผู้แทนจากศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๓) หัวข้อ “ภารกิจหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของพนักงานคุมประพฤติ อาสาสมัครคุมประพฤติ และภาคประชาชน ภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน” โดยการบรรยาย ระยะเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง และมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับทราบถึงภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของพนักงานคุมประพฤติ อาสาสมัครคุมประพฤติ และภาคประชาชน ภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน โดยผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำเสนอ แลกเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจ และบทบาทหน้าที่ร่วมกัน ขอบเขตเนื้อหา (๑) ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๒) ภารกิจหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของพนักงานคุมประพฤติ ภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๓) ภารกิจหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติ และภาคประชาชนภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๔) หัวข้อ “แผนปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และวิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภายใน ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน วิธีการรายงานผลกลับไปยังสำนักงานคุมประพฤติ ภายหลังการดำเนินการภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ขอบเขตเนื้อหา (๑) วิธีการร่างแผนปฏิบัติงาน/การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน/ประโยชน์ของแผนการปฏิบัติงาน (๒) การรายงานแผนปฏิบัติงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๓) การขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน ของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๕) หัวข้อ “แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติ ภาคประชาชน และวิธีการรายงานผล” ใช้การบรรยาย มีระยะเวลา ๒ ชั่วโมง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการใช้แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน และวิธีการรายงานผลกลับไปยังสำนักงานคุมประพฤติภายหลังการดำเนินการภารกิจ ตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
<u>ขอบเขตเนื้อหา</u> (๑) แบบบันทึก (แบบฟอร์ม) ที่ใช้ภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๒) แบบบันทึก (แบบฟอร์ม) ที่อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (๓) การสรุปข้อมูลและส่งข้อมูลที่ได้รับการใช้แบบบันทึก(แบบฟอร์ม) (๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๕) การแลกเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับตัวแทนจากศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๖) หัวข้อ “การทำงานร่วมกับชุมชน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม” โดยการบรรยายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีระยะเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ ทักษะ และการทำงานร่วมกับชุมชน และวิธีการให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน <u>ขอบเขตเนื้อหา</u> (๑)การทำงานร่วมกับชุมชนคืออะไร (๒)หลักสำคัญของการทำงานร่วมกับชุมชน (๓)ประโยชน์ของการทำงานร่วมกับชุมชน (๔)การบูรณาการและแสวงหาหน่วยงานภาคีในการปฏิบัติงาน ๓) หัวข้อ “การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน”โดยการบรรยายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีระยะเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ เข้าใจ และสามารถซักถามข้อสงสัยในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน <u>ขอบเขตเนื้อหา</u> (๑) เทคโนโลยีกับงานคุมประพฤติ (๒) โปรแกรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมคุมประพฤติ (๓) วิธีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน (๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนร่วมกับตัวแทนจากศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน <u>หมายเหตุ</u> นอกจากนี้สำนักงานคุมประพฤติสามารถพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ นอกเหนือจากที่ทางกรมคุมประพฤติจัดขึ้น โดยสามารถนำหลักสูตรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานอื่นมาอบรมพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การบูรณาการงานอาสาสมัครคุมประพฤติกับภาคีเครือข่ายในชุมชนเพื่อการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดอย่างมีประสิทธิภาพ	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
วิธีการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติ การอบรมพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ เป็นการขับเคลื่อนให้อาสาสมัครคุมประพฤติมีองค์ความรู้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น การจัดการอบรม การสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานคุมประพฤติสามารถบริหารจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ประกอบในเนื้อหาวิชาหลักสูตรได้ตามความเหมาะสมของบริบทพื้นที่ ภายใต้การกำกับดูแลมาตรฐานในเนื้อหาวิชา วิชชากรในการถ่ายทอด เพื่อประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ในการอบรมหลายรูปแบบและสามารถจัดอบรมเป็นหลักสูตรหรือใช้ความรู้แยกรายวิชา เพื่อเก็บสะสมชั่วโมงให้ครบตามหลักสูตรได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ ๑. การจัดฝึกอบรม เป็นการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการทำงานคุมประพฤติตามทิศทางนโยบายของกรมคุมประพฤติ และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักพบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาสาสมัครคุมประพฤติด้วยกัน และกับพนักงานคุมประพฤติ รวมทั้ง เพื่อแสวงหาศักยภาพที่มีอยู่ในตัวอาสาสมัครคุมประพฤติแต่ละคน อันเป็นข้อมูลที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานคุมประพฤติต่อไป ๒. การสัมมนา เป็นการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยการพูดคุยระดมสมองเพื่อทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาแนวคิดใหม่ ๆ อันอาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งเพื่อสร้างความรู้สึกการเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน ๓. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยการจัดการความรู้ให้อาสาสมัครคุมประพฤติสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ เช่น วารสาร แผ่นพับ คู่มือการปฏิบัติงาน วีดิทัศน์ หรือ E-Learning เป็นต้น ๔. การประชุม (Meeting) เป็นวิธีการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ และทักษะในการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ โดยสำนักงานคุมประพฤติสามารถจัดการประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น การประชุมสามัญประจำปีอาสาสมัครคุมประพฤติ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ๕. การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการให้ความรู้ สร้างเสริมทักษะ และทัศนคติที่ช่วยในการปฏิบัติงาน การสอนงานอาจจะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยสอนให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานและชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องทำและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมถึง ให้อธิบายแนะนำต่างๆ พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและแก้ไขข้อผิดพลาด ๖. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Counseling) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติมีปัญหาในการปฏิบัติงาน พนักงานคุมประพฤติต้องทำหน้าที่	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง และวิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้อาสาสมัครคุมประพฤติสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ ๗. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Program) คือ เป็นวิธีการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลการวางแผนแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาสาสมัครคุมประพฤติมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๘. การศึกษาดูงาน (Site Visit) เป็นการให้อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับการเรียนรู้ระบบและขั้นตอนการทำงานจากอาสาสมัครคุมประพฤติที่เป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) หรือแบบอย่างในการทำงานได้ เพื่อให้อาสาสมัครคุมประพฤติเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาความสามารถของตน ๓.๓ การบริหารจัดการในการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ๓.๓.๑ ขั้นตอนเตรียมการ ๑) งบประมาณสำหรับใช้ในการฝึกอบรม/หรือสัมมนา โดยมีแหล่งที่มาของงบประมาณ ดังนี้ (๑) ส่วนกลาง จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานคุมประพฤติ (๒) สำนักงานคุมประพฤติ สามารถรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น กองทุน อาสาสมัครคุมประพฤติ กองทุน ปปส. อบจ. หรือจังหวัด เป็นต้น ซึ่งสำนักงานฯ สามารถบริหารจัดการงบประมาณและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้ตามความเหมาะสม ตามจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ ในการจัดเตรียมสถานที่อบรม ที่พักผู้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้ง ดำเนินการจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๒) การดำเนินจัดโครงการฯ มีการดำเนินการ ดังนี้ (๑) ขออนุมัติโครงการ พร้อมประมาณการ (๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหรือสัมมนา (๓) ติดต่อประสานงาน จัดหาสถานที่ พร้อมที่พักและอาหารในการฝึกอบรม/สัมมนา (๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่จำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา (๕) จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธี วิทยากรและอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับการฝึกอบรม	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔) พระราชกฤษฎีกา



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๖) จัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่เป็นข้าราชการหรือที่ต้องการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือสัมมนา (๗) จัดทำเอกสารประกอบการลงทะเบียน (๘) จัดทำบันทึกมอบหมายหน้าที่และจัดประชุมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (๙) ประสานงานการรับรองประธานในพิธี และคณะวิทยากรจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ๓.๓.๒ ขั้นตอนดำเนินการ สำนักงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เข้าร่วมในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ประสานงานและแก้ไขปัญหา ๒) เป็นวิทยากรในการบรรยายและการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สัมมนากลุ่มย่อย และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ๓) จัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานรายวัน พร้อมแก้ปัญหาและเตรียมการสำหรับกำหนดการวันต่อไป ๔) จัดประชุมเพื่อสรุปและประเมินผลการจัดการฝึกอบรม/หรือสัมมนา ตั้งข้อสังเกตจุดแข็งปัญหาข้อขัดข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา พร้อมรายงานค่าใช้จ่าย ๓.๓.๓ ขั้นตอนภายหลังกดำเนินการ ๑) การสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและแจ้งการโอนงบประมาณเหลือจ่ายกลับกรมคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติ ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและทำการโอนงบประมาณเหลือจ่ายกลับกรมคุมประพฤติแล้ว แจ้งการโอนงบประมาณส่งไปยังกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ โดยด่วนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการ ๒) การจัดทำรายงานผลการจัดโครงการและประเมินผลโครงการสำนักงานคุมประพฤติ ดำเนินการ ดังนี้ สรุปผลการจัดโครงการฯ ในภาพรวม และการประเมินผลการจัดโครงการ รวบรวมภาพการจัดกิจกรรม โดยสร้าง Folder ตามชื่อสำนักงานคุมประพฤติ ซึ่งไฟล์รูปภาพที่จัดส่งต้องเป็นไฟล์สกุล.jpg เท่านั้น โดยส่งไปยังกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ หลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการ ๓) การลงข้อมูลการพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศ ภายหลังกการอบรมพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติต้องลงข้อมูลประวัติการอบรมของอาสาสมัครคุมประพฤติแต่ละคนในระบบสารสนเทศตามบทที่ ๘ ข้อ ๒.๒ ๓.๔ การประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓.๔.๑ หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประชุม ๑) ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นอาสาสมัครคุมประพฤติในสังกัดสำนักงาน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖) คำสั่งกระทรวงยุติธรรมที่ ๔/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
โดยอาจเชิญเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน หรือแยกเป็นรายอำเภอ/เขตก็ได้ ๒) ช่วงเวลาการจัดประชุม ให้ดำเนินการจัดประชุมในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ และถ้ามีงบประมาณเหลือจ่าย หรือสามารถจัดประชุมได้ โดยไม่ต้องใช้งบประมาณ ก็สามารถจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน หรือสรุปผลการดำเนินงานในช่วงไตรมาส ๓ หรือไตรมาส ๔ ก็ได้ ๓) วัตถุประสงค์การประชุม (๑) เพื่อแจ้งนโยบายผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหารกรมคุมประพฤติ นโยบายผู้บริหารสำนักงานคุมประพฤติ (๒) เพื่อวางแผนการดำเนินงาน (๓) เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติ (๔) เพื่อแจ้งสิทธิประโยชน์ของอสาสมัครคุมประพฤติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิในการช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาลของอสาสมัครคุมประพฤติ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเป็นสวัสดิการ เกณฑ์การเสนอชื่ออสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่าง ๆ เป็นต้น (๕) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจวาระการดำรงตำแหน่งและการประเมินผลการปฏิบัติงานของอสาสมัครคุมประพฤติเมื่อปฏิบัติงานครบ ๒ ปี (๖) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี (๗) รับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของอสาสมัครคุมประพฤติ (๘) อื่นๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ๓.๔.๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ๑) เตรียมการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้ (๑) สำนักรวบรวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (๒) กำหนดระเบียบวาระ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมรายอำเภอหรือสำนักงาน (๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติพิจารณาอนุมัติจัดประชุม (๔) ยืมเงินทรองจ่าย (๕) มีหนังสือเชิญอสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมประชุม (๖) เตรียมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติเป็นประธานการประชุม ๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมอสาสมัครคุมประพฤติ ๔) จัดทำรายงานการประชุมและสำเนาส่งมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประชุม ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ของอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามขั้นตอนในบทที่ ๗ ๓.๕ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓.๕.๑ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ ๑) หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประชุม (๑) ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ (๒) วัตถุประสงค์การประชุม - เพื่อแจ้งนโยบายผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหารกรมคุมประพฤติ นโยบายผู้บริหารสำนักงานคุมประพฤติ นโยบายและแนวทางการบริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ - เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ การจัดกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด การป้องกันปัญหาอาชญากรรม การประชาสัมพันธ์งานคุมประพฤติและงานกระทรวงยุติธรรม - เพื่อแจ้งสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ และการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติเมื่อปฏิบัติงานครบ ๒ ปี - รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - อื่นๆ ๒) ขั้นตอนการดำเนินการ (๑) เตรียมการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้ - สำรวจงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - กำหนดระเบียบวาระ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติพิจารณาอนุมัติจัดประชุม - ยืมเงินทดรองจ่าย - มีหนังสือเชิญอาสาสมัครคุมประพฤติที่เป็นกรรมการเข้าร่วมประชุม - เตรียมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยมีประธานอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ เป็นประธานการประชุม (๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ (๔) จัดทำรายงานการประชุมและ ส่งมาส่งมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประชุม ๓.๕.๒ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ๑) หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประชุม (๑) ผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติภาค (๒) วัตถุประสงค์การประชุม - เพื่อแจ้งนโยบายผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหารกรมคุมประพฤติ นโยบายผู้บริหารสำนักงานคุมประพฤติ นโยบายและแนวทางการ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
การบริหารองค์การอาสาศัมครคุมประพฤติ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับภาค การพัฒนาศักยภาพอาสาศัมครคุมประพฤติ การประชาสัมพันธ์งานคุมประพฤติและงานกระทรวงยุติธรรม - เพื่อแจ้งสิทธิประโยชน์ของอาสาศัมครคุมประพฤติ และการประเมินอาสาศัมครคุมประพฤติเมื่อปฏิบัติงานครบ ๒ ปี - รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่นๆ ๒) ขั้นตอนการดำเนินการ (๑) เตรียมการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้ - สืบหาข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - กำหนดระเบียบวาระ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติที่ตั้งภาคพิจารณาอนุมัติจัดประชุม - ยืมเงินทดรองจ่าย - มีหนังสือเชิญอาสาศัมครคุมประพฤติที่เป็นกรรมการเข้าร่วมประชุม - เตรียมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยมีประธานอาสาศัมครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ เป็นประธานการประชุม (๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมอาสาศัมครคุมประพฤติ (๔) จัดทำรายงานการประชุมและ ส่งมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประชุม	

บทที่ ๔ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

พระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๔๕ วรรคสอง กำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ได้มีการกำหนดสิทธิประโยชน์ที่อาสาสมัครคุมประพฤติจะได้รับตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วย สิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดว่าอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้ง มีสิทธิระดับเข้มอาสาสมัครคุมประพฤติและเครื่องหมายอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นการแสดงวิทยฐานะในการทำบทบาทหน้าที่ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และอาสาสมัคร คุมประพฤติที่มีผลงานดีเด่นจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่าง ๆ รวมถึง สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และได้รับประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กระทรวงยุติธรรม หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑.๑ ประเภทของงานที่ได้รับค่าตอบแทน ๑. งานคดี เป็นการมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานคดี ดังนี้ ๑) งานแสวงหาข้อเท็จจริง โดยมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติตรวจสอบบ้านและสภาพแวดล้อมของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๕๖ หรือสอบถามข้อมูลของนักโทษเด็ดขาดที่จะได้รับการพิจารณาพักการลงโทษและลดวันต้องโทษจำคุก ๒) งานคุมความประพฤติ โดยมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติออกไปเยี่ยมเยียน ติดตามสอบถาม แนะนำ ช่วยเหลือ ตักเตือน และสงเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติ เพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและสามารถแก้ไขปรับปรุงตนเองได้ ๓) งานติดตามผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย โดยมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติออกไปเยี่ยมเยียนผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย เพื่อให้กลับตนเป็นพลเมืองดี และไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำ หมายเหตุ รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีข้อมูลครบถ้วนสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของแผนการคุมความประพฤติ หรือใช้ประกอบ การพิจารณาปรับแผนการคุมความประพฤติ หรือรายงานข้อเท็จจริงต่อศาลหรือผู้มีอำนาจได้ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนต้องให้คำแนะนำ และแจ้งให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการให้ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานครั้งนั้นได้	- หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๖๙๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครคุมประพฤติ



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒. งานอื่น ๆ ตามที่กรมคุมประพฤติกำหนด นอกเหนือจากงานคดี เป็นการมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ นอกเหนือจากงานคดี เมื่อได้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป โดยไม่รวมเวลาพัก ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นและถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) การปฏิบัติงานที่สำนักงานคุมประพฤติ สามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ ดังนี้ - งานการควบคุมและสอดส่อง ในการสงเคราะห์ และแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ เช่น สอดส่องคำเบี่ยงเบนผู้ถูกคุมความประพฤติ รับรายงานตัว การจัดกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟู เป็นต้น - งานแสวงหาข้อเท็จจริง เช่น จัดทำแผนที่ที่พักอาศัยของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจ สอดส่องและบันทึกถ้อยคำผู้อุปการะ เพื่อนบ้าน หรือผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องกับนักโทษเด็ดขาด รวมถึงตรวจสอบสภาพแวดล้อมของจำเลยตามประมวลกฎหมายอาญาเสพติด เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับนิสัย พฤติกรรมที่เป็นอันตรายต่อชุมชนและสังคม และสภาพแวดล้อมในชุมชน มีความเหมาะสมหรือเอื้อต่อการเลิกยาเสพติด เป็นต้น ๒) การปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ หรือศูนย์ยุติธรรมชุมชน หรือศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน สามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ เช่น รับรายงานตัว กิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู ควบคุมการทำงานบริการสังคม เป็นต้น ๓) การปฏิบัติงานที่สถานที่จัดกิจกรรม สามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในการจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู เช่น เป็นผู้ช่วยวิทยากรจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู ควบคุมการทำงานบริการสังคม เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องมีบันทึกการมอบหมายหน้าที่ ๔.๑.๒ อัตราค่าตอบแทน ๑. การปฏิบัติงานคดี ๑) การออกไปสอดส่องผู้ถูกคุมความประพฤติ เพื่อติดตามดูแล แนะนำ แก้ไข ฟื้นฟู หรือดำเนินการใด ๆ ในด้านการสงเคราะห์ ให้ได้รับค่าตอบแทน คดีละไม่เกิน ๓ ครั้ง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๒) การออกไปติดตาม เยี่ยมเยียนผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย ให้ได้รับค่าตอบแทน คดีละไม่เกิน ๓ ครั้ง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๓) การออกไปแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กระทำผิด ให้ได้ รับค่าตอบแทน คดีละไม่เกิน ๑ ครั้ง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๓. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานคดี เมื่ออาสาสมัคร คุมประพฤติได้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป โดยไม่รวมเวลาพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน	หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๒/ว ๕๓๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการจ่าย ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ของอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ผ่านบัญชี เงินฝาก



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
อาสาศัมครคุมประพฤตินี้สิทธิได้รับค่าตอบแทน ตาม ๑ และ ๒ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน คนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ทั้งนี้ เบิกจ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๔.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ ๑) ตรวจสอบและกำกับการปฏิบัติงาน (๑)กรณีปฏิบัติงานคดี เมื่ออาสาศัมครคุมประพฤตรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบรายงานดังกล่าวว่ามีข้อมูลครบถ้วนสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการแก้ไขฟื้นฟู หรือพิจารณาปรับแผนการควบคุมและสอดส่อง หรือรายงานข้อเท็จจริงต่อศาลหรือผู้มีอำนาจได้ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะต้องให้คำแนะนำและแจ้งให้อาสาศัมครคุมประพฤติดำเนินการให้ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ (๒)กรณีปฏิบัติงานอื่น ให้อาสาศัมครคุมประพฤติลงบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ โดยพนักงานคุมประพฤติผู้มอบหมายงานต้องตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ ๓) จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาศัมครคุมประพฤติ ๔.๑.๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑) เอกสารรับรองผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติผู้มีหน้าที่ลงนามในเอกสารดังกล่าว (๑)พนักงานคุมประพฤติผู้จัดทำเอกสาร คือ พนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบงานอาสาศัมครคุมประพฤติซึ่งทำหน้าที่มอบหมายงาน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ หรือพนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวนคดีที่ทำหน้าที่มอบหมายงาน บันทึกรับรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ และจัดทำเอกสารรับรองผลการปฏิบัติงานคดีดังกล่าวของอาสาศัมครคุมประพฤติ (๒)ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติผู้รับรองหลักฐานผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤตินี้หน้าที่กำกับ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอาสาศัมครคุมประพฤติ ให้ถูกต้องเป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายการจัดสรรงบประมาณ จึงต้องเป็นผู้รับรองเอกสารดังกล่าว ๒) ใบสำคัญรับเงิน กรณีอาสาศัมครคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินค่าตอบแทนผ่านบัญชีธนาคาร ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของอาสาศัมครคุมประพฤติแทนใบสำคัญรับเงิน การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ โดยใช้ระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามขั้นตอนในบทที่ ๗	

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๒ การประดับเข็มและเครื่องหมายอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ อาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิประดับเข็มอาสาสมัครคุมประพฤติ และเครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังปรากฏรายละเอียดของเข็มอาสาสมัครคุมประพฤติ และเครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติ แนบท้ายระเบียบนี้  เข็มอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นรูปสี่เหลี่ยม ประกอบด้วย เครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติขนาดกว้าง ๒.๔ เซนติเมตร ยาว ๒.๕ เซนติเมตร ใช้ติดเสื้อระดับหน้าอก เครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นรูปสี่เหลี่ยม ประกอบด้วยสัญลักษณ์ตราชู อยู่ภายในกรอบวงกลม โดยมีมือทั้งสองข้างรองรับ ด้านล่างมีอักษรย่อว่า อ.ส.ค. และชื่อกระทรวงยุติธรรม ส่วนด้านข้างทั้งสองด้านเป็นรูปลายไทยล้อมรอบ เครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติมีความหมาย ดังนี้ ๑. ตราชู หมายถึง ความยุติธรรม ๒. มือสองข้าง หมายถึง หน่วยงานของรัฐและประชาชน ๓. ลายไทย หมายถึง ลักษณะความเป็นไทย มีความโอบอ้อมอารี มีน้ำใจซึ่งกัน และกัน เมื่อนำรูปทั้งสามมารวมกันแล้ว จะได้ความหมายของเครื่องหมายอาสาสมัครคุมประพฤติ คือ หน่วยงานของรัฐและประชาชนร่วมมือกันผดุงความยุติธรรมในสังคม โดยอาศัยความโอบอ้อมอารีมีน้ำใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สีในเครื่องหมายของอาสาสมัครคุมประพฤติมีความหมาย ดังนี้ ๑. สัญลักษณ์ตราชู กรอบวงกลม และรูปลายไทยล้อมรอบสีเหลือง หมายถึง พลังแห่งความหวัง ๒. พื้นหลังในกรอบวงกลมสีแดง หมายถึง ความเป็นผู้นำและความกล้าหาญ ๓. มือทั้งสองสีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ๔. พื้นด้านหลังในกรอบสี่เหลี่ยมดัดมุมสีน้ำเงิน หมายถึง ความศรัทธาและมิตรภาพ หรือสีประจำกรมคุมประพฤติ โดยภายหลังที่มีประกาศรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติจะจัดส่งเข็มอาสาสมัครคุมประพฤติ ไปยังสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อส่งมอบต่อไปยังอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ใช้ติดเสื้อระดับหน้าอก ในการปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติโดยอาจจะมอบในพิธีผ่านการอบรมหรือการประชุมต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤตีสำหรับพนังงานคุมประพฤต

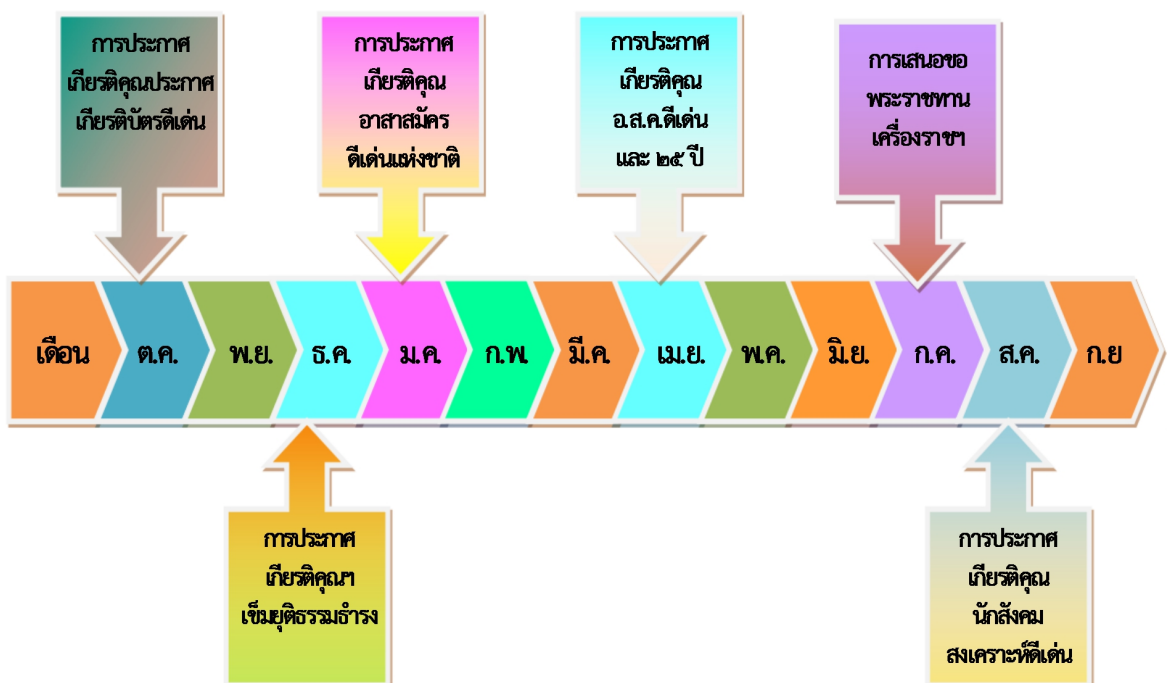
กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓ รางวัลเชิดชูเกียรติอาสาศัมครคุมประพฤต กรมคุมประพฤตได้มีการดำเนินการเพื่อเชิดชูเกียรติอาสาศัมครคุมประพฤตเป็นประจำทุกปี โดยปัจจุบันมีการเชิดชูเกียรติให้กับอาสาศัมครคุมประพฤตทั้งหมด ๗ ประเภท ดังนี้ ๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ๒. การประกาศเกียรติคุณอาสาศัมครคุมประพฤต กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ๓. การประกาศเกียรติคุณอาสาศัมครคุมประพฤต ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี ๔. การประกาศเกียรติคุณนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นของมูลนิธิศานิตราจารย์ ปรกรณ์ อังศุสิงห์ ๕. การประกาศเกียรติคุณอาสาศัมครดีเด่นแห่งชาติ ๖. การประกาศเกียรติคุณผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับมอบเข็มเครื่องหมาย ยุติธรรมธำรง ๗. การประกาศเกียรติคุณเกียรติบัตรดีเด่นระดับสำนักงานคุมประพฤต และระดับกรม โดยเป็นการเชิดชูเกียรติให้กับอาสาศัมครคุมประพฤตที่มีผลงานโดดเด่น จำนวน ๖ รางวัล และ ๑ รางวัลเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ซึ่งผลงานของอาสาศัมครคุมประพฤตที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ ต้องมีทั้งคุณภาพและปริมาณตามหลักเกณฑ์ และมีลำดับการเชิดชูเกียรติ ดังนี้	ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาศัมครคุมประพฤต พ.ศ. ๒๕๖๑



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ



ปฏิทินการเชิดชูเกียรติอาสาศัมครคุมประพฤติประจำปี



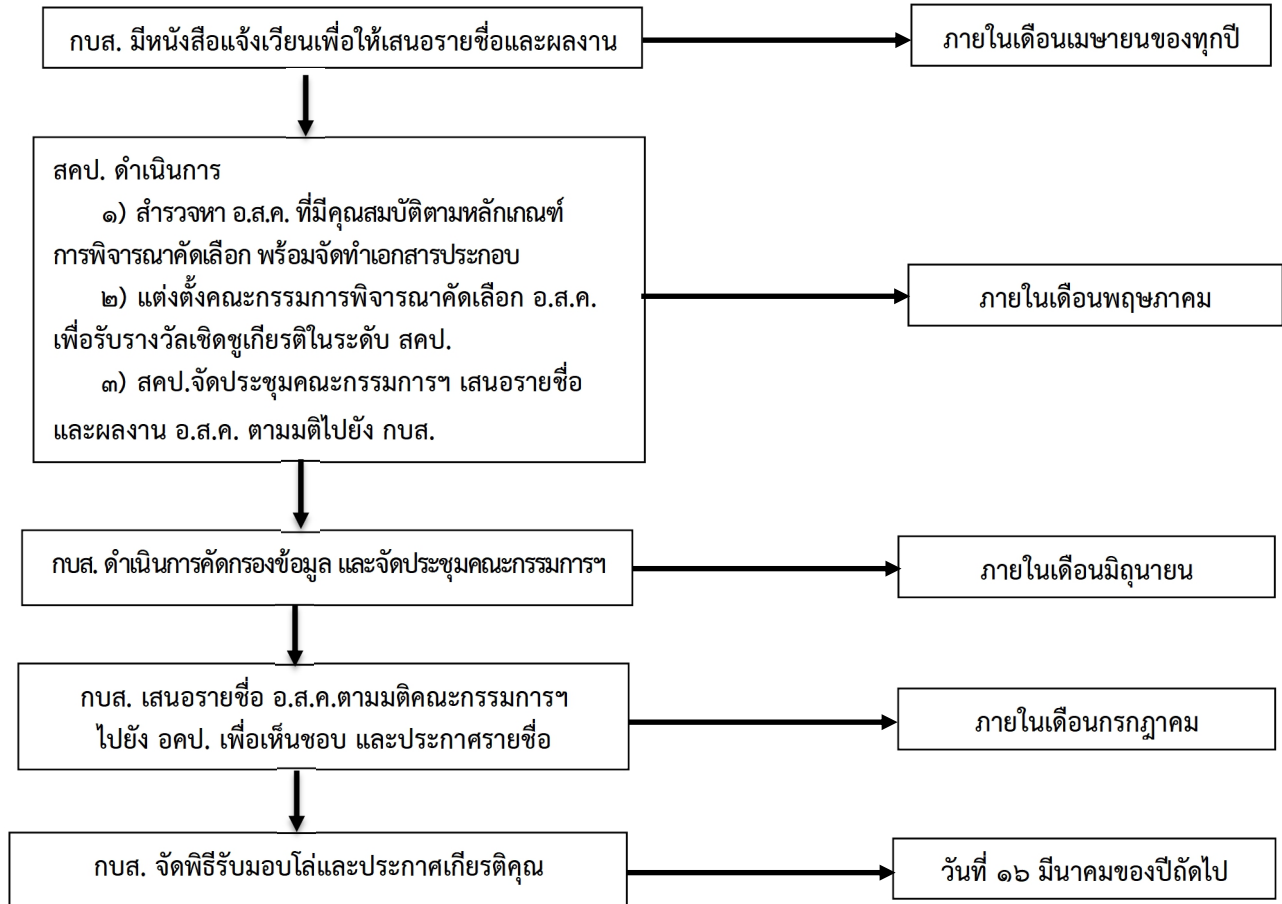


คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

อาสามัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น
และอาสามัครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอบระยะเวลา





คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อาสาสมัครคุมประพฤติที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น จะได้รับการเสนอชื่อและมีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครคุมประพฤติดีเด่นประจำปี การประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น มีการดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยเป็นการประกาศเกียรติคุณให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และอุทิศตน เพื่อประโยชน์แก่งานคุมประพฤติอย่างแท้จริง ซึ่งอาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีคุณสมบัติ และผลงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ในการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ จะดำเนินการคัดเลือกในช่วงเดือนเมษายน – กรกฎาคมของทุกปี ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ๑. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ๒. สำนักงานคุมประพฤติ ดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ และจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักรวบรวมอาสาสมัครคุมประพฤติที่ยังไม่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น และมีคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น พร้อมดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบผลงาน ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด /สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่และประธานกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการและหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นเลขานุการ ๒.๓ จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๓. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดำเนินการคัดกรองข้อมูลคุณสมบัติและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ พร้อมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

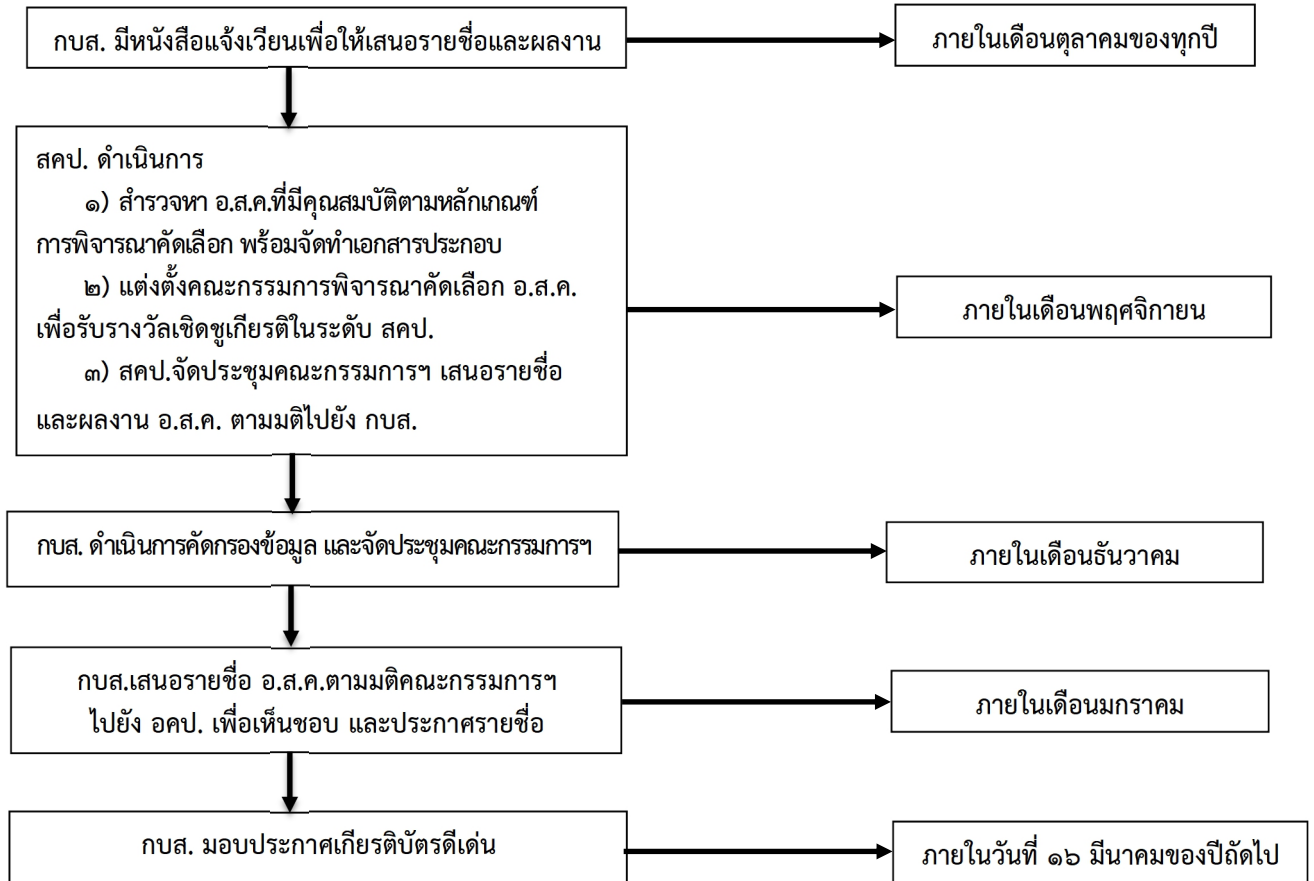
กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดำเนินการเสนอรายชื่ออาสาศัมครคุมประพฤติที่ผ่านการคัดเลือก ตามมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อประกาศรายชื่ออาสาศัมครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ภายในเดือนกรกฎาคม ๕. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ จัดพิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณอาสาศัมครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ในวันที่ ๑๖ มีนาคมของทุกปี (วันอาสาศัมครคุมประพฤติ) ๔.๓.๒ อาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาศัมครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ อาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง เป็นระยะเวลา ๒๕ ปี มีสิทธิได้รับเข็มอาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลา ๒๕ ปี ดังปรากฏรายละเอียดของเข็มอาสาศัมครคุมประพฤติดังกล่าว แนบท้ายระเบียบนี้ และประกาศเกียรติคุณจากกรมคุมประพฤติ ในวาระที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลา ๒๕ ปี  เข็มอาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลา ๒๕ ปี เป็นรูปกลมวงจักร ประกอบด้วยเครื่องหมายของอาสาศัมครคุมประพฤติบริเวณด้านบนให้มีข้อความว่า อ.ส.ค. กระทรวงยุติธรรม บริเวณด้านล่างให้มีข้อความว่า ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง ๒๕ ปี ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๓.๐ เซนติเมตร ใช้ติดเสื้อระดับหน้าอก อาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี ต้องมีระยะเวลาการเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติ ไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นับตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติครั้งแรก ทั้งนี้ หากได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสาศัมครคุมประพฤติของกรมราชทัณฑ์ ให้นับรวมถึงระยะเวลาดังกล่าวด้วย และการดำรงตำแหน่งอาสาศัมครคุมประพฤติต้องมีระยะเวลาต่อเนื่อง ไม่ขาดช่วงหรือลาออกหรือสิ้นสุดสถานภาพไประหว่างดำรงตำแหน่ง ในการดำเนินการเพื่อพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒๕ ปี มีขั้นตอนและกำหนดการพิจารณาคัดเลือก เช่นเดียวกับการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น	



ประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่น
ระดับกรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอบระยะเวลา





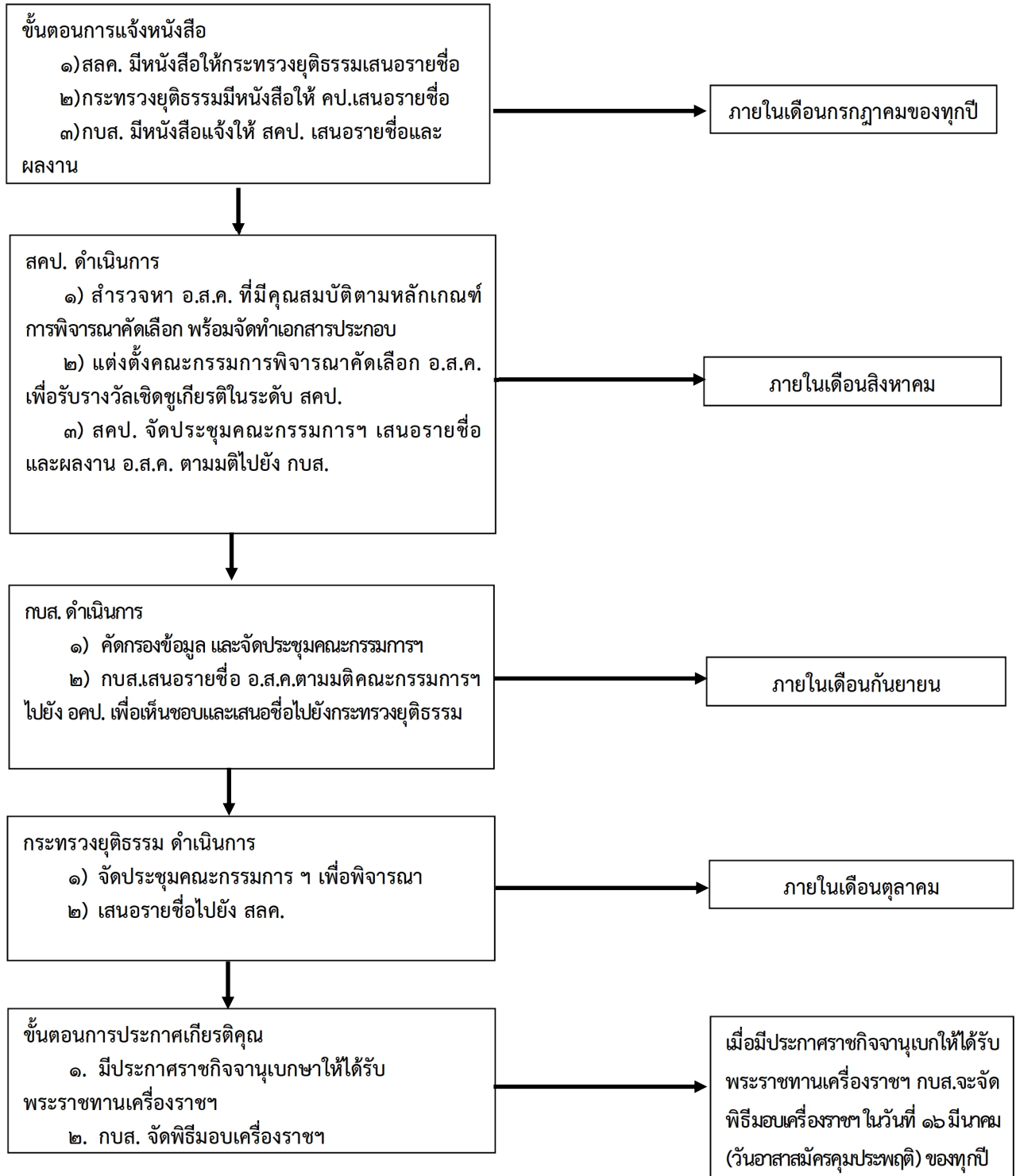
คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๓ ประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่น ด้วยอธิบดีกรมคุมประพฤติ ได้มีดำริให้มีการประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ในกรณี ที่ผลงานไม่ถึงเกณฑ์การได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น จำนวน ๒ รางวัล ประกอบด้วย การประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตร ดีเด่น ระดับกรมและระดับสำนักงานคุมประพฤติ ซึ่งอาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีคุณสมบัติ และผลงานตามหลักเกณฑ์ประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่นให้กับอาสาสมัคร คุมประพฤติ และจะดำเนินการคัดเลือกในช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคมของทุกปี ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เข้ารับประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่น ๑. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติ เสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับประกาศ เกียรติบัตรดีเด่น ระดับกรม และระดับสำนักงานคุมประพฤติ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ๒. สำนักงานคุมประพฤติ ดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ และจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สํารวจอาสาสมัครคุมประพฤติที่ยังไม่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ เป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น และคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ประกาศเกียรติคุณประกาศเกียรติบัตรดีเด่น พร้อมดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบผลงาน ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับ รางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่ และประธานกรรมการ อาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และอํานวยการ เป็นเลขานุการ ๒.๓ จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ในระดับสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกในระดับกรม ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๓. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดำเนินการคัดกรองข้อมูลคุณสมบัติ และผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ พร้อมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัคร คุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ภายในเดือนธันวาคม ๔. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดำเนินการเสนอรายชื่ออาสาสมัคร คุมประพฤติที่ผ่านการคัดเลือก ตามมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติ เพื่อประกาศรายชื่อภายในเดือนธันวาคม ๕. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติและสำนักงานคุมประพฤติดำเนินการ จัดทำประกาศเกียรติบัตร เพื่อมอบในวันที่ ๑๖ มีนาคมของทุกปี (วันอาสาสมัครคุมประพฤติ)	หลักเกณฑ์ประกาศ เกียรติคุณประกาศ เกียรติบัตรดีเด่น ให้กับอาสาสมัคร คุม ประ พ ฤ ตี พ.ศ. ๒๕๖๔

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอบระยะเวลา





กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ อาสาสมัครคุมประพฤติดีเด่นประจำปีและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่อง จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติผู้กระทำความดีความชอบที่มีผลงานอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนดีเด่น หรือเป็นแบบอย่างอันควรแก่การสรรเสริญ หรือเป็นการกระทำที่ฝ่าอันตราย หรือเสี่ยงภัยเพื่อปกป้องชีวิต หรือทรัพย์สิน อันเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ ซึ่งในการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ จะเริ่มดำเนินการในช่วงเดือนกรกฎาคม – พฤศจิกายนของทุกปี ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ๑. ขั้นตอนการแจ้งหนังสือ โดยมีการดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือแจ้งให้กระทรวงยุติธรรม เสนอรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๑.๒ กระทรวงยุติธรรมมีหนังสือแจ้งให้กรมคุมประพฤติเสนอรายชื่อบุคคล ที่พึงได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติดีมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ๓. ขั้นตอนของสำนักงานคุมประพฤติ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ดังนี้ ๓.๑ คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ดีเด่น ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ในชั้นตรา	๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรม ๓) หลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
ที่ขอพระราชทานฯ ทั้งในการปรึกษาและการเสนอผลงาน และต้องมีคุณสมบัติ และผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด พร้อมจัดทำเอกสารประกอบ ผลงาน ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัคร คุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการ สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร /จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธาน กรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่และประธานกรรมการอาสาสมัคร คุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการและหัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และอำนาจการ เป็นเลขานุการ ๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัคร คุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาสมัคร คุมประพฤติ ที่มีผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่าย คุมประพฤติ ๔. ขั้นตอนของกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน ดังนี้ ๔.๑ คัดกรองข้อมูล พร้อมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของกรมคุมประพฤติ ๔.๒ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติตามมติที่ประชุมไปยัง อธิบดีกรมคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔.๓ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติไปยังกระทรวงยุติธรรม ๕. ขั้นตอนของกระทรวงยุติธรรม โดยมีการดำเนินการในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และกลั่นกรอง บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของกระทรวงยุติธรรม ๕.๒ เสนอรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๖. ขั้นตอนการประกาศเกียรติคุณ ๖.๑ มีประกาศราชกิจจานุเบกษาให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ๖.๒ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติจัดพิธี มอบเครื่องราชฯ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม (วันอาสาสมัครคุมประพฤติ) ของทุกปี	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

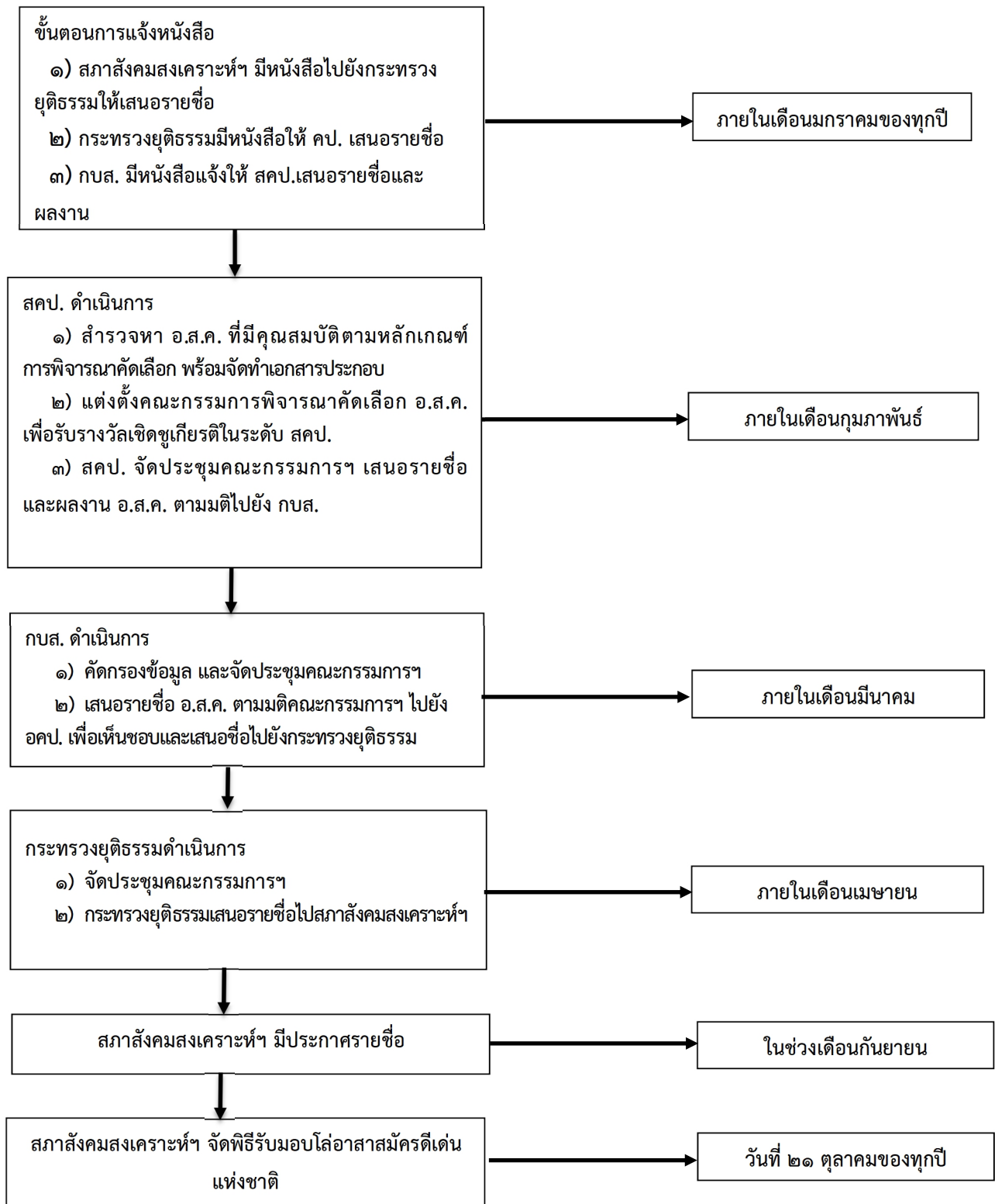
กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
ข้อสังเกต การพิจารณาคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๗ ต้องพิจารณาโดยละเอียด ที่ผ่านมามีอาสาศัมครคุมประพฤติที่ตรวจพบประวัติการกระทำความผิดหลายราย ไม่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกของกระทรวงยุติธรรม เนื่องจากไม่มีคุณสมบัติเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาข้างต้น	



อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอบระยะเวลา





คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๕ อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ การประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ เป็นการดำเนินการโดยสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งมีการดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ และประกาศเกียรติคุณให้กับอาสาสมัครและองค์กรสาธารณประโยชน์ที่มีผลงานเป็นประจักษ์ ดีเด่นที่ควรยกย่อง ซึ่งในการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเป็นอาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ จะเริ่มดำเนินการในช่วงเดือนธันวาคม – เมษายน ของทุกปี ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเข้ารับการประกาศเกียรติคุณเป็นอาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ ๑. ขั้นตอนการแจ้งหนังสือ โดยมีการดำเนินการในช่วงเดือนธันวาคม ของทุกปี ๑.๑ สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ มีหนังสือให้กระทรวงยุติธรรม เสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครตามสัดส่วนโควตา ๑.๒ กระทรวงยุติธรรม มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๑.๓ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติดีมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒. ขั้นตอนของสำนักงานคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒.๑ ดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่มีคุณสมบัติ และผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่และประธานกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นเลขานุการ ๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงาน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ	๑) หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกอาสาสมัครดีเด่นประจำปี ๒๕๖๔ (หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อเป็นอาสาสมัครดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



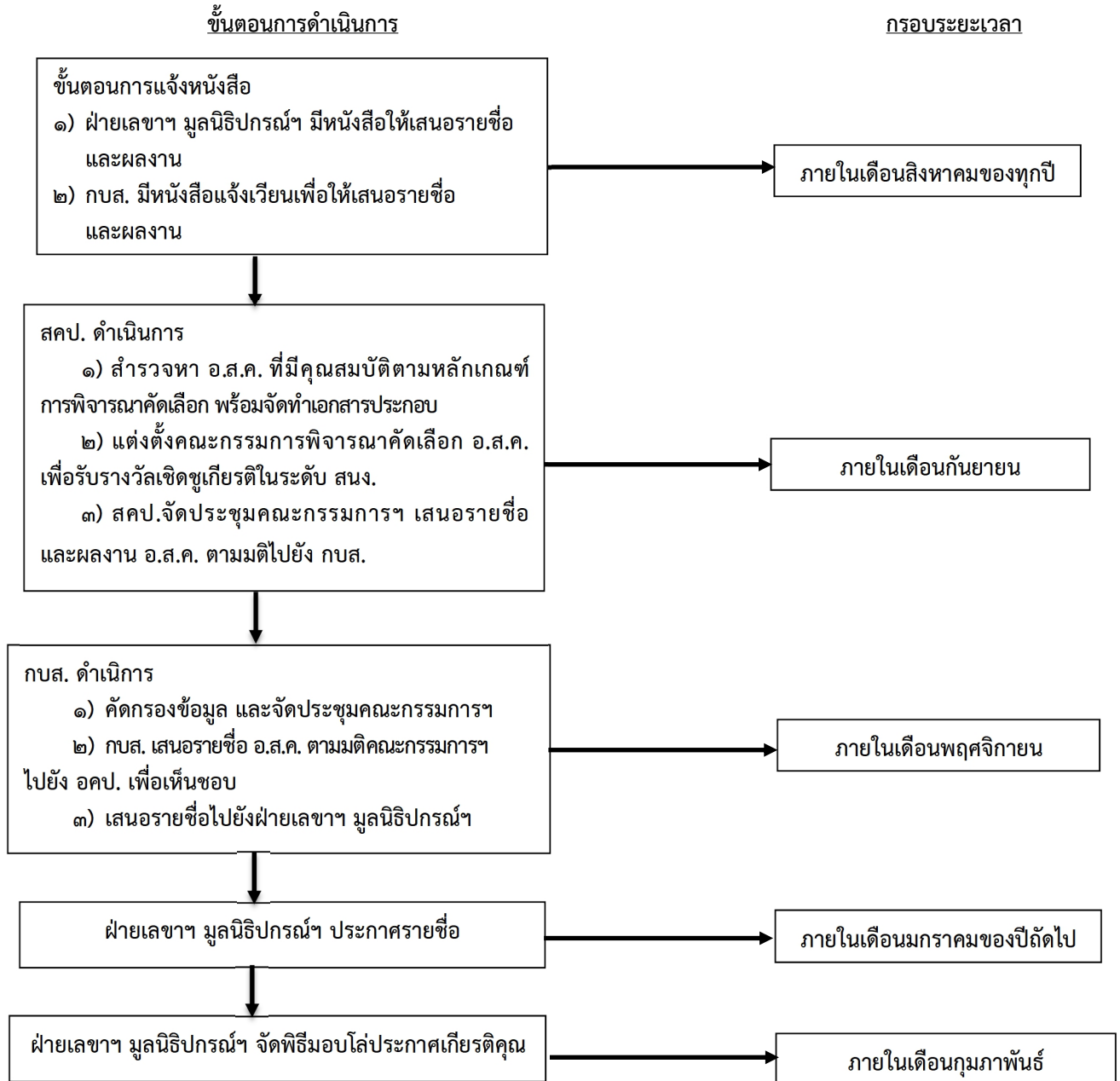
คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๓. ขั้นตอนของกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๓.๑ คัดกรองข้อมูล พร้อมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ๓.๒ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ๓.๓ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติผู้ผ่านคัดเลือกไปยัง กระทรวงยุติธรรม ๔. ขั้นตอนของกระทรวงยุติธรรม โดยมีการดำเนินการ ในเดือนเมษายน ๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการของกระทรวงยุติธรรม เพื่อพิจารณาคัดเลือก ๔.๒ เสนอรายชื่ออาสาสมัครที่ผ่านการคัดเลือกไปยังสภา สังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยฯ ๕. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย มีประกาศรายชื่อ อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ ในช่วงเดือนกันยายน ๖. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ร่วมกับกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดพิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคมของทุกปี	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

นักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์





คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๖ นักสังคมสงเคราะห์ดีเด่น ของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ การประกาศเกียรติคุณนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นเป็นการดำเนินการโดยมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ ซึ่งเป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมงานด้านวิชาการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ การขยายบริการด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อสนับสนุนการวิจัยทางสังคมสงเคราะห์ ให้ยืมทุนการศึกษาแก่นักศึกษาวิชาการสังคมสงเคราะห์ที่ขาดแคลน และเพื่อให้ความร่วมมือกับมูลนิธิฯ โดยได้เริ่มดำเนินการประกาศเกียรติคุณตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ในการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่นของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ ดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ๑. ขั้นตอนการแจ้งหนังสือ โดยดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี ๑.๑ ฝ่ายเลขานุการมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ มีหนังสือให้กรมคุมประพฤติเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ ๑.๒ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการเสนอรายชื่อและผลงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ ๒. ขั้นตอนของสำนักงานคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการในเดือนกันยายนของทุกปี ๒.๑ คัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติ ที่มีคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่และประธานกรรมการอาสาศัมครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นเลขานุการ ๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติเพื่อพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติและผลงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ ๒.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาศัมครคุมประพฤติ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๓. ขั้นตอนของกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการภายในเดือนพฤศจิกายน ๓.๑ คัดกรองข้อมูล พร้อมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา	๑) แนวทางการพิจารณาคัดเลือกอาสาศัมครคุมประพฤติ เพื่อเป็นนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่น ของมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ ในส่วนของกรมคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) หลักเกณฑ์การคัดเลือกนักสังคมสงเคราะห์ดีเด่น ประจำปี (มูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์)



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

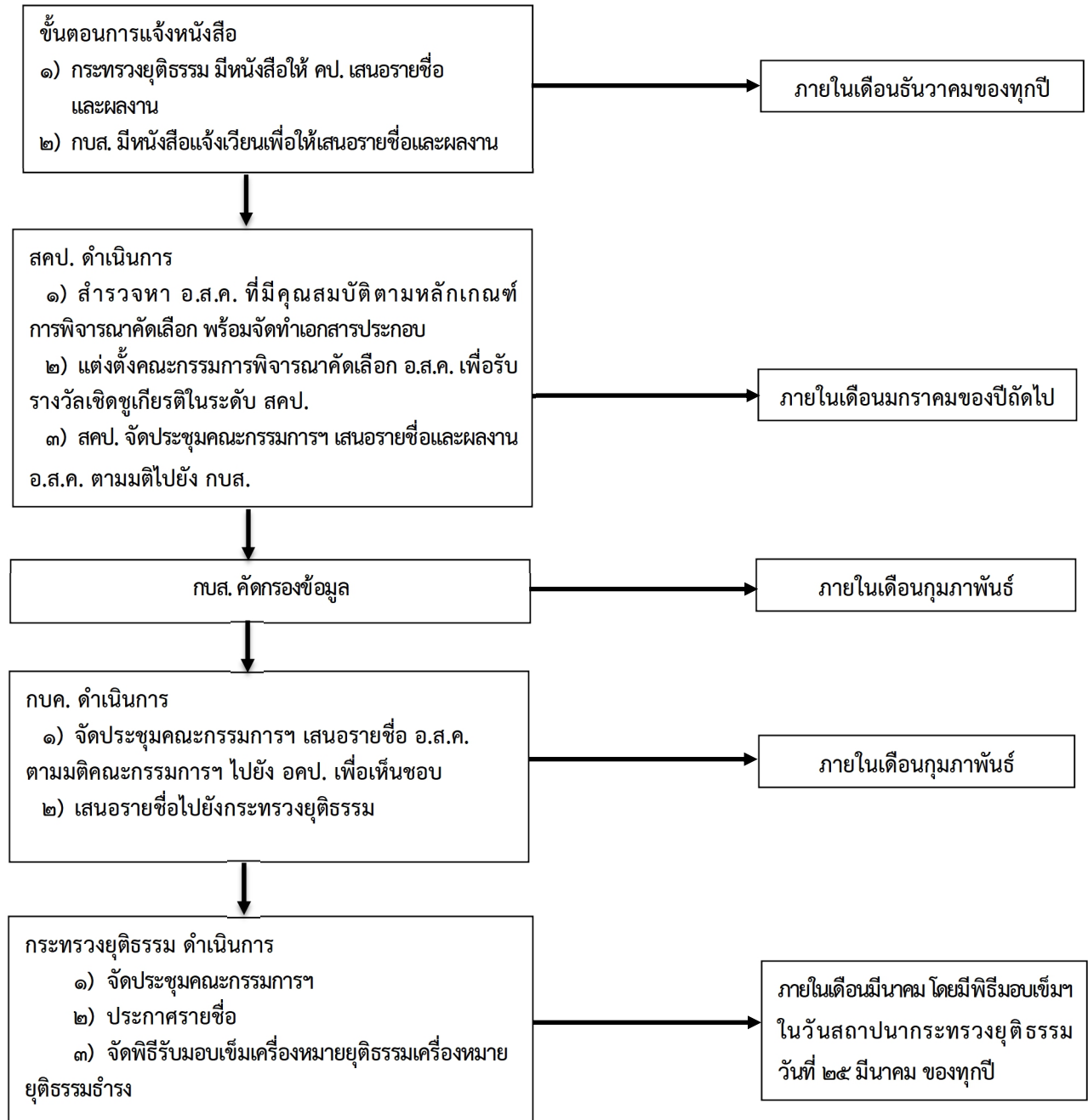
กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ๓.๒ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติตามมติที่ประชุมไปยังอธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓.๓ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่ผ่านความเห็นชอบไปยังฝ่ายเลขาธิการมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติตามมติที่ประชุมไปยังอธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓.๔ เสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่ผ่านความเห็นชอบไปยังฝ่ายเลขาธิการมูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ ๔. มูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ มีประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในช่วงเดือนมกราคมของปีถัดไป ๕. มูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ จัดพิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	

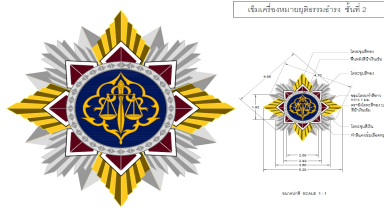
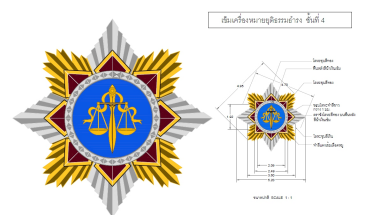


เพิ่มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอบระยะเวลา



กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔.๓.๗ เริ่มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม การประกาศเกียรติคุณผู้มีคุณสมบัติเข้ารับมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม โดยกระทรวงยุติธรรม ได้ประกาศเกียรติคุณให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของกระทรวงยุติธรรม และบุคคลภายนอกที่มีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท วิริยะ อุตสาหะ ไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรคปัญหา ให้ความช่วยเหลือประชาชนให้เข้าถึงความยุติธรรม กำกับ ดูแล การบังคับใช้กฎหมายของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรมอย่างแท้จริง อีกทั้งประพฤติตนและปฏิบัติราชการ ด้วยคุณธรรม และจริยธรรม ยึดมั่นในบทบัญญัติของกฎหมายอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติ และประวัติอันดีงาม เป็นผู้อุทิศตนในการทำงาน พิทักษ์ ปกป้องสังคม และประชาชนให้ได้รับความเป็นธรรมและความยุติธรรม เข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม มีทั้งหมด ๔ ชั้น ประกอบด้วย ๑) ชั้นที่ ๑ อันเป็นเกียรติยศยิ่ง  เข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม ชั้นที่ ๑ สีทอง-เงิน ขนาด ๓.๐ x ๓.๐ ๒) ชั้นที่ ๒ อันเป็นเกียรติยิ่ง  เข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม ชั้นที่ ๒ ขนาด ๒.๕ x ๒.๕ ๓) ชั้นที่ ๓ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  เข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม ชั้นที่ ๓ สีทอง-เงิน ขนาด ๒.๐ x ๒.๐ ๔) ชั้นที่ ๔ อันเป็นที่ชมเชยยิ่ง  เข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม ชั้นที่ ๔ สีทอง-เงิน ขนาด ๑.๕ x ๑.๕	๑) ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ม พ.ศ. ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อเข้ารับการประกาศเกียรติคุณ ผู้มีสิทธิรับมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ง ๑. ขั้นตอนการแจ้งหนังสือ ในช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ๑.๑ กระทรวงยุติธรรม มีหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดเสนอรายชื่อและผลงานของผู้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์ง ๑.๒ กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการเสนอรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติ ๒. ขั้นตอนของสำนักงานคุมประพฤติ โดยมีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ๒.๑ ดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่มีคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สาขา แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุมประพฤติพื้นที่และประธานกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ/เขต แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นเลขานุการ ๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒.๔ เสนอรายชื่อและเอกสารประกอบผลงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๓. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดำเนินการคัดกรองข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป ๔. ขั้นตอนของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีการดำเนินการในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมยุติธรรมอาร์ง ๔.๒ เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์งตามมติที่ประชุมไปยังกระทรวงยุติธรรม ๕. ขั้นตอนของกระทรวงยุติธรรม มีการดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม ๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติบุคคลเป็นผู้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมอาร์งเพื่อพิจารณาคัดเลือก	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ๕.๓ กระทรวงยุติธรรมจัดพิธีมอบเข็มเครื่องหมายยุติธรรมในวันสถาปนากระทรวงยุติธรรม วันที่ ๒๕ มีนาคม ของทุกปี คำแนะนำในการดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครคุมประพฤติ ๑. สำนักงานคุมประพฤติควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก วิธีการ ขั้นตอน เงื่อนไข การเชิดชูเกียรติอาสาสมัครคุมประพฤติแต่ละประเภทรางวัลกับอาสาสมัครคุมประพฤติ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนต่าง ๆ รวมถึงเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างกันด้วย ๒. สำนักงานคุมประพฤติควรวางแผนการเสนอผลงานให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ เนื่องจากใน ๑ ปี มีการประกาศเกียรติคุณหลายประเภทรางวัล และควรกำหนดแผนการมอบหมายงานให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อจะได้มีโอกาสได้รับรางวัลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สำนักงานคุมประพฤติสามารถตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับจังหวัด โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติและผลงานได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๕. การใช้สิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลอาสาสมัครคุมประพฤติ อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับสิทธิช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๗ กำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล ประเภท ข ซึ่งเป็นสิทธิเฉพาะตัว ให้หน่วยบริการช่วยเหลือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเพียงร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่กำหนดไว้ แต่ถ้าอยู่ห้องพิเศษให้เรียกเก็บค่าห้องพิเศษและค่าอาหารร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่กำหนดไว้ ๕.๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องบุคคลไม่ต้องจ่ายค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒ กำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรมไม่ต้องจ่ายค่าบริการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งในการใช้สิทธิอาสาสมัครคุมประพฤติต้องแสดงบัตรประจำตัวอาสาสมัครคุมประพฤติ และหรือหนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติจากผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติที่สังกัด ขั้นตอนการดำเนินการ ๑. ให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการประสานงานไปยังสถานพยาบาลของรัฐเพื่อขอทราบขั้นตอนและช่องทางการรับบริการสำหรับอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อใช้สิทธิหรือเชิญบุคลากรที่รับผิดชอบของโรงพยาบาลหรือสาธารณสุขจังหวัดมาบรรยายให้ความรู้ถึงสิทธิดังกล่าว เพื่อประโยชน์	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพตีสำหรับพนักรำนคุมประพต

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
และความสะดวกในการประสานงาน ทั้งนี้ ให้ประสานงานแจ้งรายชื่ออาสาศัมครคุมประพตีสั่งกัตให้สถานพยาบาลของรัฐทราบเป็นระยะเพื่อเตรียมความพร้อมการรับบริการ ๒. ชี้แจงอาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบถึงสิทธิในการได้รับสวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว ๓. สำรวจการมีบัตรประจำตัวอาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบของอาสาศัมครคุมประพตีสั่งกัต หากพบว่าอาสาศัมครคุมประพตีสั่งกัตใดไม่มีบัตรประจำตัวให้ดำเนินการเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวต่อไป ๔. เมื่ออาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบแจ้งว่าจะไปใช้สิทธิดังกล่าว ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานออกหนังสือรับรองการเป็นอาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบให้อาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบใช้ประกอบการยื่นใช้สิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ ให้พนักรำนคุมประพตีสื่อทราบให้คำแนะนำแก่อาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบในการเลือกใช้สิทธิตามที่อาสาศัมครคุมประพตีสื่อทราบแต่ละคนมีสิทธิ เช่น สิทธิข้าราชการ สิทธิข้าราชการบำนาญ สิทธิประกันสังคม สิทธิตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข หรือสิทธิตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น	

บทที่ ๕

การกำกับและการมอบหมายงาน

พระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้พนักงานคุมประพฤติมีอำนาจหน้าที่ในการมอบหมาย และกำกับดูแลให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยบทบาทและวิธีการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและบทบาทของภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพนักงานคุมประเวติมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานด้านคดีในการแสวงหาข้อเท็จจริง การควบคุมและสอดส่องผู้กระทำความผิด การปฏิบัติงานแก้ไขฟื้นฟู และมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรม เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความสงบสุขให้กับชุมชน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๕.๑ บทบาทของอาสาสมัครคุมประพฤติ ก่อนปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องมีการปฏิญาณตนต่อผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ซึ่งในการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยบทบาทและวิธีการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ และบทบาทของภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบทบาทของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ข้อ ๖ อาสาสมัครคุมประเวติมีบทบาทในการช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ ดังนี้ ๑. แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำความผิด ๒. ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ สงเคราะห์ ผู้กระทำความผิดหรือผู้ได้รับการสงเคราะห์ ๓. แสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กระทำความผิด ๔. ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของกรมคุมประพฤติ ๕. มีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรม ๖. บทบาทหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมคุมประพฤติมอบหมาย ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ตาม ๑ - ๖ ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานคุมประพฤติ ดังนั้น ในเบื้องต้นการมอบหมายหน้าที่ให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติโดยกลุ่มคุมประพฤติพื้นที่ ต้องดำเนินการสำรวจศักยภาพและความประสงค์ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น อาสาสมัครคุมประพฤติที่มีศักยภาพและความประสงค์ในการปฏิบัติงานด้านคดี ด้านกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู ด้านสนับสนุนและพัฒนา หรือหลายด้านรวมกัน ๕.๒ แนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๑) การปฏิบัติงานคดี พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานคดี โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถศักยภาพ และปริมาณคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ (๑) งานคุมความประพฤติ พนักงานคุมประเวติมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ออกไปเยี่ยมเยียน ติดตามสอบถาม แนะนำ ช่วยเหลือ ตักเตือนและสงเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติตามสภาพปัญหาและความต้องการ	ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยบทบาทและวิธีการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและบทบาทของภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๖๔๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครคุมประพฤติ



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
หากพบว่า ผู้ถูกคุมความประพฤติประสบปัญหาต้องการได้รับการสงเคราะห์ นอกจากแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติให้การสงเคราะห์แล้ว อาสาสมัครคุมประพฤติสามารถให้การสงเคราะห์ตามกำลังความสามารถหรือประสานงานภาคีเครือข่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การช่วยเหลือสงเคราะห์และติดตามดูแลผู้ถูกคุมความประพฤติอย่างต่อเนื่องจนปัญหาความต้องการดังกล่าวได้รับการแก้ไข เพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและสามารถแก้ไขปรับปรุงตนเองได้ รวมทั้ง มอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติติดตามผู้ถูกคุมความประพฤติ ที่ไม่มาพบพนักงานคุมประพฤติเพื่อรับทราบเงื่อนไขการคุมความประพฤติ หรือขาดนัดการรายงานตัว หากผู้ถูกคุมความประพฤติมาพบเพื่อรับทราบเงื่อนไขการคุมความประพฤติหรือรายงานตัวแล้วสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติสอดส่อง ดูแลผู้ถูกคุมความประพฤติต่อไปได้ (๒) งานติดตาม เยี่ยมเยียนและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังปล่อยพนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติออกไปติดตามเยี่ยมเยียนผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย เพื่อให้กลับตนเป็นพลเมืองดีและไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำ (๓) งานแสวงหาข้อเท็จจริง พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติตรวจสอบบ้านและสภาพแวดล้อมของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจที่เป็นจำเลย ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสืบเสาะและพินิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) หรือสอบถามข้อมูลของนักโทษเด็ดขาดที่จะได้รับการพิจารณาพักการลงโทษ และลดวันต้องโทษจำคุกโดยดำเนินการบันทึกถ้อยคำหรือรวบรวมหลักฐานผู้อุปการะ ผู้เสียหาย เพื่อนบ้าน หรือผู้นำชุมชน ตามข้อ ๑๘ (๒) (๓) และ (๔) ๒) การปฏิบัติงานในสำนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนหรือสถานที่อื่นที่สำนักงานคุมประเวศกำหนด ๓) การปฏิบัติงานในการส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของกรมคุมประพฤติ ซึ่งเป็นการให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมคุมประพฤติในเรื่องต่างๆ ดังนี้ (๑) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟู (๒) การสร้างเครือข่ายในการแก้ไขฟื้นฟูสงเคราะห์ผู้กระทำผิดและผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย (๓) การเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์ภารกิจกรมคุมประพฤติและกระทรวงยุติธรรม และช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่กรมคุมประพฤติและกระทรวงยุติธรรมกำหนด ๔) การปฏิบัติงานในการมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรมเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความสงบสุขให้กับชุมชน ดังนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๑) สอดส่อง ดูแล เฝ้าระวัง แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมายภายในชุมชน (๒) ให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือของประชาชน ในการป้องกันตนเอง และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน (๓) ร่วมคิดและวางแผนกับบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ในการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันอาชญากรรมในชุมชน (๔) บำเพ็ญประโยชน์และประพฤติตนเป็นตัวอย่างให้แก่สังคม เช่น ให้ความร่วมมือ หรือบริจาคทรัพย์ในการสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ๕) บทบาทหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมคุมประพฤติดมอบหมายเป็นบทบาท นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เช่น คณะทำงานหรือกรรมการอื่นในระดับพื้นที่ ในฐานะผู้แทนอสาสมัครคุมประพฤติ ๕.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาการปฏิบัติงานด้านคดีที่จะมอบหมายงานให้อสาสมัครคุมประพฤติ ๑. การกิจที่มอบหมาย ๑.๑ งานคุมความประพฤติ การจัดส่งคดีให้อสาสมัครคุมประพฤติ ช่วยสอดส่องดูแลแทนพนักงานคุมประพฤติ ดังนี้ ๑) คดีควบคุมและสอดส่องผู้กระทำความผิดที่เป็นผู้ใหญ่ ขอให้พิจารณา ส่งคดีตามหลักเกณฑ์การจำแนก ซึ่งมีระดับการควบคุมและสอดส่องแต่ละระดับ ดังนี้ - กลุ่มเข้มงวด การสอดส่องให้อสาสมัครคุมประพฤติที่มีประสบการณ์ ออกสอดส่องทุก ๑ – ๒ เดือน หรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ - กลุ่มปานกลาง ให้อสาสมัครคุมประพฤติออกสอดส่องอย่างน้อย ๒ ครั้ง และกลุ่มไม่เข้มงวดให้อสาสมัครคุมประพฤติออกสอดส่องอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาการคุมความประพฤติ ๒) คดีสอดส่องเด็กและเยาวชน ดำเนินการเช่นเดียวกับคดีควบคุม และสอดส่องผู้กระทำความผิดที่เป็นผู้ใหญ่ แต่ต้องส่งคดีให้อสาสมัครคุมประพฤติที่มีทักษะ ความชำนาญในด้านการให้คำปรึกษาและมีความพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ตลอดจนการให้การสงเคราะห์ ๓) คดีสอดส่องผู้ได้รับการพักการลงโทษและลดวันต้องโทษจำคุก ต้องเป็นคดีที่มีโทษจำคุกไม่ถึง ๑๐ ปี เป็นคดีกระทำความผิดครั้งแรกหรือมีคดีที่เคย ต้องโทษจำคุกมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี กรณีคดีจำหน่ายยาเสพติดในปริมาณไม่มากนัก และไม่เคยต้องโทษจำคุกคดีจำหน่ายยาเสพติดมาก่อน และกรณีผู้ถูกคุม ความประพฤติที่เจ็บป่วย/พิการจนไม่สามารถมารายงานตัวได้ ป่วยจิตเภท และเหลือโทษจำคุกเกิน ๓ ปี ๔) คดีสอดส่องที่ผู้ถูกคุมความประพฤติไม่มาพบเพื่อรับทราบเงื่อนไข การคุมความประพฤติ หรือขาดนัดการรายงานตัว โดยพนักงานคุมประพฤติดมอบหมาย ให้อสาสมัครคุมประพฤติออกติดตามผู้ถูกคุมความประพฤติดังกล่าว หากผู้ถูกคุม ความประพฤติ มาพบเพื่อรับทราบเงื่อนไขการคุมความประพฤติหรือรายงานตัว ตามกำหนดนัดแล้ว ให้มอบหมายอสาสมัครคุมประพฤติสอดส่องดูแลผู้ถูกคุม	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ความประพฤติคนดังกล่าว ต่อไปได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ (๑) – (๓) ๕) งานติดตามดูแลผู้กระทำผิด โดยพนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการติดตามดูแลภายหลังปล่อยผู้พ้นการคุมความประพฤติ และคดีพักการลงโทษ/ลดวันต้องโทษจำคุก ๖) งานสืบเสาะและพินิจ (๑) คดีสืบเสาะและพินิจตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๕๖ เป็นการมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติออกไปตรวจสอบที่พักอาศัยและสภาพแวดล้อมของจำเลย โดยต้องเป็นคดีที่จำเลยเป็นเจ้าของบ้านหรืออยู่ในฐานะญาติ และสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัยของจำเลยต้องไม่เป็นอันตรายในการออกปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ (๒) คดีการพักการลงโทษ/ลดวันต้องโทษจำคุก ต้องมีข้อมูลของนักโทษเด็ดขาดครบถ้วน และผู้อุปการะมีความเกี่ยวพันเป็นญาติ กับนักโทษเท่านั้น โดยเป็นคดีที่มีระยะเวลาการปล่อยคุมประพฤติเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๖ เดือน โดยไม่เป็นคดีที่มีกำหนดโทษสูง จำคุก ๑๐ ปีขึ้นไปหรือคดีที่กระทำผิดหลายคดีมีโทษจำคุกตั้งแต่ ๓ คดีขึ้นไป (รวมคดีนี้) หรือคดียาเสพติดที่มีพฤติการณ์จำหน่ายยาเสพติดที่มีปริมาณมากนัก รวมถึงคดีที่ผลกระทบต่อสังคมหรือเป็นที่สนใจของประชาชน คดีที่มีผู้เสียหายพักอาศัยอยู่ใกล้เคียงกับนักโทษ ๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานด้านคดี ๒.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีความรู้ ความสามารถและความพร้อมในการปฏิบัติงานคดี อย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรม ๒.๒ คดีควบคุมและสอดส่อง ที่จะมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการ ควรเป็นคดีที่มีการสรุปผลการจำแนกความเสี่ยงระดับปานกลางหรือระดับต่ำและมีระดับการควบคุมและสอดส่อง ระดับไม่เข้มงวดหรือปานกลาง นอกจากนี้ พิจารณาที่พักอาศัยของผู้ถูกคุมความประพฤติมีที่พักอาศัยในชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียงกับที่พักอาศัยของอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อความสะดวกในการออกปฏิบัติงาน เว้นแต่ ในพื้นที่นั้นไม่มีอาสาสมัครคุมประพฤติ หรืออาสาสมัครคุมประพฤติไม่สามารถปฏิบัติงานคดีได้ และอาสาสมัครคุมประพฤติผู้นั้นไม่ขัดข้องและสามารถปฏิบัติงาน นอกชุมชนหรือพื้นที่ได้ จึงจะพิจารณามอบหมายการปฏิบัติงานคดี ให้อาสาสมัครคุมประพฤติผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม ๒.๓ ปริมาณคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของอาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องมีปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งอาสาสมัครคุมประพฤติ ควรมีคดีในความรับผิดชอบในขณะเดียวกัน ไม่เกิน ๕ คดี เพื่อสามารถบริหารจัดการดูแลให้ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ ๒.๔ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร การมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติออกปฏิบัติงาน ต้องพิจารณางบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรและการปฏิบัติงาน	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒.๕ ความปลอดภัยของอาสาสมัครคุมประพฤติในการออกปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงพื้นที่เสี่ยง ๓. ขั้นตอนการมอบหมายการปฏิบัติงานด้านคดีให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ๓.๑ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือมอบหมายคดีให้อาสาสมัครคุมประพฤติ สอดส่อง/ติดตาม/แสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กระทำผิด (อ.ค.ป.๑) พร้อมแนบข้อมูลเบื้องต้น ผู้ถูกคุมความประพฤติ (อ.ค.ป.๒) และหนังสือบันทึกผลการสอดส่อง (อ.ค.ป.๓) หรือข้อมูลเบื้องต้นผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย (อ.ค.ป.๒/๑) และหนังสือบันทึกการติดตามผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย (อ.ค.ป.๓/๑) หรือข้อมูลเบื้องต้นจำเลย (อ.ค.ป.๒/๒) และหนังสือบันทึกการตรวจสอบที่พิกัดภัยและสภาพแวดล้อม (อ.ค.ป.๓/๒) หรือหนังสือแบบบันทึกข้อมูลของนักโทษเด็ดขาด (ส ๑ - ๔๖ ตอนที่ ๒) และกำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการและรายงานผลกลับ ๓.๒ สำนักงานคุมประพฤติมีหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกคุมความประพฤติ หรือผู้กระทำผิดภายหลังปล่อยทราบว่าเมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติไปสอดส่องแทนพนักงานคุมประพฤติ ๓.๓ ในกรณีที่อาสาสมัครคุมประพฤติ ไม่รายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด ให้สอบถามความคืบหน้าในการดำเนินการหรืออาจออกไปพบ เพื่อสอบถามปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการและกำชับให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการภายในกำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ให้มีหนังสือขอทราบผลการสอดส่อง/ติดตาม/แสวงหาข้อเท็จจริง (อ.ค.ป.๔) และให้อาสาสมัครคุมประพฤติส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานกลับสำนักงานคุมประพฤติทันที ๓.๔ เมื่ออาสาสมัครคุมประเวศรายงานผลการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบข้อมูลว่าสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์หรือปรับแผนการควบคุมและสอดส่องหรือรายงานข้อเท็จจริงต่อศาลหรือผู้มีอำนาจหรือไม่ หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องให้คำแนะนำ และแจ้งให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการให้ครบถ้วน แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประเวศลงในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ ๓.๕ มีหนังสือตอบขอบขอบคุณ และแจ้งสิทธิประโยชน์ (อ.ค.ป.๕) เกี่ยวกับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเพื่อให้อาสาสมัครคุมประเวศมาติดต่อขอรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประเวศ ทั้งนี้ การมอบหมายคดีต้องกระจายให้อาสาสมัครคุมประเวศในพื้นที่อย่างทั่วถึง ยกเว้น อาสาสมัครคุมประเวศคนใดคนหนึ่งไม่ประสงค์ปฏิบัติงานคดี จึงพิจารณามอบหมายให้อาสาสมัครคุมประเวศคนอื่น ๕.๔ การปฏิบัติงานในสำนักงานคุมประเวศ พนักงานคุมประเวศสามารถมอบหมายงานให้อาสาสมัครคุมประเวศดำเนินการช่วยเหลือพนักงานคุมประเวศในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความพร้อมของอาสาสมัครคุมประเวศ ทั้งนี้ การดำเนินการภายใต้การกำกับดูแล	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
และตรวจสอบของพนักงานคุมประพฤติ ดังนี้ ๑. การกิจที่มอบหมาย ๑.๑ งานคุมความประพฤติ พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในการสงเคราะห์และแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ เช่น สอบปากคำ รับรายงานตัว จัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู เป็นต้น ๑.๒ งานแสวงหาข้อเท็จจริง พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในการแสวงหาข้อเท็จจริง เช่น จัดทำแผนที่ที่พักอาศัยของผู้ถูกสืบเสาะ และพินิจ สอบถามและบันทึกถ้อยคำผู้อุปการะ ผู้เสียหาย เพื่อนบ้าน หรือผู้นำชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับนักโทษเด็ดขาด เป็นต้น ๒. หลักเกณฑ์การพิจารณามอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงาน ๒.๑ อาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีความรู้เกี่ยวกับภารกิจ และขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานคุมประพฤติ ๒.๒ อาสาสมัครคุมประพฤติต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ขั้นตอนการดำเนินการ ๓.๑ สืบหรือสอบถามความประสงค์ของอาสาสมัครคุมประพฤติในการปฏิบัติงาน ๓.๒ ทดสอบทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน หากอาสาสมัครคุมประพฤติขาดทักษะ ต้องให้คำแนะนำหรือฝึกปฏิบัติจนมีทักษะและความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักงานคุมประพฤติ ๓.๓ จัดทำตารางกำหนดวันมาปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้เหมาะสมกับจำนวนของอาสาสมัครคุมประพฤติ และปริมาณงานที่จะมอบหมายในแต่ละวัน ๓.๔ แจกตารางกำหนดวันมาปฏิบัติงานให้พนักงานคุมประพฤติที่ปฏิบัติงานคดีทราบ เพื่อพิจารณามอบหมายงานให้อาสาสมัครคุมประพฤติ ๓.๕ ในวันมาปฏิบัติงานให้อาสาสมัครคุมประเวติลงชื่อเวลามาและเวลากลับ ๓.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้พนักงานคุมประเวติตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่อาสาสมัครคุมประเวติ ๕.๕ การปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ เช่น รับรายงานตัว จัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูควบคุมการทำงานบริการสังคม เป็นต้น ๑. หลักเกณฑ์การพิจารณามอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนหรือศูนย์คุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ภาคประชาชน ๑.๑ อาสาศัมครคุมประพฤติต้องมีความรู้ ความสามารถและความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ต้องมีพนักงานคุมประพฤติปฏิบัติงานร่วมอยู่ด้วย ๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ๒.๑ แจ้งตารางกำหนดวันไปปฏิบัติงานให้อาสาศัมครคุมประพฤติทราบ ๒.๒ สำรวจหรือสอบถามความประสงค์ของอาสาศัมครคุมประพฤติในการปฏิบัติงาน ๒.๓ ทดสอบทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน หากอาสาศัมครคุมประพฤติขาดทักษะต้องให้คำแนะนำ หรือฝึกปฏิบัติงานมีทักษะ และความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๒.๔ กำหนดจำนวนของอาสาศัมครคุมประพฤติที่ไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่จะมอบหมาย ๒.๕ ในวันมาปฏิบัติงานให้อาสาศัมครคุมประพฤติดลงชื่อเวลาและเวลากลับ ๒.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่อาสาศัมครคุมประพฤติ ๕.๖ การปฏิบัติงานที่สถานที่อื่นตามที่สำนักงานคุมประพฤติกำหนด พนักงานคุมประพฤติสามารถมอบหมายให้อาสาศัมครคุมประพฤติช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติในการจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู เช่น เป็นผู้ช่วยวิทยากร ควบคุมการทำงานบริการสังคม เป็นต้น ๑. หลักเกณฑ์การพิจารณามอบหมายให้อาสาศัมครคุมประพฤติปฏิบัติงานที่สถานที่อื่น ๑.๑ อาสาศัมครคุมประพฤติต้องมีความรู้ ความสามารถตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ต้องมีพนักงานคุมประพฤติปฏิบัติงานร่วมอยู่ด้วย ๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ๒.๑ สำรวจหรือสอบถามความประสงค์ของอาสาศัมครคุมประพฤติในการปฏิบัติงานที่สถานที่จัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม ๒.๒ จัดทำหนังสือหรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ๒.๓ แจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมและการมอบหมายหน้าที่ให้ทราบ ๒.๔ ในวันมาปฏิบัติงานให้อาสาศัมครคุมประพฤติดลงชื่อเวลาและเวลากลับ ๒.๕ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบผลการปฏิบัติงานรวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่อาสาศัมครคุมประพฤติ ๕.๗ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. กรณีที่อาสาศัมครคุมประพฤติได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในระดับพื้นที่ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ เมื่อมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมหรือหน่วยงานราชการอื่นในพื้นที่	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

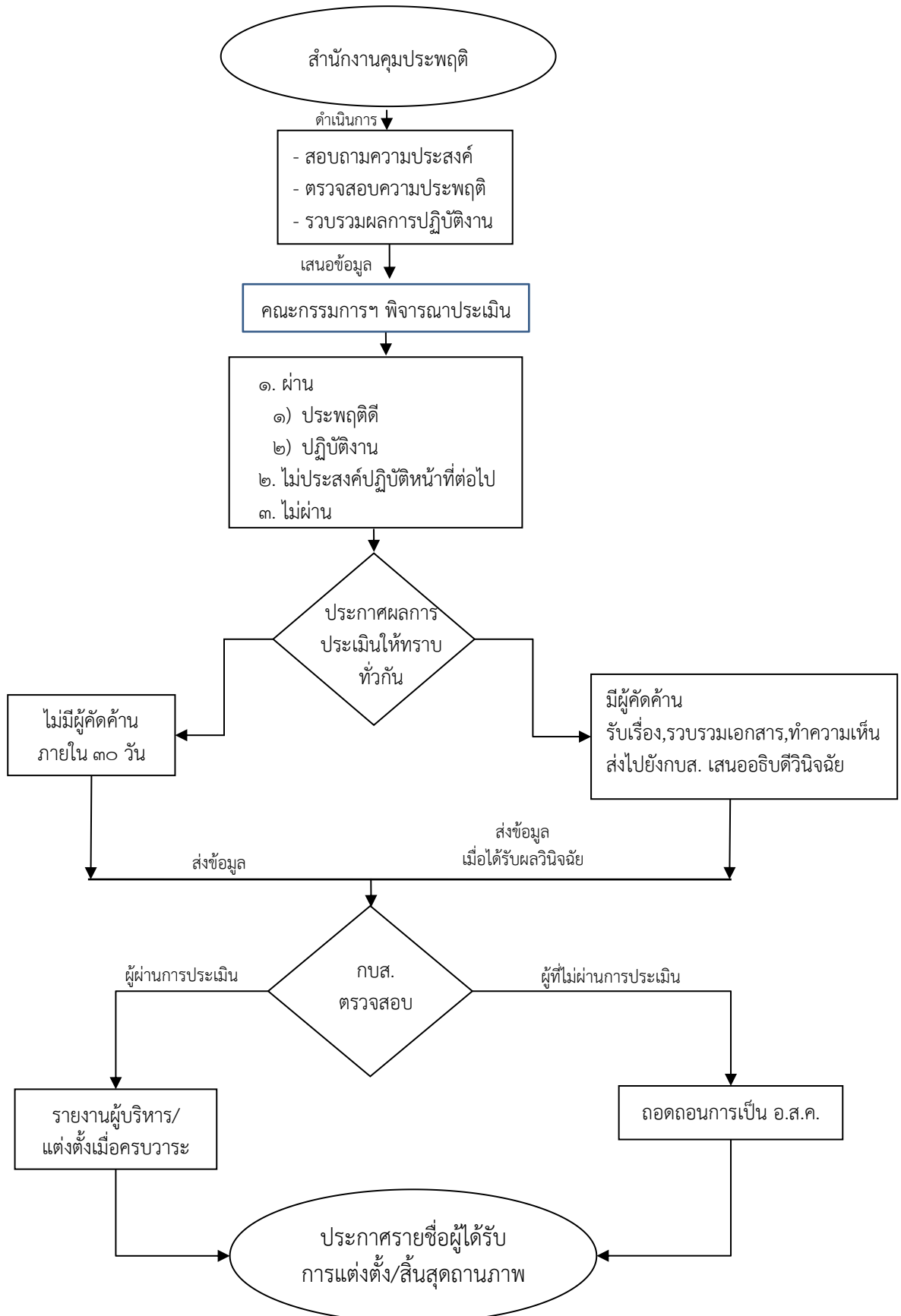
กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
มีหนังสือขอความร่วมมือให้คัดเลือกหรือส่งรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ให้พนักงานคุมประพฤติพิจารณาอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดนั้น ๆ และคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติให้ความเห็นชอบ เพื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่มีหนังสือดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ต่อไป ๑.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม หรือหน่วยงานราชการอื่นในพื้นที่หรืออาสาสมัครคุมประพฤติ มีหนังสือแจ้ง หรือนำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ให้พนักงานคุมประพฤติรายงานผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติเพื่อทราบ ๑.๓ พนักงานคุมประพฤติบันทึกข้อมูลการได้รับการแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ในข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ ๑.๔ เมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมในฐานะคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒. กรณีที่อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากข้างต้น เมื่อมีผลการปฏิบัติงานให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติให้ครบถ้วน ๕.๘ การเสนอและจัดกิจกรรม/โครงการของอาสาสมัครคุมประพฤติ เมื่อคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ หรืออาสาสมัครคุมประพฤติ เสนอจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อการแก้ไขฟื้นฟู ผู้กระทำผิดในการปฏิบัติงานคุมประพฤติ ดำเนินการดังนี้ ๑. พิจารณากิจกรรม/โครงการ ดังนี้ ๑.๑ เป็นกิจกรรม/โครงการที่คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ/จังหวัด/ภาค ชมรมหรือสมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ มีมติเสนอจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อการแก้ไขฟื้นฟูช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในความรับผิดชอบของกรมคุมประพฤติ เช่น การทำงานบริการสังคม การฝึกอาชีพ การอบรมความรู้ การรณรงค์ลดอุบัติเหตุ/ป้องกันยาเสพติด เป็นต้น ๑.๒ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานคุมประพฤติ หากยังไม่มีในแผนปฏิบัติการของสำนักงานให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพิ่มกิจกรรม /โครงการดังกล่าว ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อการวางแผนและเตรียมการกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ๑.๓ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ กรณีไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกหรือแหล่งอื่น ๆ งบประมาณกองทุนอาสาสมัครคุมประพฤติ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นโดยยื่นขอรับการสนับสนุนของชมรมหรือสมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ หรือคณะกรรมการ	หนังสือที่ยธ ๐๓๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมของอาสาสมัครคุมประพฤติ



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
อาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ/จังหวัด/ภาค ให้กำหนดระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติให้ความเห็นชอบกรณีใช้งบประมาณของหน่วยงานให้พิจารณาแผนปฏิบัติการของสำนักงานเพื่อเพิ่มคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติหรืออาสาสมัครคุมประพฤติเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ๑.๔ ระยะเวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต้องไม่กระทบกับกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ประสานงานพนักงานคุมประพฤติเพื่อนัดหมายกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติพิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม / โครงการ ๔. ประชุมเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อมอบหมายหน้าที่การจัดกิจกรรม/โครงการ ๕. ดำเนินการจัดและสรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ และกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติทราบ ๕.๙ การใช้ระบบสารสนเทศในการมอบหมายงานและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการใช้ระบบสารสนเทศในการจัดส่งคดีและเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๑. พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวนบันทึกข้อมูลของผู้กระทำผิดใน Tab “ข้อมูลทั่วไป” และ Tab “ข้อมูลคดี” ๒. พิมพ์ อ.ค.ป.๒/๑ ประวัติเบื้องต้นผู้ถูกคุมความประพฤติ ๓. ส่งคดีให้อาสาสมัครคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติ แก้ไขฟื้นฟูหรือพนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ๔. พิมพ์ อ.ค.ป. ๑/๑ หนังสือขอความร่วมมือในการออกสอดส่อง ๕. บันทึกผลการปฏิบัติงาน ๕.๑ การปฏิบัติงานคดี ๕.๑.๑ โดยพนักงานคุมประพฤติดำเนินการแก้ไขฟื้นฟู ๕.๑.๒ โดยพนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ๕.๒ การปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ศูนย์ประสานงานฯ โดยพนักงานคุมประพฤติดำเนินการแก้ไขฟื้นฟู ๖. พิมพ์เบิกจ่ายค่าพาหนะ	หนังสือที่ ยธ ๐๓๐๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขั้นตอนการใช้ระบบสารสนเทศในการจัดส่งคดีและเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติหรือรายละเอียดตามบทที่ ๗

แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ



หมายเหตุ : คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๓)



บทที่ ๖

การประเมินและสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ และการดำเนินการอื่นๆ

ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๖ ปี โดยให้มีการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติทุก ๒ ปี และอาสาสมัครคุมประพฤติดีมีเหตุแห่งการสิ้นสุดสถานภาพเมื่อครบกำหนดวาระ ตาย ลาออก ถูกถอดถอน นอกจากนี้ ยังมีการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การย้ายสังกัด การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และการขอกลับมาเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๖.๑ การประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ กำหนดให้อาสาสมัครคุมประพฤติ มีวาระการดำรง ตำแหน่งคราวละหกปี และให้มีการประเมินทุก ๒ ปี โดยรวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ การตรวจสอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาสาสมัครคุมประพฤติเมื่อครบวาระ ๖.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ ๑. สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ ก่อนครบระยะเวลาการประเมิน ๒ เดือน ดังนี้ ๑.๑ ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติเฉพาะรายเพื่อสอบถามความประสงค์การปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติต่อไปหรือไม่ และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน กรณีอาสาสมัครคุมประพฤติ ไม่สามารถตอบความประสงค์เป็นหนังสือได้ และได้แจ้งว่าประสงค์หรือไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติต่อไปทางโทรศัพท์หรือสื่อออนไลน์ ให้บันทึกความประสงค์ของอาสาสมัครคุมประพฤติดังกล่าวให้ชัดเจน รวมทั้งวัน เวลาและรูปแบบสื่อที่แจ้งความประสงค์ไว้เป็นหลักฐาน พนักงานคุมประพฤติ ผู้รับแจ้งลงลายมือชื่อและรายงานหัวหน้ากลุ่มงานทราบต่อไป ๑.๒ ตรวจสอบความประพฤติของอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้กระทำความผิดที่อาสาสมัครคุมประพฤติ ออกไปสอดส่องพนักงานคุมประพฤติ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เป็นต้น ๑.๓ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังต่อไปนี้ ๑) งานคดี อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงานคดี ดังนี้ (๑) การสืบเสาะและพินิจ อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องออกไปแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ถูกสืบเสาะและพินิจ ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัยของผู้ถูกสืบเสาะและพินิจ สอบถามข้อมูลของนักโทษเด็ดขาดที่จะได้รับการพิจารณาพักการลงโทษและลดวันต้องโทษจำคุก รายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องมีข้อมูลครบถ้วน (ตามแบบรายงาน) สามารถประมวลข้อเท็จจริง	- หนังสือที่ยศ ๐๓๐๖/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
และจัดทำรายงานเสนอประกอบการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจได้ (๒) การควบคุมและสอดส่อง อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องออกไปสอดส่องผู้ถูกคุมความประพฤติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน ช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ถูกคุมความประพฤติ เพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการคุมความประพฤติ ไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำ และรายงานผลการดำเนินการที่มีข้อมูลครบถ้วน (ตามแบบรายงาน) สามารถวิเคราะห์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือสามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับแผนการคุมความประพฤติ หรือใช้ในการรายงานผลการคุมความประพฤติต่อศาล หรือผู้มีอำนาจได้ (๓) การติดตามภายหลังปล่อย อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องออกไปติดตาม เยี่ยมเยียนผู้กระทำผิดภายหลังปล่อย ให้คำปรึกษา แนะนำผู้กระทำผิด ภายหลังปล่อย เพื่อให้กลับตนเป็นพลเมืองดีและไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำ ซึ่งต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบรายงาน) ตามที่พนักงานคุมประพฤติ กำหนด ๒) ปฏิบัติงานที่สำนักงานคุมประพฤติ หรือศูนย์ประสานงาน อาสาสมัครคุมประพฤติ หรือศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน อาสาสมัครคุมประพฤติ ต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานคุมประพฤติ หรือศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ หรือศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน โดยช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอดปากคำเบื้องต้น รับรายงานตัว วาดแผนที่ การออกใบนัด เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติควบคุมการทำงานบริการสังคม การจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด โดยทำหน้าที่เป็นวิทยากร พิธีกร รับลงทะเบียน เป็นต้น ๓) การสงเคราะห์ อาสาสมัครคุมประพฤติให้การสงเคราะห์ ผู้กระทำผิดที่ไม่ใช่การสงเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ออกสอดส่อง ผู้ถูกคุมความประพฤติ โดยได้ให้การสงเคราะห์แก่บุคคล ตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประสานงาน ส่งต่อหน่วยงานรัฐ หรือภาคเอกชน ให้การช่วยเหลือสิ่งจำเป็นในการดำรงชีพ การบำบัดอาการเจ็บป่วยทางกายและจิต การให้ความรู้และการฝึกอบรม การประกอบอาชีพ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ จนผู้กระทำผิดได้รับการสงเคราะห์ตามสภาพปัญหาและความต้องการ สามารถดำรงชีวิตในสังคม อย่างปกติสุข และมีบันทึกการดำเนินการเป็นหลักฐาน ๔) การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ คุมประพฤติและกระทรวงยุติธรรม อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วม ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของกรมคุมประพฤติและกระทรวง ยุติธรรม ดังนี้ (๑) เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟู โดยมีหนังสือ เชิญอาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมกิจกรรม หรือให้การสนับสนุนกิจกรรม แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดที่สำนักงานคุมประพฤติจัด	



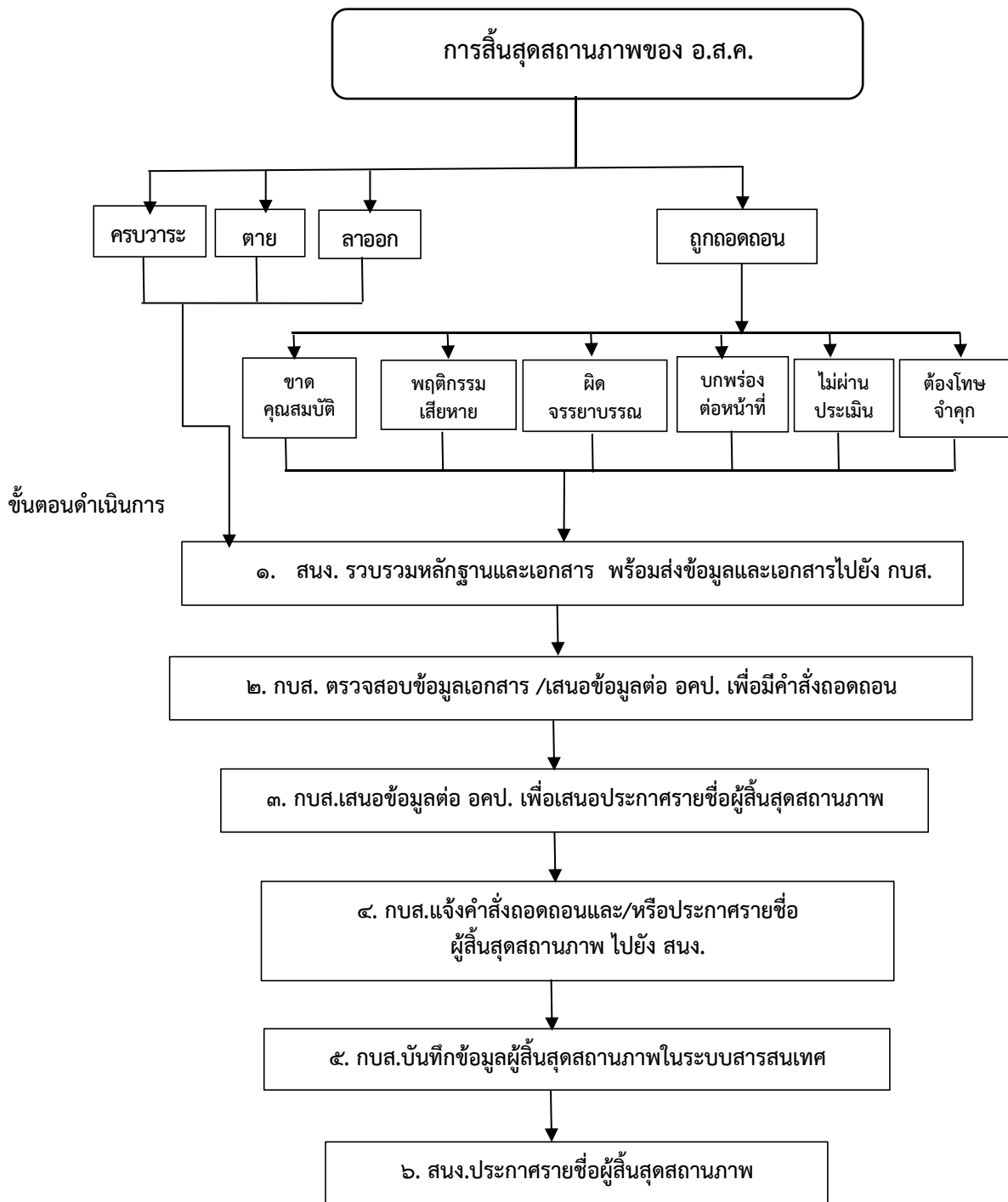
คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๒) เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในฐานะอาสาสมัครคุมประพฤติที่สำนักงานคุมประพฤติ กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัด โดยมีหนังสือเชิญ ทะเบียนรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่เข้าร่วมกิจกรรม (๓) เป็นผู้เสนอและบริหารโครงการ กิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด โดยอาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการเป็นผู้เสนอและมีหน้าที่ในการบริหารโครงการ (๔) สร้างเครือข่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น ประสานงานหน่วยงานเพื่อเป็นหน่วยงานภาคีทำงานบริการสังคม ประสานความร่วมมือหน่วยงานรัฐหรือภาคเอกชนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เป็นต้น โดยมีบันทึกการดำเนินการ (๕) การประชาสัมพันธ์ภารกิจกิจกรรมคุมประพฤติ และกระทรวงยุติธรรม เช่น ร่วมกิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่กับสำนักงานคุมประพฤติ เป็นวิทยากรบรรยาย ในหัวข้อเกี่ยวกับงานคุมประพฤติ จัดรายการวิทยุหรือพิธีกรโทรทัศน์ เป็นต้น โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมหรือการดำเนินการ (๖) เป็นคณะกรรมการอื่นในพื้นที่ในตำแหน่งอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งและรายงานการประชุมคณะกรรมการที่อาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วม ๕) การป้องกันอาชญากรรม อาสาสมัครคุมประพฤติมีส่วนร่วมกิจกรรมการป้องกันอาชญากรรม เช่น ฝึกระวัง แจ่งเบาแสบ อาชญากรรม ให้ความรู้ เป็นวิทยากร เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์ป้องกันอาชญากรรม ในชุมชน เป็นต้น โดยมีบันทึกการดำเนินการเป็นหลักฐาน ๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๓) เพื่อพิจารณาประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยอาสาสมัครคุมประพฤติที่ผ่านการประเมิน ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติต่อไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจ ทั้งนี้ อาสาสมัครคุมประพฤติที่ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่และไม่ผ่านการประเมิน จะถูกถอดถอนจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ (๕) ๑.๕ ประกาศรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่ผ่านการประเมิน อาสาสมัครคุมประพฤติที่ไม่ผ่านการประเมิน อาสาสมัครคุมประพฤติที่ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ซึ่งจะมีการเปิดโอกาสให้อาสาสมัครคุมประพฤติยื่นคำร้องคัดค้าน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ	



กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
การรับเรื่องคัดค้านการประเมิน ซึ่งอาสาสมัครคุมประพฤติยื่นเรื่องคัดค้านการประเมิน และเอกสารประกอบด้วยตนเอง พร้อมความเห็นประกอบส่งไปยังกองบริการและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับเรื่องคัดค้าน เพื่อทำความเห็นเสนออธิบดีกรมคุมประพฤติวินิจัยต่อไป ๑.๖ หากไม่มีผู้คัดค้านภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศหรืออธิบดีกรมคุมประพฤติมีคำวินิจัยเรื่องคัดค้านแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นไฟล์ข้อมูลไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ดังนี้ ๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ๒) รายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่ผ่านการประเมิน ๓) รายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครคุมประพฤติต่อไป และไม่ผ่านการประเมิน ๒. กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ตรวจสอบข้อมูลรวบรวมและรายงานผลการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติให้ผู้บริหารทราบหรือเสนออธิบดีกรมคุมประพฤติพิจารณา เพื่อแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติเมื่อครบวาระ <u>หมายเหตุ</u> : การประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติเมื่อครบ ๖ ปี ซึ่งต้องมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ขอให้ทำการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ให้ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓. การจัดทำเอกสารการประเมิน ประกอบด้วย ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ระบุเหตุผลในความเห็นการพิจารณาในแบบประเมินให้ชัดเจน ได้แก่ เหตุผลไม่ผ่าน เนื่องจากขาดการติดต่อกับสำนักงานคุมประพฤติตลอดรอบประเมิน และพนักงานคุมประพฤติออกติดตามไปยังที่พักอาศัยแล้วเพื่อนบ้านแจ้งว่าย้ายไม่ทราบที่อยู่และไม่สามารถติดตามได้ หรือเนื่องจากไม่ประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เป็นต้น	

แผนภูมิที่ ๓ การสิ้นสุดสถานภาพอาสาสมัครคุมประพฤติ





คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๖.๒ การสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๑ ได้กำหนดเหตุแห่งการสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติไว้ ดังนี้ ๖.๒.๑ ครบกำหนดวาระ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของอาสาสมัครคุมประพฤติคราวละ ๖ ปี เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติตรวจสอบอาสาสมัครคุมประพฤติตามคำสั่งแต่งตั้งที่ครบกำหนดวาระแล้วส่งข้อมูลไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติก่อนครบวาระ ๑ เดือน เพื่อประกาศรายชื่อการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๖.๒.๒ ตาย ให้สำนักงานคุมประพฤตรวบรวมหลักฐานใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของนายทะเบียน ส่งไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๑ สัปดาห์นับตั้งแต่ได้รับหลักฐานการตายของอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อประกาศรายชื่อการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๖.๒.๓ ลาออก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ ๑) ให้อาสาสมัครคุมประพฤติดำเนินการบันทึกข้อมูลและเหตุผลการลาออก พร้อมลงลายมือชื่อ ในหนังสือขอลาออกจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ และพนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบงานอาสาสมัครคุมประพฤติ พิจารณาและเสนอความเห็นในหนังสือขอลาออกจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓) ให้สำนักงานคุมประพฤติ ส่งหนังสือขอลาออกจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ พร้อมบัตรประจำตัวอาสาสมัครคุมประพฤติ ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการลาออกจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อประกาศรายชื่อการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๖.๒.๔ ถูกถอดถอน ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ให้อธิบดีกรมคุมประพฤติดำเนินการถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ จะถูกถอดถอนจากการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒) ปรากฏพฤติกรรมเสียหาย หรือความประพฤติไม่เหมาะสมที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาสาสมัครคุมประพฤติและกรมคุมประพฤติ เช่น	- ระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐



คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
มีพฤติกรรมเป็นนักเลงอันธพาล เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ เป็นภัยต่อสังคม ประพฤติตนผิดศีลธรรม ขาดจิตสำนึกกตัญญู หรือขัดขวางการเข้าร่วมกิจกรรมของอาสามัครคุมประพฤติ เผยแพร่ข้อมูล ที่ไม่เป็นความจริงให้เกิดความเสียหายต่อกรมคุมประพฤติที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรของอาสามัครคุมประพฤติและกรมคุมประพฤติ ๓) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสามัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนทำให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ อาสามัครคุมประพฤติจะถูกถอดถอนเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๕) เป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๑๐ วรรคสอง อาสามัครคุมประพฤติจะถูกถอดถอนเมื่อไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กรมคุมประพฤติกำหนด ๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ เหตุแห่งการสิ้นสุดสถานภาพของอาสามัครคุมประพฤติทุกกรณี ขอให้สำนักงานคุมประพฤติติดตามให้อาสามัครคุมประพฤติหรือญาติของอาสามัครคุมประพฤติแล้วแต่กรณี ส่งคืนบัตรประจำตัวอาสามัครคุมประพฤติด้วย ขั้นตอนการดำเนินการสิ้นสุดสถานภาพของอาสามัครคุมประพฤติ ๑) รวบรวมหลักฐานเอกสาร เมื่อสำนักงานคุมประพฤติทราบสาเหตุแห่งการสิ้นสุดสถานภาพของอาสามัครคุมประพฤติ ให้ดำเนินการรวบรวมหลักฐานข้อมูลประกอบการถอดถอนอาสามัครคุมประพฤติ พร้อมทำความเข้าใจไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติภายใน ๑ สัปดาห์ นับตั้งแต่รวบรวมหลักฐานครบถ้วน ๒) ตรวจสอบหลักฐาน โดยกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติตรวจสอบหลักฐานข้อมูลประกอบการสิ้นสุดสถานภาพ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่เพียงพอ จะประสานแจ้งให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการแสวงหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่อาสามัครคุมประพฤติมีเหตุถูกถอดถอนตามระเบียบคณะกรรมการคุมประพฤติว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนอาสามัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑ (๔) ให้จัดทำความเห็นเสนอให้อธิบดีกรมคุมประพฤติพิจารณาออกคำสั่งถอดถอน ๓) จัดทำประกาศการสิ้นสุดสถานภาพของอาสามัครคุมประพฤติ โดยกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ จัดทำประกาศรายชื่ออาสามัครคุมประพฤติสิ้นสุดสถานภาพ พร้อมทั้ง เหตุผลการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นอาสามัครคุมประพฤติ เสนอต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๔) ส่งสำเนาคำสั่ง และ/หรือประกาศรายชื่อผู้สิ้นสุดสถานภาพโดยกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ส่งสำเนาคำสั่งและ/หรือประกาศรายชื่อผู้สิ้นสุดสถานภาพการเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติไปยังสำนักงานคุมประพฤติ ๕) ประกาศรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติสิ้นสุดสถานภาพโดยสำนักงานคุมประพฤติ สามารถใช้สำเนาประกาศรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติสิ้นสุดสถานภาพจากกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติติดประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติสิ้นสุดสถานภาพฉบับใหม่ ๖) ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติ กรณีสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดสถานภาพ เช่น สาเหตุคำสั่ง และวันที่สิ้นสุดสถานภาพลงในระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติตามวิธีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของกรมคุมประพฤติในบทที่ ๗ การลงระบบสารสนเทศในกรณีสิ้นสุดสถานภาพ ๖.๓ การดำเนินการอื่น ๆ ๖.๓.๑ การย้ายสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติ เมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติ แจ้งว่าได้ย้ายไปพักอาศัยนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานคุมประพฤติที่สังกัด และประสงค์จะไปปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่ย้ายไปพักอาศัย ซึ่งเป็นเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานคุมประพฤติอื่น ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกความประสงค์การขอย้ายที่พักอาศัย และสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติให้ชัดเจน ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมเดิรดับบันทึกในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. ทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. บันทึกการย้ายสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศ และส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ ให้สำนักงานคุมประพฤติที่อาสาสมัครคุมประพฤติย้ายไปสังกัดใหม่ รวมถึง บันทึกแจ้งการย้ายสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ กรณีอาสาสมัครคุมประพฤติแจ้งย้ายสังกัด ในขณะที่มีการประเมิน ให้สำนักงานคุมประพฤติต้นสังกัดดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นจึงจะแจ้งการย้ายสังกัด และส่งเอกสารผลการประเมินให้สังกัดใหม่ต่อไป	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๖.๓.๒ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อหรือยศของอาสาสมัครคุมประพฤติ เมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติ แจ้งว่าได้การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ หรือยศของอาสาสมัครคุมประพฤติ ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล บัตรประจำตัวอาสาสมัครคุมประพฤติ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติ และภาพถ่ายอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครคุมประพฤติใหม่ ๒. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ ไปยังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติเพื่อแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓. เมื่อได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติใหม่ ให้บันทึกแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง ๖.๓.๓ การขอกลับเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ เมื่ออาสาสมัครคุมประพฤติที่สิ้นสุดสถานภาพแล้ว แจ้งความประสงค์ที่จะขอกลับเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ดำเนินการดังนี้ ๑. พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมของจำนวนอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่นั้น ๒. ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอกลับเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ดำเนินการยื่นใบสมัครเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓. ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามบทที่ ๒ โดยตรวจสอบเหตุแห่งการสิ้นสุดสถานภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น เหตุผลที่ลาออก สาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน หรือสาเหตุที่ถูกถอดถอนเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป การย้ายสังกัดหรือการเปลี่ยนชื่อให้ดำเนินการในระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามบทที่ ๗ ๖.๓.๔ การประชุมที่เกี่ยวกับอาสาสมัครคุมประพฤติ ๑. การประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอหรือจังหวัด เป็นการประชุมที่สำนักงานคุมประพฤติจัดขึ้น เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจกับอาสาสมัครคุมประพฤติในสังกัดเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบาย แผนปฏิบัติการประจำปี สรุปผลการดำเนินงานประจำปี รับทราบปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติ อาจจะจัดประชุมระดับสำนักงานคุมประพฤติ หรือจัดประชุมรายอำเภอ/เขต ตามความสะดวกและเหมาะสมของแต่ละสำนักงาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติทำหน้าที่ประธานในการประชุม มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑.๑ หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประชุม ๑) ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นอาสาสมัครคุมประพฤติในสังกัดสำนักงาน โดยอาจเชิญเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน หรือแยกเป็นรายอำเภอ/เขตได้ ๒) ช่วงเวลาการจัดประชุม ให้ดำเนินการจัดประชุมในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ และถ้ามีงบประมาณเหลือจ่ายหรือสามารถจัดประชุมได้ โดยไม่ต้องใช้งบประมาณ ก็สามารถจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน หรือสรุปผลการดำเนินงานในช่วงไตรมาส ๓ หรือ ๔ ก็ได้ ๓) วัตถุประสงค์การประชุม (๑) เพื่อแจ้งนโยบายผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหารกรมคุมประพฤติ นโยบายผู้บริหารสำนักงานคุมประพฤติ เช่น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตามตัว (Electronic Monitoring : EM) มาใช้ในงานคุมประพฤติ การติดตามเฝ้าระวังการก่ออาชญากรรมสะท้อนขวัญของผู้พ้นโทษที่มีลักษณะพิเศษของศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังความปลอดภัยของประชาชน (JSOC) (๒) เพื่อวางแผนการดำเนินงาน (๓) เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอาสาสมัครคุมประพฤติ (๔) เพื่อแจ้งสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิ ในการช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาลของอาสาสมัครคุมประพฤติ การใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเป็นสวัสดิการ เกณฑ์การเสนอชื่ออาสาสมัครคุมประพฤติรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่าง ๆ เป็นต้น (๕) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการดำรงตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติเมื่อปฏิบัติงานครบ ๒ ปี (๖) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี (๗) รับทราบปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ (๘) อื่น ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ ๑) เตรียมการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้ (๑) สรุบบางประมาณที่ได้รับการจัดสรร (๒) กำหนดระเบียบวาระ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมรายอำเภอหรือสำนักงาน (๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติพิจารณาอนุมัติจัดประชุม	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๔) ยืมเงินทรองจ่าย (๕) มีหนังสือเชิญอาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมประชุม (๖) เตรียมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติเป็นประธานการประชุม ๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ ๔) จัดทำรายงานการประชุม และสำเนาส่งมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามขั้นตอนในบทที่ ๗ ๒. การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ เป็นการประชุมของคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยมีประธานคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ ทำหน้าที่เป็นประธาน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานและพนักงานคุมประพฤติที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานอาสาสมัครคุมประพฤติควรเข้าร่วมประชุมด้วย โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ ๑) หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประชุมผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ ๒) วัตถุประสงค์การประชุม (๑) เพื่อแจ้งนโยบายผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหารกรมคุมประพฤติ นโยบายผู้บริหารสำนักงานคุมประพฤติ นโยบายและแนวทางการบริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ (๒) เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับจังหวัด/อำเภอ การจัดกิจกรรมเพื่อการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด การป้องกันปัญหาอาชญากรรม การประชาสัมพันธ์งานคุมประพฤติ และงานกระทรวงยุติธรรม (๓) เพื่อแจ้งสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครคุมประพฤติ และการประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๒ ปี (๔) รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และอื่นๆ ๓) ขั้นตอนการดำเนินการ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๑) เตรียมการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้ - สำนักรวบรวมปริมาณที่ได้รับการจัดสรร - กำหนดระเบียบวาระ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ พิจารณาอนุมัติจัดประชุม - ยืมเงินทดรองจ่าย - มีหนังสือเชิญอาสาศัมคมประพฤติที่เป็น กรรมการ เข้าร่วมประชุม - เตรียมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระ โดยมีประธานอาสาศัมคมประพฤติจังหวัด/อำเภอ เป็นประธานการประชุม (๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมอาสาศัมคมประพฤติ (๔) จัดทำรายงานการประชุม และสำเนาส่งมายังกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของอาสาศัมคมประพฤติในระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามขั้นตอนในบทที่ ๗	

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๖.๔ กลไกการบริหารอสาสมัครคุมประพฤติ โครงสร้างองค์กรอสาสมัครคุมประพฤติภายใต้ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบริหารองค์การอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบันซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องรองรับกับพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๑๗ ที่กำหนดให้อสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อช่วยเหลือพนักงานคุมประพฤติ โดยมีการมีกำหนดบทบาทหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานของอสาสมัครคุมประพฤติไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยบทบาทและวิธีการปฏิบัติงานของอสาสมัครคุมประพฤติและบทบาทของภาคประชาชน นพ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของอสาสมัครคุมประพฤติให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผล โดยให้มีการรวมตัวของอสาสมัครคุมประพฤติในการบริหารจัดการงานคุมประพฤติในพื้นที่ในรูปแบบคณะกรรมการ คณะทำงาน ซึ่งปัจจุบันมีองค์กรอสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๖.๔.๑ คณะกรรมการบริหารอสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบริหารองค์การอสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑. โครงสร้างองค์กรไว้ ๔ ระดับ ดังนี้ ๑) ระดับกรม คือ คณะกรรมการส่งเสริมการบริหารองค์การอสาสมัครคุมประพฤติ มีอธิบดีกรมคุมประพฤติเป็นประธาน และมีผู้บริหารระดับกองในส่วนกลางเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๒) ระดับภาค คือ คณะกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติภาค ประกอบด้วย ประธานกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และให้เลือกประธานกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติภาค รวมถึงกรรมการอื่นอีกไม่เกิน ๕ คน ทั้งนี้มีทั้งหมด ๑๐ ภาค ได้แก่ กรุงเทพมหานคร และภาค ๑ ถึงภาค ๙ ๓) ระดับจังหวัด คือ คณะกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด ประกอบด้วย ประธานกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติอำเภอภายในจังหวัด เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และให้เลือกประธานกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด รวมถึงกรรมการอื่นอีกไม่เกิน ๙ คน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติดมอหมายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา ๔) ระดับอำเภอ คือ คณะกรรมการอสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ ประกอบด้วย ประธานกรรมการที่ได้รับเลือกจากอสาสมัครคุมประพฤติในอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี และให้ประธานกรรมการแต่งตั้งอสาสมัครคุมประพฤติในอำเภอหรือเขตอีก ไม่เกิน ๗ คนเป็นกรรมการ ๒. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การแต่ละระดับโดยสรุป ดังนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑) บริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ การวางแผน การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการติดตามประเมินผล และรายงานผล ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านคุณธรรมและจริยธรรมแก่อาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ ตลอดจนสร้างความสามัคคีปรองดองในหมู่คณะ ๓) ประสานความร่วมมือและบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อให้ภารกิจของกรมคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติบรรลุเป้าหมาย ๓. การบริหารจัดการองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบริหารองค์การอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำนักงานคุมประพฤติจัดให้มีการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการและแต่งตั้งคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละระดับ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางกรอบระยะเวลาที่กรมคุมประเวศกำหนด ๑) วิธีการสรรหาคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติ (๑) คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ - จัดประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ อำเภอ/เขต กำหนดวาระในการแจ้งบทบาทหน้าที่และเลือกตั้งประธานกรรมการ โดยมีหนังสือแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมเพื่อเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน - ดำเนินการเลือกตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติ คนใดคนหนึ่งที่จะเข้าร่วมประชุมที่มีความเหมาะสมและประสงค์จะเป็นประธานกรรมการองค์ประชุมต้องมีอาสาสมัครคุมประพฤติ เข้าร่วมประชุมเพื่อเลือกตั้งไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง หากผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบองค์ประชุมให้จัดการประชุมใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลัง ถ้ามีอาสาสมัครคุมประพฤติเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนเท่าใดให้ถือว่าครบองค์ประชุม ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งต้องได้รับความเห็นชอบด้วยเสียงข้างมาก การลงคะแนนเลือกตั้งให้ที่ประชุมกำหนดตามความเหมาะสม - ประธานกรรมการแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติในอำเภอหรือเขตอีก ไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ (๒) คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด - จัดประชุมประธานอาสาสมัครคุมประพฤติ อำเภอ/เขต กำหนดวาระในการแจ้งบทบาทหน้าที่และเลือกตั้งประธานกรรมการ จังหวัด โดยมีหนังสือแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมเพื่อเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน - ดำเนินการเลือกตั้งประธานอาสาสมัครคุมประพฤติ อำเภอ/เขตคนใดคนหนึ่งที่จะเข้าร่วมประชุมที่มีความเหมาะสมและประสงค์จะเป็นประธานกรรมการจังหวัด องค์ประชุมต้องมีประธานอาสาสมัคร	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
คุมประพฤติ อำเภอ/เขต เข้าร่วมประชุมเพื่อเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ หากผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบองค์ประชุม ให้จัดการประชุมใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังถ้ามีประธานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ/เขต เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนเท่าใดให้ถือว่าครบองค์ประชุม ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งต้องได้รับความเห็นชอบด้วยเสียงข้างมาก การลงคะแนนเลือกตั้งให้ที่ประชุมกำหนดตามความเหมาะสม - ประธานกรรมการจังหวัดแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติ ไม่เกิน ๙ คน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติดมอหมายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา (๓) คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติภาค - จัดประชุมประธานอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด กำหนดวาระในการแจ้งบทบาทหน้าที่และเลือกตั้งประธานกรรมการภาค โดยมีหนังสือแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมเพื่อเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน - ดำเนินการเลือกตั้งประธานอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัดคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมประชุมที่มีความเหมาะสมและประสงค์จะเป็นประธานกรรมการภาค องค์ประชุมต้องมี ประธานอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัดเข้าร่วมประชุมเพื่อเลือกตั้งไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง หากผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบองค์ประชุม ให้จัดการประชุมใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังถ้ามีประธานอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัด เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนเท่าใดให้ถือว่าครบองค์ประชุม ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งต้องได้รับความเห็นชอบด้วยเสียงข้างมาก การลงคะแนนเลือกตั้งให้ที่ประชุมกำหนดตามความเหมาะสม - ประธานกรรมการภาคแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติ ไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ ๒) ให้สำนักงานคุมประพฤตินับสนุนและอำนวยความสะดวก ให้มีการจัดประชุมของคณะกรรมการในแต่ละระดับ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติให้ความเห็นชอบวาระการประชุม ซึ่งควรมีวาระ ดังนี้ (๑) พิจารณาแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการ (๒) รายงานผลการดำเนินงาน ๓) ให้สำนักงานคุมประพฤติส่งประกาศรายชื่อ คณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอ จังหวัด และภาคไปยัง กองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ๖.๔.๒ ขมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ การจัดตั้งขมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อเป็นจุดแข็งให้การทำงานของอาสาสมัครคุมประพฤติมีความคล่องตัว เนื่องด้วยการจัดตั้งขมรมเป็นลักษณะการบริหารจัดการที่ยืดหยุ่น และเมื่อมีการจัดตั้งขมรมแล้วสามารถไปขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แต่ละจังหวัด และสามารถไปขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้หรือของงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐอื่นได้ อีกทั้งโครงสร้างของชมรมมีการบริหารจัดการเชิงระบบที่เป็นเอกภาพ โดยกรมคุมประพฤติได้จัดทำแนวทางการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติตามหนังสือกองบริหารและส่งเสริมเครือข่ายคุมประพฤติ ที่ ยธ ๐๓๐๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดตั้งชมรม ข้อบังคับชมรม และกำหนดระยะเวลาในการจัดตั้งชมรม เพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติ สนับสนุนส่งเสริมให้อาสาสมัครคุมประพฤตรวมกลุ่มจัดตั้งเป็นชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติในระดับต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการคุมประพฤติ และการรวมกลุ่มการจัดตั้งชมรมของอาสาสมัครคุมประพฤติ มีวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การดำเนินงานดังนี้ ๑) มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับกิจการของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒) มีการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ ๓) มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การรวมกลุ่มที่สอดคล้องกับแนวทางที่กรมคุมประพฤติกำหนด ๑. รูปแบบชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติดีมีโครงสร้างแบ่งตามระดับดังนี้ ๑) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรระดับชาติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เป็นศูนย์กลางประสานงาน ดำเนินการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ข้อมูล เทคโนโลยี ระหว่างองค์กร หน่วยงานของรัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน กำหนดนโยบายการทำงานของชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ สร้างขวัญกำลังใจให้แก่อาสาสมัครคุมประพฤติและสร้างความเป็นเอกภาพขององค์กรอาสาสมัครคุมประพฤติ เชื่อมโยงการดำเนินงานสู่ระดับภาค โดยให้ประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาคและกรุงเทพมหานครประชุมร่วมกันเพื่อเลือกประธานชมรมและให้ที่ประชุมมีมติร่วมกันเพื่อแต่งตั้งกรรมการอื่นๆ โดยให้ประธานชมรมภาคเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ซึ่งกรมคุมประพฤติได้รับรองการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และปัจจุบันมีประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ๑ ดำรงตำแหน่งเป็นประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติแห่งประเทศไทย ดำรงตำแหน่งวาระ ๔ ปี โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดทิศทาง การบริหารจัดการองค์กรอาสาสมัครคุมประพฤติ เพื่อรองรับภารกิจของกรมคุมประพฤติ สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์งานอาสาสมัครคุมประพฤติ ในระดับประเทศและนานาชาติ (๒) สนับสนุน ส่งเสริมสวัสดิการของอาสาสมัครคุมประพฤติตามแนวทางที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติทั่วประเทศ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรอื่น ๆ ๒) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ให้ประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัดในพื้นที่ภาคนั้น ร่วมกันเพื่อเลือกประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาค และให้ที่ประชุมมีมติร่วมกันเพื่อแต่งตั้งกรรมการอื่นๆ โดยให้ประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ปัจจุบันมีชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาค จำนวน ๑๐ แห่ง ได้แก่ ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ๑ - ๙ และกรุงเทพมหานคร ๓) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด ให้ประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอในพื้นที่ของจังหวัดนั้น ประชุมร่วมกันเพื่อเลือกประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัดและให้ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการ เพื่อแต่งตั้งกรรมการอื่นๆ โดยให้ประธานชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๒. แนวทางการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติให้สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการ ดังนี้ ๑) ให้ดำเนินการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติแต่ละระดับภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒) ให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำให้ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจัดทำข้อบังคับของชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ ๓) ออกหนังสือรับรองการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละระดับ ๔) ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ ๕) ให้สำนักงานคุมประพฤติสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติไปจดทะเบียนเป็นองค์สาธารณประโยชน์ ๖) สนับสนุน ส่งเสริมให้ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการสำคัญตามนโยบายและภารกิจของกรมคุมประพฤติ ทั้งนี้ ในการประชุมของชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้มีการประชุมของคณะกรรมการชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละระดับ ดังนี้ ๑) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติแห่งประเทศไทย กำหนดจัดประชุม ๓ เดือน /ครั้ง ๒) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติระดับภาค กำหนดจัดประชุมอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง ๓) ชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติระดับจังหวัด กำหนดจัดประชุม อย่างน้อยเดือนละครั้ง	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๖.๔.๓ สมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘ เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ๑. โครงสร้างสมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ประกอบด้วย ๑) นายกสมาคมมาจากการเลือกของสมาชิกสมาคม ๒) คณะกรรมการ โดยนายฯ แต่งตั้ง ๓) กรรมการโดยตำแหน่งมาจากประธานอาสาสมัครคุมประพฤติภาค ๒. วัตถุประสงค์ ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม และกิจกรรมของกระทรวงยุติธรรม ๓) ส่งเสริมความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดี และรักษาผลประโยชน์อันพึงมีของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๔) ให้การช่วยเหลือและสงเคราะห์แก่สมาชิกของสมาคม ๕) ส่งเสริมและสนับสนุน การให้การสงเคราะห์ รวมถึงการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานคุมประพฤติ ๖) เป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่สมาชิกและร่วมมือกับองค์กร สถาบัน สมาคมหรือชมรมอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันทั้งที่อยู่ภายในประเทศ และต่างประเทศ ๗) ส่งเสริมและสนับสนุน การค้นคว้าและวิจัย เกี่ยวกับวิชาการด้านงานคุมประพฤติ งานอาสาสมัครคุมประพฤติและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แกสมาชิกและประชาชนทั่วไป ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ และการกุศลสาธารณะ ๙) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับองค์กรภาคสังคมอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศในงานที่เกี่ยวข้องกับงานคุมประพฤติ ๑๐) ดำเนินการอื่น ๆ อันจะช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ๓. บทบาทหน้าที่สมาคมอาสาสมัครคุมประพฤติ ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานคุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของอาสาสมัครคุมประพฤติและกิจกรรมของกระทรวงยุติธรรม ๓) ส่งเสริมความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดี และรักษาผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๔) ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์แก่สมาชิกของสมาคมฯ ๕) ส่งเสริมและสนับสนุน การให้การช่วยเหลือสงเคราะห์รวมถึงการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด ๖) เป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานและร่วมมือกับองค์กร สถาบัน สมาคมหรือชมรมอื่น ๆ ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับวิชาการด้านงานคุมประพฤติ ๘) งานอาสาสมัครคุมประพฤติ ๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ และการกุศลสาธารณะ ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับองค์กรภาคสังคมอื่น ๔. สวัสดิการของสมาชิก ๑) เพื่อเยี่ยมไข้แก่สมาชิกที่เจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุ ๒) ให้ความสงเคราะห์บรรเทาความเดือดร้อนจากสาธารณภัย ๓) เพื่อการสงเคราะห์จัดการศพ	
๖.๕ การบริหารงานคุมประพฤติเชิงพื้นที่สำหรับงานอาสาสมัครคุมประพฤติ กรมคุมประพฤติได้มีนโยบายในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานคุมประพฤติ โดยมุ่งเน้นให้เข้าสู่การปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ (Area - based Cases) บูรณาการกับอาสาสมัครคุมประพฤติ ภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคุมความประพฤติผู้กระทำผิด และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาตนเอง ส่งเสริมประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยการปฏิบัติงานคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น ในการบริหารงานอาสาสมัครคุมประพฤติ จึงต้องปรับเปลี่ยนตามบริบทงานที่เปลี่ยนแปลงไปข้างต้น โดยแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่ในการดำเนินงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๑. กลุ่ม/ฝ่ายคุมประพฤติพื้นที่ เป็นกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ชุมชน เครือข่าย และอาสาสมัครคุมประพฤติในการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดและป้องกันสังคมจากอาชญากรรมในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑) วิเคราะห์ข้อมูลในบริบทพื้นที่ที่พิจารณาในพื้นที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลอาสาสมัครคุมประพฤติและผู้ถูกคุมความประพฤติในแต่ละพื้นที่ ทั้งในระดับอำเภอ ระดับตำบล เพื่อประเมินศักยภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติในการดูแลผู้ถูกคุมความประพฤติว่ามีเพียงพอเหมาะสม จำเป็นต้องมีการสรรหาเพิ่มเติม รวมทั้งพิจารณาหน่วยงานภาคี เครือข่ายที่จะมาสนับสนุนภารกิจงานเพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันในพื้นที่ แสวงหาทรัพยากรต่าง ๆ ในพื้นที่มาเป็นผู้สนับสนุนภารกิจงาน ๒) ดำเนินการสรรหาอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยประสานงานกับอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ ในการเข้ามามีส่วนในการคัดกรองและคัดเลือกผู้สมัครในพื้นที่ ๓) คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่สนใจเข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติ ๔) มอบหมายงานให้กับอาสาสมัครคุมประพฤติ ๕) จัดประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติในกลุ่ม/ฝ่ายคุมประพฤติพื้นที่ ๖) คัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติ ๗) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติที่ครบวาระ ๒ ปี ๘) ประสานงานและส่งเสริมให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจของสำนักงานคุมประพฤติ ๙) จัดกิจกรรม/โครงการภายในกลุ่ม/ฝ่ายคุมประพฤติพื้นที่ ๒. กลุ่มหรือฝ่ายยุทธศาสตร์และอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน กลไกการดำเนินงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ เครือข่ายคุมประพฤติ และภาคประชาชนในระดับภาพรวมจังหวัด ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคุมประพฤติ โดยให้มีโครงสร้างภายในซึ่งเป็นฝ่ายยุทธศาสตร์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยให้ฝ่ายยุทธศาสตร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ ๑) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลของอาสาสมัครคุมประพฤติ ๒) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติ จากการสรรหาของกลุ่ม/ฝ่ายคุมประพฤติพื้นที่ ในระดับสำนักงาน โดยประสานงานกับอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ ในการเข้ามามีส่วนในการคัดกรองและคัดเลือกผู้สมัครในพื้นที่ ๓) จัดประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติในภาพรวมของสำนักงานคุมประพฤติ ๔) จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อคัดเลือก	



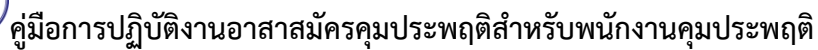
คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
อาสาสมัครคุมประพฤติที่มีคุณสมบัติและผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินอาสาสมัครคุมประพฤติที่ครบวาระ ๒ ปี ในระดับสำนักงาน ๖) ประสานงานกลุ่ม/ฝ่ายคุมประพฤติพื้นที่และส่งเสริมให้อาสาสมัครคุมประพฤติเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจของสำนักงานคุมประพฤติ ๗) จัดกิจกรรม/โครงการในภาพรวมของสำนักงานคุมประพฤติ ๖.๖ ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งของการพัฒนาองค์กรอาสาสมัครคุมประพฤติให้ชุมชนเข้มแข็งและมีพลังในการช่วยกันสร้างสรรค์ความสามัคคีและให้การประสานงานระหว่างอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม มีเอกภาพและมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดในชุมชนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดเวลาประหยัดทรัพยากรและให้การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับอาสาสมัครคุมประพฤติตลอดจนชุมชนและประชาชนในพื้นที่ มีความใกล้ชิดกันมากขึ้น ๑. วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติประจำอำเภอ ๑) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่จำเลยถูกคุมความประพฤติ พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องในขบวนการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิดในชุมชน ๒) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างอาสาสมัครคุมประพฤติองค์กรเอกชนประชาชนและหน่วยงานราชการในพื้นที่อาสาสมัครคุมประพฤติให้มีความใกล้ชิดและสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและเป็นการกระจายงานออกสู่พื้นที่ เพื่อก่อให้เกิด และสัมพันธภาพที่ดีต่อชุมชน ๓) เพื่อเป็นสถานที่การบริหารงานในชุมชน เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานคดี การประสานงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ และคณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติ ๔) เพื่อให้เกิดการรวมตัวของอาสาสมัครคุมประพฤติในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชนประชาชนและชุมชน และเกิดแนวคิดในการนำทรัพยากรชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้กระทำผิดและส่งผลต่อการพัฒนาความร่วมมือของชุมชนต่อขบวนการยุติธรรมทั้งระบบ ๒. วิธีการจัดตั้งและการกำหนดสถานที่ ให้คณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติในเขตหรืออำเภอ ร่วมกับสำนักงานคุมประพฤติในการจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ โดยมีข้อควรพิจารณา เช่น ต้องเป็นสถานที่ที่เป็นศูนย์กลาง	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
การคุมขัง เป็นที่รู้จักแพร่หลายในหมู่กรรมการและบุคคลทั่วไป นอกจากนี้ สภาพแวดล้อมต้องเหมาะสมไม่อยู่ในแหล่งอบายมุขหรือสถานเริงรมย์ หรือแหล่งมั่วสุมยาเสพติด และควรเป็นสถานที่สาธารณประโยชน์หรือสถานที่ทางราชการเหมาะสำหรับเป็นสถานที่ติดต่อ ประสานงานของของประชาชน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และเป็นสถานที่สำหรับการแก้ไขฟื้นฟู และสงเคราะห์ผู้กระทำผิด เป็นต้น โดยให้สำนักงานคุมประพฤติ และคณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติในเขตหรืออำเภอ พิจารณาร่วมกันถึงความพร้อมในการกำหนดวันในแต่ละสัปดาห์หรือเดือนที่จะเปิดให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นและจะต้องเป็นกำหนดวันที่แน่นอน ทั้งนี้ การจัดตั้งศูนย์ประสานงานนั้นสามารถดำเนินการจัดตั้งได้หากอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ที่มีความพร้อมแม้ว่าในเขตอำเภอ ยังไม่มีคณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติระดับเขตหรืออำเภอ ๓. รูปแบบของศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ควรจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้ ๑) ป้ายศูนย์ประสานงาน เมื่อติดตั้งแล้วสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ๒) โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ๓) แผนภูมิแสดงชื่อชื่อสกุลและภาพถ่ายของผู้บริหารกรมคุมประพฤติ ในระดับภาค ระดับสำนักงาน และพนักงานคุมประพฤติ ฝ่ายสนับสนุน และยุทธศาสตร์ ๔) แผนภูมิแสดงชื่อชื่อสกุล และภาพถ่ายของคณะกรรมการบริหาร และอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่ ๕) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานคุมประพฤติและงานอาสาสมัครคุมประพฤติ เช่น เอกสารรับรายงานตัว เอกสารอ่านทำงานบริการสังคม เอกสารร่วมกิจกรรม คำร้องขอรับการสงเคราะห์ต่าง ๆ เป็นถาวร วารสาร หรือจุลสารอาสาสมัครคุมประพฤติ เป็นต้น ๖) คำแนะนำแผนภูมิและข้อห้ามต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ในศูนย์ประสานงาน เช่น แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานคุมประพฤติ คำแนะนำสำหรับจำเลย ผู้ถูกคุมความประพฤติ พยานและผู้มาติดต่อ การให้บริการต่าง ๆ หรือข้อห้ามเช่น ห้ามดื่มสุรา ห้ามเล่นการพนัน ห้ามพกพาอาวุธหรือข้อห้ามอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น ๗) อื่น ๆ ตามที่สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติ เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้พิจารณาความพร้อมตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่เป็นหลัก ๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ๑) ให้สำนักงานคุมประพฤติจัดประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและสร้างทัศนคติที่ดี ในการนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมและเป็นหุ้นส่วนในการทำงานของกรมคุมประพฤติโดยการจัดตั้ง	



กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ศูนย์ประสานงานเพื่อให้บริการประชาชนในท้องถิ่น และดิงศักยภาพของอาสาสมัครคุมประพฤติและศักยภาพของชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานของกรมคุมประพฤติ ๒) ให้สำนักงานคุมประพฤติชี้แจงให้อาสาสมัครคุมประพฤติทราบถึงหลักการและเหตุผลและประโยชน์กันจัดตั้งศูนย์ประสานงานและสอบถามความพร้อมของอาสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละพื้นที่ ๓) ให้สำนักงานคุมประพฤติพิจารณาความพร้อมของอาสาสมัครคุมประพฤติของชุมชน ประสานงานในชุมชนและร่วมกันกำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์ประสานงาน โดยศูนย์ประสานงานแห่งเดียวสามารถเปิดศูนย์ประสานงานได้หลายอำเภอ ๔) สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติมีหน้าที่จัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและสมควรตามสภาพของพื้นที่ชุมชนเพื่อใช้ในศูนย์ประสาน ๕) สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และอุปกรณ์ในการจัดตั้งศูนย์ประสานงานให้พิจารณาตามความเหมาะสมและการพัฒนาการทำงานในรูปแบบของชุมชน เช่น สำนักงานคุมประพฤติเป็นผู้ขออนุเคราะห์ ก็อาจจะได้รับความสะดวกและยินยอมให้ใช้สถานที่โดยง่ายแต่ทางกลับกันหากอาสาสมัครคุมประพฤติหรือคณะกรรมการอาสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่มีศักยภาพและได้รับการยอมรับจากชุมชน ทำให้เกิดการพัฒนาการทำงานอาสาสมัครคุมประพฤติให้รู้จักแก้ปัญหาของชุมชน โดยชุมชนซึ่งจะมีผลต่อการแก้ไขฟื้นฟูแบบยั่งยืนต่อไป ๖) สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติร่วมกันพิจารณากำหนดวัน เวลาในการเปิดทำงานของศูนย์ประสานงาน ๗) สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติร่วมกันกำหนดวันเปิดศูนย์ประสานงานครั้งแรก จะมีพิธีการเปิดศูนย์ประสานหรือจัดกิจกรรมใดพร้อมกันไปด้วยก็ได้ โดยพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสมหรือจะไม่มีพิธีการใด ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสมและความพร้อมของแต่ละสถานที่ ๘) ให้สำนักงานคุมประพฤติและอาสาสมัครคุมประพฤติประชาสัมพันธ์การเปิดทำการศูนย์ประสานงาน ให้ผู้กระทำผิด ประชาชนให้ทราบทั่วกัน โดยจะใช้วิธีการรูปแบบในการประชาสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความพร้อม เช่น เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของแต่ละหมู่บ้าน เป็นต้น ส่วนสำนักงานคุมประพฤติให้มีหนังสือแจ้งผู้ถูกคุมประพฤติในเขตพื้นที่นั้น ๆ ทราบโดยตรงด้วย	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๙) การจัดกิจกรรมในส่วนประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ดังนี้ (๑) กิจกรรมรับรายงานตัว ทำงานบริการสังคม ฝึกอาชีพ อบรมความรู้ การแก้ไขฟื้นฟู และรับเรื่องคำร้องต่าง ๆ (๒) กิจกรรมมอบหมายงานให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคุมประพฤติรวมถึงการติดตามงาน และผลการปฏิบัติงาน (๓) กิจกรรมในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป (๔) กิจกรรมประชุมหรือกิจกรรมเพื่อให้บริการแก่ประชาชน (๕) กิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาสาสมัครคุมประพฤติและสำนักงานคุมประพฤติ ทั้งนี้ ให้สำนักงานคุมประพฤติติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานศูนย์ประสานงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข การดำเนินงานศูนย์ประสานงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และการได้รับการยอมรับนับถือจากชุมชน ๖.๗ ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน เป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกับ ชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้กระทำผิด ที่อยู่ในความดูแลของกรมคุมประพฤติให้กลับตนเป็นพลเมืองดีของสังคม ลดอัตราการกระทำผิดซ้ำ และให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะในพื้นที่ ที่ห่างไกลและพื้นที่ที่มีผู้ถูกคุมความประพฤติจำนวนมาก เป็นการลดภาระ ค่าใช้จ่าย ลดความเหลื่อมล้ำให้ภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วม ในการดูแล แก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด โดยมีอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นแกนหลัก ในการบริหารจัดการและดำเนินงานต่าง ๆ และภาคประชาชนในชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการประสานงาน ๑. วัตถุประสงค์ของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๑) เพื่อช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในความดูแลของกรมคุมประพฤติให้กลับตน เป็นคนดีสู่สังคม ลดการกระทำผิดซ้ำ ๒) เพื่อเปิดโอกาสให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ที่อยู่ใน ความดูแลของกรมคุมประพฤติ และผู้ที่อยู่ในความดูแลของกรมคุมประพฤติ ได้มีโอกาสปรับตัว ในการอยู่ร่วมกับชุมชน ๓) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของสำนักงานคุมประพฤติ ๔) เพื่อเป็นการสะท้อนการกระจายบริการในพื้นที่ เพื่อประชาชนจะได้รับ ความสะดวก ลดความเหลื่อมล้ำ และกระจายความยุติธรรม ๒. การบริหารจัดการของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน การกำกับดูแล ภายใต้งานของคณะกรรมการศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ประกอบด้วย	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๑) ผู้แทนจากเจ้าของสถานที่ที่ตั้งศูนย์ฯ อย่างน้อย ๑ คน ๒) ผู้แทนจากชุมชนสถานที่ที่ตั้งศูนย์ฯ เช่น อาสาสมัครคุมประพฤติ/ผู้นำชุมชน/ปราชญ์ชาวบ้าน/ประชาชนทั่วไป อย่างน้อย ๑ คน ๓) ผู้แทนจากสำนักงานคุมประพฤติ อย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้ สามารถเพิ่มที่ปรึกษาคณะกรรมการ ตามความเหมาะสม และจำเป็น ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ เห็นสมควร และให้คณะกรรมการศูนย์ฯ คัดเลือกประธานและเลขานุการ ๓. เกณฑ์ในการคัดเลือกพื้นที่เพื่อจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๑) มีพื้นที่และสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมตามภารกิจของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน เช่น การเดินทางสะดวก มีพื้นที่จัดแบ่งเป็นสัดส่วน โดยในระยะแรกควรตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากสำนักงาน เพื่อกระจายการให้บริการให้ครอบคลุมทั่วถึง ๒) การจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ต้องได้รับอนุญาตโดยเจ้าของสถานที่ ๓) ชุมชนมีความพร้อม ยอมรับในการจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน เพื่อจัดกิจกรรมตามภารกิจงานคุมประพฤติ ๔. บทบาทของสำนักงานคุมประพฤติในการดำเนินงานศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๑) สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการสรรหาสถานที่ที่เหมาะสม และมีความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ร่วมกับอาสาสมัครคุมประพฤติและชุมชน ซึ่งพื้นที่ในการจัดตั้งศูนย์ฯ ควรอยู่ห่างไกลจากสำนักงานคุมประพฤติ เพื่อเป็นการกระจายการให้บริการ ๒) สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการผลักดันให้คณะกรรมการศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนดำเนินการตามแนวทาง โดยมีความเชื่อมโยงกับชมรมอาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัด/อำเภอ และแผนการดำเนินงานของสำนักงานคุมประพฤติ เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ การจัดกิจกรรมร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ฯ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ขับเคลื่อนศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนให้เป็นศูนย์ของชุมชนที่ร่วมกับกรมคุมประพฤติในการคืนคนดีสู่สังคมอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑) วางแผนการปฏิบัติการของศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนร่วมกับสำนักงานคุมประพฤติและชุมชนเพื่อจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ โดยให้มีกิจกรรมต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ๒) สำนักงานคุมประพฤติดำเนินการสนับสนุนการจัดกิจกรรมโดยใช้งบประมาณของสำนักงาน หรืองบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งอื่นหรืองบประมาณจากชุมชน	

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
๕. บทบาทของอาสาสมัครคุมประพฤติในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน พนักงานคุมประพฤติสามารถพิจารณาคัดกรองอาสาสมัครคุมประพฤติตามความจำเป็น ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและปริมาณคดีในความรับผิดชอบ และมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) ให้เข้าไปตรวจสอบที่พักอาศัย บ้านและสภาพแวดล้อมของผู้สืบเสาะและพินิจตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบเสาะและพินิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) ให้บันทึกถ้อยคำหรือรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับผู้ถูกระ บันทึกล้อยคำความคิดเห็นเพื่อนบ้านผู้นำชุมชนเกี่ยวกับการปล่อยตัว พักการลงโทษ/ลดวันต้องโทษ ตรวจสอบที่พักอาศัยบ้านและสภาพแวดล้อมของนักโทษที่สืบเสาะ (กรณีจำเป็นอย่างยั้งต้องเข้าไปในเคหสถานหรือสถานที่ทำงาน) ตามข้อ ๑๘ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบเสาะและพินิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓) ในงานคุมคุมคุมประพฤติ พนักงานคุมประพฤติสามารถส่งตัวผู้ถูกคุมคุมคุมประพฤติไปปฐมนิเทศที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน โดยมีอาสาสมัครคุมประพฤติเป็นผู้ปฐมนิเทศ ซึ่งถือเป็นกระบวนการแก้ไขฟื้นฟูที่สามารถดำเนินการได้ หรือกรณีการประสานงานนำส่งตัวผู้ถูกคุมคุมคุมประพฤติไปบำบัดรักษาหรือช่วยเหลือสงเคราะห์เบื้องต้น โดยสามารถใช้ทรัพยากรในแต่ละพื้นที่ได้ ซึ่งในการออกหนังสือต้องดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานที่จัดส่ง ส่วนการช่วยเหลือนำส่งตัวและการให้การสงเคราะห์เบื้องต้นและออกไปสอดส่อง กรณีผู้ถูกคุมคุมคุมประพฤติมารายงานตัวตามปกติหรือกรณีออกไปติดตาม กรณีผู้ถูกคุมคุมคุมประพฤติไม่มารายงานตัวผิดเงื่อนไขการติดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครคุมประพฤติ ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยบทบาทและวิธีปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติและภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔) ประสานงานหน่วยงานบำบัด สถานพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลมารับตัวจำเลยหรือผู้ถูกคุมคุมคุมประพฤติไปตรวจสภาพร่างกาย/จิตใจ และอาสาสมัครคุมประพฤติที่มีทักษะในด้านการให้คำปรึกษา พนักงานคุมประพฤติอาจมอบหมายให้เป็นผู้ให้คำปรึกษารายบุคคลได้ ๕) ให้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู(แบบกลุ่ม) ได้ทุกขั้นตอน ยกเว้น การขออนุมัติโครงการ ประเมินผลกิจกรรมการรวบรวมหลักฐาน/ใบสำคัญ/เอกสารเบิกจ่ายที่พนักงานคุมประพฤติต้องดำเนินการเอง ๖) การจัดหาสถานที่เพื่อส่งต่อบุคคลที่ควรได้รับการสงเคราะห์ไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้ความช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ และกรณีที่อาสาสมัครคุมประพฤติได้รับคำร้องขอรับการสงเคราะห์ ณ ศูนย์คุมประพฤติ	



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ภาคประชาชน สามารถเสนอความเห็นเบื้องต้นไปยังพนักงานคุมประพฤติได้ ๗) ดำเนินมาตรการการแก้ไขฟื้นฟู ติดตาม ดูแลช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้กระทำผิดในชุมชน โดยมีพนักงานคุมประพฤติเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘) ดำเนินการสำรวจ สรรหาสถานที่เสนอกรมคุมประพฤติ เพื่อดำเนินการจัดตั้งสถานที่เพื่อการสงเคราะห์ (บ้านกึ่งวิถี) ส่งเสริมกิจกรรม การฝึกอาชีพและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สนับสนุน อุปกรณ์ เครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค เสื้อผ้า ของใช้ รวมถึงการประสานงาน เยี่ยมเยียน ผู้ที่พักอาศัย ในสถานที่เพื่อการสงเคราะห์ ๙) การบูรณาการร่วมกันกับพนักงานในการจัดกิจกรรม ในการจ้างงานผู้ถูกคุมความประพฤติ กิจกรรมฝึกอาชีพ โดยใช้ทรัพยากรในพื้นที่ ๑๐) ประสานงานจัดส่งตัวผู้ถูกคุมความประพฤติไปทำงาน ยังหน่วยงานภาคี (แบบรายบุคคล) การติดตามผู้ถูกคุมความประพฤติให้มา ทำงานบริการสังคมตามเงื่อนไขที่ศาลกำหนดหรือครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ และรายงานสรุปผลการทำงานบริการสังคม ๑๑) ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ทำงานบริการสังคมแบบกลุ่มได้ ทุกขั้นตอน ยกเว้นการขออนุมัติและประเมินผลโครงการที่พนักงานคุมประพฤติ ต้องดำเนินการเอง ๓. การคัดเลือกอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อมาปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติ ภาคประชาชน อาสาสมัครคุมประพฤติที่คัดเลือกมาปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติ ภาคประชาชนมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๑) เป็นอาสาสมัครคุมประพฤติ และหากอยู่ในระหว่างการประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามวาระต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงาน ๒) สมัครใจเข้ามาช่วยเหลืองานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเรียบร้อยความเหมาะสม ในการเข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๔) รักษาความลับของทางราชการ โดยเฉพาะความลับที่เป็นข้อมูล ส่วนบุคคลของจำเลย ผู้ถูกคุมความประพฤติ ๕) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๖) ยินดีสละเวลาเข้ามาช่วยเหลืองานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ๗) เคยผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคุมประพฤติ/ศูนย์ฟื้นฟู สมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด/หรือศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ/ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ๘) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรของกรมคุมประพฤติ ๙) หากไม่เคยผ่านการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ต้องปรากฏว่า	



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร/IT
ให้การสนับสนุนเงินทุนหรือสิ่งอื่นใด ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการสมควรนำเข้ามาช่วยเหลืองานในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๑๐) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และตามคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติและพนักงานคุมประพฤติที่กำกับดูแล ภาคประชาชนที่มีคุณสมบัติในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน มีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑) มีความซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเรียบร้อยมีความเหมาะสมในการเข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๒) รักษาความลับของทางราชการ โดยเฉพาะความลับที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของจำเลย ผู้ถูกคุมความประพฤติ ๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือเป็นผู้มีอิทธิพลที่ทำให้บุคคลในท้องที่เกิดความหวาดกลัว ๔) สมัครใจเข้ามาช่วยเหลืองานภายในศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ๕) สำนักงานคุมประพฤติ อาจพิจารณาคัดเลือกจากผู้แทนของเจ้าของสถานที่ที่สนับสนุนจัดตั้งศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชน ผู้นำชุมชน หรือบุคคลในชุมชนที่มีความรู้ ความสามารถ เสียสละให้ความช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนมาโดยตลอด ๖) เป็นที่ยอมรับนับถือของคนในชุมชน ๗) เป็นที่รู้จักมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ให้การช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอาชีพ เป็นที่ปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย หรือเป็นผู้ไกล่เกลี่ยลดปัญหาความขัดแย้งในชุมชน เป็นต้น ๘) สนับสนุนเงินทุน หรือจัดหาแหล่งเงินทุน โดยประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยราชการในพื้นที่ ฯลฯ	

บทที่ ๗

ระบบสารสนเทศในงานอสาสมัครคุมประพฤติ

๗.๑ ความสำคัญของระบบสารสนเทศในงานอสาสมัครคุมประพฤติ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานของหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมากขึ้น จึงมีการปรับเปลี่ยนการทำงานจากระบบเดิมที่เป็นการจัดเก็บข้อมูลด้วยเอกสารในแฟ้มเอกสารเป็นหลัก มาใช้ระบบคอมพิวเตอร์กันมากขึ้น ซึ่งกรมคุมประพฤติได้มีระบบสารสนเทศซึ่งจะช่วยให้มีความสะดวก รวดเร็วในการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลดังกล่าว ทั้งยังช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน การตรวจสอบประเมินผล การดำเนินงานส่งผลให้ลดค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้มากยิ่งขึ้น

กรมคุมประพฤติ ได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก โดยข้อมูลของอสาสมัครคุมประพฤติก็เป็นข้อมูลประเภทหนึ่งที่ได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งในข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับประวัติของอสาสมัครคุมประพฤติ เมื่อได้รับการแต่งตั้ง เป็นอสาสมัครคุมประพฤติแล้ว สำนักงานคุมประพฤติต้องลงข้อมูลประวัติส่วนตัว ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ การเข้าร่วมประชุม จนกระทั่งการสิ้นสุดสถานภาพของการเป็นอสาสมัครคุมประพฤติแต่ละราย ดังนั้น บทบาทหน้าที่ของพนักงานคุมประพฤติ คือ การบันทึกข้อมูลของอสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศให้ครบถ้วนและถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานอสาสมัครคุมประพฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

๗.๒ ประโยชน์จากฐานข้อมูลอสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ

การบันทึกข้อมูลของอสาสมัครคุมประพฤติในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะส่งผลให้พนักงานคุมประพฤติหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ การบริหารจัดการงานอสาสมัครคุมประพฤติ ปัจจุบันจำนวนอสาสมัครคุมประพฤตินั้นมีจำนวนเพิ่มขึ้น การจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบดิจิทัลสามารถจัดเก็บได้จำนวนมาก และสามารถประมวลผลข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นในระดับกรมคุมประพฤติสำหรับการนำข้อมูลของอสาสมัครคุมประพฤติมาใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์เชิงนโยบายเพื่อพัฒนาองค์กร และการจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และระดับสำนักงานคุมประพฤติซึ่งสามารถนำมาใช้ในการวางแผนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคุมประพฤติ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานอสาสมัครคุมประพฤติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๒.๒ การสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติ เมื่อได้รับการสรรหาและแต่งตั้งเป็นอสาสมัครคุมประพฤติ และหน่วยงานได้มีการบันทึกข้อมูลของอสาสมัครคุมประพฤติทุกรายในระบบสารสนเทศแล้ว จะทำให้พนักงานคุมประพฤติหรือผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องมีอสาสมัครคุมประพฤติในพื้นที่เพื่อเข้ามาสนับสนุนการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำความผิดครอบคลุมในทุกพื้นที่ โดยการนำข้อมูลพื้นที่ จำนวนผู้ถูกคุมความประพฤติ เปรียบเทียบกับจำนวนอสาสมัครคุมประพฤติเพื่อพิจารณาหาสัดส่วนความเหมาะสม ทำให้จำนวนอสาสมัครคุมประพฤติในแต่ละพื้นที่ไม่เกิดการกระจุกตัวจนเกินไป หรือข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับประวัติของอสาสมัครคุมประพฤติ เช่น อายุ เพศ การศึกษา การปฏิบัติหน้าที่และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอสาสมัครคุมประพฤติ และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในการวางแผนการสรรหาอสาสมัครคุมประพฤติใหม่เพื่อทดแทนอสาสมัครคุมประพฤติที่ชราภาพ หรือที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพตีสำหรับพนักงานคุมประพตีส

๗.๒.๓. การพัฒนาศักยภาพของอาสาศัมครคุมประพตีส เป็นการใช้อยู่จกการนำข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประวัติของอาสาศัมครคุมประพตีสที่ได้มีการบันทึกในระบบสารสนเทศ เช่น อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ การปฏิบัติหน้าที่และอื่น ๆ โดยการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาต่อยอดในการพัฒนาศักยภาพของอาสาศัมครคุมประพตีสให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพื่อให้การปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพตีสมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๒.๔ การมอบหมายงาน การนำข้อมูลของอาสาศัมครคุมประพตีสที่บันทึกในระบบสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อมอบหมายงานให้แก่อาสาศัมครคุมประพตีส ซึ่งจะพิจารณาจากความจำเป็นและความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความพร้อมของอาสาศัมครคุมประพตีส โดยข้อมูลผลการปฏิบัติงานและข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับประวัติของอาสาศัมครคุมประพตีสจะทำให้ทราบถึงประเภทของคดีและปริมาณงานในความรับผิดชอบของอาสาศัมครคุมประพตีส และทำให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถของอาสาศัมครคุมประพตีสแต่ละราย เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการมอบหมายงานคดีให้อาสาศัมครคุมประพตีสในปริมาณที่เหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพตีสเป็นไปในเชิงคุณภาพ

๗.๒.๕ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนของอาสาศัมครคุมประพตีส โดยการนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพตีสแต่ละรายของสำนักงานคุมประพตีสทั่วประเทศในปีงบประมาณที่ผ่านมาไปใช้เปรียบเทียบกับงบประมาณและปริมาณงานคดีของอาสาศัมครคุมประพตีส เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนในการจัดสรรงบประมาณให้แก่อาสาศัมครคุมประพตีสแต่ละรายได้อย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน รวมทั้ง สามารถวางแผนการจัดสรรงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๗.๒.๖ ขวัญกำลังใจของอาสาศัมครคุมประพตีส โดยนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพตีสแต่ละรายมาวิเคราะห์เพื่อหาผลงานโดดเด่น เป็นที่ประจักษ์ และนำไปใช้ในการวางแผนร่วมกับอาสาศัมครคุมประพตีสเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติประเภทต่าง ๆ

๗.๒.๗ ลดขั้นตอนกระบวนการในการทำงาน การบันทึกข้อมูลอาสาศัมครคุมประพตีสในระบบสารสนเทศ ส่งผลต่อการจัดทำเอกสารให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการใช้ข้อมูล ตอบสนองต่อความต้องการ โดยสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวกับอาสาศัมครคุมประพตีสออกมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร Word , Excel เพื่อการใช้อยู่จกในเชิงสถิติ หรือเพื่อการวิเคราะห์ต่อยอดต่อไปได้

๗.๓ การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมคุมประพตีส ระบบสารสนเทศกรมคุมประพตีส ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

๗.๓.๑ ข้อมูลอาสาศัมครคุมประพตีสและการปฏิบัติงานของอาสาศัมครคุมประพตีส

๑) เมนูแต่งตั้งใหม่

๒) เมนูดูแลแก้ไข เพิ่มข้อมูลอาสาศัมครคุมประพตีส

๓) เมนูค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีอาสาศัมครคุมประพตีส

๔) เมนูค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงานหรือศูนย์ประสานงานอาสาศัมครคุมประพตีส

๕) เมนูค้นหาการใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์

๖) เมนูค้นหาการให้การสงเคราะห์

๗) เมนูค้นหาการรับเรื่อง ร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

๘) เมนูค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น

๙) เมนูบันทึกการประชุม/อบรมของอาสาศัมครคุมประพตีส

๑๐) เมนูการเบิกรับค่าใช้จ่าย



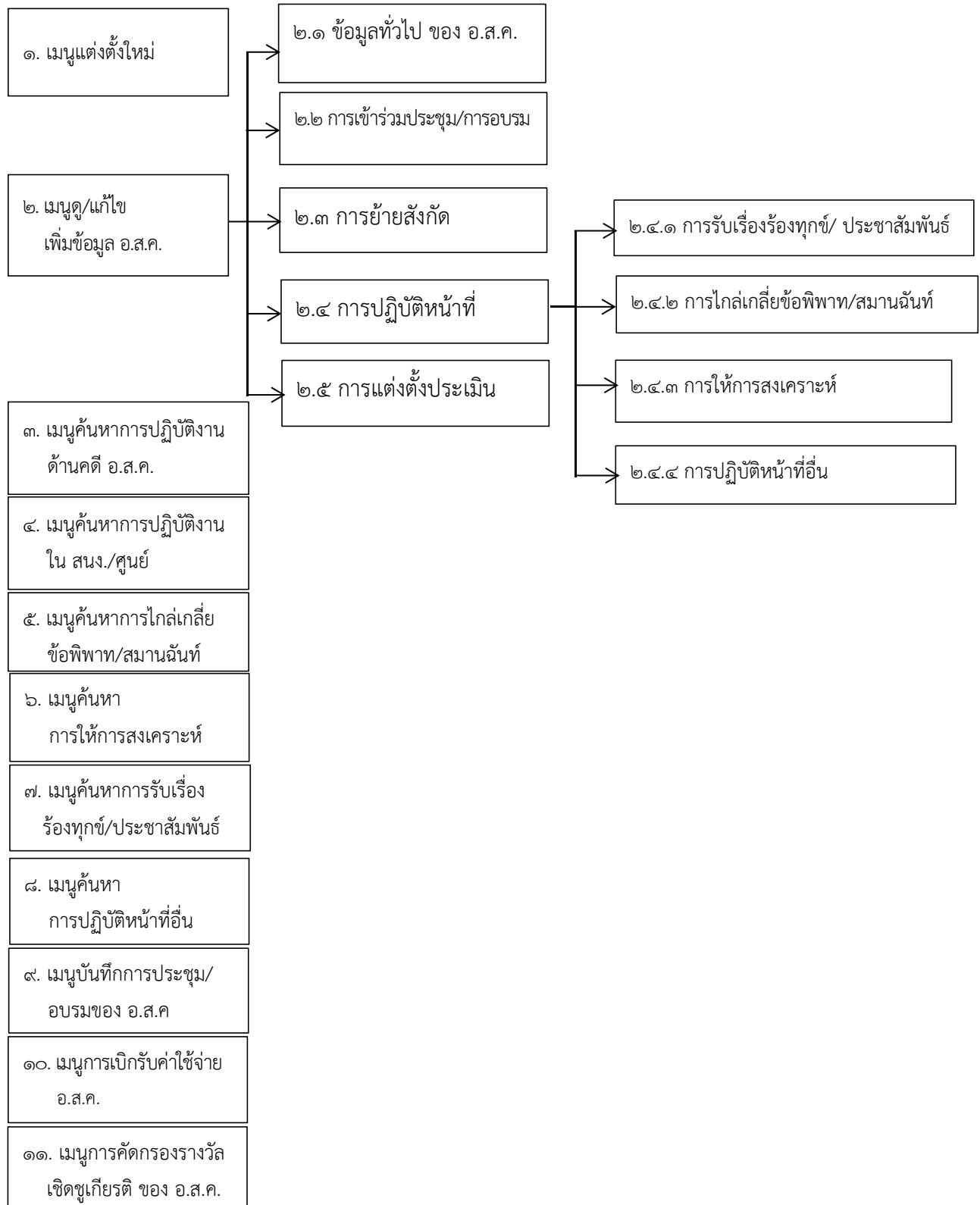
- ๑๑) เมนูการคั้ดกรองรางวัลเชิดชูเกียรติของอาสาศัมครคุมประพฤติ
- ๗.๓.๒ ทะเบียนและศูนย์ประสานงานอาสาศัมครคุมประพฤติ
 - ๑) เมนูค้นหาศูนย์ประสานงานอาสาศัมครคุมประพฤติ
 - ๒) เมนูค้นหาผลงานศูนย์ประสานงานอาสาศัมครคุมประพฤติ



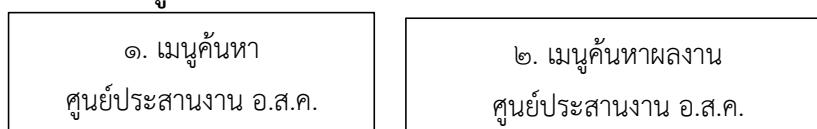
คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

แผนผังเมนูงานอสาสมัครคุมประพฤติในระบบงานสารสนเทศกรมคุมประพฤติ

๑. ข้อมูล อ.ส.ค. และการปฏิบัติงาน



๒. ทะเบียนและศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.



งานอาสาสมัครคุมประพฤติในระบบงานสารสนเทศกรมคุมประพฤติ

ข้อมูลอาสาสมัครคุมประพฤติ และการปฏิบัติงาน

๑. เมนูแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติใหม่

เมื่อดำเนินการแต่งตั้งอาสาสมัครคุมประพฤติเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องนำเข้าสู่ข้อมูลของอาสาสมัครคุมประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีขั้นตอนดำเนินการกรณอาสาสมัครคุมประพฤติได้รับการแต่งตั้งใหม่ ดังนี้



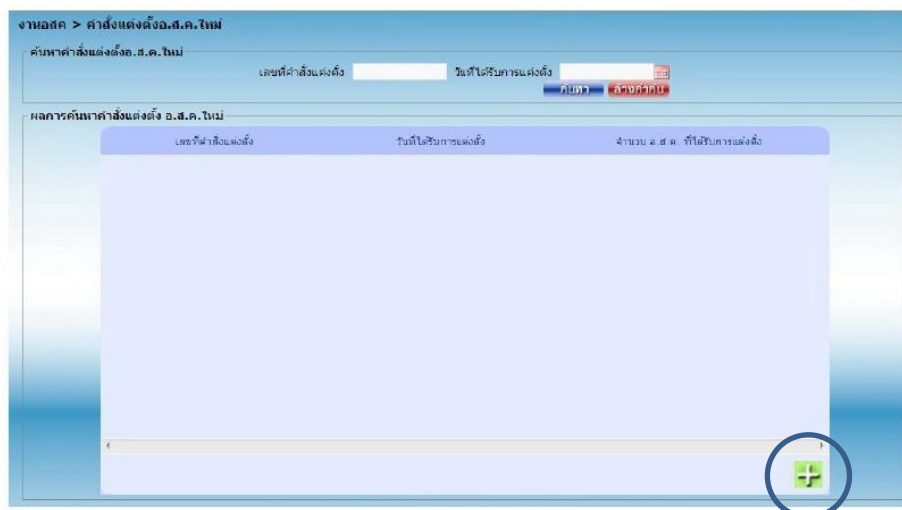
แต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่

เมนู แต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่

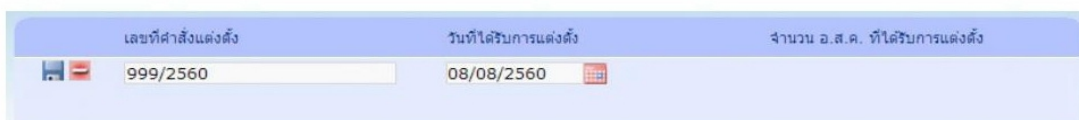
ขั้นตอนการแต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> แต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่ จะแสดงหน้าจอ

ดังรูป



ภาพ การแต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่

(2) คลิกปุ่ม  และกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่งแต่งตั้ง และวันที่แต่งตั้ง ดังรูป

ภาพ การกรอกคำสั่งแต่งตั้ง อ.ส.ค. ใหม่

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ การการบันทึกคำสั่งของข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

คลิกปุ่ม  เพื่อกกรกรายชื่อ อ.ส.ค. ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

งานอสค > รายชื่อ.ส.ค.ใหม่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำสั่งแต่งตั้ง.ส.ค.ใหม่

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง 999/2560 วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 08/08/2560

รายชื่อ.ส.ค.ใหม่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ประเมิน
--------------------	------	---------	---------------

ภาพ การกรกรายชื่อ อ.ส.ค. ที่ได้รับการแต่งตั้ง

คลิกปุ่ม  และกรกรข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนำหน้า) นามสกุล และคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อ อ.ส.ค.ในคำสั่งแต่งตั้ง แสดงตัวอย่างดังรูป

งานอสค > รายชื่อ.ส.ค.ใหม่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำสั่งแต่งตั้ง.ส.ค.ใหม่

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง 999/2560 วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 08/08/2560

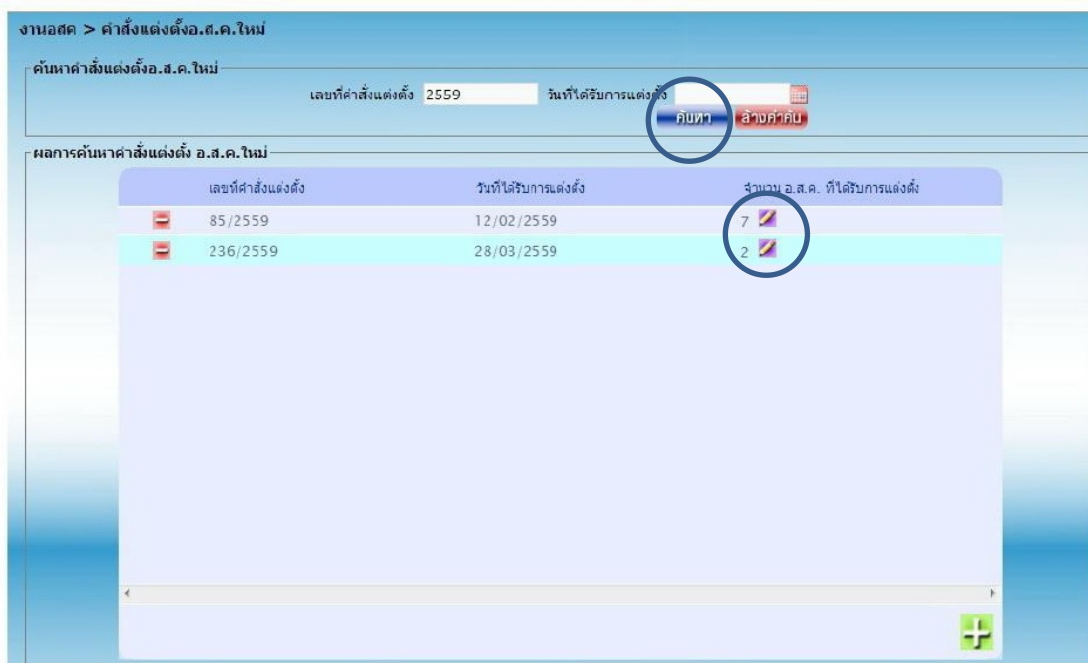
รายชื่อ.ส.ค.ใหม่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ประเมิน
 1190600040248	สรา	ผิวละออง	

ภาพ แสดงการกรกรข้อมูลรายชื่อ

กรณี อ.ส.ค. ที่เคยแต่งตั้งแล้ว เมื่อกรกรเลขประจำตัวประชาชน และคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงชื่อ และ นามสกุลอัตโนมัติ

(3) สามารถค้นหา และดูคำสั่งแต่งตั้ง อ.ส.ค. ได้โดยการใส่เงื่อนไขในการค้นหา ได้แก่ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง หรือวันที่ได้รับการแต่งตั้ง และคลิกปุ่ม **ค้นหา** แสดงตัวอย่างดังรูป



เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	จำนวน อ.ส.ค. ที่ได้รับการแต่งตั้ง
85/2559	12/02/2559	7
236/2559	28/03/2559	2

ภาพ แสดงการค้นหา ดูคำสั่งแต่งตั้ง อ.ส.ค

สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปเพิ่มรายชื่อ อ.ส.ค. ที่ได้รับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ การแต่งตั้งอสาสมัครคุมประพฤติ ขึ้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๒

๒. เมนู/แก้ไขทะเบียนอสาสมัครคุมประพฤติ

ข้อมูลทะเบียนอสาสมัครคุมประพฤติแต่ละรายจะสามารถไปใช้ในการใช้ประโยชน์ในงานอสาสมัครคุมประพฤติอย่างเต็มประสิทธิภาพ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศนั้นต้องเป็นข้อมูลที่ได้มีการดำเนินการตามแนวทางในแต่ละเรื่องเสร็จสิ้นจึงจะนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศกรมคุมประพฤติ โดยเมนู/แก้ไขทะเบียนอสาสมัครคุมประพฤติจะมีรายการย่อย (Tab) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

๒.๒ ประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม

๒.๓ การย้ายสังกัด

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒.๔ การปฏิบัติหน้าที่ แยกเป็นเมนูย่อย ๔ เรื่อง ดังนี้

- ๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ประชาสัมพันธ์
- ๒) การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/สมานฉันท์
- ๓) การให้การสงเคราะห์
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น

๒.๕ การแต่งตั้งประเมิน

ขั้นตอนดำเนินการเมนู ดู/แก้ไขทะเบียนอาสาศัมครคุมประพฤติ ดังนี้

ดู/แก้ไขทะเบียนอ.ส.ค.



ภาพ แสดงเมนู ดู/แก้ไขทะเบียน อ.ส.ค

ขั้นตอนการเรียกดู/แก้ไขทะเบียน อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ดู/แก้ไขทะเบียนอ.ส.ค. จะแสดง

หน้าจอ ดังรูป



ภาพ แสดงการเรียกดู/แก้ไขทะเบียน อ.ส.ค

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ หรือนามสกุล เลือกสถานะ
อ.ส.ค. “ปกติ” และคลิกปุ่ม **ค้นหา** หากต้องการค้นหา อ.ส.ค. ทั้งหมด ให้เลือกสถานะ อ.ส.ค. “ปกติ” และ
คลิกปุ่ม **ค้นหา** แสดงตัวอย่างดังรูป

ค้นหาทะเบียน อ.ส.ค.

ค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน	- - - - - - - - - -	ถึง วันที่	- - - -
วันที่ได้รับการแต่งตั้ง		ศาสนา	
เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง		นามสกุล	
ชื่อ		เพศ	☒ ชาย ☐ หญิง
จังหวัด		ตำบล	
อำเภอ			
สถาน อ.ส.ค.			
ภาค			




ผลการค้นหาทะเบียน อ.ส.ค.

วันที่	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	อายุ	บ้านเลขที่	หมู่ที่
1	1			75 ปี 2 เดือน 9 วัน	30/3	1
2	2			48 ปี 7 เดือน 25 วัน	16	3
3	3			75 ปี 10 เดือน 9 วัน	83/4	
4	4			46 ปี 11 เดือน 2 วัน	70	3
5	5			56 ปี 5 เดือน 28 วัน	138	02
6	6			42 ปี 10 เดือน 5 วัน	59	10
7	7			50 ปี 9 เดือน 26 วัน	103	13
8	8			42 ปี 9 เดือน 20 วัน	70/1	1
9	9			68 ปี 11 เดือน 9 วัน	27	5

1/1

100

สำเนา 1 - 96 จาก 96 รายการ

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา

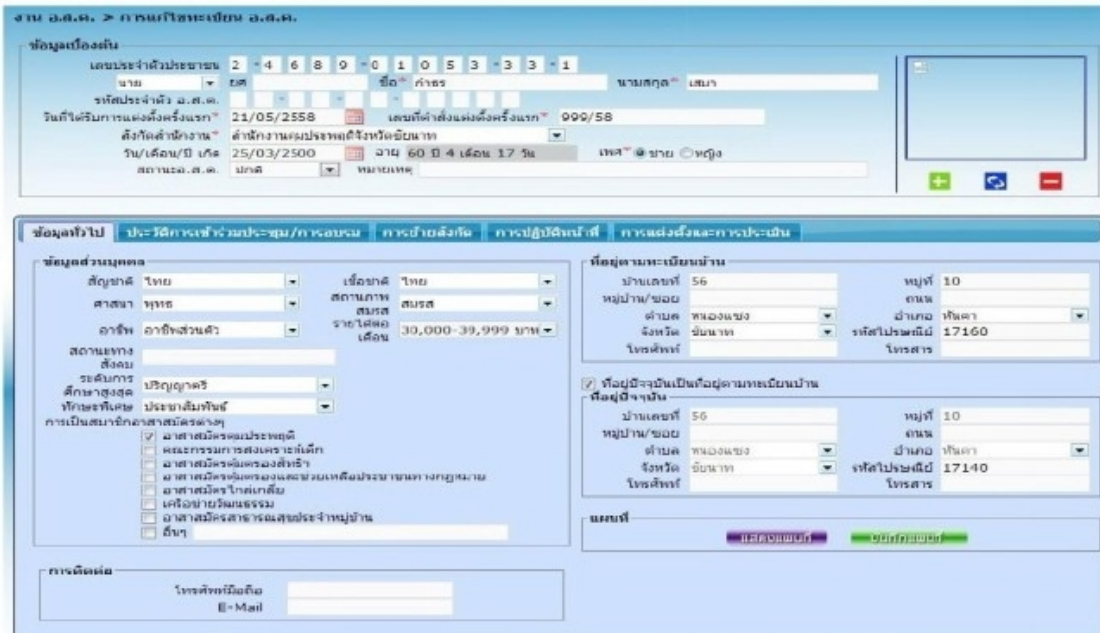
-คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทั่วไป บันทึกผลการปฏิบัติงานที่ การย้ายสังกัด การแต่งตั้งและการประเมิน เป็นต้น

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานด้านคดี
- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในสำนักงาน/ศูนย์ฯ
- คลิกปุ่ม  เพื่อลบ อ.ส.ค. (กรณีแต่งตั้งใหม่)
- คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ประวัติย่อ อ.ส.ค.

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(3) การบันทึกข้อมูล อ.ส.ค. ใน Tab ต่างๆ

● Tab ข้อมูลทั่วไป



ภาพ แสดง Tab ข้อมูลทั่วไป

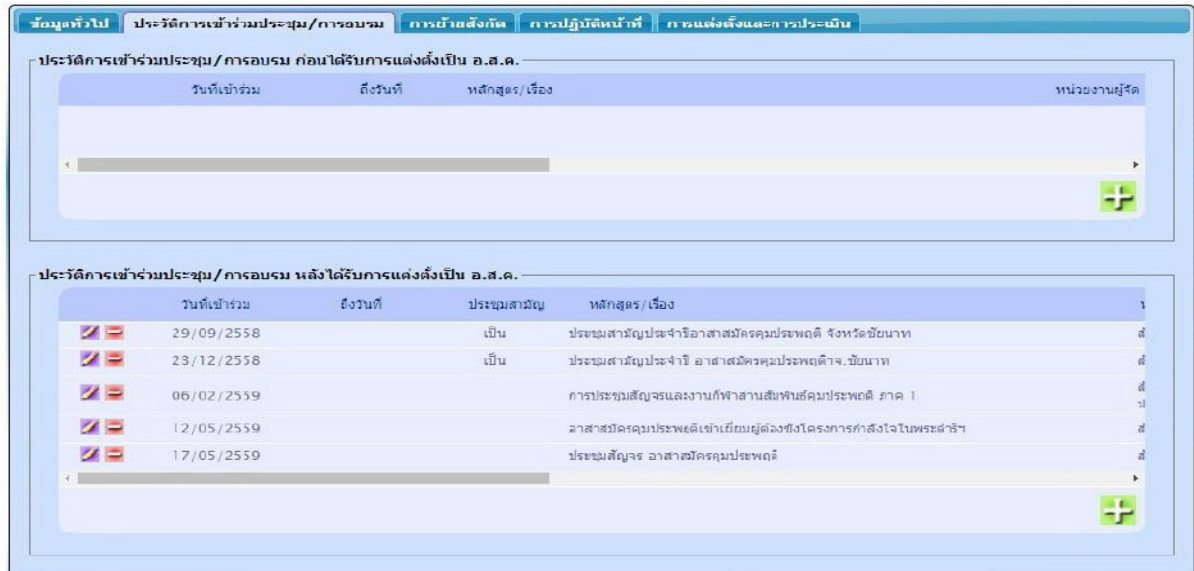
- กรอกข้อมูลเบื้องต้น และข้อมูลทั่วไปของ อ.ส.ค. ที่สำคัญ ที่มีสัญลักษณ์เครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดง
- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และข้อมูลทั่วไปของ อ.ส.ค.

หมายเหตุ ข้อมูลทั่วไปของอาสาสมัครคุมประพฤติ จำเป็นต้องมีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล อาชีพ รายได้ ที่พักอาศัย ภาพถ่ายของอาสาสมัครคุมประพฤติ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒.๒ การเข้าร่วมประชุม/การอบรม เมื่อมีการดำเนินการตามแนวทางแล้ว จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูล โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

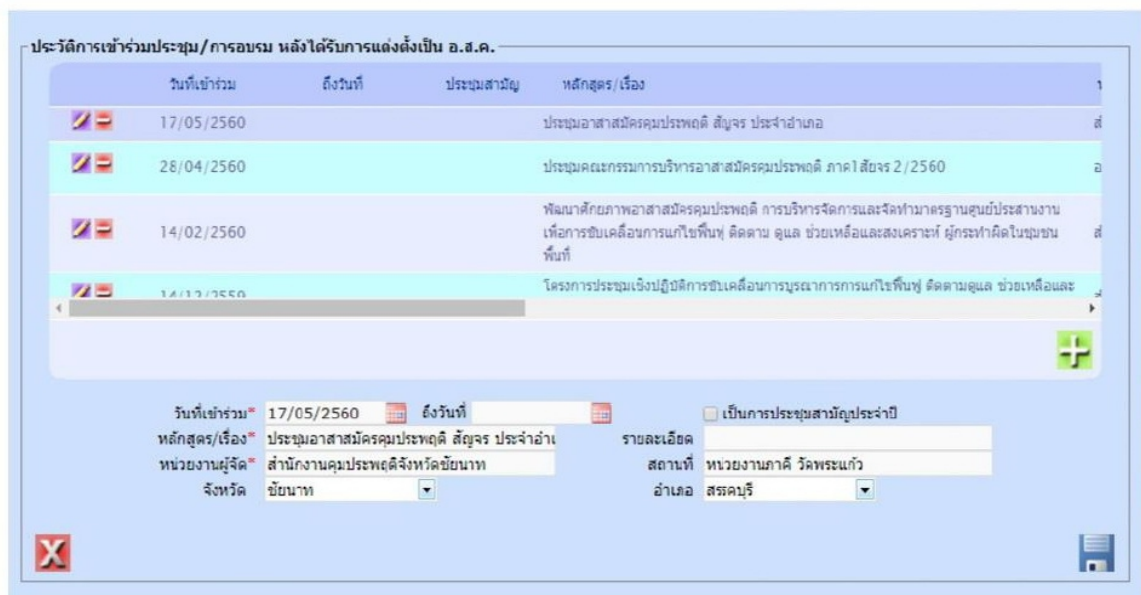
- Tab ประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม



วันที่เข้าร่วม	ถึงวันที่	ประชุมสามัญ	หลักสูตร/เรื่อง	หน่วยงานผู้จัด
29/09/2558		เป็น	ประชุมสามัญประจำอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัดชัยนาท	ส.
23/12/2558		เป็น	ประชุมสามัญประจำปี อาสาสมัครคุมประพฤติจ. ชัยนาท	ส.
06/02/2559			การประชุมสัญจรแรงงานกีฬาสามัคคีคุมประพฤติ ภาค 1	ส.
12/05/2559			อาสาสมัครคุมประพฤติเข้าเยี่ยมผู้ต้องขังโครงการกำลังใจในพระดำริ	ส.
17/05/2559			ประชุมสัญจร อาสาสมัครคุมประพฤติ	ส.

ภาพ แสดง Tab ประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม

- คลิกปุ่ม  เพิ่มประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม ก่อนและหลังการได้รับการแต่งตั้งเป็น อ.ส.ค. และคลิกปุ่ม  แสดงตัวอย่างดังรูป



วันที่เข้าร่วม	ถึงวันที่	ประชุมสามัญ	หลักสูตร/เรื่อง	หน่วยงานผู้จัด
17/05/2560			ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ สัญจร ประจำอำเภอ	ส.
28/04/2560			ประชุมคณะกรรมการบริหารอาสาสมัครคุมประพฤติ ภาค 1 สัญจร 2/2560	อ.
14/02/2560			พัฒนาศักยภาพอาสาสมัครคุมประพฤติ การบริหารจัดการและจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขฟื้นฟู ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือและส่งเสริมฯ ผู้กระทำผิดในชุมชนพื้นที่	ส.
14/12/2559			โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการบูรณาการการแก้ไขฟื้นฟู ติดตามดูแล ช่วยเหลือและ	อ.

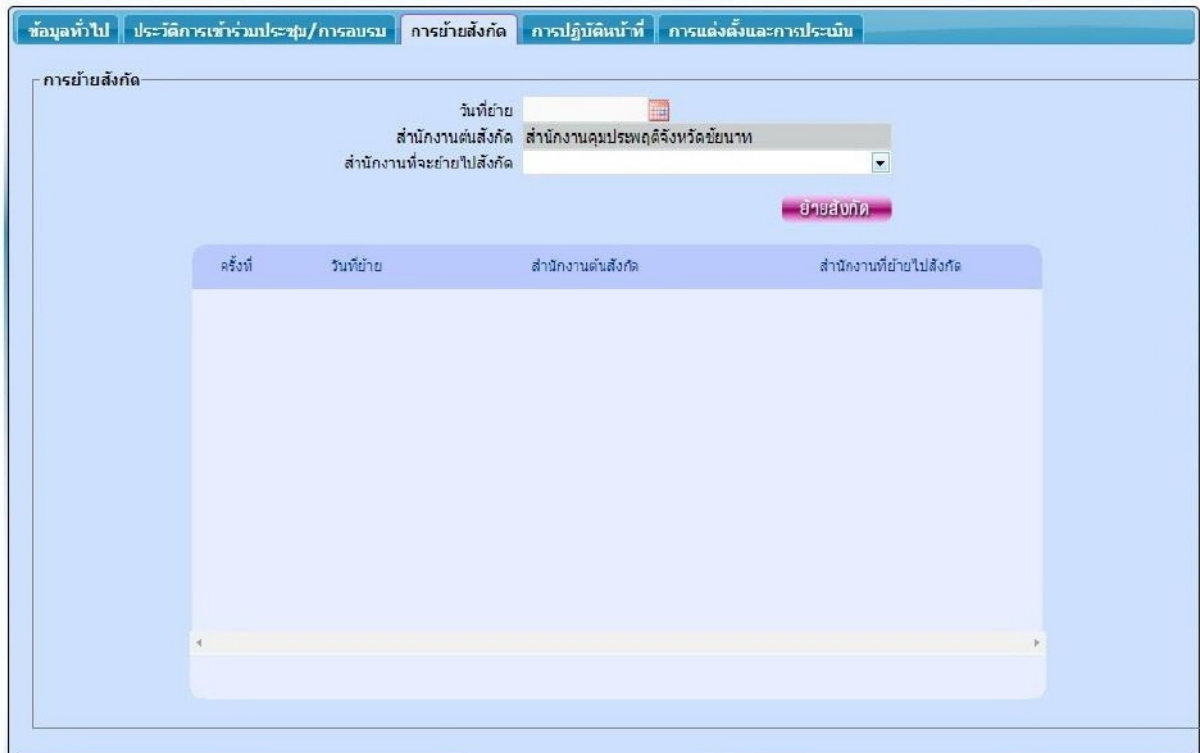
ภาพ แสดงการเพิ่มประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม ก่อนและหลังการได้รับการแต่งตั้งเป็น อ.ส.ค.

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัติการเข้าร่วมประชุม/การอบรม

หมายเหตุ การประชุมของอาสาสมัครคุมประพฤติ ขั้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๓

๒.๓ การย้ายสังกัด เมื่อมีการดำเนินการขอย้ายสังกัด จำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

- Tab การย้ายสังกัด (ถ้ามี)



ภาพ แสดง Tab การย้ายสังกัด (ถ้ามี)

- กรณีที่มีการย้ายสังกัดของ อ.ส.ค. ให้กรอกข้อมูลวันที่ย้าย กับสำนักงานที่จะย้ายไปสังกัด และคลิกปุ่ม **ย้ายสังกัด**
- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลการย้ายสังกัด โดยเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลของ อ.ส.ค. จะไปปรากฏที่สำนักงานที่ย้ายสังกัด

หมายเหตุ การย้ายสังกัดของอาสาสมัครคุมประพฤติ ขึ้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๖

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤตีสําหรับพนักงานคุมประพฤติ

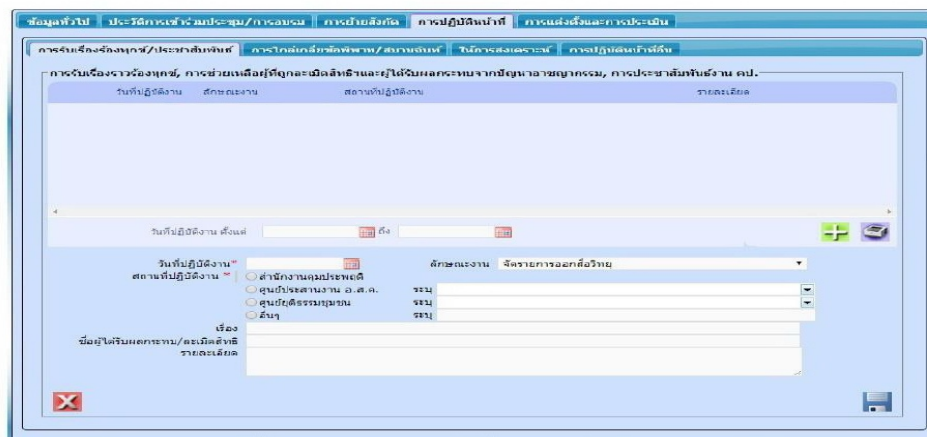
๒.๔ การปฏิบัติหน้าที่ มีเมนูย่อย ๔ เรื่อง ดังนี้

- ๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ประชาสัมพันธ์
- ๒) การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/สมานฉันท์
- ๓) การให้การสงเคราะห์
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อื่น

เมื่อมีการมอบหมายงานให้อาสาศัมคมประพฤติดำเนินการแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้

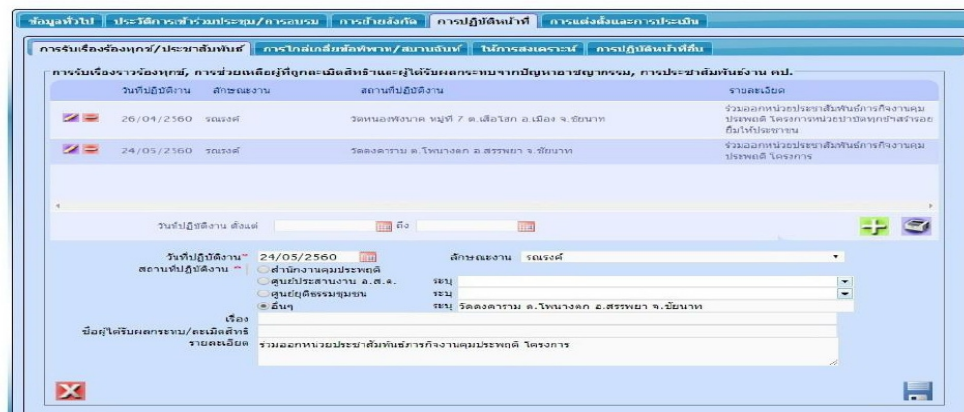
๒.๔.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์ / ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- Tab การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย Tab ย่อย ดังนี้
 - Tab การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์



ภาพ แสดง Tab การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

- คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลการรับเรื่องราวร้องทุกข์ / การประชาสัมพันธ์ โดยต้องกรอกข้อมูลวันที่ปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน และเลือกรายการลักษณะงาน เป็นต้น และคลิกปุ่ม  แสดงตัวอย่างดังรูป



ภาพ แสดงกรอกข้อมูลวันที่ปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลการรับเรื่องราวร้องทุกข์ / การประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒.๔.๒ การใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

○ Tab การใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์

ภาพ แสดง Tab การใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์

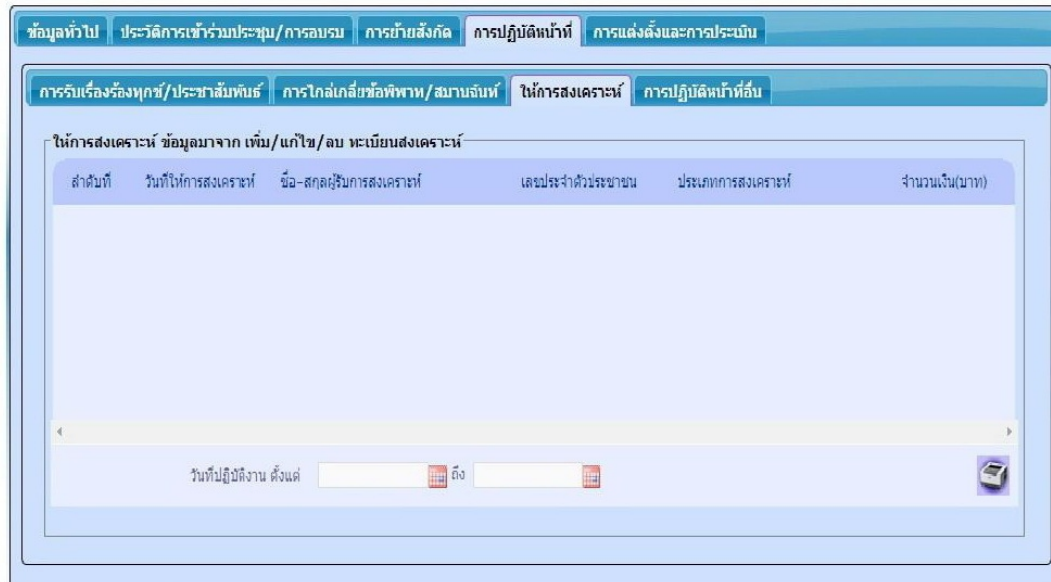
คลิกปุ่ม เพื่อกรอกข้อมูลการใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์ โดยข้อมูลที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์ดอกจัน (*) สีแดง ได้แก่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ชื่อ-สกุลคู่พิพาท๑ ชื่อ - สกุลคู่พิพาท๒ เรื่องพิพาท และจำนวนครั้งที่เจรจา เป็นต้น และคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างดังรูป

ภาพ แสดงการกรอกข้อมูลการใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์

- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใกล้เคียงข้อพิพาท/สมานฉันท์

๒.๔.๓ ให้การสงเคราะห์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

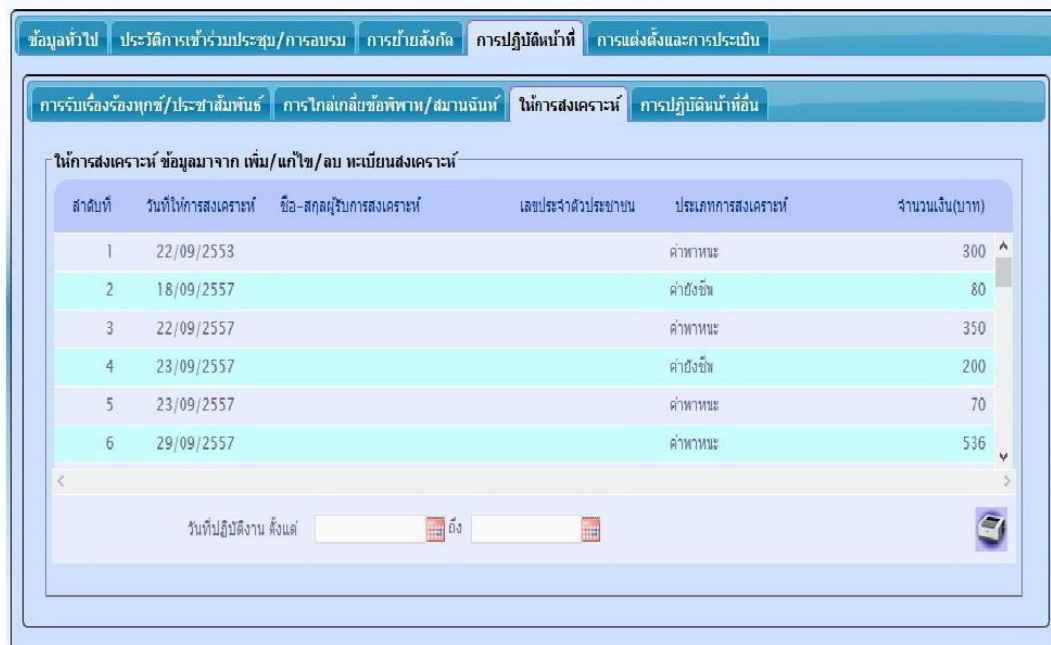
○ ให้การสงเคราะห์



ลำดับที่	วันที่ให้การสงเคราะห์	ชื่อ-สกุลผู้รับการสงเคราะห์	เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทการสงเคราะห์	จำนวนเงิน(บาท)
----------	-----------------------	-----------------------------	--------------------	--------------------	----------------

ภาพ แสดงการให้การสงเคราะห์

- การกรอกข้อมูลการให้การสงเคราะห์โดย อ.ส.ค. จะไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ใน Tab นี้ แต่จะกรอกข้อมูลได้ที่ระบบงานสงเคราะห์ โดยจะดึงข้อมูลมาแสดงใน Tab นี้ แสดงตัวอย่าง ดังรูป



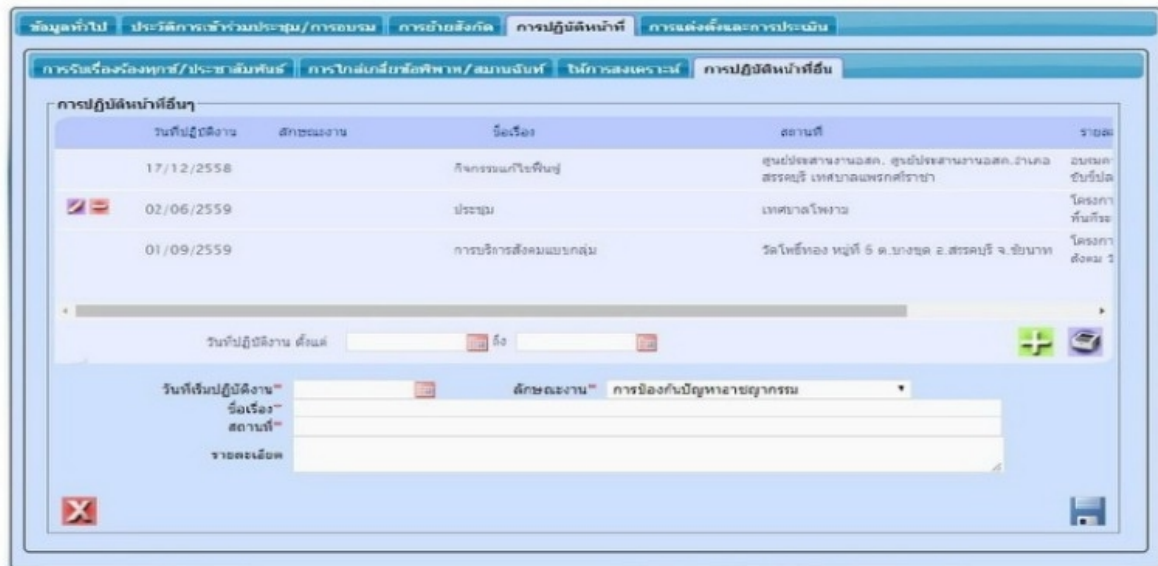
ลำดับที่	วันที่ให้การสงเคราะห์	ชื่อ-สกุลผู้รับการสงเคราะห์	เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทการสงเคราะห์	จำนวนเงิน(บาท)
1	22/09/2553			ค่าพาหนะ	300
2	18/09/2557			ค่ายังชีพ	80
3	22/09/2557			ค่าพาหนะ	350
4	23/09/2557			ค่ายังชีพ	200
5	23/09/2557			ค่าพาหนะ	70
6	29/09/2557			ค่าพาหนะ	536

ภาพ แสดงการให้การสงเคราะห์ การกรอกข้อมูลให้การสงเคราะห์โดย อ.ส.ค.

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒.๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่อื่น ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

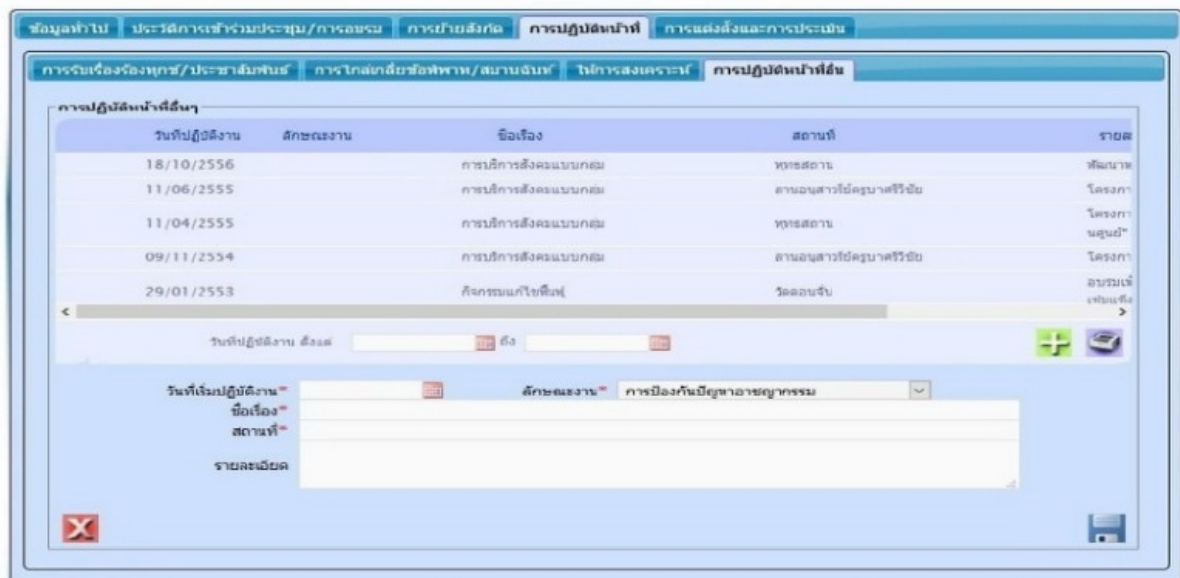
○ Tab การปฏิบัติหน้าที่อื่น



วันที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	ชื่อเรื่อง	สถานที่	รายละเอียด
17/12/2558		กิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม, ศูนย์ช่วยเหลือสังคม, อำเภอ...	อบรมฯ...
02/06/2559		ประชุม	เทศบาลโพธาราม	โครงการ...
01/09/2559		การบริหารสังคมแบบกลุ่ม	วัดโพธิ์ทอง หมู่ที่ 6 ต.บางซด อ.สรรคบุรี จ.ชัยนาท	โครงการ...

ภาพ แสดง Tab การปฏิบัติหน้าที่อื่น

คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่อื่น โดยข้อมูลที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์ดอกจัน(*) สีแดง ได้แก่ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ลักษณะงาน ชื่อเรื่อง สถานที่ เป็นต้น และคลิกปุ่ม  แสดงตัวอย่างรูป



วันที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	ชื่อเรื่อง	สถานที่	รายละเอียด
18/10/2556		การบริหารสังคมแบบกลุ่ม	พุทธสถาน	พัฒนา...
11/06/2555		การบริหารสังคมแบบกลุ่ม	สถานอำนวยการวิชัย	โครงการ...
11/04/2555		การบริหารสังคมแบบกลุ่ม	พุทธสถาน	โครงการ...
09/11/2554		การบริหารสังคมแบบกลุ่ม	สถานอำนวยการวิชัย	โครงการ...
29/01/2553		กิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู	วัดดอนเจดีย์	อบรม...

ภาพ แสดงรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่อื่น

หมายเหตุ การมอบหมายให้อาสาสมัครคุมประพฤติปฏิบัติงาน ขั้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๕

๒.๕ การแต่งตั้ง ประเมิน เมื่ออาสาศัมครคุมประพฤติครบวาระ ๖ ปี และได้มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- Tab การแต่งตั้งและการประเมิน

ภาพ แสดง Tab การแต่งตั้งและการประเมิน

- คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลประเมิน จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการกรอกข้อมูลการประเมิน

- กรอกข้อมูลการประเมิน โดยข้อมูลทั้งหมดจะมีสัญลักษณ์ดอกจัน (*) สีแดง เนื่องจากเป็นข้อมูลที่บังคับกรอก คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลการประเมิน

หมายเหตุ การแต่งตั้งประเมินอาสาศัมครคุมประพฤติ ขั้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๖



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๓. เมนูค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของอาสาศัมคมประพฤติ

ในกรณีที่ต้องการข้อมูลการปฏิบัติงานด้านคดีของอาสาศัมคมประพฤติสามารถค้นหาเป็นรายบุคคลหรือทั้งหมด ดังนี้



ค้นหาการปฏิบัติงาน
ด้านคดีของ อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ
อ.ส.ค. จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ อ.ส.ค.

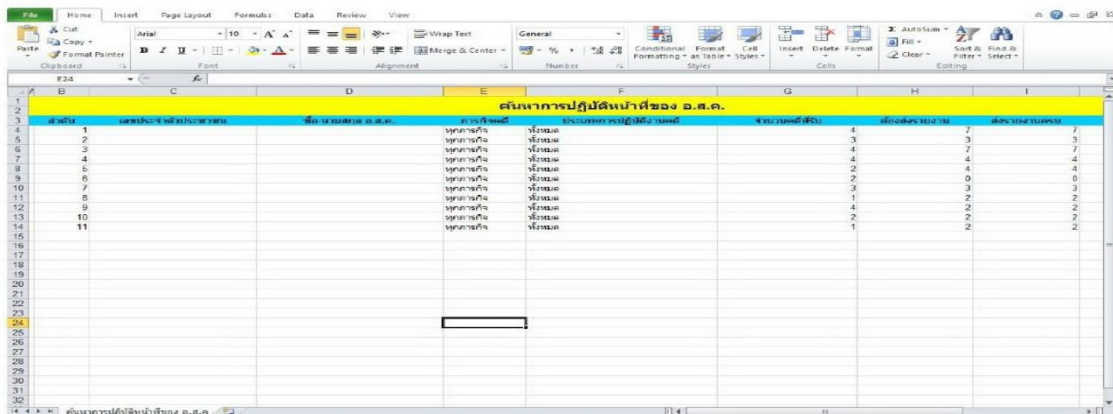
(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล วันที่รับดำเนินการหรือเงื่อนไขอื่นๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(3) หากต้องการพิมพ์ผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel ดังรูป



ส.พ.น	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล อ.ส.ค.	ตำแหน่ง	ประเภทงาน	จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย
1								
2								
3								
4	1		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	4	7	7	7
5	2		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	3	3	3	3
6	3		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	4	4	4	4
7	4		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	4	7	7	7
8	5		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	2	4	4	4
9	6		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	2	0	0	0
10	7		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	3	3	3	3
11	8		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	1	2	2	2
12	9		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	4	2	2	2
13	10		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	2	2	2	2
14	11		นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา	1	2	2	2
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๔. เมนูค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงานหรือศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ อ.ส.ค.

ค้นหาการปฏิบัติงานใน
สำนักงาน/ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ภาพแสดงเมนูค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน/ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค. จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > ค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน/ศูนย์ฯ

ค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน/ศูนย์ฯ

ค้นหา

ภาค: ทุกภาค สำนักงาน: ทุกสำนักงาน

ชื่อ อ.ส.ค.: นามสกุล อ.ส.ค.:

วันที่ปฏิบัติงาน: ถึง วันที่:

ลักษณะงาน: ☐ สำนักงานคุมประพฤติ ☐ ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค. ☐ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ☐ อื่นๆ

ระบบ:

ใส่เงื่อนไขการค้นหา ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

พบ, เจ้าของสำนวน:

ภาพ แสดงการค้นหาการปฏิบัติงานด้านคดีของ อ.ส.ค.

ผลการค้นหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน/ศูนย์ฯ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล อ.ส.ค.	วันที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
1	นาย จันทร์ ศรีตา	18/05/2564	ช่วยทบทวนรับรายงานตัวแบบกลุ่มหรือควบคุมการทำงานบริการสังคมแบบกลุ่ม	ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอละหานทราย	6
2	นาย จันทร์ ศรีตา	05/05/2564	ช่วยทบทวนรับรายงานตัวแบบกลุ่มหรือควบคุมการทำงานบริการสังคมแบบกลุ่ม	ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอละหานทราย	6
3	นาย จันทร์ ศรีตา	26/04/2564	ช่วยทบทวนรับรายงานตัวแบบกลุ่มหรือควบคุมการทำงานบริการสังคมแบบกลุ่ม	ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอละหานทราย	6
4	นาย จันทร์ ศรีตา	26/04/2564	ช่วยทบทวนรับรายงานตัวแบบกลุ่มหรือควบคุมการทำงานบริการสังคมแบบกลุ่ม	ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอละหานทราย	6
5	นาย จันทร์ ศรีตา	20/03/2564	ช่วยทบทวนรับรายงานตัวแบบกลุ่มหรือควบคุมการทำงานบริการสังคมแบบกลุ่ม	ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครคุมประพฤติอำเภอละหานทราย	6

1/5 100 ลำดับ 1 - 100 จาก 500 รายการ

7	นุศรา คง	นุศรา คง	3	3
8	นุศรา คง	นุศรา คง	1	2

1/1 100 1 - 11 จาก 11 รายการ

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา

(3) หากต้องการพิมพ์ผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงผลการค้นหาใน

รูปแบบ Microsoft Excel ตั้งรูป

[illegible]

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์ของ อ.ส.ค. ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล วันที่

ค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์



ค้นหาการไกล่
เกลี่ย/สมานฉันท์

ภาพ แสดงเมนูค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์

ขั้นตอนการค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์ จะแสดง

หน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel

๕. เมนูค้นหาการไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



๖. เมนูค้นหาการให้การสงเคราะห์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ค้นหาให้การสงเคราะห์



ค้นหาให้การสงเคราะห์

ภาพ แสดงเมนูค้นหาการให้การสงเคราะห์

ขั้นตอนการค้นหาให้การสงเคราะห์

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาให้การสงเคราะห์ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการค้นหาการให้การสงเคราะห์

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาการให้การสงเคราะห์ของ อ.ส.ค. ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล วันที่ให้การสงเคราะห์ หรือเงื่อนไขอื่นๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล อ.ส.ค.	วันที่ให้การสงเคราะห์	บุคคลที่ขอรับการสงเคราะห์	ชื่อ-สกุล ผู้รับการสงเคราะห์	ประเภทการสงเคราะห์	จำนวนเงิน(บาท)
1			ผู้รับโทษจำคุก		คำพาหนะ	536
2			ผู้ถูกคุมความประพฤติ(ผู้โทษ)		คำพาหนะ	350
3			ผู้พ้นโทษจากสถานพินิจหรือเรือนจำ		คำพาหนะ	300
4			ผู้ได้รับอนุญาตให้พำนัก		คำพาหนะ	200
5			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	200
6			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	160
7			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	150
8			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	150
9			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	147
10			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	80
11			ผู้พ้นโทษจากสถานพินิจหรือเรือนจำ		คำพาหนะ	70
12			ผู้เข้ารับการฟื้นฟู		คำพาหนะ	50

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(3) หากต้องการพิมพ์ผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการค้นหาใน

รูปแบบ Microsoft Excel ดังรูป

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel

๗. เมนูค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ค้นหาการรับเรื่องร้อง
ทุกข์/ประชาสัมพันธ์

ภาพ แสดงเมนูค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/
ประชาสัมพันธ์ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงขั้นตอนการค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาคำการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์ของ อ.ส.ค. ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล วันที่ปฏิบัติงาน หรือเงื่อนไขอื่นๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > การรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

ค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

ค้นหา

ภาค ภาค 1 สำนักงาน สำนักงานกรมการปกครองจังหวัดขอนแก่น

ชื่อ อ.ส.ค. นามสกุล อ.ส.ค.

วันที่ปฏิบัติงาน 26/04/2560 ถึง วันที่ 31/05/2560

ลักษณะงาน รณรงค์

เรื่อง

ปุ่ม (ลบ) ปุ่ม (ลบ)

ผลการค้นหาการรับเรื่องร้องทุกข์/ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล อ.ส.ค.	วันที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	เรื่อง	ข้อมูลในเอกสารงาน/ต่อเนื่องถึง
1		26/04/2560	รณรงค์		
2		26/04/2560	รณรงค์		
3		24/05/2560	รณรงค์		
4		26/04/2560	รณรงค์		
5		24/05/2560	รณรงค์		

1/1 100 ลำดับ 1 - 5 รายการ

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา

(3) หากต้องการพิมพ์ผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel ดังรูป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล อ.ส.ค.	วันที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	เรื่อง	ข้อมูลในเอกสารงาน/ต่อเนื่องถึง
1		26/04/2560	รณรงค์		
2		26/04/2560	รณรงค์		
3		24/05/2560	รณรงค์		
4		26/04/2560	รณรงค์		
5		24/05/2560	รณรงค์		

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๘. เมนูค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



ค้นหาการปฏิบัติหน้าที่

อื่น

ภาพ แสดงเมนูผลการค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น

ขั้นตอนการค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น จะ

แสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่น

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาการปฏิบัติหน้าที่อื่นของ อ.ส.ค. ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันที่ปฏิบัติงาน หรือเงื่อนไขอื่นๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(3) หากต้องการพิมพ์ผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม



ระบบจะแสดงผลการค้นหาใน

รูปแบบ Microsoft Excel ดังรูป

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel

๙. เมนูบันทึกผลการประชุม/อบรมของอาสาศัมคมประพฤติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



บันทึกการประชุม/
อบรม อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูบันทึกผลการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

ขั้นตอนการบันทึกผลการประชุม อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> บันทึกการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการบันทึกการประชุม/อบรม อ.ส.ค.



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(2) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมของอ.ส.ค.ใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการบันทึกการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค. ใหม่

(3) กรอกรายละเอียดข้อมูลการประชุม/อบรมของอ.ส.ค. ให้ครบถ้วน ได้แก่ ครั้งที่ ปีพ.ศ. วันที่จัดงาน หลักสูตร/เรื่อง หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด เป็นต้น การเพิ่มรายชื่อ อ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

กรอกเลขประจำตัวประชาชนของ อ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม และคลิกปุ่ม **เพิ่ม** ระบบจะดึงชื่อ-นามสกุลของ อ.ส.ค. มาแสดงอัตโนมัติ เมื่อเพิ่มรายชื่ออ.ส.ค. เข้าร่วมประชุม/อบรมครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(4) กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรมของอ.ส.ค.แล้ว และต้องการค้นหาเพื่อเพิ่มเติมรายอ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม ให้ใส่เงื่อนไข ปี พ.ศ. หลักสูตร/เรื่อง หรือหน่วยงานที่จัด และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



งานกิจกรรมชุมชน > ค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

ค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

ค้นหา

ปี พ.ศ. 2560

หลักสูตร/เรื่อง ประชุมหรือชื่อรายการคณะกรรมการ อ.ส.ค.จ. ชัยนาท

หน่วยงานผู้จัด สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

ปุ่ม: แก้ไข, ค้นหา, ล้างค่า

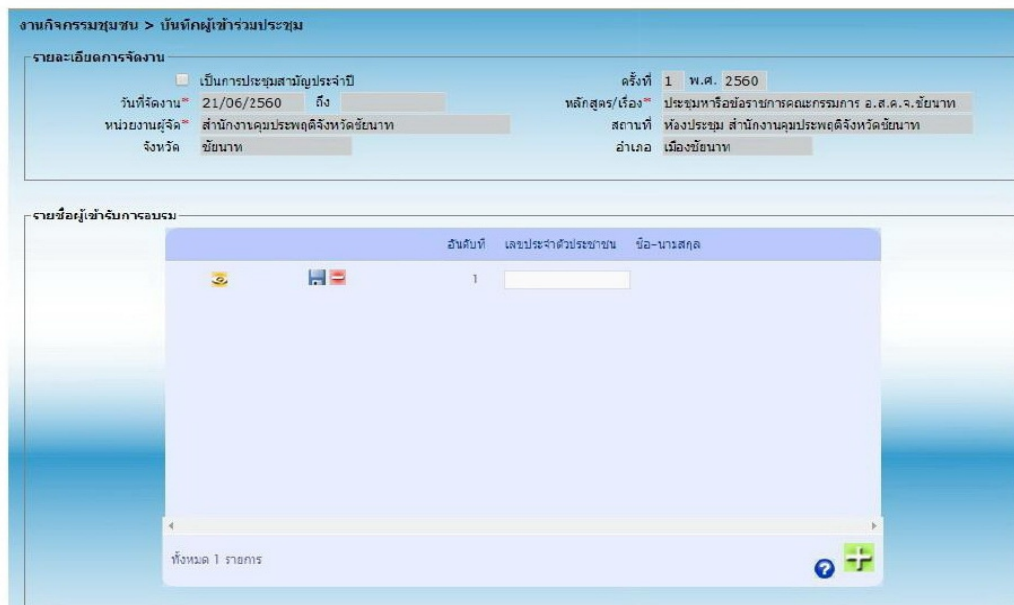
ผลการค้นหา

ลำดับ	ปี พ.ศ.	วันที่จัด	หลักสูตร/เรื่อง	หน่วยงานที่จัด
1	2560	21/06/2560	ประชุมหรือชื่อรายการคณะกรรมการ อ.ส.ค.จ. ชัยนาท	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

1/1 100 ลำดับ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ภาพ แสดงผลการค้นหาการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปเพิ่มรายชื่อ อ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



งานกิจกรรมชุมชน > บันทึกผู้เข้าร่วมประชุม

รายละเอียดการจัดงาน

☐ เป็นการประชุมสามัญประจำปี

ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560

วันที่จัดงาน 21/06/2560 ถึง

หลักสูตร/เรื่อง ประชุมหรือชื่อรายการคณะกรรมการ อ.ส.ค.จ. ชัยนาท

หน่วยงานผู้จัด สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

สถานที่ ห้องประชุม สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

อำเภอ เมืองชัยนาท

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
1		

ทั้งหมด 1 รายการ

ภาพ แสดงการเพิ่มรายชื่อ อ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม

กรอกเลขประจำตัวประชาชนของ อ.ส.ค. ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม และคลิกปุ่ม  ระบบจะดึงชื่อ-นามสกุลของ อ.ส.ค. มาแสดงอัตโนมัติ เมื่อเพิ่มรายชื่ออ.ส.ค. เข้าร่วมประชุม/อบรมครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม



เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปดูทะเบียน อ.ส.ค.

(3) คลิกปุ่ม พิมพ์ผลการค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.ในรูปแบบ Microsoft

Excel ดังรูป

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เข้าร่วม	กิจกรรม	ประชุม/อบรม	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4	1	06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	
5	2	06/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี	
6	3	13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1/2560	
7	4	08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
8	5	06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	
9	6	06/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี	
10	7	08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
11	8	06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	
12	9	13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1/2560	
13	10	10/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปีอาสาสมัครคุมประพฤติกระทรวงยุติธรรมจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	
14	11	13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1/2560	
15	12	22/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปีอาสาสมัครคุมประพฤติกระทรวงยุติธรรมจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 1/2560	
16	13	13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1/2560	
17	14	06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	
18	15	08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
19	16	22/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปีอาสาสมัครคุมประพฤติกระทรวงยุติธรรมจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 1/2560	
20	17	06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	
21	18	06/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี	
22	19	16/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี (ไม่ออก)	
23	20	13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1/2560	
24	21	08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
25	22	06/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี	
26	23	06/03/2560	ไม่	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
27	24	16/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี (ไม่ออก)	
28	25	06/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี	
29	26	13/03/2560	เป็น	การประชุมสามัญของ ส.ค.ก.อ.ช. จ.อ่างทอง ครั้งที่ 1/2560	
30	27	13/03/2560	เป็น	การประชุมสามัญของ ส.ค.ก.อ.ช. จ.อ่างทอง ครั้งที่ 1/2560	
31	28	08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
32	29	16/03/2560	ไม่	ประชุมสามัญประจำปี (ไม่ออก)	

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel

พิมพ์สรุปการประชุม/อบรม อ.ส.ค.



พิมพ์สรุปการ

ประชุม/อบรม อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการพิมพ์สรุปการประชุม อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> พิมพ์สรุปการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > ค้นหาเพื่อพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ

ค้นหาเพื่อพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2560 เดือน

ค้นหา ล้างค่าค้น

ภาพ แสดงการพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

หมายเหตุ การการประชุม/อบรมของอาสาสมัครคุมประพฤติ ขั้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

ค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.



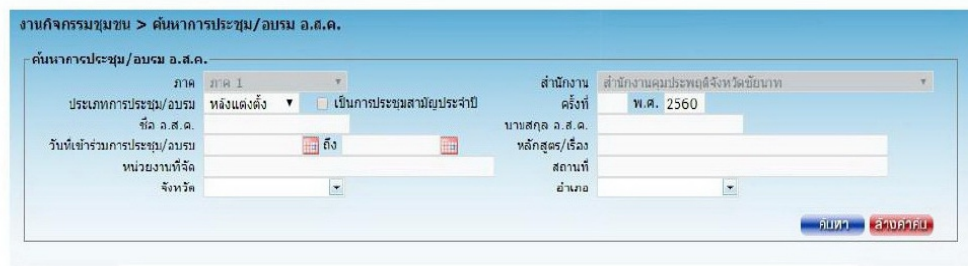
ค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูค้นหาการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

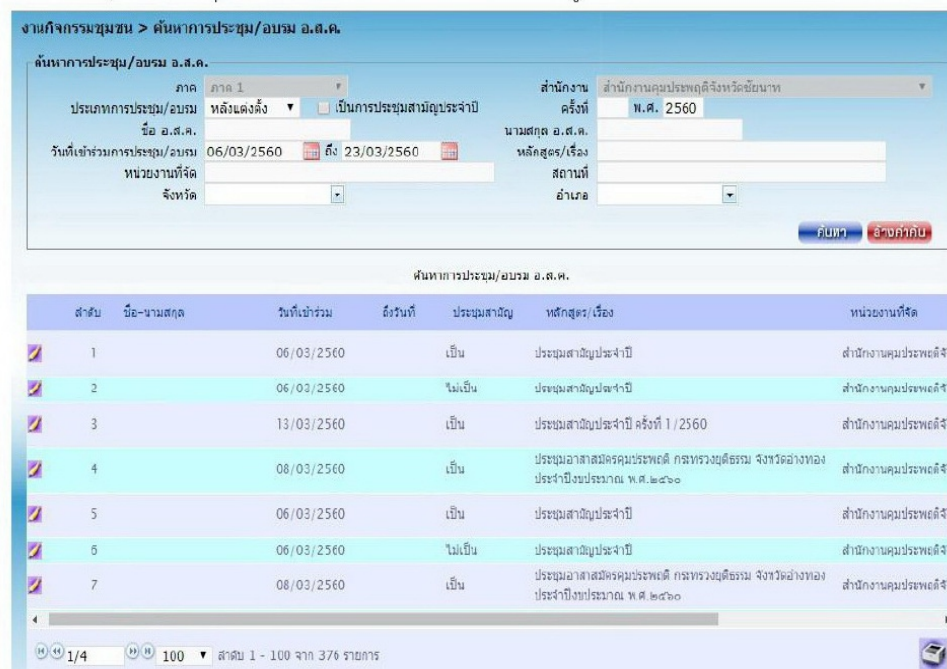
(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาการประชุม/อบรม อ.ส.ค.

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ภาพ แสดงการค้นหาการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาการประชุม อ.ส.ค. ได้แก่ ภาค สำนักงาน วันที่ปฏิบัติงาน หรือ

เงื่อนไขอื่นๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เข้าร่วม	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี	รหัสกิจกรรม/เรื่อง	หน่วยงานที่จัด
1		06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
2		06/03/2560	ไม่เป็น	ประชุมสามัญประจำปี		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
3		13/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ 1 / 2560		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
4		08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสามัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
5		06/03/2560	เป็น	ประชุมสามัญประจำปี		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
6		06/03/2560	ไม่เป็น	ประชุมสามัญประจำปี		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
7		08/03/2560	เป็น	ประชุมอาสามัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหา



คู่มือการปฏิบัติงานอสาสมัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

(2) ใส่เงื่อนไขงบประมาณ และเดือนที่ต้องการพิมพ์สรุปการประชุม อ.ส.ค. และคลิกปุ่ม

ค้นหา

จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > ค้นหาเพื่อพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ

ค้นหาเพื่อพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ

ค้นหา

งบประมาณ* 2560 เดือน มีนาคม

ค้นหา ล้างค่าเก็บ

ผลการค้นหาเพื่อพิมพ์สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ

ลำดับ	หลักสูตร/เรื่อง	วันที่เข้าร่วม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	จำนวน อ.ส.ค. ที่ เข้าร่วม
1	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	02/03/2560	ยุติธรรมจังหวัด	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	1
2	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	02/03/2560	ยุติธรรมจังหวัดชัยนาท	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	1
3	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	02/03/2560	ยุติธรรมจังหวัดชัยนาท	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	1
4	อ.ส.ค. เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันชุมชน	16/03/2560	กองกิจการชุมชนฯ กรมคุมประพฤติ	โรงแรมริราเดลแกรนด์	4
5	อ.ส.ค. เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันชุมชน	16/03/2560	กองกิจการชุมชนฯ กรมคุมประพฤติ	โรงแรมริราเดลแกรนด์	1
6	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและเยาวชน	28/03/2560	สำนักงานสถาบันพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยนาท	ณ ห้องสุทธาริทธิ์ โรงแรมนครี อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท	14

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหาการประชุม/อบรมของ อ.ส.ค.

(3)  เพื่อพิมพ์สรุปการประชุม อ.ส.ค. ในรูปแบบ Microsoft Excel ดังรูป

สรุปการประชุม/อบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ					
เดือน มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๐๑/๐๓/๒๕๖๐ ถึง ๓๑/๐๓/๒๕๖๐					
ลำดับ	หลักสูตร/เรื่อง	วันที่เข้าร่วม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	จำนวน อ.ส.ค. ที่เข้าร่วม
๑	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	๐๒/๐๓/๒๕๖๐	ยุติธรรมจังหวัด	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	
๒	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	๐๒/๐๓/๒๕๖๐	ยุติธรรมจังหวัดชัยนาท	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	
๓	การพัฒนาเครือข่ายด้านเฝ้าระวังเชิงเบาะแสการทุจริต	๐๒/๐๓/๒๕๖๐	ยุติธรรมจังหวัดชัยนาท	ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยนาท	
๔	อ.ส.ค. เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันชุมชน	๑๖/๐๓/๒๕๖๐	กองกิจการชุมชนฯ กรมคุมประพฤติ	โรงแรมริราเดลแกรนด์	
๕	อ.ส.ค. เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันชุมชน	๑๖/๐๓/๒๕๖๐	กองกิจการชุมชนฯ กรมคุมประพฤติ	โรงแรมริราเดลแกรนด์	
๖	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและเยาวชน	๒๘/๐๓/๒๕๖๐	สำนักงานสถาบันพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยนาท	ณ ห้องสุทธาริทธิ์ โรงแรมนครี อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท	

ภาพ แสดงผลการค้นหาในรูปแบบ Microsoft Excel



๑๐. เมนูการเบิกรับค่าใช้จ่ายของอาสาศัมคมประพฤติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



การเบิกรับค่าใช้จ่าย

ภาพ แสดงเมนูการเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการเบิกรับค่าใช้จ่าย อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> การเบิกรับค่าใช้จ่าย จะแสดงหน้าจอ

ดังรูป

ภาพ แสดงการเบิกค่าใช้จ่ายของ อ.ส.ค.

(2) เลือกปี เดือน และเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ-นามสกุล ของอ.ส.ค. ที่ต้องการ
เบิกรับค่าใช้จ่าย และคลิกปุ่ม **เรียกดู** แสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงสิทธิในการเบิกรับค่าใช้จ่ายของ อ.ส.ค.

(3) คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์แบบ อ.ค.ป. 9 และพิมพ์รายการที่เบิกจ่าย ดังรูป

ตามลำดับ

[illegible]

ภาพ แสดงการพิมพ์แบบ อ.ค.ป. 5 และแบบพิมพ์รายการที่เบิกจ่าย

[illegible]

ภาพ แสดงการพิมพ์แบบ อ.ค.ป. 5 และแบบพิมพ์รายการที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครคุมประพฤติ ขั้นตอนและกระบวนการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๕



คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๑๑. การคัดกรองรางวัลเชิดชูเกียรติของอาสามัครคุมประพฤติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



คัดกรองการเชิดชูเกียรติ

อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูคัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการคัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> คัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค. จะ
 แสดงหน้าจอ ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > คัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

เกณฑ์การคัดกรอง

สำนักงานคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยโสธร

วันที่คัดกรอง*

ประเภทการเชิดชูเกียรติ

☐ 1. อ.ส.ค.ปฏิบัติงานเป็นเวลา 25 ปีขึ้นไป
☐ 2. อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ (กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ และสภาสังคมสงเคราะห์ฯ)
☐ 3. นักสังคมสงเคราะห์ดีเด่น (มูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์)
☐ 4. อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรมดีเด่น
☐ 5. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เหรียญเงิน)
☐ 6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เหรียญทอง)
☐ 7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เนปจุมติเรกคุณาภรณ์)
☐ 8. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จุฑามณีเรกคุณาภรณ์)

กดยกเลิก

ภาพ แสดงเมนูคัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

(2) กรอกวันที่คัดกรอง เลือกประเภทการเชิดชูเกียรติ และคลิกปุ่ม **กดยกเลิก** ระบบ
 จะประมวลผลและคัดกรอง อ.ส.ค. ตามเกณฑ์ของแต่ละประเภทการเชิดชูเกียรติ แสดงตัวอย่าง ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > คัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

เกณฑ์การคัดกรอง

สำนักงานคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยโสธร

วันที่คัดกรอง*

ประเภทการเชิดชูเกียรติ

☐ 1. อ.ส.ค.ปฏิบัติงานเป็นเวลา 25 ปีขึ้นไป
☐ 2. อาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ (กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ และสภาสังคมสงเคราะห์ฯ)
☐ 3. นักสังคมสงเคราะห์ดีเด่น (มูลนิธิศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์)
☐ 4. อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรมดีเด่น
☐ 5. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เหรียญเงิน)
☐ 6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เหรียญทอง)
☐ 7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เนปจุมติเรกคุณาภรณ์)
☐ 8. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จุฑามณีเรกคุณาภรณ์)

กดยกเลิก

ผลการคัดกรองอาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ (กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ และสภาสังคมสงเคราะห์ฯ)

ดูรายชื่อ	ลำดับ	รายชื่อ อ.ส.ค.	วันที่ได้รับแต่งตั้ง	ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้ง	จำนวนคดีทั้งหมด	จำนวนคดีสวดสอง/ฟื้นฟู
	1	นายปิยะชาติ มีทอง	01/02/2558	2 ปี 6 เดือน 10 วัน	67	67
	2	นายวิริยะภณ พงษ์สำเนา	01/02/2558	2 ปี 0 เดือน 10 วัน	54	54
	3	นายประสิทธิ์ อดุโธ	01/02/2558	2 ปี 6 เดือน 10 วัน	47	47

1/1 100 ลำดับ 1 - 3 จาก 3 รายการ

ภาพ แสดงการคัดกรองการเชิดชูเกียรติ อ.ส.ค.

(3) คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์แบบคัดกรองเชิดชูเกียรติ

หมายเหตุ การคัดกรองรางวัลเชิดชูเกียรติของอาสามัครคุมประพฤติแต่ละประเภท หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ
 เป็นตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดสามารถดูในบทที่ ๔



คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพตีสำหรัพนักงานคุมประพตติ

ทะเบียนและศูนย์ประสานงาน อาสาศัมคมประพตติ ประกอบด้วย ๒ เมนู ดังนี้

๑. เมนู เรียกดู/แก้ไขทะเบียนศูนย์ประสานงานอาสาศัมคมประพตติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



เรียกดู/แก้ไขทะเบียน
ศูนย์ประสานงาน

ภาพ แสดงเมนูการเรียก/แก้ไขทะเบียนศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ขั้นตอนการเรียกดู/แก้ไขทะเบียนศูนย์ประสานงาน

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> เรียกดู/แก้ไขทะเบียนศูนย์
ประสานงาน จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพ แสดงการเรียก/แก้ไขทะเบียนศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาได้แก่ ชื่อศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค. อำเภอ หรือตำบล หรือ
สถานะ และคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหาทะเบียนศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

คู่มือการปฏิบัติงานอาสาศัมคมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

- คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.
- คลิกปุ่ม ลบศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.
- คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ผลการค้นหาศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.ในรูปแบบ Microsoft Excel

(3) คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค. ได้ดังนี้

■ tab คณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล
ผู้ช่วยเลขา			
ประธานสโมสรฯ ส่วนงานด้านละเมิด			
เลขาฯ			
รองประธาน ส่วนงานด้านคดีอาญา			
กรรมการ			
ประธานกรรมการ ส่วนงานด้านละเมิด			

ภาพ แสดง Tab คณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มคณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงาน โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล (ถ้ามี) และคลิกปุ่ม เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

■ Tab ผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ผู้เข้าร่วม (เครือข่ายฯ)	ผู้เข้าร่วม (อ.ส.ค.)	ผู้เข้าร่วม (ภาคี/อาสาสมัคร)	ผู้เข้าร่วม (ประชาชน)
20/03/2558	20/03/2558	งานเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องนโยบายการตรวจเยี่ยมเรือนจำ 24 ปี กรมคุมประพฤติ 23 ปี	งานเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องนโยบายการตรวจเยี่ยมเรือนจำ 24 ปี กรมคุมประพฤติ 23 ปี	0	1	8	
20/04/2558	20/04/2558	การดำเนินงานโครงการสังคมเข้มแข็ง	การดำเนินงานโครงการสังคมเข้มแข็ง	0	0	7	
20/07/2558	20/07/2558	การดำเนินงานโครงการสังคมเข้มแข็ง	การดำเนินงานโครงการสังคมเข้มแข็ง	0	1	26	
20/07/2558	20/07/2558	โครงการ พ.ร.บ. รางจระเข้	อบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และการสร้างในสังคม	0	1	28	

ภาพ แสดง Tab ผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา ณ ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

Tab ผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ แต่ระบบจะดึงข้อมูลจากงานกิจกรรมแก้ไข และงานบริการสังคมที่มีการจัดโครงการ ในกรณีที่ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เป็นสถานที่ในการจัดโครงการ



คู่มือการปฏิบัติงานอาสามัครคุมประพฤติสำหรับพนักงานคุมประพฤติ

๒. เมนู ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



ค้นหาผลงานของศูนย์

ประสานงาน อ.ส.ค.

ภาพ แสดงเมนูการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ขั้นตอนการค้นหาผลงานศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

(1) คลิกที่เมนู กิจกรรมชุมชน -> งาน อ.ส.ค. -> ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค. จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ค้นหา

ภาค ภาค 1 สำนักงาน สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

จัดกิจกรรม ☒ ปี พ.ศ. ☐ ปีงบประมาณ เดือน

ค้นหา ค้นหาด้วย

ภาพ แสดงการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

(2) ใส่เงื่อนไขการค้นหาปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ เดือนที่จัดกิจกรรม และคลิกปุ่ม

ค้นหา

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

งาน อ.ส.ค. > ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ค้นหา

ภาค ภาค 1 สำนักงาน สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชัยนาท

จัดกิจกรรม ☐ ปี พ.ศ. ☒ ปีงบประมาณ 2560 เดือน เมษายน

ค้นหา ค้นหาด้วย

ผลการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

ลำดับ	สำนักงาน	ชื่อศูนย์ประสานงานอ.ส.ค.	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมบริการสังคม	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู
1	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอเมืองชัยนาท (วัดศาลาลำดวน)	-	-
2	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอเมือง (วัดศรีวิชัยวัฒนาธรรม)	-	-
3	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอ.ส.ค. อำเภอเนินมะปราง (วัดศรีวิชัยวัฒนาธรรม)	-	-
4	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอวัดสิงห์ (วัดปากคลองมะขามเฒ่า)	-	-
5	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอสรรพยา (วัดสรพยาวิวัฒนาธรรม)	-	-
6	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอสรรพยา (วัดพระแก้ว)	-	-
7	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอบ้านแพรก (วัดปากคลองมะขามเฒ่า)	-	-
8	สง. คป. จ. ชัยนาท	ศูนย์ประสานงานอาสามัครคุมประพฤติอำเภอหนองมะโมง (เทศบาลตำบลหนองมะโมง)	-	-

1/1 100 ลำดับ 1 - 8 จาก 8 รายการ

ภาพ แสดงเงื่อนไขการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.

(3) คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ผลการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.ในรูปแบบ

Microsoft Excel

ผลการค้นหาผลงานของศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.				
ลำดับ	สำนักงาน	ชื่อศูนย์ประสานงานอ.ส.ค.	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมบริการสังคม	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟู
1	สคป.กท.7(อยุธยา)	วัดสาครสุนทรประชาสารศรี	-	-
2	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตสะพานสูง	-	-
3	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตบึงกุ่ม	-	-
4	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตวังทองหลาง	-	-
5	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตคันนายาว	-	-
6	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตดินแดง	-	-
7	สคป.กท.2(แขวงเหนือ)	ศูนย์ประสานงาน อ.ส.ค.เขตห้วยขวาง	-	-
8	สคป.กท.5(แขวงใต้)	ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเขตยานนาวา	-	-
9	สคป.กท.5(แขวงใต้)	ศูนย์ยุติธรรมชุมชนสวนอ้อย	-	-
10	สคป.กท.9(พระโขนง)	ศูนย์ประสานงาน ศูนย์ยุติธรรมชุมชนศาลาลอย	-	-
11	สคป.กท.4(มีนบุรี)	อาสาสมัครคุมประพฤติเขตคลองสามวา	-	-
12	สคป.กท.4(มีนบุรี)	ศูนย์หนองจอกพิทักษ์ถิ่น	-	-
13	สคป.กท.8(อาญาธนบุรี)	เขตทุ่งครุ สาขาบ้านหนังสือเณรมะตุลลอร์	-	-
14	สคป.กท.8(อาญาธนบุรี)	เขตทุ่งครุ สาขาวัดทุ่งครุ	-	-

ภาคผนวก

