

คู่มืองานคุมประพฤติ

สำหรับบริการประชาชน

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์



งานสืบและพินิจ (จำเลย)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จำเลยที่ถูกศาลสั่งให้สืบเสาะและพินิจ	25 นาที	อัยการคดี
ขั้นตอนที่ 1 <ul style="list-style-type: none">◆ ไปพบอัยการคดียื่นคำสั่งศาลให้สืบเสาะและพินิจ◆ อัยการคดีลงทะเบียนรับคดี และถ่ายรูปส่งตัวจำเลยพร้อมแบบฟอร์มสอบปากคำจำเลย (คป.3) ให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการ		
ขั้นตอนที่ 2 <ul style="list-style-type: none">◆ พนักงานคุมประพฤติต้องชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำสั่งให้สืบเสาะและพินิจ รวมทั้งขั้นตอนการสืบเสาะและพินิจของพนักงานคุมประพฤติ และสอบปากคำเบื้องต้น◆ วาดแผนที่บ้าน◆ เก็บใบสวอะ (ถ้าเป็นคดียาเสพติด)	1-3 ชั่วโมง	พนักงานคุมประพฤติ
ขั้นตอนที่ 3 <ul style="list-style-type: none">◆ ไปพบพนักงานคุมประพฤติตามกำหนด◆ นัดเพื่อสอบปากคำเพิ่มเติม	60 นาที	พนักงานคุมประพฤติ

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

1. คำสั่งศาลที่สั่งให้สืบเสาะและพินิจ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

งานสืบและพินิจ (พยาน)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องข้อในคดี (พยาน) ในฐานะเป็น</p> <ul style="list-style-type: none">ผู้เสียหายบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดจำเลย เช่น เพื่อน นายจ้าง ครู ผู้นำชุมชน เป็นต้นผู้รู้เห็นเหตุการณ์กระทำผิดของจำเลย (พยานในเหตุการณ์) ที่พนักงานคุมประพฤติมีหนังสือเรียกพยานบุคคล (คป.26) ให้ไปพบ หรือโทรศัพท์นัดให้ไปพบเพื่อสอบปากคำ <p>(มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน 100 บาท)</p>	150 นาที	พนักงาน คุมประพฤติ

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน 1 ฉบับ

งานควบคุมและสอดส่อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1 การปฐมนิเทศและชี้แจงเงื่อนไขการคุ้มครองความประพฤติ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติพบพนักงานคุ้มครองความประพฤติ พร้อมเอกสารประจำตัวผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ - พนักงานคุ้มครองความประพฤติดำเนินการปฐมนิเทศและชี้แจงเงื่อนไขการคุ้มครองความประพฤติ 	1-2 ชั่วโมง	พนักงานคุ้มครองความประพฤติ สำนักงานคุ้มครองความประพฤติ
2 การสอบปากคำและบันทึกข้อมูลผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติพบพนักงานคุ้มครองความประพฤติ พร้อมเอกสารประจำตัวผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ - พนักงานคุ้มครองความประพฤติดำเนินการสอบปากคำและบันทึกถ้อยคำผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ - พนักงานคุ้มครองความประพฤติจัดทำเอกสาร/สมุดข้อกำหนดเงื่อนไขเพื่อคุ้มครองความประพฤติและมอบต้นฉบับให้ผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติและแจ้งกำหนดการนัดมารายงานตัว 	1 ชั่วโมง	พนักงานคุ้มครองความประพฤติ สำนักงานคุ้มครองความประพฤติ
3 การรับรายงานตัว / การแก้ไขฟื้นฟู <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถูกคุ้มครองความประพฤตินำเอกสาร/สมุดข้อกำหนดเงื่อนไขเพื่อคุ้มครองความประพฤติ - พนักงานคุ้มครองความประพฤติรับรายงานตัวตามกระบวนการคุ้มครองความประพฤติ - พนักงานคุ้มครองความประพฤติกำกับผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติให้มารายงานตัวตามกำหนดนัดในครั้งต่อไป จนครบตามที่กำหนด - ผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ อาจได้รับการแก้ไขฟื้นฟู โดยการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามสภาพปัญหา ความจำเป็น และความต้องการของผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติแต่ละราย 		พนักงานคุ้มครองความประพฤติ สำนักงานคุ้มครองความประพฤติ
หมายเหตุ เป็นการดำเนินการเฉพาะราย จึงไม่สามารถกำหนดเวลาที่แน่นอนได้		

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

1. เอกสารประจำตัวผู้ถูกคุ้มครองความประพฤติ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบอนุญาตขับขี่
2. สมุดข้อกำหนดเงื่อนไขการคุ้มครองความประพฤติ

งานสงเคราะห์ผู้กระทำผิด

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	ผู้ที่สามารถขอรับการสงเคราะห์ ได้แก่
<p>การสงเคราะห์ผู้กระทำผิด หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขฟื้นฟู พัฒนาหรือการดำเนินการใดๆ แก่ผู้กระทำผิดที่สมควรได้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้กระทำผิดสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ โดยทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการของบุคคลนั้น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นปัจจัยเสริมในการดำเนินงานด้านการแก้ไขฟื้นฟูและการป้องกันมิให้ผู้กระทำผิดหวนกลับไปกระทำความผิดซ้ำ 2. เพื่อให้ผู้กระทำผิดสามารถช่วยเหลือตนเองและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ตามสมควร <p>เงื่อนไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้กระทำผิดที่อยู่ในความดูแลของกรมคุมประพฤติ 2. มีฐานะยากจนหรือมีความขัดสน 3. มีความประสงค์ที่จะได้รับการช่วยเหลือสงเคราะห์ 4. ต้องยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ตามแบบที่กรมคุมประพฤติกำหนด 5. แสดงหลักฐานประจำตัว หรือบัตรกำหนดนัดรายงานตัว หรือใบบริษัทจากเรือนจำ หรือหลักฐานการปล่อยตัวจากสถานพินิจฯ ทุกครั้งที่มาติดต่อ 	<p>ผู้ที่สามารถขอรับการสงเคราะห์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำเลยที่ศาลมีคำสั่งให้สืบเสาะและพินิจ 2. ผู้ถูกคุมความประพฤติหรือผู้พ้นจากการคุมความประพฤติ 3. ผู้อยู่ระหว่างการตรวจพิสูจน์และการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดหรือ ผู้ผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด 4. ผู้อยู่ระหว่างการทำงานบริการสังคมหรือสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับ 5. ผู้ได้รับการปล่อยตัวเมื่อพ้นโทษหรือได้รับพระราชทานอภัยโทษ 6. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวพ้นจากการฝึกอบรมครบตามคำพิพากษาแล้ว 7. ผู้พ้นจากการถูกกักขังแทนค่าปรับหรือผู้พ้นจากการทำงานบริการสังคมหรือสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับ <p>ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์พ้นจากการคุมความประพฤติ หรือผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด หรือพ้นจากการถูกกักขังแทนค่าปรับ หรือพ้นจากการทำงานบริการสังคมแทนค่าปรับ หรือสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับ หรือพ้นโทษตามคำพิพากษา หรือพ้นจากการได้รับพระราชทานอภัยโทษปล่อยตัว หรือพ้นจากการฝึกอบรมครบตามคำพิพากษา แล้วแต่กรณี</p>

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้กระทำผิดจัดทำคำร้องขอรับการสงเคราะห์ตามแบบที่กรมคุมประพฤติกำหนด		
2. พนักงานคุมประพฤติพิจารณาจากผลการจำแนก (ถ้ามี) และตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทำความเข้าใจ - ค่าอาหาร - ค่าพาหนะ - ค่ายั้งชีพ - การฝึกอาชีพ - การศึกษา - ค่ารักษาพยาบาล - ทุนประกอบอาชีพ - การส่งเสริมการหางาน - ที่พักอาศัย	14 วัน	พนักงานคุมประพฤติ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารงบประมาณที่จะให้การสงเคราะห์ พร้อมทำความเข้าใจผู้อำนวยการสำนักงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็นตามเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางและแนวทางของกรมคุมประพฤติ	30 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงาน
5. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติ เจ้าหน้าที่ธุรการจ่ายเงินให้ผู้ได้รับการสงเคราะห์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6. กรณีไม่ได้รับอนุมัติ พนักงานคุมประพฤติชี้แจงเหตุผลและแนะนำทางเลือกอื่น (ถ้ามี)	30 นาที	พนักงานคุมประพฤติ

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำร้องขอรับการสงเคราะห์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบบริษัท/หลักฐานการปล่อยตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. กรณีขอรับการสงเคราะห์ทุนประกอบอาชีพต้องแนบบรายละเอียดการนำเงินไปใช้จ่าย | |

งานตรวจพิสูจน์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1 ชี้แจงเงื่อนไข/สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. 2545	30-45 นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่
2 สอบปากคำผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์	1-2 ชั่วโมง	พนักงานเจ้าหน้าที่
3 ตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด และกรบ่าบัตรักษา		พนักงานคุมประพฤติหรือ อูรการ
4 สอบปากคำบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด	1 ชั่วโมง	พนักงานเจ้าหน้าที่
5 สืบเสาะสภาพแวดล้อมที่พักอาศัยของผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์	1 วัน	พนักงานเจ้าหน้าที่
6 สอบปากคำผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์เพิ่มเติม	30-45 นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่
7 รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอคณะอนุกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดพิจารณาวินิจฉัยแผนการฟื้นฟู	3 วัน	พนักงานเจ้าหน้าที่
8 แจ้งผลการตรวจพิสูจน์	1 ชั่วโมง	พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานรวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน
วันกรณีจำเป็นคณะอนุกรรมการอาจมีคำสั่งขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ประวัติการรักษาโรค | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1 ชี้แจงเงื่อนไข/สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. 2545	1 ชั่วโมง	พนักงานเจ้าหน้าที่
2 แจ้งกำหนดนัดหมายให้มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่/รับตัวไปส่งสถานที่ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	1 วัน	พนักงานเจ้าหน้าที่
3 ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ตามแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด	พนักงานเจ้าหน้าที่
4 ประเมินผลระหว่างการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (90/120 วัน)	45 – 60 นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่
5 ประเมินผลเมื่อครบระยะเวลาการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (180 วัน)	45 – 60 นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่
6 เสนอผลการฟื้นฟูฯ ต่อคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	1 วัน	พนักงานเจ้าหน้าที่
7 ออกใบนัดให้มารับหนังสือรับรองผลการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด/ใบยินยอมให้ติดตามผลการฟื้นฟูฯ	60 นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน 1 ฉบับ