



ที่ พล ๐๐๒๕/๓๐๓๗

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก
ถนนวังจันทร์ อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

อ้างถึง หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๘๒/๓๗๑๗๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการมาตรฐานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ที่อ้างถึง ให้เรือนจำฯ ดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำชับให้เรือนจำ/ทัณฑสถานดำเนินการอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องในการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ทุก ๓ เดือน เพื่อเป็นมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้รายงานผลการประเมินมาตรฐานฯ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

จังหวัดพิษณุโลก โดยเรือนจำจังหวัดพิษณุโลก ได้ดำเนินการประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน โดยคณะกรรมการของเรือนจำฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการมาตรฐานฯ ให้กรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลกฤต จิตรบำรุง)

ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดแพร่ รักษาราชการแทน

ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก

เรือนจำจังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๓๑-๓๓๔๔



คำสั่งเรียนจำจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน

ด้วยกรมราชทัณฑ์ จัดทำอัตรากำลังตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) และหน้าที่ความรับผิดชอบของเรือนจำและทัณฑสถานตามกลุ่มต่างๆ ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/๒๒๔๙๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทำให้คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ไม่เป็นปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานเรือนจำ และการแต่งตั้งผู้ช่วยเหลือกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๑.๑ ผู้อำนวยการส่วนสวัสดิการและสงเคราะห์ฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและทัณฑปฏิบัติ	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนทัณฑปฏิบัติ	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าส่วนพัฒนาผู้ต้องขัง	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าฝ่ายควบคุมผู้ต้องขัง	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายทัณฑปฏิบัติ	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายฝึกวิชาชีพ	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายรักษาการ	กรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้าฝ่ายจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง	กรรมการ
๑.๑๒ หัวหน้าฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง	กรรมการ
๑.๑๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

๒. คณะทำงานมาตรฐานด้านข่าวสาร และด้านอาหาร

๒.๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒.๒	นายศักดิ์ชัย แดงโชติ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๓	นายวัลลภ นินเอม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๔	นายวิชา สุวรรณมงคล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน

๓. คณะทำงานมาตรฐานด้านการทำงานของผู้ต้องขัง

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายฝึกวิชาชีพ		หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายชลกร จันอู๊ด	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นายประพันธ์ ไมลาศรี	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๔ นายปานตะวัน สุทธิ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นายเลิศชาย อินจิวิ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน

๔. คณะกรรมการมาตรฐานด้านการบริหารร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

๔.๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๔.๒	นายอมรเทพ สมมิตร	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๔.๓	นายประวิทย์ มูลดี	เจ้าพนักงานอบรมฯชำนาญงาน คณะทำงาน
๔.๔	นายนราศักดิ์ เนตรทิพย์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๔.๕	นายอนุพงษ์ อินพหล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๔.๖	นายกิตติภูมิ กมลอนุวงศ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน

๕. คณะกรรมการด้านการบริหารจัดการทั่วไป

๕.๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕.๒	นางสมัย เนียมชานา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕.๕	นายจักรพงษ์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕.๓	นายอดิศักดิ์ สุขโชติ	นักทัณฑวิทยาปฏิบัติการ คณะทำงาน
๕.๒	นายศิริพันธุ์ คงคา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๕.๖	นายปฏิพัทธ์ ระลึก	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๕.๗	นายวันชนะ บุญเกษม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน

๖. คณะกรรมการด้านการรวบรวมเอกสาร ถ่ายภาพ และจัดทำรูปเล่ม

๖.๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าคณะกรรมการ
๖.๒	นายศิริพันธุ์ คงคา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๖.๓	นายเจษฎา ลาวิณห์	เจ้าหน้าที่ควบคุมด้านตรวจพิสูจน์ คณะทำงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการและประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของ
เรือนจำ ๕ ด้าน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรือโท

(วสันต์ คำนวล)

ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพิษณุโลก

แบบประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน

เรือนจำ/ทัณฑสถาน เรือนจำจังหวัดพิษณุโลก

รอบการประเมิน ☐ ๓ เดือน ☒ ๖ เดือน ☐ ๙ เดือน ☐ ๑๒ เดือน

๑. วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

๒. ผลการประเมิน

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

๓. เกณฑ์การพิจารณา

ลำดับที่	ข้อมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑	มาตรฐานด้านข่าวสาร	☒		
๒	มาตรฐานด้านอาหาร	☒		
๓	มาตรฐานด้านการทำงานของผู้ต้องขัง ๓.๑ การรับจ้างแรงงาน ๓.๒ การฝึกวิชาชีพ	☒		
๔	มาตรฐานด้านการบริหารร้านส่งเคราะห์ผู้ต้องขัง	☒		
๕	มาตรฐานด้านการบริหารจัดการทั่วไป	☒		

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑.....

.....

.....

.....

๔.๒.....

.....

.....

.....

๔.๓.....

.....

.....

.....

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.๑ กำหนดให้มีบุคคลภายนอกร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจรับร่วมกับคณะกรรมการของเรือนจำ เพื่อตรวจสอบจำนวน ปริมาณ และคุณภาพของข้าวสาร ๑.๑.๑ มีหนังสือเชิญบุคคลภายนอกร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในการตรวจรับข้าวสาร ร่วมกับคณะกรรมการของเรือนจำ	/		
๑.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับข้าวสารสับเปลี่ยนหมุนเวียน ตามหนังสือสั่งการกรมฯ	/		
๑.๑.๓ มีหนังสือ/เอกสารบันทึกภาพการตรวจรับข้าวสาร การสั่งซื้อข้าวสาร ในแต่ละครั้งต้องมีใบสั่งซื้อ/ใบส่งข้าวสารที่ตรวจรับถูกต้อง	/		
๑.๒ มีการชั่งข้าวสารทุกกระสอบ โดยใช้เครื่องชั่งมาตรฐาน ๑.๒.๑ มีเครื่องชั่งข้าวสารที่สามารถชั่งน้ำหนักได้ถูกต้อง	/		
๑.๓ ข้าวสารแต่ละกระสอบมีตัวเลขกำกับ/ลำดับกระสอบ ๑.๓.๑ มีป้ายติดที่กระสอบระบุตัวเลขกำกับลำดับกระสอบ	/		
๑.๓.๒ มีป้ายระบุน้ำหนัก/วันที่รับ	/		
๑.๔ มีปริมาณข้าวสารคงเหลือแต่ละวันตามจริง ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีรับ - จ่าย ข้าวสาร (รท.๓๙) และมีป้ายข้าวสารคงเหลือเป็นจำนวนกระสอบไว้ที่หน้าห้องเก็บข้าวสาร และให้เป็นปัจจุบัน ๑.๔.๑ มีป้ายแจ้งปริมาณข้าวสารที่เหลือแต่ละวันติดไว้ที่สุทธกรรม	/		
๑.๔.๒ มียอดข้าวสารคงเหลือตามบัญชีรับ - จ่ายข้าวสาร ตามแบบที่กำหนดใน รท.๓๙ และสรุปทุกสิ้นเดือน และบัญชีข้าวสารคงเหลือประจำสัปดาห์ตามระเบียบกรมฯ	/		
๑.๔.๓ มีสมุดแสดงการดำเนินงานของสุทธกรรม ๖ เล่ม ดังนี้ ๑. สมุด รท.๓๙ ๒. สมุดตรวจรับข้าวสาร ๓. สมุดตรวจรับอาหารดิบ ๔. สมุดสับเปลี่ยนรายการอาหาร ๕. สมุดจัดการเศษอาหาร ๖. สมุดตรวจรับเชื้อเพลิง	/		
๑.๔.๔ จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อข้าวสารอาหารดิบเป็นแผ่นป้ายติดไว้บริเวณสุทธกรรม	/		
๑.๕ คุณภาพของข้าวสารต้องตรงกับคุณลักษณะที่สั่งซื้อไว้ โดยให้แต่ละเรือนจำมีตัวอย่างข้าวสารที่ถูกคุณลักษณะแสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ ข้าวสารตัวอย่างซึ่งมีคุณภาพตรงกับข้าวสารตัวอย่างที่สั่งซื้อ และมีคุณภาพเดียวกันกับข้าวสารที่หุงให้ผู้ต้องขัง	/		

๒. มาตรฐานด้านอาหาร

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๒.๑ กำหนดให้มีบุคคลภายนอกร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจรับร่วมกับคณะกรรมการของเรือนจำ เพื่อตรวจดูจำนวน ปริมาณ และคุณภาพของอาหาร			
๒.๑.๑ มีหนังสือเชิญบุคคลภายนอกร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในการตรวจรับอาหารร่วมกับคณะกรรมการของเรือนจำ	✓		
๒.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับอาหารสับเปลี่ยนหมุนเวียน	✓		
๒.๑.๓ มีใบสั่งอาหาร/ใบส่งอาหารที่ตรวจรับถูกต้อง	✓		
๒.๒ มีการบันทึกภาพแสดงคุณลักษณะของอาหารสดที่ตรวจรับในแต่ละวันอย่างชัดเจน			
๒.๒.๑ ภาพถ่ายอาหารดิบที่ตรวจรับในแต่ละวันและติดภาพในสมุดควบคุมอาหารดิบตรงตามเมนูอาหารดิบเป็นรายสิ่ง	✓		
๒.๓ มีการติดตั้งตู้เก็บอาหารตัวอย่างที่ปรุงเสร็จแล้วไว้ที่โรงครัว และบริเวณห้องญาติเยี่ยมภายนอก โดยให้ปิดป้ายให้ญาติมองเห็น			
๒.๓.๑ มีตู้โชว์อาหารสำเร็จรูปที่ปรุงเสร็จแล้ว สามารถมองเห็นได้สะดวกติดตั้งบริเวณโรงครัว และห้องเยี่ยมญาติ (พร้อมมีสมุดตรวจชิมอาหารให้บุคคลภายนอกร่วมแสดงความคิดเห็น)	✓		
๒.๓.๒ มีการปิดป้ายชื่อตัวอย่างอาหารผู้ต้องขัง	✓		
๒.๔ มีการจัดอาหารถูกต้องตามเมนูประจำเดือน (หากไม่สามารถจัดได้ในวันใด ให้มีเอกสารการเปลี่ยนระบุเหตุผลความจำเป็นไว้)	✓		
๒.๔.๑ มีรายการอาหารประจำเดือนของทุกเดือนในปั๊บบรรณาน			
๒.๕ ต้องมีใบสั่ง/ใบส่งซื้ออาหารตามเมนู			
๒.๕.๑ มีใบสั่งซื้อและใบส่งอาหารตรงตามเมนูอาหารดิบเป็นรายสิ่ง พร้อมระบุราคาเพื่อใช้ประกอบอาหารประจำวัน	✓		
๒.๖ มีระบบการบริหารจัดการที่ดีเกี่ยวกับเศษอาหารของผู้ต้องขัง			
๒.๖.๑ กรณีขายเศษอาหารต้องมีหลักฐานนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (เอกสารใบเสร็จรับเงิน ประเภทรายได้แผ่นดิน)	✓		

๓. มาตรฐานด้านการทำงานของผู้ต้องขัง

๓.๑ การรับจ้างแรงงาน

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๓.๑.๑ มีการรับงานและพิจารณาราคาในรูปแบบคณะกรรมการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกรมฯ			
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดอัตรา และพิจารณาค่าจ้างแรงงานผู้ต้องขังโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามระเบียบกรมฯ	✓		
๒. บัญชีเปรียบเทียบปรับอัตราค่าจ้างแรงงาน (ราคาเดิม/ราคาปรับใหม่) เปรียบเทียบกับเงื่อนไขจำใกล้เคียง	✓		
๓.๑.๒ มีการทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง หรือบันทึกข้อตกลงการจ้างตามระเบียบกรมฯ			
๑. มีสำเนาเอกสารสัญญาหรือบันทึกการจ้างแรงงานระหว่างเรือนจำกับผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับการจ้างแรงงาน	✓		
๒. มีโครงการรับจ้างแรงงานที่ได้รับการอนุมัติ	✓		
๓.๑.๓ มีการติดประกาศแสดงตารางการจ้างงานและแสดงรายละเอียดของค่าจ้างแต่ละชนิดงานตามที่กรมฯกำหนด			
๑. ป้ายติดประกาศแสดงการจ้างงานแต่ละชนิดพร้อมราคาค่าจ้าง (ราคาจ้าง/จำนวนผู้ต้องขัง/รายได้จากการรับจ้างประจำเดือน)	✓		
๒. เอกสารสรุปการรับจ้างแรงงานของผู้ต้องขังในแต่ละเดือน	✓		
๓.๑.๔ มีรายชื่อผู้ต้องขังที่เข้าทำงาน และรายละเอียดของผลผลิต	✓		
๑. บัญชีรายชื่อผู้ต้องขังแรงงานรับจ้างแสดงผลผลิตต่อคนต่อวัน	✓		
๓.๑.๕ มีเอกสารแสดงการรับเข้าและส่งออกวัสดุแรงงานรับจ้าง	✓		
๑. มีเอกสารแบบ ๘, แบบ ๙, (ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมฯ กำหนด)	✓		
๒. สมุดคุมแรงงานรับจ้าง	✓		
๓.๑.๖ มีการจ่ายเงินรางวัลปันผลผู้ต้องขังตามระเบียบกรมฯ และปิดประกาศให้ทราบไว้ในโรงงานทุกโรงงาน	✓		
๑. ใบสำคัญจ่ายเงินรางวัลปันผลผู้ต้องขัง	✓		
๒. ป้ายประกาศเงินรางวัลปันผลในโรงงาน	✓		
๓. มีการติดป้ายแสดงตามที่กรมฯ กำหนด	✓		

๓.๒ การฝึกวิชาชีพ

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๓.๒.๑ มีระบบของการจำแนกลักษณะผู้ต้องขังเข้ารับการฝึกวิชาชีพ ตามนโยบายของกรมฯ	✓		
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง	✓		
๒. แบบรายงานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจำแนกลักษณะผู้ต้องขังภายในเรือนจำ (แบบ จน.๑/๑)	✓		
๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการจำแนกผู้ต้องขัง (จน.๑/๒)	✓		
๔. มีบัญชีรายชื่อผู้ต้องขังผ่านการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง (จน.๑/๓)	✓		
๕. แบบติดตามผลที่ผ่านการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง (จน.๑/๔)	✓		
๓.๒.๒ มีโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	✓		
๑. โครงการฝึกวิชาชีพที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	✓		
๓.๒.๓ มีระบบการจัดซื้อวัตถุดิบที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๑ - ๒ จะต้องแต่งตั้งกรรมการ และสับเปลี่ยนหมุนเวียนทุก ๓ เดือน)	✓		
๑. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
๒. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓		
๓. เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-อนุมัติจ่ายเงิน	✓		
๓.๒.๔ มีการจัดทำบัญชีควบคุมขั้นตอนการผลิต (บัญชี ๕ แบบ)	✓		
๑. ทะเบียนคุมวัตถุดิบและเครื่องมือ (หมายเลข ๑)	✓		
๒. ทะเบียนวัตถุดิบโรงงาน (หมายเลข ๒)	✓		
๓. ทะเบียนผลิตสินค้า (หมายเลข ๓)	✓		
๔. ทะเบียนเครื่องมือในโรงงาน (หมายเลข ๔)	✓		
๕. ทะเบียนสินค้าในร้าน (หมายเลข ๕)	✓		
๖. ใบส่งสินค้าออกจากเรือนจำ (เอกสาร แบบ ๗)	✓		
๓.๒.๕ มีการจ่ายเงินรางวัลปันผลผู้ต้องขังตามระเบียบกรมราชทัณฑ์ และปิดประกาศให้ทราบไว้ในโรงงาน	✓		
๑. ใบสำคัญจ่ายเงินรางวัลปันผลผู้ต้องขัง (มีลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)	✓		
๒. ป้ายประกาศเงินรางวัลปันผลติดไว้ในโรงงานให้เห็นเด่นชัด	✓		
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาจ่ายรางวัลปันผลผู้ต้องขังและเจ้าพนักงาน	✓		
๓.๒.๖ มีการจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย เงินผลพลอยได้	✓		

๔. มาตรฐานด้านการบริหารร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๔.๑ มีระเบียบการจัดซื้อสินค้าที่จำเป็นสำหรับผู้ต้องขังโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	✓		
๔.๑.๑ มีเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติจ่ายเงิน	✓		
๔.๑.๒ มีเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการหมุนเวียนตรวจรับสินค้าที่จำเป็นสำหรับผู้ต้องขังที่จัดซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง	✓		
๔.๒ มีป้ายแสดงราคาสินค้าที่จำหน่ายทุกชนิด			
๔.๒.๑ มีแผ่นป้ายแจ้งราคาสินค้าที่จำหน่ายในร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังติดหน้าร้านสงเคราะห์ฯ และหน้าห้องเยี่ยมญาติ โดยญาติและผู้ต้องขังสามารถมองเห็นชัดเจน	✓		
๔.๓ มีการตรวจสอบราคาสินค้าเปรียบเทียบกับอย่างน้อยทุก ๓ เดือน			
๔.๓.๑ มีเอกสารแสดงตารางเปรียบเทียบราคาสินค้าที่แตกต่างกันทุก ๓ เดือน โดยระบุชื่อร้านค้าที่นำมาเปรียบเทียบกับจากร้านใกล้เคียง และเปรียบเทียบราคาขาย	✓		
๔.๔ มีการจัดทำทะเบียนและตรวจสอบสินค้าทุกวัน			
๔.๔.๑ มีบัญชีคุมสินค้า และมีหลักฐานการตรวจสอบสินค้าทุกวัน (ราคาขาย ราคาทุน และกำไร)	✓		
๔.๕ มีการนำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยเข้ามาใช้			
๔.๕.๑ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, บาร์โค้ด เป็นต้น	✓		
๔.๕.๒ การนำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมาใช้ในกิจการร้านสงเคราะห์ฯ เช่น นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ควบคุมการขาย, สต็อก และอื่นๆ	✓		
๔.๖ ร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังมีการบันทึกบัญชี และรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินตามระเบียบบัญชีทุก ๖ เดือน			
๔.๖.๑ จัดทำบัญชีและงบเดือนเป็นปัจจุบัน	✓		
๔.๖.๒ จัดทำบัญชีกำไร - ขาดทุน ร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ทุกงวด ๖ เดือน	✓		
๔.๖.๓ จัดทำงบดุล	✓		
๔.๖.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าและทรัพย์สินคงเหลือทุกสิ้นงวดบัญชี	✓		
๔.๗ มีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินฝากผู้ต้องขังอย่างถูกต้อง	✓		
๔.๗.๑ ใบเสร็จรับเงินฝากผู้ต้องขัง	✓		
๔.๗.๒ หลักฐานการรับฝากและถอนเงินของผู้ต้องขังถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (บัญชี)	✓		
๔.๗.๓ ทะเบียนรับเงินฝากผู้ต้องขังประจำวัน	✓		
๔.๗.๔ ทะเบียนถอนเงินฝากผู้ต้องขังประจำวัน	✓		
๔.๗.๕ ทะเบียนแสดงการรับ - จ่าย เงินฝากของผู้ต้องขังประจำวัน	✓		
๔.๗.๖ บัญชีถอนเงินฝากผู้ต้องขังประจำวัน	✓		
๔.๗.๗ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับฝากและถอนเงินทุก ๓ เดือน และรายงานกรมฯ เป็นปัจจุบัน	✓		
๔.๘ มีการจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย ร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง	✓		

๕. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการทั่วไป

รายละเอียดมาตรฐาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๕.๑ มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารการเรือนจำพิเศษ ผู้บริหารการเรือนจำกลาง ผู้บริหารการเรือนจำจังหวัด และผู้อำนวยการทัณฑสถาน ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตร ๑๐๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ๕.๑.๑ มีสำเนาหนังสือส่งบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ปปช.	/		
๕.๒ มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเรือนจำ ๕.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ๕.๒.๒ มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (มีรายงานการประชุม)	/		
๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ๕.๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน ๕.๓.๒ มีการประชุมประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของเรือนจำ ๕ ด้าน อย่างน้อยทุก ๓ เดือน (มีรายงานการประชุม)	/		

ลงชื่อ.....ประธาน
(นายวรวิทย์ ทองสิงห์)
ผู้อำนวยการส่วนสวัสดิการฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอภิชาติ อิ่มหมี่)
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประสาธ พิงม่วง)
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางชลธิชา สว่างจันทร์)
หัวหน้าฝ่ายสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอดุลย์ ประพทธิธรรม)
หัวหน้าฝ่ายรักษาการณ์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพิสิฐ สาดิ)
ผู้อำนวยการส่วนทัณฑปฏิบัติ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายไพฑูรย์ แก่นคุณ)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุขวัฒน์ กมลเชตุ)
หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวพัชรี อินทภูติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป