



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ
เพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เรื่อง การเยี่ยมผู้ต้องขัง



จัดทำโดย

เรือนจำฐานทัพเรือสัตหีบ

Sattahip Naval Base Prison

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การเยี่ยมผู้ต้องขัง เรือนจำฐานทัพบเรือสัตหีบ

๑. ความสำคัญและความเป็นมา

๑.๑ ความสำคัญขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ด้วยปัจจุบัน รจ.ฐท.สส.มีกำลังพลที่ย้ายบรรจุในอัตราตามวาระ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บันทึกลงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรือนจำทหารมีการแก้ไขเพิ่มเติม จึงทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานเรือนจำเกี่ยวกับการเยี่ยมจากญาติมิตร การปฏิบัติของญาติมิตรผู้ต้องขังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การรับเยี่ยมจากญาติมิตรของผู้ต้องขังสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและนโยบายผู้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รจ.ฐท.สส.จึงรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บันทึกลงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถให้กับเจ้าพนักงานเรือนจำ ได้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความเป็นมาและแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

รจ.ฐท.สส. มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมผู้ต้องขังตามหมายของศาลทหาร หรือหมายขังของผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ หรือเอกสารอันเป็นคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ ตาม พ.ร.บ.เรือนจำทหาร พ.ศ.๒๕๓๗ พ.ร.บ.เรือนจำทหาร (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓ ผู้ใดเข้าไปในเรือนจำโดยมิได้รับอนุญาต หรือรับจากหรือมอบแก่ผู้ต้องขังนำเข้ามาหรือออกไปจากเรือนจำซึ่งเงินหรือสิ่งของต้องห้ามโดยทางใด ๆ อันฝ่าฝืนข้อบังคับของเรือนจำ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และข้อบังคับ กท.ว่าด้วยเรือนจำ พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ นักโทษ คนต้องขัง และคนฝากยอมได้รับสิทธิความสะดวกและประโยชน์ต่างกันตามชั้น และหมวด ๑๓ การเยี่ยมผู้ต้องขัง ข้อ ๙๔ - ข้อ ๑๐๑ คณะทำงานจัดการความรู้ของ รจ.ฐท.สส. จึงได้มีการประชุมพิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเยี่ยมจากญาติมิตรของผู้ต้องขังขึ้น รวมทั้งยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บันทึกลงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหลักในการพิจารณาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานด้วย ซึ่งจะทำให้เจ้าพนักงานเรือนจำทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นภารกิจ สามารถนำไปปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้

๒.๑ วัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒.๑.๑ เพื่อพัฒนากระบวนการการเยี่ยมชมมิติมิตรของผู้ต้องขัง ให้มีความทันสมัย มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และขีดความสามารถให้กับเจ้าพนักงานเรือนจำในการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารองค์ความรู้เรื่องการเยี่ยมชมมิติมิตร และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการการเยี่ยมชมมิติมิตร ของ รจ.รฐท.สส. ต่อไป

๒.๒ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒.๒.๑ เป้าหมาย การเยี่ยมชมมิติมิตรของผู้ต้องขัง เป็นไปตาม พ.ร.บ.เรือนจำทหาร (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓ ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยเรือนจำ พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ และหมวด ๑๓ ข้อ ๙๔ - ข้อ ๑๐๑ และมีคู่มือปฏิบัติงานของ รจ.รฐท.สส. ที่มาตรฐาน ตอบสนองนโยบายผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเรือนจำ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บัญชีสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการผลิตผลงาน

๓.๑ การออกแบบผลงาน/ นวัตกรรม

๓.๑.๑ ผังกระบวนการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	หมายเหตุ
ก่อนการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมผู้ต้องขัง - ประชุมพิจารณาปรับปรุงแนวทางการควบคุมการเยี่ยมญาติมิตร - จัดเก็บระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมผู้ต้องขังไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่กำลังพลที่มารับหน้าที่ใหม่ - จัดอบรมเจ้าพนักงานเรือนจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.เรือนจำทหาร พ.ศ.๒๔๗๙ - พ.ร.บ.เรือนจำทหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐ - ข้อบังคับ กท ว่าด้วยเรือนจำ พ.ศ.๒๕๔๕
การปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าพนักงานเรือนจำเป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเยี่ยม - จัดเตรียมสถานที่เยี่ยมญาติตามที่เรือนจำกำหนด - เจ้าพนักงานเรือนจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรตรวจ ตรวจสิ่งของต้องห้าม - จัดเจ้าพนักงานเรือนจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามเป็นเจ้าหน้าที่กำกับคอยดูคอยฟังตลอดเวลาการเยี่ยม - กำหนดจำนวนผู้เข้าเยี่ยมครั้งละ ๒ คน/รอบ ๆ ละ ๑๕ นาที - ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า ๑๒ ปี เข้าเยี่ยม เพื่อป้องกันความปลอดภัยและผลกระทบต่อจิตใจของเด็ก - การปฏิบัติหน้าที่จะต้องเป็นไปด้วยเจตนาที่บริสุทธิ์ ยุติธรรม ต้องคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรีของเจ้าพนักงานเรือนจำอยู่เสมอ - เจ้าพนักงานเรือนจำต้องแสดงออกถึงผู้ที่มีระเบียบวินัย มีความเข้มแข็ง แผงด้วยความสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 	<p>วัน เวลา เยี่ยม</p> <p>ผู้ต้องขังพิพาท – อาญา</p> <p>วันพุธ</p> <p>ระหว่างเวลา</p> <p>๑๒๐๐ - ๑๕๐๐</p> <p>ผู้ต้องขังวินัย</p> <p>วันหยุดราชการ</p> <p>ระหว่างเวลา</p> <p>๑๒๐๐ - ๑๕๐๐</p>
หลังการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบสอบถามความพึงพอใจแก่ญาติมิตรผู้ต้องขังที่มาเยี่ยม 	

๓.๑.๒ Workflow กระบวนการเยี่ยม

ขั้นตอนการเยี่ยมญาติ

การลงทะเบียนเพื่อการขอเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

- เมื่อมีบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือญาติมิตรของผู้ต้องขัง มาขอเยี่ยมผู้ต้องขัง ให้เจ้าพนักงานเรือนจำ หรือจำเวรประจำวัน ในความควบคุมกำกับดูแลของ น.เวรประจำวัน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้มาขอเยี่ยม ต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีบัตรดังกล่าวเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

๒. เจ้าพนักงานเรือนจำ หรือจำเวรประจำวัน จดบันทึกรายละเอียดของชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ วัน-เวลาเข้าเยี่ยม ลงในสมุดเยี่ยมญาติ (ที่ทางเรือนจำได้จัดทำไว้แล้ว)

๓. เจ้าพนักงานเรือนจำ หรือจำเวรประจำวัน สังเกตพฤติกรรมของญาติ และแจ้งญาติเกี่ยวกับการแต่งกาย ก่อนการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง เช่น ห้ามใส่กางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม กระโปรงสั้นเหนือเข่า เสื้อสายเดี่ยว และห้ามใส่รองเท้าแตะพองน้ำ

๔. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า ๑๒ ปี เข้าไปในแดนขังหรือห้องเยี่ยมญาติ เพื่อป้องกันความปลอดภัย และผลกระทบต่อจิตใจของเด็ก

๕. ห้ามผู้ที่ไม่ยอมแต่งกายให้เรียบร้อยตามข้อ ๓ และมีพฤติกรรมเสพยาเสพติด สุรา เครื่องทองของเมาหรือสิ่งอื่นซึ่งตี๋มแล้วมีอาการมีนเมา ห้ามเข้าเยี่ยมเด็ดขาด

๖. ไม่รับฝากของจากญาติเยี่ยมทุกชนิด ไปให้ผู้ต้องขัง

๗. สำหรับสิ่งของที่ญาติเยี่ยมนำมาฝากให้ผู้ต้องขังนั้น ให้จำเวรประจำวัน โดยการกำกับดูแลของ น.เวรประจำวัน พิจารณาอนุญาตรับฝากได้ดังนี้

๗.๑ เงิน ฝากลงในสมุดฝากเงินผู้ต้องขัง รจ.๖ แยกเป็น ๒ เหตุดังนี้

๖.๑.๑ วันงานในเวลาราชการ ให้ญาติเยี่ยมนำเงินไปฝากกับเสมียนการเงิน รจ.ฐท.สส. ส่วนนอกเวลาราชการ ให้ฝากไว้กับ น.เวรประจำวัน ลงนามรับ-ฝากกับญาติเยี่ยมผู้ต้องขัง ไว้ในสมุดฝากเงินผู้ต้องขัง รจ.๖ เพื่อเป็นหลักฐานทั้ง ๒ ฝ่าย หลังจากนั้น น.เวรประจำวันรวบรวมจำนวนเงินฝากตามที่บันทึกไว้ในสมุดฝากเงินผู้ต้องขัง รจ.๖ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน รจ.ฐท.สส. ในวันและเวลางานถัดไป

๖.๑.๒ ในวันหยุดงาน ให้ญาติเยี่ยมนำเงินฝากไว้กับ น.เวรประจำวัน ลงนามรับ-ฝากกับญาติเยี่ยมผู้ต้องขัง ไว้ในสมุดฝากเงินผู้ต้องขัง รจ.๖ เพื่อเป็นหลักฐานทั้ง ๒ ฝ่าย หลังจากนั้น น.เวรประจำวันรวบรวมจำนวนเงินฝากตามที่บันทึกไว้ในสมุดฝากเงินผู้ต้องขัง รจ.๖ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน รจ.ฐท.สส. ในวันและเวลางานถัดไป

๗.๒ ของใช้ในชีวิตประจำวัน อนุญาตรับฝากแค่ ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน , ยาสีฟัน ๑ หลอด , สบู่ชนิดก้อนไม่เกิน ๔ ก้อน , กางเกงในไม่เกิน ๔ ตัว (กางเกงในแบบบ็อกเซอร์ ไม่อนุญาต) นอกนั้นแจ้งญาติว่ามีจำหน่ายที่ร้านค้าสวัสดิการในเรือนจำ

๗.๓ ยารักษาโรค ไม่รับฝาก เนื่องจาก ร.จ.ร.ฐ.ท.สส. มี จนท.พยาบาล จ่ายยารักษาโรค

๗.๔ ผลไม้ อาหารที่ปรุงสุกแล้ว และหรืออาหารแห้งต่าง ๆ ไม่รับฝาก เนื่องจากขัดต่อข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเรือนจำ ในหมวด ๑๐ การเลี้ยงอาหาร ผู้ต้องขังต้องรับประทานอาหารซึ่งทางการเรือนจำจ่ายให้ และอาหารที่ผู้ต้องขังจะรับประทาน ต้องให้แพทย์หรือเจ้าพนักงานเรือนจำตรวจก่อน

การตรวจสอบสิ่งของต้องห้าม

- ก่อนที่ญาติจะเข้าไปในแดนขัง เพื่อเยี่ยมผู้ต้องขังนั้น ให้เจ้าพนักงานเรือนจำ หรือจำเวรประจำวัน ตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามนำเข้า ดังนี้ (การปฏิบัติให้อยู่ในความควบคุมและกำกับดูแลของ น.เวรประจำวัน)

๑. ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท สุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นและสารระเหย
๒. อุปกรณ์สำหรับเล่นการพนัน เครื่องมือที่อาจใช้เป็นอุปกรณ์ในการหลบหนี
๓. ขงเน่าของเสีย ของที่มีผิดต่อชีวิตร่างกาย น้ำมันเชื้อเพลิงและสัตว์มีชีวิต
๔. คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งดังกล่าว
๕. วัตถุ เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ลามกอนาจาร ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือเสื่อมเสียต่อ

ภาพลักษณ์ และศีลธรรมอันดี

การควบคุมการปฏิบัติของญาติที่เข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

- เมื่อญาติหรือบุคคลใด ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับเรือนจำ และเจ้าพนักงานเรือนจำซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับเรือนจำแล้ว ให้เจ้าพนักงานเรือนจำหรือจำเวรประจำวัน ในความควบคุมกำกับดูแลของ น.เวรประจำวัน นำพาญาติหรือบุคคลใดผู้ซึ่งได้รับอนุญาตฯ ไปส่งที่หน้าประตูแดนนอก เพื่อให้จำเวรแดน เวนประตูและเวรแดน รับหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมให้ผู้เยี่ยมหรือติดต่อกับผู้ต้องขัง อยู่ในบริเวณที่กำหนด คือห้องเยี่ยมญาติ

๒. จำเวรแดนเฝ้าฟังการสนทนาของญาติกับผู้ต้องขัง หรือให้เวรประตูและหรือเวรแดน เป็นผู้เฝ้าฟังการสนทนา เมื่อผู้มาเยี่ยมพูดคุยกับผู้ต้องขัง เป็นภาษาอื่น ซึ่งเจ้าพนักงานเรือนจำหรือผู้คุมฟังไม่เข้าใจ หรือพูดเป็นเชิงยุยงเสียดสอนไปในทางทุจริต หรือด้วยกลอุบายอย่างใด ๆ ก็ดี และหรือกล่าวคำหยาบ ด่าทอ ต่อว่าให้ผู้ต้องขังคับข้องใจ เป็นทุกข์เป็นกังวลใจมากขึ้น ให้เจ้าพนักงานเรือนจำหรือผู้คุม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ขณะนั้น ห้ามญาติและผู้ต้องขังพูดกันต่อไป และดำเนินการบังคับญาติผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อ ออกจากเรือนจำไปในทันที

๓. จำเวรแดนรับรายงานให้ น.เวรประจำวันทราบทันที เพื่อให้ น.เวรประจำวัน นำเรียนผู้บังคับเรือนจำให้ทราบเกี่ยวกับเหตุการณ์ และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้คุมต่อไป

๓.๒ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- เจ้าพนักงานเรือนจำสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ และมีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองภารกิจของหน่วย

๓.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

- เจ้าพนักงานเรือนจำทุกนายมีความเข้าใจในการปฏิบัติและสามารถนำมาถ่ายทอดต่อเจ้าพนักงานเรือนจำที่มารับหน้าที่ใหม่ได้อย่างถูกต้อง
- การปฏิบัติงานในด้านการเยี่ยมผู้ต้องขัง เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บัญชีคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ การใช้ทรัพยากร

การพัฒนากระบวนการเยี่ยมญาติของ รจ.ฐท.สส. มิได้มีการใช้ทรัพยากรใด ๆ เพิ่มเติม มีเพียงการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๔. ผลการดำเนินการ

๔.๑ ผลที่เกิดตามจุดประสงค์

๔.๑.๑ มีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเยี่ยมผู้ต้องขังที่มีมาตรฐานรวมถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๑.๒ เจ้าพนักงานเรือนจำ สามารถปฏิบัติหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขัง และญาติของผู้ต้องขังในการเยี่ยมได้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ ผลสัมฤทธิ์

เจ้าพนักงานเรือนจำสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๓.๑ เจ้าพนักงานเรือนจำปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน

๔.๓.๒ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กำลังพลในหน่วยให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ และขั้นตอนได้ถูกต้อง เพิ่มความเชี่ยวชาญ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๔.๓.๓ หน่วยงานมีศักยภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

๔.๓.๔ หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเรือนจำที่มีมาตรฐาน สามารถนำไปถ่ายทอดให้กับกำลังพลภายในหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อปฏิบัติงานได้ด้วยความชำนาญ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ช่วยลดข้อผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

๕.๑ สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ

- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีการส่งเสริมและให้ความสำคัญการจัดการความรู้ของหน่วย ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการอย่างใกล้ชิดทุกระบวนการ
 - การถ่ายทอดประสบการณ์ของกำลังพล รจ.รฐท.สส.ที่เคยปฏิบัติหน้าที่มาก่อนแล้ว
 - การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ชุดใหม่และชุดเก่า เพื่อผสมผสานความคิดในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเยี่ยมชมญาติให้มีความเหมาะสม และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
 - กำลังพลของ รจ.รฐท.สส. มีความพร้อม และความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๖. บทเรียนที่ได้รับ

๖.๑ การระบุข้อมูลที่ได้รับจากการผลิต และการนำผลงานไปใช้

- ๖.๑.๑ เจ้าพนักงานเรือนจำที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีความรู้ในเรื่อง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎกระทรวง บันทึกสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๒ เจ้าพนักงานเรือนจำต้องหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งและโต้เถียงกับผู้มาเยี่ยม และสามารถแนะนำการปฏิบัติของผู้มาเยี่ยมได้อย่างถูกต้อง
- ๖.๑.๓ เจ้าพนักงานเรือนจำ จำเป็นต้องศึกษาวิธีการตรวจสอบสิ่งของจากผู้มาเยี่ยม

๗. การเผยแพร่ผลงาน

๗.๑ การเผยแพร่

- เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ รฐท.สส. เรื่อง การเยี่ยมผู้ต้องขังของเรือนจำฐานทัพเรือสัตหีบ

๗.๒ การยอมรับ

- การใช้คู่มือการเยี่ยมญาติ โดยอ้างอิงเอกสารจาก พ.ร.บ.เรือนจำทหาร พ.ศ.๒๕๗๙ พ.ร.บ.เรือนจำทหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐ และข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเรือนจำ พ.ศ.๒๕๔๕

