

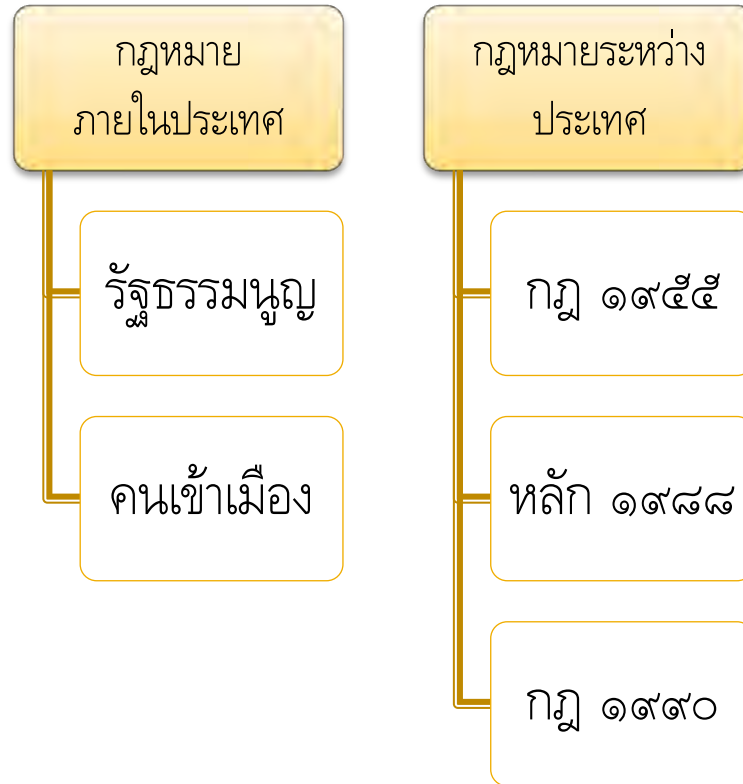
มาตรฐานของห้องกัก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

IMMIGRATION DETENTION ROOM STANDARD

หัวข้อการบรรยาย

- ก. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ข. ขั้นตอนการปฏิบัติ
- ค. มาตรฐานของห้องกัก

ก.กฎหมายและระเบียบ



A. LAW and ORDER

International Law

Standard Minimum Rules for the Treatment of Prisoners 1955

Body of Principles for the Protection of All Persons under Any Form of Detention or Imprisonment 1988

Basic Principles for the Treatment of Prisoners 1990

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

- มาตรา ๔ ค้ำประกันความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค
ของบุคคล ย่อมได้รับความคุ้มครอง
- มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพในชีวิตร่างกาย

พ.ร.บ. คนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒

- มาตรา ๕๔ วรรคแรก “คนต่างด้าวผู้ใดเข้ามา หรืออยู่ในราชอาณาจักรโดย
ไม่ได้รับอนุญาต หรือ การอนุญาตนั้นสิ้นสุด หรือถูกเพิกถอนแล้ว พนักงาน
เจ้าหน้าที่จะส่งตัวคนต่างด้าวผู้นั้นออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้

พ.ร.บ. คนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒

■ มาตรา ๕๔ วรรคสาม

“ ในกรณีที่มีคำสั่งให้ส่งตัวคนต่างด้าวกลับไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ในระหว่างรอการส่งกลับ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอนุญาต ให้ไปพักอาศัยอยู่ ณ ที่ใด โดยคนต่างด้าวผู้นั้นต้องมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยต้องมีประกันหรือมีทั้งประกันและหลักประกันก็ได้ หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่จะกักตัวคนต่างด้าวผู้นั้นไว้ ณ สถานที่ใด เป็นเวลานานเท่าใด ตามความจำเป็นก็ได้ ค่าใช้จ่ายในการกักตัวนี้ ให้คนต่างด้าวผู้นั้นเป็นผู้เสีย

กฎหมายฐานขั้นต่ำของการปฏิบัติต่อนักโทษ

- รับรองโดยที่ประชุมองค์การสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด ครั้งที่ ๑ ที่กรุงเจนีวา เมื่อ ค.ศ. ๑๙๔๕
- สภาเศรษฐกิจและสังคมสหประชาชาติได้เห็นชอบ โดยมติ ๖๖๓ ซี(๒๔) เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๙๔๗ และ มติที่ ๒๐๗๖ (๖๒) เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ค.ศ. ๑๙๗๗

กฎมาตรฐานขั้นต่ำของการปฏิบัติต่อนักโทษ

- แสวงหาพื้นฐานที่จะเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปของแนวคิดเบื้องต้นและองค์ประกอบที่สำคัญ เพื่อวางหลักการและวิธีปฏิบัติที่ดีในการดูแลนักโทษและการบริหารจัดการทั่วไปของหน่วยงานราชทัณฑ์
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่องค์การสหประชาชาติได้เห็นชอบ

กฎมาตรฐานขั้นต่ำของการปฏิบัติต่อนักโทษ

สาระสำคัญ



การจัดการทั่วไปสำหรับนักโทษทุกประเภท



การจัดการพิเศษเฉพาะกรณีสำหรับนักโทษ

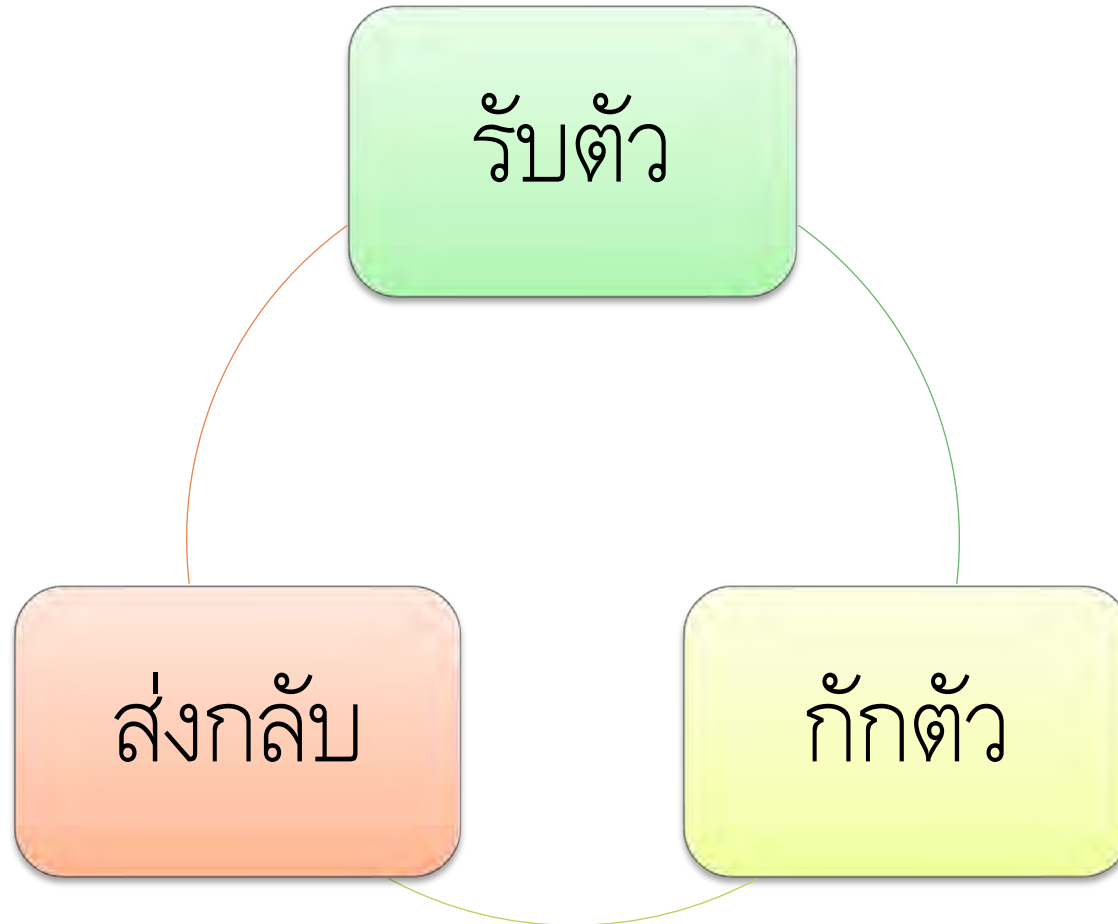
หลักการเพื่อคุ้มครองบุคคลทุกคนที่ถูกคุมขังหรือจำคุก

- รับรองโดยที่ประชุมสมัชชาทั่วไป มติที่ ๔๓/๑๗๓ ลง ๙ ธันวาคม ค.ศ. ๑๙๘๘
- หลักการนี้ใช้เพื่อคุ้มครองบุคคลทุกคนที่ถูกคุมขัง หรือ จำคุก
- **Adopted by General Assembly resolution 43/173 of 9 December 1988.**
- **These principles apply for the protection of all persons under any form of detention or imprisonment.**

หลักการพื้นฐานว่าด้วยการปฏิบัติต่อนักโทษ

- รับรองและประกาศใช้โดยที่ประชุมสมัชชาทั่วไป มติที่ ๔๕/๑๑๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๓
- **Adopted and proclaimed by General Assembly resolution 45/111 of 14 December 1990**

๒ ข. ขั้นตอนการปฏิบัติ



ค.มาตรฐานของห้องกัก



๑. การรับตัวผู้ต้องกัก (ADMISSION)



กรอกแบบฟอร์มและตรวจค้นร่างกาย/สิ่งของ

ถ่ายภาพ/ทำประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ/ออกบัตรและเลขประจำตัว

แจ้งให้ทราบกฎหมายและสิทธิตามกฎหมายตามแบบ ตม.๓๕

แจ้งเรื่องสิ่งของต้องห้ามและการรับฝากของมีค่า

การจำแนกเพศ และฐานความผิดก่อนนำเข้าห้องกัก

๒. การจำแนกประเภท (CLASSIFICATION)



จำแนกเพศ

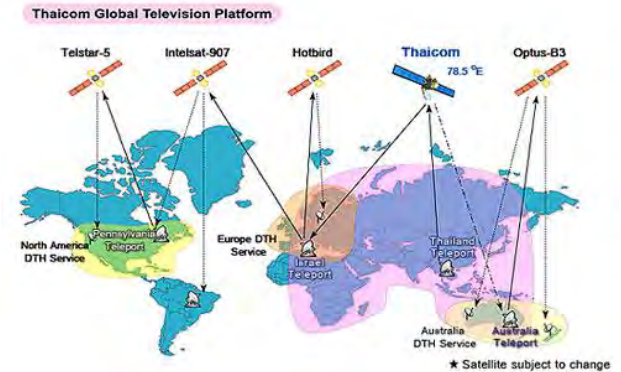
ฐานความผิด ความหนักเบาของข้อหา และประวัติการต้องโทษ

สัญชาติ / ศาสนา / วัฒนธรรม

ผู้ป่วยทางกาย / ทางจิต และ อาการของโรค รวมทั้ง สถานะการแพร่ระบาด

เด็ก และ เยาวชน

๔. การเข้าถึงข่าวสารและการไปรษณีย์ (CORRESPONDENCE and MAIL)



ผู้ต้องกักมีสิทธิจะส่งจดหมายถึงครอบครัว เพื่อน ทนายความ ทูต ฯลฯ

เจ้าหน้าที่จะรับฝากจดหมายและนำส่งให้ทุกวัน

ผู้ต้องกักรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเฉพาะค่าส่งที่ไปรษณีย์จัดเก็บ

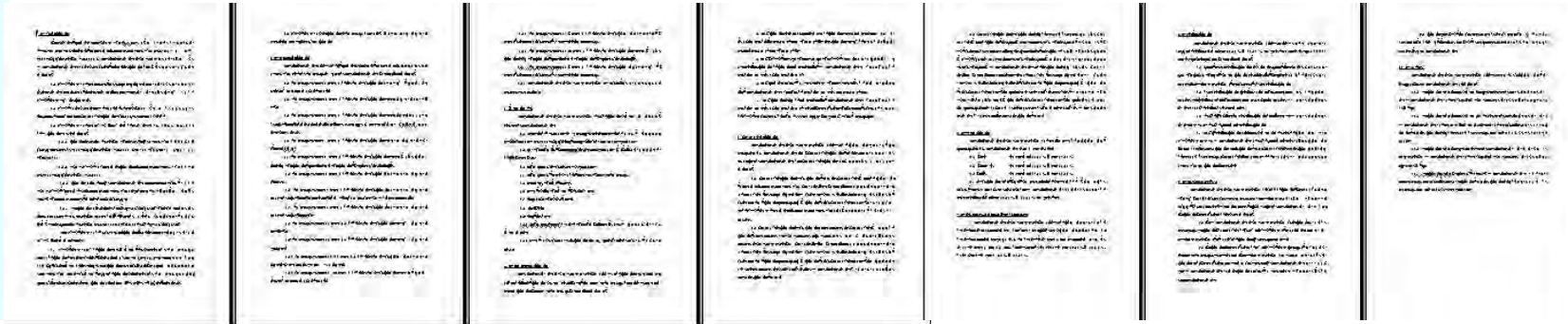
ผู้ต้องกักมีสิทธิในการรับทราบข่าวสารทางสื่อสารมวลชนแขนงต่างๆ

เจ้าหน้าที่จัดบริการสื่อโทรทัศน์และหนังสือพิมพ์

๕. การจัดทำคู่มือผู้ต้องกัก (DETAINEE HANDBOOK)



กรมราชทัณฑ์
ศูนย์ฝึกและอบรมผู้ต้องกัก
ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี



ภายหลังการรับตัวแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดให้มีการปฐมนิเทศผู้ต้องกักทุกราย

ผู้ต้องกักจะรับแจ้งสิทธิ กฎหมาย กฎระเบียบ และตารางการปฏิบัติประจำวัน

ผู้ต้องกักจะได้รับคู่มือผู้ต้องกัก และมีเจ้าหน้าที่ล่ามแปลความหมายให้

เนื้อหาของคู่มือจะแจ้งให้ทราบสิทธิตามกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติตน

ในคู่มือจะแจ้งให้ทราบช่องทางร้องทุกข์ ในกรณีผู้ต้องกักต้องการร้องทุกข์

๖. แฟ้มประวัติ (DETAINEE FILE)



ข้อมูลแสดงตน ได้แก่ ชื่อ -สกุล / สัญชาติ / อายุ/เลขหนังสือเดินทาง

ข้อมูลประวัติการกระทำผิด / การตัดแยกเหยื่อ / การเดินทางเข้า-ออก

บันทึกภาพ

บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ในฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประวัติสุขภาพ

๗. การรักษาวินัย (DISCIPLINARY SYSTEM)



ผู้ต้องกักที่กระทำผิดกฎหมาย จะถูกส่งตัวไปดำเนินคดีตามกฎหมาย

ผู้ต้องกักที่กระทำผิดระเบียบ จะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ต้องกักสำคัญ

ผู้ต้องกักที่มีพฤติกรรมหลบหนี จะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ต้องกักสำคัญ

๘. การจัดทำแผนฉุกเฉิน (EMERGENCY PLAN)



จัดทำแผนเผชิญเหตุและอพยพผู้ต้องกัก

จัดประชุมซักซ้อมแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องและอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จัดระบบเวร รปภ. สถานที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

จัดเวรนายตำรวจเวรอำนาจการ ตรวจสอบการปฏิบัติ ๒๔ ชั่วโมง

๙. การรักษาสุขอนามัย

(ENVIRONMENTAL HEALTH and SAFETY)



จัดให้มีระบบกำจัดน้ำเสีย

จัดระบบคัดแยกขยะ และ กำจัดขยะทุกวัน

จัดระบบระบายอากาศ

ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคในการล้างสุขา และ พื้นที่เป็นประจำ

ฉีดสารเคมีกำจัดยุง แมลง พาหะนำเชื้อโรคเป็นประจำ

๑๐. การโภชนาการ (FOOD SERVICE)



จัดอาหารบริการวันละ ๓ มื้อ ทุกวัน โดยไม่คิดเงิน

จัดเจ้าหน้าที่เวรตรวจสอบความสะอาด และคุณค่าทางโภชนาการ

จัดบริการอาหารตามศาสนาให้เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ตัก

อนุญาตให้ญาติผู้ตักนำอาหารมาเยี่ยมได้

๑๑. ทรัพย์สินมีค่าส่วนตัว (PERSONAL PROPERTY)

ห้ามนำสิ่งของมีค่า เช่น ทองคำรูปพรรณ เงินสด อัญมณี ของมีค่าอื่นๆ เข้า

จัดบริการรับฝาก โดยมีการลงบัญชีและหลักฐานการรับฝาก

หากต้องการฝากกับญาติ เจ้าหน้าที่จะประสานงานให้

๑๒. การร้องทุกข์ (GRIEVANCE SYSTEM)



สามารถเข้าพบผู้กำกับการหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงเพื่อร้องทุกข์

การร้องทุกข์แบ่งเป็น ด้วยวาจา จดหมาย หรือผ่านทนายความก็ได้

เมื่อรับเรื่องร้องทุกข์ จะดำเนินการตามระเบียบ และแจ้งผลให้ทราบ

หากไม่พอใจผลการแก้ไขปัญหา มีสิทธิจะร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาได้

๑๓. สถานที่พักรอ (HOLD ROOM)



ใช้สำหรับดำเนินการในขั้นตอนการรับตัว ทำประวัติ

ใช้ในการควบคุมตัวผู้ต้องกัก ใน ๑๒ ชั่วโมงแรกที่เดินทางมาถึง

ใช้ในการควบคุมตัวเด็ก เยาวชน

ใช้ในการควบคุมผู้ต้องกักที่เจ็บป่วย

๑๔. การควบคุม (KEY and LOCK CONTROL)



แบ่งพื้นที่ควบคุมออกเป็น ๓ ชั้น คือ ชั้นนอก ชั้นกลาง และชั้นใน

พื้นที่ชั้นนอก ได้แก่ บริเวณนอกรั้วอาคาร กองกำกับการ ๓

พื้นที่ชั้นกลาง ได้แก่ ภายในรั้ว กก.๓ และสถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

พื้นที่ชั้นใน หมายถึง ห้องควบคุม

ลิบเวอร์ จะปิดกุญแจห้องควบคุมทุกวันตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๑๕. ห้องสมุดกฎหมาย (LAW LIBRARY)



จัดบริการห้องสมุด และ หนังสือกฎหมายสำหรับผู้ต้องกัก

จัดเจ้าหน้าที่ล่ามให้คำแนะนำและช่วยเหลือ

จัดเจ้าหน้าที่ตอบปัญหาหากฎหมายและให้คำปรึกษา

๑๖. การคุ้มครองสิทธิ (LEGAL RIGHT)



เปิดโอกาสให้สถานทูต เจ้าหน้าที่องค์กรต่างๆ เข้าเยี่ยมชม

จัดส่งข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานประจำปีของสหประชาชาติ

จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามที่ร้องขอ

๑๗. การสมรส (MARRIAGE REQUESTS)

ผู้ต้งก้มีสิทธิร้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่จะสัมภาษณ์ทั้งฝ่ายชายและหญิง และรายงานผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้รับความเห็นชอบ จะแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการให้ต่อไป

๑๙. การสัมภาษณ์สื่อมวลชน (NEWS MEDIA INTERVIEW)

สื่อมวลชนจะต้องได้รับอนุญาตก่อนเข้าห้องกัก

สื่อมวลชนจะเข้าได้เฉพาะพื้นที่ที่จัดไว้ให้

มุ่งคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ต้องกัก

๒๐. การชำระร่างกาย/ซักล้าง (PERSONAL HYGINE)



แจกเสื้อสำหรับผู้ต้องกัก/อนุญาตให้ใช้เสื้อผ้าส่วนตัว

จัดสถานที่สำหรับซักเสื้อผ้าส่วนตัว

จัดสุขาและห้องอาบน้ำส่วนตัว แยกเพศหญิง/ชาย

การจัดช่างตัดผมเป็นประจำทุกเดือน

๒๑. การนับจำนวน (POPULATION COUNTS)

เพื่อความปลอดภัยของผู้ต้งกัก และรักษาความปลอดภัย
สถานที่

นับจำนวนทุกวันในช่วงเช้า และ เย็น

รายงานยอดจำนวนที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๒๒. การนันทนาการ (RECREATION)



จัดสถานที่สำหรับเล่นกีฬา

จัดห้องนันทนาการ

จัดสวนหย่อมสำหรับพักผ่อน

๒๓. การปฏิบัติศาสนกิจ (RELIGIOUS PRACTICES)



อนุญาตให้ปฏิบัติศาสนกิจตามความเชื่อทางศาสนา

จัดห้องปฏิบัติศาสนกิจ / หรือสถานที่ปฏิบัติศาสนากิจ

๒๔. การป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศ

(SEXUAL ABUSE and ASSAUL PREVENTION)



แยกห้องกักชายและหญิง

จัดกล้องวงจรปิดในพื้นที่ลับ / พื้นที่ล่อแหลมเพื่อป้องกันเหตุ

ให้ความรู้ด้านการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศแก่ผู้ต้องกัก

๒๕. การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ (STAFF – DETAINEE COMMUNICATION)



จัดเจ้าหน้าที่เวรบริการผู้ต้องกัก

จัดเจ้าหน้าที่องค์กรเอกชนบริการให้คำแนะนำ

๒๖. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ (STAFF TRAINING)

ฝึกอบรมทางยุทธวิธี

อบรมกฎหมาย

อบรมจรรยาบรรณ จริยธรรม



๒๗. การป้องกันการฆ่าตัวตาย (SUICIDE PREVENTION)

ห้ามนำเข้าสิ่งของ/วัสดุที่สามารถนำไปใช้ฆ่าตัวตาย

คัดแยกผู้มีความเสี่ยงในการฆ่าตัวตาย

มาตรการเพื่อนเตือนภัย

๒๘. โทรศัพท์สาธารณะ (TELEPHONE ACCESS)



จัดเครื่องโทรศัพท์สาธารณะภายในห้องกัก

ติดต่อญาติ/ทนายความ/สถานทูต กรณีผู้ต้องกักร้องขอ

๒๙. หอผู้ป่วย (TERMINAL ILLNESS)



จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่นำผู้ป่วยส่งรักษาตัวที่
โรงพยาบาลตำรวจ

จัดสถานที่รักษาพยาบาลเฉพาะผู้ต้องกักที่ รพ.ตำรวจ

๓๐. การจัดเก็บเครื่องมือ (TOOL CONTROL)

จัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ในตู้เก็บเครื่องมือ

ใส่กุญแจตู้ เพื่อมิให้ผู้ต้องกักนำเครื่องมือไปใช้

ห้ามเจ้าหน้าที่ช่างเข้าไปในพื้นที่ควบคุมโดยมิได้รับอนุญาต
จากเจ้าหน้าที่เวร รปภ.

๓๑. การขนย้าย (TRANSFER)



ส่งกลับผู้ต้องกักโดยยานพาหนะทางบก / อากาศ

ระยะเวลาควบคุมเฉลี่ย ไม่เกิน ๗ วัน

การบันทึกประวัติก่อนการขนย้ายหรือส่งกลับ

๓๒. ยานพาหนะ (TRANSPORTATION)



รถยนต์ที่มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย

มีจำนวนที่นั่งเพียงพอกับผู้โดยสาร

คนขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้อง

๓๓. การค้นตัว (SEARCHES of DETAINEES)



ค้นอาวุธ และสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธ

ค้นสารเสพติด ยาเสพติด วัสดุออกฤทธิ์ ฯลฯ

ค้นอุปกรณ์ต้องห้าม เช่น เครื่องมือเล่นการพนัน ฯลฯ

๓๔. การใช้กำลัง (USE OF FORCE)

หลักกฎหมายในเรื่องการป้องกัน

หลักกฎหมายในเรื่องเหตุจำเป็น

หลักปฏิบัติจากเขาไปหาหน้า

๓๓. การเยี่ยมชม (VISITATION)



สิทธิจะได้รับการเยี่ยมชม

สิทธิจะได้พบทนายความ

จัดสถานที่เยี่ยมชมและกำหนดเวลาเยี่ยมชม

๓๔. อาสาสมัคร (VOLUNTARY WORK)

โครงการนักศึกษาฝึกงาน

โครงการผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน

โครงการบริการตัดผมผู้ต้องกัก

สรุป / ตอบคำถาม