



คู่มือการปฏิบัติงาน กำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

คำนำ

ภารกิจสำคัญอีกประการหนึ่งของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม นอกเหนือจากภารกิจแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตน และส่งเด็กและเยาวชนที่ดีกลับคืนสู่ชุมชนและสังคม คือ การปฏิบัติงานกำกับและการปกครอง ซึ่งเปรียบเสมือน “ปราการหลัก” ในการปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของผู้เยาว์ ทั้งในกรณีผู้เยาว์มีทรัพย์สินและไม่มีทรัพย์สิน ในการกำกับดูแลของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รวมถึงกรณีการปฏิบัติงานกำกับและการปกครอง ที่มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การปฏิบัติงานกำกับและการปกครองจึงจำเป็นต้องมีแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนครอบคลุม มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานกำกับและการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบงานกำกับและการปกครอง และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงานกำกับและการปกครอง ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้ผ่านการทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมาย เหมาะสมกับบริบท ยุคสมัย นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ ยังได้รวบรวมแบบฟอร์มเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกำกับและการปกครองไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงานให้เป็นรูปแบบเดียวกันต่อไป โดยการปรับปรุงคู่มือในครั้งนี้ ได้มีการนำความคิดเห็นของผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานกำกับและการปกครอง และผู้อำนวยการสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศมาประกอบการพัฒนาแบบฟอร์มให้สามารถใช้งานได้จริง และครอบคลุมเหมาะสมกับแต่ละกรณี

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกำกับและการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้จะเป็นประโยชน์ และสามารถสนับสนุนการทำงานของพนักงาน คุมประพฤติ และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศได้เป็นอย่างดี ซึ่งในท้ายที่สุด แล้วจะส่งผลให้กรมฯ สามารถปฏิบัติงานกำกับและการปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานได้ในที่สุด

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

| | หน้า |
|--|---------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาคผนวก | ค |
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำนิยาม | ๑ |
| ๔. ความรับผิดชอบ | ๑ - ๒ |
| ๕. ระเบียบปฏิบัติ | ๒ - ๓ |
| ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน | |
| ๑. การดำเนินการกำกับการปกครอง | ๔ - ๗ |
| ๒. การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ | ๘ - ๑๓ |
| ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับการปกครอง | ๑๔ - ๑๗ |
| ๔. ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ | ๑๘ - ๑๙ |
| ๕. การยุติการกำกับการปกครอง | ๒๐ - ๒๔ |

สารบัญภาคผนวก

| | หน้า |
|---|---------|
| - หนังสือเชิญผู้ปกครองมาชี้แจงและทำข้อกำหนดในการกำกับดูแลการปกครอง | ๒๖ |
| - ข้อกำหนดในการกำกับดูแลการปกครอง กรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สิน | ๒๗ |
| - ข้อกำหนดในการกำกับดูแลการปกครอง กรณีมีทรัพย์สิน | ๒๘ - ๒๙ |
| - ข้อกำหนดในการกำกับดูแลการปกครอง กรณีมีทรัพย์สิน (จำนอง) | ๓๐ - ๓๑ |
| - หนังสือแจ้งการทำข้อกำหนดในการกำกับดูแลการปกครอง (แจ้งศาล) | ๓๒ |
| - หนังสือขอความร่วมมือในการกำกับดูแลการปกครอง | ๓๓ - ๓๔ |
| - หนังสือแจ้งอนุญาตให้ทำนิติกรรม | ๓๕ - ๓๖ |
| - หนังสือแจ้งการฝากเงินและเงื่อนไขการถอนเงิน | ๓๗ |
| - บันทึกข้อความขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี | ๓๘ |
| - หนังสืออนุญาตให้ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี (แจ้งธนาคารพาณิชย์) | ๓๙ |
| - บันทึกการรับทราบ กรณีผู้ปกครองมาเบิกเงินค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ตามข้อกำหนด | ๔๐ |
| - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายผู้เยาว์ | ๔๑ - ๔๒ |
| - หนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน (แจ้งธนาคารพาณิชย์) | ๔๓ - ๔๔ |
| - บันทึกยุติกำกับการปกครอง | ๔๕ - ๔๘ |
| - บันทึกการรับทรัพย์สิน | ๔๙ - ๕๒ |
| - หนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน | ๕๓ - ๕๕ |
| - หนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับดูแลการปกครอง | ๕๖ - ๕๗ |
| - หนังสือรายงานยุติกำกับการปกครอง (แจ้งศาล) | ๕๘ - ๕๙ |
| - สารบบงานกำกับการปกครอง | ๖๐ |
| - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร | ๖๑ |
| - ทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะประจำปี พ.ศ. | ๖๒ |
| - สถิติกำกับการปกครอง | ๖๓ |
| - บัญชีเดินสะพัด | ๖๔ |
| - ทะเบียนคุมสำนวนพนักงานคุมประพฤติ | ๖๕ |
| - ทะเบียนคุมการใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี(ตัดบัญชีอัตโนมัติ) | ๖๖ |
| - ทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ปกครอง | ๖๗ |
| - ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครอง ในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย พ.ศ. ๒๕๖๕ | ๖๘ - ๗๐ |

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๒. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครองที่ถูกต้องชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดตั้งแต่ขั้นตอนที่ศาลมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง ถึงขั้นตอนยุติการกำกับการปกครอง

๓. คำนิยาม

ผู้เยาว์ หมายความว่า บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

คนไร้ความสามารถ หมายความว่า บุคคลหรือผู้เยาว์ที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

คนเสมือนไร้ความสามารถ หมายความว่า บุคคลหรือผู้เยาว์ที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

ผู้อนุบาล หมายความว่า บุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นผู้อนุบาลของคนไร้ความสามารถ

ผู้พิทักษ์ หมายความว่า บุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นผู้พิทักษ์ของคนเสมือนไร้ความสามารถ

ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ในคดี

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง หมายความว่า ข้อกำหนดที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ ที่ต้องปฏิบัติ

พนักงานคุมประพฤติ หมายความว่า พนักงานคุมประพฤติซึ่งปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานพินิจ : กำกับดูแล ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งศาลโดยเคร่งครัด สอดส่องการใช้อำนาจปกครอง โดยคำนึงถึงการพิทักษ์ ปกป้อง คุ้มครอง สิทธิ ผลประโยชน์ สวัสดิภาพ และอนาคตของผู้เยาว์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รับทราบคำสั่งศาล
- ลงนามในหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ
- ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง
- ลงนามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง
- ลงนามในหนังสือแจ้งการฝากเงิน และเงื่อนไขการเบิกถอนเงิน
- ลงนามในหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินและใบถอนเงิน
- ลงนามในหนังสืออนุญาตให้ทำนิติกรรม
- พิจารณาสั่งเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง
- พิจารณาคำร้องขอเบิกเงินผ่านระบบตัดบัญชีอัตโนมัติและคำขอโอนเงินระหว่างบัญชี และพิจารณาลงนามในกรณีอนุญาติ
- ลงนามในรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองให้ศาลทราบ
- ลงนามในหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือกำกับการปกครอง

หัวหน้าส่วนคดี : ลงสารบบคดีกำกับการปกครอง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปกครอง สถิติกำกับการปกครอง สมุดจ่ายสำนวนกำกับการปกครอง บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะ

- จ่ายสำนวน
- ตรวจร่างข้อกำหนด เพื่อความถูกต้องและเหมาะสมตามฐานานุกรม รวมถึงหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับการปกครอง
- พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งในข้อกำหนดและนอกข้อกำหนด ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์และสวัสดิภาพ
- เก็บรักษาสำนวนและสมุดคู่ฝาก ตลอดจนทรัพย์สินที่แทนตัวเงิน เช่น สลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล กรมธรรม์ เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านการตัดบัญชีอัตโนมัติทุกรอบ ที่กำหนดให้เบิกจ่าย
- ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในบัญชี เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ภาษีเงินฝาก ค่าอุปการะเลี้ยงดู เป็นต้น
- การลงบัญชีเงินฝากธนาคารท้ายสำนวน
- ลงบัญชีเดินสะพัด
- ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารสนเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครอง

พนักงานคุมประพฤติ :

- รับสำนวน จัดทำทะเบียนคุมสำนวน
- ชี้แจงขั้นตอนการกำกับการปกครองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำข้อกำหนดกำกับการปกครอง พิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นเสนอหัวหน้าส่วนคดี
- ดำเนินการทำหนังสือขอความร่วมมือหรือระงับการทำนิติกรรมใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรม
- รวบรวมทรัพย์สินและผลประโยชน์
- เขียนคำร้องขอเบิกค่าใช้จ่าย
- สอดส่องว่าบิดา มารดาหรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ ได้ใช้อำนาจปกครองเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์ ทั้งนี้ รวมถึงกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ด้วย
- รวบรวมและรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองต่อศาลเป็นครั้งคราวหรือภายในกำหนดเวลาที่ศาลสั่ง
- ลงระบบสารสนเทศและปิดสำนวน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๑๖๓ ในคดีที่มีการร้องขอให้ศาลสั่งให้บุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ ถ้าศาลเห็นสมควร อาจสั่งให้แพทย์หรือจิตแพทย์ตรวจพิเคราะห์ทางกายหรือทางจิตบุคคลที่ขอให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสั่งให้นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือเจ้าพนักงานอื่นจัดทำรายงานสภาพครอบครัว สภาวะ

ความเป็นอยู่หรือสัมพันธภาพระหว่างผู้ไร้ความสามารถกับผู้ขอเป็นผู้อนุบาลแล้วรายงานศาลเพื่อประกอบการพิจารณาคดี

ในกรณีศาลมีคำสั่งตั้งผู้อนุบาลถ้าศาลเห็นสมควรเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ศาลจะมีคำสั่งตั้งนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือเจ้าพนักงานอื่นทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถหรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถหรือค่าอุปการะเลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถก็ได้แล้วให้เจ้าพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งรายงานให้ศาลทราบตามระยะเวลาที่เห็นสมควรหรือตามที่ศาลสั่ง แล้วแต่กรณี

ให้แพทย์ จิตแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือเจ้าพนักงานอื่นที่ศาลสั่งตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รับคำตอบแทนตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมกำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๖๔ ในคดีที่ร้องขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเกี่ยวกับผู้ใช้อำนาจปกครองหรือร้องขอตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ ถ้าศาลเห็นสมควรหรือคู่ความร้องขอ ศาลจะมีคำสั่งหรือกำหนดเงื่อนไขเป็นการชั่วคราวให้ผู้จะใช้อำนาจปกครองหรือผู้ที่จะเป็นผู้ปกครองทดลองปกครองเลี้ยงดูผู้เยาว์นั้นเป็นการชั่วคราวก่อนเป็นระยะเวลาไม่เกินหกเดือนก็ได้ และให้ศาลสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจที่ผู้เยาว์นั้นอยู่ในเขตอำนาจ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้กำกับการทดลองปกครองเลี้ยงดูผู้เยาว์แล้วรายงานให้ศาลทราบตามระยะเวลาที่ศาลเห็นสมควร

ในการพิจารณารายงานของผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือเจ้าพนักงานอื่นตามวรรคหนึ่ง ถ้าศาลเห็นสมควรจะเรียกบุคคลดังกล่าวมาแถลงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมก็ได้เมื่อปรากฏว่าผู้ที่จะใช้อำนาจปกครองหรือจะเป็นผู้ปกครองมีความเหมาะสม ให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๖๕ ศาลมีอำนาจตั้งผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจที่ผู้เยาว์นั้นอยู่ในเขตอำนาจเป็นผู้กำกับการปกครอง และให้ผู้กำกับการปกครองมีอำนาจหน้าที่สอดส่องว่าบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ได้ใช้อำนาจปกครองเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์หรือไม่ และให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ศาลมอบหมาย รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อเท็จจริงและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองต่อศาลเป็นครั้งคราวหรือภายในกำหนดเวลาที่ศาลสั่ง

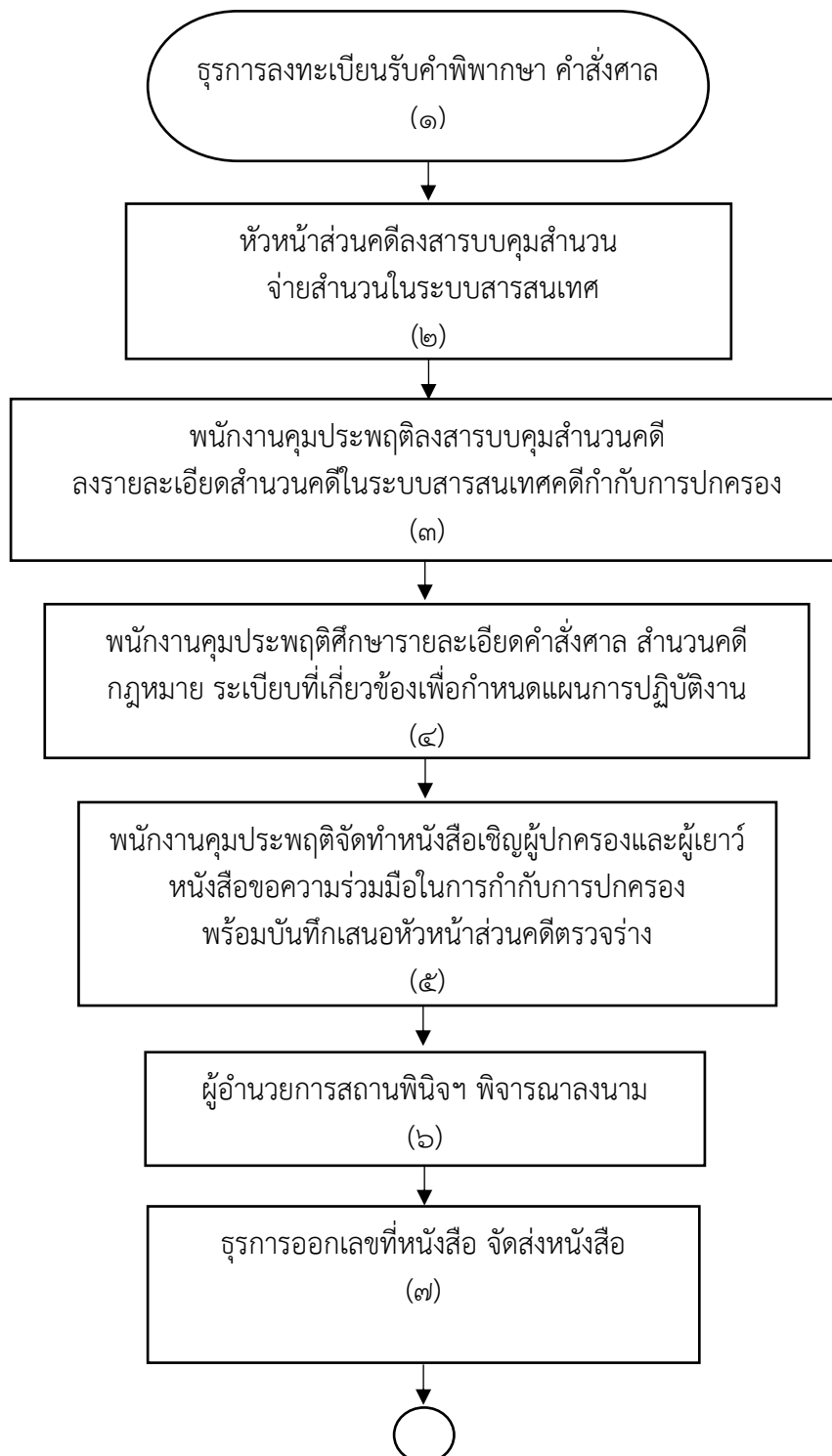
ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ผู้อนุบาลของผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ของผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถโดยอนุโลม

ในระหว่างการทำกำกับการปกครองตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้อยู่ใต้การกำกับการปกครองเห็นว่าการกระทำหรือคำวินิจฉัยของผู้กำกับการปกครองไม่เป็นไปเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์หรือตามที่ศาลมอบหมาย ผู้อยู่ใต้การกำกับการปกครองอาจร้องต่อศาลที่สั่งตั้งผู้กำกับการปกครองภายในกำหนดสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้ทราบการกระทำหรือคำวินิจฉัยนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ให้ศาลมีอำนาจสั่งแก้ไขการกระทำหรือสั่งยื่น กลับ หรือแก้ไขคำวินิจฉัยของผู้กำกับการปกครองหรือสั่งการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๑. การดำเนินการกำกับการปกครอง



การดำเนินการกำกับการปกครอง

(๑) ธุรการลงทะเบียนรับคำพิพากษา คำสั่งศาล

กรณีที่ ๑ เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอำนวยการและการจัดการ ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณและเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจ พร้อมทั้งจัดตั้งสำนวนคดีกำกับการปกครองเพื่อแจ้งให้หัวหน้าส่วนคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ ๒ พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวนทราบผลคดีที่ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง ให้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจโดยผ่านหัวหน้าส่วนคดี

การตั้งสำนวนการกำกับการปกครอง ให้นำสำนวนในคดีครอบครัวเดิมที่ศาลมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองทั้งสำนวนมาจัดทำเป็นสำนวนกำกับการปกครอง เนื่องจากการดำเนินงานด้านการกำกับการปกครองต้องอาศัยข้อมูลเดิมจากสำนวนในคดีครอบครัว การแยกเอกสารเพียงบางส่วนมาทำสำนวนจะทำให้เอกสารหลักฐานสำคัญกระจายและสูญหายได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีหมายเหตุในสารบบงานคดีครอบครัวและระบุหมายเลขงานกำกับในคดีครอบครัวเรื่องนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นสำนวน

(๒) หัวหน้าส่วนคดีลงสารบบคุมสำนวน จ่ายสำนวนในระบบสารสนเทศ

เมื่อหัวหน้าส่วนคดีได้รับสำนวนที่ศาลมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง

- ให้หัวหน้าส่วนคดีศึกษารายละเอียดในสำนวนเดิมเพื่อแนะนำแนวทางในการดำเนินการกำกับการปกครอง เช่น การสอบข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเพื่อไปจัดทำข้อกำหนด การทำหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น

- ให้ดำเนินการลงรายละเอียดในสารบบงานกำกับการปกครอง ซึ่งประกอบไปด้วยรายการ ดังนี้ เลขกำกับ วันรับเรื่อง พนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่อง หมายเลขคดี/แดง เรื่อง ผลคดี ทุนทรัพย์ ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้เยาว์ วันเดือนปีเกิดของผู้เยาว์ รวมทั้งต้องลงวันที่ผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะ ซึ่งหมายถึงวันบรรลุนิติภาวะโดยอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ แต่หากกรณีศาลมีคำสั่งกำหนดระยะเวลาการทำนิติกรรมหรือระยะเวลาในการกำกับการปกครองไว้ก่อนวันที่ผู้เยาว์จะบรรลุนิติภาวะก็ให้ใส่กำหนดวันนั้นไว้แทน และวันทำยุติกำกับการปกครอง / เหตุที่ยุติกำกับการปกครอง (การทำสารบบงานกำกับการปกครองควรใช้สมุดเล่มใหญ่แบบเดียวกับสารบบงานอาญา ซึ่งสามารถลงสารบบโดยแยกเป็นปี พ.ศ. ได้ภายในเล่มเดียวกัน)

- สถิติกำกับการปกครองนั้นแยกเป็นปี และมีรายละเอียดในแต่ละเดือน ซึ่งรายการที่จะต้องลงในสมุดสถิติกำกับการปกครอง คือ จำนวนคดีที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง ยอดสำนวนคงปฏิบัติการ มูลค่าทรัพย์สิน จะแบ่งเป็น มูลค่าทรัพย์สินที่กำกับการปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท) : ทรัพย์สินที่ยุติกำกับการปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท) ยอดประมาณมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือหรือปฏิบัติการ (ทุนทรัพย์/บาท) จำนวนผู้ปกครองที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง จำนวนผู้เยาว์ที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง ซึ่งหัวหน้าส่วนคดีต้องลงรายละเอียดในส่วนนี้ทั้งหมด เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานสถิติในแต่ละเดือน

- บัญชีชื่อผู้ปกครอง มีไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหาสำนวนกำกับกับการปกครอง เมื่อมีผู้ปกครอง มาติดต่อ สมุดบัญชีชื่อผู้ปกครองให้แยกเป็นปี พ.ศ. ที่ศาลมีคำสั่งกำกับกับการปกครอง และเรียงชื่อผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ตามลำดับตัวอักษรนำหน้าพร้อมทั้งลงคดีหมายเลขแดงด้วย

- สมุดจ่ายสำนวนกำกับกับการปกครอง จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายสำนวนกำกับกับการปกครอง ให้แก่พนักงานคุมประพฤติในแต่ละเดือน ซึ่งหัวหน้าส่วนคดีเป็นผู้พิจารณาจ่ายสำนวนโดยพิจารณา จากความรู้ความสามารถของพนักงานคุมประพฤติแต่ละคน แต่ในสถานพินิจที่ไม่ได้แบ่งงานกำกับการปกครองออกไปต่างหาก ให้จ่ายสำนวนให้แก่พนักงานคุมประพฤติผู้ที่เคยสืบเสาะข้อเท็จจริง ในคดีครอบครัวเดิม เนื่องจากได้ทราบข้อเท็จจริง ภูมิหลังของผู้ปกครองและผู้เยาว์เป็นอย่างดีแล้ว รายละเอียดในสมุดจ่ายสำนวนจะมีชื่อเจ้าของสำนวนซึ่งจะเรียงตามลำดับอาวุโส และรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขกำกับกับการปกครองในคดีที่รับสำนวน จากนั้นดำเนินการลงระบบสารสนเทศคดีกำกับกับการปกครอง และจ่ายสำนวนผ่านระบบให้แก่พนักงานคุมประพฤติ ทั้งนี้ ในคดีครอบครัวที่ศาลมีคำสั่งกำกับการปกครองให้ระบุหมายเลขกำกับกับการปกครองไว้ในสารบบคดีครอบครัวในช่องของผลคดีด้วย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น

(๓) พนักงานคุมประพฤติกงสารบบคุมสำนวนคดี ลงรายละเอียดสำนวนคดีในระบบสารสนเทศคดีกำกับกับการปกครอง

เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้รับสำนวนกำกับกับการปกครองจากหัวหน้าส่วนคดีแล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องลงบัญชีรับสำนวนกำกับกับการปกครองของตนเองโดยมีรายละเอียด ดังนี้ ลำดับที่, เรื่อง/วันรับสำนวน, เลขคดีดำ/เลขคดีแดง, เลขกำกับกับการปกครอง, ผลคดีหรือรายละเอียด, ชื่อผู้ร้อง /ผู้ปกครอง, ชื่อผู้เยาว์/วันบรรลุนิติภาวะ/คำสั่งศาลสิ้นผล, ทรัพย์สิน/ทุนทรัพย์, การดำเนินการ ในช่อง การดำเนินการให้ระบุข้อความเพื่อเตือนความจำ เช่น สอบปากคำ, ส่งหนังสือเชิญ/ขอความร่วมมือ, การตัดบัญชีอัตโนมัติ วันที่ทำข้อกำหนด เป็นต้น

(๔) พนักงานคุมประพฤติกงศึกษารายละเอียดคำสั่งศาล สำนวนคดี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน

พนักงานคุมประพฤติกงศึกษารายละเอียดในคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลว่ามีรายละเอียด ใดๆบ้าง เช่น ให้ทำนิติกรรมขายให้แก่ผู้ใด ราคาเท่าใด และภายในกำหนดระยะเวลาใด ศึกษารายละเอียด ในสำนวนคดีเดิมว่าข้อมูลที่สอบปากคำไว้ในสำนวนมีรายละเอียดครบถ้วนในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับกับการปกครองหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ รายละเอียดเกี่ยวกับการหักค่าใช้จ่ายในการทำนิติกรรม รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับกับการปกครองในคดีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เยาว์ หากเป็นกรณีที่ศาลมีคำสั่งอนุญาตให้จำนอง ทรัพย์สินของผู้เยาว์ พนักงานคุมประพฤติต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราการผ่อนชำระของ ธนาคาร วัตถุประสงค์ในการนำเงินไปใช้เพื่อจะได้ทราบข้อมูลในการกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตาม ให้ผู้ปกครองได้ทำการชำระหนี้จำนองตามสัญญาเงินกู้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินของผู้เยาว์ ถูกบังคับจำนอง

(๕) พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและผู้เยาว์ หนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองพร้อมบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนคดีตรวจร่าง

พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและผู้เยาว์ที่ศาลมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองมาพบเพื่อจะชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบและเข้าใจการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ผู้ปกครองจะได้ให้ความร่วมมือให้การกำกับการปกครองบรรลุผล และเพื่อสอบถามคำเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ยังไม่ได้สอบถามในสำนวนเดิมไว้เป็นข้อมูลในการติดตามทรัพย์สินของผู้เยาว์

ในชั้นตอนนี้เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้ศึกษารายละเอียดตามสำนวนเดิมและทราบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ของผู้เยาว์หรือประโยชน์อื่นๆ ที่ผู้เยาว์จะได้รับแล้วจะต้องทำหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งศาลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบว่าผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลในฐานะผู้กำกับการปกครอง โดยหนังสือขอความร่วมมือนั้นจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าประสงค์ขอความร่วมมือในเรื่องใดแล้วจึงเสนอหัวหน้าส่วนคดีเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามต่อไป ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนคดีต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในส่วนที่อาจเกิดความผิดพลาดได้ เช่น เลขที่โฉนด ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้เยาว์ ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น ในการทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง หนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการโดยเร็ว

(๖) ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ พิจารณาลงนาม

เมื่อหัวหน้าส่วนคดีเสนอหนังสือเชิญผู้ปกครอง หนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม

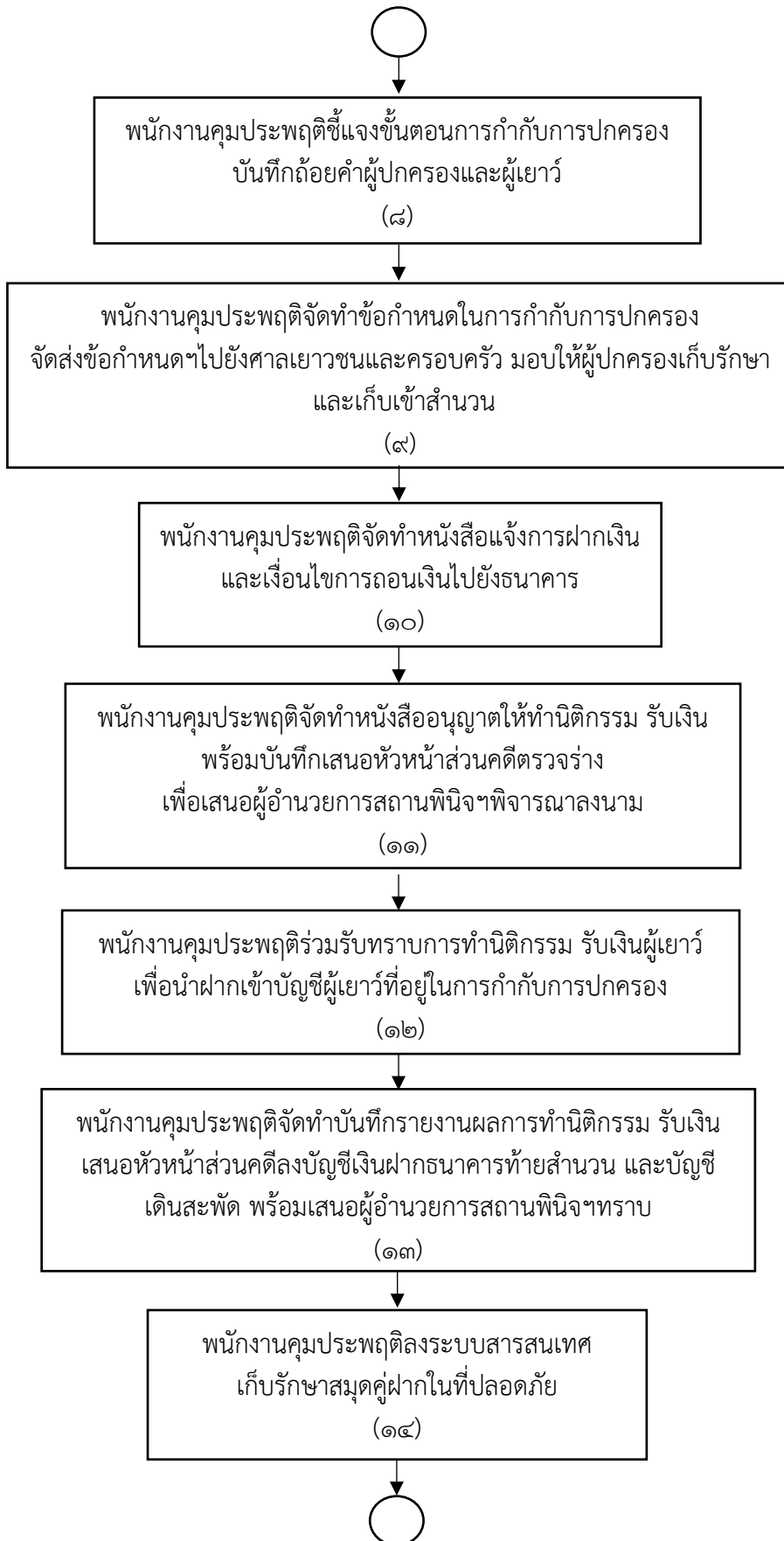
(๗) ธุรการออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือ

เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอำนาจการและการจัดการ ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าสำนวนและคืนสำนวนให้แก่พนักงานคุมประพฤติ

การดำเนินการกำกับการปกครองสำหรับคนไร้ความสามารถ

กรณีกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลของคนไร้ความสามารถ เมื่อหัวหน้าส่วนคดีได้รับสำนวนให้ดำเนินการลงสารบบงานกำกับการปกครองเช่นเดียวกับกรณีผู้เยาว์ โดยต้องศึกษารายละเอียดที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลให้เข้าใจ เพื่อที่จะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องไม่เกิดปัญหาในระหว่างการกำกับดูแลการใช้อำนาจปกครอง

๒. การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์



การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

(๘) พนักงานคุมประพฤติชี้แจงขั้นตอนการกำกับการปกครอง บันทึกถ้อยคำผู้ปกครองและผู้เยาว์

เมื่อผู้ปกครองและผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติตามกำหนดนัดหมาย ให้ทำการสอบปากคำเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ผู้เยาว์พึงมีสิทธิ์จะได้รับหรือเรื่องอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ปรากฏในสำนวนเดิม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ค่าอุปการะเลี้ยงดู และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เยาว์ ทั้งนี้ ให้สอบถามข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ ทราบและเข้าใจการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล และวางแนวทางเกี่ยวกับรายละเอียด ในการทำนิติกรรม รับเงินหรือทรัพย์สินและการฝากเงินที่ได้รับของผู้เยาว์ ในขั้นตอนนี้หากปรากฏ ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เยาว์พึงมีสิทธิ์จะได้รับเพิ่มเติม ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความร่วมมือกักกับการปกครอง ไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย หากไม่สามารถแจ้ง ติดตาม หรือผู้ปกครอง ไม่มาพบตามกำหนดนัด เพื่อจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองได้ ให้พนักงานคุมประเวศรายงาน ผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อมีหนังสือแจ้งต่อศาลโดยพลัน ทั้งนี้ ให้พนักงานคุมประพฤติชี้แจงการเบิกถอน เงินค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านการตัดบัญชีอัตโนมัติให้กับผู้ปกครองทราบ และหากผู้ปกครองประสงค์ จะได้บันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการตัดบัญชีอัตโนมัติที่ธนาคารกำหนดโดยดำเนินการภายหลัง นำเงินฝากธนาคารแล้ว

(๙) พนักงานคุมประพฤติจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง จัดส่งข้อกำหนดไปยังศาลเยาวชน และครอบครัว มอบให้ผู้ปกครองเก็บรักษา และเก็บเข้าสำนวน

พนักงานคุมประเวศสอบถามผู้ปกครอง ผู้เยาว์ เกี่ยวกับรายละเอียดและประมาณการใช้จ่าย รอบระยะเวลาในการเบิกเงินหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิกตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง โดยสอบถามถึงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวผู้เยาว์ และระยะเวลาที่ผู้ปกครองจะเบิกเงินค่าใช้จ่าย ของผู้เยาว์แต่ละครั้ง แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสอบปากคำผู้ปกครองเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายผู้เยาว์ มาจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง คือ เอกสารที่จัดทำเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ปกครอง กับผู้อำนวยการสถานพินิจ ซึ่งพนักงานคุมประเวศจะต้องทำข้อกำหนดและวงกรอบ ที่ผู้ปกครองจะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยเอกสารที่จัดทำเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองกับผู้อำนวยการสถานพินิจ ในข้อกำหนดการกำกับการปกครองนั้น ให้แสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้เยาว์ ทรัพย์สินของผู้เยาว์ และค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ให้กำหนดดังนี้

- ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ รวมถึง ค่าเครื่องแต่งกายโดยกำหนดตามฐานานุรูปของผู้เยาว์ พิจารณากำหนดให้เหมาะสมแก่ผู้เยาว์แต่ละราย โดยให้กำหนดเป็นรายเดือน

- ค่าการศึกษาเล่าเรียน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียน ค่าเรียนพิเศษ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ค่าเครื่องแต่งกายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าคอมพิวเตอร์ ค่าเครื่องดนตรี ค่าอุปกรณ์กีฬาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้เยาว์ ค่าหอพักโดยให้เบิกตามหลักฐานที่จ่ายจริง

- ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา อากาศเจ็บป่วย หรืออาการผิดปกติของร่างกาย จิตใจ ให้เบิกตามหลักฐานที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ตามความเหมาะสม ตามฐานานุรูป หรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

ค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ที่จะกำหนดไว้ในข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้พนักงานคุมประพฤติดูข้อมูลจากรายงานข้อเท็จจริงในคดีครอบครัว และหากเห็นว่าผู้ปกครองขอกำหนดสูงกว่าความเป็นจริง ให้พิจารณากำหนดตามความเหมาะสม ในการปฏิบัติงานพนักงานคุมประพฤติอาจพบปัญหาผู้ปกครองไม่ลงลายมือชื่อในข้อกำหนดโดยอ้างว่าผู้อำนวยการสถานพินิจกำหนดค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ไม่เหมาะสม ให้พนักงานคุมประพฤติแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขอแก้ไขค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ทราบคำสั่ง

พนักงานคุมประพฤติจัดทำร่างข้อกำหนด และหากเป็นกรณีที่ศาลมีคำสั่งอนุญาตให้จำนองทรัพย์สินของผู้เยาว์ซึ่งในข้อกำหนดการกำกับการปกครองจะต้องกำหนดวิธีการ รายละเอียดในการกำกับการติดตามให้ผู้ปกครองได้ทำการชำระหนี้จำนองตามสัญญาเงินกู้ เช่น กำหนดให้นำส่งสำเนาหลักฐานการผ่อนชำระค่างวด เพื่อเป็นการป้องกันไม่ทำให้ทรัพย์สินของผู้เยาว์ถูกบังคับจำนอง กรณีการนำทรัพย์สินของผู้เยาว์ไปลงทุนให้กำหนดช่วงเวลาให้ผู้ปกครองต้องรายงานผลการลงทุนให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจทราบด้วย จากนั้นส่งให้หัวหน้าส่วนคดีเป็นผู้พิจารณาร่างข้อกำหนด โดยตรวจสอบจากข้อเท็จจริงในคดีครอบครัว ความเหมาะสมตามควรแก่ฐานานุรูป และปรับแก้ให้เหมาะสม แล้วส่งพนักงานคุมประพฤติดำเนินการต่อไป

พนักงานคุมประพฤติได้รับร่างข้อกำหนดที่ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนคดีแล้ว ให้จัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองขึ้นจำนวน ๓ ฉบับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็ลงลายมือชื่อในช่องพนักงานคุมประพฤติ และแจ้งให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อในข้อกำหนดโดยลงลายมือชื่อในช่องผู้ปกครอง ซึ่งข้อกำหนดนี้พนักงานคุมประพฤติและผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อทั้ง ๓ ฉบับ จากนั้นเสนอหัวหน้าส่วนคดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในข้อกำหนดในการกำกับการปกครองแล้ว พนักงานคุมประพฤติส่งมอบข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้กับผู้ปกครองเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบถึงข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง และวิธีการเบิกเงินอีกครั้งหนึ่ง เพื่อจะได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง โดยให้พนักงานคุมประพฤติจัดเก็บข้อกำหนดในการกำกับการปกครองไว้ในสำนวนกำกับการปกครองจำนวน ๑ ฉบับ และรายงานผลการดำเนินงานกำกับการปกครองพร้อมส่งข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้ศาลทราบจำนวน ๑ ฉบับ

กรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สินของผู้เยาว์ ให้จัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองกรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สิน โดยกำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขว่า **“หากภายหลังปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สินอื่นใดตกทอด หรือได้มาโดยวิธีอื่นใดก็ตาม หรือมีการทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ผู้ปกครองจะแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจทราบทันที หากผู้ปกครองกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจ ผู้ปกครองขอรับผิดชอบในการที่ได้กระทำไปนั้นเอง”** ให้จัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ โดยให้กับผู้ปกครองเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ และจัดเก็บไว้ในสำนวนจำนวน ๑ ฉบับ

กรณีคดีที่ศาลสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจสอดส่องการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง โดยกำหนดเงื่อนไขหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการกำกับการปกครองที่ผู้ใช้อำนาจปกครองจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล เพื่อสวัสดิภาพ

และอนาคตของผู้เยาว์ ให้จัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองขึ้นจำนวน ๓ ฉบับ มอบให้ผู้ปกครอง เก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ รายงานผลการดำเนินงานกำกับการปกครองพร้อมส่งข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้ศาลทราบจำนวน ๑ ฉบับ และจัดเก็บไว้ในสำนวนจำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบคำสั่งศาล หากผู้ปกครองมีข้อขัดข้องเป็นเหตุให้พนักงานคุมประพฤติ ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้แล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วไม่ให้เกิดความเสียหายต่อผู้เยาว์ แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ

(๑๐) พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือแจ้งการฝากเงิน หรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร

พนักงานคุมประพฤติให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ไปดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะไปทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินของผู้เยาว์ เพื่อความสะดวกในการนำฝากเงินของผู้เยาว์ หรือใช้ประกอบในการแจ้งขอรับเงินที่ผู้เยาว์ พึ่งมีสิทธิจะได้รับผ่านทางบัญชีเงินฝากดังกล่าวจากบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยในทางปฏิบัติจะต้องนำเงินของผู้เยาว์ไปฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินซึ่งมีที่ทำการ ใกล้เคียงสถานพินิจ หรือสะดวกในการติดต่อประสาน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกของผู้ปกครองที่จะต้องมาเบิกถอนเงินในครั้งต่อไป โดยทำหนังสือแจ้งการฝากเงินหรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคารใช้ชื่อบัญชี “ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว..... ผู้เยาว์ โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ปกครอง ” และกำหนดเงื่อนไขในการถอนเงินของผู้เยาว์ว่า “...(ระบุชื่อผู้ปกครอง)... สามารถถอนเงินจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวข้างต้นได้ต้องลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกับ(ระบุชื่อผู้อำนวยการ...) ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... หรือ(ระบุชื่อ...) หรือ(ระบุชื่อ...) ผู้มีอำนาจลงนามคนใดคนหนึ่ง พร้อมกับมีหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินซึ่งระบุจำนวนเงินที่อนุญาตในแต่ละครั้ง จากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าวข้างต้นแนบด้วยทุกครั้งจึงจะถอนเงินได้ และผู้ปกครองจะถอนเงินได้เฉพาะที่ธนาคาร..... สาขา.....แต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น และห้ามใช้บัตรฝาก - ถอนเงินสด เงินด่วน (ATM) หรือเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์ โดยขอให้ธนาคารระบุเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นในคำขอเปิดบัญชี และในสมุดคู่ฝากหน้าสำหรับธนาคารใช้เท่านั้น และในระบบคอมพิวเตอร์ (ONLINE) ด้วย จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและวิธีการถอนเงินจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....จึงสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ”

เมื่อเปิดบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์แล้ว ธนาคาร สถาบันการเงินจะส่งมอบสมุดคู่ฝากคืน พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชี เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงรับสมุดคู่ฝากไว้เพื่อนำมา รายงานหัวหน้าส่วนคดี และผู้อำนวยการสถานพินิจทราบต่อไป

กรณีผู้ปกครองและผู้เยาว์ไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือล่วงหน้าได้ ให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการ ให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์เปิดบัญชีเงินฝากในวันทำนิติกรรมโดยพิจารณาตามความเหมาะสม

(๑๑) พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ทำนิติกรรม รับเงิน พร้อมบันทึก เสนอหัวหน้าส่วนคดีตรวจร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

เมื่อได้มีการแจ้งนัดหมายพนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่อง กรณีผู้ปกครองมีความประสงค์จะทำนิติกรรม รับเงิน ทรัพย์สิน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะดำเนินการทำนิติกรรมแล้ว ผู้ปกครองต้องแจ้งและนัดหมายกับพนักงานคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติกถามปากคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ หากผู้ปกครองต้องการใช้จ่ายเงินส่วนของผู้เยาว์ในการทำนิติกรรม เช่น ค่าจดทะเบียนในการทำนิติกรรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการทำนิติกรรม ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนคดี และผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาอนุญาตในเรื่องดังกล่าว

พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสืออนุญาตให้ผู้ปกครองทำนิติกรรมได้ตามความประสงค์ โดยในหนังสือต้องอ้างถึงเลขหนังสือ และเรื่องที่ขอความร่วมมือในการทำนิติกรรมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทำนิติกรรมหรือรับสิทธิประโยชน์ในเรื่องดังกล่าวตามที่เคยขอความร่วมมือไว้ พร้อมทั้งระบุชื่อพนักงานคุมประพฤติซึ่งไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมด้วย โดยส่งให้หัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แล้วจึงเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

(๑๒) พนักงานคุมประพฤติร่วมรับทราบการทำนิติกรรม รับเงินผู้เยาว์ เพื่อนำฝากเข้าบัญชีผู้เยาว์ ที่อยู่ในการกำกับการปกครอง

พนักงานคุมประพฤติไปร่วมรับทราบในการทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน นำเงินฝากธนาคาร ดูแลให้มีการเก็บทรัพย์สินของผู้เยาว์ตามเงื่อนไข ในขั้นตอนนี้พนักงานคุมประพฤติต้องนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมสำเนาซึ่งรับรองแล้ว ๑ ชุด เพื่อนำไปแสดงต่อหน่วยงานนั้นๆ ว่าเป็นบุคคลเดียวกับบุคคลในหนังสือที่ผู้อำนวยการสถานพินิจให้มาร่วมรับทราบการทำนิติกรรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อและดำเนินการทำนิติกรรม หลังจากทำนิติกรรมแล้ว หากการทำนิติกรรมซึ่งได้รับเงินมาและยังอยู่ในช่วงเวลาทำการของธนาคาร พนักงานคุมประพฤติและผู้ปกครองต้องนำเงินในส่วนของผู้เยาว์ไปฝากธนาคารเข้าบัญชีผู้เยาว์ที่ได้ทำการเปิดบัญชีไว้แล้ว ตามข้อ (๑๐) ให้ทันในวันเดียวกัน เพื่อให้ผู้เยาว์จะได้ไม่เสียประโยชน์เกี่ยวกับดอกเบี้ยที่จะได้รับ เมื่อได้นำฝากเงินของผู้เยาว์แล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีเมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว จึงรับและเก็บสมุดคู่ฝากไว้เพื่อนำมารายงานหัวหน้าส่วนคดี และผู้อำนวยการสถานพินิจทราบต่อไป

ในการทำนิติกรรมลักษณะนี้ให้พนักงานคุมประพฤติให้คำแนะนำผู้ปกครองเกี่ยวกับขั้นตอนระยะเวลาการติดต่อซึ่งอาจใช้เวลานานถึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยควรแนะนำให้มาติดต่อช่วงเช้า ในเวลาที่หน่วยงานเริ่มเปิดทำการ

(๑๓) พนักงานคุมประพฤติจัดทำบันทึกรายงานผลการทำนิติกรรม รับเงินหรือทรัพย์สิน เสนอหัวหน้าส่วนคดี ลงรายการบัญชีเงินฝากธนาคารท้ายสำนวน และบัญชีเดินสะพัด พร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ

พนักงานคุมประพฤติทำบันทึกรายงานการทำนิติกรรมการรับเงิน การฝากเงิน หรือทรัพย์สิน โดยพนักงานคุมประพฤติต้องรายงานผลการดำเนินการทำนิติกรรม รับเงิน การฝากเงินหรือทรัพย์สิน ให้ผู้อำนวยการทราบผ่านหัวหน้าส่วนคดี ซึ่งในกรณีที่มีการฝากเงินต่อธนาคารให้แนบสมุดคู่ฝากไปด้วย

พนักงานคุมประพฤติจะต้องส่งบันทึกรายงาน การทำนิติกรรม ทรัพย์สินของผู้เยาว์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าส่วนคดีตรวจทานพิจารณาความถูกต้องและทำการลงรายการในบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเดินสะพัด โดยลงรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เยาว์ซึ่งจะมีชื่อผู้เยาว์ ชื่อผู้ปกครอง ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี และรายการเคลื่อนไหวแต่ละรายการของบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจะจัดเก็บไว้ท้ายสำนวนกำกับการปกครอง นอกจากนี้จะต้องลงรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินของผู้เยาว์ไว้ในสมุดบัญชีเดินสะพัด เพื่อประโยชน์ในการรายงานสถิติในแต่ละเดือนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อรับทราบผลการทำนิติกรรมและการดำเนินงาน

(๑๔) พนักงานคุมประพฤติลงระบบสารสนเทศ เก็บรักษาสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย

พนักงานคุมประพฤตินำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศงานกำกับการปกครอง บันทึกรายการทรัพย์สินของผู้เยาว์ จำนวนเงิน รายรับ รายจ่าย จากนั้นส่งมอบสมุดคู่ฝากและทรัพย์สินอื่นๆของผู้เยาว์พร้อมสำนวนกำกับการปกครองให้หัวหน้าส่วนคดีเพื่อเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

หัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับสมุดคู่ฝาก รายการ รายรับ รายจ่าย บัญชีเดินสะพัด หรือมูลค่าทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้เยาว์ พร้อมทั้งตรวจสอบระบบสารสนเทศ และเก็บรักษาสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย ให้จัดทำรายการคุมสมุดคู่ฝากแยกประเภทบัญชีให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย และเก็บรักษาสมุดคู่ฝากในตู้ที่มีกุญแจ โดยหัวหน้าส่วนคดีเป็นผู้เก็บรักษาทุกกุญแจ

การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สิน สำหรับคนไร้ความสามารถ

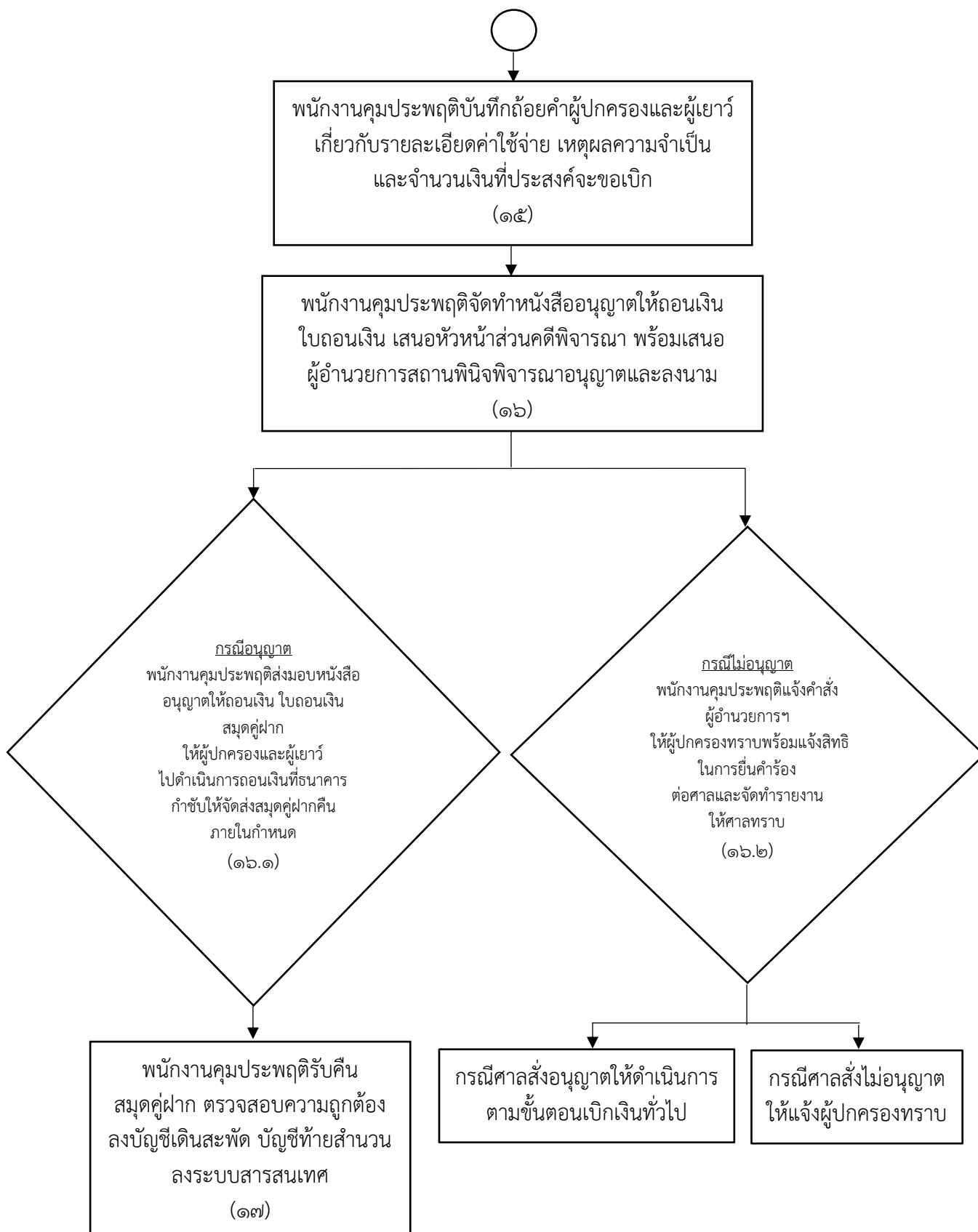
ในการกำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองของผู้อนุบาล คดีลักษณะนี้ส่วนใหญ่ไม่มีการสืบเสาะข้อเท็จจริงมาก่อน ให้พนักงานคุมประพฤติศึกษาข้อมูลที่ปรากฏในคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอย่างละเอียด และปฏิบัติตามคำสั่งศาลให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีศาลสั่งให้กำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองฯ โดยเป็นไปเพื่อคุ้มครองประโยชน์และสวัสดิภาพของคนไร้ความสามารถ ให้ผู้อนุบาลจัดทำรายการทรัพย์สินเบื้องต้นและจัดทำรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำทุกเดือน เช่น ค่าจ้างผู้ดูแล ค่าเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าอาหาร เป็นต้น มาพร้อมด้วย

๒. กรณีศาลสั่งให้กำกับดูแลการใช้อำนาจปกครอง ฯ โดยมีการสั่งเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นการเฉพาะ เช่น การทำนิติกรรมขาย หรือรับค่าสินไหมทดแทน ให้ผู้อนุบาลจัดทำรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าจ้างผู้ดูแล ค่าเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าอาหาร เป็นต้น เนื่องจากคดีลักษณะนี้ศาลได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อนุบาลไปก่อนแล้วจึงอาจจะไม่ส่งคำสั่งตั้งผู้อนุบาล มาให้สถานพินิจ ดังนั้น พนักงานคุมประพฤติจึงต้องขอเอกสารคำสั่งที่ศาลแต่งตั้งผู้อนุบาลมาเพื่อทำการตรวจสอบและเป็นข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

ทั้งนี้ การจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง พนักงานคุมประพฤติจะต้องกำหนดค่าเลี้ยงดู ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้จ่ายในการดูแลคนไร้ความสามารถ โดยพิจารณาให้เหมาะสมตามฐานานุกรม หรือกำหนดตามที่ศาลกำหนดเมื่อได้มีการดำเนินการ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาลแล้วเสร็จ หรือมีปัญหาข้อขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้พนักงานคุมประพฤติรายงานให้ศาลทราบ หรือพิจารณาต่อไปและให้รายงานผลการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด หรือตามระยะเวลาที่สมควร

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับและการปกครอง



การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับการปกครอง

(๑๕) พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครองและผู้เยาว์ เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย เหตุผล ความจำเป็นและจำนวนเงินที่ประสงค์จะขอเบิก

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายผู้เยาว์ตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

พนักงานคุมประพฤติสอบถามความประสงค์และจำนวนเงินที่ต้องการเบิก เมื่อผู้ปกครองประสงค์ เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ พนักงานคุมประพฤติต้องสอบถามความประสงค์ของผู้ปกครอง และจำนวนเงิน ที่ต้องการเบิก หากเป็นการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง แต่ให้เบิกตามจำนวนที่กำหนด ไว้ในข้อกำหนด โดยจะเป็นรายเดือนหรือมากกว่านั้นก็ได้ตามความเหมาะสม ส่วนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ศึกษาเล่าเรียนและเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและคำรักษาพยาบาล จะต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายจริง หรือใบเสร็จรับเงินมาแสดง โดยในการเบิกเงินแต่ละครั้งหากผู้เยาว์ไม่มาต้องมีหนังสือยินยอมของผู้เยาว์ มาแสดงในกรณีที่ผู้เยาว์สามารถให้ความยินยอมได้ และต้องนำตัวผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อบันทึกตรวจสอบการเบิกจ่าย

พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบว่าเป็นการเบิกตามข้อกำหนด และผู้เยาว์ได้รับประโยชน์จริง โดยเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง รวมถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนและคำรักษาพยาบาลของผู้เยาว์

กรณีเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

พนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้ปกครอง ผู้เยาว์ เกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์จะเบิก พร้อมหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ปกครองผู้เยาว์มีความประสงค์จะขอเบิกเงินของผู้เยาว์ที่อยู่ในการกำกับการปกครองเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่น นอกจากที่ปรากฏในข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง หรือไม่ปรากฏในรายงานข้อเท็จจริงหรือนอกเหนือจากกระบวนการพิจารณาของศาล พนักงาน คุมประพฤติต้องสอบถามและบันทึกเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดต้องพิจารณาว่าเป็นการเบิกใช้จ่าย เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๑๖) พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน โบนัสเงิน เสนอหัวหน้าส่วนคดีพิจารณา พร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาอนุญาตและลงนาม

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายผู้เยาว์ตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

พนักงานคุมประพฤติร่างหนังสือแจ้งจำนวนเงินที่อนุญาตให้เบิกถอนแก่ธนาคาร/สถาบันการเงิน เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้สอบปากคำผู้ปกครอง ตรวจสอบข้อกำหนดในการกำกับการปกครองแล้ว เห็นว่าเป็นการเบิกเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์และเป็นไปตามข้อกำหนด ให้จัดทำร่างหนังสือแจ้งจำนวนเงิน ที่อนุญาตให้ผู้ปกครองเบิกถอนเงินของผู้เยาว์แก่ธนาคาร/สถาบันการเงิน โดยทำตามเงื่อนไขที่ได้แจ้ง ธนาคาร/สถาบันการเงินไว้ ซึ่งพนักงานคุมประพฤติจะต้องเสนอหัวหน้าส่วนคดีเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์หนังสือและสำเนาอีก ๑ ฉบับ

หัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นกับการเบิกเป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครองหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เมื่อตรวจทานแล้วจึงส่งพิมพ์ และให้เสนอ ความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจพร้อมสำนวนเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมเขียนใบถอนเงินระบุจำนวน

เงินตรงกับหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินจากนั้นผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินและใบถอนเงิน

กรณีเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับ การปกครอง

พนักงานคุมประพฤติทำรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและหัวหน้าส่วนคดีเพื่อพิจารณา เมื่อพนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้ปกครอง ผู้เยาว์ถึงเหตุความจำเป็นและตรวจสอบกับข้อกำหนดและคำให้การเดิมแล้วเห็นว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำรายงานและความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและหัวหน้าส่วนคดี โดยส่งให้หัวหน้าส่วนคดีพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นกับข้อกำหนดและคำให้การเดิม พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาสั่ง

(๑๖.๑) กรณีอนุญาต พนักงานคุมประพฤติส่งมอบหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน สมุดคู่ฝากให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ไปดำเนินการเบิกถอนเงินที่ธนาคาร กำชับให้จัดส่งสมุดคู่ฝากคืนภายในกำหนด

หลังจากผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในหนังสืออนุญาตถอนเงินแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือและจัดเอกสารใส่ซอง พนักงานคุมประพฤติดมอบหนังสือดังกล่าวพร้อมกับ สมุดคู่ฝากของผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองไปดำเนินการถอนเงินที่ธนาคาร/สถาบันการเงิน โดยเอกสารที่นำไปติดต่อธนาคารต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีต ข่า และกำหนดให้ผู้ปกครองนำสมุดคู่ฝากมาคืนทันทีหลังดำเนินการแล้วเสร็จ โดยปกติจะกำหนดให้นำมาคืนภายในวันเดียวกันนั้น หากมีความจำเป็นไม่สามารถนำมาคืนในวันเดียวกันนั้นได้ ให้กำหนดวันมาคืนที่แน่นอน ทั้งนี้ไม่ควรเกินระยะเวลา ๓ วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ปกครองยังไม่นำสมุดคู่ฝากมาคืนให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบและติดตามคืนทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

(๑๖.๒) กรณีไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติแจ้งคำสั่งผู้อำนวยการสถานพินิจให้ผู้ปกครอง ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาล และจัดทำรายงานให้ศาลทราบ

กรณีผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติต้องชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบถึงเหตุผลที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาต พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องขอแก้ไขคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถานพินิจต่อศาลภายใน ๑๕ วัน นับแต่ทราบคำสั่ง และจัดทำรายงานกรณีผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ศาลทราบ ซึ่งหากศาลมีความเห็นสั่งให้ผู้ปกครองเบิกถอนเงินของผู้เยาว์เป็นค่าใช้จ่ายตามที่ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจได้ ก็ให้ดำเนินการเบิกเงินให้ผู้ปกครองตามคำสั่งศาลตามขั้นตอนการเบิกเงินปกติ หากศาลมีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งคำสั่งศาลให้ผู้ปกครองทราบ ทั้งนี้ให้ถือคำสั่งศาลเป็นที่สุด

(๑๗) พนักงานคุมประพฤติดำเนินการรับคืนสมุดคู่ฝาก ตรวจสอบความถูกต้อง ลงบัญชีเดินสะพัด บัญชีท้ายสำนวน ลงระบบสารสนเทศ

เมื่อพนักงานคุมประพฤติดำเนินการรับคืนสมุดคู่ฝากคืนจากผู้ปกครอง ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าจำนวนเงินที่ผู้ปกครองเบิกถอนไปถูกต้องหรือไม่ หรือมีการถอนเงินนอกเหนือจากที่ผู้อำนวยการสถานพินิจอนุญาตหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงนำสมุดคู่ฝาก เอกสารต่าง ๆ การขออนุญาตเบิกถอนเงินของผู้เยาว์ พร้อมสำนวนเสนอหัวหน้าส่วนคดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ลงบัญชีเงินฝากธนาคารในรายการรับ - จ่ายเงินท้ายสำนวน โดยตรวจสอบความถูกต้องในสมุดคู่ฝาก ลงรายละเอียดการรับ - จ่ายเงิน

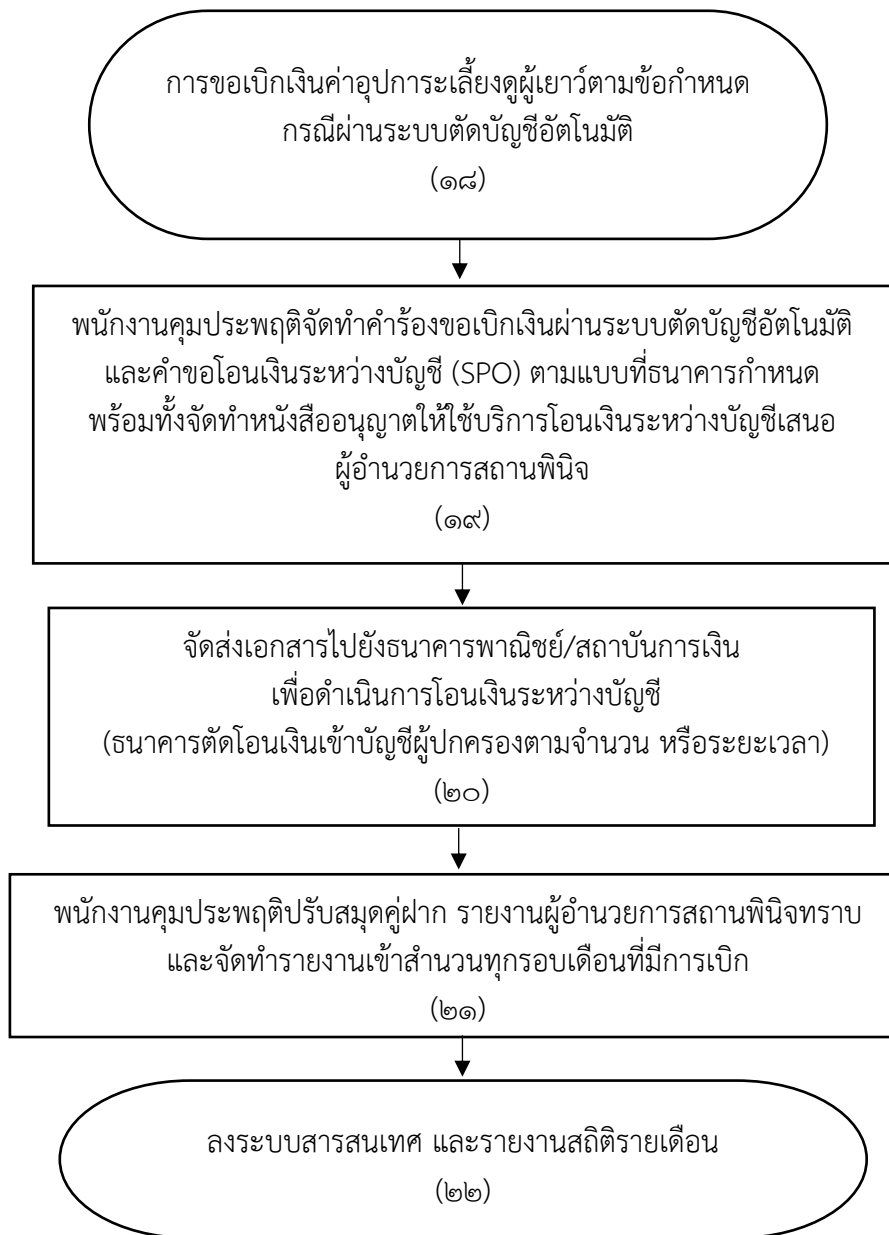
ในบัญชีเงินฝากธนาคารทำสำนวนกำกับการปกครองของผู้เยาว์ โดยลงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี รายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ เช่น ลงรายละเอียดของการรับดอกเบี้ย การหักชำระภาษีเงินฝากให้แก่ธนาคาร และจำนวนเงินคงเหลือในบัญชี โดยให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบรายการที่ลงทุกครั้งในคราวถัดไป

นอกจากนั้นหัวหน้าส่วนคดีต้องลงรายการในบัญชีเดินสะพัดประจำเดือน ตามรายละเอียดที่ปรากฏในรายการบัญชีเดินสะพัดเช่นกัน เสร็จแล้วหัวหน้าส่วนคดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บสมุดคู่ฝากไว้ ส่วนสำนวนกำกับการปกครองของผู้เยาว์ให้จัดเก็บไว้โดยให้สามารถค้นหาสำนวนมาดำเนินการในครั้งต่อไปได้รวดเร็ว โดยจัดเก็บตาม ปี พ.ศ. ของเลขกำกับการปกครองหรือคดีหมายเลขแดงของศาลก็ได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับการปกครองของคนไร้ความสามารถ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีผู้เยาว์ โดยต้องศึกษารายละเอียดที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลให้เข้าใจ เพื่อที่จะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องไม่เกิดปัญหาในระหว่างการทำกับดูแลการใช้อำนาจปกครอง โดยรายงานให้ศาลทราบตามระยะเวลาที่เห็นสมควร หรือตามที่ศาลสั่ง

๔. ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ



การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายผ่านการตัดบัญชีอัตโนมัติ

(๑๘) การขอเบิกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ตามข้อกำหนดกรณีผ่านระบบตัดบัญชีอัตโนมัติ

ปัจจุบันสามารถดำเนินการได้เฉพาะกรณีการขอเบิกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูตามข้อกำหนด หากผู้ปกครองไม่ได้แสดงความประสงค์ไว้แต่แรกก็ยังสามารถแสดงความประสงค์ได้ตลอดระยะเวลาที่กำหนด การปกครอง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกพนักงานคุมประพฤติต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า

(๑๙) พนักงานคุมประพฤติจัดทำคำร้องขอเบิกเงินผ่านระบบตัดบัญชีอัตโนมัติและคำขอโอนเงินระหว่างบัญชี (SPO) ตามแบบที่ธนาคารกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจ

พนักงานคุมประพฤติจัดทำคำร้องขอเบิกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบตัดบัญชีอัตโนมัติ และคำขอโอนเงินระหว่างบัญชี (SPO) ซึ่งเอกสารจะเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีไปยังธนาคารระบุจำนวนเงินที่อนุญาตให้โอน วันโอน กำหนดวันเริ่มโอนให้ชัดเจน หัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๒๐) จัดส่งเอกสารไปยังธนาคารพาณิชย์/สถาบันการเงิน เพื่อดำเนินการโอนเงินระหว่างบัญชี (ธนาคารตัดโอนเงินเข้าบัญชีผู้ปกครองตามจำนวน หรือระยะเวลา)

เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจลงนามในเอกสารตามข้อ (๑๙) แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือเพื่อจัดส่งไปยังธนาคารและสำเนาเอกสารจัดเก็บในสำนวน

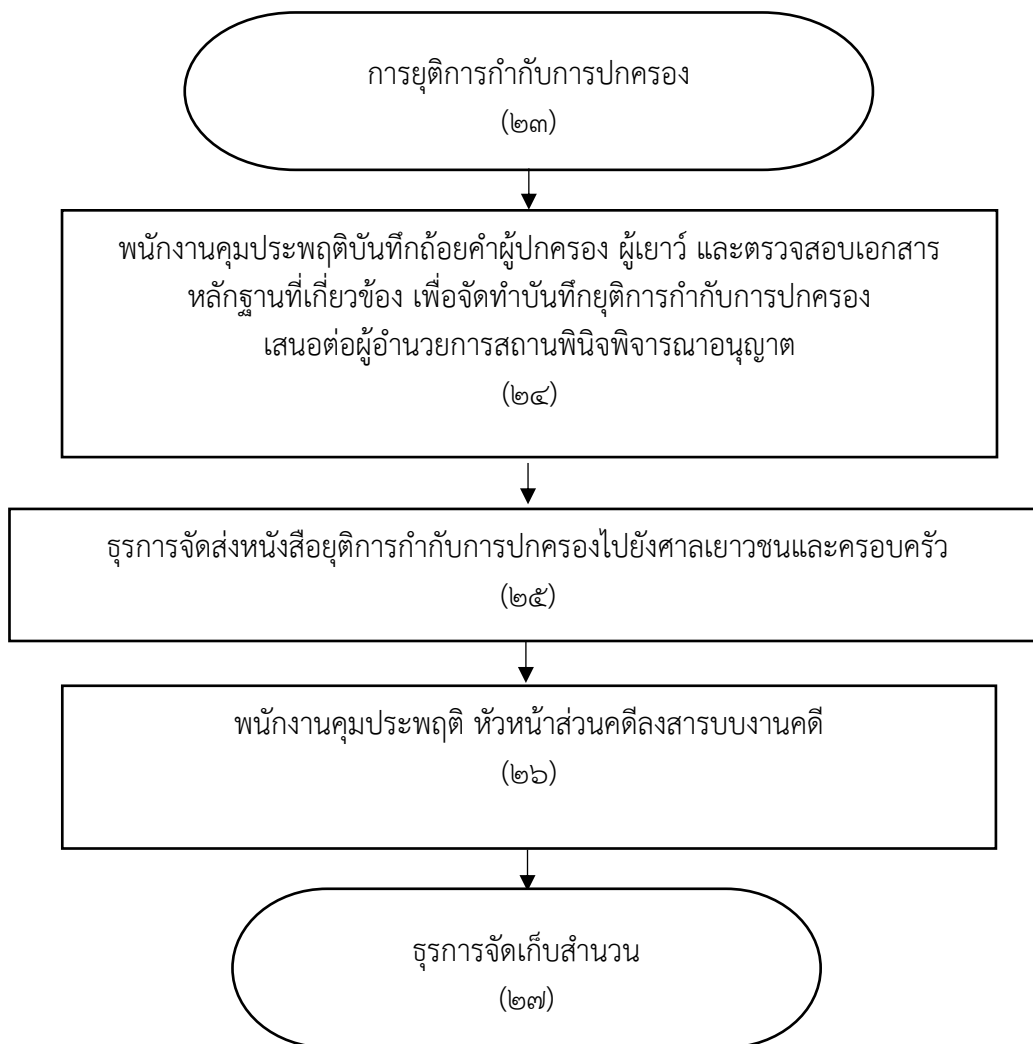
(๒๑) พนักงานคุมประพฤติปรับสมุดคู่ฝาก รายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบและจัดทำรายงานเข้าสำนวนทุกรอบเดือนที่มีการเบิก

เมื่อธนาคารดำเนินการตัดโอนเงินแล้ว พนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบสำนวนนำสมุดคู่ฝากไปปรับพร้อมทั้งจัดทำรายงานจัดเก็บเข้าสำนวนทุกรอบเดือนที่มีการเบิก และรายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบทุกครั้งที่มีการเบิก หัวหน้าส่วนคดีควรมีระบบในการควบคุมการตัดบัญชีโดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมมีรายละเอียด เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีผู้โอน เลขที่บัญชีผู้รับโอน จำนวนเงินที่อนุญาตให้โอน วันเริ่มตัดบัญชี รอบตัดบัญชี เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม

(๒๒) ลงระบบสารสนเทศ และรายงานสถิติรายเดือน

พนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบสำนวน ลงข้อมูลการเบิกเงินลงระบบสารสนเทศ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานสถิติรายเดือน

๕. การยุติการกำกับ การปกครอง



การยุติการกำกับปกครอง

(๒๓) การยุติการกำกับปกครอง

สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

- อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์
- สมรส

(๒) กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม

(๓) กรณีคำสั่งศาลสิ้นสุดผล

- นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือศาลมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรมเฉพาะอย่างและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

- ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาล

- ครบกำหนดระยะเวลากำกับปกครองตามคำสั่งศาล หรือศาลมีคำสั่งยกเลิกการกำกับการปกครอง

(๔) กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลหมดลงทั้งจำนวนและไม่มีรายได้ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลในเรื่องอื่น

(๕) กรณีผู้ปกครองถึงแก่กรรมหรือศาลมีคำสั่งเพิกถอนอำนาจปกครองและตั้งผู้ปกครองคนใหม่โดยศาลไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจฯ กำกับการใช้อำนาจปกครองของผู้ปกครองคนใหม่

(๒๔) พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกยุติการกำกับปกครอง เสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาอนุญาต

(๑) กรณีผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวน กรณีที่บรรลุนิติภาวะโดยอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ให้ตรวจสอบหลักฐานอายุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีบรรลุนิติภาวะโดยการสมรสให้ตรวจสอบหลักฐานจากใบสำคัญการสมรส หรือหลักฐานทะเบียนสมรส เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำ และบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร และ/หรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับปกครองไปยังสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และหลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ สมุดคู่มือ ทรัพย์สินอื่นของผู้บรรลุนิติภาวะ เช่น สลากออมสิน พันธบัตร หรือตราสารหนี้อื่น เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งยุติกำกับปกครองและคืนทรัพย์สิน(ถ้ามี) เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้ว จึงแจ้งคำสั่งยุติกำกับปกครองให้ผู้ปกครองและผู้บรรลุนิติภาวะทราบ และให้ผู้ปกครองและผู้บรรลุนิติภาวะตรวจสอบรายการทรัพย์สิน รายการบัญชีเงินฝากธนาคารท้ายสำนวน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทรัพย์สินในชั้นตอนนี้ให้พนักงานคุมประเวติสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในสำนวน กรณีมีการตรวจสอบในภายหลัง

(๒) กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม

พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวน ใบมรณบัตร คำสั่งตั้งผู้จัดการมรดก ใบสำคัญคดีถึงที่สุดเพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร

และ/หรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับ การปกครองไปยังสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับ การปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้จัดการมรดก สมุดคู่มือ ทรัพย์สินอื่นของผู้เยาว์ที่ถึงแก่กรรม เช่น สลากออมสิน พันธบัตร หรือตราสารหนี้อื่น เป็นต้น เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้วให้เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองให้ผู้ปกครอง และผู้จัดการมรดกทราบ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้วให้คืนทรัพย์สินแก่ผู้จัดการมรดก โดยให้ผู้ปกครอง และผู้จัดการมรดกตรวจสอบรายการทรัพย์สิน รายการบัญชีเงินฝากธนาคารท้ายสำนวน และลงลายมือชื่อรับทรัพย์สิน ในชั้นตอนนี้ให้พนักงานคุมประพฤติสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในสำนวน กรณีมีการตรวจสอบในภายหลัง

กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก และมีผู้ปกครองเป็นบิดา มารดา โดยมีทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองจำนวนเล็กน้อย ซึ่งหากพิจารณาแล้วว่าการร้องขอตั้งผู้จัดการมรดกอาจจะมีค่าใช้จ่ายมากกว่าทรัพย์สินที่มีอยู่ เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้วให้เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาคืนทรัพย์สินให้แก่บิดา มารดา

(๓) กรณีคำสั่งศาลสิ้นสุดผล

- นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน จดทะเบียนภาระจำยอม การให้หรือศาลมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรมเฉพาะอย่างและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้ร่วมรับทราบหรือทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลและไม่มีกรณีที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลอีก ให้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเมื่อเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงรายงานผลโดยเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครอง

- ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาล เช่น ไม่ทำนิติกรรมขายที่ดินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่งศาล เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้วเห็นว่าผู้ปกครองไม่ได้ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาล ถึงแม้ว่าผู้เยาว์ยังไม่บรรลุนิติภาวะก็ตาม เพื่อให้ข้อมูลสถิติคดีเป็นปัจจุบัน ให้พนักงานคุมประพฤตรายงานผลเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดี โดยหัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบข้อมูลในสารบบงานกำกับการปกครอง และทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครอง

- ครบกำหนดระยะเวลากำกับการปกครองตามคำสั่งศาล หรือศาลมีคำสั่งยกเลิกการกำกับการปกครอง เช่น ศาลมีคำสั่งให้กำกับการปกครองเป็นระยะเวลา ๓ ปี หรือศาลมีคำสั่งให้กำกับการปกครองจนกว่าผู้เยาว์จะเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และกรณีระหว่างที่ผู้เยาว์อยู่ในการกำกับการปกครอง ศาลได้มีคำสั่งยกเลิกกำกับการปกครอง เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้วเห็นว่าครบกำหนดระยะเวลากำกับการปกครองตามคำสั่งศาล หรือศาลมีคำสั่งยกเลิกการกำกับการปกครอง ถึงแม้ว่าผู้เยาว์ยังไม่บรรลุนิติภาวะก็ตาม เพื่อให้ข้อมูลสถิติคดีเป็นปัจจุบัน ให้พนักงานคุมประพฤตรายงานผลเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดี โดยหัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบข้อมูลในสารบบงานกำกับการปกครอง และทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครอง

(๔) กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลหมดลงทั้งจำนวนและไม่มีกรณีที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลในเรื่องอื่น เช่น กรณีผู้เยาว์ได้รับเงินจากการทำนิติกรรมขายที่ดิน หรือได้รับค่าสินไหม

ทดแทน และมีการเบิกจ่ายค่าอุปการะเลี้ยงดู ค่าการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยในการเบิกเงินครั้งสุดท้าย พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้วเห็นว่าเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมหมดทั้งจำนวนแล้ว และไม่มีการใดที่ต้องปฏิบัติตามคำพิพากษา คำสั่งของศาลอีก ให้ดำเนินการเบิกถอนเงินเพื่อปิดบัญชี จากนั้นพนักงานคุมประพฤตรายงานผลเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดี โดยหัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบข้อมูลในสารบบงานกำกับการปกครอง และทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครอง

(๕) กรณีผู้ปกครองถึงแก่กรรมหรือศาลมีคำสั่งเพิกถอนอำนาจปกครองและตั้งผู้ปกครองคนใหม่ โดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจฯ กำกับการใช้อำนาจปกครองผู้ปกครองคนใหม่

พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบคำสั่งศาล เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร และ/หรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองคนใหม่และผู้เยาว์ สมุดคู่มือ ทรัพย์สินอื่นของผู้เยาว์ เช่น สลากออมสิน พันธบัตร หรือตราสารหนี้อื่น เป็นต้น เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้วให้เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองให้ผู้ปกครองคนใหม่ และผู้เยาว์ทราบ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้วให้คืนทรัพย์สินแก่ผู้ปกครองคนใหม่ โดยให้ผู้ปกครองคนใหม่ ผู้เยาว์ ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน รายการบัญชีเงินฝากธนาคารทำสำนวนและลงลายมือชื่อรับทรัพย์สิน ในชั้นตอนนี้ให้พนักงานคุมประพฤติสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในสำนวน กรณีมีการตรวจสอบในภายหลัง

หากศาลมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจฯ กำกับการใช้อำนาจปกครองผู้ปกครองคนใหม่ ให้พนักงานคุมประพฤติเชิญผู้ปกครองคนใหม่มาชี้แจงขั้นตอนการกำกับการปกครองให้ผู้ปกครองคนใหม่ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนกำกับการปกครองต่อไป

(๒๕) ธุรการจัดส่งหนังสือยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว

เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน หนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง และหนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครอง ที่ผู้อำนวยการสถานพินิจลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานตามที่ระบุในหนังสือ สำเนาฉบับเก็บเข้าสำนวน

สำหรับหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินให้พนักงานคุมประพฤติจัดให้ผู้ปกครอง ผู้บรรลุนิติภาวะ ผู้จัดการมรดก หรือทายาทลงลายมือชื่อรับต้นฉบับหนังสือพร้อมส่งมอบสมุดคู่มือให้แก่ผู้บรรลุนิติภาวะ ผู้จัดการมรดก หรือทายาทรับไปดำเนินการ

(๒๖) พนักงานคุมประพฤติ หัวหน้าส่วนคดีลงสารบบงานคดี

- พนักงานคุมประพฤติลงข้อมูลยุติการกำกับการปกครอง ลงข้อมูลในสมุดคุมการกำกับการปกครองของพนักงานคุมประพฤติ และลงข้อมูลการดำเนินการในระบบสารสนเทศการกำกับการปกครอง ได้แก่ ข้อมูลการรับจ่ายเงิน วันที่ยุติกำกับการปกครอง สาเหตุยุติกำกับการปกครอง เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งสำนวนให้หัวหน้าส่วนคดีดำเนินการ

- หัวหน้าส่วนคดี ลงสารบบคุมสำนวนยุติการกำกับการปกครอง ได้แก่ สมุดสารบบกำกับการปกครอง โดยลงข้อมูลในส่วนของวันที่ทำยุติกำกับการปกครอง/เหตุที่ยุติกำกับการปกครอง สมุดบัญชีเดินสะพัด สมุดรายงานสถิติกำกับการปกครอง บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ที่บรรลุนิติภาวะ บัญชีรายชื่อผู้ปกครอง

ทะเบียนคุมการโอนเงินระหว่างบัญชี และตรวจสอบการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของพนักงาน
คุมประพฤติ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงปิดสำนวน

(๒๗) ธุรการจัดเก็บสำนวน

เมื่อหัวหน้าส่วนคดีปิดสำนวนแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บสำนวนเพื่อดำเนินการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการจัดเก็บสำนวนที่ยุติกำกับการปกครอง
แล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ธุรการแยกเก็บออกจากการจัดเก็บคดีครอบครัว เพื่อความสะดวกหากต้องการค้นหา
ในระหว่างที่สำนวนยังไม่ครบกำหนดทำลาย

การยุติการกำกับการปกครองของคนที่ไร้ความสามารถ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

(๑) กรณีคนไร้ความสามารถถึงแก่กรรม

(๒) กรณีคำสั่งศาลสิ้นผล

- นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือศาลมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรม
เฉพาะอย่างและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

- ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาล

- ครบกำหนดระยะเวลากำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองตามคำสั่งศาล หรือศาลมีคำสั่งยกเลิก
การกำกับดูแลการใช้อำนาจปกครอง

(๓) กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลหมดลงทั้งจำนวนและไม่มีการที่ต้องปฏิบัติ
ตามคำสั่งศาลในเรื่องอื่น

(๔) กรณีผู้อนุบาลถึงแก่กรรมหรือศาลมีคำสั่งเพิกถอนผู้อนุบาลและตั้งผู้อนุบาลคนใหม่ โดยศาล
ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจฯ กำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองของผู้อนุบาลคนใหม่

กรณี (๑) (๒) (๓) ให้พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอน
ยุติกำกับการปกครองของผู้เยาว์ แต่หากคนไร้ความสามารถถึงแก่กรรมและมีทรัพย์สินให้คืนแก่
ผู้จัดการมรดกเท่านั้น

กรณี (๔) หากคนไร้ความสามารถมีทรัพย์สินให้คืนแก่ผู้อนุบาลคนใหม่ แต่หากศาลมีคำสั่งแต่งตั้ง
ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ กำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองของผู้อนุบาลคนใหม่ ให้พนักงานคุมประพฤติ
ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการกำกับการปกครองของผู้เยาว์

ภาคผนวก



หนังสือเชิญผู้ปกครอง
มาชี้แจงและทำข้อกำหนด
ในกำกับการปกครอง

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อดำเนินการกำกับการปกครอง

เรียน

ตามที่ ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีแพ่งหมายเลขแดงที่

เมื่อวันที่อนุญาตให้นาย/นาง/น.ส.....ผู้ร้อง ทำนิติกรรม
..... แทนค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์ หนึ่ง เพื่อคุ้มครองประโยชน์
ของผู้เยาว์ เห็นสมควรตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... เป็นผู้กำกับ
การปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการคุ้มครองประโยชน์ของผู้เยาว์ตามคำสั่งศาล ส่วนคดี/กำกับการปกครอง
จึงขอเชิญท่านและผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติ ณ สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน.....ในวันที่..... เวลา นาฬิกา หากมีข้อขัดข้องประการใด
โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

.....ผู้เยาว์ ในคดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....

คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ขอทำข้อกำหนด

ในการกำกับการปกครองไว้ต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผู้เยาว์

ผู้เยาว์คดีนี้ คือ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

เกิดเมื่อวันที่.....อายุ.....กำลังเรียน.....

เป็นบุตรคนที่.....ของนาย.....กับนาง/น.ส.

ผู้เยาว์พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๒. เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

ขณะนี้ไม่ปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สิน แต่หากภายหลังปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สินอื่นใด

ตกทอดหรือได้มาโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....ทราบทันที หากข้าพเจ้ากระทำการใดๆ

โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบในการที่ได้กระทำไปนั้นเอง

ข้อกำหนดฯ นี้ ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ

ข้อกำหนดนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและได้รับข้อกำหนดไปแล้ว ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ

(.....)

ลงชื่อ พนักงานคุมประพฤติ

(.....)

หมายเหตุ: ข้อกำหนดนี้ไม่ต้องส่งศาล เมื่อปรากฏทรัพย์สินของผู้เยาว์ในภายหลังต้องทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้สมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

ข้อกำหนด
กรณีปรากฏทรัพย์สิน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ของด.ช./ด.ญ./นาย/
น.ส.ผู้เยาว์ ในคดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....
คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ขอทำข้อกำหนด
ในการกำกับการปกครองไว้ต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
ในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผู้เยาว์

ผู้เยาว์คดีนี้ คือ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
เกิดเมื่อวันที่.....อายุ.....กำลังเรียน.....
เป็นบุตรคนที่.....ของนาย.....กับนาง/น.ส.
ผู้เยาว์พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๒. เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

(ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์).....
.....
.....
.....

๓. เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์

- ไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย
- ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

๓.๑ ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ในอัตราเดือนละ.....บาท
นับแต่.....เป็นต้นไป

- ๓.๒ ค่าการศึกษาตามหลักฐานที่ใช้จ่ายจริง (พร้อมแนบหลักฐาน)
- ๓.๓ ค่ารักษาพยาบาลตามหลักฐานที่ใช้จ่ายจริง (พร้อมแนบหลักฐาน)
- ๓.๔ อื่น ๆ.....

ในฐานะผู้ปกครอง...

ในฐานะผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลผู้เยาว์และทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้อย่างดี ที่สุด หากข้าพเจ้าจะจัดการทรัพย์สินหรือใช้จ่ายทรัพย์สินของผู้เยาว์เพื่อกิจการใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการกระทำ เพียงครั้งหนึ่งคราวหนึ่ง หรือใช้จ่ายทรัพย์สินเป็นกรณีพิเศษนอกจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดในการกำกับ การปกครองนี้ ข้าพเจ้าจะมาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรณีที่ข้าพเจ้ากระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำนั้น แต่เพียงผู้เดียว และการเบิกเงินหรือใช้จ่ายทรัพย์สินของผู้เยาว์ ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินการโดยพลการ เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ทั้งนี้ เมื่อข้าพเจ้าเบิกเงินของผู้เยาว์แล้ว จะนำสมุดคู่ฝากมาคืนภายในระยะเวลาที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน.....กำหนด

อนึ่ง ข้าพเจ้าจะพาผู้เยาว์มาพบผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อรับทราบการจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครองนี้ ได้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและได้รับข้อกำหนดไปแล้ว ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ
(.....)

ลงชื่อ พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

หมายเหตุ: ส่งศาล ใส่สำนวน และให้ผู้ปกครอง อย่างละ ๑ ฉบับ

ข้อกำหนดในการกำกับและการปกครอง

ข้อกำหนด
กรณีนิติกรรมจำนอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ของด.ช./ด.ญ./นาย/
น.ส.ผู้เยาว์ ในคดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....
คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ขอทำข้อกำหนด
ในการกำกับและการปกครองไว้ต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
ในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผู้เยาว์

ผู้เยาว์คดีนี้ คือ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
เกิดเมื่อวันที่.....อายุ.....กำลังเรียน.....
เป็นบุตรคนที่.....ของนาย.....กับนาง/น.ส.
ผู้เยาว์พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๒. เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

(ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์)

.....
.....
.....

ผู้ร้องขอทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการกำกับการปกครอง ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ในฐานะผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลผู้เยาว์และทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้อย่างดีที่สุด
หากข้าพเจ้าจะจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์เพื่อกิจการใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการกระทำเพียงครั้งหนึ่งคราวหนึ่ง
หรือใช้จ่ายทรัพย์สินเป็นกรณีพิเศษนอกจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดในการกำกับการปกครองนี้ ข้าพเจ้า
จะขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ก่อน

ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินการโดยพลการ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจ
และคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

อนึ่ง...

อนึ่ง ข้าพเจ้าจะพาผู้เยาว์มาพบผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
..... เพื่อรับทราบการจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อกำหนดในการกำกับและการปกครองนี้ ได้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและได้รับข้อกำหนดไปแล้ว ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ
(.....)

ลงชื่อ พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

หมายเหตุ: ส่งศาล ใส่สำนวน และให้ผู้ปกครอง อย่างละ ๑ ฉบับ



หนังสือแจ้งการทำ
ข้อกำหนดต่อศาล

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่

เรื่อง การทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด.....

อ้างถึง คดีครอบครัวของศาล.....คดีหมายเลขแดงที่...../.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อกำหนดในการกำกับการปกครองจำนวน.....ฉบับ

ตามคดีครอบครัวที่อ้างถึง ได้มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้ดำเนินการ
ตามคำสั่งศาลและทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองแล้ว จึงขอส่งข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร.โทรสาร



หนังสือขอความร่วมมือ
ในการกำกับการปกครอง
(ถึงสำนักงานที่ดิน)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว..... มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่
.....คดีหมายเลขแดงที่.....อนุญาตให้นาย/นาง/น.ส.....ผู้ร้อง
ทำนิติกรรม..... ที่ดินโฉนดเลขที่ เลขที่ดิน
ตำบลอำเภอ.....จังหวัด
พร้อมสิ่งปลูกสร้างของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์ และตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ
และคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน
ของผู้เยาว์ ปรากฏตามสำเนาคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว.....แนบท้ายนี้

เพื่อประโยชน์ในการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ข้าพเจ้าขอความร่วมมือในการ
ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการทำนิติกรรม.....ดังกล่าวข้างต้นของผู้เยาว์มาایت่าน เพื่อขอให้ท่าน
ดำเนินการต่อเมื่อมีหนังสือแจ้งจากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... พร้อมส่งพนักงาน
คุมประพฤติ มาร่วมรับทราบการทำนิติกรรมดังกล่าว และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร.โทรสาร.....



หนังสือขอความร่วมมือ
ในการกำกับการปกครอง
(ถึงหน่วยงานอื่น)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง

เรียนถึงหน่วยงานอื่น.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่
.....คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งนาย/นาง/น.ส.....
ผู้ร้อง เป็นผู้ปกครองของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ และตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ
และคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน
ของผู้เยาว์ ปรากฏตามสำเนาคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว.....แนบท้ายนี้

เพื่อประโยชน์ในการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ข้าพเจ้าขอความร่วมมือกรณีหากมีการทำนิติกรรม
หรือ.....เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์มายังท่าน เพื่อขอให้ท่านดำเนินการต่อเมื่อมีหนังสือ
แจ้งจากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... พร้อมส่งพนักงานคุมประพฤติ
มาร่วมรับทราบการทำนิติกรรมดังกล่าว เพื่อจะได้ดำเนินการคุ้มครองประโยชน์ของผู้เยาว์ให้เป็นไปตามคำสั่ง
ศาล และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร.โทรสาร.....



หนังสือแจ้ง
อนุญาตให้ทำนิติกรรม
(ถึงสำนักงานที่ดิน)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่

เรื่อง แจ้งอนุญาตให้ทำนิติกรรม

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ที่ ยธ.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองมายังท่านเกี่ยวกับการทำนิติกรรม
.....ที่ดินโฉนดเลขที่.....เลขที่ดิน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ของ ด.ช./ด.ญ./นาย/
น.ส. ผู้เยาว์ ความแจ้งอยู่แล้ว นั้น

บัดนี้นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครองผู้เยาว์ ประสงค์จะทำนิติกรรม
.....ข้างต้นแทนผู้เยาว์ ข้าพเจ้าขอแจ้งอนุญาตให้ผู้ปกครองสามารถทำนิติกรรมแทน

ผู้เยาว์ได้ตามความประสงค์และมอบให้นาย/นาง/น.ส. พนักงานคุมประพฤติ
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... เป็นผู้แทนข้าพเจ้ามาร่วมรับทราบ

ในการทำนิติกรรมครั้งนี้ด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือแจ้ง
อนุญาตให้ทำนิติกรรม
(ถึงหน่วยงานอื่น)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....

วันที่

เรื่อง แจ้งอนุญาตให้ทำนิติกรรม

เรียนหน่วยงาน/บริษัทที่ขอความร่วมมือ.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ที่ ยธ.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองมายังท่านเกี่ยวกับการทำนิติกรรม
.....เกี่ยวกับทรัพย์สินของ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส. ผู้เยาว์
ความแข็งแรงอยู่แล้ว นั้น

บัดนี้นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครองผู้เยาว์ ประสงค์จะทำนิติกรรม
.....ข้างต้นแทนผู้เยาว์ ข้าพเจ้าขอแจ้งอนุญาตให้ผู้ปกครองสามารถทำนิติกรรมแทนผู้เยาว์
ได้ตามความประสงค์และมอบให้นาย/นาง/น.ส. พนักงานคุมประพฤติ
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... เป็นผู้แทนข้าพเจ้ามาร่วมรับทราบ
ในการทำนิติกรรมครั้งนี้ด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือแจ้งการฝากเงิน
และเงื่อนไขการถอนเงิน

ที่ ยธ...../....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่

เรื่อง แจ้งการฝากเงินและเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร..... สาขา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำขอเปิดบัญชีเงินฝาก พร้อมบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขคดีดำที่
.....คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน..... เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส
.....ผู้เยาว์ เมื่อวันที่ นาย/นาง/น.ส.....
ผู้ปกครอง ได้นำเงินจำนวนบาท มาฝากไว้กับธนาคารนี้ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภท
.....บัญชีเลขที่ ชื่อบัญชี ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.
..... โดย นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ซึ่งเงินดังกล่าว
ต้องอยู่ในการกำกับการปกครองของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาลจึงขอความร่วมมือมายังท่าน โดยมีเงื่อนไข
การถอนเงินของผู้เยาว์ดังกล่าวว่า “ (ระบุชื่อผู้ปกครอง) สามารถถอนเงินจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว ชำงต้นได้
ต้องลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกับ(ระบุชื่อผู้อำนวยการ...) ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน..... หรือ(ระบุชื่อ...) หรือ(ระบุชื่อ...) ผู้มีอำนาจลงนามคนใดคนหนึ่ง พร้อมกับมีหนังสือ
อนุญาตให้ถอนเงินซึ่งระบุจำนวนเงินที่อนุญาตในแต่ละครั้ง จากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าวข้างต้นแนบด้วยทุกครั้งจึงจะถอนเงินได้ และผู้ปกครอง
จะถอนเงินได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....แต่เพียง แห่งเดียวเท่านั้น
และห้ามใช้บัตรฝาก - ถอนเงินสด เงินด่วน (ATM) หรือเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ ออนไลน์
โดยขอให้ธนาคารระบุเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นในคำขอเปิดบัญชี และในสมุดคู่มือสำหรับ ธนาคารใช้เท่านั้น
และในระบบคอมพิวเตอร์(ONLINE) ด้วย จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และวิธีการถอนเงิน
จากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....จึงสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร.โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ที่ ยธ..... วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....
ผู้เยาว์ มีความประสงค์ขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี ตามข้อกำหนด
ในการกำกับการปกครอง ในคดีของศาลเยาวชนและครอบครัว..... คดีหมายเลขดำที่
..... คดีหมายเลขแดงที่..... ดังนี้

จากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร..... สาขา.....
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ไปยังบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....
..... เป็นเงินจำนวน..... บาท (..... บาทถ้วน)
ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ..... พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เห็นควรใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี และโปรดลงนามในคำขอใช้บริการของธนาคารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้าส่วนคดี

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



หนังสือแจ้งอนุญาต
ให้ใช้บริการโอนเงิน
ระหว่างบัญชี

ที่ ยธ/.....

สถานพินิจ.....
.....

วันที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่ ยธ...../.....
ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... แจ้งเงื่อนไขการฝากเงินและเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ในคดีครอบครัว ที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....ตามคำพิพากษาคดีหมายเลขแดงที่...../..... มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการใช้อำนาจปกครองเกี่ยวกับเงินของผู้เยาว์ความจำอยู่แล้ว นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... อนุญาตให้นาย/นาง/น.ส..... ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส..... ผู้เยาว์ ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี โดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “..... โดย.....” บัญชีเลขที่ ไปยังบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “.....” บัญชีเลขที่ เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้นาย/นาง/น.ส. ผู้ปกครองผู้เยาว์ใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร.โทรสาร

บันทึกการรับทราบ

บันทึกการรับทราบ
การเบิกเงิน(สำหรับผู้เยาว์)

ที่อยู่.....
.....
.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การรับทราบกรณีผู้ปกครองมาเบิกเงินค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ตามข้อกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ คดีครอบครัวหมายเลขดำที่
.....คดีหมายเลขแดงที่.....ของศาลเยาวชนและครอบครัว.....
ไม่สามารถเดินทางมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานคุมประพฤติพร้อมนาย/นาง/น.ส.....
ผู้ปกครองเพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายของข้าพเจ้าในวันที่.....ได้ เนื่องจาก
.....
.....
.....

จึงขอให้ผู้ปกครองของข้าพเจ้ามาดำเนินการเพียงผู้เดียว ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบการมาขอเบิก
เงินค่าใช้จ่ายของข้าพเจ้าในครั้งนี้เพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้เยาว์
(.....)

* หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อมาด้วยทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

บันทึกขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายผู้เยาว์

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ ยธ

วันที่

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ผู้ปกครอง ด.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.

ผู้เยาว์ที่อยู่ปัจจุบัน

โทร..... ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

ในคดีของศาลเยาวชนและครอบครัว..... คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่

จากบัญชีเงินฝากประเภท.....บัญชีเลขที่

ชื่อบัญชี..... ดังนี้

๑. ค่าอุปการะเลี้ยงดู เดือนละ.....บาท จากเดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ถึงเดือน.....พ.ศ. ๒๕.....รวม.....เดือน รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

๒. ค่าการศึกษาจำนวน รายการ

๒.๑จำนวน.....บาท

๒.๒จำนวน.....บาท

๒.๓จำนวน.....บาท

ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ รวมจำนวน.....บาท

๓. ค่ารักษาพยาบาล จำนวน รายการ

๓.๑จำนวน.....บาท

๓.๒จำนวน.....บาท

๓.๓จำนวน.....บาท

ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ รวมจำนวน.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)

๔.๑จำนวน.....บาท

๔.๒จำนวน.....บาท

๔.๓จำนวน.....บาท

ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ รวมจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าจะนำสมุดคู่ฝากมาคืนสถานพินิจฯ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

เรียน...

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนคดี / ส่วนกำกับการปกครองได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง เห็นควรให้ นาย/นาง/น.ส.ผู้ปกครอง เบิกเงินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ ดังนี้

๑. ค่าอุปการะเลี้ยงดู เดือนละ.....บาท จากเดือน.....พ.ศ. ๒๕.... ถึงเดือน.....พ.ศ. ๒๕.....รวม.....เดือน รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท
 ๒. ค่าการศึกษา จำนวน บาท ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ
 ๓. ค่ารักษาพยาบาล จำนวน บาท ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ
 ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง /หัวหน้าส่วนคดี

คำสั่ง

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



หนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน

ที่ ยธ/.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

วันที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ที่ ยธ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบถอนเงินจำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....แจ้งเงื่อนไข
มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครอง
ในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... อนุญาตให้
นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเลขที่.....
ชื่อบัญชี..... เป็นเงินจำนวนบาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการถอนเงินให้กับนาย/นาง/น.ส.....
ผู้ปกครอง ต่อไปโดยให้ถอนเงินได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....เท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน
(ปิดบัญชี)

ที่ ยธ/.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....

วันที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ถอนเงินปิดบัญชี

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ที่ ยธ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบถอนเงินจำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....แจ้งเงื่อนไข
มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครอง
ในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... อนุญาตให้
นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ถอนเงินปิดบัญชีจาก

๑. บัญชีเงินฝากเลขที่ ชื่อบัญชี.....
๒. บัญชีเงินฝากเลขที่ ชื่อบัญชี.....
๓. บัญชีเงินฝากเลขที่ ชื่อบัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการถอนเงินให้กับนาย/นาง/น.ส.....
ผู้ปกครอง ต่อไปโดยให้ถอนเงินได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....เท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



บันทึกยุดีกำกับการปกครอง
(มีทรัพย์สิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ที่ ยธ..... วันที่

เรื่อง ..ยุดีกำกับการปกครอง.....

เรียน หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้าส่วนคดี

ตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กำกับการปกครองทรัพย์สินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ นั้น

บัดนี้ พนักงานคุมประพฤติได้ตรวจสอบเอกสารปรากฏหลักฐานตาม.....
ปรากฏว่า.....(เหตุที่ยุดีกำกับการปกครอง)
ผู้เยาว์มีทรัพย์สินอยู่ในการกำกับการปกครองของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ดังนี้

๑.
๒.
๓.

จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เพื่อมีคำสั่งยุดีกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้เยาว์/ผู้บรรลุนิติภาวะ/ผู้จัดการมรดก/
ผู้ปกครอง ไปดำเนินการเอง พร้อมนี้ได้เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องเพื่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและ
เยาวชน.....พิจารณาลงนามดังนี้

- หนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน
- หนังสือยกเลิกขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง
- หนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว.....
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
พนักงานคุมประพฤติ.....

เรียน ผู้อำนวยการ...

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เนื่องจาก.....เหตุที่ยุติกำกับการปกครอง).....
เห็นควรยุติกำกับการปกครอง ส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นให้กับนาย/นาง/น.ส.
ผู้เยาว์/ผู้บรรลุนิติภาวะ/ผู้จัดการมรดก/ผู้ปกครอง และพิจารณาลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้าส่วนคดี

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อมติเกี่ยวกับการปกครอง
(ไม่มีทรัพย์สิน)

ส่วนราชการ.....สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ที่ ยธ..... วันที่.....

เรื่อง ขุดติกำกับการปกครอง.....

เรียน หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้าส่วนคดี

ตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่.....

คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เป็นผู้กำกับการปกครองทรัพย์สินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ นั้น

บัดนี้ พนักงานคุมประพฤติได้ตรวจสอบเอกสารปรากฏหลักฐานตาม.....

ปรากฏว่า.....(เหตุที่ขุดติกำกับการปกครอง)

และผู้เยาว์ไม่มีทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เพื่อมีคำสั่งขุดติกำกับการปกครอง พร้อมนี้ได้เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องเพื่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก

และเยาวชน.....พิจารณาลงนามดังนี้

- หนังสือยกเลิกขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง
- หนังสือรายงานขุดติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว.....
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
พนักงานคุมประพฤติ.....

เรียน ผู้อำนวยการ...

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เนื่องจาก.....เหตุที่ยุติกำกับการปกครอง).....
และได้ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สินอยู่ในการกำกับการปกครองของสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน.....จึงเห็นควรยุติกำกับการปกครอง และพิจารณาลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้าส่วนคดี

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

บันทึกการรับทรัพย์สิน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส.ผู้ปกครอง และด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/
น.ส. ผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะในคดีแพ่ง คดีหมายเลขแดงที่.....
ของศาลเยาวชนและครอบครัว..... ได้ทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน..... ที่ได้สั่งยุติการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้บรรลุนิติภาวะ
และได้รับทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองดูแลของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
..... คืบไปแล้ว ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้า..... ได้ตรวจสอบทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นแล้ว
เห็นว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บรรลุนิติภาวะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

บันทึกการรับทรัพย์สิน

บันทึกการรับทรัพย์สิน
กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ผู้จัดการมรดก และนาย/นาง/น.ส
.....ผู้ปกครอง ในคดีแพ่ง หมายเลขแดงที่ ของศาลเยาวชน
และครอบครัว.....ได้ทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน.....ที่ได้สั่งยุติการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์(ผู้วายชนม์)
ได้ตรวจสอบทรัพย์สินแล้วเห็นว่าถูกต้อง และนาย/นาง/น.ส.....ผู้จัดการมรดก
ได้รับทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองดูแลของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....คืนไปแล้ว ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้จัดการมรดก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

บันทึกการรับทรัพย์สิน

บันทึกการรับทรัพย์สิน
กรณีครบกำหนดระยะเวลา
ที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
.....
.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง และ ด.ช./ด.ญ./นาย/
น.ส.ผู้เยาว์ ในคดีแพ่ง หมายเลขแดงที่ ของศาลเยาวชน
และครอบครัว.....ได้ทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน.....ที่ได้สั่งยุติการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์
และได้ตรวจสอบทรัพย์สินแล้วเห็นว่าถูกต้อง และนาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง
และ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ได้รับทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองดูแล
ของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....คืนไปแล้ว ดังนี้

๑.
๒.
๓.

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้เยาว์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

บันทึกการรับทรัพย์สิน

บันทึกการรับทรัพย์สินกรณีผู้ปกครอง
ถึงแก่กรรมหรือศาลมีคำสั่งเพิกถอนอำนาจ
ปกครอง และตั้งผู้ปกครองคนใหม่
โดยไม่ตั้งผู้อำนวยความสะดวกฯ กำกับการปกครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครองคนใหม่ และ ด.ช./ด.ญ./
นาย/น.ส.ผู้เยาว์ ในคดีแพ่ง หมายเลขแดงที่ ของศาลเยาวชน
และครอบครัว.....ได้ทราบคำสั่งของผู้อำนวยความสะดวกสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน.....ที่ได้สั่งยุติการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์
และได้ตรวจสอบทรัพย์สินแล้วเห็นว่าถูกต้อง และนาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครองคนใหม่
และ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ได้รับทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองดูแล
ของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....คืนไปแล้ว ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้เยาว์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองคนใหม่
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)



หนังสือขอยกเลิกเงื่อนไข
การถอนเงิน
(กรณีบรรลุนิติภาวะ)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ที่ ยธ...../.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้แจ้ง
เงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ ในคดีที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....
มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครอง
ในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ นาย/นาง/น.ส.....ผู้เยาว์ ได้บรรลุนิติภาวะโดย.....แล้ว
ข้าพเจ้าในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ได้ส่งยุติการกำกับการปกครองและส่งมอบทรัพย์สิน
ให้ผู้บรรลุนิติภาวะรับไปแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินที่ทำไว้สำหรับบัญชีเงินฝากประเภท
.....เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....
ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บรรลุนิติภาวะมีอำนาจจัดการทรัพย์สินได้ด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือยกเลิกเงื่อนไข
การถอนเงิน
กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

วันที่.....

เรื่อง ยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่ ยธ/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก ของศาล..... คดีหมายเลขแดงที่ ลงวันที่

๒. สำเนามรณบัตร (ทร.๔ ตอน๑) คำร้องที่ เลขที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่น..... จังหวัด.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้แจ้งการฝากเงิน

และเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์

ที่อยู่ในการกำกับการปกครองของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว..... นั้น

เนื่องด้วยด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์ ถึงแก่กรรมแล้ว

เมื่อวันที่.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และศาลเยาวชนและครอบครัว.....

ได้มีคำสั่งเมื่อวันที่ คดีแพ่งหมายเลขแดงที่ ตั้งนาย/นาง/น.ส.....

เป็นผู้จัดการมรดกของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส. ผู้ตาย ข้าพเจ้าในฐานะผู้กำกับ

การใช้อำนาจปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ตามคำสั่งศาล จึงได้มีคำสั่งยุติการดำเนินการกำกับ

การปกครองและส่งมอบทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองให้ผู้จัดการมรดกรับคืนไปแล้ว

จึงขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากประเภท..... บัญชีเลขที่.....

ชื่อบัญชี เพื่อให้ นาย/นาง/น.ส.....ผู้จัดการมรดก

สามารถดำเนินการจัดการทรัพย์สินมรดกของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส. ตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน
ด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน
กรณีศาลตั้งผู้ปกครองคนใหม่โดย
ไม่ตั้งผู้อำนวยการฯ กำกับ
การปกครอง

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่ ยธ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งศาล..... คดีแพ่งหมายเลขแดงที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้แจ้งการฝากเงิน
และเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์
ที่อยู่ในการกำกับการปกครองของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
ตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว..... นั้น

เนื่องด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว..... มีคำสั่งเมื่อวันที่.....
ในคดีแพ่ง หมายเลขแดงที่..... ตั้งนาย/นาง/น.สเป็นผู้ปกครองคนใหม่
ของ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ โดยไม่มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน..... เป็นผู้กำกับการปกครอง ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น สถานพินิจ
และคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....จึงได้ยุติการกำกับการปกครอง และแจ้งมายังท่าน
เพื่อขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากประเภทบัญชีเลขที่
..... ชื่อบัญชี..... เพื่อให้ผู้ปกครองมีอำนาจจัดการทรัพย์สินดังกล่าว
ได้ด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณในความร่วมมือ
ของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือขอยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง
(ถึงสำนักงานที่ดิน)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง

เรียน เจ้าพนักงานที่ดิน..... สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่ ยธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.ผู้เยาว์ ไว้ก่อน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
ในฐานะผู้กำกับการปกครองของนาย/นาง/น.ส.....ผู้ปกครอง ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.
.....ผู้เยาว์ ได้มีคำสั่งยุติการกำกับการปกครองด้วยเหตุ.....

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อขอยกเลิกการขอความร่วมมือดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปกครอง/ผู้เยาว์/ผู้จัดการมรดก
สามารถจัดการทรัพย์สินดังกล่าวได้ด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณในความร่วมมือ
ของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือขอยกเลิกการขอความร่วมมือ
ในการกำกับการปกครอง
(ถึงหน่วยงานอื่นๆ)

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง

เรียนหน่วยงาน/บริษัทที่ขอความร่วมมือ.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่ ยธ...../.....ลงวันที่

ตามหนังสืออ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้ขอความร่วมมือ
ในการกำกับการปกครองการทำนิติกรรมหรือ.....ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส
.....ผู้เยาว์ ไว้ก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ในฐานะ
ผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ได้มีคำสั่งยุติการกำกับการปกครองของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส
.....ผู้เยาว์แล้ว จึงแจ้งมายังท่านเพื่อขอยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับ
การปกครองดังกล่าว และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือรายงานยุติกำกับต่อศาล
กรณีมีทรัพย์สิน

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ยุติการกำกับการปกครอง

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัว.....

อ้างถึง คดีแพ่งหมายเลขแดงที่

ตามคดีที่อ้างถึง ศาลได้มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
..... เป็นผู้กำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์
รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้(เหตุผลในการยุติ).....

ดังนั้น สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....จึงได้ยุติการดำเนินการกำกับการปกครอง
และส่งมอบทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองให้แก่ นาย/นาง/น.ส.
ผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะ/ผู้ปกครอง/ผู้จัดการมรดก รับคืนไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกำกับการปกครอง / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร



หนังสือรายงานยุติการกักต้อศาล
กรณีไม่มีทรัพย์สิน

ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ยุติการกักต้อศาล

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัว.....

อ้างถึง คดีแพ่งหมายเลขแดงที่

ตามคดีที่อ้างถึง ศาลได้มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
..... เป็นผู้กักต้อศาลเกี่ยวกับทรัพย์สินของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....ผู้เยาว์
รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้(เหตุผลในการยุติ).....

ดังนั้น สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....จึงได้ยุติการดำเนินการกักต้อ
ศาลเรียบร้อยแล้ว และไม่มีทรัพย์สินอยู่ในการกักต้อศาลของสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชน.....อีกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนกักต้อศาล / ส่วนคดี

โทร. โทรสาร

สารบบงานกำกับการปกครอง

| เลขกำกับ การ ปกครอง | วันรับเรื่อง / เจ้าของเรื่อง | คดี หมายเลข ดำ / แดง | เรื่อง | ผลคดี | ทุนทรัพย์ (บาท) | ชื่อผู้ปกครอง | ผู้เยาว์ | | | วันที่ทำยุติกำกับ การปกครอง / เหตุที่ยุติกำกับ การปกครอง |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------|---|--------------------|---------------|--------------|---------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | ชื่อผู้เยาว์ | วัน เดือน ปีเกิด | วันบรรลุนิติ ภาวะ | |
| ๑ / ๒๕.. | ๑๐ มี.ค.๖๕ ชื่อ..พคป.. | ๑ /๒๕... | นิติกรรม (จำนอง) | ศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ผู้ ร่อนนำที่ดินไปทำนิติ กรรมจำนองต่อสถาบัน การเงินได้ในราคาไม่ต่ำ กว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐บาท ภายในระยะเวลา ๑ ปี และเพื่อเป็นการคุ้มครอง ประโยชน์ของผู้เยาว์จึง ให้ตั้งผู้อำนวยการสถาน พินิจฯเป็นผู้กำกับการใช้ อำนาจปกครองในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับทรัพย์ของ ผู้เยาว์ | ๑,๐๐๐,๐๐๐ | นาย.... | เด็กชาย... | ๒๐ก.ย.๔๐ | ๒๐ก.ย.๖๐ | ๒๐ก.ย.๖๐/ บรรลุนิติภาวะ |

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อ ผู้เยาว์

โดย..... ผู้ปกครอง

ธนาคารสาขาบัญชีเลขที่

| ว/ด/ป | รายการ | รายรับ | | รายจ่าย | | ยอดคงเหลือ | ลายเซ็นของ ผู้ปกครอง |
|-------|--------|--------|--|---------|--|------------|-------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะประจำปี พ.ศ.

| เดือน | วันที่ | คดีหมายเลขแดงที่ | ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง | ชื่อ - สกุล ผู้เยาว์ | วันบรรลุนิติ ภาวะ | วันทำยุติ |
|------------|--------|------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|-----------|
| มกราคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| กุมภาพันธ์ | | | | | | |
| | | | | | | |
| มีนาคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| เมษายน | | | | | | |
| | | | | | | |
| พฤษภาคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| มิถุนายน | | | | | | |
| | | | | | | |
| กรกฎาคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| สิงหาคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| กันยายน | | | | | | |
| | | | | | | |
| ตุลาคม | | | | | | |
| | | | | | | |
| พฤศจิกายน | | | | | | |
| | | | | | | |
| ธันวาคม | | | | | | |
| | | | | | | |

สถิติกำกับการปกครอง

ประจำปี พ.ศ.

| จำนวนคดีครอบครัว | | | | มูลค่าทรัพย์สิน | | | จำนวนผู้ปกครอง | | | จำนวนผู้เยาว์ | | | หมายเหตุ |
|------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|--|--|---|-------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|----------|
| เดือน | จำนวนคดีที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง (จำนวน) | จำนวนคดีที่ยุติกำกับการปกครอง (จำนวน) | ยอดจำนวนคงปฏิบัติการ (จำนวน) | มูลค่าทรัพย์สินที่กำกับการปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท) | มูลค่าทรัพย์สินที่ยุติกำกับการปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท) | ยอดประมาณมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือปฏิบัติการ (ทุนทรัพย์/บาท) | ที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง (คน) | ที่ยุติกำกับการปกครอง (คน) | ยอดคงเหลือ (คน) | ที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง (คน) | ที่ยุติกำกับการปกครอง (คน) | ยอดคงเหลือ (คน) | |
| | | | | | | | | | | | | | |

บัญชีเดินสะพัด

| วัน/เดือน/ ปี | คดีแดง | ชื่อ-สกุล | รายการ | รายรับ | | | รายจ่าย | | ทรัพย์สินอื่น | | วันคืน สมุด บัญชี | พนักงาน คุม ประพฤติ | |
|------------------|---------|---|------------------------|-----------|--|----------|---|------|---------------|------|-------------------------|---------------------------|--------|
| | | | | เปิดบัญชี | ดอกเบี้ย | เงินอื่น | ค่าใช้จ่าย | ยุติ | รับ | จ่าย | | | |
| ๘ ส.ค. ๖๕ | ๑/๒๕... | นาย..... ผู้ปกครอง เด็กชาย..... ผู้เยาว์ | รับดอกเบี้ย | | จ.กรุงเทพฯ สาขา +๕,๔๖๘.๘๖ บาท (๘,๔๘๒,๔๔๐.๕๕) ๓๑ ก.ค.๖๕ | | | | | | | สมชาย | |
| | | | ค่าอุปการะ เลี้ยงดู | | | | จ.กรุงเทพฯ สาขา..... - ๒๐,๐๐๐ บาท (๘,๔๖๒,๔๔๐.๕๕) ๑ ส.ค.๖๕ | | | | | | สมชาย |
| ๙ ส.ค. ๖๕ | ๔/๒๕... | นาง..... ผู้อนุบาล นางสาว..... คนไร้ที่ | ค่าจ้าง คนดูแล | | | | จ.กรุงเทพฯ สาขา..... - ๑๐,๐๐๐ บาท (๑๐,๘๐๐,๐๐๐.๐๐) ๒ ส.ค.๖๕ | | | | | | สมหญิง |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

๒๐

**ทะเบียนคุมสำนวน
พนักงานคุมประพฤติ**

| ลำดับ | เลข กำกับ | เลขคดีดำ ,เลขคดี แดง | เรื่อง/ วันรับเรื่อง | ผลคดี | ชื่อผู้ร้อง ,ผู้ปกครอง | ชื่อผู้เยาว์/วัน เกิด | วันบรรลุนิติภาวะ/ คำสั่งศาล สิ้นสุด | ทุนทรัพย์/ ทรัพย์สินใน กำกับ | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-------|--------------|-----------------------------|--|--|---------------------------|--|---|------------------------------------|---|----------|
| ๑ | ๑/๒๕... | ยขพ.../๒๕.. กำกับ ๑/๒๕.. | ทำนิติกรรมแทน ผู้เยาว์ (ให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ เกิน ๓ ปี) ศาลจังหวัด..... รับ ๒๑ ก.พ. ๖๕ | มีคำสั่งอนุญาตให้นาย..... ผู้ร้อง ทำนิติกรรมนำที่ดิน โฉนดเลขที่...เลขที่ดิน...ตำบลอำเภอ...จังหวัด.....ออก ให้ บริษัท....เช่า มีกำหนดเช่า ๑๗ ปี เริ่ม ๑ พ.ย. ๖๕ ถึง วันที่ ๑ ต.ค. ๘๒ เป็นเงิน ๑๘,๖๒๖,๔๐๐ บาท แทน ผู้เยาว์ | นาย..... | เด็กหญิง..... เกิดวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๓ | ๒๙ มี.ค. ๒๕๗๓ | ค่าเช่ารวม ๑๗ ปี ๑๘,๖๒๖,๔๐๐ | -แจ้งอายัดที่ดินวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๕ -จัดทำข้อกำหนดวันที่ ๕ เม.ย. ๖๕ -ส่งข้อกำหนดศาล ๑๘ เม.ย. ๖๕ | |
| ๒ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ทะเบียนคุมการใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี(ตัดบัญชีอัตโนมัติ)

| ลำดับ | เลขกำกับ การปกครอง | ชื่อบัญชีผู้โอน | เลขที่บัญชีผู้ โอน | ชื่อบัญชีผู้รับ โอน | เลขที่บัญชีผู้รับ โอน | จำนวนเงินที่ อนุญาตให้ โอน | วันที่เริ่มตัด บัญชี | รอบตัด บัญชี | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------|----------|
| | | <u>เดือนเมษายน</u> | | | | | | | |
| ๑ | ๕๖/๒๕๖๕ | นาย..... | ๐๐-๐๐-๐๐๐ | นาย..... | ๐๐-๐๐-๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑ พ.ค. ๖๕ | ทุกวันที่ ๑ | |
| | | <u>เดือนพฤษภาคม</u> | | | | | | | |
| ๑ | ๘๘/๒๕๖๕ | นางสาว..... | ๐๐-๐๐-๐๐๐ | นาง..... | ๐๐-๐๐-๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑ มิ.ย. ๖๕ | ทุกวันที่ ๑ | |
| ๒ | ๘๘/๒๕๖๕ | เด็กชาย....โดย..... | ๐๐-๐๐๐-๐๐ | นาย..... | ๐๐-๐๐-๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑ มิ.ย. ๖๕ | ทุกวันที่ ๑ | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| บัญชีผู้ปกครอง ปี พ.ศ. | | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| | ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง | คดีหมายเลขแดง |
| ก | | |
| ข | | |
| ค - ฅ | | |
| ง - จ | | |
| ฉ - ช | | |
| ฌ - ญ | | |
| ฐ - ฑ | | |
| ณ - ด - ต | | |
| ถ - ท | | |
| ธ - น | | |
| บ - ป | | |
| ผ - ฝ | | |
| พ - ฟ | | |
| ภ - ม | | |
| ย - ร | | |
| ล - ว | | |
| ศ - ษ - ส | | |
| ห - ฬ | | |
| อ - ฮ | | |



ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการสถานพินิจ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว

“พนักงานคุมประพฤติ” หมายความว่า พนักงานคุมประพฤติซึ่งผู้อำนวยการสถานพินิจมอบหมายให้ปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ในคดี

ข้อ ๕ การใดที่จำต้องกระทำเพื่อให้บรรลุผลตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลหรือปกป้องผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียของผู้เยาว์ นับว่าเป็นกรณีที่ต้องกระทำโดยเร็ว

ข้อ ๖ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจได้รับทราบคำสั่งศาล ซึ่งตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองแล้ว ให้มีการปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลโดยเคร่งครัด ให้ดำเนินการสอดส่องว่าผู้ปกครองได้ใช้อำนาจปกครองเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์หรือไม่ และให้มีการจ่ายเงินหรือใช้ทรัพย์สินของผู้เยาว์เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์อย่างแท้จริง สงวนรักษาทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้ หรือทำนิติกรรมอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์โดยมิให้ผู้เยาว์เสียเปรียบ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจแจ้งผู้ปกครองที่ศาลมีคำสั่งตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองมารับทราบการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล และทำข้อกำหนดการกำกับการปกครอง หากไม่สามารถแจ้งหรือติดตามให้ผู้ปกครองมาทำข้อกำหนดการกำกับการปกครองได้ ให้รายงานศาลโดยพลัน ทั้งนี้ การจัดทำข้อกำหนดการกำกับการปกครองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กรมกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อคู่สัญญาพร้อมจะทำนิติกรรม หรือพร้อมจะจ่ายเงินแก่ผู้เยาว์ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้รับมอบหมายไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมและรับเงินของผู้เยาว์ นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือในนามผู้เยาว์โดยผู้ปกครอง และมีเงื่อนไขว่าในการถอนเงิน ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกับผู้อำนวยการสถานพินิจ พร้อมทั้งต้องมีหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสถานพินิจ และให้ผู้อำนวยการสถานพินิจจัดให้มีการควบคุม เก็บรักษาสมุดคู่ฝากในที่ปลอดภัย

ข้อ ๙ ข้อกำหนดในการกำกับการปกครองต้องแสดงให้เห็นชัดเจน โดยกำหนดให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะานุรูป

ค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ ได้แก่

- (๑) ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ ให้กำหนดเป็นรายเดือน
- (๒) ค่าการศึกษาเล่าเรียน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมการศึกษา ให้เบิกตามหลักฐานที่จ่ายจริง
- (๓) ค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกตามหลักฐานที่จ่ายจริง
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ตามความเหมาะสม

การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือข้อกำหนดในการกำกับการปกครองต้องมีเหตุผลความจำเป็นอย่างแท้จริงและได้รับความยินยอมจากผู้เยาว์ในกรณีที่สามรถให้ความยินยอมได้

ในกรณีผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาแล้วมีคำสั่งไม่อนุญาตตามคำขอ ให้แจ้งเหตุผลและสิทธิแก่ผู้อยู่ใต้การกำกับการปกครองทราบ หากผู้อยู่ใต้การกำกับการปกครองเห็นว่าไม่เป็นไปเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์ อาจร้องต่อศาลที่สั่งตั้งผู้กำกับการปกครองภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการกระทำหรือคำวินิจฉัย ให้ถือคำสั่งศาลเป็นที่สุด

ในการกำกับการปกครองให้ผู้อำนวยการสถานพินิจรวบรวมและรายงานข้อเท็จจริงและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองต่อศาลเป็นครั้งคราวหรือภายในกำหนดเวลาที่ศาลสั่ง

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ตามข้อกำหนดกำกับการปกครอง หากผู้ปกครองมีความประสงค์จะเบิกผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ทุกครั้ง พนักงานคุมประพฤติต้องบันทึกถ้อยคำของผู้ปกครองและผู้เยาว์ กรณีที่ผู้เยาว์สามารถให้ความยินยอมได้ และตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายตามข้อกำหนด โดยผู้เยาว์ได้รับประโยชน์จากการเบิกจ่ายอย่างแท้จริง

หากผู้เยาว์ไม่สามารถเดินทางมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานคุมประพฤติพร้อมกับผู้ปกครอง เพื่อขอเบิกเงินจะต้องมีบันทึกการรับทราบและยินยอมให้มีการเบิกเงิน

ข้อ ๑๒ ให้นำความในข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ มาใช้บังคับแก่กรณีที่ศาลตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองผู้อนุบาลของผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือผู้พิทักษ์ของผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะให้ยุติการกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สินแก่ผู้เยาว์ หากเคยขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองในการทำนิติกรรมต่อหน่วยงานใดไว้ให้ทำหนังสือยกเลิก การขอความร่วมมือ แล้วรายงานให้ศาลทราบ

การยุติการกำกับการปกครองด้วยเหตุอื่นให้ดำเนินการตามวรรคแรกเช่นเดียวกัน แต่หากเป็นกรณี ยุติเนื่องจากผู้เยาว์ถึงแก่กรรมให้คืนทรัพย์สินแก่ผู้จัดการมรดก หรือทายาท แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๕

| | |
|------------------------------|--|
| นางปรีดา วิสาโรจน์ | ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร ช่วยราชการกลุ่มผู้ตรวจราชการกรม |
| นางสุภาภรณ์ ชมชัย | ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบงาน ยุติธรรมเด็กและเยาวชน |
| นายอธิปไตย พรหมจันทร์ | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวศิริจันทร์ ไกยสิทธิ์ | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ |
| นายพัฒสิน นองนุช | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวทัศนวรรณ สุมาลัย | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวนันทนา แสงไฟ | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ |
| นางสาวปิยะฉัตร รัตนภูผา | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ |
| นางสาวชนิษฐา เกื้อนแก้ว | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| นายวิทวัส เหล็กดี | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| นางสาวมานิชา หาญนิโรจน์รัมย์ | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| นางสาวฐิติพร วิเศษนคร | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| นางสาวพรพีไล เสนาจ | พนักงานคุมประพฤติ |
| นางสาววิชาดา ใจงาม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |



คณะกรรมการยุติธรรม

ยุติธรรมทั้าชาติ