



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองพัฒนาระบบงานฯ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๔๘

ที่ ยธ ๐๖๐๘๗/ว๒๐๒๘

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการ
ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน เพื่อให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มพัฒนาระบบงานอภิบาลและการพินิจ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๔๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท

(ประวุธ วงศ์สินิล)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP)

การจัดการทรัพย์สิน ของเด็กและเยาวชน



SOP - กวพ. - 04 - 15



กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

ส่วนพัฒนาระบบงาน กลุ่มพัฒนาระบบงานอภិบาลและการพินิจ



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม

SOP - กพย. - ๐๔ - ๐๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นายพงษ์พจน์ มณีมัย) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ ชำนาญการ  (นายธัชชัย ปานิชโชติ) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ งานอภិบาลและการพินิจ	 (นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ งานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	 พันตำรวจโท (ประจักษ์ วงศ์สิน) อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก

คำนำ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ตอบสนองต่อความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ความต้องการของผู้รับบริการ โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนเป้าหมายของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๑ พัทธ์ศัคค์คุ้มครอง เด็กเยาวชนและผู้เยาว์ ในกระบวนการยุติธรรมให้เป็นมาตรฐานสากล โดยได้วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม ซึ่งการดำเนินการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานและวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีการปฏิบัติต่อทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน

ดังนั้น กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงวางมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน เพื่อให้เจ้าพนักงานพินิจยึดถือและปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กรกฎาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำนิยาม	๑
- กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๒
- ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓
- ข้อคำนึง	๔
- ระบบติดตามประเมินผล	๔
- ผังกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีการรับตัวเด็กและเยาวชนหรือ ตรวจค้นพบสิ่งของต้องห้ามหลังจากวันที่รับตัว	๕
- ผังกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับเงินรางวัล หรือรางวัล	๑๘
- ผังกระบวนการคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีปล่อยตัวหรือส่งต่อเด็กหรือ เยาวชนไปยังหน่วยงานอื่น	๒๐
- ผังกระบวนการคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนกรณีเด็กหรือเยาวชนปล่อยตัวชั่วคราว หรือย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน	๒๔
- ผังกระบวนการคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนกรณีที่เด็กหรือเยาวชนก่อเหตุหลบหนี/เสียชีวิต	๒๗
- การควบคุมบันทึก	๓๐
- การบริหารสารสนเทศ	๓๐
- สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๓๑

แบบบันทึก/เอกสาร

- บัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)
- แบบบันทึกรูปถ่าย ลักษณะ เงินสด สิ่งของมีค่า และทรัพย์สินอื่น ที่รับฝาก
- แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์นัดหมายรับคืนเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด
- ตัวอย่าง คำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ติดตามขณะรับตัว
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน”
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็ค
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินสดในมือ
- ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและเยาวชน
- ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ตัวอย่าง หนังสือแจ้งความประสงค์ของเด็กและเยาวชน
- ตัวอย่าง รายงานสรุปทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดของเด็กและเยาวชน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีการปฏิบัติต่อทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย

๑.๓ เพื่อให้การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการรับฝาก - คืน, การจำหน่ายทรัพย์สิน, การทำลายสิ่งของอันตรายหรือโสโครกของเด็กและเยาวชนตั้งแต่เข้าสู่กระบวนการรับตัวของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ไปจนถึงเด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรมตามมาตรฐานสากล

๓. คำนิยาม

เด็กหรือเยาวชน หมายถึง เด็กหรือเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ควบคุมตัวในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

ทรัพย์สิน หมายถึง เงินสด สิ่งของมีค่า และทรัพย์สินอื่น ที่ติดมากับเด็กและเยาวชนขณะรับตัว หรือได้รับภายหลังถูกควบคุมตัว หรือลักลอบนำเข้าสถานที่ควบคุม

เงินสด หมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค ตราฟ

สิ่งของมีค่า หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะภายนอกสามารถตีเป็นมูลค่าได้ง่าย เช่น เครื่องประดับที่ทำจากทองคำ เงิน นาฬิกา หรืออัญมณี เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ พระเครื่อง เครื่องรางนาฬิกา เป็นต้น

ทรัพย์สินอื่น หมายถึง ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่มีใช้เงินสดและสิ่งของมีค่า เช่น เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย บัตรที่ทางราชการออกให้ ทรัพย์สินที่มีค่าทางจิตใจ รวมถึงสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมซึ่งเป็นสิ่งของที่มีสภาพเป็นของสด เสี่ยงง่ายหรือของอันตรายหรือโสโครก หรือสิ่งของที่มีขนาด น้ำหนัก ปริมาณ จำนวน หรือสภาพ อันจะเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมไม่ได้

สถานที่ควบคุม หมายถึง สถานที่ควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

เจ้าพนักงานพินิจ หมายถึง เจ้าพนักงานพินิจตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑

บุคคลอื่น หมายถึง บุคคลซึ่งมิใช่ผู้ปกครองตามกฎหมาย

พ้นจากการควบคุม หมายถึง ปล่อยตัว ยุติคดี เสียชีวิต หลบหนีจากสถานที่ควบคุม ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ควบคุม

๔. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	• แผนปฏิบัติการราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เรื่องที่ ๑ พัทธกิจคุ้มครอง เด็กเยาวชนและผู้เยาว์ในกระบวนการยุติธรรมให้เป็นมาตรฐานสากล • แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๘ พัฒนาระบบการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน พัฒนาระบบการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพ
ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	• เด็กและเยาวชน/ผู้ปกครอง ได้รับการปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนอย่างเหมาะสม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน • เจ้าพนักงานพินิจปฏิบัติต่อทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน • หน่วยงานในสังกัดมีการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนได้เป็นระบบ เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระหว่างประเทศและหลักการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม • อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child : CRC) • ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำแห่งองค์การสหประชาชาติในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหรือข้อกำหนดแมนเดลา (United Nations Standard Minimum Rules for the Treatment of Prisoners: Mandela Rule) พระราชบัญญัติ • พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน • ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๖ • ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ.๒๕๖๔ • ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสาร

	ทางโทรคมนาคมหรือทางใด ซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๔ • ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดง หรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง • หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ • หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน • หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๘๓๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงรายการบัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	• เจ้าพนักงานพินิจสามารถปฏิบัติงานเรื่องการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน • หน่วยงานมีมาตรฐานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน ได้รับการจัดการและปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ดำเนินการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในการรับฝาก - ส่งคืนทรัพย์สินให้กับเด็กและเยาวชน ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน	ร้อยละ ๑๐๐

๖. ข้อคำนึง

พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ สิทธิ หน้าที่ ประโยชน์ และกิจการอื่นๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ส่วนที่ ๔ ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน ตามมาตรา ๔๘ ทรัพย์สินชนิดใดจะเป็นสิ่งของต้องห้ามหรือสิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ระเบียบดังกล่าวเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ และให้ปิดประกาศรายชื่อสิ่งของต้องห้ามไว้ในสถานที่เปิดเผยหน้าสถานที่ควบคุมด้วย

ทรัพย์สินที่เป็นสิ่งของอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม หากมีปริมาณหรือจำนวนเกินกว่าที่อธิบดีอนุญาต หรือเป็นสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมให้แจ้งบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับสิ่งของดังกล่าวคืนจากเจ้าพนักงานพินิจ หากไม่มีผู้มารับคืน สถานที่ควบคุมอาจจำหน่ายสิ่งของนั้น แล้วมอบเงินให้แก่เด็กและเยาวชนภายหลังหักค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายในวันที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว แต่ถ้าสิ่งของนั้นเป็นของอันตรายหรือโสโครก ให้เจ้าพนักงานพินิจทำลายเสีย

การจำหน่ายและการทำลายสิ่งของตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๗. ระบบติดตามประเมินผล

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน บันทึกข้อมูลการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในระบบสารสนเทศของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังนี้

๗.๑ ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและเยาวชนก่อนคำพิพากษา (CMS) ➔ งานรับตัวเด็กและเยาวชน

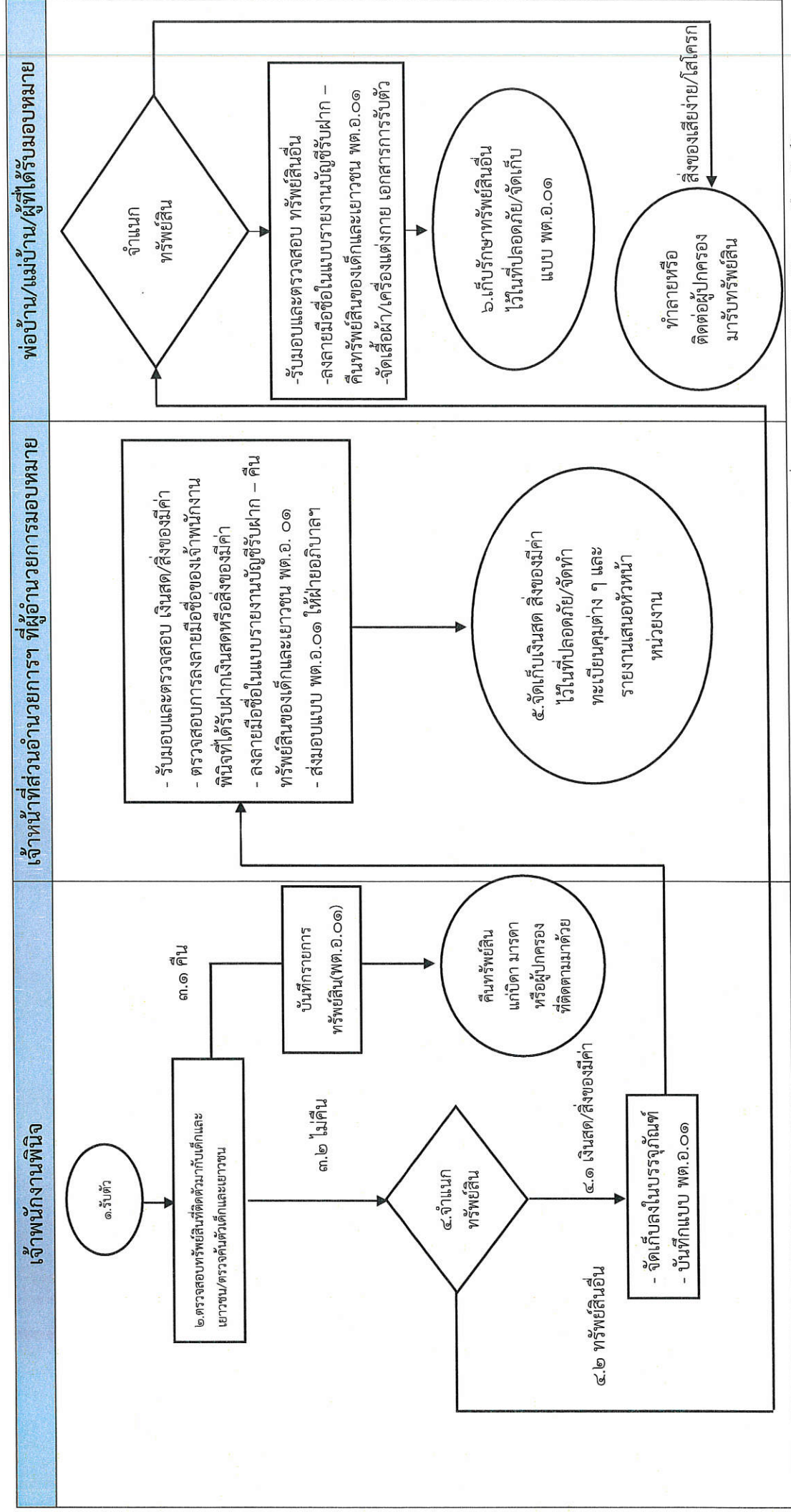
➔ Cms ๐๑๐๐๔ บันทึกรับฝาก - คินทรัพย์สิน

๗.๒ ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและเยาวชนหลังคำพิพากษา (TRS) ➔ ลงทะเบียนรับตัว

➔ การตรวจค้นและรับตัวเด็กและเยาวชน Trs ๐๑๐๐๓ ➔ ค้นหาข้อมูล ➔ ข้อมูลเด็กและเยาวชน ➔ บัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สิน

กลุ่มพัฒนาระบบงานอภិบาลและการพินิจ ติดตามข้อมูลการ รับฝาก - ส่งคินทรัพย์สินให้กับเด็กและเยาวชนในระบบสารสนเทศของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๘. ผังกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีการรับตัวเด็กและเยาวชนหรือตรวจค้นพบสิ่งของต้องห้ามภายหลังจากวันรับตัว



*หมายเหตุ เมื่อเจ้าพนักงานพินิจตรวจค้นพบทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชนที่เป็นสิ่งของต้องห้ามภายหลังจากวันรับตัว ให้จำแนกทรัพย์สินที่พบออกเป็น ๓ กรณี คือ ๑. รับฝาก - คืนทรัพย์สิน ๒. ดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. จำหน่ายและทำลายทรัพย์สิน โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ขั้นตอนที่ ๗)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับตัวเด็กและเยาวชน ณ จุดรับตัว	พนักงานพินิจ	วันที่รับตัว			
๒.	ตรวจสอบ/จำแนกทรัพย์สินที่ติดตัวมากับเด็กและเยาวชน และตรวจค้นตัวเด็กและเยาวชนอย่างละเอียด โดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการตรวจค้นให้เด็กหรือเยาวชนทราบ	พนักงานพินิจ	๑๕ นาที		- บันทึกปัญหาข้อรับฝาก - คั่นทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	-
๓.	ขณะรับตัวหากพบว่าเด็กหรือเยาวชนมีบิดา มารดา หรือทรัพย์สินติดตัวมา ๓.๑ กรณีเด็กหรือเยาวชนมีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองติดตามมาด้วย ให้คืนทรัพย์สินแก่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากเด็กหรือเยาวชน และให้บันทึกข้อมูลรายละเอียด ชื่อ - สกุล ของเด็กหรือเยาวชน และผู้รับมอบ พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบบัญชีรับฝาก - คั่นทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) โดยระบุจำนวน คุณลักษณะหรือสภาพของเงิน สด สิ่งของมีค่า หรือทรัพย์สินอื่นที่ปรากฏ ให้ครบถ้วน ๓.๒ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนไม่มีผู้ติดตามมาในวันรับตัว หรือมีแต่เด็กหรือเยาวชน ไม่ประสงค์มอบให้บุคคลดังกล่าวรับทรัพย์สินไป ให้เจ้าพนักงานพินิจรับฝากทรัพย์สินดังกล่าวไว้	พนักงานพินิจ			- บันทึกปัญหาข้อรับฝาก - คั่นทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	จำแนกประเภทของทรัพย์สินว่าเป็น เงินสด สิ่งของมีค่า หรือทรัพย์สินอื่น โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) พร้อมลงลายมือชื่อเด็กหรือเยาวชนผู้ฝาก เจ้าพนักงานพินิจผู้ตรวจค้น และถ่ายภาพทรัพย์สินนั้นไว้เป็นหลักฐานประกอบแบบ (พต.อ.๐๑) ให้เจ้าพนักงานพินิจผู้รับฝากดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ๔.๑ กรณีเงินสด หรือสิ่งของมีค่า ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการที่ผู้อำนวยความสะดวกหมาย และบันทึกข้อมูลเงินสดหรือสิ่งของมีค่าในแบบบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) รายการเงินสดและสิ่งของมีค่า โดยระบุจำนวนคุณลักษณะทรัพย์สินที่ปรากฏให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อเด็กหรือเยาวชน ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบไว้เป็นหลักฐาน ๔.๒ กรณีทรัพย์สินอื่นส่งมอบให้ฝ่ายอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการจัดเก็บ โดยให้มีการดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และบันทึกทรัพย์สินอื่นข้อมูลในแบบบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) รายการทรัพย์สินอื่น โดยระบุรายการและจำนวนให้ครบถ้วน	พนักงานพินิจ/ พ่อบ้าน แม่บ้าน	๑๕ นาที		- แบบบันทึกรูปถ่ายลักษณะ เงินสด สิ่งของมีค่า และทรัพย์สินอื่นที่รับฝาก - แบบบันทึก พต.อ.๐๑	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	พร้อมลงลายมือชื่อเด็กหรือเยาวชน ผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายอภิบาลและการพินิจ ดำเนินการจัดเตรียมชุดแต่งกายให้เด็กหรือเยาวชนได้เปลี่ยนชุดแต่งกายใหม่และ นำเสื้อผ้า (ชุดแต่งกายเดิม) ส่งมอบให้กับเจ้าพนักงานพินิจเพื่อดำเนินการรับฝากทรัพย์สินอื่นและจำแนกทรัพย์สินเด็กและเยาวชน ทรัพย์สินอื่นที่เป็นสิ่งของมีสภาพเป็นของสด เสียหาย ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้เจ้าพนักงานพินิจดำเนินการคืนให้กับผู้ปกครอง หรือดำเนินการตามเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้สอบถามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนก่อน ทรัพย์สินอื่นที่เป็นสิ่งของมีสภาพเป็นของอันตรายหรือโสโครก ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้เจ้าพนักงานพินิจทำลายเสียหรือติดต่อผู้ปกครองเด็กและเยาวชนมารับทรัพย์สินคืน		ทันที			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	เมื่อส่วนอำนาจการฯ รับมอบและตรวจสอบเงินสด/สิ่งของมีค่า/ทรัพย์สินที่ติดตัวมากับเด็กและเยาวชนให้ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับแบบรายงานบัญชีเงินสดสิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (พด.อ.๐๑) ทั้งนี้ หากมีเงินสดในมือเกิน ๒,๐๐๐ บาทให้นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน” ในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป ๕.๑ ดำเนินการจัดเก็บรักษาเงินสดทำทะเบียนคุมต่างๆ และรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานดังนี้ (๑) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คทะเบียนคุมเงินสด และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีรายการเคลื่อนไหว (๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม และเงินฝากเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล (๓) จัดทำรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (เงินรับฝากเด็กและเยาวชน) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำวันที่มีรายการเคลื่อนไหว ในกรณี	เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการฯ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ			- ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ติดตามขณะรับตัว - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน” - ทะเบียนคุมเงินสดในมือ - ทะเบียนคุมเช็ค - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน” - ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ส่วนใดไม่มีรายการเคลื่อนไหว จะไม่ทำรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนี้ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีรายการเคลื่อนไหวของวันถัดไปด้วย (๔) จัดทำรายงานสรุปเงินรับฝากเด็กและเยาวชนคงเหลือในภาพรวมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ๕.๒ ส่วนอำนาจการต้องเตรียมความพร้อม ดังนี้ (๑) ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน” โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่าย ๒ ใน ๓ คน หรือตามความเหมาะสมและใช้สมุดเช็คส่งจ่ายในการถอนเงินทุกครั้ง กรณีที่หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ชื่อบัญชี “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน” ประเภทออมทรัพย์ เล่มเดิมที่ได้เปิดบัญชีไว้แล้ว ให้ดำเนินการ ปิดบัญชี และนำเงินฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันแทน หากหน่วยงานใดเก็บรักษาเงินรับฝากเด็กและเยาวชนไว้ในบัญชีเงินฝากคลัง ให้ดำเนินการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากคลังและนำฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันแทนเช่นเดียวกัน				- ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็ก และ เยาวชน รายบุคคล - รายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและเยาวชน - รายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินรับฝากเด็กและเยาวชนจำนวนหนึ่งคน และอาจตั้งผู้รับผิดชอบสำรองอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ (ตัวอย่างคำสั่งตามเอกสารแนบท้าย) โดยมีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยที่มีกุญแจเปิด/ปิด และมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินจำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่ตรวจสอบเงินสดในมือที่สำรองไว้จ่ายคืนให้เด็กและเยาวชนเป็นประจำทุกวัน โดยถือลูกกุญแจตู้เก็บรักษาเงิน ในกรณีที่ตู้เก็บรักษาเงินมีลูกกุญแจสองดอกขึ้นไป ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะมอบให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น (๓) ถ้ากรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินผู้ใดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวนโดยแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ (๔) กำหนดให้มีการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการตรวจสอบและเก็บ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	รักษากับผู้ปฏิบัติงานที่หน้าที่แทนกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจสอบเงินสดของเด็กและเยาวชนซึ่งเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยที่มีกุญแจเปิด/ปิดให้ถูกต้อง ตามรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมเก็บลงลายมือชื่อกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติงานที่หน้าที่กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย (๕) กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติงานที่กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือมีผู้ได้ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินดำเนินการแจ้งความดำเนินคดี และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบโดยเร็ว (๖) ห้ามกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติงานที่กรรมการตรวจสอบและ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เก็บรักษาเงินแทน มอบลูกบุญแก่ให้ผู้ยื่นทำหน้าที่ยกรรมาการแทน (๗) กรณีที่ได้เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว การปล่อยตัวชั่วคราว การส่งฝึกและอบรม ย้ายสถานที่ควบคุม ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนให้แก่เด็กและเยาวชนต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ให้มอบเงินสด/เช็คส่งจ่ายคืนแก่เด็กหรือเยาวชน โดยให้เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน				- แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์นัดหมายรับคืนเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด	
๖.	การปฏิบัติต่อทรัพย์สินอื่น ให้ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ ให้พ่อบ้าน/แม่บ้าน เป็นผู้เก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดที่ติดตัวมาขณะรับตัวของเด็กและเยาวชน โดยเก็บรักษาทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชนไว้ในพื้นที่ปลอดภัยภายนอกสถานที่ควบคุม ได้แก่ ตู้ล็อกเกอร์ของฝ่ายอภิบาลและการพินิจที่มีกุญแจล็อก พร้อมป้ายชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวเด็กและเยาวชนเพื่อป้องกันการสูญหายและบันทึกบัญชี รับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) และจัดเก็บแบบรายงาน (พต.อ.๐๑) โดยจัดเรียงตามเลขรหัส	พ่อบ้าน/แม่บ้าน	ทันที		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	คำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม (เฉพาะเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	หมายเลขประจำตัวเด็กและเยาวชน โดยจัดใส่แฟ้มเอกสารแยกเป็นรายปี เช่น ตู้อ็คเกอร์ภายในห้องอภิบาลฯ ๖.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดที่ติดตัวมาขอรับตัวของเด็กและเยาวชนอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อถือฉลากกุญแจตู้เก็บรักษาทรัพย์สิน ในกรณีตู้เก็บรักษาทรัพย์สิน มีฉลากกุญแจสองดอกขึ้นไปให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ สองคน ให้กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ผู้ใดถือกุญแจนั้น ๖.๓ ถ้ากรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวนโดยแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ ๖.๔ กำหนดให้มีการส่งมอบและรับมอบกุญแจ ระหว่างกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ให้บุคคลดังกล่าวตรวจสอบทรัพย์สินฯ ของเด็กและเยาวชนซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บรักษาทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกันลงลายมือชื่อกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ แทนทุกคนไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในภาพรวมด้วย ๖.๕ กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ แทน ต้องเก็บรักษาหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือมีผู้ได้ลักลอบนำไปพิมพ์แบบถูกกฎหมายได้ หากทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บรักษาทรัพย์สินฯ การสูญหาย ให้ผู้หน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินฯ และกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว ๖.๖ ห้ามกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ แทน มอบหลักฐานแก่ให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน ๖.๗ เมื่อเด็กหรือเยาวชนพ้นจากการควบคุมไม่ว่าจะได้รับการปล่อยตัวหรือศาลฯ					

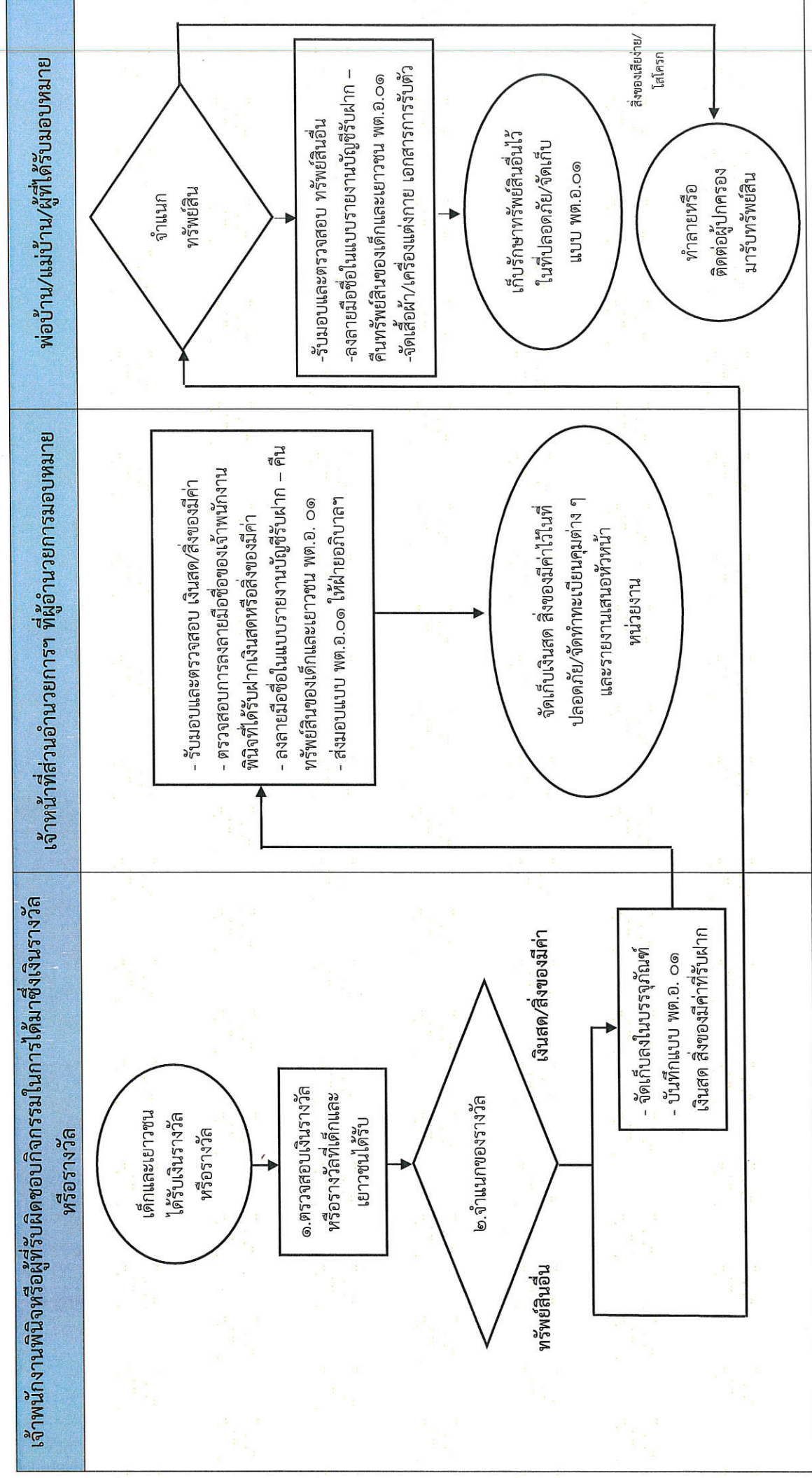
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	มีคำสั่งให้ปล่อยตัว ให้ผู้เก็บรักษาทรัพย์สินต้องส่งมอบทรัพย์สินคืนแก่เด็กหรือเยาวชนตาม ข้อ ๑๐ การคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน					
๗	กรณีตรวจค้นเจอเงินสดหรือสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินอื่น ได้มาภายหลังการตรวจค้นตัวเด็กหรือเยาวชน ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ดังนี้ (๑) กรณีตรวจค้นพบทรัพย์สินที่เป็นสิ่งของต้องห้าม ที่พบขณะทำการตรวจค้นหรือพบในภายหลังว่ามีการลักลอบนำเข้าสถานที่ควบคุมให้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการสิ่งของนั้นไว้และรายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้ (๑) สอบข้อเท็จจริง (๒) ดำเนินการตามกฎหมายต่อเด็กและเยาวชนที่นำเข้า (๓) ทรัพย์สินและดำเนินการตามความเหมาะสม	เจ้าพนักงานพินิจ	ทันที	- รายงานการตรวจค้นประจำวัน/จุดเฝ้า	- บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child : CRC) - พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						ว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของอันตรายหรือไม่ อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : ๑. ในกรณีสถานพินิจฯ ที่ไม่มีเรกรับ ให้พนักงานพินิจและเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกฯ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่รับฝาก – คืน เงินสด
สิ่งของมีค่า หรือทรัพย์สินอื่น (พต.อ.๐๑) ของเด็กหรือเยาวชนแทนพ่อแม่บ้าน

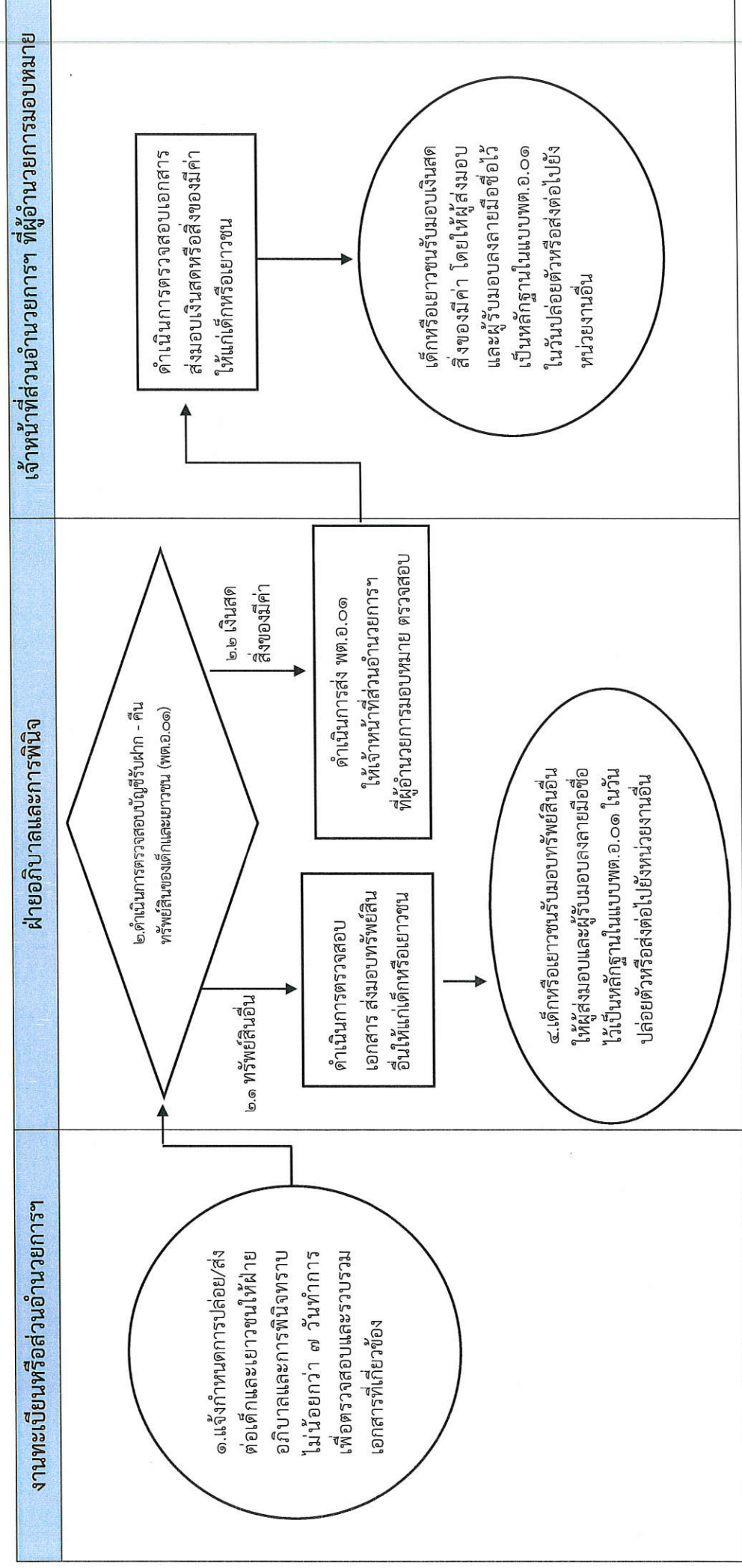
๒. การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศหลังจากรับตัว ให้ฝ่ายอภิบาลและการพินิจลงข้อมูลการรับฝากและจัดเก็บในระบบ CMS/TRS

๙. ผังกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของเด็กละเยาวาชน กรณีเด็กหรือเยาวาชนได้รับเงินรางวัลหรือรางวัล



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	เมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับเงินรางวัลหรือของรางวัล ให้ดำเนินการตรวจสอบเงินรางวัลหรือรางวัลที่เด็กและเยาวชนได้รับว่ามีรายละเอียดหรือจำนวนเท่าไร	เจ้าพนักงานพินิจหรือผู้ที่รับผิดชอบกิจกรรมในการได้มาซึ่งเงินรางวัล	ทันที		- ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน	- ระเบียบกรมพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภัณท์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดง หรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒.	จำแนกของรางวัลว่าอยู่ประเภทใด (ทรัพย์สินอื่น/เงินสด/สิ่งของมีค่า) ให้ดำเนินการตามกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีการรับตัวเด็กและเยาวชนหรือตรวจค้นพบสิ่งของต้องห้ามภายหลังจากวันที่ได้รับตัว	เจ้าพนักงานพินิจหรือผู้ที่รับผิดชอบกิจกรรมในการได้มาซึ่งเงินรางวัล - เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกที่	ทันที		- บันทึกบัญชีรับ-ฝากเงินสดของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	
	ทั้งนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเจ้าพนักงานพินิจที่รับผิดชอบในการได้มาซึ่งเงินรางวัลหรือรางวัล แจกจ่ายอภิบาลและการพินิจ	ผู้อำนวยความสะดวกที่มอบหมาย - พ่อบ้าน/แม่บ้าน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			- บันทึกบัญชีรับ-ฝากเงินสดของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	
	บันทึกถึงในแบบ (พต.อ.๐๑) พร้อมให้เด็กหรือเยาวชน (ผู้ฝาก) และเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกการจัดการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ผู้รับฝาก) ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					

๑๐. ผังกระบวนการคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน กรณีปล่อยตัวหรือส่งต่อเด็กหรือเยาวชนไปยังหน่วยงานอื่น



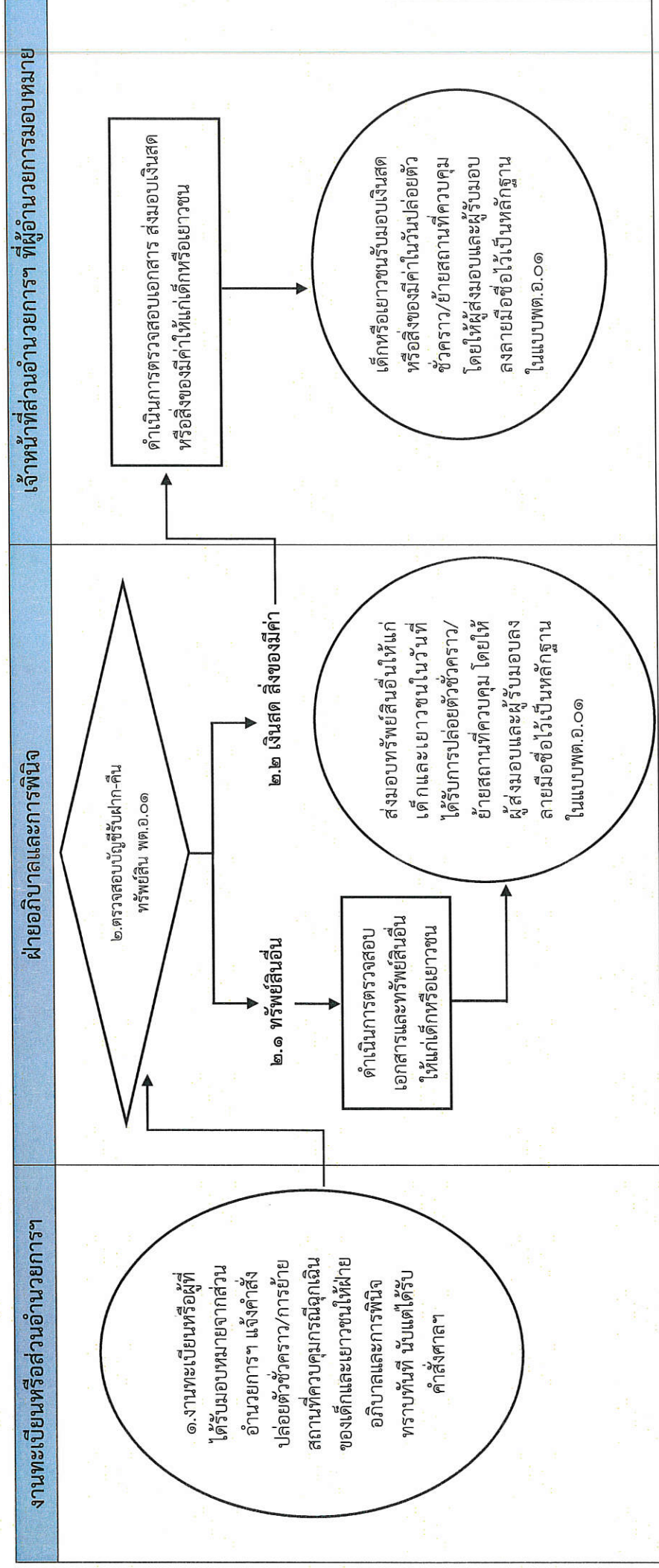
*** หมายเหตุ** ในกรณีเด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัวนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวก ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ดำเนินการเบิกเงินสด สิ่งของมีค่า โดยมอบไว้ให้กับครูเวรในวันปล่อยตัวเด็กและเยาวชน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับมอบไว้เป็นหลักฐานใน (พต.๑.๐๑) (ขั้นตอนที่ ๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	งานทะเบียนตรวจสอบรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่จะได้รับการปล่อยตัว หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อแจ้งให้ฝ่ายอภิบาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	งานทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ส่วน อำนวยความสะดวก จัดการที่ผู้อำนวย การมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ			
๒.	ฝ่ายอภิบาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) ๒.๑ กรณีเป็นทรัพย์สินอื่นฝ่ายอภิบาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบทรัพย์สินอื่นให้แก่เด็กหรือเยาวชน ๒.๒ กรณีเป็นเงินสด สิ่งของมีค่า ฝ่ายอภิบาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ ส่วนอำนวยความสะดวกที่ผู้อำนวยกรมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบส่งมอบเงินสดหรือสิ่งของมีค่าคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัวหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อในแบบ (พต.อ.๐๑) ไว้เป็นหลักฐาน กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกฯ ที่ผู้อำนวยกรมอบหมาย	พ่อบ้าน/แม่บ้าน	ทันที		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	
๓.		ครูเวร	ทันที		- บันทึกบัญชีรับ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัวนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกของผู้อำนวยความสะดวกแนะนำดำเนินการเบิกเงินสด สิ่งของมีค่า และส่งมอบให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูในวันเด็ก หรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัวหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับมอบไว้เป็นหลักฐาน (พต.อ.๐๑) โดยให้ครูเวรเป็นผู้ส่งมอบเงินสด สิ่งของมีค่าให้กับเด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัวหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น	ครูเวร	ทันที		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	
๔.	ฝ่ายอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินอื่น คืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัวหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในแบบ (พต.อ.๐๑) กรณีเสื้อผ้าของเยาวชนที่จะใช้ใส่ในวันปล่อยตัวจะต้องได้รับการจัดเตรียม ชัก รีด ให้เรียบร้อยก่อนวันปล่อย กรณีที่เยาวชนบางรายไม่มีเสื้อผ้าที่จะใช้ใส่ในวันปล่อย พ่อบ้าน/แม่บ้านจะต้องสอบถามเยาวชนก่อนเพื่อทราบก่อนวันปล่อย และจัดเตรียมเสื้อผ้าที่เตรียมไว้สำหรับการส่งเคราะห์ให้แก่เด็กหรือเยาวชน	พ่อบ้าน/แม่บ้าน	ในวันปล่อยตัว		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) - บันทึกบัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	และมอบให้แม่เด็กหรือเยาวชนในวันที่ได้รับ การปล่อยตัว ทั้งนี้ การส่งคืนทรัพย์สินของเด็กหรือ เยาวชนขณะควบคุมตัวให้แก่บิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง ต้องได้รับการยินยอมจากเด็ก หรือเยาวชน พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐาน ในกรณีเด็กหรือเยาวชนประสงค์ จะมอบทรัพย์สินให้บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ ของเด็กหรือเยาวชนต้องแจ้งบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองทราบ โดยผู้อำนวยความสะดวก อนุญาตตามความเหมาะสม		ในวัน ปล่อยตัว			

๑๑. ฝั่งกระบวนการคืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนพล่อยตัวชั่วคราว หรือย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน

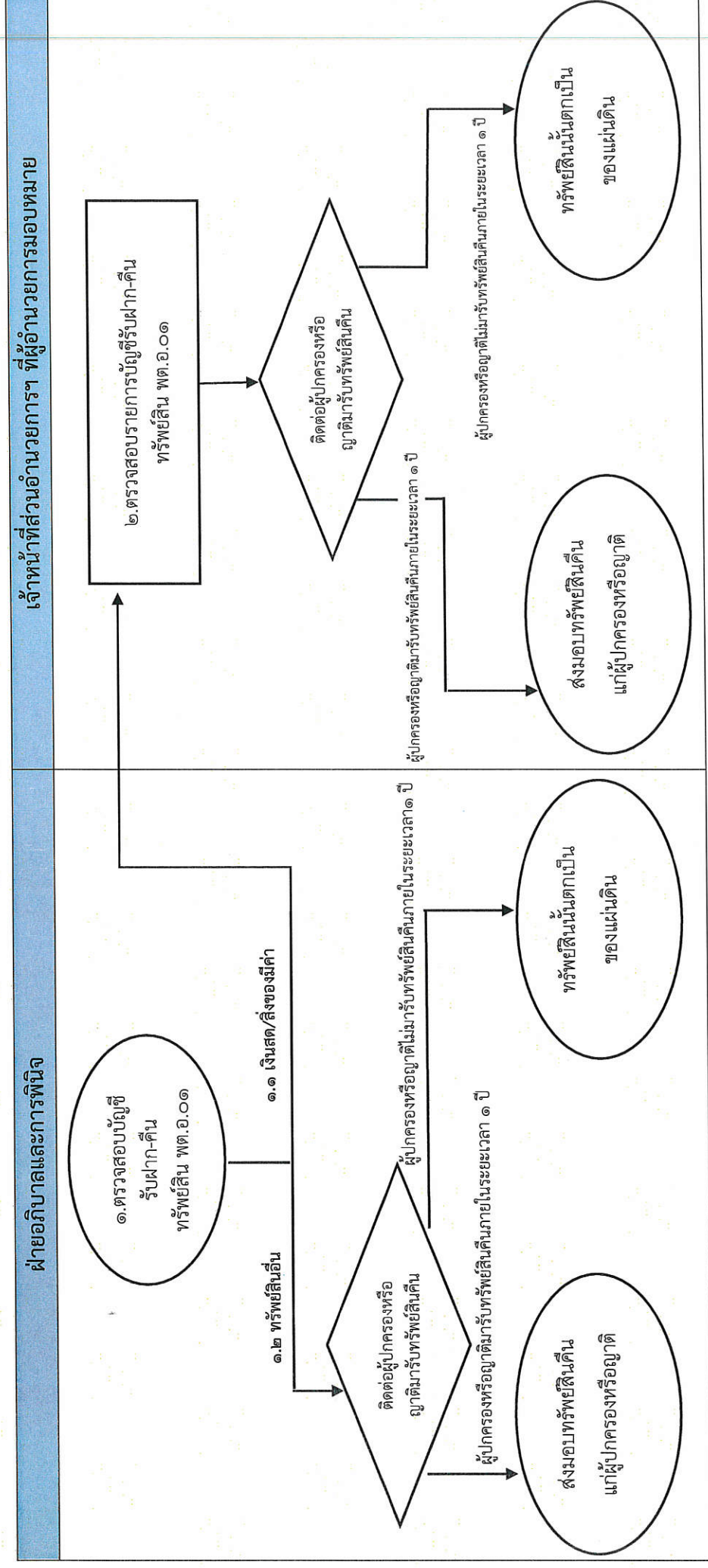


* หมายเหตุ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการฯ ที่ผู้อำนวยความสะดวกไม่สามารถคืนเงินสด สิ่งของมีค่า ให้กับเด็กหรือเยาวชนได้ทันที ต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นแก่เด็กหรือเยาวชนทราบ เพื่อทำแบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์คืนเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด และให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกเงินสด หรือจัดเตรียมสิ่งของมีค่าของเด็กหรือเยาวชนภายในวันทำการถัดไป และนัดหมายเด็กหรือเยาวชน ผู้ปกครอง มารับเงินสด สิ่งของมีค่า ไปยังหน่วยงานอื่น และเมื่อส่งคืนเงินสด สิ่งของมีค่าแล้ว ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (พท.๑.๐๑)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	ให้งานทะเบียนตรวจสอบรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่จะได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว หรือย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน เพื่อแจ้งให้ฝ่ายอภิปาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ทราบทันที นับแต่ได้รับทราบคำสั่งศาลฯ	เจ้าหน้าที่ส่วน อำนาจการและ การจัดการที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย พ่อบ้าน/แม่บ้าน	ทันที			
๒.	ฝ่ายอภิปาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) หรือทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) ๒.๑ กรณีทรัพย์สินอื่น ฝ่ายอภิปาลและการพิทักษ์ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและส่งมอบทรัพย์สินอื่นคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัวชั่วคราวหรือย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉินทันที โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรูปแบบ พต.อ.๐๑	เจ้าหน้าที่ส่วน อำนาจการและ การจัดการที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย	ทันที		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินอื่นของเด็ก และเยาวชน (พต.อ.๐๑)	
	๒.๒ กรณีเงินสด สิ่งของมีค่า ให้ฝ่ายอภิปาลและการพิทักษ์ แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการฯ ที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายดำเนินการตรวจสอบเอกสารและส่งมอบเงินสดหรือสิ่งของมีค่าคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัวชั่วคราวหรือย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน โดยให้ผู้ส่งมอบ	เจ้าหน้าที่ส่วน อำนาจการและ การจัดการที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย	ทันที		- แบบฟอร์มหนังสือแจ้ง ความประสงค์นัดหมาย รับคืนเงินสด และ ทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่ เงินสด	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	และผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบ พต.อ.๑๑ ในกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินสดสิ่งของมีค่า ให้กับเด็กหรือเยาวชนได้ทันที ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นแก่เด็กหรือเยาวชนทราบ และดำเนินการ ดังนี้ (๑) ให้นำหน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกเงินสดหรือจัดเตรียมสิ่งของมีค่าของเด็กหรือเยาวชนภายในวันทำการถัดไปและนัดหมายเด็กหรือเยาวชน ติดตามรถ หรือผู้ปกครอง มารับทรัพย์สินคืนหรือส่งต่อทรัพย์สินไปยังหน่วยงานอื่น เมื่อส่งคืนทรัพย์สินแล้ว ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (๒) กรณีเด็กหรือเยาวชน ติดตามรถ หรือผู้ปกครอง ไม่สามารถมารับทรัพย์สินตามนัดหมายได้ ให้เขียนคำร้องแสดงความประสงค์ (แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์นัดหมายรับคืนเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด) และให้ส่วนอำนวยความสะดวกฯ นำฝากและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป					

๑๒. ผังกระบวนการคัดสรรทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนกรณีที่เกิดหรือเยาวชนก่อเหตุเสียชีวิต/หลบหนี

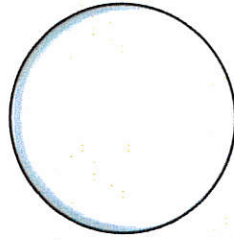


หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้ติดต่อมาขอรับคืนทรัพย์สินเด็กและเยาวชนเกินระยะเวลา ๑ ปี ให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบบัญชีรับฝาก - คิน ทรัพย์สิน พต.๑๐๑ ๑.๑ กรณีสิ่งของมีค่าแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกผู้ให้ความช่วยเหลือการมอบหมายทราบ ๑.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการของเด็กหรือเยาวชนให้มาติดต่อขอรับทรัพย์สินอื่นคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หลบหนี/เสียชีวิต และดำเนินการรับคืนทรัพย์สินตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หลบหนี/เสียชีวิต ให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นของแผ่นดิน	พ่อบ้าน/แม่บ้าน	ทันที		- บันทึกบัญชีรับฝาก - คินทรัพย์สินอื่นของเด็กและเยาวชน (พต.๑๐๑)	- พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	ตรวจสอบรายการบัญชีรับฝาก-คิน ทรัพย์สิน พต.๑๐๑ ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองของเด็กหรือเยาวชนให้มาติดต่อขอรับทรัพย์สินคืน ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่หลบหนี/เสียชีวิต และดำเนินการคืนทรัพย์สินตามขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งคืนทรัพย์สินของ เด็กและเยาวชน โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ	เจ้าหน้าที่ส่วน อำนวยความสะดวก การจัดการที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย	ทันที			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หลบหนี/เสียชีวิตให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน					

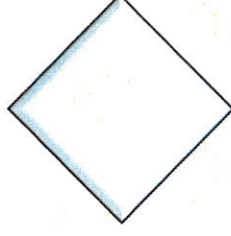
สัญลักษณ์ในผังกระบวนการ



การเริ่มต้น/สิ้นสุด



กิจกรรม/การดำเนินงาน



การตัดสินใจ

๑๓. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (ระยะเวลา)	เก็บไว้อ้างอิง (ระยะเวลา)
๑.	แบบบัญชีรับฝาก-ค้ำประกันทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ
๒.	ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ติดตามขณะรับตัว		
๓.	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร		
๔.	ทะเบียนคุมเช็ค		
๕.	ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม		
๖.	ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล		
๗.	ทะเบียนคุมเงินสดในมือ		
๘.	แบบรายงานสรุปรายยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและ เยาวชน		
๙.	แบบรายงานสรุปรายยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน		
๑๐.	หนังสือแจ้งความประสงค์ของเด็กและเยาวชน (กรณี ไม่มารับคืนเครื่องมือสื่อสาร หรือทรัพย์สินมีค่าอื่น ภายใน ๑ ปี)		
๑๑.	รายงานสรุปทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดของเด็ก และเยาวชน		

๑๔. การบริหารสารสนเทศ

ลำดับ	รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
๑.	ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและ เยาวชนก่อนคำพิพากษา (CMS) - งานรับตัวเด็กและเยาวชน - Cms ๐๑๐๐๔ บันทึกรับฝาก - ค้ำประกันทรัพย์สิน	เทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล	เมื่อมีเด็กและเยาวชนฝาก-รับ ค้ำประกันทรัพย์สิน
๒.	ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและ เยาวชนหลังคำพิพากษา (TRS) - ลงทะเบียนรับตัวการตรวจค้น และรับตัวเด็กและเยาวชน Trs๐๑๐๐๓ - ข้อมูลเด็กและเยาวชน - บัญชีรับฝาก - ค้ำประกันทรัพย์สิน	เทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล	เมื่อมีเด็กและเยาวชนฝาก-รับ ค้ำประกันทรัพย์สิน

๑๕. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
พ่อบ้าน/แม่บ้าน	๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH) ๑.๒ บริการที่ดี (Service mind - SERV) ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING) ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) ๑.๖ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness - OA)	๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติในการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ๑.๒ พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของเด็กและเยาวชน ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอภิบาลและการพินิจ
	๒. สมรรถนะรอง ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking - AT) ๒.๒ การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking - INF) ๒.๓ การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Other - DEV)	๒. ทักษะที่จำเป็น ๒.๑ ทักษะการจัดระเบียบและการวางแผนการทำงาน ๒.๒ ทักษะการจัดการข้อมูล ๒.๓ ทักษะการบริหารจัดการสถานการณ์ ๒.๔ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๕ ทักษะการสื่อสาร/การทำงานเป็นทีม
		๓. คุณลักษณะที่จำเป็น ๓.๑ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๓.๒ การช่างสังเกต ๓.๓ ความใส่ใจบริการ ๓.๔ การมีวินัยและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓.๕ ความตระหนักในความมั่นคงปลอดภัย

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย	๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH) ๑.๒ บริการที่ดี (Service mind - SERV) ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING) ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) ๑.๖ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness - OA)	๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติในการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ๑.๒ พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของเด็กและเยาวชน ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอภิบาลและการพินิจ ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
	๒. สมรรถนะรอง ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking – AT) ๒.๒ การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking - INF) ๒.๓ การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Other - DEV)	๒. ทักษะที่จำเป็น ๒.๑ ทักษะการจัดระเบียบและการวางแผนการทำงาน ๒.๒ ทักษะการจัดการข้อมูล ๒.๓ ทักษะการบริหารจัดการสถานการณ์ ๒.๔ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๕ ทักษะการสื่อสาร/การทำงานเป็นทีม
		๓. คุณลักษณะที่จำเป็น ๓.๑ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๓.๒ การช่างสังเกต ๓.๓ ความใส่ใจบริการ ๓.๔ การมีวินัยและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓.๕ ความตระหนักในความมั่นคงปลอดภัย

แบบบันทึก/เอกสาร

เลขประจำตัว:

[illegible]

หมายเหตุ ให้ระบบเป็นตัวเลขและตัวอักษรด้วย ตัวอย่างเช่น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

แบบบันทึกภาพถ่าย ลักษณะ เงินสด สิ่งของมีค่า และทรัพย์สินอื่น ที่รับฝาก ชื่อ-สกุล เด็กหรือเยาวชน.....

--	--	--

ลายมือชื่อผู้ฝาก.....
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

ลายมือชื่อผู้รับฝากเงินสด/สิ่งของมีค่า.....
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

ลายมือชื่อผู้รับฝากทรัพย์สินอื่น.....
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด

กรณีหน่วยงานไม่สามารถคืนเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด

ภายในวันที่ได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว/ย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอยืมเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บิดา/มารดา/ผู้ปกครองของ

.....เลขประจำตัว.....ต่องาคดี.....

ซึ่งได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว/ย้ายสถานที่ควบคุมกรณีฉุกเฉิน เมื่อวันที่.....

แต่เนื่องจากหน่วยงานไม่สามารถส่งคืนเงินสด และทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดที่ติดตัวมาขณะรับตัว

เมื่อวันที่.....และฝากเก็บรักษาไว้ที่สถานพินิจ/ศูนย์ฝึกฯ.....

เมื่อวันที่.....ของ.....ได้

ข้าพเจ้า จึงขอแจ้งความประสงค์ไว้ต่อผู้อำนวยการ.....

เพื่อขอรับคืนทรัพย์สินดังกล่าวในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ดังนี้

๑. เงินสด จำนวน.....บาท

☐ รับด้วยตนเอง

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

๒. ทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด ประกอบด้วย

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

☐ รับด้วยตนเอง

☐ ฝากส่งทางไปรษณีย์

ที่อยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตัวอย่าง คำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม
(เฉพาะเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน)

คำสั่งสถานพินิจ.....ก.....

ที่.....๑๒๓...../..๒๕๖๖.....

เรื่อง มอบหมายผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเด็กและเยาวชนสถานควบคุม
(เฉพาะเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน)

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม กรณีที่เด็กและเยาวชนมีทรัพย์สิน สิ่งของเครื่องใช้ หรือเงินสดติดตัวมาในสถานควบคุม ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม (เฉพาะเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด) จึงขอมอบหมายผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังนี้

๑. มอบหมายผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด คือ นางสาวสมใจ สุขดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

อำนาจหน้าที่

๑.๑ เก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อจ่ายคืนให้เด็กและเยาวชนในกรณีที่เด็กและเยาวชนประกันตัวหรือปล่อยตัว จำนวนเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยที่มีกุญแจเปิด/ปิด

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินสด และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม และเงินฝากเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล

๑.๔ จัดทำรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการเคลื่อนไหว จะไม่ทำรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีรายการเคลื่อนไหวของวันถัดไปด้วย

๑.๕ จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวมเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และหาก นางสาวสมใจ สุขดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตนา แสนดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน คือ นายสมควร มากผล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ

อำนาจหน้าที่

๒.๑ ตรวจสอบตัวเงินกับทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม และเงินฝากเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

๒.๒ ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินสดทุกครั้งที่มีการตรวจสอบตัวเงินกับทะเบียนคุมต่างๆ ถูกต้องตรงกันแล้ว

๒.๓ ส่งมอบเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้เก็บรักษาเงินสดในมือเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและหาก นายสมควร มากผล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ คงมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน และกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติต่อทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม อย่างเคร่งครัด

๓. มอบหมายผู้เก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด คือ นางสาวใจดี มีสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อำนาจหน้าที่

๓.๑ เก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดที่ติดตัวมาขณะรับตัวของเด็กและเยาวชน โดยเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บรักษาทรัพย์สินฯ ซึ่งตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัยและมีกุญแจเปิด/ปิด ของสถานพินิจ ก

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในภาพรวม และรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ ทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในภาพรวมเป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

๓.๔ จัดทำรายงานสรุปทรัพย์สินฯ ในภาพรวมเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือนและหาก นางสาวใจดี มีสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด คือ นายสมหวัง มีมาก ตำแหน่ง นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

อำนาจหน้าที่

๔.๑ ตรวจสอบทรัพย์สินกับทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในภาพรวมเป็นประจำทุกเดือน

๔.๒ ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมรายการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนในภาพรวมทุกครั้งที่มีการตรวจสอบทรัพย์สิน

๔.๓ ส่งมอบทรัพย์สินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้เก็บรักษาทรัพย์สินเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากนายสมหวัง มีมาก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ สุขยั้ง ตำแหน่ง พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ปฏิบัติตามแนวทางการ
ปฏิบัติต่อทรัพย์สินเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖.....

(ลงชื่อ).....สนุก สมใจ.....

(..นายสนุก สมใจ.....)

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ ก.....

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ติดตามขณะรับตัว

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	เลข ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการทรัพย์สิน	ลายมือชื่อ (เด็ก/ เยาวชน)	ผู้รับคืน	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้รับตัว	ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก (นาย ทะเบียน)	ที่เก็บ รักษา	ลายมือชื่อ กรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สินฯ
๑.	๑๓.๑๖.๖๖	๔๕๖๗	นายพินิจ รัก ไทย	๑.สร้อยคอคล้าย ทอง จำนวน ๑ เส้น ๒.โทรศัพท์มือถือ Samsung A๒๓ จำนวน ๑ เครื่อง ๓.นาฬิกาข้อมือ Casio จำนวน ๑ เรือน	พินิจ	-	ไพโรจน์	มาลี	ตู้ล็อกเกอร์ ๔ ชั้น ชั้นที่ ๑ ห้องเก็บ พัสดุ อาคาร อำนวยการ	

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน”

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา....บางนา.....ชื่อบัญชี “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน”

เลขที่บัญชี.....๑๒๓-๖-๒๓๔๕๖-๗.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
๑ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐	
	รับเงินจากนายพินิจ รักไทย ลปต. ๔๕๖๗	๑๐๐		๑,๑๐๐	
	รวม	๑,๑๐๐		๑,๑๐๐	
๒ ส.ค.๖๖	ยอดยกมา			๑,๑๐๐	
	ถอนเงินจ่ายคืนนายพินิจ รักไทย ลปต. ๔๕๖๗		๑๐๐	๑,๐๐๐	
	รวม		๑๐๐	๑,๐๐๐	

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็ค

ทะเบียนคุมเช็ค

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....บางนา.....ชื่อบัญชี “เงินรับฝากเด็กและเยาวชน”

เลขที่บัญชี.....๑๒๓-๖-๒๓๔๕๖-๗.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดเช็ค		รายการ	จ่ายให้	จำนวนเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
	เลขที่	ลงวันที่						
๒ ส.ค. ๖๖	๑๑๒๓๔๕	๒ ส.ค. ๖๖	คืนเงินฝากเด็ก และเยาวชน	นายพินิจ รัก ไทย สปต.๔๕๖๗	๑๐๐	พรพรรณ นิคม	สมใจ	๒ ส.ค. ๖๖

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนในภาพรวม

ทะเบียนคุมเงินฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เงินสดในมือ			เงินฝากธนาคาร			รวมทั้งสิ้น
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
๑ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา			๒,๐๐๐			๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
	รับเงินสดจากนายพินิจ รักไทย สปต.๔๕๖๗	๑๐๐		๒,๑๐๐				๓,๑๐๐
	นำเงินฝากธนาคาร		๑๐๐	๒,๐๐๐	๑๐๐		๑,๑๐๐	๓,๑๐๐
	รวม	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐			๓,๑๐๐
๒ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา			๒,๐๐๐			๑,๑๐๐	๓,๑๐๐
	ถอนเงินจ่ายคืนนายพินิจ รัก ไทย สปต.๔๕๖๗					๑๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
	รวม			๒,๐๐๐			๑,๐๐๐	๓,๐๐๐

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายพินิจ รักไทย.....เลขประจำตัว.....๔๕๖๗.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อเด็กและ เยาวชนที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๑ ส.ค. ๖๖	ฝากเงินสด	๑๐๐		๑๐๐	พินิจ	๑ ส.ค. ๖๖	
	รวม	๑๐๐		๑๐๐			
๒ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา			๑๐๐			
	รับคืนเงินเนื่องจากประกัน ตัว		๑๐๐	-	พินิจ	๒ ส.ค. ๖๖	

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินสดในมือ

ทะเบียนคุมเงินสดในมือ

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
๑ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา			๒,๐๐๐	
	รับเงินฝากเด็กฯ นายพินิจ รักไทย ลปต.๔๕๖๗	๑๐๐		๒,๑๐๐	
	รวม	๑๐๐	-	๒,๑๐๐	
๒ ส.ค. ๖๖	ยอดยกมา			๒,๑๐๐	
	จ่ายคืนเงินฝากเด็กฯ นาย พินิจ รักไทย ลปต.๔๕๖๗		๑๐๐	๒,๐๐๐	
	รวม	-	๑๐๐	๒,๐๐๐	

ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....บางนา.....

ชื่อบัญชี เงินรับฝากเด็กและเยาวชน เลขที่บัญชี....๑๒๓-๖-๒๓๔๕๖-๗.....

ประจำเดือน.....สิงหาคม ๒๕๖๖.....

ยอดยกมา ณ วันที่...๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....(สิ้นเดือนที่แล้ว) ๓,๐๐๐

บวก รายรับ ๑๐๐

๓,๑๐๐

หัก รายจ่าย ๑๐๐

ยอดคงเหลือ ณ วันที่..๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....(สิ้นเดือนปัจจุบัน) ๓,๐๐๐

เงินสด ๒,๐๐๐ บาท

เงินฝากธนาคาร ๑,๐๐๐ บาท

รวม ๓,๐๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...(สามพันบาทถ้วน).....

(ลงชื่อ)...สมใจ สุขดี.....ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน
ผู้รายงาน(ลงชื่อ).....มาลี มีนา.....หัวหน้าส่วนอำนวยการฯ
ผู้ตรวจสอบ

ทราบ

(ลงชื่อ).....สนุก สมใจ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานสรุปรายยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....
ประจำวันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		๒,๐๐๐	-
๒๐ บาท	จำนวน...๕...ฉบับ เป็นเงิน.....๑๐๐.....บาท		
๕๐ บาท	จำนวน...๒...ฉบับ เป็นเงิน.....๑๐๐.....บาท		
๑๐๐ บาท	จำนวน...๘...ฉบับ เป็นเงิน.....๘๐๐.....บาท		
๑,๐๐๐ บาท	จำนวน...๑...ฉบับ เป็นเงิน.....๑,๐๐๐.....บาท		
เหรียญกษาปณ์			
๒๕ สตางค์	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
๕๐ สตางค์	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
๑ บาท	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
๒ บาท	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
๕ บาท	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
๑๐ บาท	จำนวน.....เหรียญ เป็นเงิน.....บาท		
อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมทั้งสิ้น	(บาท)	๒,๐๐๐	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สองพันบาทถ้วน).....

(ลงชื่อ).....สมใจ สุขดี.....ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน

(ลงชื่อ).....มาลี มีนา.....หัวหน้าส่วนอำนวยการฯ

กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับทะเบียนคุมต่างๆ ถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้ส่งมอบเงินคืนให้แก่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยต่อไป

(ลงชื่อ).....สมควร มากผล.....กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน

ทราบแล้ว

.....สนุก สมใจ.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....สมใจ สุขดี.....ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งความประสงค์ของเด็กและเยาวชน

กรณีไม่มารับคืนเครื่องมือสื่อสาร หรือทรัพย์สินมีค่าอื่นภายในหนึ่งปี

เขียนที่....สถานพินิจ ก.....

วันที่.....๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์กรณีไม่มารับคืนเครื่องมือสื่อสาร หรือทรัพย์สินมีค่าอื่นคืนภายในหนึ่งปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจ.....ก.....

ด้วยข้าพเจ้า.....นายพินิจ รักไทย.....อายุ.....๑๗.....ปี เลขประจำตัว.....๔๕๖๗.....

ต้องหากดี.....ลักทรัพย์.....มีทรัพย์สิน สิ่งของเครื่องใช้ติดตัวมาขณะรับตัว
เมื่อวันที่.....๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....ประกอบด้วย

๑. สร้อยคอ (คล้ายทอง) จำนวน ๑ เส้น

๒. โทรศัพท์มือถือ Samsung A๒๓ จำนวน ๑ เครื่อง

๓. นาฬิกาข้อมือ Casio จำนวน ๑ เรือน

โดยนำฝากไว้กับ.....สถานพินิจ ก..... เมื่อวันที่.....๑ สิงหาคม ๒๕๖๖..... เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้า ขอแจ้งความประสงค์ไว้ต่อผู้อำนวยการ.....สถานพินิจ กหากข้าพเจ้า
ได้รับการปล่อยตัวเนื่องจากพ้นจากการฝึกอบรม/คำพิพากษาศาลให้ปล่อยตัวแล้วไม่ได้รับทรัพย์สินดังกล่าวคืน
ภายในระยะเวลาหนึ่งปีหลังจากได้รับการปล่อยตัว ข้าพเจ้าขอมอบทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่.....สถานพินิจ ก.....
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อการสงเคราะห์เด็กหรือเยาวชนรายอื่นของ.....สถานพินิจ ก.....
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....พินิจ รักไทย.....เด็กและเยาวชน

(.....นายพินิจ รักไทย.....)

ตัวอย่าง รายงานสรุปทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดของเด็กและเยาวชน

รายงานสรุปทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดของเด็กและเยาวชน

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

ประจำวันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลข ประจำตัว	รายการทรัพย์สิน	ที่เก็บรักษา	หมายเหตุ
๑	นายพินิจ รักไทย	๔๕๖๗	๑.สร้อยคอคล้ายทอง จำนวน ๑ เส้น ๒.โทรศัพท์มือถือ Samsung A๒๓ จำนวน ๑ เครื่อง ๓.นาฬิกาข้อมือ Casio จำนวน ๑ เรือน	ตู้ล็อกเกอร์ ๔ ชั้น ชั้นที่ ๑ ห้องเก็บ พัสดุ อาคาร อำนวยการ	
๒	นายสุขสันต์ คงดี	๗๘๑๐	๑. แหวนเงิน จำนวน ๑ วง ๒. ตะกรุด ๑ เส้น	ตู้ล็อกเกอร์ ๔ ชั้น ชั้นที่ ๒ ห้องเก็บ พัสดุ อาคาร อำนวยการ	

(ลงชื่อ).....ใจดี มีสุข.....ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....มาลี มีนา.....หัวหน้าส่วนอำนวยการฯ

กรรมการตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสดกับทะเบียนคุมต่าง ๆ ถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้ส่งมอบ
ทรัพย์สินคืนให้แก่ผู้เก็บรักษาทรัพย์สินดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยต่อไป

.....สมหวัง มีมาก.....

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....สนุก สมใจ.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินมีค่าอื่นที่ไม่ใช่เงินสด ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....ใจดี มีสุข.....ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน

ที่ปรึกษาและคณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

นางนลินนาถ ไกรนรา	รองอธิบดีฯ ฝ่ายปฏิบัติการ	ที่ปรึกษา
นางปราณี ศิริพนากุล	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ที่ปรึกษา
นายยุทธศักดิ์ รุ่งเรืองนรา	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชลบุรี	ที่ปรึกษา
นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	ที่ปรึกษา
นายพีร รักกอบชัย	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดน่าน	ที่ปรึกษา
นายสิทธิชัย สว่างแก้ว	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานความมั่นคงปลอดภัย	ที่ปรึกษา
นายธนชัย ปาณียโชติ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานอภิบาลและการพินิจ	ที่ปรึกษา
นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน	ที่ปรึกษา
นางชนัญฐ์สรณ์ บัวลอย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ	ที่ปรึกษา
นางสาวภคภัทร อนันทวรรณ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายจรัญดิษฐ์ เพิ่มผล	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายนิกร ปลั่งอ่อน	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายกฤษฎา สุขเจริญ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายภูมินันท์ คุณที	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายพงษ์พจน์ มณีมัย	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายธีรยุทธ ชูเดช	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายศรัณย์ภัทร ไชยพิศ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นายจักริน มีโพธิ์	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ
นางสาววรารัตน์ หลงสมบุญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ
นายพศวัต จิตรภิรมย์ศรี	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ
นายชรัชต์ บุญรัตพันธ์	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ
นายเมฆา บุญมาพาทรัพย์	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ
นายอิทธิชัย แก้วบุญเพิ่ม	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ผู้จัดทำ
นายอิทธิโชค วิญญูกุล	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ผู้จัดทำ
นายบุญสม สุนทรปั้น	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ผู้จัดทำ



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
Department of Juvenile Observation and Protection



จัดทำข้อมูลโดย
ส่วนพัฒนาระบบงาน กลุ่มพัฒนาระบบงานอภិบาลและการพินิจ
กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

