



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองพัฒนาระบบงานฯ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๙๘

ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว.๕๘

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยแผนปฏิบัติการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย โดยมีเป้าหมายให้เกิดประสิทธิภาพและความเข้มแข็งในระบบความมั่นคงปลอดภัย การป้องกันการก่อเหตุ การสร้างความรุนแรง การประพาศติศีลระเบียบวินัย และการหลบหนีทั้งภายในและภายนอกสถานที่ควบคุม จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนีขึ้น เพื่อสนับสนุนให้เจ้าพนักงานพินิจส่วนกลาง และเจ้าพนักงานพินิจหน่วยปฏิบัติการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี ให้หน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ในการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเด็กหรือเยาวชนหลบหนี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พันตำรวจโท

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี (สำหรับหน่วยงานที่มีเหตุหลบหนี)

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
๑	ขั้นการรายงานเหตุ				
	๑.๑ ผู้พบเห็น/รับทราบเหตุ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้อำนวยการ	เหตุการณ์เบื้องต้น	เจ้าพนักงานพินิจผู้พบเห็น/รับทราบเหตุ	ทันที นับตั้งแต่เกิดเหตุ	-
	๑.๒ ผู้อำนวยการรายงานรองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานทราบ	เหตุการณ์เบื้องต้น	ผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่ได้รับรายงาน	-
	๑.๓ มอบหมายให้เจ้าพนักงานพินิจประสานงานเจ้าพนักงานตำรวจในท้องที่เกิดเหตุช่วยติดตาม (ขอความร่วมมือเจ้าพนักงานตำรวจดให้ข่าวต่อสื่อมวลชน)	-	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่ได้รับรายงาน	-
	๑.๔ รายงานเหตุด่วน/เหตุร้าย (แบบ ฉน - ๐๑) มายังกลุ่มพัฒนาระบบงานมาตรการความมั่นคงปลอดภัย ส่วนพัฒนาระบบงาน กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ “SECURITY DJOP” (ID Line: @004rbnru)	-	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่ได้รับรายงาน	แบบรายงานเหตุด่วน/ เหตุร้าย (แบบ ฉน - ๐๑)
	๑.๕ ผู้อำนวยการเข้าร่วมกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) และให้เจ้าพนักงานพินิจของหน่วยงานเข้าร่วม	การรายงานสถานการณ์การติดตามในกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) ให้รายงานสถานการณ์ความคืบหน้าเป็นระยะ	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่ได้รับรายงาน	-
	๑.๖ รายงานข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนที่หลบหนี (Profile) (แบบ ฉน - ๐๑ ส่วนที่ ๒) ทางกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชน	๑. ข้อมูลเด็กและเยาวชน (๑) ภาพถ่ายล่าสุด/ข้อมูลรูปพรรณ สัณฐาน (๒) ชื่อ-สกุล/วันเดือนปีเกิด/เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/เลขบัตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่พักอาศัย/สถานที่ทำงาน/ถิ่นที่อยู่สำคัญ เช่น ที่เด็กและเยาวชนมักใช้ชีวิต ก่อนถูกควบคุมตัว	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	๑. การรายงานแบบ ฉน - ๐๑ ส่วนที่ ๒ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒. การนำส่งข้อมูลเอกสารสำคัญที่	แบบรายงานข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนที่หลบหนี (Profile)

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
		(๔) ข้อมูลช่องทางการติดต่อ (โทรศัพท์ เฟสบุ๊ก หรือ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ) (๕) ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา ญาติ คนรัก บุคคลในครอบครัว เพื่อน บุคคลสำคัญกับเด็กและเยาวชน (ชื่อ-สกุล ที่พักอาศัย ที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ) (๖) เส้นทาง แผนที่ ที่พักอาศัย ของเด็กหรือเยาวชนและบุคคลใกล้ชิด ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับคดี (๑) หมายเลขคดี/เลขประจำตัว และข้อหา (๒) ข้อมูลผู้ต้องหาว่าร่วมกันกระทำความผิด (ถ้ามี) (๓) สถานที่ตำรวจท้องที่ที่รับผิดชอบคดี/พนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน (๔) ศาลที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษา (๕) คำสั่ง/คำพิพากษาของศาล ระยะเวลาและเงื่อนไขศาล (๖) วันรับตัว วันครบระยะเวลาควบคุมตัว ๓. ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง (๑) ข้อมูลพฤติกรรมขณะถูกควบคุมตัว (๒) ข้อมูลการเยี่ยม/การติดต่อบุคคลภายนอก (๓) ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชน (๔) พฤติการณ์เกี่ยวกับการเกิดเหตุและมูลเหตุจูงใจ ๔. แผนการติดตาม การติดตาม การดำเนินการภายหลังหลบหนี		เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๕ ทางกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) ทันที นับตั้งแต่เข้าร่วมกลุ่ม	(แบบ ฌ - ๐๑ ส่วนที่ ๒)

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
		๕. เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ) (๑) คำสั่ง/คำพิพากษาของศาล/หมายคดี (๒) รายงานข้อเท็จจริง/ข้อมูลการจำแนก (๓) เอกสารสำคัญของเด็กหรือเยาวชน สำเนา บัตร/ทะเบียนบ้าน/หนังสือเดินทางหรือเอกสาร สำคัญเกี่ยวกับตัวเด็กหรือเยาวชน (๔) สำเนาหมายจับ(กรณีศาลออกหมายจับ) (๕) ข้อมูลการรับตัว (คป.๐๑ / พต.อ.๐๔) (๖) ข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีตาม ฐานข้อมูลระบบ DXC			
๒	ขั้นการดำเนินการติดตาม				
	๒.๑ ชุดจัดการข้อมูลข่าวสาร/ค้นหาเบาะแส/ประสานงาน	(๑) ภาพถ่ายข้อมูลที่จำเป็นในการติดตาม (๒) ติดต่อผู้ปกครองเพื่อขอข้อมูลเด็กหรือเยาวชน (๓) ข้อมูลเบาะแสจากเพื่อนเยาวชนหรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง (๔) ผังบุคคลเชื่อมโยงกับเด็กหรือเยาวชน (๕) ประสานขอข้อมูลกล้องวงจรปิดพื้นที่ใกล้เคียง/ กล้องวงจรปิดตำรวจในท้องที่ (๖) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ ได้แก่ ผู้นำชุมชน ฝ่ายปกครอง ตำรวจ ท้องที่ (ติดตาม/สืบจับ) และสถานพินิจ หรือศูนย์ ฝึกฯ ต้นทาง (๗) ประสานตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่และพื้นที่ ใกล้เคียง กรณีเด็กหรือเยาวชนต่างด้าว	๑. ผู้อำนวยการ (ผู้บริหาร สถานการณ์) ๒. เจ้าพนักงานพินิจ ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมายจาก ผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่ ได้รับรายงาน	-

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
		(๘) ตรวจสอบข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีในฐานข้อมูล DXC เพื่อใช้สนับสนุนการติดตามเด็กหรือเยาวชน (๙) รายงานศาลทราบ/พิจารณาออกหมายจับ			
	๒.๒ ชุ้ดติดตาม	(๑) วางกำลังจุดสกัดและลาดตระเวนตามเส้นทางที่คาดว่าเด็กหรือเยาวชนจะใช้ในการหลบหนี (๒) ติดตามไปยังสถานที่ ที่คาดว่าเด็กหรือเยาวชนจะหลบหนีไป	๑. ผู้อำนวยการ (ผู้บริหารสถานการณ์) ๒. เจ้าพนักงานพินิจที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้อำนวยการ	๑. ผู้อำนวยการสั่งการให้ดำเนินการติดตามทันที นับตั้งแต่ได้รับรายงาน ๒. ให้หน่วยงานรายงานความคืบหน้าของการติดตามทางกลุ่มไลน์เฉพาะกิจทุกวัน	-
	๒.๓ กรณีติดตามตัวได้	(๑) สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น (๒) รายงานศาลเพื่อพิจารณา (๓) เยาวชนอายุเกินกว่า ๑๘ ปี ให้เสนอความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่นเพื่อขอความเห็นชอบในการย้ายเยาวชน หรือฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน หรือขอเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลจาก	๑. ผู้อำนวยการ (ผู้บริหารสถานการณ์) ๒. เจ้าพนักงานพินิจที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้อำนวยการ		๑. บันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒. หนังสือรายงานศาล ๓. หนังสือรายงานเสนอ

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
		ฝึกอบรมเป็นจำคุก โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ (๔) ดำเนินการตามคำสั่งศาล (๕) ขอถอนหมายจับ			ความเห็นไปยังคณะกรรมการฯ
๓ จัดตั้งกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) ติดตามสถานการณ์					
๓.๑	ตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชน	(๑) จัดตั้ง “กลุ่มเฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชนหลบหนี” ในแอปพลิเคชันไลน์ (๒) เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกลุ่มไลน์เฉพาะกิจ ได้แก่ รองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบงานมาตรการความมั่นคงปลอดภัย ผู้อำนวยการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับผิดชอบการสนับสนุนข้อมูล/ค้นหาเบาะแส	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ทันที นับตั้งแต่เริ่มกระบวนการติดตาม	-
๓.๒	รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าการติดตาม	(๑) รายงานข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนที่หลบหนี (แบบ ฉฉ - ๐๑ ส่วนที่ ๒) ตามข้อ ๑.๖ (๒) กรณีติดตามได้ (ภายใน ๔๘ ชั่วโมง) - รายงานผลการติดตามผู้บังคับบัญชาทราบ - ปิดกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) (๓) กรณีติดตามไม่ได้ (ภายใน ๔๘ ชั่วโมง) - รายงานผลการติดตามผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ - คงสถานะกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชน จนกว่าจะมีการติดตามได้	ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	ตลอดระยะเวลาการติดตาม	

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
๓	การดำเนินการอื่น ๆ				
	เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงาน	(๑) จัดทำบันทึกรายละเอียดการติดตาม (๒) สรุปข้อมูลถอดบทเรียนวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดเหตุเด็กและเยาวชนหลบหนีและการติดตาม (๓) ประชุมทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) - วางแผนกันไว้อย่างไร อะไรคือจุดหมายของการปฏิบัติการ - เมื่อดำเนินการติดตามเด็กและเยาวชนไประยะหนึ่งแล้ว สิ่งใดเกิดขึ้น สิ่งใดเป็นไปตามแผนที่วางไว้/ทำไมเป็นเช่นนั้น - สิ่งใดไม่เป็นตามแผนที่วางไว้/ทำไมเป็นเช่นนั้น - หน่วยงานมีปัญหาอุปสรรคอะไร - หน่วยงานสามารถทำอะไรให้ดีขึ้นกว่าเดิม - หากมีเหตุเด็กหรือเยาวชนหลบหนีอีก สิ่งใดที่หน่วยงานจะปฏิบัติแตกต่างไปจากครั้งที่ผ่าน ๆ มา	๑. ผู้อำนวยการ (ผู้บริหารสถานการณ์) ๒. เจ้าพนักงานพินิจที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้อำนวยการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง)

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
๑	ขั้นการรับรายงานเหตุ				
	๑.๑ รับรายงานเหตุด่วนเหตุร้าย (ฉฉ-๐๑)	เหตุการณ์เบื้องต้น	กลุ่มมาตรการฯ/ รับทราบเหตุ	ทันที นับตั้งแต่ เกิดเหตุ	-
	๑.๒ รายงานเหตุกับผู้บังคับบัญชา/รองอธิบดี (ฝ่ายปฏิบัติการ)	เหตุการณ์เบื้องต้น	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม มาตรการฯ	ทันที นับตั้งแต่ ได้รับรายงาน	-
๒	ขั้นการจัดการข้อมูล				
	ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล	๑. ข้อมูลเด็กและเยาวชน (๑) ภาพถ่ายล่าสุด/ข้อมูลรูปพรรณ สันฐาน (๒) ชื่อ-สกุล/วันเดือนปีเกิด/เลขบัตรประจำตัว ประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/เลขบัตรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง (๓) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่พักอาศัย/สถานที่ ทำงาน/ถิ่นที่อยู่สำคัญ เช่น ที่เด็กและเยาวชนมักใช้ ชีวิต ก่อนถูกควบคุมตัว (๔) ข้อมูลช่องทางการติดต่อ (โทรศัพท์ เฟสบุ๊ก หรือ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ) (๕) ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา ญาติ คนรัก บุคคลในครอบครัว เพื่อน บุคคลสำคัญกับเด็กและ เยาวชน (ชื่อ-สกุล ที่พักอาศัย ที่ทำงาน หมายเลข โทรศัพท์ ฯลฯ) (๖) เส้นทาง แผนที่ ที่พักอาศัย ของเด็กหรือ เยาวชนและบุคคลใกล้ชิด ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับคดี (๑) หมายเลขคดี/เลขประจำตัว และข้อหา	กลุ่มพัฒนาระบบงาน มาตรการฯ	ทันที เมื่อได้รับ ข้อมูลจาก หน่วยงาน	

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
		(๒) ข้อมูลผู้ต้องหาว่าร่วมกันกระทำความผิด (ถ้ามี) (๓) สถานที่ตรวจท้องที่ที่รับผิดชอบคดี/พนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน (๔) ศาลที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษา (๕) คำสั่ง/คำพิพากษาของศาล ระยะเวลาและเงื่อนไขศาล (๖) วันรับตัว วันครบระยะเวลาควบคุมตัว ๓. ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง (๑) ข้อมูลพฤติกรรมขณะถูกควบคุมตัว (๒) ข้อมูลการเยี่ยม/การติดต่อบุคคลภายนอก (๓) ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชน (๔) พฤติการณ์เกี่ยวกับการเกิดเหตุและมูลเหตุ จงใจ ๔. แผนการติดตาม การติดตาม การดำเนินการ ภายหลังหลบหนี ๕. เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ) (๑) คำสั่ง/คำพิพากษาของศาล/หมายคดี (๒) รายงานข้อเท็จจริง/ข้อมูลการจำแนก (๓) เอกสารสำคัญของเด็กหรือเยาวชน สำเนาบัตร/ทะเบียนบ้าน/หนังสือเดินทางหรือเอกสารสำคัญเกี่ยวกับตัวเด็กหรือเยาวชน (๔) สำเนาหมายจับ(กรณีศาลออกหมายจับ) (๕) ข้อมูลการรับตัว (คป.๐๑ / พต.อ.๐๔) (๖) ข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีตาม ฐานข้อมูลระบบ DXC			

ที่	รายละเอียด	ข้อมูลที่สำคัญ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ บันทึก
๓	ประสานงานระหว่างหน่วยงานและสนับสนุนข้อมูลเด็กหรือเยาวชน				
	เข้าร่วมกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชนของหน่วยงานที่มีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี และติดตาม/ประสานข้อมูลเป็นระยะ	(๑) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดตามเด็กหรือเยาวชน (๒) แนวทางหรือวิธีการติดตามเด็กหรือเยาวชน	กลุ่มพัฒนาระบบงาน มาตรการฯ	ตลอดระยะเวลา การติดตาม	

การปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี

หน่วยงานที่มีเหตุหลบหนี

การรายงานเหตุ

1. ผู้พบเห็น/รับทราบเหตุ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้อำนวยการ
2. ผู้อำนวยการรายงานรองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานทราบ
3. มอบหมายให้เจ้าพนักงานพินิจประสานงานเจ้าพนักงานตำรวจในท้องที่เกิดเหตุช่วยติดตาม (ขอความร่วมมือเจ้าพนักงานตำรวจขอให้ชาวต่อสื่อมวลชน)
4. รายงานเหตุด่วน/เหตุร้าย (แบบ ฌด-๐๑) ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ “SECURITY DJOP”
5. ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กและเยาวชน โดยเชิญรอง อธ. ฝ่ายปฏิบัติการ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบงานมาตรการฯ และเจ้าพนักงานพินิจผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกลุ่ม
6. รายงานข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนที่หลบหนี (Profile) (แบบ ฌด-๐๑ ส่วนที่ ๒) ทางกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ) และรายงานสถานการณ์และความคืบหน้าการติดตามเป็นระยะ

ดำเนินการติดตาม

ชุดจัดการข้อมูลข่าวสาร/ค้นหาเบาะแส/ประสานงาน

1. ถ่ายภาพข้อมูลที่เป็นในการติดตาม
2. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อขอข้อมูลเด็กหรือเยาวชน
3. ข้อมูลเบาะแสจากเพื่อนเยาวชนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. ผังบุคคลเชื่อมโยงกับเด็กหรือเยาวชน
5. ประสานขอข้อมูลกล้องวงจรปิดพื้นที่ใกล้เคียง/กล้องวงจรปิดตำรวจในท้องที่
6. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ได้แก่ ผู้นำชุมชน ฝ่ายปกครอง ตำรวจท้องที่ (ติดตาม/สืบจับ) และสถานพินิจฯ หรือศูนย์ฝึกฯ ต้นทาง
7. ประสานตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง กรณีเด็กหรือเยาวชนต่างด้าว
8. ตรวจสอบข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีในฐานข้อมูล DXC เพื่อใช้สนับสนุน
9. รายงานศาลทราบ/พิจารณาออกหมายจับ

กรณีติดตามตัวได้

1. สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. รายงานศาลเพื่อพิจารณา
3. เยาวชนอายุเกิน ๑๘ ปี ให้เสนอความเห็นไปยัง กกก.ย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ เพื่อพิจารณาย้าย หรือฝากเรือนจำ/ทัณฑสถาน
4. ดำเนินการตามคำสั่งศาล
5. ขอถอนหมายจับ
6. ปิดกลุ่มไลน์ (เฉพาะกิจ)

เสร็จสิ้นการกักการติดตาม

1. จัดทำบันทึกรายละเอียดการติดตาม
2. สรุปข้อมูลถอดบทเรียนวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดเหตุ
3. ประชุมทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR)

หน่วยงานส่วนกลาง

การรับรายงานเหตุ

1. รับรายงานเหตุด่วนเหตุร้าย (ฌด-๐๑)
2. รายงานเหตุกับผู้บังคับบัญชา/รองอธิบดี (ฝ่ายปฏิบัติการ)

ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล

1. ข้อมูลเด็กและเยาวชน
2. ข้อมูลเกี่ยวกับคดี
3. ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ)

ประสานงานระหว่างหน่วยงานและสนับสนุนข้อมูลเด็กหรือเยาวชน

1. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดตามเด็กหรือเยาวชน
2. แนวทางหรือวิธีการติดตามเด็กหรือเยาวชน

แบบรายงานเหตุด่วน/เหตุร้าย

ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

ข้อมูลเบื้องต้น (ให้ระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ ผู้กระทำผิด และผู้เสียหายถ้ามี)

.....

.....

.....

วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น

.....

.....

.....

ความเสียหาย หรือผลกระทบที่ได้รับ

.....

.....

การดำเนินการเบื้องต้น

.....

.....

เหตุด่วนเหตุร้าย

☐ หลบหนี☐ แหกหักหลบหนี จำนวน.....คน☐ โดยใช้กำลังประทุษร้ายเจ้าหน้าที่/เด็กและเยาวชนอื่น/บุคคลอื่น☐ อื่น ๆ (ระบุ).....☐ ก่อการจลาจล☐ ชกต่อยทะเลาะวิวาท☐ ชุมนุมประท้วง☐ เหตุอื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. แนบภาพถ่ายเหตุการณ์/ความเสียหาย (ถ้ามี)

๒. รายงานทันทีนับตั้งแต่เกิดเหตุ

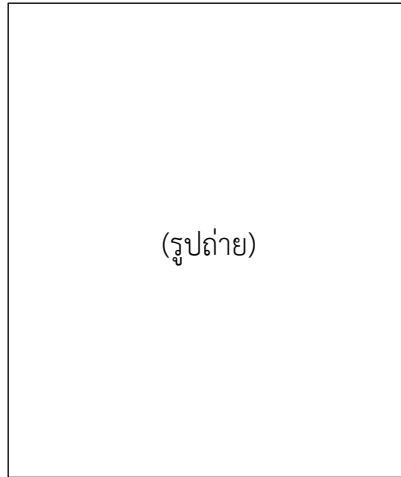
๓. หากมีรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือมีการดำเนินการใดเพิ่มเติม ให้รายงานมายังกรมเป็นระยะ

๔. รายงานมายังศูนย์รับแจ้งเหตุด่วน/เหตุร้ายผ่านทาง Line Official Account: SECURITY DJOP

(Line ID: @004rbnru)

รายงานข้อมูลสำคัญของเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนี
(เฉพาะกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี)

๑. ข้อมูลเด็กหรือเยาวชน



๑.๑ ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....

๑.๒ วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน

๑.๓ หมายเลขประจำตัวที่ออกโดยราชการ

☐ บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข.....

☐ หนังสือเดินทาง หมายเลข.....

☐ หนังสือราชการอื่น ๆ (ระบุ).....หมายเลข.....

๑.๔ ตำหนิรูปพรรณ

น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร สีผิว.....

รูปร่าง.....

ตำหนิ ☐ แผลเป็น.....

☐ รอยสัก.....

☐ อื่น ๆ

๑.๕ ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ หมายเลข.....โทรศัพท์บ้าน หมายเลข.....

สื่อโซเชียลมีเดีย ☐ Facebook ชื่อบัญชี.....

☐ Line ชื่อบัญชี.....

☐ Tiktok ชื่อบัญชี.....

☐ Instagram ชื่อบัญชี.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๖ ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

(๑) ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....

ที่ทำงาน.....

- (๒) ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
ที่ทำงาน.....
- (๓) ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
ที่ทำงาน.....
- (๔) ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
ที่ทำงาน.....

๑.๗ เส้นทาง/แผนที่ ที่อยู่อาศัยของเด็กหรือเยาวชน

(ภาพถ่ายแผนที่/พิกัด)

๒. ข้อมูลทางคดี

- ๒.๑ เลขประจำตัว/เลขคดี.....
- ๒.๒ ข้อหา.....
- ๒.๓ ข้อมูลผู้ร่วมกระทำความผิด (ถ้ามี).....
.....
.....
- ๒.๔ สถานีตำรวจท้องที่ที่รับผิดชอบคดี.....
พนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน ชื่อ-สกุล.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

๒.๕ ศาลที่คำสั่ง/คำพิพากษา.....
คำสั่ง/คำพิพากษา ระยะเวลา และเงื่อนไขของศาล.....
.....
.....

๒.๖ วันที่รับตัว.....วันที่ครบกำหนดการควบคุมตัว.....

๓. ข้อมูลขณะอยู่ภายในสถานที่ควบคุม

๓.๑ พฤติกรรมโดยทั่วไปในระหว่างการควบคุม.....
.....
.....

๓.๒ ข้อมูลการเยี่ยม/การติดต่อกับบุคคลภายนอก

(๑) บริการญาติเยี่ยม

วันที่เยี่ยม.....เวลา.....น.
ผู้เข้าเยี่ยม (ก).....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เลขทะเบียนรถ.....
(ข).....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เลขทะเบียนรถ.....
(ค).....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เลขทะเบียนรถ.....
(ง).....เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เลขทะเบียนรถ.....

(๒) การติดต่อทนายความ/ที่ปรึกษาทนายความ

วันที่ติดต่อ.....เวลา.....น.
ชื่อ-สกุล ทนายความ/ที่ปรึกษาทนายความ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

(๓) การรับ-ส่งจดหมาย/พัสดุภัณฑ์

☐ จดหมาย ☐ พัสดุภัณฑ์ (ระบุ).....
วันที่รับ/ส่ง.....ผู้ตรวจสอบ.....
ชื่อ-สกุล ผู้รับ/ผู้ส่ง.....
ที่อยู่ ผู้รับ/ผู้ส่ง.....
โทรศัพท์ผู้รับ/ผู้ส่ง.....

๓.๓ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชน (การกระทำผิดและการลงโทษ/การแยกควบคุม/การอนุญาตให้ออกภายนอกสถานที่ควบคุม/การร่วมกิจกรรมของสถานที่ควบคุม/สัมพันธภาพกับเด็กหรือเยาวชนอื่นและเจ้าหน้าที่ ฯลฯ).....
.....
.....
.....

๓.๔ พฤติการณ์ขณะเกิดเหตุและมูลเหตุจูงใจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. แผนการติดตามและการดำเนินการภายหลังการหลบหนี

๔.๑. ผู้บริหารสถานการณ์.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... Line ID:

๔.๒ ผู้ประสานงานหลัก.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... Line ID:

๔.๓ ชุดปฏิบัติการ

๔.๓.๑ ชุดปฏิบัติการข้อมูลข่าวสาร/ค้นหาเบาะแส
หัวหน้าชุดปฏิบัติการ.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

๔.๓.๒ ชุดปฏิบัติการติดตาม
หัวหน้าชุดปฏิบัติการ.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

๔.๔ การประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก

- | | |
|---|---|
| ☐ เจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ | ☐ พนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน |
| ☐ ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) | ☐ ฝ่ายปกครองท้องที่ |
| ☐ ผู้นำชุมชนท้องถิ่น/ท้องที่ | ☐ หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ)..... |

๔.๕ หมายถึง ☐ ไม่มี ☐ มี ศาลเยาวชนและครอบครัว.....
เลขหมายจับ.....วันที่ออกหมายจับ.....อายุความ.....

๔.๖ ขั้นตอนและวิธีการติดตามและการดำเนินการภายหลังหลบหนีโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง (แนบ)

- ☐ สำเนาคำพิพากษา/คำสั่งของศาล
- ☐ สำเนาข้อมูลการรับตัว (คป.๐๑ / พต.อ. ๐๔)
- ☐ สำเนารายงานข้อเท็จจริง/ผลการจำแนก
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือที่ทางราชการออกให้ของเด็กหรือเยาวชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กหรือเยาวชน
- ☐ สำเนาข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล DXC
- ☐ สำเนาหมายจับ (ถ้ามี)
- ☐ เอกสารสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ

การรายงานเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ ๕) ให้หน่วยงานส่งเอกสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์เฉพาะกิจติดตามเด็กหรือเยาวชนหลบหนี ทันท่วงทีเข้าร่วมกลุ่ม