ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๘

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนที่มุ่งเน้นการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และผู้เยาว์ในกระบวนการยุติธรรม ให้เป็นมาตรฐานสากล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่าย และบูรณาการในการพิทักษ์คุ้มครอง เพื่อให้สามารถรองรับต่อสภาพปัญหา ความต้องการ ความพร้อมของเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดทำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานคดีอาญา คดีครอบครัว งานกำกับการปกครอง การดูแลแก้ไข บำบัดฟื้นฟู และการเงินการคลัง ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และความตกลงระหว่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมืออาชีพ สอดคล้องตามหลักสากล ถูกต้อง และเป็นแบบแผนเดียวกัน จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประมวลพินิจ และคุ้มครองเด็ก และเยาวชน

พ.ศ.๒๕๖๘

โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การยูนิเซฟ

คำนำ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ที่มุ่งเน้นการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และผู้เยาว์ในกระบวนการยุติธรรมให้เป็นมาตรฐานสากล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่าย และบูรณาการในการพิทักษ์คุ้มครอง เพื่อให้สามารถรองรับต่อสภาพปัญหา ความต้องการ ความพร้อมของเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูล เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ และความตกลงระหว่างประเทศต่าง ๆ มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะส่งเสริมการปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนให้เป็นไปอย่างมืออาชีพและสอดคล้องตามหลักสากล

ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงเป็นการนำข้อมูลดังกล่าวมาเรียบเรียงให้กระชับ เข้าใจง่าย และสร้างความรู้เข้าใจต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม ทั้งด้านการดำเนินงานคดีอาญา คดีครอบครัว งานกำกับการปกครอง การดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการเงินการคลัง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ๑๗ ภาค ๗๑ ลักษณะ ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และยังเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจศึกษา ค้นคว้า วิจัยการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม และแนวทางการดำเนินการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามบริบทของกฎหมาย สังคม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี หรือแนวคิดตามหลักสากลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดสำหรับเด็กและเยาวชน รวมทั้งควรมีการทบทวนแนวทางดังกล่าวตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการยกระดับการดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนต่อไป

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
นิยามศัพท์ของประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑
แผนภาพแสดงการนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนไปใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๒
ภาค ๑ การดำเนินงานคดีอาญา	๓
ลักษณะ ๑ คดีอาญา	๓
ลักษณะ ๒ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา	๗
ลักษณะ ๓ การขออนุญาตฟ้องคดีอาญาซึ่งมีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด	๑๕
ลักษณะ ๔ การปฏิบัติหลังมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง	๑๙
ภาค ๒ การดำเนินงานคณะกรรมการสหวิชาชีพ	๒๑
ลักษณะ ๑ การสรรหาคณะกรรมการสหวิชาชีพ	๒๑
ลักษณะ ๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการสหวิชาชีพ	๒๕
ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน	๒๖
ลักษณะ ๑ การสรรหา	๒๖
ลักษณะ ๒ การดำเนินงานและการจัดการผลการดำเนินงาน	๒๙
ลักษณะ ๓ การเสนอรายชื่อคณะกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น	๓๑
ลักษณะ ๔ การเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติอื่น ๆ	๓๒
ภาค ๔ การดำเนินงานคดีครอบครัว	๓๔
ลักษณะ ๑ คดีครอบครัว	๓๔
ลักษณะ ๒ งานกำกับการปกครอง	๔๕
ภาค ๕ การจัดการศึกษา	๕๙
ลักษณะ ๑ ทั่วไป	๕๙
ลักษณะ ๒ การศึกษาภาคบังคับ	๖๑
ลักษณะ ๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๕
ลักษณะ ๔ การศึกษาอุดมศึกษา	๗๐
ภาค ๖ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพ	๗๒
ลักษณะ ๑ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพในสถานที่ควบคุม	๗๒
ลักษณะ ๒ การฝึกวิชาชีพนอกสถานที่ควบคุม	๗๖
ภาค ๗ กิจกรรมนอกหลักสูตร	๘๒
ลักษณะ ๑ การจัดกิจกรรม	๘๒

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ภาค ๘ การควบคุมดูแล	๘๖
ลักษณะ ๑ การรับ – ปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชน	๘๖
ลักษณะ ๒ สิทธิ หน้าที่ และประโยชน์ของเด็กและเยาวชน	๙๒
ลักษณะ ๓ การแต่งกายของเด็กและเยาวชน	๑๑๒
ลักษณะ ๔ การดูแลกิจวัตรประจำวันและการสร้างเสริมวินัย	๑๑๖
ลักษณะ ๕ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม	๑๔๑
ลักษณะ ๖ การติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ	๑๕๑
ลักษณะ ๗ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจชั่วคราว	๑๕๖
ลักษณะ ๘ การลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน	๑๖๕
ลักษณะ ๙ การย้ายสถานที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชน	๑๗๑
ลักษณะ ๑๐ การปฏิบัติเมื่อเด็กหรือเยาวชนเสียชีวิต	๑๘๑
ลักษณะ ๑๑ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม	๑๘๔
ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย	๑๙๒
ลักษณะ ๑ สิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บไว้ในสถานที่ควบคุมและการตรวจค้น	๑๙๒
ลักษณะ ๒ เครื่องพันธนาการ	๑๙๘
ลักษณะ ๓ การปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี	๒๐๑
ลักษณะ ๔ การแยกเด็กและเยาวชน	๒๐๕
ลักษณะ ๕ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม	๒๑๓
ลักษณะ ๖ การใช้และการเก็บรักษากุญแจสถานที่ควบคุม	๒๒๖
ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู	๒๒๘
ลักษณะ ๑ การจำแนกเด็กและเยาวชน	๒๒๘
ลักษณะ ๒ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย	๒๓๓
ลักษณะ ๓ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช	๒๓๙
ลักษณะ ๔ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติด	๒๔๒
ลักษณะ ๕ การแก้ไขพฤติกรรมและอารมณ์	๒๔๗
ภาค ๑๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย	๒๔๙
ลักษณะ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย	๒๔๙

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ลักษณะ ๒ การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย	๒๕๘
ลักษณะ ๓ การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน	๒๖๘
ภาค ๑๒ การแต่งกายเจ้าพนักงานพินิจ	๒๗๐
ภาค ๑๓ งบประมาณ	๒๗๗
ลักษณะ ๑ การจัดทำคำของบประมาณ	๒๗๗
ลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผล	๒๘๐
ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร	๒๘๒
ลักษณะ ๑ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๒๘๒
ลักษณะ ๒ การเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร	๒๘๔
ลักษณะ ๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒๘๖
ลักษณะ ๔ การยืมเงินราชการ	๒๘๘
ลักษณะ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๙๑
ลักษณะ ๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๒๙๓
ลักษณะ ๗ การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา	๒๙๖
ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน	๒๙๙
ลักษณะ ๑ การรับบริจาค	๒๙๙
ลักษณะ ๒ เงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้	๓๐๓
ลักษณะ ๓ เงินสงเคราะห์เด็กและเยาวชน	๓๐๕
ลักษณะ ๔ การใช้เงินกองทุนโครงการเดินวิ่ง “วิ่งให้โอกาส”	๓๐๘
ลักษณะ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแพทย์	๓๑๐
ลักษณะ ๖ การประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู (มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา)	๓๑๒
ลักษณะ ๗ การประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ	๓๑๔
ลักษณะ ๘ ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย	๓๑๖
ลักษณะ ๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย	๓๑๘
ลักษณะ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการติดตามและสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย	๓๒๐
ภาค ๑๖ การพัสดุและการบริหารพัสดุ	๓๒๓
ลักษณะ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๒๓
ลักษณะ ๒ การบริหารพัสดุ	๓๓๘
ลักษณะ ๓ การจำหน่ายพัสดุ	๓๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ภาค ๑๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๔๖
ลักษณะ ๑ การจัดหาที่ดินเพื่อใช้ก่อสร้างเป็นที่ทำการของหน่วยงาน	๓๔๖
ลักษณะ ๒ การซ่อมแซม การปรับปรุง การต่อเติม การรื้อถอน	๒๔๘
ลักษณะ ๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์	๓๕๔
ลักษณะ ๔ การตัดต้นไม้ในที่ราชพัสดุ	๓๕๗
ภาคผนวก	๓๖๐
๑. กระบวนการจัดทำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	
๒. คณะผู้จัดทำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	
๓. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	

นิยามศัพท์ของประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“กรมพินิจ” หมายความว่า กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“สถานควบคุม” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ส่วนกลาง)

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

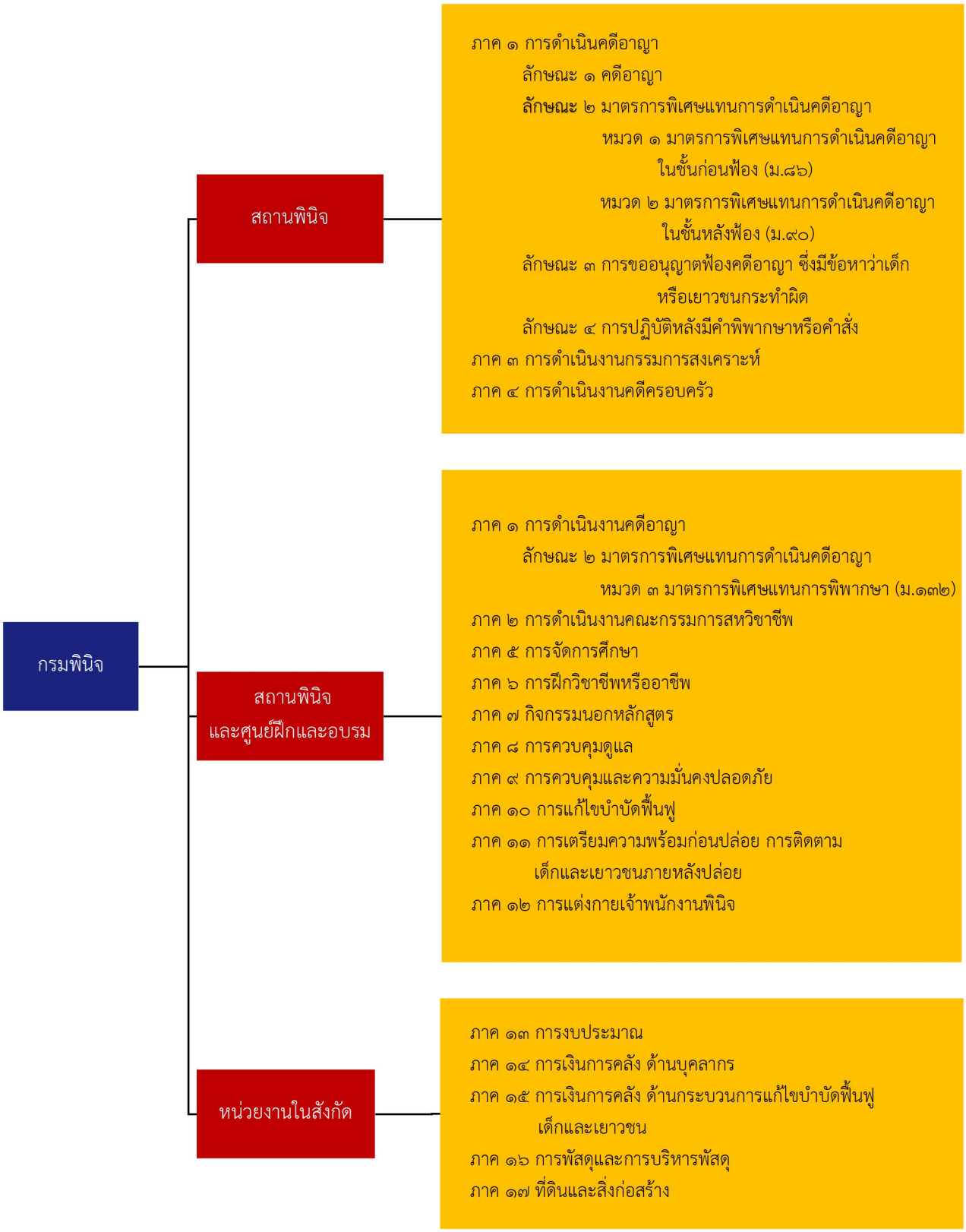
“ผู้อำนวยการสถานพินิจ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

โครงสร้างของประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประกอบ ๑๗ ภาค ๗๑ ลักษณะ ซึ่งมี ๔ ลักษณะ มีการแบ่งรายละเอียดออกเป็นหมวดต่าง ๆ จำนวน ๙ หมวด โดยเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ของกรมพินิจทั้งในสถานพินิจ ศูนย์ฝึกและอบรม และหน่วยงาน ส่วนกลาง โดยการนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนไปใช้ในการดำเนินงานนั้น สรุปได้ตามแผนภาพการนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนไปใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจ ดังต่อไปนี้

แผนภาพแสดงการนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ไปใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



ภาค ๑ การดำเนินงานคดีอาญา

การดำเนินงานคดีอาญามีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติทางคดีต่อเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมทางอาญา แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ คดีอาญา ลักษณะ ๒ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา ลักษณะ ๓ การขออนุญาตฟ้องคดีอาญาซึ่งมีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด และลักษณะ ๔ การปฏิบัติหลังมีคำพิพากษา หรือคำสั่ง รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ คดีอาญา

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๒. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการสืบเสาะและพินิจข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดสถานที่อื่นและการเรียกบุคคลมาเพื่อให้ข้อเท็จจริง พ.ศ. ๒๕๕๔

๗. คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินคดีอาญา ฉบับแก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด ๑ การสืบเสาะข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อมของเด็กหรือเยาวชน

บทที่ ๑ บททั่วไป

การสืบเสาะและพินิจ หมายความว่า การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอายุ ประวัติ ความประพฤติ สติปัญญา การศึกษาอบรม สภาพร่างกาย สภาพจิต นิสัย อาชีพ และฐานะของเด็กหรือเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด และของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย ตลอดจนสิ่งแวดล้อมทั้งปวงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนและสาเหตุแห่งการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

การแสวงหาข้อเท็จจริงให้ดำเนินการโดยนักวิชาชีพตามกระบวนการดำเนินงานและคู่มือที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๒ การจำแนกและกำหนดแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๑. การจำแนกและกำหนดแนวทางแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ให้แต่ละนักวิชาชีพทำการประเมินเด็กหรือเยาวชนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในกระบวนการดำเนินงาน และคู่มือที่กรมพินิจกำหนด โดยประเมินให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงเรื่องอายุ ประวัติ ความประพฤติ สภาพร่างกาย ด้านสังคมหรือสิ่งแวดล้อม ด้านสติปัญญา การศึกษาอบรม นิสัย บุคลิกภาพ สภาพจิต อาชีพและฐานะ โดยมีนักวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พนักงานคุมประพฤติ

ให้พนักงานคุมประพฤติจำแนกเด็กหรือเยาวชน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้เหมาะสมกับเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย โดยพนักงานคุมประพฤติดำเนินการสอบถามปากคำ สืบเสาะข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อมของเด็กหรือเยาวชน ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุแห่งการกระทำความผิด รวมทั้งให้คำแนะนำแก่บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยในเรื่องการเลี้ยงดู อบรม และสั่งสอนเด็กหรือเยาวชน

ทั้งนี้ พนักงานคุมประพฤติจะต้องจำแนกเด็กหรือเยาวชนเพื่อพิจารณาเสนอใช้มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา หรือกระบวนการยุติธรรมทางเลือกอื่น เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์ ระหว่างผู้กระทำผิด ผู้เสียหาย และชุมชน ตลอดจนหันเหคดีออกจากกระบวนการยุติธรรมด้วย

๑.๒ นักสังคมสงเคราะห์

ให้นักสังคมสงเคราะห์ศึกษา ค้นหาข้อเท็จจริงและประเมินสภาวะทางสังคม เพื่อประกอบการจำแนก หาสาเหตุการกระทำผิดและวางแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูด้วยเทคนิควิธีการทางสังคมสงเคราะห์ จัดทำรายงานความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูระหว่างที่ถูกควบคุมในสถานพินิจ หรือที่ได้ปล่อยไปแล้วเพื่อเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวหรือผู้อำนวยการสถานพินิจ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยในเรื่องการเลี้ยงดู อบรม และสั่งสอนเด็กหรือเยาวชน

๑.๓ นักจิตวิทยา

ให้นักจิตวิทยาประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา เพื่อศึกษาสภาวะสุขภาพจิต กลไกหรือสาเหตุการกระทำผิด และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม และส่งเสริมพัฒนาการเบื้องต้น เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมยอมรับการปรับเปลี่ยน อารมณ์ พฤติกรรม ความคิดหรือวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสม รวมถึงการส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรมและสุขภาพจิตของเด็กหรือเยาวชน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๑.๔ พยาบาล

ให้พยาบาลคัดกรอง ประเมินสภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหาและสภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางการพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บันทึก รวบรวม และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลเด็กหรือเยาวชนในสถานควบคุมให้เกิดความปลอดภัยตามสภาวะสุขภาพ ดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมตัว ให้ความรู้ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมตัว หรือครอบครัว และรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ แบ่งเป็น

๑.๕.๑ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพด้านการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จัดทำแผนการจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพแก่เด็กหรือเยาวชน และจัดการเรียนการสอน

ให้แก่เด็กหรือเยาวชน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนตามกฎหมาย

๑.๕.๒ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพด้านการอภิบาลศึกษา วิเคราะห์ พฤติกรรม ความประพฤติของเด็กหรือเยาวชน พร้อมรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชนที่เกี่ยวกับการอภิบาล การพินิจ การกิน อยู่ หลับ นอน การปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน และระดับการควบคุมตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนตามกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ตลอดจนติดตามประเมินผลการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง

๒. การจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน ให้คำนึงถึงสภาพปัญหา ความเสี่ยง ความจำเป็นให้เหมาะสมกับเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย โดยให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนตามกระบวนการดำเนินงานและคู่มือที่กรมพินิจกำหนด

หมวด ๒ การจัดทำรายงานข้อเท็จจริงในคดีอาญา

บทที่ ๑ การรวบรวมและประมวลข้อเท็จจริง

การจัดทำรายงานข้อเท็จจริงนั้นจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินของแต่ละนักวิชาชีพที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงาน และคู่มือที่กรมพินิจกำหนดมาประมวลและศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุหรือปัจจัยแห่งการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน และผลกระทบของการกระทำความผิดที่เกิดกับครอบครัว ชุมชน และสังคม เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน และการวางแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำหรับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษ หรือการใช้วิธีการสำหรับเด็กและเยาวชนที่เหมาะสมต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

บทที่ ๒ องค์ประกอบของรายงานข้อเท็จจริง

๑. รายงานข้อเท็จจริงประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับอายุ ประวัติ ความประพฤติ สติปัญญา การศึกษาอบรม สภาพร่างกาย สภาพจิต นิสัย อาชีพ และฐานะของเด็กหรือเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด และข้อมูลของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย สภาพครอบครัว ตลอดจนสภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อมทั้งปวงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนนั้น

๑.๒ สาเหตุแห่งการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๓ ความเห็นของผู้อำนวยการสถานพินิจเกี่ยวกับการลงโทษ หรือการใช้วิธีการสำหรับเด็กหรือเยาวชน

๒. การเสนอความเห็นในรายงานข้อเท็จจริงมี ๒ ส่วน คือ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับสาเหตุแห่งการกระทำผิด พนักงานคุมประพฤติต้องนำข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินความเสี่ยงและความจำเป็นและข้อมูลหรือความเห็นจากนักวิชาชีพอื่น ๆ เช่น นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ พ่อบ้าน หรือแม่บ้าน ครูที่ปรึกษา เป็นต้น มาประมวลแล้วจัดทำร่างรายงานเกี่ยวกับสาเหตุแห่งการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชนรายนั้น ๆ โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุนำ สาเหตุสนับสนุน และสาเหตุกระตุ้น ที่เกี่ยวข้องการกระทำผิดได้อย่างครอบคลุม

๒.๒ การให้ความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษ หรือการใช้วิธีการสำหรับเด็กหรือเยาวชนนั้น ให้คำนึงถึงหลักการสากลว่า การควบคุมหรือจำกัดอิสรภาพควรเป็นระยะเวลาที่สั้นที่สุด และใช้เป็นมาตรการสุดท้ายเท่านั้น

ภาค ๑ การดำเนินงานคดีอาญา

ลักษณะ ๒ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการสืบเสาะและพินิจข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๑ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาในชั้นก่อนฟ้อง (ม.๘๖)

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาในชั้นก่อนฟ้อง หมายถึง การหันเหคดีออกจากกระบวนการยุติธรรม โดยใช้กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เป็นมาตรการแก้ไขเด็กหรือเยาวชนให้กลับตนเป็นคนดีได้โดยไม่ต้องฟ้อง เปิดโอกาสให้ผู้เสียหายได้รับการเยียวยา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในครอบครัวและชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชนผู้กระทำความผิดให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการสร้างความสมานฉันท์ให้เกิดขึ้นกับเด็กหรือเยาวชน ผู้เสียหายและชุมชน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการดำเนินการตามมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา

๒.๑ คดีที่เด็กหรือเยาวชนต้องหาว่ากระทำความผิด ซึ่งมีอัตราโทษอย่างสูงตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้จำคุกไม่เกินห้าปี ไม่ว่าจะมีโทษปรับด้วยหรือไม่ก็ตาม กรณีเป็นความผิดหลายกรรมต่างกันหรือกรรมเดียวผิดต่อกฎหมายหลายบท ให้ถือข้อหาที่มีอัตราโทษสูงสุดเป็นเกณฑ์

๒.๒ เด็กหรือเยาวชนไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ เด็กหรือเยาวชนสำนึกในการกระทำก่อนฟ้องคดี

๒.๔ เด็กหรือเยาวชนให้ความยินยอมในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๒.๕ ในกรณีที่มีผู้เสียหาย ผู้เสียหายให้ความยินยอมในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานพินิจเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนนั้น อาจกลับตนเป็นคนดีได้ โดยไม่ต้องฟ้องเมื่อคำนึงถึงอายุ ประวัติ ความประพฤติ สติปัญญา การศึกษาอบรม สภาพร่างกาย สภาพจิต อาชีพ ฐานะ และเหตุแห่งการกระทำความผิดแล้ว ให้จัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้เด็กหรือเยาวชนปฏิบัติ

บทที่ ๒ การประเมินและการคัดกรองเด็กหรือเยาวชน

๑. การประเมินและคัดกรอง ให้พนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำตามแบบสัมภาษณ์ประเมินความเสี่ยงและความจำเป็น (คป.๐๒)

๒. พนักงานคุมประพฤติ นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์ ประชุมร่วมกันโดยใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามมาตรา ๘๖ มุ่งเน้นถึงโอกาสหรือแนวโน้มที่เด็กหรือเยาวชนนั้นอาจกลับตนเป็นคนดีได้โดยไม่ต้องฟ้อง และร่วมเสนอความเห็นตามวิชาชีพว่าสมควรนำคดีเข้าสู่กระบวนการตามมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาหรือไม่

๓. พนักงานคุมประพฤติเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ ว่าสมควรหรือไม่สมควรนำคดีเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูตามมาตรการพิเศษ

๓.๒ หากผู้อำนวยการสถานพินิจเห็นสมควรนำคดีเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ มีคำสั่งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานการประชุมเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู โดยแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เด็กหรือเยาวชนสำนึกในการกระทำ และให้พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนว่าเด็กหรือเยาวชนอยู่ระหว่างจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เพื่อให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๙ และแจ้งให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ

๓.๓ หากผู้อำนวยการสถานพินิจไม่เห็นสมควรให้นำคดีเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินคดีตามปกติต่อไป

บทที่ ๓ การประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑. การเตรียมการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ผู้ประสานการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูโดยนับระยะเวลาในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูตั้งแต่วันที่เด็กหรือเยาวชนสำนึกในการกระทำ ศึกษาข้อมูล วางแผน และกำหนดนัดหมายผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๒. ผู้ประสานการประชุมส่งชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้กับส่วนอำนวยการและการจัดการ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไป

๒.๑ ฝ่ายเด็กหรือเยาวชน ได้แก่ เด็กหรือเยาวชน บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนร้องขอ

๒.๒ ฝ่ายผู้เสียหาย (หากมี) ได้แก่ ผู้เสียหาย บิดา มารดา หรือผู้ปกครองผู้เสียหายในกรณีผู้เสียหายเป็นผู้เยาว์ และบุคคลซึ่งผู้เสียหายร้องขอ

๒.๓ นักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ ซึ่งควรเข้าร่วมประชุมทั้ง ๒ ตำแหน่ง

๒.๔ พนักงานคุมประพฤติ

๒.๕ พนักงานอัยการ

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานพินิจ

๒.๗ ผู้ประสานการประชุม

๒.๘ บุคคลที่ผู้อำนวยการสถานพินิจเห็นสมควรเชิญเข้าร่วมประชุม เช่น ผู้แทนชุมชน ควรเป็นชุมชนที่เด็กหรือเยาวชนนั้นอาศัยอยู่ และมีความรับผิดชอบต่อการดูแลความสงบสุขของชุมชน

๒.๙ พนักงานสอบสวน

๒.๑๐ ผู้แทนหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล สถานประกอบการ สถานสงเคราะห์ หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่อยู่ในจังหวัด หรือผู้รักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๑๑ ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำผิดของเด็กหรือเยาวชน

๓. กระบวนการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ผู้ประสานการประชุมดำเนินการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู การประชุมแบ่งได้เป็น ๔ ช่วง ดังนี้

๓.๑ ช่วงแรกเป็นการต้อนรับ

ผู้ประสานการประชุมกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยการแนะนำตัวเอง หลังจากนั้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านแนะนำตนเอง ผู้ประสานการประชุมแจ้งวัตถุประสงค์การประชุมและกติกาการเข้าร่วมประชุม เช่น ข้อมูลในที่ประชุมถือเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผย ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีสิทธิที่จะออกจากที่ประชุมได้ทันทีที่ไม่ประสงค์จะร่วมประชุมต่อไป เป็นต้น

๓.๒ ช่วงที่สอง เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ผู้ประสานการประชุมดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ เชิญพนักงานสอบสวนหรือพนักงานคุมประพฤติเล่าถึงพฤติการณ์คดี จากนั้นพนักงานคุมประพฤติ แจ้งข้อมูลจากการสืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนตามแต่ละด้านของแบบประเมินความเสี่ยงและความจำเป็น

๓.๒.๒ ให้เด็กหรือเยาวชนเล่าเหตุการณ์ สาเหตุการกระทำผิด และผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำผิด โดยผู้ประสานการประชุมอาจช่วยซักถาม เพื่อให้ที่ประชุมได้ทราบว่ามีอะไรเกิดขึ้นบ้าง ตลอดจนความคิดและความรู้สึกของเด็กหรือเยาวชนที่ได้กระทำผิดนั้น

๓.๒.๓ ผู้เสียหาย (หากมี) ได้พูดถึงความเสียหายที่ตนได้รับ รวมทั้งผลกระทบที่เกิดจากการกระทำของเด็กหรือเยาวชน และสิ่งที่ต้องการให้ชดใช้หรือชดเชยความเสียหายนั้น

๓.๒.๔ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้มีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เกิดขึ้น

๓.๓ ช่วงที่สาม เป็นการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้เข้าร่วมการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ไขปรับเปลี่ยนความประพฤติของเด็กหรือเยาวชนให้กลับตนเป็นคนดี บรรเทา ทดแทนหรือชดเชยความเสียหายแก่ผู้เสียหายกรณีเป็นคดีที่มีผู้เสียหาย สร้างความปลอดภัยแก่ชุมชนและสังคมและพัฒนาตนให้เป็นที่เชื่อว่าจะไม่กระทำผิดอีก ทั้งนี้ แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของเด็กหรือเยาวชน เว้นแต่เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนนั้น หรือเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะและไม่มีลักษณะเป็นการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของเด็กหรือเยาวชน

๓.๔ ช่วงที่สี่ สรุปผลการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ผู้ประสานการประชุมอ่านแผนให้ที่ประชุมฟัง หากเป็นที่ยอมรับว่าถูกต้องตามที่ตกลง ให้ผู้ประสานการประชุมสรุปแผนและสอบถามความยินยอมจากเด็กหรือเยาวชนและผู้เสียหาย (หากมี) และให้ทุกฝ่ายลงลายมือชื่อ

๔. ผลการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๔.๑ กรณีจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำเร็จ

กรณีแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูได้รับความยินยอมจากผู้เสียหายและเด็กหรือเยาวชน ให้ผู้ประสานการประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ ทำความเห็นประกอบแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูต่อพนักงานอัยการภายในเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่เด็กหรือเยาวชนสำนึกในการกระทำ

๔.๒ กรณีจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูไม่สำเร็จ

กรณีแผนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เสียหายและเด็กหรือเยาวชน ให้ผู้ประสานการประชุมรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ เพื่อส่งสำนวนกลับไปยังพนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน เพื่อทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามปกติโดยเร็ว และแจ้งให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ โดยให้ถือวันที่ผู้อำนวยการสถานพินิจลงนามเป็นวันยุติการจัดทำแผนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๕. กรณีประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำเร็จ ให้มีการรายงานต่อพนักงานอัยการ เพื่อให้พนักงานอัยการพิจารณาแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๕.๑ กรณีพนักงานอัยการเห็นชอบตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ดำเนินการตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูดังกล่าวทันที และผู้ประสานการประชุมจัดทำรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ เพื่อพิจารณากระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ทั้งนี้ ศาลเยาวชนและครอบครัวต้องมีคำสั่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๕.๒ กรณีพนักงานอัยการไม่เห็นชอบตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๕.๒.๑ พนักงานอัยการสั่งให้ดำเนินคดีตามปกติ ให้พนักงานคุมประพฤติแจ้งคำสั่งของพนักงานอัยการให้พนักงานสอบสวน ศาลเยาวชนและครอบครัว และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยให้ถือวันที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่เห็นชอบตามแผนเป็นวันเริ่มนับต่อจากวันที่สะดุดหยุดลง

๕.๒.๒ พนักงานอัยการสั่งให้แก้ไขแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ให้ผู้ประสานการประชุม ดำเนินการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูอีกครั้งโดยเร็ว เพื่อทบทวนแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู โดยให้ดำเนินการตามกระบวนการประชุมและจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

บทที่ ๔ การติดตามการดำเนินการตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑. เมื่อพนักงานอัยการเห็นชอบด้วยกับแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้กำกับติดตามผลการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ให้ทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๒. ผู้กำกับติดตามผลการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ติดตามสอดส่องให้ประจักษ์ว่าเด็กหรือเยาวชนนั้น

ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่ตกลงกันไว้ และแจ้งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้กำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เมื่อได้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงครบถ้วนแล้วหรือไม่ก็ตาม

๓. หากพบว่าเด็กหรือเยาวชนยังจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องหลังจากการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจกำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ส่งรายละเอียดคำแนะนำหรือขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งเด็กหรือเยาวชน ที่จะต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้กำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูจะต้องทำการกำกับติดตามเด็กหรือเยาวชนตามมติที่ประชุมฯ กำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี โดยมีวิธีการกำกับติดตาม เช่น ติดตามโดยการออกเยี่ยมบ้าน หรือสถานที่ที่เด็กหรือเยาวชนไปบำเพ็ญประโยชน์ตามแผนที่กำหนด เป็นต้น

๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้กำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูจัดทำรายงานเสนอผลการปฏิบัติของเด็กหรือเยาวชนหรือผู้มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู มีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ กรณีเป็นไปตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหากเด็กหรือเยาวชน บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ได้ปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูครบถ้วน ให้รายงานผลการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้พนักงานอัยการทราบ

๕.๒ กรณีไม่เป็นไปตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หากพบว่าเด็กหรือเยาวชนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ให้ยุติการดำเนินการและให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู รายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ และจัดทำรายงานแจ้งให้พนักงานอัยการทราบ ทั้งนี้ ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบด้วย

๖. กรณีพนักงานอัยการพิจารณาเห็นชอบด้วยกับแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและมีคำสั่งไม่ฟ้องคดี ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งไม่ฟ้องให้ศาลเยาวชนและครอบครัว พนักงานสอบสวน และฝ่ายเด็กหรือเยาวชนทราบ ปิดสำนวน และบันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๗. กรณีพนักงานอัยการไม่เห็นชอบด้วยกับแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูให้ดำเนินคดีตามปกติ

หมวด ๒ มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาในชั้นหลังฟ้องคดี (ม.๙๐)

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. มาตรการพิเศษในการดำเนินคดีอาญาหลังฟ้องคดี หรือมาตรา ๙๐ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ มีเจตนารมณ์ในการหันเหคดีเพื่อให้โอกาสเด็กหรือเยาวชนเช่นเดียวกับมาตรา ๘๖ โดยศาลเยาวชนและครอบครัวสามารถใช้ดุลยพินิจนำมาตรการดังกล่าวมาใช้เมื่อมีการยื่นฟ้องเด็กหรือเยาวชนต่อศาลเยาวชนและครอบครัวแล้ว

๒. หลักเกณฑ์ที่ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจมีคำสั่งให้นำมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาหลังฟ้องคดี มีดังนี้

๒.๑ คดีที่เด็กหรือเยาวชนต้องหาว่ากระทำความผิดซึ่งมีอัตราโทษอย่างสูงไม่เกินยี่สิบปี ไม่ว่าจะมีโทษปรับด้วยหรือไม่ก็ตาม กรณีเป็นความผิดหลายกรรมต่างกันหรือกรรมเดียวผิดต่อกฎหมายหลายบท ให้ถือข้อหาที่มีอัตราโทษสูงสุดเป็นเกณฑ์

๒.๒ เด็กหรือเยาวชนไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกมาก่อน เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ เด็กหรือเยาวชนสำนึกในการกระทำ

๒.๔ ผู้เสียหายยินยอมในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๒.๕ โจทก์ไม่คัดค้าน

๒.๖ พฤติการณ์แห่งคดีไม่เป็นภัยร้ายแรงต่อสังคมเกินสมควร

๒.๗ เด็กหรือเยาวชนมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนความประพฤติอาจกลับตนเป็นคนดีได้

๒.๘ มีแนวโน้มว่าผู้เสียหายจะได้รับการชดเชยเยียวยาความเสียหายตามสมควร

ในกรณีที่มีเด็กหรือเยาวชนหลายคนถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีเดียวกัน ให้พิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นรายบุคคล

บทที่ ๒ การติดตามการดำเนินการตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ในการประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตามตรา ๙๐ ที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือบุคคลอื่น ซึ่งศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นสมควรจัดให้มีการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู โดยหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูในการดำเนินการตามมาตรการพิเศษในชั้นก่อนฟ้องคดีตามมาตรา ๘๖

๒. กรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและติดตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูดังกล่าว เมื่อมีการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบต่อไป

หมวด ๓ มาตรการพิเศษแทนการพิพากษาคดี มาตรา ๑๓๒

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. มาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว เป็นการหันเหคดีในชั้นศาลเยาวชนและครอบครัวก่อนมีคำพิพากษา ในกรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นว่ายังไม่สมควรมีคำพิพากษาในคดีใด ศาลเยาวชนและครอบครัวจะกำหนดมาตรการในการควบคุมพฤติกรรม รวมถึงระยะเวลาให้เด็กหรือเยาวชนปฏิบัติตาม หากเด็กหรือเยาวชนปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว ศาลเยาวชนและครอบครัวจะสั่งยุติคดีโดยไม่มีคำพิพากษาเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน รวมถึงสิทธิในการนำคดีอาญามาฟ้องเป็นอันระงับ

๒. มาตรา ๑๓๒ วรรคหนึ่ง เป็นการที่ศาลเยาวชนและครอบครัวปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนและกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การเข้าศึกษาต่อการเข้ารับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หรือกำหนดให้เด็กหรือเยาวชนมารายงานตัวตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ศาลเยาวชนและครอบครัวสามารถกำหนดให้บิดามารดาหรือบุคคลที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยเข้าทำกิจกรรมด้วยก็ได้

๓. มาตรา ๑๓๒ วรรคสอง ศาลเยาวชนและครอบครัวจะส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปยังสถานพินิจหรือสถานที่อื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่ยินยอมรับเด็กหรือเยาวชนไปดูแลชั่วคราว

การเสนอใช้มาตรา ๑๓๒ วรรคสองนั้น มีจุดประสงค์ให้โอกาสเด็กหรือเยาวชน หากเด็กหรือเยาวชนปฏิบัติตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนด ศาลเยาวชนและครอบครัวจะสั่งยุติคดีโดยไม่ต้องมีคำพิพากษาเกี่ยวกับการกระทำความผิดของจำเลย เว้นแต่คำสั่งเกี่ยวกับของกลางและให้ถือว่าสิทธินำคดีอาญามาฟ้องเป็นอันระงับแต่ถ้าจำเลยผิดเงื่อนไขตามมาตรา ๑๓๒ ก็ให้ศาลเยาวชนและครอบครัวยกคดีขึ้นพิจารณาพิพากษาต่อไป

บทที่ ๒ การดำเนินการตามมาตรา ๑๓๒

๑. หลักเกณฑ์การเสนอใช้มาตรา ๑๓๒ วรรคหนึ่ง เมื่อพนักงานคุมประพฤติพิเคราะห์ดูแล้วเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวสามารถกลับไปอยู่ในสังคมเดิมได้ แต่ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการควบคุมพฤติกรรมที่เคร่งครัดขึ้นมากกว่ามาตรา ๘๖ และมาตรา ๙๐ เช่น กำหนดให้เด็กหรือเยาวชนไปสมัครเรียน มีการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะระหว่างการมารายงานตัว และมีการเยี่ยมบ้านโดยเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากพนักงานคุมประพฤติต้องการเสนอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวใช้มาตรา ๑๓๒ วรรคหนึ่ง พนักงานคุมประพฤติควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขที่ต้องการให้ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่ง เช่น ระยะเวลาในการรายงานตัว หน่วยงานที่จะดูแลเด็กหรือเยาวชน หลักสูตรการเรียน อบรม หรือกิจกรรมที่ต้องการให้เด็กหรือเยาวชนเข้าร่วม

๒. หลักเกณฑ์การเสนอใช้มาตรา ๑๓๒ วรรคสองให้พิจารณาจากสภาพปัญหาอยู่ในระดับที่เชื่อได้ว่าหากเด็กหรือเยาวชนถูกปล่อยตัวแล้วจะกระทำผิดซ้ำหรือกระทำการใดซึ่งเป็นอันตรายต่อสังคมภายในระยะเวลาไม่นานหลังถูกปล่อยตัว และสภาพแวดล้อมทางครอบครัวและชุมชนของเด็กหรือเยาวชนเอื้อหรือชักนำให้กระทำความผิด ประกอบกับเด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับ

การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่เข้มข้น และเป็นการบริการหรือมาตรการที่มีอยู่ในสถานพินิจ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาใช้มาตรการดังกล่าวให้คำนึงถึงระยะเวลา ที่เสนอความเห็นกับระยะเวลาของโปรแกรมหรือการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่กำหนดให้เด็กหรือเยาวชนด้วย

๓. กรณีศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้เด็กหรือเยาวชนเข้ารับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู ตามมาตรา ๑๓๒ วรรคสอง ให้สถานที่ควบคุมจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่ตรงตามสภาพปัญหาและสอดคล้องตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนด โดยเมื่อมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนดแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวเพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ยุติคดีต่อไป

ภาค ๑ การดำเนินงานคดีอาญา

ลักษณะ ๓ การขออนุญาตฟ้องคดีอาญาซึ่งมีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. แนวทางการดำเนินการตามมาตรา ๙๙ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือกรมพินิจ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ ๒๕๕๓ มาตรา ๙๙ กำหนดให้ผู้ที่ต้องการจะฟ้องคดีอาญาเด็กหรือเยาวชนจะต้องขออนุญาตผู้อำนวยการสถานพินิจเสียก่อน เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจอนุญาต จึงจะสามารถดำเนินการฟ้องคดีอาญาเด็กหรือเยาวชนผู้นั้นได้ ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่มุ่งเน้นคุ้มครองประโยชน์และสวัสดิภาพของเด็กหรือเยาวชนผู้ถูกกล่าวหาไม่ให้ถูกฟ้องคดีโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒. การห้ามมิให้ผู้เสียหายฟ้องคดีกับเด็กหรือเยาวชนนั้น ห้ามเฉพาะการฟ้องคดีอาญาเท่านั้น

๓. การฟ้องคดีอาญาเด็กหรือเยาวชนควรเริ่มต้นคดีด้วยการยื่นคำร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อจะได้มีการตรวจสอบในเรื่องของพยานหลักฐานจากพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ ดังนั้น เมื่อผู้เสียหายมีความประสงค์จะยื่นฟ้องด้วยตนเอง สถานพินิจควรแนะนำให้ผู้เสียหายแจ้งความร้องทุกข์และดำเนินการตามขั้นตอนปกติก่อน แต่หากผู้เสียหายยืนยันและมีความประสงค์จะยื่นฟ้องด้วยตนเอง สถานพินิจมีหน้าที่ต้องรับคำร้องขออนุญาตในการฟ้องคดีของผู้เสียหายเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

บทที่ ๒ หลักเกณฑ์การขออนุญาตฟ้องและการตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑. ในกรณีที่ผู้เสียหายประสงค์จะฟ้องคดีอาญาซึ่งมีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดต่อศาลเยาวชนและครอบครัว ให้ผู้เสียหายยื่นคำร้องขออนุญาตฟ้องต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ ซึ่งสามารถยื่นคำร้องขออนุญาตได้ ๒ กรณีดังนี้

๑.๑ กรณีฟ้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวที่เด็กหรือเยาวชนที่ถูกกล่าวหามีถิ่นที่อยู่ปกติ ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจในเขตอำนาจซึ่งเด็กหรือเยาวชนที่ถูกกล่าวหานั้นมีถิ่นที่อยู่ปกติ

๑.๒ กรณีฟ้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจในเขตอำนาจซึ่งเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถานพินิจที่อยู่ในเขตอำนาจซึ่งเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดจะพิจารณาไม่รับคำร้องกรณีที่ผู้เสียหายขออนุญาตฟ้องคดีต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดไม่ได้

๒. คำร้องขออนุญาตฟ้องควรประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๒.๑ หนังสือขออนุญาตฟ้องต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ

๒.๒ ร่างคำฟ้อง และเอกสารที่ประสงค์ใช้นำสืบในชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

๒.๓ สำเนารายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี

๒.๔ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ร้อง พยาน เด็กและเยาวชนผู้ถูกกล่าวหา

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ ใบแต่งทนาย และสำเนาใบอนุญาตว่าความ

๒.๖ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาภาพถ่าย สำเนาบทสนทนาที่กระทำผิด หนังสือสอบถามความคืบหน้าคดีจากพนักงานสอบสวน เป็นต้น

๓. เมื่อผู้เสียหายยื่นคำร้องขออนุญาตฟ้องคดีอาญาซึ่งมีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดต่อผู้อำนวยการสถานพินิจแล้ว ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานประกอบในคำร้องขออนุญาตฟ้องคดีอาญามีความครบถ้วนและเพียงพอที่จะใช้ประกอบการพิจารณามีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ฟ้องคดีหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าเอกสารครบถ้วนจึงดำเนินการรับคำร้องและแจ้งวันนัดสอบถ้อยคำให้ผู้เสียหายทราบ

๔. ให้ผู้เสียหายเข้าให้ถ้อยคำตามนัดหมาย และนำพยานบุคคลและเอกสารหลักฐานที่ผู้เสียหายประสงค์จะนำสืบในชั้นไต่สวนมูลฟ้องทั้งหมดมาให้ถ้อยคำต่อผู้อำนวยการสถานพินิจโดยบันทึกถ้อยคำตามแบบบันทึกถ้อยคำ ด.๒ ทั้งนี้ ห้ามผู้อำนวยการสถานพินิจเรียกเด็กหรือเยาวชนที่ถูกฟ้องเข้ามาร่วมในคดี

๕. ในการพิจารณาว่าคดีมีมูลหรือไม่ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาว่าด้วยพยานหลักฐาน ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าพยานหลักฐานที่ผู้ร้องแสดงต่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีมูลความผิด ให้พิจารณาว่ามีเหตุสมควรอนุญาตฟ้องหรือไม่ เช่น ผู้เสียหายแจ้งความร้องทุกข์ไว้แล้วและคดีอยู่ระหว่างพนักงานสอบสวนดำเนินการหรือพนักงานอัยการดำเนินการ ก็ยังไม่มีเหตุอันสมควรที่จะอนุญาตให้ฟ้องคดี แต่ถ้าร้องทุกข์ไว้นานแล้วคดีล่าช้าผิดปกติ บางข้อหาใกล้ขาดอายุความย่อมเป็นเหตุสมควรอนุญาตให้ฟ้องคดี ถ้าผู้เสียหายร้องขอมาหลายข้อหา อาจอนุญาตบางข้อหา หรือไม่อนุญาตในบางข้อหาก็ได้ ซึ่งในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาตให้ฟ้อง ผู้ร้องจะร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว ขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวอนุญาตก็ได้

ทั้งนี้ การพิจารณาคำขออนุญาตฟ้องคดีของผู้ร้องต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ไม่ต้องการให้ฟ้องเด็กหรือเยาวชนหากไม่มีเหตุอันสมควร

บทที่ ๓ การพิจารณาคำขออนุญาตให้ผู้ร้องฟ้องคดีอาญาเด็กหรือเยาวชน

๑. การพิจารณาว่าคดีมีมูลหรือไม่ ให้พิจารณาดังนี้

๑.๑ อำนาจฟ้อง ให้พิจารณาดังนี้

๑.๑.๑ เป็นผู้เสียหายโดยนิตินัย

๑.๑.๒ เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนผู้เสียหาย กรณีผู้เสียหายไม่สามารถฟ้องคดีเองได้

๑.๒ การกระทำ ให้พิจารณาว่าคดีมีมูลกรณีตามฟ้องเกิดขึ้นจากเด็กและเยาวชนผู้ถูกกล่าวหาเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือเป็นผู้สนับสนุน

๑.๓ ความเสียหาย ให้พิจารณาว่าผู้เสียหายได้รับความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงจากมูลกรณีตามคำฟ้องอย่างไร

๑.๔ อายุความ ในกรณีความผิดอันยอมความได้ ถ้าผู้เสียหายไม่ได้ร้องทุกข์ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำความผิด ย่อมทำให้สิทธินำคดีอาญามาฟ้องระงับไป

๑.๕ ความเห็นของพนักงานอัยการ หากมีบางกรณี ผู้เสียหายนำคดีมาฟ้องหลังจากพนักงานอัยการมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หากพิจารณาสำนวนของพนักงานสอบสวนและความเห็นของพนักงานอัยการประกอบกันแล้ว และพนักงานคุมประพฤติเห็นว่าผู้เสียหายไม่มีพยานหลักฐานใหม่เพิ่มเติมเข้ามา ก็อาจถือเอาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีของพนักงานอัยการเป็นหลักในการทำความเห็นไม่อนุญาตให้ฟ้องคดีได้

๒. หากพิจารณาแล้วว่าคดีมีมูล ให้พิจารณาต่อไปว่ามีเหตุสมควรอนุญาตให้ฟ้องหรือไม่ เนื่องจากเจตนารมณ์ของกฎหมายมุ่งเน้นที่จะคุ้มครองเด็กหรือเยาวชน ไม่ให้ถูกฟ้องคดีอาญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่ให้ถูกดำเนินกระบวนการยุติธรรมซ้ำซ้อนหรือหลายทาง ดังนั้น จึงต้องพิจารณาว่ามีเหตุสมควรที่จะอนุญาตให้ฟ้องเด็กหรือเยาวชนหรือไม่

๒.๑ กรณีผู้เสียหายได้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแล้ว ให้สอบถามความคืบหน้าทางคดีไปยังพนักงานสอบสวน เมื่อทราบความคืบหน้าแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ กรณีพบว่านับแต่วันที่ผู้เสียหายร้องทุกข์จนถึงปัจจุบันพนักงานสอบสวนดำเนินการตามปกติ ก็อาจมีความเห็นว่า ยังไม่มีเหตุสมควรอนุญาตให้ฟ้องคดี เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวนโดยยังไม่ปรากฏเหตุแห่งความล่าช้าได้

๒.๑.๒ กรณีพบว่านับแต่วันที่ผู้เสียหายร้องทุกข์จนถึงปัจจุบันคดียังไม่มีความคืบหน้า เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้เสียหายและป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินกระบวนยุติธรรมที่ล่าช้า ก็อาจมีความเห็นอนุญาตให้ฟ้องคดีได้

๒.๒ กรณีผู้เสียหายไม่ได้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ให้แนะนำผู้เสียหายร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน หากผู้เสียหายแสดงเจตนาแน่แท้ว่าไม่ต้องการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ก็ให้พิจารณาตามกระบวนงานและมีความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ฟ้องต่อไป

๓. การพิจารณาว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนหรือไม่ กรณีที่ผู้เสียหายขออนุญาตฟ้องคดีต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด ตามมาตรา ๙๕ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติว่า “คดีอาญาที่มีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด ให้ศาลเยาวชนและครอบครัวซึ่งอยู่ในเขตอำนาจในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนมีถิ่นที่อยู่ปกติ มีอำนาจพิจารณาคดีเกี่ยวกับความผิดนั้น แต่ถ้าเพื่อประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนให้ศาลเยาวชนและครอบครัวแห่งท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดมีอำนาจรับพิจารณาคดีนั้นได้” ตามบทบัญญัติดังกล่าวเขตอำนาจศาลเยาวชนและครอบครัว ซึ่งมีอำนาจพิจารณาคดีอาญาที่มีข้อหาว่าเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดกฎหมายกำหนดให้ศาลเยาวชนและครอบครัวซึ่งมีเขตอำนาจในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนมีถิ่นที่อยู่ปกติเป็นศาลเยาวชนและครอบครัวที่มีอำนาจพิจารณาคดีนั้น

เนื่องจากตามเจตนารมณ์ของกฎหมายต้องการให้มีการพิจารณาคดีในศาลเยาวชนและครอบครัวที่อยู่ใกล้กับภูมิลำเนาของบิดามารดา หรือผู้ปกครองที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย แต่ถ้าเพื่อประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนให้ศาลเยาวชนและครอบครัวแห่งท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดมีอำนาจรับพิจารณาคดีนั้นได้ ดังนั้น ผู้อำนวยการสถานพินิจ จึงต้องพิจารณาว่าการที่ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระให้แก่เด็กหรือเยาวชนเกินสมควร ก็อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ฟ้องคดีด้วยเหตุผลว่าการฟ้องคดีต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดเป็นการเพิ่มภาระเกินสมควรให้แก่เด็กหรือเยาวชนก็ได้

บทที่ ๔ การจัดทำคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ฟ้องคดีอาญาเด็กหรือเยาวชน

๑. การทำความเห็นให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ ให้พนักงานคุมประพฤติสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลประกอบอย่างชัดแจ้ง เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาความเห็นแล้วเสร็จ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าอนุญาตให้ฟ้องหรือไม่อนุญาตให้ฟ้องเด็กหรือเยาวชนผู้ถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๑.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานพินิจอนุญาตให้ฟ้องคดี ผู้เสียหายสามารถฟ้องคดีต่อศาลเยาวชนและครอบครัวได้ เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวไต่สวนมูลฟ้องและมีคำสั่งประทับรับฟ้องของผู้เสียหายแล้ว ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจดำเนินการตามมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามควรแก่กรณี

๑.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาตให้ฟ้องคดีเด็กหรือเยาวชน ผู้เสียหายจะร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวขอให้สั่งอนุญาตก็ได้ ในกรณีนี้ศาลเยาวชนและครอบครัวจะเรียกผู้อำนวยการสถานพินิจมาสอบถามและสั่งตามที่เห็นสมควร โดยคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวให้เป็นที่สุด

๒. เมื่อแจ้งคำสั่งให้ผู้ร้องทราบแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาคำร้องและแนบสำเนาคำสั่งสถานพินิจไปยังอธิบดีภายในวันที่มีการแจ้งผลการขออนุญาตฟ้องคดีให้ผู้เสียหายทราบ เพื่อให้กรมพินิจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ภาค ๑ การดำเนินงานคดีอาญา

ลักษณะ ๔ การปฏิบัติหลังมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินคดีอาญา ฉบับแก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๑ การปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๑. กรณีคุมความประพฤติ ส่งสำนักงานคุมประพฤติ ให้แจ้งสถานที่อยู่ของสำนักงานคุมประพฤติให้เด็กหรือเยาวชนและผู้ปกครองทราบ และมอบทรัพย์สินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชน (กรณีเด็กหรือเยาวชนถูกควบคุมตัวก่อนศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษา) และสำเนารายงานแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักงานคุมประพฤติ

๒. กรณีแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หรือฝึกอบรม ส่งสถานพินิจ ศูนย์ฝึกและอบรมสถานฝึกและอบรม หรือสถานแนะนำทางจิต ให้ดำเนินการส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปยังสถานที่นั้น ๆ พร้อมทรัพย์สิน สิ่งของมีค่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมพินิจกำหนด

๓. กรณีจำคุก ให้ส่งตัวเยาวชน สิ่งของ และทรัพย์สินมีค่า พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรือนจำ โดยให้มีการลงรับในเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๔. กรณีอื่น ๆ เช่น ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ไปเข้ารับการสงเคราะห์ดูแลยังหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถานสงเคราะห์ หน่วยงานเอกชนต่าง ๆ ที่ให้การสงเคราะห์ดูแลให้สถานพินิจ ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่คู่มือที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๒ การติดตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หลังจากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบ ติดตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง พนักงานคุมประพฤติปิดสำนวนและลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ จากนั้นธุรการคดีจัดเก็บสำนวน

บทที่ ๓ การจัดเก็บและทำลายเอกสารทางคดี

๑. ห้ามเปิดเผยประวัติการกระทำความผิดและข้อมูลของเด็กหรือเยาวชน หรือนำไปใช้ให้เป็นผลร้ายหรือเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมแก่เด็กหรือเยาวชน

๒. ให้ทำการเก็บรักษาข้อมูลและประวัติการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชนไว้ตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด (ตามหนังสือเวียน

ด่วนที่สุดที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว๑๓๙๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)

๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด (ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุดที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว๑๓๙๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)

ภาค ๒ การดำเนินงานคณะกรรมการสหวิชาชีพ

การดำเนินงานคณะกรรมการสหวิชาชีพมีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ ตลอดจนบทบาทและการดำเนินงานของคณะกรรมการสหวิชาชีพ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การสรรหาคณะกรรมการสหวิชาชีพ และลักษณะ ๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการสหวิชาชีพ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การสรรหาคณะกรรมการสหวิชาชีพ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าตอบแทนอย่างอื่นของคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. คณะกรรมการสหวิชาชีพ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดี ได้แก่

๑.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพด้านจิตวิทยา สังคมสงเคราะห์ สาธารณสุข และการศึกษา ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจ

๑.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรมพินิจที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจิตวิทยา นักจิตวิทยาคลินิก นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ พยาบาล นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพด้านการศึกษา เป็นกรรมการสหวิชาชีพโดยตำแหน่ง

ทั้งนี้ การดำเนินการของคณะกรรมการสหวิชาชีพให้นำไปใช้ในศูนย์ฝึกและอบรมด้วย

๒. คณะกรรมการสหวิชาชีพมีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมในกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจำแนกเด็กหรือเยาวชน

๒.๒ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย

๒.๓ หน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

บทที่ ๒ การรับสมัคร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๑ วางแผนเตรียมการก่อนคณะกรรมการสหวิชาชีพจะหมดวาระ โดยส่วนอำนวยการและการจัดการตรวจสอบข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพชุดเดิมจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

สหวิชาชีพ หรือทำเนียบรายชื่อกรรมการสหวิชาชีพ เมื่อเห็นว่าคณะกรรมการสหวิชาชีพชุดเดิมใกล้จะครบวาระแล้ว ให้เตรียมการสรรหาบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เพื่อเป็นกรรมการสหวิชาชีพในด้านต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม โดยให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วน กลุ่มงาน ฝ่ายต่าง ๆ เป็นกรรมการ โดยให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการเป็นเลขานุการ

การแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนและคุณสมบัติของคณะกรรมการสหวิชาชีพ และพิจารณากำหนดจำนวนกรรมการสหวิชาชีพให้เหมาะสมและวางแนวทางในการประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์

๑.๒ ส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสหวิชาชีพไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนกรรมการชุดเดิมครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยจัดทำประกาศสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม เสนอประธานกรรมการสรรหาพิจารณาลงนาม เพื่อประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก และประชาสัมพันธ์เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ซึ่งการประกาศรับสมัครควรมีกำหนดระยะเวลาในการประกาศและยื่นใบสมัครไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้สมัครได้มีเวลาในการยื่นใบสมัคร และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครกรรมการสหวิชาชีพให้ครอบคลุมทุกเขตอำเภอ โดยขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหน่วยงานภายในจังหวัด เพื่อให้มีกรรมการสหวิชาชีพที่หลากหลายและครอบคลุม

๑.๓ ประกาศรับสมัคร ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๓.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๓.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๓.๓ เอกสารประกอบการสมัคร

๑.๓.๔ ระยะเวลาในการยื่นใบสมัคร

๑.๓.๕ ช่องทางในการยื่นใบสมัคร โดยช่องทางการยื่นใบสมัครควรมีหลายช่องทาง เพื่อให้สะดวกต่อการยื่นใบสมัคร และควรเป็นช่องทางที่ตั้งขึ้นเป็นทางการของหน่วยงาน

๑.๓.๖ ช่องทางการติดต่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๓.๗ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

บทที่ ๓ การพิจารณาการตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. การพิจารณาคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการสหวิชาชีพ

กรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพด้านหนึ่งด้านใดทางจิตวิทยาสังคมสงเคราะห์ สาธารณสุข หรือการศึกษา โดยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑.๑ อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

๑.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในวิชาชีพด้านจิตวิทยา สังคมสงเคราะห์ สาธารณสุข การศึกษา ด้านใดด้านหนึ่งไม่น้อยกว่าห้าปี

๑.๔ ไม่มีประวัติเป็นผู้กระทำความรุนแรง แก่เด็ก เยาวชน หรือสตรี

๑.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน

๑.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒. การพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสหวิชาชีพ ให้พิจารณาดังนี้

๒.๑ พิจารณาจากถิ่นที่อยู่เป็นสำคัญ เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ กรณีผู้สมัครมีถิ่นที่อยู่ในจังหวัดอื่น ควรคำนึงถึงความสามารถในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๒.๒ พิจารณาถึงความหลากหลายทางอายุ และอาชีพ

๒.๓ พิจารณาสรรหากรรมการสหวิชาชีพให้ครอบคลุมทุกเขตอำเภอ

๒.๔ พิจารณาผู้สมัครที่ไม่เป็นกรรมการสหวิชาชีพของสถานพินิจ หรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่บางหน่วยงานอาจมีการจัดประชุมพร้อมกัน และอาจมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่กรรมการสหวิชาชีพจะได้รับ

๓. เมื่อดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการสรรหาจัดทำรายงานการประชุม และให้ส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการจัดส่งหนังสือเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ภายในสิบห้าวันก่อนที่กรรมการสหวิชาชีพชุดเดิมจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

๔. เอกสารประกอบการพิจารณา

๔.๑ แบบกรอกประวัติผู้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาให้แต่งตั้งเป็นกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๔.๒ แบบบันทึกประวัติกรรมการสหวิชาชีพ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

บทที่ ๔ การเสนอชื่อเพื่อขอรับการแต่งตั้ง

สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการจัดประชุมพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ทรงคุณวุฒิที่สมัคร เพื่อคัดเลือกสำหรับแต่งตั้งเป็นกรรมการสหวิชาชีพ โดยให้เลขานุการของคณะกรรมการสรรหาสรุปข้อมูลของผู้สมัคร และเสนอรายชื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมตามจำนวนที่เหมาะสมต่อไป โดยผู้ทรงคุณวุติมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔

บทที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑. กระบวนการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๑ เมื่อกรมพินิจรับหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารพิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามการปฏิบัติหน้าที่ ตามเอกสารที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดส่งมา

๑.๒ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพและหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งคณะกรรมการสหวิชาชีพและหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๔ อธิบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑.๕ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

บทที่ ๖ การอบรมให้ความรู้คณะกรรมการสหวิชาชีพ

๑. เมื่อได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพแล้ว ก่อนที่กรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรก หน่วยงานต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน และความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๒. การดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคณะกรรมการสหวิชาชีพครั้งแรก ควรชี้แจงเกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน

๒.๒ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าตอบแทนอย่างอื่นของคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ การดำเนินงานของกรมพินิจ

๒.๕ พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๗ ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการดำเนินคดีอาญา

๒.๘ คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินคดีอาญา

ภาค ๒ การดำเนินงานคณะกรรมการสหวิชาชีพ

ลักษณะ ๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการสหวิชาชีพ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามการปฏิบัติหน้าที่และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสหวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. คณะกรรมการสหวิชาชีพทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสถานพินิจโดยการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพแต่ละครั้งให้มีคณะกรรมการสหวิชาชีพอย่างน้อยกึ่งหนึ่งต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถานพินิจ

๒. สถานพินิจแต่ละแห่งอาจมีคณะกรรมการสหวิชาชีพหลายคณะก็ได้ โดยให้แต่ละคณะสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้าร่วมประชุม

๓. การประชุมให้คณะกรรมการสหวิชาชีพ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ศึกษาข้อมูลสรุปของเด็กหรือเยาวชนและแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูรายบุคคล

๓.๒ อภิปรายแสดงความเห็นเกี่ยวกับสาเหตุการกระทำผิดและปัจจัยป้องกันการกระทำผิดซ้ำ

๓.๓ สรุปสาเหตุการกระทำผิดและปัจจัยป้องกันการกระทำผิดซ้ำตามข้อ ๑ และ ๒

๓.๔ มีมติเลือกวิธีการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมสำหรับเด็กหรือเยาวชน

๓.๕ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนตามที่มีมติไว้ โดยมุ่งเน้นสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง หรือมีงานเป็นกิจลักษณะ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแนวทางการที่ให้บริการในสถานพินิจหรือที่ต้องส่งต่อไปรับบริการจากหน่วยงานภายนอก

๓.๖ ให้ข้อเสนอแนะถึงขั้นตอนวิธีการการประสานงานเพื่อส่งต่อ และมอบหมายผู้รับผิดชอบสำหรับการประสานงาน

๔. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สถานพินิจมีสิทธิได้รับค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่น

ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาแต่งตั้งกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสงเคราะห์ การเสนอรายชื่อเพื่อรับการคัดเลือกกรรรมการสงเคราะห์ดีเด่น รวมถึงรางวัลเชิดชูเกียรติอื่น ๆ แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การสรรหา ลักษณะ ๒ การดำเนินงานและการจัดการผลการดำเนินงาน ลักษณะ ๓ การเสนอรายชื่อคณะกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น และลักษณะ ๔ การเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติอื่น ๆ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การสรรหา

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่อื่นและการดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การบริหารจัดการกรรมการสงเคราะห์กระบวนการสรรหากรรมการสงเคราะห์

บทที่ ๑ บททั่วไป

กรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจเป็นเครือข่ายความร่วมมือของกรมพินิจมาเป็นเวลานาน โดยพบว่าครั้งแรกที่ปรากฏคำว่า “กรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน” คือในพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๔๙๔ มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานพินิจ และช่วยเหลือกิจการสถานพินิจเพื่อสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชน

บทที่ ๒ การรับสมัคร

๑. สถานพินิจแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม และเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการสงเคราะห์ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ประธานแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสองคน หัวหน้าส่วนคดี หัวหน้าสถานแรกรับ หัวหน้าส่วนป้องกันสงเคราะห์และประสานเครือข่ายเป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยในกรุงเทพมหานคร สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน ให้มีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม

ว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. คณะกรรมการสรรหาฯ จัดประชุมเพื่อเตรียมการสรรหาผู้สมัคร และเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสงเคราะห์ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์ดำเนินงานเพื่อเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งก่อนคณะกรรมการสงเคราะห์ชุดเดิมครบวาระไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

๓. คณะกรรมการสรรหาฯ ประกาศรับสมัครโดยเปิดเผย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบวัน และให้มีกำหนดเวลารับสมัครไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน

บทที่ ๓ การพิจารณาการตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ โดยกรรมการสงเคราะห์ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

๑.๒ มีประสบการณ์ด้านการดูแล ช่วยเหลือเด็ก หรือด้านอื่นอันจะเป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน

๑.๓ มีความรู้และทัศนคติที่ดีต่อการสงเคราะห์ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

๑.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมช่วยเหลือกิจการสถานพินิจ

๑.๕ ประกอบอาชีพสุจริตที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

๑.๖ ไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๑.๗ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๙ ไม่มีประวัติเป็นผู้กระทำความรุนแรงแก่เด็ก เยาวชน หรือสตรี

การตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๑.๗ และ ๑.๘ ให้คณะกรรมการสรรหาฯ ตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญาและข้อมูลล้มละลายของผู้สมัคร โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรและประวัติการล้มละลายส่งไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญา และส่งไปยังสำนักงานบังคับคดีจังหวัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลการล้มละลาย

๒. คณะกรรมการสรรหาฯ สัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อประเมินความเหมาะสม โดยให้พิจารณาความเหมาะสมด้านบุคลิกภาพ สติปัญญา ความรู้ความเข้าใจในปัญหาเด็ก เยาวชน และครอบครัว การมีจิตอาสา ตลอดจนความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น อุปนิสัย วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความสุขุมรอบคอบ อัธยาศัยท่วงที วาจา การแสดงออก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน เป็นต้น

บทที่ ๔ การเสนอชื่อเพื่อขอรับการแต่งตั้ง

๑. คณะกรรมการสรรหาฯ จัดประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร

๒. คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสงเคราะห์ พร้อมรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการสรรหาฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน รวมถึงจัดส่งเอกสารของผู้สมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การบริหารจัดการกรรมการสงเคราะห์กระบวนการสรรหากรรมการสงเคราะห์

๓. คณะอนุกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามของกรรมการสงเคราะห์จะดำเนินการ พิจารณาตรวจสอบวิธีการสรรหา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอรายชื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อ เพื่อรับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

บทที่ ๕ การอบรมให้ความรู้กรรมการสงเคราะห์ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่และการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการสงเคราะห์

๑. เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสงเคราะห์แล้ว ให้สถานพินิจจัดการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์ครั้งแรกภายในสามสิบวัน นับแต่วันมีคำสั่งเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน การพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการดำเนินงานฯ กำหนด และร่วมจัดทำแนวทางการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

๒. ให้มีคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการสงเคราะห์ขึ้นมาคณะหนึ่ง โดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เลือกประธานกรรมการหนึ่งคน รองประธานกรรมการสองคน และให้สถานพินิจรายงานผลการเลือกประธานกรรมการและรองประธานกรรมการให้อธิบดีทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบผลการคัดเลือก

ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๒ การดำเนินงานและการจัดการผลการดำเนินงาน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่อื่นและการดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจาก ตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘

บทที่ ๑ บททั่วไป

พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๘ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมแต่งตั้งคณะกรรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานพินิจ ช่วยเหลือกิจการสถานพินิจเพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบที่อธิบดีกรมพินิจกำหนด ดังนี้

๑. เข้าไปเยี่ยมเยียนเด็กและเยาวชนในสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม

๒. สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม และภายหลังปล่อยตามความเหมาะสม เช่น จัดหาทุนการศึกษา ทุนการประกอบอาชีพ ช่วยจัดหางานหรือให้การอุปการะเด็กหรือเยาวชนในกรณีจำเป็นอื่น

๓. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับเด็กและเยาวชน

๔. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือเชิญชวนผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ไปเป็นวิทยากรในการอบรมจริยธรรมหรือช่วยสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน ตามที่ผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเห็นสมควร

๕. ช่วยเหลือกิจการของสถานพินิจ ศูนย์ฝึกและอบรมและด้านอื่น ๆ เพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของเด็กและเยาวชนตามที่ผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมขอความร่วมมือ

๖. ให้ความร่วมมือในการจัดหารายได้เพื่อกองทุนสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

๗. เชิญชวนผู้มีจิตกุศลให้ร่วมกันบริจาคเงิน สิ่งของ เครื่องใช้ในการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนตลอดจนเข้าเยี่ยมเยียนเด็กและเยาวชนในบางโอกาส

๘. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีกับสถานพินิจ

บทที่ ๒ การดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์

๑. สถานพินิจจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์ครั้งแรกภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมมีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้ความรู้และร่วมจัดทำแนวทางการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

๒. ให้กรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจคัดเลือกคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการสงเคราะห์ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน รองประธานกรรมการสองคน และให้สถานพินิจรายงานผลการเลือกประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ให้อธิบดีทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบผลการเลือก

๓. ประธานคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการสงเคราะห์มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นประธานในที่ประชุม

๓.๒ แต่งตั้งกรรมการสงเคราะห์เป็นคณะกรรมการบริหารตามจำนวนที่เห็นสมควร

๓.๓ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกรรมการสงเคราะห์อย่างน้อยทุก ๓ เดือนต่อครั้ง

๓.๕ จัดการประชุมกรรมการสงเคราะห์อย่างน้อยสี่เดือนต่อครั้ง เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด หรือปรับแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม

บทที่ ๓ การจัดเก็บผลงานกรรมการสงเคราะห์

ให้สถานพินิจจัดให้มีการจัดเก็บผลงานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสงเคราะห์เป็นรายบุคคล โดยให้กรรมการสงเคราะห์แจ้งรายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อรวบรวมเป็นผลการปฏิบัติงานรายปี โดยมีระยะเวลาสิ้นสุดผลงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคมของทุกปี

ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๓ การเสนอรายชื่อคณะกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่อื่นและการดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานของกรรมการสงเคราะห์ดีเด่นของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ บททั่วไป

ตามระเบียบกรมพินิจว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่อื่นและการดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดสิทธิและประโยชน์ของกรรมการสงเคราะห์ โดยกรรมการสงเคราะห์มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น ซึ่งกรมพินิจกำหนดให้มีการคัดเลือกและเสนอรายชื่อกรรมการสงเคราะห์ เพื่อรับการคัดเลือกเป็นกรรมการสงเคราะห์ดีเด่นในแต่ละปี

บทที่ ๒ การจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์

ให้สถานพินิจดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์รายบุคคล โดยเป็นผลงานระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม และจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอรายชื่อกรรมการสงเคราะห์เข้ารับคัดเลือกเป็นกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น

บทที่ ๓ การพิจารณากลั่นกรองผลงาน

ให้คณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลงานของกรรมการสงเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานของกรรมการสงเคราะห์ดีเด่นของกรมพินิจ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการดำเนินงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อพิจารณาคัดเลือกกรรมการสงเคราะห์ดีเด่นต่อไป

ภาค ๓ การดำเนินงานกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๔ การเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติอื่น ๆ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่อื่นและการดำเนินงานของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๘

บทที่ ๑ บททั่วไป

กรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจมีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรม รวมถึงการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เช่น รางวัลอาสาสมัครดีเด่น ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, เข็มยุติธรรมธำรง ของกระทรวงยุติธรรม เป็นต้น

บทที่ ๒ การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๑. คณะกรรมการสรรหาฯ จัดประชุมเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการสงเคราะห์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรม โดยบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาสาสมัครของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ปี นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งครั้งแรกจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ๑๘๐ วัน (นับถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)

๑.๑.๒ ได้รับคัดเลือกให้เป็นอาสาสมัครดีเด่นระดับกรมแล้ว

๑.๑.๓ มีความประพฤติดี รักษาระเบียบวินัยและจริยธรรม และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดี

๑.๑.๔ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. เมื่อได้กรรมการสงเคราะห์ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจลงนามในเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วน และจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มายังกรมพินิจ

บทที่ ๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้แก่อาสาสมัครของกระทรวงยุติธรรมผู้ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ นี้มาก่อนให้เสนอขอพระราชทานในชั้นที่ ๗ เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ (ร.ง.ภ.) และให้เสนอขอพระราชทานในชั้นสูงขึ้นหนึ่งชั้นตามลำดับ ไปจนถึงชั้นที่ ๕ เบญจมดิเรกคุณาภรณ์ เมื่อกระทำความดีความชอบเพิ่มขึ้นโดยเว้นระยะเวลาแต่ละชั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี

บทที่ ๔ การเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ

กรรมการสงเคราะห์ที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจดำเนินการจัดทำเอกสารผลงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเสนอรายชื่อกรรมการสงเคราะห์มายังกรมพินิจตามแนวทางที่กำหนด

ภาค ๔ การดำเนินงานคดีครอบครัว

การดำเนินงานคดีครอบครัวมีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติในการดำเนินงานคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ตลอดจนคดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ รวมทั้งครอบคลุมถึงการดำเนินงานกำกับการปกครองที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ คดีครอบครัว และลักษณะ ๒ งานกำกับการปกครอง รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ คดีครอบครัว

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๓. คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินคดีครอบครัว ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด ๑ คดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. “คดีครอบครัว” หมายความว่า คดีแพ่งที่ฟ้องหรือร้องขอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว หรือกระทำการใด ๆ ในทางศาลเยาวชนและครอบครัวเกี่ยวกับผู้เยาว์หรือครอบครัว ซึ่งจะต้องบังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับครอบครัว

๒. ตามแนวคำวินิจฉัยของประธานศาลฎีกา “คดีครอบครัว” แบ่งความหมายออกได้ ดังนี้

๒.๑ คดีแพ่งที่ว่าด้วยการสมรส สิทธิและหน้าที่ หรือความสัมพันธ์ระหว่างสามีภริยา บิดามารดา และบุตร ไม่ว่าในทางใดซึ่งพิพาทกัน ตามบทบัญญัติในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ ทั้งบรรพ

๒.๒ คดีแพ่งที่เกี่ยวกับผู้เยาว์ ในส่วนที่เกี่ยวกับความสามารถ หรือสิทธิ หรือการสาบสูญตามที่มีบทบัญญัติในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ มาตรา ๒๑ - ๒๘, ๓๒, ๔๓ และ ๔๔

๒.๓ คดีแพ่งที่ใช้บังคับตามบทบัญญัติในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๖ เรื่องการตั้งผู้ปกครองทรัพย์สินของผู้เยาว์ มาตรา ๑๖๑๐ เรื่องสละมรดกตาม มาตรา ๑๖๑๑ มาตรา ๑๖๘๗ และ ๑๖๙๒

๓. คดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย เช่น

๓.๑ คดีขอใช้อำนาจปกครองบุตร

๓.๒ คดีขอให้ถอนอำนาจปกครอง

๓.๓ คดีขอเปลี่ยนตัวผู้ใช้อำนาจปกครอง

๓.๔ คดีการขอรับรองบุตร

๓.๕ คดีฟ้องเรียกค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร

๓.๖ คดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

๓.๗ คดีขอให้ผู้เยาว์เป็นบุตรผู้วายชนม์

๓.๘ คดีฟ้องไม่รับเด็กเป็นบุตร

๓.๙ คดีผู้เยาว์ขอศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งทำการสมรส

๓.๑๐ คดีฟ้องเรียกบุตรคืน

๓.๑๑ คดีขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวพิพากษาว่าเป็นบุตร กรณีบุตรที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ (อุ้มบุญ)

๓.๑๒ คดีขอตั้งผู้ปกครอง

๓.๑๓ คดีขอรับบุตรบุญธรรม

๓.๑๔ คดีการเลิกรับบุตรบุญธรรม

๓.๑๕ คดีการทำนิติกรรม ตามมาตรา ๑๕๗๔

๓.๑๖ คดีฟ้องหย่า มีบุตรด้วยกันและบุตรยังเป็นผู้เยาว์ในขณะยื่นคำฟ้อง ซึ่งอาจฟ้องเรื่องอื่น ๆ ไปพร้อมกับการฟ้องหย่า เช่น เรียกค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร ค่าเลี้ยงชีพ แบ่งสินสมรส อำนาจปกครองบุตร ฟ้องชู้เรียกค่าทดแทน

๓.๑๗ คดีผิดสัญญาหมั้น เรียกค่าทดแทน เรียกคืนของหมั้น สินสอด

บทที่ ๒ การสืบเสาะภาวะความเป็นอยู่ของครอบครัวในคดีครอบครัว

๑. คดีที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวได้รับคำฟ้อง หรือคำร้องใด ๆ ในคดีครอบครัว ศาลเยาวชนและครอบครัวต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจที่ผู้เยาว์อยู่ในเขตอำนาจทราบ เพื่อประมวลและรายงานเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของครอบครัว สวัสดิภาพ ความประสงค์ หรือประโยชน์สูงสุดของผู้เยาว์และข้อเท็จจริงอื่น และเสนอความเห็นต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๒. การจัดตั้งสำนวนในคดีครอบครัวให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดตั้งสำนวน คุมสำนวน และลงระบบสารสนเทศตามขั้นตอนที่กรมพินิจกำหนด จากนั้นจึงดำเนินการจ่ายสำนวนให้พนักงานคุมประพฤติศึกษารายละเอียดคำร้อง หรือคำฟ้อง สำนวนคดี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. พนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำร้อง หรือคำฟ้อง โดยพิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ การกำหนดประเด็นสอบถามปากคำและการแสวงหาข้อเท็จจริงต้องครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เยาว์ โดยพิจารณาดังนี้

๓.๑ ในการสอบถามปากคำผู้ร้อง โจทก์ ผู้เยาว์ และพยานบุคคลที่ผู้ร้องหรือโจทก์พามาให้ถ้อยคำ ประเด็นที่พนักงานคุมประพฤติต้องคำนึงถึงและสอบให้ครอบคลุม คือ

๓.๑.๑ ประวัติโดยละเอียดของผู้ร้อง โจทก์ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำเลยผู้คัดค้านและผู้เยาว์

๓.๑.๒ เหตุที่ต้องใช้สิทธิทางศาลเยาวชนและครอบครัว หรือข้อโต้แย้งที่เกิดขึ้น

๓.๑.๓ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำขอท้ายฟ้อง โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์

๓.๒ การสอบถามปากคำจำเลย หากจำเลยยื่นคำให้การต่อสู้คดี หรือฟ้องแย้งเข้ามาในคดี ให้พนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำตามประเด็นแห่งคดีที่เพิ่มเติมขึ้นมาด้วย

๓.๓ หากจำเลยไม่ยื่นคำให้การต่อสู้คดี แต่จำเลยได้มาพบพนักงานคุมประพฤติตามหนังสือเชิญพบ ก็ให้ดำเนินการสอบถามปากคำจำเลยไว้ด้วย เนื่องจากแม้ว่าจำเลยไม่ยื่นคำให้การ หรือจำเลยจะไม่มีประเด็นต่อสู้ตามคำให้การ และศาลเยาวชนและครอบครัวจะหยิบยกข้อเท็จจริงนอกประเด็นมาวินิจฉัยไม่ได้ก็ตาม แต่ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ การพิจารณาพิพากษาคดีครอบครัวกำหนดให้ศาลเยาวชนและครอบครัวคำนึงถึงสวัสดิภาพและอนาคตของบุตรผู้เยาว์เป็นสำคัญ ถ้าสถานพินิจได้รายงานข้อเท็จจริงที่ได้จากฝ่ายจำเลยซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นแห่งคดีไว้ด้วย โดยศาลเยาวชนและครอบครัวต้องแจ้งรายงานและความเห็นของผู้อำนวยการสถานพินิจให้คู่ความทราบและให้โอกาสโต้แย้งคัดค้านได้ หากคู่ความไม่โต้แย้งและตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่ปรากฏในสำนวนของศาลเยาวชนและครอบครัวแล้ว ศาลเยาวชนและครอบครัวจะนำมารับฟังประกอบการพิจารณาพิพากษาได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เยาว์

๓.๔ การสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่ม ในคดีที่ยังมีข้อสงสัยในเรื่องใด ประเด็นใดที่เป็นสาระสำคัญแห่งคดี พนักงานคุมประพฤติจะต้องออกไปแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้เยาว์ด้วยตนเอง โดยไม่ฟังเพียงคำให้การของคู่ความที่กล่าวอ้างเพียงอย่างเดียว เช่น ออกไปดูสภาพความเป็นอยู่ของผู้เยาว์ หรือสืบเสาะหาหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดี

๓.๕ กรณีคดีขอทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินแทนผู้เยาว์ เมื่อสอบถามปากคำผู้เกี่ยวข้องในคดีทั้งหมดแล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องออกไปดูสภาพทรัพย์สินที่จะทำนิติกรรม เพื่อมาประกอบการประมวลข้อเท็จจริงเสนอความเห็นต่อศาลเยาวชนและครอบครัว โดยพนักงานคุมประพฤติจะต้องได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพทรัพย์สิน รวมไปถึงสภาพความเป็นอยู่ของผู้ร้อง ผู้เยาว์ โดยให้พิจารณารายละเอียด

๓.๕.๑ สภาพทรัพย์สิน เช่น

๑) สภาพแวดล้อมของทรัพย์สิน การคมนาคม

๒) ราคาซื้อขายปัจจุบันของทรัพย์สินบริเวณข้างเคียง

๓) สภาพของทรัพย์สินว่ามีความเหมาะสมกับที่ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวหรือไม่

๔) สภาพทรัพย์สินมีสิ่งปลูกสร้างหรือมีการต่อเติมหรือไม่ (กรณีที่ดิน) เช่น สภาพที่ดินเป็นที่สวนหรือที่นา เป็นที่พัฒนาแล้วหรือเป็นที่ดินรกร้างว่างเปล่า

๓.๕.๒ สภาพความเป็นอยู่ของผู้ร้อง ผู้เยาว์ เช่น

๑) สภาพที่พักอาศัย เครื่องอำนวยความสะดวกในครัวเรือน และชีวิตประจำวัน

๒) การใช้ชีวิต การเลี้ยงดูเหมาะสมกับฐานะหรือไม่

๔. กรณีโจทก์ จำเลย ผู้ร้อง ผู้เยาว์ บุคคลที่เกี่ยวข้องในคดีไม่มาให้ถ้อยคำต่อผู้อำนวยการสถานพินิจตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว พนักงานคุมประพฤติจะเสนอหนังสือแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบต่อไป

บทที่ ๓ การรวบรวมประมวลข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในคดีครอบครัว

๑. ในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ก่อนมีพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ศาลเยาวชนและครอบครัวฟังความเห็น ของผู้อำนวยการสถานพินิจและให้ศาลเยาวชนและครอบครัวแจ้งให้คู่ความทราบ โดยคู่ความมีสิทธิแถลงคัดค้านรายงานดังกล่าวและสืบหักล้างได้

๒. ขั้นตอนการรวบรวมประมวลข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๒.๑ พนักงานคุมประพฤติประมวลข้อเท็จจริงและจัดทำร่างรายงาน

๒.๑.๑ การประมวลข้อเท็จจริง พนักงานคุมประพฤติประมวลข้อเท็จจริงทั้งจากคำร้อง คำฟ้อง การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการสอบถามปากคำคู่ความและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาจากการสืบเสาะสภาพแวดล้อม

๒.๑.๒ จัดทำร่างรายงานและเสนอความเห็นตามแบบที่กรมพินิจกำหนด ซึ่งในรายงานจะต้องมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับคดีอย่างครบถ้วน

๒.๑.๓ การประมวลและรายงานข้อเท็จจริงในคดีครอบครัว มี ๒ รูปแบบ คือ

๑) คดีมีข้อพิพาท ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำร่างรายงาน ประกอบด้วยข้อมูลในส่วนของข้อเท็จจริงที่ได้จากฝ่ายโจทก์ ข้อเท็จจริงที่ได้จากฝ่ายจำเลย และความเห็นซึ่งการเสนอความเห็นให้พนักงานคุมประพฤติพิจารณาถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้น ๆ ส่วนประเด็นท้ายคำฟ้องนั้นให้พิจารณาว่ามีเหตุในการฟ้องคดีหรือไม่ และพิจารณาคำขอท้ายฟ้องโดยเฉพาะรายละเอียดส่วนที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ของครอบครัว ความเกี่ยวพันกับผู้เยาว์ สวัสดิภาพ ความประสงค์หรือประโยชน์สูงสุดของผู้เยาว์และข้อโต้แย้งที่เกิดขึ้น แล้วจึงประมวลและรวบรวมเพื่อจัดทำเป็นความเห็น

๒) คดีไม่มีข้อพิพาท ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำร่างรายงาน ประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ฐานะและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร้องกับผู้เยาว์ ประกอบด้วยรายละเอียดส่วนที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ของครอบครัว ความเกี่ยวพันกับผู้เยาว์ สวัสดิภาพ ความประสงค์หรือประโยชน์สูงสุดของผู้เยาว์

(๒) ความเห็น การเสนอความเห็นนั้นให้พนักงานคุมประพฤติพิจารณาถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้น ๆ ส่วนประเด็นท้ายคำร้องให้พิจารณาว่าผู้ร้องมีอำนาจร้องหรือไม่ พิจารณาว่ามีเหตุร้องหรือไม่ แล้วจึงประมวลและรวบรวมเพื่อจัดทำเป็นความเห็น

ในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย หากผู้เยาว์มีทรัพย์สินหรือมีสิทธิได้รับทรัพย์สินกรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดามารดา หรือผู้ปกครองมีพฤติการณ์บางอย่างที่ไม่เหมาะสม หรือไม่น่าไว้วางใจ ซึ่งกรณีข้างต้นอาจส่งผลให้การจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์เสียหาย ให้พนักงานคุมประพฤติเสนอความเห็นต่อศาลเยาวชนและครอบครัวให้ตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ เป็นผู้กำกับการปกครองผู้เยาว์หรือตั้งเป็นผู้ปกครอง หรือกำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ก็ได้

การเขียนรายงานควรใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ หลีกเลี่ยงภาษาพูด มีความกระชับชัดเจน

ได้ใจความ และการเขียนรายงานควรเรียงเนื้อเรื่องไปตามลำดับ เพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นภาพความเป็นมาความประสงค์ของคู่ความหรือผู้ร้อง

๒.๒ หัวหน้าส่วนคดีตรวจร่างรายงาน

๒.๒.๑ หัวหน้าส่วนคดีตรวจพิจารณาข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรายงานว่าครอบคลุมมีหลักฐานและบันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้องไว้หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง บันทึกการสืบเสาะสภาพแวดล้อมหรือที่ดิน (กรณีนิติกรรม) ความเห็นที่จะเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวตรงตามประเด็นท้ายคำร้องหรือคำฟ้องหรือไม่ และการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดและสวัสดิภาพของผู้เยาว์หรือไม่ จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

๓. พนักงานคุมประพฤติดำเนินการติดตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง การรายงานผลคดี การลงข้อมูลคำพิพากษา หรือคำสั่งปิด สำนวนในระบบสารสนเทศตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

๔. กรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ เป็นผู้กำกับการปกครองให้ดำเนินการกำกับการปกครองตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๕. กรณีศาลเยาวชนและครอบครัวไม่สั่งกำกับการปกครอง เมื่อผู้อำนวยการลงนามปิดสำนวนแล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บสำนวนต่อไป

หมวด ๒ คดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. โดยหลักทั่วไป บุคคลย่อมมีความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญา แต่มีบุคคลบางประเภทกฎหมายถือว่าหย่อนความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญา เช่น ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ คนไร้ความสามารถต้องอยู่ในความอนุบาล กิจการใด ๆ ของคนไร้ความสามารถ ผู้อนุบาลซึ่งแต่งตั้งโดยศาลเยาวชนและครอบครัวต้องเป็นผู้ทำเองทั้งสิ้น สำหรับคนเสมือนไร้ความสามารถทำกิจการเองได้ เว้นแต่กิจกรรมบางอย่างตามกฎหมาย จะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ เช่น สัญญาซื้อขายที่ดิน ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองบุคคลที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ มิให้ถูกเอารัดเอาเปรียบจากบุคคลอื่น โดยเหตุที่ปัจจุบันนี้มีบิดามารดา หรือผู้ดูแลของบุคคลดังกล่าว ไม่สามารถทำนิติกรรมต่าง ๆ แทน ให้แก่บุคคลซึ่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถได้ จึงต้องยื่นคำร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเสียก่อน

๑.๑ คนไร้ความสามารถ หมายถึง บุคคลที่หย่อนความสามารถเพราะเป็นคนวิกลจริต โดยอาการวิกลจริตนี้ต้องเป็นถึงขนาดที่ไม่สามารถจัดกิจการงานของตนเองได้เลย และอาการดังกล่าวต้องเป็นอยู่เป็นประจำ เช่น โรคสมองฝ่อ สมองเสื่อมขั้นรุนแรง จิตไม่ปกติ โรคชรา ทำให้ไม่สามารถประกอบกิจการงานและช่วยเหลือตัวเองได้อย่างบุคคลทั่วไป

เมื่อผู้มีสิทธิร้องขอตามกฎหมายยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นคนไร้ความสามารถก็ได้ ซึ่งจะเกิดผลในทางกฎหมายคือ คนไร้ความสามารถต้อง

อยู่ในความดูแลของบุคคลที่เรียกว่า ผู้อนุบาล และคนไร้ความสามารถไม่สามารถทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้เอง การทำนิติกรรมของคนไร้ความสามารถต้องให้ผู้อนุบาลเป็นผู้ทำแทนเท่านั้น นิติกรรมใด ๆ ที่คนไร้ความสามารถได้ทำลงไปเป็นโมฆียะ

๑.๒ คนเสมือนไร้ความสามารถ หมายถึง บุคคลที่กายพิการหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤติสุรุ่ยสุร่ายเป็นอาจิณ หรือติดสุรายาเมา หรือมีเหตุอื่นทำนองเดียวกันนั้นจนไม่สามารถที่จะจัดกิจการงานของตนเองได้ หรืออาจจัดกิจการงานของตนเองไปในทางที่เสื่อมเสียต่อทรัพย์สินของตนเองหรือครอบครัว เมื่อผู้มีสิทธิร้องขอตามกฎหมายยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจสั่งให้บุคคลนั้นเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งจะเกิดผลในทางกฎหมาย คือ คนเสมือนไร้ความสามารถต้องอยู่ในความดูแลของผู้พิทักษ์ และการทำนิติกรรมบางชนิด ต้องได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ก่อนจึงจะทำได้ หากทำนิติกรรมลงไป โดยไม่ได้รับความยินยอม นิติกรรมนั้นเป็นโมฆียะ

๒. “คดีครอบครัว” หมายความว่า คดีแพ่งที่ฟ้องหรือร้องขอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว หรือกระทำการใด ๆ ในทางศาลเยาวชนและครอบครัวเกี่ยวกับผู้เยาว์หรือครอบครัว ซึ่งจะต้องบังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับครอบครัว โดยลักษณะของคดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถตามคำวินิจฉัยของประธานศาลฎีกา ได้แก่คดีที่เกี่ยวกับกรณีดังต่อไปนี้ คือ

๒.๑ กรณีมีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ตลอดจนสถานะและความสามารถของบุคคลในครอบครัว จึงเป็นคดีที่ร้องขอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวเกี่ยวกับครอบครัว ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลเยาวชนและครอบครัว เช่น ภริยาร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งสามีเป็นคนไร้ความสามารถและตั้งผู้ร้องเป็นผู้อนุบาล ภริยาร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งว่าสามีเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถและตั้งผู้ร้องเป็นผู้พิทักษ์ บุตรร้องขอให้บิดาเป็นคนไร้ความสามารถและตั้งผู้ร้องเป็นผู้อนุบาล บุตรร้องขอให้มารดาเป็นคนไร้ความสามารถและตั้งผู้ร้องเป็นผู้อนุบาล มารดาร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้หญิงหม้ายเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถและขอเป็นผู้พิทักษ์ พี่สาวร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งน้องชายซึ่งบรรลุนิติภาวะ และบิดามารดาตายไปแล้วเป็นคนไร้ความสามารถและขอเป็นผู้อนุบาล พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถและตั้งเป็นผู้พิทักษ์ เป็นต้น

๒.๒ กรณีร้องขอทำนิติกรรมแทนคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ เช่น การที่ผู้ร้องในฐานะผู้พิทักษ์ร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งอนุญาตให้ผู้พิทักษ์เป็นผู้มีอำนาจ ทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ หากศาลมีคำสั่งอนุญาตต้องนำบทบัญญัติที่เกี่ยวกับผู้อนุบาลมาใช้บังคับแก่ผู้พิทักษ์โดยอนุโลม จึงเป็นคดีครอบครัว

๒.๓ กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างผู้อนุบาลคนไร้ความสามารถ หรือระหว่างผู้พิทักษ์ของคนเสมือนไร้ความสามารถ เช่น การที่โจทก์ทั้งสองอ้างว่าเป็นผู้อนุบาลคนไร้ความสามารถร่วมกับจำเลยทั้งสอง แต่จำเลยทั้งสองไม่มาร่วมประชุม และไม่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของคนไร้ความสามารถให้แก่โจทก์ทั้งสอง ทำให้โจทก์ทั้งสองต้องสำรองจ่ายเงินไป จึงขอให้จำเลยทั้งสองชำระเงินดังกล่าวแก่โจทก์ทั้งสอง และขอให้จำเลยทั้งสอง

ร่วมกันเบิกเงินสำรองจ่ายจากโรงเรียน ซึ่งเป็นรายได้ของคนไร้ความสามารถ หรือจากทรัพย์สินของคนไร้ความสามารถ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพของคนไร้ความสามารถเป็นรายเดือนในอนาคตให้จำเลยทั้งสอง จำเลยทั้งสองให้การโต้แย้งว่า ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาให้เพิกถอนโจทก์ทั้งสองจากการเป็นผู้อนุบาลคนไร้ความสามารถแล้ว แต่โจทก์ทั้งสองไม่ส่งมอบการดูแลคนไร้ความสามารถแก่จำเลยทั้งสอง โจทก์ทั้งสองจึงไม่อาจฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายของคนไร้ความสามารถได้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดง และฟ้องแย้งขอให้บังคับโจทก์ทั้งสองชำระเงินสำรองจ่ายที่โจทก์ทั้งสองอ้างว่าใช้ไปในการดูแลคนไร้ความสามารถโดยไม่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดงคืนแก่จำเลยทั้งสองด้วย กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างผู้อนุบาลคนไร้ความสามารถเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้อนุบาลจึงเป็นคดีครอบครัว

๓. คดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถที่ศาลเยาวชนและครอบครัว อาจมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจสืบเสาะข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอศาลเยาวชนและครอบครัว เช่น

๓.๑ กรณีขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ และตั้งผู้อนุบาล

๓.๒ กรณีขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และตั้งผู้พิทักษ์

๓.๓ กรณีขอทำนิติกรรมแทนคนไร้ความสามารถ

๓.๔ กรณีขอทำนิติกรรมแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๕ กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างผู้อนุบาลหรือระหว่างผู้พิทักษ์

บทที่ ๒ การสืบเสาะภาวะความเป็นอยู่ของคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ

๑. ในคดีที่มีการร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้บุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ ศาลเยาวชนและครอบครัว อาจสั่งให้จัดทำรายงานสภาพครอบครัวสภาวะความเป็นอยู่หรือสัมพันธภาพระหว่างผู้ไร้ความสามารถกับผู้ขอเป็นผู้อนุบาล แล้วให้รายงานต่อศาลเยาวชนและครอบครัว เพื่อประกอบการพิจารณาคดี ในกรณีศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งตั้งผู้อนุบาล ถ้าศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นสมควรเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจมีคำสั่งให้เจ้าพนักงานทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถหรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถหรือค่าอุปการะเลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถก็ได้ แล้วให้เจ้าพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ตามระยะเวลาที่เห็นสมควรหรือตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่ง แล้วแต่กรณี

๒. การจัดตั้งสำนวนในคดีครอบครัวให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดตั้งสำนวน คุมสำนวน และลงระบบสารสนเทศตามขั้นตอนที่กรมพินิจกำหนด จากนั้นจึงดำเนินการจ่ายสำนวนให้พนักงานคุมประพฤติศึกษารายละเอียดคำร้อง หรือคำฟ้อง สำนวนคดี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. พนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำร้อง หรือคำฟ้อง โดยพิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ ส่วนการกำหนดประเด็นสอบถามปากคำและการแสวงหาข้อเท็จจริงนั้นต้องครอบคลุมเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวโดยพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คดีขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งเป็นคนไร้ความสามารถตั้งผู้อนุบาล หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และตั้งผู้พิทักษ์ในการสืบเสาะภาวะความเป็นอยู่ของครอบครัว รวมถึงการสอบถามปากคำ ผู้จะเป็นผู้อนุบาล ผู้จะเป็นผู้พิทักษ์ ผู้จะเป็นคนไร้ความสามารถ หรือผู้จะเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และพยานบุคคลที่ผู้ร้องพามาให้ถ้อยคำ ประเด็นที่พนักงานคุมประพฤติต้องคำนึงถึงและสอบให้ครอบคลุม คือ

๓.๑.๑ ประวัติโดยละเอียดของผู้จะเป็นผู้อนุบาล ผู้จะเป็นผู้พิทักษ์ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้จะเป็นคนไร้ความสามารถ หรือผู้จะเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เช่น ภาวะความเจ็บป่วยการดูแล

๓.๑.๒ เหตุที่ต้องใช้สิทธิทางศาลเยาวชนและครอบครัวหรือข้อโต้แย้งที่เกิดขึ้น (กรณีมีผู้คัดค้าน)

๓.๑.๓ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำขอท้ายฟ้อง โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้จะเป็นคนไร้ความสามารถหรือผู้จะเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๑.๔ การสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มในคดีที่ยังมีข้อสงสัยในเรื่องใด ประเด็นใดที่เป็นสาระสำคัญแห่งคดีกล่าวคือ พนักงานคุมประพฤติออกไปแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้จะเป็นคนไร้ความสามารถ หรือผู้จะเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถด้วยตนเอง โดยไม่ฟังเพียงคำผู้ให้การของผู้จะเป็นผู้อนุบาลหรือผู้จะเป็นผู้พิทักษ์ หรือคู่ความที่กล่าวอ้างเพียงอย่างเดียว เช่น ออกไปดูสภาพความเป็นอยู่ของผู้จะเป็นคนไร้ความสามารถหรือผู้จะเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสืบเสาะหาหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดี

๓.๒ คดีขอทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินแทนคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เมื่อสอบถามปากคำผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือผู้เกี่ยวข้องในคดีทั้งหมดแล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องออกไปดูสภาพทรัพย์สินที่จะทำนิติกรรม เพื่อมาประกอบการประมวลข้อเท็จจริงเสนอความเห็นต่อศาลเยาวชนและครอบครัว โดยพนักงานคุมประพฤติจะต้องได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพทรัพย์สิน รวมถึงสภาพความเป็นอยู่ของผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยให้พิจารณารายละเอียดสภาพทรัพย์สิน เช่น

๓.๒.๑ สภาพแวดล้อมของทรัพย์สิน การคมนาคม

๓.๒.๒ ราคาซื้อขายปัจจุบันของทรัพย์สินบริเวณข้างเคียง

๓.๒.๓ สภาพของทรัพย์สินว่ามีความเหมาะสมกับที่ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวหรือไม่

๓.๒.๔ สภาพทรัพย์สินมีสิ่งปลูกสร้างหรือมีการต่อเติมหรือไม่ เช่น สภาพที่ดินเป็นที่สวนหรือที่นาเป็นที่พัฒนาแล้วหรือเป็นที่ดินรกร้างว่างเปล่า

๓.๒.๕ สภาพความเป็นอยู่ของผู้ร้อง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ คนไร้ความสามารถ หรือคนไร้เสเมือนความสามารถ เช่น สภาพที่พักอาศัย เครื่องอำนวยความสะดวกในครัวเรือนและชีวิตประจำวัน การใช้ชีวิตการเลี้ยงดูเหมาะสมกับฐานะหรือไม่

๔. กรณีผู้ร้อง ผู้ขอเป็นผู้อนุบาล ผู้ขอเป็นผู้พิทักษ์ คู่ความ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในคดีไม่มาให้ถ้อยคำต่อผู้อำนวยการสถานพินิจตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว พนักงานคุมประพฤติจะเสนอหนังสือ

แจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามและรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบต่อไป

บทที่ ๓ การรวบรวมประมวลข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวในคดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑. การประมวลข้อเท็จจริง กรณีขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้บุคคลเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แยกพิจารณาได้ ดังนี้

๑.๑ การขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้บุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ ให้พิจารณาว่าบุคคลนั้นเป็นบุคคลวิกลจริตขาดสติสัมปชัญญะ ขาดความรู้สำนึก ไม่มีความสามารถไตร่ตรองด้วยเหตุผล โดยจะต้องเกิดขึ้นเป็นประจำ มิใช่เป็นครั้งคราว เช่น เป็นผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยโรคสมองเสื่อมขั้นรุนแรง เป็นต้น ซึ่งการร้องขอกรณีนี้ศาลเยาวชนและครอบครัวจะตั้งผู้อนุบาล เพื่อทำหน้าที่ดูแลคนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๑.๒ การขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัว สั่งให้บุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้พิจารณาว่าบุคคลนั้นเป็นบุคคลที่ไม่สามารถจัดการงานของตนได้ หรือ จัดการในทางที่เสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเองหรือครอบครัว เช่น

๑.๒.๑ กายพิการ ไม่สามารถทำการงานได้เช่นคนปกติ เช่น หูหนวก ตาบอด เป็นใบ้

๑.๒.๒ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ บางครั้งบางคราว แต่ไม่ถึงขั้นวิกลจริต อาจเกิดจากการเจ็บไข้หรือชราภาพ

๑.๒.๓ ประพฤติสุรุ่ยสุร่าย เสเพลเป็นอาจิณ ใช้เงินฟุ่มเฟือย ติดการพนัน

๑.๒.๔ ติดสุรายาเมา หรือยาเสพติดอย่างอื่น มีอาการมึนเมาตลอดเวลา เป็นต้น ซึ่งการร้องขอกรณีนี้ศาลเยาวชนและครอบครัว จะตั้งผู้พิทักษ์เพื่อทำหน้าที่ดูแลคนเสมือนไร้ความสามารถ ตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๒. การจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ในคดีร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัว สั่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถและตั้งผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ให้พนักงานคุมประพฤติพิจารณารายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ ความวิกลจริตถึงขั้นที่ศาลเยาวชนและครอบครัว จะสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือมีเหตุผลเพียงพอที่จะสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ มีเอกสารรับรองความวิกลจริตกายพิการหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือประพฤติสุรุ่ยสุร่ายเสเพลเป็นอาจิณ หรือติดสุรายาเมา หรือมีเหตุอื่นใดทำนองเดียวกันนั้นจนไม่สามารถจะจัดทำการงานโดยตนเองได้ หรือจัดกิจการไปในทางที่อาจจะเสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเองหรือครอบครัว ถึงขั้นที่ศาลเยาวชนและครอบครัวจะสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีเหตุผลเพียงพอที่จะสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถมีเอกสารหรือหลักฐานแสดงการพิการ

๒.๒ บุคคลที่ร้องขอให้ศาลเยาวชนและครอบครัวตั้งเป็นผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด เช่น ลักษณะการดูแล การปฏิบัติต่อผู้ที่จะเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์และสวัสดิภาพเป็นสำคัญ เป็นต้น

๒.๓ พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สืบเสาะ และจัดทำรายงานข้อเท็จจริงกำกับเกี่ยวกับคนไร้ความสามารถและผู้อนุบาลมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมกำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ค่าตอบแทนในการจัดทำรายงานอัตราระหว่างขั้นต่ำคดีละ ๕๐๐ บาท หรือขั้นสูงคดีละ ๕,๐๐๐ บาท การกำหนดจ่ายค่าตอบแทนให้ศาลคำนึงถึงความยากง่ายของงาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานประกอบด้วย

ทั้งนี้ สามารถระบุการขอรับเงินค่าตอบแทนไว้ในหนังสือรายงานศาลเยาวชนและครอบครัว เพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณามีคำสั่งจ่ายค่าตอบแทนได้

๓. การจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ในคดีขอทำนิติกรรมขายเกี่ยวกับทรัพย์สินแทนคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้พนักงานคุมประพฤติพิจารณารายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความสัมพันธ์ของผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ กับคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถและการอุปการะเลี้ยงดู

๓.๒ เหตุจำเป็นในการทำนิติกรรมขายและประโยชน์ที่คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถจะได้รับ

๓.๓ ราคาที่จะซื้อจะขายมีความเหมาะสม คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถไม่เสียเปรียบ โดยพิจารณาจากราคาประเมินของทางราชการ ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ราคาซื้อขายตามท้องตลาด

๓.๔ ความยินยอมของคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ (กรณีสื่อสารได้)

๓.๕ ความน่าเชื่อถือในความสุจริตของผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ว่าจะป้องปักษ์รักษาประโยชน์ของคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถได้

๔. พนักงานคุมประพฤติต้องประมวลข้อเท็จจริงทั้งจากคำร้อง การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสอบถามปากคำบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาจากการสืบเสาะสภาพแวดล้อม และจัดทำร่างรายงานและเสนอความเห็นตามแบบที่กรมพินิจกำหนด ซึ่งในรายงานจะต้องมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับคดีอย่างครบถ้วน

๕. ในคดีครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ความสามารถ หากคนไร้ความสามารถมีทรัพย์สิน หรือมีสิทธิได้รับทรัพย์สินจำนวนมาก หรือผู้อนุบาลมีพฤติการณ์บางอย่างที่ไม่เหมาะสม หรือไม่น่าไว้วางใจ หรือเกรงว่าจะจัดการทรัพย์สินไปในทางที่เสียหาย ให้พนักงานคุมประพฤติเสนอความเห็นต่อศาลเยาวชนและครอบครัวให้ตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ เป็นผู้กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถหรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถหรือค่าอุปการะเลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถก็ได้

๖. ควรใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการในการเขียนรายงาน หลีกเลี่ยงภาษาพูด มีความกระชับ ชัดเจนได้ใจความ และการเขียนรายงานควรเรียงเนื้อเรื่องไปตามลำดับ เพื่อให้ศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นภาพความเป็นมาและความประสงค์ของคู่ความหรือผู้ร้อง

๗. เมื่อพนักงานคุมประพฤติจัดทำร่างรายงานเสร็จแล้ว ให้เสนอพร้อมสำนวนคดี เพื่อให้หัวหน้าส่วนคดีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รวมไปถึงตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ในสำนวนคดีภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

เพื่อให้หัวหน้าส่วนคดีมีเวลาในการตรวจและแก้ไขร่างรายงาน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามต่อไป

๘. หัวหน้าส่วนคดีตรวจพิจารณาข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรายงานว่าครอบคลุมมีหลักฐานและบันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้องไว้หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงบันทึกการสืบเสาะสภาพแวดล้อมหรือที่ดิน (กรณีนิติกรรม) ความเห็นที่จะเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวตรงตามประเด็นท้ายคำร้องหรือคำฟ้องหรือไม่ การเสนอความเห็นเป็นไปเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและทรัพย์สินของคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่ จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

๙. เมื่อครบระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามคำพิพากษาหรือคำสั่งการรายงานผลคดี การลงข้อมูลคำพิพากษาหรือคำสั่ง และปิดสำนวนในระบบสารสนเทศตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. กรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง ให้ดำเนินการกำกับการปกครองตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๑๑. กรณีคดีศาลเยาวชนและครอบครัวไม่สั่งกำกับการปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในตามระเบียบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

ภาค ๔ การดำเนินงานคดีครอบครัว

ลักษณะ ๒ งานกำกับการปกครอง

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. คู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวด ๑ งานกำกับการปกครองที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. งานกำกับการปกครองที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์ หมายถึง การสอดส่องดูแลการใช้อำนาจปกครองของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ ตลอดจนการจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์โดยผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครัวโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงการพิทักษ์ ปกป้อง คุ้มครองสิทธิ ผลประโยชน์ สวัสดิภาพ และอนาคตของผู้เยาว์ รวมถึงผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือผู้เยาว์ซึ่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๒. การพิจารณาพิพากษาคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย หากศาลเยาวชนและครอบครัวและครอบครัวเห็นว่า เพื่อเป็นการคุ้มครองผลประโยชน์ของผู้เยาว์ ศาลเยาวชนและครอบครัวมีอำนาจตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจที่ผู้เยาว์นั้นอยู่ในเขตอำนาจเป็นผู้กำกับการปกครอง และให้ผู้กำกับการปกครองมีอำนาจหน้าที่สอดส่องว่า บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ได้ใช้อำนาจปกครอง เพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์หรือไม่ เป็นผู้กำกับการใช้อำนาจปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อเท็จจริงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการปกครองต่อศาลเยาวชนและครอบครัวเป็นครั้งคราวหรือตามระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนด

๓. คดีครอบครัวที่ศาลเยาวชนและครอบครัว สั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง มีดังนี้

๓.๑ กรณีสอดส่องการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ พร้อมทั้งรายงานข้อเท็จจริงเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว เช่น กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดามารดา ผู้ปกครองมีพฤติการณ์บางอย่างที่ไม่เหมาะสมหรือไม่น่าไว้วางใจ หรือมีประเด็นโต้แย้งกันในเรื่องการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ เป็นต้น

๓.๒ กรณีที่ผู้เยาว์มีทรัพย์สิน หรือมีสิทธิได้รับทรัพย์สิน เช่น การทำนิติกรรมขายที่ดินของผู้เยาว์ การทำนิติกรรมแบ่งแยกที่ดินของผู้เยาว์ การทำนิติกรรมจำนองที่ดินของผู้เยาว์ การขอตั้งผู้ปกครองเพื่อดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด หรือเงินค่าสินไหมมรณกรรมจากกรมธรรม์ประกันชีวิตที่ผู้เยาว์มีสิทธิจะได้รับ และผู้เยาว์มีทรัพย์สินจำนวนมากจากการรับมรดกตกทอด เป็นต้น

บทที่ ๒ การดำเนินการกำกับการปกครอง

๑. การตั้งสำนวนการกำกับการปกครอง ให้นำสำนวนในคดีครอบครัวเดิมที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองทั้งสำนวนมาจัดทำเป็นสำนวนกำกับการปกครอง เนื่องจากการดำเนินงานด้านการกำกับการปกครองต้องอาศัยข้อมูลเดิมจากสำนวนในคดีครอบครัว การแยกเอกสารเพียงบางส่วนมาทำสำนวนจะทำให้เอกสารหลักฐานสำคัญกระจัดกระจายและสูญหายได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหมายเหตุในสารบบงานคดีครอบครัว และระบุหมายเลขงานกำกับในคดีครอบครัวเรื่องนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นสำนวน โดยผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หัวหน้าส่วนคดีศึกษารายละเอียดในสำนวนเดิม เพื่อแนะนำแนวทางให้พนักงานคุมประพฤติในการดำเนินการกำกับการปกครอง เช่น การสอบข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเพื่อไปจัดทำข้อกำหนด การทำหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น

๓. พนักงานคุมประพฤติศึกษารายละเอียดคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว สำนวนคดี กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน โดยศึกษารายละเอียดในคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลเยาวชนและครอบครัวว่ามีรายละเอียดอย่างไรบ้าง เช่น ให้ทำนิติกรรมขายให้แก่ผู้ใด ราคาเท่าใด และภายในกำหนดระยะเวลาใด ศึกษารายละเอียด ในสำนวนคดีเดิมว่าข้อมูลที่สอบถามปากคำไว้ในสำนวนมีรายละเอียดครบถ้วนในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับการปกครองหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ รายละเอียดเกี่ยวกับการหักค่าใช้จ่ายในการทำนิติกรรม รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับการปกครองในคดีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เยาว์ หากเป็นกรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งอนุญาตให้จำนองทรัพย์สินของผู้เยาว์ พนักงานคุมประพฤติต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราการผ่อนชำระของธนาคาร วัตถุประสงค์ในการนำเงินไปใช้เพื่อจะได้ทราบข้อมูลในการกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ผู้ปกครองได้ทำการชำระหนี้จำนองตามสัญญาเงินกู้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินของผู้เยาว์ถูกบังคับจำนอง

๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและผู้เยาว์มาพบเพื่อชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบและเข้าใจการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว และเพื่อสอบถามปากคำเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้สอบถามปากคำในสำนวนเดิมไว้เป็นข้อมูลในการติดตามทรัพย์สินของผู้เยาว์ โดยต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๔.๑ กรณีที่ไม่สามารถแจ้งหรือติดตาม หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง ไม่มาพบเพื่อจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองตามกำหนดนัดได้ ให้พนักงานคุมประพฤติรายงานผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อมีหนังสือแจ้งต่อศาลเยาวชนและครอบครัวโดยพลัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ในคดีกำกับการปกครองให้มีการจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง โดยข้อกำหนดในการกำกับการปกครองควรมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว หากเป็นกรณีกำกับดูแลทรัพย์สิน หรือประโยชน์ของผู้เยาว์ ข้อกำหนดในการกำกับการปกครองควรมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับตัวผู้เยาว์ รอบระยะเวลาในการเบิกเงินของผู้เยาว์แต่ละครั้ง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก โดยพิจารณาดังนี้

๕.๑ กรณีคดีที่ศาลเยาวชนและครอบครัว สั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจสอดส่องการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง โดยกำหนดเงื่อนไขหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการกำกับการปกครองที่ผู้ใช้อำนาจปกครองจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว เพื่อสวัสดิภาพและอนาคตของผู้เยาว์

๕.๒ กรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สินของผู้เยาว์ ให้จัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองกรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สิน โดยกำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขว่า หากภายหลังปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สินอื่นใดตกทอดหรือได้มาโดยวิธีอื่นใดก็ตาม หรือมีการทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ผู้ปกครองจะแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบทันที หากผู้ปกครองกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจ ผู้ปกครองขอรับผิดในการที่ได้กระทำไปนั้นเอง

บทที่ ๓ การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

๑. เมื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมทำนิติกรรมแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอนุญาตให้ทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน โดยให้พนักงานคุมประพฤติไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมหรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน และนำเงินไปฝากธนาคาร ดูแลให้มีการเก็บรักษาหรือดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครองและคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๒. ขั้นตอนการทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

๒.๑ พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือแจ้งการฝากเงิน หรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร

๒.๑.๑ พนักงานคุมประพฤติให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ไปดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะไปทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินของผู้เยาว์ เพื่อความสะดวกในการนำฝากเงินของผู้เยาว์ หรือใช้ประกอบในการแจ้งขอรับเงินที่ผู้เยาว์พึงมีสิทธิจะได้รับผ่านทางบัญชีเงินฝากดังกล่าวจากบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยในทางปฏิบัติจะต้องนำเงินของผู้เยาว์ไปฝากไว้ที่ธนาคาร หรือสถาบันการเงินซึ่งมีที่ทำการใกล้สถานพินิจ หรือสะดวกในการติดต่อประสาน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกของผู้ปกครองที่จะต้องมาเบิกถอนเงินในครั้งต่อไป โดยทำหนังสือแจ้งการฝากเงินหรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคารตามที่กำหนดในคู่มือ และให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชีก่อนจะรับสมุดคู่ฝากมาเก็บรักษาไว้

๒.๑.๒ กรณีผู้ปกครองและผู้เยาว์ไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือล่วงหน้าได้ ให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์เปิดบัญชีเงินฝากในวันทำนิติกรรม โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๒ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ทำนิติกรรมรับเงิน

๒.๒.๑ กรณีผู้ปกครองมีความประสงค์จะทำนิติกรรมรับเงินหรือทรัพย์สิน โดยเมื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะดำเนินการทำนิติกรรมแล้ว ผู้ปกครองต้องแจ้งและนัดหมายกับพนักงานคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ หากผู้ปกครองต้องการใช้จ่ายเงินส่วนของผู้เยาว์ในการทำนิติกรรม เช่น ค่าจดทะเบียนในการทำนิติกรรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการทำนิติกรรม ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนคดีและผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อพิจารณาอนุญาตในเรื่องดังกล่าว

๒.๒.๒ พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสืออนุญาตให้ผู้ปกครองทำนิติกรรมได้ตามความประสงค์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ พนักงานคุมประพฤติร่วมรับทราบการทำนิติกรรม รับเงินผู้เยาว์ เพื่อนำฝากเข้าบัญชีผู้เยาว์ที่อยู่ในการกำกับการปกครอง โดยไปร่วมรับทราบในการทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน นำเงินฝากธนาคาร ดูแลให้มีการเก็บทรัพย์สินของผู้เยาว์ตามเงื่อนไข โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชีและจัดเก็บสมุดคู่ฝากไว้เพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ การเก็บรักษาสมุดคู่ฝากให้จัดเก็บไว้ในในตู้ที่มีกุญแจและมีความปลอดภัย โดยหัวหน้าส่วนคดีเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจ

บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับการปกครอง

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เยาว์จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจ

๒. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับการปกครอง

๒.๑ พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครองและผู้เยาว์ เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย เหตุผลความจำเป็น และจำนวนเงินที่ประสงค์จะขอเบิก

๒.๒ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาอนุญาตและลงนาม

๒.๒.๑ กรณีอนุญาต พนักงานคุมประพฤติส่งมอบหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน สมุดคู่ฝากให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ ไปดำเนินการถอนเงินที่ธนาคาร และกำชับให้จัดส่งสมุดคู่ฝากคืนภายในกำหนด

๒.๒.๒ กรณีไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติแจ้งคำสั่งผู้อำนวยการสถานพินิจ ให้ผู้ปกครองทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว และจัดทำรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ทั้งนี้ คำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวเป็นที่สุด

๒.๓ พนักงานคุมประพฤติรับคืนสมุดคู่ฝาก ตรวจสอบความถูกต้อง ลงบัญชีเดินสะพัด บัญชีท้ายสำนวน ลงระบบสารสนเทศ

๓. ในการบันทึกถ้อยคำผู้ปกครองและผู้เยาว์ตามข้อ ๒.๑ เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย เหตุผลความจำเป็นและจำนวนเงินที่ประสงค์จะขอเบิกและดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายผู้เยาว์ตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

๓.๑.๑ พนักงานคุมประพฤติสอบถามความประสงค์ และจำนวนเงินที่ต้องการเบิก หากเป็นการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดู ไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง แต่ให้เบิกตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด ส่วนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน และเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่ารักษาพยาบาล จะต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายจริง หรือใบเสร็จรับเงินมาแสดง โดยในการเบิกเงินแต่ละครั้ง หากผู้เยาว์ไม่มาจะต้องมีหนังสือยินยอมของผู้เยาว์มาแสดงในกรณีที่ผู้เยาว์สามารถให้ความยินยอมได้ และต้องนำตัวผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อบันทึกตรวจสอบการเบิกจ่าย

๓.๑.๒ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครองและผู้เยาว์ได้รับประโยชน์จริง

๓.๒ กรณีเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

๓.๒.๑ พนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้ปกครอง ผู้เยาว์ เกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นประสงค์จะเบิกพร้อมหลักฐาน กรณีที่ผู้ปกครองของผู้เยาว์มีความประสงค์จะขอเบิกเงินของผู้เยาว์ที่อยู่ในการกำกับการปกครองเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่น นอกจากที่ปรากฏในข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง หรือไม่ปรากฏในรายงานข้อเท็จจริง หรือนอกเหนือจากกระบวนการพิจารณาของศาลเยาวชนและครอบครัว พนักงานคุมประพฤติต้องสอบถามและบันทึกเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดต้องพิจารณาว่าเป็นการเบิกใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีอนุญาต พนักงานคุมประพฤติส่งมอบหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน สมุดคู่ฝาก ให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ไปดำเนินการเบิกถอนเงินที่ธนาคาร กำชับให้จัดส่งสมุดคู่ฝากคืนทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ หากมีความจำเป็นไม่สามารถนำมาคืนในวันเดียวกันนั้นได้ ให้กำหนดวันมาคืนที่แน่นอน ทั้งนี้ไม่ควรเกินระยะเวลา ๓ วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ปกครองยังไม่นำสมุดคู่ฝากมาคืนให้พนักงานคุมประพฤติ ให้รายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ และติดตามคืนทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๔.๒ กรณีไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสือชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบถึงเหตุผลที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาต พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบการกระทำ หรือคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถานพินิจ ซึ่งต่อมาหากศาลเยาวชนและครอบครัวมีความเห็นสั่งให้ผู้ปกครองเบิกถอนเงินของผู้เยาว์ได้ ก็ให้ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนการเบิกเงินปกติ หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งคำสั่งศาลให้ผู้ปกครองทราบ ทั้งนี้ ให้ถือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวเป็นที่สุด

๕. ภายหลังจากการเบิกถอนเงินเสร็จสิ้น และรับสมุดคู่ฝากคืนจากผู้ปกครองแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ผู้ปกครองเบิกถอนทุกครั้งก่อนจัดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัยดังเดิม

๖. กรณีการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ดำเนินการแจ้งยอดบัญชีเงินฝาก และรายการทรัพย์สินอื่นที่คงเหลือในคดีกำกับการปกครอง

ให้กับผู้ปกครองทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้สอดส่องเรื่องการใช้อำนาจปกครองของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ให้รายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบตามระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่ง หรือตามระยะเวลาที่สมควร

บทที่ ๕ การยุติกำกับการปกครอง

๑. การยุติการกำกับการปกครองให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบันทึกยุติการกำกับการปกครอง โดยการยุติกำกับการปกครองสามารถแบ่งออกได้ ๕ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย มี ๒ กรณี คือ กรณีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ และกรณีสมรส

๑.๑.๑ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวน กรณีที่บรรลุนิติภาวะโดยอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ให้ตรวจสอบหลักฐานอายุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น กรณีบรรลุนิติภาวะโดยการสมรส ให้ตรวจสอบหลักฐานจากใบสำคัญการสมรส หรือหลักฐานทะเบียนสมรส เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำ และบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร และหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และหลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ สมุดคู่ฝาก ทรัพย์สินอื่นของผู้บรรลุนิติภาวะ เช่น สลากออมสิน พันธบัตร หรือตราสารหนี้อื่น เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สิน (ถ้ามี) เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้ว จึงแจ้งคำสั่งยุติกำกับการปกครองให้ผู้ปกครองและผู้บรรลุนิติภาวะทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม

๑.๒.๑ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวน ใบมรณบัตร คำสั่งตั้งผู้จัดการมรดก ใบสำคัญคดีถึงที่สุด เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร และหรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๓ กรณีคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวสิ้นผล

๑.๓.๑ นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน จดทะเบียนภาระจำยอมการให้ หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรมเฉพาะอย่าง และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองต่อไป

๑.๓.๒ ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว เช่น ไม่ทำนิติกรรมขายที่ดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองต่อไป

๑.๓.๓ ครบกำหนดระยะเวลากำกับการปกครองตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งยกเลิกการกำกับการปกครอง เช่น ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับการปกครองเป็นระยะเวลา ๓ ปี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับการปกครองจนกว่าผู้เยาว์จะเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือกรณีระหว่างที่ผู้เยาว์อยู่ในการกำกับการปกครอง ศาลเยาวชนและครอบครัวได้มีคำสั่งยกเลิกกำกับการปกครอง ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองถึงแม้ว่าผู้เยาว์ยังไม่บรรลุนิติภาวะก็ตาม

๑.๔ กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวหมดลงทั้งจำนวนและไม่มีการใดที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวในเรื่องอื่น เช่น กรณีผู้เยาว์ได้รับเงินจากการทำนิติกรรมขายที่ดิน หรือได้รับค่าสินไหมทดแทน และมีการเบิกจ่ายค่าอุปการะเลี้ยงดู ค่าการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยในการเบิกเงินครั้งสุดท้าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองต่อไป

๑.๕ กรณีผู้ปกครองในคดีกำกับการปกครองเดิมถึงแก่กรรม หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งเพิกถอนอำนาจปกครองและตั้งผู้ปกครองคนใหม่โดยไม่มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ เป็นผู้กำกับการปกครอง ให้พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว จัดทำบักทึกดำเนินการยุติการกำกับการปกครองและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคารหรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับการปกครองไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕ หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจกำกับการใช้อำนาจปกครองผู้ปกครองคนใหม่ ให้พนักงานคุมประพฤติเชิญผู้ปกครองคนใหม่มาชี้แจงขั้นตอนการกำกับการปกครองให้ผู้ปกครองคนใหม่ทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนกำกับการปกครองต่อไป

หมวด ๒ งานกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. งานกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ หมายถึง การกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถ หรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ หรือค่าอุปการะเลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถ แล้วรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบตามระยะเวลาที่เห็นสมควร หรือตามที่ศาลสั่ง ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจกำกับการใช้อำนาจของผู้พิทักษ์เกี่ยวแก่ตัวผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีผู้ไร้ความสามารถ

๒. กรณีศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งตั้งผู้อนุบาล หากศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นว่าเพื่อเป็นการคุ้มครองสวัสดิภาพและทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ศาลเยาวชนและครอบครัวมีอำนาจตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจที่ผู้ไร้ความสามารถนั้นอยู่ในเขตอำนาจเป็นผู้กำกับการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถ หรือทรัพย์สิน หรือค่าอุปการะเลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลของผู้ไร้ความสามารถ

๓. คดีที่เกี่ยวข้องกับผู้ไร้ความสามารถ ศาลเยาวชนและครอบครัวอาจสั่งผู้อำนวยการสถานพินิจ ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถ

๓.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ

๓.๓ กำกับดูแลค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้ไร้ความสามารถ

๓.๔ กำกับดูแลการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถ

บทที่ ๒ การดำเนินการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

๑. เมื่อได้รับคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวในคดีกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ ธุรการคดีลงทะเบียนรับคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว จากนั้นหัวหน้าส่วนคดีดำเนินการลงสารบบงานกำกับการปกครองเช่นเดียวกับกรณีการกำกับการปกครองในคดีผู้เยาว์ โดยต้องศึกษารายละเอียดที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวให้เข้าใจ การตั้งสำนวนการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล ให้พิจารณา ดังนี้

๑.๑ ตั้งสำนวนการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ โดยใช้สำนวนคดีครอบครัวเดิม (ในกรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้สถานพินิจ ดำเนินการสืบเสาะ) กล่าวคือ ให้นำสำนวนในคดีครอบครัวเดิมที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้สถานพินิจ ดำเนินการสืบเสาะมาก่อนทั้งสำนวนมาจัดทำเป็นสำนวนการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ เนื่องจากการดำเนินงานต้องอาศัยข้อมูลเดิมจากสำนวนในคดีครอบครัว

๑.๒ ตั้งสำนวนการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถขึ้นใหม่ หากเป็นคดีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวไม่ได้สั่งสืบเสาะข้อเท็จจริงก่อนมีคำพิพากษา สถานพินิจจึงไม่มีข้อมูลในสำนวนคดีครอบครัวเดิม ดังนั้น ให้ตั้งต้นจากคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครับ โดยให้ทำการเชิญผู้อนุบาลและผู้ที่เกี่ยวข้องมาพบ เพื่อชี้แจงและสอบถามข้อมูลในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลโดยเร็ว และอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากศาลเยาวชนและครอบครัวที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษา ทั้งนี้ให้ดำเนินการเหมือนเช่นเดียวกับคดีกำกับการปกครองที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย

๒. ข้อกำหนดในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ คือ เอกสารที่จัดทำเอกสารที่จัดทำเป็นข้อตกลงระหว่างผู้อนุบาล กับผู้อำนวยการสถานพินิจ โดยวางกรอบให้ผู้อนุบาลจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถและผู้อนุบาล รายการทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถค่าใช้จ่ายของผู้ไร้ความสามารถ การจัดการทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ

๒.๑ กรณีศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถ โดยเป็นไปเพื่อคุ้มครองประโยชน์และสวัสดิภาพของผู้ไร้ความสามารถ ให้ผู้อนุบาลจัดทำรายการทรัพย์สินเบื้องต้น และจัดทำรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าจ้างผู้ดูแล ค่าเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าอาหาร เป็นต้น มาพร้อมด้วย

๒.๒ กรณีศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งให้กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล โดยมีการสั่งเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นการเฉพาะ เช่น การทำนิติกรรมขาย หรือรับค่าสินไหมทดแทน กรณีเช่นนี้พนักงานคุมประพฤติต้องร่วมรับทราบการทำนิติกรรมนั้นด้วย โดยดำเนินการเช่นเดียวกับคดีกำกับการปกครองในคดีที่ผู้เยาว์มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย และรายละเอียดของข้อกำหนดกำกับการใช้อำนาจของผู้อนุบาล ต้องมีรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ ๑

๒.๓ กรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ให้จัดทำข้อกำหนดกรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สินโดยกำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขว่า หากภายหลังปรากฏว่าผู้ไร้ความสามารถมีทรัพย์สินอื่นใดตกทอดหรือได้มาโดยวิธีอื่นใดก็ตาม หรือมีการทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ผู้อนุบาลจะแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบทันที หากผู้อนุบาลกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจ ผู้อนุบาลขอรับผิดในการที่ได้กระทำไปนั้นเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อกำหนด พนักงานคุมประพฤติจะต้องกำหนดค่าเลี้ยงดู ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้จ่ายในการดูแลผู้ไร้ความสามารถ โดยพิจารณาให้เหมาะสมตามฐานานุรูป หรือตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนด เมื่อได้มีการดำเนินการ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวแล้วเสร็จ หรือมีปัญหาข้อขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้พนักงานคุมประพฤติรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบหรือพิจารณาต่อไป และรวมถึงให้รายงานผลการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลตามระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกำหนด หรือตามระยะเวลาที่สมควร

บทที่ ๓ การทำนิติกรรมและการกำกับการปกครองเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ

๑. เมื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะดำเนินการทำนิติกรรมแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งการอนุญาตให้ทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน โดยให้พนักงานคุมประพฤติไปร่วมรับทราบในการทำนิติกรรมหรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือนำเงินฝากธนาคาร ดูแลให้มีการเก็บรักษาหรือดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ตามข้อกำหนดการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถและคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๒. ขั้นตอนการทำนิติกรรมและการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ ให้ถือปฏิบัติและดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีของผู้เยาว์

๒.๑ พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือแจ้งการฝากเงิน หรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร

๒.๑.๒ พนักงานคุมประพฤติให้ผู้อนุบาลไปดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะไปทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ เพื่อความสะดวกในการนำฝากเงินของผู้ไร้ความสามารถ หรือใช้ประกอบในการแจ้งขอรับเงินที่ผู้ไร้ความสามารถพึงมีสิทธิจะได้รับผ่านทางบัญชีเงินฝากดังกล่าวจากบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยในทางปฏิบัติจะต้องนำเงินของผู้ไร้ความสามารถไปฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินซึ่งมีที่ทำการใกล้เคียงสถานพินิจ หรือสะดวกในการติดต่อประสาน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกของผู้อนุบาลที่จะต้องมาเบิกถอนเงินในครั้งต่อไป โดยทำหนังสือแจ้งการฝากเงินหรือเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคารตามที่กำหนดในคู่มือ และให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชีก่อนจะรับสมุดคู่ฝากมาเก็บไว้

๒.๑.๒ กรณีผู้อนุบาลไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือล่วงหน้าได้ ให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการให้ผู้อนุบาลเปิดบัญชีเงินฝาก ในวันทำนิติกรรมโดยพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๒ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ทำนิติกรรมรับเงิน

๒.๒.๑ เมื่อได้มีการแจ้งนัดหมายพนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่อง กรณีผู้อนุบาลมีความประสงค์

จะทำนิติกรรมรับเงินหรือทรัพย์สิน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะดำเนินการทำนิติกรรมแล้วผู้อนุบาลต้องแจ้งและนัดหมายกับพนักงานคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติสอบถามปากคำผู้อนุบาล หากผู้อนุบาลต้องการใช้จ่ายเงินส่วนของคนไร้ความสามารถในการทำนิติกรรม เช่น ค่าจดทะเบียนในการทำนิติกรรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการทำนิติกรรม ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำอนุบาล แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนคดีและผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาอนุญาตในเรื่องดังกล่าว

๒.๒.๒ พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสืออนุญาตให้ผู้อนุบาลทำนิติกรรมได้ตามความประสงค์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานคดีกำกับการปกครอง

๒.๓ พนักงานคุมประพฤติร่วมรับทราบการทำนิติกรรมรับเงินของผู้ไร้ความสามารถ เพื่อนำฝากเข้าบัญชีผู้ไร้ความสามารถที่อยู่ในการกำกับการปกครองให้ทันในวันเดียวกัน เพื่อผู้ไร้ความสามารถจะได้ไม่เสียประโยชน์เกี่ยวกับดอกเบี้ยที่จะได้รับ เมื่อได้นำฝากเงินของผู้ไร้ความสามารถแล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในบัญชี เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงรับและเก็บสมุดคู่ฝากไว้เพื่อนำมารายงานหัวหน้าส่วนคดีและผู้อำนวยการสถานพินิจทราบต่อไป

๒.๔ การเก็บรักษาสมุดคู่ฝากให้จัดเก็บไว้ในตู้ที่มีกุญแจและมีความปลอดภัย โดยหัวหน้าส่วนคดีเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจ

บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ไร้ความสามารถ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจ

๒. ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่าย

๒.๑ พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลผู้ไร้ความสามารถ เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย เหตุผลความจำเป็น และจำนวนเงินที่ประสงค์จะขอเบิก

๒.๒ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจ พิจารณาอนุญาตและลงนาม

๒.๓ กรณีอนุญาต พนักงานคุมประพฤติส่งมอบหนังสือ อนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงินสมุดคู่ฝากให้ผู้อนุบาลไปดำเนินการถอนเงินที่ธนาคาร กำชับให้จัดส่งสมุดคู่ฝากคืนภายในกำหนด

๒.๔ กรณีไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติแจ้งคำสั่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ ให้ผู้อนุบาลทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว และจัดทำรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ทั้งนี้ คำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวเป็นที่สุด

๒.๕ พนักงานคุมประพฤติรับคืนสมุดคู่ฝาก โดยตรวจสอบความถูกต้อง ลงบัญชีเดินสะพัดบัญชีท้ายสำนวน และลงระบบสารสนเทศ

๒.๖ การเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ

๓. การบันทึกถ้อยคำผู้อนุบาลเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย เหตุผลความจำเป็น และจำนวนเงินที่ประสงค์จะขอเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายผู้ไร้ความสามารถตามข้อกำหนดในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

๓.๑.๑ พนักงานคุมประพฤติสอบถามความประสงค์และจำนวนเงินที่ต้องการเบิก หากเป็นการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง แต่ให้เบิกตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด โดยจะเป็นรายเดือนหรือมากกว่านั้นก็ได้ตามความเหมาะสม ส่วนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายจริง หรือใบเสร็จรับเงินมาแสดง

๓.๑.๒ พนักงานคุมประพฤติควรพบกับผู้ไร้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมถึงวิธีการในการพบกับผู้ไร้ความสามารถ เช่น ออกไปเยี่ยมบ้านผู้ไร้ความสามารถด้วยตนเอง เพื่อดูภาวะความเป็นอยู่ของผู้ไร้ความสามารถ

๓.๒ กรณีเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล

๓.๒.๑ พนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้อนุบาล เกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์จะเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ในกรณีที่ผู้อนุบาลมีความประสงค์จะขอเบิกเงินของผู้ไร้ความสามารถที่อยู่ในการกำกับการปกครอง เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่น นอกจากที่ปรากฏในข้อกำหนด หรือไม่ปรากฏในรายงานข้อเท็จจริงหรือนอกเหนือจากกระบวนการพิจารณาของศาลเยาวชนและครอบครัว พนักงานคุมประพฤติต้องสอบถามและบันทึกเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียด ต้องพิจารณาว่าเป็นการเบิกใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของผู้ไร้ความสามารถหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีอนุญาต พนักงานคุมประพฤติส่งมอบหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน ใบถอนเงิน สมุดคู่ฝาก ให้ผู้อนุบาลไปดำเนินการเบิกถอนเงินที่ธนาคารกำชับให้จัดส่งสมุดคู่ฝากคืนทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ หากมีความจำเป็นไม่สามารถนำมาคืนในวันเดียวกันนั้นได้ ให้กำหนดวันมาคืนที่แน่นอน ทั้งนี้ไม่ควรเกินระยะเวลา ๓ วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้วผู้อนุบาลยังไม่นำสมุดคู่ฝากมาคืน ให้พนักงานคุมประพฤติรายงานผู้อำนวยการสถานพินิจทราบและติดตามคืนทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๔.๒ กรณีไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสือชี้แจงให้ผู้อนุบาลทราบถึงเหตุผลที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาต พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบการกระทำ หรือคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถานพินิจ ซึ่งต่อมาหากศาลเยาวชนและครอบครัวมีความเห็นสั่งให้ผู้อนุบาลเบิกถอนเงินของคนไร้ความสามารถได้ ก็ให้ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนการเบิกเงินปกติ หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้แจ้งคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวให้ผู้อนุบาลทราบ ทั้งนี้ ให้ถือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวเป็นที่สุด

๕. ภายหลังจากการเบิกถอนเงินเสร็จสิ้นและรับสมุดคู่ฝากคืนจากผู้อนุบาลแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ผู้อนุบาลเบิกถอนทุกครั้งก่อนจัดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัยดังเดิม

๖. กรณีการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูผ่านระบบการตัดบัญชีอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. ดำเนินการแจ้งยอดบัญชีเงินฝาก และรายการทรัพย์สินอื่นที่คงเหลือในคดีกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ ให้กับผู้อนุบาลทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวแก่ตัวผู้ไร้ความสามารถ หรือทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ หรือค่าอุปการะ

เลี้ยงดูและการรักษาพยาบาลผู้ไร้ความสามารถ ให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ตามระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่ง หรือตามระยะเวลาที่สมควร

บทที่ ๕ การยุติกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

๑. การยุติการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ไร้ความสามารถถึงแก่กรรม

๑.๒ กรณีคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวสิ้นผล

๑.๒.๑ นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรมเฉพาะอย่าง และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๑.๒.๒ ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว

๑.๒.๓ ครบกำหนดระยะเวลากำกับดูแลการใช้อำนาจปกครองตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งยกเลิกการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล

๑.๓ กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวหมดลงทั้งจำนวนและไม่มีการใดที่ต้องปฏิบัติ ตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวในเรื่องอื่น

๑.๔ กรณีผู้อนุบาลถึงแก่กรรมหรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งเพิกถอนผู้อนุบาล และตั้งผู้อนุบาลคนใหม่ โดยศาลเยาวชนและครอบครัวไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลคนใหม่

๒. พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้อนุบาล และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบันทึกยุติการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล เสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ พิจารณาอนุญาต

๒.๑ กรณีผู้ไร้ความสามารถถึงแก่กรรม

๒.๑.๑ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวน ใบมรณบัตร คำสั่งตั้งผู้จัดการมรดก ใบสำคัญคดีถึงที่สุด เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร และหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลไปยังสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับการใช้อำนาจของผู้อนุบาลไปยังศาลเยาวชนและครอบครัวและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑.๒ กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก และมีผู้อนุบาลเป็นบิดา มารดา บุตร หรือภริยา โดยมีทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองจำนวนเล็กน้อย ซึ่งหากพิจารณาแล้วว่า การร้องขอตั้งผู้จัดการมรดกอาจจะมีค่าใช้จ่ายมากกว่าทรัพย์สินที่มีอยู่ เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้ว ให้เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อพิจารณาคืนทรัพย์สินให้แก่บิดา มารดา บุตร หรือภริยา หรือหากสามารถติดตามทายาทของผู้ไร้ความสามารถมาได้ครบทุกคน ก็ให้ทำการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่ทายาททุกคนรับไปพร้อมกัน โดยทำบันทึกหลักฐานการส่งมอบไว้ให้ชัดเจน

๒.๒ กรณีคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวสิ้นผล

๒.๒.๑ นิติกรรมบรรลุผล เช่น แบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดิน จดทะเบียนภาระจำยอมการให้ หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับดูแลการทำนิติกรรมเฉพาะอย่างและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล ต่อไป

๒.๒.๒ ไม่ทำนิติกรรมภายในกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว เช่น ไม่ทำนิติกรรมขายที่ดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองต่อไป

๒.๒.๓ ครบกำหนดระยะเวลากำกับการปกครองตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งยกเลิกการกำกับการปกครอง เช่น ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้กำกับดูแลการใช้อำนาจเป็นระยะเวลา ๓ ปี หรือกรณีระหว่างที่ผู้ไร้ความสามารถอยู่ในการกำกับดูแลศาลเยาวชนและครอบครัวได้มีคำสั่งยกเลิกกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้วเห็นว่าครบกำหนดระยะเวลาตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว หรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งยกเลิกการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาล ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อมีคำสั่งยุติการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ

๒.๓ กรณีเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวหมดลงทั้งจำนวน และไม่มีการใดที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวในเรื่องอื่น เช่น กรณีผู้ไร้ความสามารถได้รับเงินจากการทำนิติกรรมขายที่ดิน หรือได้รับค่าสินไหมทดแทน และมีการเบิกจ่ายค่าอุปการะเลี้ยงดู ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยในการเบิกเงินครั้งสุดท้าย พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้วเห็นว่าเงินที่ได้จากการทำนิติกรรมหมดทั้งจำนวนแล้ว และไม่มีการใดที่ต้องปฏิบัติตามคำพิพากษาคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัวอีก ให้ดำเนินการเบิกถอนเงินเพื่อปิดบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีคำสั่งยุติการกำกับดูแลต่อไป

๒.๔ กรณีผู้อนุบาลถึงแก่กรรมหรือศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งเพิกถอนผู้อนุบาล และตั้งผู้อนุบาลคนใหม่ โดยศาลเยาวชนและครอบครัวไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจ กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลคนใหม่

๒.๔.๑ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว เพื่อจัดทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกการรับทรัพย์สิน จัดทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินไปยังธนาคาร หรือหนังสือยกเลิกการขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองไปยังสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) พร้อมจัดทำหนังสือรายงานยุติการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อนุบาลคนใหม่และผู้ไร้ความสามารถ สมุดคู่ฝาก ทรัพย์สินอื่นของผู้ไร้ความสามารถ เช่น สลากออมสิน พันธบัตร หรือตราสารหนี้อื่น เป็นต้น เมื่อพนักงานคุมประพฤติตรวจสอบแล้ว ให้เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าส่วนคดีต่อผู้อำนวยการสถานพินิจ เพื่อมีคำสั่งยุติคดีกำกับการปกครอง ให้ผู้อนุบาลคนใหม่ทราบเมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้ว ให้คืนทรัพย์สินแก่ผู้อนุบาลคนใหม่ โดยให้ผู้อนุบาลคนใหม่ตรวจสอบ รายการทรัพย์สิน รายการบัญชีเงินฝาก

ธนาคารท้ายสำนวนและลงลายมือชื่อรับทรัพย์สิน ในขั้นตอนนี้ ให้พนักงานคุมประพฤติสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในสำนวน เพื่อสามารถตรวจสอบในภายหลังได้

๒.๔.๒ หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลคนใหม่ ให้พนักงานคุมประพฤติเชิญผู้อนุบาลคนใหม่มาชี้แจงขั้นตอนการกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถ และดำเนินการตามขั้นตอนกำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้อนุบาลเกี่ยวกับผู้ไร้ความสามารถต่อไป

ภาค ๕ การจัดการศึกษา

ภาคการจัดการศึกษา กล่าวถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาในสถานที่ควบคุม การจัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตั้งแต่เรื่องการจำแนกกลุ่มเด็กและเยาวชน การจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและกำกับติดตาม รวมถึงการส่งต่อข้อมูลหรือเทียบโอน แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ ทั่วไป ลักษณะ ๒ การศึกษาภาคบังคับ ลักษณะ ๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และลักษณะ ๔ การศึกษาอุดมศึกษา รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ ทั่วไป

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๓. คู่มือการประเมินห้องเรียนรู้คุณภาพในสถานที่ควบคุม ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๓๖๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งประกาศใช้คู่มือการประเมินห้องเรียนรู้คุณภาพในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมส่งเสริมการศึกษาภายในสถานที่ควบคุม

๑. ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาในสถานที่ควบคุมรวมแล้วไม่เกินแปดคน เป็นกรรมการ ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการ	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าส่วนพัฒนาพฤตินิสัย	เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
๑.๓ หัวหน้าส่วนป้องกันสงเคราะห์และประสานเครือข่าย	เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
๑.๔ หัวหน้าส่วนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู	เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

๑.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน หรือผู้แทนหรือปราชญ์ในชุมชน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการฝึกอาชีพจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน หรือผู้แทนหรือปราชญ์ในชุมชน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

๑.๗ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. กรณีครบกำหนดของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าผู้อำนวยการจะแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่เข้ารับหน้าที่

๓. กรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน ผู้อำนวยการจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้ และในการนี้ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

บทที่ ๒ อำนาจ หน้าที่คณะกรรมส่งเสริมการศึกษาภายในสถานที่ควบคุม

๑. คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาในสถานที่ควบคุมมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดแผนงานการศึกษาตามหลักสูตร โดยปีการศึกษาให้เป็นไปตามปีงบประมาณและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาที่กรมพินิจกำหนด

๑.๒ แต่งตั้งผู้สอน บุคลากรสนับสนุนการศึกษา เครือข่ายหน่วยจัดการศึกษา เพื่อกลั่นกรองหลักสูตรการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สอดคล้องกับประเภทและรูปแบบของสถานที่ควบคุมตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี

๑.๓ ตรวจสอบประเมินคุณภาพการดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินห้องเรียนรู้คุณภาพในสถานที่ควบคุม (ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๓๖๑ ลว. ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานและคุณภาพการจัดการศึกษาให้กรมพินิจทราบอย่างต่อเนื่อง

ภาค ๕ การจัดการศึกษา

ลักษณะ ๒ การศึกษาภาคบังคับ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ พ.ศ.๒๕๕๔

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๙. คู่มือการปฏิบัติงานอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วออกไปศึกษาในสถานศึกษา ประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาให้กับเด็กหรือเยาวชนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๑๑. คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ กลุ่มเป้าหมายเด็กและเยาวชนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๒. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบศูนย์การเรียนสำหรับเด็กและเยาวชนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๑๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบศูนย์การเรียนสำหรับเด็กและเยาวชนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๓. แนวทางการใช้แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skill Test: KBAST) ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การใช้แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skill Test: KBAST) ในหน่วยงานนำร่อง

บทที่ ๑ การจำแนกกลุ่มเด็กและเยาวชน

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับระดับสติปัญญา ระดับการศึกษา

อายุ สภาพร่างกาย สภาพจิต วุฒิภาวะ ระยะเวลาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชน

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประเมินด้านการศึกษาของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล ตามแบบสัมภาษณ์ทางการศึกษาและอาชีพของเด็กและเยาวชน โดยใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามที่กรมพินิจกำหนด อาทิ แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skills Test: KBAST)

๓. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษาให้มีความเหมาะสม หากเด็กและเยาวชนยังไม่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ต้องจัดการศึกษาภาคบังคับให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้ได้รับการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาที่กระทรวงศึกษารับรอง โดยดำเนินการร่วมกับสถานศึกษา

บทที่ ๒ การจัดการเรียนรู้ภายนอกสถานที่ควบคุม

๑. กรณีเด็กและเยาวชนอยู่ระหว่างรับการศึกษาก่อนถูกจับกุม ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เด็กและเยาวชนอยู่ในระหว่างรับการศึกษาก่อนถูกจับกุม และยังคงศึกษาต่อเนื่องตลอดมา โดยภายหลังดำเนินคดีไม่ปรากฏความประพฤติเสียหาย และผลการเรียนอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป ให้สามารถออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุมได้ หรือเด็กหรือเยาวชนอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือนและมีความประพฤติดี

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับเด็กและเยาวชน ประธานกรรมการ

๑.๒.๒ นักวิชาชีพอย่างน้อยสี่คน กรรมการ

๑.๒.๓ ครูที่ปรึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ ให้เด็กหรือเยาวชน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ ที่ประสงค์จะขออนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษายื่นเรื่องพร้อมรวบรวมเอกสารข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการในข้อ ๑.๒ โดยเอกสารสำหรับใช้ยื่นเรื่องมีดังนี้

๑.๔.๑ หนังสือรับรองผลการศึกษา หรือเอกสารที่แสดงว่ากำลังศึกษาหรือที่ไปสมัครเรียนไว้

๑.๔.๒ หนังสือรับรองของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่

๑.๔.๓ รายงานความประพฤติเด็กหรือเยาวชนระหว่างอยู่ในสถานพินิจ

๒. กรณีเด็กและเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรม ต้องพิจารณาระยะเวลาที่เหลือในการฝึกอบรม สำหรับนำเด็กและเยาวชนออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุมร่วมด้วย

บทที่ ๓ การจัดการเรียนรู้ภายในสถานที่ควบคุม

๑. การศึกษาภาคบังคับที่ต้องจัดให้เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม มีดังนี้

๑.๑ ระดับประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษาภาคบังคับให้ครบระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๓. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและประสานงานกับสถานศึกษาภายนอกในการจัดการศึกษาให้กับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรที่ไม่บ่งชี้ว่าเด็กและเยาวชนเคยอยู่ในสถานที่ควบคุมมาก่อน อีกทั้งนำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดวัสดุอุปกรณ์การเรียนให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กและเยาวชนและมีคุณภาพ

๕. กรณีที่เด็กและเยาวชนพ้นจากการควบคุมตัวและประสงค์เข้ารับการศึกษาต่อให้จบหลักสูตร ผู้อำนวยการสามารถสงเคราะห์ให้เด็กและเยาวชนอยู่ในศูนย์ฝึกและอบรม หรือให้เข้ารับการศึกษาแบบเช้ามาเย็นกลับได้

๖. กรณีเด็กและเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ต้องมีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน และประสงค์เข้ารับการศึกษาต่อยังสถานศึกษาภายนอก โดยมีแผนการศึกษาที่ชัดเจน และบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ หรือองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน พร้อมให้การสนับสนุนและเอาใจใส่ต่อเด็กหรือเยาวชนระหว่างออกไปศึกษา

๗. กรณีเด็กและเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ต้องรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบโดยเร็ว พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ การวัด ประเมินผล และกำกับติดตาม

๑. รูปแบบ หลักเกณฑ์การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามภาคการศึกษาที่สถานศึกษาที่เด็กและเยาวชนลงทะเบียนเรียนกำหนดไว้

๒. เด็กและเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมผู้อำนวยการต้องจัดให้มีการติดตามผลการศึกษาของทุกภาคการศึกษา

๓. กรณีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรมได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้องได้รับการตรวจเส้นผมเพื่อตรวจหาสารเสพติดตามระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๔. ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตให้เด็กและเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเมื่อปรากฏผลอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๔.๑ มีผลการศึกษาไม่ก้าวหน้า

๔.๒ มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

๔.๓ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม

๔.๔ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานศึกษาและหมดสภาพการเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา

๔.๕ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ

๔.๖ ถูกจับกุมดำเนินคดีใหม่ภายหลังได้รับการอนุญาต และเป็นความผิดชัดแจ้ง

๕. การพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตให้เด็กและเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้องแจ้งบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การ ซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ทราบ

๖. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมชะลอการย้ายเด็กและเยาวชนไปยังสถานที่ควบคุมอื่น ในช่วงระยะเวลาการสอบของเด็กและเยาวชน เพื่อไม่ให้กระทบสิทธิการเข้าสอบ เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

บทที่ ๕ การส่งต่อข้อมูลหรือเทียบโอน

๑. เมื่อเด็กและเยาวชนจบการศึกษาภาคบังคับแล้ว ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมต้องจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาต่อไปตามความเหมาะสมและความสนใจ

๒. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนย้ายสถานที่ควบคุมในระหว่างที่ยังไม่จบการศึกษา ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมต้นทางประสานสถานศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน และส่งต่อข้อมูลผลการเรียนของเด็กและเยาวชนให้กับสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมปลายทาง เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัวหรือได้รับการพักการฝึกอบรมในระหว่างที่ยังไม่จบการศึกษา ให้สถานที่ควบคุมดำเนินการประสานสถานศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และส่งข้อมูลของเด็กและเยาวชนไปยังสถานศึกษานั้น

ภาค ๕ การจัดการศึกษา

ลักษณะ ๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๔

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ พ.ศ.๒๕๕๔

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาให้กับเด็กหรือเยาวชนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๑๓. คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ กลุ่มเป้าหมายเด็กและเยาวชนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๔. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบศูนย์การเรียน สำหรับเด็กและเยาวชนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๑๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๕. แนวทางการใช้แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skill Test: KBAST) ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐ ๖๐๙๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การใช้แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skill Test: KBAST) ในหน่วยงานนำร่อง

บทที่ ๑ การจำแนกกลุ่มเด็กและเยาวชน

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับระดับสติปัญญา ระดับการศึกษา อายุ สภาพร่างกาย สภาพจิต วุฒิภาวะ ระยะเวลาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชน

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประเมินด้านการศึกษาของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคลตามแบบสัมภาษณ์ทางการศึกษาและอาชีพของเด็กและเยาวชน โดยใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามที่กรมพินิจกำหนด อาทิ แบบสอบทักษะพื้นฐานทางวิชาการ (Kasetsart Basic Academic Skills Test: KBAST)

๓. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับผลการประเมินของเด็กและเยาวชนแต่ละราย ดังต่อไปนี้

๓.๑ เด็กและเยาวชนผู้ไม่รู้หนังสือ ให้จัดการศึกษาเพื่อให้สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้และคิดคำนวนเป็น

๓.๒ เด็กและเยาวชนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ให้จัดการศึกษาเพื่อให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยดำเนินการร่วมกับสถานศึกษา

๓.๓ เด็กและเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับแล้ว ให้ส่งเสริมเพื่อได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามความสนใจ ความถนัด และความเหมาะสม ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

๓.๔ เด็กและเยาวชนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ ให้จัดการศึกษาเพื่อให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ โดยส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาตามรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย สภาพจิตและวุฒิภาวะของเด็กและเยาวชน

บทที่ ๒ การจัดการเรียนรู้

๑. จัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งต้องมีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

๒. การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ต้องจัดให้เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม มีดังนี้

๒.๑ ระดับประถมศึกษา

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภทสามัญ

๒.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนตอนปลาย ประเภทอาชีพ (หากสามารถจัดได้)

๓. หลักสูตรการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ให้ได้รับวุฒิการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ หลักสูตรตามที่ส่วนราชการอื่นที่มีการจัดการศึกษากำหนด โดยได้รับการรับรองหลักสูตร

หรือวุฒิการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศกำหนด โดยได้รับการรับรองหลักสูตรหรือวุฒิการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ หลักสูตรที่กรมพินิจกำหนด โดยได้รับการรับรองหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและประสานงานกับสถานศึกษาภายนอกในการจัดการศึกษาให้กับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุม เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรที่ไม่บ่งชี้ว่าเด็กและเยาวชนเคยอยู่ในสถานที่ควบคุมมาก่อน อีกทั้งนำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ต้องจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาโดยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาภายนอก โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการสะสมและการเทียบโอนผลการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละรูปแบบกำหนด อาทิ หลักสูตรการศึกษาทางเลือกรูปแบบศูนย์การเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

๖. กรณีที่เด็กและเยาวชนพ้นจากการควบคุมตัวแล้ว ประสงค์เข้ารับการศึกษาต่อให้จบหลักสูตร ผู้อำนวยการสามารถสงเคราะห์ให้เด็กและเยาวชนอยู่ในศูนย์ฝึกและอบรม หรือให้เข้ารับการศึกษาแบบเช้ามาเย็นกลับได้

๗. กรณีเด็กและเยาวชนอยู่ระหว่างรับการศึกษาก่อนถูกจับกุมให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เด็กหรือเยาวชนอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอยู่ก่อนถูกจับกุม และยังคงศึกษาต่อเนื่องตลอดมา โดยภายหลังดำเนินคดีไม่ปรากฏความประพฤติเสียหาย และผลการเรียนอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป ให้สามารถออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุมได้ หรือเด็กและเยาวชนอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือนและมีความประพฤติดี

๗.๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับเด็กและเยาวชน	ประธานกรรมการ
๗.๒.๒ นักวิชาชีพอย่างน้อยสี่คน	กรรมการ
๗.๒.๓ ครูที่ปรึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๗.๓ ให้เด็กหรือเยาวชน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ ที่ประสงค์จะขออนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษา ยื่นเรื่องพร้อมรวบรวมเอกสารข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการในข้อ ๗.๒ โดยเอกสารสำหรับใช้ยื่นเรื่องมีดังนี้

๗.๓.๑ หนังสือรับรองผลการศึกษา หรือเอกสารที่แสดงว่ากำลังศึกษา หรือที่ไปสมัครเรียนไว้

๗.๓.๒ หนังสือรับรองของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่

๗.๓.๓ รายงานความประพฤติเด็กหรือเยาวชนระหว่างอยู่ในสถานพินิจ

๘. กรณีเด็กและเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรม ต้องพิจารณาระยะเวลาที่เหลือในการฝึกอบรม สำหรับนำเด็กและเยาวชนออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม

๙. กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ต้องมีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน และประสงค์เข้ารับการศึกษาต่อยังสถานศึกษาภายนอก โดยมีแผนการศึกษาที่ชัดเจน และบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ หรือองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน พร้อมให้การสนับสนุนและเอาใจใส่ต่อเด็กหรือเยาวชนระหว่างออกไปศึกษา

๑๐. กรณีเด็กและเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้องรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบโดยเร็ว พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมส่งเสริมการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน หรือร่วมจัดการฝึกอาชีพกับเครือข่าย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอาชีวศึกษาเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยต้องคำนึงถึงการประกอบอาชีพในอนาคตและการสะสมผลการเรียนเพื่อเทียบโอนให้มากที่สุด

๑๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับความรู้เกี่ยวกับเพศวิถีศึกษาที่เหมาะสมแก่เด็กและเยาวชนแต่ละคน

๑๓. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดเตรียมวัสดุเครื่องอุปกรณ์การเรียนให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กและเยาวชน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

๑๔. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีสถานที่สำหรับการเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์ ตำราเรียน หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นสำหรับการศึกษาค้นคว้า รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ การศึกษาที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการศึกษา และจัดให้มีห้องคอมพิวเตอร์หากมีความพร้อม

๑๕. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดเวลาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ โดยอนุญาตให้เด็กและเยาวชนใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในสถานที่ที่จัดไว้เป็นการเฉพาะ และให้ผู้สอนควบคุมดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๑๖. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำตารางกิจกรรม และควบคุมดูแลให้เด็กและเยาวชนเข้ากิจกรรมตามตารางกิจกรรมที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๑๗. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาซึ่งสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดไว้

๑๘. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดการศึกษา โดยให้มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และสามารถนำผลการเรียนไปสะสมหรือเทียบโอนเพื่อนำเข้าสู่หลักสูตรการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย

บทที่ ๓ การวัด ประเมินผล และกำกับติดตาม

๑. รูปแบบ หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามภาคการศึกษาที่สถานศึกษาที่เด็กและเยาวชนลงทะเบียนเรียนกำหนดไว้

๒. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ ผู้อำนวยการต้องจัดให้มีการติดตามผลการศึกษาของทุกภาคการศึกษา

๓. กรณีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรมได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาในสถานศึกษา

ประเภทไปมานอกสถานพินิจ ต้องได้รับการตรวจเส้นผมเพื่อตรวจหาสารเสพติด ตามระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๔. ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ เมื่อปรากฏผลอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๔.๑ มีผลการศึกษาไม่ก้าวหน้า

๔.๒ มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

๔.๓ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๔.๔ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานศึกษาและหมดสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

๔.๕ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ

๔.๖ ถูกจับกุมดำเนินคดีใหม่ภายหลังได้รับการอนุญาตและเป็นความผิดชัดแจ้ง

๕. การพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตให้เด็กและเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ ต้องแจ้งบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ทราบ

๖. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ชะลอการย้ายเด็กและเยาวชนไปยังสถานที่ควบคุมอื่นในช่วงระยะเวลาการสอบของเด็กและเยาวชน เพื่อไม่ให้กระทบสิทธิการเข้าสอบ เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

บทที่ ๔ การส่งต่อข้อมูลหรือเทียบโอน

๑. เมื่อเด็กและเยาวชนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาต่อไปตามความเหมาะสม ความสนใจ และความสมัครใจ

๒. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนย้ายสถานที่ควบคุมในระหว่างที่ยังไม่จบการศึกษา ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมต้นทางประสานสถานศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน และส่งต่อข้อมูลผลการเรียนของเด็กและเยาวชนให้กับสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมปลายทาง เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัวหรือได้รับการพักการฝึกอบรมในระหว่างที่ยังไม่จบการศึกษา ให้สถานที่ควบคุมดำเนินการประสานสถานศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และส่งข้อมูลของเด็กและเยาวชนไปยังสถานศึกษานั้น

๔. ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพรายงานข้อมูลการจัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพินิจ และผลการดำเนินการจัดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาตามรูปแบบและช่องทางที่กรมพินิจกำหนด

ภาค ๕ การจัดการศึกษา

ลักษณะ ๔ การศึกษาอุดมศึกษา

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔

๗. คู่มือการปฏิบัติงานอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๘. คู่มือการปฏิบัติงานอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานที่ควบคุมเป็นครั้งคราว

บทที่ ๑ การจำแนกกลุ่มเด็กและเยาวชน

๑. เด็กและเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามความสนใจ ความถนัด และความเหมาะสม

บทที่ ๒ การจัดการเรียนรู้

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้เด็กและเยาวชนเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาตามความสนใจและความเหมาะสม

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีสถานที่สำหรับการเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์ ตำราเรียน หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นสำหรับการศึกษาค้นคว้า รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์การศึกษาที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการศึกษา

๓. กรณีเด็กและเยาวชน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครอง ประสงค์จะขออนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาระดับอุดมศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เด็กและเยาวชนอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือนและมีความประพฤติดี

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับเด็กและเยาวชน	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นักวิชาชีพอย่างน้อยสี่คน	กรรมการ
๓.๒.๓ ครูที่ปรึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ ให้เด็กหรือเยาวชน หรือบิดา มารดา ผู้ปกครองยื่นเรื่องพร้อมรวบรวมเอกสารข้อมูลเสนอต่อ

คณะกรรมการในข้อ ๓.๒ โดยเอกสารสำหรับใช้ยื่นเรื่อง มีดังนี้

๓.๓.๑ หนังสือรับรอง ผลการศึกษา หรือเอกสารที่แสดงว่ากำลังศึกษาหรือที่ไปสมัครเรียนไว้

๓.๓.๒ หนังสือรับรองของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่

๓.๓.๓ รายงานความประพฤติเด็กหรือเยาวชนระหว่างอยู่ในสถานพินิจ

๔. กรณีเด็กและเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรม ต้องพิจารณาระยะเวลาที่เหลือในการฝึกอบรม สำหรับนำเด็กและเยาวชนออกไปศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุมร่วมด้วย

๕. กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาระดับอุดมศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ต้องมีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน และประสงค์เข้ารับการศึกษาต่อยังสถานศึกษาอื่นนอกสถานพินิจ โดยมีแผนการศึกษาที่ชัดเจน และบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ หรือองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน พร้อมให้การสนับสนุนและเอาใจใส่ต่อเด็กหรือเยาวชนระหว่างออกไปศึกษา

๖. กรณีเด็กและเยาวชนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปศึกษาภายนอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ต้องรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบโดยเร็ว พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ การวัด ประเมินผล และกำกับติดตาม

๑. รูปแบบ หลักเกณฑ์การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามภาคการศึกษาที่สถานศึกษาที่เด็กและเยาวชนลงทะเบียนเรียนกำหนดไว้

๒. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาระดับอุดมศึกษาภายนอกสถานที่ควบคุม ผู้อำนวยการต้องจัดให้มีการติดตามผลการศึกษาของทุกภาคการศึกษา

๓. กรณีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรม ได้รับอนุญาตให้ออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ต้องได้รับการตรวจเส้นผมเพื่อตรวจหาสารเสพติดตามระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๔. ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม เมื่อปรากฏผลอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๔.๑ มีผลการศึกษาไม่ก้าวหน้า

๔.๒ มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

๔.๓ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๔.๔ ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานศึกษาและหมดสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

๔.๕ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ

๔.๖ ถูกจับกุมดำเนินคดีใหม่ภายหลังได้รับการอนุญาตและเป็นความผิดชัดแจ้ง

บทที่ ๔ การส่งต่อข้อมูล/เทียบโอน

๑. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัวหรือได้รับการพักการฝึกอบรมในระหว่างที่ยังไม่จบการศึกษา ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และส่งข้อมูลของเด็กและเยาวชนไปยังนักสังคมสงเคราะห์เพื่อกำกับติดตาม

๒. ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพรายงานข้อมูลการจัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนด

ภาค ๖ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพ

ภาคการฝึกวิชาชีพหรืออาชีพ กล่าวถึง การฝึกวิชาชีพภายในสถานที่ควบคุม โดยครอบคลุมการประเมินทางด้านวิชาชีพ การบริหารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ การวัดประเมินผลและการส่งต่อข้อมูลหรือเทียบโอน รวมถึงเงินรายได้ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ การฝึกอาชีพ หรือการฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม โดยครอบคลุมคุณสมบัติของเด็กและเยาวชน การทำงานร่วมกับสถานประกอบการ การออกฝึกวิชาชีพ การกำกับ ติดตาม นิเทศ รวมถึงการวัดและประเมินผลในการฝึกวิชาชีพ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพในสถานที่ควบคุม และลักษณะ ๒ การฝึกอาชีพหรือวิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพภายในสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๔

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจ พ.ศ.๒๕๕๔

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๒

๑๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๑๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖

๑๔. แนวทางการฝึกอาชีพสำหรับเด็กและเยาวชนภายในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ การประเมินทางด้านวิชาชีพหรืออาชีพ

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีการฝึกวิชาชีพให้แก่เด็กและเยาวชน โดยให้เหมาะสมกับอายุ สภาพร่างกาย สภาพจิต วุฒิภาวะ ระยะเวลาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประเมินด้านอาชีพของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล ตามแบบสัมภาษณ์ทางการศึกษาและอาชีพของเด็กและเยาวชน โดยใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ อาทิ แบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อและการเลือกอาชีพผ่านระบบส่งเสริมการมีงานทำรูปแบบออนไลน์ของกรมการจัดหางาน

๓. เด็กและเยาวชนทุกคนต้องมีสิทธิฝึกอาชีพในอาชีพต่าง ๆ ตามความสนใจ ความถนัด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนสำหรับการจ้างงานในอนาคต

บทที่ ๒ การบริหารหลักสูตรและวัสดุหรืออุปกรณ์

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพภายใต้ความสนใจ ความถนัด และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดระยะเวลาหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณ

๓. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและประสานงานกับสถานศึกษาภายนอกในการกำหนดหลักสูตรฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ รวมถึงให้สถานศึกษาภายนอกรับรองหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรที่ไม่บ่งชี้ว่าเด็กและเยาวชนเคยอยู่ในสถานที่ควบคุมมาก่อน อีกทั้งนำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือใช้สมัครงานในอนาคต

๔. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพกำหนดหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกประสบการณ์ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการทำงานที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต

๕. สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมต้องจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ร่วมกับสถานศึกษาภายนอก หรือกับเครือข่าย โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรอาชีวศึกษาเท่าที่จะเป็นไปได้ และต้องคำนึงถึงการประกอบอาชีพในอนาคตและการสะสมผลการเรียนเพื่อเทียบโอนให้มากที่สุด

๖. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพให้แก่เด็กและเยาวชนเสนอหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพที่ผ่าน

การกลั่นกรองจากคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาภายในสถานที่ควบคุมมาให้กรมพินิจพิจารณาเห็นชอบครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคมและครั้งที่ ๒ เดือนเมษายนของทุกปี ตามรูปแบบเสนอหลักสูตรการฝึกอาชีพและช่องทางที่กำหนด

๗. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพที่กรมพินิจเห็นชอบแล้วลงในแผนงานการศึกษาของหน่วยงานประจำปีงบประมาณด้วย

๘. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพจัดทำแผนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพที่กรมพินิจ ให้ความเห็นชอบ

๙. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดเตรียมวัสดุเครื่องอุปกรณ์การฝึกอาชีพหรือวิชาชีพให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กและเยาวชน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ

บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล

๑. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพกำหนดระดับผลการเรียนรู้หลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย ๘ ระดับ	ความหมาย ๓ ระดับ
๔	๘๐–๑๐๐	ดีเยี่ยม	ผ่านดีเยี่ยม
๓.๕	๗๕–๗๙	ดีมาก	ผ่าน
๓	๗๐–๗๔	ดี	
๒.๕	๖๕–๖๙	ค่อนข้างดี	
๒	๖๐–๖๔	ปานกลาง	
๑.๕	๕๕-๕๙	พอใช้	
๑	๕๐-๕๔	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	
๐	๐-๔๙	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่ผ่าน

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพประเมินผลการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบเสนอหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพที่กรมพินิจให้ความเห็นชอบ

๓. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดเก็บหลักฐานการวัดและประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรไม่ต่ำกว่าสามปี

๔. กรณีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพร่วมกับสถานศึกษาภายนอก ให้สถานศึกษาภายนอกเข้าร่วมวัดและประเมินผลการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพตามหลักสูตรที่ขอรับรองด้วย

บทที่ ๔ การส่งต่อข้อมูลหรือเทียบโอน

๑. เมื่อเด็กและเยาวชนจบหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพแล้ว ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมต้องจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพต่อไปตามความเหมาะสม ความสนใจและความสมัครใจ

๒. กรณีที่เด็กและเยาวชนย้ายศูนย์ฝึกและอบรมให้ประสานส่งต่อข้อมูลการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพให้แก่ศูนย์ฝึกและอบรมปลายทางที่เด็กและเยาวชนจะย้ายไปอยู่ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๓. กรณีที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว หรือได้รับการพักการฝึกอบรมในระหว่างที่ยังไม่จบหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ รายงานผลการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพให้กับครูที่ปรึกษาของเด็กและเยาวชน

๔. ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพรายงานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพของเด็กและเยาวชนผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละภาคการศึกษาตามรูปแบบและช่องทางที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๕ เงินรายได้ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ

๑. เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้น และให้นำรายได้ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒. ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินที่เกิดจากการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ ให้เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้น โดยกรณีที่มีเด็กและเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินหลายคนให้แบ่งเงินแก่เด็กและเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน

๓. เงินที่เกิดจากการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน ให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน โดยแจ้งจำนวนเงินที่ได้รับให้เด็กและเยาวชนทราบ พร้อมทั้งให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กและเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว

๔. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินที่เกิดจากการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ ก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พิจารณาให้ความเห็นและเสนออธิบดีเพื่อทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

๕. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินที่เกิดจากการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ ไม่ประสงค์ขอรับเงิน แต่ประสงค์ให้นำเงินดังกล่าวไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ภาค ๖ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพ

ลักษณะ ๒ การฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๒

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๑๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. คู่มือการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สถานประกอบการ สำหรับเจ้าหน้าที่

๑๔. แนวทางการนำเด็กและเยาวชนออกไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

บทที่ ๑ เด็กและเยาวชน

๑. เด็กและเยาวชนที่สามารถออกไปฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม จะต้องมีคุณสมบัติทุกข้อ ดังนี้

๑.๑ สำเร็จหลักสูตรการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และมีผลการประเมินการเรียนรู้ด้านอาชีพอยู่ในระดับดีมาก หรือ ๘๐ เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป

๑.๒ มีผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ หรือ ๒ ในรอบที่จะออกไปฝึกอาชีพหรือวิชาชีพภายนอกสถานที่ควบคุม

๑.๓ ได้รับการรับรองคุณสมบัติจากหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นจดหมายแนะนำ (Letter of Recommendation) และลงนามโดยผู้อำนวยการ

๑.๔ ไม่เป็นผู้กระทำผิดกฎระเบียบของสถานควบคุมในรอบการประเมินที่จะออกไปฝึกอาชีพหรือวิชาชีพภายนอกและไม่อยู่ในระหว่างการสอบสวน ถูกลงทัณฑ์หรือเข้าแผนฟื้นฟูพิเศษ

๑.๕ ได้รับการยินยอมให้ออกฝึกอาชีพหรือวิชาชีพภายนอกจากผู้ปกครอง

๒. กรณีเด็กและเยาวชนที่ออกไปฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานภายนอก โดยการพักการฝึกอบรม ต้องมีคุณสมบัติทุกข้อ ดังนี้

๒.๑ เป็นเด็กและเยาวชนกลุ่มเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ทั้งนี้ หากเด็กและเยาวชนที่มีความต้องการออกฝึกอาชีพ วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกเป็นเด็กและเยาวชนกลุ่มอื่น ให้พิจารณาความเหมาะสมจากปัจจัยอื่นร่วมด้วย เช่น ระดับชั้น ความประพฤติ และผลการฝึกอบรม

๒.๒ ผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ ติดต่อกันสามครั้ง

๒.๓ คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะให้พักการฝึกอบรม

๒.๔ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ และเด็กและเยาวชนมีแผนอันน่าเชื่อถือว่าจะไปศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพอันจะเป็นประโยชน์ต่ออนาคตของเด็กและเยาวชน

๒.๕ เด็กและเยาวชนมีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และสามารถติดต่อได้

๓. กรณีเด็กและเยาวชนที่ออกฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานโดยการออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๓.๑ ต้องเป็นเด็กและเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ควบคุมในสถานพินิจและมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๓.๒ ต้องเป็นเด็กและเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม และอยู่มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน นับตั้งแต่วันที่ถูกควบคุม

๓.๓ ต้องเป็นเด็กและเยาวชนที่ศูนย์ฝึกและอบรมส่งมาเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยในสถานพินิจ

๔. เด็กและเยาวชนทุกคนต้องเข้ารับการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการตามคู่มือการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สถานประกอบการสำหรับเจ้าหน้าที่

บทที่ ๒ หน่วยงานหรือสถานประกอบการ

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดหาสถานที่ฝึกปฏิบัติงานให้แก่เด็กและเยาวชน โดยนำความถนัดและความสนใจของเด็กและเยาวชนมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยสถานที่ฝึกปฏิบัติงานอาจเป็นสถานประกอบการที่เป็นเครือข่ายแต่เดิมอยู่แล้ว หรือเป็นสถานประกอบการที่เป็นเครือข่ายใหม่

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสถานประกอบการตามแนวทางที่กรมพินิจกำหนด

๓. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้เด็กและเยาวชนเข้าฝึกอาชีพ วิชาชีพ

หรือฝึกปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานหรือสถานประกอบการ พร้อมทั้งแนบจดหมายแนะนำและเอกสารประกอบการสมัครที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการกำหนด เช่น รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้ ศูนย์ฝึกและอบรมควรให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการคัดเลือกเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกเด็กและเยาวชนได้ตรงตามความต้องการมากที่สุด

๔. ให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการส่งหนังสือตอบรับเด็กและเยาวชนเข้าฝึกปฏิบัติงาน จากนั้นศูนย์ฝึกและอบรมและหน่วยงานหรือสถานประกอบการร่วมกันจัดทำแผนการฝึกอาชีพ วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงาน โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของเด็กและเยาวชน

๔.๒ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

๔.๓ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานที่เด็กและเยาวชนจะไปฝึกอาชีพ วิชาชีพ ฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

๔.๔ ตารางเวลาแสดงแผนการฝึกอาชีพ วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการฝึก

๔.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอาชีพ วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงานของเด็กและเยาวชน

๔.๖ แนวทางการจัดหาที่พักให้แก่เด็กและเยาวชน

๔.๗ แนวทางการนิเทศเด็กและเยาวชน

๕. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมประสานแจ้งหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่รับเด็กและเยาวชนเข้าฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน สนับสนุนค่าใช้จ่ายของเด็กและเยาวชน ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าสาธารณูปโภค โดยสามารถเลือกสนับสนุนได้ ๒ ทาง ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานหรือสถานประกอบการ สามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชน โดยให้เด็กและเยาวชนบริหารจัดการเงินด้วยตนเองภายใต้คำแนะนำของคณะครูนิเทศก์

๕.๒ หากหน่วยงานหรือสถานประกอบการต้องการบริจาคเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายของเด็กและเยาวชนผ่านสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อเข้าร่วมโครงการ ๑ การให้ ได้ ๒ เท่า ให้บริจาคตามแนวทาง ดังนี้

๕.๒.๑ หากหน่วยงานหรือสถานประกอบการต้องการบริจาคเป็นเงินสด ให้บริจาคให้แก่สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมโดยตรง จากนั้นสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการแล้วนำเงินไปฝากเข้าบัญชีธนาคารของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๕.๒.๒ หากหน่วยงานหรือสถานประกอบการต้องการบริจาคโดยการโอนเงิน ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แล้วกรอกข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน ๑ การให้ได้ ๒ เท่า จากนั้นสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการ

๕.๒.๓ ในการนำเงินออกมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำเป็นโครงการนำเด็กและเยาวชนออกฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่าย โดยอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์

ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ จากนั้นดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

บทที่ ๓ การออกฝึกอาชีพ วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงาน

๑. กรณีหน่วยงานหรือสถานประกอบการตอบรับให้เด็กและเยาวชนเข้าฝึกปฏิบัติงาน ศูนย์ฝึกและอบรมให้เด็กและเยาวชนลงชื่อในหนังสือแสดงความจำนงและความยินยอม และหนังสือรับทราบกฎและระเบียบในการออกไปฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

๒. ศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเด็กและเยาวชน และให้ผู้ปกครองลงชื่อในหนังสือแสดงความจำนงและความยินยอม และหนังสือรับทราบกฎและระเบียบในการออกไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๓. ศูนย์ฝึกและอบรมต้องแจ้งแผนการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้เด็กและเยาวชน และผู้ปกครองรับทราบ

๔. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการขออนุญาตนำเด็กและเยาวชนออกฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ควบคุมเป็นครั้งคราวไม่เกิน ๑๔ วัน ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ

๔.๒ หากครบ ๑๔ วันแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาออกไปอีกเกินกว่า ๑๔ วัน แต่ไม่เกิน ๕๐ วัน ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากอธิบดี ทั้งนี้ ให้ดำเนินการส่งหนังสือขอความเห็นชอบและเอกสารแนบมาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันก่อนระยะเวลาที่จะขออนุญาตต่อ

๕. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนเข้าฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการตามคู่มือการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สถานประกอบการ สำหรับเจ้าหน้าที่

๖. การปฐมนิเทศ

๖.๑ ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (วิชาชีพหรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดงานปฐมนิเทศ

๖.๒ ให้เชิญผู้ประกอบการ ผู้ปกครอง และเด็กและเยาวชนเข้าร่วม เพื่อชี้แจงรายละเอียดของการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน ให้ทุกฝ่ายทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๖.๓ การปฐมนิเทศต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๖.๓.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๖.๓.๒ แผนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๖.๓.๓ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เด็กและเยาวชนต้องปฏิบัติตาม ทั้งของสถานที่ควบคุมและของสถานประกอบการ พร้อมทั้งให้เด็กและเยาวชน และผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับทราบ

๖.๓.๔ แนวทางการใช้ชีวิตประจำวันในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

๖.๓.๕ สถานพยาบาลใกล้เคียงและสิทธิการรักษาพยาบาลของเด็กและเยาวชน

๖.๓.๖ แนวทางในการนิเทศและกำกับติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๗. ศูนย์ฝึกและอบรมนำเด็กและเยาวชนเข้าฝึกปฏิบัติงาน พร้อมส่งหนังสือมอบตัวเด็กและเยาวชนให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการ

บทที่ ๔ การกำกับ ติดตาม นิเทศ

๑. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะครูนิเทศก์ เพื่อกำกับติดตามการออกฝึกปฏิบัติงานของเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ

๑.๒ นักสังคมสงเคราะห์

๑.๓ ครูที่ปรึกษา

๒. คณะครูนิเทศก์ มีแนวทางในการนิเทศเด็กและเยาวชน ดังนี้

๒.๑ เข้านิเทศเด็กและเยาวชนเป็นประจำทุก ๑๔ วัน โดยให้นิเทศที่หอพักและหน่วยงานหรือสถานประกอบการ สลับกันไปตามความเหมาะสม

๒.๒ เข้านิเทศแบบไม่มีการนัดหมายหรือแบบนัดหมายล่วงหน้าก็ได้ พร้อมทั้งจัดทำแบบบันทึกนิเทศเด็กและเยาวชนด้วยทุกครั้ง

๒.๓ กำกับติดตามเด็กและเยาวชนเป็นรายวัน โดยอาจโทรศัพท์ หรือใช้ social media ในการกำกับติดตาม

๒.๔ ให้เด็กและเยาวชนเขียนบันทึกการเรียนรู้เป็นรายสัปดาห์ แล้วนำส่งให้แก่คณะครูนิเทศก์ โดยจะส่งผ่านช่องทางที่ตกลงร่วมกับเด็กและเยาวชน

๒.๕ ให้คณะครูนิเทศก์ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของเด็กและเยาวชนทุกครั้งที่ออกนิเทศ และตรวจพิสูจน์หาสารเสพติดในเส้นผมเด็กและเยาวชนทุก ๓ เดือน

บทที่ ๕ การวัดและประเมินผล

๑. ให้คณะครูนิเทศก์วัดและประเมินผลการฝึกทักษะอาชีพทุกเดือนภายหลังจากที่เข้านิเทศเด็กและเยาวชน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงผลการฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากในเดือนที่เข้านิเทศตรงกับรอบการประเมินเลื่อนชั้นของเด็กและเยาวชน ให้นำผลการประเมินการฝึกปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นด้วย

๒. การวัดผลการฝึกงาน ใช้การวัดแบบกำหนดคะแนน โดยมีองค์ประกอบและสัดส่วนของคะแนน ดังนี้

๒.๑ การวัดโดยครูนิเทศ ๔๐ คะแนน

๒.๒ การวัดโดยสถานประกอบการ ๔๐ คะแนน

๒.๓ การเขียนแบบบันทึกการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ ๒๐ คะแนน

๓. การประเมินผลการฝึกงาน มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๓.๑ คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ หมายถึง ดีเด่น

๓.๒ คะแนน ๘๐ – ๘๙ หมายถึง ดีมาก

๓.๓ คะแนน ๗๐ – ๗๙ หมายถึง ดี

๓.๔ คะแนน ๖๐ – ๖๙ หมายถึง พอใช้

๓.๕ คะแนน ๕๐ – ๕๙ หมายถึง ผ่าน

๓.๖ คะแนน ๐ – ๔๙ หมายถึง ต้องปรับปรุง

๔. ให้มีการพิจารณายกเลิกการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน หากเด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมในข้อต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ มีความขัดแย้งกับนายจ้างหรือเพื่อนร่วมงานในระดับรุนแรง อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานต่อไปได้

๔.๒ ลางานหรือขาดงานบ่อย โดยไม่มีเหตุผลที่จำเป็นและสมควร ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้งานและการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ นายจ้าง เพื่อนร่วมงาน หรือรูปแบบของงานจนเกิดความเครียดและส่งผลต่อภาวะทางจิตใจอันจะนำไปสู่ภาวะซึมเศร้า (depression)

๔.๔ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุมและสถานประกอบการ

๔.๕ ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เที่ยวกลางคืน หรือเสพยาเสพติดให้โทษทุกชนิด

๕. เมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรค ตามข้อ ๔ ในการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการนักวิชาชีพพิจารณาแนวทางในการแก้ปัญหาเบื้องต้นก่อน

๖. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการนักวิชาชีพเห็นชอบแล้ว แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ ให้ดำเนินการยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยมีแนวทาง ดังนี้

๖.๑ คณะครูนิเทศก์แจ้งผลการยกเลิกการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน ให้เด็กและเยาวชนทราบด้วยวาจา จากนั้นลงพื้นที่พร้อมด้วยพนักงานพินิจเพื่อนำตัวเด็กและเยาวชนกลับมายังสถานที่ควบคุม

๖.๒ ศูนย์ฝึกและอบรมแจ้งผลการยกเลิกการฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วันหลังจากนำตัวเด็กและเยาวชนกลับมายังสถานที่ควบคุม

๖.๒ ในกรณีที่นำเด็กและเยาวชนออกฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงาน โดยการพักการฝึกอบรมให้ครูนิเทศก์วิเคราะห์และรวบรวมสาเหตุแห่งการกระทำผิดเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อส่งต่อข้อมูลและผลการพิจารณาให้แก่เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพนำเข้าที่ประชุม เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการในการนำเด็กและเยาวชนกลับเข้ามายังสถานที่ควบคุม จากนั้นให้รายงานผลการยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายใน ๑๕ วัน

๖.๓ ในกรณีที่นำเด็กและเยาวชนออกฝึกปฏิบัติงาน โดยการออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ให้ครูนิเทศก์วิเคราะห์และรวบรวมสาเหตุแห่งการกระทำผิดเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ และหากได้เคยขอความเห็นชอบจากอธิบดี ให้รายงานผลการยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานให้อธิบดีทราบ

ภาค ๗ กิจกรรมนอกหลักสูตร

ภาคกิจกรรมนอกหลักสูตร กล่าวถึง วิธีการเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตร รูปแบบการวัดและประเมินผล การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม รวมถึงการจัดการเงินรายได้ที่เกิดจากกิจกรรม มี ๑ ลักษณะ ได้แก่ ลักษณะ ๑ การจัดกิจกรรม รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การจัดกิจกรรม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๔

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖

๑๑. คู่มือหลักสูตรกิจกรรมทักษะชีวิตสำหรับเด็กและเยาวชนของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๑๒. คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด To Be Number One กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๓. คู่มือหลักสูตรส่งเสริมสุขภาพในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๑๔. แนวทางการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรสำหรับเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ การเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตร

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดกิจกรรมนอกหลักสูตรตามความสนใจ ความถนัด และความเหมาะสมกับพัฒนาการตามช่วงวัยและประโยชน์ของเด็กและเยาวชน โดยแบ่งประเภทกิจกรรม ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีสุขภาพที่ดี มีร่างกายแข็งแรง ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บในทุกส่วนของร่างกาย มีสุขภาพจิตดีปรับตนให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคมได้อย่างปกติสุข และสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

๑.๒ กิจกรรมทักษะชีวิต เป็นกิจกรรมที่เด็กและเยาวชน สามารถกระทำและเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวในอนาคตเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยเกิดจากการเรียนรู้และได้รับการพัฒนาและฝึกฝนทักษะเป็นประจำ

๑.๓ กิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น เป็นกิจกรรมของศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ภายใต้ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑.๔ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนมีระเบียบวินัย และรักษากฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย

๑.๕ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กและเยาวชน โดยใช้กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามศาสนวิถีที่เด็กและเยาวชนนับถือ รวมถึงกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ กิจกรรมวันสำคัญอันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ กิจกรรมวันสำคัญที่สืบทอดกันมาแต่โบราณ ทำให้เด็กและเยาวชนได้นำหลักคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นคุณงามความดีที่แสดงออกทางด้านกาย วาจา ใจ ไปปรับใช้กับการดำเนินชีวิต รู้จักการให้ทาน มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้มีพระคุณ และมีความรับผิดชอบมากขึ้น

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม เสนอกิจกรรมและรายละเอียดให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาที่แต่งตั้งตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔ พิจารณาและเห็นชอบในกิจกรรมนอกหลักสูตร

๓. ให้หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาอบรมและฝึกอาชีพเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาภายในสถานที่ควบคุมมาให้กรมพินิจพิจารณาเห็นชอบตามรูปแบบเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตรและช่องทางออนไลน์ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม และครั้งที่ ๒ เดือนเมษายน ของทุกปี

๔. เมื่อกรมพินิจพิจารณาเห็นชอบแล้ว จะมีการกำหนดรหัสกิจกรรมและแจ้งกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อให้หน่วยงานจัดกิจกรรมตามที่หน่วยงานเสนอ ซึ่งกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจะต้องอยู่ในแผนงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ

๕. กิจกรรมนอกหลักสูตรที่ไม่ได้เสนอและไม่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดี จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๖. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมเสนอกิจกรรมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการจัดกิจกรรม

บทที่ ๒ การจัดกิจกรรม การวัด และประเมินผล

๑. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความเห็นชอบ โดยมีข้อมูลของเด็กและเยาวชน อาทิ ชื่อ-นามสกุล

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมและประเมินผลเด็กและเยาวชนตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

๒.๑ คุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินไว้ ๒ ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน

๒.๑.๑ ผ่าน หมายถึง เด็กและเยาวชนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนที่กำหนด รวมถึงปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน ชิ้นงาน หรือคุณลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม

๒.๑.๒ ไม่ผ่าน หมายถึง เด็กและเยาวชนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามที่กำหนดและไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมหรือมีผลงาน ชิ้นงาน หรือคุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม

๓. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมกำหนดระดับผลการเรียนรู้กิจกรรมนอกหลักสูตร ดังนี้

ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย ๒ ระดับ
๘๐ - ๑๐๐	ผ่าน
๐ - ๗๙	ไม่ผ่าน

๔. กรณีเด็กและเยาวชนไม่ผ่านการประเมินกิจกรรม ให้เป็นหน้าที่ของผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมจนครบเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น

๕. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดอุปกรณ์นันทนาการและการกีฬาให้เด็กและเยาวชนอย่างพอเพียง

๖. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดกิจกรรมกีฬา ดนตรี และนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชนโดยที่เหมาะสมกับกับวัยและความพร้อมของเด็กและเยาวชนแต่ละคน รวมทั้งจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาหรือการแสดงดนตรีของเด็กและเยาวชน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการและจัดหาบรรดาเครื่องอุปกรณ์ด้วย

บทที่ ๓ การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๑. เมื่อนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม จัดกิจกรรมตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชนต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ รวมถึงรายงานผลการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เรียบร้อยแล้วตามแบบรายงานที่กำหนดให้แก่ครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานศาลเยาวชนและครอบครัว

๒. ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ พลศึกษา วิชาชีพ หรือวิชาชีพอุตสาหกรรม) หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม รายงานผลการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรแต่ละกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดเก็บหลักฐานแบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าสามปีและเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผล เช่น ใบงาน แบบทดสอบ เป็นต้น เก็บไว้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งปี

บทที่ ๔ เงินรายได้ที่เกิดจากกิจกรรม

๑. เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ รางวัลจากการแสดงของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้น และให้นำรายได้ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒. ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินที่เกิดจากการฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ รางวัลจากการแสดงให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้น โดยกรณีที่มีเด็กและเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินหลายคนให้แบ่งเงินแก่เด็กและเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน

๓. เงินที่เกิดจากการฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ รางวัลจากการแสดงของเด็กและเยาวชนให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนแต่ละคน โดยแจ้งจำนวนเงินที่ได้รับให้เด็กและเยาวชนทราบ พร้อมทั้งให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กและเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว

๔. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินเกิดจากการฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ รางวัลจากการแสดง ก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็นและเสนออธิบดีเพื่อทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

๕. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินที่เกิดจากการฝึกงานฝีมือ หรือให้บริการต่าง ๆ รางวัลจากการแสดง ไม่ประสงค์ขอรับเงินแต่ประสงค์ให้นำเงินดังกล่าวไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ภาคการควบคุมดูแล กล่าวถึง วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน ในเรื่องการรับตัวเด็กและเยาวชนแรกเข้า กิจวัตรประจำวันของเด็กและเยาวชน การฝึกระเบียบวินัย หน้าที่ สิทธิประโยชน์และประโยชน์ของเด็กและเยาวชน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การแต่งกาย การจัดการพฤติกรรม การลงทัณฑ์ การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ควบคุม และการขอเปลี่ยนแปลงคำพิพากษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม รวมถึงการอนุญาตออกภายนอกสถานที่ควบคุม และการปล่อยตัวเด็กและเยาวชน แบ่งเป็น ๑๑ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การรับ – ปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชน ลักษณะ ๒ สิทธิ หน้าที่และประโยชน์ของเด็กและเยาวชน ลักษณะ ๓ การแต่งกายของเด็กและเยาวชน ลักษณะ ๔ การดูแลกิจวัตรประจำวันและการสร้างเสริมวินัย ลักษณะ ๕ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม ลักษณะ ๖ การติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ ลักษณะ ๗ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจชั่วคราว ลักษณะ ๘ การลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน ลักษณะ ๙ การย้ายสถานที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชน ลักษณะ ๑๐ การปฏิบัติเมื่อเด็กหรือเยาวชนเสียชีวิต และลักษณะ ๑๑ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การรับ-ปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำแห่งองค์การสหประชาชาติ ในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง ค.ศ.๒๐๑๕ (ข้อกำหนดแมนเดลา)

๔. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๕. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๖. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานของสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุม พ.ศ.๒๕๕๖

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่ายและการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ.๒๕๖๔

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใดซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๑๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๑๒. แนวทางการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับตัวเด็กและเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด
ไว้ในระหว่างการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี หรือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว ไว้ควบคุมดูแลเพื่อแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือฝึกอบรมในสถานที่ควบคุมเมื่อได้รับหมายควบคุมตัว กรณีนอกเวลาราชการ

๒. ในวันที่รับตัวเด็กและเยาวชนเข้าใหม่ในสถานที่ควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อมูลการรับตัว สมุดประจำตัวเด็กและเยาวชนและชี้แจงสิทธิ หน้าที่ กฎ ระเบียบของสถานที่ควบคุม และคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างอยู่ในสถานที่ควบคุมให้เด็กและเยาวชนทราบ รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๓. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีบุตรอายุต่ำกว่าสามปีติดมาระหว่างถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรม หรือคลอดบุตรในระหว่างรับการควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมนั้น หากมีความจำเป็นหรือปรากฏว่าไม่มีผู้ใดจะเลี้ยงดูบุตรของเด็กหรือเยาวชนนั้น ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้บุตรของเด็กหรือเยาวชนอยู่ในสถานที่ควบคุมได้เฉพาะจำเป็นและบุตรอายุต่ำกว่าสามปี หรือส่งบุตรนั้นไปยังหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ หรือพัฒนาฟื้นฟูเด็ก เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบุตรของเด็กหรือเยาวชนเป็นสำคัญ

บทที่ ๒ การรับตัวเด็กและเยาวชน

๑. กรณีนอกเวลาราชการ ให้ครูเวรเป็นผู้ดำเนินการ หรือกรณีในเวลาราชการให้งานทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนรับตัวเด็กและเยาวชนและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือแจ้งการจับกุมหรือหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา

๑.๑.๒ คำร้องตรวจสอบการจับ

๑.๑.๓ คำสั่งให้ควบคุมตัว (ด.๑)

๑.๑.๔ สำเนา ปท.๑ (จากตำรวจหรือหน่วยงานที่ส่งต่อ)

๑.๑.๕ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน

๑.๒ ถ่ายรูปเด็กและเยาวชน

๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ

๑.๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนผู้ถูกควบคุมตัวตามแบบ ปท. ๑ มาตรา ๒ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อมูลประกอบด้วย

๑.๔.๑ ข้อมูลอัตลักษณ์เกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน ให้ระบุชื่อ–นามสกุล เลขบัตรประชาชน

หนังสือเดินทาง ที่อยู่ ตำหนิรูปพรรณที่เห็นเด่นชัด รูปถ่ายของเด็กหรือเยาวชน

๑.๔.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ควบคุมตัว และเจ้าหน้าที่ของรัฐทำการควบคุมตัว โดยให้ระบุวันที่ เวลาที่ถูกควบคุมตัว สถานที่ถูกควบคุมตัว ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำการควบคุมตัว หรือชื่อสถานที่ปลายทางที่รับตัว (กรณีที่มีการย้ายสถานที่) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบการย้ายตัว

๑.๔.๓ คำสั่งที่ให้มีการควบคุมตัว และเหตุแห่งการออกคำสั่งนั้น ให้ระบุฐานความผิดตามหมายจับเลขที่ ศาลเยาวชนและครอบครัวผู้ออกหมายตามคำสั่ง เหตุแห่งการออกคำสั่ง กรณีอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ

๑.๔.๔ ชื่อ–นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ออกคำสั่งให้ควบคุมตัว

๑.๔.๕ ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ของการปล่อยตัวหรือวันที่ส่งมอบตัวเด็กหรือเยาวชน และให้ระบุชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ผู้มารับตัวเด็กหรือเยาวชน

๑.๔.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ถูกควบคุมตัว (สามารถเห็นได้ด้วยตาเปล่า) ให้ระบุก่อนถูกควบคุมตัว ในกรณีที่ผู้ถูกควบคุมตัวถึงแก่ความตายระหว่างการควบคุมตัว สาเหตุแห่งการตาย เท่าที่ทราบเบื้องต้น สถานที่เก็บศพ

๑.๕ บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ CMS (สถานพินิจ) หรือบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ TRS (ศูนย์ฝึกและอบรม)

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับตัวเด็กและเยาวชนที่จุดรับตัว ดำเนินการลงทะเบียนรับ-จำหน่ายเด็กและเยาวชน พต.อ. ๐๕.๑ สำหรับสถานพินิจ หรือ พต.อ. ๐๕.๒ สำหรับศูนย์ฝึกและอบรม

๓. จัดทำแบบข้อมูลการรับตัวเด็กและเยาวชน กรณีในเวลาราชการ ให้พนักงานคุมประพฤติเป็นผู้ดำเนินการ กรณีนอกเวลาราชการ ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) เป็นผู้ดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เลขคดีของเด็กและเยาวชน

๓.๒ ระยะเวลาที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งหรือให้ฝึกอบรมตามคำพิพากษาของเด็กหรือเยาวชน

๓.๓ วัน เดือน ปี ที่รับตัวของเด็กและเยาวชน

๓.๔ ชื่อ-นามสกุล ของเด็กและเยาวชน

๓.๕ ข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดของเด็กและเยาวชน

๓.๖ วัน เดือน ปี เกิด หรือวัน เดือน ปี ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรืออายุขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

๓.๗ เลขที่บัตรประชาชนของเด็กและเยาวชน

๓.๘ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และภาษาที่ใช้ของเด็กและเยาวชน

๓.๙ ประวัติครอบครัวของเด็กและเยาวชนหรือบุคคลที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยในปัจจุบัน

๓.๑๐ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของเด็กและเยาวชน

๓.๑๑ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของเด็กและเยาวชน

๓.๑๒ เด็กและเยาวชนเคยมีประวัติกระทำความผิดหรือไม่

๓.๑๓ การจำแนกเด็กและเยาวชนเพื่อรับการบำบัดยาหรือสารเสพติดโดยการใช้ยา

๓.๑๔ แผนที่บ้านของเด็กและเยาวชน

๓.๑๕ รอยสัก ตำหนิ แผลเป็น ของเด็กและเยาวชน

๔. จัดทำแบบประเมินระดับการควบคุม (พต.อ.๐๔) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน เช่น การจำแนกเข้าหอนอน การเฝ้าระวังการก่อเหตุ หรือเพื่อความปลอดภัยด้านสุขภาพของเด็กและเยาวชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ปัญหาสุขภาพทางกาย

๔.๒ ลักษณะที่ง่ายต่อการถูกรังแก

๔.๓ การเป็นภัยต่อเด็กและเยาวชนอื่น

๔.๔ การเป็นภัยต่อตนเอง

๔.๕ การหลบหนีจากสถานควบคุม

๔.๖ การบันทึกผลการจำแนกหอนอน

๔.๗ ระดับการควบคุมดูแล

บทที่ ๓ การตรวจร่างกายเด็กและเยาวชน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างกายเด็กและเยาวชนเบื้องต้นในวันที่รับตัวภายในห้องตรวจค้นบริเวณจุดรับตัว โดยให้คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และจัดทำรายละเอียดตามแบบ ปท.๑ ให้ครบถ้วน

๒. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนมีร่องรอยถูกทำร้ายหรือบาดเจ็บ

๒.๑ หากเด็กและเยาวชนมีอาการเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือถูกทำร้ายร่างกายก่อนถูกส่งตัวเข้าภายในสถานที่ควบคุม เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องบันทึกปากคำเด็กและเยาวชนเกี่ยวกับการถูกทำร้าย ลักษณะบาดแผลหรืออาการที่พบ และให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงชื่อเป็นพยาน

๒.๒ ถ่ายรูปบาดแผล หรือร่องรอยถูกทำร้าย

๒.๓ ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงของเจ้าหน้าที่ที่นำตัวเด็กและเยาวชนมาส่ง

๒.๔ รายงานกรมพินิจ

๒.๕ กรมพินิจทำหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย (ผ่านอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ)

๒.๖ แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่เด็กและเยาวชนร้องขอทราบถึงอาการเจ็บป่วยหรือเหตุแห่งการมีบาดแผล

๓. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการซุกซ่อนสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้าสู่สถานที่ควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างกายอย่างถี่ถ้วน โดยให้คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งระบบและเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการตรวจร่างกายเด็กและเยาวชนตามสมควร

บทที่ ๔ การรับฝากทรัพย์สิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บเงินสดของเด็กและเยาวชน ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค ดราฟ โดยบันทึกตามแบบบัญชีรับฝาก-คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บสิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน สิ่งของที่มีลักษณะภายนอกสามารถตีเป็นมูลค่าได้ง่าย เช่น เครื่องประดับที่ทำจากทองคำ เงิน นาก หรืออัญมณี เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ พระเครื่อง เครื่องราง นาฬิกา เป็นต้น โดยบันทึกตามแบบบัญชีรับฝาก-คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน หรือทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่มิใช่เงินสดและสิ่งของมีค่า เช่น เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย บัตรที่ทางราชการออกให้ ทรัพย์สินที่มีค่าทางจิตใจ โดยให้บันทึกตามแบบบัญชีรับฝาก-คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) และดำเนินการลงระบบ CMS หรือ TRS และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๔. สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมซึ่งเป็นสิ่งของที่มีสภาพเป็นของสดเสียง่าย ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการคืนให้กับผู้ปกครอง หรือดำเนินการตามสมควร ทั้งนี้ ให้สอบถามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนก่อน หรือของอันตรายหรือโสโครก อันจะเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำลายเสีย

๕. กรณีเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่จะได้รับการปล่อยตัวหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อแจ้งให้ฝ่ายอภิบาลและการพินิจตรวจสอบบัญชีรับฝาก-คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑) และแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการฯ ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบและส่งมอบเงินสดหรือสิ่งของมีค่าคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัว หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่ตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุมเป็นประจำทุกปีมิให้ทรัพย์สินตกค้างภายในสถานที่ควบคุม

๗. ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นของแผ่นดิน

บทที่ ๕ ให้คำปรึกษาและปฐมนิเทศเบื้องต้น แนะนำอาคารสถานที่ สิทธิ หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนในสถานที่ควบคุมรวมทั้งจำแนกเข้าหอนอน

๑. การให้คำปรึกษาและปฐมนิเทศเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้เด็กและเยาวชนเข้าใจในการส่งตัวมาอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๒ เพื่อให้เด็กและเยาวชนทราบถึงผลประโยชน์ หรือผลดีของการเข้ารับการฝึกอบรมตามคำสั่งของ

ศาลเยาวชนและครอบครัว ซึ่งเป็นการฝึกให้เด็กและเยาวชนคิดในเชิงบวก

๑.๓ เพื่อเตรียมความพร้อม ปรับทัศนคติที่ดีในการศึกษาวิชาสามัญและศึกษาวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อไปในอนาคต

๒. การให้คำปรึกษาและปฐมนิเทศเบื้องต้น ประกอบด้วยการให้ข้อมูลหัวข้อดังนี้

๒.๑ การแนะนำสถานที่ให้บริการในสถานที่ควบคุม เช่น ห้องสุขา โรงอาบน้ำ โรงอาหาร ห้องญาติเยี่ยม สถานที่เล่นกีฬา ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องเก็บสิ่งของเครื่องใช้ เขตควบคุม เขตหวงห้ามต่าง ๆ ที่ไม่อนุญาตให้เด็กและเยาวชนเข้าไปก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

๒.๒ การให้เด็กและเยาวชนฝึกพัฒนาตนเอง โดยการปฏิบัติจริงให้เป็นอุปนิสัย ได้แก่ ใช้วาจาสุภาพ ไม่พูดคำหยาบ ให้ฝึกทำความเคารพ กราบไหว้ ท่องคำบูชาพระรัตนตรัยหรืออาราธนาศีล ฝึกนั่งสมาธิ สงบสติอารมณ์ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ฯลฯ

๒.๓ การแนะแนวการดำเนินชีวิต เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสถานที่ควบคุม เช่น การปรับตัวอยู่ในสถานที่ควบคุม สิทธิและหน้าที่ของเด็กและเยาวชน บุคลากรภายในหน่วยงาน การใช้กริยาวาจา การแสดงความเคารพ การทำความสะอาด การศึกษาเล่าเรียน การเยี่ยมญาติ การออกกำลังกาย การปฏิบัติตามตารางกิจวัตรประจำวัน

๒.๔ การแจ้งให้เด็กและเยาวชนทราบถึงกฎระเบียบและสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๖ การปล่อยตัว

๑. ก่อนถึงกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชน ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำใบบริสุทธิ์เพื่อมอบแก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัว

๑.๒ ติดต่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง เพื่อแจ้งวันครบกำหนดปล่อยตัวให้ทราบ

๑.๓ ดำเนินการตามแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๒. เมื่อถึงกำหนดวันปล่อยตัว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ปล่อยตัว รับหนังสือปล่อยตัวจากงานทะเบียน

๓. ตรวจสอบรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่จะได้รับการปล่อยตัว

๔. ตรวจสอบบัญชีรับฝาก-คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๑)

๕. ส่งมอบทรัพย์สินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันปล่อยตัว โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบ (พต.อ.๐๑)

๖. นำเด็กหรือเยาวชนส่งคืนผู้ปกครองและให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับตัว

๗. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ-จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ. ๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจหรือ (พต.อ. ๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกและอบรม

บทที่ ๗ ระบบสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงข้อมูลการรับตัว-ปล่อยตัวเด็กและเยาวชนในระบบสารสนเทศ CMS หรือ TRS

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๒ สิทธิ หน้าที่ และประโยชน์ของเด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. ข้อแนะนำของสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๙๐ (ข้อแนะนำแห่งกรุงริยาด)

๔. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๒

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๖ ส่วนที่ ๑

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการคัดกรองเด็กและเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน

๙. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๓๘๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการพักการฝึกอบรมและแนวทางการพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน

๑๐. มาตรฐานการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๑ บทที่ ๔

๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนชั้น/ลดชั้นเด็กหรือเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๗

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน พ.ศ.๒๕๕๗

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการลดวันฝึกอบรมของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๗

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานการพักการฝึกอบรมของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๗

บทที่ ๑ สิทธิของเด็กและเยาวชน

๑. ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งต้องมีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

๒. ให้เด็กและเยาวชนทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียมกัน

๓. ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับความรู้เกี่ยวกับเพศวิถีศึกษาที่เหมาะสมแก่เด็กและเยาวชนแต่ละคน

๔. การกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๕. ให้สถานที่ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน รวมทั้งต้องจัดหาบรรดาเครื่องอุปกรณ์ในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน

๖. ให้สถานที่ควบคุมจัดการกีฬา ดนตรี และนันทนาการ ให้แก่เด็กและเยาวชนที่เหมาะสมกับวัยและความพร้อมของเด็กและเยาวชนแต่ละคน รวมทั้งจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาหรือการแสดงดนตรีของเด็กและเยาวชนโดยให้สถานที่ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการและจัดหาบรรดาเครื่องอุปกรณ์

๗. ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีการสอนหลักคำสอนทางศาสนาให้คำแนะนำทางจิตใจหรือประกอบศาสนกิจในสถานที่ควบคุมให้แก่เด็กและเยาวชนตามศาสนาที่เด็กและเยาวชนนับถือ

๘. เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือเด็กและเยาวชน หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

บทที่ ๒ หน้าที่ของเด็กและเยาวชน

๑. ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานที่ควบคุม

๒. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนหรือฝึกอาชีพ รวมทั้งรับการอบรมจริยธรรมและนำไปใช้ปฏิบัติ

๓. รักษาความสะอาดร่างกายตนเอง เครื่องใช้ส่วนตัว และร่วมกันรักษาความสะอาดของสถานที่ควบคุม

๔. เคารพสิทธิของเพื่อนที่อยู่ร่วมกัน เป็นมิตรที่ดีต่อกัน และไม่ข่มเหงรังแกกัน

๕. อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขไม่ทะเลาะวิวาท ไม่ก่อเหตุวุ่นวาย และไม่หลบหนีสถานที่ควบคุม

๖. เชื่อฟังเจ้าหน้าที่ ครู ผู้ให้การอบรมสั่งสอน ตลอดจนผู้ดูแลความเป็นอยู่

๗. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อถูกทำร้าย หรือได้รับการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม

๘. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการต่าง ๆ

๙. ต้องไม่ลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้าในสถานที่ควบคุม

๑๐. รับทรัพย์สินที่ฝากคืนเมื่อพ้นจากการควบคุม

บทที่ ๓ ประโยชน์ของเด็กและเยาวชน

๑. เด็กหรือเยาวชนที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม หากผลการฝึกอบรมก้าวหน้าเป็นที่ประจักษ์หรือได้ทำความชอบเป็นพิเศษ ให้คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม หรือสถานแนะนำทางจิต พิจารณาให้เด็กหรือเยาวชนได้รับประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ เลื่อนชั้น

๑.๒ ลาเยี่ยมบ้าน

๑.๓ ลดวันฝึกอบรม

๑.๔ พักการฝึกอบรม

๒. คำนิยาม

๒.๑ การประเมิน หมายความว่า การวัดความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเด็กหรือเยาวชนระหว่างถูกควบคุมตัว หรือการฝึกอบรมในด้านความประพฤติ ผลการเรียน การฝึกวิชาชีพ การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพ

๒.๒ ชั้น หมายความว่า การจัดระดับชั้นเด็กหรือเยาวชน

๒.๓ การเลื่อนชั้น หมายความว่า การเลื่อนชั้นให้อยู่ในระดับชั้นที่สูงขึ้นกว่าเดิม

๒.๔ การลดชั้น หมายความว่า การลดชั้นให้อยู่ในระดับชั้นที่ต่ำกว่าเดิม

๒.๕ การลาเยี่ยมบ้าน หมายความว่า การที่เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรม มีผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ หรือ ระดับชั้นที่ ๒ ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ออกไปอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัวหรือญาติพี่น้อง เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีภายในครอบครัว หรือเตรียมความพร้อมก่อนกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม หรือเพื่อเป็นการให้ประโยชน์กับเด็กหรือเยาวชนที่กระทำความดี

๒.๖ การลดวันฝึกอบรม หมายความว่า การลดระยะเวลาการฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว

๒.๗ การพักการฝึกอบรม หมายความว่า การปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนกลับไปสู่ครอบครัวและสังคมภายนอกก่อนครบระยะเวลาการฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว

๒.๘ สถานที่ที่กำหนดในหมวด ๔ หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๙ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม และให้หมายรวมถึงผู้ดูแลหรือผู้ปกครองสถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนำทางจิต

๒.๑๐ อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒.๑๑ นักวิชาชีพ หมายความว่า นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ นักจิตวิทยา นักจิตวิทยาคลินิก นักสังคมสงเคราะห์ หรือพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม และสถานแนะนาทางจิต

๒.๑๒ คณะกรรมการสหวิชาชีพ หมายความว่า คณะกรรมการสหวิชาชีพประจำสถานที่ที่กำหนดในหมวด ๔ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๑๓ ประโยชน์ หมายความว่า การเลื่อนชั้น การลาเยี่ยมบ้าน การลดวันฝึกอบรม และการพักการฝึกอบรม

๒.๑๔ การฝึกอบรมก้าวหน้าเป็นที่ประจักษ์ หมายความว่า เด็กและเยาวชนมีการพัฒนาตนเองอย่างเห็นได้ชัดจากผลการประเมินด้านความประพฤติ ผลการเรียน การฝึกวิชาชีพ การปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรม โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๑๕ ความชอบเป็นพิเศษ หมายความว่า มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม มีจิตอาสา หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่ตนเองหรือหน่วยงาน

๓. การเลื่อนชั้น การลาเยี่ยมบ้าน การลดวันฝึกอบรม และการพักการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด แต่การลดวันฝึกอบรมและการพักการฝึกอบรมจะพึงกระทำได้ต่อเมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว แล้วรายงานให้ศาลทราบภายในสิบห้าวัน ทั้งนี้ ศาลอาจมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นได้หากมีเหตุอันสมควร

๔. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์การเลื่อนชั้น ลาเยี่ยมบ้าน ลดวันฝึกอบรม และพักการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด หากฝ่าฝืนระเบียบให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรืองดประโยชน์ที่ได้ให้นั้น แล้วรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายในสิบห้าวัน ทั้งนี้ ศาลอาจมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นได้หากมีเหตุอันสมควร

๕. เด็กหรือเยาวชนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตั้งใจรับการฝึกอบรม หลบหนีหรือพยายามหลบหนี หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือขัดต่อความสงบสุขของเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยในศูนย์ฝึกและอบรม ให้คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อพิจารณาตัดประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนนั้นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลดชั้น

๕.๒ งดการลาเยี่ยมบ้านเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

๕.๓ ลดการเข้าร่วมกิจกรรมบางประการที่ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม หรือสถานแนะนำทางจิตแห่งนั้นจัดให้

๕.๔ งดหรือเปลี่ยนแปลงประโยชน์ที่ได้รับตามมาตรา ๔๑ (๖) และมาตรา ๕๙ (๓) และ (๔) แล้วรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ศาลอาจพิจารณามีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

๖. เมื่อเด็กหรือเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมในศูนย์ฝึกและอบรมได้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลางแล้ว หรือเมื่อผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสหวิชาชีพประจำศูนย์ฝึกและอบรมเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนได้ประพฤติตนเป็นคนดี และไม่มีความจำเป็นต้องควบคุมตัวไว้ฝึกอบรมอีกต่อไป ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเสนอรายงานต่อศาลเยาวชนและครอบครัวที่มีเขตอำนาจในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อขอให้พิจารณาปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนนั้นหรือปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนก่อนครบกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมขั้นต่ำตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลแล้วแต่กรณีได้

๗. ระหว่างการฝึกอบรม ถ้าปรากฏเหตุที่เด็กหรือเยาวชนสมควรได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษหรือวิธีการสำหรับเด็กและเยาวชนในทางที่เป็นคุณแก่เด็กหรือเยาวชน ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เสนอรายงานต่อศาลเยาวชนและครอบครัวที่มีเขตอำนาจในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนรับการฝึกอบรม เพื่อขอให้ศาลพิจารณาเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษหรือวิธีการสำหรับเด็กและเยาวชน

๘. ในกรณีเด็กหรือเยาวชนที่พ้นการฝึกอบรมแล้วประสงค์เข้ารับการศึกษา ฝึกอาชีพ หรือวิชาชีพต่อจนจบหลักสูตร ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจให้การสงเคราะห์เด็กหรือเยาวชนโดยจัดให้อยู่ในศูนย์ฝึกและอบรม หรือให้เข้ารับการศึกษาหรือฝึกอาชีพหรือวิชาชีพแบบเช้ามาเย็นกลับก็ได้

๙. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีการประเมินเด็กหรือเยาวชนตามระยะเวลา ดังนี้

๙.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่เกินสามเดือน ให้จัดการประเมินในเดือนที่ ๑ และเดือนที่ ๒

๙.๒ เด็กหรือเยาวชนที่มีระยะเวลาฝึกอบรมเกินกว่าสามเดือนแต่ไม่เกินหกเดือน ให้จัดการประเมินในเดือนที่ ๒ เดือนที่ ๓ และเดือนที่ ๔

๙.๓ เด็กหรือเยาวชนที่มีระยะเวลาฝึกอบรมเกินกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ให้จัดการประเมินในเดือนที่ ๒ และครั้งต่อไปทุกสองเดือน

๙.๔ เด็กหรือเยาวชนที่มีระยะเวลาฝึกอบรมเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้จัดการประเมินครั้งแรกในเดือนที่ ๒ และครั้งต่อไปทุกสามเดือน

๙.๕ สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีระยะเวลาฝึกอบรมแตกต่างจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ให้จัดการประเมินตามระยะเวลาที่ใกล้เคียง โดยพิจารณาในทางที่เป็นคุณแก่เด็กหรือเยาวชนโดยอนุโลม เช่น ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ฝึกอบรมแบบมีขั้นต่ำและขั้นสูง การจัดให้มีการประเมินเด็กหรือเยาวชน ให้พิจารณาจากขั้นต่ำเป็นเกณฑ์ในการจัดให้มีการประเมิน หากศาลมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนโดยให้เรียนจบ ๒ วิชาชีพ กรณีดังกล่าวนี้ ให้คำนวณว่าระยะเวลาการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพหลักใช้เวลาหลักสูตรละ ๖ เดือน ดังนั้น เด็กหรือเยาวชนรายนี้ต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมเป็นเวลารวม ๑ ปี

๑๐. การประเมินเด็กหรือเยาวชนให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รายงานด้านการศึกษาวิชาสามัญและหรือวิชาชีพจากรายงานครูผู้สอน

๑๐.๒ รายงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ของแต่ละชุดกิจกรรมจากรายงานผู้จัดกิจกรรม

๑๐.๓ รายงานด้านความประพฤติจากรายงานนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน)

๑๐.๔ รายงานจากครูที่ปรึกษา

๑๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้างต้นส่งรายงานผลการประเมินให้ครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมและเสนอให้คณะกรรมการนักวิชาชีพประชุมพิจารณา

๑๒. การประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม และการลงมติให้ถือเสียงข้างมาก

๑๓. คณะกรรมการนักวิชาชีพนำผลสรุปการประเมินของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคลให้เลขานุการ

คณะกรรมการสหวิชาชีพนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการในการให้เด็กหรือเยาวชนได้รับประโยชน์ตามระเบียบนี้

๑๔. เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้ดำเนินการให้มีการเลื่อนชั้น การลาเยี่ยมบ้าน การลดวันฝึกอบรม หรือการพักการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี

บทที่ ๓ การเลื่อนชั้น ลดชั้น

๑. ให้จัดระดับชั้นเด็กหรือเยาวชนเป็นห้าระดับชั้น ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๕ ระดับต้องปรับปรุง สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ประพฤติตนผิดระเบียบของศูนย์ฝึกและอบรมขั้นร้ายแรง หรือผลการประเมินแสดงให้เห็นว่าไม่สามารถพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นหรือได้รับการพิจารณาให้ลดชั้นอันเนื่องมาจากมีความประพฤติเสียหายอย่างร้ายแรงอันจะเป็นภัยต่อเด็กและเยาวชนอื่น

๑.๒ ชั้นที่ ๔ ระดับพัฒนา สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่เข้ารับการฝึกและอบรมใหม่ หรือผลการประเมินไม่สามารถพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นนับแต่เข้ารับการฝึกและอบรมใหม่ หรือมีผลการประเมินดีขึ้นและได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นจากชั้นที่ ๕ หรือมีผลการประเมินแย่ลง และได้รับการพิจารณาลดชั้นจากชั้นที่ ๓

๑.๓ ชั้นที่ ๓ ระดับพอใช้ สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินดีขึ้นจากชั้นที่ ๔ และได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้น หรือผลการประเมินไม่สามารถพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น หรือมีผลการประเมินแย่ลงและได้รับการพิจารณาลดชั้นจากชั้นที่ ๒

๑.๔ ชั้นที่ ๒ ระดับดี สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินดีขึ้นจากชั้นที่ ๓ และได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้น หรือผลการประเมินไม่สามารถพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น หรือมีผลการประเมินแย่ลงและได้รับการพิจารณาลดชั้นจากชั้นที่ ๑

๑.๕ ชั้นที่ ๑ ระดับดีมาก สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินดีขึ้น และได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นหรือสามารถรักษาสถานภาพในระดับดีมาก

๒. เด็กหรือเยาวชนที่มีผลการฝึกอบรมก้าวหน้าเป็นที่ประจักษ์และผ่านการประเมินผลการฝึกอบรมจากคณะกรรมการนักวิชาชีพ คณะกรรมการสหวิชาชีพ และผู้อำนวยการพิจารณามีคำสั่งให้มีการเลื่อนชั้นให้ให้เด็กหรือเยาวชนอยู่ชั้นดังกล่าวได้รับการเลื่อนชั้นคราวละหนึ่งชั้น

๓. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำประกาศสิทธิประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนจะได้รับในแต่ละชั้นให้ชัดเจนและจัดให้เด็กหรือเยาวชนได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่ประกาศนั้น ทั้งต้องแจ้งให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ทราบถึงสิทธิประโยชน์ดังกล่าว

๔. คณะกรรมการนักวิชาชีพ (เลื่อนชั้น/ลดชั้น) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการประกอบด้วย

๔.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม	ประธานคณะกรรมการ
๔.๒ นักจิตวิทยาหรือนักจิตวิทยาคลินิก	กรรมการ

๔.๓ นักสังคมสงเคราะห์ กรรมการ

๔.๔ พยาบาล กรรมการ

๔.๕ ครูที่ปรึกษา กรรมการ

๔.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) กรรมการ

๔.๗ หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ กรรมการและเลขานุการ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๕.๑ นักวิชาชีพ มีหน้าที่ ประเมินผลความก้าวหน้าในการฝึกและอบรม ทางด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาสามัญและวิชาชีพ หรือประเมินผลการเข้าร่วมการจัดกิจกรรมและประเมินผลด้านความประพฤติเด็กหรือเยาวชน ส่งให้กับครูที่ปรึกษา

๕.๒ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ศึกษาและติดตามการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบที่ครบเกณฑ์การเลื่อนชั้นประเมินผลการฝึกอบรมและรวบรวมผลการประเมินของนักวิชาชีพ สรุปผลคะแนนของเด็กหรือเยาวชน รวบรวมข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่กระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตั้งใจรับการฝึกอบรม หลบหนีหรือพยายามหลบหนี หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือขัดต่อความสงบสุขของเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยในสถานที่ฝึกอบรมที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสรุปความเห็นให้ตัดประโยชน์โดยการลดชั้น ให้นำผลการพิจารณาดังกล่าวเสนอต่อเลขาคณะกรรมการนักวิชาชีพการเลื่อนชั้น และเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแจ้งผลการเลื่อนชั้นหรือลดชั้นแก่เด็กหรือเยาวชนที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลหลังจากเด็กหรือเยาวชนได้รับการเลื่อนชั้นหรือลดชั้น เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์หรือประโยชน์ระหว่างอยู่ในชั้นต่าง ๆ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นครั้งต่อไป

๕.๓ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีหน้าที่ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อครูที่ปรึกษาของเด็กหรือเยาวชนและเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ เพื่อนำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุมพิจารณาเลื่อนชั้นหรือลดชั้นเด็กหรือเยาวชน

๕.๔ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อพิจารณาและบันทึกผลการประเมินการเลื่อนชั้นหรือลดชั้นของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคลตามกำหนดระยะเวลา และนำผลการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อจัดประชุมต่อไป

๕.๕ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาและบันทึกข้อเสนอแนะการประเมินการเลื่อนชั้นหรือลดชั้นของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคล นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ และภายหลังจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพติดประกาศแจ้งเด็กหรือเยาวชนและครูที่ปรึกษา แล้วส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวเด็กหรือเยาวชน

๕.๖ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่พิจารณาข้อเสนอแนะการเลื่อนชั้นหรือลดชั้นเด็กหรือเยาวชนของคณะกรรมการสหวิชาชีพ และมีคำสั่งให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการเลื่อนชั้นคงอยู่ระดับเดิม หรือลดชั้น

๖. ให้นักวิชาชีพ ครูที่ปรึกษา ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนวิชาสามัญและวิชาชีพ การเข้าร่วมกิจกรรม และความประพฤติของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย แล้วส่งผลการประเมินให้ครูที่ปรึกษาของเด็กหรือเยาวชน เพื่อรวบรวมและสรุปผลการประเมินของนักวิชาชีพ แล้วนำส่งเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ หากมีเด็กหรือเยาวชนที่กระทำผิดกฎระเบียบอยู่ระหว่างรอการสอบสวนพิจารณาโทษ ให้งดการพิจารณาเลื่อนชั้นไปก่อน โดยให้รายงานแก่ผู้อำนวยการผ่านเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ)

๗. เด็กหรือเยาวชนที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติระหว่างที่ได้รับประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตั้งใจรับการฝึกอบรม หลบหนีหรือพยายามหลบหนี หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือขัดต่อความสงบสุขของเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยในสถานที่ฝึกและอบรม ที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปความเห็นให้ตัดประโยชน์โดยการลดชั้นให้นำผลการพิจารณาดังกล่าว ส่งให้แก่เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ) เมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินของเด็กหรือเยาวชนนั้น

๘. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากนักวิชาชีพ ดำเนินการให้มีการประชุมนักวิชาชีพเพื่อพิจารณาเลื่อนชั้น ลดชั้น ซ้ำชั้น หรืองดการเลื่อนชั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด

๙. กรณีการพิจารณาเลื่อนชั้นเพื่อรักษาสภาพเด็กและเยาวชนชั้นที่ ๑ หากเด็กและเยาวชนไม่มีผลการฝึกอบรมก้าวหน้าเป็นที่ประจักษ์ โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงร้อยละแปดสิบ ให้พิจารณาลดชั้นลงมาเป็นชั้นที่ ๒ มิให้อยู่ซ้ำชั้นที่ ๑ ทั้งนี้เนื่องจากเยาวชนชั้นที่ ๑ ได้รับประโยชน์มากกว่าเยาวชนชั้นที่ ๒ และมีผลผูกพันกับประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนได้รับ อาทิ การลดวันฝึกอบรม การพักการฝึกอบรม และการลาเยี่ยมบ้าน

๑๐. การลดชั้นให้ดำเนินการตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน มิให้ดำเนินการลดชั้นก่อนหรือหลังรอบระยะเวลาการประเมินผลการฝึกอบรมของเด็กและเยาวชนนั้น (ยกเว้นการลดชั้นอันเกิดจากการกระทำผิดระเบียบศูนย์ฝึกและอบรมที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ สหวิชาชีพ และผู้อำนวยการมีคำสั่งลดชั้นเด็กหรือเยาวชน ให้พิจารณาในเดือนที่เด็กหรือเยาวชนกระทำความผิด และให้เลื่อนรอบการประเมินออกไปตามระยะเวลาที่กำหนด)

๑๑. การลดชั้นอาจประเมินลดชั้น ครั้งละชั้น หรือจะลดชั้นครั้งละหลายชั้นก็ได้ ในกรณีเด็กหรือเยาวชนกระทำความผิดขั้นร้ายแรง ให้พิจารณาลดชั้นมาอยู่ระดับชั้นที่ ๕

๑๒. เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ (หัวหน้างานการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ) ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ เพื่อพิจารณาและบันทึกข้อเสนอแนะในการประเมินการเลื่อนชั้นของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคล และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

๑๓. ผู้อำนวยการพิจารณาข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสหวิชาชีพและมีคำสั่งเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการเลื่อนชั้นในระดับที่สูงขึ้น ให้อยู่ระดับเดิม ลดชั้น หรืองดการเลื่อนชั้น

๑๔. ดำเนินการตามคำสั่งของผู้อำนวยการ โดยเลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพแจ้งผลการพิจารณา

ให้ครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๕. ครูที่ปรึกษาแจ้งผลการประเมินให้เด็กหรือเยาวชนทราบ และติดตามประเมินผลเด็กหรือเยาวชน

๑๖. เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ รายงานผลการประเมินเลื่อนชั้นในระบบสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๔ การลาเยี่ยมบ้าน

๑. เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิลาเยี่ยมบ้านต้องเป็นเด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ หรือชั้นที่ ๒ และต้องผ่านความเห็นของคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๒. จำนวนวันลาเยี่ยมบ้านในระดับชั้นที่ ๑ และระดับชั้นที่ ๒ ครั้งหนึ่งไม่เกินเจ็ดวัน โดยกำหนดจำนวนวันในการลากลับเยี่ยมบ้าน ดังนี้

๒.๑ เด็กและเยาวชนชั้น ๑ ครั้งแรก ให้ลาเยี่ยมบ้าน จำนวน ๕ วัน

๒.๒ เด็กและเยาวชนชั้น ๑ ครั้งที่ ๒ ให้ลาเยี่ยมบ้าน จำนวน ๖ วัน

๒.๓ เด็กและเยาวชนชั้น ๑ ครั้งที่ ๓ ให้ลาเยี่ยมบ้าน จำนวน ๗ วัน

๒.๔ เด็กและเยาวชนชั้น ๒ ลาเยี่ยมบ้านช่วงเทศกาลตามที่ศูนย์ฝึกและอบรมกำหนด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ วัน

๓. เด็กหรือเยาวชนผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ ให้ลาเยี่ยมบ้านได้เดือนละหนึ่งครั้ง แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ คดีมีคำพิพากษาเสร็จเด็ดขาด และต้องไม่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอื่น

๓.๒ มิได้ประพฤติผิดกฎหรือระเบียบของศูนย์ฝึกและอบรมในรอบการประเมินที่ขออนุญาต

๓.๓ การลาต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

๓.๔ เด็กหรือเยาวชนและผู้ปกครองต้องได้รับกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนลาเยี่ยมบ้าน เพื่อให้มีแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนระหว่างลาเยี่ยมบ้าน

๓.๕ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ให้การรับรองและมารับส่ง

๓.๖ เด็กหรือเยาวชนผู้เคยลาเยี่ยมบ้านมาก่อน การลาครั้งใหม่ต้องไม่อยู่ในเดือนเดียวกันกับการลาครั้งก่อน

๔. เด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๒ และอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ให้ลาเยี่ยมบ้านได้เฉพาะเทศกาลสำคัญตามที่ศูนย์ฝึกและอบรมกำหนด

๕. คณะกรรมการนักวิชาชีพ (การลาเยี่ยมบ้าน) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการประกอบด้วย

๕.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม	ประธานคณะกรรมการ
๕.๒ นักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก	กรรมการ
๕.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๕.๔ พยาบาล	กรรมการ

๕.๕ ครูที่ปรึกษา กรรมการ

๕.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ กรรมการ

๕.๗ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ กรรมการและเลขานุการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๖.๑ นักวิชาชีพ มีหน้าที่ประเมินผลด้านการศึกษาวิชาสามัญและหรือวิชาชีพ ด้านการเข้าร่วมกิจกรรมด้านความประพฤติ และจากรายงานครูที่ปรึกษา

๖.๒ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเด็กหรือเยาวชนที่ขออนุญาตลาเยี่ยมบ้าน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยรวบรวมรายชื่อและผลการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนเสนอให้คณะกรรมการนักวิชาชีพและนำผลลาเยี่ยมบ้านของเด็กหรือเยาวชนลงในทะเบียนประวัติ และติดตามประเมินผลภายหลังเด็กหรือเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของเด็กหรือเยาวชนในการจะให้ประโยชน์หรือตัดประโยชน์ครั้งต่อไป

๖.๓ คณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ประชุมพิจารณาการประเมินผลการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนตามที่นักวิชาชีพประเมิน และสรุปผลให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ โดยคณะกรรมการนักวิชาชีพที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุมและการลงมติให้ถือเสียงข้างมาก

๖.๔ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ เพื่อพิจารณาการอนุญาตให้ลาเยี่ยมบ้านของเด็กหรือเยาวชนและแจ้งผลการพิจารณาให้เด็กหรือเยาวชนและผู้ปกครองทราบ

๖.๕ คณะกรรมการสหวิชาชีพ มีหน้าที่ให้ความเห็นการลาเยี่ยมบ้านต่อผู้อำนวยการ

๖.๖ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ (หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการลาเยี่ยมบ้านของเด็กหรือเยาวชน และรวบรวมผลการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๖.๗ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ลาเยี่ยมบ้าน

๗. เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในระดับชั้นที่ ๑ หรือ ระดับชั้นที่ ๒ ยื่นคำร้องความประสงค์ขอลาเยี่ยมบ้านต่อครูที่ปรึกษา

๘. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเด็กหรือเยาวชนที่ขออนุญาตลาเยี่ยมบ้านตามหลักเกณฑ์การลาเยี่ยมบ้านในหมวด ๓ ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ฯ และรวบรวมรายชื่อพร้อมผลการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน (ผลการประเมินเลื่อนชั้นในรอบปัจจุบัน) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนักวิชาชีพหากมีเด็กหรือเยาวชนกระทำผิดระเบียบหรือข้อตกลงของศูนย์ฝึกและอบรมในระหว่างรอบการประเมินให้งดการพิจารณาลาเยี่ยมบ้านจนกว่าจะประเมินเลื่อนชั้นเสร็จ

๙. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพการลาเยี่ยมบ้าน เพื่อพิจารณาประเมินผลการลาเยี่ยมบ้านของเด็กหรือเยาวชน และสรุปผลการลาเยี่ยมบ้านของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคล และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสหวิชาชีพ โดยพิจารณาดังนี้

๙.๑ คณะกรรมการนักวิชาชีพ ประเมินความพร้อมของเด็กและเยาวชนและครอบครัวก่อนลาเยี่ยมบ้าน ควรพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ รอบด้านที่อาจส่งผลกระทบให้เด็กและเยาวชนทำผิดระเบียบระหว่างลาเยี่ยมบ้านได้ เช่น ครอบครัวไม่มีความพร้อมในการดูแล ที่อยู่อาศัยเป็นแหล่งหรือชุมชนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นคดีที่สะเทือนขวัญ กรณีคดียาเสพติดพฤติการณ์คดีต้องไม่เป็นผู้ค้า เป็นต้น ซึ่งให้ศูนย์ฝึกและอบรม พิจารณาให้สิทธิประโยชน์อื่นทดแทน เพื่อมิให้เด็กและเยาวชนยังคงมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองและฝึกอบรม

๙.๒ เจ้าหน้าที่ควรลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเด็กและเยาวชนเพื่อประเมินความพร้อมของครอบครัว ชุมชนของเด็กและเยาวชนก่อนได้รับการพิจารณาลาเยี่ยมบ้านทุกราย แต่ถ้าไม่สามารถทำได้ทุกรายให้คัดเฉพาะรายที่จำเป็นหรือมีความเสี่ยงสูงหรือดูจากข้อมูลการเยี่ยมของผู้ปกครอง การติดต่อสื่อสารทางจดหมาย ความสัมพันธ์ของคนในครอบครัว และความเสี่ยงของการเกิดความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในชุมชน

๙.๓ ช่วงเวลาการให้ลาเยี่ยมบ้านควรให้อยู่ช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อผู้ปกครองจะได้มีเวลาดูแลเอาใจใส่เด็กและเยาวชนและไม่กระทบต่อการเรียนในศูนย์ฝึกและอบรม

๑๐. เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ

๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน หรืองดการลาเยี่ยมบ้าน

๑๒. เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพแจ้งผลการพิจารณาให้เด็กหรือเยาวชนทราบ กรณีผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน ให้เลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาการลาเยี่ยมบ้านให้ผู้ปกครองทราบด้วย

๑๓. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอรับตัวเด็กหรือเยาวชนและเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อรับทราบเงื่อนไขการดูแลเด็กหรือเยาวชนในระหว่างลาเยี่ยมบ้าน ให้ครูที่ปรึกษาพูดคุยวางแผนระหว่างลาเยี่ยมบ้านร่วมกับผู้ปกครองและเด็กและเยาวชน โดยมีกิจกรรมที่ผู้ปกครองต้องร่วมกำหนดหรือวางแผนกิจกรรมสำหรับให้เด็กและเยาวชนทำขณะที่ลาเยี่ยมบ้าน รวมถึงการให้ความรู้แนวทางป้องกันการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน ผลกระทบและการร่วมรับผิดชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือหากไม่สามารถทำในช่วงวันปฐมนิเทศอาจเป็นช่วงที่ผู้ปกครองมาเยี่ยม หรือจากการติดต่อทางจดหมาย เป็นต้น และควรมีการเพิ่มทักษะการดูแลเด็กและเยาวชนต่อผู้ปกครองในเรื่องการสื่อสารกับลูก

๑๔. ครูที่ปรึกษา กำกับ ควบคุม ติดตามความประพฤติ ของเด็กหรือเยาวชนในระหว่างที่ได้รับประโยชน์ลาเยี่ยมบ้าน ดังนี้

๑๔.๑ กำหนดให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมระหว่างลาเยี่ยมบ้านทุกวัน ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่ทำกับครอบครัว หรือกิจกรรมลักษณะจิตอาสา กิจกรรมสร้างสรรค์ที่เกิดประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนและครอบครัว ชุมชน สังคม และบันทึกหรือเขียนรายงานเป็นโครงงานประกอบการศึกษา โดยเล่าถึงแผนที่ได้ทำไว้เป็นไปตามแผนหรือไม่อย่างไร

๑๔.๒ กำชับบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ ให้กวดขันความประพฤติของเด็กและเยาวชนระหว่างลากลับเยี่ยมบ้าน และให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองในบันทึกประจำวันทุกวัน

๑๔.๓ ติดตามเด็กและเยาวชนผ่านโทรศัพท์ โปรแกรมโซเชียลมีเดียต่าง ๆ หรือการบันทึกภาพหรือคลิปวีดีโอ โดยเด็กและเยาวชน หรือครอบครัว เพื่อแสดงให้เห็นถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ขณะลาเยี่ยมบ้านหรือโดยผู้นำชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่และให้การรับรองอย่างเป็นรูปธรรม

๑๔.๔ ขอความร่วมมือกรรมการสงเคราะห์ของสถานพินิจแต่ละจังหวัด ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้การช่วยเหลือระหว่างการลาเยี่ยมบ้านของเด็กและเยาวชน

๑๕. ครูที่ปรึกษารายงานต่อผู้อำนวยการ หากเด็กหรือเยาวชนฝ่าฝืนระเบียบการลาเยี่ยมบ้าน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืองดการลาเยี่ยมบ้านแล้วรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๑๖. การปฏิบัติหลังการลาเยี่ยมบ้าน มีดังนี้

๑๖.๑ ตรวจค้นตัวเด็กและเยาวชนทุกรายอย่างเข้มงวด จัดเจ้าหน้าที่ที่มีเทคนิคและความชำนาญในการตรวจค้น หากตรวจค้นพบสิ่งของต้องห้าม ให้ดำเนินการหาข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงวิธีการ ที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์หรือเหตุจูงใจในการนำเข้า เพื่อบันทึกและรายงาน และแก้ไขปัญหาการลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้ามาในสถานที่ควบคุม

๑๖.๒ ให้ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด (เมทแอมเฟตามีน) ทุกราย โดยเพิ่มชุดทดสอบประเภทยาเสพติด เช่น ยาไอซ์ ยาอี อัลปาโซแลม หรืออื่น ๆ ตามความเสี่ยงของเด็กและเยาวชนแต่ละราย

๑๖.๓ หากศูนย์ฝึกและอบรมมีความพร้อมให้แยกควบคุมเด็กและเยาวชนที่กลับจากลาเยี่ยมบ้านโดยจัดสถานที่ในการควบคุม เพื่อตรวจสอบการลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้ามาภายในสถานที่ควบคุม โดยให้แยกไว้เป็นการเฉพาะก่อน ตามมาตรการเร่งด่วนในการคัดกรองเด็กและเยาวชนเยี่ยมบ้าน หากไม่มีความพร้อมให้เพิ่มมาตรการในการตรวจค้น เฝ้าระวัง และการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๖.๔ หากพบว่าเด็กหรือเยาวชนทำผิดเงื่อนไขการลาเยี่ยมบ้าน หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลส่งให้เลขาคณะอนุกรรมการสหวิชาชีพนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการในการตัดประโยชน์ของเด็กและเยาวชน และให้นักวิชาชีพร่วมกันวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุและแนวทางป้องกันและการแก้ไขพร้อมกับการเสนอแผนลาเยี่ยมบ้านเฉพาะราย

๑๖.๕ ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามแผนการลาเยี่ยมบ้านแก่คณะกรรมการนักวิชาชีพ และนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาอนุญาตลาเยี่ยมบ้านครั้งถัดไป

๑๖.๖ เผยแพร่กิจกรรมการลาเยี่ยมบ้านให้เด็กและเยาวชนในศูนย์ฝึกและอบรมทราบ เช่น การจัดบอร์ดแสดงความรู้สึก หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่เด็กและเยาวชนลาเยี่ยมบ้านได้ไปทำมา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖.๗ ให้เด็กและเยาวชนทำกระทู้วิเคราะห์ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนกระทำผิดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาเยี่ยมบ้าน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ผลกระทบแก่เด็กและเยาวชน

๑๗. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ลาเยี่ยมบ้านแล้ว หากไม่กลับมารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนด ครูที่ปรึกษาต้องรายงานต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการทราบ

๑๘. เด็กหรือเยาวชนถูกตัดประโยชน์ในการลาเยี่ยมบ้าน ครูที่ปรึกษาต้องแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบสาเหตุการถูกตัดประโยชน์

๑๙. ครูที่ปรึกษาดำเนินการประสานงานกับผู้ปกครองด้านการลาเยี่ยมบ้านเฉพาะเด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเท่านั้น กรณีเด็กหรือเยาวชนต้องการความช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ครูที่ปรึกษาส่งต่อนักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการ

๒๐. กรมพินิจงดกิจกรรมการลาเยี่ยมบ้านตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเพิ่มเติมมาตรการป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)

บทที่ ๕ การลดวันฝึกอบรม

๑. เด็กหรือเยาวชนที่รับการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาฝึกและอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว หรือตามระยะเวลาที่เหลือหลังจากที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการลดวันฝึกอบรม มีสิทธิได้รับการลดวันฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ ติดต่อกันสองครั้ง

๑.๒ คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะให้ลดวันฝึกอบรม

๒. เด็กหรือเยาวชนตามข้อ ๑ ให้ได้รับการลดวันฝึกอบรมครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๓. เด็กหรือเยาวชนตามข้อ ๑ ที่ได้ทำความชอบเป็นพิเศษ ซึ่งคณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะให้ลดวันฝึกอบรม ให้เด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวได้รับการลดวันฝึกอบรมครั้งละไม่เกินสิบวัน โดยสามารถใช้การคำนวณการปล่อยตัวเด็กและเยาวชนจากระบบสารสนเทศได้

๔. คณะกรรมการนักวิชาชีพ (การลดวันฝึกอบรม) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการประกอบด้วย

๔.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม	ประธานคณะกรรมการ
๔.๒ นักจิตวิทยาหรือนักจิตวิทยาคลินิก	กรรมการ
๔.๓ พยาบาล	กรรมการ
๔.๔ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ครูหน่วย)	กรรมการ
๔.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๔.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)	กรรมการ
๔.๗ นักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๕.๑ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ศึกษาและติดตามการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนที่รับผิดชอบครบเกณฑ์รับการพิจารณาเพื่อลดวันฝึกอบรมหรือการงดหรือการเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ การลดวันฝึกอบรม และเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแจ้งผลการลดวันฝึกอบรมแก่เด็กหรือเยาวชนที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลหลังจากเด็กหรือเยาวชนได้รับการลดวันฝึกอบรม เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์ระหว่างการลดวันฝึกอบรมหรือเพื่อการตัดประโยชน์ในการงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรม

๕.๒ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

เพื่อพิจารณาและบันทึกผลการประเมินการลดวันฝึกอบรมและการงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคล และนำผลการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อจัดประชุมต่อไป

๕.๓ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพมาจากเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาและบันทึกข้อเสนอแนะในการประเมินการลดวันฝึกอบรมและการงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคล นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ และภายหลังจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว ให้แจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบและรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายใน ๑๕ วัน

๕.๔ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ กำกับดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการ

๖. ขั้นตอนการลดวันฝึกอบรม

๖.๑ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อของเด็กหรือเยาวชนที่เข้าเกณฑ์การลดวันฝึกอบรม ส่งข้อมูลให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๖.๒ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ ครูที่ปรึกษาเสนอข้อมูลของเด็กหรือเยาวชนให้ที่ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพทราบ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพสรุปผลการประชุมและรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์ให้ลดวันฝึกอบรม จำนวนวัน ที่ได้ลดวันฝึกอบรม และให้คณะกรรมการนักวิชาชีพลงลายมือชื่อรับรอง

๖.๓ เด็กหรือเยาวชนที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ครูที่ปรึกษาชี้แจงรายละเอียดให้เด็กหรือเยาวชนทราบ

๖.๔ เด็กหรือเยาวชนที่ผ่านการพิจารณา ให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพรวมรวบเอกสารและสรุปผลการประชุมเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๖.๕ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพจัดการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ โดย

๖.๕.๑ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการนัดและออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสหวิชาชีพและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น อาหาร เครื่องดื่ม สถานที่ประชุม ค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสหวิชาชีพ

๖.๕.๒ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดผลการฝึกและอบรมและเงื่อนไขที่จะได้รับการลดวันฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน ต่อคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๖.๕.๓ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพพร้อมให้คณะกรรมการสหวิชาชีพลงลายมือชื่อรับรอง

๖.๖ เลขานุการคณะกรรมการ นำเสนอรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์ และไม่ได้รับประโยชน์ในการลดวันฝึกอบรม พร้อมสรุปผลการประชุมทั้ง ๒ คณะกรรมการ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๖.๗ หากผู้อำนวยการเห็นชอบและมีคำสั่งให้ลดวันฝึกอบรม ให้เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้

๖.๗.๑ แจ้งรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่ได้รับการลดวันฝึกอบรมให้ครูที่ปรึกษา เพื่อแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบ และส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลการพิจารณาลดวันฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนให้ฝ่ายทะเบียน

ดำเนินการลดวันฝึกอบรมให้กับเด็กหรือเยาวชนต่อไป

๖.๗.๒ รายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่ผู้อำนวยการมีคำสั่งลดวันฝึกอบรมให้เด็กหรือเยาวชน ศาลอาจมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้ผู้อำนวยการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามคำสั่งศาล

๖.๘ หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบอาจมีคำสั่งอย่างอื่น ให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ขั้นตอนการงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรม

๗.๑ ครูที่ปรึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลเด็กหรือเยาวชนในความรับผิดชอบผู้ได้รับประโยชน์ลดวันฝึกอบรมที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติระหว่างที่ได้รับประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตั้งใจรับการฝึกอบรม หลบหนี หรือพยายามหลบหนี หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือขัดต่อความสงบสุขของเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยในสถานที่ฝึกและอบรม จากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เสนอเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๗.๒ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพและสรุปผลการประชุมให้คณะกรรมการนักวิชาชีพลงลายมือชื่อรับรอง

๗.๓ คณะกรรมการนักวิชาชีพ พิจารณา

๗.๓.๑ กรณีไม่เห็นควรเปลี่ยนแปลง ให้เลขานุการแจ้งให้ครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาแจ้งให้แจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบ

๗.๓.๒ กรณีเห็นควรให้เปลี่ยนแปลง ให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพแจ้งฝ่ายบริหารบริหารงานทั่วไป ดำเนินการนัดและออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสหวิชาชีพและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดของเด็กหรือเยาวชนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ผลการฝึกและอบรม ตลอดจนข้อสรุปจากคณะกรรมการนักวิชาชีพเสนอต่อคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๗.๓.๓ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพสรุปผลการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพและให้คณะกรรมการสหวิชาชีพลงลายมือชื่อรับรอง

๗.๔ เลขานุการคณะกรรมการนำเสนอรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่ถูกงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรม พร้อมสรุปผลการประชุมทั้ง ๒ คณะกรรมการ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๗.๕ หากผู้อำนวยการพิจารณาสั่งเปลี่ยนแปลงตามเสนอ ให้เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้

๗.๕.๑ แจ้งรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่ถูกงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรม ให้ครูที่ปรึกษาทราบเพื่อให้ครูที่ปรึกษาแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบ และส่งรายชื่อเด็กหรือเยาวชนพร้อมข้อมูลการพิจารณางดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน ให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการงดหรือเปลี่ยนแปลงวันลดการฝึกอบรม

๗.๕.๒ รายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้เด็กหรือเยาวชนงดหรือเปลี่ยนแปลงการลดวันฝึกอบรม ศาลอาจมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นให้ผู้อำนวยการ

แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามคำสั่งศาล

๗.๖ หากผู้อำนวยการ ไม่มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจมีคำสั่งอย่างอื่นให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

บทที่ ๖ การพักการฝึกอบรม

๑. เด็กหรือเยาวชนที่รับการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาฝึกและอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว หรือตามระยะเวลาที่เหลือหลังจากที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการลดวันฝึกอบรม มีสิทธิพักการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ผลการประเมินอยู่ในระดับชั้นที่ ๑ ติดต่อกันสามครั้ง

๑.๒ คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะให้พักการฝึกอบรม

๑.๓ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่และเด็กหรือเยาวชนมีแผนอันน่าเชื่อถือว่าจะไปศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพอันจะเป็นประโยชน์ต่ออนาคตของเด็กหรือเยาวชน

๑.๔ เด็กหรือเยาวชนมีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และสามารถติดต่อได้

๒. จัดให้มีกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนพักการฝึกอบรม โดยต้องให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่เข้ามีส่วนร่วม

๓. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับการพักการฝึกอบรม ให้นับจำนวนวันที่พักการฝึกอบรมรวมเป็นระยะเวลาฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลด้วย

๔. ให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนของเด็กหรือเยาวชนที่ได้ให้ไว้ก่อนพักการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

๕. คณะกรรมการนักวิชาชีพ (การพักการฝึกอบรม) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการประกอบด้วย

๕.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม	ประธานคณะกรรมการ
๕.๒ นักจิตวิทยาหรือนักจิตวิทยาคลินิก	กรรมการ
๕.๓ พยาบาล	กรรมการ
๕.๔ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ครูหน่วย)	กรรมการ
๕.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๕.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)	กรรมการ
๕.๗ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการและเลขานุการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๖.๑ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ศึกษาและติดตามการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนที่ครบเกณฑ์การพักการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพพักการฝึกอบรม และเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา แจ้งผลการพักการฝึกอบรมแก่เด็กหรือเยาวชนที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลหลังจากเด็กหรือเยาวชนได้รับการพักการฝึกอบรม เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์หรือประโยชน์ระหว่างพักการฝึกอบรม

๖.๒ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อพิจารณาและบันทึกผลการประเมินการพักการฝึกอบรมและการงดหรือเปลี่ยนแปลงการพักการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคลและนำผลการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อจัดประชุมต่อไป

๖.๓ เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพ มาจากเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาและบันทึกข้อเสนอแนะในการประเมินการพักการฝึกอบรมและการงดหรือเปลี่ยนแปลงการพักการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ และภายหลังจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบและรายงานให้าลเยาวชนและครอบครัวทราบภายใน ๑๕ วัน

๖.๔ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ กำกับดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการ

๗. ขั้นตอนการพักวันฝึกอบรม

๗.๑ ครูที่ปรึกษาตรวจคุณสมบัติเด็กหรือเยาวชนที่เข้าหลักเกณฑ์การพักการฝึกอบรม เช่น ระยะเวลาฝึกและอบรม ผลการฝึกและอบรม ระดับชั้นคะแนนความประพฤติ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลให้นักสังคมสงเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพักการฝึกอบรม

๗.๒ นักสังคมสงเคราะห์ศึกษาข้อมูลของเด็กหรือเยาวชน และติดต่อผู้ปกครองดำเนินการพิจารณาทบทวนแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยร่วมกับเด็กหรือเยาวชนว่าจะศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพอันจะเป็นประโยชน์ต่อเด็กหรือเยาวชน นำเสนอรายชื่อของเด็กหรือเยาวชนพร้อมข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้พักการฝึกอบรม

๗.๓ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (นักสังคมสงเคราะห์) จัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อพิจารณาการพักการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน โดยเลขานุการคณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณาการพักการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชนและให้คณะกรรมการนักวิชาชีพลงลายมือชื่อรับรอง โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๗.๓.๑ กรณีเด็กหรือเยาวชนที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ครูที่ปรึกษาทบทวนว่าเด็กหรือเยาวชนยังขาดคุณสมบัติในเรื่องใด และดำเนินการแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบ เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หากเด็กหรือเยาวชนยังไม่ได้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในส่วนที่ครูที่ปรึกษาแจ้งให้ทราบให้รอจนกว่าเด็กหรือเยาวชนจะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามข้อเสนอแนะของกรรมการนักวิชาชีพ หากว่าพบว่าเป็นปัญหาจากภายนอกที่ไม่สามารถแก้ไขที่ตัวเด็กหรือเยาวชนได้ ให้วางแผนในการนำเครือข่ายเข้ามาร่วมดูแลและรองรับเด็กหรือเยาวชน เมื่อมีความพร้อมแล้ว ให้ครูที่ปรึกษาเสนอรายชื่อเด็กหรือเยาวชนคราวต่อไปโดยไม่ตัดสิทธิเด็กหรือเยาวชนที่จะเขียนคำร้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๗.๓.๒ กรณีเด็กหรือเยาวชนผ่านการพิจารณาให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ สรุปผลการพิจารณาและการประเมินความเสี่ยงความจำเป็นที่เหลืออยู่ของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย จากการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ และแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนัดหมายคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อเข้าประชุมต่อไป

๗.๔ จัดการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๗.๔.๑ ส่วนอำนวยการและการจัดการ ดำเนินการนัดและออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสหวิชาชีพ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น อาหาร เครื่องดื่ม สถานที่ประชุม ค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสหวิชาชีพ

๗.๔.๒ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพและครูที่ปรึกษาเป็นผู้นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน พร้อมทั้งสภาพปัญหาความจำเป็นที่เหลืออยู่ของเด็กหรือเยาวชนต่อคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๗.๔.๓ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง

๗.๕ เลขานุการคณะกรรมการฯ นำเสนอรายชื่อเด็กหรือเยาวชนที่คณะกรรมการสหวิชาชีพได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะได้รับประโยชน์หรือไม่ได้รับประโยชน์ในการพักการฝึกอบรม พร้อมสรุปผลการประชุมทั้ง ๒ คณะกรรมการเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบเบื้องต้น

๗.๖ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น หากไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ หากเห็นชอบ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เสนอผลการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการพักการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน โดยคณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนจะดำเนินการจัดประชุมพิจารณาพักการฝึกอบรม จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารตามวัน เวลาที่กำหนด (รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน)

๘. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน

๘.๑ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนดำเนินการจัดประชุมให้ศูนย์ฝึกและอบรม เจ้าของเรื่องเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยจัดผู้เข้าร่วมการประชุม ดังนี้

๘.๑.๑ ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ และครูที่ปรึกษา โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชน ประกอบการพิจารณาพักการฝึกอบรม

๘.๑.๒ เด็กหรือเยาวชนผู้ยื่นคำร้อง

๘.๒ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคุณสมบัติเด็กหรือเยาวชนของคณะกรรมการฯ มีดังนี้

๘.๒.๑ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการฝึกอบรมและผลการฝึกอบรมก้าวหน้าเห็นเป็นที่ประจักษ์ เช่น ผลการเรียน ใบประกาศ และรางวัลที่ได้รับ เป็นต้น และผลเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (กิจกรรมหลัก) เรียบร้อยแล้ว

๘.๒.๒ เด็กและเยาวชนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวครบถ้วน

๘.๒.๓ การประเมินระดับความพร้อมของครอบครัว

๘.๒.๔ ข้อมูลในการติดต่อเด็กหรือเยาวชน ผู้ปกครอง สถานศึกษา หรือสถานประกอบการ

๘.๒.๕ รูปถ่ายสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ และที่พักอาศัย

๘.๒.๖ กรณีที่เด็กและเยาวชนเคยได้รับการอนุญาตออกภายนอกเป็นครั้งคราว ให้นำผลการนิเทศเด็กและเยาวชนของคณะครูนิเทศมาประกอบการพิจารณาด้วย

๘.๓ คณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน

และสรุปผลการประชุมพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง

๘.๔ คณะกรรมการพิจารณาพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบให้พักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนไปยังศูนย์ฝึกและอบรมเจ้าของเรื่อง

๘.๔.๑ กรณีไม่เห็นชอบให้พักการฝึกอบรม หรืออาจมีคำสั่งอย่างอื่นให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจัดกิจกรรมตามสภาพปัญหาและความจำเป็นให้กับเด็กและเยาวชน

๘.๔.๒ กรณีเห็นชอบให้พักการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมลงนามอนุญาตให้พักการฝึกอบรม และรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต ทั้งนี้ หากศาลไม่เห็นชอบตามเสนอและมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามคำสั่งศาลโดยแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครองทราบ แต่หากศาลเห็นชอบหรือไม่มีความเห็นเป็นอย่างอื่นให้เด็กหรือเยาวชนดำเนินการพักฝึกอบรมต่อไป

๘.๕ ศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการติดตามและประเมินผลการพักการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนตามแผนการพักการฝึกอบรมของเด็กและเยาวชน

๘.๖ หากในระหว่างที่พักการฝึกอบรม ปรากฏข้อเท็จจริงว่าเด็กและเยาวชนไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ศูนย์ฝึกและอบรมสามารถดำเนินการงดหรือเปลี่ยนแปลงการพักการฝึกอบรม ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑ ทั้งนี้ ให้ศูนย์ฝึกและอบรมแจ้งการงดหรือเปลี่ยนแปลงการพักการฝึกอบรมให้กรมพินิจทราบด้วย

๙. ทั้งนี้ ให้ดูรายละเอียดในการดำเนินการเพิ่มเติมในภาค ๖ การฝึกวิชาชีพหรืออาชีพ ลักษณะ ๒ การฝึกอาชีพ วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม

บทที่ ๗ การปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์

๑. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์ลาเยี่ยมบ้านต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๑.๑ กลับเข้าศูนย์ฝึกและอบรมตรงตามเวลาที่กำหนด

๑.๒ ไม่กระทำผิดในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเยี่ยมบ้าน

๑.๓ ไม่นำสิ่งของต้องห้ามตามที่กำหนดเข้ามาในศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๔ ประพฤติตนเรียบร้อย ไม่สร้างความเดือดร้อนแก่ครอบครัวระหว่างออกไปเยี่ยมบ้าน

๑.๕ ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดระหว่างออกไปเยี่ยมบ้าน

๑.๖ ไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดที่เด็กหรือเยาวชนในศูนย์ฝึกและอบรม ร่วมกันวางไว้

๑.๗ เขียนบันทึกประจำวันและให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ลงลายมือชื่อรับรองทุกวัน

๒. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์ลดวันฝึกอบรมต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๒.๑ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างอันดีงามแก่เด็กหรือเยาวชนอื่น

๒.๒ ไม่ละเมิดกฎระเบียบของศูนย์ฝึกและอบรม

๓. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับประโยชน์พักการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตนระหว่างพักการฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่

๓.๒ ไม่ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ไม่เที่ยวกลางคืน ไม่เสพยาเสพติดให้โทษทุกชนิด

๓.๓ เข้ารับการศึกษาหรือประกอบงานอาชีพ และปฏิบัติตามแผนที่ให้ไว้ก่อนพักการฝึกอบรม

๔. เมื่อปรากฏว่าเด็กหรือเยาวชนฝ่าฝืนข้อปฏิบัติระหว่างที่ได้รับประโยชน์ให้ครูที่ปรึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการรวบรวมข้อมูลส่งให้เลขานุการคณะกรรมการสหวิชาชีพนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ ในการที่จะงดหรือเปลี่ยนแปลงประโยชน์ที่ได้รับ

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๓ การแต่งกายของเด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓

๕. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกายและเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ เครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. เครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนชาย ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓ มี ๓ ชนิด คือ

๑.๑ เครื่องแต่งกายปกติ ใช้สำหรับเด็กและเยาวชนออกไปทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปศาล ไปโรงพยาบาล เข้าร่วมกิจกรรมหรือการแข่งขัน การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ หรือโอกาสที่ต้องต้อนรับแขกภายนอก เป็นต้น ประกอบด้วย

๑.๑.๑ เสื้อคอพับแขนสั้นสีส้ม

๑.๑.๒ กางเกงขาสั้นสีดำหรือกางเกงขายาวสีดำสำหรับเด็กและเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม

๑.๑.๓ รองเท้ายางหุ้มส้นสีดำ

๑.๒ ชุดฝึกปฏิบัติงานทั่วไป (ชุดช็อป) ใช้สำหรับให้เด็กและเยาวชนใส่เรียนหรือฝึกปฏิบัติงานในหน่วยวิชาชีพทั่วไปในศูนย์ฝึกและอบรม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เสื้อคอพับแขนสั้น ผ่าอก สีเทาเข้ม

๑.๒.๒ กางเกงขาสั้นสีดำหรือกางเกงขายาวสีดำสำหรับเด็กและเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม

๑.๒.๓ รองเท้ายางหุ้มส้นสีดำ

๑.๓ ชุดฝึกปฏิบัติงานแบบเต็มตัว (ชุดหมี) ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติงานภาคปฏิบัติในหน่วยวิชาชีพช่างยนต์และช่างเชื่อมโลหะในศูนย์ฝึกและอบรม ประกอบด้วย

๑.๓.๑ เสื้อคอพับแขนยาว ผ่าอก สีเทาเข้ม

๑.๓.๒ กางเกงขายาวสีเทาเข้ม

๑.๓.๓ รองเท้ายางหุ้มส้นสีดำ หรือรองเท้าเซฟตี้สีดำ

๒. ลักษณะเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนชาย

๒.๑ เสื้อ มี ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ เสื้อคอพับมุมปกแหลมสีส้มเข้ม แบบสวมหัว ประกอบเครื่องแต่งกายปกติ แขนเสื้อสั้น สีส้มเข้ม ตัวเสื้อสีส้มอ่อนผ่าชายด้านข้าง ๒ ข้าง ข้างละ ๕ นิ้ว ติดกระดุมสีส้มอ่อน จำนวน ๓ เม็ด บริเวณอกด้านซ้ายปักตราสัญลักษณ์ทรงโล่ห์ขนาดกว้าง ๘ เซนติเมตร สูง ๙ เซนติเมตร ภายในมีตราสัญลักษณ์กรมพินิจ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร บริเวณแขนเสื้อด้านขวาต่ำกว่าไหล่ ๓ นิ้ว ติดแถบตีนตุ๊กแกขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ เสื้อคอพับมุมปกแหลมสีส้มเข้มแขนสั้น แบบผ่าอก ประกอบชุดฝึกปฏิบัติงานทั่วไป ตัวเสื้อสีเทาเข้ม มีขลิบสีส้มบริเวณคอและชายเสื้อ กระดุมสีเดียวกับตัวเสื้อ เอวจั๊ม มีกระเป๋าทั้งหมด ๔ กระเป๋า ด้านบน ๒ กระเป๋า ด้านล่างเป็นกระเป๋าแบบเจาะ ๒ กระเป๋า บริเวณกระเป๋าซ้ายมุมบนปักอักษรคำว่า DJOP อยู่บนตราสัญลักษณ์กรมพินิจ บริเวณกระเป๋าขวามุมบนติดผ้าตีนตุ๊กแกสำหรับติดป้ายชื่อหน่วยวิชาชีพ

๒.๑.๓ เสื้อคอพับมุมปกแหลมสีส้มเข้มแขนยาว แบบผ่าอก ประกอบชุดฝึกปฏิบัติงานแบบเต็มตัว ตัวเสื้อสีเทาเข้ม มีขลิบสีส้มบริเวณคอและแขนเสื้อ กระดุมสีเดียวกับตัวเสื้อ ตัวเสื้อมีกระเป๋าทั้งหมด ๒ กระเป๋า บริเวณกระเป๋าเสื้อซ้ายมุมบนปักตราสัญลักษณ์กรมพินิจ บริเวณกระเป๋าขวามุมบนติดผ้าตีนตุ๊กแก สำหรับติดป้ายชื่อหน่วยวิชาชีพ ตัวเสื้อเย็บติดกับกางเกง

๒.๒ กางเกงเด็กและเยาวชนชาย มี ๓ แบบ คือ

๒.๒.๑ กางเกงขาสั้นสีดำประกอบเครื่องแต่งกายแบบทั่วไปและชุดฝึกปฏิบัติงานทั่วไป ขาปล่อย ไม่มีกระเป๋า บริเวณมุมขอบเอวกางเกงทั้งสองข้างใส่เป็นยางยืด ยาวข้างละ ๖ นิ้ว ติดตะขอแบบเกี่ยวและซิปขนาดยาว ๗ นิ้ว มีจีบบริเวณด้านหน้าข้างละ ๒ จีบ และบริเวณด้านหลังข้างละ ๑ จีบ มีหูกางเกง ๔ จุด ด้านหน้า ๒ จุดและด้านหลัง ๒ จุด

๒.๒.๒ กางเกงขายาวระดับตาตุ่มสีดำประกอบเครื่องแต่งกายแบบทั่วไปและชุดฝึกปฏิบัติงานทั่วไป สำหรับเด็กหรือเยาวชนชายที่นับถือศาสนาอิสลาม ขาปล่อย ไม่มีกระเป๋า บริเวณมุมขอบเอวกางเกงทั้งสองข้างใส่เป็นยางยืด ยาวข้างละ ๖ นิ้ว ติดตะขอแบบเกี่ยวและซิปขนาดยาว ๗ นิ้ว มีจีบบริเวณด้านหน้าข้างละ ๒ จีบ และบริเวณด้านหลังข้างละ ๑ จีบ มีหูกางเกง ๔ จุดด้านหน้า ๒ จุดและด้านหลัง ๒ จุด

๒.๒.๓ กางเกงขายาวสีเทาเข้ม ประกอบชุดฝึกปฏิบัติงานแบบเต็มตัว ขายปล่อย ตัวกางเกงเย็บติดกับตัวเสื้อ ไม่มีกระเป๋า ติดตะขอแบบเกี่ยวและซิปขนาดยาว ๗ นิ้ว

๒.๓ รองเท้าเด็กและเยาวชนชาย มี ๒ แบบ คือ

๒.๓.๑ รองเท้าหุ้มส้นสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปกติ ชุดฝึกปฏิบัติงานทั่วไป และชุดฝึกปฏิบัติงานแบบเต็มตัว หุ้มข้อทำด้วยยาง ไม่มีเชือกผูกรองเท้า

๒.๓.๒ รองเท้าเซฟตี้ประกอบชุดฝึกปฏิบัติงานแบบเต็มตัว หุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีลวดลาย ไม่มีเชือกผูกรองเท้า

๓. เครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนหญิง ใช้สำหรับเด็กและเยาวชนออกไปทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปศาล ไปโรงพยาบาล เข้าร่วมกิจกรรมหรือการแข่งขัน การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ หรือโอกาสที่ต้องต้อนรับแขกภายนอก เป็นต้น มี ๑ ชนิด คือ

๓.๑ เครื่องแต่งกายปกติ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ เสื้อคอพับแขนสั้นหรือเสื้อคอพับแขนยาวสำหรับเด็กและเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม

๓.๑.๒ กระโปรงยาวสีกรมท่า

๓.๑.๓ รองเท้ายางหุ้มส้นสีดำ

๔. ลักษณะเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนหญิง

๔.๑ เสื้อ มี ๒ แบบ คือ

๔.๑.๑ เสื้อคอพับมุมปกแหลมสีส้มเข้ม แบบสวมหัว ประกอบเครื่องแต่งกายปกติ แขนเสื้อสั้นสีส้มเข้ม ตัวเสื้อสีส้มอ่อนผ่าชายด้านข้าง ๒ ข้าง ข้างละ ๕ นิ้ว ติดกระดุมสีส้มอ่อน จำนวน ๓ เม็ด บริเวณอกด้านซ้ายปักตราสัญลักษณ์ทรงโล่ห์ขนาดกว้าง ๘ เซนติเมตร สูง ๙ เซนติเมตร ภายในมีตราสัญลักษณ์กรมพินิจ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร บริเวณแขนเสื้อด้านขวาต่ำกว่าไหล่ ๓ นิ้ว ติดแถบตีนตุ๊กแก ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร

๔.๑.๒ เสื้อคอพับมุมปกแหลมสีส้มเข้ม แบบสวมหัว แขนเสื้อยาวสีส้มอ่อนปลายแขนเสื้อสีส้มเข้ม ประกอบเครื่องแต่งกายปกติสำหรับเด็กหรือเยาวชนหญิงที่นับถือศาสนาอิสลาม แขนเสื้อสั้นสีส้มเข้ม ตัวเสื้อสีส้มอ่อนผ่าชายด้านข้าง ๒ ข้าง ข้างละ ๕ นิ้ว ติดกระดุมสีส้มอ่อน จำนวน ๓ เม็ด บริเวณอกด้านซ้ายปักตราสัญลักษณ์ทรงโล่ห์ขนาดกว้าง ๘ เซนติเมตร สูง ๙ เซนติเมตร ภายในมีตราสัญลักษณ์กรมพินิจ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร บริเวณแขนเสื้อด้านขวาต่ำกว่าไหล่ ๓ นิ้ว ติดแถบตีนตุ๊กแก ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร

๔.๒ กระโปรง มี ๒ แบบ คือ

๔.๒.๑ กระโปรงยาวคลุมเข่าสีกรมท่าประกอบเครื่องแต่งกายปกติ ไม่มีกระเป๋า มี ๖ จีบ พับเป็นจีบ ข้างละ ๓ จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บริเวณมุมขอบเอวกระโปรงทั้งสองข้างใส่เป็นยางยืดยาวข้างละ ๖ นิ้ว

๔.๒.๒ กระโปรงยาวระดับข้อเท้าสีกรมท่า ประกอบเครื่องแต่งกายปกติ สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม ไม่มีกระเป๋า มี ๖ จีบ พับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บริเวณมุมขอบเอวกระโปรงทั้งสองข้างใส่เป็นยางยืด ยาวข้างละ ๖ นิ้ว

๔.๓ รองเท้า มี ๑ แบบ คือ รองเท้าหุ้มส้นสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปกติ หุ้มข้อ ทำด้วยยาง ไม่มีเชือกผูกรองเท้า

บทที่ ๒ เครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

๑. การกำหนดสีเสื้อ ตามระยะเวลาการจำแนกเด็กและเยาวชน เป็น ๒ สี ดังนี้

๑.๑ สถานพินิจ

๑.๑.๑ เสื้อสีส้ม ใช้สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนที่อยู่ในระยะรับตัวจนถึงระยะจำแนกเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๑.๒ เสื้อสีน้ำเงิน ใช้สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนระหว่างบำบัดแก้ไข หรือเด็กและเยาวชนที่ควบคุมตาม พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวฯ มาตรา ๑๓๒ วรรค ๒

๑.๒ ศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๒.๑ เสื้อสีส้ม ใช้สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนระยะแรกเข้าและจัดทำแผนการฝึกอบรม

๑.๒.๒ เสื้อสีน้ำเงิน ใช้สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรมไปจนถึงปล่อยตัว หรือเด็กและเยาวชนที่ควบคุมตาม พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวฯ มาตรา ๑๓๒ วรรค ๒

๒. รูปแบบเสื้อและกางเกง

๒.๑ เด็กและเยาวชนเพศชาย

๒.๑.๑ เสื้อโปโลสีพื้นไม่มีลวดลาย ไม่มีกระดุม ไม่มีกระเป๋า แขนจั๊ม บริเวณปกเสื้อให้ใช้เป็นผ้าชิ้นเดียวกับเสื้อ

๒.๑.๒ สกรีนตัวอักษร DJOP บริเวณอกด้านซ้าย ขนาด ๓ นิ้ว (กว้าง x สูง : ๖.๑๕ x ๗.๘๐ ซม.)

๒.๑.๓ สกรีนเลขประจำตัวเด็กและเยาวชน ขนาด ๓ นิ้ว (กว้าง x สูง : ๖.๑๕ x ๗.๘๐ ซม.) บริเวณอกด้านขวาและด้านหลังเสื้อบริเวณตรงกลางด้านบนถัดจากปกลงมา

๒.๑.๔ กางเกงขาสั้นสีดำทรงนักเรียน หรือกางเกงสำหรับกิจกรรมนันทนาการ หรือกางเกงขายาวสีดำสำหรับเด็กและเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม ไม่มีกระเป๋า บริเวณมุมขอบเอวกางเกงทั้ง ๒ ข้าง ใส่เป็นยางยืด เป้ากางเกงใช้ซิป

๒.๒ เด็กและเยาวชนเพศหญิง

๒.๒.๑ เสื้อโปโลสีพื้นไม่มีลวดลาย ไม่มีกระเป๋า แขนจั๊ม หรือแขนยาวสำหรับเด็กและเยาวชนที่นับถือศาสนาอิสลาม บริเวณปกเสื้อให้ใช้เป็นผ้าชินเดียวกับเสื้อ

๒.๒.๒ สกรีนตัวอักษร DJOP บริเวณอกด้านซ้าย ขนาด ๓ นิ้ว (กว้าง x สูง : ๖.๑๕ x ๗.๘๐ ซม.)

๒.๒.๓ สกรีนเลขประจำตัวเด็กและเยาวชน ขนาด ๓ นิ้ว (กว้าง x สูง : ๖.๑๕ x ๗.๘๐ ซม.) บริเวณอกด้านขวาและด้านหลังเสื้อบริเวณตรงกลางด้านบนถัดจากปกลงมา

๒.๒.๔ กางเกงวอร์มขายาวสีดำ ไม่มีแถบด้านข้าง ไม่มีซิป ไม่มีสายหรือเชือกผูก

๒.๓ เด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ

๒.๓.๑ เด็กและเยาวชนที่มีเพศกำเนิดชาย นิยามตนเองว่าเป็นหญิงหรือคนข้ามเพศ (Transgender) และมีลักษณะทางกายภาพตรงข้ามกับเพศกำเนิด แต่งกายตามรูปแบบของเด็กและเยาวชนเพศชายหรือเพศหญิง

๒.๓.๒ เด็กและเยาวชนที่มีเพศกำเนิดหญิง นิยามตนเองว่าเป็นชายหรือคนข้ามเพศ (Transgender) ให้แต่งกายด้วยเสื้อและกางเกงตามรูปแบบเด็กและเยาวชนเพศหญิง

บทที่ ๓ เบ็ดเตล็ด

๑. เครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนจะต้องแต่งในโอกาสใด ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

๒. เด็กและเยาวชนที่ออกไปทำงานพัฒนาพื้นที่ภายนอก หรือกรณีมีเหตุพิเศษอื่น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาใช้เครื่องแต่งกายอื่นได้ตามความเหมาะสม

๓. ให้ผู้อำนวยการจัดเสื้อผ้าที่เหมาะสมตามสภาพภูมิอากาศและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นให้แก่เด็กและเยาวชน

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๔ การดูแลกิจวัตรประจำวันและการสร้างเสริมวินัย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ (๑) และ (๒) และมาตรา ๖๔

๕. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินงานของสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗

๗. มาตรฐานการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๑ บทที่ ๔

๘. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอภิบาลและการพินิจ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) พ.ศ.๒๕๕๗

๙. มาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๕๑๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำชับการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนเพื่อป้องกันเหตุสภาวะฉุกเฉิน

๑๐. กระบวนงาน: การสร้างเสริมวินัยเด็กและเยาวชนตามนโยบายการดูแลเด็กและเยาวชน ๔ ฝึก

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ทำหน้าที่ในการอภิบาลดูแลเด็กและเยาวชนเรื่องการกินอยู่หลับนอน ปกครองให้การดูแล อบรม สั่งสอนด้านคุณธรรมจริยธรรม และระเบียบวินัย การจัดสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น ให้คำปรึกษาอธิบายถึงการดำเนินชีวิตในสถานที่ควบคุม แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

๒. การอภิบาล คือ การดูแลเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมด้านการกินอยู่หลับนอน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่เด็กและเยาวชนควรจะได้รับอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ และมีความสะอาดถูกสุขลักษณะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบกรมพินิจที่กำหนดไว้

๓. เด็กและเยาวชนทุกรายที่ถูกควบคุมตัวระหว่างการพิจารณาคดี หรือถูกส่งตัวมาควบคุมภายหลัง

ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่ง หรือคำพิพากษาแล้ว ทั้งในส่วนของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมสมควรได้รับการฝึกฝนและพัฒนาอย่างครบถ้วนทั้ง ๔ มิติ เพื่อส่งเสริมให้เด็กหรือเยาวชนนั้น เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกรมพินิจ จึงเป็นหน้าที่ของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ที่จะต้องดำเนินการให้เด็กและเยาวชนได้รับการฝึกฝนและพัฒนาตนเองให้ครบทั้ง ๔ ฝึก

๔. นโยบายการดูแลเด็กและเยาวชน ๔ ฝึก ประกอบด้วย

๔.๑ ฝึกกาย หมายถึง การดูแลสุขภาพ เสริมสร้างระเบียบวินัย และพัฒนาศักยภาพร่างกายเด็กและเยาวชน

๔.๒ ฝึกจิต หมายถึง การสร้างเสริมสมาธิ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การส่งเสริมความรักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔.๓ ฝึกคิด หมายถึง การส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เพื่อเสริมสร้างความสามารถทางสติปัญญา (IQ) รวมทั้งการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินชีวิตของเด็กและเยาวชน

๔.๔ ฝึกอาชีพ หมายถึง การพัฒนาความสามารถและทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีทางเศรษฐกิจภายหลังปล่อย และไม่หวนกลับมากระทำผิดซ้ำ

๕. กระบวนงานฝึกระเบียบวินัยเด็กและเยาวชน วางแนวทางปฏิบัติโดยความสอดคล้องกับกิจวัตรประจำวันของเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมตลอดทั้งวัน ประกอบด้วย ๕ กิจกรรมหลัก และ ๒ กิจกรรมเสริม ดังต่อไปนี้

๕.๑ กิจกรรมหลัก

๕.๑.๑ กิจกรรมที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมกิจกรรมประจำวัน

๕.๑.๒ กิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัยในการรับประทานอาหาร

๕.๑.๓ กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมหน้าเสาธง

๕.๑.๔ กิจกรรมที่ ๔ การสร้างวินัยในกิจกรรมครูที่ปรึกษา การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการเรียนการสอน

๕.๑.๕ กิจกรรมที่ ๕ การเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นหอนอน และการปฏิบัติตนภายในหอนอน

๕.๒ กิจกรรมเสริม

๕.๒.๑ กิจกรรมเสริม ๑ การฝึกระเบียบแถว

๕.๒.๒ กิจกรรมเสริม ๒ การเสริมสร้างจิตสาธารณะเพื่อพัฒนาจิตใจ

บทที่ ๒ กิจวัตรประจำวัน

๑. ตารางกิจวัตรประจำวันและการสร้างเสริมวินัยเด็กและเยาวชน

เวลา	กิจวัตร	กิจกรรมการฝึกวินัย	เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
๐๕.๓๐ - ๐๖.๓๐ น.	ตื่นนอน	๑. ตื่นนอน ๒. ตรวจนับยอด (๑) ๓. เก็บที่นอน ๔. ทำความสะอาดหอนอน	๑. มีความตรงต่อเวลา ๒. มีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและส่วนรวม ๓. มีสุขนิสัยที่ดี ๔. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๕. มีความพร้อมเข้าร่วมกิจกรรมประจำวัน	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๐๖.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	ออกกำลังกาย	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๒) ๓. ออกกำลังกาย	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. สุขภาพกายดี ไม่เจ็บป่วยง่าย ๓. มีสภาพร่างกายที่พร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมประจำวัน	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๐๗.๐๐ – ๐๗.๔๕ น.	อาบน้ำ	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๓) ๓. การเดินแถว ๔. สุขนิสัย (การอาบน้ำและการดูแลเหงือกและฟัน)	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ(พ่อบ้าน /แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๐๗.๔๕ – ๐๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๔) ๓. การเดินแถว ๔. กิริยามารยาทในการรับประทานอาหาร ๕. สุขนิสัย (การรับประทานอาหาร)	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. มีกิริยามารยาทดี ๕. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร

เวลา	กิจวัตร	กิจกรรมการฝึกวินัย	เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	เก็บล้าง และทำเวรประจำวัน	๑. สุขนิสัย (การรักษาความสะอาด) ๒. ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ๓. จิตสาธารณะ	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ๓. มีจิตสาธารณะ มีความตระหนักถึงการอยู่ร่วมกันกับส่วนรวม	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมหน้าเสาธง	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๕) ๓. เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระและปฏิบัติสมาธิ หรือปฏิบัติตามศาสนวิถีของแต่ละศาสนา ๔. การอบรมประจำวัน	๑. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสดงออกถึงความรักและเทิดทูนสถาบันสำคัญของสังคม ๔. มีสมาธิและมีจิตใจที่พร้อมสำหรับเข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู การเรียนการสอน และการฝึกวิชาชีพ ๕. มีคุณธรรมจริยธรรม การครองตน ๖. รู้ข่าวสารเท่าทันสถานการณ์ และปรากฏการณ์ทางสังคม และข่าวสารกิจกรรมประจำวัน	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. ครูหน่วย/ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมและนักวิชาชีพต่าง ๆ ๓. พนักงานพินิจ
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	พบครูที่ปรึกษา	๑. การเดินแถว ๒. กิริยามารยาทในห้องเรียนและการแสดงความเคารพครู ๓. นิสัยอุตสาหกรรม	๑. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีกิริยามารยาทดี ๔. มีนิสัยอุตสาหกรรมเป็นพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. ครูที่ปรึกษา

เวลา	กิจวัตร	กิจกรรมการฝึกวินัย	เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรม ฝึกวิชาชีพ (ภาคเช้า)	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๖) ๓. การเดินแถว ๔. กิริยามารยาทในห้องเรียนและการแสดงความเคารพครู ๕. การจัดเก็บและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการเรียน/การฝึกวิชาชีพ ๖. ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น	๑. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีกิริยามารยาทดี ๔. มีนิสัยอุตสาหกรรมเป็นพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ ๕. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ๖. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. ครูหน่วย/ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม ๓. พนักงานพินิจ
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวันและเก็บล้าง	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๗) ๓. การเดินแถว ๔. กิริยามารยาทในการรับประทานอาหาร ๕. สุขนิสัย (การรับประทานอาหาร ๖. ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. มีกิริยามารยาทดี ๕. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ๖. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ
๑๒.๓๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักผ่อน	-	-	-
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	กิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมฝึกวิชาชีพ (ภาคบ่าย)	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๘) ๓. การเดินแถว ๔. กิริยามารยาทในห้องเรียน และการแสดงความเคารพครู ๕. การจัดเก็บและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการเรียน/การฝึกวิชาชีพ	๑. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีกิริยามารยาทดี ๔. มีนิสัยอุตสาหกรรมเป็นพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. ครูหน่วย/ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม ๓. พนักงานพินิจ
๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	นันทนาการ	-	-	-

เวลา	กิจวัตร	กิจกรรมการฝึกวินัย	เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	รับประทานอาหารเย็น และเก็บล้าง	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๙) ๓. การเดินแถว ๔. กิริยามารยาทในการรับประทานอาหาร ๕. สุขนิสัย (การรับประทานอาหาร) ๖. ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. มีกิริยามารยาทดี ๕. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ๖. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ
๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.	อาบน้ำ	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๑๐) ๓. การเดินแถว ๔. สุขนิสัย (การอาบน้ำและการดูแลเหงือกและฟัน)	๑. มีสุขนิสัยที่ดี ๒. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๓. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. ลดความเสี่ยงในการก่อเหตุร้าย	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.	เตรียมความพร้อมขึ้นหอนอน	๑. เรียกแถว/รวมพล ๒. ตรวจนับยอด (๑๑) ๓. เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และปฏิบัติสมาธิ ๔. อบรมหน้าแถว/ถอดบทเรียนประจำวัน	๑. มีบุคลิกภาพสง่างาม ๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสดงออกถึงความรักและเทิดทูนสถาบันสำคัญของสังคม ๔. เรียนรู้บทเรียนการปฏิบัติตนประจำวัน	๑. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ๒. พนักงานพินิจ ๓. ครูเวร
๑๘.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.	ฝึกฝนตนเอง / ผ่อนคลายอิริยาบถ	๑. การเรียนรู้ฝึกตนเอง ๒. พักผ่อน	๑. เกิดการเรียนรู้ ๒. ผ่อนคลายอิริยาบถ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ข้อกำชับในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ มีการตรวจนับยอดรวม ๑๑ ครั้งในหนึ่งวัน ไม่นับรวมการตรวจนับยอดและการส่งต่อยอดระหว่างห้องเรียนหรือห้องกิจกรรม

๒.๒ หน่วยงานอาจปรับตารางเวลาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้กระทบต่อตารางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือแผนการฝึกอบรมของเด็กและเยาวชนรายบุคคล

๒.๓ ช่วงเวลานันทนาการหรือผ่อนคลายอิริยาบถ ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) และพนักงานพินิจ เป็นผู้ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนอย่างใกล้ชิด โดยระมัดระวังไม่ให้เด็กและเยาวชนพ้นจากวิสัยการดูแลของเจ้าหน้าที่ และควบคุมให้เด็กและเยาวชนทุกคนรักษากิริยามารยาทตลอดช่วงเวลา

บทที่ ๓ การสร้างเสริมวินัยเด็กและเยาวชน

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมกิจกรรมประจำวัน มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การตื่นนอน (เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๐๐ น.)

๑.๑.๑ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) เป่านกหวีดเป็นจังหวะยาว ๓ ครั้ง เป็นสัญญาณให้เด็กและเยาวชนตื่นนอน

๑.๑.๒ เด็กและเยาวชนลุกขึ้น แล้วนั่งในท่าขัดสมาธิบริเวณกลางที่นอนของตน มือทั้งสองข้างวางบนหัวเข่าของตนเอง หันหน้ามาด้านหน้าหอนอนหรือหันหน้าเข้าหานักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ตรวจสอบแถวนั่งให้ตรงกันเป็นระเบียบโดยเร็ว

๑.๒ การตรวจนับยอด (เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๐๐ น.)

๑.๒.๑ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ออกคำสั่งว่า “นั่ง ตามระเบียบ” เมื่อสิ้นสุดคำสั่งเสียง ให้เด็กและเยาวชนทุกคนใช้มือทั้งสองข้างตบไปที่บริเวณหัวเข่าของตนเองอย่างพร้อมเพรียงกัน และนั่งตัวตรงหยุดการเคลื่อนไหว มือทั้งสองข้างวางแนบบนหัวเข่าของตนเองด้วยความเรียบร้อย

๑.๒.๒ เมื่อเป็นระเบียบเรียบร้อยดีแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ออกคำสั่งว่า “นับตลอด.. นับ” ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่แถวหน้าสุด ด้านซ้ายมือของพ่อบ้านประจำหอนอน เป็นผู้เริ่มนับก่อน โดยขณะนับยอดให้เด็กและเยาวชนยกมือขวาขึ้น เหยียดแขนตรงแนบใบหู พร้อมชักแขนลงเมื่อสิ้นสุดเสียงนับของตน

๑.๒.๓ เด็กหรือเยาวชนที่นับยอดเป็นลำดับสุดท้าย ให้ส่งเสียงตามหลังจากนับยอดว่า “ท้ายแถวครับหรือค่ะ”

๑.๒.๔ ระหว่างการตรวจนับยอดภายในหอนอน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำหอนอนจะต้องร่วมกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ในการตรวจสอบยอดเด็กและเยาวชนเสมอจนจกระบวนการ

๑.๓ การเก็บที่นอน (เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๐๐ น.)

๑.๓.๑ ขยับที่นอนของตนเองให้เข้าที่ เรียงเป็นระเบียบเรียบร้อยตามผังการจัดวางที่นอน

๑.๓.๒ รัดมุมผ้าปูที่นอนให้ครบทั้ง ๔ มุมก่อน แล้วจึงดึงผ้าปูให้ตึงทั้ง ๔ ด้าน สอดผ้าส่วนที่เกินไปใต้ที่นอนให้เรียบร้อย กรณีผ้าปูที่นอนชนิดไม่มียางรัดมุม ให้วางผ้าปูโดยเหลือผ้าทั้ง ๔ ด้านเท่ากัน แล้วมัดมุมผ้าทั้ง ๔ มุมให้เหลือผ้ากว้างกว่าที่นอนเล็กน้อย จากนั้นจึงดึงที่นอนเข้ามุมผ้า จนครบทั้ง ๔ มุม แล้วดึงผ้าให้ตึง สอดผ้าส่วนเกินไปใต้ที่นอนให้เรียบร้อย

๑.๓.๓ วางหมอนไว้ส่วนหัวของที่นอน เว้นจากขอบด้านบนของที่นอนเล็กน้อย

๑.๓.๔ พับผ้าห่มเป็นสามส่วนให้ขอบผ้าเท่ากันทุกด้าน แล้ววางไว้ส่วนปลายของที่นอนเว้นจากขอบด้านล่างของที่นอนเล็กน้อย

๑.๓.๕ นำผ้าคลุมที่นอนวางคลุมที่นอนให้ความยาวแต่ละด้านเท่ากัน ดึงให้ตึง แล้วสอดผ้า

ส่วนที่เกินจากขนาดที่นอนไว้ด้านใต้ ดึงให้ตึงอีกครั้งหนึ่ง

๑.๔ การทำความสะอาดหอนอน (เวลา ๐๖.๐๐-๐๖.๓๐ น.)

๑.๔.๑ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ประจำหอนอนนำเด็กและเยาวชนทำความสะอาดหอนอนตามที่กำหนดหรือแบ่งเวรรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในหอนอน

๒) พื้นหอนอน และพื้นด้านหน้าหอนอน

๓) เพด้านหรือฝ้า ภายในหอนอน และด้านหน้าหอนอน

๔) ประตู หน้าต่าง มุ้งลวด ขอบหน้าต่าง และช่องระบายอากาศหรือพัดลมระบายอากาศ

๕) ลูกกรง เหล็กดัด

๑.๔.๒ ระหว่างเด็กและเยาวชนทำความสะอาดหอนอน ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) และผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำหอนอน ร่วมกันตรวจตราอย่างใกล้ชิดและทั่วถึง และควบคุมไม่ให้เด็กและเยาวชนออกนอกบริเวณหอนอนก่อนกำหนดเวลาลงหอนอน

๑.๔.๓ หลังจากเด็กและเยาวชนทำความสะอาดหอนอนตามที่กำหนดแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จะต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณหอนอน ตลอดถึงตรวจดูสภาพของโครงสร้างอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ฝ้าเพดาน ลูกกรงเหล็กดัด มุ้งลวด พัดลมระบายอากาศ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงและพร้อมใช้งาน ก่อนนำเด็กและเยาวชนลงจากหอนอน

๑.๔.๔ หากปรากฏว่ามีโครงสร้างหรือวัสดุอุปกรณ์ใดเกิดความเสียหายหรือมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน หรืออาจกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของสถานที่ควบคุม ให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑.๕ การออกกำลังกาย (เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๐๐ น.)

๑.๕.๑ นำเด็กและเยาวชนลงหอนอนเพื่อรวมพลและตรวจนับยอดอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงนำเด็กและเยาวชนออกกำลังกาย ดังนี้

๑) การออกคำสั่ง กรณีใช้รูปแบบกายบริหาร นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ออกคำสั่ง “แถวนี้เป็นหลัก ยกมือเปิดระยะ ๒ ช่วงแขน” (เป่านกหวีด) “ปิ๊ด ปิ๊ด... ปิ๊ด” (ออกคำสั่ง) “นิ่ง ซ้าย... หัน! ขวามือสุดเป็นหลัก เปิดระยะ ๒ ช่วงแขน” (เป่านกหวีด) “ปิ๊ด ปิ๊ด... ปิ๊ด” (ออกคำสั่ง) “นิ่ง ขวา... หัน! ทั้งหมด นิ่ง!”

๒) เมื่อแถวเป็นระเบียบดีแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ออกคำสั่ง “กายบริหารท่าที่ ๑ ....(ชื่อท่า)....” เป่านกหวีด “ปิ๊ด ปิ๊ด... ปิ๊ด” ออกคำสั่ง “เตรียม” และเว้นระยะให้เด็กและเยาวชนทวนคำสั่ง (ขณะนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) สั่งเด็กและเยาวชนต้องอยู่ในท่าตรง และทวนคำสั่งทุกครั้ง) ออกคำสั่งต่อ “....(จำนวน).... ยกต่อครั้ง” เว้นระยะทวนคำสั่ง แล้วจึงออกคำสั่ง “ปฏิบัติ” (คำสั่งปฏิบัติ เด็กและเยาวชนไม่ต้องทวนคำสั่ง)

๓) เมื่อปฏิบัติกายบริหารครบจำนวนยกหรือครั้งตามคำสั่งโดยพร้อมกันแล้ว เด็กและเยาวชนกลับมาอยู่ในท่าตรง แล้วเปล่งเสียง “เฮ่” พร้อมกัน จากนั้นนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือ

แม่บ้าน) นำออกกำลังกายในท่าต่อไป โดยใช้การออกคำสั่งอย่างเดิมจนครบ

๑.๕.๒ ท่าออกกำลังกาย นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) อาจพิจารณากำหนดรูปแบบของการออกกำลังกายตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเด็กและเยาวชน โดยสามารถปฏิบัติได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) วิ่ง ให้ดำเนินการ ๓ ระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่ ๑ อบอุ่นร่างกายและยืดเหยียดกล้ามเนื้อ (WARM UP)

(๒) ระยะที่ ๒ วิ่ง ในระยะทางที่เหมาะสมแก่สภาพร่างกายของเด็กและเยาวชน

(๓) ระยะที่ ๓ ผ่อนคลายกล้ามเนื้อ (COOL DOWN) เป็นการผ่อนคลายกล้ามเนื้อให้คืนสภาพปกติภายหลังกล้ามเนื้อทำงานหนัก เพื่อลดอาการบาดเจ็บของกล้ามเนื้อหลังการวิ่ง

๒) กายบริหาร ภายหลังการตรวจนับยอดและสั่งแถวเตรียมออกกำลังกายแล้วนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) มอบหมายให้ตัวแทนเด็กและเยาวชน นำกายบริหาร ๑๐ ท่าพื้นฐาน

๑.๖ การอาบน้ำ (เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๕ น.)

๑.๖.๑ หลังจากปล่อยแถวออกกำลังกายแล้ว เด็กและเยาวชนต้องใช้เวลาเตรียมเครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับอาบน้ำเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที จากนั้นนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) เป่านกหวีดให้สัญญาณเตรียมรวม โดยเป่าจังหวะรัว ๕ ครั้ง “ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด” เป่าจังหวะยาว ๓ ครั้ง “ปี๊ด... ปี๊ด... ปี๊ด...” และเป่าจังหวะสั้น ๑ ครั้ง “ปี๊ด” จากนั้นเด็กและเยาวชนขานรับสัญญาณว่า “เตรียมรวม เตรียมรวม เตรียมรวม” แล้วเร่งมายังจุดรวมพล (บริเวณที่จัดไว้สำหรับรวมพลก่อนอาบน้ำ) และเข้าแถว

๑.๖.๒ เมื่อเรียกรวมพลและตรวจนับยอดครบจำนวนแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จึงปล่อยแถวเด็กและเยาวชนเข้าอาบน้ำ โดยจะต้องควบคุมมิให้เด็กและเยาวชนเปลื้องผ้าขณะอยู่ในแถว จนกว่าจะเข้าภายในบริเวณห้องอาบน้ำ โดยจัดเด็กและเยาวชนเข้าอาบน้ำในแต่ละรอบให้พอดีกับจำนวนฝักบัวอาบน้ำ หรือพื้นที่ห้องอาบน้ำที่สามารถรองรับได้ กรณีเด็กและเยาวชนมีจำนวนเกินกว่าจำนวนฝักบัวอาบน้ำ หรือเกินกว่าพื้นที่รองรับภายในห้องอาบน้ำ ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จัดกลุ่มเด็กและเยาวชนเข้าอาบน้ำเป็นรอบหรือใช้วิธีเหลื่อมเวลาอาบน้ำตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพและความปลอดภัยของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ และควบคุมให้การอาบน้ำใช้เวลาไม่เกินรอบละ ๑๕ นาที เมื่อครบกำหนดเวลา นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) เป่านกหวีดให้สัญญาณหมดเวลา เป็นจังหวะยาว ๑ ครั้ง “ปี๊ด...”

๒. การสร้างวินัยในการรับประทานอาหาร

๒.๑ การควบคุมเด็กและเยาวชนรับประทานอาหาร

๒.๑.๑ การจัดเตรียมอาหาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องคำนึงถึงจำนวนเด็กและเยาวชน และที่ตั้งโรงครัว โดยอาจจัดการ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีเด็กและเยาวชนมีจำนวนไม่มากและโรงครัวอยู่ภายในบริเวณสถานที่ควบคุม ให้พนักงานประกอบอาหารเป็นผู้ตักอาหารและจัดวางถาดอาหารที่โต๊ะอาหาร

๒) กรณีเด็กและเยาวชนมีจำนวนมากและโรงครัวอยู่ภายในบริเวณสถานที่ควบคุม

ให้พนักงานประกอบอาหารเป็นผู้ตักอาหาร โดยอาจจัดให้มีเด็กและเยาวชนช่วยเหลืองานโรงครัว

๓) กรณีโรงครัวอยู่ภายนอกบริเวณสถานที่ควบคุม ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและตักอาหารภายในโรงเลี้ยงอาหาร โดยอาจเลือกดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตักอาหาร และจัดวางถาดอาหารในโรงเลี้ยงอาหารให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดเวลารับประทานอาหาร

(๒) ให้เด็กและเยาวชนเข้าแถวรอรับอาหารตามลำดับ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตักอาหารให้

๔) ทั้งนี้ รูปแบบวิธีการจัดเตรียมอาหาร หน่วยงานอาจดำเนินการให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่ และพึงระลึกว่าการจัดบริการอาหารสำหรับเด็กและเยาวชนจะต้องมีความเท่าเทียมและไม่มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๒.๑.๒ การจัดแถว และการตรวจนับยอด

๑) เมื่อถึงเวลารับประทานอาหารตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่เป่านกหวีดให้สัญญาณรวมพล โดยเป่าเป็นจังหวะรัว ๕ ครั้ง “ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด” เป่าจังหวะยาว ๓ ครั้ง “ปี๊ด... ปี๊ด.. ปี๊ด...” และเป่าจังหวะสั้น ๑ ครั้ง “ปี๊ด” เด็กและเยาวชนทุกคนจะต้องเร่งมารวมพลยังจุดรวมพลตามที่กำหนด และยืนแถวรอรับคำสั่ง

๒) เมื่อเด็กและเยาวชนมายังจุดรวมพลแล้ว เจ้าหน้าที่สั่งแถวเพื่อเตรียมตัวนับยอด เมื่อแถวเป็นระเบียบและนิ่งดีแล้ว เจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง “นับตลอด.. นับ” ให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่แถวหน้าด้านซ้ายมือสุดของเจ้าหน้าที่ นับยอดเป็นคนแรก โดยขณะนับ เด็กและเยาวชนจะต้องอยู่ในท่าตรง ยกแขนขวาเหยียดตรง แนบใบหู เมื่อสิ้นเสียงนับของตน ให้ชักมือกลับมาแนบลำตัวตามเดิม ทำต่อไปตามลำดับจนถึงคนสุดท้าย โดยเด็กหรือเยาวชนที่นับเป็นคนสุดท้ายจะต้องเปล่งเสียงว่า “คนสุดท้ายครับหรือท้ายแถวครับ” ให้ชัดเจนภายหลังนับลำดับเลขของตน จากนั้นเจ้าหน้าที่จึงสั่งเดินแถวเข้าโต๊ะอาหาร

๒.๑.๓ การปฏิญาณตนก่อนรับประทานอาหาร

๑) เมื่อตรวจนับยอดเสร็จแล้ว เด็กและเยาวชนเดินแถวเข้าโต๊ะอาหารและนั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง “ทั้งหมดขัดฉาก” เด็กและเยาวชนทุกคนยกแขนทั้งสองข้างขึ้นพร้อมกันอย่างแข็งแรง วางแขนทำมุมศอก ๙๐ องศาขนานกับพื้น เสมอระดับอก จากนั้นเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง “ตบฉาก” หลังสิ้นเสียงคำสั่ง ให้เด็กและเยาวชนเปิดแขนขวาขึ้นทำมุม ๙๐ องศาตั้งฉากกับพื้น แล้วตบลงที่ท่อนแขนซ้ายอย่างรวดเร็วให้เกิดเสียงดัง และยกแขนตั้งฉากไว้ตามเดิม (ทำจนกว่าจะพิจารณาแล้วว่าเด็กและเยาวชนพร้อม)

๒) จากนั้นให้ออกคำสั่งว่า “กล่าวคำปฏิญาณ” เด็กและเยาวชนจึงชักมือกลับมาในท่าขัดฉากอย่างรวดเร็วโดยไม่ให้มีเสียงดัง แล้วกล่าวคำปฏิญาณโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนี้ อาหารมื้อนี้เป็นเงินของชาติ เราจะกินเพื่ออยู่ ต่อสู้เพื่ออนาคตข้างหน้า ขอบคุณบิดามารดาที่เลี้ยงดู ขอบคุณคุณครูที่ให้ความรู้เรามา ขอบคุณชาวนาที่ปลูกข้าวให้เรากิน ขอบคุณแผ่นดินที่ให้เราอาศัยอยู่ เราจะทำความดี มีระเบียบวินัย ตั้งใจปฏิบัติตนเป็นคนดีของชาติ” จากนั้นเจ้าหน้าที่จึงออกคำสั่งว่า “เชิญรับประทาน” เด็กและเยาวชนจึงเริ่มลงมือรับประทานอาหารด้วยความเรียบร้อยตามกติกาการรับประทานอาหาร

๒.๑.๔ การเติมอาหาร

๑) หากจัดบริการอาหารสำหรับเด็กและเยาวชนครบทุกคนแล้ว มีอาหารเหลือเพียงพอ

สำหรับเติม และเด็กและเยาวชนรับประทานไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับประทานอาหารเรียกเด็กและเยาวชนที่ประสงค์จะเติมอาหาร โดยควรกำหนดให้เติมอาหารตามลำดับ เช่น ลำดับโต๊ะ ลำดับแถว ลำดับกลุ่ม ลำดับหอนอน ฯลฯ ตามที่จัดที่นั่งรับประทานอาหาร และหมุนเวียนตามลำดับ

๒) การลุกเติมอาหาร เจ้าหน้าที่ต้องให้สัญญาณเรียกเติมอาหารเสียก่อน เด็กและเยาวชนที่ประสงค์จะเติมอาหารจึงลุกตามลำดับที่กำหนดไว้ โดยเดินแถวด้วยความเรียบร้อยมายังโต๊ะเติมอาหาร เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับประทานอาหารเป็นผู้ตักเติมอาหารให้เด็กและเยาวชน แล้วจึงเดินแถวกลับไปนั่งประจำที่นั่งรับประทานอาหารของตนเองโดยไม่ให้เกิดเสียงดัง และไม่พูดคุยหรือหยอกล้อกันระหว่างการเติมอาหาร จากนั้นเจ้าหน้าที่จึงเรียกเติมอาหารในลำดับถัดไปจนครบ หรือจนกว่าอาหารจะหมด โดยไม่ควรให้มีการเติมอาหารมากกว่าหนึ่งรอบ

๓) เมื่อเด็กและเยาวชนที่ประสงค์จะเติมอาหารเดินแถวเติมอาหารเรียบร้อยแล้ว ต้องเดินแถวกลับมารับประทานอาหารยังที่นั่งของตนเอง โดยคำนึงถึงมารยาทในการรับประทานอาหาร จนกว่าเจ้าหน้าที่จะให้สัญญาณหมดเวลารับประทานอาหาร

๒.๑.๕ การเก็บล้าง และการทำความสะอาดโรงเลี้ยงอาหาร

๑) การเก็บล้าง หากสถานที่ควบคุมมีเด็กและเยาวชนจำนวนไม่มากนัก ให้เด็กและเยาวชนรับผิดชอบล้างถาดอาหาร ช้อน และแก้วน้ำ ของตนเองทุกครั้งหลังรับประทานอาหาร แต่หากมีเด็กและเยาวชนจำนวนมาก เจ้าหน้าที่อาจกำหนดให้มีกลุ่มผู้รับผิดชอบเก็บล้างตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม โดยจะต้องจัดให้มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันรับผิดชอบจนครบทุกคน และมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

๒) ระหว่างเด็กและเยาวชนเก็บล้าง เจ้าหน้าที่จะต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด มีการตรวจสอบความสะอาดและตรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนการจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อยและสกัดกั้นโอกาสในการลักขโมยหรือลอบนำวัสดุอุปกรณ์การรับประทานอาหารออกมาใช้ในการกระทำความผิดหรือก่อเหตุร้ายในสถานที่ควบคุม

๓) การบริการนมสำหรับเด็กและเยาวชน ให้จัดบริการให้ในระหว่างการรับประทานอาหารมื้อเช้า โดยเจ้าหน้าที่จะต้องควบคุมให้เด็กและเยาวชนดื่มนมให้หมด แล้วจึงพับกล่องนมให้เรียบร้อยก่อนทิ้งลงถังคัดแยกขยะที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยเจ้าหน้าที่อาจพิจารณาส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนใช้ประโยชน์จากกล่องนมประกอบด้วย เช่น ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนคัดแยกกล่องนมเพื่อนำไปสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ในการฝึกวิชาชีพ การคัดแยกกล่องนมเพื่อนำไปผลิตเป็นแผ่นหลังคาเขียว การคัดแยกเพื่อการจัดการธนาคารขยะรีไซเคิล หรือการคัดแยกและทำความสะอาดกล่องนมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่น เป็นต้น

๔) การทำความสะอาดโรงเลี้ยง เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดกลุ่มให้เด็กและเยาวชนรับผิดชอบการทำความสะอาดโรงเลี้ยงอาหารตามความเหมาะสม โดยการจัดแบ่งความรับผิดชอบจะต้องมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน เพื่อให้เด็กและเยาวชนทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม การทำความสะอาดโรงเลี้ยงอาหารจะต้องทำทุกครั้งหลังการรับประทานอาหารและเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยด้วยทุกครั้ง

๒.๒ กติกามารยาทเบื้องต้นในการรับประทานอาหาร ดังนี้

๒.๒.๑ ไม่หยอกล้อ พูดคุย หรือส่งเสียงดังขณะอยู่ในโรงเลี้ยงอาหาร

๒.๒.๒ รับประทานอาหารด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยใช้ช้อนตักอาหารและเคี้ยวอาหารอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียง และรับประทานเฉพาะอาหารในถาดหรือจานของตนเองเท่านั้น

๒.๒.๓ นั่งรับประทานอาหารในที่นั่งที่จัดไว้ให้ ไม่สับเปลี่ยนที่นั่งโดยพลการ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแล

๒.๒.๔ ไม่นำอาหารจากภายนอกและสิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ไม่ใช่อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารตามที่จัดไว้ให้ เข้าไปในบริเวณโรงเลี้ยงอาหาร

๒.๒.๕ ไม่ลุกขึ้นยืนหรือออกจากที่นั่งที่จัดไว้จนกว่าจะได้รับคำสั่ง หรือก่อนได้รับอนุญาต และขณะรับประทานอาหารจะต้องนั่งตัวตรง รับประทานอาหารอย่างสง่างาม ไม่ก้มตัวเข้าหาโต๊ะ

๒.๒.๖ รักษาความสะอาดบริเวณที่ตนเองรับประทานอาหาร และระมัดระวังไม่ให้มีเศษอาหารตกหล่นบนโต๊ะอาหาร

๒.๒.๗ ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลระหว่างรับประทานอาหารโดยเคร่งครัด

๓. กิจกรรมหน้าเสาธง

๓.๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าแถวเคารพธงชาติ

๓.๑.๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. จากนั้นจึงให้สัญญาณรวมพลโดยเป่านกหวีดเป็นจังหวะรัว ๕ ครั้ง “ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด” เป่าจังหวะยาว ๓ ครั้ง “ปี๊ด... ปี๊ด... ปี๊ด...” และเป่าจังหวะสั้น ๑ ครั้ง “ปี๊ด” จากนั้นเด็กและเยาวชนขานรับสัญญาณว่า “เตรียมรวม เตรียมรวม เตรียมรวม” แล้วเร่งมายังจุดรวมพล (พื้นที่ที่จัดไว้สำหรับเข้าแถวเคารพธงชาติ) และยืนแถว

๓.๑.๒ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ออกคำสั่งเรียกแถวตอน โดยกำหนดจำนวนแถวให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และจำนวนเด็กและเยาวชน เด็กและเยาวชนทุกคนพร้อมอยู่ในท่าตรง ตัวแทนเด็กและเยาวชนจำนวน ๒ คน เข้าประจำตำแหน่งเชิญธงชาติและอยู่ในท่าตรง จากนั้นนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน)) ออกคำสั่ง “เตรียมตัวเคารพธงชาติทั้งหมดแถว...ตรง” ตัวแทนผู้เชิญธงชาติเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ทุกคน ร้องเพลงชาติโดยพร้อมเพรียงกัน

๓.๑.๓ จากนั้นตัวแทนเด็กและเยาวชนนำสวดมนต์ไหว้พระ และกล่าวคำปฏิญาณตน แล้วจึงออกคำสั่งให้นั่งเพื่อให้เด็กและเยาวชนนั่งสมาธิ หรือยืนสงบนิ่ง (พิจารณาตามความเหมาะสม) แล้วตัวแทนเด็กและเยาวชนจึงนำแผ่เมตตา เป็นอันเสร็จขั้นตอนช่วงแรก กรณีจุดรวมพลเป็นพื้นที่กลางแจ้งและสภาพภูมิอากาศในช่วงเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติและการอบรมหน้าแถวมีฝนตก หรือมีสภาพไม่เหมาะแก่การจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน)พิจารณารวมพลเรียกแถวยังพื้นที่ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ

๓.๒ การปฏิญาณตนของเด็กและเยาวชน

๓.๒.๑ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จัดให้มีตัวแทนเด็กและเยาวชน

ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันนำปฏิญาณตนโดยให้กล่าวด้วยถ้อยคำชัดเจนว่า “กล่าวคำปฏิญาณตนตามข้าพเจ้า”

๓.๒.๑ ในการปฏิญาณตนของเด็กและเยาวชน ให้ว่าดังนี้ “เราคนไทย ใจกตัญญู รู้คุณชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เราเยาวชนจะต้องประพฤติตน ให้อยู่ในกฎระเบียบวินัย ของศูนย์ฝึกและอบรมหรือสถานพินิจ เราเยาวชนจะต้องไม่กระทำตน ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ตนเองและผู้อื่น”

๓.๓ กิจกรรมการอบรมหน้าแถว

๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญหรือวิชาชีพ) นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย หรือครูเวรประจำวัน โดยหน่วยงานจะต้องจัดตารางผู้รับผิดชอบกิจกรรมการอบรมหน้าแถวประจำวันเพื่อดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพูดคุย การสาธิต การแสดงบทบาทสมมุติ การฝึกปฏิบัติ การนิเทศ หรือรูปแบบวิธีการอื่น ๆ โดยมุ่งให้เกิดความรู้ ทักษะ หรือเจตคติที่ดีแก่เด็กและเยาวชน ตลอดจนการนัดหมายหรือแจ้งข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานที่ควบคุม ในเวลาประมาณ ๑๐-๑๕ นาที จากนั้นนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของร่ายกายและเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนแล้วจึงเตรียมสั่งปล่อยแถวเข้าพบครูที่ปรึกษาต่อไป

๓.๓.๒ หากเป็นกิจกรรมหน้าเสาธงในช่วงเย็นก่อนขึ้นหอนอน อาจปรับกิจกรรมการอบรมหน้าแถวตามความเหมาะสม เช่น มอบหมายให้ตัวแทนเด็กและเยาวชนสรุปบทเรียนประจำวันโดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน การวิเคราะห์กิจกรรมประจำวัน การยกย่องชื่นชม การเสนอข้อควรปรับปรุงประจำวัน เป็นต้น จากนั้นจึงทำการปล่อยแถวเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจค้นร่างกายเพื่อเข้าหอนอน

๓.๓.๓ การกำหนดประเด็นในการอบรมประจำวันแก่เด็กและเยาวชน ควรกำหนดประเด็นที่มุ่งให้เกิดองค์ความรู้และเจตคติที่ดีแก่เด็กและเยาวชน เช่น การแนะนำการปฏิบัติตน การสอนกิริยามารยาท การทบทวนระเบียบข้อบังคับของสถานที่ควบคุม การให้ความรู้ทางศาสนา การฝึกทักษะภาษา การฝึกเหตุผลทางคณิตศาสตร์ การให้ความรู้รอบตัว ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การแนะแนวอาชีพสุจริต หรือการแจ้งข้อมูลข่าวสารเชิงบวก เป็นต้น

๓.๓.๔ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดกิจกรรมอบรมหน้าแถวประจำวันจะต้องเข้าประจำยังจุดรวมพลเข้าแถวเคารพธงชาติช่วงเช้า และร่วมกิจกรรมพร้อมกับเด็กและเยาวชนจนเสร็จสิ้นกิจกรรม และในกิจกรรมหน้าเสาธงช่วงบ่าย (ก่อนขึ้นหอนอน) ครูเวรประจำวันจะต้องเข้าร่วมตลอดกิจกรรมด้วย

๓.๔ ตรวจการแต่งกายของเด็กและเยาวชน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชน และแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกาย และเครื่องแต่งกายของเด็กและเยาวชน อย่างสุภาพเรียบร้อยเสมอ โดยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จะต้องควบคุมและตรวจสอบความเรียบร้อยของการแต่งกายก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง

๓.๕ มารยาทในการปฏิบัติตนระหว่างทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้เด็กและเยาวชนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๕.๑ เด็กและเยาวชนทุกคนต้องเร่งมาเข้าแถวยังจุดรวมพลให้ตรงเวลา

๓.๕.๒ เด็กและเยาวชนทุกคนต้องเข้าแถวให้เป็นระเบียบสง่างาม

๓.๕.๓ เด็กและเยาวชนทุกคนจะต้องแต่งตัวสะอาดเรียบร้อยตามระเบียบ

๓.๕.๔ เด็กและเยาวชนทุกคนต้องร่วมกิจกรรมด้วยกิริยาสำรวม ไม่หยอกล้อ พูดคุย หรือเล่นกัน

๓.๕.๕ เด็กและเยาวชนทุกคนต้องร้องเพลงชาติ สวดมนไหว้พระ ปฏิญาณตน และแผ่เมตตาด้วยความตั้งใจ

๓.๕.๖ เด็กและเยาวชนทุกคนต้องตั้งใจรับการอบรมหน้าแถว และมีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกขั้นตอน

๓.๕.๗ เด็กและเยาวชนทุกคนจะเดินแถวขึ้นห้องเรียนอย่างมีสติ เป็นระเบียบและไม่แตกแถว

๓.๖ การเดินแถว เด็กและเยาวชนจะอยู่ในท่าตรง ก่อนนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) หรือเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง “หน้า...เดิน” แล้วจึงปฏิบัติ ดังนี้

๓.๖.๑ โน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อยเสมอกันระหว่างแถว พร้อมกับตบเท้าซ้ายออกก่อนด้วยท่าทีหนักแน่น

๓.๖.๒ ขาเหยียดตรง ปลายเท้างุ้ม ส้นเท้ายกสูงจากพื้นเล็กน้อยเสมอกันระหว่างแถว

๓.๖.๓ เมื่อตบเท้าข้างหนึ่งลงพื้นแล้ว จึงก้าวเท้าอีกข้างหนึ่งตาม ทำสลับกันเป็นจังหวะต่อเนื่อง

๓.๖.๔ ขณะเดิน ศีรษะและลำตัวต้องตั้งตรง และยืดอก ผายไหล่เสมอ

๓.๖.๕ แขนทั้งสองข้างเหยียดตรง กำมือหลวม ๆ แกว่งแขนเบา ๆ สลับซ้าย-ขวาตามปกติ

๓.๖.๖ ในการเดินเป็นแถว ให้คำนึงถึงความพร้อมเพรียงและเข้าจังหวะพอดีกันเสมอ

๔. การสร้างวินัยในกิจกรรมครูที่ปรึกษา การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการเรียนการสอน

๔.๑ กิจกรรมครูที่ปรึกษา

๔.๑.๑ การควบคุมเด็กและเยาวชนเข้ากิจกรรมครูที่ปรึกษา

๑) ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมหน้าเสาธงแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จึงปล่อยแถวเด็กและเยาวชนเข้าพบครูที่ปรึกษา โดยครูที่ปรึกษาจะต้องควบคุมเด็กและเยาวชนทุกคนให้เดินแถวตามระเบียบเข้าพบครูที่ปรึกษาเสมอ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมครูที่ปรึกษา นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จึงเรียกรวมพลเด็กและเยาวชนอีกครั้งหนึ่งเพื่อตรวจนับยอด โดยแยกแถวตามตารางกิจกรรมหรือการเรียนการสอน แล้วจึงส่งต่อยอดเด็กและเยาวชน ในกรณีสถานพินิจ ให้นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ส่งต่อยอดเด็กและเยาวชนกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม สำหรับกรณีศูนย์ฝึกและอบรม ให้ส่งต่อยอดเด็กและเยาวชนกับหัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ เพื่อจำแนกเข้ากิจกรรมหรือหน่วยเรียน

๔.๑.๒ การสร้างนิสัยอุตสาหกรรมในกิจกรรมครูที่ปรึกษา

๑) ครูที่ปรึกษาต้องสังเกตและประเมินนิสัยอุตสาหกรรมของเด็กและเยาวชนในความดูแลทุกราย เพื่อกำหนดจุดเน้นในการสอนนิสัยอุตสาหกรรมรายบุคคล มีการสังเกตและประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีนิสัยอุตสาหกรรมครบถ้วนรอบด้าน

๒) ครูที่ปรึกษาต้องให้ความรู้เกี่ยวกับนิสัยอุตสาหกรรมแก่เด็กและเยาวชนในความดูแลทุกราย โดยการอธิบายให้ทราบถึงความหมายของนิสัยอุตสาหกรรม และยกตัวอย่างให้เห็นภาพชัดเจนเพื่อความเข้าใจ เช่น การประพฤติตนอย่างไรจึงเรียกว่าขยันอดทน ปฏิบัติตนอย่างไรจึงเรียกว่ามีจิตสาธารณะ

หรือพยายามส่งเสริมการทำงานเป็นทีมแก่เด็กและเยาวชน เป็นต้น

๓) ครูที่ปรึกษาจะทำหน้าที่เป็นผู้ฝึก (coach) ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับตัว โดยอาศัยอุตสาหกรรมเป็นฐาน และพยายามโน้มน้าวให้เด็กและเยาวชนตระหนักถึงผลประโยชน์ที่ได้จากการมีนิสัยอุตสาหกรรม เช่น การประทับตรา (stamp) ลงในสมุดบันทึกความดี หรือสมุดบันทึกนิสัยอุตสาหกรรม หากเด็กหรือเยาวชนรายใดแสดงพฤติกรรมสอดคล้องกับนิสัยอุตสาหกรรมด้านใด ก็ประทับตราลงในด้านนั้น ๆ โดยอาจสะสมเป็นคะแนนสำหรับประกอบการประเมินพฤติกรรมในแต่ละรอบการประเมิน หรือเพื่อให้รางวัลอื่นใดตามความเหมาะสมและไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมแรงทางบวกแก่เด็กและเยาวชน

๔) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) สังเกตและประเมินพฤติกรรมเด็กและเยาวชนทุกราย ตามแบบสังเกตและประเมินพฤติกรรม (พต.อ.๐๙) ทุกรอบการประเมินพฤติกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๒ กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๔.๒.๑ การเดินแถว

๑) หัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ ครูหน่วย หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม จะต้องควบคุมให้เด็กและเยาวชน เดินแถวเข้าหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมเพรียงกัน ไม่แตกแถว โดยกำหนดให้เดินแถวตอน ๒ แถว หรือมากกว่า ตามความเหมาะสมแก่พื้นที่และจำนวนเด็กและเยาวชน

๔.๒.๒ การตรวจนับยอดและการส่งต่อยอดเด็กและเยาวชน

๑) เมื่อเด็กและเยาวชนเดินแถวเข้าหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรมแล้ว ให้ครูหน่วยหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับสมุดบันทึกยอดเด็กและเยาวชนประจำวันจากหัวหน้าสถานแรกรับหรือหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและฝึกวิชาชีพ และตรวจสอบรายชื่อหรือตรวจนับยอด โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งก่อนเรียน-หลังเรียน และส่งต่อสมุดบันทึกยอดเด็กและเยาวชนมายังครูหน่วยหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมในชั่วโมงถัดไปเสมอ หากเป็นชั่วโมงเรียนหรือกิจกรรมสุดท้ายของวัน ให้ครูหน่วยหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำส่งสมุดบันทึกยอดเด็กและเยาวชนต่อหัวหน้าสถานแรกรับหรือหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและฝึกวิชาชีพด้วย

๓) ทั้งนี้หัวหน้าสถานแรกรับ (สถานพินิจ) หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและฝึกวิชาชีพ (ศูนย์ฝึกและอบรม) เป็นผู้จัดทำสมุดบันทึกยอดเด็กและเยาวชน

๔.๒.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ครูหน่วยหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องควบคุมความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม ดังนี้

๑) จัดหาที่วางรองเท้าและควบคุมให้เด็กและเยาวชนวางรองเท้าในที่ที่จัดไว้ให้

๒) ควบคุมไม่ให้เด็กและเยาวชนนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม

๓) จัดหาถังขยะหรือจุดทิ้งขยะที่เหมาะสมไว้ในหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม และจัดให้มี

เวรประจำวันรับผิดชอบการทำความสะอาดหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม หรือห้องน้ำในหน่วยเรียน (ถ้ามี)

๔) ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนหรือการฝึกวิชาชีพ ให้มีการจัดเก็บที่ถูกต้องเหมาะสม ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ควบคุมไม่ให้มีการนำวัสดุอุปกรณ์ออกจากหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรม และตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งก่อน

๕) กรณีเด็กหรือเยาวชนมีเหตุจำเป็นต้องออกภายนอกหน่วยเรียนหรือห้องกิจกรรมระหว่างชั่วโมงเรียน เช่น เข้าห้องน้ำ ญาติเยี่ยม หรือเหตุอื่น ให้ครูหน่วยหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยต้องมีการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีวิธีการติดตามหรือควบคุมเด็กและเยาวชนนั้นอย่างใกล้ชิด ไม่ปล่อยให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกห้องเรียนหรือห้องกิจกรรมโดยพ้นจากวิสัยการควบคุมดูแลจากเจ้าหน้าที่อย่างเด็ดขาด

๔.๓ การส่งเสริมมารยาทเด็กและเยาวชน

๔.๓.๑ มารยาททางสังคมทั่วไป

๑) เด็กและเยาวชนจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายของเด็กและเยาวชนและแนวทางการแต่งกายของเด็กและเยาวชนตามที่กรมพินิจกำหนดตลอดทั้งวัน

๒) เด็กและเยาวชนต้องสำรวมกิริยาท่าทางและคำพูด โดยไม่พูดจาหยาบคาย ตลก คะนอง เอะอะโวยวาย โดยแสดงกิริยาสงบเสงี่ยมเคารพสถานที่ และรักษาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสม

๓) เด็กและเยาวชนต้องรู้จักเกรงใจผู้อื่น และต้องไม่ถือวิสาสะ

๔) เด็กและเยาวชนต้องให้เกียรติผู้อื่นเสมอ เช่น ไม่พูดล้อเลียน นินทา ข่มขู่ เยาะเย้ยดูถูก เหยียดหยามผู้อื่น หรือท่าทางการนั่ง การเดิน การยืน ต้องสุภาพเรียบร้อย ไม่ยืนค้ำศีรษะผู้อื่น ไม่นั่งกางขา นั่งโยกเก้าอี้ เป็นต้น

๕) เด็กและเยาวชนควรรู้จักกล่าวคำขอโทษ และขอบคุณให้ติดเป็นนิสัย แม้เป็นเรื่องเล็กน้อย

๖) เด็กและเยาวชนไม่พูดเพ้อเจ้อ พูดจานอกลู่นอกทาง หรือพูดนอกประเด็นในขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด

๗) เด็กและเยาวชนควรทักทายด้วยรอยยิ้มและอัธยาศัยไมตรี เช่น การยกมือไหว้เพื่อแสดงความเคารพผู้ใหญ่เสมอ การแสดงความยินดีกับผู้อื่น เป็นต้น

๘) เด็กและเยาวชนต้องรู้จักอ่อนน้อมถ่อมตน ไม่แสดงท่าทีเย่อหยิ่ง จองหอง ทำท่าทางหรือพยายามส่งเสียงดังให้เป็นจุดเด่น

๘) เด็กและเยาวชนจะต้องไม่ทำอะไรตามใจตน และไม่ต่อปากต่อคำผู้ใหญ่

๔.๓.๒ มารยาทตามกาลเทศะ

๑) การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ต้องยืนตัวตรง เท้าชิด ก้มศีรษะเล็กน้อย ประสานมือทั้งสองข้างไว้ด้านหน้า ไม่ยืนค้ำศีรษะ และไม่จ้องหน้า

๒) การเดิน หากเป็นการเดินปกติ ต้องไม่เดินเรียงแถวหน้ากระดานขวางทางผู้อื่น แกว่งแขนเล็กน้อย ไม่กระโดดโลดเต้น หยอกล้อกันขณะเดิน ไม่ควรเดินช้าหรือเร็วเกินไป กรณีเป็นการเดิน

กับผู้ใหญ่ ให้เดินเยื้องด้านข้างหรือด้านหลัง ไม่เดินนำหน้าผู้ใหญ่ และกรณีการเดินสวนทางกัน ควรเดินชิดซ้าย หากเป็นการเดินสวนกับผู้ใหญ่ ต้องหยุดเดินและก้มตัวเล็กน้อย ให้ผู้ใหญ่เดินผ่านไปก่อน

๓) การนั่งต่อหน้าผู้ใหญ่ ต้องนั่งตัวตรง ไม่เหยียดขา ไม่กระดิกเท้า หรือนั่งไขว่ห้าง หากผู้ใหญ่กำลังพูด ต้องตั้งใจฟัง ไม่พูดคุย หยอกล้อ หรือแกะเกาขณะฟัง แต่ไม่ควรจ้องหน้าผู้ใหญ่ตลอดเวลา

๔) การนั่งแบบธรรมดาหรือนั่งเล่นหากเป็นการนั่งพื้นหรือนั่งเก้าอี้แบบไม่มีพนักพิง ให้นั่งตามสบายเหยียดขาได้ แต่ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง ยกขา หรือกระดิกเท้า และผู้หญิงให้นั่งเข่าชิด

๕) การไหว้ผู้ใหญ่ ได้แก่ ครู เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกผู้มาทำกิจกรรมหรืออื่น ๆ จะต้องหยุดนิ่งอยู่ในท่าตรง พนมมือทั้งสองข้างที่บริเวณอก ก้มศีรษะลงเล็กน้อย ยกมือที่พนมอยู่ทั้งสองข้างขึ้นโดยปลายนิ้วหัวแม่มือจรดปลายจมูกของตน พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับหรือค่ะ” หรือ “ขอโทษครับหรือค่ะ” แล้วจึงปล่อยมือลงอยู่ในท่าตรง

๔.๓.๓ มารยาทการปฏิบัติตนเมื่อมีแขกผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาทำกิจกรรมภายในสถานที่ควบคุม

๑) เด็กและเยาวชนต้องแสดงความเคารพโดยยกมือไหว้และกล่าวคำทักทายสวัสดีเสมอ

๒) เด็กและเยาวชนจะต้องปฏิบัติตนตามมารยาททางสังคมทั่วไปและมารยาทตามกาลเทศะอย่างเคร่งครัด

๓) การพูดคุยโต้ตอบกับบุคคลภายนอก เด็กและเยาวชนพึงทำได้เมื่อแขกผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาทำกิจกรรมถาม โดยให้ตอบคำถามด้วยความสุภาพอ่อนน้อม และลงท้ายคำพูดด้วย “ครับหรือค่ะ” เสมอ

๔) เด็กและเยาวชนจะต้องยกมือไหว้และกล่าวขอบคุณทุกครั้งที่แขกผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาทำกิจกรรมมอบสิ่งของให้ รวมถึงการกล่าวขอบคุณทุกครั้งหลังจบกิจกรรม

๕. การเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นหอนอน และการปฏิบัติตนภายในหอนอน

๕.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นหอนอน

๕.๑.๑ การเรียกรวมพลหรือตรวจนับยอด

๑) เวลาประมาณ ๑๗.๐๐-๑๗.๓๐ น. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) พิจารณากำหนดเวลาโดยความเหมาะสมของสภาพอากาศประจำวัน และเป่านกหวีดให้สัญญาณเรียกแถวรวมพล โดยเป่าจังหวะรัว ๕ ครั้ง จังหวะยาว ๓ ครั้ง และจังหวะสั้น ๑ ครั้ง หลังสิ้นเสียงสัญญาณนกหวีด เด็กและเยาวชนทุกคนเร่งมารวมพลยังจุดรวมพล โดยยืนแถวตอนแยกตามหอนอน

๒) เมื่อเด็กและเยาวชนพร้อมยังจุดรวมพลเรียบร้อยแล้ว ยืนแถวในท่าตรง นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ตรวจสอบให้แถวนิ่งพอสมควรแล้ว จึงออกคำสั่ง “ทั้งหมด... จัดแถว” เด็กและเยาวชนปฏิบัติตามคำสั่งจัดแถว เมื่อตรวจสอบแถวนิ่งดีแล้ว จึงออกคำสั่ง “นับตลอด.. นับ” เด็กหรือเยาวชนแถวหน้า ซ้ายมือสุดของนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) เป็นผู้นับยอดคนแรก โดยนับจำนวนพร้อมกับยกแขนขวาเหยียดตรงแนบใบหู และชักแขนกลับในท่าตรงเมื่อสิ้นเสียงนับของตน และนับต่อไปตามลำดับ

๓) ระหว่างการนับยอด นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ต้องตรวจสอบการนับยอดรายแถวให้ถูกต้องและระมัดระวังไม่ให้นับข้ามหรือนับซ้ำ หากเกิดกรณีนับข้ามหรือนับซ้ำ ให้ออก

คำสั่ง “เลิกนับ” พร้อมกับตรวจดูความเรียบร้อย แล้วจึงออกคำสั่งนับใหม่ เมื่อนับถึงลำดับสุดท้าย ให้เด็กหรือเยาวชนนั้นขาน “คนสุดท้ายครับ/ท้ายแถวครับ” หลังการนับด้วย

๔) หากตรวจนับยอดครบถ้วนถูกต้องแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน)รายงานยอดเด็กและเยาวชน ต่อครูเวรประจำวัน ครูเวรจึงสั่งการให้เจ้าหน้าที่ประจำหอนอนเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของหอนอน พร้อมกับเตรียมการตรวจค้นร่างกายเด็กและเยาวชน

๕.๑.๒ กิจกรรมหน้าเสาธง (ก่อนขึ้นหอนอน)

๑) เมื่อตรวจนับยอดครบถ้วนถูกต้องแล้ว เด็กและเยาวชนทุกคนอยู่ในท่าตรง ตัวแทนจำนวน ๒ คน เข้าประจำตำแหน่งเชิญธงชาติและอยู่ในท่าตรง จากนั้นพ่อบ้านออกคำสั่ง “เตรียมตัวเชิญธงชาติลงจากยอดเสา ทั้งหมดแถว... ตรง” และเป่านกหวีดให้สัญญาณเป็นจังหวะยาว ๓ ครั้ง “ปี๊ด ปี๊ด ปี๊ด” ตัวแทนผู้เชิญธงชาติเชิญธงชาติลงจากยอดเสาตามจังหวะสัญญาณนกหวีด เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ทุกคนยืนตรงเมื่อเคารพธงชาติเสร็จแล้ว ตัวแทนเด็กและเยาวชนนำสวดมนต์ไหว้พระ และนั่งสมาธิ หรือยืนสงบนิ่ง (นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) พิจารณาตามความเหมาะสม) แล้วตัวแทนเด็กและเยาวชนจึงนำแผ่เมตตา

๒) จากนั้นนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) และครูเวรประจำวันนำการอบรมหน้าแถวโดยกำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสม เช่น มอบหมายให้เด็กและเยาวชนสรุปบทเรียนประจำวัน วิเคราะห์กิจกรรมประจำวัน การชื่นชมผู้ปฏิบัติดี การเสนอข้อควรปรับปรุงประจำวัน เป็นต้น จากนั้นจึงทำการปล่อยแถวเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจค้นร่างกายเพื่อเข้าหอนอน

๕.๑.๓ การตรวจค้นร่างกายหรือการตรวจค้นหอนอน

๑) เจ้าหน้าที่ประจำหอนอนรับคำสั่งจากครูเวรประจำวัน เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของหอนอน โดยสำรวจความมั่นคงแข็งแรงของจุดเสี่ยง เช่น ฝ้าเพดาน หน้าต่าง ลูกกรงเหล็กดัด มุ้งลวด ช่องระบายอากาศ ฯลฯ และค้นหาสิ่งของที่เด็กหรือเยาวชนอาจซุกซ่อนหรือลอบนำเข้ามาไว้เพื่อใช้ในการกระทำผิดหรือก่อเหตุร้ายภายในหอนอน จากนั้นจึงเตรียมการตรวจค้นตัวบุคคล

๒) เมื่อนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) และครูเวรประจำวันนำเด็กและเยาวชนทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ก่อนขึ้นหอนอน) เสร็จแล้ว นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) จึงสั่งปล่อยแถว โดยควบคุมให้เด็กและเยาวชนเดินแถวตามระเบียบมายังจุดตรวจค้นร่างกายก่อนเข้าหอนอน นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้านหรือแม่บ้าน) ทำการตรวจค้นร่างกายเด็กและเยาวชนร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำหอนอน วิธีการตรวจค้นให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ

๕.๒ การปฏิบัติตนภายในหอนอน

๕.๒.๑ กติกามารยาทภายในหอนอน

๑) เด็กและเยาวชนต้องเคารพเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่หอนอนเสมอ

๒) เด็กและเยาวชนทุกคนต้องนอนตามผังการนอนที่จัดไว้ให้ ไม่สับเปลี่ยนที่นอนอย่างเด็ดขาด

๓) เด็กและเยาวชนต้องใช้เครื่องนอนของตนเองตามที่จัดไว้ให้ ไม่ใช้เครื่องนอนปะปนกับผู้อื่น และดูแลรักษาความสะอาดเครื่องนอนของตนอย่างสม่ำเสมอ

๔) เด็กและเยาวชนต้องไม่หยอกล้อ พูดคุย หรือทำกิจกรรมที่ส่งเสียงดังภายในหอนอน

๕) เด็กและเยาวชนต้องไม่ด่าทอ กลั่นแกล้ง รังแก ยั่วยุ ปลุกปั่น ทำร้ายร่างกาย มีเพศสัมพันธ์ เล่นการพนัน หรือกระทำการใดที่ส่อเจตนาล่วงละเมิดหรือคุกคามทางกายและทางเพศ หรืออาจมีเจตนากระทำไปเพื่อพนันขันต่อโดยเด็ดขาด

๖) เด็กและเยาวชนมีหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติภายในหอนอน เช่น ประตู หน้าต่าง หลอดไฟ พัดลม สุขภัณฑ์ ฯลฯ ให้คงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมใช้งานเสมอ และรับผิดชอบการทำความสะอาดหอนอนตามที่กำหนด

๗) หากเด็กและเยาวชนพบว่าเกิดเหตุด่วนเหตุร้าย หรือถูกกลั่นแกล้ง รังแก ยั่วยุ ปลุกปั่น ทำร้ายร่างกาย มีเพศสัมพันธ์ หรือพบเห็นการกระทำใดที่อาจมีเจตนาล่วงละเมิดหรือคุกคามทางกายหรือทางเพศ หรือการเล่นการพนัน จะต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำหอนอนทราบโดยทันที

๕.๒.๒ การเปิด-ปิด และควบคุมสัญญาณโทรทัศน์

๑) การใช้รีโมทควบคุมสัญญาณโทรทัศน์ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำหอนอน ไม่อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนเป็นผู้ควบคุมรีโมทโทรทัศน์

๒) การเปิด-ปิดโทรทัศน์ ให้อยู่ในช่วงเวลาที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมกำหนด และต้องไม่เปิดโทรทัศน์เกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เด็กและเยาวชนเข้านอน

๓ เจ้าหน้าที่ประจำหอนอนต้องตรวจดูรายการโทรทัศน์ไม่ให้มีเนื้อหาที่ล่อแหลม ลามก อนาจาร ใช้ความความรุนแรง หรือมีเนื้อหาที่อาจกระตุ้นให้เด็กและเยาวชนกระทำผิดหรือก่อเหตุร้ายได้

๕.๒.๓ การเข้านอน-การตื่นนอน

๑) เด็กและเยาวชนทุกคนต้องเข้านอนเวลา ๒๒.๐๐ น. และตื่นนอนเวลา ๐๕.๓๐ น. ทุกวัน

๒) เมื่อถึงเวลานอน (๒๒.๐๐ น.) เจ้าหน้าที่ประจำหอนอนเป่านกหวีดเป็นสัญญาณนอน โดยเป่าเป็นจังหวะยาว ๑ ครั้ง สั้น ๑ ครั้ง และออกเสียงดัง ๆ ว่า “นอน” ครั้งเดียว เด็กและเยาวชนทุกคนประจำยังที่นอนของตนเองแล้วนอน

๓) เวลา ๐๕.๓๐ น. นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) เป่านกหวีดเป็นจังหวะยาว ๓ ครั้ง เด็กและเยาวชนทุกคนลุกขึ้น แล้วนั่งในท่าขัดสมาธิบริเวณกลางที่นอนของตน มือทั้งสองข้างวางบนหัวเข่าของตนเอง หันหน้ามาด้านหน้าหอนอน หรือหันหน้าเข้าหาพ่อบ้านประจำหอนอน ตรวจสอบแถวนั่งให้ตรงกันเป็นระเบียบโดยเร็ว เพื่อเตรียมตัวตรวจนับยอด

๖. กิจกรรมเสริม ๑ ฝึกระเบียบแถว (การฝึกปฏิบัติท่าบุคคลมือเปล่า)

๖.๑ การรวมพล

๖.๑.๑ ครูฝึกสำรวจจุดรวมพลว่าเหมาะสมแก่การเรียกแถวลักษณะใด เช่น แถวหน้ากระดาน หรือแถวตอน

๖.๑.๒ ครูฝึกจะใช้สัญญาณนกหวีดเป่ารัว ๕ ครั้ง เป่ายาว ๓ ครั้ง และเป่าสั้น ๑ ครั้ง เป็นสัญญาณเรียกรวมพล

๖.๑.๓ เด็กและเยาวชนจะต้องรีบมาเข้าแถวยังจุดรวมพล และรอคำสั่งแถวจากครูฝึก

๖.๒ การเรียกแถว ได้แก่

๖.๒.๑ แถวหน้ากระดาน

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “เยาวชนทั้งหมดหน้ากระดานแถวเดียว (หรือ ๒ แถว หรือ ๓ แถว หรือจำนวนแถวตามที่ครูฝึกต้องการ).....มาหาข้าพเจ้า” ซึ่งการเรียกแถวนี้ ครูฝึกจะสั่งเปิดระยะหรือปิดระยะแล้วแต่ครูฝึกต้องการ

๒) หัวแถวที่ ๑ ยืนตรงกับครูฝึก หันหน้าเข้าหาครูฝึกห่างประมาณ ๖ ก้าว คนต่อไปยืนเรียงตามลำดับไหล่จากสูงไปต่ำต่อทางซ้ายมือของหัวแถว หรือซ้ายมือของครูฝึก

๓) สั่งแถวเปิดระยะหรือแถวปิดระยะ

๔) เมื่อครูฝึกตรวจแถวแล้วและเห็นว่าเด็กและเยาวชนจัดแถวเข้าที่เรียบร้อยแล้ว ครูฝึกจะสั่ง “นิ่ง” เด็กและเยาวชนจะสะบัดหน้ากลับมามองตรง พร้อมลดแขนซ้ายที่ยกขึ้นให้ลงมาอยู่ข้างลำตัวในท่าตรงต่อไป

๕) เมื่อครูฝึกสั่งแถว “นิ่ง” แล้วเห็นว่าแถวยังจัดไม่เรียบร้อยหรือแถวไม่ตรง ครูฝึกจะสั่งให้จัดแถวใหม่ โดยออกคำสั่งว่า “จัดแถว” ให้เด็กและเยาวชนยกแขนซ้ายขึ้นหาระยะต่อและระยะเคียง พร้อมสะบัดหน้าไปทางหัวแถวทุกคน (เว้นคนหัวแถว)

๖.๒.๒ แถวตอน

๑) ครูฝึกจะสั่ง “ทั้งหมด ตอนเรียง ๑ (เรียง ๒ เรียง ๓ หรือกี่แถวก็ได้ตามที่ครูฝึกจะกำหนด) .....มาหาข้าพเจ้า”

๒) เด็กและเยาวชนเมื่อได้ยินคำสั่งแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หัวแถว ๆ ที่ ๑ (ทางขวา) ตั้งอยู่ข้างหน้าครูฝึกโดยหันหน้าเข้าหาครู ห่างประมาณ ๖ ก้าว คนต่อไปให้ยืนอยู่หลังแถวโดยหันหน้าตามกัน เรียงตามลำดับไหล่ ยกแขนซ้ายขึ้นไปข้างหน้าแตะไหล่ซ้ายคนหน้าเพื่อหาระยะต่อ เมื่อได้ระยะต่อแล้ว ให้ลดแขนซ้ายมาแตะสะโพกซ้ายหาระยะเคียงโดยยกศอกซ้ายขึ้น

(๒) แถวต่อไป (แถว ๒ หรือ ๓ หรือ....) ให้หัวแถว ๆ ต่อไปยืนทางซ้ายมือของหัวแถว ๆ ที่ ๑ โดยยกแขนซ้ายหาระยะเคียงเช่นเดียวกับหัวแถว ๆ ที่ ๑ สำหรับคนถัดไป แต่ละแถวให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับแถวที่ ๑ ยกเว้นริมซ้ายสุดไม่ต้องยกแขนหาระยะเคียง

๖.๓ ท่าตรง

๖.๓.๑ ยืนยืดอก ขาทั้ง ๒ ข้างตรงและตึง ส้นเท้าชิดติดกัน ปลายเท้าแยกห่างกันประมาณ ๑ คืบ (หรือ ๑ ฝ่ามือ โดยประมาณ) แขนทั้ง ๒ ข้างทิ้งลงข้างลำตัว นิ้วมือทั้ง ๒ ข้างเรียงชิดติดกัน ปลายนิ้วชี้จรดตะเข็บกางเกง เปิดปลายนิ้วกลาง นิ้วนาง และนิ้วก้อยออกประมาณ ๒๕ องศา ศีรษะและคอตั้งตรง ตามองตรงไปข้างหน้าจุดใดจุดหนึ่ง โดยไม่สอดส่ายลูกตาไปมา และไม่กระพริบตา

๖.๔ ท่าพัก

๖.๔.๑ ท่าพักเป็นท่าต่อเนื่องจากท่าตรงเพื่อเป็นการผ่อนคลายและเตรียมปฏิบัติตามคำสั่งในท่าต่าง ๆ ซึ่งท่าพักนี้มีด้วยกัน ๕ ชนิด ได้แก่

๑) ท่าพักตามปกติ

(๑) หลังจากการจัดแถวและอยู่ในท่าตรงเมื่อครูฝึกออกคำสั่งว่า “พัก”

(๒) เด็กและเยาวชนจะหย่อนเข่าขวาช้า ๆ เพื่อไม่ให้เสียรูปของแถว ส่วนอื่น ๆ ของร่างกายคงอยู่ในลักษณะท่าตรงตลอดเวลา เพื่อรอรับคำสั่ง “แถวตรง”

(๓) ครูฝึกจะออกคำสั่ง “แถว....ตรง” เมื่อสิ้นคำว่า “แถว” ให้เด็กและเยาวชนสูดลมหายใจเข้าให้แรงจนเกิดเสียงดังเป็นเสียงเดียวกัน และครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “ตรง” เด็กและเยาวชนจะต้องกระตุกเข่าขวาที่หย่อนลงในท่าพักตามปกติกลับเข้าที่เดิมโดยเร็วและพร้อมเพียงกัน

๒) ท่าพักตามสบาย

(๑) ครูฝึกออกคำสั่งว่า “ตามสบายพัก”

(๒) เด็กและเยาวชนจะผ่อนคลายอิริยาบถได้ตามสบายแต่ยังคงรักษาระดับหน้ากับระยะต่อระยะเคียงของรูปแถวไว้เหมือนเดิม ส้นเท้าและปลายเท้ายังคงอยู่ในท่าเดิม เด็กและเยาวชนจะสลัดแขน บิดตัว เกาหรือลูบหน้าก็ได้ แต่ตำแหน่งการยืนจะต้องอยู่ที่เดิม เมื่อครูฝึกออกคำสั่งว่า “เข้าระเบียบ” เด็กและเยาวชนจะต้องปฏิบัติในท่าพักตามปกติทันที เพื่อรอรับคำสั่งให้แถวตรงต่อไป

๓) ท่าพักตามระเบียบ

(๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “ตามระเบียบ...พัก” หลังจากท่าตรง

(๒) เด็กและเยาวชนจะต้องตบเท้าซ้ายออกไปข้างซ้าย ๑ ก้าว พร้อมยกแขนทั้ง ๒ ข้างไปไว้ข้างหลังระดับขอบกางเกงหรือเข็มขัด แบมือโดยมือขวาทับมือซ้ายนิ้วหัวแม่มือขวาและซ้ายขัดกัน

(๓) เมื่อครูฝึกออกคำสั่งว่า “ทั้งหมดแถว...ตรง” เด็กและเยาวชนจะต้องชักเท้าซ้ายมาชิดเท้าขวา และชักแขนทั้ง ๒ ข้างมาแนบลำตัวในท่าตรง

๔) ท่าพักแถว

(๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “พักแถว” หลังจากท่าตรง

(๒) เด็กและเยาวชนกำมือหลวม ๆ ยกขึ้นระหว่างอก พร้อมตบเท้าซ้ายไปข้างหน้า ๑ ก้าว แล้วแยกออกไปจากแถวโดยเร็ว แต่ต้องอยู่ในบริเวณจุดรวมพลให้สามารถรอรับคำสั่งได้

๕) การเลิกแถว

(๑) ครูฝึกจะออกคำสั่ง “เลิกแถว” หลังจากท่าตรง

(๒) เด็กและเยาวชนกำมือหลวม ๆ ยกขึ้นระหว่างอก พร้อมตบเท้าซ้ายไปข้างหน้า ๑ ก้าว แล้วร้องเสียง “เฮ่” แล้วจึงแยกย้ายออกไปจากแถวโดยเร็ว

๖.๕ ท่าหัน ได้แก่

๖.๕.๑ ท่าซ้ายหัน/ขวาหัน

๑) ท่าซ้ายหันครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “ซ้าย... หัน” เด็กและเยาวชนจะหมุนตัวไปทาง

ซ้ายมือของตนเป็นมุม ๙๐ องศา เปิดปลายเท้าซ้ายและยกส้นเท้าขวาในจังหวะหมุนตัว

๒) ท่าขวาหันครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “ขวา... หัน” เด็กและเยาวชนจะหมุนตัวไปทางขวามือของตนเป็นมุม ๙๐ องศา เปิดปลายเท้าขวาและยกส้นเท้าซ้ายในจังหวะหมุนตัว

๖.๕.๒ ท่ากลับหลังหัน (อยู่ในแถวตรง)

๑) ครูผู้นำกิจกรรมจะออกคำสั่งว่า “กลับหลัง... หัน” เด็กและเยาวชนจะหมุนตัวไปทางขวามือของตนเป็นมุม ๑๘๐ องศา หรือหมุนกลับไปด้านหลังตรงข้ามกับท่าเดิม (เปิดปลายเท้าขวายกส้นเท้าซ้ายพร้อมเหวี่ยงสะโพก)

๖.๕.๓ ท่ากลับหลังหันขณะเดิน (๓ จังหวะ)

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่ง “ทั้งหมด หน้า... เดิน” และออกคำสั่งเมื่อต้องการให้ทั้งหมดหันหลังโดยออกคำสั่งว่า “กลับหลัง... หัน” โดยเด็กและเยาวชนจะต้องลงเท้าซ้ายในจังหวะคำสั่ง “กลับหลัง” และครูฝึกรอจังหวะลงคำสั่ง “หัน” ในจังหวะลงเท้าซ้ายด้วยเช่นกัน

๒) เด็กและเยาวชนจะปฏิบัติโดยก้าวเท้าขวาไปข้างหน้า ๑ ก้าว (จังหวะ ๑ กรณีปิดจังหวะ) ต่อไปให้ชักเท้าซ้ายไปวางไว้ปลายเท้า ให้ส้นเท้าซ้ายห่างจากปลายเท้าขวาประมาณ ๓ นิ้ว พร้อมกับหมุนตัวกลับมาทางขวาทำมุม ๑๘๐ องศา (จังหวะ ๒ กรณีปิดจังหวะ) เมื่อหมุนตัวกลับมาจังหวะ ๒ แล้ว ให้เด็กและเยาวชนทุกคนตบเท้าซ้ายไปข้างหน้า ๑ ก้าว นับ ๓ แล้วก้าวเท้าขวาตามออกไปทันที (จบ ๓ จังหวะ)

๖.๕.๔ ท่ากลับหลังหันขณะวิ่ง (๔ จังหวะ)

๑) ครูฝึกออกคำสั่ง “กลับหลัง... หัน” โดยคำสั่ง “กลับหลัง” ในจังหวะลงเท้าซ้ายและคำสั่ง “หัน” ในจังหวะลงเท้าซ้ายเช่นกัน เช่นเดียวกับการออกคำสั่งกลับหลังหันขณะเดิน เด็กและเยาวชนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จังหวะที่ ๑ หยุดอยู่กับที่โดยใช้เท้าขวาเป็นหลัก ส่วนเท้าซ้ายจะอยู่ข้างหลังเตรียมปฏิบัติ

(๒) จังหวะที่ ๒ กระโดดซ้ำอยู่กับที่โดยใช้เท้าซ้ายแทนเท้าขวา และหมุนตัวไปทางขวาทำมุม ๙๐ องศา

(๓) จังหวะที่ ๓ กระโดดอยู่กับที่โดยใช้เท้าขวาแทนเท้าซ้าย และหมุนตัวไปทางขวาทำมุม ๙๐ องศา

(๔) จังหวะที่ ๔ กระโดดวิ่งไปข้างหน้าโดยใช้เท้าซ้ายลงพื้นจังหวะ ๔ แล้ววิ่งต่อไป

๖.๖ การเดินและหยุด ได้แก่

๖.๖.๑ ท่าเดินตามปกติ

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่ง “หน้า... เดิน”เด็กและเยาวชนจะต้องใช้เท้าซ้ายตบไปข้างหน้าให้มีเสียงดังหนักแน่น (ครูฝึกอาจกำหนดให้ร้องคำว่า “ซ้าย” เมื่อเท้าตบลงพื้นก็ได้) พร้อมกับแกว่งแขนซ้ายขวาโดยกำมือหลวม ๆ แล้วก้าวเท้าขวาเดินตามไป แกว่งแขนพอสวยงาม ยืดอกยกไหล่ ตามองตรงไปข้างหน้าไม่สอดส่ายไปมา

๖.๖.๒ เดินสวนสนาม

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่ง “สวนสนาม หน้า... เดิน” เด็กและเยาวชนจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับท่าเดินตามปกติ แต่ให้เตะเท้าซ้ายหรือขวาเหยียดตึง ปลายเท้างุ้มยกสูงประมาณ ๑ ศอก แล้วตบลงพื้นให้เกิดเสียงดังหนักแน่นและสืบเท้าไปข้างหน้า แบมือทั้ง ๒ ข้าง นิ้วทั้ง ๕ เรียงชิดติดกันแกว่งเข้าหาหัวเข็มขัดแล้วสลัดไปข้างหลังให้สุดแขนและเข้มแข็ง

๖.๖.๓ แถวเดินหรือหยุด

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งในขณะที่แถวกำลังเดินอยู่โดยใช้คำว่า “แถว... หยุด” ซึ่งคำสั่งนี้จะตกที่ใดก็ได้ ในขณะปฏิบัติจะแบ่งออกเป็น ๒ จังหวะ ทั้งการเดินตามปกติและการเดินสวนสนาม สมมุติว่าครูฝึกออกคำสั่งตกที่เท้าขวา เด็กและเยาวชนจะต้องก้าวเท้าซ้ายต่อไปอีก ๑ ก้าว เป็นจังหวะที่ ๑ แล้วชักเท้าขวามาชิดเท้าซ้าย เป็นจังหวะที่ ๒ เพื่อความพร้อมเพรียง ควรให้สัญญาณ “ระวัง... ระวัง...” ก่อนออกคำสั่ง

๖.๗ การเดิน-วิ่ง และการวิ่ง-เดิน ได้แก่

๖.๗.๑ การเดิน-วิ่ง

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “วิ่ง หน้า... วิ่ง” การปฏิบัติคือ คำสั่ง “วิ่ง” คำแรก จะบอกตกที่เท้าซ้าย คำต่อมาคือ “หน้า” จะตกที่เท้าขวาเด็กและเยาวชน และคำว่า “วิ่ง” อีกคำหนึ่ง จะตกที่เท้าซ้าย และให้ก้าวเท้าขวาอีก ๑ ก้าว พร้อมกับกระโดดโหย่ง และทอดเท้าซ้ายตามไป มือทั้ง ๒ ข้างยกไว้ที่หว่างอกกำหลวม ๆ ส่วนมากจะไม่สั่งแถวหยุดขณะวิ่ง แต่จะออกคำสั่งว่า “เดิน...ทำ” เสียก่อน เมื่อแถวเดินลงจังหวะเท้าพร้อมกันแล้ว จึงออกคำสั่ง “แถว...หยุด”

๖.๗.๒ การวิ่ง-เดิน

๑) ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “เดิน...ทำ” ในขณะที่แถวกำลังวิ่ง การปฏิบัติ คือ ขณะที่วิ่งครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “เดิน” ตกที่เท้าขวา เด็กและเยาวชนวิ่งก้าวเท้าซ้ายฟรีไปอีก ๑ ก้าว และเมื่อเท้าขวาถึงพื้นอีกครั้ง ครูฝึกจะออกคำสั่งว่า “ทำ” เด็กและเยาวชนจะวิ่งไปอีก ๒ ก้าว ตบพื้นให้เสียงดัง “ซ้าย...ขวา” พอถึงก้าวที่ ๓ ให้ใช้เท้าซ้ายตบพื้นให้เสียงดัง แล้วเดินตามปกติต่อไป จนกว่าครูฝึกจะออกคำสั่งให้หยุดเช่นเดียวกับเดินตามปกติ

๖.๗.๓ การเปลี่ยนเท้าขณะเดิน-วิ่ง

๑) การเปลี่ยนเท้าขณะเดิน ในกรณีที่ครูฝึกออกคำสั่งให้ทั้งหมดซึ่งอยู่ในแถวตอน “หน้า...เดิน” ขณะเดินเด็กและเยาวชนอาจลงเท้าไม่พร้อมเพรียงกัน จะมีลงเท้าขวาบ้างซ้ายบ้าง เป็นต้น ครูฝึกจะสั่งให้เปลี่ยนเท้า (เฉพาะผู้ลงเท้าผิด) เพื่อความพร้อมเพรียง ในขณะเดินครูฝึกอาจจะออกชื่อหรือระบุชื่อผู้เดินเท้าผิด เช่น นาย ก นาย ข นาย ค เท้าผิด เปลี่ยนเท้า

๒) เด็กและเยาวชนที่เดินเท้าผิดเมื่อได้ยินครูฝึกสั่งให้เปลี่ยนเท้าจะต้องใช้เท้าข้างใดข้างหนึ่งก็ได้ซึ่งเป็นเท้าหลัง เตะส้นเท้าที่อยู่ข้างหน้า ๑ ครั้ง ให้สืบเท้าไปข้างหน้าแล้วก้าวเท้าหลังตามทันที (ห้ามเปลี่ยนเท้าโดยวิธีหยุดอยู่กับที่ คนเดินข้างหลังจะชนและทำให้รูปขบวนแถวเสีย)

๓) การเปลี่ยนเท้าขณะวิ่ง ในกรณีครูฝึกพาแถวออกเดิน-วิ่ง และมีเด็กหรือเยาวชนวิ่งเท้าลงไม่พร้อมกัน ครูฝึกอาจจะออกชื่อผู้วิ่งเท้าผิด เช่นเดียวกับเดินเท้าผิด โดยออกคำสั่งให้นาย ก หรือ... เปลี่ยนเท้า

๔) เด็กและเยาวชนที่วิ่งเท้าผิดจะต้องใช้เท้าข้างใดข้างหนึ่งกระโดดซ้ำอยู่กับที่ ๑ ครั้ง แล้วก้าวท้าวอีกข้างหนึ่งที่ไม่ได้กระโดดซ้ำก้าววิ่งต่อไป (ห้ามวิ่งอยู่กับที่ เพราะจะทำให้เสียรูปขบวน)

๖.๘ การลุก-และนั่ง ได้แก่

๖.๘.๑ ท่านั่ง ขณะเข้าแถวยืน

๑) เด็กและเยาวชนทั้งหมดอยู่ในท่าตรง ครูฝึกออกคำสั่งให้เด็กและเยาวชนนั่ง โดยสั่งว่า “ทั้งหมด...นั่ง” เมื่อสิ้นคำสั่งเสียง เด็กและเยาวชนทุกคนต้องนั่งลงในท่านั่งขัดสมาธิด้วยความรวดเร็วโดยทันที พร้อมจัดท่าทางให้เรียบร้อย โดยมือทั้งสองข้างวางบนหน้าขาตนเอง ยืดตัวตรง หน้ามองตรง

๖.๘.๒ ท่านั่งตามระเบียบภายหลังครูฝึกสั่งแถวนั่งแล้ว

๒) ภายหลังครูฝึกสั่งแถวนั่งแล้ว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสง่างามของแถว ครูฝึกออกคำสั่ง “นั่ง ตามระเบียบ” สิ้นคำสั่งเสียง เด็กและเยาวชนจัดร่างกายของตนเองในท่านั่งอย่างสง่างาม ยืดตัวตรง หน้ามองตรง พร้อมกับใช้มือทั้งสองข้างตบที่บริเวณหน้าขา แล้ววางมือทั้งสองข้างไว้บนหน้าขาของตนเอง

๖.๘.๓ ท่าลุก ขณะเด็กและเยาวชนอยู่ในแถวนั่ง

ขณะเด็กและเยาวชนอยู่ในแถวนั่ง ครูฝึกออกคำสั่ง “ทั้งหมด...ลุก” เมื่อสิ้นคำสั่งเสียง เด็กและเยาวชนทุกคนลุกขึ้นยืนในท่าตรงโดยพร้อมเพรียงกันในทันที จากนั้นครูฝึกจึงออกคำสั่งฝึกระเบียบแถวในท่าต่อไป

๖.๙ สัญญาณนกหวีด ได้แก่

๖.๙.๑ สัญญาณรวมพล หรือเรียกแถว เป็นแถวหน้ากระดาน หรือแถวตอน โดยใช้จังหวะการเป่าเป่ารัว ๕ ครั้ง เป่ายาว ๓ ครั้ง และเป่าสั้น ๑ ครั้ง

๖.๙.๒ สัญญาณตื่นนอน เป่านกหวีดเป็นจังหวะยาว ๓ ครั้ง

๖.๙.๓ สัญญาณนอน เมื่อถึงเวลานอนให้เป่านกหวีดเป็นสัญญาณนอน เป่านกหวีดเป็นสัญญาณนอนโดยเป่ายาว ๑ ครั้ง สั้น ๑ ครั้ง และออกเสียงดัง ๆ ว่า “นอน” ครั้งเดียว

๗. การเสริมสร้างจิตสาธารณะเพื่อพัฒนาจิตใจ

๗.๑ “จิตสาธารณะ” หมายถึง การรู้จักเอาใจใส่เป็นธุระ และเข้าร่วมในเรื่องของส่วนรวมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลีกเลี่ยงการใช้และการกระทำที่จะก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายแก่สาธารณสมบัติ และการเคารพสิทธิการใช้สาธารณสมบัติของผู้อื่น

๗.๒ การส่งเสริมจิตสาธารณะ

๗.๒.๑ การเรียนการสอนเพื่อให้เด็กและเยาวชนตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมหรือจิตสาธารณะเป็นสิ่งที่เกิดจากการฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่วัยเด็กจนกระทั่งวัยผู้ใหญ่ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาจิตสาธารณะ ครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรมเป็นหัวใจสำคัญในการปลูกฝังคุณลักษณะจิตสาธารณะที่จะเกิดกับเด็กและเยาวชน สำหรับแนวทางการเรียนรู้เริ่มจากตัวครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรมจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและค่อย ๆ ขยายไปสู่การพัฒนาเด็กและเยาวชน

๗.๒.๒ การสร้างจิตสาธารณะสำหรับเด็กและเยาวชน ต้องให้เด็กและเยาวชนเกิดการทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ

จนเกิดความเคยชินและความยั่งยืน โดยการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างจิตสาธารณะ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรม ต้องเป็นแบบอย่างด้านจิตสาธารณะอย่างสม่ำเสมอ

๒) ครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรมจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการปฏิบัติ (action learning)

๓) ครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรมต้องสร้างบรรยากาศที่กระตุ้นการเรียนรู้จิตสาธารณะ

๔) มุ่งเน้นการเรียนรู้เพื่อปรับเปลี่ยนความคิดและมุมมอง (transformation of learning)

๕) การจัดการเรียนรู้ต้องเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนสะท้อนตนเอง (self – reflection)

๖) ครูหน่วยหรือครูผู้นำกิจกรรมต้องสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการมีจิตสาธารณะนั้นจะต้องไม่เป็นการเบียดเบียนตนเองหรือบุคคลรอบข้าง

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๕ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานของสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗

๕. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกายและเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

๖. แนวทางในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม

๗. แนวทางการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ ด้านการดูแลเด็กและเยาวชนภายในหอนอน

๑. จัดทำทะเบียนประจำหอนอน

๑.๑ มีทะเบียนเด็กหรือเยาวชนประจำหอนอน

๑.๒ จัดทำแผนผังที่นอนของเด็กและเยาวชน กำหนดพื้นที่นอนเป็นสัดส่วนตามแนวทางที่กำหนด

๒. จัดสัดส่วนของจำนวนหอนอนต่อจำนวนเด็กและเยาวชนที่เหมาะสม

๒.๑ จัดจำนวนเด็กและเยาวชนเฉลี่ย ๑ คนต่อพื้นที่ ๓ ตารางเมตร และมีเครื่องนอนคนละ ๑ ชุด ตามแนวทางการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม (๑.หอนอน)

๒.๒ มีพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรมต่าง ๆ บนหอนอน (พื้นที่ส่วนกลาง)

๒.๓ มีหอนอนหรือห้องแยกกักสำหรับเด็กและเยาวชนป่วย เป็นโรคติดต่อ มีพฤติกรรมร้ายแรง

๒.๔ จัดหอนอนหรือพื้นที่รองรับเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ ตามความเหมาะสม โดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงปัจจัยด้านความหลากหลายทางเพศและความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนทุกคนเป็นสำคัญ

๓. ความสะอาดของอาคารหอนอน

๓.๑ พื้นหอนอนสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีน้ำขัง กวาดเป็นประจำ

๓.๒ ห้องสุขาบนหอนอน ไม่มีคราบสกปรก มีถังน้ำสำรองและขันน้ำทุกห้อง

๓.๓ มุ้งลวด บานเกร็ด ไม่มีคราบสกปรก หรือฝุ่นเกาะตัวหนา ไม่มีหยากไย่ ช่องระบายอากาศสะอาดปลอดโปร่ง และไม่มีฝุ่นละอองเกาะหนาที่พรมหรือผ้าเช็ดเท้า โดยมีการทำความสะอาดเป็นประจำสม่ำเสมอ

๓.๔ มีการจัดตารางเวรการดูแลรักษาความสะอาดประจำวันโดยมีเด็กและเยาวชนหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ มีการตรวจสอบการทำความสะอาดโดยเจ้าหน้าที่ประจำหอนอน

๓.๖ มีการตรวจสอบความสะอาดของหอนอนโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓.๗ มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๔. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกบนหอนอน

๔.๑ มีพัดลมในจำนวนที่สามารถถ่ายเทระบายอากาศสะดวกอย่างทั่วถึง

๔.๒ ติดตั้งเครื่องทำน้ำเย็น โดยไม่มีฝุ่นละอองในถังน้ำ

๔.๓ พัดลมและเครื่องทำน้ำเย็น สามารถใช้การได้เป็นอย่างดี

๔.๔ มีโทรทัศน์ หรือเครื่องเล่นไฟล์ดิจิตอลที่ใช้การได้ดี

๔.๕ มีแก้วน้ำสำหรับดื่มสำหรับเด็กและเยาวชนทุกคน

๔.๖ มีการบริหารจัดการในการทำความสะอาดพัดลม โคมไฟ และหลอดไฟ (ทุกเดือน) เครื่องทำน้ำเย็นและแก้วน้ำ (ทุกวัน)

๔.๗ มีไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ

๔.๘ มีเครื่องสำรองไฟที่ใช้การได้ดี

๔.๙ มีการติดตั้งถังดับเพลิงหรือเครื่องดับเพลิง และตรวจสอบการใช้งานตามระยะเวลา

๔.๑๐ มีกล้องวงจรปิดในจำนวนที่เพียงพอ โดยสามารถบันทึกและดูเหตุการณ์ย้อนหลังได้

๔.๑๑ มีระบบระบายอากาศ โดยใช้พัดลมระบายอากาศ

๔.๑๒ มีพื้นที่สำหรับการทำศาสนกิจต่าง ๆ เช่น พื้นที่ละหมาด พื้นที่สำหรับเด็กและเยาวชนประกอบพิธีทางศาสนาต่าง ๆ

บทที่ ๒ ด้านสุขาภิบาลอาหาร และอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. สถานที่รับประทานอาหารและบริเวณทั่วไป

๑.๑ พื้นสะอาดไม่มีเศษขยะหรือเศษอาหาร และผนังหรือเพดานสะอาด ไม่มีหยากไย่ โดยทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากรับประทานอาหารเสร็จ

๑.๒ พื้นสร้างด้วยวัสดุแข็งแรงทนทาน ลักษณะเรียบ ไม่ชำรุดหรือไม่มีรอยแตกร้าว ไม่ดูดซึมน้ำหรือความสกปรก ทำความสะอาดได้ง่าย

๑.๓ โต๊ะ เก้าอี้ สะอาดถูกสุขลักษณะจัดเป็นระเบียบ พื้นผิวเรียบ ง่ายต่อการทำความสะอาด ใช้วัสดุที่มีสภาพดี แข็งแรงมั่นคง และจัดจำนวนให้เพียงพอกับจำนวนเด็กและเยาวชน

๑.๔ จัดที่นั่งรับประทานอาหารให้มีการเว้นระยะห่าง ๑ ตารางเมตรต่อ ๑ คน และการระบายอากาศที่ดี

๑.๕ จัดให้มีน้ำดื่มสะอาดอย่างเพียงพอ มีอ่างน้ำพุหรือก๊อกน้ำดื่มที่เป็นส่วนกลาง หรือใส่ภาชนะใส่น้ำดื่ม เช่น เหยือกน้ำประจำแต่ละโต๊ะ และมีแก้วน้ำดื่มประจำตัวคนละ ๑ ใบ

๑.๖ จัดให้มีฝาชีขนาดเหมาะสมกับถาดอาหาร เพื่อป้องกันสิ่งสกปรกต่าง ๆ

๑.๗ จัดให้มีอ่างล้างมือที่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและเยาวชน เพื่อให้ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร

๑.๘ มีการแยกเศษอาหารออกก่อนการทำความสะอาด และใส่ในภาชนะรองรับที่วางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๓๐ เซนติเมตร

๑.๙ มีสถานที่ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ที่สูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ เซนติเมตร ที่สะอาดและเป็นสัดส่วน โดยล้างด้วยน้ำยาล้างจาน และล้างด้วยน้ำสะอาดที่ไหลผ่านอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๑.๑๐ จัดให้มีที่คว่ำถาดและอุปกรณ์ที่สะอาด อย่างเพียงพอ เมื่อล้างเสร็จแล้วก็ต้องปล่อยให้ถาดและอุปกรณ์แห้งเอง หรือผึ่งแดด และจัดเก็บในสถานที่ที่สะอาด

๑.๑๑ ไม่พบสัตว์ แมลงนำโรค และสัตว์เลี้ยง ในพื้นที่รับประทานอาหาร

๑.๑๒ จัดให้มีบอร์ดแสดงรายการอาหารประจำวันและรายเดือน

๑.๑๓ จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายพัสดุและวัสดุโรงเลี้ยง และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แบ่งแยกโดยชัดเจน

๒. สถานที่เตรียม-ปรุงอาหาร

๒.๑ มีการทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ โดยมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นทำด้วยวัสดุถาวรแข็งแรง เรียบไม่ลื่น อยู่ในสภาพดี ไม่มีน้ำขัง

๒.๒ ไม่เตรียม ประกอบหรือปรุงอาหารบนพื้น

๒.๓ โต๊ะที่ใช้เตรียมประกอบ หรือปรุงอาหาร และผนังบริเวณเตาไฟต้องทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย (เช่น สแตนเลส กระเบื้อง ฯลฯ) มีสภาพดีและพื้นโต๊ะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.

๒.๔ มีอ่างแยกสำหรับล้างภาชนะ และวัตถุดิบในการปรุงอาหาร

๒.๕ มีอ่างล้างมือพร้อมสบู่ที่ใช้การได้ดีอยู่ในบริเวณห้องครัว

๒.๖ สถานที่ล้างทำความสะอาด ภาชนะต่าง ๆ ที่สะอาดและเป็นสัดส่วน โดยล้างด้วยน้ำยาล้างจานและล้างด้วยน้ำสะอาดที่ไหลผ่านอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๒.๗ จัดให้มีที่คว่ำภาชนะและอุปกรณ์ครัวที่สะอาด อย่างเพียงพอ เมื่อล้างเสร็จแล้วก็ต้องปล่อยให้ถาดและอุปกรณ์แห้งเอง หรือผึ่งแดด และจัดเก็บในสถานที่ที่สะอาด

๒.๘ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว ให้นำออกจากโรงครัวและทำบัญชีจำหน่ายออก

๒.๙ มีภาชนะใส่เศษอาหาร และถังรองรับมูลฝอยที่มีสภาพดี ไม่รั่วซึม แบบมีฝาปิด และบริเวณรอบถังมูลฝอย สะอาด ไม่มีเศษขยะตกค้างและคราบสกปรก รวมทั้งนำไปกำจัดทุกวัน โดยมีการแยกประเภทถังรองรับขยะออกเป็น ๒ ชนิด ได้แก่ มูลฝอยเปียกและมูลฝอยแห้ง

๒.๑๐ มีการระบายอากาศรวมทั้งกลิ่นและควันจากการทำอาหารได้ดี เช่น มีปล่องระบายควันหรือพัดลมดูดอากาศที่ใช้การได้ดี

๒.๑๑ จัดให้มีที่กั้นตามประตูและหน้าต่าง โดยใส่ลวดตาข่ายเพื่อป้องกันแมลงวัน และสัตว์นำโรค

๒.๑๒ ไม่พบสัตว์และแมลงนำโรค สัตว์เลี้ยง ในบริเวณที่เตรียมปรุง ประกอบอาหาร

๒.๑๓ มีการจัดวางถังแก๊สในที่มิดชิดและปลอดภัย

๒.๑๔ มีการติดตั้งถังดับเพลิงหรือเครื่องดับเพลิงและตรวจสอบการใช้งานตามระยะเวลา

๓. อาหารและน้ำดื่ม

๓.๑ จัดจุดบริการน้ำดื่มที่สะอาดให้เพียงพอ โดยจัดให้มีแก้วน้ำดื่มที่แยกส่วนเป็นภาชนะที่พร้อมใช้กับภาชนะที่ใช้ดื่มแล้ว

๓.๒ อาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มสำเร็จรูปต้องบรรจุอยู่ในภาชนะที่ปิดสนิทต้องมีเลขทะเบียน

กำกับอาหาร เช่น เครื่องหมาย อย.

๓.๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ตรวจรับอาหาร ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของอาหารดิบก่อนตรวจรับอย่างเคร่งครัด อาหารดิบต้องอยู่ในสภาพสดใหม่ ปราศจากสารปนเปื้อนไม่เก่าหรือใกล้หมดอายุ มีชื่อ ยี่ห้อ หรือมีเครื่องหมายรับรองมาตรฐานกำกับที่บรรจุภัณฑ์ และปริมาณที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หากพบว่าไม่ได้คุณภาพหรือพบว่ามีปริมาณไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแจ้งผู้ขายเปลี่ยนสินค้าทันที

๓.๔ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารควบคุมขั้นตอนการปรุงอาหารให้มีคุณภาพ ใช้วัตถุดิบที่สด สะอาดและปรุงสุก ปลอดสัตว์และแมลงนำโรค และมีการตรวจสอบการประกอบอาหารเป็นประจำทุกวันและจัดทำรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายสัปดาห์

๓.๕ อาหารสด เช่น เนื้อสัตว์ ผักสดผลไม้ และอาหารแห้งต้องมีคุณภาพดี และมีปริมาณเพียงพอต่อเด็กและเยาวชน แยกเก็บเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกันวางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. หรือเก็บในตู้เย็นสำหรับอาหารสดต้องล้างให้สะอาดก่อนนำมาปรุง

๓.๖ มีที่จัดเก็บข้าวสาร ไม่วางชิดติดผนัง และไม่เรียงกระสอบข้าวสารสูงเกินไปไม่วางสัมผัสพื้นโดยตรง มีแผ่นรอง มีป้ายติด ที่กระสอบระบุตัวเลขกำกับลำดับกระสอบยอดข้าวสาร และนำไปใช้ให้ตรงกับบัญชีรับ–จ่าย

๓.๗ กล่องนมไม่วางสัมผัสพื้นโดยตรง มีแผ่นรองยกจากพื้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม. ไม่วางซ้อนเกิน ๗ ชั้น และมีป้ายติดที่กล่องระบุตัวเลขกำกับลำดับกล่องนม และนำไปแจกเด็กและเยาวชน ให้ตรงกับบัญชีรับ-จ่าย

๓.๘ อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วเก็บในภาชนะที่สะอาดมีการปกปิดวางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.

๓.๙ มีตู้หรืออุปกรณ์สำหรับปกปิดอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว โดยมีลักษณะโปร่ง ไม่ทึบ ป้องกันแมลงวันได้

๓.๑๐ มีการแยกอาหารและน้ำดื่มสำหรับเด็กและเยาวชนป่วย และตามหลักศาสนา

๓.๑๑ น้ำดื่ม และเครื่องดื่มต่าง ๆ ต้องสะอาดใส่ในภาชนะที่สะอาดมีฝาปิด มีก๊อกหรือทางเทรินน้ำ หรือมีอุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับตักโดยเฉพาะและวางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.

๓.๑๒ น้ำแข็งที่ใช้บริโภคต้องสะอาดใส่ในภาชนะที่สะอาดมีฝาปิดมีอุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับคีบหรือตักโดยเฉพาะ วางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. และต้องไม่มีสิ่งของอื่นแช่รวมไว้

๓.๑๓ อาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่ม อยู่ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท มีคุณภาพดี จัดเก็บในที่มิดชิดและเป็นระเบียบ สูงจากพื้นอย่างน้อย ๓๐ ซม.

๓.๑๔ มีถังสำรองน้ำดื่ม รวมถึงน้ำที่ใช้และน้ำที่ใช้สำหรับปรุงอาหาร และทำความสะอาดเป็นประจำ

๓.๑๕ มีการตรวจสภาพและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังเก็บน้ำดื่ม ท่อส่งน้ำดื่มและน้ำใช้ ตามความเหมาะสมของสภาพการใช้งาน โดยให้เป็นไปตามแบบประเมินตนเอง Self-Assessment Report (SAR) มาตรฐานงานด้านการดูแลเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม

๓.๑๖ หน่วยงานมีการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ อาหาร และภาชนะใส่อาหารเบื้องต้น โดยใช้ชุดทดสอบ เช่น ชุดทดสอบ โคลิฟอร์มแบคทีเรียในภาชนะ ชุดทดสอบคุณภาพน้ำดื่ม และอาหาร (Test kit อ.๑๑, อ.๑๓) ทุก ๓ เดือน

๓.๑๗ หน่วยงานมีการตรวจคุณภาพน้ำอุปโภคบริโภค ทางห้องปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐาน

การตรวจวิเคราะห์ และทดสอบตามเกณฑ์ผลการตรวจคุณภาพ ตามประเภทของกรมอนามัย หรือเทียบเท่า ทุก ๑ ปี

๔. ภาชนะและอุปกรณ์

๔.๑ เด็กและเยาวชนมีแก้วน้ำสำหรับดื่มประจำตัว โดยล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔.๒ ภาชนะใส่อาหาร ช้อน แก้วน้ำ สะอาดไม่มีคราบมัน และสิ่งตกค้าง

๔.๓ มีถาดสแตนเลสสำหรับรับประทานอาหารทรงกลม ชนิด ๕ หลุม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๓๐ ซม.สำหรับใส่อาหาร

๔.๔ ล้างภาชนะอุปกรณ์ด้วยวิธีการอย่างน้อย ๒ ขั้นตอนโดยขั้นตอนที่ ๑ ล้างด้วยน้ำยาล้างภาชนะ และขั้นตอนที่ ๒ ล้างด้วยน้ำสะอาด ๒ ครั้งหรือล้างด้วยน้ำไหล และอุปกรณ์การล้างต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. ทั้งนี้ให้แยกการล้างภาชนะอุปกรณ์เด็กและเยาวชนที่ป่วยออกจากเด็กและเยาวชนปกติ

๔.๕ ช้อนวางตั้งเอาด้ามขึ้นในภาชนะโปร่งสะอาดหรือวางเป็นระเบียบในภาชนะที่สะอาดและมีการปกปิดตั้งสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.

๔.๖ เขียงต้องมีสภาพดีไม่แตกร้าวหรือเป็นร่อง แยกเขียงที่ใช้สำหรับอาหารสุกและอาหารดิบแยกจากกันและมีฝาชีครอบ (ยกเว้นครัวที่มีการป้องกันแมลงวันแล้ว)

๔.๗ ใช้อ่างล้างภาชนะอุปกรณ์ที่มีท่อระบายน้ำที่ใช้การได้ดีอย่างน้อย ๒ อ่าง

๔.๘ จานชาม ถ้วย แก้วน้ำ ถาดหลุม ฯลฯ เก็บคว่ำในภาชนะโปร่งสะอาดหรือตะแกรง วางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. หรือเก็บในภาชนะหรือสถานที่ที่สะอาดมีการปกปิด

๔.๙ ภาชนะอุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน ฯลฯ ต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่มีพิษภัย ปลอดสารอันตราย (BPA FREE) เช่น สแตนเลส แก้วอลูมิเนียม ช้อนเมลามีน สีขาวหรือสีอ่อน

๔.๑๐ มีการแยกภาชนะของเด็กและเยาวชนที่ป่วย ไม่ปะปนกับเด็กและเยาวชนปกติ

๔.๑๑ มีการแยกภาชนะของแต่ละศาสนาอย่างชัดเจน ไม่ปะปนกัน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ประกอบอาหารและผู้ปรุงอาหาร (พ่อครัว, แม่ครัว)

๕.๑ แต่งกายสะอาดสวมเสื้อมีแขน หรือมีเครื่องแบบ สวมหมวกหรือเน็ตคลุมผม และผูกผ้ากันเปื้อนสีขาวหรือวิธีการอื่นที่สามารถป้องกันการปนเปื้อนได้ รวมถึงใส่หน้ากากอนามัยด้วยตลอดเวลา

๕.๒ มีสุขนิสัยที่ดี เช่น ตัดเล็บสั้น และในขณะปฏิบัติงานให้ใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วพร้อมบริโภค โดยไม่ใช้มือหยิบจับโดยตรง

๕.๓ ผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อนเตรียมปรุงอาหารทุกครั้ง

๕.๔ ผู้สัมผัสอาหารต้องมีสุขภาพดี ไม่แสดงอาการเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติงาน หากกรณีมีบาดแผลที่มือต้องปกปิดแผลให้มิดชิด หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสอาหาร

๕.๕ ต้องไม่เป็นโรคติดต่อใด ๆ และได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีโดยแพทย์ ทั้งนี้ ให้นำผลตรวจสุขภาพมาแนบประกอบด้วย

๖. การรวบรวมขยะและการกำจัดน้ำเสีย

๖.๑ จัดให้มีถังขยะเพียงพอ

๖.๒ จัดให้มีถังขยะที่แยกประเภทขยะออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๖.๒.๑ ถังขยะอันตราย

๖.๒.๒ ถังขยะเปียก

๖.๒.๓ ถังขยะแห้ง

๖.๒.๔ ถังขยะรีไซเคิล ที่ไม่รั่วซึมและมีฝาปิด

๖.๓ ให้กำจัดขยะในแต่ละวัน ไม่ให้เหลือค้างไว้ภายใน โดยให้ขนออกไปภายนอกทุกวัน โดยการขนส่งขยะมูลฝอย มีการปกปิดมิดชิดไม่ให้มีการรั่วไหล

๖.๔ หากมีการขนย้ายขยะออกไปนอกบริเวณสถานที่ควบคุม เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจค้นภายในถังขยะอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการหลบหนี หรือซุกซ่อนสิ่งของต้องห้าม

๖.๕ มีท่อหรือรางระบายน้ำที่มีสภาพดี ไม่มีเศษอาหารหรือคราบน้ำมัน ไม่แตกร้าวระบายน้ำจากสถานที่ล้างภาชนะอุปกรณ์ลงสู่ท่อระบายหรือแหล่งบำบัดได้ดี และต้องไม่ระบายน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำ

๖.๖ มีบ่อดักหรือที่ดักเศษอาหาร และบ่อดักหรือที่ดักไขมันที่ใช้การได้ดี ก่อนระบายน้ำเสียทิ้งโดยตักทิ้งทุกวัน

๖.๗ การมีส่วนร่วมและทำงานกับเครือข่ายเรื่องการกำจัดขยะและน้ำเสีย อาทิเช่น เทศบาล อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขอคำแนะนำหรือให้ความรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ห้องน้ำห้องสุขา

๗.๑ ห้องน้ำห้องสุขาต้องสะอาด พื้น ผนัง อ่างอาบน้ำต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกเช้า-เย็น โถส้วมและโถปัสสาวะ ไม่มีคราบเหลือง ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีหยากไย่ มีการระบายน้ำและระบายอากาศที่ดี มีแสงสว่างที่ทั่วถึง และไม่มีน้ำท่วมขังระหว่างใช้งาน

๗.๒ จัดให้มีเวรเด็กและเยาวชน ทำความสะอาดอยู่สม่ำเสมอทุกวัน

๗.๓ ห้องสุขาแยกเป็นสัดส่วน ประตูไม่เปิดสู่บริเวณที่เตรียม-ปรุงอาหารหรือที่ล้างและเก็บภาชนะอุปกรณ์ที่เก็บอาหาร

๗.๔ มีอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ พร้อมสบู่ที่ใช้การได้ดีอยู่ในบริเวณห้องน้ำห้องสุขา

๗.๕ การสำรองน้ำเพื่อใช้ในห้องน้ำห้องสุขาที่เพียงพอ

๗.๖ มีอัตราส่วนเด็กและเยาวชนและอ่างล้างหน้าในอัตราส่วน ๑๐ ต่อ ๑

๗.๗ มีอัตราส่วนห้องสุขา ๑ ห้อง ต่อเด็กและเยาวชน ๑๐ คน และโถปัสสาวะ ๑ โถ ต่อเด็กและเยาวชนชาย ๒๐ คน

๗.๘ บ่อเกรอะ บ่อซึมของห้องสุขาทำจากวัสดุแข็งแรงทนทาน ต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำสาธารณะไม่น้อยกว่าสิบเมตร เว้นแต่ส้วมที่มีระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและมีขนาดที่เหมาะสม ควรมีปริมาตรต่ำสุด ๒ ลบ.ม.ต่อเด็กและเยาวชน ๕๐ คน และเพิ่มปริมาตร ๐.๕ ลบ.ม. ต่อเด็กและเยาวชน ๕๐ คน

๗.๙ จัดช่วงเวลาอาบน้ำสำหรับเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ หรือจัดเตรียมพื้นที่สำหรับอาบน้ำของเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ แยกต่างหากตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยที่สุด ควรมีฉากกั้นที่ปกปิดบริเวณระหว่างช่วงหน้าอกถึงอวัยวะเพศ

บทที่ ๓ สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตในสถานควบคุม

๑. เครื่องนุ่งห่มและของใช้ที่จำเป็น

๑.๑ ในวันแรกรับตัวสิ่งที่ได้แจกให้เด็กและเยาวชนได้แก่ เสื้อ กางเกง ชุดนอน เสื้อทับใน ผ้าถุง สำหรับใส่อาบน้ำ ฯลฯ ตามแต่กรณี อย่างละ ๒ ชิ้น กางเกงชั้นในหรือชุดชั้นใน อย่างละ ๓ ชิ้น ผ้าเช็ดตัว ๑ ผืน รองเท้าแตะ ๑ คู่

๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น

๑.๓ มีการแจกซ้ำ เมื่อเด็กและเยาวชนร้องขอหากชำรุดตามสภาพ

๑.๔ มีการแจกทุกรอบตามระยะเวลาการใช้งานตามความเหมาะสม

๑.๕ กรณีเด็กหรือเยาวชนที่มีเพศสรีระที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิด ให้หน่วยงานจัดบริการเสื้อผ้าและสิ่งของเครื่องใช้จำเป็นโดยคำนึงถึงความหลากหลายทางเพศและความจำเป็นเฉพาะบุคคล

๒. สภาพเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มของเด็กและเยาวชน

๒.๑ เครื่องนุ่งห่มอยู่ในสภาพที่ดี สะอาด เรียบร้อย

๒.๒ แต่งกายตามแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกาย และเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

๒.๓ มีการเตรียมเสื้อผ้าสำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ชุดไปกิจกรรมภายนอก ชุดฝึกงาน เสื้อ-กางเกงกันหนาว ชุดสำหรับไปศาล ฯลฯ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

๓. การซักและทำความสะอาดเครื่องนุ่งห่ม

๓.๑ ซักและทำความสะอาดโดยเด็กและเยาวชนเอง

๓.๑.๑ มีพื้นที่และบริเวณที่ชัดเจนในการซักและการตากเสื้อผ้า คำนึงถึงความปลอดภัย สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๑.๒ มีการแจกอุปกรณ์ในการซักผ้า เช่น ผงซักฟอก กะละมัง เป็นต้น

๓.๑.๓ กำหนดเวลาการซักและการจัดเก็บตามความเหมาะสม

๓.๑.๔ มีสถานที่สำหรับตากผ้า ไว้ทั้งกลางแจ้งและในร่ม ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

๓.๑.๕ ตากเสื้อผ้าเป็นระเบียบและมีระบบการจัดเก็บเมื่อมีฝนตก โดยราวตากผ้าต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และตั้งอยู่บนพื้นที่มีความมั่นคงแข็งแรง มีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนเด็กและเยาวชน

๓.๑.๖ มีการแยกซักเสื้อผ้าเด็กและเยาวชนที่ป่วย ฯลฯ

๓.๑.๗ มีข้อกำหนดในการเข้าออกบริเวณตากเสื้อผ้าและมีการปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ซักและทำความสะอาดโดยเครื่องซักผ้า

๓.๒.๑ มีพื้นที่และบริเวณที่ชัดเจนในการซักและการตากเสื้อผ้า คำนึงถึงความปลอดภัย สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒.๒ กำหนดเวลาการซักและการจัดเก็บตามความเหมาะสม

๓.๒.๓ จัดเวรเด็กและเยาวชนในการปฏิบัติหน้าที่ซักตากและจัดเก็บดูแลเสื้อผ้าประจำวัน โดยเป็นเวรหมุนเวียนรายสัปดาห์หรือรายเดือน

๓.๒.๔ ตากเสื้อผ้าเป็นระเบียบและมีระบบการจัดเก็บเมื่อมีฝนตก โดยราวตากผ้าต้องมีความมั่นคง

แข็งแรง และตั้งอยู่บนพื้นที่มีความมั่นคงแข็งแรง มีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนเด็กและเยาวชน

๓.๒.๕ มีสถานที่สำหรับตากผ้า ไว้ทั้งกลางแจ้งและในร่ม ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

๓.๒.๖ มีการแยกซักเสื้อผ้าเด็กและเยาวชนที่ป่วย ฯลฯ

๓.๒.๗ มีการดูแลซ่อมบำรุงเครื่องซักผ้าอย่างสม่ำเสมอ เมื่อเกิดชำรุดจะต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมทันที และจัดวิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อเครื่องขัดข้องใช้การไม่ได้

๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน

๔.๑ อุปกรณ์ในการอาบน้ำ เช่น สบู่ ยาสีฟัน แปรงสีฟัน ยาสระผม แป้ง ฯลฯ

๔.๑.๑ มีการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สำหรับเด็กและเยาวชนตามรอบหรือตามระยะเวลาการใช้งานอย่างเหมาะสม

๔.๑.๒ จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สำหรับเด็กและเยาวชน

๔.๑.๓ ทะเบียนการเบิก–จ่ายต้องเป็นปัจจุบัน

๔.๒ เครื่องนอนของเด็กและเยาวชน

๔.๒.๑ ได้รับแจกหมอนพร้อมปลอกหมอน ที่นอนพร้อมผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ในวันแรกที่รับตัว

๔.๒.๒ สภาพเครื่องนอนอยู่ในสภาพที่ดี สะอาด

๔.๒.๓ มีการนำหมอน ที่นอน ออกมาผึ่งแดดทุกสัปดาห์

๔.๒.๔ ซักและทำความสะอาดปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน และนำมาผึ่งแดด ทุกสัปดาห์ กรณีหมอนและที่นอนที่เป็นแบบพลาสติกหรือ PVC หรือยางพารา และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและผงซักฟอกอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

๔.๒.๕ มีการจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายอุปกรณ์เครื่องนอน

๕. ตู้ล็อคเกอร์เด็กและเยาวชน

๕.๑ มีบันทึกและเอกสารที่แจ้งให้เด็กและเยาวชนทราบถึงกำหนดระยะเวลาใช้ตู้ล็อคเกอร์ ให้มีกำหนดระยะเวลา เปิด-ปิด เป็นเวลา

๕.๒ จัดให้มีตู้ล็อคเกอร์สำหรับเด็กและเยาวชนที่มีจำนวนเพียงพอ (อย่างน้อย ๑ คน ต่อ ๑ ช่อง) และมีป้ายชื่อติดประจำตู้

๕.๓ มีทะเบียนคุมหรือการใช้ตู้ล็อคเกอร์เด็กและเยาวชน

๕.๔ มีการซ่อมแซมตู้ล็อคเกอร์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๕.๕ มีการดำเนินการเรื่องความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจค้น มีกุญแจประจำตู้ และการจัดเก็บกุญแจสำรอง สำหรับเจ้าหน้าที่

๖. การป้องกันและแพร่กระจายเชื้อในสถานควบคุม

๖.๑ มีการตรวจร่างกายเด็กและเยาวชน เช่น ความยาวเส้นผม เล็บมือ เล็บเท้า ผิวหนังร่างกาย และรอยสัก เป็นประจำทุกสัปดาห์

๖.๑.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดชาย ให้ไว้ทรงผมแบบรองทรง ด้านหน้า กลาง และหลังศีรษะเหนือระดับใบหู ยาวระหว่าง ๓-๕ เซนติเมตร ด้านข้างและด้านหลังต่ำกว่าระดับใบหู ยาวไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

และไม่ไว้หนวดเครา

๖.๑.๒ เด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดหญิง สามารถไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาว เมื่อปล่อยผมจะต้องมีความยาวไม่เกินกึ่งกลางหลังและให้รวบผมให้เรียบร้อย ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยส่วนบุคคลรวมถึงของสถานที่ควบคุม

๖.๑.๓ เด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดชายแต่นิยามตนเองว่าเป็นหญิงหรือคนข้ามเพศ (Transgender) สามารถไว้ผมตามแนวทางเด็กและเยาวชนที่มีเพศกำเนิดหญิงตามแนวทางนี้ทุกประการ หากเด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะไว้ผมสั้น ให้ปฏิบัติตามแนวทางเด็กและเยาวชนที่มีเพศกำเนิดชาย

๖.๑.๔ เด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดหญิงแต่นิยามตนเองว่าเป็นชายหรือคนข้ามเพศ (Transgender) หากมีความประสงค์ไว้ผมสั้นแบบเพศชาย ให้ไว้ทรงผมที่ไม่ยาวรุงรังจนเกินไป ไม่เลยตีนผมและไม่ไถข้าง หรือไว้ผมตามแนวทางเด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดชาย หากมีความประสงค์ไว้ผมยาวให้ปฏิบัติตามแนวทางเด็กหรือเยาวชนที่มีเพศกำเนิดหญิง

๖.๑.๕ ห้ามดัดผม ย้อมผม ตกแต่งสีผม หรือตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย หรือไว้ผมหน้าม้า หรือทำรอยบากที่คิ้วเว้นแต่เป็นการทำเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หน่วยงานหรือที่กรมพินิจจัดขึ้น

๖.๑.๖ กรณีมีการย้อมผมหรือตกแต่งสีผมก่อนเข้าสู่สถานที่ควบคุม เมื่อเข้ามาอยู่ในสถานที่ควบคุม ให้คงสภาพไว้เช่นนั้นกระทั่งสีผมกลับคืนเป็นสีธรรมชาติ

๖.๑.๗ ห้ามตัดผมตัวเองหรือตัดผมให้กับเด็กและเยาวชนอื่น เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกวิชาชีพ

๖.๑.๘ ห้ามไว้ทรงผมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้เพื่อการตรวจพิสูจน์หาสารเสพติดในเส้นผม เว้นแต่เพื่อเหตุผลทางการแพทย์ ความจำเป็นทางศาสนา ประเพณี หรือความจำเป็นเฉพาะอื่นใด

๖.๒ มีการแยกโซนเด็กป่วย แยกของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์รับประทานอาหารของเด็กป่วย โดยจัดทำห้องแยกกัก ห้องแยกโรค ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน (Standard Operating Procedures : SOPs)

๖.๒.๑ ให้ทำการฆ่าเชื้ออุปกรณ์การตัดผม ตัดเล็บ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหลังการใช้ต่อคนทุกครั้ง

๖.๒.๒ ใบมีดที่ใช้การโกนหนวดเครา ต้องจัดให้เป็นรายบุคคล ไม่ให้ใช้ร่วมกับผู้อื่น และให้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

๖.๒.๓ จัดให้ใช้ถุงมือยาง หน้ากากอนามัย ในการตรวจค้น โดยมีถุงมือยาง หน้ากากอนามัย เจลหรือแอลกอฮอล์ล้างมือสำหรับตรวจค้นตัวเด็กและเยาวชนที่จุดรับตัวและก่อนขึ้นหอนอน

๖.๒.๔ มีหมวกคลุมผม ถุงมือพลาสติก ผ้ากันเปื้อน และหน้ากากอนามัย สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงครัว

๖.๒.๕ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคให้แก่เด็กและเยาวชนให้เพียงพอ เช่น หน้ากากอนามัย น้ำยาทำความสะอาด สบู่ล้างมือ เป็นต้น

๖.๒.๖ ทำความสะอาดราวบันได ลูกบิดประตู กลอน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและผงซักฟอก

๖.๒.๗ ร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันการแพร่กระจายของพาหะนำโรค โดยกำจัดแหล่งกำเนิดควบคุมปริมาณไม่ให้เพิ่มมากขึ้น ป้องกันการถูกแพร่เชื้อจากคนสู่คน

หรือสัตว์สู่คน และให้มีการสำรวจและฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคมากก็ให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและถี่มากยิ่งขึ้น

๖.๒.๘ การดูแลสุขอนามัยเด็กและเยาวชน (การตรวจความสะอาดเรียบร้อยของเสื้อผ้า ผม หนวด เล็บ)

๖.๒.๙ หน่วยงานจัดให้มีพื้นที่หรือห้องสำหรับการปฏิบัติหรือทำศาสนกิจต่าง ๆ เช่น พื้นที่หรือห้องละหมาด พื้นที่สำหรับให้เด็กและเยาวชนประกอบพิธีทางศาสนา เป็นต้น

บทที่ ๔ ระบบสารสนเทศ

๑. เมื่อได้ดำเนินการสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุมแล้ว ให้มีการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ CMS/TRS

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๖ การติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. พระราชบัญญัติการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ พ.ศ.๒๕๖๕

บทที่ ๑ บุคคลภายนอกที่จะติดต่อกับเด็กและเยาวชน

๑. บุคคลภายนอกอาจได้รับอนุญาตให้ติดต่อกับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในสถานที่ควบคุมด้วย วัตถุประสงค์ในการติดต่อ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อเยี่ยมเด็กและเยาวชน

๑.๒ เพื่อกิจธุระหรือประโยชน์อย่างอื่น

๒. บุคคลภายนอกที่จะได้รับอนุญาตให้ติดต่อกับเด็กและเยาวชน ได้แก่

๒.๑ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่

๒.๒ ญาติ ผู้อุปการะ และบุคคลในครอบครัวของเด็กและเยาวชน

๒.๓ สามี ภรรยา หรือบุตรของเด็กและเยาวชน

๒.๔ ครู อาจารย์ หรือนายจ้างของเด็กและเยาวชน

๒.๕ ที่ปรึกษากฎหมาย หรือทนายความ

๓. บุคคลภายนอกที่จะติดต่อกับเด็กและเยาวชนต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน และต้องพิสูจน์ตัวบุคคลตามรูปแบบและวิธีการที่สถานที่ควบคุมกำหนด

๓.๑ วิธีการพิสูจน์ตัวบุคคลให้กระทำโดยการลงทะเบียนยืนยันตัวบุคคลในครั้งแรก ต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ของสถานที่ควบคุมตามแบบคำร้อง หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมพินิจกำหนด และสถานที่ควบคุมนั้นได้จัดไว้ โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการ ที่ปรากฏภาพถ่ายแสดงตัวยืนยันกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามช่องทางที่ใช้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน โดยเฉพาะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องระหว่าง บุคคลภายนอกกับเด็กและเยาวชนและวัตถุประสงค์ในการติดต่อกับเด็กและเยาวชน แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๒ เมื่อผู้อำนวยการมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งคำสั่งนั้น พร้อมทั้ง

ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อกับเด็กและเยาวชนให้บุคคลที่ได้รับอนุญาตทราบและดำเนินการออกบัตรหรือแจ้งรหัสผ่านหรือลิงก์แล้วแต่กรณีเพื่อใช้ในการติดต่อกับเด็กและเยาวชนดังกล่าว

๔. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ติดต่อกับเด็กและเยาวชน

๔.๑ มีอาการมึนเมาหรือเมาสุราน่าจะก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือความไม่เรียบร้อย

๔.๒ มีพฤติกรรมน่าเชื่อถือว่าถ้าอนุญาตให้เยี่ยมติดต่อกับเด็กและเยาวชนแล้วอาจยุยงส่งเสริมให้เด็กหรือเยาวชนก่อเหตุร้าย ก่อความไม่สงบ หรือกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของสถานที่ควบคุมหรือกระทำผิดกฎระเบียบของสถานที่ควบคุม

๔.๓ แต่งกายไม่สุภาพ

๔.๔ กิริยา วาจา ไม่สุภาพ

๔.๕ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๖ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่

๔.๗ แต่งกายไม่สุภาพ

๕. เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วบุคคลภายนอกอาจติดต่อกับเด็กและเยาวชน โดยวิธีการดังต่อไปนี้

๕.๑ เข้ามาพบกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ซึ่งสถานที่ควบคุมจัดไว้

๕.๒ ติดต่อผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสถานที่ควบคุมจัดไว้

๖. ต้องเข้าเยี่ยมในวันและเวลาที่สถานพินิจ หรือศูนย์ฝึกและอบรมกำหนด

๗. ให้สถานที่ควบคุมนำเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งระบบและเครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง มาใช้เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อของบุคคลภายนอกกับเด็กและเยาวชนตามแนวทางและวิธีการที่กรมพินิจกำหนด ให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ลดระยะเวลา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก

๘. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ติดต่อกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย

๘.๒ อยู่ในเขตที่สถานที่ควบคุมกำหนด

๘.๓ ไม่กระทำด้วยประการใด ๆ ให้สิ่งของต้องห้ามเข้ามาหรือนำออกไปจากสถานที่ควบคุม หรือรับจากหรือส่งมอบแก่เด็กและเยาวชน โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

๘.๔ ไม่แนะนำชักชวน แสดงกิริยา หรือให้อาณัติสัญญาณใด ๆ แก่เด็กและเยาวชนเพื่อให้กระทำผิดกฎหมายหรือวินัยเด็กและเยาวชน และไม่เป็นสื่อกลางในการติดต่อกับเด็กและเยาวชนเกี่ยวกับสิ่งของต้องห้ามตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๘.๕ พูดภาษาไทยและออกเสียงให้ดังพอที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่ ณ ที่นั้นได้ยินจะพูดจะพูดภาษาอื่นได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

๘.๖ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายฟังการสนทนา บันทึกภาพหรือเสียง และตัดการสื่อสารหากเห็นว่าข้อความที่สนทนานั้นไม่เหมาะสมในกรณีที่สถานที่ควบคุมได้จัดให้เยี่ยม หรือติดต่อกับเด็กและเยาวชนโดยการพูดคุยผ่านเครื่องมือสื่อสาร

๔.๗ ห้ามบันทึกภาพและเสียงของเด็กและเยาวชน

๔.๘ ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นใด ในขณะเยี่ยมหรือติดต่อกับเด็กและเยาวชน

๔.๙ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุม และคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ติดต่อกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมมีสิ่งของต้องห้ามตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายขออนุญาตตรวจค้นตัว โดยได้รับความยินยอมจากผู้นั้น หากผู้นั้นไม่ยินยอมห้ามมิให้เข้าเยี่ยมเด็กหรือเยาวชน

๑๐. ให้สถานที่ควบคุมจัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนในการติดต่อกับเด็กและเยาวชนให้ชัดเจนและติดประกาศในบริเวณสถานที่ควบคุมนั้น

๑๑. ในกรณีที่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ติดต่อกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมได้กระทำการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกรายละเอียดและการกระทำนั้นของผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวไว้ และรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวออกจากสถานที่ควบคุมได้

๑๒. ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตบุคคลภายนอกเข้าในสถานที่ควบคุมได้ตามจำนวนที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์หรือสภาพการณ์ของสถานที่ควบคุม

บทที่ ๒ การติดต่อเพื่อเยี่ยมเด็กและเยาวชน

๑. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว หากประสงค์จะเข้าเยี่ยมเด็กหรือเยาวชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเข้ามาเยี่ยมเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุมให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การเยี่ยมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้รับอนุญาตแจ้งกำหนดวันเวลานัดหมายล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อกำหนดวันเวลานัดหมายการเข้าเยี่ยม โดยระยะเวลาในการเยี่ยมให้กำหนดคราวหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบห้านาที

๑.๒ การเยี่ยมในสถานที่ควบคุมให้ผู้รับอนุญาตติดต่อตามวันเวลาและภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยระยะเวลาในการเยี่ยมให้กำหนดคราวหนึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบนาที

๑.๓ การกำหนดระยะเวลาในการเยี่ยมตาม ๑.๑ และ ๑.๒ หากมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขยายหรือลดระยะเวลาการให้เข้าเยี่ยมได้

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกข้อมูลผู้เข้าเยี่ยม ประวัติการเยี่ยม และควบคุมการเยี่ยมทุกครั้ง เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าเยี่ยมก่อนทุกครั้งและต้องดูแลระมัดระวังในระหว่างการเยี่ยมเพื่อมิให้มีการพูดคุยในเรื่องที่อาจสร้างความวิตกกังวลต่อเด็กหรือเยาวชน

บทที่ ๓ การติดต่อเพื่อกิจธุระหรือประโยชน์อย่างอื่น

๑. การพบที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ

๑.๑ บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความที่จะเข้าพบเด็กและเยาวชน ต้องยื่นคำร้องขอ

ตามแบบคำร้องท้ายระเบียบนี้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแสดงใบอนุญาตเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ หรือใบแต่งที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความที่ศาลประทับรับไว้ในสำนวนคดีให้เป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความของเด็กหรือเยาวชน และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยการพิจารณาอนุญาตตามวรรคหนึ่ง (ขยายความวรรคหนึ่ง) ต้องสอบถามความยินยอมของเด็กหรือเยาวชนด้วย

๑.๒ ในกรณีที่ที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ ประสงค์จะนำบุคคลภายนอกซึ่งเป็นล่าม เข้าพบเด็กหรือเยาวชนด้วย เนื่องจากเด็กหรือเยาวชนเป็นชาวต่างประเทศหรือเป็นชาวไทยแต่ใช้ภาษาท้องถิ่น ไม่สามารถพูดหรือเข้าใจภาษาไทยได้ หรือเด็กหรือเยาวชนไม่สามารถพูดหรือได้ยินหรือสื่อความหมายได้ ให้ล่ามดังกล่าวแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการ ที่ปรากฏภาพถ่ายหรือหนังสือเดินทางของล่ามประกอบคำร้องขอเข้าพบเด็กหรือเยาวชนตามแบบคำร้องขอพบเด็กและเยาวชนของที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความท้ายระเบียบนี้ต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วย และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้รับคำร้องของที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ ตามข้อ ๑ แล้วให้แจ้งข้อความตามคำร้องนั้นแก่เด็กหรือเยาวชนทราบ เพื่อให้แจ้งความประสงค์และเหตุผลว่าต้องการจะพบกับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความดังกล่าวหรือไม่ และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาคำร้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความดังกล่าวทราบ

๑.๕ ในระหว่างที่เด็กหรือเยาวชนพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความต้องจัดให้มีพนักงานพินิจควบคุมอยู่ในบริเวณใกล้เคียงและพร้อมให้ความช่วยเหลือหากมีเหตุร้ายใดเกิดขึ้น

๑.๖ ที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความที่ได้รับอนุญาตให้พบเด็กหรือเยาวชน หากประสงค์จะสงวนข้อความที่พูดกับเด็กหรือเยาวชนเป็นความลับให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่ในระยะที่ไม่สามารถได้ยินข้อความการสนทนา

๑.๗ ที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบเด็กหรือเยาวชน ต้องพบหรือติดต่อกับเด็กหรือเยาวชนคราวละหนึ่งคน เว้นแต่การพบเด็กหรือเยาวชนซึ่งเป็นผู้ต้องหาร่วม หรือจำเลยร่วมในคดีเดียวกันและการพบนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนพิจารณาคดี จะให้พบเด็กหรือเยาวชนมากกว่าหนึ่งคนก็ได้

๑.๘ ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีสถานที่ให้เด็กและเยาวชนพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความเป็นการเฉพาะตัว โดยอาจจัดเป็นห้องหรือแบ่งพื้นที่ภายในหรือภายนอกอาคาร ของสถานที่ควบคุมตามความเหมาะสม

๑.๙ การจัดสถานที่ให้เด็กและเยาวชนพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑.๙.๑ เด็กและเยาวชนรู้สึกมั่นใจว่าข้อความที่ตนได้สื่อสารกับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความนั้นไม่มีผู้อื่นได้ยินได้ฟังหรือรับรู้ด้วยประการใด ๆ

๑.๙.๒ เด็กและเยาวชน และที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความที่เด็กหรือเยาวชนเข้าพบนั้นได้รับความปลอดภัย

๒. การจัดกิจกรรมกับเด็กและเยาวชน

๒.๑ บุคคลภายนอกที่จะเข้าจัดกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเบื้องต้นกับเด็กและเยาวชน ในสถานที่ควบคุม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

๒.๒ บุคคลภายนอกที่จะเข้าจัดกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเบื้องต้นกับเด็กและเยาวชน ในสถานที่ควบคุม จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ แจ้งข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมมายังสถานที่ควบคุมเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต และกำหนดวันเวลาและกลุ่มเป้าหมายของเด็กและเยาวชนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมเบื้องต้น เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการรับกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือการฝึกอบรมและพัฒนาพฤตินิสัยของเด็กและเยาวชน

๒.๒.๒ ในการจัดกิจกรรม ห้ามบันทึกภาพ แพร่ภาพ พิมพ์รูป หรือบันทึกเสียง แพร่เสียงของเด็กหรือเยาวชนหรือโฆษณาข้อความที่อาจทำให้บุคคลอื่นรู้จักตัว ชื่อตัวหรือชื่อสกุลของเด็กหรือเยาวชน หรือโฆษณาข้อความโดยเปิดเผยประวัติการกระทำความผิด หรือสถานที่อยู่ สถานที่ทำงาน หรือสถานศึกษาของเด็กหรือเยาวชนนั้น

๒.๒.๓ ต้องทำกิจกรรมเฉพาะกับกลุ่มเด็กและเยาวชนที่ได้รับอนุญาตและภายในอาณาเขตและกำหนดเวลาซึ่งสถานที่ควบคุมได้กำหนดไว้

๓. การเก็บข้อมูลของเด็กและเยาวชนเพื่อการศึกษาวิจัย

๓.๑ บุคคลภายนอกที่จะขออนุญาตเก็บข้อมูลกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาวิจัย ต้องแสดงหนังสือที่กรมพินิจ อนุญาตให้ดำเนินการเก็บข้อมูลของเด็กและเยาวชนมาประกอบการขออนุญาตเข้ามาเก็บข้อมูลในสถานที่ควบคุม ต่อผู้อำนวยการด้วย

๓.๒ ผู้ได้รับอนุญาตตามข้อ ๓.๑ เข้ามาเก็บข้อมูลต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ให้เด็กและเยาวชนเข้าใจและสอบถามความยินยอมของเด็กและเยาวชนที่จะให้ข้อมูลด้วย ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนตามวรรคหนึ่งได้ให้ความยินยอม ต้องให้เด็กหรือเยาวชนนั้นลงลายมือชื่อ และให้ผู้อำนวยการสถานที่ควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวลงลายมือชื่อให้ความยินยอมด้วย

๓.๓ การเก็บข้อมูลหรือการสัมภาษณ์เด็กและเยาวชน ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วย และในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลหรือมีเหตุจำเป็นอื่น ที่ไม่สามารถให้ข้อมูลต่อไปได้ ให้เด็กหรือเยาวชนนั้นยุติการให้ข้อมูลได้ทันที

๓.๔ การเก็บข้อมูลหรือการสัมภาษณ์เด็กและเยาวชน ต้องดำเนินการภายใต้ขอบเขตของงานวิจัยตามที่ได้รับอนุญาต และห้ามบันทึกภาพ แพร่ภาพ พิมพ์รูป หรือบันทึกเสียงของเด็กและเยาวชนนั้น

๓.๕ ข้อมูลของเด็กและเยาวชนต้องรักษาเป็นความลับ ห้ามนำข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนออกเผยแพร่อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เด็ก เยาวชน และครอบครัว

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๗ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจชั่วคราว

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. ข้อแนะนำของสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๙๐ (ข้อแนะนำแห่งกรุงริยาด)

๔. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ (๕) และมาตรา ๖๔

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕๓ (๒)

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๘. แนวทางปฏิบัติในการขอความเห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๒๑๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๙. แนวทางการนำเด็กและเยาวชนออกไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๑๐. มาตรฐานการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๑ บทที่ ๔

๑๑. คู่มือการปฏิบัติงาน อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานควบคุมเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๗

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ในระหว่างที่เด็กหรือเยาวชนอยู่ในความควบคุมของสถานพินิจ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจมีอำนาจมีอำนาจหน้าที่อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๒. ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวฯ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ มาใช้บังคับกับสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ หรือสถานที่อื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นสมควรตามมาตรา ๕๗ ที่รับเด็กหรือเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดไว้ในความควบคุมโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓. ก่อนถึงกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชน ให้มีการเตรียมความพร้อมเตรียมเด็กและเยาวชนให้พร้อมคืนสู่ครอบครัวและสังคม

๔. ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งควบคุมในสถานพินิจออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวได้ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๔.๑ ร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมกำหนดให้เด็กหรือเยาวชนเข้าร่วมเพื่อการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กหรือเยาวชน

๔.๒ ศึกษาดูงาน หมายถึง การที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมออกไปเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้งานหรือสถานที่ต่าง ๆ

๔.๓ ฝึกปฏิบัติงาน หมายถึง การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปฝึกปฏิบัติงานจริงเพื่อเรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงตามสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปฝึกประกอบอาชีพตามสถานประกอบการ

๔.๔ เตรียมความพร้อมก่อนปล่อย หมายถึง การเตรียมเด็กหรือเยาวชนก่อนปล่อยออกไปจากศูนย์ฝึกและอบรมเพื่อกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม โดยให้ความช่วยเหลือเพื่อแก้ปัญหาให้กับเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาก่อนได้รับการปล่อยตัวและภายหลัง การจัดหาบริการสังคมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนสามารถกลับคืนสู่ครอบครัว สังคม และดำเนินชีวิตอย่างปกติโดยทั่วไปได้อย่างราบรื่น

๔.๕ เหตุจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน หมายถึง เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในสถานที่ควบคุมได้รับอนุญาตให้ออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว เพื่อ

๔.๕.๑ ร่วมกิจกรรมหรือพิธีกรรมที่สำคัญทางศาสนา

๔.๕.๒ เยี่ยมผู้ปกครองที่เจ็บป่วยหนัก

๔.๕.๓ ร่วมงานศพของบุคคลในครอบครัวหรือผู้อุปการะเลี้ยงดู

๔.๕.๔ รักษาอาการบาดเจ็บสาหัส หรือเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๕.๕ ร่วมกิจกรรมสำคัญอันจำเป็นอย่างยิ่ง

๕ เงื่อนไขการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ต้องเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ต้องเป็นเด็กหรือเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ควบคุมในสถานพินิจและมีเหตุจำเป็นอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๕.๒ ต้องเป็นเด็กหรือเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้ควบคุมในสถานพินิจ และอยู่ในสถานพินิจมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน นับตั้งแต่วันที่ถูกควบคุม

๕.๓ ต้องเป็นเด็กหรือเยาวชนที่ศูนย์ฝึกและอบรม ส่งมาเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยในสถานพินิจ

๕.๔ ทั้งนี้ เด็กหรือเยาวชนตาม ๕.๒ และ ๕.๓ ต้องไม่ประพฤติผิดกฎระเบียบของสถานพินิจภายในรอบสามสิบวันที่ขออนุญาต

๕.๕ กรณีเด็กและเยาวชนย้ายสถานที่ควบคุม เพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน ต้องนับระยะเวลาควบคุมตัวจากสถานที่ควบคุมเดิมของเด็กและเยาวชน

๖. ระยะเวลาที่จะอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจ เป็นครั้งคราว ได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร แต่ครั้งหนึ่งจะต้องไม่เกินสิบสี่วันและไม่เป็นการต่อเนื่อง เว้นแต่เป็นการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนไปฝึกปฏิบัติงานหรือกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูภายนอกสถานพินิจ หรือกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้กำหนดเวลาตามความจำเป็น แต่ครั้งหนึ่งจะต้องไม่เกินห้าสิบวันและได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี

๗. ข้อความในข้อ ๕ และข้อ ๖ มิให้ใช้บังคับในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนเจ็บป่วยจำเป็นต้องได้รับการรักษาการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่น

๘. ให้ผู้อำนวยการที่เด็กหรือเยาวชนถูกควบคุมอยู่เป็นผู้พิจารณาคำขออนุญาต ทั้งนี้ การยื่นคำขออนุญาตอาจยื่นต่อผู้อำนวยการที่เด็กหรือเยาวชนถูกควบคุมอยู่หรือผู้อำนวยการที่ส่งตัวเด็กหรือเยาวชนมาควบคุมก็ได้ และให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูของเด็กหรือเยาวชนนั้นด้วย

๙. ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย หัวหน้าสถานแรกรับเป็นประธานกรรมการ นักวิชาชีพของสถานพินิจอย่างน้อยสี่คนเป็นกรรมการ และครูที่ปรึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาคำขออนุญาต

๑๐. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขออนุญาตจากเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะขออนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ให้รวบรวมเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการตามข้อ ๙ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๔ (๔.๕) ให้เสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง

๑๑. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวแล้ว ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและไม่ฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถานพินิจ โดยผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๑๒. วันที่อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจ ตามข้อ ๔. ให้นับเป็นวันควบคุมในสถานพินิจ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการนักวิชาชีพ (การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว) หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ	ประธาน
๑.๒ นักจิตวิทยา	กรรมการ
๑.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๑.๔ พยาบาล	กรรมการ
๑.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ)	กรรมการ
๑.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)	กรรมการ
๑.๗ ครูที่ปรึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๒. นักวิชาชีพ มีหน้าที่ ประเมินผลด้านการศึกษาวิชาสามัญและหรือวิชาชีพ ด้านการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านความประพฤติ และจากรายงานครูที่ปรึกษา

๓. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ รับใบคำร้องขออนุญาตออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวของเด็กหรือเยาวชนที่มีความประสงค์ขอออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามความประพฤติของเด็กหรือเยาวชนระหว่างที่ได้รับการอนุญาต

๔. เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง (ธุรการ) มีหน้าที่ รับใบคำร้องขออนุญาตออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวของผู้ปกครอง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนให้เสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง

๕. คณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ ประชุมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว

๖. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ นำใบคำร้องขออนุญาตของเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครอง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ สรุปผลการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

๗. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว และแจ้งเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อดำเนินการต่อไป

๘. อธิบดี มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชน ออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว เพื่อฝึกปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูภายนอกสถานพินิจ หรือกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้กำหนดเวลาตามความจำเป็นแต่ครั้งหนึ่งจะต้องไม่เกินห้าสิบวัน

บทที่ ๓ ประเภทการอนุญาตให้เด็กและเยาวชนออกนอกสถานที่ควบคุม

๑. การอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๑ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่ศาลเยาวชนและครอบครัวจัดให้เด็กหรือเยาวชน

๑.๒ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปร่วมกิจกรรม หรือโครงการที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้เด็กหรือเยาวชน

๑.๓ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กหรือเยาวชน

๒. การอนุญาตให้เด็กและเยาวชนเข้ารับการศึกษาดูงาน

๒.๑ การอนุญาตให้ออกไปสอบภายนอก

๒.๒ การอนุญาตให้ออกไปศึกษาภายนอก

๒.๓ การอนุญาตให้ออกไปศึกษาดูงานหรือการเรียนเสริมพิเศษประกอบการเรียนตามหลักสูตร

๓. การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกไปฝึกปฏิบัติงาน

๓.๑ การอนุญาตออกไปฝึกปฏิบัติงานตามสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ

๓.๒ การอนุญาตให้ออกไปฝึกประกอบอาชีพตามสถานประกอบการ

๔. การเตรียมความพร้อมในการกลับคืนสู่สังคม

๔.๑ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนไปทำกิจกรรมกับครอบครัวและชุมชนเพื่อเป็นการเตรียมเด็กหรือเยาวชน ในการกลับไปอยู่ในสังคม

๕. การอนุญาตเมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๕.๑ การอนุญาตให้ร่วมกิจกรรมหรือพิธีกรรมที่สำคัญทางศาสนา

๕.๒ การอนุญาตให้เยี่ยมผู้ปกครองที่เจ็บป่วยหนัก

๕.๓ การอนุญาตให้ไปร่วมงานศพของบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือผู้อุปการะเลี้ยงดูเด็กหรือเยาวชนเท่านั้น

๕.๔ อื่น ๆ เช่น กรณีเด็กหรือเยาวชนต้องไปรับการดูแลใกล้ชิดเพื่อฟื้นฟูสภาพร่างกาย

บทที่ ๔ หลักเกณฑ์การอนุญาต

๑. การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอก

๑.๑ การอนุญาตให้ออกไปสอบภายนอก มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กหรือเยาวชนอยู่ในระหว่างกำลังศึกษาก่อนศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาให้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑.๒ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้อง

๒) หลักฐานการศึกษาซึ่งแสดงให้เห็นว่าเด็กหรือเยาวชนกำลังศึกษาอยู่ (ระเบียนแสดงผลการเรียน)

๓) หลักฐานแสดงถึงการมีสถานภาพของนักเรียนหรือนักศึกษา และใบรับรองความประพฤติ

๔) เอกสารแสดงกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการสอบของสถานศึกษา

๑.๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ออกไปสอบ ให้บุคคลที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้เป็นผู้มารับเด็กหรือเยาวชนเดินทางมารับตัวเด็กหรือเยาวชนไปทำการสอบและมาส่ง จนครบกำหนดการสอบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต (ผู้ปกครองมารับส่งทุกวันจนสอบเสร็จตามกำหนด)

๑.๑.๔ กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชนยังคงมีความเสี่ยง หรือยังไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ให้ประสานกับผู้เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชนจัดหารถยนต์รับ-ส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมไปด้วย (หากมีเจ้าหน้าที่ควบคุมเด็กและเยาวชนไม่ถือเป็นการอนุญาตตามระเบียบกรมพินิจ ว่าด้วยการออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔ เนื่องจากเป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๖ (๒))

๑.๒ การอนุญาตให้ออกไปฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอก มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กหรือเยาวชน แจ้งความประสงค์ที่จะออกไปฝึกงานประกอบอาชีพภายนอก

๑.๒.๑ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องและบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของเด็กหรือเยาวชน

๒) หลักฐานต่าง ๆ ของสถานฝึกงานหรือสถานฝึกอาชีพที่เปิดรับสมัครหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดหาสถานที่ฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกให้แก่เด็กหรือเยาวชน

๓) เด็กหรือเยาวชนรวมทั้งบิดา มารดา หรือผู้ปกครองยินยอมเห็นชอบและทำเป็นหนังสือในการฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกของเด็กหรือเยาวชน

๔) ผ่านการพิจารณาจากนักวิชาชีพเห็นชอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต จึงจะให้ออกไปฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกได้

๑.๓. การอนุญาตให้ออกไปดูงานหรือการเรียนเสริมพิเศษประกอบการเรียนตามหลักสูตร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๓.๑ เด็กหรือเยาวชน แจ้งความประสงค์ที่จะออกไปฝึกงานประกอบอาชีพภายนอก

๑.๓.๒ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้อง และบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของเด็กหรือเยาวชน

๒) หลักฐานต่าง ๆ ของสถานฝึกงานหรือสถานฝึกอาชีพที่เปิดรับสมัครหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดหาสถานที่ฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกให้แก่เด็กหรือเยาวชน

๓) เด็กหรือเยาวชนรวมทั้งบิดา มารดา หรือผู้ปกครองยินยอมเห็นชอบและทำเป็นหนังสือในการฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกของเด็กหรือเยาวชน

๔) ผ่านการพิจารณาจากนักวิชาชีพเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต จึงจะให้ออกไปฝึกงานหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอกได้

๑.๔ การอนุญาตให้ออกไปดูงานหรือการเรียนเสริมพิเศษประกอบการเรียนตามหลักสูตรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๔.๑ เด็กหรือเยาวชนอยู่ระหว่างการศึกษาภายนอกหรือฝึกประกอบอาชีพภายนอก แจ้งความประสงค์ที่จะออกไปดูงานหรือการเรียนเสริมพิเศษประกอบการเรียนตามหลักสูตร

๑.๔.๒ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมานำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องและบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของเด็กหรือเยาวชน

๒) หลักฐานต่าง ๆ ของสถานที่ดูงาน หรือตารางเวลาการเรียนเสริมพิเศษประกอบการเรียนตามหลักสูตร

๓) ผ่านการพิจารณาจากนักวิชาชีพเห็นชอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต จึงจะให้เข้าร่วมกิจกรรมได้

๒. การอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ เด็กหรือเยาวชนที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๒.๒ เด็กหรือเยาวชนถูกควบคุมตัวมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และต้องไม่ประพฤติผิดกฎระเบียบของสถานพินิจ ภายในรอบสามสิบวันที่ขออนุญาต

๒.๓ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการนักวิชาชีพเห็นชอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต จึงจะให้เข้าร่วมกิจกรรมได้

๓. การอนุญาตเมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๓.๑ การอนุญาตให้ร่วมกิจกรรมหรือพิธีกรรมที่สำคัญทางศาสนา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑.๑ เด็กหรือเยาวชนมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วทุกคดี

๓.๑.๒ เด็กหรือเยาวชนเข้ารับการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓.๑.๓ หน่วยงานทางศาสนาดำเนินการประสานกับกรมพินิจ (ส่วนกลาง) หรือศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อขออนุญาตนำเด็กหรือเยาวชนเข้าร่วมพิธีกรรมทางศาสนา

๓.๑.๔ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการนักวิชาชีพเห็นชอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๓.๒ การอนุญาตให้เยี่ยมผู้ปกครองที่เจ็บป่วยหนัก มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้เกี่ยวข้องยื่นคำร้องและเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องและของเด็กหรือเยาวชน

๒) ใบรับรองแพทย์ของผู้ป่วย (กรณีนอนพักรักษาที่โรงพยาบาล)

๓) ใบรับรองของผู้นำชุมชน เช่น ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน อบต. อบจ. แพทย์ประจำตำบล หรืออื่น ๆ พร้อมนำหลักฐาน คือ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรองที่ลงลายมือชื่อผู้รับรอง (กรณีนอนพักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน)

๓.๒.๒ ผู้อำนวยการอนุญาต โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชนยังคงมีความเสี่ยง หรือยังไม่เป็นหรือยังไม่เป็นที่น่าไว้วางใจให้ประสานกับผู้เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชนจัดหารถยนต์รับ-ส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมไปด้วย (หากมีเจ้าหน้าที่ควบคุมเด็กและเยาวชน ไม่ถือเป็นการอนุญาตตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔)

๒) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนมีความเสี่ยงน้อยและพฤติกรรม เป็นที่น่าไว้วางใจได้ ก็ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับตัวเด็กหรือเยาวชนออกไป โดยไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุม

๓.๒.๓ การอนุญาตในกรณีนี้ไม่ควรเกิน ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นอันสมควร

๓.๓ การอนุญาตให้ไปร่วมงานศพของบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือผู้อุปการะเลี้ยงดูเด็กหรือเยาวชนเท่านั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๓.๑ ผู้ยื่นคำร้องจะต้องเป็นญาติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชนโดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องและของเด็กหรือเยาวชน

๒) สำเนาใบมรณะบัตร

๓.๓.๒ ผู้อำนวยการอนุญาต โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชนยังคงมีความเสี่ยง หรือยังไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ให้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรือเยาวชนจัดหารถยนต์รับ-ส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุม

ไปด้วย (หากมีเจ้าหน้าที่ควบคุมเด็กและเยาวชนไม่ถือเป็นการอนุญาตตามระเบียบกรมพินิจ ว่าด้วยการออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔)

๒) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนมีความเสี่ยงน้อยและมีพฤติกรรมเป็นที่น่าไว้วางใจได้ก็ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับตัวเด็กหรือเยาวชนออกไป โดยไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุม

๓.๓.๓ การอนุญาตในกรณีนี้ไม่ควรเกิน ๕ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นอันสมควร

๓.๔ การอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ออกไปรับการบำบัดรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๔.๑ แพทย์มีความเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนจำเป็นต้องได้รับการรักษาในสถานพยาบาล

๓.๔.๒ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แจ้งบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน เพื่อรับทราบอาการเจ็บป่วย

๓.๔.๓ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องโดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องและของเด็กหรือเยาวชน

๓.๔.๔ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการนักวิชาชีพเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๓.๕ กรณีที่เด็กและเยาวชนต้องพักฟื้นต่อหลังออกจากสถานพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๕.๑ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องเพื่อขอนำเด็กหรือเยาวชนไปพักฟื้นที่บ้านโดยมีหลักฐาน ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้องของเด็กและเยาวชน

๒) ใบรับรองแพทย์ที่กำหนดระยะเวลาการพักฟื้นที่แน่นอน

๓.๕.๒ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการนักวิชาชีพเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

บทที่ ๕ ขั้นตอนการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกสถานพินิจเป็นครั้งคราว กรณีไม่เกิน ๑๔ วัน

๑. เด็กหรือเยาวชน ยื่นใบคำร้องขออนุญาตออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวต่อครูที่ปรึกษา หรือผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขออนุญาตฯ ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. ครูที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับใบคำร้องขออนุญาตฯ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ครูที่ปรึกษา นำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนให้เสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง

๔. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๕. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพสรุปผลการประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ

๖. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวและแจ้งผลต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ เพื่อดำเนินการต่อไป

๗. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพแจ้งเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครอง หรือผู้ขออนุญาต

๘. ครูที่ปรึกษาติดตามและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

บทที่ ๖ ขั้นตอนการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว กรณีเกิน ๑๔ วัน แต่ไม่เกิน ๕๐ วัน

๑. เด็กหรือเยาวชนยื่นใบคำร้องขออนุญาตออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ต่อครูที่ปรึกษา หรือผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขออนุญาตฯ ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. ครูที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับใบคำร้องฯ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ครูที่ปรึกษานำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนให้เสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง

๔. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๕. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพสรุปผลการประชุมเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ

๖. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้เด็กหรือเยาวชนนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว กรณีอนุญาตเสนอต่ออธิบดี กรณีไม่อนุญาตให้แจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อดำเนินการต่อไป

๗. ผู้อำนวยการเสนอผลการพิจารณาอนุญาตต่ออธิบดี

๘. อธิบดี พิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ และแจ้งผลแก่ผู้อำนวยการทราบ เพื่อแจ้งเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ ดำเนินการต่อไป

๙. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพแจ้งผลต่อผู้ขออนุญาต

๑๐. ครูที่ปรึกษาติดตามและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๑๑. ทั้งนี้ หากเป็นการขออนุญาตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกปฏิบัติงาน ให้ดูรายละเอียดในการดำเนินการเพิ่มเติมในภาค ๖ การฝึกวิชาชีพ หรืออาชีพ ลักษณะ ๒ การฝึกอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ควบคุม

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๘ การลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ (๒) และ (๓) และมาตรา ๔๒

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕ มาตรา ๕ และมาตรา ๖

๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๘

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานสถานแรกรับ และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๔๐

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานการลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. คำนิยาม

๑.๑ การลงทัณฑ์ หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนที่ละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว กระทำผิดวินัย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุม

๑.๒ แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม หมายถึง วิธีการสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว กระทำผิดวินัย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุมเพื่อปรับพฤติกรรมตามสภาพปัญหาของเด็กหรือเยาวชน

๑.๓ สิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอำนวยให้บางประการ หมายถึง สิ่งที่เด็กหรือเยาวชนได้รับขณะอยู่ในสถานที่ควบคุม เช่น ดูหนังฟังเพลง ให้ใช้โทรศัพท์ ออกไปร่วมกิจกรรมภายนอก เป็นต้น

๑.๔ การสอบสวนข้อเท็จจริง หมายถึง การถามปากคำเด็ก เยาวชน หรือผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ เพื่อทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงในเรื่องนั้น ๆ

๑.๕ กรรมการ/คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

๑.๖ คณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงทัณฑ์แก่เด็กหรือเยาวชน ประกอบด้วย

๑.๖.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ประธาน

๑.๖.๒ นักจิตวิทยา กรรมการ

๑.๖.๓ นักสังคมสงเคราะห์ กรรมการ

๑.๖.๔ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ) กรรมการ

๑.๖.๕ ครูที่ปรึกษา กรรมการ

๑.๖.๖ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ หรือ กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)
ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ คณะกรรมการนักวิชาชีพ (แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ เพื่อจัดทำแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม ซึ่งประกอบด้วย

๑.๗.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ประธาน

๑.๗.๒ นักสังคมสงเคราะห์ กรรมการ

๑.๗.๓ พยาบาลวิชาชีพ กรรมการ

๑.๗.๔ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) กรรมการ

๑.๗.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ) กรรมการ

๑.๗.๖ ครูที่ปรึกษา กรรมการ

๑.๗.๗. นักจิตวิทยา กรรมการและเลขานุการ

๑.๘ ครูที่ปรึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมหรือสถานพินิจให้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการรายกรณี (Case manager) ซึ่งมีหน้าที่ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาเด็กและเยาวชนหลังจากได้รับการจำแนกและจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือแนวทางการฝึกอบรมและแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ตลอดจนกำกับติดตามให้เด็กและเยาวชนปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟื้นฟูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชนจะกระทำได้ต่อเมื่อได้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๒.๑ เด็กหรือเยาวชนยอมรับว่าตนละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว หรือกระทำผิดวินัย

๒.๒ มีหลักฐานชัดแจ้งว่าเด็กหรือเยาวชนละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว หรือกระทำผิดวินัยจริง โดยให้เด็กหรือ เยาวชนได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้านแล้ว

๓. ในการพิจารณาลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเด็กหรือเยาวชนและพฤติการณ์เฉพาะเรื่องแม้ว่าเด็กหรือเยาวชนนั้นจะละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว หรือกระทำผิดวินัยร่วมกัน โดยให้ผู้อำนวยการคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ สวัสดิภาพและอนาคตของเด็กและเยาวชนยิ่งกว่าการลงทัณฑ์

๓.๒ ประโยชน์ในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

๓.๓ บุคลิกลักษณะ สุขภาพ และภาวะแห่งจิตของเด็กและเยาวชนซึ่งแตกต่างกัน

๔. ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ แล้วเห็นว่าเด็กหรือเยาวชนคนใดยังไม่สมควรได้รับการลงทัณฑ์ จะสั่งให้ภาคทัณฑ์ไว้ก่อนก็ได้การภาคทัณฑ์นั้นพึงกระทำเมื่อ

๔.๑ เด็กหรือเยาวชนละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว หรือกระทำผิดวินัย ในกรณีไม่ร้ายแรง เช่น ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่ดูแลรักษาความสะอาดของร่างกายหรือเครื่องนุ่งห่ม ประพฤติตนไม่เรียบร้อย ไม่สนใจการเรียนหรือการเข้าร่วมกิจกรรม หรือฝ่าฝืนระเบียบห้องเรียน ห้องกิจกรรม หรือหอนอน

๔.๒ เด็กหรือเยาวชนได้สำนึกในความผิดที่ได้กระทำไปแล้ว

๕. ในการพิจารณาลงทัณฑ์แก่เด็กหรือเยาวชนซึ่งละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่วหรือกระทำผิดวินัย ในกรณีไม่ร้ายแรงและไม่สำนึกในความผิดตามข้อ ๓ (๑) และ (๒) หรือในกรณีร้ายแรง เช่น จงใจทำร้ายผู้อื่น ลักทรัพย์ หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการหรือของผู้อื่น ลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้าในสถานควบคุม บังคับการมีเพศสัมพันธ์กับเด็กหรือเยาวชนอื่น ก่อความไม่สงบในสถานควบคุมหรือพยายามหลบหนีจากสถานควบคุม เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าเด็กหรือเยาวชนนั้นกระทำผิด ผู้อำนวยการอาจดำเนินการแก่เด็กหรือเยาวชนอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๕.๑ เข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม

๕.๒ ตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจอำนวยให้บางประการ กรณีการลงทัณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) ไม่สำเร็จตามแผนหรือไม่มีความก้าวหน้า ให้ปรับเปลี่ยนการลงทัณฑ์ให้เหมาะสมกับเด็กหรือเยาวชนรายนั้น

๖. การจัดทำแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรมตามข้อ ๔ (๑) ต้องได้รับการประเมินสภาพปัญหาจากคณะกรรมการนักวิชาชีพซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการและเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ แผนต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๖.๑ มีวิธีการและกำหนดระยะเวลาตามแผนที่ชัดเจน

๖.๒ ต้องสอดคล้องกับปัจจัยที่เป็นปัญหาพฤติกรรมในการกระทำความผิด

๖.๓ ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๖.๔ ไม่ขัดกับพัฒนาการตามวัยของเด็กหรือเยาวชน

๖.๕ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและความเจ็บป่วย

หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนหรือการปรับพฤติกรรมตามแผน ให้แจ้งผู้ปกครองเพื่อเข้าร่วมในการจัดทำแผนหรือการปรับพฤติกรรมตามแผนดังกล่าว

๗. การตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจอำนวยให้บางประการตามข้อ ๔ (๒) เช่น ดูหนัง ฟังเพลง ให้ใช้โทรศัพท์ ออกไปร่วมกิจกรรมภายนอก ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ กำหนดสิทธิประโยชน์และระยะเวลาที่ตัดสิทธิประโยชน์ให้ชัดเจน แต่ต้องไม่เกินสองสัปดาห์

๗.๒ ไม่ขัดกับสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่เด็กหรือเยาวชนต้องได้รับบริการจากรัฐ

๘. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบถึงเหตุผลที่ทำให้ถูกลงทัณฑ์ก่อนที่จะลงทัณฑ์

บทที่ ๒ การดำเนินการเมื่อเด็กและเยาวชนกระทำความผิด กฎ ระเบียบ วินัย ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่พบการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชนบันทึกรายงานการกระทำความผิด พร้อมสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์)

๑.๑ ชื่อ นามสกุล เด็กและเยาวชนที่กระทำความผิด

๑.๒ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ

๑.๓ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี หรือรวบรวมได้

๑.๔ ข้อมูลเกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หอนอน ชั้นเรียน ระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เป็นต้น

๒. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

บทที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๑. ผู้อำนวยการพิจารณาแบบรายงาน/บันทึกการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน และดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงภายในระยะเวลา ๑ วัน นับจากได้รับรายงานการกระทำความผิด กรณีผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการถามปากคำเด็ก เยาวชน หรือผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ เพื่อทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงในเรื่องนั้น ๆ และรายงานพร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ (ผ่าน) ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับตามแบบสรุปการสอบสวนข้อเท็จจริงการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๑.๒ สั่งการเลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) ภายในระยะเวลา ๕ วัน นับจากได้รับรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง

๑.๓ ภาคทัณฑ์

๑.๔ ยุติเรื่อง

๒. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยดำเนินการถามปากคำเด็ก เยาวชน หรือผู้เกี่ยวข้องรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ เพื่อทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงในเรื่องนั้น ๆ และรายงานพร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ (ผ่าน) ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับตามแบบสรุปการสอบสวนข้อเท็จจริงการกระทำความผิดของเด็กหรือเยาวชน

๒.๑ แจ้งข้อกล่าวหาเด็กและเยาวชน

๒.๒ บันทึกคำให้การของเด็กและเยาวชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

๒.๓ เปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนชี้แจงข้อกล่าวหา และนำพยานหลักฐานมาแสดง เพื่อประกอบคำให้การ

๒.๔ บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการ ถึงรายละเอียดของการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน

บทที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์)

๑. ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการลงทัณฑ์แก่เด็กหรือเยาวชนอย่างหนึ่งอย่างใดแก่เด็กหรือเยาวชน ดังต่อไปนี้

๑.๑ เข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม กรณีเด็กหรือเยาวชนเข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม) อาจดำเนินการประชุมจัดทำแผนฯ ให้แล้วเสร็จในคราวเดียวกันก็ได้

๑.๒ ตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจอำนวยให้บางประการ

๒. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ กรณีเด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นต้องเข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม ให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม) สรุปแผนฟื้นฟูฯ ส่งต่อให้กับเลขานุการคณะกรรมการวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) เพื่อเสนอผู้อำนวยการในคราวเดียวกัน

๓. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก่เด็กหรือเยาวชนอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๓.๑ เข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๓.๒ ตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจอำนวยให้บางประการ

๔. แจ้งผลการพิจารณาลงทัณฑ์ให้เด็กหรือเยาวชน ครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. เปิดโอกาสให้เด็กหรือเยาวชนมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ และพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๕.๑ ไม่เห็นชอบต่อคำร้องขออุทธรณ์ฯ และให้ดำเนินการตามผลการพิจารณาเดิม

๕.๒ เห็นชอบต่อคำร้องขออุทธรณ์โดยให้มีการทบทวนผลการพิจารณาและสั่งการตามที่เห็นสมควร

บทที่ ๕ การดำเนินการตามผลการพิจารณา

๑. การตัดสิทธิประโยชน์ เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (ลงทัณฑ์) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒. เข้าแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม) แจ้งรายละเอียดของแผนฯ ให้เด็กหรือเยาวชน ครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (กรณีที่ให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในแผนฯ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ)

บทที่ ๖ การประเมินผลการดำเนินการ

๑. การประเมินผลการเข้ารับแผนฟื้นฟูพิเศษโดยคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการเข้ารับแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม ดังนี้

๑.๑ ผลการดำเนินการตามแผนฯ มีความก้าวหน้าหรือสำเร็จตามแผนให้รายงานต่อผู้อำนวยการทราบ

๑.๒ ผลการดำเนินการตามแผนฯ ไม่มีความก้าวหน้าหรือไม่สำเร็จให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการปรับแผน ฯ และดำเนินการตามแผนฯ

๑.๓ การตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอำนวยให้บางประการ

ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ

๒. การรายงานผลการลงทัณฑ์ต่อผู้อำนวยการและครูที่ปรึกษาทราบ

๒.๑ รายงานผลการบำบัดตามแผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชน

๒.๒ รายงานผลการตัดสิทธิประโยชน์และความสะดวกที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอำนวยให้บางประการโดยรายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๓. การลงข้อมูลการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน

๓.๑ ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและเยาวชนก่อนคำพิพากษา (CMS)

๓.๒ ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและเยาวชนหลังคำพิพากษา (TRS)

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๙ การย้ายสถานที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ (๔) และ (๗)

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕

๕. แนวทางการส่งบุคคลที่อยู่ในความควบคุมซึ่งมิใช่เด็กไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๑๙๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๖. แนวทางปฏิบัติในการส่งบุคคลที่อยู่ในความควบคุมซึ่งมิใช่เด็กไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลจากฝึกอบรมเป็นจำคุก ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๒๒๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๗. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ๗๖๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการใช้ดุลพินิจในการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๘. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ๘๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔

๑.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจในการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจอื่น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมดูแลได้รับสิทธิและการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องขอความเห็นชอบจากอธิบดี ก่อนที่จะขออนุญาตจากศาลเยาวชนและครอบครัว เว้นแต่ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน จะย้ายเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวไปก่อนก็ได้ แล้วรายงานให้ศาลทราบโดยเร็ว หากศาลเห็นว่าการย้ายนั้นไม่สอดคล้องกับประโยชน์สูงสุดของเด็กหรือเยาวชน ศาลอาจพิจารณามีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

๑.๒ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการส่งตัวเด็กหรือเยาวชน เว้นแต่อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๑.๓ กรณีการย้ายเด็กหรือเยาวชน

๑.๓.๑ กรณีย้ายเด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นจะต้องได้รับการดูแลและเข้ารับการบำบัดรักษาเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๑.๓.๒ กรณีการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครอง

๑.๓.๓ กรณี การย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ใน หมวด ๔ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุ ไม่ให้เด็กหรือเยาวชนรวมกลุ่มก่อเหตุทะเลาะวิวาทก่อการจลาจล อันจะเป็นภัยต่อสถานที่ควบคุมและเป็นภัยต่อเด็กหรือเยาวชนอื่น

๒. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรม เป็นโทษจำคุก

๒.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจในการส่งบุคคลที่อยู่ในความควบคุมซึ่งมิใช่เด็กที่มีความประพฤติเสียหายอย่างร้ายแรงอันจะเป็นภัยต่อเด็กหรือเยาวชนอื่นไปควบคุมไว้ในสถานที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะหรือเรือนจำโดยได้รับอนุญาตจากศาลเยาวชนและครอบครัวก่อน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินอย่างยิ่งอันจะเป็นภัยต่อบุคคลอื่นจะส่งบุคคลดังกล่าวไปยังเรือนจำก่อนก็ได้แล้วรายงานให้ศาลทราบโดยเร็ว

๒.๒ บุคคลที่ผู้อำนวยการจะส่งควบคุมที่เรือนจำหรือทัณฑสถานได้ จะต้องมีอายุในขณะนั้นเป็นเยาวชนแล้ว และห้ามผู้อำนวยการส่งบุคคลที่มีอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถานและขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก

๒.๓ การส่งเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมที่มีความประพฤติเสียหายอย่างร้ายแรงอันจะเป็นภัยต่อเด็กหรือเยาวชนอื่นไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน และการพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก ต้องขอความเห็นชอบจากอธิบดีทุกครั้ง

๒.๔ สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมควรมีกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เหมาะสมก่อน และใช้วิธีการส่งเยาวชนไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน และการพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุกควรเป็นทางเลือกสุดท้าย

บทที่ ๒ การย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๑. กรณีย้ายเด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นจะต้องได้รับการดูแลและเข้ารับการบำบัดรักษาเพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชน

๑.๑ พิจารณาประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึง

๑.๑.๑ ภูมิลำเนา

๑.๑.๒ ประโยชน์ด้านการศึกษาและการฝึกอาชีพ

๑.๑.๓ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

๑.๑.๔ ความสามารถในการรองรับของสถานที่ควบคุม

๑.๑.๕ ความมั่นคงปลอดภัย

๑.๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการย้าย

๑.๑.๗ โอกาสความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๑.๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชนก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดี เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องส่งเด็กหรือเยาวชนไปก่อน คณะกรรมการนักวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ	ประธาน
๑.๒.๒ นักจิตวิทยา	กรรมการ
๑.๒.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๑.๒.๔ พยาบาล	กรรมการ
๑.๒.๕ นักวิชาการด้านการศึกษา/วิชาชีพ	กรรมการ
๑.๒.๖ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๑.๒.๗ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชน

๑.๓.๑ พิจารณาเห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานความเห็น โดยแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นและข้อมูลเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งระบุสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่มีความประสงค์จะย้ายเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๑.๓.๒ พิจารณาไม่เห็นชอบ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน/ผู้ปกครอง เพื่อยุติเรื่อง

๑.๔ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเด็กหรือเยาวชน จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบต่ออธิบดี โดยเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น รายละเอียดดังนี้

๑.๔.๑ ชื่อ สกุล อายุ ระดับชั้นใด จำนวนคดี ฐานความผิดใด ศาลเยาวชนและครอบครัว จังหวัดใด ระยะเวลา การฝึกอบรม/ครบกำหนดฝึกอบรม วันที่รับตัว

๑.๔.๒ ข้อมูลด้านความประพฤติและนิสัย และด้านการสื่อสารในกรณีเด็กหรือเยาวชนไม่ได้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร

๑.๔.๓ ข้อมูลด้านการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือผลการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน โดยมีข้อมูลด้านแนวทางการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมประกอบไปด้วย ด้านสุขภาพและการบำบัดยาเสพติด (ถ้ามี) ด้านการบำบัดทางด้านจิตวิทยา ด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๔.๔ ข้อมูลด้านสภาพร่างกายและจิตใจ

๑.๔.๕ ข้อมูลด้านการศึกษาสายสามัญและสายวิชาชีพ

๑.๔.๖ ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและประวัติการเข้าเยี่ยม

๑.๔.๗ ข้อมูลด้านที่อยู่อาศัยของผู้ปกครองและชุมชนสภาพแวดล้อม

๑.๔.๘ ข้อมูลด้านการลงทัณฑ์ในกรณีที่เคยมีการกระทำผิด (ถ้ามี)

๑.๔.๙ แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม (เฉพาะกรณีเด็กหรือเยาวชนกระทำผิดกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม) โดยมีเนื้อหาด้านแผนฟื้นฟูพิเศษ วิธีการฟื้นฟูพิเศษ และผลการฟื้นฟูพิเศษ (ถ้ามี)

๑.๔.๑๐ ด้านข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๕ คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น ทำหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริง พฤติการณ์ของเด็กหรือเยาวชน ความพร้อมของหน่วยงานต้นทางและปลายทางในการย้ายเด็กหรือเยาวชน คุณสมบัติการย้ายเด็กหรือเยาวชนตามหลักเกณฑ์การรับตัวเด็กและเยาวชนของศูนย์ฝึกและอบรมเฉพาะทาง รวมถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนจากนั้นเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๑.๕.๑ อธิบดีเห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเพื่อจัดทำรายงานขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๑.๕.๒ อธิบดีไม่เห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเพื่อยุติเรื่อง

๑.๖ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย จัดทำรายงานเพื่อขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๑.๖.๑ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย จัดทำรายงานเพื่อขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๑.๖.๒ ศาลพิจารณาแล้วไม่อนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย รายงานผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมพินิจทราบ และครูที่ปรึกษาแจ้งให้เด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทราบ เพื่อยุติเรื่อง

๑.๗ ดำเนินการย้ายเด็กหรือเยาวชนพร้อมเอกสารประจำตัว และบันทึกข้อมูลการย้ายเด็กหรือเยาวชนลงในระบบสารสนเทศ CMS หรือ TRS

๒. กรณีการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อประโยชน์ของเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครอง

๒.๑ เด็กหรือเยาวชนยื่นความประสงค์ขอย้ายต่อครูที่ปรึกษาหรือกรณีผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขอย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชนก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดี เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องส่งเด็กหรือเยาวชนไปก่อน คณะกรรมการนักวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ประธาน

๒.๒.๒ นักจิตวิทยา กรรมการ

๒.๒.๓ นักสังคมสงเคราะห์ กรรมการ

๒.๒.๔ พยาบาล กรรมการ

๒.๒.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ) กรรมการ

๒.๒.๖ ครูที่ปรึกษา กรรมการ

๒.๒.๗ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชน

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานความเห็น โดยแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นและข้อมูลเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งระบุสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่มีความประสงค์จะย้าย เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๒.๓.๒ ผู้อำนวยการพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองเพื่อยุติเรื่อง

๒.๔ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเด็กหรือเยาวชน จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบต่ออธิบดี โดยเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น รายละเอียดดังนี้

๒.๔.๑ ชื่อ สกุล อายุ ระดับชั้นใด จำนวนคดี ฐานความผิดใด ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดใด ระยะเวลาการฝึกอบรมหรือครบกำหนดฝึกอบรม วันที่รับตัว

๒.๔.๒ ข้อมูลด้านความประพฤติและนิสัย และด้านการสื่อสาร ในกรณีเด็กหรือเยาวชนไม่ได้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร

๒.๔.๓ ข้อมูลด้านการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือผลการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน โดยมีข้อมูลด้านแนวทางการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมประกอบไปด้วย ด้านสุขภาพและการบำบัดยาเสพติด (ถ้ามี) ด้านการบำบัดทางด้านจิตวิทยา ด้านสังคมสงเคราะห์

๒.๔.๔ ข้อมูลด้านสภาพร่างกายและจิตใจ

๒.๔.๕ ข้อมูลด้านการศึกษาสายสามัญและสายวิชาชีพ

๒.๔.๖ ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและประวัติการเข้าเยี่ยม

๒.๔.๗ ข้อมูลด้านที่อยู่อาศัยของผู้ปกครองและชุมชนสภาพแวดล้อม

๒.๔.๘ ข้อมูลด้านการลงทัณฑ์ในกรณีที่เคยมีการกระทำผิด (ถ้ามี)

๒.๔.๙ แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม (เฉพาะกรณีเด็กหรือเยาวชนกระทำผิดกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม) โดยมีเนื้อหาด้านแผนฟื้นฟูพิเศษ วิธีการฟื้นฟูพิเศษ และผลการฟื้นฟูพิเศษ (ถ้ามี)

๒.๔.๑๐ ด้านข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๕ คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่นทำหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริง พฤติการณ์ของเด็กหรือเยาวชน ความพร้อมของหน่วยงานต้นทาง

และปลายทางในการย้ายเด็กหรือเยาวชน คุณสมบัติการย้ายเด็กหรือเยาวชนตามหลักเกณฑ์การรับตัวเด็กและเยาวชนของศูนย์ฝึกและอบรมเฉพาะทาง รวมถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนจากนั้นเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๒.๕.๑ อธิบดีเห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเพื่อจัดทำรายงานขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๒.๕.๒ อธิบดีไม่เห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเพื่อยุติเรื่อง

๒.๖ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย จัดทำรายงานเพื่อขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๒.๖.๑ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาอนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับเด็กหรือเยาวชน และครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทราบ

๒.๖.๒ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาแล้วไม่อนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายรายงานผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมพินิจทราบและครูที่ปรึกษาแจ้งให้เด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทราบเพื่อยุติเรื่อง

๒.๗ ดำเนินการย้ายเด็กหรือเยาวชนพร้อมเอกสารประจำตัว และบันทึกข้อมูลการย้ายเด็กหรือเยาวชนลงในระบบสารสนเทศ CMS หรือ TRS

๓. กรณีการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจอื่น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุ ไม่ให้เด็กหรือเยาวชนรวมกลุ่มก่อเหตุทะเลาะวิวาทก่อการจลาจล อันจะเป็นภัยต่อสถานที่ควบคุมและเป็นภัยต่อเด็กหรือเยาวชนอื่น

๓.๑ เจ้าหน้าที่พบเหตุหรือความจำเป็นที่ต้องย้ายเด็กหรือเยาวชน

๓.๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชนก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดี เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องส่งเด็กหรือเยาวชนไปก่อน คณะกรรมการนักวิชาชีพ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ	ประธาน
๓.๒.๒ นักจิตวิทยา	กรรมการ
๓.๒.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๓.๒.๔ พยาบาล	กรรมการ
๓.๒.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ)	กรรมการ
๓.๒.๖ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ

๓.๒.๗ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการย้ายเด็กหรือเยาวชน

๓.๓.๑ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานความเห็น โดยแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นและข้อมูลเกี่ยวกับเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งระบุสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่มีความประสงค์จะย้ายเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๓.๓.๒ ผู้อำนวยการพิจารณาไม่เห็นชอบ ครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองเพื่อยุติเรื่อง

๓.๔ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเด็กหรือเยาวชน จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบต่ออธิบดี โดยเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น รายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ ชื่อ สกุล อายุ ระดับชั้นใด จำนวนคดี ฐานความผิดใด ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดใด ระยะเวลาการฝึกอบรม/ครบกำหนดฝึกอบรม วันที่รับตัว

๓.๔.๒ ข้อมูลด้านความประพฤติและนิสัย และด้านการสื่อสารในกรณีเด็กหรือเยาวชนไม่ได้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร

๓.๔.๓ ข้อมูลด้านการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือผลการฝึกอบรมของเด็กหรือเยาวชน โดยมีข้อมูลด้านแนวทางการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมประกอบไปด้วย ด้านสุขภาพและการบำบัดยาเสพติด (ถ้ามี) ด้านการบำบัดทางด้านจิตวิทยา ด้านสังคมสงเคราะห์

๓.๔.๔ ข้อมูลด้านสภาพร่างกายและจิตใจ

๓.๔.๕ ข้อมูลด้านการศึกษาสายสามัญและสายวิชาชีพ

๓.๔.๖ ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและประวัติการเข้าเยี่ยม

๓.๔.๗ ข้อมูลด้านที่อยู่อาศัยของผู้ปกครองและชุมชนสภาพแวดล้อม

๓.๔.๘ ข้อมูลด้านการลงทัณฑ์ในกรณีที่เคยมีการกระทำผิด (ถ้ามี)

๓.๔.๙ แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม (เฉพาะกรณีเด็กหรือเยาวชนกระทำผิดกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม) โดยมีเนื้อหาด้านแผนฟื้นฟูพิเศษ วิธีการฟื้นฟูพิเศษ และผลการฟื้นฟูพิเศษ (ถ้ามี)

๓.๔.๑๐ ด้านข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๕ คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น ทำหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริง พฤติการณ์ของเด็กหรือเยาวชน ความพร้อมของหน่วยงานต้นทางและปลายทางในการย้ายเด็กหรือเยาวชน คุณสมบัติการย้ายเด็กหรือเยาวชนตามหลักเกณฑ์การรับตัวเด็กและเยาวชนของศูนย์ฝึกและอบรมเฉพาะทาง รวมถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชน จากนั้นเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

๓.๕.๑ อธิบดีเห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้าย เพื่อจัดทำรายงานขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๓.๕.๒ อธิบดีไม่เห็นชอบให้ย้ายเด็กและเยาวชน คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายเพื่อยุติเรื่อง

๓.๖ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายจัดทำรายงานเพื่อขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๓.๖.๑ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาอนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับเด็กหรือเยาวชน และครูที่ปรึกษาแจ้งเด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทราบ

๓.๖.๒ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาแล้วไม่อนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอย้ายรายงานผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมพินิจทราบ และครูที่ปรึกษาแจ้งให้เด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทราบ เพื่อยุติเรื่อง

๓.๗ ดำเนินการย้ายเด็กหรือเยาวชนพร้อมเอกสารประจำตัว และบันทึกข้อมูลการย้ายเด็กหรือเยาวชนลงในระบบสารสนเทศ CMS หรือ TRS

บทที่ ๓ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก

๑. กรณีมีความจำเป็นที่ต้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก

๒. ให้มีการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุกก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิบดี เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องส่งเยาวชนไปก่อน คณะกรรมการนักวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ	ประธาน
๒.๒ นักจิตวิทยา	กรรมการ
๒.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๒.๔ พยาบาล	กรรมการ
๒.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญหรือวิชาชีพ)	กรรมการ
๒.๖ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจ	กรรมการและเลขานุการ

๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก

๓.๑ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานความเห็นโดยแสดงถึงเหตุผล

ความจำเป็น และข้อมูลเกี่ยวกับเยาวชน พร้อมทั้งระบุเรือนจำหรือทัณฑสถานที่มีความประสงค์จะส่งเยาวชนไปฝากควบคุม โดยเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชน

๓.๒ ผู้อำนวยการพิจารณาไม่เห็นชอบ ครูที่ปรึกษาแจ้งเยาวชน/ผู้ปกครอง เพื่อยุติเรื่อง

๔. สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบต่ออธิบดี โดยเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น รายละเอียดดังนี้

๔.๑ ชื่อ สกุล อายุ ระดับชั้นใด จำนวนคดี ฐานความผิดใด ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดใด ระยะเวลาการฝึกอบรมหรือครบกำหนดฝึกอบรม วันที่รับตัว

๔.๒ ข้อมูลด้านความประพฤติและนิสัย และด้านการสื่อสารกรณีที่เยาวชนไม่ได้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร

๔.๓ ข้อมูลด้านการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือผลการฝึกอบรมของเยาวชน โดยมีข้อมูลด้านแผนการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมประกอบไปด้วย ด้านสุขภาพและการบำบัดยาเสพติด (ถ้ามี) ด้านการบำบัดทางด้านจิตวิทยา ด้านสังคมสงเคราะห์

๔.๔ ข้อมูลด้านสภาพร่างกายและจิตใจ

๔.๕ ข้อมูลด้านการศึกษาสายสามัญและสายวิชาชีพ

๔.๖ ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและประวัติการเข้าเยี่ยม

๔.๗ ข้อมูลด้านที่อยู่อาศัยของผู้ปกครองและชุมชนสภาพแวดล้อม

๔.๘ ข้อมูลด้านการลงทัณฑ์ในกรณีที่เคยมีการกระทำผิด (ถ้ามี)

๔.๙ แผนฟื้นฟูพิเศษเพื่อปรับพฤติกรรม (เฉพาะกรณีเด็กหรือเยาวชนกระทำผิดกฎระเบียบของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม) โดยมีเนื้อหาด้านแผนฟื้นฟูพิเศษ วิธีการฟื้นฟูพิเศษ และผลการฟื้นฟูพิเศษ (ถ้ามี)

๔.๑๐ ด้านข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น พิจารณาข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พฤติการณ์ของเยาวชน ความปลอดภัย รวมถึงคุณสมบัติในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก จากนั้นเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

๕.๑ อธิบดีเห็นชอบ คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำรายงานขอพิจารณาอนุญาต เสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๕.๒ อธิบดีไม่เห็นชอบ คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเด็กหรือเยาวชนฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเจ้าของเรื่อง เพื่อยุติเรื่อง

๖. สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวจากควบคุมเพื่อฝึกและอบรมเป็นโทษจำคุก จัดทำรายงานเพื่อขอพิจารณาอนุญาตเสนอต่อศาลเยาวชนและครอบครัว

๖.๑ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาอนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเจ้าของเรื่องประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเยาวชนไปยังเรือนจำหรือทัณฑสถานปลายทาง และครูที่ปรึกษาแจ้งเยาวชนหรือผู้ปกครองทราบ

๖.๒ ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาแล้วไม่อนุญาต สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเจ้าของเรื่องรายงานผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมพินิจทราบ และครูที่ปรึกษาแจ้งให้เยาวชนหรือผู้ปกครองทราบเพื่อยุติเรื่อง

๗. ดำเนินการตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวอย่างเคร่งครัด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ CMS หรือ TRS ภายในวันที่ส่งตัวเยาวชนไปฝากควบคุม

๘. กรณีมีความจำเป็นต้องฝากควบคุมตัวเยาวชนยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน ให้ผู้อำนวยการแจ้งไปยังอธิบดีหากได้รับอนุญาต เมื่อมีการส่งเยาวชนไปควบคุมที่เรือนจำหรือทัณฑสถานแล้ว ผู้อำนวยการต้องกำชับให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเยาวชนในเรือนจำหรือทัณฑสถานและติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ พร้อมทั้งเสนอรายงานความประพฤติให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ

๙. เยาวชนที่ถูกฝากควบคุมที่เรือนจำหรือทัณฑสถานมาแล้วระยะหนึ่งมีความประพฤติที่ดีขึ้น และขอกลับมาเข้ารับการควบคุมที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมตามเดิม

๙.๑ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำคำร้องดังกล่าวเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี

๙.๒ ให้คณะกรรมการนักวิชาชีพพิจารณา หากเห็นสมควร ให้มีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขให้กับเยาวชนได้ปฏิบัติ โดยเยาวชนและผู้ปกครองจะต้องให้ความยินยอมในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว หากภายหลังเยาวชนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้หน่วยงานพิจารณาวิธีการที่เหมาะสมต่อไป

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๑๐ การปฏิบัติเมื่อเด็กและเยาวชนเสียชีวิต

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำแห่งองค์การสหประชาชาติ ในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง ค.ศ.๒๐๑๕ (ข้อกำหนดแมนเดลา)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๖. พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙

๘. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๙. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕

๑๐. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการให้การสงเคราะห์แก่เด็กและเยาวชนยากจน และเด็กและเยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙

๑๒. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๔

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การเสียชีวิต หมายถึง การตายในระหว่างการถูกควบคุมตัวของเจ้าหน้าที่

๒. ข้อคำนึง

๒.๑ การสอบสวนข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรายงานข้อมูลโดยไม่ชักช้าเมื่อมีเด็กและเยาวชนเสียชีวิต สูญหายหรือได้รับบาดเจ็บร้ายแรงระหว่างการควบคุมตัว โดยแจ้งต่อศาลเยาวชนและครอบครัวหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ที่เป็นอิสระจากกรมพินิจ และต้องสอบสวนโดยทันทีอย่างไม่ลำเอียง

๒.๒ การบริหารงานแฟ้มทะเบียนเด็กและเยาวชน จะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพฤติการณ์และสาเหตุของการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้ระบุว่านำอัฐิธาตุไปเก็บไว้ที่ใด

๒.๓ การปฏิบัติต่อศพเด็กและเยาวชนที่เสียชีวิต ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติต่อศพของเด็ก

และเยาวชนที่เสียชีวิตด้วยความเคารพและคำนึงถึงศักดิ์ศรี และควรมีการส่งมอบศพของเด็กและเยาวชนเสียชีวิตให้กับญาติใกล้ชิดโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ อย่างช้าสุดภายหลังการสอบสวนข้อเท็จจริงสิ้นลงแล้ว

๒.๔ การแจ้งการเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต ครอบครัวและผู้ปกครองของเด็กและเยาวชนมีสิทธิ์ได้รับการแจ้งข้อมูลด้านสุขภาพเมื่อมีการร้องขอ หรือเมื่อมีเหตุที่สำคัญที่เกี่ยวกับสุขภาพของเด็กและเยาวชน ควรแจ้งแก่ครอบครัวหรือผู้ปกครองของเด็กและเยาวชนทราบโดยทันที

๒.๕ กรณีที่เด็กและเยาวชนเสียชีวิตในสถานที่ควบคุม ผู้ปกครองหรือญาติใกล้ชิดมีสิทธิในการตรวจสอบ

ใบมรณะบัตร ตรวจสอบร่างกาย และตัดสินใจถึงวิธีการดำเนินการกับเด็กและเยาวชนที่เสียชีวิต

บทที่ ๒ การปฏิบัติเมื่อเด็กและเยาวชนเสียชีวิต

๑. การปฏิบัติเมื่อเด็กและเยาวชนเสียชีวิต กรณีเสียชีวิตภายใน

๑.๑ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทางวาจาหรือทางโทรศัพท์ทันทีที่ได้รับแจ้ง

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๑.๓ รายงานรายละเอียดตามแบบรายงานและระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๑.๔ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ ให้ดำเนินการถ่ายภาพศพในที่เกิดเหตุ และสถานที่เกิดเหตุทุกครั้ง และในกรณีที่เด็กและเยาวชนเสียชีวิตผิดธรรมชาติ ให้ถ่ายรูปอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อเหตุ (ถ้ามี) ด้วยทุกครั้ง

๑.๖ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานทุกชนิด

๑.๗ การจัดการศพ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่งมอบศพ แจ้งไปยังพนักงานสอบสวนในเขตท้องที่ เพื่อขอส่งมอบศพให้แก่ผู้ปกครองหรือญาติกรณีไม่มีญาติ หรือติดต่อญาติไม่ได้ ให้มอบศพแก่พนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินการตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๗๒๕/๒๕๕๘ และหากเป็นศพเด็กและเยาวชนมุสลิม ให้แจ้งคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดทันที ทั้งนี้ ให้หน่วยงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือ และจัดการศพตามความเหมาะสม

๑.๘ บันทึกรายละเอียดและรวบรวมเอกสารหลักฐานทุกชนิด รายงานมายังกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ตามระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๑.๙ เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งจำหน่ายคดี ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมพินิจและปิดสำนวนคดี

๒. การปฏิบัติเมื่อเด็กและเยาวชนเสียชีวิต กรณีเสียชีวิตภายนอก

๒.๑ ได้รับแจ้งการเสียชีวิตของเด็กและเยาวชน

๒.๒ ประสานงานเจ้าพนักงานตำรวจในท้องที่หรือสถานพยาบาลที่เด็กและเยาวชนเสียชีวิต

๒.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทางวาจาหรือทางโทรศัพท์ทันทีที่ได้รับแจ้ง

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (ตามที่เห็นสมควร)

๒.๕ รายงานรายละเอียดตามแบบรายงานและระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๒.๖ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานทุกชนิด

๒.๘ การจัดการศพ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่งมอบศพ แจ้งไปยังพนักงานสอบสวนในเขตท้องที่เพื่อขอส่งมอบศพให้แก่ผู้ปกครองหรือญาติ กรณีไม่มีญาติ หรือติดต่อญาติไม่ได้ ให้มอบศพแก่พนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินการตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๗๒๕/๒๕๕๘ และหากเป็นศพเด็กและเยาวชนมุสลิม ให้แจ้งคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดทันที ทั้งนี้ ให้หน่วยงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือ และจัดการศพตามความเหมาะสม

๒.๙ บันทึกรายละเอียดและรวบรวมเอกสารหลักฐานทุกชนิด รายงานมายังกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ตามระยะเวลาที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑๐ เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งจำหน่ายคดี ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมพินิจและปิดสำนวนคดี

ภาค ๘ การควบคุมดูแล

ลักษณะ ๑๑ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวแก่คดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง) ข้อ ๑๓.๕ ข้อ ๒๖.๒ และข้อ ๒๗.๒

๓. กฎของสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐ ข้อ ๔ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ ข้อ ๗๘ และข้อ ๘๗ (ง) (จ) (ฉ)

๔. ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำแห่งองค์การสหประชาชาติ ในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง ค.ศ.๒๐๑๕ (ข้อกำหนดแมนเดลา) ข้อ ๑๑ และข้อ ๕๒ (๑)

๕. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ) ข้อ ๑ ข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๓ (๑) ข้อ ๓๘ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๒ (๑) และข้อ ๕๔

๖. หลักการยอกยาการ์ตาว่าด้วยการใช้กฎหมายสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในประเด็นวิถีทางเพศและอัตลักษณ์ทางเพศ ข้อ ๙

๗. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๗

๘. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมายเอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคม หรือทางใดซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๕

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๒. แนวทางการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTIQ+) ในสถานที่ควบคุม

๑๓. แนวทางในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม

๑๔. แนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. นิยามศัพท์

๑.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ/เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ หมายถึง เด็กและเยาวชนที่มีวิถีทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศหรือการแสดงออกทางเพศที่หลากหลายซึ่งไม่สอดคล้องกับเพศกำเนิด หรือกลุ่มเด็กและเยาวชนที่มีพฤติกรรมการแสดงออกทางเพศแตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

๑.๒ LGBTIQ+ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่นิยามตนเองว่ามีความหลากหลายทางเพศ โดยเป็นอักษรย่อแสดงให้เห็นถึงความหลากหลายทางเพศวิถีและอัตลักษณ์ทางเพศของมนุษย์ โดยมาจากคำดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ Lesbian (เลสเบี้ยน) หมายถึง ผู้หญิงที่มีความรักและความพึงพอใจทางเพศกับผู้หญิงด้วยกัน

๑.๒.๒ Gay (เกย์) หมายถึง รสนิยมที่รักชอบกับบุคคลเพศเดียวกัน ในบริบทสังคมไทยมักใช้กับกับผู้ชายที่มีความรักและความพึงพอใจทางเพศกับผู้ชายด้วยกัน

๑.๒.๓ Bisexual (ไบเซ็กชวล) หมายถึง รสนิยมที่รักได้ทั้งสองเพศหรือมากกว่า เช่น รู้สึกรักชอบได้ทั้งกับชาย หญิง หรือเพศอื่นๆ

๑.๒.๔ Transgender/Trans (คนข้ามเพศ) หมายถึง บุคคลที่แสดงตนเป็นเพศซึ่งไม่สอดคล้องกับเพศกำเนิด เช่น บุคคลเป็นเพศชายตามใบเกิด แต่มีอัตลักษณ์ทางเพศและนิยามตนเองว่าเป็นผู้หญิง โดยอาจแต่งกายและใช้ชีวิตเป็นอีกเพศหนึ่ง ทั้งนี้ ไม่ขึ้นอยู่กับการเปลี่ยนแปลงทางร่างกายหรือการผ่าตัดแปลงเพศ แต่ขึ้นอยู่กับว่าบุคคลนั้นนิยามตนเองอย่างไร

๑.๒.๕ Intersex (บุคคลที่มีภาวะเพศกำกวม) หมายถึง ผู้ที่มีลักษณะทางกายภาพที่ไม่สามารถบ่งชี้ได้ว่าเป็นเพศชายหรือเพศหญิง หรืออาจจะมีลักษณะทั้งชายและหญิง ไม่ว่าจะเป็นองค์ประกอบทางโครโมโซม ฮอร์โมน อวัยวะเพศ หรือระบบสืบพันธุ์ภายใน โดยสามารถวินิจฉัยได้จากกระบวนการทางการแพทย์

๑.๒.๖ Q นั้นสามารถสื่อได้ถึง ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑) Queer (เควียร์) ซึ่งหมายถึง บุคคลที่มีความรักโดยไร้กรอบของเพศหรือความสัมพันธ์ตามบรรทัดฐานหลักของสังคม ไม่จำกัดว่าจะต้องรักชอบกับเพศใดเพศหนึ่งเท่านั้น

๒) Questioning หมายถึง คำที่ใช้เรียกบุคคลที่ยังอยู่ในช่วงค้นหาความสนใจหรือความชอบทางเพศรวมไปถึงอัตลักษณ์ทางเพศของตนเอง ส่วนมากมักหมายถึงผู้ที่เพิ่งค้นพบว่าตนเองมีอัตลักษณ์หรือรสนิยมทางเพศไม่เป็นไปตามบรรทัดฐานของสังคม (ชาย-หญิง) และไม่สามารถระบุคุณลักษณะทางเพศของตนได้

๑.๒.๗ สัญลักษณ์ + หรือ พลัส (Plus) หมายถึง บุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศอื่น ๆ หรือความเป็นไปได้ของการนิยามตัวตนทางเพศแบบใหม่ ๆ ที่นอกเหนือจากตัวอักษรข้างต้น

๑.๓ การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกถึงเจตนาไม่ดีทางเพศต่อผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา ท่าทาง สายตาและสีหน้า ข้อความ การสัมผัสทางร่างกายที่ไม่พึงประสงค์ การกระทำอนาจาร การขอหรือการบังคับขืนใจให้มีเพศสัมพันธ์ โดยที่ผู้ถูกกระทำไม่ยินยอมพร้อมใจ ซึ่งทำให้อีกฝ่ายรู้สึก

ไม่ปลอดภัย ถูกคุกคาม รู้สึกอับอาย เป็นการล่วงเกินความเป็นส่วนตัว หรือถูกลดทอนศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ อันส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจ อารมณ์ สวัสดิภาพและการดำรงชีวิตอย่างปกติสุข

บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีความหลากหลายทางเพศ

๑. การรับตัวเด็กและเยาวชน

๑.๑ ประเมินเพศภาวะ อัตลักษณ์ทางเพศ หรือวิถีทางเพศของเด็กหรือเยาวชน การสอบถามและการลงข้อมูลเกี่ยวกับเพศภาวะ อัตลักษณ์ทางเพศหรือวิถีทางเพศของเด็กหรือเยาวชนนั้น ต้องได้รับความยินยอมจากเด็กหรือเยาวชนก่อน

๑.๒ หากเด็กหรือเยาวชนปฏิเสธที่จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับอัตลักษณ์ทางเพศหรือวิถีทางเพศของตนเอง ให้ปฏิบัติกับเด็กหรือเยาวชนตามเพศกำเนิด

๑.๓ หากเด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลตามความเหมาะสมโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และคำนึงถึงความเปราะบางและความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนทุกคนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ สามารถสื่อสารปัญหาหรือข้อกังวลต่าง ๆ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางสนับสนุนตามความจำเป็นที่ควรได้รับระหว่างอยู่ในสถานที่ควบคุม

๑.๕ หลีกเลี่ยงการพูดถึงวิถีทางเพศและอัตลักษณ์ทางเพศของเด็กหรือเยาวชน โดยไม่จำเป็น

๒. การตรวจค้นร่างกาย

๒.๑ วิธีการตรวจค้นร่างกายเด็กหรือเยาวชน มี ๒ รูปแบบ

๒.๑.๑ การตรวจค้นแบบปกติ (แบบใส่เสื้อผ้า) ให้ใช้มือตรวจตามร่างกายเพื่อป้องกันการซุกซ่อนอาวุธหรือสิ่งของต้องห้ามต่าง ๆ โดยแจ้งเด็กหรือเยาวชนทราบทุกครั้งเมื่อจะทำการตรวจค้น

๒.๑.๒ การตรวจค้นแบบถอดเสื้อผ้าหรือตรวจโดยมองเห็นได้ โดยให้เด็กหรือเยาวชนจำเป็นต้องถอดเสื้อผ้าออกให้หมดและทำท่าตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

๒.๒ ให้ใช้การตรวจค้นแบบปกติ (แบบใส่เสื้อผ้า) เป็นหลัก และห้ามให้มีการตรวจค้นแบบถอดเสื้อผ้าเว้นแต่

๒.๒.๑ ตรวจค้นเด็กหรือเยาวชนรับใหม่

๒.๒.๒ ตรวจค้นเด็กหรือเยาวชนที่กลับจากการออกไปภายนอกสถานที่ควบคุม

๒.๒.๓ มีเหตุต้องสงสัยหรือเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเด็กหรือเยาวชนมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการก่อความไม่สงบ หรือมีการซุกซ่อนสิ่งของผิดระเบียบหรือสิ่งของต้องห้ามตามร่างกาย

๒.๓ หากมีความจำเป็นต้องตรวจค้นโดยการถอดเสื้อผ้า ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๓.๑ แจ้งเด็กหรือเยาวชนทราบทุกครั้งเมื่อจะทำการตรวจค้น

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจค้นต้องเป็นเพศเดียวกับเด็กหรือเยาวชน กรณีเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ โดยเฉพาะผู้ที่มีภาวะเพศกำกวมและ/หรือคนข้ามเพศ ให้เด็กหรือเยาวชนแจ้งความประสงค์ว่าให้เจ้าหน้าที่เพศใดเป็นผู้ตรวจค้น และต้องไม่มีการสัมผัสร่างกายของเด็กหรือเยาวชนโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการ

เคารพสิทธิในร่างกาย

๒.๓.๓ มีเจ้าหน้าที่ในการตรวจค้น ๑ คน และมีพยานรู้เห็นขณะทำการตรวจค้น ๑ คน

๒.๓.๔ ต้องกระทำภายในห้องหรือพื้นที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ

๒.๓.๕ กรณีเด็กหรือเยาวชนไม่ยินยอมให้ตรวจค้น อาจพิจารณาแยกการควบคุมในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เป็นการเฉพาะเพื่อสังเกตพฤติกรรม โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุม และต้องแจ้งให้เด็กหรือเยาวชนรับทราบ รวมถึงรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๒.๓.๖ การตรวจค้นโดยการถอดเสื้อผ้าที่เป็นไปด้วยเหตุผลอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแนวทาง ให้มีหนังสือแสดงความยินยอมการตรวจค้นร่างกายและให้บันทึกเหตุผล ความจำเป็น และข้อเท้จจริงของการตรวจโดยละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะทราบ

๒.๓.๗ การตรวจค้นด้วยเหตุผลด้านการรักษาพยาบาลหรือการรักษาสุขอนามัยและจำเป็นต้องตรวจค้นตามซอกหลืบต่าง ๆ ของร่างกาย ให้กระทำได้โดยบุคลากรทางการแพทย์ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมหรือพยาบาลวิชาชีพ หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการอบรมอย่างเหมาะสม

๓. การจัดเตรียมเสื้อผ้าและเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัวสำหรับเด็กและเยาวชน

เด็กหรือเยาวชนที่มีเพศสรีระที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิด ให้หน่วยงานจัดบริการเสื้อผ้าและสิ่งของเครื่องใช้จำเป็น โดยคำนึงถึงความจำเป็นเฉพาะบุคคล และไม่อนุญาตให้นำสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวจากภายนอกเข้าไปในสถานที่ควบคุม

๔. การตัดผมและเครื่องแต่งกาย

๔.๑ การไว้ทรงผมของเด็กหรือเยาวชนให้เป็นไปตามแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกายและเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

๔.๒ การแต่งกายของเด็กหรือเยาวชนให้เป็นไปตามแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกายและเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน โดยผู้อำนวยการอาจพิจารณาจัดบริการเครื่องแต่งกายแก่เด็กและเยาวชนโดยคำนึงถึง อัตลักษณ์ทางเพศ และเพศสรีระของเด็กหรือเยาวชนตามความจำเป็นเฉพาะและความเหมาะสม

๕. การจำแนกเด็กและเยาวชน

๕.๑ ปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานจำแนกเด็กและเยาวชน โดยคำนึงถึงปัจจัยด้านความหลากหลายทางเพศและความต้องการจำเป็นเฉพาะบุคคล

๖. การควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน

๖.๑ จัดหอนอนหรือพื้นที่รองรับเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ ตามความเหมาะสม โดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และคำนึงถึงปัจจัยด้านความหลากหลายทางเพศรวมถึงความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนทุกคนเป็นสำคัญ

๖.๒ เพิ่มความระมัดระวังและการสังเกตเพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง การล้อเลียน หรือการล่วงละเมิดทางเพศในกลุ่มเด็กหรือเยาวชน ในระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๖.๓ จัดช่วงเวลาอาบน้ำให้เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ ที่ต่างจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือจัดเตรียมพื้นที่สำหรับอาบน้ำของเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ แยกต่างหากตามความเหมาะสม กรณีที่เด็กหรือเยาวชนทุกรายต้องอาบน้ำพร้อมกัน หรือจัดให้มีฉากกั้นที่ปกปิดบริเวณระหว่างช่วงหน้าอกถึงอวัยวะเพศเพื่อไม่ให้เกิดความอับอาย และป้องกันสถานการณ์เสี่ยงต่อการล่วงละเมิดทางเพศที่อาจเกิดขึ้นกับเด็กหรือเยาวชน

๖.๔ การให้บริการญาติเยี่ยมให้เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ พ.ศ.๒๕๖๕ กรณีเด็กหรือเยาวชนที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายสมรสเท่าเทียม หรือจดทะเบียนคู่ชีวิตตามพระราชบัญญัติคู่ชีวิต อนุญาตให้คู่สมรสหรือคู่ชีวิตมีสิทธิ์เข้าเยี่ยมทั้งแบบใกล้ชิดและแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ

๗. การจัดกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน

๗.๑ เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ เข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู/การฝึกและอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพฤตินิสัยอย่างเท่าเทียมกับเด็กและเยาวชนอื่น

๗.๒ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กหรือเยาวชนทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพความหลากหลายด้านอัตลักษณ์ทางเพศและวิถีทางเพศรวมถึงการเรียนรู้เพศวิถีศึกษาที่เหมาะสมตามช่วงวัย

๗.๓ จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ทางเพศหรือความสนใจของเด็กหรือเยาวชนทุกคน ตลอดจนกิจกรรมที่ส่งเสริมการเคารพคุณค่าในตัวเองและผู้อื่น

๗.๔ การจัดกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หรือการฝึกและอบรมให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับเพศ อายุ ศาสนา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สภาวะสุขภาพทางกายและจิต บุคลิกลักษณะ ระดับสติปัญญา ระดับการศึกษา สภาพครอบครัว และสภาพแวดล้อมของเด็กและเยาวชน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ

๘. การดูแลและส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็กและเยาวชน

๘.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีประวัติการใช้ฮอร์โมนก่อนเข้าสู่สถานที่ควบคุม

๘.๑.๑ ให้พยาบาลประเมินเพื่อส่งต่อไปยังแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

๘.๑.๒ เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ โดยเฉพาะผู้ที่มีภาวะเพศกำกวม (Intersex) ที่มีประวัติการใช้ฮอร์โมนเพื่อการรักษาหรือทางการแพทย์ ให้เป็นไปตามการประเมินและคำวินิจฉัยของแพทย์เท่านั้น

๘.๒ เด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+ ต้องได้รับบริการให้คำปรึกษาทั้งทางด้านจิตวิทยา และการใช้ชีวิตในสถานที่ควบคุมโดยทีมสหวิชาชีพอย่างเสมอภาคเช่นเดียวกับเด็กและเยาวชนอื่น

๘.๓ เด็กหรือเยาวชนที่แพทย์วินิจฉัยว่ามีภาวะเพศกำกวม (Intersex)

๘.๓.๑ ให้มีการตรวจประเมินร่างกายตามกระบวนการของสถานที่ควบคุม

๘.๓.๒ ประสานโรงพยาบาลหรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขอนามัยของเด็กหรือเยาวชน

๘.๓.๓ หากเด็กหรือเยาวชนมีแนวโน้มภาวะสุขภาพที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาทางการแพทย์ให้รับการรักษาจากแพทย์โรงพยาบาลตามสิทธิการรักษา

๘.๓.๔ หากแพทย์วินิจฉัยให้เด็กหรือเยาวชนรับการรักษาด้วยการผ่าตัด ต้องได้รับความยินยอมจากเด็กหรือเยาวชน รวมถึงบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรมด้วยกฎหมายก่อน

๙. การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๙.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

๙.๒ การดำเนินการให้คำนึงถึงประเด็นด้านการสนับสนุนความหลากหลายทางเพศ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับความหลากหลายด้านอัตลักษณ์ทางเพศและวิถีทางเพศ

๙.๒.๒ ประสานหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่พร้อมสนับสนุนและให้การยอมรับผู้มีความหลากหลายทางเพศ ซึ่งสามารถให้การคุ้มครองและดูแลเด็กหรือเยาวชนได้ ในกรณีที่ไม่มีครอบครัวที่แท้จริงหรือไม่ได้รับการยอมรับจากครอบครัวเนื่องด้วยสาเหตุแห่งเพศ

๙.๒.๓ สร้างความร่วมมือกับชุมชน ภาคีเครือข่ายที่สนับสนุนและให้การยอมรับความหลากหลายทางเพศ เพื่อขยายโอกาสที่ตรงกับความต้องการจำเป็นเฉพาะของเด็กหรือเยาวชน LGBTIQ+

๑๐. กรณีเด็กหรือเยาวชนถูกล่วงละเมิดทางเพศ

๑๐.๑ เด็กหรือเยาวชนถูกล่วงละเมิดทางเพศจากเด็กหรือเยาวชนอื่น

๑๐.๑.๑ แยกผู้เสียหายและผู้ต้องสงสัยว่าเกี่ยวข้อง หรือกระทำการดังกล่าวออกจากกันโดยทันที

๑๐.๑.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและดำเนินการตามกฎหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง และรีบนำเด็กหรือเยาวชนไปรับการตรวจรักษา

๑๐.๑.๓ รายงานผู้อำนวยการทราบโดยทันทีและให้เด็กหรือเยาวชนผู้เสียหายร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด

๑๐.๑.๔ แจ้งบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เด็กหรือเยาวชนผู้เสียหายและผู้ต้องสงสัยฯ อาศัยอยู่ด้วยและมีความไว้วางใจทราบ

๑๐.๑.๕ ผู้อำนวยการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๐.๑.๖ การดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๔

๑๐.๒ เด็กและเยาวชนที่ถูกล่วงละเมิดทางเพศจากเจ้าหน้าที่

๑๐.๒.๑ แยกผู้เสียหายและเจ้าหน้าที่ผู้ต้องสงสัยว่าเกี่ยวข้องหรือกระทำการดังกล่าวออกจากกันโดยทันที

๑๐.๒.๒ การร้องทุกข์ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้รับเรื่องและบันทึกคำร้อง

๑๐.๒.๓ แจ้งบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เด็กหรือเยาวชนผู้เสียหายและผู้ต้องสงสัยฯ อาศัยอยู่ด้วยและมีความไว้วางใจทราบ

๑๐.๒.๔ ผู้อำนวยการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๐.๒.๕ การดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.๒๕๔๔

๑๐.๒.๖ ให้หน่วยงานดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศ

๑๐.๓ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนเป็นผู้กระทำ หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าเป็นผู้กระทำ หรือมีความเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดทางเพศเด็กและเยาวชนอื่น

๑๐.๓.๑ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็วที่สุด

๑๐.๓.๒ เมื่อมีหลักฐานประจักษ์ชัด หรือเด็กหรือเยาวชนยอมรับในการกระทำผิดของตน ให้ดำเนินการลงทัณฑ์ตามกฎกระทรวงฯ หรือวิธีการอื่นที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง และหากพฤติการณ์ดังกล่าวเข้าข่ายความผิดทางอาญา ให้มีการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๐.๔ การดูแล ช่วยเหลือ และเยียวยาเด็กหรือเยาวชนผู้ได้รับความเสียหาย

๑๐.๔.๑ ด้านร่างกาย

ประสานโรงพยาบาลหรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการดูแลทางการแพทย์อย่างต่อเนื่องตามสิทธิการรักษา

๑๐.๔.๒ ด้านอารมณ์จิตใจ

จัดให้มีนักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ดูแล ให้คำปรึกษา เพื่อรับมือกับความบอบช้ำทางจิตใจและฟื้นฟูสภาพจิตใจ หากมีความจำเป็นให้ส่งต่อเด็กหรือเยาวชนให้นักจิตวิทยาคลินิกผู้เชี่ยวชาญด้านเด็กและวัยรุ่นหรือจิตแพทย์เด็กและวัยรุ่นเพื่อรับการตรวจรักษา

๑๐.๔.๓ ด้านการควบคุมดูแล/สภาพแวดล้อม

หากมีความจำเป็นต้องแยกควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนเพื่อความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุม

๑๐.๔.๔ ด้านครอบครัว

ประสานครอบครัว บิดามารดา ผู้ปกครอง หรือญาติผู้ที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยและมีความไว้วางใจ หากไม่มีครอบครัว ให้ประสานหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง หรือประสานกรรมการสงเคราะห์ผู้รับเป็นพ่อแม่อุปถัมภ์ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูสภาพจิตใจของเด็กหรือเยาวชน

บทที่ ๓ การส่งเสริมความตระหนักรู้ถึงสิทธิมนุษยชนความหลากหลายทางเพศและการไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศให้กับเจ้าหน้าที่

๑. การส่งเสริมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติกับเด็กและเยาวชน รวมถึงเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความเคารพ โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ

๑.๒ ตระหนักเสมอว่าไม่ว่าบุคคลจะมีเพศภาวะ อัตลักษณ์ทางเพศ หรือวิถีทางเพศแบบใด ทุกคนมีสิทธิได้รับการคุ้มครองอย่างเท่าเทียมกันทางกฎหมาย และควรได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพอย่างเสมอภาค

๑.๓ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัว หลีกเลี่ยงการบังคับให้เด็กหรือเยาวชนเปิดเผยวิถีทางเพศหรืออัตลักษณ์ทางเพศของตนเอง

๑.๔ เคารพในสิทธิ คุณค่า และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ระมัดระวังถ้อยคำหรือข้อความที่เป็นการดูหมิ่น ตีตรา หรือล้อเลียนอัตลักษณ์ทางเพศ วิถีทางเพศ ลักษณะและการแสดงออกทางเพศของเด็กหรือเยาวชน

๒. การส่งเสริมการปฏิบัติของหน่วยงาน

๒.๑ มีนโยบายต่อต้านการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศและการล่วงละเมิดทางเพศในสถานที่ควบคุมและสถานที่ทำงาน กำหนดแนวทางสนับสนุนความหลากหลายทางเพศของเด็กหรือเยาวชนและเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับผลกระทบของอคติและการตีตราทางเพศที่ส่งผลต่อการดำเนินชีวิต สุขภาวะทางกายและทางจิตใจของเด็กและเยาวชน รวมถึงแนวทางการป้องกันและการรับมือกับพฤติกรรมความรุนแรงทางเพศ

๒.๓ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเองให้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการดูแลและการปฏิบัติต่อผู้ที่มีความหลากหลายทางเพศอย่างต่อเนื่อง

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ภาคการควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย กล่าวถึงวิธีการบริหารจัดการสถานที่ควบคุม ในเรื่องการควบคุมเด็กหรือเยาวชนภายในและภายนอกสถานที่ควบคุม การใช้เครื่องพันธนาการ การแยกเด็กหรือเยาวชน การใช้และการเก็บรักษากุญแจสถานที่ควบคุม สิ่งของต้องห้ามและสิ่งของที่ไม่อนุญาต แบ่งเป็น ๖ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ สิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บไว้ในสถานที่ควบคุมและการตรวจค้น ลักษณะ ๒ เครื่องพันธนาการ ลักษณะ ๓ การปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี ลักษณะ ๔ การแยกเด็กหรือเยาวชน ลักษณะ ๕ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม และลักษณะ ๖ การใช้และการเก็บรักษากุญแจสถานที่ควบคุม รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ สิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บไว้ในสถานที่ควบคุมและการตรวจค้น

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๖๐

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสิ่งของต้องห้าม พ.ศ.๒๕๕๖

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสิ่งของต้องห้ามสิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และการจำหน่าย และการทำลายสิ่งของนั้น พ.ศ.๒๕๖๔

๕. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการตรวจค้นสิ่งของต้องห้ามตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคม หรือทางใดซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔

๖. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๙๙๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ควบคุมการใช้และนำสิ่งของเข้าภายในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. คำนิยาม

๑.๑ สิ่งของต้องห้าม หมายความว่า สิ่งของต้องห้ามนำเข้าสถานที่ควบคุมของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๒ ของอันตราย หมายความว่า ของที่เป็นอันตรายโดยสภาพหรือนำไปใช้แล้วเกิดอันตราย

๑.๓ ของโสโครก หมายความว่า สิ่งของบูดเน่า สกปรก น่ารังเกียจ หรือเสื้อผ้าเครื่องใช้ที่สกปรก

๑.๔ บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มิใช่เด็กและเยาวชน

๑.๕ สถานที่ควบคุม หมายความว่า สถานที่จัดสำหรับควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนสำหรับแรกรับหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๖ จดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น” หมายความว่า จดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น ที่จัดส่งโดยไปรษณีย์หรือผู้มีอาชีพรับส่งสิ่งของดังกล่าว

บทที่ ๒ สิ่งของต้องห้าม สิ่งของที่อนุญาตและไม่อนุญาต

๑. สิ่งของต้องห้ามนำเข้าสถานที่ควบคุม ประกอบด้วย

๑.๑ ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์ และสารระเหย รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเสพ

๑.๒ อาวุธ เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน

๑.๓ ผลิตภัณฑ์ยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ รวมถึงบารากู่

๑.๔ สุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือของมึนเมาอย่างอื่น

๑.๕ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือวัตถุอื่นใดที่ก่อให้เกิดเพลิงได้

๑.๖ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการหลบหนีหรือการก่อเหตุร้าย

๑.๗ วัตถุ เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสิ่งอื่นใดที่สื่อไปในทางลามกอนาจาร

๑.๘ อุปกรณ์สำหรับเล่นการพนัน

๑.๙ วัสดุหรืออุปกรณ์สาหรับใช้ในการเจาะหรือสักร่างกาย

๑.๑๐ เงินตรา

๑.๑๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งของดังกล่าว

๑.๑๒ วิทยุสื่อสาร รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งของดังกล่าว

๑.๑๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งของดังกล่าว

๑.๑๔ ยารักษาโรค

๒. สิ่งของต้องห้ามนำเข้าสถานที่ควบคุม ไม่รวมถึงสิ่งของซึ่งมีไว้เพื่อใช้ในราชการ

๓. สิ่งของที่อนุญาตให้เด็กและเยาวชนเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ประกอบด้วย

๓.๑ สิ่งของเกี่ยวกับการรักษาสุขอนามัยที่สถานที่ควบคุมจัดให้แก่เด็กและเยาวชน เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี ผ้าเช็ดตัว

๓.๒ เครื่องแต่งกาย เครื่องนุ่งห่ม และสิ่งจำเป็นอื่นในการดำรงชีพที่สถานที่ควบคุมจัดให้แก่เด็กและเยาวชน

๓.๓ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียน เช่น สมุดบันทึก เครื่องเขียน

๓.๔ สิ่งของส่วนตัวของเด็กและเยาวชนที่มิใช่สิ่งของต้องห้าม เช่น จดหมาย สมุดบันทึก ภาพถ่ายบุคคลในครอบครัว เอกสารทางการศึกษา วุฒิบัตร ฯลฯ โดยสถานที่ควบคุมต้องจัดให้มีที่จัดเก็บสิ่งของดังกล่าวสำหรับเด็กและเยาวชนแต่ละราย

๔. สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เด็กและเยาวชนเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ประกอบด้วย

๔.๑ สิ่งของที่มีสภาพเป็นของสด เสียง่ายหรือของอันตรายหรือโสโครก

๔.๒ สิ่งของที่มีขนาด น้ำหนัก ปริมาณ จำนวน หรือสภาพ อันจะเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมไม่ได้

๔.๓ ทรัพย์สินที่ติดมากับเด็กและเยาวชนขณะรับตัวหรือทรัพย์สินที่ผู้อื่นนำมามอบให้ภายหลังถูกควบคุมตัว

๕. ห้ามนำพืชกระท่อม ผลิตภัณฑ์จากพืชกระท่อม หรือผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของพืชกระท่อมเข้าไปภายในสถานที่ควบคุมอย่างเด็ดขาด เนื่องจากมีสารประกอบออกฤทธิ์กดประสาทส่วนกลาง เช่นเดียวกับยาเสพติดให้โทษ ทำให้เกิดอาการเคลิบเคลิ้ม มึนเมาคล้ายกับการใช้ยาเสพติดชนิดอื่น

๖. ห้ามนำนาฬิกาข้อมืออัจฉริยะ หรือสมาร์ทวอทช์ (Smart Watch) เข้าภายในสถานที่ควบคุม เนื่องจากอาจใช้งานในลักษณะเป็นเครื่องมือสื่อสารผ่านสัญญาณโทรศัพท์หรืออินเตอร์เน็ตได้ ซึ่งเป็นสิ่งของต้องห้ามในลักษณะเครื่องมือสื่อสารอื่น

บทที่ ๓ การอนุญาต

๑. การอนุญาตนำสิ่งของต้องห้ามที่เป็น วิทยุสื่อสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งของดังกล่าวและยารักษาโรค เข้าสถานที่ควบคุมให้ผู้ขออนุญาตระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของต้องห้าม และจำนวนหรือปริมาณ ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็นของการนำสิ่งของดังกล่าวเข้าสถานที่ควบคุมตามแบบ สข.๑

๒. การอนุญาตเก็บรักษาสิ่งของที่อนุญาตให้เด็กและเยาวชนเก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้ผู้ขออนุญาตระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของที่จะขออนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และจำนวนหรือปริมาณของสิ่งของดังกล่าวตามแบบ สข.๒

๓. ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่ซึ่งเป็นสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้นำฝากให้เจ้าหน้าที่ของสถานที่ควบคุมเก็บรักษาและให้นำฝากตั้งแต่ตรวจค้นเข้าสถานที่ควบคุมหรือเมื่อพบในภายหลัง

๔. การนำยานพาหนะเข้าไปในสถานที่ควบคุมจะต้องได้รับอนุญาตโดยจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกเข้า-ออก ซึ่งระบุหมายเลขทะเบียนรถ ผู้ขับขี่ กิจธุระที่เข้าไปและวันเวลาที่เข้า ออก

บทที่ ๔ การตรวจค้น

๑. ให้จุดประตูเข้า-ออก ของสถานที่ควบคุมเป็นจุดตรวจค้น

๒. กำหนดให้พนักงานพินิจซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำจุดตรวจค้นเข้า – ออกของสถานที่ควบคุมเป็นผู้ตรวจค้นหลัก กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานพินิจในการตรวจค้น ให้ครูเวรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ตรวจค้น

๓. ให้มีการตรวจค้นตัวบุคคล สิ่งของ ยานพาหนะก่อนที่จะเข้าไปในสถานที่ควบคุมและก่อนออกจากจากสถานที่ควบคุม

๔. ก่อนการตรวจค้นให้ผู้ทำการตรวจค้นแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำทราบ

๕. การตรวจค้นจักต้องทำโดยสุภาพ ปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบ และพึงหลีกเลี่ยงการกระทำอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อร่างกายหรือจิตใจ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๖. บุคคลที่ปฏิเสธการตรวจค้น จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านจุดตรวจค้นเพื่อเข้าไปในสถานที่ควบคุม

๗. ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีการตรวจค้นตัวเด็กหรือเยาวชนเพื่อป้องกันการนาสิ่งของต้องห้ามเข้าในสถานที่ควบคุม ในกรณีต่อไปนี้

๗.๑ แรกรับตัว

๗.๒ ก่อนและหลังการเยี่ยมญาติ

๗.๓ ก่อนออกหรือเข้าในสถานที่ควบคุม

๗.๔ ก่อนออกจากหน่วยเรียน หน่วยฝึกวิชาชีพ

๗.๕ ก่อนเข้าหอนอนประจำวัน

๘. ตรวจค้นตัวเด็กหรือเยาวชนเมื่อแรกรับตัว โดยให้ทำการตรวจค้นในสถานที่จัดไว้เพื่อการตรวจค้น และจะต้องทำการตรวจค้นทุกครั้งที่เข้า หรือออกจากสถานแรกรับ การตรวจค้นต้องกระทำอย่างสุภาพ และกระทำเพื่อป้องกันการนำสิ่งของต้องห้ามเข้าในสถานที่ควบคุมหรือเพื่อป้องกันเหตุร้ายและการตรวจค้นเด็กหญิงหรือเยาวชนหญิง ต้องให้เจ้าหน้าที่หญิงเป็นผู้ทำการตรวจค้น

๙. ผู้ตรวจค้นต้องเป็นเพศเดียวกับเด็กหรือเยาวชน การตรวจค้นเด็กและเยาวชนชายหรือหญิงที่ผ่านการศัลยกรรมแปลงเพศเป็นหญิงหรือชายแล้วต้องสอบถามความต้องการของเด็กและเยาวชนว่าประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่เพศใดเป็นผู้ทำการตรวจค้น และต้องมีพยานรู้เห็นขณะทำการตรวจค้น

๑๐. การตรวจค้นร่างกายเด็กและเยาวชนขณะสวมใส่เสื้อผ้า กระทำโดยใช้มือตรวจตามร่างกาย จะต้องปฏิบัติก่อนและหลังการเข้าโรงฝึกงาน/หน่วยเรียน สถานที่ประกอบกิจกรรม ก่อนเข้าหอนอนหรือเมื่อมีความผิดปกติหรือมีข้อสงสัยว่าจะมีการซุกซ่อนสิ่งของผิดระเบียบ

๑๑. การตรวจค้นโดยการถอดเสื้อผ้าหรือการตรวจโดยการมองเห็น ใช้วิธีการนี้กับเด็กและเยาวชนเข้าใหม่ ถูกย้ายมาจากสถานที่ควบคุมอื่น ออกไปภายนอกสถานที่ควบคุม ที่ต้องสงสัยหรือเชื่อได้ว่าเป็นผู้นำสิ่งของผิดระเบียบหรือสิ่งของต้องห้ามเข้ามาในสถานที่ควบคุม ที่มีส่วนร่วมในการก่อเหตุความไม่สงบ

๑๒. ให้ผู้อำนวยการสั่งให้มีการตรวจค้นหอนอน ตู้เก็บสิ่งของเด็กหรือเยาวชน หรือสถานที่อื่นใดที่อาจมีการซุกซ่อนสิ่งของต้องห้ามตามที่เห็นสมควร การตรวจค้นต้องแจ้งเหตุผล ความจำเป็นให้เด็กและเยาวชนทราบ

๑๓. ในการตรวจค้นตู้เก็บสิ่งของส่วนตัวต้องให้เด็กหรือเยาวชนนำตรวจค้น เว้นแต่เด็กหรือเยาวชนขัดขืนให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความเหมาะสม

๑๔. กรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุอันควร ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการตรวจค้นหอนอน ตู้เก็บสิ่งของเด็กหรือเยาวชน หรือสถานที่อื่นใดที่อาจมีการซุกซ่อนสิ่งของต้องห้ามได้ แล้วรายงานผลการตรวจค้นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันทีเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

๑๕. เพื่อประโยชน์ในการป้องกัน ป้องปราม และรวมถึงการระงับเหตุอื่น ๆ ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจค้นสถานที่ควบคุม

บทที่ ๕ การตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น

๑. จดหมาย เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่นใดซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชนนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเนื้อหาในจดหมายหรือเอกสารว่ามีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยของสถานที่ควบคุม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือตรวจสอบวัสดุสิ่งของในพัสดุภัณฑ์ว่ามีสิ่งของต้องห้ามที่ผิดระเบียบ ข้อบังคับของสถานที่ควบคุมหรือไม่ ก่อนส่งให้แก่เด็กหรือเยาวชนหรือบุคคลภายนอกต่อไป

๒. ในกรณีที่มีการตรวจพบข้อความหรือพัสดุภัณฑ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยของสถานที่ควบคุมหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสั่งให้เด็กหรือเยาวชนแก้ไข ระงับการส่ง ส่งคืน หรือสั่งให้ทำลายหรือดำเนินการสอบสวนหรือดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

๓. การตรวจพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสารอื่น ให้ทำต่อหน้าเด็กหรือเยาวชนที่ได้รับหรือส่งพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสารนั้น

๔. การตรวจสอบจดหมายหรือเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อความและลงลายมือชื่อประทับตรารับรองการตรวจก่อนส่งให้เด็กหรือเยาวชน หรือบุคคลภายนอก

๕. ก่อนที่จะทำการตรวจพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสารอื่นที่มีถึงเด็กหรือเยาวชน จะต้องให้เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสารนั้น หากเด็กหรือเยาวชนไม่ยอมลงลายมือชื่อรับพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสาร ห้ามเจ้าหน้าที่เปิดพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งสื่อสารนั้น และให้ส่งคืนไปยังต้นทางโดยเร็ว

บทที่ ๖ การดำเนินการ การสกัดกั้น การจำหน่าย และการทำลาย

๑. ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีตู้เก็บสิ่งของสำหรับเก็บสิ่งของบุคคลก่อนเข้าไปในสถานที่ควบคุม

๒. ต้องจัดให้มีบัญชีรายการสิ่งของที่อนุญาตให้นำเข้าที่เป็นวิทยุสื่อสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับสิ่งของดังกล่าวและยารักษาโรค หรือที่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมและในการเบิกจ่ายหรือจัดเก็บต้องลงบันทึกในรายการบัญชีทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บในที่ที่กำหนดให้เรียบร้อย กรณีเป็นสิ่งของที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนหรือประกอบการจัดกิจกรรมสำหรับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูซึ่งอาจจะเป็นอันตรายและอาจใช้เป็นอาวุธได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอนและการจัดกิจกรรมตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและจัดเก็บในที่มั่นคงปลอดภัย

๓. กรณีที่เอกสาร พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่นที่เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับไว้เป็นสิ่งของต้องห้ามหรือผิดกฎหมาย ให้ดำเนินการสอบสวนและให้เด็กหรือเยาวชนได้มีโอกาสชี้แจงแสดงความบริสุทธิ์ก่อน หากพบว่ามีส่วนเกี่ยวข้องให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

๔. เพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ หรือเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของสถานที่ควบคุมหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ให้ผู้อำนวยการดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือโดยทางใด ๆ ระหว่างบุคคลภายนอกกับเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุม

๕. การดำเนินการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการติดต่อสื่อสารของบุคคลภายนอกที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ควบคุมนั้น

๖. สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาในสถานที่ควบคุม ให้แจ้งบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กและเยาวชนมารับสิ่งของดังกล่าวคืนจากเจ้าหน้าที่หรือให้คืนแก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว

๗. สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาในสถานที่ควบคุมหากไม่มีผู้มารับคืนสถานที่ควบคุม อาจจำหน่ายสิ่งของนั้น แล้วมอบเงินให้แก่เด็กและเยาวชนภายหลังหักค่าใช้จ่าย แต่ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของอันตรายหรือโสโครกให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำลายเสีย โดยให้ใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสิ่งของนั้น

๘. การคืนทรัพย์สินที่ติดมากับเด็กและเยาวชนขณะรับตัวหรือทรัพย์สินที่ผู้อื่นนำมามอบให้ภายหลัง

ถูกควบคุมตัว ให้แก่บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กและเยาวชนจะต้องได้รับความยินยอมจากเด็กหรือเยาวชน และให้เด็กหรือเยาวชน บิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๙. สิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาในสถานที่ควบคุม ที่เป็นทรัพย์สินที่ติดมากับเด็กและเยาวชนขณะรับตัวหรือทรัพย์สินที่ผู้อื่นนำมามอบให้ภายหลังถูกควบคุมตัว หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นของแผ่นดิน

๑๐. สิ่งของต้องห้าม ที่พบขณะทำการตรวจค้นหรือพบภายหลังว่ามีการลักลอบนำเข้าไปในสถานที่ควบคุม ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. เมื่อพบว่าเด็ก เยาวชน เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกเจตนานำสิ่งของต้องห้ามเข้าภายในสถานที่ควบคุม ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่

บทที่ ๗ บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ทำหน้าที่ในการตรวจค้นละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ใดนำสิ่งของต้องห้ามไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการถือว่าผู้นั้นจงใจขัดคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้ใดนำสิ่งของต้องห้ามเข้าไปในสถานที่ควบคุมไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพินิจ ต้องระวางโทษเป็นสามเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ลักษณะ ๒ เครื่องพันธนาการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. ข้อแนะนำของสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๙๐ (ข้อแนะนำแห่งกรุงริยาด)

๔. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๐๓

๖. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๔

๗. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕

๘. กฎกระทรวงกำหนด ประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓

๙. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๒๐๔๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดส่งเครื่องพันธนาการและซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ห้ามมิให้ใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กในระหว่างเวลาที่จำเป็นต้องควบคุมเด็กนั้นไว้เพื่อการพิจารณาคดี เว้นแต่ในคดีที่มีข้อหาว่าเด็กกระทำผิดที่มีอัตราโทษอย่างสูงตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้จำคุกเกินสิบปี

๒. ห้ามมิให้ใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุมของเจ้าหน้าที่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อป้องกันการหลบหนี กรณีนำตัวเยาวชนออกมานอกสถานที่ควบคุม

๒.๒ เพื่อความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเองหรือบุคคลอื่น กรณีที่เกิดความไม่สงบในสถานที่ควบคุม

๓. การใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชน ต้องให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ และต้องบันทึกความจำเป็นและเหตุผลที่ต้องใช้เครื่องพันธนาการกับเด็กและเยาวชนไว้ด้วย

บทที่ ๒ ประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการ

๑. เครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน ให้ใช้ได้เฉพาะเครื่องพันธนาการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ สายรัดข้อมือ

๑.๒ กุญแจมือ

๒. สายรัดข้อมือมีชนิดเดียว คือ สายรัดข้อมือพลาสติกขึ้นรูปเป็นชิ้นเดียวกันทั้งหมด แบบตวัดรัดให้แน่นด้วยตัวเอง โดยใช้ปลายสายพลาสติกเข้ากับช่อง ๒ ช่องตรงกลางของอุปกรณ์ เมื่อปลายพลาสติกเข้าช่องแล้วจะไม่สามารถดึงสายรัดกลับออกมาอีกได้ โดยบริเวณฐานของสายรัดข้อมือมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๒ ซม. มีความกว้าง ๐.๗ ซม. มีความยาวโดยรวมทั้งหมด ๘๕ ซม.

๓. กุญแจมือ มี ๒ แบบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กุญแจมือแบบที่ ๑ ได้แก่ กุญแจมือแบบห่วงทำด้วยโลหะมีฟันเฟืองโลหะเพื่อใช้ตวัดรัดข้อมือซ้ายและข้อมือขวาให้แน่น ระหว่างตัวห่วงโลหะทั้งสองข้างเชื่อมติดกันด้วยลูกโซ่โลหะที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๔.๗๕ มม. ยาวไม่น้อยกว่า ๓ ซม. แต่ไม่เกิน ๑๐ ซม.

๓.๒ กุญแจมือแบบที่ ๒ ได้แก่ กุญแจมือแบบห่วงทำด้วยโลหะมีฟันเฟืองโลหะเพื่อใช้ตวัดรัดข้อมือซ้ายและข้อมือขวาให้แน่น ระหว่างตัวห่วงโลหะทั้งสองข้างเชื่อมติดกันด้วยบานพับโลหะที่มีจุดยึดติดกับตัวห่วงโลหะอย่างน้อยข้างละสองจุด

บทที่ ๓ การใช้เครื่องพันธนาการ

๑. การใช้เครื่องพันธนาการทุกประเภทที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน ให้ผู้อำนวยการผู้มีอำนาจในการสั่งใช้เครื่องพันธนาการต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นธรรมอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เป็นการประจานเด็กหรือเยาวชน ไม่ทำให้เกิดความอับอายต่ำต้อยหรือทำให้ขายหน้า และควรใช้อย่างจำกัดและใช้เพียงระยะเวลาสั้นที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒. การใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุมของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งการให้ใช้เครื่องพันธนาการโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นไปตามประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนด ประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓ จากมาตรการที่เบาไปหาหนัก คือ สายรัดข้อมือพลาสติก กุญแจมือแบบที่ ๑ และกุญแจมือแบบที่ ๒ รวมทั้งคำนึงถึงอายุ พฤติกรรม และความรุนแรงประกอบ

๓. ต้องบันทึกความจำเป็นและเหตุผลที่ต้องใช้เครื่องพันธนาการดังกล่าวไว้ด้วยทุกครั้ง

๔. ห้ามใช้เครื่องพันธนาการทุกประเภทแก่เด็กและเยาวชนเพื่อวัตถุประสงค์ในการลงโทษทางวินัยแก่เด็กและเยาวชนในทุกกรณี และห้ามมิให้ใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนเกินกว่าที่จำเป็น เพื่อป้องกันการหลบหนีหรือเพื่อความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเองหรือบุคคลอื่น

๕. ห้ามใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนหญิงระหว่างมีอาการเตือนก่อนคลอดบุตร ระหว่างคลอดบุตรและภายหลังการคลอดบุตรในระยะเวลาตามความเห็นของแพทย์

๖. เครื่องพันธนาการประเภทสายรัดข้อมือพลาสติกเป็นเครื่องพันธนาการที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง การถอดเครื่องพันธนาการประเภทสายรัดข้อมือพลาสติกให้ใช้อุปกรณ์ประเภทคีมตัดสายเคเบิ้ลไทร์เพื่อตัดถอดออก

๗. การใส่เครื่องพันธนาการประเภทสายรัดข้อมือพลาสติกควรปรับขนาดให้เหมาะสมกับขนาดข้อมือของเด็กและเยาวชน โดยต้องสวมใส่ไม่ให้แน่นหรือหลวมจนเกินไป หากแน่นเกินไปจะทำให้ไปกดทับเส้นเลือด ซึ่งอาจ

ทำให้เลือดไม่หมุนเวียนและบาดเจ็บจากการเสียดสีได้ และหากหลวมเกินไปจะทำให้ถอดออกแล้วหลบหนีได้ง่าย

๘. ควรมีการอบรมและฝึกการใช้งานสายรัดข้อมือพลาสติกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่องพันธนาการก่อนมีการนำไปใช้

๙. การใช้เครื่องพันธนาการประเภทสายรัดข้อมือพลาสติก ไม่ควรใช้กับเด็กและเยาวชนที่ไม่สงบและต่อสู้กับเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการใช้งานสายรัดข้อมือพลาสติกจำเป็นต้องใช้มือทั้งสองข้างในการจับและสวมใส่ ดังนั้นเจ้าหน้าที่คนเดียวอาจไม่สามารถควบคุมเด็กหรือเยาวชนและทำการสวมใส่สายรัดได้ เพราะการสวมใส่ค่อนข้างยากและต้องใช้เวลา ซึ่งอาจเป็นการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนทำร้ายเจ้าหน้าที่ระหว่างสวมใส่ได้ ดังนั้น ควรให้เด็กหรือเยาวชนหมอบลงหรืออยู่ในท่าทางที่สงบก่อนแล้วจึงทำการสวมใส่

๑๐. ห้ามใช้เครื่องพันธนาการกับเด็กหรือเยาวชนผู้ที่มีพฤติกรรมทำร้ายตนเองหรือผู้ป่วยที่เป็นโรคซึมเศร้า

๑๑. การถอดสายรัดข้อมือพลาสติก ให้ใช้อุปกรณ์ประเภทคีมตัดสายเคเบิ้ลไทร์ในการตัดสาย และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ในขณะตัดสาย เพื่อความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน และเจ้าหน้าที่ด้วย

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ลักษณะ ๓ การปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๔. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๖ (๒) มาตรา ๖๑ มาตรา ๘๕ วรรคสอง และมาตรา ๑๘๖

๕. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๓

๖. พระราชบัญญัติประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ.๒๔๙๙ มาตรา ๙๕ มาตรา ๙๘ และมาตรา ๑๙๒

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินงานของสถานแรกรับ พ.ศ.๒๕๔๗

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี

บทที่ ๑ บททั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ควบคุมทุกคนต้องช่วยกันดูแลความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชน ในสถานที่ควบคุม หากมีพฤติการณ์น่าสงสัยว่าอาจจะมีเหตุร้ายใดเกิดขึ้น หรือมีการเตรียมการเพื่อหลบหนี ต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมทราบ เพื่อหาทางแก้ไขหรือป้องกันเหตุนั้นโดยเร็ว และต้องคอยเฝ้าระวังหรือสืบความเคลื่อนไหวในกลุ่มเด็กและเยาวชนถึงความบาดหมางหรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์อันจะก่อให้เกิดการรวมตัว และร่วมกันก่อเหตุร้ายขึ้นได้

บทที่ ๒ การรายงานเหตุ

๑. ผู้พบเห็นหรือรับทราบเหตุ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงผู้อำนวยการ

๒. ผู้อำนวยการรายงานรองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานทราบ

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับเจ้าพนักงานตำรวจในท้องที่ที่เกิดเหตุช่วยติดตาม (ขอความร่วมมือเจ้าพนักงานตำรวจงดให้ข่าวต่อสื่อมวลชน)

๔. รายงานเหตุด่วนหรือเหตุร้าย (แบบ ฉฉ-๐๑) มายังกลุ่มพัฒนาระบบงานมาตรการความมั่นคงปลอดภัย ส่วนพัฒนาระบงาน กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผ่านช่องทางแอปพลิเคชั่นไลน์ “SECURITY DJOP” (ID Line: @๐๐๔rbnru)

๕. จัดตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะกิจ (ฉก.) ผู้อำนวยการ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเข้าร่วม

๖. รายงานข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนที่หลบหนี (Profile) (แบบ ฉฉ-๐๑ ส่วนที่ ๒)

บทที่ ๓ การติดตาม

๑. หน่วยงานดำเนินการติดตามเด็กและเยาวชนตามแผนเผชิญเหตุและดำเนินการ

๑.๑ ชุดจัดการข้อมูลข่าวสาร คนหาเบาะแสและประสานงาน ดำเนินการ

๑.๑.๑ ภาพถ่ายข้อมูลที่จำเป็นในการติดตาม

๑.๑.๒ ติดต่อผู้ปกครองเพื่อขอข้อมูลเด็กหรือเยาวชน

๑.๑.๓ ข้อมูลเบาะแสจากเพื่อนเยาวชนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ ผังบุคคลเชื่อมโยงกับเด็กหรือเยาวชน

๑.๑.๕ ประสานขอดูกล้องวงจรปิดพื้นที่ใกล้เคียง หรือกล้องวงจรปิดตำรวจในท้องที่

๑.๑.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ได้แก่ ผู้นำชุมชน ฝ่ายปกครองตำรวจท้องที่ (ติดตามหรือสืบจับ) และสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้นทาง

๑.๑.๗ ประสานตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง กรณีเด็กหรือเยาวชนต่างด้าว

๑.๑.๘ ตรวจสอบข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีในฐานข้อมูล DXC เพื่อใช้สนับสนุน

๑.๑.๙ รายงานศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ/พิจารณาออกหมายจับ

๑.๒ ชุดติดตาม ดำเนินการ

๑.๒.๑ วางกำลังจุดสกัดและลาดตระเวนตามเส้นทางที่คาดว่าเด็กหรือเยาวชนจะใช้ในการหลบหนี

๑.๒.๒ ติดตามไปยังสถานที่

๒. รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าการติดตามจนกว่าจะสามารถติดตามตัวได้

๓. กรณีติดตามตัวเด็กหรือเยาวชนที่หลบหนีได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและปิดกลุ่มไลน์เฉพาะกิจ (ฉก.)

๔. กรณีติดตามตัวเด็กและเยาวชนไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะและคงสถานะกลุ่มไลน์ไว้จนกว่าจะสามารถติดตามตัวได้

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการติดตามให้หน่วยงานดำเนินการรายงาน

๕.๑ จัดทำบันทึกรายละเอียดการติดตาม

๕.๒ สรุปข้อมูลถอดบทเรียนวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดเหตุเด็กและเยาวชนหลบหนี และการติดตาม

๕.๓ ประชุมทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR)

บทที่ ๔ การกำหนดโทษ

๑. เด็กหรือเยาวชนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตั้งใจรับการฝึกอบรม หลบหนีหรือพยายามหลบหนี หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือขัดต่อความสงบสุขของเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อย ในสถานที่ฝึกและอบรม ให้คณะกรรมการสหวิชาชีพเสนอแนะต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม หรือสถานแนะนำทางจิต ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ ตาม พิจารณาพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ ตัดประโยชน์แก่เด็กหรือเยาวชนนั้นอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑.๑ ลดชั้น

๑.๒ งดการลาเยี่ยมบ้านเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

๑.๓ ลดการเข้าร่วมกิจกรรมบางประการที่ศูนย์ฝึกและอบรม สถานศึกษา สถานฝึกและอบรม หรือสถานแนะนำทางจิตแห่งนั้นจัดให้

๑.๔ งดหรือเปลี่ยนแปลงประโยชน์ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวฯ มาตรา ๔๑ (๖) และมาตรา ๕๙ (๓) และ (๔) แล้วรายงานให้ศาลทราบ ศาลอาจพิจารณามีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

๒. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนถูกส่งตัวไปควบคุมไว้เพื่อฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว หลบหนีไปจากการควบคุมแล้วภายหลังจับตัวมาได้ ให้ศาลชั้นต้นที่พิพากษาหรือมีคำสั่ง หรือศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจในท้องที่ที่เด็กหรือเยาวชนถูกส่งตัวไปควบคุมไว้เพื่อฝึกอบรม มีอำนาจสั่งกำหนดเวลาที่ต้องฝึกอบรมเพิ่มขึ้นตามที่เห็นสมควรแทนการลงโทษอาญาก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าเวลาที่เด็กหรือเยาวชนนั้นมีอายุครบยี่สิบสี่ปีบริบูรณ์

๓. ผู้ใดช่วยเหลือหรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้เด็กหรือเยาวชนหลบหนีไปจากการควบคุมของเจ้าพนักงาน ซึ่งควบคุมไว้ระหว่างสอบสวน ระหว่างพิจารณาคดี หรือเพื่อฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าพนักงาน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทที่ ๕ ประมวลกฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้อง

๑. ในคดีอาญา ถ้ามิได้ฟ้องและได้ตัวผู้กระทำความผิดมายังศาลภายในกำหนดดังต่อไปนี้ นับแต่วันกระทำความผิด เป็นอันขาดอายุความ

๑.๑ ยี่สิบปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุกยี่สิบปี

๑.๒ สิบห้าปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าเจ็ดปีแต่ยังไม่ถึงยี่สิบปี

๑.๓ สิบปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าหนึ่งปีถึงเจ็ดปี

๑.๔ ห้าปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าหนึ่งเดือนถึงหนึ่งปี

๑.๕ หนึ่งปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งเดือนลงมา หรือต้องระวางโทษอย่างอื่น ถ้าได้ฟ้องและได้ตัวผู้กระทำความผิดมายังศาลแล้ว ผู้กระทำความผิดหลบหนี หรือวิกลจริต และศาลสั่งงดการพิจารณาไว้จนเกินกำหนดดังกล่าวแล้วนับแต่วันที่หลบหนีหรือวันที่ศาลสั่งงดการพิจารณา ก็ให้ถือว่าเป็นอันขาดอายุความเช่นเดียวกัน

๒. เมื่อได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษผู้ใด ผู้นั้นยังมิได้รับโทษก็ดี ได้รับโทษแต่ยังไม่ครบถ้วนโดยหลบหนีก็ดี ถ้ายังมิได้ตัวผู้นั้นมาเพื่อรับโทษนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดหรือนับแต่วันที่ผู้กระทำความผิดหลบหนี แล้วแต่กรณี เกินกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ เป็นอันล่วงเลยการลงโทษ จะลงโทษผู้นั้นมิได้

๒.๑ ยี่สิบปี สำหรับโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิตหรือจำคุกยี่สิบปี

๒.๒ สิบห้าปี สำหรับโทษจำคุกกว่าเจ็ดปีแต่ยังไม่ถึงยี่สิบปี

๒.๓ สิบปี สำหรับโทษจำคุกกว่าหนึ่งปีถึงเจ็ดปี

๒.๔ ห้าปี สำหรับโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีลงมาหรือโทษอย่างอื่น

๓. ผู้ใดให้พำนัก ซ่อนเร้น หรือช่วยด้วยประการใด ให้ผู้ที่หลบหนีจากการคุมขังตามอำนาจของศาล ของพนักงานสอบสวน หรือของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวนคดีอาญา เพื่อไม่ให้ถูกจับกุม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ลักษณะ ๔ การแยกเด็กหรือเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎอันเป็นมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรมเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๘๕ (กฎแห่งกรุงปักกิ่ง)

๓. ข้อแนะนำของสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ค.ศ.๑๙๙๐ (ข้อแนะนำแห่งกรุงริยาด)

๔. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๕. ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำแห่งองค์การสหประชาชาติ ในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง ค.ศ.๒๐๑๕ (ข้อกำหนดแมนเดลา)

๖. ข้อกำหนดสหประชาชาติเพื่อการคุ้มครองเยาวชนผู้กระทำผิดที่ถูกคุมขัง (ข้อกำหนดฮาวานา)

๗. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๘. มาตรฐานขั้นต่ำสหประชาชาติสำหรับมาตรการไม่ควบคุมตัว (ข้อกำหนดโตเกียว)

๙. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๔

๑๐. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

๑๑. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕ มาตรา ๕ และมาตรา ๖

๑๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๘

๑๓. กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็ก และเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓

๑๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานสถานแรกรับ และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๙

๑๕. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและ เยาวชนและบุตร พ.ศ.๒๕๖๔

๑๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานการแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุม (SOP-กพย.–๐๒)

๑๗. คู่มือปฏิบัติการดูแลสุขภาพในสถานที่คุมขัง โดยคณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ (International Committee Red Cross: ICRC)

๑๘. คู่มือการดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนจิตเวช กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๙. แนวทางในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องคำนึงถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และไม่กระทำด้วยประการใดอันจะเป็นการลดทอนคุณค่าหรือละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานความเป็นมนุษย์ หรือกระทำการใดให้เกิดความเจ็บปวดหรือความทุกข์ทรมานแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็กหรือเยาวชน

๒. การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนต้องไม่เป็นไปโดยวัตถุประสงค์แห่งการลงโทษ และไม่ใช่วิธีการในการลงทัณฑ์แก่เด็กและเยาวชน แต่เป็นวิธีการเพื่อความปลอดภัยและประโยชน์ แห่งการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการพัฒนาเด็กหรือเยาวชนเท่านั้น

๓. การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องเป็นทางเลือกสุดท้ายและให้มีระยะเวลาสั้นที่สุด

๔. เด็กหรือเยาวชนที่ถูกแยกควบคุมมีสิทธิอันชอบธรรมทั้งปวงตามมาตรฐานนี้ ในการติดต่อบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เด็กหรือเยาวชนนั้นอาศัยอยู่ด้วย ในระยะเวลาที่เหมาะสมตามแนวทางการบริการญาติเยี่ยมที่กรมพินิจกำหนด

๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องตระหนักว่าพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนไม่ใช่ห้องขังเดี่ยว และการแยกเด็กหรือเยาวชนออกจากพื้นที่ปกติเป็นการชั่วคราว ไม่ใช่การขังเดี่ยว

๖. การแยกเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือขัดแย้งกันไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องไม่แยกเด็กหรือเยาวชนที่เป็นอริกันไว้ในพื้นที่เดียวกัน

๗. การแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุมที่มีลักษณะหรือพฤติการณ์ที่อาจเป็นภัยต่อบุคคลอื่นหรือมีความเสี่ยงที่จะถูกประทุษร้ายทางร่างกาย จากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือมีปัญหาสุขภาพที่จำเป็นต้องแยกจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือเด็กหรือเยาวชนที่มีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในระหว่างการควบคุมดูแลภายในสถานที่ควบคุม ทั้งภายในศูนย์ฝึกและอบรม และสถานพินิจ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับมาตรฐานสากลในการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน

๘. คำนิยาม

๘.๑ เด็ก หมายถึง เด็กตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว

๘.๒ เยาวชน หมายถึง เยาวชนตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีคดีเยาวชนและครอบครัว

๘.๓ การแยกเด็กหรือเยาวชน หมายถึง การแยกเด็กหรือเยาวชนออกจากพื้นที่ปกติเป็นการชั่วคราวเพื่อการดูแลตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน

๘.๔ พื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน หมายถึง ห้อง อาคาร หรือพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของ

สถานที่ควบคุม หรือสถานที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนออกจากพื้นที่ปกติ

๘.๕ สภาพปัญหาและความจำเป็น หมายถึง เด็กหรือเยาวชนที่มีลักษณะหรือพฤติการณ์ที่อาจเป็นภัยต่อบุคคลอื่น หรือมีความเสี่ยงที่จะถูกประทุษร้ายทางร่างกายจากเด็กหรือเยาวชนอื่นหรือมีปัญหาสุขภาพที่จำเป็นต้องแยกจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือเด็กหรือเยาวชนที่มีความจำเป็นต้องแยกออกจากเด็กหรือเยาวชนอื่นเพื่อการดูแลเป็นพิเศษ

๘.๖ สถานที่ควบคุม หมายถึง สถานที่ควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๘.๗ คณะกรรมการนักวิชาชีพ หมายถึง คณะกรรมการนักวิชาชีพของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๘.๘ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

บทที่ ๒ คณะกรรมการนักวิชาชีพ (ด้านการแยกเด็กหรือเยาวชน)

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๑.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นักจิตวิทยาหรือนักจิตวิทยาคลินิก	กรรมการ
๑.๓ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๑.๔ พยาบาลวิชาชีพ	กรรมการ
๑.๕ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๑.๖ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ)	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ	กรรมการและเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๒.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบหลักเกณฑ์การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้

๒.๒ ศึกษาข้อมูลและประเมินสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน และจัดทำแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชน รวมถึงกำหนดระยะเวลาการแยกเด็กหรือเยาวชนเสนอความเห็นประกอบการขออนุญาตผู้อำนวยการ

๒.๓ เสนอเหตุผลความจำเป็นและแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชนตามความเหมาะสมแก่สภาพปัญหาและความจำเป็น ในการเสนอขอขยายระยะเวลาการแยกเด็กหรือเยาวชนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๔ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๑. เด็กหรือเยาวชนที่มีลักษณะหรือพฤติการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นผู้มีลักษณะหรือ

พฤติการณ์ที่อาจเป็นภัยต่อบุคคลอื่น อาจได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการให้แยกควบคุมไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๑.๑ พยายามประทุษร้ายต่อเจ้าหน้าที่หรือมีพฤติการณ์กระด้างกระเดื่อง ดื้อด้านต่อการปกครองดูแลของสถานที่ควบคุม เช่น ใช้วาจาดูหมิ่น ด่าทอ แสดงพฤติกรรมล้อเลียน มีโทสะ ท้าต่อยตี กล่าวหา หรือตำหนิด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ เป็นต้น

๑.๒ กระทำตัวเป็นผู้มีอิทธิพล หรืออยู่เบื้องหลังการกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับ หรือก่อเหตุก่อเหตุความไม่สงบเรียบร้อยภายในสถานที่ควบคุม

๑.๓ มีพฤติการณ์ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของสถานที่ควบคุมอย่างร้ายแรง ทั้งในฐานะผู้กระทำหรือตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุน หรือผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำความผิด

๑.๔ มีพฤติการณ์หลบหนีหรือพยายามหลบหนีไปจากการควบคุม

๑.๕ ร่วมกันทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือใช้อาวุธหรือสิ่งเทียมอาวุธทำร้ายร่างกายผู้อื่น

๑.๖ มีพฤติการณ์รวมกลุ่มก่อความไม่สงบ ก่อจลาจล เรียกร้อง หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๗ มีพฤติการณ์เป็นผู้ผลิต พกพา หรือลักลอบนำอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือวัสดุที่อาจใช้ประกอบเป็นอาวุธ เข้าภายในสถานที่ควบคุม

๑.๘ มีพฤติการณ์บังคับขืนใจ ล่วงละเมิดทางเพศ หรือบังคับมีเพศสัมพันธ์กับผู้อื่น

๑.๙ มีพฤติการณ์เสพหรือลักลอบนำสุรา ยาเสพติด วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือของมึนเมาเข้าภายในสถานที่ควบคุม

๒. เด็กหรือเยาวชนที่มีพฤติการณ์เชื่อได้ว่าจะก่อเหตุอันตรายร้ายแรง หรือประทุษร้ายต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคลอื่น คณะกรรมการอาจพิจารณาแยกเด็กหรือเยาวชนนั้นไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนเป็นการชั่วคราวก่อน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

๓. เด็กหรือเยาวชนที่มีความเสี่ยงที่จะถูกประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือมีปัญหาสุขภาพที่จำเป็นต้องแยกจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือมีความจำเป็นต้องแยกออกจากเด็กหรือเยาวชนอื่นเพื่อการดูแลเป็นพิเศษ คณะกรรมการอาจพิจารณาแยกเด็กหรือเยาวชนนั้นไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนตามความจำเป็น โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ และต้องมีแผนการดูแลและกำหนดระยะเวลาในการแยกเด็กหรือเยาวชนนั้นอย่างชัดเจน

๔. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามมิให้แยกไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๔.๑ เด็กหรือเยาวชนหญิงตั้งครรภ์ หรืออยู่ระหว่างให้นมบุตร หรือมีบุตรอยู่ในสถานที่ควบคุม

๔.๒ เด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาทางจิตเวช เว้นแต่เด็กหรือเยาวชนนั้นอยู่ในภาวะคลุ้มคลั่งอาละวาดและไม่สามารถควบคุมให้สงบในทันทีทันใดได้ หรือมีพฤติการณ์เป็นภัยต่อตนเองหรือบุคคลอื่นตามข้อ ๑ และ ๒ หรือพบสภาพปัญหาและความจำเป็นตามข้อ ๓ อาจพิจารณาแยกเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน โดยให้ดำเนินการบริหารสถานการณ์กรณีเด็กหรือเยาวชนที่มีภาวะจิตเวชฉุกเฉิน ตามคู่มือการดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนจิตเวชโดยเร็ว

บทที่ ๔ ระยะเวลาการควบคุมเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๑. กรณีเด็กหรือเยาวชนที่มีลักษณะหรือพฤติการณ์ที่อาจเป็นภัยต่อบุคคลอื่น ตามหลักเกณฑ์การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ข้อ ๑ และหรือมีพฤติการณ์เชื่อได้ว่าจะก่อเหตุอันตรายร้ายแรง หรือประทุษร้ายต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคลอื่นตามหลักเกณฑ์การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนข้อ ๒ หรือเด็กหรือเยาวชนที่มีความเสี่ยงที่จะถูกประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายจากเด็กหรือเยาวชนอื่นให้หน่วยงานดำเนินการตามระยะเวลา ดังนี้

๑.๑ การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน จะต้องควบคุมไว้ในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วัน

๑.๒ ในระหว่างการแยกเด็กหรือเยาวชน หากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องควบคุมเด็กหรือเยาวชนนั้นไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนเกินกว่า ๓ วัน คณะกรรมการต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบในการขยายระยะเวลาควบคุมตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพและประโยชน์แห่งการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการพัฒนาของเยาวชนนั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ระยะเวลาในการแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน รวมกันแล้วครั้งหนึ่งต้องไม่เกินกว่า ๗ วัน

๒. การแยกเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพที่จำเป็นต้องแยกจากเด็กหรือเยาวชนอื่น หรือมีความจำเป็นต้องแยกออกจากเด็กหรือเยาวชนอื่นเพื่อการดูแลเป็นพิเศษ หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาในการแยกเด็กหรือเยาวชนนั้นไว้อย่างชัดเจนตามความเหมาะสมแก่แผนการดูแลเด็กหรือเยาวชน หรือตามความเห็นของแพทย์ หรือตามมาตรการการแยกกักโรคที่กรมพินิจกำหนด

๓. ในระหว่างการควบคุมเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน เด็กหรือเยาวชนต้องได้รับอนุญาตให้สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันส่วนตัว เช่น อาบน้ำ แปรงฟัน ฯลฯ และออกกำลังกายกลางแจ้งอย่างเหมาะสม อย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อวัน โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเองและเด็กหรือเยาวชนอื่นด้วย และหากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการควบคุมเด็กหรือเยาวชนรายใดออกนอกพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน หรือการนำเด็กหรือเยาวชนรายใดออกจากพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนเข้าไปยังพื้นที่ปกติ อาจส่งผลกระทบต่อมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการแยกเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุมของกรมพินิจความมั่นคงปลอดภัยของสถานที่ควบคุม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจพิจารณาลดระยะเวลาการนำเยาวชนรายนั้นออกนอกพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนลงตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์

บทที่ ๕ การควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๑. ต้องจัดให้มีพนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์ ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนที่อยู่ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา หรือหากมีอัตรากำลังพนักงานพินิจไม่เพียงพอให้หน่วยงานจัดให้มีกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน โดยให้มีการเชื่อมต่อระบบเพื่อให้เวรยามรักษาการณ์สามารถกำกับดูแลและเฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชนภายในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

ผ่านกล้องโทรทัศน์วงจรปิดได้ตลอดเวลา

๒. พนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์ต้องบันทึกการสังเกตพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชน ทุก ๑ ชั่วโมง หากพบสิ่งผิดปกติให้รายงานต่อผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ครูเวร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโดยทันที

๓. ให้มีการตรวจค้นสิ่งของต้องห้ามและสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม และตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๔. การจัดส่งอุปกรณ์เครื่องใช้ อาหาร และน้ำดื่มให้เด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็ก หรือเยาวชน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบการจัดส่งให้เท่านั้น ห้ามมิให้เด็กหรือเยาวชนเป็นผู้จัดส่งโดยเด็ดขาด โดยต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้และอาหารก่อนจัดส่งให้เด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนทุกครั้ง

๕. หากพบว่าเด็กและเยาวชนที่ถูกควบคุมตัวในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนมีภาวะเจ็บป่วย พนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์ ต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลทราบ และนอกเวลาทำการให้แจ้งต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

๖. กรณีที่พื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนมีลักษณะเป็นห้องควบคุมเฉพาะ การเปิดประตูพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ตามหลักเกณฑ์การแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง และไม่เปิดประตูพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนในขณะที่มีเจ้าหน้าที่น้อยกว่าสองคน

๗. ครูเวรต้องหมั่นตรวจตราความเรียบร้อยของพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์พื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งบันทึกรายงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร หากมีเหตุผิดปกติต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันที

๘. ภาชนะใส่อาหารและน้ำดื่มของเด็กและเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องถูกสุขลักษณะและไม่มีลักษณะที่อาจนำไปใช้หรือดัดแปลงเป็นอาวุธหรืออุปกรณ์สำหรับก่อเหตุร้ายได้

๙. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวันของเด็กและเยาวชน เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน สบู่ แป้ง แชมพู ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ ให้หน่วยงานจัดบริการให้เด็กและเยาวชนอย่างเพียงพอ และในกรณีที่พื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนมีลักษณะเป็นห้องควบคุมเฉพาะ พนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวันของเด็กและเยาวชนออกทุกครั้งหลังจากเด็กหรือเยาวชนใช้งานแล้ว และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๐. พนักงานพินิจเวรยามรักษาการณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมดูแลพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องดำเนินการตรวจค้นตัวเด็กหรือเยาวชนทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังการเข้าพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม รวมถึงวัตถุสิ่งของอื่นซึ่งอาจเป็นอันตรายแก่เด็กหรือเยาวชน

๑๑. ต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลเข้าตรวจเยี่ยมสุขภาพของเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนทุกวัน เว้นแต่เป็นวันหยุดราชการ หรือพยาบาลไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เป็นปกติ หรือมีเหตุให้

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ให้ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่น เข้าตรวจเยี่ยมสุขภาพของเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนแทน

บทที่ ๖ มาตรฐานพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๑. ภายในห้องควบคุมเด็กหรือเยาวชนต้องมีช่องหน้าต่างขนาดใหญ่เพียงพอที่จะให้แสงแดดส่องสว่างหรือต้องมีการติดตั้งไฟฟ้าทดแทนแสงสว่างธรรมชาติ เพื่อให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการประกอบกิจวัตรประจำวัน และการทำกิจกรรมระหว่างอยู่ภายในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน โดยไม่เกิดอันตรายแก่สายตา

๒. ภายในห้องควบคุมเด็กหรือเยาวชน ต้องมีพัดลม ช่องระบายอากาศหรือติดตั้งพัดลมระบายอากาศเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์สามารถถ่ายเทไหลเวียนผ่านเข้าออกได้ตลอดระยะเวลาที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชน

๓. ภายในห้องที่ใช้สำหรับแยกควบคุมเด็กหรือเยาวชนรายบุคคลต้องมีขนาดความจุอย่างน้อย ๕.๔ ตารางเมตร โดยไม่รวมพื้นที่ห้องน้ำ ในกรณีแยกเด็กหรือเยาวชนหลายคนห้องหรือพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน ต้องมีขนาดความจุอย่างน้อย ๓.๔ ตารางเมตร ต่อการควบคุมเด็กหรือเยาวชนหนึ่งคน รวมพื้นที่ห้องน้ำ โดยกำหนดให้มีพื้นที่นอนและพื้นที่ว่างสำหรับเคลื่อนไหวร่างกายและประกอบกิจวัตรประจำวันอื่นตามข้อกำหนดขั้นต่ำในคู่มือปฏิบัติการดูแลสุขภาพภายในสถานที่คุมขังของคณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ (International Committee Red Cross: ICRC)

๔. ประตู ช่องหน้าต่าง เพดาน ผนัง และพื้นของห้องที่ใช้สำหรับควบคุมเด็กหรือเยาวชน ต้องมีลักษณะมั่นคงแข็งแรง ยากแก่การทุบทำลายหรือแหกหักหลบหนี โดยต้องไม่มีลักษณะอันเป็นการลดทอนคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานความเป็นมนุษย์

๕. ต้องจัดให้มีห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ถูกสุขลักษณะและพร้อมใช้งาน สำหรับบริการเด็กหรือเยาวชนภายในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน หรือจัดบริการไว้ในระยะที่เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมเด็กหรือเยาวชนไปเข้าห้องน้ำภายนอกพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนได้โดยสะดวกและปลอดภัย

๖. ต้องจัดให้มีระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล โดยจัดบริการถังขยะหรือจุดทิ้งสิ่งปฏิกูล และต้องมีการนำออกไปกำจัดภายนอกพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนทุกวัน รวมทั้งต้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนเป็นประจำทุกวัน โดยต้องควบคุมการใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด

๗. ต้องจัดบริการอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวันสำหรับเด็กและเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนเสมือนเด็กและเยาวชนในพื้นที่ควบคุมปกติ โดยต้องมีการควบคุมและตรวจสอบการใช้งานอย่างใกล้ชิด และนำออกจากพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนทุกครั้งภายหลังใช้งานเสร็จ

๘. ภายในห้องที่ใช้สำหรับแยกควบคุมเด็กหรือเยาวชน ต้องจัดบริการเครื่องนอนแก่เด็กหรือเยาวชนตามแนวทางในการดำเนินงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ควบคุม

๙. หากหน่วยงานจัดบริการวัสดุหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นภายในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนหรือเยาวชน เช่น โทรทัศน์ สมุดบันทึก หนังสือ ปากกา ฯลฯ ให้หน่วยงานพิจารณาจัดบริการตามความเหมาะสมแก่ประเภทของเด็กหรือเยาวชนและพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนโดยต้องคำนึงถึง

สวัสดิภาพและความปลอดภัยของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ

บทที่ ๗ ขั้นตอนการแยกเด็กหรือเยาวชน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นหรือทราบเหตุ แจ้งเหตุไปยังผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสถานแรกรับ

๒. ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ตรวจสอบเหตุเบื้องต้น และพิจารณามอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ) จัดประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อสรุปและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการในการอนุญาตให้แยกเด็กหรือเยาวชน

๓. หากเห็นว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือพบว่าเยาวชนมีพฤติการณ์อันมีลักษณะเป็นภัยต่อบุคคลอื่นหรืออาจเป็นอันตรายร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสถานที่ควบคุม โดยไม่อาจรอระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ อาจพิจารณาสั่งการให้แยกเด็กหรือเยาวชนนั้นไว้ก่อนก็ได้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที และมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโดยเร็ว

๔. ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพพิจารณาแยกเด็กหรือเยาวชนไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน และจัดทำแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชนในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชน

๕. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ (หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ) สรุปและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการในการอนุญาตให้แยกเด็กหรือเยาวชน

๕. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ ดำเนินการแจ้งแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชนฯ ไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน และมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนและผู้รับผิดชอบควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนแยกไว้ในพื้นที่สำหรับแยกเด็กหรือเยาวชนที่หน่วยงานจัดไว้

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชน ดำเนินการตามแผน

๘. ครูที่ปรึกษากำกับติดตามการดำเนินการตามแผนและสรุปผลการดูแลเด็กหรือเยาวชน รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ

๙. ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานแรกรับ พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ปรับปรุงแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชนฯ (กรณีที่ไม่ผ่านหรือไม่ก้าวหน้าตามแผน) หรือรายงานผู้อำนวยการทราบและสั่งการให้ยุติการแยกควบคุม หากแยกเด็กหรือเยาวชนครบกำหนดระยะเวลาแล้ว และผ่านกิจกรรมตามแผนการดูแลเด็กหรือเยาวชน

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ลักษณะ ๕ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๒. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๖ (๒) มาตรา ๔๑ (๔) (๕) และ (๗) มาตรา ๕๘ และมาตรา ๘๒ (๓)

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดพ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ.๒๕๖๕

๕. กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖ (๑) (๖)

๗. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๘. คู่มือการปฏิบัติงาน อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานควบคุมเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๗

๙. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

๑๐. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๕๑๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำชับการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนเพื่อป้องกันเหตุสภาวะฉุกเฉิน (เอกสารแนบ : มาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานควบคุมและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ)

๑๑. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๒๐๔๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๒. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี

๑๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกายและเครื่องแต่งกายประจำวันของเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ให้สถานพินิจ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดไว้ในระหว่างการสอบสวน หรือพิจารณาคดีหรือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลดำเนินการ และประสานงานร่วมกับหน่วยงานและองค์การอื่นในการตรวจรักษาและพยาบาลเด็กหรือ เยาวชนในระหว่างการสอบสวน การพิจารณาคดีหรือการควบคุมตัวในสถานพินิจ

๒. ในระหว่างที่เด็กหรือเยาวชนอยู่ในความควบคุมของสถานพินิจ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดให้เด็กหรือเยาวชน ได้ศึกษาเล่าเรียนวิชาสามัญ ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ รับบริการ ด้านสวัสดิการสังคม รับการอบรม หรือปฏิบัติการงานอื่นใดให้เหมาะสมกับสภาพร่างกายสภาพจิต และสภาพแวดล้อมทางสังคมของบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณธรรมและจริยธรรมเป็นหลัก

๒.๒ ออกกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของเด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในความควบคุม

๒.๓ ลงทัณฑ์ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๒ แก่เด็กและเยาวชนที่ละเมิดกฎหมาย ประพฤติชั่ว หรือกระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๔ อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๕ อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนในคดีที่ศาลเยาวชนและครอบครัว มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วออกไปศึกษาในสถานศึกษาประเภทไปมานอกสถานพินิจตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด และรายงานให้ศาลทราบโดยเร็ว ถ้าศาลเห็นว่าการอนุญาตเช่นนั้นไม่สอดคล้องกับประโยชน์สูงสุดของเด็กหรือเยาวชน ศาลอาจพิจารณามีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

๒.๖ ย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมในสถานพินิจ อื่นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยได้รับอนุญาตจากศาลเยาวชนและครอบครัวก่อน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจะย้ายเด็กหรือเยาวชนดังกล่าว ไปก่อนก็ได้ แล้วรายงานให้ศาลทราบโดยเร็ว ถ้าศาลเห็นว่าการย้ายเช่นนั้นไม่สอดคล้องกับประโยชน์สูงสุดของเด็กหรือเยาวชน ศาลอาจพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๓. เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัว มีคำพิพากษาหรือคำสั่งในดีอาญาให้เด็กหรือเยาวชนเข้ารับการฝึกอบรมในศูนย์ฝึกและอบรม

๓.๑ ให้ศาลเยาวชนและครอบครัวแจ้งไปยังผู้อำนวยการสถานพินิจ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบส่งเด็กหรือเยาวชนไปยังศูนย์ฝึกและอบรม ตามที่ศาลกำหนดในคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๓.๒ ในกรณีมีความจำเป็นต้องส่งเด็กหรือเยาวชนไปยังศูนย์ฝึกและอบรมอื่น ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจมีอำนาจส่งไปได้เมื่อได้รับอนุญาตจากศาลเยาวชนและครอบครัว เว้นแต่ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจะส่งเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวไปก่อนได้ แล้วรายงานให้ศาลทราบโดยเร็ว ถ้าศาลเห็นว่าการส่งไปเช่นนั้น ไม่สอดคล้องกับประโยชน์สูงสุดของเด็กหรือเยาวชน ศาลอาจพิจารณามีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

๔. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนอยู่ในความควบคุมของสถานพินิจให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ ทำความสะอาดร่างกายและเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย

๔.๒ ให้แพทย์ตรวจสภาพร่างกายและสภาพจิตในเบื้องต้น และถ้าเห็นสมควรให้จิตแพทย์ตรวจสภาพจิตด้วยก็ได้

๔.๓ ถ้าปรากฏว่าเด็กหรือเยาวชนเจ็บป่วย ซึ่งควรจะได้รับการรักษาพยาบาลก่อนดำเนินคดี ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพินิจหรือสถานพยาบาลอื่นตามที่เห็นสมควร ในกรณีเช่นว่านี้ให้แจ้งไปยังพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการที่เกี่ยวข้องด้วย

๕. ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ มาใช้บังคับกับสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมวด ๔ หรือสถานที่อื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและศาลสมควรตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อให้รับเด็กหรือเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดไว้ในความควบคุมโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๖. ให้ครูเวรสามารถใช้ดุลพินิจหรือพิจารณาสั่งการได้ตามความเหมาะสมในกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๑ การส่งเด็กหรือเยาวชนเจ็บป่วยที่จำเป็นต้องรับการตรวจรักษาเป็นการด่วน ไปรับการรักษาในสถานพยาบาลนอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้วแจ้งผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งประสานผู้ปกครองทราบ

๖.๒ การนำเด็กและเยาวชนออกนอกสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม กรณีจำเป็นและภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด

๗. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กหรือเยาวชนให้ปฏิบัติตามลักษณะเครื่องพันธนาการ

บทที่ ๒ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชน

๑. ผู้อำนวยการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งพนักงานพินิจ หรือพนักงานพิทักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อื่นทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนระหว่างออกภายนอกสถานที่ควบคุม ในสัดส่วนเจ้าหน้าที่จำนวนอย่างน้อย ๑ คนต่อการควบคุมเด็กหรือเยาวชนจำนวน ๑ คน หากต้องควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุมในคราวเดียวกันจำนวนมากกว่า ๑ คน ให้พิจารณามอบหมายผู้ควบคุมตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ เช่น จำนวนเด็กหรือเยาวชน กิจกรรม สถานที่ และระยะเวลาออกภายนอกสถานที่ควบคุม ระยะเวลาควบคุมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว พฤติการณ์แห่งคดี พฤติกรรมในระหว่างแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือฝึกอบรม สภาวะสุขภาพจิต รูปร่างของเด็กหรือเยาวชน เป็นต้น

๒. ผู้อำนวยการต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีไหวพริบปฏิภาณดี มีประสบการณ์ในการควบคุมเด็กหรือเยาวชน และไม่มีภาวะเจ็บป่วยหรือมีสภาพร่างกายไม่พร้อม ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

๓. ก่อนควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าผู้อำนวยการได้อนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนนั้นออกภายนอกสถานที่ควบคุมโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๔. ก่อนการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม ผู้ควบคุมจะต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของเด็กหรือเยาวชนให้ทราบถึงพฤติกรรมหรือประวัติการกระทำผิด การหลบหนี หรือพยายามหลบหนี

หรือพฤติการณ์อันน่าเชื่อว่าจะหลบหนี หรืออาจก่อเหตุร้ายระหว่างการควบคุมออกภายนอกสถานที่ควบคุม เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการหรือเพิ่มความระมัดระวังในการควบคุม

๕. ผู้ควบคุมต้องทำการตรวจค้นตัวเด็กหรือเยาวชนโดยความละเอียดรอบคอบ ทั้งก่อนและหลังการเดินทาง เพื่อป้องกันการนำสิ่งของต้องห้ามหรือสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม เข้าหรือออกจากสถานที่ควบคุม หรืออาจใช้ในการก่อเหตุร้าย ก่อความไม่สงบ หรือสร้างสถานการณ์อันอาจกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยระหว่างการควบคุมได้

๖. ห้ามไม่ให้ผู้ควบคุมประกอบกิจธุระส่วนตัวหรือกระทำการอื่นใดในระหว่างการควบคุมเด็กหรือเยาวชน และห้ามไม่ให้ละทิ้งหรือปล่อยปละละเลยให้เด็กหรือเยาวชนพ้นจากวิสัยการควบคุมช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะต้องระมัดระวังอย่างยิ่งไม่ให้เด็กหรือเยาวชนหลบหนีไปจากการควบคุมหรือก่อเหตุร้าย และจะยกเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว สุขภาพร่างกาย หรือกิจธุระอื่นใดมาเป็นข้ออ้างไม่ได้

๗. ผู้ควบคุมจะต้องไม่แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชน เช่น ด่าทอ พูดจาไม่สุภาพ หยาบคาย สูบบุหรี่ ดื่มสุรา เป็นต้น และจะต้องไม่อยู่ในสภาพเหม่อลอย ครองสติไม่ได้ เมาสุรา หรือยาเสพติด ทั้งก่อนและระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๘. ให้ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเพศชาย ทำหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชนชาย และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเพศหญิงทำหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชนหญิง หรือมอบหมายผู้ควบคุมตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์หรือเพศวิถีของเด็กหรือเยาวชน

๙. ผู้ควบคุมจะต้องเฝ้าระวังป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนมีหรือใช้ยาและสารเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยารักษาโรคซึ่งไม่มีหลักฐานว่าใช้โดยกำกับของแพทย์ หรือรับรองโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลของสถานที่ควบคุม เงินสด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นใดรวมถึงวัตถุสิ่งของซึ่งเป็นสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุมตามระเบียบของทางราชการ ในระหว่างการควบคุม เด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม เว้นแต่เป็นการใช้เงินสด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใด เพื่อประโยชน์แห่งการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู การศึกษาเรียนรู้ การฝึกวิชาชีพ การแข่งขันทักษะ ทางวิชาชีพ หรือการฝึกปฏิบัติงาน โดยต้องมีการตรวจสอบและควบคุมการมีไว้หรือใช้งานอย่างใกล้ชิด และระมัดระวัง อย่างยิ่ง ไม่ให้มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์

๑๐. ระหว่างเด็กหรือเยาวชนอยู่ภายนอกสถานที่ควบคุม ห้ามไม่ให้ผู้ควบคุมรับของฝากจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อเด็กหรือเยาวชน

๑๑. ในการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม หากเกิดเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่ต้องแวะจอดยานพาหนะรถยนต์และนำเด็กหรือเยาวชนลงจากยานพาหนะรถยนต์ระหว่างการเดินทาง เช่น เข้าห้องน้ำ เกิดอุบัติเหตุรถยนต์เสีย เป็นต้น ผู้ควบคุมต้องควบคุมดูแลและเฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชนอย่างใกล้ชิด ไม่ให้พ้นจากระยะที่สามารถมองเห็น หรือเรียกขาน หรือระยะที่สามารถเข้าถึงตัวเด็กหรือเยาวชนได้โดยทันทีหากเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน การแวะจอดยานพาหนะระหว่างทาง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมต้องตรวจตราบริเวณห้องน้ำ สุขา หรือสถานที่จอดแวะ และสังเกตพฤติกรรม ของเด็กหรือเยาวชนอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการลดโอกาสในการหลบหนีหรือก่อเหตุร้ายของเด็กและเยาวชน

๑๒. หน่วยงานต้องจัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชนระหว่างออก ภายนอกสถานที่ควบคุม โดยผู้ควบคุมจะต้องบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบภายหลังกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีการผลัดเปลี่ยนเวรระหว่างการควบคุมเด็กหรือเยาวชนภายนอกสถานที่ควบคุม จะต้องมีการส่งต่อข้อมูลและสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติ หน้าที่ไปยังผู้ควบคุมผลัดต่อไป และให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายหลังปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ

บทที่ ๓ ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ยานพาหนะ และการสื่อสาร

๑. ในการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม ผู้อำนวยการต้องพิจารณามอบหมายพนักงานขับรถยนต์ที่มีสภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีปัญหาสุขภาพหรืออยู่ในสภาพที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจกระทบต่อความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ตามมาตรการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

๒. พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ เคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชน เช่น ด่าทอ พูดจาไม่สุภาพ หยาบคาย ดื่มสุรา สูบบุหรี่ เป็นต้น และจะต้องไม่อยู่ในสภาพเหม่อลอย ครองสติไม่ได้ เมาสุราหรือยาเสพติด ทั้งก่อน และระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๓. ก่อนการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม พนักงานขับรถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของยานพาหนะในการรับ-ส่งเด็กหรือเยาวชนให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งาน หากพบว่ามีสภาพไม่มั่นคงแข็งแรงหรืออาจกระทบต่อความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง ให้ดำเนินการแจ้งการซ่อมโดยเร็ว หรือเร่งแก้ไขหรือซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๔. เมื่อผู้ควบคุมนำเด็กหรือเยาวชนเข้าภายในยานพาหนะรถยนต์แล้ว พนักงานขับรถยนต์จะต้องตรวจสอบและปิดล็อคประตูยานพาหนะรถยนต์ให้แน่นหนาก่อนออกเดินทางและตลอดการเดินทางและห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกโดยสารยานพาหนะรถยนต์ที่ใช้ในการควบคุมเด็กหรือเยาวชนอย่างเด็ดขาด

๕. ผู้อำนวยการต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งพนักงานพินิจหรือพนักงานพิทักษ์คนหนึ่งคนใดดำเนินการตรวจค้นรถยนต์หรือยานพาหนะที่ใช้รับ-ส่งเด็กหรือเยาวชนโดยละเอียด ทั้งก่อนและหลังการเดินทาง

๖. หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางหรืออุปกรณ์สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานขับรถยนต์ผู้ควบคุม และสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม โดยต้องสามารถใช้ติดต่อกันได้ตลอดเวลาหรือสามารถใช้งานได้ทันทีหากเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน

บทที่ ๔ ข้อปฏิบัติของเด็กหรือเยาวชน

๑. เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับอนุญาตให้ออกภายนอกสถานที่ควบคุม ต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยตามแนวทางการไว้ทรงผม การแต่งกาย และเครื่องแต่งกายประจำวัน ของเด็กและเยาวชนหรือตามความเหมาะสมแก่กาลเทศะ หรือกิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม

๒. หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบสุขอนามัยส่วนบุคคลของเด็กหรือเยาวชน

ให้เรียบร้อยก่อนออกภายนอกสถานที่ควบคุม เช่น ความสะอาดของร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย การตัดแต่งทรงผม การตัดหนวดเครา ตัดแต่งเล็บ เป็นต้น

๓. ระหว่างออกภายนอกสถานที่ควบคุม ห้ามเด็กหรือเยาวชนมีหรือใช้ยาและสารเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทยารักษาโรคซึ่งไม่มีหลักฐานว่าใช้โดยกำกับของแพทย์ หรือรับรองโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลของสถานที่ควบคุม เงินสด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นใด รวมถึงวัตถุสิ่งของซึ่งเป็นสิ่งของต้องห้ามในสถานที่ควบคุมตามระเบียบของทางราชการเว้นแต่เป็นการใช้เงินสด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์สื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูการศึกษาเรียนรู้การฝึกวิชาชีพการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพหรือการฝึกปฏิบัติงานโดยได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม และต้องมีการควบคุมการใช้งานอย่างใกล้ชิด

๔. ระหว่างเด็กหรือเยาวชนอยู่ภายนอกสถานที่ควบคุม ห้ามไม่ให้เด็กหรือเยาวชนรับของฝากจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง ญาติหรือบุคคลภายนอก โดยหากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือญาติของเด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะเยี่ยมเด็กหรือเยาวชนให้ติดต่อยื่นคำร้องขอเยี่ยมต่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่เด็กหรือเยาวชนนั้นอยู่โดยตรง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการติดต่อเด็กและเยาวชนของบุคคลภายนอกและการพบและปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายหรือทนายความ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. บรรดากฎข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม ซึ่งผู้อำนวยการออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติตนของเด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในความควบคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้บังคับแก่เด็กหรือเยาวชนในระหว่างได้รับอนุญาตให้ออกภายนอกสถานที่ควบคุมโดยอนุโลม

บทที่ ๕ การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการควบคุมเด็กหรือเยาวชนภายนอกสถานที่ควบคุม

๑. ในระหว่างควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม หากเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน เช่น เด็กหรือเยาวชนหลบหนี ก่อเหตุร้าย เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยกะทันหัน ให้ผู้ควบคุม รายงานเหตุไปยังผู้อำนวยการทางโทรศัพท์โดยพลันและบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงานควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

๒. หากเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนีหรือก่อเหตุร้ายระหว่างการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุมขึ้น และผู้อำนวยการได้รับการรายงานเหตุจากผู้ควบคุมแล้ว ผู้อำนวยการต้องรายงานเหตุการณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเด็กหรือเยาวชนหลบหนี และบริหารสถานการณ์ให้เป็นไปตามแผนเผชิญเหตุ สภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน และตามคู่มือมาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ควบคุมและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานพินิจ

บทที่ ๖ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนไปศาล

๑. หน่วยงานอาจดำเนินการแยกเด็กหรือเยาวชนที่จะต้องออกนอกสถานที่ควบคุมเพื่อไปตามนัดหมายคดีของศาลในวันถัดไป ออกจากเด็กหรือเยาวชนอื่นก่อนไปตามนัดหมายคดีของศาลตามความเหมาะสม

แก่สภาพการณ์เพื่อความปลอดภัย และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกตัวเด็กหรือเยาวชนและควบคุมตัวไปขึ้นศาลโดยไม่แจ้งให้เด็กหรือเยาวชนทราบล่วงหน้า เช่น การพิจารณาย้ายสถานที่ควบคุม การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำพิพากษาเพื่อขยายระยะเวลาฝึกอบรมหรือพิจารณาฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถานหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการสำหรับเด็กและเยาวชนเป็นจำคุก เป็นต้น ผู้ควบคุมต้อง แจ้งเหตุผลแก่เด็กหรือเยาวชนนั้น ก่อนการควบคุมตัวไป และทำการควบคุมด้วยความรอบคอบระมัดระวังการต่อสู้ขัดขืน โดยผู้อำนวยการอาจพิจารณาสั่งใช้เครื่องพันธนาการ ตามเหตุผลความจำเป็นเพื่อการป้องกันการหลบหนี ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยความสอดคล้อง กับกฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๓

๒. หน่วยงานต้องจัดให้เด็กหรือเยาวชนที่ต้องออกภายนอกสถานที่ควบคุมเพื่อไปตามนัดหมายคดีของศาล ประกอบกิจวัตรส่วนตัวและรับประทานอาหารให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือประกอบกิจวัตรส่วนตัวโดยเหลื่อมเวลากับเด็กหรือเยาวชนอื่นก่อนเดินทาง

๓. กรณีหน่วยงานต้องจัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มให้เด็กหรือเยาวชนระหว่างออกภายนอกสถานที่ควบคุม ให้จัดเตรียมอาหารให้เพียงพอต่อมื้ออาหารและจำนวนเด็กหรือเยาวชน และจัดเตรียมใส่ภาชนะที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและไม่ลดทอนศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

บทที่ ๗ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนไปสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุม

๑. ในการนำเด็กหรือเยาวชนไปสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุม นอกจากจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุระหว่างเดินทางไปและกลับสถานพยาบาลแล้วหน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการต่าง ๆ ไปพร้อมด้วยโดยไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ ตามแนวทางดังนี้

๑.๑ ในเวลาราชการของวันทำการปกติให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลเป็นผู้นำส่งเด็กและเยาวชนไปสถานพยาบาล ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ เด็กและเยาวชนเข้าข่ายกลุ่มอาการฉุกเฉินวิกฤตด้านสุขภาพกาย ๑๐ อาการ ดังนี้

๑) หมดสติ ไม่รู้สึกตัว ไม่หายใจ

๒) หายใจเร็ว หอบเหนื่อยรุนแรง หายใจติดขัดมีเสียงดัง

๓) ซึมลง เหงื่อแตก ตัวเย็น หรือมีอาการชักร่วม

๔) เจ็บหน้าอกเฉียบพลัน รุนแรง

๕) แขนขาอ่อนแรงครึ่งซีก พูดไม่ชัด แบบปัจจุบันทันด่วน หรือชักต่อเนื่องไม่หยุด

๖) ได้รับบาดเจ็บต่อสมอง ต่อกระดูกสันหลังมีแขนขาอ่อนแรง มีบาดแผลที่เสียเลือดมาก ถูกไฟฟ้าแรงสูง แผลไฟไหม้บริเวณกว้าง

(๗) ถูกยิง ถูกแทง ที่ศีรษะ ลำตัว อวัยวะสำคัญ

(๘) งูพิษกัด ซึม หายใจลำบาก หนังตาตก

(๙) ตั้งครรภ์และชัก ตกเลือดมาก มีน้ำเดิน เด็กโผล่

(๑๐) บาดเจ็บต่อดวงตาจากสารพิษ มองไม่ชัด

๑.๑.๒ เด็กและเยาวชนเข้าข่ายภาวะฉุกเฉินด้านสุขภาพจิต ถือเป็นภาวะวิกฤติอย่างผู้ที่มี

ความผิดปกติทางจิตใจที่แสดงออกทางอารมณ์และพฤติกรรมที่รุนแรงซึ่งเป็นอันตรายทั้งต่อตนเองทรัพย์สินและสังคมรอบข้างจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที ประกอบด้วย อาการหูแว่ว เห็นภาพหลอน หวาดระแวง ไร้เหตุผล ก้าวร้าวอาละวาดหลงผิดคิดว่าตนเองมีความสามารถเหนือคนอื่นและมีพฤติกรรมที่มี แนวโน้มจะเป็นอันตรายต่อตัวเองหรือคนอื่น

๑.๒ ในเวลาราชการของวันทำการปกติ หากต้องส่งเด็กและเยาวชนที่ไม่เข้าข่ายกลุ่มอาการฉุกเฉินวิกฤตด้านสุขภาพกายด้านสุขภาพจิตไปสถานพยาบาลภายนอก สถานที่ควบคุมให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ โดยผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้นำส่งเด็กและเยาวชนตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์ เช่น การนัดพบแพทย์ตามนัด การรับยา รับวัคซีน ตามนัดการตรวจพิเคราะห์ทางกายหรือทางจิต การขอใบรับรองแพทย์ การทำทันตกรรมอุบัติเหตุที่มีแผลเล็กน้อยไม่ใช่อวัยวะสำคัญและได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว เป็นต้น

๑.๓ กรณีที่มีเหตุต้องส่งเด็กและเยาวชนไปสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุม ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการหากเด็กและเยาวชนเข้าข่ายกลุ่มอาการฉุกเฉินวิกฤตด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต ให้ครูเวรเป็นผู้พิจารณามอบหมายพนักงานพินิจหรือพนักงานพิทักษ์ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม โดยพิจารณาความเหมาะสม ตามปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ และจัดให้มีพนักงานพินิจหรือพนักงานพิทักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอีก ๑ คน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างอยู่ในสถานพยาบาล หากอาการของเด็กหรือเยาวชนไม่เข้าข่ายอาการฉุกเฉิน วิกฤตทางด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต ตามข้อ ๑) หรือกรณีเป็นอุบัติเหตุที่มีแผลเล็กน้อยและไม่กระทบต่ออวัยวะสำคัญ ให้ครูเวรประสานขอคำแนะนำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลหรือหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนแล้วจึงพิจารณานำส่งสถานพยาบาลตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์

๑.๔ หากหน่วยงานไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาล และมีเหตุต้องนำส่งเด็กหรือเยาวชนที่เข้าข่ายกลุ่มอาการฉุกเฉินวิกฤตด้านสุขภาพกาย หรือมีอาการเข้าข่ายภาวะฉุกเฉินด้านสุขภาพจิตให้ผู้อำนวยการหรือครูเวรพิจารณามอบหมายพนักงานพินิจหรือพนักงานพิทักษ์ ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม โดยพิจารณาความเหมาะสมตามปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ และจัดให้มีพนักงานพินิจหรือพนักงานพิทักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อีก ๑ คน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างอยู่ในสถานพยาบาล

๒. ให้หน่วยงานพิจารณานำส่งเด็กหรือเยาวชนไปรับการตรวจรักษาในสถานพยาบาลของรัฐก่อนเป็นอันดับแรกเว้นแต่แพทย์ได้ตรวจวินิจฉัยแล้วมีความเห็นให้ส่งไปรักษาที่สถานพยาบาลเอกชน ด้วยเหตุที่สถานพยาบาลของรัฐอาจขาดเครื่องมือหรืออุปกรณ์หรือขาดความพร้อมในการตรวจรักษาหรือสถานพยาบาลของรัฐมีที่ตั้งอยู่ห่างไกลหากเด็กหรือเยาวชนไม่ได้รับการตรวจวินิจฉัยหรือรักษาอย่างทันท่วงทีอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ จึงให้ส่งตัวไปรักษาที่สถานพยาบาลเอกชนได้ โดยเมื่อพ้นขีดอันตรายแล้วให้ดำเนินการส่งตัวไปรับการรักษาที่สถานพยาบาลของรัฐโดยเร็ว อนึ่งกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีสิทธิรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลเอกชนตามกรมธรรม์ประกันภัยหรือ กรมธรรม์ประกันสุขภาพ หรือต้องเข้ารับการรักษาอย่างต่อเนื่องในสถานพยาบาลเอกชนที่เด็กหรือเยาวชนนั้น มีสิทธิหรือมีประวัติการรักษาอยู่หรือเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครองร้องขอเข้ารับการตรวจวินิจฉัยและรักษาในสถานพยาบาลเอกชนโดยเด็ก

หรือเยาวชนหรือผู้ปกครองมีความประสงค์ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจวินิจฉัยหรือรักษาพยาบาลเอง หน่วยงานอาจพิจารณา นำส่งเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการตรวจวินิจฉัยและรักษาพยาบาลยังสถานพยาบาลเอกชนก็ได้

๓. การควบคุมเด็กหรือเยาวชนขณะพักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมอย่างน้อย ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชน และหากมีเด็กหรือเยาวชนต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลในคราวเดียวกันมากกว่า ๑ คน หน่วยงานต้องประสานงานกับสถานพยาบาลเพื่อจัดบริการให้เด็กหรือเยาวชนพักรักษาอยู่ในบริเวณเดียวกัน

๔. ระหว่างเด็กหรือเยาวชนพักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) ห้ามไม่ให้ใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กหรือเยาวชนเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และต้องใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กหรือเยาวชนเพื่อป้องกันการหลบหนีหรือเพื่อความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเอง หรือบุคคลอื่น ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการผ่านทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นโดยต้องบันทึกรายงานการใช้เครื่องพันธนาการตามรูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการที่ใช้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายหลังการปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้น

๕. ในระหว่างเด็กหรือเยาวชนพักรักษาตัวภายนอกสถานที่ควบคุม (ผู้ป่วยใน) หากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็กและเยาวชนมีความประสงค์จะดูแลเด็กหรือเยาวชนระหว่างที่พักรักษาตัวในสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุมหรือมีความจำเป็นต้องพักรักษาตัวที่บ้านตามความเห็นของแพทย์โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมที่เด็กหรือเยาวชนนั้นอยู่เป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔

๖. กรณีที่เด็กหรือเยาวชนที่ถูกควบคุมตัวอยู่ระหว่างสอบสวนหรือระหว่างพิจารณาคดี เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปรักษาตัวภายนอกสถานที่ควบคุมหน่วยงานอาจให้คำแนะนำแก่บิดามารดาผู้ปกครองหรือญาติดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อศาลเยาวชนและครอบครัวเพื่อขอปล่อยตัวชั่วคราว (ประกันตัว) เพื่อออกไปรักษาตัวภายนอกก็ได้

๗. การควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชนในสถานพยาบาล ให้ใช้ผู้ควบคุมเพศชายเป็นผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนชาย และผู้ควบคุมเพศหญิงเป็นผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนหญิง โดยในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถจัดผู้ควบคุมเพศหญิงไปควบคุมเด็กหรือเยาวชนหญิงได้ ให้ใช้ผู้ควบคุมเพศชายเป็นผู้ควบคุมไปพลางก่อน โดยต้องควบคุมดูแลอยู่ในระยะห่างที่สามารถมองเห็นหรือสังเกตพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชนได้ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องรีบจัดผู้ควบคุมเพศหญิงไปควบคุมแทนโดยเร็ว

๘. การผลัดเปลี่ยนเวรผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนที่พักรักษาในสถานพยาบาล ห้ามไม่ให้หน่วยงานมอบหมายผู้ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่า ๑ ผลัดกะ เพื่อไม่ให้ประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชนลดลง และการขอแลกเปลี่ยนเวรให้กระทำได้โดยผู้อำนวยการต้องพิจารณาอนุญาตเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น

๙. ผู้ควบคุมต้องตรวจตราบริเวณห้องพักผู้ป่วย ห้องน้ำ สุขา และสังเกตพฤติกรรมของเด็กหรือ เยาวชน

อย่างใกล้ชิดเพื่อเป็นการลดโอกาสในการหลบหนีหรือก่อเหตุร้ายในระหว่างพักรักษาตัวที่สถานพยาบาล

๑๐. การเข้าเยี่ยมจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือญาติของเด็กหรือเยาวชนในระหว่างการพักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) ผู้เยี่ยมต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้มีสิทธิเข้าเยี่ยมหรือติดต่อกับเด็กหรือเยาวชนตามระเบียบของทางราชการ โดยผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเยี่ยมหรือติดต่อกับเด็กหรือเยาวชนให้ครบถ้วนถูกต้องและระหว่างการเยี่ยมต้องมีการบันทึกข้อมูลผู้มาเยี่ยมทุกคน โดยระบุชื่อนาม-สกุลที่อยู่ความสัมพันธ์และเวลาเยี่ยมลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงานควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม โดยต้องเฝ้าสังเกตการณ์การเยี่ยมอย่างใกล้ชิดหากพบพฤติการณ์อันอาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยของ เด็กหรือเยาวชนทั้งร่างกายหรือจิตใจหรืออาจกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยในการควบคุมเด็กหรือเยาวชน ให้ผู้ควบคุมแจ้งเหตุผลแก่ผู้เยี่ยมนั้น และระงับการเยี่ยมทันที

๑๑. ผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนที่พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) จะออกเวรรับผิดชอบได้ ต้องมีผู้ควบคุมผลัดถัดไปเข้ารับหน้าที่ต่อโดยผู้ควบคุมผลัดถัดไปต้องเข้ารับเวรก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาทีหากผู้ควบคุมผลัดถัดไปเข้าปฏิบัติหน้าที่ช้ากว่ากำหนด หรือไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องต่อผู้อำนวยการ หรือไม่มีเหตุอันสมควร และเกิดเหตุร้ายหรือเกิดความเสียหายขึ้นระหว่างเวลาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นต้อง มีส่วนรับผิดชอบเสมอผู้ควบคุมผลัดก่อนหน้าซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างเกิดเหตุ

๑๒. การควบคุมเด็กหรือเยาวชนระหว่างพักรักษาตัวในสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุม ถือเป็นการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของหน่วยงาน ให้หน่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนที่พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) เช่น สเปรย์กันยุง เก้าอี้สนาม บริการรถยนต์รับ-ส่งผู้ควบคุม เป็นต้น โดยผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๓. ผู้อำนวยการต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีที่เหมาะสม เช่น โทรศัพท์สอบถาม ส่งภาพถ่ายรายงานทางออนไลน์เป็นต้น

บทที่ ๘ การควบคุมเด็กหรือเยาวชนไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุม

๑. การคัดเลือกเด็กหรือเยาวชนออกไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุม

๑.๑ กรณีเด็กและเยาวชนก่อนมีคำพิพากษา ให้พิจารณาคัดเลือกเด็กหรือเยาวชนที่มีความประพฤติดี มีพฤติการณ์เป็นที่น่าไว้ใจ ไม่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของสถานที่ควบคุมในรอบ ๑ เดือนก่อนออกภายนอกสถานที่ควบคุม ได้รับกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูพื้นฐาน และไม่มีประวัติหลบหนีหรือพยายามหลบหนีจากสถานที่ควบคุมภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนการพิจารณาคัดเลือกให้ออกภายนอกสถานที่ควบคุม

๑.๒ กรณีเด็กและเยาวชนระยะหลังมีคำพิพากษา ให้คัดเลือกเด็กหรือเยาวชนที่มีผลการประเมินพฤติกรรม อยู่ในระดับชั้นที่ ๑ (ระดับดีมาก) หรือระดับชั้นที่ ๒ (ระดับดี) และฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยต้องเป็นผู้มีความประพฤติดีมีพฤติการณ์เป็นที่น่าไว้วางใจ ไม่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของสถานที่ควบคุมในรอบ ๑ เดือน ก่อนออกภายนอกสถานที่ควบคุม และเป็นผู้ไม่มีประวัติหลบหนีหรือพยายามหลบหนี จากสถานที่ควบคุม ภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนการพิจารณาคัดเลือกให้ ออกภายนอก

สถานที่ควบคุม หากมีเหตุผลและความจำเป็นต้องนำเด็กหรือเยาวชนที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกข้างต้น ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก หรือเยาวชน เป็นผู้รับรอง ความประพฤติ เด็กหรือเยาวชนนั้นด้วย

๑.๓ การคัดเลือกเด็กหรือเยาวชนออกไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกให้คณะกรรมการนักวิชาชีพร่วมกันพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น ประกอบกับปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ โดยคำนึงถึงสิทธิ สวัสดิภาพ และประโยชน์แห่งการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ ก่อนเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. หน่วยงานต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศหรือเตรียมความพร้อมเด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครองให้ทราบถึงสิทธิ สิทธิประโยชน์หรือประโยชน์ที่เด็กหรือเยาวชนจะได้รับ รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ออกภายนอกสถานที่ควบคุมเพื่อไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุม

๓. หน่วยงานควรอำนวยความสะดวกหรือพิจารณาจัดบริการวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้แก่เด็กหรือเยาวชน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและผู้ควบคุม ดูแลตามความเหมาะสมแก่งานหรือกิจกรรม

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและผู้ควบคุมจะต้องกำหนดอาณาบริเวณหรือขอบเขตพื้นที่ในการทำงานหรือร่วมกิจกรรมให้ชัดเจน และแจ้งแก่เด็กหรือเยาวชนให้ทราบ โดยควบคุมเด็กหรือเยาวชนให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น

๕. กรณีที่ต้องนำเด็กหรือเยาวชนไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุม ติดต่อกันมากกว่า ๑ วัน หากมีความจำเป็นต้องพักค้างแรมภายนอกสถานที่ควบคุม หน่วยงานอาจ ประสานงานกับสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อนำฝากเด็กหรือเยาวชนพักค้างแรม หรือหากไม่สามารถนำฝากเด็กหรือเยาวชนพักค้างแรมยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมใกล้เคียงได้ หรือพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชน บำเพ็ญประโยชน์หรือทำกิจกรรมอยู่ห่างไกลจากพื้นที่ตั้งของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม และต้องพักค้างแรมยังโรงแรมหรือสถานที่อื่นหน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนอย่างใกล้ชิดตลอดการพักค้างแรมภายนอกสถานที่ควบคุมการนำเด็กหรือเยาวชนพักค้างแรมยังโรงแรมหรือสถานที่อื่นและมีจำนวนผู้ควบคุมไม่เพียงพอต่อการจัดเวรยามรักษาการณ์เพื่อควบคุมเด็กหรือเยาวชนในเวลากลางคืน ผู้อำนวยการอาจพิจารณามอบหมายให้เจ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ไปพร้อมด้วย ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนในช่วงเวลาพักค้างแรมอีกหน้าที่หนึ่ง

อนึ่งหากมีเด็กหรือเยาวชนทั้งเพศหญิงและเพศชายออกไปบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุมในคราวเดียวกันและต้องพักค้างแรมยังโรงแรมหรือสถานที่อื่นหน่วยงานต้องจัดพื้นที่พักค้างแรมของเด็กหรือเยาวชนให้เป็นสัดส่วนแยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น แยกชั้น แยกอาคาร โดยต้องตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงจุดเสี่ยงภายในสถานที่พักค้างแรมก่อนการเข้าพัก และงดเว้น การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างเด็กหรือเยาวชนหญิงและชายอย่างเด็ดขาดในช่วงเวลาพักค้างแรม โดยผู้ควบคุมจะต้องควบคุมดูแลและเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

๖. ห้ามไม่ให้เด็กหรือเยาวชนขับขี่หรือโดยสารรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ รถยนต์หรือพาหนะอื่นใดโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการกระทำเพื่อการฝึกวิชาชีพ หรือกระทำด้วยเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยต้องอยู่ภายในอาณาบริเวณที่กำหนดและมีผู้ควบคุมอย่างใกล้ชิดเท่านั้น

๗. ในการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุมเพื่อบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมภายนอกสถานที่ควบคุม หากต้องมีการใช้วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์แล เครื่องมือต่าง ๆ ให้ครบถ้วนอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย โดยระมัดระวังไม่ให้เด็กหรือเยาวชนนำไปใช้ในการก่อเหตุร้ายหรือเหตุไม่พึงประสงค์ได้

๘. ผู้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนจะต้องตรวจนับยอดเด็กหรือเยาวชนเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอในระหว่างที่เด็กหรือเยาวชนบำเพ็ญประโยชน์หรือร่วมกิจกรรมตลอดทั้งวัน และบันทึก สมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเด็กหรือเยาวชนระหว่างออกภายนอกสถานที่ควบคุมด้วย

บทที่ ๙ การเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนกรณีเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินภายในสถานที่ควบคุม

๑. หากเกิดเหตุการณ์ความไม่สงบภายในสถานที่ควบคุม เช่น ยกพวกทะเลาะวิวาท ก่อจลาจล ชุมนุมเรียกร้อง จับตัวประกัน วางเพลิงเผาทรัพย์ ฯลฯ หรือกรณีฉุกเฉินที่เด็กหรือเยาวชนสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงอันจะเป็นภัยต่อบุคคลอื่น และมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้าย เด็กหรือเยาวชนที่ก่อเหตุไปควบคุมยังสถานที่ควบคุมอื่น หรือนำตัวไปฝากควบคุม ยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้ควบคุมเด็กหรือเยาวชนนั้นด้วยความ รอบคอบ ระมัดระวัง โดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมในสัดส่วน ตามมาตรการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม ผู้ควบคุมจำนวน ๒ คน ต่อเด็กหรือเยาวชน จำนวน ๑ คนหรือตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชน และผู้ควบคุมเป็นสำคัญ และสั่งการให้ใช้เครื่องพันธนาการตามสมควรแก่เหตุผลและความจำเป็นในระหว่างการเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันการหลบหนีหรือเพื่อความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเอง หรือบุคคลอื่น

การเข้าควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนที่ก่อเหตุตามข้อนี้ หากเด็กหรือเยาวชน มีพฤติการณ์ต่อสู้ขัดขืนหรือมีแนวโน้มจะใช้กำลังหรืออาวุธประทุษร้ายต่อเจ้าหน้าที่ หน่วยงานอาจประสานงานกับเจ้าพนักงานตำรวจหรือเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองในพื้นที่ เข้าร่วมปฏิบัติการในการควบคุมตัวด้วย โดยต้องกระทำการด้วยความระมัดระวังไม่ให้กระทบต่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนและบุคคลอื่น

๒. กรณีเกิดเหตุการณ์ความไม่สงบหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในสถานที่ควบคุม และมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมยังสถานที่ควบคุมอื่น หรือจำเป็นต้องนำตัวเด็กหรือเยาวชนไปฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถาน โดยมีเด็กหรือเยาวชนเป็นจำนวนมากและมีพาหนะในการเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและเยาวชน และหรืออาจใช้งานได้ไม่ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์เพื่อความปลอดภัย ผู้อำนวยการอาจประสานงานไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมในพื้นที่ใกล้เคียงหรือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่ตั้งของหน่วยงานหรือสถานที่ควบคุมปลายทางเพื่อขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์สำหรับภารกิจในการเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวด้วย

๓. ระหว่างการเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนที่ก่อเหตุการณ์ความไม่สงบ หรือมีพฤติการณ์เสียหายอย่างร้ายแรงอันจะเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่น ไปควบคุมยังสถานที่ควบคุมอื่น หรือฝากควบคุมยังเรือนจำหรือทัณฑสถานหากเป็นการเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนในระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร ห้ามไม่ให้มีการจอดพักระหว่างทาง และห้ามไม่ให้นำเด็กหรือเยาวชนลงจากพาหนะรถยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น รถยนต์เกิดอุบัติเหตุ รถยนต์เสีย เป็นต้น โดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องเตรียมความพร้อมพาหนะรถยนต์สำหรับเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนให้พร้อมใช้งาน และสามารถขับขี่ถึงที่หมายได้ในคราวเดียวโดยไม่ต้องจอดพักระหว่างทางกรณีเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนในระยะทางเกินกว่า ๓๐๐ กิโลเมตร และจำเป็นต้องจอดพักระหว่างทางพนักงานขับรถยนต์อาจพิจารณาจอดพักรถในจุดปลอดภัยหรือหน่วยงานความมั่นคง เช่น สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม สถานีตำรวจท้องที่ จุดบริการตำรวจทางหลวง จุดบริการประชาชนของฝ่ายปกครอง หรือค่ายทหารซึ่งมีที่ตั้งระหว่างเส้นทางการเคลื่อนย้าย โดยผู้ควบคุมจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งในการควบคุมเด็กหรือเยาวชนระหว่างจอดพัก

๔. การเคลื่อนย้ายเด็กหรือเยาวชนไปควบคุมยังสถานที่ควบคุมอื่น หรือฝากควบคุมยังเรือนจำ หรือทัณฑสถาน หน่วยงานต้องประสานงาน พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งต่อไปยังสถานที่ควบคุมปลายทางล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานปลายทางเตรียมความพร้อมในการรับตัวเด็กหรือเยาวชนเข้าควบคุมดูแลตามความเหมาะสม

๕. หน่วยงานต้องจัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มสำหรับเด็กหรือเยาวชนระหว่างการเดินทางให้เพียงพอต่อมื้ออาหารและต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการควบคุมเด็กหรือเยาวชนในระหว่างการเคลื่อนย้ายให้พร้อมใช้งานเสมอ เช่น กระบอกปัสสาวะ เครื่องพันธนาการ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น

ภาค ๙ การควบคุมและความมั่นคงปลอดภัย

ลักษณะ ๖ การใช้และการเก็บรักษากุญแจสถานที่ควบคุม

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรการรักษาความปลอดภัย เรื่อง การใช้และการเก็บรักษากุญแจสถานที่ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๗

บทที่ ๑ ชนิดของกุญแจ

๑. กุญแจภายในสถานที่ควบคุม หมายถึง กุญแจสำหรับใช้เปิด-ปิดอาคาร ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องจัดกิจกรรมบริเวณภายในสถานที่ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน เช่น กุญแจหอนอน กุญแจห้องเรียนวิชาชีพ กุญแจอาคารเรียนสามัญ ห้องสมุด กุญแจห้องพยาบาล กุญแจโรงครัว กุญแจห้องเก็บวัสดุ กุญแจห้องสุขาห้องกิจกรรมต่าง ๆ กุญแจประตูเข้า-ออกสถานที่ควบคุม เป็นต้น

๒. กุญแจภายนอกสถานที่ควบคุม หมายถึง กุญแจสำหรับเปิด-ปิดห้องหรืออาคาร บริเวณนอกสถานที่ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน เช่น อาคารอำนวยการ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นต้น

บทที่ ๒ ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจ

๑. จัดให้มีกุญแจภายในและภายนอกสถานที่ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน จำนวน ๒ ชุด

๒. ชุดหนึ่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและอีกชุดหนึ่งเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ รับผิดชอบกำกับดูแลในการเก็บรักษาและสามารถนำมาใช้ได้ทันทีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำตู้สำหรับเก็บกุญแจให้มิดชิด ภายในตู้ให้ทำเป็นช่อง ๆ หรือที่แขวนกุญแจ โดยระบุที่ช่องหรือที่แขวนและลูกกุญแจให้ชัดเจนว่าเป็นลูกกุญแจใช้กับสถานที่ใด เพื่อสะดวกในการนำไปใช้โดยเฉพาะเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

๔. จัดทำทะเบียนเพื่อให้สะดวกต่อการใช้และสามารถตรวจสอบได้เมื่อ สูญหายไป

๕. ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้กุญแจโดยมีรายการ ดังนี้คือ ชื่อผู้รับ ชื่อผู้ส่ง จำนวนลูกกุญแจ วันเวลาที่รับ-ส่ง โดยให้มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และเมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนและเก็บรักษาไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ

๖. มีกุญแจสำหรับเปิด-ปิดตู้เก็บกุญแจอีกชุดหนึ่ง โดยมีผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ ควบคุมรับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจในเวลาราชการและส่งต่อให้ครูเวรเป็นผู้รับผิดชอบนอกเวลาราชการ

๗. กุญแจภายนอกสถานที่ควบคุม ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลและเก็บรักษาและส่งมอบให้ครูเวรเป็นผู้รับผิดชอบดูแลและเก็บรักษานอกเวลาราชการ

๘. กุญแจหอนอน ในเวลาราชการหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้างานอภิบาลและการพินิจหรือหัวหน้าสถานแรกรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลและเก็บรักษา สำหรับนอกเวลา

ราชการให้ครูเวรเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลและเก็บรักษา

๙. กุญแจห้องเรียนวิชาชีพ ห้องเรียนสามัญ ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ หรือห้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน ในเวลาราชการหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ให้ครูผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในห้องหรือพื้นที่ต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลและเก็บรักษา สำหรับนอกเวลาราชการให้ครูเวรเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา

บทที่ ๓ มาตรการการควบคุมกุญแจ

๑. ในเวลากลางวันของวันปฏิบัติราชการปกติ ภายหลังจากนำเด็กและเยาวชนลงจากหอนอน ให้นำลูกกุญแจหอนอนไปเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการงานอภิบาลและการพินิจ โดยให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาและให้จัดทำตู้ที่มิดชิดเก็บรักษา ห้ามมิให้เด็กหรือเยาวชนทำงานใกล้กับบริเวณที่เก็บรักษากุญแจโดยเด็ดขาด และเมื่อนำเด็กหรือเยาวชนขึ้นหอนอนและเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้นำลูกกุญแจหอนอนมอบให้ครูเวร เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจและมีอำนาจไขกุญแจเมื่อมีเหตุอันควร

๒. เมื่อเด็กและเยาวชนลงจากหอนอนแล้ว ห้ามมิให้เด็กและเยาวชนเข้าไปในเขตหอนอนอีก กรณีมีเหตุจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตจากผู้รับผิดชอบดูแลลูกกุญแจในช่วงเวลานั้น ๆ และให้ผู้รับผิดชอบในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นผู้ไขเท่านั้น

๓. กุญแจห้องฝึกวิชาชีพ กุญแจห้องเรียนสามัญ กุญแจห้องสมุด กุญแจห้องพยาบาล ในเวลาราชการให้ครูผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายจากหัวหน้างานการศึกษา หรือหัวหน้าสถานแรกรับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเก็บรักษา เมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำมาเก็บไว้ที่ตู้เก็บรักษากุญแจ สำหรับนอกเวลาราชการ ส่งมอบให้แก่ครูเวรเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจ และมีอำนาจไขกุญแจเมื่อมีเหตุอันควร

๔. ห้ามมิให้เด็กหรือเยาวชน ไขกุญแจ หยิบกุญแจ หรือทำงานใกล้กับบริเวณที่เก็บรักษากุญแจโดยเด็ดขาดทุกกรณี

๕. กุญแจภายนอกสถานที่ควบคุม ในเวลาราชการให้นำมาเก็บรักษาไว้ ณ ตู้สำหรับเก็บรักษากุญแจฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีมีเหตุจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเบิกจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นกรณีไป สำหรับนอกเวลาราชการให้ครูเวรเป็นผู้ดูแลและเก็บรักษา

๖. ในการใส่กุญแจทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความแข็งแรงของแม่กุญแจ สายยู หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้ร่วมกับแม่กุญแจนั้นอย่างละเอียดรอบคอบ

๗. เมื่อมีการหายหรือชำรุดของลูกกุญแจหรือแม่กุญแจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขทันที

๘. ห้ามมิให้ทำลูกกุญแจสำรองไว้ใช้ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

๙. ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม และผู้อำนวยการสถานพินิจ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กำกับ ควบคุมดูแล การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาใส่และไขกุญแจ ให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยทันท่วงที เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ภาคการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู กล่าวถึงการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชนในด้านการจำแนกเด็กหรือเยาวชนเพื่อจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนหรือการจัดทำแนวทางการฝึกอบรม การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย สุขภาพจิต รวมทั้งเด็กและเยาวชนใน กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติด และการแก้ไขพฤติกรรมและอารมณ์ แบ่งเป็น ๕ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การจำแนกเด็กและเยาวชน ลักษณะ ๒ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย ลักษณะ ๓ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ลักษณะ ๔ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติด และลักษณะ ๕ การแก้ไขพฤติกรรมและอารมณ์ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การจำแนกเด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ (๑) มาตรา ๔๓ และมาตรา ๕๗

๒. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖

๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ.๒๕๖๕

๔. กระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ในสถานพินิจที่มีสถานแรกรับ) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. กระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ในสถานพินิจที่ไม่มีสถานแรกรับ) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๖

๖. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจำแนกเด็กและเยาวชนในศูนย์ฝึกและอบรม

๗. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินเด็กหรือเยาวชนโดยคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๘. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล

๙. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน

๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน

๑๑. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาสำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๒. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาสำหรับศูนย์ฝึกและอบรม

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การจำแนก หมายถึง การแยกและจัดประเภทเด็กหรือเยาวชนเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติ และการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน

๒. จัดให้มีการจำแนกเด็กหรือเยาวชน เพื่อศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุหรือปัจจัยของการกระทำความผิดในด้านสังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และจิตใจของเด็กและเยาวชน

๓. การจำแนกเด็กหรือเยาวชน ให้รับฟังข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสหวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัวประกอบด้วย

๔. ให้จัดกลุ่มเด็กหรือเยาวชนโดยให้คำนึงถึงประเภทของสถานที่ควบคุม ความเหมาะสม การควบคุมดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และพัฒนาพฤตินิสัยเด็กหรือเยาวชนและการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชนในสถานที่ควบคุม

๕. แนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล หมายถึง แนวทางสำหรับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล ที่จัดทำโดยพิจารณาให้สอดคล้องและครอบคลุมกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย

๖. แนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน หมายถึง แนวทางที่จัดทำขึ้นสำหรับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรม โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย

๗. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคลหรือแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนให้เหมาะสมกับเพศ อายุ ศาสนา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สภาวะสุขภาพทางกายและจิต บุคลิกลักษณะ ระดับสติปัญญา ระดับการศึกษา การประกอบอาชีพ สภาพครอบครัว ตลอดจนสภาพแวดล้อมของเด็กและเยาวชน และกำหนดวิธีการ เป้าหมาย ในการกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล

๑.๑ คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถานพินิจที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถานพินิจ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑ คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล กรณีเด็กหรือเยาวชนไม่ควบคุมตัว ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าส่วนคดี	ประธาน
๒) พนักงานคุมประพฤติ	กรรมการ
๓) นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๔) นักจิตวิทยา	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑.๒ คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล กรณีเด็กหรือเยาวชนควบคุมตัว ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสถานแรกรับ	ประธาน
๒) พนักงานคุมประพฤติ	กรรมการ
๓) นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๔) พยาบาล	กรรมการ
๕) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ)	กรรมการ
๖) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)	กรรมการ
๗) นักจิตวิทยา	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน

๒.๑ คณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน หมายถึง นักวิชาชีพของศูนย์ฝึกและอบรมที่เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม	ประธาน
๒.๑.๒ นักสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๒.๑.๓ พยาบาล	กรรมการ
๒.๑.๔ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (สามัญ/วิชาชีพ)	กรรมการ
๒.๑.๕ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)	กรรมการ
๒.๑.๖ นักจิตวิทยา	กรรมการและเลขานุการ

๓. ผู้อำนวยการสถานพินิจและผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม มีหน้าที่ในการพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล หรือแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน และแจ้งเลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. นักวิชาชีพ มีหน้าที่ในการเสนอผลการประเมินด้านสภาวะสุขภาพกาย สุขภาพจิต ด้านสังคม สิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษาและการทำงาน รวมทั้งพฤติกรรมของเด็กหรือเยาวชน

๕. เลขานุการคณะกรรมการนักวิชาชีพ มีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ และคณะกรรมการสหวิชาชีพ เพื่อสรุปผลการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อพิจารณา

บทที่ ๓ การจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล

๑. การจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคลให้วิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุการกระทำผิด กำหนดกิจกรรม และระยะเวลาที่ชัดเจนในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูในกรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมิได้กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูไว้

๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล

เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่ครอบคลุมกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย โดยพิจารณาการให้ความช่วยเหลือทั้งจากสถานพินิจหรือส่งต่อไปรับบริการจากหน่วยงานภายนอก

๓. กรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งให้สถานพินิจดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนก่อนมีคำพิพากษา ให้รับฟังความคิดเห็นของเด็กและเยาวชน และผู้ปกครอง ประกอบในการจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูด้วย

๔. จัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพด้านจิตวิทยา สังคมสงเคราะห์ สาธารณสุข และการศึกษา โดยคณะกรรมการสหวิชาชีพอย่างน้อยกึ่งหนึ่งต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถานพินิจ และในแต่ละสถานพินิจอาจมีคณะกรรมการสหวิชาชีพหลายคณะก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสหวิชาชีพมีหน้าที่จัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบให้นำมาจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ การจำแนกเด็กและเยาวชน

๔.๒ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย

๔.๓ หน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระยะเวลาแล้วเสร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ และจัดทำแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในคดีอาญาตามที่กรมพินิจกำหนด

๖. ครูที่ปรึกษาดำเนินการแจ้งแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูฯ ให้เด็กและเยาวชน บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายให้เข้าใจแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูฯ และเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางของตนเอง

บทที่ ๔ การจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน

๑. ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน โดยกำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๒. การจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน ให้มีการกำหนดระยะเวลาที่สอดคล้องกับคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว เงื่อนไขศาลรวมถึงความสอดคล้องกับภารกิจและลักษณะของศูนย์ฝึกและอบรมแต่ละแห่ง

๓. การจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน ให้พิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

๓.๑ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๓.๒ ระยะเวลาการฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว หรือเงื่อนไขศาล

๓.๓ ผลการจำแนก

๓.๔ ความสมัครใจ ความถนัด และความต้องการของเด็กและเยาวชน

๓.๕ หลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งสถานที่ควบคุมสามารถจัดได้

๔. ระยะเวลาในการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพเพื่อจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนเป็นรายบุคคลให้ดำเนินการภายใน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันรับตัวเด็กหรือเยาวชน

๕. ระยะเวลาแล้วเสร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ และจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมตามที่กรมพินิจกำหนด

๖. ครูที่ปรึกษาดำเนินการแจ้งแนวทางการฝึกอบรมให้เด็กและเยาวชน บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยทราบ โดยอธิบายให้เด็กและเยาวชนเข้าใจถึงแนวทางการฝึกอบรมของตนเองตลอดจนรูปแบบการเรียนและกิจกรรมภายในสถานที่ควบคุม ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมารับทราบแนวทางการฝึกอบรมด้วยตนเองได้ ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการจัดส่งสำเนาแนวทางดังกล่าวทางไปรษณีย์หรือการแจ้งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Line Facebook ฯลฯ พร้อมบันทึกภาพหน้าจอระหว่างการพูดคุยไว้เป็นหลักฐาน

๗. หากพบว่าข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เปลี่ยนแปลงไป ให้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนให้เหมาะสม และรายงานแนวทางที่ได้ปรับปรุงแล้วให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ

๘. จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามแนวทางการฝึกอบรมเด็กหรือเยาวชนเป็นระยะ หรือเมื่อการฝึกอบรมตามแนวทางดังกล่าวเสร็จสิ้น

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมบำบัดให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของเด็กหรือเยาวชน

ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ลักษณะ ๒ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกลิดรอนเสรีภาพ ค.ศ.๑๙๙๐

๓. ข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิง และมาตรการที่มิใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำผิดหญิง ค.ศ.๒๐๑๐ (ข้อกำหนดกรุงเทพ)

๔. พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

๕. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๘๒ (๓) (ข) (ค)

๖. พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ.๒๕๕๙ มาตรา ๕ และมาตรา ๗

๗. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓

๘. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการสืบเสาะและพินิจข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕

๙. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินการต่อบุตรของเด็กหรือเยาวชนที่ติดมาหรือคลอดในระหว่างที่ถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมในสถานที่ควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ และ ๖

๑๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๔

๑๒. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการควบคุมเด็กหรือเยาวชนออกภายนอกสถานที่ควบคุม

บทที่ ๑ การคัดกรองสภาวะสุขภาพ

๑. กรณีเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมทุกรายจะได้รับการคัดกรองสภาวะสุขภาพโดยพยาบาลตามที่กรมพินิจกำหนด เพื่อให้ได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม โดยการคัดกรองแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มสุขภาพดี กลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสุขภาพ และกลุ่มป่วย

๑.๑ กลุ่มสุขภาพดี

๑.๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค เฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจจะเกิดปัญหาสุขภาพ คัดกรองความเสี่ยงต่อโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ หรือสุขภาพในช่องปาก และการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

ให้เหมาะสมตามวัย บริการให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค

๑.๑.๒ ให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค บริการให้คำปรึกษาและบริการอนามัยการเจริญพันธุ์

๑.๒ กลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสุขภาพ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาเด็กและเยาวชนตามสภาพปัญหาสุขภาพ

๑.๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค เฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจจะเกิดปัญหาสุขภาพ คัดกรองความเสี่ยงต่อโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ หรือสุขภาพในช่องปากและการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้เหมาะสมตามวัย บริการให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค

๑.๒.๓ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นต้องพบแพทย์ หรือต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เตรียมเอกสาร พร้อมดำเนินการส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปรับการรักษายังสถานพยาบาลในพื้นที่

๑.๓ กลุ่มป่วย

๑.๓.๑ เมื่อพบเด็กหรือเยาวชนกลุ่มป่วย ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งผ่านการฝึกอบรมด้านการพยาบาลประจำหน่วยงาน ประเมินและให้การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑.๓.๒ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นต้องพบแพทย์ หรือต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการและหนังสือถึงสถานพยาบาล พร้อมดำเนินการส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปรับการรักษายังสถานพยาบาลในพื้นที่

๑.๓.๓ ติดตามให้เด็กและเยาวชนได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง หรือตามแผนการรักษาของแพทย์และดูแลฟื้นฟูสภาพต่อไป

๒. เด็กหรือเยาวชนทุกรายจะต้องได้รับการตรวจพิเคราะห์กายโดยแพทย์ ตามที่กรมพินิจกำหนด

๓. เด็กหรือเยาวชนทุกรายจะได้รับการตรวจสุขภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ต้องดำเนินการย้ายสิทธิประกันสุขภาพเด็กและเยาวชนทุกรายทันที มายังสถานพยาบาลในพื้นที่ เว้นแต่ มีความจำเป็น หากยังไม่มีสิทธิการรักษาใดจำเป็นต้องได้รับการรักษาให้ทำหนังสือขออนุเคราะห์ตรวจรักษาถึงสถานพยาบาลในพื้นที่

๕. เด็กและเยาวชนต่างด้าวที่มีความจำเป็นต้องได้รับการรักษา ให้ดำเนินการตามแนวทางประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๖. ดำเนินการจัดทำเวชระเบียนเด็กหรือเยาวชนทุกราย เก็บรักษาเวชระเบียนในตู้ที่มีกุญแจล็อก ส่วนการเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๗. ดำเนินการจัดทำแผนการพยาบาลและมีการบันทึกทางการพยาบาล

บทที่ ๒ การดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกายระหว่างควบคุมตัวในสถานที่ควบคุม

๑. การดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย

๑.๑ จัดให้มีพื้นที่สำหรับให้บริการด้านการพยาบาล เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์เบื้องต้น และจัดให้มีพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมด้านการพยาบาลปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กและเยาวชนเจ็บป่วยเบื้องต้น

๑.๒ ซักประวัติการรับการรักษาทางกายเดิม กรณีเด็กหรือเยาวชนมีประวัติการรักษาทางกายมาก่อน ให้ประสานขอประวัติการรักษาจากสถานพยาบาลเดิม

๑.๓ นักวิชาชีพร่วมจัดทำหรือปรับแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนหรือแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือเยาวชนรายบุคคล ให้สอดคล้องกับอาการและสภาพปัญหา และแผนการรักษาของแพทย์ โดยคำนึงถึงการรักษาความลับของเด็กหรือเยาวชน

๑.๔ ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ เด็กหรือเยาวชนอื่น รวมไปถึงครอบครัว ช่วยกันดูแลให้เด็กหรือเยาวชนใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันได้อย่างปกติ และลดปัจจัยกระตุ้นที่จะทำให้เกิดภาวะแทรกซ้อนหรือการกลับมาเป็นซ้ำ

๑.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมบำบัดให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของเด็กหรือเยาวชน

๑.๖ จัดให้เด็กและเยาวชนได้รับอุปกรณ์ช่วยเกี่ยวกับสายตาและการได้ยิน การบริการทันตกรรม รวมถึงอุปกรณ์สำหรับผู้มีกายพิการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๗ การแนะนำการปฏิบัติตัวที่เหมาะสมต่อโรคแก่เด็กหรือเยาวชนป่วย เฝ้าระวังโรคและการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ป่วยมีอาการแทรกซ้อนหรือการชะลอความรุนแรงของการป่วย

๑.๘ ควบคุมการแพร่ระบาดของโรค ในกรณีสงสัยว่าเด็กและเยาวชนป่วยโรคติดต่อให้แยกผู้ป่วยรายนั้นไปรับการรักษาตามความจำเป็นของโรค

๑.๙ เมื่อเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคในสถานที่ควบคุม ให้ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อเข้าควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโดยทันที และให้สถานที่ควบคุมปฏิบัติตามคำแนะนำตามมาตรการที่กรมพินิจกำหนดและมาตรการที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนดเพื่อการควบคุมสถานการณ์โดยเคร่งครัด พร้อมรายงานให้กรมพินิจทราบโดยด่วน

๒. การบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์และเวชระเบียนเด็กหรือเยาวชน

๒.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกายได้รับยาที่ใช้ในการดูแลรักษาเบื้องต้น โดยพยาบาลวิชาชีพในสถานที่ควบคุม หรือยาตามแผนการรักษาโดยแพทย์ ในกรณีพยาบาลไม่สามารถจ่ายยาให้เด็กหรือเยาวชนเองได้ ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการ เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นดำเนินการจ่ายยา โดยพยาบาลต้องอธิบายวิธีการจัดยาให้ทราบโดยละเอียด ในกรณีนอกเวลาราชการ ให้พยาบาลส่งมอบยาที่จัดไว้ให้กับครูเวร โดยมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ บันทึกรายละเอียดการแพ้ยาของเด็กหรือเยาวชนในเวชระเบียนและส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมยา มีการตรวจสอบจำนวนยา และวันหมดอายุของยาให้ตรงกับทะเบียนควบคุมยาและมีการเก็บรักษายาอย่างเหมาะสม

๒.๔ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ไว้นอกสถานที่ควบคุม จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้นสำหรับไว้ในสถานที่ควบคุม

๒.๕ ติดตามให้เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับยาตามแผนการรักษา และเฝ้าระวังผลข้างเคียงจากการใช้ยา

๒.๖ ป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนป่วยทิ้งยา หรือนำยาไปให้เด็กหรือเยาวชนอื่น โดยให้รับประทานยาหรือทายาต่อหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๗ ดูแลให้เด็กหรือเยาวชนพบแพทย์ติดตามอาการและรับยารักษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ กรณีเด็กหรือเยาวชนรับใหม่ที่มีปัญหาสุขภาพกายและมียาที่ต้องรับประทานประจำ ประสานให้ญาตินำฝากยารักษา และส่งต่อการรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๙ ส่งต่อข้อมูลการรักษาและการใช้ยาระหว่างอยู่ในสถานควบคุม หรือเมื่อเด็กหรือเยาวชนย้ายหรือปล่อยตัว

๒.๑๐ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รวมถึงยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นพื้นฐานและตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน อาทิ เครื่องวัดความดันโลหิต หูฟัง เครื่องชั่งน้ำหนัก ถังออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจ ยาสามัญประจำบ้าน เป็นต้น

๓. การจัดการสิ่งแวดล้อม

๓.๑ จัดห้องพักสำหรับเด็กหรือเยาวชนป่วย และห้องแยกโรคสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ป่วยเป็นโรคติดต่อ

๓.๒ จัดอาหารที่เหมาะกับโรคแก่เด็กหรือเยาวชน อาหารสะอาดและถูกหลักโภชนาการน้ำสะอาดสำหรับการบริโภคและอุปโภค

๓.๓ ส่งต่อข้อมูลการแพ้อาหารให้กับนักวิชาชีพผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดูแลเด็กหรือเยาวชนต่อไป

๓.๔ ดูแลรักษาความสะอาดของเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม และเครื่องนอน ให้ถูกสุขอนามัย

๓.๕ ให้สถานที่ควบคุมมีการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค โดยจัดให้มีระบบการกำจัดขยะมูลฝอย การกำจัดน้ำเสีย และระบบการระบายน้ำอย่างถูกหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานที่กรมพินิจกำหนด

๔. การส่งต่อเพื่อการรักษา

๔.๑ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมด้านการพยาบาล เห็นว่าเด็กหรือเยาวชนป่วยมีความจำเป็นต้องพบแพทย์ หรือต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ให้จัดเตรียมเอกสารและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาส่งตัวเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวไปยังสถานพยาบาลต่อไป

๔.๒ ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำส่งเด็กและเยาวชนตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์

๔.๓ กรณีเด็กหรือเยาวชนต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน) หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมผู้ควบคุมอย่างน้อย ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเด็กหรือเยาวชน และประสานงานให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็กและเยาวชนทราบเรื่อง หากมีความประสงค์จะดูแลเด็กหรือเยาวชนระหว่างที่พักรักษาตัว

ในสถานพยาบาลภายนอกสถานที่ควบคุม หรือมีความจำเป็นต้องพักรักษาตัวที่บ้านตามความเห็นของแพทย์ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๔ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมด้านการพยาบาล ติดตามอาการ ผลการรักษา และบันทึกทางการพยาบาลในเวชระเบียนของเด็กและเยาวชน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. การทำกิจกรรมกับครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย

๕.๑ ดำเนินการประเมินครอบครัวตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน

๕.๒ ประสานผู้ปกครองหรือครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนในการทำกิจกรรมร่วมกัน

๕.๓ นักวิชาชีพให้ความรู้กับผู้ปกครองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย รวมถึงภาวะแทรกซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้น

บทที่ ๓ การดูแลเด็กหรือเยาวชนหญิงตั้งครรภ์และบุตร

๑. การดูแลเด็กหรือเยาวชนหญิงตั้งครรภ์

๑.๑ เด็กและเยาวชนหญิงตั้งครรภ์จะได้รับการประเมินสุขภาพ เฝ้าระวังโรค และให้การดูแลตามปัญหาที่ครอบคลุมเฉพาะรายอย่างเหมาะสม ได้รับการส่งเสริมดูแลสุขภาพตั้งแต่ระยะตั้งครรภ์ ระยะคลอด และหลังคลอด

๑.๒ ได้รับการฝากครรภ์และติดตามสุขภาพตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓ ได้รับการส่งเสริมโภชนาการและภูมิคุ้มกันที่ควรได้รับตามช่วงไตรมาสของการตั้งครรภ์และคำแนะนำในการปฏิบัติตัวอย่างเหมาะสม

๑.๔ ให้เด็กหรือเยาวชนหญิงที่มีครรภ์ได้คลอดบุตรในสถานพยาบาลในพื้นที่

๑.๕ เด็กหรือเยาวชนหญิงผู้ตั้งครรภ์หรือผู้ให้นมบุตรได้รับคำแนะนำทางด้านสุขภาพและโภชนาการจากแพทย์หรือพยาบาล

๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

๒.๑ ให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ วัยรุ่นมีสิทธิตัดสินใจด้วยตนเองและมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับสิทธิของตนเอง

๒.๓ ได้รับบริการหรือส่งต่อเพื่อเข้ารับบริการอนามัยเจริญพันธุ์

๒.๔ ได้รับการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว

๒.๕ ได้รับการจัดสวัสดิการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

๒.๖ ได้รับสิทธิอื่นใดที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ

๓. การดูแลบุตรของเด็กหรือเยาวชนที่ติดมาหรือคลอดในระหว่างที่ถูกควบคุมตัว

๓.๑ บุตรของเด็กและเยาวชนหญิงจะได้รับการดูแลตั้งแต่ช่วงตั้งครรภ์ ระยะคลอด หลังคลอด

ซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๓ ปี

๓.๒ ได้อาหารที่เพียงพอและในเวลาที่เหมาะสมให้แก่ทารก เด็กและมารดาผู้ให้นมบุตร และต้องไม่ขัดขวางเด็กและเยาวชนหญิงจากการให้นมบุตร เว้นแต่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๓.๓ จัดพื้นที่เฉพาะสำหรับการดูแลบุตรของเด็กและเยาวชน เพื่อให้มีพื้นที่ในการดูแลที่เหมาะสม

๓.๔ ได้รับการส่งเสริมภูมิคุ้มกันและส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ตามช่วงวัย

๓.๕ เมื่อพบปัญหาสุขภาพจะได้รับการส่งต่อเพื่อรักษาอย่างเหมาะสม

๓.๖ ประสาน ช่วยเหลือ และส่งต่อ เพื่อขอรับสวัสดิการครอบคลุมตามสภาพปัญหาอย่างเหมาะสม

ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ลักษณะ ๓ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ (๑) มาตรา ๔๑ (๑) และมาตรา ๕๗

๒. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒

๓. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติสุขภาพจิต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มุ่งเน้นการปกป้องคุ้มครอง ส่งเสริมและปรับปรุงคุณภาพชีวิตและสุขภาพจิตของประชาชน เพื่อเสริมสร้างและคุ้มครองสิทธิผู้ที่มีอาการผิดปกติทางจิตให้ได้รับการบำบัดรักษาให้หายหรือดีขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้ป่วยจิตเวช

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๔) และข้อ ๒๔ (๒)

๕. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. มาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนจิตเวชในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๕

๗. คู่มือการดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนจิตเวช กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๘. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาสำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๙. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาสำหรับศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ การคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๑. เด็กหรือเยาวชนทุกรายจะได้รับการคัดกรองปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช เพื่อให้ได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม โดยการคัดกรองแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑.๑ การคัดกรองภาวะจิตเวชฉุกเฉิน

๑.๑.๑ เมื่อพบเด็กหรือเยาวชนมีอาการตามเกณฑ์การประเมินภาวะจิตเวชฉุกเฉิน

๑.๑.๒ ดำเนินการคัดกรองภาวะจิตเวชฉุกเฉิน ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงให้ทำแบบประเมินพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงร่วมด้วย

๑.๑.๓ ให้ทำหนังสือพร้อมดำเนินการส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปรับการรักษายังสถานพยาบาลในพื้นที่

๑.๒ การคัดกรองปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวชในกรณีไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน

๑.๒.๑ เมื่อพบเด็กหรือเยาวชนที่มีสภาพร่างกาย จิตใจ หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ว่ามีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช

๑.๒.๒ รวบรวมผลการประเมินของนักวิชาชีพเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจทางจิตวิทยาหรือตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยาคลินิก

๑.๒.๓ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความจำเป็นต้องพบแพทย์ หรือต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ให้ทำหนังสือพร้อมดำเนินการส่งตัวเด็กหรือเยาวชนไปรับการรักษายังสถานพยาบาลในพื้นที่

๑.๓ การคัดกรองกรณีไม่พบแนวโน้มปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ดังนี้

๑.๓.๑ ให้คำปรึกษาเด็กและเยาวชนตามสภาพปัญหา

๑.๓.๒ จัดกิจกรรมนันทนาการ สันทนาการ เพื่อลดความเครียดขณะอยู่ในสถานควบคุม

บทที่ ๒ การดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชระหว่างควบคุมตัวในสถานควบคุม

๑. การบริหารจัดการยาและเวชระเบียนเด็กหรือเยาวชนจิตเวชที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๑.๑ เด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับยาที่ใช้ในการรักษาตามแพทย์สั่ง

๑.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมยาจิตเวช และมีการเก็บรักษาอย่างเหมาะสม

๑.๓ ติดตามให้เด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับยาอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังอันตรายจากการใช้ยาจิตเวช

๑.๔ ป้องกันไม่ให้ทิ้งยา หรือนำยาไปให้เด็กหรือเยาวชนอื่น

๑.๕ เด็กหรือเยาวชนพบแพทย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามอาการและการได้รับยารักษา

๑.๖ กรณีเด็กและเยาวชนรับใหม่ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชและมียาจิตเวชที่ต้องรับประทานประจำ ประสานให้ญาตินำฝากยารักษา

๑.๗ ส่งต่อข้อมูลการรักษาและการใช้ยาจิตเวชระหว่างอยู่ในสถานควบคุม หรือเมื่อเด็กหรือเยาวชนย้ายหรือปล่อยตัว

๒. การจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ให้ความช่วยเหลือในด้านการดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล

๒.๒ การแนะนำแนวทางการอยู่ร่วมกับเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชอย่างเหมาะสมแก่เด็กและเยาวชนในสถานควบคุม

๒.๓ แยกเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชอยู่ในหอนอนสำหรับเด็กและเยาวชนที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ในกรณีที่ไม่สามารถแยกหอนอนได้ ให้แบ่งพื้นที่ของหอนอนเป็นสามส่วน ดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนที่ ๑ อยู่บริเวณติดกับห้องควบคุมของเจ้าหน้าที่เวรพนักงานพินิจจัดให้สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๒.๓.๒ ส่วนที่ ๒ เด็กหรือเยาวชนป่วยทางกายและ/หรือเด็กหรือเยาวชนที่มีร่างกายอ่อนแอง่ายต่อการถูกรังแก

๒.๓.๓ ส่วนที่ ๓ เด็กหรือเยาวชนทั่วไป

๒.๔ การจัดการเรียนให้เด็กหรือเยาวชน โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาความต้องการ และความพร้อมของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม กรณีที่สภาพปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวชมีผลกระทบต่อชั้นเรียนหรือเด็กหรือเยาวชนปกติ จะต้องพิจารณาแนวทางจัดการเรียนการสอนอื่น ๆ เช่น จัดให้มีผู้สอนดูแลใกล้ชิด หรือแยกพื้นที่การเรียนจากเด็กและเยาวชนปกติ เพื่อรักษาอาการหรือพฤติกรรมให้ดีขึ้น แล้วจึงให้กลับมาเรียนร่วมในห้องเดียวกับเด็กหรือเยาวชนปกติ

๒.๕ จัดครูที่ปรึกษาที่เหมาะสมกับการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช โดยมีลักษณะเป็นมิตร เอาใจใส่ ดูแลได้อย่างใกล้ชิด มีความเข้าใจในอาการป่วยของเด็กหรือเยาวชน

๓. การทำกิจกรรมกับครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๓.๑ ดำเนินการประเมินครอบครัวตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน

๓.๒ ประสานผู้ปกครองหรือครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนในการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓.๓ นักวิชาชีพให้ความรู้กับผู้ปกครองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ลักษณะ ๔ การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติด

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓

๓. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑

๔. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ.๒๕๖๔

๕. คู่มือการปฏิบัติงานการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๖. แนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติดในสถานที่ควบคุม รูปแบบ Youth Modified–FASTIC (YM-FASTIC)

๗. แนวทางการดำเนินโครงการบำบัดรักษาผู้เสพผู้ติดยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดระเบียบสถานที่ควบคุม หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ

๙. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๖/ว ๑๗๕๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการตรวจค้นสิ่งของต้องห้ามและตรวจหาสารเสพติด

๑๐. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๑๑/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจหาค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจในเด็กและเยาวชน

๑๑. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๑๑/ว ๑๑๘๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งการดำเนินการจัดเก็บเส้นผมเพื่อการตรวจหาสารเสพติดในเด็กและเยาวชน ประจำปี ๒๕๖๗

บทที่ ๑ การส่งเด็กหรือเยาวชนที่ไม่ถูกควบคุมตัวเข้ารับการบำบัดยาหรือสารเสพติด

๑. กรณีเด็กหรือเยาวชนในทุกประเภทคดีมีผลการประเมิน R/N แล้วพบว่าเด็กหรือเยาวชนอยู่ในกลุ่มผู้ใช้หรือเสพหรือติดยาเสพติด ให้ประสานไปยังศาลเยาวชนและครอบครัวว่าได้ดำเนินการส่งเด็กหรือเยาวชนไปบำบัดแล้วหรือยัง หากยังไม่ได้ดำเนินการให้สถานพินิจดำเนินการต่อ

๒. สอบถามความสมัครใจของเด็กหรือเยาวชนในการเข้ารับการบำบัดยาหรือสารเสพติด

๓. กรณีสมัครใจเข้ารับการบำบัด

๓.๑ พนักงานคุมประพฤติ สอบถามสิทธิการรักษาของเด็กหรือเยาวชน และสถานที่ที่สะดวกในการเข้ารับการบำบัดยาหรือสารเสพติด

๓.๒ พนักงานคุมประพฤติจัดทำหนังสือส่งตัว ณ วันที่มาสอบปากคำที่สถานพินิจและติดตามผลการไปรายงานตัวของเด็กหรือเยาวชนและลงข้อมูลการส่งบำบัดในระบบสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนด

๓.๓ รายงานข้อเท็จจริงเสนอศาลเยาวชนและครอบครัวให้ระบุผลการไปรายงานตัวเข้ารับการ

บำบัดที่สถานพยาบาล

๓.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบำบัดตามโปรแกรม หากศาลเยาวชนและครอบครัวยังไม่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้รายงานผลการบำบัดหรือการขาดบำบัดต่อศาล

๓.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบำบัดตามโปรแกรม หากศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำพิพากษาหรือคำสั่งไปแล้วให้สถานพินิจประสานงานกับหน่วยงานที่รับเด็กหรือเยาวชนไว้ดูแลเพื่อส่งต่อผลการบำบัด

๓.๖ เมื่อเด็กหรือเยาวชนดำเนินการบำบัดยาเสพติดครบตามโปรแกรมของหน่วยบำบัดนั้น ๆ หน่วยดังกล่าวจะเป็นผู้รายงานผลการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู รวมทั้งผลการบำบัดยาเสพติดให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ทั้งนี้ ให้สถานพินิจประสานไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อติดตามผลการบำบัดยาเสพติดและจัดเก็บข้อมูลไว้ในสำนวนและลงระบบสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนด

๔. กรณีไม่สมัครใจเข้ารับการบำบัด

๔.๑ พนักงานคุมประพฤติต้องลงรายละเอียดในประเด็นผลกระทบจากการใช้ยาหรือสารเสพติดของเด็กหรือเยาวชนต่อตนเอง ครอบครัว และคนในชุมชน ประสานกับสถานพยาบาลตามสิทธิของเด็กหรือเยาวชนเบื้องต้นถึงแนวทางในการเข้ารับการบำบัดยาหรือสารเสพติด และโปรแกรมการบำบัดที่เหมาะสมกับเด็กหรือเยาวชนรายนั้น ๆ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเสนอศาลเยาวชนและครอบครัวต่อไป

๔.๒ การจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเสนอศาลเยาวชนและครอบครัว ทำความเห็นเกี่ยวกับมาตรการในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน โดยพิจารณาสวัสดิภาพและอนาคตของเด็กหรือเยาวชนซึ่งควรได้รับการบำบัดรักษา

๔.๒.๑ หากเห็นควรใช้มาตรการในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวแบบให้เสนอเงื่อนไขให้เด็กหรือเยาวชนรายนั้นเข้ารับการบำบัดรักษายาหรือสารเสพติด ณ สถานพยาบาลที่ได้รับการประสานไว้ในเบื้องต้นหรือตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัวเห็นสมควร

๔.๒.๒ หากเห็นควรใช้มาตรการในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวแบบควบคุมตัวให้เสนอให้เด็กหรือเยาวชนรายดังกล่าวเข้ารับการบำบัดยาหรือสารเสพติด ตามโปรแกรมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต่อไป

๔.๓ เมื่อเด็กหรือเยาวชนดำเนินการบำบัดยาเสพติดครบตามโปรแกรมของหน่วยบำบัดนั้น ๆ หน่วยดังกล่าวจะเป็นผู้รายงานผลการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูรวมทั้งผลการบำบัดยาเสพติดให้ศาลเยาวชนและครอบครัวทราบ ทั้งนี้ ให้สถานพินิจประสานไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อติดตามผลการบำบัดยาเสพติดและจัดเก็บข้อมูลไว้ในสำนวนและลงระบบสารสนเทศที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๒ การคัดกรองการใช้ยาและสารเสพติด

๑. กรณีเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมทุกราย จะได้รับการคัดกรองประวัติการใช้ยาและสารเสพติดและจำแนกระดับความรุนแรงการใช้ยาเสพติด โดยพนักงานคุมประพฤติหรือพยาบาลด้วยแบบคัดกรองการใช้ยาและสารเสพติด (WHO-ASSIST) แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มผู้เสพ และกลุ่มผู้ติด เพื่อให้ได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม

๑.๑ กลุ่มเสี่ยง ผลคะแนน ๐

๑.๒ กลุ่มผู้ใช้ ผลคะแนน ๒-๓

๑.๓ กลุ่มผู้เสพ ผลคะแนน ๔-๒๖

๑.๔ กลุ่มผู้ติด ผลคะแนน ๒๗$^{+}$

๒. กรณีเด็กหรือเยาวชนปล่อยตัวชั่วคราวทุกรายจะได้รับการคัดกรองประวัติการใช้ยาและสารเสพติดโดยพนักงานคุมประพฤติ ด้วยแบบคัดกรองการใช้ยาและสารเสพติด (WHO-ASSIST)

เมื่อผลการคัดกรองประวัติการใช้ยาและสารเสพติดจัดอยู่ในกลุ่มผู้ใช้ ผู้เสพ หรือผู้ติด ในเด็กหรือเยาวชนปล่อยตัวชั่วคราว ให้ทำหนังสือส่งตัว พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้ปกครองพาเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการบำบัดยาเสพติดยังสถานพยาบาล

บทที่ ๓ การดูแลเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติดระหว่างควบคุมตัวในสถานที่ควบคุม

๑. การดูแลเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติดในที่สถานควบคุม

๑.๑ คัดกรองประวัติการใช้ยาและสารเสพติด

๑.๒ ประเมินหรือเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน และโรคร่วมต่าง ๆ

๑.๓ นักวิชาชีพร่วมจัดทำหรือปรับแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน หรือแนวทางแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนรายบุคคล ให้สอดคล้องกับอาการและสภาพปัญหา

๑.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กหรือเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของเด็กหรือเยาวชน เช่น รูปแบบ Youth Modified-FASTIC (YM – FASTIC) กิจกรรมระยะติดตามผลการบำบัด (After Care) และกิจกรรมเสริมสร้างภูมิต้านทานสำหรับเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือส่งต่อเด็กหรือเยาวชน กลุ่มติดเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในศูนย์ฝึกเฉพาะทางรูปแบบชุมชนบำบัด (TC)

๑.๕ กรณีเด็กและเยาวชนมีอาการแทรกซ้อนหรือมีโรคร่วมในระหว่างบำบัดให้ส่งต่อเด็กและเยาวชนเพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา

๑.๖ ส่งต่อข้อมูลการบำบัดยาเสพติดระหว่างอยู่ในสถานที่ควบคุม หรือเมื่อเด็กหรือเยาวชนย้ายหรือปล่อยตัว

๒. การจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ให้ความช่วยเหลือในด้านการดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล

๒.๒ จัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย เอื้อต่อการบำบัด

๓. การทำกิจกรรมกับครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๓.๑ ดำเนินการประเมินครอบครัวตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน

๓.๒ ประสานผู้ปกครองหรือครอบครัวของเด็กหรือเยาวชนในการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓.๓ นักวิชาชีพให้ความรู้กับผู้ปกครองหรือครอบครัวเรื่องยาเสพติด

๔. การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเด็กและเยาวชน

๔.๑ ประสานกับชุมชนและหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่เพื่อประเมินความพร้อมของครอบครัวของเด็กหรือเยาวชน

๔.๒ จัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเด็กหรือเยาวชน ร่วมกับภาคีเครือข่าย ผู้ปกครองและนักวิชาชีพเพื่อกำหนดแนวทางและวางแผนในการติดตาม ดูแลและให้ความช่วยเหลือภายหลังปล่อย

กรณีเด็กและเยาวชนจำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์ ให้ประสานความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กหรือเยาวชน และครอบครัวตามสภาพปัญหา เช่น ครอบครัวยากจน ทุนประกอบอาชีพ

บทที่ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจหาสารเสพติดในเด็กและเยาวชน

๑. การเป่าหาค่าคาร์บอนมอนอกไซด์ในลมหายใจ ในการยืนยันพฤติกรรมการลักลอบสูบบุหรี่ในสถานที่ควบคุมและเป็นการเสริมมาตรการในการป้องกันปัญหาการลักลอบสูบบุหรี่ในสถานที่ควบคุม

๑.๑ ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจหาค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจเด็กและเยาวชนในพื้นที่ควบคุมปกติให้ครบทุกคน (ยกเว้นเด็กและเยาวชนที่อยู่บนหอกักโรค หรือมีความเสี่ยงสัมผัสผู้ติดเชื้อโควิด-๑๙ ในช่วง ๕ วันที่ผ่านมา) โดยให้สุ่มตรวจอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่สงสัยพฤติกรรมการลักลอบสูบบุหรี่ในสถานที่ควบคุม กรณีเด็กและเยาวชนมีจำนวนมาก ให้หมุนเวียนตรวจจนครบตามจำนวนและช่วงเวลาตรวจไม่ควรซ้ำเวลาเดิม

๑.๒ กรณีตรวจพบค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจเด็กและเยาวชน ต่ำกว่าเกณฑ์ (<๔ ppm.) ให้บันทึกเป็นผลดีต่อเด็กและเยาวชน

๑.๓ กรณีตรวจพบค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจเด็กและเยาวชน สูงกว่าเกณฑ์ (≥๗ ppm.) ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการลักลอบสูบบุหรี่ในสถานที่ควบคุม

๑.๔ กรณีตรวจพบค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจเด็กและเยาวชน (อยู่ระหว่าง ≥๔ - <๗ ppm.) ให้สอบถามข้อมูล ตักเตือน ให้คำแนะนำเฝ้าสังเกตและตรวจซ้ำอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ดำเนินการลงบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจพบค่าคาร์บอนมอนอกไซด์จากลมหายใจเด็กและเยาวชนและรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบและรายงานมายังกรมพินิจ

๒. การตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด เพื่อจำแนกเด็กและเยาวชนเบื้องต้น ได้รับการบำบัดในหน่วยงานหรือส่งต่อเพื่อการบำบัดรักษาไปยังสถานพยาบาล และประกอบการรายงานเด็กและเยาวชน และเป็นข้อมูลสำหรับการป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติด

๒.๑ ดำเนินการสุ่มตรวจปัสสาวะเด็กหรือเยาวชนเพื่อหาสารเสพติดเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยร้อยละสิบของเด็กหรือเยาวชนที่ควบคุม

๒.๒ ตรวจหาปัสสาวะเด็กหรือเยาวชนทุกรายอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

๒.๓ ตรวจปัสสาวะเด็กหรือเยาวชนกลุ่มเป้าหมาย เช่น รับตัวใหม่ เห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อสงสัยที่กลับจากเยี่ยมบ้าน หรือออกไปทำกิจกรรมภายนอก เป็นต้น

๒.๔ รายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ รายงานผลในเดือนที่ทำการตรวจ บันทึกข้อมูลรายงานในแบบรายงานผลการตรวจ และในระบบสารสนเทศ

๓. การจัดเก็บเส้นผมเพื่อการตรวจหาสารเสพติด บูรณาการร่วมกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นมาตรการป้องปรามการลักลอบนำสารเสพติดเข้าสู่สถานที่ควบคุมและพัฒนาการดูแลและติดตามพฤติกรรมเด็กและเยาวชนขณะอยู่ในสถานที่ควบคุมและขณะออกนอกสถานที่ควบคุมชั่วคราว

๓.๑ ซักประวัติการใช้สารเสพติดและจดบันทึกลงแบบฟอร์มประวัติการใช้ยาและสารเสพติด

๓.๒ ดำเนินการจัดเก็บเส้นผม กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

๓.๒.๑ เด็กหรือเยาวชนที่เรียนหรือทำงานภายนอก

๓.๒.๒ เด็กหรือเยาวชนที่พักการฝึกอบรม

๓.๒.๓ เด็กหรือเยาวชนที่ได้พิจารณาให้ลาเยี่ยมบ้าน

๓.๒.๔ เด็กหรือเยาวชนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงขณะถูกควบคุมตัวอยู่ในสถานที่ควบคุม

๓.๒.๕ เด็กหรือเยาวชนที่อยู่ระหว่างการติดตามขณะเข้ารับราชการทหารกองประจำการฯ

๓.๓ ลงข้อมูลในระบบ E-one stop service

๓.๔ ส่งวัตถุพยานไปยังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓.๕ รายงานผลการตรวจพิสูจน์ให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและรายงานข้อมูลมายังกรมพินิจ

บทที่ ๕ การติดตามผลการบำบัดยาเสพติดของเด็กและเยาวชน

๑. การติดตามผลการบำบัดยาเสพติดของเด็กและเยาวชน

๑.๑ ลงข้อมูลการบำบัดยาเสพติดในระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด (บสต.) ของประเทศ

๑.๒ เมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ส่งต่อข้อมูลและทำหนังสือการส่งต่อเด็กหรือเยาวชนไปยังชุมชน หรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เด็กหรือเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่

๑.๓ ดำเนินการติดตามเด็กหรือเยาวชนที่บำบัดครบโปรแกรม โดยติดตาม ๔ – ๗ ครั้งใน ๑ ปี

(๒ สัปดาห์ ๑ เดือน ๒ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑ ปี)

ภาค ๑๐ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

ลักษณะ ๕ การแก้ไขพฤติกรรมและอารมณ์

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔

๒. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๔

๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๕. คู่มือโปรแกรมบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนโดยใช้เทคนิคการบำบัด (Forensic Cognitive Behavioral Therapy)

๖. คู่มือหลักสูตรครอบครัวบำบัดสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรม

๗. แนวทางการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับยาและสารเสพติดในสถานที่ควบคุม (YM-FASTIC)

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การแก้ไขบำบัดฟื้นฟู หมายถึง มาตรการที่กำหนดเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือสนับสนุนเด็กหรือ เยาวชนให้สามารถอยู่กับครอบครัวและชุมชนได้โดยปกติสุข เช่น การรับคำปรึกษาแนะนำ การเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด การเข้าร่วมกิจกรรมทางเลือก การศึกษา หรือการฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ

๒. หลักสูตร หมายถึง ประมวลวิชาและกิจกรรมการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการพัฒนาสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ สังคม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. จัดให้มีการศึกษาสายสามัญหรือการฝึกวิชาชีพ และการบำบัดฟื้นฟูพฤติกรรมและอารมณ์เด็กและที่เหมาะสมกับอายุ สภาพร่างกาย สภาพจิต วุฒิภาวะ ระยะเวลาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่อธิบดีกำหนด

บทที่ ๒ หลักสูตรด้านการบำบัดฟื้นฟู พฤติกรรมและอารมณ์เด็กและเยาวชน

๑. หลักสูตรด้านการบำบัดฟื้นฟู พฤติกรรมและอารมณ์เด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๑.๑ การบำบัดฟื้นฟูพื้นฐาน เป็นชุดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนทุกรายเพื่อลดความวิตกกังวล ให้สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและมีความพร้อมในการฝึกอบรม

๑.๒ การบำบัดฟื้นฟูเฉพาะด้าน เป็นชุดกิจกรรมสำหรับบำบัดฟื้นฟูตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนแต่ละราย เช่น โปรแกรมบำบัดด้านจิตวิทยา โปรแกรมบำบัดด้านครอบครัว โปรแกรมบำบัดด้านยาเสพติด

๑.๓ การบำบัดฟื้นฟูพิเศษ เพื่อบำบัดฟื้นฟูตามความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชนที่มีลักษณะพิเศษเป็นการเฉพาะราย (เด็กและเยาวชนที่กระทำผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุม เพื่อปรับพฤติกรรมตามสภาพปัญหาของเด็กหรือเยาวชน)

๒. เด็กหรือเยาวชนที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีแผนการฝึกอบรมเฉพาะราย โดยทุกรายจะได้รับการบำบัดฟื้นฟูพื้นฐาน และได้รับการบำบัดฟื้นฟูเฉพาะด้านการจัดการศึกษาสายสามัญหรือวิชาชีพ กิจกรรมนอกหลักสูตร หรือการบำบัดฟื้นฟูพิเศษหากมี ทั้งนี้ ให้จัดตามความเหมาะสม

๓. การประเมินผลด้านการบำบัดฟื้นฟูพฤติกรรมและอารมณ์เด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมของหลักสูตร

๔. เด็กหรือเยาวชนที่ผ่านการประเมินตามแผนการฝึกอบรมเฉพาะราย ถือว่าผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๔

ภาค ๑๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยและการสงเคราะห์ช่วยเหลือ

ภาคการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยและการสงเคราะห์ กล่าวถึงนิยามการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย และการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน วิธีปฏิบัติในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยตัวจากสถานที่ควบคุม รวมถึงการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ควบคุมตัวในสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม และภายหลังปล่อยตัว โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักสากลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ลักษณะ ๒ การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย และลักษณะ ๓ การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎของสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกริดรอนเสรีภาพ

๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓ และมาตรา ๕๐

๔. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อย มาตรา ๕๐-๕๙

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ.๒๕๕๐

๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ.๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากรองค์การหรือองค์การอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ.๒๕๖๓

๙. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ.๒๕๖๓

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ.๒๕๖๕

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการให้การสงเคราะห์แก่เด็ก/เยาวชนยากจน และเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๔๘

๑๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินการต่อบุตรของเด็กและเยาวชนที่ติดมาหรือคลอดในระหว่างที่ถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมในสถานที่ควบคุม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๕. แนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

๑๖. แนวทางปฏิบัติในการขอความเห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว

บททั่วไป

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย หมายความว่า การเตรียมความพร้อมให้กับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในสถานที่ควบคุมของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมตั้งแต่ระยะแรกรับตัวจนถึงวันกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชน ตามสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือความต้องการของเด็กและเยาวชน เพื่อให้มีความพร้อมและสามารถกลับคืนสู่ครอบครัว ชุมชน และดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข

๒. การติดตามภายหลังปล่อย หมายความว่า การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยตัวจากสถานที่ควบคุมของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมไปแล้ว โดยไม่มีการใดที่จะต้องบังคับตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัวอีกต่อไป และให้หมายความรวมถึง การติดตามเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาตามมาตรา ๘๖ และอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องตามมาตรา ๘๘ วรรคสอง หรือเด็กหรือเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา ตามมาตรา ๙๐ ซึ่งศาลมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้จัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและศาลมีคำสั่งจำหน่ายคดีตามมาตรา ๙๒ หรือเด็กหรือเยาวชนที่ศาลพิจารณากำหนดมาตรการแทนการพิพากษาคดีตามมาตรา ๑๓๒ วรรคสองและศาลมีคำสั่งยุติคดีตามมาตรา ๑๓๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การสงเคราะห์ หมายความว่า การสนับสนุนและส่งเสริมให้ได้รับสิ่งจำเป็นในการดำรงชีพ การบำบัดรักษาอาการเจ็บป่วยทางกายและจิต การให้ความรู้และการฝึกอบรม ทักษะชีวิต การประกอบอาชีพ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีพตามสมควร แก่เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมดูแลและภายหลังปล่อยของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม

๔. “ผู้ติดตามภายหลังปล่อย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย

๕. “เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย” หมายความว่า บุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่น ซึ่งผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กรมพินิจกำหนด และได้รับการขึ้นทะเบียนให้เป็นผู้ติดตามภายหลังปล่อยของกรมพินิจ

บทที่ ๑ การจัดทำแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย โดยเริ่มเตรียมการตั้งแต่ได้รับตัวเด็กและเยาวชนไว้ในสถานที่ควบคุมเพื่อให้มีกระบวนการ ในการส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนได้อย่างถูกวิธีและเหมาะสมเพื่อให้เด็กและเยาวชนแต่ละคน กลับไปใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข รวมทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรื่องส่วนตัว เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนมีความสัมพันธ์ที่ดีกับครอบครัวและชุมชน

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย โดยเริ่มเตรียมการตั้งแต่ได้รับตัวเด็กและเยาวชนไว้ในสถานที่ควบคุม และให้นักสังคมสงเคราะห์ ศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลดังต่อไปนี้

๒.๑ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒.๒ ผลการจำแนกประเภทเด็กและเยาวชน

๒.๓ แนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือแนวทางการฝึกอบรมของเด็กและเยาวชน

๒.๔ การสัมภาษณ์ การสำรวจชุมชนและสภาพแวดล้อม

๓. แนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้สถานพินิจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน และศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับตัวเด็กและเยาวชน

๔. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดให้มีการประชุมจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย โดยเชิญบุคคลต่อไปนี้เข้ามามีส่วนร่วมการพิจารณา

๔.๑ เด็กหรือเยาวชน

๔.๒ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย

๔.๓ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ ซึ่งทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา

๔.๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก หรือหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เด็กและเยาวชนพึงได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย

๔.๕ นักสังคมสงเคราะห์สถานพินิจเจ้าของสำนวน และสถานพินิจที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนและไปอาศัยอยู่หลังปล่อย

๕. การประชุมในสถานที่ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หรือจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทในแต่ละพื้นที่

๖. ในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้คำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

๖.๑ เหตุและปัจจัยที่ส่งผลให้เด็กและเยาวชนกระทำผิด และความเสี่ยงที่เด็กและเยาวชนอาจกลับไปกระทำความผิดซ้ำ

๖.๒ สภาพปัญหาและความจาเป็นที่เด็กและเยาวชนต้องได้รับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูการสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสม

๖.๓ การส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีเป้าหมายชีวิตและสามารถดำรงชีวิตภายหลังปล่อยได้อย่างปกติสุข

๗. แนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยต้องสอดคล้องกับผลการจำแนกและการจัดประเภทของเด็ก

และเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนพ้นจากภาวะเสี่ยงต่อการกระทำความผิดซ้ำโดยให้นักสังคมสงเคราะห์ทำการวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำแนวทาง แล้วนำมากำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยของเด็กและเยาวชน ดังต่อไปนี้

๗.๑ การดำเนินชีวิตและการปฏิบัติตนของเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

๗.๒ การควบคุม ดูแล การอบรมเลี้ยงดูและการปรับพฤติกรรมเด็กและเยาวชนของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การหรือชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย

๗.๓ การเตรียมพร้อมด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ การคืนสู่ครอบครัวและสังคม และการประเมินผลการกลับไปใช้ชีวิตในสังคมของเด็กและเยาวชน

๗.๔ กำหนดวิธีการและระยะเวลาในการติดตามภายหลังปล่อย

๘. ในกรณีที่เด็กและเยาวชนพึงได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย หรือเด็กและเยาวชนประสบปัญหาด้านที่อยู่อาศัย หรือไม่สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัวหรือไม่มีความปลอดภัยเมื่อกลับไปอยู่ในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการทดลองใช้ชีวิตในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการจัดหางานเพื่อประกอบอาชีพ หรือมีความจำเป็นอื่น ๆ ให้กำหนดแนวทางเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๘.๑ การสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย

๘.๒ การจัดให้มีสถานที่เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

๙. เลขานุการคณะทำงานฯ เสนอแนวทางตรียมความพร้อมก่อนปล่อยแก่ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐. งานทะเบียนส่งแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยในรูปแบบไฟล์หรือเอกสารให้แก่สถานพินิจที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนจะไปอยู่ภายหลังปล่อย

บทที่ ๒ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย โดยเริ่มเตรียมการตั้งแต่ได้รับตัวเด็กและเยาวชนไว้ในสถานที่ควบคุมเพื่อให้มีกระบวนการ ในการส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนได้อย่างถูกวิธีและเหมาะสมเพื่อให้เด็กและเยาวชนแต่ละคน กลับไปใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข รวมทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรื่องส่วนตัว เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนมีความสัมพันธ์ที่ดีกับครอบครัวและชุมชน

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน

๓. เมื่อมีการดำเนินการตามแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยของเด็กหรือเยาวชนแล้ว ต้องมีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ ตามระยะเวลาที่แนวทางกำหนด

๔. หากต่อมาปรากฏว่าแนวทางไม่เหมาะสมเนื่องจากสถานการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เปลี่ยนแปลงไป ต้องมีการทบทวนปรับปรุงแนวทางใหม่ให้เหมาะสมและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๕. แนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยที่ปรับปรุงนั้น ต้องได้รับความยินยอมจากเด็กและเยาวชน

บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือองค์การที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย

๖. สถานพินิจในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่ และศูนย์ฝึกและอบรมจัดเตรียมทรัพยากรในชุมชนในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือ ดูแล ระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังปล่อยตัว โดยพิจารณาจากแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยของเด็กและเยาวชน

๗. สถานพินิจในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่ เข้ามาสร้างสัมพันธภาพ ติดตามความก้าวหน้า นำเครือข่ายและนำทรัพยากรในชุมชนมาดูแล สงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่สถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานความคืบหน้าของการประสานทรัพยากรให้สถานแรกรับหรือศูนย์ฝึกและอบรม ทราบ

๘. คณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยสรุปรายชื่อเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่ระยะใกล้ปล่อยตัวให้กับเลขานุการคณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและครูที่ปรึกษา

๙. ครูที่ปรึกษารวบรวมสรุปผลการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู และผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน และตามแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ส่งให้เลขานุการคณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๑๐. คณะทำงานฯ รับรายชื่อเด็กและเยาวชนพร้อมข้อมูล ดำเนินการศึกษาข้อมูลและประเมินการดำเนินงานและเป้าหมายแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๑๑. คณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยกำหนดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (สำหรับระยะใกล้ปล่อยตัว) ภาคบังคับและกิจกรรมเสริม สำหรับเด็กและเยาวชน ผู้ปกครอง และเครือข่าย มีการแนะแนวด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ รวมถึงการเตรียมเด็กและเยาวชนให้พร้อมคืนสู่ครอบครัวและสังคม

๑๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดให้มีการเตรียมความพร้อมแก่บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การหรือชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย ด้วยวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กหรือเยาวชน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน

๑๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการอบรมเลี้ยงดูเด็กหรือเยาวชนอย่างเหมาะสม

๑๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและการประกอบอาชีพของเด็กและเยาวชน

๑๒.๔ ให้ความรู้เรื่องยาเสพติด

๑๒.๕ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพกาย สุขภาพจิตหรือจิตเวช

๑๓. ประสานกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคล หรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยให้พร้อมรับเด็กและเยาวชนเมื่อได้รับการปล่อยตัวโดยมีแผนการดูแลที่ชัดเจน

๑๔. คณะทำงานพิจารณาการทดลองกลับไปใช้ชีวิตในสังคม เช่น กลับไปอยู่กับครอบครัวเป็นการชั่วคราวหรือทดลองไปทำงานภายนอกสถานที่ควบคุม เพื่อประเมินผลการกลับไปใช้ชีวิตในสังคม จากความพร้อมของเด็กและเยาวชน ผู้ปกครองหรือบุคคลที่เด็กและเยาวชนจะไปอาศัยอยู่ด้วย

๑๔.๑ กรณีเด็กและเยาวชนมีความพร้อมที่จะทดลองไปทำงาน ศึกษาต่อ หรือกลับไปอยู่กับครอบครัวเป็นการชั่วคราว การอนุญาตกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคม แบ่งเป็น

๑๔.๑.๑ กรณีกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคมในพื้นที่ของสถานพินิจ

๑) คณะทำงานฯ ดำเนินการติดต่อผู้ปกครอง เพื่อร่วมกำหนดแผนการดูแลเด็กและเยาวชนเมื่อกลับไปใช้ชีวิตอยู่ภายนอก ทั้งนี้ หน่วยงานและผู้ปกครองต้องจัดเตรียมสถานที่ศึกษาหรือสถานที่ประกอบอาชีพไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒) คณะทำงานฯ พิจารณาแผนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ/ศึกษาต่อ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของแนวทางที่จะปฏิบัติจริงและเงื่อนไขที่ควรกำหนดในระหว่างที่เด็กและเยาวชนได้รับการพิจารณาให้ออกไปทดลองใช้ชีวิตในสังคม

๓) คณะทำงานฯ จัดทำบันทึกข้อตกลงการกลับไปอยู่กับครอบครัว/ชุมชนในช่วงเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยร่วมกับครอบครัวและเครือข่าย

๔) คณะทำงานฯ จัดทำหนังสือขออนุญาตให้เด็กและเยาวชนกลับไปใช้ชีวิตในสังคมตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔ และแนวทางปฏิบัติในการขอความเห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว

๑๔.๑.๒ กรณีกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคมในจังหวัดที่ไม่ได้เป็นที่ตั้งของสถานพินิจ

๑) คณะทำงานฯ ดำเนินการติดต่อผู้ปกครอง เพื่อร่วมกำหนดแผนการดูแลเด็กและเยาวชนเมื่อกลับไปใช้ชีวิตอยู่ภายนอก ทั้งนี้หน่วยงานและผู้ปกครองต้องจัดเตรียมสถานที่ศึกษาหรือสถานที่ประกอบอาชีพไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒) คณะทำงานฯ พิจารณาแผนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ/ศึกษาต่อ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของแนวทางที่จะปฏิบัติจริงและเงื่อนไขที่ควรกำหนดในระหว่างที่เด็กและเยาวชนได้รับการพิจารณาให้ออกไปทดลองใช้ชีวิตในสังคม

๓) คณะทำงานฯ จัดประชุมร่วมกับผู้ปกครองและสถานพินิจในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่ภายหลังปล่อย เพื่อวางแนวทางในการทดลองกลับไปใช้ชีวิตในสังคมและจัดทำบันทึกข้อตกลงการกลับไปอยู่กับครอบครัวและชุมชนในช่วงเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

๔) กรณีบันทึกข้อตกลงระบุให้สถานพินิจในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนจะไปอาศัยอยู่ภายหลังปล่อยเป็นผู้ติดตามดูแลในขณะที่กลับไปใช้ชีวิตในสังคม ให้คณะทำงานฯ จัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชนในรูปแบบไฟล์หรือเอกสารให้กับสถานพินิจจังหวัดนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดูแลติดตามและสงเคราะห์ระหว่างทดลองใช้ชีวิตในสังคม

๕) คณะทำงานฯ จัดทำหนังสือขออนุญาตให้เด็กและเยาวชนกลับไปใช้ชีวิตในสังคมตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ.๒๕๕๔ และแนวทางปฏิบัติในการขอความเห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวกำหนด

๑๔.๑.๓ การติดตามเด็กและเยาวชนระหว่างการกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคม

๑) หน่วยงานที่มีหน้าที่ติดตามเด็กและเยาวชนในระหว่างการกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคมตามบันทึกข้อตกลงการกลับไปอยู่กับครอบครัว/ชุมชน ดำเนินการติดตามดูแลเด็กและเยาวชนโดยการไปเยี่ยมยังที่พักอาศัย สถานประกอบการ หรือสถานศึกษาของเด็กและเยาวชน และกรณีที่ไม่กระทบต่อ

การดำเนินชีวิตปกติของเด็กและเยาวชน ให้นัดหมายให้เด็กและเยาวชนไปรายงานตัวยังสถานพินิจด้วยก็ได้ ให้หน่วยงานที่ติดตามฯ จัดทำรายงานประเมินความประพฤติและผลความก้าวหน้าของเด็กและเยาวชน กรณีสถานพินิจอื่นเป็นผู้ติดตาม ให้จัดส่งรายงานในรูปแบบไฟล์หรือเอกสารมายังสถานพินิจที่ควบคุมตัวด้วย

๒) กรณีที่สถานพินิจที่ทำหน้าที่ติดตามและพบว่าเด็กและเยาวชนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลง ให้รายงานสถานพินิจ ที่ควบคุมตัวทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง และรายงานผลเป็นเอกสารให้สถานพินิจที่ควบคุมตัวทราบภายใน ๓ วัน เพื่อให้สถานพินิจดำเนินการศึกษาข้อเท็จจริงและดำเนินการติดตามเด็กและเยาวชนกลับเข้าสถานแรกรับ ตามระยะเวลาที่เหลือหรือรายงานให้ศาลเยาวชนและครอบครัวพิจารณาต่อไป

๑๔.๒ กรณีเด็กและเยาวชนยังไม่มีความพร้อมที่จะกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคม ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชนในเตรียมความพร้อมครอบครัวและเครือข่าย ดังนี้

๑๔.๒.๑ เด็กหรือเยาวชนและผู้ปกครองไม่มีความพร้อม ให้จัดกิจกรรมเสริมในด้านที่ยังไม่มีความพร้อม เช่น ด้านสัมพันธภาพ ด้านการเลี้ยงดู ด้านพฤติกรรม ด้านเครือข่าย เป็นต้น จนกว่าเด็กหรือเยาวชนและผู้ปกครองมีความพร้อมจึงให้คณะทำงานฯ พิจารณาการกลับไปทดลองใช้ชีวิตในสังคมอีกครั้ง

๑๔.๒.๒ เด็กหรือเยาวชนที่ผู้ปกครองไม่มาเข้าร่วมกิจกรรมระยะเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการติดต่อผู้ปกครองหรือลงเยี่ยมบ้านเด็กหรือเยาวชน

๑๔.๒.๓ เด็กหรือเยาวชนที่ประสบปัญหาด้านที่อยู่ หรือไม่สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัวหรือไม่มีความปลอดภัยเมื่อกลับไปอยู่อาศัยในชุมชน หรือไม่มีความปลอดภัยหากกลับไปทดลองใช้ชีวิต หรืออยู่ในระหว่างจัดหางานเพื่อประกอบอาชีพ หรือมีความจำเป็นอื่น ๆ ให้ศูนย์ฝึกและอบรมและสถานพินิจ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่เด็กและเยาวชนประสงค์จะกลับไปอยู่อาศัย ร่วมดำเนินการจัดให้มีสถานที่เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

๑๔.๒.๔ เด็กหรือเยาวชนพึงได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย ให้นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการประสานสถานพินิจ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่เด็กและเยาวชนประสงค์จะกลับไปอยู่อาศัย เพื่อแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก หรือติดต่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐหรือภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพตามสภาพปัญหา เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือภายหลังปล่อย ทั้งนี้ ให้เชิญพนักงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองเด็กเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแนวทางติดตามภายหลังปล่อยด้วย

๑๕. ในการเตรียมความพร้อม หากพบว่าเด็กและเยาวชนพึงได้รับการสงเคราะห์ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก หรือหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งข้อมูลของเด็กและเยาวชนและเตรียมความพร้อมในการรับเด็กและเยาวชนไปสงเคราะห์ต่อไป

๑๖. ในการเตรียมความพร้อมกรณีที่เด็กและเยาวชนประสบปัญหาด้านที่อยู่อาศัย หรือไม่สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัว หรือไม่มีความปลอดภัยเมื่อกลับไปอยู่ในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการทดลองใช้ชีวิตในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการจัดหางานเพื่อประกอบอาชีพ หรือมีความจำเป็นอื่น ๆ ให้สถานพินิจ

และศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีสถานที่เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย หรือให้ผู้อำนวยการมีอำนาจให้การสงเคราะห์เด็กหรือเยาวชน โดยจัดให้อยู่ในสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมหรือสถานที่รับการฝึกและอบรม หรือให้เข้ารับการศึกษา ฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ แบบเช้ามาเย็นกลับก็ได้

๑๗. การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๑๗.๑ ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่เพื่อประเมินความพร้อมของครอบครัวของเด็กหรือเยาวชน

๑๗.๒ หน่วยงานที่ควบคุมตัวเด็กหรือเยาวชนจัดประชุมเด็กหรือเยาวชน ผู้ปกครอง นักวิชาชีพและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านสุขภาพจิตและจิตเวชของเด็กหรือเยาวชนและหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่ มาประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแนวทางการติดตาม ดูแล และให้ความช่วยเหลือภายหลังปล่อย

๑๗.๓ ทำกิจกรรมกับครอบครัวของเด็กและเยาวชนตามแนวทางการดูแลเด็กและเยาวชนจิตเวช

๑๗.๔ กรณีเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชไม่ของมีผู้ปกครองดูแลหรือผู้ปกครองขาดศักยภาพในการดูแลภายหลังปล่อย ให้จัดหาผู้ดูแลหรือหน่วยงานในการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชหลังปล่อยตัว

๑๘. การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเด็กและเยาวชนที่ใช้ยาเสพติด

๑๘.๑ ประสานกับชุมชนและหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่เพื่อประเมินความพร้อมของครอบครัวของเด็กหรือเยาวชน

๑๘.๒ จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่ เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง และคณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเพื่อจัดทำแนวทางติดตามภายหลังปล่อย

๑๙. คณะทำงานประเมินระดับการติดตามหลังปล่อยและจัดประชุมจัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยครบกำหนดปล่อยตัวหรือขึ้นรับฟังการพิจารณาคดี ๓๐ วัน กรณีเด็กและเยาวชนที่เข้ามาตรการพิเศษตามมาตรา ๘๖ ให้ดำเนินการจัดประชุมก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง หรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี กรณีที่จัดทำแนวทางติดตามภายหลังปล่อยเกิน ๓ เดือน ก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง หรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี ให้นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาปรับแนวทางอีกครั้งก่อนปล่อยตัวก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง หรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี

๒๐. ก่อนถึงกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชนให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ครูที่ปรึกษาจัดเตรียมผลการศึกษา เพื่อให้เด็กและเยาวชนนำไปใช้ในการศึกษา หรือใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน

๒๐.๒ ติดต่อบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนซึ่งเด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย เพื่อแจ้งวันครบกำหนดปล่อยตัวให้ทราบ และดำเนินการแจ้งการย้ายสิทธิการรักษากลับภูมิลำเนา

๒๐.๓ กรณีเด็กหรือเยาวชนจำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์ ต้องจัดให้หรือประสานกับหน่วยงาน

ที่ให้การสงเคราะห์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการสงเคราะห์ต่อทันทีเมื่อได้รับการปล่อยตัว รวมทั้งต้องให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชนตามสมควร เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถกลับคืนสู่ครอบครัวและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติ

๒๐.๔ จัดเตรียมทรัพย์สินที่เป็นสิ่งของส่วนตัวของเด็กและเยาวชนและรวมถึงเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือเด็กและเยาวชน หรือรางวัลจากการแสดง หรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชนเพื่อส่งคืนให้เด็กและเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว หรือส่งตัวไปสถานที่อื่น

๒๑. คณะทำงานประเมินผลกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและสรุปผลการดำเนินงาน ตามแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยของเด็กและเยาวชนแต่ละรายและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒๒. งานทะเบียนดำเนินการจัดส่งข้อมูลเด็กและเยาวชนให้สถานพินิจที่จะเป็นผู้ติดตามเด็กและเยาวชนภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูลประกอบด้วย

๒๒.๑ สรุปผลการฝึกอบรมและผลการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างควบคุม

๒๒.๒ แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย

๒๒.๓ ที่อยู่ แผนที่ หมายเลขโทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อเด็กและเยาวชนได้

๒๒.๔ บันทึกขอให้พิจารณาแต่งตั้งเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย (กรณีใช้เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยข้ามจังหวัด)

๒๓. การส่งต่อข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

๒๓.๑ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชลงในแบบฟอร์มการส่งต่อข้อมูล

๒๓.๒ เมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้รวบรวมข้อมูลและทำหนังสือการส่งต่อเด็กหรือเยาวชนจิตเวชมารักษาที่สถานพยาบาลประจำจังหวัด/โรงพยาบาลจิตเวชในเขตพื้นที่บริการกรมสุขภาพจิตที่เด็กหรือเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่

๒๔. การส่งต่อข้อมูลเด็กหรือเยาวชนที่ผ่านการบำบัดยาเสพติด เมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ส่งต่อข้อมูลและทำหนังสือการส่งต่อเด็กหรือเยาวชนไปยังชุมชนหรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ที่เด็กหรือเยาวชนกลับไปอาศัยอยู่ด้วย

๒๕. การส่งต่อข้อมูลของเด็กและเยาวชนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ให้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการส่งต่อข้อมูลให้กับเด็กและเยาวชน และผู้ปกครองทราบและให้ความยินยอมในการส่งข้อมูลตามแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

ภาค ๑๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย
การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยและการสงเคราะห์ช่วยเหลือ

ลักษณะ ๒ การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎของสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกริดรอนเสรีภาพ

๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓ และมาตรา ๕๐

๔. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อย มาตรา ๕๐-๕๙

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐

๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากรองค์การหรือองค์การอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่น ของผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการให้การสงเคราะห์แก่เด็ก/เยาวชนยากจน และเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๔๘

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ.๒๕๖๔

๑๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินการต่อบุตรของเด็กและเยาวชนที่ติดมาหรือคลอดในระหว่างที่ถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมในสถานที่ควบคุม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๕. แนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

บทที่ ๑ การจัดทำแนวทางติดตามภายหลังปล่อย

๑. ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ประชุมจัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ และพนักงานคุ้มครองเด็กในพื้นที่ รวมทั้งชุมชนหรือบุคคลที่เห็นสมควร เพื่อกำหนดวิธีการติดตามและการให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังการปล่อยตัวให้ตรงตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน โดยแนวทางจะต้องได้รับการยินยอมจากเด็ก เยาวชน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๒. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อย เพื่อกำหนดวิธีการติดตามและการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยให้ตรงตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชนเป็นการเฉพาะราย โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปัจจัยเสี่ยงต่อการกระทำผิดซ้ำที่เหลืออยู่ภายหลังจากการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เพื่อกำหนดวิธีการป้องกันให้พ้นจากภาวะเสี่ยงต่อการกระทำความผิดซ้ำ

๒.๒ ความจำเป็นที่ต้องได้รับการบำบัดรักษา สงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง ภายหลังปล่อยตัว

๒.๓ เป้าหมายการดำรงชีวิตภายหลังปล่อยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างปกติสุข

๒.๔ การส่งเสริมให้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์การพัฒนาเอกชนหรือชุมชน มีส่วนร่วมในการป้องกันไม่ให้กลับไปกระทำผิดซ้ำ

๓. ให้นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ปัจจัยในข้อ ๒ และนำผลการวิเคราะห์มากำหนดแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยเด็กและเยาวชนก่อนเด็กและเยาวชนครบกำหนดปล่อยตัวหรือขึ้นรับฟังการพิจารณาคดี ๓๐ วัน กรณีเด็กและเยาวชนที่เข้ามาตรการพิเศษตามมาตรา ๘๖ ให้ดำเนินการจัดประชุมก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องหรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี กรณีที่จัดทำแนวทางติดตามภายหลังปล่อยเกิน ๓ เดือน ก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องหรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี ให้นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาปรับแนวทางอีกครั้งก่อนปล่อยตัวก่อนพนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องหรือยุติคดี หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดี

๔. ในการประชุมจัดทำแนวทางภายหลังปล่อยให้เชิญบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน ดังต่อไปนี้เข้าร่วมการประชุม

๔.๑ คณะทำงานเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (กรณีสถานพินิจที่ไม่มีสถานแรกรับให้นักสังคมสงเคราะห์
เป็นผู้เข้าร่วมประชุม)

๔.๒ เด็กหรือเยาวชน

๔.๓ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย

๔.๔ นักสังคมสงเคราะห์สถานพินิจที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่เด็กและเยาวชนประสงค์จะกลับอาศัยอยู่ภายหลังปล่อย

๔.๕ เครือข่ายที่จะติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ชุมชน บุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานคุ้มครองเด็กในพื้นที่ ซึ่งพิจารณาจากสภาพปัญหาหรือความจำเป็น

๔.๖ กรณีเด็กและเยาวชนที่มีประวัติการใช้ยาเสพติดหรือจิตเวชให้พิจารณาประสานงานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุขหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม (กรณียาเสพติด) เข้าร่วมประชุมด้วย

๔. การจัดประชุมตามวรรคหนึ่ง อาจจัดให้มีการประชุมยังสถานที่ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หรือจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ ตามความเหมาะสมก็ได้

๕. แนวทางการติดตามภายหลังปล่อยจะต้องได้รับการยินยอมจากเด็ก เยาวชน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมายชีวิตภายหลังปล่อยที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้

๕.๒ กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อสนับสนุน สงเคราะห์ช่วยเหลือและส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนสามารถดำเนินชีวิต ภายหลังปล่อยตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ กำหนดวิธีการ ระยะเวลาในการติดตามโดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล ซึ่งระยะเวลาในการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยต้องไม่เกินหนึ่งปี แต่ต้องไม่เกินกว่าเด็กและเยาวชนนั้นมีอายุครบยี่สิบสี่ปีบริบูรณ์

๖. แนวทางการติดตามภายหลังปล่อยต้องไม่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของเด็กหรือเยาวชน และไม่มีลักษณะเป็นการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของเด็กหรือเยาวชน

๗. คณะทำงานเสนอแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาแนวทางฯ ในรูปแบบไฟล์หรือเอกสารไปยังสถานพินิจ เจ้าของสำนวนและสถานพินิจในจังหวัดที่เด็กและเยาวชนจะกลับไปอาศัยอยู่ภายหลังปล่อยตัว ภายใน ๗ วัน นับจากประชุมจัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยแล้วเสร็จ

บทที่ ๒ การติดตามภายหลังปล่อย

๑. ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยที่ขึ้นบัญชีไว้ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หรืออาจมอบหมายให้ทั้งเจ้าหน้าที่และเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการร่วมกันเพื่อดำเนินการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยตัว ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามสภาพปัญหา ความจำเป็นและความต้องการของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล

๒. กรณีที่เด็กหรือเยาวชนประสบปัญหาด้านที่อยู่อาศัย หรือไม่สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัวหรือไม่มีความปลอดภัยเมื่อกลับไปอยู่ในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการจัดหางานเพื่อประกอบอาชีพหรือมีความจำเป็นอื่น ๆ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดให้เด็กและเยาวชนเข้าพักอาศัยในบ้านกึ่งวิถี (Halfway house) เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย โดยสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษา การฝึกอาชีพหรือวิชาชีพ หรือได้ประกอบอาชีพ เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. บ้านกึ่งวิถี (Halfway house) สามารถจัดตั้งได้โดยกรมพินิจ หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนอื่น ๆ

ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ให้ผู้อำนวยการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย ในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการกลับไปดำรงชีวิตในสังคมให้มีความเหมาะสม

๕. เมื่อเด็กและเยาวชนปล่อยตัวจากสถานควบคุมให้งานทะเบียนบันทึกข้อมูลการปล่อยตัวในระบบสารสนเทศของกรมพินิจ ภายในวันที่เด็กและเยาวชนปล่อยตัว กรณีอัยการสั่งไม่ฟ้องตามมาตรา ๘๘ หรือศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจาหน่ายคดีตามมาตรา ๙๒ ให้พนักงานคุมประพฤติหรืองานทะเบียนบันทึกคำพิพากษา หรือคำสั่ง หรือบันทึกยุติคดี ในระบบสารสนเทศของกรมพินิจ ภายในวันที่มีคำสั่ง

๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ดำเนินการจัดส่งข้อมูลของเด็กและเยาวชนในรูปแบบไฟล์หรือเอกสาร ให้กับสถานพินิจที่จะเป็นผู้ติดตามเด็กและเยาวชนภายในวันทำการถัดไป

๖.๑ สรุปผลการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูหรือฝึกอบรม ประวัติด้านสุขภาพกายและจิต หรือข้อมูลอื่นที่จะเป็นประโยชน์ในการติดตาม สงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อยของเด็กและเยาวชน

๖.๒ แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย

๖.๓ สรุปผลการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบาบัดฟื้นฟูตามมาตรา ๘๖ และมาตรา ๙๐

๗. ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนัดหมายให้เด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครอง รายงานตัวกับหน่วยงานที่จะดำเนินการติดตามทางโทรศัพท์หรือทาง Video conference ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ปล่อยตัว หรือวันที่อัยการสั่งไม่ฟ้องตามมาตรา ๘๘ หรือ วันที่ศาลเยาวชนและครอบครัวสั่งจำหน่ายคดีตามมาตรา ๙๒ เพื่อรายงานตัวต่อนักสังคมสงเคราะห์ที่ติดตามภายหลังปล่อย หากเด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครองไม่ติดต่อกลับมา ให้โทรศัพท์ติดต่อภายใน ๑๕ วันแรก หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ลงเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามอย่างรวดเร็ว

๘. หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อเด็กและเยาวชนและเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๙. หน่วยงานบันทึกข้อมูลเด็กและเยาวชนที่ต้องติดตามในทะเบียนคุมของตนเอง

๑๐. หน่วยงาน วางแผนการติดตาม สงเคราะห์ ช่วยเหลือภายหลังปล่อย โดยศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสภาพปัญหาและความเสี่ยงที่มีความจำเป็นที่จะต้องดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือปัญหาด้านใดที่ต้องได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือ ประสานงานกับเครือข่ายที่จะติดตามเด็กและเยาวชน (กรณีที่เด็กและเยาวชนและผู้ปกครองยินยอมให้เครือข่ายเป็นผู้ติดตามเด็กและเยาวชน)

๑๑. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ให้เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยเป็นผู้ติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ นักสังคมสงเคราะห์เสนอเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย (ควรเป็นเครือข่ายที่ได้เข้าร่วมกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย) แก่ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาออกหนังสือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กรณีต้องใช้เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยข้ามจังหวัด ให้หน่วยงานทำบันทึกขอใช้เครือข่ายไปยังหน่วยงานที่เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยผู้นั้นขึ้นทะเบียน เพื่อให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานนั้นออกหนังสือแต่งตั้งให้เครือข่ายปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑๑.๒ เมื่อได้รับมอบหมายงานติดตามภายหลังปล่อยจากผู้อำนวยการ ให้เครือข่ายตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น และวางแผนการทำงานของตนเอง

๑๑.๓ ในการลงพื้นที่ปฏิบัติงานในครั้งแรก เครือข่ายอาจแนะนำตนเองพร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการมอบหมายให้ดำเนินการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยตัวจากผู้อำนวยการแก่เด็กและเยาวชน ผู้ปกครอง หรือบุคคล องค์การหรือองค์กรอื่นใดที่ติดต่อประสานงาน เพื่อการติดตามสงเคราะห์ ช่วยเหลือ เด็กและเยาวชน

๑๑.๔ ให้เครือข่ายสอบถาม และบันทึกรายละเอียดการติดตาม สงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนตามแบบรายงานที่กรมพินิจกำหนด โดยใช้กระบวนการ ทักษะ และวิธีการที่ได้รับการอบรมจากสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑๑.๕ การเข้าไปในเคหสถานหรือสถานที่ใด ๆ ที่เด็กและเยาวชนพักอาศัย หรือทำการงานหรือมีความเกี่ยวข้องต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของเคหสถานหรือสถานที่นั้น

๑๑.๖ กรณีพบว่าเด็กและเยาวชนประสบปัญหาจำเป็นที่ต้องได้รับการแก้ไขในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ด้านความประพฤติ ด้านจิตใจ ด้านครอบครัว หรือปัญหาอื่นใดที่ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตอันปกติสุข ให้เครือข่ายให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือนเด็ก เยาวชน หรือผู้ปกครอง เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข

๑๑.๗ กรณีเด็กและเยาวชน หรือผู้ปกครอง ต้องได้รับการสงเคราะห์ ให้เครือข่ายแจ้งไปยังนักสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานที่มอบหมายให้เครือข่ายฯ เป็นผู้ติดตามเด็กและเยาวชน เพื่อให้กาสงเคราะห์ต่อไป แต่หากเครือข่ายสามารถสงเคราะห์ตามกำลังความสามารถด้วยตนเองก็สามารถกระทำได้ แล้วจึงรายงานเข้าเป็นข้อมูลในการติดตาม

๑๑.๘ กรณีเครือข่ายประสบปัญหาในการปฏิบัติงานที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือมีพฤติการณ์เปลี่ยนแปลงไป ให้เครือข่ายรายงานและส่งเอกสารทั้งหมดให้นักสังคมสงเคราะห์โดยเร็ว

๑๑.๙ เมื่อเครือข่ายได้ลงพื้นที่และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นในแต่ละครั้งให้รายงานผลตามช่องทางที่กรมพินิจกำหนด หรือจัดส่งข้อมูลทั้งหมดให้นักสังคมสงเคราะห์ เพื่อรวบรวมและบันทึกผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๑๐ นักสังคมสงเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแบบรายงานผลการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๑ นักสังคมสงเคราะห์ส่งเอกสารได้แก่หนังสือการมอบหมายงานให้แก่เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย และแบบรายงานผลการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อยที่ลงลายมือชื่อเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย พร้อมภาพถ่ายประกอบการเบิกจ่าย ให้กับกลุ่มงานอำนวยการฯ เพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทนให้แก่เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย

๑๒. ให้ดำเนินการติดตามภายหลังปล่อยเด็กและเยาวชนที่ปล่อยจากสถานควบคุมทุกระดับการติดตามในเดือนแรก ให้เด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครอง รายงานตัวทางโทรศัพท์ หรือ Video conference หรือโซเชียลมีเดีย ภายใน ๗ วัน นับแต่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว หากเด็กหรือเยาวชน และผู้ปกครอง

ไม่ติดต่อกลับมา ให้โทรศัพท์ติดต่อภายใน ๑๕ วันแรก หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้ลงเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามอย่างรวดเร็ว

๑๓. จากนั้นให้พิจารณาใช้วิธีการติดตามจากระดับการติดตามของเด็กหรือเยาวชนตามแนวทางที่กรมพินิจกำหนด ดังนี้

๑๓.๑ ระดับการติดตามต่ำ ติดตามทางโทรศัพท์หรือสื่อโซเชียลทุกเดือน และลงพื้นที่ ๓ ครั้ง ในระยะเวลา ๑ ปี

๑๓.๒ ระดับการติดตามกลาง ติดตามทางโทรศัพท์หรือสื่อโซเชียลทุกเดือน และลงพื้นที่ ๔ ครั้ง ในระยะเวลา ๑ ปี

๑๓.๓ ระดับการติดตามสูง ติดตามทางโทรศัพท์หรือสื่อโซเชียลทุกเดือน และลงพื้นที่ ๖ ครั้ง ในระยะเวลา ๑ ปี

๑๔. หากพบว่าเด็กและเยาวชนประสบปัญหาเร่งด่วน ให้นักสังคมสงเคราะห์ลงพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที

๑๕. รูปแบบการติดตามภายหลังปล่อย ของเด็กและเยาวชนที่ใช้มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญาในชั้นก่อนฟ้อง (มาตรา ๘๖) และเด็กและเยาวชนตามมาตรา ๙๐ ติดตามทางโทรศัพท์หรือสื่อโซเชียลทุกเดือน และลงพื้นที่ (ตามความจำเป็น) เป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๑๖. ในการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยให้เจ้าหน้าที่หรือเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยประเมินการดำเนินชีวิตเด็กและเยาวชนในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ด้านครอบครัวและระบบการดูแลของชุมชน

๑๖.๒ ด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๑๖.๓ ด้านที่อยู่อาศัย

๑๖.๔ ด้านการใช้เวลาว่างและการคบเพื่อน

๑๖.๕ การจัดการหรือการแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพกายหรือจิต

๑๗. การติดตามเด็กหรือเยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพจิตหรือจิตเวชผ่านทางผู้ปกครอง ดังนี้

๑๗.๑ ช่วงระยะ ๑ เดือนแรกภายหลังปล่อย หากพบว่าเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลต่อเนื่อง ให้สอบถามผลการรักษาจากสถานพยาบาลเป็นระยะ ๆ จนครบการติดตาม ๑ ปี

๑๗.๒ กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้ หรือผู้ปกครองไม่ได้นำเด็กหรือเยาวชนที่เข้ารับการรักษา ให้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้น ๑ เดือน ให้ติดต่อผู้ปกครองหรือสถานพยาบาลเพื่อตรวจสอบว่าเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการรักษาหรือไม่ หากเด็กและเยาวชนไม่เข้ารับการรักษาให้นักสังคมสงเคราะห์ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและประสานสถานพยาบาลเพื่อนำเด็กและเยาวชนที่มีปัญหาทางจิตเวชเข้ารับการรักษาและกำกับติดตามผลการรักษาจากสถานพยาบาลเป็นระยะ ๆ ตั้งแต่ ๑, ๓, ๖ เดือน จนครบการติดตาม ๑ ปี

๑๘.การติดตามผลการบำบัดยาเสพติดของเด็กหรือเยาวชน

๑๘.๑ ลงข้อมูลการบำบัดยาเสพติดในระบบ บสต. ของประเทศ

๑๘.๒ ดำเนินการติดตามเด็กหรือเยาวชนที่บำบัดครบโปรแกรม โดยติดตาม ๔-๗ ครั้งใน ๑ ปี (๒ สัปดาห์, ๑ เดือน, ๒ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน, ๑ ปี)

๑๙. ในระหว่างติดตามภายหลังปล่อยต้องให้คำปรึกษา แนะนำและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามสภาพปัญหาและความจำเป็นแก่เด็กและเยาวชนและครอบครัว เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข

๒๐. ในการติดตามเด็กและเยาวชนให้เจ้าหน้าที่หรือเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยประเมินการดำเนินชีวิตของเด็กและเยาวชนและระดับการติดตามภายหลังปล่อยเป็นระยะเพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการติดตามให้เหมาะสม

๒๑. ระหว่างการติดตามหากพบว่าเด็กหรือเยาวชน หรือครอบครัวที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยประสบปัญหาความเดือดร้อน มีความจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือกรณีเด็กและเยาวชนไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนเพื่อให้สามารถปรับตัวและใช้ชีวิตได้ ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับติดตามรีบดำเนินการปรับแนวทางฯ และให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการทางด้านสังคมสงเคราะห์ทันทีตามแนวทางการติดตามหลังปล่อยของกรมพินิจ

๒๒. เจ้าหน้าที่หรือเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยต้องจัดทำรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการทราบตามแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยที่กรมพินิจกำหนด

๒๓. กรณีเด็กและเยาวชนมีการย้ายที่อยู่ไปอยู่ในจังหวัดอื่นที่ไม่ใช่จังหวัดในความรับผิดชอบขณะติดตามให้หน่วยงานส่งต่อเรื่องให้กับสถานพินิจในพื้นที่เป็นผู้ติดตาม เป็นเจ้าของเรื่องต่อไป และให้สถานพินิจที่จะติดตามพิจารณาปรับแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยร่วมกับสถานพินิจที่ส่งเรื่องให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน เว้นแต่เป็นการไปพำนักชั่วคราว หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถประสานงานให้สถานพินิจในพื้นที่ดำเนินการติดตาม และแจ้งผลการติดตามให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องแจ้งให้เด็กและเยาวชน และผู้ปกครองรับทราบถึงบุคคลที่จะเป็นผู้ติดตามด้วย

๒๔. ในการส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานไปยังสถานพินิจ ในพื้นที่ ให้ประสานงานด้วยวาจาในเบื้องต้นเพื่อให้สถานพินิจรับทราบ และให้ส่งหนังสือและข้อมูลของเด็กและเยาวชนตามไปภายใน ๓ วันทำการ

๒๕. นักสังคมสงเคราะห์รายงานผลการดำเนินการติดตาม สงเคราะห์ ช่วยเหลือภายหลังปล่อยรายเดือนให้ผู้อำนวยการทราบ และจัดรายงานข้อมูลการติดตาม สงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย ภายในเดือนที่ครบกำหนดการติดตามได้แก่ รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑ ปี ผ่านช่องทางการรายงานตามแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยที่กรมพินิจ กำหนด

๒๖. การติดตามภายหลังปล่อยจะยุติลงเมื่อเข้าเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ มีการติดตามครบระยะตามที่กำหนดในแนวทางการติดตามภายหลังปล่อย หรือเด็กและเยาวชนมีอายุครบยี่สิบสี่ปีบริบูรณ์

๑๖.๒ เด็กหรือเยาวชนถูกดำเนินคดีใหม่

บทที่ ๓ เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย

๑. เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตาม สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีอายุตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๓ ประกอบอาชีพโดยสุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรม

๑.๔ เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากชุมชนที่เด็กหรือเยาวชนมีถิ่นที่อยู่อาศัย

๑.๕ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๖ ไม่มีประวัติเป็นผู้กระทำความรุนแรง แก่เด็ก เยาวชน หรือสตรี

๑.๗ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒. สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอาจแต่งตั้งให้เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยมีหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ หน้าที่ในการติดตามสอดส่องการปฏิบัติตัวของเด็กและเยาวชน

๒.๒ หน้าที่ในการสงเคราะห์ช่วยเหลือเบื้องต้นและรับรายงานตัวเด็กและเยาวชน

๒.๓ หน้าที่ในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการกลับไปดำรงชีวิตในสังคม และการให้คำแนะนำหรือประสานกับหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบให้การช่วยเหลือเด็กและเยาวชน

๓.เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยที่ปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จสิ้น หรือที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสมควรแก่กรณี มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ กระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่น ของบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่นหรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการสงเคราะห์ช่วยเหลือ และติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ.๒๕๖๓

๔. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดให้มีบัญชีรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน ภายหลังปล่อยตามความเหมาะสม

๕. ให้ผู้อำนวยการดำเนินการ ประกาศรับสมัครเครือข่ายผู้ที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย และตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และเอกสาร หลักฐานของเครือข่ายผู้ที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย หากพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ให้ดำเนินการจัดให้เครือข่ายผู้ขอขึ้นทะเบียนเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและวิธีการที่กรมพินิจ กำหนด

๖. เครือข่ายผู้ที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการในจังหวัดที่เครือข่ายผู้ขอขึ้นทะเบียนมีถิ่นที่อยู่

๗. ผู้ขอขึ้นทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๘. ผู้ขอขึ้นทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ติดตามภายหลังปล่อยตามที่กรมพินิจ กำหนด โดยให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ขอขึ้นทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่

๙. เมื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเข้ารับการอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อให้อธิบดีพิจารณามีคำสั่งรับขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย และให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแจ้งคำสั่งแก่ผู้ขอขึ้นทะเบียนทราบ และดำเนินการเผยแพร่รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพินิจ

๑๐. ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบความจำเป็นที่จะต้องมีเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมในแต่พื้นที่ หากปรากฏว่าจำนวนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ครอบคลุมพื้นที่ตามถิ่นที่อยู่ปกติของเด็กและเยาวชนที่ต้องดำเนินการติดตาม ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหา อบรม และเสนอรายชื่อให้อธิบดีพิจารณามีคำสั่งรับขึ้นทะเบียนให้เป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยให้เพียงพอ

๑๑. กรณีที่เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยได้รับการขึ้นทะเบียนไว้แล้ว มีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลในบัญชีรายชื่อทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการตามแบบที่กรมพินิจกำหนด

๑๒. ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอที่ยื่นแล้วทำความเห็นเสนออธิบดีเพื่อมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๑๓. การขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยสิ้นสุดลง เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ตาย

๑๓.๒ ขอถอนชื่อออกจากทะเบียน

๑๓.๓ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการขอขึ้นทะเบียนตามข้อ ๒๗

๑๓.๔ ถูกเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนเนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่ หรือขาดการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ หรือใช้บทบาทหน้าที่เพื่อแสวงผลประโยชน์อันมิชอบ

๑๓.๕ กระทำผิดหรือฝ่าฝืนต่อจริยธรรมของผู้ติดตามภายหลังปล่อยอย่างร้ายแรง

๑๔. เมื่อการขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยสิ้นสุดลงแล้ว ให้ผู้อำนวยการบันทึกเพิกถอนชื่อเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยนั้นออกจากบัญชีรายชื่อทะเบียนของหน่วยงาน และแจ้งกรมพินิจเพื่อเพิกถอนชื่อออกจากบัญชีทะเบียนเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย พร้อมทั้งให้กรมพินิจประกาศรายชื่อและเหตุผลการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นเครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อย

๑๕. ผู้ติดตามภายหลังปล่อยอาจขอถอนชื่อออกจากทะเบียน โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการได้รับหนังสือแล้ว ให้ถือว่าการขึ้นทะเบียนผู้ติดตามภายหลังปล่อยสิ้นสุด

๑๖. เครือข่ายผู้ติดตามภายหลังปล่อยต้องปฏิบัติและดำรงตนตามประมวลจริยธรรม โดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่รายงานเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรรายงาน อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อเด็กและเยาวชนหรือหน่วยงาน

๑๖.๓ ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๑๖.๔ เก็บรักษาบรรดาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ของเด็กหรือเยาวชนที่ตนได้รู้มาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัด

๑๕.๕ ประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรมอันดี

ภาค ๑๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย
การติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยและการสงเคราะห์ช่วยเหลือ

ลักษณะ ๓ การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๒. กฎของสหประชาชาติว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและเยาวชนซึ่งถูกริดรอนเสรีภาพ

๓. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓ และมาตรา ๕๐

๔. พระราชบัญญัติการบริหารการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๗ การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อย (มาตรา ๕๐-มาตรา ๕๙)

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ.๒๕๕๐

๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากรองค์การหรือองค์การอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่น ของผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย แนวทางการติดตามภายหลังปล่อย การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และการติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการให้การสงเคราะห์แก่เด็ก/เยาวชนยากจน และเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๔๘

๑๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยสุขอนามัยของเด็กและเยาวชนและบุตร พ.ศ.๒๕๖๔

๑๓. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินการต่อบุตรของเด็กและเยาวชนที่ติดมาหรือคลอดในระหว่างที่ถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมในสถานที่ควบคุม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการอนุญาตให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราวพ.ศ. ๒๕๕๔

๑๕. แนวทางเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

บทที่ ๑ การสงเคราะห์

๑. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการจัดให้มีการสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมดูแลและภายหลังปล่อยของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมตามความเหมาะสม

๒. เมื่อปรากฏข้อมูลว่ามีเด็กหรือเยาวชนควรได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ดำเนินการสงเคราะห์ช่วยเหลือตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชนแต่ละราย

๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามและรวบรวมข้อมูลของเด็กและเยาวชน ส่งต่อนักสังคมสงเคราะห์นำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อเสนอแนวทางการสงเคราะห์ ช่วยเหลือที่เหมาะสมต่อผู้อำนวยการ โดยให้เด็กหรือเยาวชนและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วมในการตัดสินใจด้วย

๔. เด็กและเยาวชนที่ได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือต้องอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ เด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม

๔.๒ เด็กและเยาวชนที่พ้นจากความควบคุม ดูแล หรือภายหลังปล่อยตัวจากสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ไปแล้วภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

๔.๓ เด็กและเยาวชนที่มีลักษณะอันพึงได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือหรือควรได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพเรื่องหนึ่งเรื่องใด และยังไม่ได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น

๕. กรณีเด็กหรือเยาวชนที่มีความพิการและเข้าหลักเกณฑ์ขอรับเงินอุดหนุนสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้หน่วยงานประสานไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือศูนย์บริการคนพิการจังหวัด เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการ และประสานไปยังองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการขอรับเบี้ยคนพิการให้กับเด็กหรือเยาวชน

๖. กรณีที่เด็กและเยาวชนขอรับการสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อยที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีการติดตามผลการสงเคราะห์ช่วยเหลือให้สำเร็จตามที่กำหนด หากพบว่ายังไม่สำเร็จจะต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการสงเคราะห์ให้เหมาะสม และจัดทำรายงานผลการสงเคราะห์ช่วยเหลือดังกล่าวให้ผู้อำนวยการทราบ

๘. การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนจะยุติเมื่อเข้าเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๘.๑ เด็กและเยาวชนได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือสำเร็จตามแนวทางการติดตามภายหลังปล่อย

๘.๒ เด็กและเยาวชนไม่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ช่วยเหลือต่อไป หรือได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น

๘.๓ เด็กและเยาวชนอยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่น

ภาค ๑๒ การแต่งกายเจ้าพนักงานพินิจ

ภาคการแต่งกายเจ้าพนักงานพินิจ กล่าวถึง การแต่งกายเจ้าพนักงานพินิจ โดยแบ่งเป็น เจ้าหน้าที่ชาย เจ้าหน้าที่หญิง และการกำหนดการแต่งกาย รายละเอียดปรากฏดังนี้

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. คำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๖๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดการแต่งกายของเจ้าหน้าที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๑๕๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมพินิจ

๒. เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่จะต้องแต่งในโอกาสใดให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

บทที่ ๒ เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ชาย

๑. เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ชาย มี ๓ ชนิด คือ

๑.๑ เครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ เสื้อคอพับ หรือเสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๑.๑.๒ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่า

๑.๑.๓ เข็มขัดหนังสีดำ

๑.๑.๔ ถุงเท้าสีดำ

๑.๑.๕ รองเท้าหุ้มหนังสีดำ

๑.๒ เครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๑.๒.๒ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่า

๑.๒.๓ เข็มขัดด้ายถักสีดำ

๑.๒.๔ ถุงเท้าสีดำ

๑.๒.๕ รองเท้าหุ้มหนังสีดำ

๑.๒.๖ หมวกแก๊ปทรงอ่อนมีกระบังสีดำ

๒. เสื้อ มี ๒ แบบ คือ

๒.๑ เสื้อคอพับมุมปกแหลม ใช้สำหรับเป็นเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ

๒.๑.๑ แขนยาวรัดข้อมือ

๒.๑.๒ มีกระดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ กระดุม หรือ แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย

๒.๑.๓ ตัวเสื้อเป็นผ้าสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๔ อกเสื้อด้านซ้ายมีกระเป๋าปะรูปสี่เหลี่ยม

๒.๑.๕ มุมบนขวาของกระเป๋ามีรูปเครื่องหมายราชการของกรมพินิจ ขนาดตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๖ ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบกว้าง ๓.๕ ซม.

๒.๑.๗ ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอสมควร ดุมทั้งหมดเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัตถุสีเดียวกับเสื้อ

๒.๑.๘ ด้านในปกคอเสื้อและด้านในของข้อมือหุ้มด้วยผ้าสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๙ เมื่อสวมเสื้อให้ขัดดุมทุกดุม ยกเว้นดุมบนสุดที่อกเสื้อติดกับคอ และให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

๒.๒ เสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนดประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติหรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๒.๒.๑ แขนสั้นเหนือศอก

๒.๒.๒ ปกคอเสื้อสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๒.๓ ที่คอและแนวสาบเสื้อมีดุม ๒ ดุม ดุมเป็นรูปกลมแบน

๒.๒.๔ แขนเสื้อสีเดียวกับตัวเสื้อ เป็นแขนจั๊มครึ่ง

๒.๒.๕ อกเสื้อด้านซ้ายมีกระเป๋าปะรูปสี่เหลี่ยม ที่กลางกระเป๋ามีรูปเครื่องหมายราชการของกรมพินิจ มีคำว่า “กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน” เรียงตัวโอบล้อมเหนือเครื่องหมายราชการ

๒.๒.๖ เครื่องหมายราชการและตัวอักษรปักด้วยด้ายหรือไหมสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๒.๗ เมื่อสวมเสื้อให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

๓. กางเกง มี ๒ แบบ คือ

๓.๑ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่าประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ

๓.๑.๑ ทรงกระบอกไม่พับปลายขา

๓.๑.๒ ปลายขายาวปิดตาตุ่ม

๓.๑.๓ ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าทีเดียวกับกางเกง

๓.๑.๔ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋าเจาะข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๑.๕ ด้านหลังกางเกงมีกระเป๋าเจาะ ไม่มีปกกระเป๋า ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๒ กางเกงขายาวสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๓.๒.๑ ทรงกระบอกไม่พับปลายขา

๓.๒.๒ ปลายขายาวปิดตาตุ่ม

๓.๒.๓ ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง จำนวน ๗ ห่วง

๓.๒.๔ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋าเจาะข้าง ๑ กระเป๋า

๓.๒.๕ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างบริเวณเหนือเข่า มีกระเป๋าปะยืดชาย ข้างละ ๑ กระเป๋า

ตัวกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยม

๓.๒.๖ มีใบปกกระเป๋ารูปสี่เหลี่ยม ขัดดุมที่กึ่งกลางปกและมุมปกที่เปิด แห่งละ ๑ ดุม รังดุมทั้งหมดซ่อนไว้ด้านในของใบปกกระเป๋า

๓.๒.๗ ที่ด้านหลังกางเกงมีกระเป๋าเจาะ ข้างละ ๑ กระเป๋า มีใบปกกระเป๋ารูปสี่เหลี่ยมมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ขัดดุม ๑ ดุม ที่กึ่งกลางปกรังดุมทั้งหมดซ่อนไว้ด้านในของใบปกกระเป๋า ดุมทั้งหมดเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัตถุสีเดียวกับกางเกง

๔. เข็มขัด มี ๒ แบบ คือ

๔.๑ เข็มขัดหนังสีดำ ประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดทรงสุภาพ

๔.๒ เข็มขัดด้ายถักหรือวัตถุเทียมด้ายถักสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๔.๒.๑ ไม่มีลวดลาย

๔.๒.๒ กว้าง ๓ ซม.

๔.๒.๓ หัวเข็มขัดทรงสุภาพทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายมน พื้นเกลี้ยง มีรูปเครื่องหมายราชการกรมพินิจดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู

๕. ถุงเท้าสีดำ ประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ หรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม ไม่มี ลวดลาย มีความยาวหุ้มข้อเท้า

๖. รองเท้า มี ๒ แบบ คือ

๖.๑ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ หรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม หุ้มข้อ ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนัง

๖.๒ รองเท้าผ้าใบสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม หุ้มข้อเท้ารองเท้าทุกแบบต้องมีส้น ไม่มีลวดลาย จะมีเชือกผูกหรือไม่ก็ได้ เวลาสวมรองเท้าให้สวมถุงเท้าสีดำ

๗. หมวกแก๊ปทรงอ่อนมีกะบังสีดำ

๗.๑ ทำด้วยผ้า

๗.๒ ด้านหน้ามีกะบังสีเดียวกับหมวก

๗.๓ ด้านหลังมีคิ้วขอบรัด สำหรับเลื่อนขยายได้

๗.๔ ด้านหน้าหมวกมีรูปเครื่องหมายราชการของกรมพินิจ ปักด้วยด้ายหรือไหมสีทอง เครื่องหมายราชการ

๗.๕ การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

บทที่ ๓ เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่หญิง

๑. เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่หญิง มี ๓ ชนิด คือ

๑.๑ เครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ เสื้อคอพับ หรือเสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๑.๑.๒ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่า หรือกระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า

๑.๑.๓ เข็มขัดหนังสีดำ

๑.๑.๔ ถุงเท้าสีดำ

๑.๑.๕ รองเท้าหุ้มหนังสีดำ

๑.๒ เครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๑.๒.๒ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่า

๑.๒.๓ เข็มขัดด้ายถักสีดำ

๑.๒.๔ ถุงเท้าสีดำ

๑.๒.๕ รองเท้าหุ้มหนังสีดำหรือผ้าใบสีดำ

๑.๒.๖ หมวกแก๊ปทรงอ่อนมีกระบังสีดำ

๒. เสื้อ มี ๒ แบบ คือ

๒.๑ เสื้อคอพับมุมปกแหลม ใช้สำหรับเป็นเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ

๒.๑.๑ แขนยาวรัดข้อมือ

๒.๑.๒ มีกระดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ กระดุม หรือ แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย

๒.๑.๓ ตัวเสื้อเป็นผ้าสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๔ อกเสื้อด้านซ้ายมีรูปเครื่องเครื่องหมายราชการของกรมพินิจ ขนาดตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๕ ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบกว้าง ๓.๕ ซม.

๒.๑.๖ ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอสมควร ดุมทั้งหมดเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัตถุสีเดียวกับสีเสื้อ

๒.๑.๗ ด้านในปกคอเสื้อและด้านในของข้อมือหุ้มด้วยผ้าสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๑.๘ เมื่อสวมเสื้อให้ขัดดุมทุกดุม ยกเว้นดุมบนสุดที่อกเสื้อติดกับคอ และให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงหรือกระโปรง

๒.๒ เสื้อโปโลสีตามที่กรมพินิจกำหนด ประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติหรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๒.๒.๑ แขนยาวหรือแขนสั้นเหนือศอก

๒.๒.๒ ปกคอเสื้อสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๒.๓ ที่คอและแนวสาบเสื้อมีดุม ๓ ดุม ดุมเป็นรูปกลมแบน

๒.๒.๔ แขนเสื้อสีเดียวกับตัวเสื้อ เป็นแขนจั๊มครึ่ง

๒.๒.๕ อกเสื้อด้านซ้ายมีรูปเครื่องหมายราชการของกรมพินิจ มีคำว่า “กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน” เรียงตัวโอบล้อมเหนือเครื่องหมายราชการ

๒.๒.๖ เครื่องหมายราชการและตัวอักษรปักด้วยด้ายหรือไหมสีตามที่กรมพินิจกำหนด

๒.๒.๗ เมื่อสวมเสื้อให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงหรือกระโปรง

๓. กางเกง มี ๒ แบบ คือ

๓.๑ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่าประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ

๓.๑.๑ ทรงกระบอกไม่พับปลายขา

๓.๑.๒ ปลายขายาวปิดตาตุ่ม

๓.๑.๓ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋าเจาะข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๑.๔ ด้านหลังกางเกงมีกระเป๋าเจาะ ไม่มีปกกระเป๋า ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๒ กางเกงขายาวสีดำหรือสีกรมท่าประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๓.๒.๑ ทรงกระบอกไม่พับปลายขา

๓.๒.๒ ปลายขายาวปิดตาตุ่ม

๓.๒.๓ ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง จำนวน ๗ ห่วง

๓.๒.๔ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋าเจาะข้าง ๑ กระเป๋า

๓.๒.๕ ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างบริเวณเหนือเข่า มีกระเป๋าปะยืดชาย ข้างละ ๑ กระเป๋า ตัวกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยม

๓.๒.๖ มีใบปกกระเป๋ารูปสี่เหลี่ยม ขัดดุมที่กึ่งกลางปกและมุมปกที่เปิด แห่งละ ๑ ดุม รังดุมทั้งหมดซ่อนไว้ด้านในของใบปกกระเป๋า

๓.๒.๗ ที่ด้านหลังกางเกงมีกระเป๋าเจาะ ข้างละ ๑ กระเป๋า มีใบปกกระเป๋ารูปสี่เหลี่ยม มุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ขัดดุม ๑ ดุม ที่กึ่งกลางปกรังดุมทั้งหมดซ่อนไว้ด้านในของใบปกกระเป๋า ดุมทั้งหมดเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัตถุสีเดียวกับกางเกง

๔. กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่าประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ ทรงสุภาพยาวปิดเข่าพอสมควร

๕. เข็มขัด มี ๒ แบบ คือ

๕.๑ เข็มขัดหนังสีดำ ประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดทรงสุภาพ

๕.๒ เข็มขัดด้ายถักหรือวัตถุเทียมด้ายถักสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๕.๒.๑ ไม่มีลวดลาย

๕.๒.๒ กว้าง ๓ ซม.

๕.๒.๓ หัวเข็มขัดทรงสุภาพทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายมน พื้นเกลี้ยง มีรูปเครื่องหมายราชการกรมพินิจดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู

๖. ถุงเท้าสีดำ ประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ หรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม ไม่มีลวดลาย มีความยาวหุ้มข้อเท้า

๗. รองเท้า มี ๒ แบบ คือ

๗.๑ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ หุ้มข้อ ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนัง มีส้นสูงไม่เกิน ๑๐ ซม. ชนิดไม่ผูกเชือก แบบปิดปลายเท้า

๗.๒ รองเท้าผ้าใบสีดำประกอบเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม หุ้มข้อเท้า จะมีเชือกผูก หรือไม่ก็ได้ เวลาสวมรองเท้าให้สวมถุงเท้าสีดำ

๗.๓ รองเท้าทุกแบบต้องมีส้นและไม่มีลวดลาย

๘. หมวกแก๊ปทรงอ่อนมีกะบังสีดำ

๘.๑ ทำด้วยผ้า

๘.๑.๑ ด้านหน้ามีกะบังสีเดียวกับหมวก

๘.๑.๒ ด้านหลังมีคิ้วขอบรัด สำหรับเลื่อนขยายได้

๘.๑.๓ ด้านหน้าหมวกมีรูปเครื่องหมายราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปักด้วยด้ายหรือไหมสีทอง

๘.๑.๔ การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

๙. เจ้าหน้าที่หญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีกลมกลืนกับเสื้อ โดยให้คลุมศีรษะไว้ทั้งหมดเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับอก ขอบผ้าคลุม เย็บเรียบ ในกรณีที่มีการสวมหมวกให้สมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

บทที่ ๔ กำหนดการแต่งกาย

๑. ในหน่วยงานส่วนกลางกรมพินิจ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานปกติ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบปฏิบัติงาน หรือเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในวันจันทร์ แต่ถ้าเป็นการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในวันอื่น ให้แต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติ หรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม หรือชุดสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ จะแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบปฏิบัติงานหรือเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในวันอื่นด้วยก็ได้

๒. ให้ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการซึ่งปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานปกติ แต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติหรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนามหรือชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานปกติหรือปฏิบัติงานสนาม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในวันจันทร์ แต่ถ้าเป็นการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในวันอื่นให้แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบปฏิบัติงาน เครื่องแบบปฏิบัติงานปกติ หรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติหรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งพนักงานพินิจ พนักงานพิทักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์จุดตรวจค้น หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์จุดตรวจค้น แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบปฏิบัติงานหรือเครื่องแบบปกติ ทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจ้างเหมาบริการ

๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบปฏิบัติงาน เครื่องแบบปกติ เครื่องแต่งกายปฏิบัติงานปกติหรือเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม

๖. ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นสิ่งของต้องห้ามภายในสถานที่ควบคุม หรือออกตรวจตามคำสั่งของศูนย์อำนวยการประสานกำกับติดตามผลการดำเนินงานคำสั่งหัวหน้า คสช.(ศอ.กต.) ให้เจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแต่งกายปฏิบัติงานสนาม ทั้งนี้ จะสวมใส่เสื้อกั๊กออกตรวจในการปฏิบัติงานก็ได้

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรในแต่ละระดับชั้นปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง กำกับดูแบบการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม

๘. ในกรณีที่มีนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวงให้ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ส่วนกรณีมีเหตุอันสมควร

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อธิบดีอาจกำหนดการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ก็ได้

๙. ในกรณีที่มีนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ส่วนกรณีมีเหตุอันสมควรเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม อาจกำหนดการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ก็ได้

๑๐. ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์ซึ่งปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานปกติ หรือซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครูเวร สามารถแต่งเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลและการผดุงครรภ์แทนเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่ควบคุมได้

ภาค ๑๓ การงบประมาณ

ภาค ๑๓ การงบประมาณ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณการบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การจัดทำคำของบประมาณ และลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การจัดทำคำของบประมาณ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผล

๖. คู่มือการจัดทำคำของบประมาณ (งบลงทุน)

๗. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๘. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

๙. แนวทางการบริหารงบประมาณ

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การทบทวนผลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑.๑ ดำเนินการทบทวนเป้าหมายการให้บริการของกรมพินิจ กลยุทธ หรือตัวชี้วัด เพื่อประกอบการกำหนดเป้าหมายการให้บริการประจำปีของกรมพินิจ เป้าหมายความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ (หน่วยงานในส่วนกลาง)

๑.๒ ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมา ต้นทุนต่อผลผลิตรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานในส่วนกลาง)

บทที่ ๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. รายจ่ายประจำ

๑.๑ งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๒.๑ กองบริหารการคลัง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์

๑.๒.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ เงินเดือนเต็มขั้น ค่าเสี่ยงภัย ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนทดแทนประกันสังคม

๑.๓ บันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำในระบบ Fixed Cost

๑.๔ ยื่นคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐในระบบ e-Budgeting ใน ๒ ส่วน คือ

๑.๔.๑ ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ของสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๑.๔.๒ ระบบคำของบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำร่าง พรบ. ประจำปีจากระบบและใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณของคณะรัฐมนตรี

๒. วิเคราะห์ และประมวลแผนความต้องการงบลงทุน

๒.๑ ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานในสังกัดวิเคราะห์และประมวลแผนความต้องการงบลงทุน ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาหรือราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ทั้งนี้ หากได้รับการจัดสรรแล้ว จะต้องดำเนินการจัดซื้อตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา รูปภาพประกอบและสถานที่หรือพื้นที่รองรับครุภัณฑ์

๒.๒.๒ ครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งใบเสนอราคา (ไม่หักส่วนลด) จำนวนคุณลักษณะ และคู่เทียบ ๒ ร้านค้า รูปภาพประกอบและสถานที่หรือพื้นที่รองรับครุภัณฑ์

๒.๒ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งรายละเอียดงวดงานก่อสร้าง และรูปแบบรายการก่อสร้าง ปร.๔ ปร.๕ และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมดำเนินการ (หน่วยงานในสังกัด/ส่วนกลาง)

๒.๓ บันทึกข้อมูลความต้องการงบลงทุน และพิกัดงบลงทุนในระบบ e-Budgeting

๓. จัดทำรายละเอียดข้อมูลทุกงบประมาณรายจ่ายตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ

๓.๑ งบรายจ่ายอื่น (กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน กองพัฒนาสุขภาพเด็กและเยาวชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา)

๓.๒ งบดำเนินงานส่วนที่เหลือ

๓.๒.๑ สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

๓.๒.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากร)

๓.๒.๓ กองบริหารการคลัง (ค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย และค่าทำความสะอาด ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ)

๓.๒.๔ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (งบประมาณในรายการส่วนที่เหลือ)

๓.๓ บันทึกข้อมูลคำของบประมาณในภาพรวมลงในระบบ e-Budgeting

๔. คัดเลือกโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์ และดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล จัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของกรมพินิจ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และส่งไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ

ภาค ๑๓ การงบประมาณ

ลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผล

๑๑. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

๑๒. มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทที่ ๑ การบริหารงบประมาณ

๑. กรมพินิจจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในสังกัด ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และจำนวนเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุมดูแลย้อนหลัง

๒. ดำเนินการแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งกลับมายังกรมพินิจ พร้อมทั้งแจ้งแนวทางการบริหารงบประมาณและซักซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัด ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๓.๑ งบบุคลากร กรณีเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี งบประมาณตั้งจ่ายที่ส่วนกลางไม่ต้องจัดสรรไปยังหน่วยงานในสังกัด

๓.๒ งบบุคลากร กรณีค่าตอบแทนพนักงานราชการ งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น จะดำเนินการจัดสรรไปยังหน่วยงานในสังกัด ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๔. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งกลับมายังกรมพินิจ

๔.๑ บริหารจัดการงบประมาณ ภายใน วันเวลาที่กรมพินิจกำหนด

บทที่ ๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. รับหนังสือแจ้งขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการจากหน่วยงานในสังกัด

๑.๑ กรณีอำนาจอธิบดี

๑.๒ กรณีทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

๒. วิเคราะห์รายการขอโอนเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ และส่งกองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

๓. เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ กรณีที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (อำนาจอธิบดีอนุมัติ ส่งกองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ New GFMIS Thai)

๓.๒ กรณีที่เป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ โดยให้ อธิบดี และ/หรือ รมต. เห็นชอบก่อนทำความตกลงขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการกับสำนักงบประมาณ โดยภายหลังได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณจึงส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการขั้นต่อไป

บทที่ ๓ การติดตามประเมินผล

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรวมถึงการปรับแผนฯ และให้เน้นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

๑.๑ บันทึกผลการปฏิบัติงาน เช่น ตัวชี้วัดของผลผลิต/ โครงการ/ กิจกรรม เป็นต้น ตามข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณรายการต่าง ๆ รวมทั้งสถานะการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน ตามข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น ๗ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ลักษณะ ๒ การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ลักษณะ ๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ลักษณะ ๔ การยืมเงินราชการ ลักษณะ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลักษณะ ๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ และลักษณะ ๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ หากได้รับสิทธิจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิจากหน่วยงานใด หากผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงิน ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ หรือหากผู้มีสิทธิพ้นสภาพการมีสิทธิก่อนการใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงิน ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๒. กรณีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

๓. การใช้สิทธิสำหรับบุตร กรณีที่คู่สมรสมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว และรับรองตนเองในการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

๔. การยื่นเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำ

เอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย/จ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ (งบกลาง) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๗ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๒ การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๕. แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกรณีเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓

บทที่ ๑ บททั่วไป

การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

๒. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

สำหรับอัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๔ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารใบสำคัญการจ่ายจากเงินทดรองราชการ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ (งบกลาง) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๖ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

บทที่ ๑ บททั่วไป

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นบทบัญญัติเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ เช่น มีคำสั่งย้ายให้ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่แห่งใหม่ เป็นต้น จึงให้ข้าราชการที่ได้รับผลกระทบจากการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาฯ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๔. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้โอนมาเป็นข้าราชการกรมพินิจ ให้ถือว่าเป็นการบรรจุและแต่งตั้งในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การขอรับรองสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ยื่นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

เอกสารของผู้มีสิทธิ : แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ สัญญาเช่าบ้านหรือเช่าซื้อ สำเนาบัตรประตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ก.พ.๗ สำเนาคำสั่ง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารผู้ให้เช่า : สำเนาบัตรประชาชน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่า สำเนาทะเบียนบ้าน

และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการและความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติรับรองสิทธิต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการจำนวน ๓ คนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบบ้านเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อของผู้ขอเบิก และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๑.๕ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการลงนามรับรองในแบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ผู้ขอเบิกทำหนังสือขออนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองสิทธิการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. การเบิกจ่าย

๒.๑ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอเบิกจัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ที่ได้รับ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงิน ในงบประมาณผ่านระบบ New GFMIS Thai

๒.๔ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๔ การยืมเงินราชการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

บทที่ ๑ ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. กรณียืมเงินทดรองราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

๑.๑.๑ กรณีจัดโครงการฝึกอบรม เช่น บันทึกขอยืมเงินราชการ สัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ สำเนาโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๑.๒ กรณีเดินทางไปราชการ เช่น บันทึกขอยืมเงินราชการ สัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๑.๓ กรณีจัดประชุมราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ยืม เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ หากเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน

๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบันทึกวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

๒. กรณียืมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

๒.๑.๑ กรณีจัดโครงการฝึกอบรม เช่น บันทึกขอยืมเงินราชการ สัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ สำเนาโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๒ กรณีเดินทางไปราชการ เช่น บันทึกขอยืมเงินราชการ สัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๓ กรณีจัดประชุมราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ยืม เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบันทึกวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการชดใช้เงินยืม

๑. ผู้ยืมส่งเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งชดใช้เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คู่ฉบับสัญญายืมเงิน สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือเดินทางไปราชการ หรือจัดประชุมราชการ ใบสำคัญการจ่ายทั้งหมด เป็นต้น กรณีคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืมให้ชี้แจงเหตุผลในบันทึกขอส่งเอกสารชดใช้เงินยืมด้วย

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้แจ้งข้อทักท้วงและให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง

๓. เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai

๕. กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเงินในงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากเข้าบัญชีเงินในงบประมาณผ่าน Pay-in Slip ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และดำเนินการบันทึกคืนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อใช้คืนเงินทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงิน ส่วนเงินเหลือจ่ายจะนำฝากคืนเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

บทที่ ๓ กรณีผู้ยืมไม่ชดใช้เงินยืม

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงิน และจัดทำหนังสือถึงผู้ยืม เพื่อเรียกให้ชดใช้เงินยืมโดยเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๒. ผู้ยืมรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และหรือเงินสด (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

๓. กรณีผู้ยืมไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้อำนวยการพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับ เพื่อชดใช้เงินยืมราชการที่ค้างจ่าย

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

บทที่ ๑ บททั่วไป

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๑.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๑.๔ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๑.๕ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

๒.๑ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

๒.๒ การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

๒.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

๒.๔ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น

ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายความถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๔. การเดินทางไปราชการเพื่อควบคุมตัว หรือฝึกอบรม ณ สถานที่อื่นที่กรมพินิจมิได้กำหนดตามภารกิจปกติ เช่น กรมพินิจกำหนดให้ส่งตัวเด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก เข้ารับการควบคุมตัวที่สถานแรกรับเด็กและเยาวชนจังหวัดชลบุรี และส่งเด็กและเยาวชนเข้ารับการฝึกและอบรมที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านบึง แต่หากเจ้าหน้าที่ของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก ต้องเดินทางไปราชการเพื่อส่งตัวเด็กและเยาวชนนอกเหนือจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้น เช่น ศาลมีคำสั่งให้ส่งเด็กและเยาวชนเข้ารับการฝึกและอบรมที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนระยอง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมตัวเด็กและเยาวชนขออนุมัติเดินทางไปราชการและใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกส่งเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๓. เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๕. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๒. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐

๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๒๗๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๓๔๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๙. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๕๗๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑๐. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๓๔๕ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บทที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางและจัดส่งคำสั่งให้กองบริหารการคลัง

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและคัดแยกคำสั่งแต่ละประเภท เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งลดขั้นเงินเดือน คำสั่งตัดเงินเดือน หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรืองดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

๓. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนและจำนวนเงินตกเบิกระหว่างรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนที่บันทึกจากระบบกรมบัญชีกลางกับรายละเอียดที่จัดทำในระบบ Excel

๓.๒ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่มลดเงิน กบข. การเปลี่ยนแปลงยอดการชำระหนี้ หรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๓ กองบริหารการคลังดำเนินการสั่งคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างในระบบจ่ายตรง ภายในระยะเวลาหรือตามปฏิทินการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๓.๔ สั่งคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างในระบบจ่ายตรง และตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๕ แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ต.น. เงิน พ.ต.ส.พ. เป็นต้น ให้ถูกต้อง

๓.๖ หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจทานจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นทุกประเภทที่แก้ไขแล้ว เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนส่งรายละเอียดการขอเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลาง

๕. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

๖. กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งโอนเงินส่วนที่เป็นหนี้เข้าบัญชีกรมพินิจ และโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นรายบุคคลก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

บทที่ ๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งจ้างหรือคำสั่งลาออกหรือคำสั่งช่วยราชการมายังกองบริหารการคลังหรือหน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและคัดแยกคำสั่งจ้าง คำสั่งลาออก คำสั่งลดหรือตัดเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อคำนวณเงินค่าตอบแทนให้ถูกต้องตามคำสั่ง

๓. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงยุติธรรมฯ เงิน เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เงินยืมไม่มีดอกเบี้ย เงินกู้สวัสดิการ และเงินอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. เมื่อจัดทำรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เมื่อวางฎีกาขอเบิก และกรมบัญชีกลางประมวลผลโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินตามฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ Internet Banking พร้อมจัดพิมพ์รายงานดังกล่าว แนบเป็นหลักฐานการรับโอนเงิน

๖. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการตามวันที่จ่ายเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน และในส่วนของการจ่ายชำระหนี้ที่หักไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ กรณีที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

เช่น เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เงินกู้ยืมไม่มีดอกเบี้ย เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น

๖.๒ กรณีไม่สามารถจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ ให้ขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่าย เช่น เงินกู้ธนาคารออมสิน เงินกู้ ธอส. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เป็นต้น

บทที่ ๓ กรณีการโอนย้ายข้าราชการไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งโอนย้ายของข้าราชการไปสังกัดหน่วยงานอื่นให้กองบริหารการคลังดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้แก่หน่วยงานผู้รับโอนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. กองบริหารการคลังมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำสั่ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ วันที่โอนย้าย และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการที่โอนย้าย

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องแล้ว ให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) แล้ว ให้จัดทำหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับโอนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้โอน กรณีมีเงินเบิกเกินล่วงล้ำ ให้หน่วยงานที่รับโอนส่งคืนเงินงบประมาณให้หน่วยงานเดิมต่อไป

ภาค ๑๔ การเงินการคลัง ด้านบุคลากร

ลักษณะ ๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

๔.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมฯ ที่ ยธ ๐๖๐๐๒/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ่อบ้านและตำแหน่งทั่วไป

๗. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๗๒๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๑๓๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บทที่ ๑ กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามภารกิจปกติ

๑. บททั่วไป

๑.๑ เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และไปปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และไปปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

๑.๒ การควบคุมเด็กและเยาวชนเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล หรือควบคุมตัว หรือฝึกอบรม ณ สถานที่อื่นที่กรมกำหนดตามภารกิจปกติ เช่น กรมพินิจกำหนดให้ส่งตัวเด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายกเข้ารับการควบคุมตัวที่สถานแรกรับเด็กและเยาวชนจังหวัดชลบุรี และส่งเด็กและเยาวชนเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านบึง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมตัวเด็กและเยาวชนเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหนังสือกรมพินิจและ

คุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๑๓๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยื่นเอกสารขอเบิกเงิน เช่น บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตารางเวร (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนเวร (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

บทที่ ๒ กรณีเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

๑.บททั่วไป

การปฏิบัติงานในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยส่วนใหญ่จะจัดขึ้นตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางครั้งผู้ร่วมงานพิธีต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเลยเวลาราชการหรือไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงานดังกล่าวมิได้เกิดจากการดำเนินการตามภารกิจปกติของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้นำไปขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการต้องบริหารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยื่นเอกสารขอเบิกเงิน เช่น บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หนังสืออนุมัติให้

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู เด็กและเยาวชน มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม แบ่งเป็น ๑๐ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การรับบริจาค ลักษณะ ๒ เงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้ ลักษณะ ๓ เงินสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ลักษณะ ๔ การใช้เงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง “วิ่งให้โอกาส” ลักษณะ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแพทย์ ลักษณะ ๖ การประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู (มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา) ลักษณะ ๗ การประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ ลักษณะ ๘ ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ลักษณะ ๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อยและแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย และลักษณะ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการติดตามและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การรับบริจาค

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗

๖. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑.ประเภทของการบริจาค

๑.๑ การรับบริจาคทั่วไป ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการให้เป็นตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑.๑.๑ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และจะต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

๑.๑.๒ การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๑.๑.๓ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

๑.๑.๔ ในกรณีที่ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

๑.๑.๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

๒. การรับบริจาคหนึ่งการให้ได้สองเท่า คือ การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

บทที่ ๒ กรณีบริจาคทั่วไป

๑. ขั้นตอนการรับเงินและทรัพย์สิน

๑.๑ ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์ เช่น บริจาคเงินสดเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เมื่อได้รับบริจาคเป็นเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด) ให้แก่ ผู้บริจาค พร้อมจัดทำหนังสือตอบขอบคุณตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงินทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัตินำเงินสดที่ได้รับบริจาคฝากคลัง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำส่งเงินสดพร้อม Pay-In Slip ที่ธนาคารกรุงไทย

๑.๕ เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับรู้เงินบริจาคและเพิ่มเงินฝากคลัง ผ่านระบบ New GFMIS Thai และบันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑.๖ กรณีรับบริจาคเป็นทรัพย์สิน เช่น คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ ชุด ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ เสนอผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๗ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเห็นชอบให้รับบริจาค ให้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติเบิกเงินฝากคลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

บทที่ ๓ กรณีบริจาคหนึ่งการให้ได้สองเท่า

๑. ขั้นตอนการรับเงินและทรัพย์สิน

๑.๑ ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม ในกรมพินิจ กระทรวงยุติธรรม เช่น โครงการฝึกวิชาชีพช่างยนต์ โครงการฝึกวิชาชีพวาดภาพ เป็นต้น

๑.๒ เมื่อได้รับบริจาค

๑.๒.๒ กรณีเป็นเงินจากผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินบริจาคสองเท่า) ให้แก่ผู้บริจาค พร้อมทำหนังสือตอบขอบคุณตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๒.๓ กรณีเป็นสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์จากผู้บริจาคที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำหนังสือตอบขอบคุณตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือขออนุมัตินำเงินที่ได้รับบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลังไม่ต้องนำส่งคลัง ส่วนสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ เมื่อนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์แล้ว ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินบริจาค และบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการบริจาค ในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ กรณีเป็นทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

๑.๕.๑ กรณีเป็นทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เช่น อะไหล่รถยนต์ จำนวน ๒ ชุด ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาและตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือภาระติดพัน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๕.๒ กรณีเป็นทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อประเมินราคา และตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือภาระติดพัน

เสนอผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๕.๓ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเห็นชอบให้รับบริจาค ให้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการตอบขอบคุณกรณีการบริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือสละแรงงานเพื่อการกุศล พ.ศ.๒๕๔๗ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฝึกอาชีพ หรือกิจกรรมการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชน โดยใช้เงินบริจาค พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น โครงการฝึกวิชาชีพช่างยนต์ แนบโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากรเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์จากผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกลดยอดเงินบริจาคในทะเบียนคุมเงินบริจาค และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๒ เงินรางวัล หรือเงินผลพลอยได้

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕ . แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖. แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ เมื่อมีการดำเนินการฝึกวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ การแสดง หรือการให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชนและเกิดรายได้ หรือรางวัล ให้พิจารณาจัดสรรให้เด็กและเยาวชนที่มีสิทธิได้รับเงินรายได้ หรือเงินรางวัล จำนวนร้อยละ ๕๐ ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ จำนวนร้อยละ ๓๐ และเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน หรือเจ้าหน้าที่ จำนวนร้อยละ ๒๐

๑.๒ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมบันทึกการจัดสรรเงินรางวัล หรือเงินผลพลอยได้ ในบัญชี..... เพื่อควบคุมเงินของเด็กและเยาวชนแต่ละราย

๑.๓ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินรางวัล หรือเงินผลพลอยได้ ฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชนแต่ละคน โดยให้เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบ

๑.๔ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินรางวัล หรือเงินผลพลอยได้ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ชื่อบัญชี เงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กหรือเยาวชน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การจ่ายเงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้ให้เด็กและเยาวชน

๒.๑ เมื่อเด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจ่ายเงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้ให้กับเด็กหรือเยาวชน และให้เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนขอเบิกเงินก่อนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องพร้อมเหตุผลเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กหรือเยาวชนภายหลังปล่อยเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้อง

๒.๓ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว และไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล หรือเงินผลพลอยได้ให้บันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ กรณีที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี และไม่มารับเงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้คืนภายใน ๑ ปี ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๕ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังชื่อบัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กหรือเยาวชน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กรณีที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้องการใช้เงินรางวัลหรือเงินผลพลอยได้ในส่วนที่เป็นทุนหมุนเวียนในการฝึกอาชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ เสนอโครงการฝึกอาชีพหรือฝึกวิชาชีพต่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติยืมเงินนอกงบประมาณ

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และจ่ายเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๔ เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมใบสำคัญรับเงิน และเงินสด (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๓ เงินสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการให้การสงเคราะห์แก่เด็ก/เยาวชนยากจนและเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๗

๒. แนวทางการส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนกระทำผิดและยากจนกลับคืนสู่สังคมและแนวทางการใช้เงินกองทุนโครงการเดิน - วิ่ง “วิ่งให้โอกาส” เพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนยากจนที่กระทำผิดที่อยู่ระหว่างสอบสวนและพิจารณาคดี โดยสงเคราะห์เป็นค่าชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย เป็นทุนการศึกษาของเด็กและเยาวชน เป็นทุนประกอบอาชีพสำหรับเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเอง ครอบครัว และเพื่อใช้คืนเงินสงเคราะห์สำหรับคดีที่มีความผิดเล็กน้อยและมีโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปีที่เข้ากระบวนการประชุม กลุ่มครอบครัวและชุมชน (FCGC) เพื่อหันเหคดีออกจากกระบวนการยุติธรรม

๑.๒ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่กระทำผิดที่มีปัญหาพิเศษ สำหรับสถานแรกรับ และศูนย์ฝึกและอบรมเพื่อจ่ายในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากระเบียบราชการได้ รวมถึงเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายในกรณีเหตุฉุกเฉิน ค่าใช้จ่ายในเรื่อง จัดหาอาหารเสริม อาหารพิเศษเฉพาะโรค วัสดุทางการแพทย์ ค่าพาหนะสำหรับผู้ปกครองที่เดินทางมาเยี่ยม สำหรับหญิงตั้งครรภ์และมีบุตร ค่าอาหารเสริม นมผงสำหรับบุตร ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายหลังปล่อยตัวเกี่ยวกับบุตร

๑.๓ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาให้ฝึกและอบรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

๑.๓.๑ เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างทักษะทางอาชีพที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากระเบียบราชการได้

๑.๓.๒ กรณีที่เด็กและเยาวชนที่มีผลการฝึกอบรมก้าวหน้าและความประพฤติดี เป็นทุนให้กู้ยืมหรือให้เปล่า เป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องเสื้อผ้า อุปกรณ์การฝึกอาชีพ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ฝึกทักษะ การประกอบอาชีพในสถานประกอบการภายนอก

๑.๓.๓ เป็นค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ค่าพาหนะผู้ปกครองที่ยากจนเดินทางมาเยี่ยมหรือมาเข้าร่วมในกิจกรรมของเด็กและเยาวชน รวมถึงสงเคราะห์ช่วยเหลือครอบครัวของเด็กและเยาวชนที่อยู่ในภาวะวิกฤติ รวมถึงบุตรและภรรยาของเด็กและเยาวชนให้เข้าร่วมประชุมกลุ่มครอบครัว อันเป็นกิจกรรมแก้ไขบำบัด ฯลฯ ที่จัดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา และเสริมสร้างทักษะชีวิตเด็กและเยาวชน

๒. วิธีการดำเนินการ

๒.๑ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับจัดสรรเงินสงเคราะห์เด็กและเยาวชนยากจนที่กระทำผิดฯ จากกรมพินิจให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากคลัง

๒.๒ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใช้เงินสงเคราะห์ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เป็นประธาน

๒.๒.๒ ผู้แทนจากคณะกรรมการสงเคราะห์จังหวัด จำนวน ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๓ ผู้แทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้แทนบ้านพักเด็กและครอบครัว จำนวน ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๔ ผู้แทนองค์กรเครือข่ายความร่วมมือ จำนวน ๒ องค์กร ๆ ละ ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๕ นักสังคมสงเคราะห์ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๑ ท่านเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๖ หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ เด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครองทำคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ส่งให้กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ กรรมการและเลขานุการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเข้าศึกษาต่อหรือใบรับรองการศึกษา หนังสือยินยอมรับเข้าฝึกปฏิบัติงานของสถานประกอบการ เป็นต้น พร้อมความคิดเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

๒.๕ การพิจารณาการใช้จ่ายเงิน

๒.๕.๑ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายไม่เกินจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ และให้รายงานคณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๒.๕.๒ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายเกินจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์

๒.๕.๓ กรณีให้การสงเคราะห์ไม่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ตามที่แนวทางส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนกระทำผิดและยากจนกลับคืนสู่สังคมกำหนดให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดี

๓. การขออนุมัติต่ออธิบดีกรณีการให้การสงเคราะห์ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข

๓.๑ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดส่งแบบคำร้อง รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอความเห็น มายังกรมพินิจเพื่อเสนออธิบดีอนุมัติ

๓.๒ เมื่อกรมพินิจโดยสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารแล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน เพื่อเสนอความเห็นต่ออธิบดี

๓.๓ เมื่ออธิบดีพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในการให้การสงเคราะห์ ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน จัดทำหนังสือแจ้งสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณีขอรับจัดสรรเพิ่มเติม

๔.๑ กรณีวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการให้การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน หรือสถานพินิจ

หรือศูนย์ฝึกและอบรมยังไม่เคยได้รับการจัดสรรเงินแต่มีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในเกณฑ์และต้องการให้การสงเคราะห์ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินสงเคราะห์เพิ่มเติม จัดส่งมายังกรมพินิจเพื่อเสนอต่ออธิบดี โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะจำนวนเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอรับจัดสรรเพิ่มเติม

๔.๒ เมื่อกรมพินิจโดยสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารแล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิบดี

๔.๓ กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อพิจารณา หากได้รับอนุมัติให้จัดสรรวงเงินเพิ่มเติม ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดสรรเงินสงเคราะห์

๔.๔ กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดสรรเงินสงเคราะห์ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม โดยดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online และมีหนังสือแจ้งไปยังสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๕ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากคลัง

๔.๖ กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้จัดสรรวงเงินเพิ่มเติม ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนจัดทำหนังสือแจ้งสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมทราบและดำเนินการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๔ การใช้เงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง “วิ่งให้โอกาส”

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนกระทำผิดและยากจนกลับคืนสู่สังคม และแนวทางการใช้เงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง “วิ่งให้โอกาส” เพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

บทที่ ๑ บททั่วไป

การใช้เงินเงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง “วิ่งให้โอกาส” เป็นการใช้เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่อยู่ในสถานควบคุมของสถานพินิจที่ก้าวพลาดและมีโอกาสได้ปรับปรุงตนเองเป็นคนดีของสังคม โดยการสงเคราะห์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับที่ได้รับการสงเคราะห์จากโครงการหรือกองทุน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาพิเศษ สำหรับการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากระเบียบราชการได้ รวมถึงเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินจำเป็น

๑.๒ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนด้านการศึกษาและอาชีพ

๑.๓ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนด้านอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ปกครองที่ยากจนมาเยี่ยมหรือเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน และการสงเคราะห์กรณีเด็กและเยาวชนเสียชีวิต

๒. วิธีการดำเนินการ

๒.๑ เมื่อสถานพินิจได้รับจัดสรรเงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง จากกรมพินิจ ให้ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากคลัง

๒.๒ ให้สถานพินิจแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใช้เงินสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานพินิจ เป็นประธาน

๒.๒.๒ ผู้แทนจากคณะกรรมการสงเคราะห์จังหวัด จำนวน ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๓ ผู้แทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้แทนบ้านพักเด็กและครอบครัว จำนวน ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๔ ผู้แทนองค์กรเครือข่ายความร่วมมือ จำนวน ๒ องค์กร ๆ ละ ๑ ท่าน เป็นกรรมการ

๒.๒.๕ นักสังคมสงเคราะห์ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๑ ท่าน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๖ หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ เด็กหรือเยาวชน หรือผู้ปกครองทำคำร้องขอรับการสงเคราะห์ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ

๒.๔ เลขานุการคณะกรรมการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครองผู้ทำคำร้อง และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประเภทการขอรับเงินสงเคราะห์ และประสานการประชุมเพื่อพิจารณาการให้การสงเคราะห์

๒.๕ การพิจารณาการใช้จ่ายเงิน

๒.๕.๑ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายไม่เกินจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ และให้รายงานคณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๒.๕.๒ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายเกินจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์

๒.๕.๓ กรณีให้การสงเคราะห์ไม่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ตามที่แนวทางการใช้เงินกองทุนโครงการเดิน-วิ่ง “วิ่งให้โอกาส” เพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชน กำหนดให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดี

๓. การขออนุมัติต่ออธิบดีกรณีการให้การสงเคราะห์ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข

๓.๑ ให้สถานพินิจจัดส่งแบบคำร้อง รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอความเห็นส่งมายังกรมพินิจเสนออธิบดีอนุมัติ

๓.๒ เมื่อกรมพินิจโดยสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารแล้ว ให้จัดส่งให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน เพื่อเสนอความเห็นต่ออธิบดี

๓.๓ เมื่ออธิบดีพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในการให้การสงเคราะห์ ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน จัดทำหนังสือแจ้งให้สถานพินิจทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณีขอรับจัดสรรเพิ่มเติม

๔.๑ กรณีวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการให้การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ให้สถานพินิจจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินกองทุนเดิน-วิ่ง เพิ่มเติม จัดส่งมายังกรมพินิจเพื่อเสนอต่ออธิบดี โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะจำนวนเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอรับจัดสรรเพิ่มเติม

๔.๒ เมื่อกรมพินิจโดยสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารแล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิบดี

๔.๓ กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อพิจารณา หากได้รับอนุมัติให้จัดสรรวงเงินเพิ่มเติม ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการจัดสรรเงินสงเคราะห์

๔.๔ กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดสรรเงินกองทุนเดิน-วิ่ง ให้สถานพินิจ โดยดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online และมีหนังสือแจ้งไปยังสถานพินิจเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๕ สถานพินิจออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากคลัง

๔.๖ กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้จัดสรรวงเงินเพิ่มเติม ให้กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนจัดทำหนังสือแจ้งสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมทราบและดำเนินการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแพทย์

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๖๗๒๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนจิตแพทย์

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๗๖๕๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอตกลงเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพและรักษาพยาบาลเด็กและเยาวชน

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๙๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพและรักษาพยาบาลเด็กและเยาวชน

๔. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

บทที่ ๑ ค่าป่วยการแพทย์

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแพทย์ที่ตรวจพิเคราะห์ทางกายหรือตรวจรักษาเด็กและเยาวชนในการควบคุมดูแลของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๒ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมประสานความร่วมมือกับแพทย์ ซึ่งอาจเป็นแพทย์ที่เกษียณอายุหรือแพทย์นอกประจำการเพื่อตรวจสุขภาพหรือตรวจรักษาพยาบาลเด็กและเยาวชนในการควบคุมดูแลและจัดทำแผนการดำเนินการของแพทย์รายเดือน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแผนการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เพื่อพิจารณา

๑.๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการดำเนินการของแพทย์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญแพทย์เพื่อตรวจสุขภาพหรือตรวจรักษาเด็กและเยาวชนในการควบคุมดูแล ตามแผนการดำเนินการ

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าป่วยการแพทย์จากผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม โดยแนบเอกสารประกอบด้วย แบบฟอร์มลงชื่อการปฏิบัติงานของแพทย์ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาแผนการตรวจของแพทย์

รายเดือน สำเนาหนังสือเชิญแพทย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

บทที่ ๒ ค่าตอบแทนจิตแพทย์

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเสนอความเห็นในการสั่งโอนคดีเยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี จากผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม

๑.๒ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำหนังสือเชิญจิตแพทย์เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด โดยแนบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนจิตแพทย์ โดยแนบเอกสารประกอบด้วย สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๖ การประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู (มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา)

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าตอบแทนอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๕

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

บทที่ ๑ บททั่วไป

การประชุมจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘๖ และมาตรา ๙๐ เฉพาะในส่วนที่ศาลมีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู กำหนดให้มีค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุม โดยให้ได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน และค่าพาหนะเหมาจ่าย จำนวนเงินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน โดยบุคคลที่มีสิทธิ์เบิกตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกได้เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ได้แก่

๑.๑ ผู้เสียหาย

๑.๑.๑ ผู้เสียหายที่เป็นผู้เยาว์

๑.๑.๒ ผู้เสียหายที่มิได้เป็นผู้เยาว์

๑.๒ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนและร้องขอ

๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมพินิจ

๒. ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม

๒.๑ ผู้เสียหาย

๒.๑.๑ ผู้เสียหายที่เป็นผู้เยาว์

๒.๑.๒ ผู้เสียหายที่มิได้เป็นผู้เยาว์

๒.๒ ฝ่ายเด็กหรือเยาวชน เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนหรือร้องขอ

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๗ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๗ การประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าตอบแทนอย่างอื่นของคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

บทที่ ๑ บททั่วไป

การประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพกำหนดให้มีค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะกรรมการสหวิชาชีพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของสถานพินิจที่เข้าร่วมการประชุม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท ไม่เกินเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ประมาณ

การค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๗ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๘ ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากร องค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

๔. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมฯ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๕๓๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

การสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยกำหนดให้มีค่าตอบแทนให้กับบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของกรมพินิจ ที่ได้ดำเนินการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย โดยให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท ไม่เกินเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน-

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้บุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย แผนการติดตาม รายงานผลการติดตามภายหลังปล่อย ใบลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้บุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย แผนการติดตาม รายงานผลการติดตามภายหลังปล่อย ใบลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๔ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๖ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

๔. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมฯ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๕๓๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

การจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย กำหนดให้มีค่าตอบแทนในการประชุม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในอัตราวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน และค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกและอบรมหรือสถานพินิจที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด บุคคลในครอบครัวของเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติจัดประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุมหรือสำเนาตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายงานการประชุม (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน เอกสารการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติจัดประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุมหรือสำเนาตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายงานการประชุม (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๗ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๕ การเงินการคลัง ด้านกระบวนการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

ลักษณะ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการติดตามและสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุง)

๔. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมฯ ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๕๓๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ค่าใช้จ่ายในการติดตามและสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาชนภายหลังปล่อย ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการนี้ด้วย และการพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

๒. วิธีการดำเนินการ

๒.๑ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม เป็นประธาน

๒.๑.๒ ประธานกรรมการสงเคราะห์หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

๒.๑.๓ ผู้แทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการ

๒.๑.๔ ผู้แทนองค์กรเครือข่ายความร่วมมือในท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๒.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มประสานกิจการชุมชน (หัวหน้าส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย) เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ เด็กหรือเยาวชนหรือผู้ปกครองทำคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ ส่งให้เลขานุการ

๒.๓ เลขานุการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเข้าศึกษาต่อหรือใบรับรองการศึกษา หนังสือยินยอมรับเข้าฝึกปฏิบัติงานของสถานประกอบการ เป็นต้น พร้อมความคิดเห็นเสนอผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

๒.๔ การพิจารณาการใช้จ่ายเงิน ให้พิจารณาดังนี้

๒.๔.๑ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายไม่เกินจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ และรายงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๒.๔.๒ กรณีให้การสงเคราะห์แต่ละรายเกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกินอัตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์

๒.๔.๓ กรณีให้การสงเคราะห์ไม่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ตามที่กำหนด ให้เสนออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๓. การเสนออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๓.๑ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดส่งแบบคำร้อง รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอความเห็นส่งมายังกรมพินิจ

๓.๒ กรมพินิจโดยสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารแล้ว ให้จัดส่งให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน เพื่อเสนอความเห็นและแจ้งกองบริหารการคลัง

๓.๓ กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๓.๔ เมื่อกระทรวงการคลังแจ้งความเห็นมายังกรมพินิจ ให้กองบริหารการคลังแจ้งสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมและกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนทราบ

บทที่ ๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายงานการประชุมของคณะกรรมการ รายละเอียดการให้การสงเคราะห์ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กรณีเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

รายละเอียดการให้การสงเคราะห์ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิก เพื่อจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

๒.๓ เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๗ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

ภาค ๑๖ การพัสดุและการบริหารพัสดุ

ภาค ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักการ วิธีการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายทรัพย์สินภายใต้ภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ลักษณะ ๒ การบริหารพัสดุ และลักษณะ ๓ การจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๙. มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑๐. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑.นิยามคำศัพท์

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๒ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย

๑.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๗ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานในสังกัด

๑.๘ ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง จำนวน ๖ ลำดับ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ใช้สำหรับงานก่อสร้าง)

๑.๘.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ณ ก.ค. ๒๕๖๗ กรมบัญชีกลางได้กำหนดราคากลางของกระดาษ A๔ ไว้เพียงราคาเดียว)

๑.๘.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น

๑) ครุภัณฑ์ทั่วไป ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) คอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๓) กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๔) ยา ให้ใช้ราคาตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

๑.๘.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดควรทำการสืบไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๑.๘.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๑.๘.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เช่น ราคากลางการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

โดยให้เลือกใช้ราคากลางตามข้อ ๑.๘.๑ – ๑.๘.๓ ก่อน หากไม่มีราคาตามข้อ ๑.๘.๑ – ๑.๘.๓ ให้เลือกใช้ราคาตามข้อ ๑.๘.๔ – ๑.๘.๖ ทั้งนี้ การเลือกใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานทางราชการเป็นสำคัญ

๒. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๒.๑ คุ้มค่า หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานในสังกัด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒.๒ โปร่งใส หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๒.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายความว่า มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๔ ตรวจสอบได้ หมายความว่า มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง สามารถดำเนินการได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๓.๑ ไม่สามารถลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปได้

๓.๒ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๔.๑ การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ในการซื้อหรือจ้าง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้แต่งตั้งตามแต่กรณี ดังนี้

๔.๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔.๒.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :

e-GP) ทุกครั้ง

๕.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕.๒.๑ การจ้างเหมาบริการบุคคล (รายเดือน)

๕.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๕.๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๕.๒.๔ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๒.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP) และให้ประกาศเผยแพร่ ๓ แห่ง ดังนี้

๖.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP)

๖.๒ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัด

๖.๓ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานในสังกัด

โดยกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

บทที่ ๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้ในกรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน ซึ่งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นการจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยจะต้องดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยหน่วยงานในสังกัดจะต้องจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา ซึ่งกรมพินิจไม่เข้าข่ายที่จะดำเนินการโดยวิธีนี้ได้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ใช้ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

ที่หน่วยงานในสังกัดกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นเสนอราคาหรือข้อเสนอแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ กรณีที่ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

๓.๔ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓.๕ กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๓.๖ กรณีอื่น ๆ เช่น การจัดหาเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือการจัดหากรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหายแก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ

บทที่ ๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างก็ได้ โดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะให้ตรงตามความต้องการ

๒. หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑ ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดทำกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดทำกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยมี ๒ หลักเกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์ราคาต่ำสุด และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๒.๓ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.๔ ห้ามกำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๕ ห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

๒.๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒.๗ กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานในสังกัดกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุ

บทที่ ๔ การรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. การรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้มีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๒ กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๓ กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ ระบุวิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ กำหนดข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

บทที่ ๕ การรายงานผลการพิจารณาและการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๑. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้าง โดยให้มีรายการดังนี้

๑.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นจะต้องรายงานเกณฑ์การให้คะแนนประกอบด้วย

๑.๕ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๑.๖ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๒.๒ วิธีประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการ ๓ แห่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ประกาศผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP)

๒.๒.๒ ประกาศผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๒.๓ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒.๓ กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๖ การทำสัญญา

๑. การทำสัญญาให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒. กรณีจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด ข้อความนั้นต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

๓. กรณีร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

๔. องค์ประกอบของสัญญาต้องกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขายหรืองานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคา เงื่อนไขของการส่งมอบ การตรวจรับ เงื่อนไขการชำระเงิน เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาหรือค่าปรับ การรับผิดชอบค่าความเสียหายหรือการขยายเวลาการส่งมอบ

๕. รูปแบบของการทำสัญญา สามารถดำเนินการได้ ๓ แบบ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำสัญญาแบบเต็มรูป คือ สัญญาที่คู่สัญญาจะต้องใช้หลักประกันสัญญา โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในลักษณะของใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สามารถทำได้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพราะจำเป็นเร่งด่วน และกรณีที่มีกำหนดส่งมอบงานครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๓ การทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ สามารถทำได้ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

บทที่ ๗ การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ ราย

๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๔. กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้

๖. กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๗. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๘. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๙. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

บทที่ ๘ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานในสังกัด

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานในสังกัด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตารางที่ ๑) เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง) ให้ดำเนินการได้ในกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/จัดการประชุม เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน

๒. การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

บทที่ ๙ แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน แต่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณาจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน การนำกลับไปใช้ (reuse) การแปรใช้ใหม่ (recycle) และการนำไปกำจัด และมีฉลากสิ่งแวดล้อม คือฉลากที่แสดงบนสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการสื่อสารและบ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดส่งเสริมหรือสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรจาก “บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรของกรมควบคุมมลพิษ”

๒.๒ กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีการขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานในสังกัดจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

๒.๓ กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานในสังกัดจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

บทที่ ๑๐ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๑. การดำเนินการ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี (จำนวนเด็กและเยาวชนและจำนวนเงินงบประมาณ)

๑.๒ กำหนดรายการอาหาร หรือจัดทำเมนูอาหารประจำวัน จำนวน ๓๑ วัน

๑.๓ กำหนดอาหารไม่ซ้ำซากจำเจ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของเด็กและเยาวชนในแต่ละวัน

๑.๔ คำนวนปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละมื้อ จากเมนูอาหารประจำวัน จำนวน ๓๑ วัน

๑.๕ คำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการประกอบอาหารเป็นรายปี

๑.๖ ให้กำหนดรายการวัตถุดิบ ประเภทผัก ผลไม้ ทดแทนไว้ไม่เกิน ๓ อย่าง ที่มีราคาใกล้เคียงกันและสามารถใช้ประกอบอาหารแทนกันได้ สำหรับกรณีที่บางฤดูกาลหรือเกิดวิกฤตการณ์ในการผลิตที่ไม่สามารถจัดหาได้

๑.๗ ดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๘ ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือจะเลือกดำเนินการตามวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของทางราชการหรือเด็กและเยาวชน

๑.๙ การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลางตามคำนิยามว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธี หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญาจัดซื้อ

๒.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ประเภทไม่แน่นอน (บส.๐๔)

๒.๒ กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจองเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๓ กรณีได้รับการโอนเงินงบประมาณประจำปี แบ่งเป็น ๒ รอบ ให้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ออกเป็น ๒ ฉบับ โดยฉบับที่ ๑ รอบเดือนที่เริ่มทำสัญญาถึงเดือนมีนาคม ฉบับที่ ๒ รอบเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

๓. การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดส่งรายการและปริมาณอาหารดิบเป็นรายสิ่งและเครื่องปรุงที่ต้องใช้ประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้ขายเป็นรายวัน

๓.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ ราย ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหลายคณะได้ โดยอาจให้รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ระหว่างกัน

๓.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุเป็นรายวัน ณ วันและเวลา ที่มีการส่งมอบทุกครั้งว่ามีการส่งมอบถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ พร้อมลงลายมือไว้เป็นหลักฐานในใบสั่งซื้อ

๓.๔ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์

๔. การควบคุมในการประกอบอาหารและตรวจการประกอบอาหาร

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมในการประกอบอาหารและตรวจการประกอบอาหาร อย่างน้อย ๓ ราย ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหลายคณะได้ โดยอาจให้รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ระหว่างกัน โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ มีหน้าที่ควบคุมการประกอบอาหาร ว่ามีการนำอาหารดิบไปประกอบอาหารตามเมนูอาหารประจำวันที่กำหนดให้กับเด็กและเยาวชนครบถ้วนตามที่จัดซื้อ

๔.๒ มีหน้าที่ตรวจการประกอบอาหาร ว่าเป็นไปตามเมนูอาหารประจำวันที่กำหนด โดยคำนึงถึงรสชาติ ความสะอาด ถูกหลักโภชนาการ

๔.๓ จัดทำรายงานผลการควบคุมในการประกอบอาหารและตรวจการประกอบอาหาร เป็นรายสัปดาห์

บทที่ ๑๑ การจัดซื้ออาหารปรุงสำเร็จ

๑. การดำเนินการ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี (จำนวนเด็กและเยาวชนและจำนวนเงินงบประมาณ)

๑.๒ กำหนดรายการอาหารปรุงสำเร็จ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ก็ได้

๑.๓ การกำหนดรายการอาหารปรุงสำเร็จ ให้คำนึงถึงคุณค่าอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็น

ต่อการพัฒนาด้านร่างกายของเด็กและเยาวชนในแต่ละวัน

๑.๔ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๕ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะเลือกดำเนินการตามวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานหรือเด็กและเยาวชน

๑.๖ การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามคำนิยามว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๒.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ประเภทไม่แน่นอน (บส.๐๔)

๒.๒ กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจองเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๓ กรณีได้รับการโอนเงินงบประมาณประจำปี แบ่งเป็น ๒ รอบ ให้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ออกเป็น ๒ ฉบับ โดยฉบับที่ ๑ รอบเดือนที่เริ่มทำสัญญาถึงเดือนมีนาคม ฉบับที่ ๒ รอบเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

๓. การตรวจรับพัสดุ

๓.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ ราย

บทที่ ๑๒ การจัดซื้อข้าวสาร (ข้าวสารชนิด ๕% และหรือข้าวสารเหนียว ๑๐%)

๑. การดำเนินการ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรม ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี (จำนวนเด็กและเยาวชนและจำนวนเงินงบประมาณ)

๑.๒ จัดซื้อตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ กรณีได้รับวงเงินงบประมาณจัดสรรเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกจากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร

๑.๔ กรณีได้รับวงเงินงบประมาณจัดสรรไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด หรือสถาบันเกษตรกร

๑.๕ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของข้าวสารตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง มาตรฐาน

สินค้าข้าวสีไทย

๒. การจัดทำสัญญาจัดซื้อข้าวสาร ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ประเภทไม่แน่นอน (บส.๐๔)

๒.๒ กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจองเงินในระบบ New GFMIS Thai

๒.๓ กรณีได้รับการโอนเงินงบประมาณประจำปี แบ่งเป็น ๒ รอบ ให้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ออกเป็น ๒ ฉบับ โดยฉบับที่ ๑ รอบเดือนที่เริ่มทำสัญญาถึงเดือนมีนาคม ฉบับที่ ๒ รอบเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

๒.๔ การจัดทำสัญญาให้กำหนดการส่งมอบเป็นรายเดือน โดยให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓. การตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ ราย

๓.๒ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ วันและเวลาที่ส่งมอบ

บทที่ ๑๓ การจัดซื้อนมกล่อง (นม ยู เอช ที) สำหรับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุม

๑. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของนมกล่อง (นม ยู เอช ที) ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ดังนี้

๑.๑ นม ยู เอช ที บรรจุภัณฑ์ เป็นกล่อง

๑.๒ ขนาดปริมาณ ๒๐๐ มิลลิลิตรต่อกล่อง หรือ ๒๕๐ มิลลิลิตรต่อกล่อง

๑.๓ รสชาติ ให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาถึงหลักโภชนาการ พลังงาน และสารอาหารที่เด็กและเยาวชนได้รับอย่างเหมาะสม

๑.๔ สภาพของนมกล่อง จะต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยบุบ ไม่บวม ไม่ย่น ไม่ยุบ ไม่มีรอยกรีดหรือรอยถลอก

๑.๕ นมกล่อง ยู เอช ที จะต้องมีเลขทะเบียนตำรับอาหารหรือเลขที่อนุญาต

๑.๖ บรรจุภัณฑ์มีการแสดง เลขทะเบียนหรือเครื่องหมาย อย.

๑.๗ บรรจุภัณฑ์แสดงวันที่ผลิตและวันหมดอายุ โดยมีระยะเวลาบริโภคคงเหลืออย่างน้อย ๔ เดือน นับแต่วันที่ได้รับมอบ

๒. การดำเนินการจัดซื้อ

๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดซื้อเป็นรายปี โดยกำหนดให้ส่งมอบทุก ๓ เดือน

๒.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดมีจำนวนเด็กและเยาวชนในการควบคุมไม่เกิน ๒๐ คน สามารถอนุมัติจัดซื้อเป็นรายเดือน หรือราย ๓ เดือนได้

๒.๓ ให้หน่วยงานในสังกัดสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ประเภท นม ยู เอช ที จิตรลดา ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การจัดทำสัญญาจัดซื้อ

๓.๑ กรณีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นรายเดือน หรือราย ๓ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำ

ใบสั่งซื้อ (PO) ประเภททั่วไป (บส.๐๑) โดยไม่ทำสัญญา

๓.๒ กรณีจัดซื้อเป็นรายปี ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณและจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ประเภทไม่แน่นอน (บส.๐๔)

บทที่ ๑๔ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาวดำ

๑. การดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาวดำ

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยพิจารณาภายใต้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรโดยไม่เป็นเหตุในการขอรับงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๒ ให้ดำเนินการเช่าจากงบประมาณดำเนินงาน

๑.๓ ให้ดำเนินการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างอิงราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๓) จากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคของกองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาวดำ ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

๒.๒ ถ่ายภาพด้วยระบบเลเซอร์

๒.๓ มีระบบการทำงานที่เข้ากับระบบ Network ได้

๒.๔ ระบบสแกนเอกสาร Scanner จะต้องมีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๒๐๐*๒๐๐ dpi มีระบบต่อเชื่อมการจัดเก็บข้อมูลในการสแกนไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมีช่องต่อ USB สำหรับรับข้อมูลในการสแกนที่เครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง

๒.๕ ระบบการพิมพ์งาน ที่สามารถพิมพ์งานโดยตรงจาก USB Drive หรือระบบ USB Direct Print หรือจากการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ที่สามารถสั่งพิมพ์ได้จากการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง

๒.๖ ควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ มีความเร็วหน่วยประมวลผล P๑๐๒๒ (Dual Core)/ ๓๐๐MHz

๒.๗ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษ A๔

๒.๘ สามารถถ่ายเอกสารขนาดต้นฉบับได้สูงสุด A๓

๒.๙ สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๒.๑๐ สามารถปรับความเข้ม และจางของเอกสารได้

๒.๑๑ สามารถใช้กระดาษที่มีน้ำหนัก ๗๐-๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร หรือที่ดีกว่า

๒.๑๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เซมิ-คอนโซล ผงหมึกแห้งชนิด Mono component ไม่ใช่ผงแม่เหล็กและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

๒.๑๓ มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ๑,๒๐๐ x ๖๐๐ dpi, ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi, Grayscale ๒๕๖ Level

๒.๑๔ มีชุดป้อนต้นฉบับ (Reverse Scanning) กลับหน้าหลังอัตโนมัติ และบรรจุเอกสารไม่น้อยกว่า

๕๐ แผ่น (๔๕-๑๖๐g/m๒)

๒.๑๕ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙๙ แผ่น และสามารถถ่ายเอกสารงานด่วนแทรกได้

๒.๑๖ มีจอภาพแสดงคำสั่งแบบสัมผัส

๒.๑๗ สามารถจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้โดยอัตโนมัติ

๒.๑๘ ปริมาณการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือนจะต้องมีการหักกระดาษเสียในอัตราขั้นต่ำเครื่องละ ๒% ของยอดการใช้งาน

๒.๑๙ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคารวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา การซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วยแล้ว

๒.๒๐ หน่วยงานในสังกัดสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมหรือสูงกว่าคุณสมบัติที่กล่าวมาข้างต้นได้ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการจะได้รับ

๓. การจัดทำสัญญา

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓

บทที่ ๑๕ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด กรณีไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๑.๑ บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

๑.๒ ให้ใช้สำหรับรถราชการ ซึ่งหมายความถึงรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ รวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงานในสังกัด โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ ใช้ในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊ส NGV เท่านั้น

๑.๔ ไม่รวมถึงรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

๑.๔.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อขอสินเชื่อ

๑.๔.๒ ให้ประมาณการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือน และคำนวณเป็นรายปี เพื่อขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑.๕ บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คัน เท่านั้น

๑.๖ บัตรเติมน้ำมันจะต้องระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร

๑.๗ ให้หน่วยงานในสังกัดทบทวนประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การขออนุมัติสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดได้รับ

๑.๘ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ สามารถดำเนินการขอแต่เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

๑.๙ แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตรโดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้เป็นถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๑.๑๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม

๒.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานในสังกัดกำหนดวิธีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายปี ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒.๓ ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง

๒.๔ หากพบว่าการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินตามที่ขออนุมัติขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

๓. การดำเนินการจัดซื้อและการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถ) เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) พร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน

๓.๒ กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

๓.๓ เมื่อมีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมนรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน

๓.๕ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาใบบันทึกรายการขาย (Sales slip) และตรวจสอบรายการเติมน้ำมันแต่ละครั้งเพื่อรวบรวมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๔. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ภาค ๑๖ การพัสดุและการบริหารพัสดุ

ลักษณะ ๒ การบริหารพัสดุ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ฉบับเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรายละเอียดสินทรัพย์ของกรม

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบประจำปี

๘. คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙. แนวทางการสร้างและโอนสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว

๑๐. แนวทางการยืมพัสดุ

๑๑. แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. นิยามศัพท์

๑.๑ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๒ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย

๑.๓ วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ ดินสอ สบู่ ยาสระผม กระทะ เป็นต้น

๑.๔ วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๑.๕ วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๑.๖ วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายความว่า สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๑.๗ ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๑.๘ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายความว่า ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๙ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

บทที่ ๒ การควบคุมพัสดุ

๑. วัสดุ

๑.๑ สำหรับวัสดุให้หน่วยงานในสังกัดบันทึกการรับและจ่าย การเบิกจ่าย ผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์กรมพินิจ

๑.๒ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้เบิก โดยให้ขอเบิกผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์กรมพินิจ

๑.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

๑.๔ การจ่ายให้ใช้วิธีการเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธี First In First Out (FIFO) กล่าวคือ ให้จัดสรรพัสดุซื้อเข้ามาก่อน หรือที่มีวันผลิตก่อน หรือที่ใกล้ถึงวันหมดอายุจ่ายออกไปก่อน เพื่อป้องกันพัสดุหมดอายุเสื่อมสภาพ

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบขอเบิกจ่ายวัสดุจากระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์กรมพินิจเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ปลอดภัย เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภทแต่ละชนิด ห้ามวางวัสดุไว้กับพื้น ควรมีชั้นวางรองรับ โดยเฉพาะวัสดุสำหรับการบริโภค

๑.๗ ห้ามเจ้าหน้าที่เก็บวัสดุคงคลังไว้ในบริเวณสถานที่ควบคุม เว้นแต่มีห้องเก็บรักษาที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๑.๘ ห้ามให้เด็กและเยาวชนเข้าไปในห้องเก็บวัสดุคงคลังโดยเด็ดขาด

๒. ครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าการได้มาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่บันทึกควบคุมครุภัณฑ์โดยการสร้างสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) ของระบบ New GFMIS Thai และบันทึกครุภัณฑ์ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management : AM)

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าการได้มาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่บันทึกควบคุมครุภัณฑ์ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management : AM) โดยถือเป็นครุภัณฑ์นอกระบบ New GFMIS Thai

๒.๓ การกำหนดอายุการใช้ประโยชน์หรืออายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริงตามประเภทสินทรัพย์ ตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามแนวทางที่กรมพินิจกำหนด (ถ้ามี)

๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกภาพครุภัณฑ์ ไว้ในระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ Asset Management)

๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกสถานที่เก็บรักษา หน่วยที่ครอบครอง ไว้ในระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management : AM)

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่ติด QR Code เลขครุภัณฑ์ ที่ได้จากระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management:AM) ติดลงบนครุภัณฑ์ทุกรายการ โดย QR Code จะแสดงเลขครุภัณฑ์ และเมื่อสแกนจะปรากฏข้อมูลของครุภัณฑ์ ได้แก่ เลขครุภัณฑ์ รูปภาพ วันที่ได้มา มูลค่าที่ได้มา แหล่งงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดผู้รับผิดชอบ และการรับประกัน

๒.๗ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้เบิก

๒.๘ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งจ่ายครุภัณฑ์

๒.๙ กรณีครุภัณฑ์ให้ดำเนินการจัดสรรผ่านระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ(Asset Management : AM)

๒.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์จากระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management : AM) พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑๑ การเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในที่เหมาะสมปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่แยกการเก็บรักษาระหว่างครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ปกติ กับครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุด

๓. การเก็บรักษาวัสดุประเภทอาหาร

๓.๑ การเก็บรักษาวัสดุประเภทอาหาร เช่น นมยูเอชที หรือข้าวสาร ควรเก็บรักษาไว้ในสถานที่แห้ง ไม่อับชื้น มีความสะอาด ปลอดจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ หรือแมลงต่าง ๆ

๓.๒ การจัดเรียงพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่จัดเรียงพัสดุที่จัดซื้อมาก่อน หรือที่ผลิตก่อน หรือใกล้ถึงวันหมดอายุอยู่บริเวณด้านหน้า หรือด้านบนของคลังที่จัดเก็บ เพื่อป้องกันการจ่ายพัสดุที่ซื้อมาที่หลังจ่ายออกไปก่อน โดยให้คำนึงถึงน้ำหนักที่มีการวางซ้อนกันด้วย เพื่อป้องกันการกดทับ หรือซ้อนกันมากเกินไป จนอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้

๔. การเก็บรักษาวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการฝึกวิชาชีพ

๔.๑ จัดให้มีสถานที่เก็บวัสดุ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้งานได้

๔.๒ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย โดยการซ้อนแขวนติดกับตู้ตามรูปเครื่องมือที่เขียนไว้ หรือเก็บในกล่องที่มีฝาเปิดปิด และต้องปิดล็อกทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ

๔.๓ ต้องมีบัญชีควบคุมวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกวิชาชีพ

๔.๔ ต้องนับจำนวนวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกวิชาชีพ ก่อนและหลังการใช้งาน

๔.๕ วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกวิชาชีพ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช้งานแล้วให้นำออกจากสถานที่ฝึกวิชาชีพ และทำบัญชีจำหน่ายออก

๔.๖ ให้ส่งมอบวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกวิชาชีพ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช้งานแล้ว ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๕. การเก็บรักษารถราชการ

๕.๑ ให้เก็บรักษา (จอด) ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด (สถานที่ราชการ) กรณีหน่วยงานในสังกัดไม่มีสถานที่เก็บรักษาที่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้เก็บรักษาไว้ที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว โดยจะต้องจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่

ที่จะนำรถราชการไปเก็บรักษา ซึ่งต้องแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ

๕.๒ ให้เก็บรักษากุญแจรถราชการไว้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๕.๓ ให้มีการบันทึกการรับมอบ ส่งมอบ กุญแจรถราชการทุกครั้ง กรณีที่มีเหตุต้องใช้รถราชการนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจเป็นกรณีไป

๕.๔ พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพของรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ

๕.๕ หากพบว่ารถราชการ มีความชำรุดบกพร่อง ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๖ ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ใด ทำการแก้ไข ดัดแปลงใด ๆ ต่อรถราชการ หรือปรับแต่งเครื่องยนต์ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

๕.๗ ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการโดยมิได้รับอนุญาต

บทที่ ๓ การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

๑.๑ การยืมหรือการให้ยืม สามารถให้ยืมได้ในกรณีที่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมตามแบบที่กรมพินิจกำหนด

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๑.๔ สามารถยืมได้คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๕ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนจัดหาได้ไม่ทันการ

๒. การส่งคืนพัสดุและการติดตามทวงถาม

๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน

๒.๒ กรณียืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุในสภาพปกติ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม

๒.๓ กรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๒.๔ หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทราบและสั่งการให้ผู้ยืมคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

บทที่ ๔ การจัดทำแผนและดำเนินการซ่อม

๑. ให้ผู้ครอบครองพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพปกติ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เช่น รถราชการ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เป็นต้น

๓. การดูแลรักษารถราชการ

๓.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓.๒ รถราชการจะต้องมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด หากพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

บทที่ ๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุคงเหลือที่หน่วยงานในสังกัดมีไว้ใช้ในราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ชำรุด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุใดสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแล

๒. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี)

๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒.๔ ให้หน่วยงานในสังกัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนารายงานไปยังกรมพินิจ ๑ ชุด

๒.๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็น การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือกรณีมีพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๖ กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรายงานต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาต่อไป

ภาค ๑๖ การพัสดุและการบริหารพัสดุ

ลักษณะ ๓ การจำหน่ายพัสดุ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

๔. แนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๕๗๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. กรณีพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๒. การจำหน่าย มี ๔ วิธี ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

๓.การแปรสภาพ หมายความถึง การนำพัสดุที่ยังใช้งานได้บางส่วน มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นอะไหล่ โดยที่สภาพของพัสดุเปลี่ยนแปลงไป

๔. การทำลาย หมายความถึง การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ และไม่สามารถนำมาแปรสภาพได้ไปดำเนินการเผา ทุบทำลาย บดอัด ฝังกลบ การลบหรือถอนการติดตั้ง

๕. โดยปกติให้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

๖. การจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการภายในอำนาจที่อธิบดีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

บทที่ ๒ วิธีการจำหน่าย

๑. การจำหน่ายโดยการขาย

๑.๑ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดยวิธีทอดตลาดโดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ และควรจัดให้มีการประเมินราคาหรือเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัดของรัฐด้วย

๑.๓ การขายโดยการเจรจาตกลงราคากัน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายหรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายก็ได้

๑.๔ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีหน้าที่ในการประเมินราคาหรือเปรียบเทียบราคาด้วย

๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยน

๒.๑ การแลกเปลี่ยนจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน

๒.๒ กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

๒.๓ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกัน หากต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดของรัฐนั้นก่อน

๒.๔ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๕ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติแลกเปลี่ยนพัสดุ และเสนอต่ออธิบดี

๒.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุ ต่อรองราคาเพื่อแลกเปลี่ยน และเสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๘ เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

๓. การจำหน่ายโดยการโอน

๓.๑ การจำหน่ายโดยการโอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

๓.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีการโอนก็ได้

๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันทุกครั้ง

๓.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ทำการตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai กรณีที่มีการโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรมหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐอื่น

๓.๕ การโอนครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างกรม หรือระหว่างหน่วยงานของรัฐอื่น ให้หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการโอน โดยส่งสำเนาหลักฐานการส่งมอบ และข้อมูลไปยังกรมเพื่อทำการโอนครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างกัน

๔. การจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย

๔.๑ การแปรสภาพ

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ โดยระบุว่าจะดำเนินการแปรสภาพเป็นอะไร พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๒ การแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึกอาชีพให้แก่เด็กและเยาวชน หรือแปรสภาพเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ สามารถกระทำได้โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๔.๑.๓ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ ดำเนินการแปรสภาพให้แล้วเสร็จ

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๔ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ รายงานผลการแปรสภาพ พร้อมทั้งภาพประกอบ

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุที่แปรสภาพและบันทึกควบคุมพัสดุที่แปรสภาพขึ้นใหม่ตามกระบวนการต่อไป

๔.๒ การทำลาย

๔.๒.๑ กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่อาจดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทำลาย

๔.๒.๒ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทำลาย ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำลาย ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๔.๒.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการทำลาย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีทำลาย ก็ได้

๔.๒.๕ เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร ให้จัดทำรายงานขอยกเลิกการใช้เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารต่อกรมพินิจ และเมื่อได้รับแจ้งจากกรมพินิจให้จำหน่ายพัสดุโดยการบดหรือทุบทำลาย และให้บันทึกภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอโดยระหว่างการทำลายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการทำลาย

๔.๒.๖ โปรแกรมระบบต่าง ๆ หมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้วให้ดำเนินการลบหรือถอนการติดตั้งโปรแกรม

๔.๒.๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีทำลายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลพร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

บทที่ ๓ การลงจ่ายพัสดุและการรายงาน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุที่ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

๓. ให้เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจ (Asset Management: AM) หรือในระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของกรมพินิจ แล้วแต่กรณี

๔. ให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

๕. ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารประกอบ ให้กรมพินิจทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

๖. ให้เจ้าหน้าที่รวบรวม จัดเก็บเอกสารจากการจำหน่ายพัสดุโดยการทำลายทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหาเพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานในสังกัดอื่นที่เกี่ยวข้องในอนาคต

ภาค ๑๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ภาค ๑๗ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาอาคารสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ดังกล่าว แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะ ๑ การจัดหาที่ดินเพื่อใช้ก่อสร้างเป็นที่ทำการของหน่วยงาน ลักษณะ ๒ การซ่อมแซม การปรับปรุง การต่อเติม การรื้อถอน ลักษณะ ๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และลักษณะ ๔ การตัดต้นไม้ในที่ราชพัสดุ รายละเอียดปรากฏดังนี้

ลักษณะ ๑ การจัดหาที่ดินเพื่อใช้ก่อสร้างเป็นที่ทำการของหน่วยงาน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๓๗ (เช่าทรัพย์) มาตรา ๕๗๐ (ความระงับแห่งสัญญาเช่า)

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗

๕. พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) มาตรา ๓๘ (การปฏิบัติราชการแทน)

๗ . กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแล รักษา คุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ - ๒๒

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖

๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ - ๙๕ (การเช่า)

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ (ค่าใช้สอย)

๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงาน (การเช่า)

๑๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงาน (การก่อสร้าง)

บทที่ ๑ การจัดหาที่ดิน

๑. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดหาและเตรียมความพร้อมของที่ดิน

๒. หน่วยงานในสังกัด รายงานการดำเนินการจัดหาและเตรียมความพร้อมด้านที่ดิน พร้อมยืนยันหลักฐานการขอใช้ประโยชน์ที่ดิน ที่ตั้งหรือการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน รายงานความคิดเห็นของประชาชนมายังกรมพินิจ

๓. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อทำการสำรวจ ออกแบบประมาณราคาดังนี้

๓.๑ โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด หรือ

๓.๒ กองออกแบบและก่อสร้าง สป.ยธ. ผ่านกรมพินิจ

๔. หน่วยงานในสังกัด จัดส่งแบบรูปรายการและประมาณราคามายังกรมพินิจเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

ภาค ๑๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะ ๒ การซ่อมแซม การปรับปรุง การต่อเติม การรื้อถอน

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๓๗ (เช่าทรัพย์) มาตรา ๕๗๐ (ความระงับแห่งสัญญาเช่า)

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗

๕. พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) มาตรา ๓๘ (การปฏิบัติราชการแทน)

๗. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแล รักษา คุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ - ๒๒

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖

๑๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ - ๙๕ (การเช่า)

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ (ค่าใช้สอย)

๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด (การเช่า)

๑๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงาน (การก่อสร้าง)

บทที่ ๑ นิยามความหมาย

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของ

สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔.การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

หลักเกณฑ์การดำเนินการซ่อมแซม การปรับปรุง การต่อเติม การรื้อถอน

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มิใช่งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

บทที่ ๒ การซ่อมแซม

๑. การซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่อาคารเช่า

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีการซ่อมแซมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๑.๒ กรณีการซ่อมแซมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมให้จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ

๑.๓ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารเช่า

๒.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการซ่อมแซมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๑.๒ กรณีการซ่อมแซมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๒ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบสัญญาเช่าว่าการซ่อมแซมเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า

๒.๒.๑ กรณีผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ประสานผู้ให้เช่าดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒.๒ กรณีผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ได้รับจัดสรร

งบประมาณสำหรับการซ่อมแซมให้จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ

๒.๓ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๓ การปรับปรุง

๑. การปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่อาคารเช่า

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑.๑ กรณีการปรับปรุงให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๑.๒ กรณีการปรับปรุงให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการปรับปรุงให้จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ

๑.๓ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารเช่า

๒.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการปรับปรุงให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๑.๒ กรณีการปรับปรุงให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๒ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบสัญญาเช่าว่าการปรับปรุงเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า

๒.๒.๑ กรณีผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ประสานผู้ให้เช่าดำเนินการปรับปรุง

๒.๒.๒ กรณีผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการปรับปรุงให้จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ

๒.๓ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๔ การต่อเติม

๑. การต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่อาคารเช่า

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบการดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของอาคารสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีการต่อเติมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๑.๒ กรณีการต่อเติมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดมีหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบพื้นที่และประเมินความเหมาะสมในการต่อเติม ดังนี้

๑.๒.๑ โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด หรือ

๑.๒.๒ กองออกแบบและก่อสร้าง สป.ยธ. ผ่านกรมพินิจ

๑.๓ โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือกองออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้างและมีหนังสือให้ความเห็นว่าสามารถทำการต่อเติมได้

๑.๔ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการต่อเติมให้จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ พร้อมจัดส่งข้อมูลและรายละเอียด แบบรูปรายการ และประมาณราคา

๑.๕ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารเช่า

๒.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการต่อเติมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๑.๒ กรณีการต่อเติมให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ โดยกระทบต่อโครงสร้างหลัก

๒.๒ หน่วยงานในสังกัดมีหนังสือแจ้งผู้ให้เช่าเพื่อขออนุญาตต่อเติมอาคาร หากผู้ให้เช่าอนุญาตให้ต่อเติมให้ประสานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อสำรวจพื้นที่และจัดทำแบบรูปและประมาณราคา

๒.๓ หน่วยงานในสังกัดจัดส่งแบบรูปรายการและประมาณราคาเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณมายังกรมพินิจ

๒.๔ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๕ การรื้อถอน

๑. หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๒. ขอความอนุเคราะห์โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๓. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสิ่งปลูกสร้างและมีหนังสือให้ความเห็นว่าไม่ปลอดภัย ไม่สามารถอาศัยอยู่ได้เห็นควรให้ทำการรื้อถอน

๔. หน่วยงานในสังกัดจัดส่งหนังสือความเห็นจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด และแผนการเตรียมความพร้อมในการรื้อถอนมายังกรมพินิจ

๕. หน่วยงานในสังกัดผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของการรื้อถอน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

๖. กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุให้ดำเนินการขออนุญาตดังนี้

๖.๑ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์

๖.๒ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๗. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด มีดังต่อไปนี้

๗.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

๗.๒ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

๗.๓ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

๘. กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๘.๑ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๘.๒ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

บทที่ ๖ การจำหน่ายอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๑. กรณีขายทอดตลาด

๑.๑ ให้ตรวจสอบว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนนั้น ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หากนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้ว ให้นำข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุลงในบันทึกการขอรื้อถอนและการประมูลขาย

๑.๑.๑ กรณีที่เป็นที่ราชพัสดุ บ้านพักข้าราชการ หลังลำดับที่.....ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่....

๑.๑.๒ กรณีปลูกสร้างในที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ บ้านพักข้าราชการ หลังลำดับที่...

๑.๒ ให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานต้นสังกัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการหรือไม่ หากมิได้รับมอบอำนาจไว้ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานว่าเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใด ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ และแจ้งกรมพินิจ เพื่อพิจารณาก่อน

๑.๓ ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่จะจำหน่าย ทั้งนี้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๑.๓.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ดิน ควรมีนายช่างโยธา ร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑.๓.๒ กรณีเป็นต้นไม้ ควรมีเจ้าหน้าที่ป่าไม้ ร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑.๔ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้รื้อถอนแล้วหรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบดังนี้

๑.๔.๑ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ - ๒๒

๑.๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖

๑.๕ เมื่อดำเนินการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุแล้วให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (กรมธนารักษ์) ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสรายได้ ๖๐๒ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๐๓ หรือจะนำเงินส่งโดยตรงที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ก็ได้ โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานการได้มาของอาคารหรือวัสดุที่ขาย

๑.๖ ให้แจ้งจำหน่ายอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ กรอกในแบบ ทบ.๒ ให้ครบถ้วน แจ้งถึงสำนักงานธนารักษ์พื้นที่โดยด่วน หากไม่แจ้งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะยังคงค้างอยู่ในระบบทะเบียนต่อไป

๑.๗ เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับเรื่องการขอจำหน่ายแล้ว จะดำเนินการบันทึกการจำหน่ายและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่จะแสดงสถานะว่า “จำหน่ายแล้ว” เป็นอันสิ้นสุดการดำเนินการ

๒. กรณีนำไปใช้ประโยชน์อื่น

๒.๑ การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้นำไปใช้ดังนี้

๒.๑.๑ นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๑.๒ นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๓ กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ ให้ขอทำความตกลงดังนี้

๑) ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องขอทำความตกลงกับอธิบดีกรมธนารักษ์

๒) ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ต้องขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๒ การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องขอทำความตกลงกับอธิบดีกรมธนารักษ์

๒.๒.๒ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ต้องขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

ภาค ๑๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะ ๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๓๗ (เช่าทรัพย์) มาตรา ๕๗๐ (ความระงับแห่งสัญญาเช่า)

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗

๕. พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) มาตรา ๓๘ (การปฏิบัติราชการแทน)

๗. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแล รักษา คุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ - ๒๒

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๖

๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ - ๙๕ (การเช่า)

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ (ค่าใช้สอย)

๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด (การเช่า)

๑๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด (การก่อสร้าง)

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑.๑ เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

๑.๒ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

๑.๓ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

๑.๔ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

บทที่ ๒ การขออนุมัติเช่าอาคาร

๑. หน่วยงานในสังกัดจัดหาพื้นที่เช่าอาคารที่มีทำเลที่ตั้งเหมาะสมในการใช้เป็นอาคารที่ทำการ อย่างน้อย ๓ แห่ง โดยคำนวณพื้นที่ใช้สอยของอาคาร ระยะทางห่างจากศาลหรือสถานีขนส่ง อัตราค่าเช่า และปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย พร้อมแนบรูปภาพประกอบ

๒. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร (ที่จะมีการเช่า) โดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จะมีหน้าที่ในการตรวจสอบอาคารที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติเช่าอาคารดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ (๑) (๒)

๓. หน่วยงานในสังกัดจัดส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มายังกรมพินิจ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔. กองบริหารการคลัง จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณาอัตราค่าเช่าเพื่อพิจารณาการขออนุมัติเช่าอาคารของหน่วยงานในสังกัด ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๔.๑ กรณีเห็นชอบ ให้เสนอรายงานการประชุมให้อธิบดีทราบ และพิจารณามอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการทำสัญญาเช่า

๔.๒ กรณีไม่เห็นชอบ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๕. เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้รับมอบอำนาจให้เช่าอาคาร ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดส่งสำเนาสัญญาเช่าอาคาร มายังกรมพินิจ

บทที่ ๓ การขอเพิ่มอัตราค่าเช่าอาคาร

๑. ผู้ให้เช่าอาคารที่ทำการจัดทำหนังสือขอเพิ่มอัตราค่าเช่าอาคาร มายังหน่วยงานในสังกัด

๒. หน่วยงานในสังกัดจัดหาพื้นที่เช่าอาคารที่มีทำเลที่ตั้งเหมาะสมในการใช้เป็นอาคารที่ทำการ อย่างน้อย ๓ แห่ง โดยคำนวณพื้นที่ใช้สอยของอาคาร ระยะทางห่างจากศาลหรือสถานีขนส่ง อัตราค่าเช่า และเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย พร้อมแนบรูปภาพประกอบ

๓. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร โดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จะมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าอาคารที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติเช่าอาคารดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ (๑) (๒)

๔. หน่วยงานในสังกัดจัดส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณา

ค่าเช่าอาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มายังกรมพินิจภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๕. กองบริหารการคลังจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเช่าอาคารและพิจารณาอัตราค่าเช่า เพื่อพิจารณาการขออนุมัติปรับเพิ่มค่าเช่าอาคารของหน่วยงานในสังกัด ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๕.๑ กรณีเห็นชอบ ให้เสนอรายงานการประชุมให้อธิบดีทราบ และพิจารณามอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการทำสัญญาเช่า

๕.๒ กรณีไม่เห็นชอบ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๖. เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้รับมอบอำนาจให้ปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าอาคาร ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดส่งสำเนาสัญญาเช่าอาคาร มายังกรมพินิจ

บทที่ ๔ การยกเลิกการเช่าอาคาร

๑. หน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งบอกกล่าวผู้ให้เช่าล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อขอยกเลิกการเช่าหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาเช่า

๒. หน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบค่าเช่าค้างชำระและดำเนินการชำระให้เสร็จสิ้น

๓. หน่วยงานในสังกัด ต้องจัดเตรียมการรื้อถอนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประกอบที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

๔. หน่วยงานในสังกัดคัดแยกวัสดุครุภัณฑ์

๔.๑ กรณีสภาพดีให้นำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กรณีชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่สามารถนำมาใช้ในราชการต่อไปได้ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยให้ประสานผู้ให้เช่าเพื่อตรวจสอบอาคารและทรัพย์สิน

ภาค ๑๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะ ๔ การตัดต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

ความตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ.๒๔๘๔ มาตรา ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๖/๒๕๕๗

๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดหวงห้าม พ.ศ.๒๕๓๐

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๑

๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๘

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๓๗

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๗

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๖/๒๕๕๗ กำหนดให้ ไม้สัก ไม้ยาง ไม้ชิงชัน ไม้เก็ดแดง ไม้อีเม่ง ไม้พะยุงแกลบ ไม้กระพี้ ไม้แดงจีน ไม้ขะยุง ไม้ชิก ไม้กระซิก ไม้กระซิบ ไม้พะยูง ไม้หมากพลูตั๊กแตน ไม้กระพี้เขาควาย ไม้เก็ดดำ ไม้อีเฒ่า และไม้เก็ดเขาควาย ไม่ว่าจะขึ้นอยู่ในที่ใดในราชอาณาจักร เป็นไม้หวงห้ามประเภท ก.

๒. ไม้ที่ขึ้นในป่าที่เป็นไม้หวงห้ามให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหวงห้าม พ.ศ.๒๕๓๐

บทที่ ๒ การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ไม้หวงห้ามประเภท ก.

๑. หน่วยงานในสังกัดพิจารณาความจำเป็นที่จะตัดไม้หวงห้ามดังกล่าวฯ ในที่ราชพัสดุขออนุญาตกรมธนารักษ์ หากที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยส่งเอกสารขออนุญาต ดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตัดต้นไม้

๑.๒ แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน

๑.๓ แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ตัดต้นไม้ โดยสังเขป

๑.๔ ภาพถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด

๒. ขออนุญาตต่อกรมป่าไม้ หากที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. เมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วจึงตัดฟันไม้ที่ขออนุญาตและจำหน่ายไม้ที่ได้จากการ

ตัดฟันไม้ในที่ราชพัสดุ โดยให้นำส่งเงินจากการจำหน่ายดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินในนามกรมธนารักษ์

บทที่ ๓ การตัดฟันต้นไม้ที่ไม่ใช่ไม้หวงห้ามในที่ราชพัสดุ

๑. หน่วยงานในสังกัดพิจารณาความจำเป็นที่จะตัดฟันต้นไม้ที่ไม่ใช่ไม้หวงห้ามในที่ราชพัสดุ ให้ขออนุญาตกรมธนารักษ์ หากที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ขออนุญาตต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยส่งเอกสารขออนุญาต ดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตัดต้นไม้

๑.๒ แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน

๑.๓ แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ตัดต้นไม้ โดยสังเขป

๑.๔ ภาพถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการตัดฟันไม้ที่ขออนุญาตได้ และจำหน่ายไม้ที่ได้จากการตัดฟันไม้ในที่ราชพัสดุ โดยให้นำส่งเงินจากการจำหน่ายดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินในนามกรมธนารักษ์

๓. การตัดฟันไม้ในที่ราชพัสดุต้องอยู่ภายในขอบเขตของการดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ โดยการดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุต้องดำเนินการอย่างวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง โดยมิให้ใครมาตัดฟันหรือทำลาย เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น เช่น ต้องใช้ที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้า หรือจะโค่นล้มอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน

บทที่ ๔ การจำหน่ายไม้ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๑. การจำหน่ายไม้ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุ (ไม้)

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีคุมวัสดุ (ไม้) ว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้ประโยชน์เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๑.๓ หน่วยงานในสังกัดต้องไม่นำวัสดุ (ไม้) ที่ตัดไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจะต้องนำวัสดุ (ไม้) ที่ได้ออกประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ

๑.๔ หากมีวัสดุ (ไม้) คงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขาย โดยการประเมินมูลค่าวัสดุ (ไม้) ที่จะจำหน่าย จะต้องมีกรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ที่มีความชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินมูลค่าวัสดุ (ไม้) นั้น เมื่อประมูลแล้วขอให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ

บทที่ ๕ การนำไม้ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๑. การนำวัสดุ (ไม้) ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำไปใช้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ การสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๒ จัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๒. วัสดุอุปกรณ์นั้นต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุ (ไม้) ไปใช้ประโยชน์เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๓. หากมีการนำวัสดุ (ไม้) ที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แล้ว ให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อเป็นการรักษาสมดุลของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควรปลูกไม้ยืนต้นพันธุ์อื่น ๆ เพื่อทดแทนจะได้ไม่ก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นในอนาคต

ภาคผนวก

กระบวนการจัดทำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม
๑.	ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ
๒.	มกราคม - มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗	๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำโครงการเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติประจำประเทศไทย (UNICEF) ๒. จัดประชุมคณะทำงานโครงการครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาแบ่งหมวดระเบียบ กรมพินิจ และพิจารณาคณะอนุทำงาน รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะอนุทำงานโครงการ ๓. สำรวจความคิดเห็นต่อระเบียบกรมพินิจของเจ้าหน้าในสังกัดทั่วประเทศ
๓.	เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ลงนามแผนความร่วมมือกับองค์การ UNICEF ในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการ ๒. อนุมัติโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุทำงานโครงการ
๔.	พฤษภาคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายเลขาคณะอนุทำงานโครงการ ศึกษาตัวอย่างประมวลราชทัณฑ์ และจัดทำ (ร่าง) รูปแบบการเขียนประมวลพินิจฯ
๕.	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดการประชุมคณะทำงานและคณะอนุทำงานโครงการ เพื่อพิจารณารูปแบบการเขียนร่างประมวลพินิจฯ และการแบ่งภาคกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดทำร่างประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๖.	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. คณะอนุทำงานโครงการจัดทำร่างประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๒. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำร่างประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยมีการเพิ่มองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน กฎหมายภายในที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนกระทำผิด และร่วมกันจัดทำร่างประมวลพินิจฯ
๗.	กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดการวิพากษ์ร่างประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกับผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม และผู้อำนวยการสถานพินิจทั่วประเทศ

๘.	ตุลาคม พ.ศ .๒๕๖๗	๑. ประชุมเพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากการวิพากษ์ และส่งต่อข้อมูลให้คณะอนุทำงานโครงการดำเนินการแก้ไขร่างประมวลพินิจฯ ๒. คณะอนุทำงานโครงการดำเนินการแก้ไขร่างประมวลพินิจฯ
๙.	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อการพัฒนาองค์กร" เพื่อนำเสนอผลการจัดทำประมวลพินิจฯ และรับฟังข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้บริหารกรมพินิจผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมฯ และผู้อำนวยการสถานพินิจฯ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล
๑๐.	ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	คณะอนุทำงานโครงการแก้ไขประมวลตามข้อเสนอแนะการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การนำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อการพัฒนาองค์กร"
๑๑.	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมร่างประมวลพินิจฯ แลตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง ๒. จัดประชุมคณะทำงานและคณะอนุทำงานโครงการ เพื่อร่วมกันพิจารณาเลือกใช้ถ้อยคำในประมวลพินิจฯ และพิจารณาแก้ไขเนื้อหาของประมวลพินิจฯ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
๑๒.	กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. คณะอนุทำงานโครงการแก้ไขประมวลพินิจฯ ตามมติที่ประชุมของคณะทำงานและคณะอนุทำงานโครงการ ๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเนื้อหาของประมวลพินิจฯ และจัดทำรูปเล่ม
๑๓.	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ประกาศใช้ประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คณะผู้จัดทำประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑. พันตำรวจโทประวุธ วงศ์สีนิล	อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๒. นางนลินนาถ ไกรนรา	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๓. นางสุจิตรา แก้วไกร	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๔. นางปรีดา วิสาโรจน์	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๕. พันจ่าตรี ธานี แสงสง่า	ผู้ตรวจราชการกรม
๖. นางสาวจิตติมา กระสานติ์กุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนระยอง
๗. พันจ่าตรีพงษ์พันธ์ แก้วพิมพ์	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนนครราชสีมา
๘. นางสาววัชริน แม่นยำ	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสิรินธร
๙. นายภัคภาพ อินทองคำ	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนอุบลราชธานี
๑๐. นางสุภาภรณ์ ชมชัย	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
๑๑. นางสาวโชติมา สุรฤทธิธรรม	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๒. นางสาวพงศชา แสงหิรัญ	เลขานุการกรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. นางปราณี ศิริพนากูล	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๑๔. นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
๑๕. นางสาวชนิดา วิชัยคำ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน
๑๖. นางสาวจิรัควรรณ ศรีอินทร์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๗. นายเชาว์ รักนิ่ม	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน
๑๘. นายพีร รักกอบชัย	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดน่าน
๑๙. นางสาวกฤติมา บุญธนาวัฒน์	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง
๒๐. นางสาวฉัตณฑี ศิลากูล	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรสาคร
๒๑. นายสุภกฤษ นิติชูวงศ์	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสระบุรี
๒๒. นายธนพัฒน์ หงสนันทน์	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
๒๓. นางสาวกันติยา สาพิมุติ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๔. นายศราวุธ ตุ่นคำแดง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๕. นายธีรเดช ปรียานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๖. นายสรายุทธ์ จิวะระพุทธ	รองหัวหน้ากลุ่มจริยธรรม
๒๗. นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๒๘. นางขณัฏฐ์สรณ์ บัวลอย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๒๙. นางสาวอัญชลี อรามรุญ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๐. นางเจริญรักษ์ เนรานนท์	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
๓๑. นางสาวทัศวรรณ สุมาลัย	พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ
๓๒. นายสิทธิชัย สว่างแก้ว	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๓. นายธนชัย ปานียโชติ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๔. นางสาวไตรพร ชีวโศภิษฐ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ
๓๕. นางสาวรุจาภา เพ็ญปฐม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓๖. นางเพชรดารินทร์ ชูพรธีระไชย	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ
๓๗. นางสาวอิสริยา สันติธรรม	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ
๓๘. นางสาวสรัลรัสย์ เชื้อเมืองพานกุล	พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ
๓๙. นายไชยวัฒน์ อิงไธสง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๐. นายเอกนรินทร์ ศรีอินทร์	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
๔๑. นางสาวณัฏฐ์ณิชา สมุทรลอยวน	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
๔๒. นางสาวอรัญยา ปฐมสกุล	นักวิเทศสัมพันธ์
๔๓. นางสาวจีรนันท์ บานแย้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๔. นายอดุลย์ ยูโซะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๗๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๗๒๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุทำงานโครงการประมวลพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน