



คู่มือการปฏิบัติงาน

การกำกับการปกครอง

กลุ่มพัฒนาระบบงานคดี

สำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานด้านกำกับการปกครอง” จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับการปกครอง ทำให้สามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยคู่มือฉบับนี้ คณะทำงานได้รวบรวมขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติในการดำเนินงานกำกับการปกครอง รวมทั้ง ได้รวบรวมแบบฟอร์มเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานการกำกับการปกครองไว้ด้วย ในการนี้ คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงาน กำกับการปกครองฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการดำเนินงานที่เป็นระบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะทำงานต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานกำกับการปกครองให้เป็นระบบ มากยิ่งขึ้นต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านคดี

เมษายน ๒๕๕๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำนิยาม.....	๑
ความรับผิดชอบ.....	๑
ระเบียบปฏิบัติ.....	๒
ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	๓
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง.....	๒๐
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง.....	๒๐
เอกสารบันทึก.....	๒๐
วิธีการติดตาม.....	๒๒
ภาคผนวก.....	๒๓
คณะผู้จัดทำ	๕๒

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนศาลมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองถึงขั้นตอนยุติการกำกับการปกครอง

๓. คำนิยาม

ผู้เยาว์ หมายถึง บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

คนไร้ความสามารถ หมายถึง ผู้เยาว์ที่ศาลมีคำสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ

คนเสมือนไร้ความสามารถ หมายถึง ผู้เยาว์ที่ศาลมีคำสั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

ผู้ปกครอง หมายถึง ผู้ปกครองในคดี หรือผู้อยู่ในสถานะเดียวกับผู้ปกครองในคดี หมายความว่ารวมถึงผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองกับผู้ผู้อำนวยการสถานพินิจ

พนักงานคุมประพฤติ หมายถึง พนักงานคุมประพฤติ ซึ่งผู้อำนวยการสถานพินิจมอบหมายให้ปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

ผู้อำนวยการสถานพินิจ หมายความว่า ผู้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจ

สถานพินิจ หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานพินิจ : ลงนามในข้อกำหนด อนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ตามข้อกำหนด

หัวหน้ากลุ่มงานคดี : จ่ายสำนวน เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ตามข้อกำหนด

พนักงานคุมประพฤติ : ไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรม รวบรวมทรัพย์สิน และประโยชน์ของผู้เยาว์ จัดทำข้อกำหนด เขียนคำร้องขอเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในสถานพินิจ ตามมาตรฐานขั้นต่ำของสหประชาชาติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการกำกับการปกครอง

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำกับการปกครอง

๑. การดำเนินงานการกำกับการปกครอง



๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการปกครอง

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งคำสั่งศาล

ในกรณีที่หนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้อำนาจการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครอง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณและเสนอให้อำนาจการสถานพินิจเพื่อแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนในกรณีที่พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวนรายงานผลคดีที่ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาตั้งผู้อำนาจการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองต่อผู้อำนาจการสถานพินิจ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคดี

ทั้งสองกรณีดังกล่าวการปฏิบัติงานกำกับการปกครองจะเริ่มจาก (๒)

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานคดี พิจารณาจ่ายสำนวนแก่พนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบงานกำกับการปกครอง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้อำนาจการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๓๔ จะต้องค้นหาสำนวนคดีครอบครัวนั้น ๆ ซึ่งพนักงานคุมประพฤติได้สืบเสาะและทำรายงานเสนอศาลแล้ว เนื่องจากต้องนำข้อมูลจากการสืบเสาะข้อเท็จจริงมาประกอบในการดำเนินการกำกับการปกครอง ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มงานคดีจะต้องเปิดดูรายละเอียดในสำนวนเดิม เพื่อวางแผนงานในการกำกับการปกครอง รวมทั้งจะได้นำข้อมูลเบื้องต้นมาลงรายละเอียดในสารบบทะเบียนคุมสถิติและพิจารณาจ่ายสำนวนแก่พนักงานคุมประพฤติผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- สารบบงานกำกับการปกครอง ซึ่งในส่วนนี้รายการที่ต้องลงคือ เลขกำกับการปกครอง วันรับเรื่อง พนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่อง คดีหมายเลขดำ/แดง เรื่อง ผลคดี ทนายทนาย ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้เยาว์ วันเดือนปีเกิดของผู้เยาว์ รวมทั้งต้องลงวันที่ผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะ ซึ่งหมายถึงวันบรรลุนิติภาวะโดยอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ ส่วนวันทำยุติกำกับการปกครอง / เหตุที่ยุติกำกับการปกครอง บันทึกเมื่อมีการยุติกำกับการปกครอง อนึ่ง การทำสารบบงานกำกับการปกครองควรใช้สมุดเล่มใหญ่แบบเดียวกับสารบบงานอาญา ซึ่งสามารถลงสารบบโดยแยกเป็นปี พ.ศ. ได้ภายในเล่มเดียวกัน

- สถิติกำกับการปกครอง ในส่วนของสถิติกำกับการปกครองนั้นจะแยกเป็นปี และมีรายละเอียดของแต่ละเดือน ซึ่งรายการนี้จะต้องลงในสมุดสถิติกำกับการปกครอง คือ จำนวนคดีที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง ยอดสำนวนคงปฏิบัติการ มูลค่าทรัพย์สินจะแบ่งเป็น มูลค่าทรัพย์สินที่กำกับการปกครอง (ทนายทนาย/บาท) มูลค่าทรัพย์สินที่ยุติกำกับการปกครอง (ทนายทนาย/บาท) ยอดประมาณมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือหรือปฏิบัติการ (ทนายทนาย/บาท) จำนวนผู้ปกครองที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง จำนวนผู้เยาว์ที่ศาลสั่งกำกับการปกครอง ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานคดีต้องลงรายละเอียดในส่วนนี้ทั้งหมด เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานสถิติในแต่ละเดือน

- ดัชนีชื่อผู้ปกครอง (ในกรณีสถานพินิจที่มีปริมาณงานกำกับการปกครองเป็นจำนวนมาก) เพื่อความสะดวกในการค้นหาสำนวนกำกับการปกครอง เมื่อมีผู้ปกครองมาติดต่อจะต้องทำสมุดดัชนีรายชื่อผู้ปกครองโดยแยกตามปี พ.ศ. ที่ศาลมีคำสั่งกำกับการปกครองและเรียงชื่อผู้ปกครองตามลำดับตัวอักษรนำหน้าพร้อมทั้งลงคดีหมายเลขแดงด้วย

- สมุดจ่ายสำนวนกำกับการปกครอง จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายสำนวนกำกับการปกครองให้แก่พนักงานคุมประพฤติในแต่ละเดือน ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานคดีเป็นผู้พิจารณาจ่ายสำนวนโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของพนักงานคุมประพฤติแต่ละคน แต่ในสถานพินิจที่ไม่ได้แบ่งงานกำกับการปกครองออกไปต่างหากแล้ว โดยส่วนใหญ่

ก็จะจ่ายสำนวนให้แก่พนักงานคุมประพฤติผู้ที่เคยสืบเสาะข้อเท็จจริงในคดีครอบครัวเดิม เนื่องจากได้ทราบข้อเท็จจริง ภูมิหลังของผู้ปกครองและผู้เยาว์เป็นอย่างดีแล้วรายละเอียดในสมุดจ่ายสำนวนจะมีชื่อเจ้าของสำนวนซึ่งจะเรียงตามลำดับอาวุโส และรายละเอียดเกี่ยวกับเลขกำกับการปกครองในคดีที่รับสำนวน

การตั้งสำนวนกำกับการปกครอง ให้นำสำนวนในคดีครอบครัวเดิมที่ศาลมีคำสั่งตั้งอำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองทั้งสำนวนมาจัดทำเป็นสำนวนกำกับการปกครอง เนื่องจากการดำเนินงานด้านกำกับการปกครอง ต้องอาศัยข้อมูลเดิมจากสำนวนในคดีครอบครัว การแยกเอกสารเพียงบางส่วนมาทำสำนวนจะทำให้เอกสารหลักฐานสำคัญกระจัดกระจายและสูญหายได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีหมายเหตุในสารบบงานคดีครอบครัวและระบุหมายเลขงานกำกับในคดีครอบครัวเรื่องนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นสำนวน

(๓) เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้รับสำนวนกำกับการปกครองจากหัวหน้ากลุ่มงานคดีแล้ว พนักงานคุมประพฤติจะต้องลงบัญชีรับสำนวนกำกับการปกครองของตนเองก่อน รายละเอียดในสมุดรับสำนวนของพนักงานคุมประพฤติจะมีรายละเอียดดังนี้ วันรับสำนวน เลขกำกับการปกครอง คดีหมายเลขแดง ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้เยาว์ เรื่อง วันพิพากษา / คำสั่ง

(๔) พนักงานคุมประพฤติศึกษารายละเอียดในสำนวนเดิมและคำพิพากษา/คำสั่งศาล เพื่อวางแผนทางและขอบเขตในการกำกับการปกครอง โดยศึกษาว่าข้อมูลที่สอบปากคำไว้ในสำนวนมีรายละเอียดครบถ้วนในการจะดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับการปกครองหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ค่าเลี้ยงดูผู้เยาว์

(๕) พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือเชิญพบเพื่อสอบถามและหนังสือขอความร่วมมือในการทำนิติกรรม หรือการรับเงิน พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือเชิญผู้ปกครองที่ศาลมีคำสั่งตั้งให้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับมาพบเพื่อสอบปากคำเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์และเรื่องอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้สอบปากคำไว้ในสำนวนเดิมพร้อมทั้งอธิบายให้ผู้ปกครองทราบและเข้าใจการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล เพื่อผู้ปกครองจะได้ให้ความร่วมมือให้งานกำกับการปกครองบรรลุผล ซึ่งในขั้นตอนนี้พนักงานคุมประพฤติจะต้องสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์หรือประโยชน์อื่น ๆ ที่ผู้เยาว์จะได้รับและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการติดตามทรัพย์สินของผู้เยาว์ต่อไป ซึ่งเมื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์ของผู้เยาว์แล้วจะต้องทำหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง โดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการทำนิติกรรม หรืออายัดการรับทรัพย์สินไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุว่าให้พนักงานคุมประพฤติไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมด้วย

ก่อนที่พนักงานคุมประพฤติจะส่งร่างหนังสือขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองให้เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์นั้น ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเสียก่อน เช่น เลขที่โฉนด ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้เยาว์ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่พนักงานคุมประพฤติขอความร่วมมือ รวมทั้งที่อยู่ว่าถูกต้องตามความจริงหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงส่งพิมพ์

(๖) เจ้าหน้าที่ธุรการลงบัญชีพิมพ์งาน จ่ายงานพิมพ์

(๗) เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ และตรวจทาน

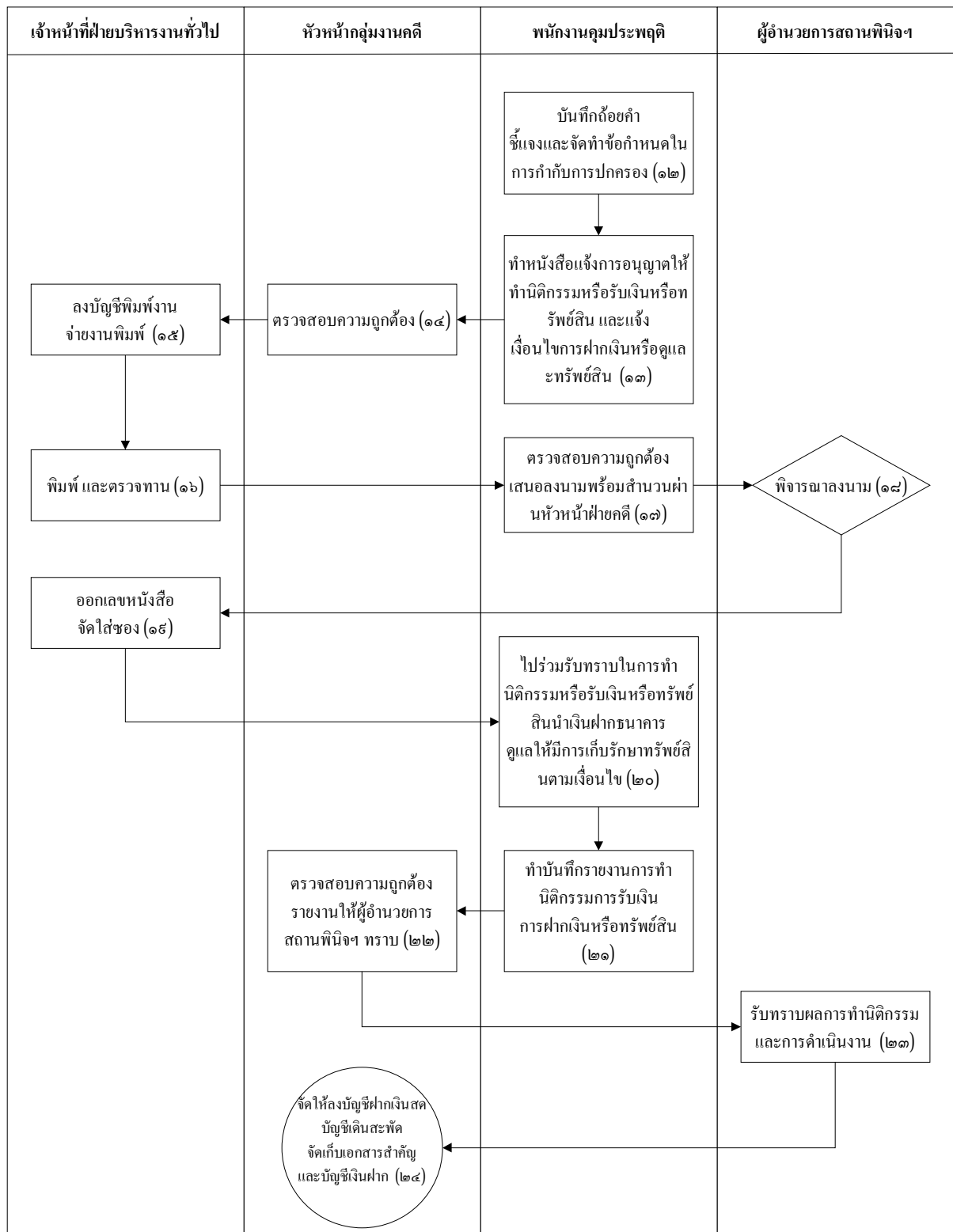
(๘) พนักงานคุมประพฤติตรวจ / แก้ไข เมื่อได้รับงานพิมพ์จากเจ้าหน้าที่ธุรการแล้ว พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากพิมพ์ผิดก็ส่งแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจทานแก้ไขแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๙) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๑๐) เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือ

(๑๑) พนักงานคุมประพฤติเก็บเอกสารทำสำนวนหรือรับแจ้งวันนัดทำนิติกรรมหรือไปรับเงิน / ทรัพย์สินของผู้เยาว์ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาลงนามและเจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขส่งหนังสือแล้ว พนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่องเก็บสำเนาหนังสือขอความร่วมมือไว้ในสำนวนให้ครบถ้วน และเก็บสำนวนไว้รอผู้ปกครองมาติดต่อดำเนินการเก็บสำนวนควรเก็บไว้ในตู้เก็บสำนวนกึ่งกับการปกครองของสำนักงานโดยแยกเก็บตามปี ซึ่งจะแยกตามหมายเลขคดีแดง หรือแยกตามเลขกำกับการปกครองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาสำนวนมาดำเนินการครั้งต่อไป

๒. การทำนิติกรรมหรือรับเงินหรือทรัพย์สินของผู้เยาว์



๒. การทำนิติกรรมหรือรับเงินหรือทรัพย์สินของผู้เยาว์

(๑๒) พนักงานคุมประพฤติซึ่งแจ้งขั้นตอนการกำกับการปกครอง และสอบถามผู้ปกครอง / ผู้เยาว์เกี่ยวกับรายละเอียดในการทำนิติกรรม / รับเงิน / ทรัพย์สินและการฝากเงินที่ได้รับ เมื่อผู้ปกครองผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติ ให้พนักงานคุมประพฤติสอบปากคำผู้เยาว์เพื่อให้ได้ข้อมูลตาม (๔) แล้วดำเนินการทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองเบื้องต้น และเมื่อได้มีการแจ้งนัดหมายพนักงานคุมประพฤติเจ้าของเรื่อง กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มีความประสงค์จะทำนิติกรรม / รับเงิน / ทรัพย์สิน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะดำเนินการทำนิติกรรมแล้ว ผู้ปกครองต้องนัดหมายกับพนักงานคุมประพฤติ โดยพนักงานคุมประพฤติถามปากคำผู้ปกครอง/ ผู้เยาว์ หากผู้ปกครองต้องการใช้จ่ายเงินส่วนของผู้เยาว์ในการทำนิติกรรม เช่น ค่าจดทะเบียนในการทำนิติกรรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการทำนิติกรรม ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกถ้อยคำผู้ปกครอง / ผู้เยาว์ แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มงานคดี และผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาอนุญาตในเรื่องดังกล่าว

(๑๓) พนักงานคุมประพฤติทำหนังสือแจ้งการอนุญาตให้ทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน และแจ้งเงื่อนไขการฝากเงิน การดูแลทรัพย์สิน ในขั้นตอนนี้พนักงานคุมประพฤติต้องทำหนังสืออนุญาตให้ผู้ปกครองทำนิติกรรมได้ตามความประสงค์ โดยในหนังสือต้องอ้างถึงเลขหนังสือและเรื่องที่ขอความร่วมมือในการทำนิติกรรม เพื่อขอทำนิติกรรมหรือรับสิทธิประโยชน์ในเรื่องดังกล่าวตามที่เคยขอความร่วมมือไว้ในข้อ(๕) พร้อมทั้งระบุชื่อพนักงานคุมประพฤติซึ่งไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมด้วย โดยส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีตรวจร่างหนังสือและส่งพิมพ์ ในขั้นตอนนี้พนักงานคุมประพฤติต้องแจ้งเงื่อนไข การฝากเงินหรือการดูแลทรัพย์สินของผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองทราบด้วย

(๑๔) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบความถูกต้องและส่งพิมพ์

(๑๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ลงบัญชีพิมพ์งาน และจ่ายงานพิมพ์

(๑๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง

(๑๗) พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามพร้อมสำนวน เมื่อได้รับงานพิมพ์แล้วต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่อ้างถึง เรื่องที่ขอความร่วมมือระงับการทำนิติกรรมว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็ส่งแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจทานแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

(๑๘) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๑๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ออกเลขหนังสือ และจัดใส่ซอง

(๒๐) พนักงานคุมประพฤติไปร่วมรับทราบในการทำนิติกรรม หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินหรือนำเงินฝากธนาคาร ดูแลให้มีการเก็บทรัพย์สินของผู้เยาว์ตามเงื่อนไข ในขั้นตอนนี้พนักงานคุมประพฤติต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนาซึ่งรับรองแล้ว ๑ ชุด เพื่อนำไปแสดงต่อหน่วยงานนั้น ๆ ว่าเป็นบุคคลเดียวกับบุคคลในหนังสือที่ผู้อำนวยการสถานพินิจให้มาร่วมรับทราบการทำนิติกรรม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อเพื่อดำเนินการทำนิติกรรม หลังจากมีการทำนิติกรรมแล้ว หากได้ดำเนินการทำนิติกรรมซึ่งได้รับเงินมา และยังคงอยู่ในช่วงเวลาทำการของธนาคาร พนักงานคุมประพฤติและผู้ปกครองต้องนำเงินในส่วนของผู้เยาว์ไปฝากธนาคารให้ทันในวันเดียวกันนั้น เพื่อผู้เยาว์จะได้ไม่เสียประโยชน์เกี่ยวกับดอกเบี้ยที่จะได้รับต่อไป การนำเงินของผู้เยาว์ไปฝากนั้นให้นำไปฝากยังธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือ ซึ่งในทางปฏิบัติจะนำไปฝากไว้ที่ธนาคารซึ่งมีที่ทำการใกล้เคียงสถานพินิจ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกของผู้ปกครองที่จะต้องมาเบิกถอนเงินในครั้งต่อไป โดยสมุดบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์จะใช้ชื่อบัญชี

“ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว..... ผู้เยาว์ โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ปกครอง” ซึ่งเมื่อได้ฝากเงินของผู้เยาว์แล้วธนาคารจะส่งมอบสมุดบัญชีคืน พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชีและจำนวนเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงรับและเก็บสมุดบัญชีไว้เพื่อนำมารายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๑) พนักงานคุมประพฤติทำบันทึกรายงานการทำนิติกรรมการรับเงิน การฝากเงินหรือทรัพย์สิน พนักงานคุมประพฤติต้องรายงานผลการดำเนินการทำนิติกรรม รับเงิน การฝากเงินหรือทรัพย์สินให้ผู้อำนวยการทราบในรายการที่มีการฝากเงินต่อธนาคารก็ให้แนบสมุดบัญชีเงินฝากไปด้วย พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งเงื่อนไขการถอนเงินของผู้เยาว์เพื่อส่งไปยังธนาคารผู้รับฝากเงิน โดยกำหนดเงื่อนไขในการถอนเงินของผู้เยาว์ว่า “...(ระบุชื่อผู้ปกครอง)... “สามารถถอนเงินจากบัญชีเงินฝากได้ต้องลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกับผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้ที่มีอำนาจเบิกถอนเงินตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมีหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินซึ่งระบุจำนวนเงินที่อนุญาตในแต่ละครั้งจากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ซึ่งลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลงนามดังกล่าวข้างต้นแนบด้วย ทุกครั้งจึงจะถอนเงินได้ และ “...(ระบุชื่อผู้ปกครอง)...” จะถอนเงินตามบัญชีเงินฝากได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....เท่านั้น” โดยพนักงานคุมประพฤติจะต้องส่งบันทึก รายงาน การทำนิติกรรม และหนังสือแจ้งเงื่อนไขการถอนเงินให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีพิจารณาความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจ

หมายเหตุ : สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ควรขอความร่วมมือธนาคารให้เพิ่มเงื่อนไขในสมุดบัญชีเงินฝากทุกบัญชีว่า “ห้ามถอนต่างสาขา ” และให้บันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร เพื่อให้ธนาคารสาขาอื่นทราบด้วย และให้มีคำว่า “ห้ามถอนต่างสาขา ” ประทับที่ปกสมุดบัญชีเงินฝากเพื่อให้พนักงานธนาคารสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

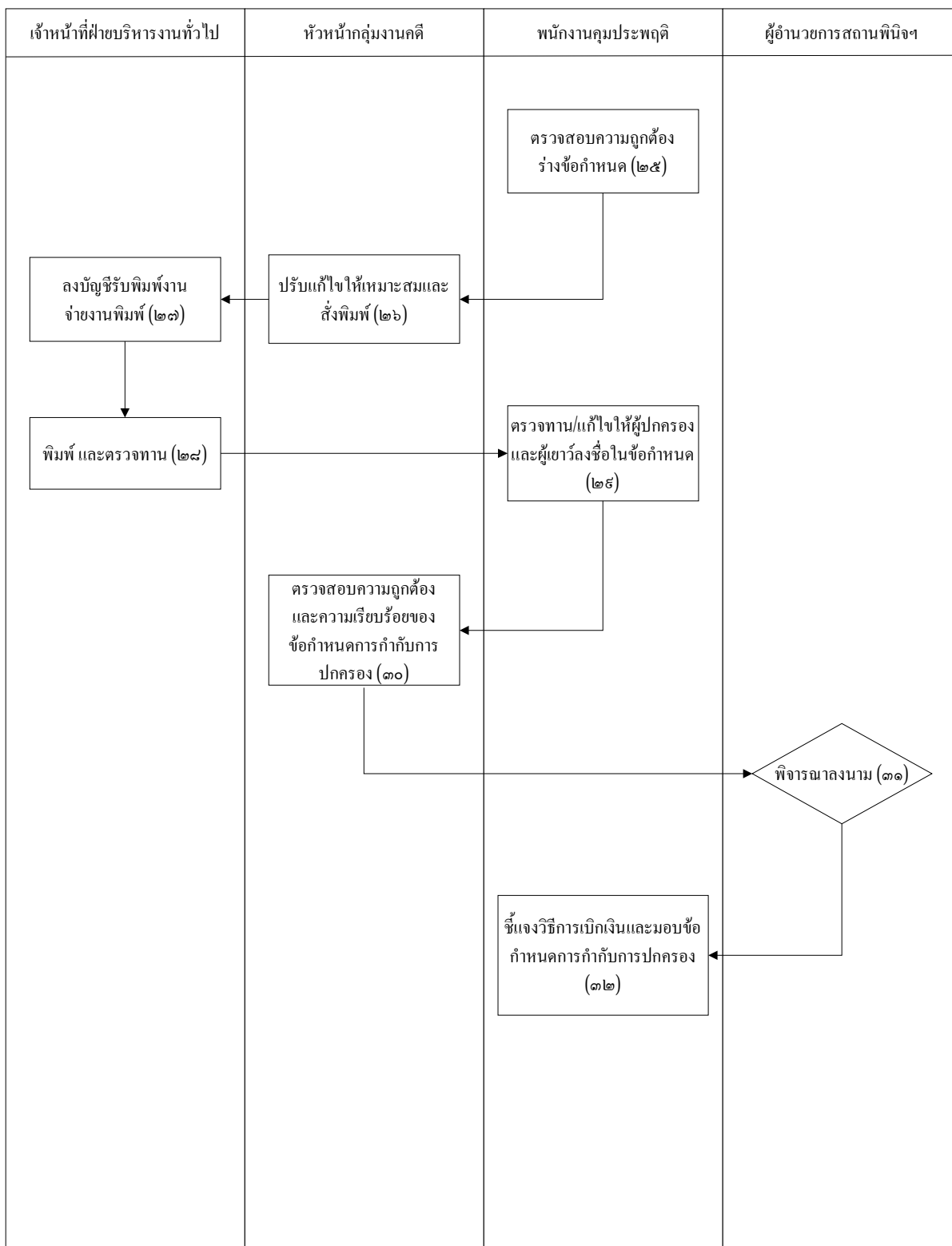
(๒๒) หัวหน้ากลุ่มงานคดีตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ

(๒๓) ผู้อำนวยการสถานพินิจรับทราบผลการทำนิติกรรมและการดำเนินงาน

(๒๔) หัวหน้ากลุ่มงานคดีลงบัญชีเงินสด บัญชีเดินสะพัด บัญชีเงินฝากและจัดเก็บเอกสารสำคัญ

หมายเหตุ : เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจรับทราบผลการทำนิติกรรม หัวหน้ากลุ่มงานคดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องลงรายการในบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเดินสะพัด โดยลงรายการในบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ ซึ่งจะมีชื่อผู้เยาว์ ชื่อผู้ปกครอง ธนาคาร เลขที่บัญชี และรายการเคลื่อนไหวแต่ละรายการ บัญชีเงินสดนี้จะเก็บไว้ทำยาลำนวนกำกับกับการปกครอง นอกจากนี้จะต้องลงรายละเอียดการรับทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้ในสมุดบัญชีเดินสะพัดเพื่อประโยชน์ในการรายงานสถิติในแต่ละเดือนด้วย

๓. ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง



๓. ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

(๒๕) พนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้เยาว์ ผู้ปกครอง รายละเอียดและประมาณการใช้จ่ายรอบระยะเวลาในการเบิกเงินหรือเงินอื่นที่ขอเบิกตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง โดยสอบถามผู้เยาว์ ผู้ปกครอง ถึงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวผู้เยาว์ และระยะเวลาที่ผู้ปกครองจะเบิกเงินค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์แต่ละครั้ง ซึ่งพนักงานคุมประพฤติจะต้องทำข้อกำหนดและวงรอบที่ผู้ปกครองจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการสอบปากคำผู้ปกครองเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของผู้เยาว์ นำมาจัดทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง คือ เอกสารที่จัดทำเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองกับผู้กำกับการปกครองในข้อกำหนดการกำกับการปกครอง ให้แสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้เยาว์ ทรัพย์สินของผู้เยาว์ และค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ให้กำหนดดังนี้

- ค่าอุปการะเลี้ยงดู หมายถึง ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนในการอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ รวมถึงค่าเครื่องแต่งกาย โดยกำหนดตามฐานะานุรูปของผู้เยาว์ พิจารณากำหนดให้เหมาะสมแก่ผู้เยาว์แต่ละราย
 - ค่าการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน ค่าเรียนพิเศษ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ค่าเครื่องแต่งกายเกี่ยวกับการศึกษา ค่าคอมพิวเตอร์ ค่าเครื่องดนตรี ค่าอุปกรณ์กีฬาเกี่ยวกับการศึกษา ของผู้เยาว์
 - ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และบำบัดรักษาอาการเจ็บป่วย หรืออาการผิดปกติของร่างกาย จิตใจ
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามฐานะานุรูป หรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี
- เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้วางข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีเป็นผู้พิจารณาข้อกำหนดอีกครั้งหนึ่งเพื่อส่งพิมพ์

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ให้ดูจากรายงานข้อเท็จจริงในคดีครบครันก่อน และหากเห็นว่าผู้ปกครองขอกำหนดสูงกว่าความเป็นจริงให้พิจารณาสั่งตามความเหมาะสม หากผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งแล้วผู้ปกครองไม่เห็นด้วย ให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลภายใน ๑๕ วัน นับแต่ทราบคำสั่ง

(๒๖) หัวหน้ากลุ่มงานคดี พิจารณาข้อกำหนดตรวจสอบจากคำให้การในคดีครบครันและความเหมาะสมตามควรแก่ฐานะานุรูป สอบถามเพิ่มหรือเจรจาปรับแก้ให้เหมาะสม และส่งพิมพ์

(๒๗) เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงบัญชีรับพิมพ์งานจ่ายงานพิมพ์

(๒๘) เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์และตรวจทาน

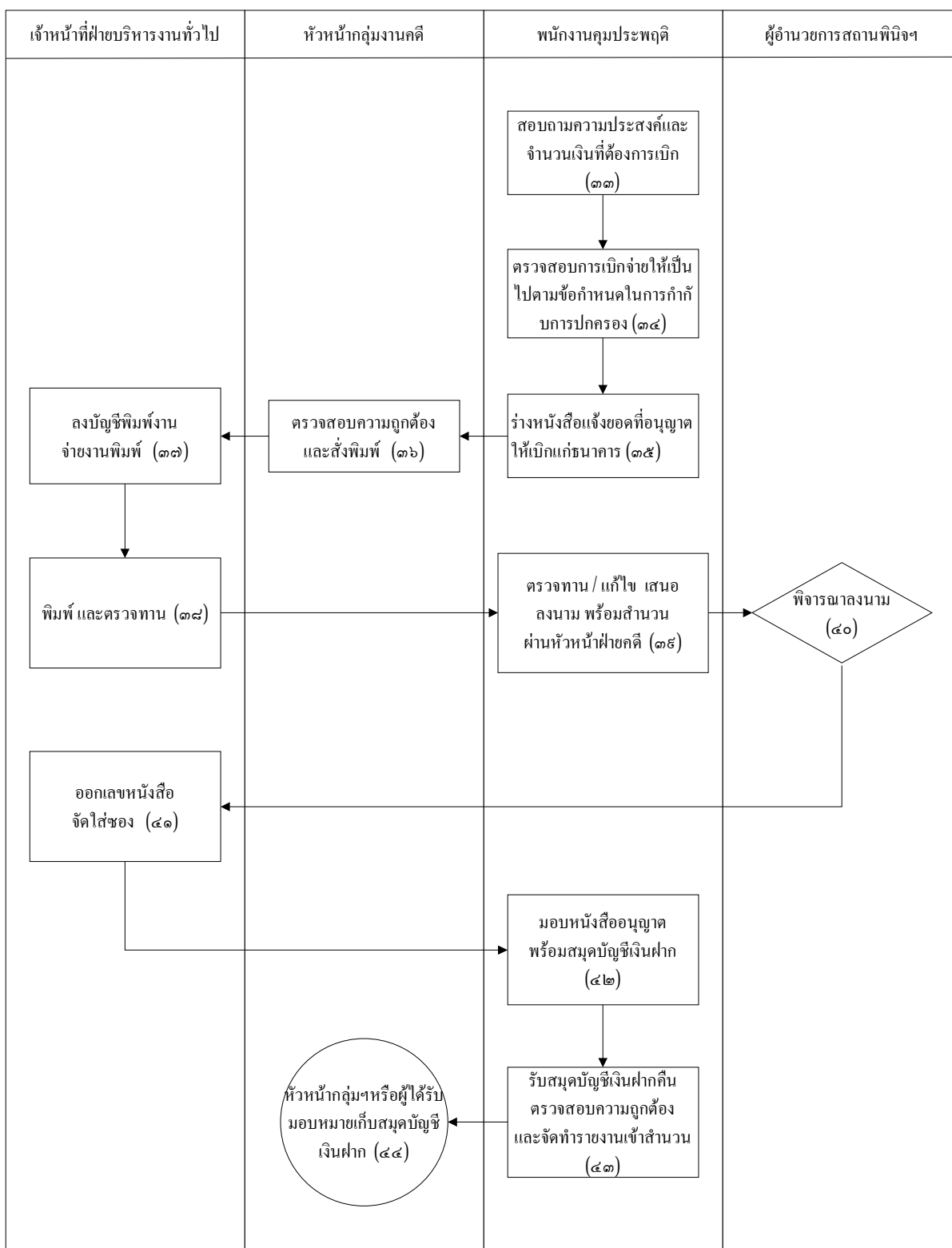
(๒๙) พนักงานคุมประพฤติตรวจทาน/แก้ไข ให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์ลงชื่อในข้อกำหนด พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบความถูกต้องในข้อกำหนดอีกครั้งหนึ่ง โดยข้อกำหนดจะพิมพ์ขึ้นเป็น ๓ ฉบับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็ลงนามในช่องพนักงานคุมประพฤติ และแจ้งให้ผู้ปกครองลงนามในข้อกำหนดด้วยโดยลงชื่อในช่องผู้ปกครองซึ่งข้อกำหนดนี้ พนักงานคุมประพฤติและผู้ปกครองต้องลงชื่อทั้ง ๓ ฉบับ จากนั้นจึงเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาลงนาม

(๓๐) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

(๓๑) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๓๒) พนักงานคุมประพฤติชี้แจงวิธีการเบิกเงิน และมอบข้อกำหนดการกำกับการปกครอง เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในข้อกำหนดกำกับการปกครองแล้ว พนักงานคุมประพฤติชี้แจงวิธีการเบิกเงิน โดยอธิบายให้ผู้ปกครองทราบถึงข้อกำหนดในการกำกับการปกครองอีกครั้งหนึ่ง ข้อกำหนดกำกับการปกครองที่ทำไว้ ๓ ฉบับ พนักงานคุมประพฤติเก็บไว้ในจำนวน ๑ ฉบับ ส่งศาล ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ ส่งมอบให้ผู้ปกครองเก็บไว้เพื่อจะได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้องต่อไป

๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เยาว์ตามข้อกำหนด



๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เยาว์ตามข้อกำหนด

(๓๓) พนักงานคุมประพฤติสอบถามความประสงค์และจำนวนเงินที่ต้องการเบิก เมื่อผู้ปกครองประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ พนักงานคุมประพฤติต้องสอบถามความประสงค์ของผู้ปกครอง และจำนวนเงินที่ต้องการเบิก หากเป็นการเบิกค่าอุปการะเลี้ยงดูก็ไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง แต่เบิกตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด โดยจะเป็นรายเดือนหรือมากกว่านั้นก็ได้ตามความเหมาะสม ค่าการศึกษาเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล จะต้อง มีหลักฐานการใช้จ่ายจริง หรือใบเสร็จรับเงินมาแสดง โดยในการเบิกเงินแต่ละครั้งหากผู้เยาว์ไม่มาต้องมีหนังสือยินยอมของผู้เยาว์มาแสดง และต้องนำตัวผู้เยาว์มาพบพนักงานคุมประพฤติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อบันทึกตรวจสอบการเบิกจ่าย

(๓๔) พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับกับการปกครอง พนักงานคุมประพฤติจะต้องตรวจสอบว่าเป็นการเบิกตามข้อกำหนด และผู้เยาว์ได้รับประโยชน์จริง โดยเบิกค่าเลี้ยงดูตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดกำกับกับการปกครอง รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนและค่ารักษาพยาบาลของผู้เยาว์

(๓๕) พนักงานคุมประพฤติดำเนินการร่างหนังสือแจ้งยอดที่อนุญาตให้เบิกแก่ธนาคาร เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้สอบถามจากผู้ปกครอง ตรวจสอบข้อกำหนดกำกับกับการปกครองแล้วเห็นว่าเป็นการเบิกเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ และเป็นไปตามข้อกำหนด ก็ให้จัดทำร่างหนังสือแจ้งยอดเงินที่อนุญาตให้ผู้ปกครองเบิกเงินของผู้เยาว์แก่ธนาคาร โดยทำตามเงื่อนไขที่ได้แจ้งธนาคารไว้ ซึ่งพนักงานคุมประพฤติจะต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคดีเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดกำกับกับการปกครองหรือไม่ แล้วจึงส่งพิมพ์โดยจัดพิมพ์หนังสือและสำเนาอีก ๑ ฉบับ

(๓๖) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบความถูกต้องและสั่งพิมพ์

(๓๗) เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงบัญชีพิมพ์งานจ่ายงานพิมพ์

(๓๘) เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์และตรวจทาน

(๓๙) พนักงานคุมประพฤติตรวจ/แก้ไข เสนอลงนามพร้อมสำนวน เมื่อได้รับงานพิมพ์แล้วพนักงานคุมประพฤติต้องตรวจสอบความถูกต้องในหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากผิดให้ส่งแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจทานแล้วให้เสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพร้อมสำนวนเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมเขียนใบถอนเงินระบุจำนวนเงินตรงกับหนังสืออนุญาตให้ถอนเงิน

(๔๐) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในหนังสืออนุญาตให้ถอนเงินและใบถอนเงิน

(๔๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขหนังสือ และจัดเอกสารใส่ซอง

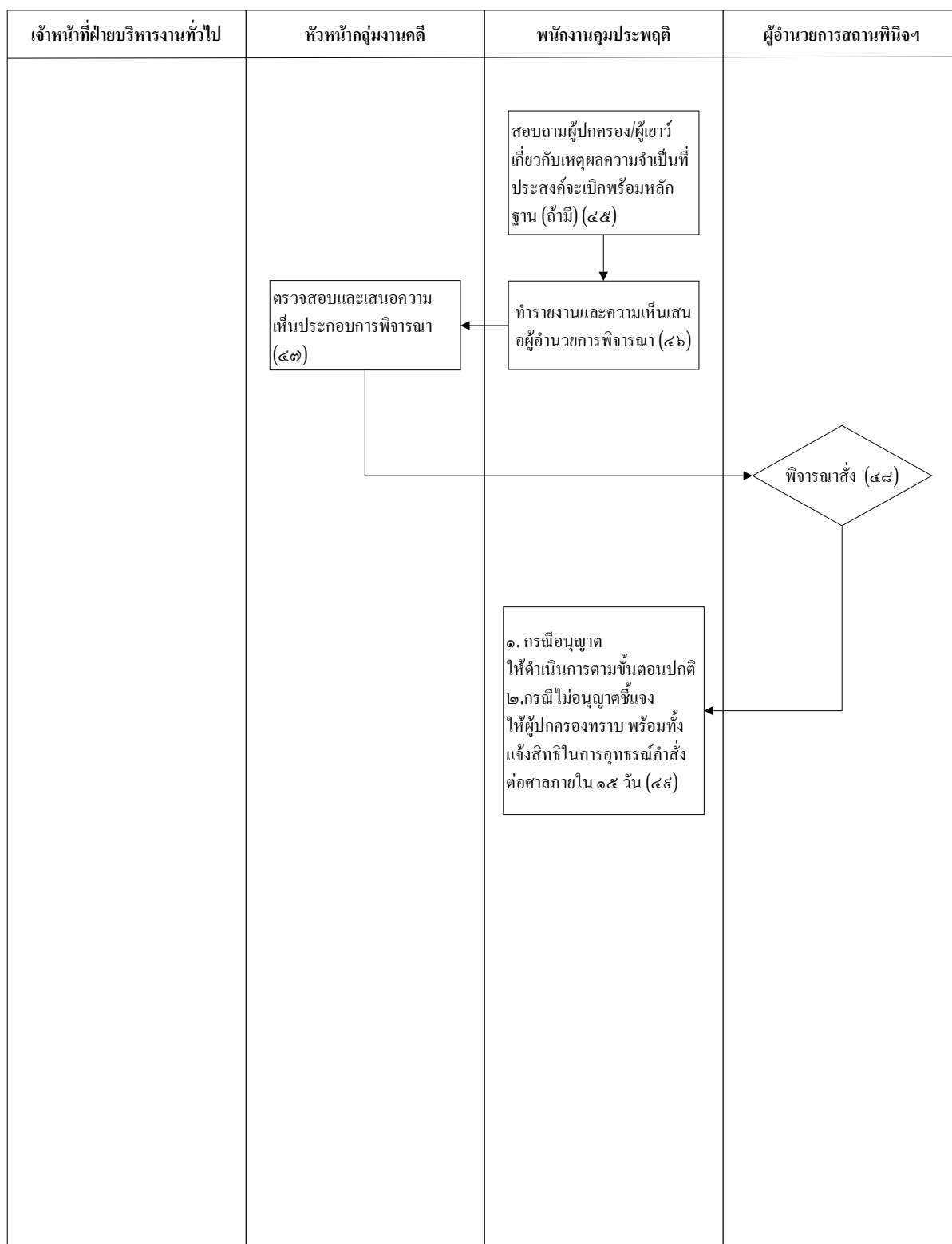
(๔๒) หลังจากผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนามในหนังสืออนุญาตถอนเงินแล้ว พนักงานคุมประพฤติมอบหนังสือดังกล่าวพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองไปดำเนินการถอนเงินที่ธนาคาร โดยกำหนดให้ผู้ปกครองนำสมุดบัญชีเงินฝากมาคืนภายในวันที่กำหนด และไม่ให้มีรอยขีด ลบ ชีต ฆ่าในเอกสารใด ๆ ที่นำไปติดต่อธนาคาร

(๔๓) เมื่อพนักงานคุมประพฤติดำเนินการรับสมุดบัญชีเงินฝากคืนจากผู้ปกครอง ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าจำนวนเงินที่ผู้ปกครองถอนไปถูกต้องหรือไม่ หรือมีการถอนเงินนอกเหนือจากที่ผู้อำนวยการอนุญาตหรือไม่ เช่น ดอกเบี้ย เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงนำสมุดบัญชีเงินฝาก เอกสารต่าง ๆ พร้อมกับการขออนุญาตเบิกถอนเงินของผู้เยาว์พร้อมสำนวนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ลงบัญชีเงินฝากธนาคารในรายการรับ -

จ่ายเงินท้ายสำนวนและบัญชีเดินสะพัด โดยตรวจสอบความถูกต้องในสมุดบัญชี และลงรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินในบัญชีเงินสดท้ายสำนวนกับการปกครองของผู้เยาว์ โดยลงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี รายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากของ ผู้เยาว์ เช่น ลงรายละเอียดของการรับดอกเบี้ยการหักชำระภาษีเงินฝากให้แก่ธนาคารและยอดเงินคงเหลือในบัญชี โดยให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบรายการที่ลงทุกครั้งในคราวถัดไป นอกจากนั้น ต้องลงรายการในบัญชีเดินสะพัดประจำเดือน ตามรายละเอียดที่ปรากฏในรายการบัญชีเดินสะพัดเช่นกัน หลังจากลงรายการแล้วหัวหน้ากลุ่มงานคดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บสมุดบัญชีเงินฝากไว้ ส่วนสำนวนกับการปกครองของผู้เยาว์ให้จัดเก็บไว้ โดยให้สามารถค้นหาสำนวนมาดำเนินการในครั้งต่อไปได้รวดเร็ว โดยจัดเก็บตามปี พ.ศ. ของเลขกับการปกครองหรือคดีหมายเลขแดงของศาลก็ได้

(๔๔) หัวหน้ากลุ่มงานคดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บสมุดบัญชีเงินฝาก

๕. การเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับกำกับการปกครอง



๕. การเบิกเงินนอกข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

(๔๕) พนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้ปกครอง / ผู้เยาว์เกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์จะเบิกพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ปกครอง / ผู้เยาว์ มีความประสงค์จะขอเบิกเงินของผู้เยาว์เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่น นอกจากที่ปรากฏในข้อกำหนดกำกับการปกครอง หรือรายงานข้อเท็จจริงหรือนอกเหนือจากกระบวนการพิจารณาของศาลในการไต่สวนคำร้องแล้ว พนักงานคุมประพฤติต้องสอบถามเวลาบันทึกเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดต้องพิจารณาว่าเป็นการเบิกใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์หรือไม่ พร้อมทั้งขอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดำเนินการทำนองเดียวกับ (๓๓)

(๔๖) พนักงานคุมประพฤติทำรายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและหัวหน้ากลุ่มงานคดีเพื่อพิจารณา เมื่อพนักงานคุมประพฤติสอบถามผู้ปกครองผู้เยาว์ถึงเหตุความจำเป็นและตรวจสอบกับข้อกำหนดและคำให้การเดิมแล้วเห็นว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์ ให้พนักงานคุมประพฤติจัดทำรายงานและความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและหัวหน้ากลุ่มงานคดี โดยส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาล้าง

(๔๗) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นกับข้อกำหนดและคำให้การเดิม พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาล้าง

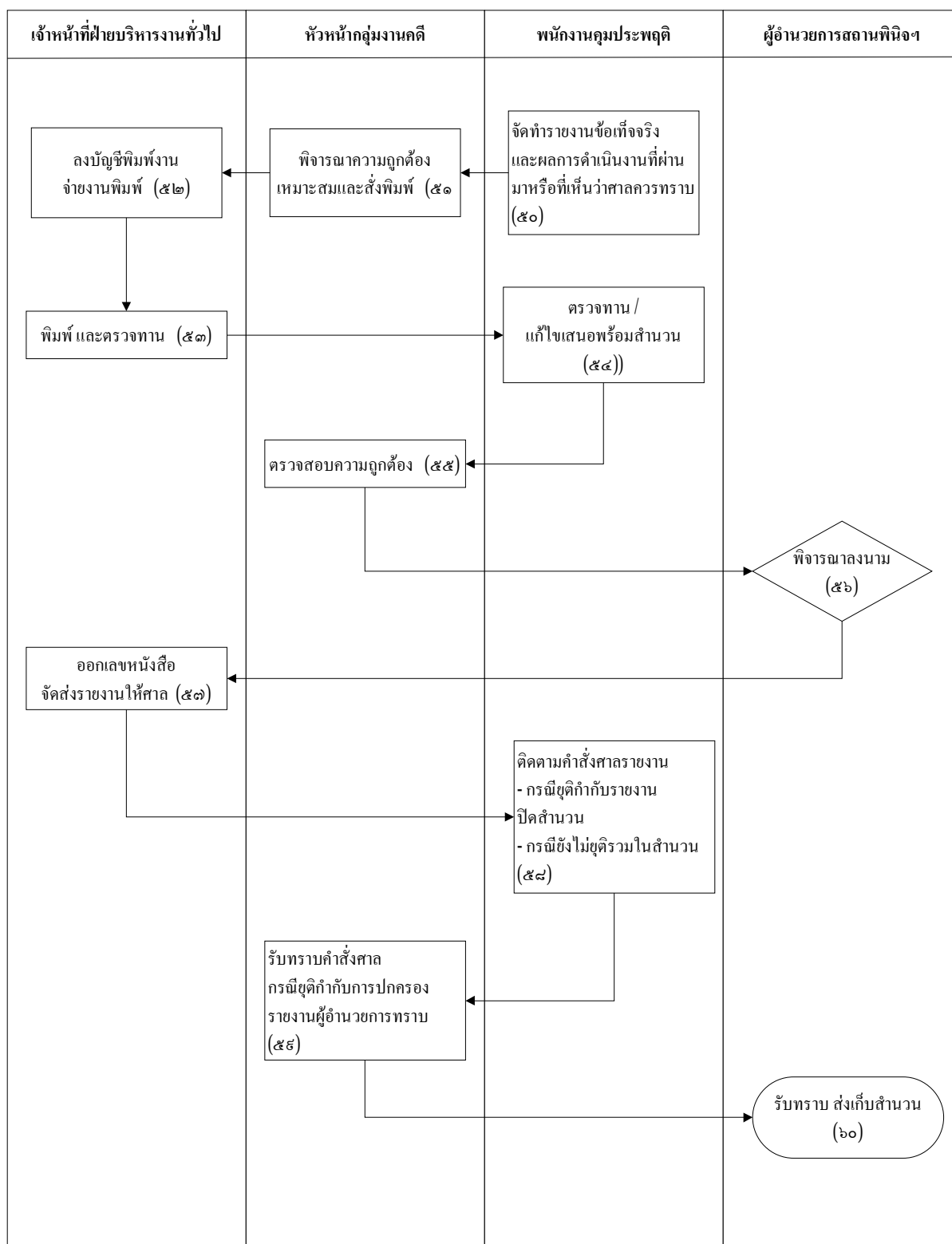
(๔๘) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาล้าง

(๔๙) ผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งไม่อนุญาต / อนุญาต

(๔๙.๑) กรณีผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งไม่อนุญาต พนักงานคุมประพฤติต้องชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบถึงเหตุผลที่ผู้อำนวยการสถานพินิจไม่อนุญาต พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลภายใน ๑๕ วันนับแต่ทราบคำสั่ง ซึ่งหากศาลมีความเห็นสั่งให้ผู้ปกครองเบิกถอนเงินของผู้เยาว์เป็นค่าใช้จ่ายตามที่ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสถานพินิจได้ก็ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินทั่วไป

(๔๙.๒) กรณีผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งอนุญาต ให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้เหมือนกรณีเบิกเงินตามข้อกำหนดทั่วไป

๖. การรายงานศาลในกรณีที่เห็นว่าควรรายงานหรือยุติการปกครอง



๖. การรายงานศาลในกรณีที่เห็นว่าควรรายงานหรือยุติการปกครอง

(๕๐) พนักงานคุมประพฤติจัดทำรายงานข้อเท็จจริงและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาหรือที่เห็นว่าศาลควรทราบ การกักกับการปกครองจะดำเนินไปจนกระทั่งผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะ หรือยุติการปกครองด้วยเหตุอื่น เช่น ผู้เยาว์ถึงแก่กรรม ผู้ปกครองถึงแก่กรรม พนักงานคุมประพฤติจะต้องสอบปากคำผู้ปกครอง ผู้เยาว์ ผู้จัดการมรดก หรือทายาท ตามแต่กรณีซึ่งมีวิธีดำเนินการโดยแยกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๕๐.๑ กรณีนิติกรรมบรรลุผล เช่น กรณีแบ่งแยกที่ดินของผู้เยาว์ หรือกรณีพ้นกำหนดระยะเวลาในการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลโดยรายงานศาลพร้อมเอกสาร หลักฐาน ถ้ามี

๕๐.๒ กรณีเงินที่ได้รับจากการทำนิติกรรมตามคำสั่งศาลหมด และไม่มีทรัพย์สินอื่นที่จะต้องกักกับการปกครอง

๕๐.๓ กรณีผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะ พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวนหลักฐานอายุ ใบสำคัญการสมรส (บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส) บัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน การถอนอายัด ฯลฯ

๕๐.๔ กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม หรือกรณีผู้ปกครองถึงแก่กรรม ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

๕๐.๔.๑ กรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรม ให้พนักงานคุมประพฤติตรวจสอบสำนวนหลักฐานใบมรณะบัตรของผู้เยาว์ คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก หรือตรวจสอบหลักฐานความเป็นทายาทของผู้เยาว์ บัญชีทรัพย์สินของผู้เยาว์ ตลอดจนดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำหนังสือยกเลิก เงื่อนไขการถอนเงิน ในกรณีผู้เยาว์ถึงแก่กรรมนี้ พนักงานคุมประพฤติต้องสอบปากคำผู้ปกครอง ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้เยาว์ แต่หากผู้เยาว์ซึ่งถึงแก่กรรมไม่มีทรัพย์สิน สอบปากคำเฉพาะผู้ปกครองก็เพียงพอแล้ว

Ⓡ กรณีผู้ปกครองเป็นบิดามารดา ให้พนักงานคุมประพฤติทำบันทึกการรับทรัพย์สินและส่งคืนทรัพย์สินซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลคืนแก่บิดามารดาผู้เยาว์

Ⓡ กรณีผู้ปกครองเป็นบุคคลอื่น ต้องมีคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกของผู้เยาว์ก่อนหรือมีหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดง จึงจะส่งคืนทรัพย์สินของผู้เยาว์แก่ผู้ปกครองได้

๕๐.๔.๒ กรณีผู้ปกครองถึงแก่กรรม พนักงานคุมประพฤติต้องตรวจสอบสำนวนคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองคนใหม่แทนผู้ปกครองซึ่งถึงแก่กรรมถ้าหากมี บัญชีทรัพย์สินของผู้เยาว์ ตลอดจนดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแยกการดำเนินการดังนี้

Ⓡ กรณีศาลมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปกครองคนใหม่แทนผู้ปกครองซึ่งถึงแก่กรรมโดยไม่มีคำสั่งกักกับการปกครอง กรณีนี้ พนักงานคุมประพฤติต้องสอบปากคำผู้ปกครองคนใหม่ไว้ในสำนวนแล้วจึงรายงานเสนอความเห็นยุติการปกครองให้ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ และเพื่อลงนามในหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินหรือหนังสือถอนอายัด เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจมีคำสั่งยุติการปกครอง และลงนามในหนังสือดังกล่าวตามแต่กรณีแล้ว พนักงานคุมประพฤติแจ้งให้ผู้ปกครองทราบคำสั่ง หากผู้เยาว์มีทรัพย์สินให้พนักงานคุมประพฤติทำบันทึกการรับทรัพย์สินส่งคืนทรัพย์สินซึ่งอยู่ในการกำกับดูแล พร้อมกับทำหนังสือยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินให้ผู้ปกครองและผู้เยาว์เพื่อไปดำเนินการต่อไป

® กรณีศาลมีคำสั่งตั้งผู้ปกครองคนใหม่ โดยมีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ ให้พนักงานคุมประพฤติบันทึกการรับทรัพย์สินและส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ปกครองคนใหม่และผู้เยาว์ทราบ เพื่อสถานพินิจดำเนินการกำกับการปกครองต่อไป

เมื่อมีการยุติกำกับการปกครองเพราะเหตุผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะหรือเหตุอื่น ๆ จะต้องรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ศาลทราบ นอกจากนั้น ระหว่างดำเนินการกำกับการปกครองหากผู้อำนวยการสถานพินิจได้พิจารณาอนุญาตให้ผู้ปกครองเบิกเงินของผู้เยาว์ไปใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่นนอกจากที่ปรากฏในข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง หรือรายงานแสดงข้อเท็จจริง หรือนอกเหนือจากในกระบวนการพิจารณาของศาลในการไต่สวนคำร้องแล้ว จำนวนเงินที่อนุญาตมีจำนวนมากและเห็นว่าควรรายงานให้ศาลทราบ ก็จัดทำรายงานให้ศาลทราบ โดยสั่งให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีพิจารณาความเหมาะสม และสั่งพิมพ์

(๕๑) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และสั่งพิมพ์

(๕๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงบัญชีพิมพ์งาน จ่ายงานพิมพ์

(๕๓) เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์ และตรวจทาน

(๕๔) พนักงานคุมประพฤติตรวจทาน / แก้ไข เสนอพร้อมสำนวน เมื่อพนักงานคุมประพฤติได้รับงานพิมพ์ รายงานข้อเท็จจริงและผลการดำเนินงานให้ศาลทราบแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากพิมพ์ผิดก็ส่งแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงเสนอรายงานพร้อมสำนวนให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๕๕) หัวหน้ากลุ่มงานคดี ตรวจสอบความถูกต้อง

(๕๖) ผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาลงนาม

(๕๗) เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดออกเลขหนังสือและส่งรายงานให้ศาล

(๕๘) พนักงานคุมประพฤติติดตามคำสั่งศาล

(๕๘.๑) กรณียุติกำกับการปกครองให้ทำการปิดสำนวน

(๕๘.๒) กรณียังไม่ยุติกำกับการปกครองให้รวมไว้ในสำนวนเพื่อรอดำเนินการต่อไป

หลังจากได้รายงานศาลแล้ว พนักงานคุมประพฤติต้องติดตามคำสั่งศาล หากเป็นการยุติกำกับการปกครองก็รายงานคำสั่งศาลให้ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบเพื่อดำเนินการปิดสำนวน แต่ก่อนเก็บสำนวนจะต้องลงรายการในบัญชีชื่อผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับคดีหมายเลขแดง ชื่อ – สกุลผู้ปกครอง ชื่อ – สกุลผู้เยาว์ วันบรรลุนิติภาวะ วันทำยุติกำกับการปกครอง เจ้าของสำนวน นอกจากนั้นต้องลงรายการในสมุดบัญชีเดินสะพัดและสถิติกำกับการปกครองก่อนจึงจะปิดสำนวนได้ แต่หากเป็นกรณีที่ยังไม่ยุติการกำกับการปกครองก็ให้ดำเนินการต่อไป

(๕๙) หัวหน้ากลุ่มงานคดี รับทราบคำสั่งศาลกรณียุติกำกับการปกครอง และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานพินิจทราบ

(๖๐) ผู้อำนวยการสถานพินิจรับทราบ สั่งเก็บสำนวน

หมายเหตุ : ให้หัวหน้ากลุ่มงานคดีติดตามให้มีการลงรายละเอียดในสมุดสารบบงานกำกับการปกครอง ให้ครบถ้วนทุกประเภท ทั้งประมวลผลและรายงานกรมพินิจฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๔
- ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง (กรณีไม่ปรากฏทรัพย์สิน)
- ๗.๒ ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง (กรณีมีทรัพย์สิน)
- ๗.๓ รายงานศาลกรณีการทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง
- ๗.๔ ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครองจากสำนักงานที่ดิน
- ๗.๕ แจ้งสำนักงานที่ดินอนุญาตให้ทำนิติกรรม
- ๗.๖ แจ้งการฝากเงินและเงื่อนไขการถอนเงิน
- ๗.๗ ขอเบิกค่าใช้จ่ายผู้เยาว์
- ๗.๘ แจ้งธนาคารอนุญาตให้ถอนเงิน
- ๗.๑๐ ยุติกำกับการปกครอง (กรณีพ้นระยะเวลา)
- ๗.๑๑ ยุติกำกับการปกครอง (กรณีบรรลุนิติภาวะ)
- ๗.๑๒ ยุติกำกับการปกครอง (กรณีบรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส)
- ๗.๑๓ รายงานศาลกรณียุติการกำกับการปกครอง
- ๗.๑๔ บันทึกการรับทรัพย์สินคืนกรณีผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะ
- ๗.๑๕ ขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินกับธนาคาร
- ๗.๑๖ สารบบงานกำกับการปกครอง
- ๗.๑๗ บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๗.๑๘ บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะ
- ๗.๑๙ รายงานสถิติการกำกับการปกครอง
- ๗.๒๐ บัญชีเดินสะพัด

๘. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง (กรณีไม่ปรากฏทรัพย์สิน)	พนักงานประพติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๒. ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง (กรณีมีทรัพย์สิน)	พนักงานประพติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ข้อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๓. รายงานผลการดำเนินการ ทำข้อกำหนดในการ กำกับกับการปกครอง	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๔. ขอความร่วมมือใน การกำกับการปกครอง จากสำนักงานที่ดิน	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๕. แจ้งสำนักงานที่ดิน อนุญาตให้ทำนิติกรรม	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๖. แจ้งการฝากเงินและ เงื่อนไขการถอนเงิน	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๗. การรับทราบกรณี ผู้ปกครองมาเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๘. ขอเบิกค่าใช้จ่าย ผู้เยาว์	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๙. แจ้งธนาคารอนุญาต ให้ถอนเงิน	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๐. ยุติกำกับการ ปกครอง (กรณีพ้น ระยะเวลา)	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๑. ยุติกำกับการ ปกครอง (กรณีบรรลุนิติ ภาวะ)	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๒. ยุติกำกับการ ปกครอง (กรณีบรรลุนิติ ภาวะด้วยการสมรส)	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๓. รายงานผลการ ยุติการกำกับการ ปกครอง	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๔. บันทึกการรับ ทรัพย์สินคืนกรณีผู้เยาว์ บรรลุนิติภาวะ	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๑๕. ขอยกเลิกเงื่อนไข การถอนเงินกับธนาคาร	พนักงานประพตติ	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ข้อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑๖. สารบบงานกำกับ การปกครอง	หัวหน้ากลุ่มงานคดี	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามปี พ.ศ.
๑๗. บัญชีเงินฝาก ธนาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานคดี	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับเลขกำกับ การปกครอง
๑๘. บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ ซึ่งบรรลุนิติภาวะ	หัวหน้ากลุ่มงานคดี	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับเลขกำกับ การปกครอง
๑๙. รายงานสถิติการ กำกับการปกครอง	หัวหน้ากลุ่มงานคดี	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามเดือน
๒๐. บัญชีเงินสะพัด	หัวหน้ากลุ่มงานคดี	ห้องกลุ่มงานคดี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

10. วิธีการติดตาม

กำหนดแผนงานให้มีคณะนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานคุมประพฤติทั่วประเทศ ปีละ 1 ครั้ง
เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

ภาคผนวก

กรณียังไม่ปรากฏทรัพย์สิน

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....ผู้เยาว์

ในคดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....

ขอทำข้อกำหนดการกำกับการปกครองไว้ต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผู้เยาว์

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

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

ของนาย.....กับนาง.....ผู้เยาว์พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

.....

๒. เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

ขณะนี้ไม่ปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สิน แต่หากภายหลังปรากฏว่าผู้เยาว์มีทรัพย์สินอื่นใดตกทอดหรือได้มาโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....ทราบทันที หากข้าพเจ้ากระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบในการที่ได้กระทำไปนั้นเอง

ข้อกำหนดฯ นี้ ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและได้รับข้อกำหนดไปแล้ว ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ
(.....)ลงชื่อ พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

หมายเหตุ: ข้อกำหนดนี้ไม่ต้องส่งศาล เมื่อปรากฏทรัพย์สินของผู้เยาว์ในภายหลังต้องทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองให้สมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

กรณีมีทรัพย์สิน

ข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง.....ผู้เยาว์

ในคดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....คดีหมายเลขดำที่.....

คดีหมายเลขแดงที่.....ขอทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองไว้ต่อผู้อำนวยการ

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล
ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผู้เยาว์

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

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

เป็นบุตรคนที่ของนาย.....กับนาง.....

ผู้เยาว์พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

๒. เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์

(ระบุนายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์โดยย่อ).....

.....
.....

๓. เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์

☐ ไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย☐ ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

๓.๑ ค่าอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ในอัตราเดือนละ.....บาท

นับแต่.....เป็นต้นไป

๓.๒ ค่าการศึกษาตามหลักฐานที่ใช้จ่ายจริง (พร้อมแนบหลักฐาน)

๓.๓ ค่ารักษาพยาบาลตามหลักฐานที่ใช้จ่ายจริง (พร้อมแนบหลักฐาน)

๓.๔ อื่น ๆ

.....

/ในฐานะ...

ในฐานะผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลผู้เยาว์และทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้อย่างดีที่สุด หากข้าพเจ้าจะจัดการทรัพย์สินหรือใช้จ่ายทรัพย์สินของผู้เยาว์เพื่อกิจการใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการกระทำเพียงครั้งหนึ่งคราวหนึ่ง หรือใช้จ่ายทรัพย์สินเป็นกรณีพิเศษนอกจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดในการกำกับกับการปกครองนี้ ข้าพเจ้าจะมาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ก่อน ในกรณีที่ข้าพเจ้ากระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำนั้นแต่เพียงผู้เดียว และการเบิกเงินหรือใช้จ่ายทรัพย์สินของผู้เยาว์ ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินการโดยพลการ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ทั้งนี้ เมื่อข้าพเจ้าเบิกเงินของผู้เยาว์แล้ว จะนำสมุดคู่ฝากมาคืนภายในระยะเวลาที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....กำหนด

อนึ่ง ข้าพเจ้าจะพาผู้เยาว์มาพบผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เพื่อรับทราบการจัดการทรัพย์สินของผู้เยาว์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อกำหนดในการกำกับกับการปกครองนี้ ได้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและได้รับข้อกำหนดไปแล้ว ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ พนักงานคุมประพฤติ
(.....)



ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจ.....

.....

วันที่

เรื่อง การทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง

เรียน ผู้พิพากษา.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาข้อกำหนดในการกำกับการปกครองจำนวน.....

ตามคดีครอบครัวที่อ้างถึง ได้มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
.....เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้ดำเนินการตามคำสั่งศาล
และทำข้อกำหนดในการกำกับการปกครองแล้ว จึงขอส่งสำเนาข้อกำหนดในการกำกับการปกครองมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ฝ่าย

โทร.โทรสาร



ที่ ยธ..... /

สถานพินิจ.....

.....

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกำกับการปกครอง

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่
.....คดีหมายเลขแดงที่.....อนุญาตให้.....ผู้ร้องทำนิติกรรม
.....ที่ดินโฉนดเลขที่ เลขที่ดิน.....
ตำบลอำเภอ.....จังหวัดพร้อมสิ่งปลูกสร้างของ
.....ผู้เยาว์ และตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ปรากฏตามสำเนาคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัว
.....แนบท้ายนี้

เพื่อประโยชน์ในการกำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ข้าพเจ้าขอความร่วมมือมายังท่าน โดยขอให้
ระงับการทำนิติกรรม.....ดังกล่าวข้างต้นของผู้เยาว์ไว้ก่อน จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งจากสถานพินิจ
พร้อมส่งพนักงานคุมประพฤติ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... มาร่วมรับทราบ
การทำนิติกรรมดังกล่าว และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร.โทรสาร.....



ที่ ยธ..... /

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งอนุญาตให้ทำนิติกรรม

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือมายังท่านรับการทำนิติกรรม.....

ที่ดินโฉนดเลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ของ.....ผู้เยาว์ไว้ก่อน

ความแข็งแรงอยู่แล้ว นั้น

บัดนี้.....ผู้ปกครองผู้เยาว์ ประสงค์จะทำนิติกรรม.....

ข้างต้นแทนผู้เยาว์ ข้าพเจ้าขอแจ้งอนุญาตให้ผู้ปกครองสามารถทำนิติกรรมแทนผู้เยาว์ได้ตามความประสงค์และมอบให้

.....พนักงานคุมประพฤติสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เป็นผู้แทนข้าพเจ้ามาร่วมรับทราบในการทำนิติกรรมครั้งนี้ด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร. โทรสาร



ที่ ยธ/....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

วันที่

เรื่อง แจ้งการฝากเงินและเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....จำกัด (มหาชน) สาขา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ คำขอเปิดบัญชีเงินฝาก พร้อมบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด

๒ สำเนาคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่
คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของ.....ผู้เยาว์ เมื่อวันที่
นาย/นาง..... ผู้ปกครอง ได้นำเงินจำนวนบาท มาฝากไว้กับ
ธนาคารนี้ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภท.....บัญชีเลขที่ชื่อบัญชี
ด.ช./ด.ญ. โดย นาย/นาง.....ผู้ปกครอง
ซึ่งเงินดังกล่าวต้องอยู่ในการกำกับการปกครองของผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล จึงขอความร่วมมือมายังท่านโดยขอมีเงื่อนไข
การถอนเงินของผู้เยาว์ดังกล่าวว่า “ นาย/นาง..... ผู้ปกครอง สามารถถอนเงิน
จากบัญชีเงินฝากได้ต้องลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกับผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....หรือ.....หรือ..... พร้อมกับมีหนังสืออนุญาต
ให้ถอนเงินซึ่งระบุจำนวนเงินที่อนุญาตในแต่ละครั้งจากสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าวข้างต้นแนบด้วยทุกครั้งจึงจะถอนเงินได้ และผู้ปกครองจะถอนเงินตามบัญชีเงินฝาก
ได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร.โทรสาร.....

บันทึกการรับทราบ

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การรับทราบกรณีผู้ปกครองมาเบิกเงินค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ตามข้อกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้าพเจ้าผู้เยาว์ คดีครอบครัวหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....ของศาลเยาวชนและครอบครัว.....ไม่สามารถเดินทาง
มาให้ถ้อยคำต่อพนักงานคุมประพฤติพร้อม.....ผู้ปกครองเพื่อขอเบิก
เงินค่าใช้จ่ายของข้าพเจ้าในวันที่.....ได้ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

จึงขอให้ผู้ปกครองของข้าพเจ้ามาดำเนินการเพียงผู้เดียว ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบการมาขอเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายของข้าพเจ้าในครั้งนี้เพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้เยาว์
(.....)

* หมายเหตุ : หากผู้เยาว์อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป โปรดแนบลำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อมาด้วยทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... โทร.....

ที่ ยธ

วันที่

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง.....ผู้เยาว์

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทร.....ประสงค์ขอเบิกเงินตามข้อกำหนดการทำการปกครองในคดีของศาลเยาวชนและ
ครอบครัว.....คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ดังนี้

๑. ค่าอุปการะเลี้ยงดู เดือนละ.....บาท จากเดือน.....พ.ศ. ๒๕...
ถึงเดือน.....พ.ศ. ๒๕.....รวม.....เดือน รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

๒. ค่าการศึกษา จำนวน.....บาท ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ

๓. ค่ารักษาพยาบาล จำนวน.....บาท ตามหลักฐานที่แนบจำนวน.....ฉบับ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้านำสมุดบัญชีเงินฝากมาคืนสถานพินิจฯ ภายใน
ระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้รับสมุดบัญชีเงินฝากไปเบิกถอนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานคุมประพฤติ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ /...

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

กลุ่มงานคดี / ส่วนกำกับการปกครองได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง เห็นควรให้เบิกเงิน ดังนี้

๑. ค่าอุปการะเลี้ยงดู จำนวน บาท
 ๒. ค่าการศึกษา จำนวน บาท
 ๓. ค่ารักษาพยาบาล จำนวน บาท
 ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง /
(.....) หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

คำสั่ง.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานพินิจ.....
(.....)



ที่ ยธ/.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

วันที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน..... ที่ ยธ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบถอนเงินจำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....แจ้งเงื่อนไข
มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการ
ปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
อนุญาตให้นาย/นาง.....ผู้ปกครอง ถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ดังนี้
๑. บัญชีเงินฝาก.....บัญชีเลขที่
ชื่อบัญชี..... เป็นเงินจำนวน
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการถอนเงินให้กับผู้ปกครอง ต่อไป
โดยให้ถอนเงินได้เฉพาะที่ธนาคาร.....สาขา.....เท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจ.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร. โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....โทร.....

ที่ ยร/.....

วันที่.....

เรื่อง ยุติการปกครอง

เรียน หัวหน้าส่วนกึ่งการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

ตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กึ่งการปกครองทรัพย์สินของ.....ผู้เยาว์ นั้น
บัดนี้พ้นระยะเวลา.....ปี ซึ่งศาลกำหนดให้ทำนิติกรรมขาย / จำนอง / แบ่งแยกที่ดิน
โฉนดเลขที่.....นับตั้งแต่วันที่ศาลมีคำสั่งในวันที่.....ซึ่ง.....ผู้ปกครอง
ยังไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์แต่อย่างใด จึงเห็นควรเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน.....เพื่อมีคำสั่งยุติการปกครองพร้อมนี้ได้เสนอหนังสือขอลือขอความร่วมมือ
ในการกึ่งการปกครอง และหนังสือยุติการปกครองเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
.....พิจารณาลงนามแล้วแจ้งไปยังเจ้าพนักงานที่ดิน.....และศาลเยาวชนและ
ครอบครัว.....ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานคุมประพฤติ.....

/เรียน ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เนื่องจากพ้นระยะเวลา.....ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำสั่งให้ทำนิติกรรม.....
 ของ.....ผู้เยาว์แล้ว เห็นควรยุติการทำการปกครองและพิจารณาลงนามในหนังสือยกเลิก
 ขอความร่วมมือในการทำการปกครองและหนังสือยุติทำการปกครอง และแจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดิน.....
 และศาลเยาวชนและครอบครัว.....ทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนทำการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

คำสั่ง

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....โทร.....

ที่ ยธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ยุติกำกับการปกครอง

เรียน หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

ตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กำกับการปกครองทรัพย์สินของ.....ผู้เยาว์ นั้น
บัดนี้.....ผู้เยาว์ ซึ่งเกิดวันที่.....
มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ จึงเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย (ปรากฏหลักฐานตาม.....)
ผู้เยาว์มีทรัพย์สินอยู่ในการกำกับการปกครองของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สินดังกล่าวให้กับผู้บรรลุนิติภาวะไปดำเนินการเอง พร้อมนี้ได้เสนอ
หนังสือยุติกำกับการปกครองเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
พิจารณาลงนามแล้วแจ้งไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว.....ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานคุมประพฤติ.....

/เรียน ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เนื่องจาก.....ผู้เยาว์ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย เห็นสมควรยุติ
 กำกับการปกครองส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นให้ผู้บรรลุนิติภาวะ และพิจารณาลงนามในหนังสือยุติกำกับการปกครอง
 และแจ้งให้ศาลเยาวชนและครอบครัว.....ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....โทร.....

ที่ ยร/.....

วันที่.....

เรื่อง ยุติกำกับการปกครอง

เรียน หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

ตามที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งในคดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....ตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กำกับการปกครองทรัพย์สินของ.....ผู้เยาว์ นั้น
บัดนี้.....ผู้เยาว์ จดทะเบียนสมรสกับ.....
เมื่อวันที่.....ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอ.....จังหวัด.....
จึงเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย (ปรากฏหลักฐานตาม.....) ผู้เยาว์มีทรัพย์สินอยู่ในการ
กำกับการปกครองของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ดังนี้

๑.
๒.
๓.

จึงเห็นสมควรเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เพื่อมีคำสั่งยุติกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สินดังกล่าวให้กับผู้บรรลุนิติภาวะไปดำเนินการเอง พร้อมนี้ได้เสนอ
หนังสือยุติกำกับการปกครองเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
พิจารณาลงนามแล้วแจ้งไปยังศาลเยาวชนและครอบครัว.....ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
พนักงานคุมประพฤติ.....

/เรียน ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

เนื่องจาก.....ผู้เยาว์ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย เห็นสมควรยุติ
 กำกับการปกครองส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นให้ผู้บรรลุนิติภาวะ และพิจารณาลงนามในหนังสือยุติกำกับการปกครอง
 เพื่อแจ้งให้ศาลเยาวชนและครอบครัว.....ทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนกำกับการปกครอง / หัวหน้ากลุ่มงานคดี / หัวหน้าฝ่ายคดี

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....



ที่ ยธ/.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

วันที่

เรื่อง ยุติการกักขังการปกครอง

เรียน ผู้พิพากษา.....

อ้างถึง คดีครอบครัวของศาลเยาวชนและครอบครัว.....คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....

ตามที่ ศาลได้มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....
เป็นผู้กักขังการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของ.....ผู้เยาว์ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
บัดนี้.....(เหตุผลที่ยุติการกักขังการปกครอง)

ข้าพเจ้าได้ยุติการดำเนินการกักขังการปกครอง และส่งมอบทรัพย์สินที่อยู่ในการกักขังการปกครองให้.....
(ถ้ามี).....รับคืนไปเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร. โทรสาร

บันทึกการรับทรัพย์สิน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

.....

.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองผู้เยาว์และ.....
 ผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะ / อื่น ๆ.....(ระบุ)..... ได้ทราบคำสั่งของผู้อำนวยการ
 สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ที่สั่งยุติการปกครองของ
 ศาลเยาวชนและครอบครัว.....และได้รับทรัพย์สินที่อยู่ในการกำกับการปกครองคืนไปแล้ว ดังนี้

 ..

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่า
 ถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บรรลุนิติภาวะ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
 (.....)



ที่ ยธ..... /.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ที่ยธ...../.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....ได้แจ้งเงื่อนไขการถอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากของผู้เยาว์ ในคดีที่ศาลเยาวชนและครอบครัว.....มีคำสั่งตั้งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....เป็นผู้กำกับการปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้เยาว์ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....ผู้เยาว์ ได้บรรลุนิติภาวะโดยอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ข้าพเจ้าในฐานะผู้กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ได้สั่งยุติการกำกับการปกครองและส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้บรรลุนิติภาวะรับไปแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินที่ทำได้สำหรับบัญชีเงิน.....เลขที่.....ชื่อบัญชี.....ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บรรลุนิติภาวะมีอำนาจจัดการทรัพย์สินได้ด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ส่วนงานกำกับ / กลุ่มงานคดี / ฝ่ายคดี

โทร. โทรสาร

สารบบงานกำกับการปกครอง

เลขกำกับ การปกครอง	วันรับเรื่อง / เจ้าของเรื่อง	คดีหมายเลข ดำ / แดง	เรื่อง	ผลคดี	ทุนทรัพย์ (บาท)	ชื่อผู้ปกครอง	ผู้เยาว์			วันที่ทำยุติกำกับ การปกครอง / เหตุที่ยุติกำกับการ ปกครอง
							ชื่อผู้เยาว์	วัน เดือน ปีเกิด	วันบรรลุนิติ ภาวะ	
๑ / ๒๕..										

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อ ผู้เยาว์

โดย..... ผู้ปกครอง

ธนาคาร สาขา บัญชีเลขที่

[illegible]

บัญชีรายชื่อผู้เยาว์ซึ่งบรรลุนิติภาวะประจำปี พ.ศ.

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

รายงานสถิติกำกับการปกครอง

ประจำปี พ.ศ.

สำนวนคดีครอบครัว				มูลค่าทรัพย์สิน			จำนวนผู้ปกครอง			จำนวนผู้เยาว์			หมายเหตุ
เดือน	จำนวนคดีที่ ศาลสั่งกำกับการ ปกครอง (สำนวน)	จำนวนคดีที่ ยุติกำกับการ ปกครอง (สำนวน)	ยอดสำนวน คงปฏิบัติการ (สำนวน)	มูลค่าทรัพย์สิน ที่กำกับการ ปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท)	มูลค่าทรัพย์สิน ที่ยุติกำกับการ ปกครอง (ทุนทรัพย์/บาท)	ยอดประมาณ มูลค่าทรัพย์สิน คงเหลือปฏิบัติการ (ทุนทรัพย์/บาท)	ที่ศาลสั่ง กำกับการ ปกครอง (คน)	ที่ยุติ กำกับการ ปกครอง (คน)	ยอด คงเหลือ (คน)	ที่ศาลสั่ง กำกับการ ปกครอง (คน)	ที่ยุติ กำกับการ ปกครอง (คน)	ยอด คงเหลือ (คน)	

บัญชีเดินสะพัด

ประจำเดือน..... พ.ศ.

วันที่	คดีแดง	รายการ	ประจำ						ออมทรัพย์					
			รับ		จ่าย		ยอดคงเหลือ		รับ		จ่าย		ยอดคงเหลือ	

**ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๗**

.....

ด้วยการปฏิบัติงานกำกับการปกครองจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังจัดให้มีการทำนิติกรรม โดยมีให้ผู้เยาว์ต้องเสียเปรียบ ให้มีการใช้จ่ายเงินของผู้เยาว์เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์อย่างแท้จริง เพื่อให้การดำเนินการกำกับการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน สามารถพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของผู้เยาว์ได้อย่างแท้จริง อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการดำเนินงานกำกับการปกครองในคดีครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบศาลเยาวชนและครอบครัวกลางว่าด้วยการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของผู้เยาว์ในคดีครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐”

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนของแผนกคดีเยาวชนและครอบครัวในศาลจังหวัด

“ผู้อำนวยการสถานพินิจ” หมายความว่า รวมถึงผู้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจ

“พนักงานคุมประพฤติ” หมายความว่า พนักงานคุมประพฤติ ซึ่งผู้อำนวยการสถานพินิจมอบหมายให้ปฏิบัติงานกำกับการปกครอง

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า ผู้ปกครองในคดี หรือผู้อยู่ในสถานะเดียวกับผู้ปกครองในคดี

ข้อ ๕ เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจได้รับรายงานหรือได้รับคำสั่งศาล ซึ่งตั้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจเป็นผู้กำกับการปกครองแล้ว ต้องสอดส่องให้มีการปฏิบัติตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลโดยเคร่งครัด และระมัดระวังให้มีการจ่ายเงินหรือใช้ทรัพย์สินของผู้เยาว์เพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์อย่างแท้จริง สงวนรักษาทรัพย์สินของผู้เยาว์ไว้ หรือให้มีการจำหน่าย จ่าย โอน ไปโดยมิให้ผู้เยาว์เสียเปรียบ

/การใดที่...

การใดที่จำต้องกระทำเพื่อให้บรรลุผลตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล หรือปกป้องผลประโยชน์ หรือส่วนได้ส่วนเสียของผู้เยาว์นับว่าเป็นกรณีที่ต้องกระทำโดยรีบด่วน เช่น การแจ้งขอความร่วมมือในการกำกับและการปกครองไปยังสำนักงานที่ดิน การขออายัดการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้เยาว์จะได้รับมิให้ตกไปเป็น ของผู้อื่น การติดตามทรัพย์สินของผู้เยาว์จากผู้ไม่มีอำนาจยึดถือไว้ หรือทำการรวบรวมทรัพย์สินที่เป็นของผู้เยาว์หรือผู้เยาว์มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๖ เมื่อคู่สัญญาพร้อมจะทำนิติกรรม หรือพร้อมจะจ่ายเงินแก่ผู้เยาว์ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้รับมอบหมายไปร่วมรับทราบการทำนิติกรรมและรับเงินของผู้เยาว์นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่น่าเชื่อถือโดยมีเงื่อนไขว่าในการถอนเงินแต่ละครั้งจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

อนึ่งข้อตกลงกับธนาคารพาณิชย์ที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ หากไม่สะดวกที่จะทำการแก้ไข ให้ใช้บังคับต่อไปได้

ข้อ ๗ ข้อกำหนดในการกำกับและการปกครองต้องแสดงให้เห็นชัดเจน ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ ของผู้เยาว์โดยเบิกจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ตามควรแก่ฐานะอุป

การเบิกจ่ายนอกเหนือข้อกำหนดที่ทำได้ต้องมีเหตุผลความจำเป็นอย่างแท้จริงและได้รับ ความยินยอมจากผู้เยาว์หรือบุคคลผู้สามารถรักษาผลประโยชน์ของผู้เยาว์ได้ เช่นบิดาหรือมารดาฝ่ายที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือได้รับอนุญาตจากศาล

การเบิกเงินของผู้เยาว์เพื่อชำระหนี้ หรือจ่ายค่าทนายความซึ่งมิได้แจ้งต่อพนักงานคุมประพฤติ ผู้สืบเสาะคดีนั้น ผู้อำนวยการสถานพินิจต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษโดยอนุญาตให้จ่ายได้เท่าที่จำเป็นและไม่สูงเกินสมควร กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นหรือสูงเกินสมควรให้รายงานศาลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์ ได้แก่

ก. ค่าเลี้ยงดูผู้เยาว์ อาจกำหนดเป็นรายเดือนหรือช่วงเวลานานกว่านั้นตามความเหมาะสม

ข. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมการศึกษา อาจกำหนดเป็นรายภาคหรือรายปี

ค. ค่ารักษาพยาบาลให้เบิกตามความเป็นจริง

ง. ค่าใช้จ่ายอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ในการเบิกจ่ายเงินของผู้เยาว์แต่ละครั้ง พนักงานคุมประพฤติต้องบันทึกถ้อยคำของ ผู้ปกครอง ผู้เยาว์ และตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายตามข้อกำหนด โดยผู้เยาว์ได้รับประโยชน์จากการเบิกจ่ายจริง เว้นแต่ผู้เยาว์ไร้เดียงสา

การขอเบิกเงินของผู้เยาว์ไปใช้เพื่อการอื่นนอกเหนือจากที่ปรากฏในรายงานแสดงข้อเท็จจริงคดีครอบครัว หรือตามคำให้การต่อศาลในการพิจารณาหรือไต่สวนคำร้อง ต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจเพื่อพิจารณาอนุญาต

หากผู้อำนวยการสถานพินิจพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้บันทึกเหตุผลเสนอต่อศาล เพื่อมีคำสั่งต่อไป

ข้อ ๑๐ ในการทำหน้าที่กำกับการปกครอง ผู้อำนวยการสถานพินิจอาจดำเนินการเองหรือ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือพนักงานคุมประพฤติไปดำเนินการ

/ผู้อำนวยการ....

ผู้อำนวยการสถานพินิจ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กำกับการปกครองในนามผู้อำนวยการสถานพินิจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ใช้ความละเอียดรอบคอบและระมัดระวังในการจัดการทรัพย์สิน ของผู้เยาว์ และปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้เยาว์บรรลุนิติภาวะให้ยุติการกำกับการปกครองและคืนทรัพย์สินแก่ผู้เยาว์ หากเคยขออายัดหรือขอความร่วมมือในการทำนิติกรรมต่อหน่วยงานใดไว้ให้ทำหนังสือยกเลิกการขออายัด การขอความร่วมมือรวมทั้งยกเลิกเงื่อนไขการถอนเงินฝากธนาคารแล้วรายงานให้ศาลทราบ

การยุติการกำกับการปกครองด้วยเหตุอื่นให้ดำเนินการตามวรรคแรก เช่นเดียวกัน แต่ถ้าเป็น กรณียุติเนื่องจากจากผู้เยาว์ถึงแก่กรรมให้คืนทรัพย์สินแก่ผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้เยาว์

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) วันชัย รุจนวงศ์

(นายวันชัย รุจนวงศ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. คณะที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ นางอัมภา สว่างเมฆมรกต

ผู้ตรวจราชการกรมพินิจฯ

๑.๒ นางวิมลย์ ศรีจันทร์หา

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑.๓ นางสาวอรพรรณ เล่าห์ตถพงษ์ภูริ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบงานฯ

๑.๔ นายภูมิพงษ์ ขุนฉนมน้ำ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมฯ

๒. คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๑ นายศรีนรา ไกรนรา

ผู้อำนวยการสถานพินิจฯจังหวัดสมุทรปราการ

๒.๒ นางปรีดา ดีโยธา

ผู้อำนวยการสถานพินิจฯจังหวัด

๒.๓ นายสรรค์ชัย สุวรรณพิมล

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคดี

๒.๔ นายณสินธุ์ นาชัยพลอย

พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ

๒.๕ นางสาวสุภาภรณ์ ชมชัย

พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ

๒.๖ นายสมญา เกี้ยวพื่น

พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ

๒.๗ นางสาวฐาณิศราภรณ์ แจ้งถิ่นป่า

พนักงานคุมประพฤติ