



คู่มือ

การดำเนินงานและการปฏิบัติต่อ เด็กและเยาวชน

ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ไม่มีสถานแรกรับ

สำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กระทรวงยุติธรรม

กันยายน ๒๕๕๑

การดำเนินงานของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ไม่มีสถานแรกรับ

ลักษณะของหน่วยงาน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นหน่วยงานที่ถูกกำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2534 ในการดำเนินการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนที่ถูกดำเนินคดี แต่เมื่อมีการจัดตั้งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนขึ้นแล้ว ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2546 ทำให้ภารกิจที่กฎหมายกำหนดดังกล่าวบางส่วนถูกโอนไปเป็นของหน่วยงานอื่น และบางส่วนถูกกำหนดให้เป็นภารกิจของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน โดยกำหนดให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการด้านการสืบเสาะ ประมวลข้อเท็จจริงคดีอาญา คดีครอบครัว กำกับการปกครองและดูแลทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของผู้เยาว์ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

(ข) ดำเนินการด้านการควบคุม ดูแล บำบัด แก้ไข ฟื้นฟู ป้องกัน พัฒนาพฤตินิสัย และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนระหว่างการสอบสวนหรือการพิจารณาคดี

(ค) ดำเนินการด้านกิจกรรมชุมชนและประสานความร่วมมือเพื่อการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก ตลอดจนข้อกำหนดอื่นขององค์การสหประชาชาติที่ประเทศไทยได้ลงนามในภาคยานุวัติสารไว้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงควรมีจุดมุ่งหมายหรือหลักการโดยทั่วไปดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน รวมทั้งจะต้องปฏิบัติโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และหลักสิทธิมนุษยชน

3. เพื่อให้การบริหารจัดการในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ โดยบุคลากรทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิขั้นพื้นฐานของเด็กและเยาวชนและให้การปกครองคุ้มครอง

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ไม่มีสถานแรกรับจะต้องนำเด็กและเยาวชนไปฝากควบคุมที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่มีสถานแรกรับในจังหวัดใกล้เคียง ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงต้องเน้นการดำเนินงาน ด้านการประสานงาน การส่งต่อข้อมูล ระหว่าง สถานพินิจ กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สถานแรกรับของสถานพินิจ

ที่ฝากควบคุมตัวเด็กและเยาวชน สถานีตำรวจ สำนักงานอัยการจังหวัด ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งอาจติดต่อทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเพื่อรวบรวมในสมุดประจำตัว การเสนอรายงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไปยัง สถานีตำรวจ ศาลเยาวชนและครอบครัว สำนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต หรือไปหน่วยงานอื่น ๆ

โดยสรุปแล้ว สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนต้องรับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ตั้งแต่ถูกส่งตัวมายังสถานพินิจ จนถึงศาลมีคำพิพากษา ซึ่งจะมีบุคลากรหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง แม้บางฝ่ายอาจมิได้เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนโดยตรง เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานบันทึกข้อมูล แต่ก็ล้วนมีความสำคัญที่จะทำให้สถานพินิจสามารถบรรลุภารกิจของหน่วยงานได้ด้วยดี ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องให้กลุ่มงาน และฝ่ายต่าง ๆ ของสถานพินิจมีการประสานงานและมีการทำงานเป็นทีม ภายใต้ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งมีความเป็นไปได้สูงในการบริหารจัดการในสถานพินิจที่ไม่มีสถานแรกรับ เนื่องจาก สถานพินิจมีโครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร และลักษณะสำนักงานที่กะทัดรัด จึงเป็นข้อดีในการที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในงานซึ่งกันและกัน และสามารถส่งต่อเด็ก/เยาวชน และข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนในสถานพินิจ (ไม่มีสถานแรกรับ)

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การรับตัว ในกรณีปกติ	1. ตรวจสอบเอกสารส่งตัวเด็ก/ เยาวชนจากตำรวจ - ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี) ลงทะเบียนรับตัว เด็ก/เยาวชนในสมุดลงทะเบียน รับตัวและในระบบสารสนเทศ	ในเวลาราชการ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ คดีนอกเวลาราชการ - ครูเวร	- เอกสารส่งตัว/ใบแจ้งการ จับกุม - สมุดลงทะเบียนรับตัว - ลงเลขคดี(เลขประจำตัว) / ตั้งสำนวน - แบบพิมพ์ลายนิ้วมือและ รูปถ่าย - จัดทำสมุดประจำตัว (ตามภาคผนวก)	- เลขคดี(เลข ประจำตัว) เด็ก/ เยาวชน - จำนวนเด็ก/เยาวชน ที่รับตัว โดยถูกต้องตาม กฎหมาย
	2. รับตัวเด็ก/เยาวชนและตรวจ ค้นตัว พร้อมจัดเก็บข้อมูล เบื้องต้นและเก็บปัสสาวะ เพื่อ ตรวจพิสูจน์สารเสพติด	พนักงานพินิจ	- แบบเก็บข้อมูลเด็กและ เยาวชน จ.01 - แบบสังเกตพฤติกรรม จ.03 - แบบยินยอมและรายงาน การตรวจปัสสาวะหาสาร เสพติด - แนวทางการตรวจค้นตัว - แบบบันทึกการ ทรัพย์สินของเด็กและ เยาวชน	มีข้อมูลเบื้องต้นของ เด็กและเยาวชนทุก รายจากแบบ จ.01 และ จ.03

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การรับตัว ในกรณีปกติ	3. ส่งเอกสารข้อมูลเด็ก/เยาวชน จ.01 และ จ.03 ไปให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อถ่ายเอกสาร และใส่ฉบับจริงในสำนวน และสำเนาใส่สมุดประจำตัว	พนักงานพินิจ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการคดี)	สำนวน ซึ่งใส่ จ.01 และ จ.03 ฉบับจริงที่กรอกข้อมูลแล้ว และสมุดประจำตัวที่ใส่สำเนา จ.01 และ จ.03	มีแบบ จ.01 และ จ.03 ของเด็กและเยาวชนทุกรายใส่สำนวน(ฉบับจริง) และสมุดประจำตัว (สำเนา)
	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี) ส่งแฟ้มสำนวนให้หัวหน้างานคดี เพื่อพิจารณาจ่ายสำนวนให้พนักงานคุมประพฤติ (ลงระบบสารสนเทศ โดยหัวหน้างานคดี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการคดี)/ หัวหน้างานคดี / พนักงานคุมประพฤติ	สำนวน ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งการจับกุม แบบ จ.01 จ.03 แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ	พนักงานคุมประพฤติมีสำนวนรับผิดชอบ
	5. ส่งตัวเด็ก/เยาวชนเข้ารับการควบคุมตัวในห้องควบคุมชั่วคราวของสถานพินิจ และหากมีการส่งไปฝากควบคุมตัวยังสถานแรกรับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการคดี)ส่งสมุดประจำตัวของเด็กและเยาวชนไปพร้อมด้วย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี) บันทึกการส่งตัวในระบบสารสนเทศ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการคดี) / พนักงานพินิจ	- สมุดประจำตัว ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งการจับกุม แบบ จ.01 จ.03 และรูปถ่าย	จำนวนเด็กและเยาวชนที่รับการควบคุมตัว

- กรณีแจ้งการดำเนินคดี ไม่มีการควบคุมตัว และไม่มีการตรวจค้นตัว ให้รับเอกสารและทำการสืบเสาะข้อเท็จจริงเท่าที่จะให้ความร่วมมือ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การประกันตัว	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี)/พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน /ครูเวร ให้ข้อมูลรายละเอียดการขอประกันตัวกับ ผู้มาขอขึ้นประกันตัว - พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ให้ข้อมูลรายละเอียดกับผู้มาขอขึ้นประกันตัว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี)/ครูเวร/พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน	แนวทางและเอกสาร แนะนำการขอประกันตัว	ผู้ขอประกันตัว ทราบขั้นตอนการ ขอประกันตัว
	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี) / ครูเวร / พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน มอบคำร้องขอประกันตัว และแบบสอบถามนายประกัน จ.02 ให้ผู้ขอประกันกรอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี)/ครูเวร/พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน	คำร้องขอประกันตัว/ แบบสอบถามนาย ประกัน จ.02	มีข้อมูลสำหรับการ พิจารณา ขอประกันตัวเด็ก และเยาวชน
	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี) / ครูเวร / พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ใส่คำร้องขอประกันตัวและแบบสอบถามนายประกันที่กรอกข้อมูลแล้วรวมเข้าไว้ในสำนวน / สมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการคดี)/ครูเวร	คำร้องขอประกันตัว/ จ.02 ที่กรอกข้อมูลแล้ว ในแฟ้มสำนวน/สมุด ประจำตัว	แฟ้มสำนวน/สมุด ประจำตัวของเด็ก/ เยาวชนทุกรายมี เอกสารข้อมูลของ เด็กและเยาวชน ครบถ้วน
	4. พนักงานคุมประพฤติศึกษาข้อมูลเด็ก/เยาวชน (จาก จ.01 จ.02 จ.03 และคำร้องขอประกันตัว หรือ ข้อมูลจากการสอบถามปากคำเด็ก/เยาวชน ผู้ปกครอง) เพื่อเสนอความเห็นในการอนุญาตประกันตัวต่อผู้อำนวยการ	พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน/ครูเวร	แฟ้มสำนวน ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งการจับกุม จ.01 จ.02 จ.03 คำร้องขอ ประกันตัว ข้อมูลจาก การถามคำให้การของ พนักงาน คุมประพฤติ และ จ.04 (กรณีดำเนินการแล้ว)	เด็กและเยาวชนทุก คนได้รับการ พิจารณาประกันตัว โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ในการ คุ้มครองสวัสดิภาพ และความปลอดภัย

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การประกันตัว (ต่อ)	- ครูเวรศึกษาข้อมูลเด็ก/เยาวชน จาก จ.01 จ.02 จ.03 และคำร้องขอประกันตัว เพื่อพิจารณาอนุญาตประกันตัว 5. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตประกันตัว ให้ปล่อยเด็ก/เยาวชนออกจากสถานควบคุมแก่ผู้ขอประกัน หากเป็นวันหยุดให้ครูเวรนำเด็ก/เยาวชน และ ผู้ปกครองมาพบพนักงานคุมประพฤติ เจ้าของสำนวนในวันเปิดทำการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการคดี) บันทึกการให้ประกันตัวในระบบสารสนเทศ) - กรณีไม่อนุญาตให้ประกันตัว ให้ผู้อำนวยการทำความเข้าใจ เพื่อเสนอต่อศาล	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป(ธุรการคดี) / พนักงานพินิจ / ครูเวร	และเกณฑ์พิจารณา ประกันตัวตาม มาตรฐานการ ดำเนินงานฯ ใบนัด / ใบเสร็จรับเงินประกัน	จำนวนเด็ก/เยาวชน ที่ได้รับการประกัน ตัวในวันหยุด/วันทำ การ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การจัดทำ รายงาน สิ่งแวดล้อม	1. พนักงานคุมประพฤติศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของเด็กและเยาวชนจากเอกสารข้อมูลที่อยู่ในสำนวน	พนักงานคุมประพฤติ	- สำนวนซึ่งมี ใบแจ้งการจับกุม จ.01 จ.03 จ.02 (กรณีขอประกันตัว)	- พนักงานคุมประพฤติมีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวาง แนวทางการสอบถาม
	2. พนักงานคุมประพฤติเบิกตัวเด็กหรือเยาวชนจากสถานแรก หรือนำเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวชั่วคราวมาสอบถาม และสอบถามผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่มาพร้อมกับเด็กหรือเยาวชน หรือนัดให้มาในภายหลัง หรือมีหนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำ โดยใช้เทคนิคและทักษะการสัมภาษณ์ และการให้คำปรึกษา (ผู้ปกครองหมายถึง บิดามารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย)	พนักงานคุมประพฤติ	- แนวทางการดำเนินคดีเด็กและเยาวชน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความรู้และทักษะการสัมภาษณ์ - แบบสอบถามปากคำ	- เด็ก/เยาวชน ผู้ปกครองเข้าใจขั้นตอนของกระบวนการยุติธรรม และให้ความร่วมมือ - การจัดทำรายงานได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและน่าเชื่อถือได้
	3. พนักงานคุมประพฤติชี้แจงเด็ก/เยาวชน และผู้ปกครอง ในการทำแบบประเมินพฤติกรรม	พนักงานคุมประพฤติ	- แบบประเมินพฤติกรรมของเด็ก/เยาวชน และของผู้ปกครอง	- เด็ก/เยาวชนทุกรายได้รับการประเมินพฤติกรรมเพื่อการจำแนก
	4. พนักงานคุมประพฤติตรวจคำตอบแบบประเมินพฤติกรรมและสรุปผลการประเมินในแบบ จ.04 และใส่ไว้ในสำนวนด้วย)	พนักงานคุมประพฤติ	- แบบประเมินพฤติกรรมของเด็ก/เยาวชน และของผู้ปกครอง	- มีการประเมินผลพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนทุกราย
	5. พนักงานคุมประพฤติศึกษาข้อมูลเด็ก/เยาวชน เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด แล้วพิจารณาจำแนกเด็ก/เยาวชนว่าอยู่กลุ่มใด (กลุ่มผู้เสพ ผู้ติด ผู้เสพยารุนแรง) และบันทึกลงในแบบ บสต.2 กรณีประกันตัวให้จัดทำแบบส่งต่อเพื่อรับการบำบัดในหน่วยงานสาธารณสุขในระบบสมัครใจโดยใช้แบบ สพ.สร.หากไม่ประกันตัวให้ส่งสำเนาแบบ บสต.2 ไปให้สถานแรกรับที่ฝากควบคุมเด็ก/เยาวชนด้วย ทั้งนี้ ให้พนักงานคุมประพฤติดลงข้อมูลระบบส่งต่อการจำแนกและ	พนักงานคุมประพฤติ	- เกณฑ์การจำแนกกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด แบบ บสต.2 แบบ สพ.สร.	- เด็ก/เยาวชนทุกรายได้รับการจำแนกด้านการเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การจัดทำ รายงาน สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	คัดกรองสารเสพติดเฉพาะเด็กและเยาวชน ในกลุ่มเสพ กลุ่มติด และเสพติดรุนแรง - กรณีไม่อยู่ใน 3 กลุ่มดังกล่าว ให้จัดว่าเป็น กลุ่มเสี่ยง ซึ่งต้องแจ้งให้สถานแรกรับทราบ ด้วยเช่นกันเพื่อจัดการบำบัดให้เหมาะสม) (ให้พนักงานคุมประพฤติ ลงระบบ สารสนเทศ)	พนักงานคุมประพฤติ	- เกณฑ์การจำแนก กลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับ สารเสพติด แบบ บสค.2 แบบ สพ.สร.	-เด็ก/เยาวชนทุก รายได้รับการ จำแนกด้านการ เกี่ยวข้องกับสาร เสพติด
	6. พนักงานคุมประพฤติดำเนินการ ส่งเด็ก และเยาวชนที่ไม่ได้ประกันตัวไปรับการ ตรวจพิเคราะห์ทางกายโดยแพทย์ ส่วนเด็ก และเยาวชนที่ได้รับการประกันตัวให้ พนักงานคุมประพฤติแจ้งให้ผู้ปกครองพา เด็ก/เยาวชนไปตรวจพิเคราะห์ทางกาย ที่สถานพยาบาล	พนักงานคุมประพฤติ	แบบส่งตัวการตรวจ พิเคราะห์ทางกาย	รายงานการตรวจ พิเคราะห์ทางกาย
	7. พนักงานคุมประพฤติพิจารณาว่าเข้า หลักเกณฑ์การหันเหคดีหรือไม่ หากเข้า หลักเกณฑ์ ส่งเด็ก/เยาวชนไปพบนักจิตวิทยา เพื่อจัดทำรายงานการตรวจทางจิตวิทยา (ให้พนักงานคุมประพฤติ ลงข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ)	พนักงานคุมประพฤติ	- ข้อมูลจากการ สอบถามปากคำ	- เด็กและเยาวชน ได้รับการ พิจารณาตาม เกณฑ์เพื่อเข้าสู่ ขั้นตอนการหันเห คดี
	8. พนักงานคุมประพฤติดวางแผนการ ออกไปสืบเสาะข้อมูลเด็ก/เยาวชน และไป สืบเสาะยังถิ่นที่อยู่ สถานศึกษา สถานที่ ทำงาน หรือสถานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เด็ก/เยาวชน	พนักงานคุมประพฤติ	- ข้อมูลทั้งหมด เกี่ยวกับเด็ก/เยาวชน ซึ่งปรากฏในสำนวน	- พนักงานคุม ประพฤติได้ทราบ ข้อมูลที่แท้จริง เกี่ยวกับเด็กและ เยาวชนมากขึ้น จากการสืบเสาะ เพื่อใช้ประกอบ การทำรายงาน สิ่งแวดล้อม

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การจัดทำ รายงาน สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	9. พนักงานคุมประพฤติพิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่ได้มา และตัดสินใจดำเนินการเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนต่อไป เช่น ส่งต่อนักสังคมสงเคราะห์เพื่อให้การช่วยเหลือ หรือประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อกลุ่มประสานกิจกรรมชุมชนเพื่อรับการบำบัดแบบเข้ามาเย็นกลับ ส่งต่อข้อมูลไปยังสถานแรกรับที่ฝากควบคุมเพื่อการบำบัดช่วยเหลือเฉพาะด้านต่อไป	พนักงานคุมประพฤติ	ข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนซึ่งปรากฏในสำนวน	เด็ก/เยาวชน ได้รับการส่งต่อไปรับความช่วยเหลือ บำบัด เฉพาะด้านจากนักวิชาชีพ โดยพนักงานคุมประพฤติเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ
	10. พนักงานคุมประพฤติดังเด็ก/เยาวชนทุกคนไปพบนักจิตวิทยากรณีสถานพินิจรับตัวเด็ก/เยาวชนเดือนละประมาณ 20 ราย (นักจิตวิทยาสามารถจัดทำรายงานตรวจทางจิตวิทยาเด็ก/เยาวชนได้คนละ 20 รายต่อเดือนซึ่งรวมถึงจำนวนเด็ก/เยาวชนที่จะหันเหคดีด้วย) โดยส่ง จ.04 ของเด็ก/เยาวชนไปให้ด้วย พร้อมระบุสถานการประกันตัวเด็ก/เยาวชน รวมถึงเหตุที่ส่งตรวจว่าเพื่อประกอบการหันเหคดี หรือการจำแนกประเภท หรือมาตรา 61 วรรคสอง - พนักงานคุมประพฤติพิจารณาข้อมูลจากการถามคำให้การจาก จ.01 จ.02 จ.03 และ จ.04 แล้วพบว่ามีปัญหาที่ต้องรับการบำบัดหรือศึกษาข้อมูลโดยละเอียด ให้ส่งเด็ก/เยาวชนไปพบนักจิตวิทยาเพื่อจัดทำรายงานตรวจทางจิตวิทยา(กรณีที่สถานพินิจรับตัวเด็ก/เยาวชนมากเกินไปเกินกว่าเดือนละ 20 ราย) โดยส่ง จ.04 ของเด็ก/เยาวชนไปให้ด้วย พร้อมระบุสถานะประกันตัวหรือควบคุมตัว รวมถึงเหตุที่ส่งตรวจว่าเพื่อประกอบการหันเหคดี หรือการจำแนกประเภท หรือมาตรา 61 วรรคสอง	พนักงานคุมประพฤติ	- จ.04 /ข้อมูลจากการสอบถามปากคำ จ.01 จ.02 จ.03 จ.04 - แบบส่งต่อนักจิตวิทยา	- เด็กและเยาวชน ได้รับการตรวจทางจิตวิทยาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานข้อเท็จจริง การหันเหคดี และการเสนอความเห็นใช้มาตรา 61 วรรคสอง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การจัดทำ รายงาน สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	11. กรณีเข้าหลักเกณฑ์การหันเหคดี และนักจิตวิทยาเห็นตรงกัน พนักงานคุมประพฤติเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ เสนอให้มีการจัดประชุมกลุ่มครอบครัวฯ พนักงานคุมประพฤติหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ในการประสานการประชุมกลุ่มครอบครัวและชุมชน ดำเนินการเพื่อจัดการประชุมกลุ่มครอบครัวและชุมชน ตามคู่มือการจัดการประชุมกลุ่มครอบครัวและชุมชน หากดำเนินการสำเร็จและเด็กหรือเยาวชนได้รับการแก้ไขตามผลการประชุมแล้ว พนักงานคุมประพฤติจัดทำรายงานและเสนอความเห็นตามแบบที่กรมกำหนดต่อไป โดยส่งรายงานและความเห็น ต่อพนักงานอัยการ พร้อมส่งหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนให้ส่งสำนวนแก่พนักงาน อัยการ โดยไม่ต้องรอรายงานจากสถานพินิจฯ	พนักงานคุมประพฤติ	- คู่มือผู้ประสานประชุมกลุ่มครอบครัวและชุมชน	- เด็กและเยาวชนได้รับโอกาสกลับคืนสู่สังคมโดยไม่มีตราบาป
	11. พนักงานคุมประพฤติรวบรวมแบบรายงานทั้งหมดใส่สำนวน และส่งสำเนาไปยังสถานแรกรับกรณีที่ไม่ประกันตัวเพื่อให้ใส่ไว้ในสมุดประจำตัวด้วย	พนักงานคุมประพฤติ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสถานพินิจและสถานแรกรับ	รายงาน จ.04 บสด.2 แบบส่งต่อเพื่อการจำแนกหาสาเหตุ	มีข้อมูลที่ครบถ้วนของเด็กและเยาวชนในแฟ้มสำนวนและสมุดประจำตัว
	12. พนักงานคุมประพฤติลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ	พนักงานคุมประพฤติ	- คู่มือการลงระบบสารสนเทศคดีอาญา	- มีฐานข้อมูลเด็กและเยาวชนในระบบสารสนเทศคดีอาญา

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การตรวจทางจิตวิทยา และการจำแนกประเภท	1. นักจิตวิทยาศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก/เยาวชน เพื่อกำหนดแผนการทดสอบทางจิตวิทยา เตรียมเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยา แบบฟอร์มต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ต้องใช้	นักจิตวิทยา	จ.04 แบบส่งต่อนักจิตวิทยา	นักจิตวิทยาทราบเหตุที่ส่งตรวจเพื่อวางแผนการดำเนินการต่อไปให้เหมาะสม
	2. นักจิตวิทยาพบเด็ก/เยาวชนที่พนักงานคุมประพฤติส่งต่อมาให้ สร้างสัมพันธภาพ แนะนำตัว และให้ข้อมูลการดำเนินการทางจิตวิทยา	นักจิตวิทยา	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของนักจิตวิทยา	เด็กและเยาวชนเข้าใจกระบวนการงานของนักจิตวิทยาและให้ความร่วมมือในการพบนักจิตวิทยา
	3. นักจิตวิทยา ทำการทดสอบทางจิตวิทยา เด็ก/เยาวชน แล้วแต่กรณี ได้แก่ เป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม ตามหลักวิชาชีพ	นักจิตวิทยา	เครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาแบบฟอร์มต่าง ๆ	เด็กและเยาวชนได้รับการทดสอบทางจิตวิทยาที่เหมาะสม
	4. นักจิตวิทยา ใช้ทักษะในการสัมภาษณ์ เพิ่มเติม เด็ก/เยาวชน และผู้ปกครอง และการสังเกตพฤติกรรม	นักจิตวิทยา	คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานของนักจิตวิทยา	เด็ก/เยาวชนและผู้ปกครองให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการจัดทำรายงานทางจิตวิทยา
	5. นักจิตวิทยา ให้การปรึกษาเบื้องต้น ในกรณีที่สัมภาษณ์แล้วพบว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือจำเป็นต้องดำเนินการในขณะนั้น	นักจิตวิทยา	เทคนิคการให้การปรึกษา	เด็ก/เยาวชน และผู้ปกครองคลายความกังวลและมีแนวทางเลือกสำหรับบางปัญหาที่ต้องการทราบ
	6. นักจิตวิทยาแปลผลการทดสอบทางจิตวิทยาของเด็กและเยาวชนตามคู่มือวิชาชีพ	นักจิตวิทยา	คู่มือการแปลผลการทดสอบทางจิตวิทยา	ข้อมูลการทดสอบทางจิตวิทยาได้รับการแปลผลอย่างมีมาตรฐาน
	7. นักจิตวิทยาศึกษาข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการทางจิตวิทยา ได้แก่ การทดสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ เพื่อประมวลและสรุปเป็นรายงานการตรวจทางจิตวิทยาที่มีข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งยืนยันและสอดคล้องกัน	นักจิตวิทยา	คู่มือการปฏิบัติงานของนักจิตวิทยา	มีรายงานการตรวจทางจิตวิทยาสำหรับเด็กและเยาวชนที่เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้และออกรายงานได้ทันตามกำหนด (ภายใน 10 วันที่ได้พบเด็ก/เยาวชน)

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การตรวจทางจิตวิทยา และการจำแนกประเภท (ต่อ)	8. จัดพิมพ์รายงานการตรวจทางจิตวิทยา	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ร่างรายงานการตรวจทางจิตวิทยา	จำนวนรายงานการตรวจทางจิตวิทยาที่จัดพิมพ์ทันตามกำหนด
	9. ส่งรายงานการตรวจทางจิตวิทยาของเด็กและเยาวชนกรณีเพื่อหั่นคดี หรือมาตรา 61 วรรคสอง เพื่อให้พนักงานคุมประพฤติดำเนินการต่อไป	นักจิตวิทยา/พนักงานคุมประพฤติ	รายงานการตรวจทางจิตวิทยา	มีข้อมูลทางจิตวิทยาของเด็กและเยาวชนเพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป
	หมายเหตุ ในกรณีเด็ก/เยาวชนที่ส่งตรวจทางจิตวิทยา ยังไม่ได้รับการประกันตัว ถูกควบคุมตัวในห้องควบคุมชั่วคราวของสถานพินิจ ให้นักจิตวิทยาเบิกเด็ก/เยาวชนมาทำรายงานก่อน หรือถ้าถูกควบคุมตัวในสถานแรกรับแล้วให้เบิกจากสถานแรกรับมาตรวจทางจิตวิทยาด้วย และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งไปยังสถานแรกรับ เพื่อขอความร่วมมือในการตรวจและจัดทำรายงานสภาวะสุขภาพโดยพยาบาล และจัดทำรายงานความประพฤติของพ่อบ้าน	นักจิตวิทยา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พยาบาลและพ่อบ้านในสถานแรกรับ	แบบส่งต่อสถานแรกรับเพื่อการจำแนกประเภท จ.01 จ.02 จ.03 จ.04	เด็กและเยาวชนในสถานแรกรับได้รับการตรวจสภาวะสุขภาพ และมีการสังเกตพฤติกรรมความประพฤติ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การสรุป รายงานจำแนก ประเภท	1. นักจิตวิทยารวบรวมข้อมูลของเด็กและ เยาวชนรายที่พนักงานคุมประพฤติส่ง จำแนกประเภท เพื่อเตรียมประชุม กรรมการจำแนกประเภท(ตามตารางเวลาที่ สถานพินิจกำหนด)	นักจิตวิทยา	รายงานเกี่ยวกับเด็ก/ เยาวชน ได้แก่ รายงานการตรวจ ทางจิตวิทยา รายงานสภาวะ สุขภาพ (ถ้ามี) รายงานความ ประพฤติ (ถ้ามี)	มีข้อมูลของเด็กและ เยาวชนเพื่อการสรุป รายงานข้อเท็จจริง
	2. ประชุมกรรมการจำแนกประเภท ได้แก่ พนักงานคุมประพฤติและนักจิตวิทยา โดยมี ผู้อำนวยการเป็นประธาน นักจิตวิทยาเป็น เลขานุการ และสรุปรายงานจำแนกประเภท จ.05	ผู้อำนวยการ / พนักงานคุมประพฤติ /นักจิตวิทยา	รายงานสิ่งแวดล้อม รายงานการตรวจ ทางจิตวิทยา รายงานสภาวะ สุขภาพ รายงาน ความประพฤติ รายงานจำแนก ประเภท จ.05	มีข้อมูลของเด็ก/ เยาวชนได้ ครอบคลุมทุกด้าน ในการพิจารณาเพื่อ จำแนกประเภท
	3.จัดพิมพ์รายงานจำแนกประเภท จ.05 และ ถ่ายสำเนา 5 ชุด	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ร่างรายงานจำแนก ประเภท	จำนวนรายงาน จำแนกประเภท
	4. เสนอรายงานจำแนกประเภท จ.05 เพื่อ ดำเนินการต่อไป โดย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำฉบับจริงใส่ แฟ้มสำนวน ส่วนสำเนา 5 ฉบับ สำหรับ ศาล(1) อัยการ (1) ส่งให้สถานแรกรับที่ ฝากควบคุมตัวไว้(1) ใส่สมุดประจำตัว (1) ใส่แฟ้มสำนวนไว้เพื่อส่งศูนย์ฝึก ฯ กรณีพิพาทมาให้ฝึกอบรม (1)	นักจิตวิทยา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	รายงานจำแนก ประเภท จ.05 ซึ่งมี รายงานตรวจทาง จิตวิทยา รายงาน สภาวะสุขภาพ รายงานความ ประพฤติ แนบไป ด้วย	มีรายงานจำแนก ประเภทเป็นข้อมูล สำหรับการ ดำเนินคดี การดูแล การบำบัด การ สงเคราะห์ ติดตาม และ ประเมินผล
	5. นักจิตวิทยาลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ สารสนเทศ	นักจิตวิทยา	คู่มือการลงระบบ สารสนเทศคดีอาญา	มีฐานข้อมูลเด็กและ เยาวชนในระบบ สารสนเทศคดีอาญา

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การสรุป รายงานจำแนก ประเภท (ต่อ)	โดยสรุป สถานะการรับที่ควบคุมเด็กและ เยาวชน จะได้รับเอกสารเกี่ยวกับเด็ก/ เยาวชนที่ควบคุมตัวไว้ในสมุดประจำตัว ดังนี้ จ.01 จ.03 จ.04 จ.05 บสต.2 และ รายงานข้อเท็จจริงส่วนที่ไม่มีความเห็น เสนอมาตรการต่อศาล ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในการจัดทำแผนบำบัดเด็ก/เยาวชนให้ เหมาะสม และการรายงานผลการบำบัด ต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปของสถานพินิจ เจ้าของคดี และของ สถานแรกรับที่รับฝาก เด็ก	จ.01 จ.03 จ.04 จ.05 บสต.2 และรายงาน ข้อเท็จจริง	เด็ก/เยาวชนที่อยู่ใน สถานแรกรับได้รับ การดูแล บำบัด ที่ เหมาะสม
	พนักงานคุมประพฤตินำข้อมูลเด็ก/เยาวชน ที่ได้เพิ่มเติมจากการประชุมกรรมการ จำแนกประเภท มาประมวลและสรุป วิเคราะห์ระดับของปัจจัยเสี่ยงต่อการ กระทำผิดซ้ำ และปัจจัยที่จำเป็นต้องได้รับ การบำบัดฟื้นฟู เพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรการการแก้ไขที่เหมาะสม เสนอผู้อำนวยการ เพื่อรายงานศาลต่อไป	พนักงานคุมประพฤติ/ หัวหน้างานคดี	ร่างรายงานประมวล ข้อเท็จจริง	รายงานประมวล ข้อเท็จจริงของเด็ก/ เยาวชน เป็นผลจาก การวิเคราะห์ข้อมูล ที่เชื่อถือได้
	จัดพิมพ์รายงานประมวลข้อเท็จจริง และ เสนอศาล ส่วนส่วนที่ไม่มีความเห็นเสนอ มาตรการต่อศาลส่งให้สถานแรกรับที่ ควบคุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/พนักงานคุม ประพฤติ	รายงานประมวล ข้อเท็จจริง	จำนวนรายงาน ประมวลข้อเท็จจริง ที่เสนอศาล

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การปฐมนิเทศ	1.ปฐมนิเทศเด็กและเยาวชน - พ่อบ้าน พนักงานพินิจ ปฐมนิเทศเด็ก/เยาวชนที่อยู่ในห้องควบคุมชั่วคราว เพื่อให้ทราบกฎ ระเบียบ สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับระหว่างที่ถูกควบคุมตัวในห้องควบคุมชั่วคราว ให้เด็ก/เยาวชนเซ็นรับทราบในแบบชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น แล้วใส่ในสมุดประจำตัว อีกทั้งจัดเสื้อผ้า เครื่องใช้ส่วนตัวตามมาตรฐานที่กำหนดให้เด็ก/เยาวชนด้วย	พ่อบ้าน/พนักงานพินิจ	- แนวทางการปฐมนิเทศเด็ก/เยาวชนแบบชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นสำหรับเด็ก/เยาวชน - สมุดบันทึกรายการของใช้ส่วนตัวของเด็กและเยาวชนตามมาตรฐานที่กำหนด	- เด็ก/เยาวชน ได้รับทราบ กฎ ระเบียบ สิทธิประโยชน์ ขณะถูกควบคุมตัว - เด็ก/เยาวชนมีเครื่องใช้ส่วนตัวครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด
	2.ปฐมนิเทศผู้ปกครอง และเด็ก/เยาวชน พนักงานคุมประพฤติ นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ พบผู้ปกครองและเด็ก/เยาวชนที่ประกันตัว ขณะที่มารอพบพนักงานคุมประพฤติเพื่อสอบถามปากคำ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินคดี การตรวจทางจิตวิทยา การสงเคราะห์ช่วยเหลือ การดูแลและควบคุมพฤติกรรมเด็ก/เยาวชนระหว่างประกันตัว เงื่อนไขการประกันตัว การคัดฟ้อง ฯ การขอรับบริการปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือมาด้วยตนเอง	ผู้อำนวยการ / พนักงานคุมประพฤติ / นักจิตวิทยา / นักสังคมสงเคราะห์	แนวทางการปฐมนิเทศเด็ก/เยาวชนและผู้ปกครอง	- เด็ก/เยาวชน และผู้ปกครองได้ทราบขั้นตอนกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน การดูแลเด็ก/เยาวชน และการติดต่อขอรับบริการเมื่อต้องการความช่วยเหลือ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การบำบัด ฟื้นฟูเด็กและ เยาวชน	ก. กรณีที่เด็ก/เยาวชนอยู่ในห้องควบคุมชั่วคราว 1.พนักงานพินิจ / พ่อบ้าน จัดกิจกรรมบำบัดสำหรับเด็ก/เยาวชน เพื่อมิให้เด็ก/เยาวชนอยู่ว่าง และได้เรียนรู้จากกิจกรรมบำบัด 2.จัดวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง หรือการเล่นสำหรับเด็ก/เยาวชน เช่น หนังสือ เกมส์ อุปกรณ์กีฬา 3.พนักงานพินิจ / พ่อบ้าน พาเด็ก / เยาวชน ออกจากห้องควบคุมชั่วคราวลงมามากำลังบริหารร่างกาย ภายใต้การดูแลใกล้ชิด 4.นักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์ จัดตารางเวลาเพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมบำบัดเด็ก/เยาวชน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการตรวจทางจิตวิทยา หรือการส่งต่อจากพนักงานคุมประพฤติ หมายเหตุ : ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ ให้ผู้ดำเนินการนำเอกสาร ใบงานแบบบันทึกต่าง ๆ ใส่ในสมุดประจำตัวเด็ก/เยาวชนแต่ละราย	พ่อบ้าน / พนักงานพินิจ / นักจิตวิทยา / นักสังคมสงเคราะห์	- แนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ เกี่ยวกับการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/เยาวชน - ใบงานแต่ละกิจกรรม - แบบบันทึกกิจกรรมที่ดำเนินการ - แบบประเมินผล การบำบัด ฟื้นฟู - แบบสังเกตพฤติกรรม ฯลฯ	เด็ก/เยาวชน ได้รับการบำบัด ฟื้นฟูหรือมีกิจกรรมที่เหมาะสมตามวัย เพื่อแก้ไข พัฒนา จำนวนกิจกรรม ใบงาน แบบ รายงานการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก / เยาวชน
	ข. กรณีเด็ก/เยาวชนได้รับการประกันตัว นักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์ นัดเด็ก/เยาวชน ผู้ปกครอง มารับการบำบัดทั้งแบบเป็นรายบุคคล ครอบครั้ว หรือเป็นกลุ่มเข้ามาเย็นกลับ - กรณีที่เด็ก/เยาวชน หรือผู้ปกครองมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง เป็นการเฉพาะเรื่อง ทั้งจากโทรศัพท์ หรือมาพบที่สำนักงาน - กรณีที่ส่งต่อมาจากพนักงานคุมประพฤติ เพื่อบำบัด ฟื้นฟู	นักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์	แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบำบัด ฟื้นฟู ของแต่ละวิชาชีพ แบบบันทึกผลการบำบัด แบบรายงานผลการบำบัด ฟื้นฟู	เด็ก/เยาวชนได้รับการบำบัด ฟื้นฟู ตามสภาพปัญหา

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชน (ต่อ)	ค. กรณีเด็ก/เยาวชนมารายงานตัวตาม เงื่อนไข มาตรา 63 1.นักสังคมสงเคราะห์พบเด็ก/เยาวชนเพื่อ ติดตามผลและ ให้การสงเคราะห์ บำบัด ฟื้นฟู 2.นักสังคมสงเคราะห์ส่งต่อเด็ก/เยาวชนไป รับการบำบัด ฟื้นฟู ตามที่กำหนดในเงื่อนไข	นักสังคมสงเคราะห์	แนวทางการติดตาม ผลเด็ก/เยาวชนเมื่อ ได้รับการส่ง ไม่ฟ้อง	เด็ก/เยาวชน ได้รับการติดตาม ผล ให้การดูแล บำบัด ฟื้นฟู ภายหลังการส่ง ไม่ ฟ้อง
	ง. กรณีเด็ก/เยาวชนมารับการบำบัดตาม มาตรา 95 1.พนักงานคุมประพฤติเจ้าของสำนวน ศึกษา เงื่อนไขเด็ก/เยาวชนที่ศาลสั่งดำเนินการตาม มาตรา 95 แล้วส่งต่อไปรับการบำบัด ฟื้นฟู ที่ เหมาะสม ได้แก่ 1.1 ส่งต่อกลุ่มประสานกิจกรรมชุมชน เพื่อ -บำบัด ฟื้นฟูตามสภาพปัญหา -บำบัด ฟื้นฟูแบบเข้ามา เข้นกลับ 1.2 ส่งต่อสถานแรกรับที่ฝากควบคุมเด็ก/ เยาวชน เพื่อ -บำบัด ฟื้นฟูในสถานแรกรับระยะเวลา 2 เดือน -บำบัด ฟื้นฟูในสถานแรกรับระยะเวลา 4 เดือน 2.พนักงานคุมประพฤติแนบคำสั่งศาล แบบ ส่งต่อ(สำเนา) ไว้ในสำนวน เพื่อติดตามและ รายงานผลต่อไป	พนักงานคุม ประพฤติ	คำสั่งศาล แบบส่งต่อ เพื่อการบำบัด ฟื้นฟู ตามมาตรา 95	เด็ก/เยาวชนได้รับ การบำบัด ฟื้นฟู ก่อนศาลมีคำ พิพากษา

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การสรุป รายงาน ผลการบำบัด ฟื้นฟู	1.บุคลากรทุกฝ่ายที่ให้การบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชน สรุปรายงานผลการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชนแต่ละรายทุกเดือน โดยนำไปงาน กิจกรรมที่ดำเนินการ หรือแบบบันทึกการ บำบัด ฟื้นฟู มารวบรวมสรุปเป็นรายงานผล การบำบัด ฟื้นฟูของแต่ละวิชาชีพ พร้อมลง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ 2.ส่งสรุปรายงานผลการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชน แต่ละเดือนให้นักสังคมสงเคราะห์ เพื่อประมวลผลต่อไป	บุคลากรทุกฝ่ายที่ บำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชน เช่น พนักงาน คุมประพฤติ นักจิตวิทยา นักสังคม สงเคราะห์ พ่อบ้าน พนักงานพินิจ ครู (ดนตรี ศิลปะฯ)	- แบบบันทึก กิจกรรมบำบัด ของ แต่ละวิชาชีพ ใบ งานกิจกรรมที่ ดำเนินการ สรุป รายงานผลการ บำบัด ฟื้นฟูเด็ก/ เยาวชน - คู่มือสารสนเทศ ระบบงานคดีอาญา	มีการรายงานผล การบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/เยาวชน เพื่อ เสนอศาล และส่ง ต่อผู้เกี่ยวข้องทุก เดือน
การประเมิน และรายงานผล	1. นักสังคมสงเคราะห์พบเด็ก/เยาวชนที่ฝาก ในสถานแรกรับเพื่อสัมภาษณ์และประเมิน เด็ก/เยาวชนเป็นรายเดือน(อาจเบิกตัวมาพบ หรือไปพบที่สถานแรกรับ) ถึงความ เปลี่ยนแปลงของเด็ก/เยาวชนขณะอยู่ใน สถานแรกรับ 2.นักสังคมสงเคราะห์ขอรายงานผลการ บำบัดเด็ก/เยาวชนกรณีที่พักควบคุมตัวที่ สถานแรกรับ เพื่อนำมาประมวลผลรายงาน ผลการบำบัด 3.นักสังคมสงเคราะห์ประชุมร่วมกับ บุคลากรทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันสรุป : ประเมินผล และรายงานผลการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/เยาวชน ในระยะก่อนพิจารณา พิพากษาเป็นรายเดือน	นักสังคมสงเคราะห์	แบบประเมินและ รายงานผลเด็ก/ เยาวชน	มีรายงานการ ประเมินผลเด็ก/ เยาวชน
	4.จัดพิมพ์รายงานผลการบำบัด ฟื้นฟู เด็ก/ เยาวชน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ร่างสรุปผลการ บำบัด ฟื้นฟู	จำนวนรายงานผล การบำบัด ฟื้นฟู
	5.ส่งรายงานเพิ่มเติมเพื่อเสนอศาลต่อไป และ นำเสนอใส่ในแฟ้มสำนวน สมุดประจำตัว ของเด็ก/เยาวชนแต่ละราย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สรุปผลการบำบัด และสำเนา	จำนวนรายงาน เด็ก/เยาวชนที่ เสนอศาลเพิ่มเติม

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การเสนอ รายงานศาล และการเตรียม รายงานของ เด็ก/เยาวชน เพื่อส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้องหลัง พิพาทฯ	1. ทุกครั้งที่สถานพินิจเสนอรายงานของเด็ก/เยาวชน ต่อศาล ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถ่ายสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานเก็บไว้ในสำนวน สมุดประจำตัว และส่งไปสถานแรก รับกรณีฝากควบคุมตัวไว้ด้วย 2. กรณีสถานพินิจส่งรายงานเด็ก/เยาวชนเพิ่มเติมไปภายหลัง ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบว่ามีการฟ้องเด็ก/เยาวชนต่อศาลแล้วหรือไม่ หากฟ้องแล้วในการรายงานศาล ให้เพิ่มหมายเลขคดีสำหรับเด็ก/เยาวชนไปด้วยเพื่อให้รายงานถึงศาลโดยสะดวก 3. ก่อนวันที่เด็ก/เยาวชนไปรับการพิจารณาพิพากษา ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมรายงานเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนแต่ละราย ที่ได้เสนอศาลไปแล้ว จากแฟ้มสำนวนจากสมุดประจำตัว และจากสถานแรกรับที่ฝากควบคุมตัว เพื่อเตรียมส่งต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมเอกสารข้อมูลของเด็ก/เยาวชนส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำพิพากษาได้แก่ ส่งศูนย์ฝึกฯ กรณีเด็ก/เยาวชนได้รับคำพิพากษาให้ฝึกและอบรมฯ ส่งสำนักงานคุมประพฤติกรณีพิพากษาให้คุมประพฤติ ส่งนักสังคมสงเคราะห์ เพื่อประสานต่อไปกรณีพิพากษาให้ส่งต่อไปรับการสงเคราะห์ต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานข้อเท็จจริง รายงานจำแนกประเภท บสค.2 รายงานผลการบำบัดฟื้นฟู รายงานอื่น ๆ	สถานพินิจมี เอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนไว้ครบถ้วน

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การประสาน กับหน่วยงาน ภายนอกเพื่อ สงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็ก/ เยาวชน และ การส่งต่อ	1.นักสังคมสงเคราะห์ให้รายละเอียด การให้บริการสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็ก/ เยาวชนในปัญหาต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ ของสถานพินิจเพื่อการส่งต่อที่ เหมาะสม ตลอดจนให้กับผู้ปกครอง เด็ก/เยาวชน เพื่อมาขอรับบริการได้ 2.นักสังคมสงเคราะห์พบเด็ก/เยาวชน เพื่อศึกษารายกรณีที่รับการสงเคราะห์ ช่วยเหลือ เพื่อกำหนดแผนการ สงเคราะห์ที่เหมาะสม 3.นักสังคมสงเคราะห์ติดต่อ ประสาน กับหน่วยงานที่เหมาะสมเพื่อส่งเด็ก/ เยาวชน ผู้ปกครองไปรับการสงเคราะห์ ช่วยเหลือต่อไป 4. นักสังคมสงเคราะห์ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนและจัดส่งไปตาม ความเหมาะสมให้กับหน่วยงานที่ส่งต่อ เด็ก/เยาวชนไปรับการสงเคราะห์ 5. นักสังคมสงเคราะห์ติดตามผลการ รับการช่วยเหลือ สงเคราะห์ และสรุป รายงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาน พินิจและรายงานศาลต่อไป	นักสังคมสงเคราะห์	ระเบียบการขอรับการ สงเคราะห์ของหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ประสานไว้ เอกสารของเด็ก/เยาวชนที่ เกี่ยวข้อง	เด็ก/เยาวชน ได้รับการ สงเคราะห์ ช่วยเหลือที่ เหมาะสมกับ สภาพปัญหา

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การดำเนินการ โครงการต่าง ๆ ในสถานพินิจ	1. ผู้อำนวยการศึกษาข้อมูลกิจกรรมฯ มอบหมายให้ดำเนินการโดยละเอียด ตาม แผนงาน โครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัด ที่ สถานพินิจต้องดำเนินการในแต่ละ ปีงบประมาณ 2. ผู้อำนวยการจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ ระยะเวลาในการดำเนินการตลอดปี และ มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความ รับผิดชอบของแต่ละบุคลากร 3. ผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม เร่งรัดให้ คณะทำงานดำเนินการในความรับผิดชอบ เพื่อให้ทันตามกำหนดแผนงาน 4. ผู้อำนวยการให้คำปรึกษา และเฝ้า ระวังการให้คณะกรรมการสามารถดำเนินการ ได้ต่อเนื่องกรณีมีปัญหาในการดำเนินการ	ผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป / คณะทำงาน	เอกสารแผนงาน งบประมาณ โครงการ ตัวชี้วัดต่างๆ ที่กรม ฯ แจ้งให้ทราบ	สถานพินิจ ดำเนินการได้ตาม เป้าหมายที่กรม ฯ กำหนด
การติดตามงาน มอบหมายงาน และให้ คำแนะนำ ปรึกษา	1. ผู้อำนวยการเป็นประธานและจัดให้มีการ ประชุมเจ้าหน้าที่ของสถานพินิจอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามงาน ร่วมแสดง ความคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน และอื่นๆ 2. ผู้อำนวยการเป็นประธานในการประชุม กรรมการจำแนก กรรมการประเมินผลการ บำบัด ฟื้นฟู เด็ก/เยาวชนที่นำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการ 3. ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคลากรทุก คนจัดทำแผนงาน ตารางการปฏิบัติงานใน แต่ละวันให้ทราบ เพื่อสะดวกในการ ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป / คณะทำงาน	วาระการประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม รายงานผล การประชุมรายเดือน แผนการปฏิบัติงาน ตารางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกคน	สถานพินิจมีการ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การติดตามงาน มอบหมายงาน และให้ คำแนะนำ ปรึกษา(ต่อ)	4. ผู้อำนวยการหมั่นตรวจตรา กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ความช่วยเหลือ แก่ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง 5. ผู้อำนวยการให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สรุปรายงานการอบรม และนำมารายงานในที่ประชุมทราบ พร้อมเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น 6. ผู้อำนวยการศึกษาแบบรายงานต่าง ๆ ที่สถานพินิจต้องสรุปและรายงานเป็นรายวัน เดือน ไตรมาส หรือกรณีพิเศษ เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบและตรวจทานก่อนรายงานมายังกรม ฯ หรือ หน่วยงานอื่นอีกทั้งกำกับให้ส่งรายงานทันเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป / คณะทำงาน	วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานผลการประชุมรายเดือน แผนการปฏิบัติงาน ตารางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกคน	สถานพินิจมีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานต่อเนื่อง
การเปลี่ยนนโยบายกรมฯ เพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติ	1. ผู้อำนวยการศึกษา ทำความเข้าใจกับระบบงานของสถานพินิจทุกด้าน ได้แก่ ด้านคดี ด้านการดูแลบำบัดฟื้นฟู ด้านพหุวิชาชีพ ด้านเอกสาร ด้านการเงิน พัสดุ บุคลากร ฯลฯ 2. ผู้อำนวยการศึกษาหลักการ รายละเอียดวิธีการของนโยบายต่าง ๆ ในกรณีที่กรม ฯ แจ้งให้ดำเนินการ และให้บุคลากรร่วมกันกำหนดแผนในการดำเนินการ โดยเน้นให้เป็นการผสมผสานเข้าไปในการดำเนินงานที่ทำอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระที่ต้องทำเพิ่มอีก 3. ผู้อำนวยการติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา ในช่วงแรกของการดำเนินการและรายงานให้กรม ฯ ทราบสม่ำเสมอจนเป็นงานประจำ	ผู้อำนวยการ	หนังสือ นโยบาย เอกสารวิชาการ	สถานพินิจมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยความเข้าใจ และร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย