คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอภิบาลและการพินิจ
พ่อบ้าน / แม่บ้าน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้ประกาศใช้คู่มือกระบวนงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ไม่มีสถานแรกรับ กระบวนงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่มีสถานแรกรับและกระบวนงานในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนได้อย่างเป็นรูปธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เด็กและเยาวชน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับคู่มือกระบวนงานที่ได้ประกาศใช้ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ปฏิบัติตามคู่มืองานอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน) นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

(นายฐานิส ศรียะพันธ์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)

วัตถุประสงค์..... ๑

ขอบเขต..... ๑

คำนิยาม..... ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ..... ๑

ระเบียบปฏิบัติ..... ๑

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน..... ๒

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง..... ๑๐

แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง..... ๑๑

เอกสารบันทึก..... ๑๒

ระบบติดตามและประเมินผล..... ๑๓

ภาคผนวก

ตารางการปฏิบัติหน้าที่ของพ่อบ้าน/แม่บ้าน ๑๕

ตัวอย่างตารางการปฏิบัติงาน งานพ่อบ้าน ๑๗

แบบรายงานเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.น.๐๑) ๑๘

แบบรายงานบัญชีเงินสด สิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป) (พต.อ.๐๒) ๑๙

แบบรายงานผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดเบื้องต้น (พต.น.๐๓) ๒๐

แบบประเมินระดับการควบคุม (พต.อ.๐๔) ๒๑

ทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจ ๒๓

ทะเบียนรับ – ปล่อยเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ ๒๔

บัญชีรับฝาก – คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๖) ๒๕

บัญชีบันทึกรับจ่ายของใช้จำเป็นเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๗) ๒๖

แบบสังเกตและประเมินพฤติกรรม (พต.อ.๐๙) ๒๗

แบบบันทึกการกระทำความผิด ๒๘

ใบลงทะเบียนญาติเยี่ยมเด็กและเยาวชน ๒๙

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ๓๐

แบบส่งต่อเด็กและเยาวชน ๓๑

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๓๒

แบบประเมินมาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ๓๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ(พ่อบ้าน/แม่บ้าน)ในการอภิบาลดูแลเด็กและเยาวชน ที่เกี่ยวกับการกินอยู่หลับนอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญ ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานที่ดีขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนงานในหน้าที่ของนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ(พ่อบ้าน/แม่บ้าน) ในการอภิบาลดูแลเด็กและเยาวชน ที่เกี่ยวกับการกินอยู่หลับนอน ซึ่งได้แก่งานรับตัว – ปล่อยตัว งานหอนอน งานโรงเลี้ยง งานญาติเยี่ยม งานวัสดุ – อุปกรณ์ งานซัก/รีดและงานอบรม บำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และส่งเสริมระเบียบวินัย

๓. คำนิยาม

พ่อบ้าน / แม่บ้าน คือ นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการอภิบาลดูแลเด็กและเยาวชน เรื่องการกินอยู่หลับนอน ปกครองให้การดูแล อบรม สั่งสอนด้านคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัย การจัดสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น ให้คำปรึกษา อธิบายถึงการดำเนินชีวิตในสถานที่ควบคุม แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

การอภิบาล คือ การดูแลเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมด้านการกิน อยู่ หลับ นอน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่เด็กและเยาวชนควรจะได้รับอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ และมีความสะอาดถูกสุขลักษณะ ทั้งนี้ให้เป็นตามมาตรฐานและระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่กำหนดไว้

๔. ความรับผิดชอบ

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ(พ่อบ้าน/แม่บ้าน)หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่ในการอภิบาลดูแลเด็กและเยาวชน ที่เกี่ยวกับการ กิน อยู่ หลับ นอน ความจำเป็นพื้นฐานที่มีความสำคัญกับเด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นไปมาตรฐานและตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนดให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ มาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

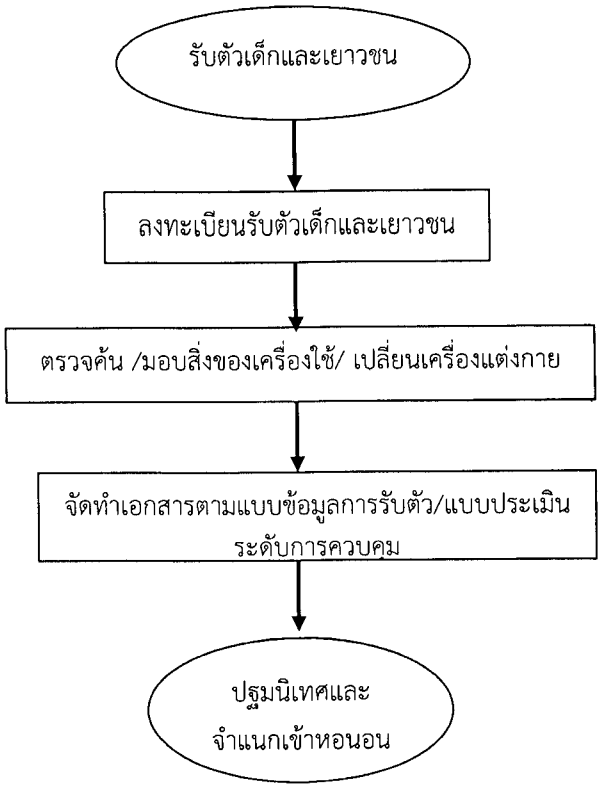
๕.๒ พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๓ ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินงานของสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๔ ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนได้รับและการปฏิบัติตนระหว่างที่ได้รับประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานรับตัวเด็กและเยาวชน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- รับตัวเด็กและเยาวชนพร้อมลงทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจ / ทะเบียนรับ – ปล่อยเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ
- จัดเก็บเสื้อผ้า และทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน โดยบันทึกตามแบบบัญชีรับฝาก – คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๖) หากเป็นเงินสดและสิ่งของมีค่า ให้บันทึกลงรายงานบัญชีเงินสดสิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๒) ส่งให้แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือนำส่งผู้ปกครอง
- ตรวจร่างกายเบื้องต้นและจัดทำแบบประเมินระดับการควบคุม (พ.ต.อ.๐๔)
- มอบสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน เปลี่ยนเครื่องแต่งกายพร้อมลงบัญชีบันทึกรับจ่ายของใช้จำเป็นเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๗)
- ให้คำปรึกษาและปฐมนิเทศเบื้องต้น แนะนำอาคารสถานที่ สิทธิ หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนในสถานที่ควบคุมรวมทั้งจำแนกเข้าหอนอน

ให้คำแนะนำเบื้องต้น

ให้เด็กและเยาวชนเข้าใจในการส่งตัวเข้ามาอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนตามวิธีสำหรับเด็กและเยาวชน ทราบถึง ผลประโยชน์หรือผลดีของการเข้ารับการฝึกอบรมตามคำสั่งของศาล กฎระเบียบข้อบังคับ หลักปฏิบัติการดำเนินชีวิต ปรับตัวให้อยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อลดความวิตกกังวลและความเครียดของเด็กและเยาวชน รวมทั้งแนะนำสิทธิประโยชน์และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับ อาคารสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวก ซึ่งได้แก่

- ห้องน้ำห้องสุขา

- ห้องพยาบาล
- โรงเลี้ยง/โรงครัว
- ห้องซักรีด
- ห้องเก็บเสื้อผ้าสิ่งของเครื่องใช้
- ห้องสมุด/ห้องเรียน
- สถานที่เล่นกีฬา
- สถานที่พักผ่อนหย่อน
- อาคารหอนอน
- ห้องญาติเยี่ยม

การแนะแนวการดำเนินชีวิต

เจ้าหน้าที่พ่อบ้านแม่บ้านหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รับตัวเด็กวันแรก ต้องแนะแนวการดำเนินชีวิตในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ได้แก่

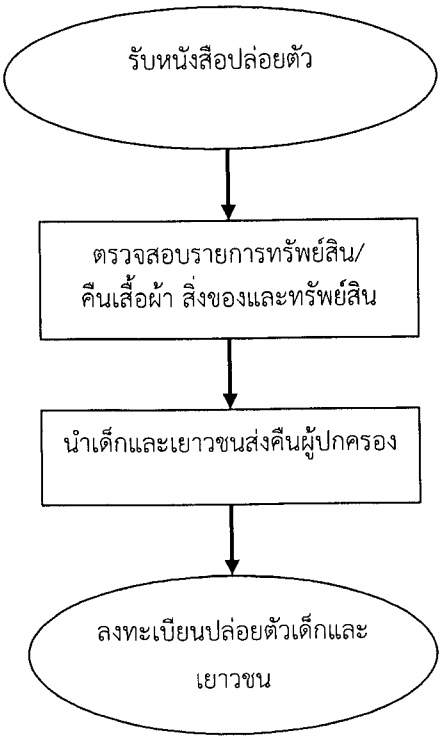
- การปรับตัวอยู่ในสถานที่ควบคุม
- สิทธิและหน้าที่
- บุคลากรภายในหน่วยงาน
- การใช้กิริยาวาจา
- การแสดงความเคารพ
- การรักษาความสะอาด
- การรักษาระเบียบวินัย
- การศึกษาเล่าเรียน
- การเยี่ยมญาติ
- การออกกำลังกาย
- การปฏิบัติตามตารางกิจวัตร

การฝึกปฏิบัติพัฒนาตน

เจ้าหน้าที่พ่อบ้านแม่บ้านหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รับตัวเด็กวันแรก ต้องให้เด็กหรือเยาวชนฝึกและปฏิบัติเป็นอุปนิสัยโดยการปฏิบัติจริง ได้แก่

- ใช้วาจาสุภาพ ไม่พูดคำหยาบ
- ให้ฝึกทำความเคารพ กราบไหว้
- ท่องคำบูชาพระรัตนตรัย/อาราธนาศีล
- ฝึกนั่งสมาธิสงบสติอารมณ์
- สอนฝึกเก็บสิ่งของเครื่องใช้
- ฝึกทำความสะอาด
- มอบหมายงานให้รับผิดชอบ
- ส่งตัวให้พยาบาลตรวจสุขภาพเบื้องต้น

๖.๒ การปล่อยตัวเด็กและเยาวชน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- รับแจ้งหนังสือปล่อยตัวจากผู้อำนวยการ หรือผู้รับมอบหมาย

- พ่อบ้าน/แม่บ้าน รับและตรวจสอบหลักฐานการปล่อยตัว เรียกเด็กและเยาวชนตามรายชื่อในหลักฐานการปล่อยตัว ตรวจสอบรูปถ่าย และรูปพรรณสัณฐานเด็กและเยาวชนให้ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อเพื่อป้องกันไม่ให้ปล่อยเด็กและเยาวชนผิดตัว

- พ่อบ้าน/แม่บ้านตรวจสอบรายการรับฝากสิ่งของและทรัพย์สินที่เด็กและเยาวชนได้ฝากไว้ขณะรับตัว หากเด็กและเยาวชนคนใดมีทรัพย์สินให้คืนและบันทึกในบัญชีรับฝาก – คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๖) โดยให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อไว้ใน เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืน

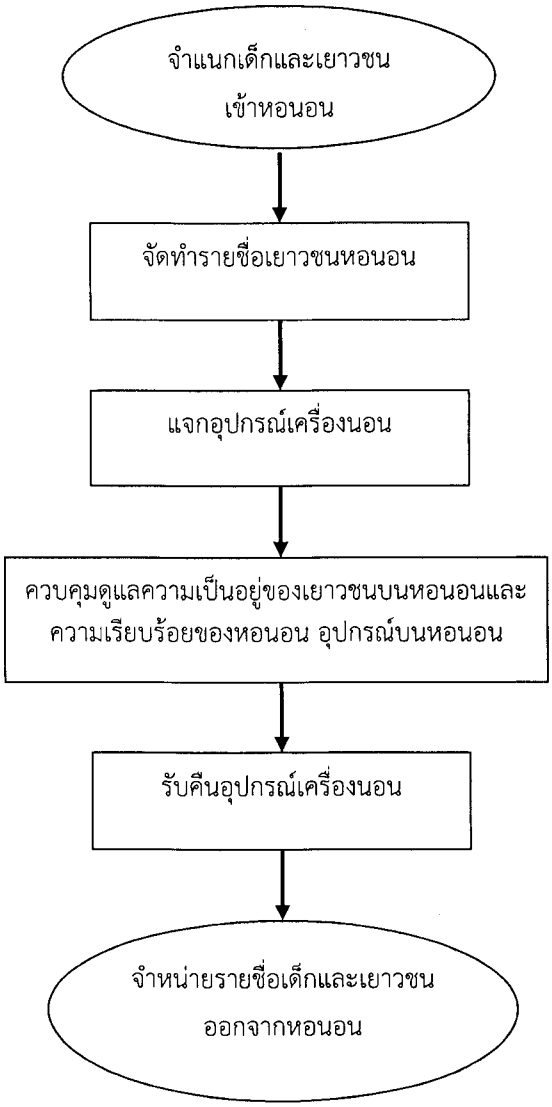
-พ่อบ้าน/แม่บ้าน รับสิ่งของเครื่องใช้ และเสื้อผ้าคืน จากเด็กและเยาวชนที่ปล่อยตัวลงบัญชีบันทึกรับจ่ายของใช้จำเป็นเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๗)

- พ่อบ้าน/แม่บ้าน นำเสื้อผ้าซึ่งเป็นชุดเดิมของเด็กและเยาวชนในวันถูกควบคุมตัว หรือเสื้อผ้าชุดใหม่ซึ่งญาติจัดเตรียมมา ให้กับเด็กและเยาวชนเปลี่ยน

- นำเด็กและเยาวชนส่งคืนผู้ปกครอง

- พ่อบ้าน / แม่บ้าน บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจหรือทะเบียนรับ – ปล่อยเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ

๖.๓ งานหอนอน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จำแนกเด็กและเยาวชนเข้าหอนอน โดยแบ่งการจำแนกตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนด แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กและเยาวชนเข้าประจำหอนอน

- แจกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องนอน ให้กับเด็กและเยาวชน พร้อมลงทะเบียนการเบิก-จ่าย

- ควบคุมดูแลความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชนบนหอนอน ความเรียบร้อยของหอนอน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องนอน การตรวจนับจำนวน เช่น

การนำเด็กและเยาวชนลงหอนอน ให้พ่อบ้านหรือพนักงานพินิจ รวมเด็กและเยาวชนตรวจนับจำนวน เมื่อครบตามจำนวน ให้เด็กและเยาวชนจัดเก็บเครื่องนอนและทำความสะอาดหอนอนจากนั้นนำเด็กและเยาวชนลงหอนอน เพื่อปฏิบัติกิจวัตรประจำวันและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากนั้นพ่อบ้านตรวจสอบความเรียบร้อยของหอนอน เช่น ประตู หน้าต่าง เหล็กดัด และอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยรอบหอนอน

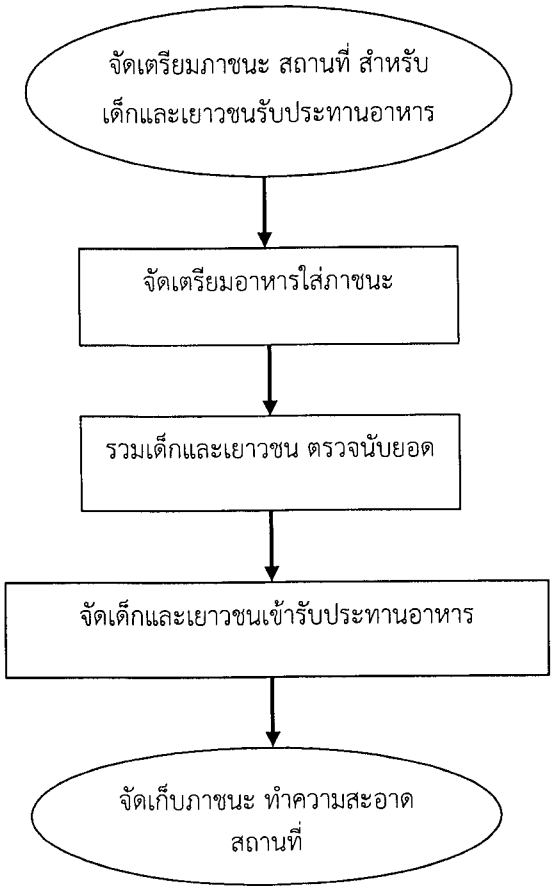
การนำเด็กและเยาวชนขึ้นหอนอน ให้พ่อบ้านรวมเด็กและเยาวชน แล้วตรวจสอบความเรียบร้อยของหอนอน โดยเฉพาะเหล็กดัดรอบๆ หอนอนเพื่อป้องกันการหลบหนีและแอบนำสิ่งของผิดระเบียบเข้าหอนอน และให้เด็กและเยาวชนเข้าแถวเพื่อตรวจค้นตัวก่อนเข้าหอนอน จากนั้นรวมเด็กและเยาวชนเข้าแถวภายในหอนอน เพื่อรับการตรวจนับยอด เมื่อครบตามจำนวนแล้วให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จากนั้นให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมบนหอนอน เช่น การสวดมนต์ไหว้พระ กิจกรรมทางศาสนา ฯลฯ

- ควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนทำความสะอาดหอนอนในกรณีพิเศษ เช่น การทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน รวมทั้งควบคุมดูแลการทำความสะอาดเครื่องนอน

- เมื่อมีเด็กและเยาวชนปล่อยตัว ให้ตรวจสอบ รับคืน ทำความสะอาดเครื่องนอนแล้วจัดเก็บให้เรียบร้อยโดยลงในบัญชีบันทึกรับ-จ่ายของใช้จำเป็นเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๗) จากนั้นให้จำหน่ายรายชื่อเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวออกจากบัญชีรายชื่อหอนอน

หมายเหตุ : กำกับดูแลให้เป็นไปตามตารางกิจวัตรประจำวันของเด็กและเยาวชน

๖.๔ งานโรงเลี้ยง



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- กำกับดูแลการเตรียมภาชนะใส่อาหาร ช้อน แก้วน้ำให้เพียงพอ ดูแลความสะอาดบริเวณโรงเลี้ยง โต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นระเบียบและสะอาดถูกสุขลักษณะที่ดี

- จัดเตรียมอาหารตามรายการอาหาร โดยควบคุมดูแลการตัก แบ่งอาหารใส่ภาชนะ แล้วจัดวางเตรียมไว้ให้ครบตามจำนวนเด็กและเยาวชนรวมทั้งการจัดเตรียมน้ำดื่มโดยแยกใช้ภาชนะเป็นรายบุคคล ปริมาณอาหารเหมาะสม แยกอาหารสำหรับเด็กและเยาวชนป่วย อาหารตามหลักศาสนา โดยนั่งรับประทานบนโต๊ะอาหาร

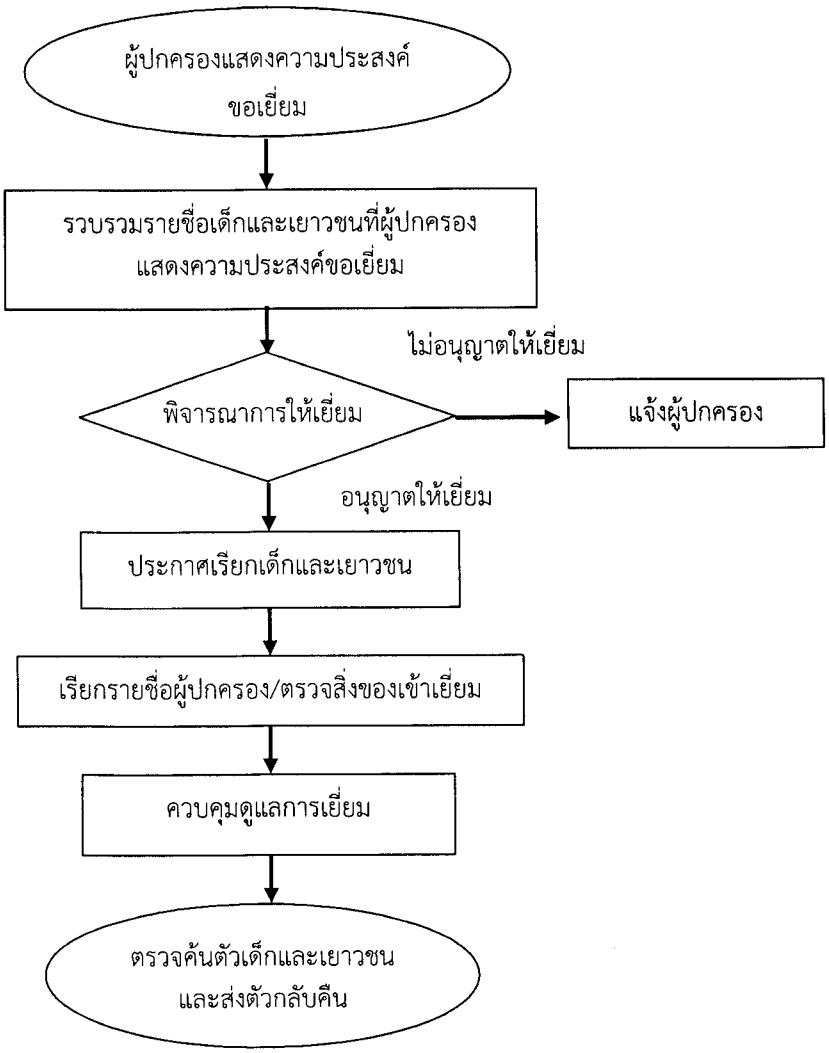
การนำเด็กและเยาวชนรับประทานอาหาร ให้พ่อบ้านที่รับผิดชอบรวมเด็กและเยาวชนเพื่อตรวจนับจำนวน จากนั้นจัดเด็กและเยาวชนนั่งประจำโต๊ะตามที่กำหนดไว้และก่อนรับประทานอาหารให้เด็กและเยาวชนร่วมกันท่อง คำปฏิญาณก่อนรับประทานอาหาร ตัวอย่างคำปฏิญาณ

"อาหารมื้อนี้ เป็นเงินของชาติ เราจะกินเพื่ออยู่ ต่อสู้เพื่ออนาคตข้างหน้า ขอบคุณชาวนาที่ปลูกข้าวให้เรากิน ขอบคุณแผ่นดินที่ให้เราอาศัยอยู่ ขอบคุณครูที่ให้ความรู้แก่เรา เราจะทำความดี มีระเบียบวินัย ตั้งใจปฏิบัติตนเป็นคนดีของชาติ"

- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายควบคุมพัสดุ/วัสดุโรงเลี้ยง และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่แบ่งแยกโดยชัดเจนและสะอาดเป็นระเบียบ

- กำกับดูแลการทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะใส่อาหาร ช้อน แก้วน้ำ โต๊ะอาหาร บริเวณโรงเลี้ยงให้เรียบร้อยและสะอาดเป็นระเบียบ

๖.๕ งานญาติเยี่ยม



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

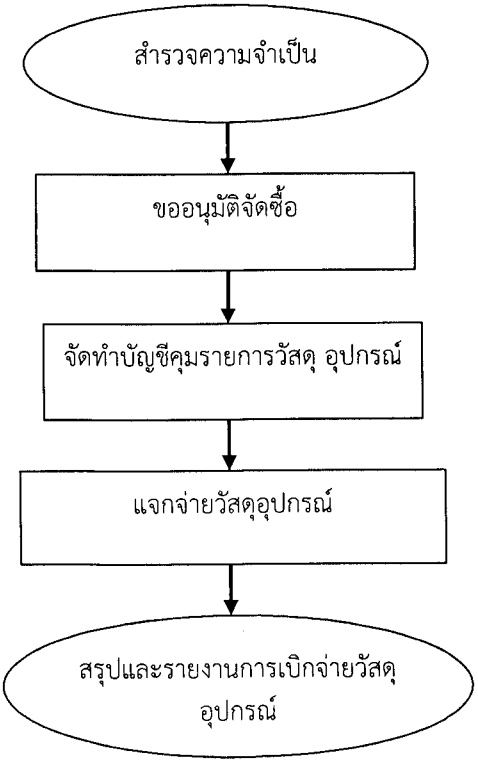
- ดำเนินการให้มีการญาติเยี่ยมเด็กและเยาวชน ตามวันและเวลาที่สถานที่ควบคุมกำหนด ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการดำเนินงานสถานแรกรับและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อที่ ๒๔

- ตรวจเอกสารคำร้องหลักฐานของผู้ขอเยี่ยมเพื่อพิจารณาว่าเป็นบุคคลที่สามารถเข้าเยี่ยมเด็กและเยาวชนได้ จากนั้นรวบรวมรายชื่อเด็กและเยาวชนเพื่อตรวจสอบพิจารณาสิทธิ์การเยี่ยมตามที่กำหนด หากเด็กหรือเยาวชนคนใดไม่สามารถให้ผู้ปกครองเยี่ยมได้ให้พ่อบ้านหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้แจ้งให้ผู้ปกครองได้ทราบ ไม่อนุญาตให้เยี่ยมเพราะเหตุใด จากนั้นให้ประกาศเรียกเด็กและเยาวชนตามรายชื่อ มาเพื่อตรวจค้นตัว และเข้านั่งที่ห้องเยี่ยม และเรียกผู้ปกครองที่ได้ยื่นความประสงค์ขอเยี่ยมเพื่อตรวจสิ่งของและเข้าเยี่ยมเด็กและเยาวชน จากนั้นให้พ่อบ้านหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการเยี่ยมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบสิ่งของผิดระเบียบตามที่สถานที่ควบคุมกำหนดหรือการเยี่ยมไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และให้ผู้ปฏิบัติลงรายละเอียดในเอกสารบันทึกญาติเยี่ยม

การให้บริการญาติเยี่ยมทางไกล

เมื่อผู้ปกครองมีความประสงค์จะเยี่ยมเด็กและเยาวชนผ่านระบบเยี่ยมทางไกลจะประสานมายังสถานที่ควบคุม พ่อบ้าน แม่บ้าน จัดเตรียมเด็กและเยาวชน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๖.๖ งานวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับงานอภิบาล



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

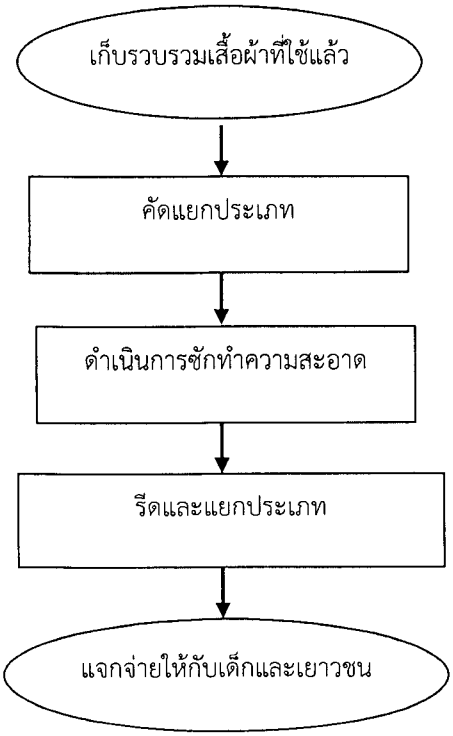
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานพ่อบ้าน แม่บ้าน โดยแยกประเภทตามความเหมาะสม ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์หอนอน วัสดุอุปกรณ์โรงเลี้ยง วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวัน วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ประจำวัน เครื่องแต่งกาย เครื่องนอนให้เป็นตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน ลงบัญชี รับวัสดุ-อุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว ตามแบบบัญชีบันทึกรับ-จ่ายของใช้จำเป็นเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๗)
- สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อต่อไป

ประเภทของวัสดุอุปกรณ์

๑. วัสดุอุปกรณ์หอนอน เช่น ที่นอน ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม เตียงนอน
๒. วัสดุอุปกรณ์โรงเลี้ยง เช่น ภาชนะใส่อาหาร แก้วน้ำ ช้อน อื่นๆ
๓. วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงขัด น้ำยาทำความสะอาด ผงซักฟอก อื่นๆ
๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย เช่น เสื้อผ้า ผ้าเช็ดตัว ชุดชั้นใน ชุดนอน อื่นๆ
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวัน เช่น สบู่ แป้ง ยาสีฟัน ยาสระผม อื่นๆ
๖. วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ดินสอ ปากกา สมุด กระดาษ ตู้ลิ้นชัก ตู้ล็อคเกอร์ อื่นๆ

***การจัดเก็บวัตถุ สารเคมี และวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นอันตราย ต่อเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการจัดเก็บด้วยความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษ

๖.๗ งานซัก / รีด



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- กำกับ ควบคุม ดูแล การซักเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม เครื่องนอน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สถานที่ควบคุมกำหนดและเป็นไปตามหลักสุขอนามัย
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับซักรีด เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า เตารีด อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียมเครื่องแต่งกายสำหรับเยาวชน สำหรับทำกิจกรรมต่างๆ และออกนอกสถานที่ควบคุม เช่น เยาวชนไปศาล ไปทัศนศึกษา อื่นๆ
- จัดตารางการซัก / รีด ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานที่ควบคุม

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาพฤตินิสัย

๗.๒ มาตรฐานการดำเนินงานและปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๗.๓ กระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๘. แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบรายงานเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.น.๐๑)
๘.๒ แบบรายงานบัญชีเงินสด สิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๒)
๘.๓ แบบรายงานผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดเบื้องต้น (พต.น.๐๓)
๘.๔ แบบประเมินระดับการควบคุม (พต.อ.๐๔)
๘.๕ ทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจ
๘.๖ ทะเบียนรับ – ปล่อยตัวเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ
๘.๗ บัญชีรับฝาก – คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๖)
๘.๘ บัญชีบันทึกรับจ่ายของใช้จำเป็น (พต.อ.๐๗)
๘.๙ แบบสังเกตและประเมินพฤติกรรมเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๙)
๘.๑๐ แบบบันทึกการกระทำความผิด
๘.๑๑ ใบลงทะเบียนญาติเยี่ยมเด็กและเยาวชน
๘.๑๒ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๘.๑๓ แบบส่งต่อเด็กและเยาวชน
๘.๑๔ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๘.๑๕ แบบประเมินมาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบรายงานเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.น.๐๑)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบรายงานบัญชีเงินสด สิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป) (พต.อ.๐๒)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบรายงานผลการตรวจปัสสาวะเบื้องต้น (พต.น.๐๓)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบประเมินระดับการควบคุม (พต.อ.๐๔)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
ทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๑) สำหรับสถานพินิจ	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
ทะเบียนรับ – ปล่อยตัวเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
บัญชีรับฝาก – คืนทรัพย์สิน (พต.อ.๐๖)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
บันทึกบัญชีรับจ่ายของใช้จำเป็น (พต.อ.๐๗)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบสังเกตและประเมินพฤติกรรม (พต.อ.๐๙)	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบบันทึกการกระทำความผิด	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
ใบลงทะเบียนญาติเยี่ยมเด็กและเยาวชน	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบส่งต่อเด็กและเยาวชน	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร
แบบประเมินมาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	พ่อบ้าน / แม่บ้าน	งานอภิบาลและการพินิจ	๑ ปี/ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	เรียงตามตัวอักษร

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑.มีการแจกของใช้แก่เด็กและเยาวชนที่รับตัวใหม่	๑. ร้อยละของแด็กและเยาวชนที่ได้รับของใช้ส่วนตัวครบตามที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ทุกครั้งที่มีการรับตัว	บัญชีรายการเบิก จ่ายวัสดุอุปกรณ์ (พต.อ.๐๗)	งานอภิบาลและการพินิจ กลุ่มงานพัฒนาพฤตินิสัย
๒. มีการให้บริการด้านโภชนาการ (อาหาร)	๒. ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่ได้รับบริการด้านโภชนาการ อาหาร ครบทั้ง ๓ มื้อ/วัน	ร้อยละ ๑๐๐	ทุกวัน	ตารางรายการอาหาร	งานอภิบาลและการพินิจ กลุ่มงานพัฒนาพฤตินิสัย
๓.มีการจัดให้บริการญาติเยี่ยม	๓.๑ ร้อยละของผู้ปกครองที่เยี่ยมเด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจ ๓.๒ ร้อยละของการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๐	ทุกเดือน	- แบบสอบถามความพึงพอใจ -การรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	งานอภิบาลและการพินิจ กลุ่มงานพัฒนาพฤตินิสัย

ภาคผนวก

ตารางการปฏิบัติหน้าที่ของพ่อบ้าน/แม่บ้าน

กรณีพ่อบ้าน ๒ คนต่อ ๑ หอ

วัน	เวลาปฏิบัติหน้าที่ของพ่อบ้าน/แม่บ้าน		หมายเหตุ
เวลา / วัน	๐๕.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
วันอาทิตย์	คนที่ ๑		คนที่ ๒ พัก
วันจันทร์	คนที่ ๑		คนที่ ๒ พัก
วันอังคาร	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
วันพุธ	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
วันพฤหัสบดี	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
วันศุกร์	คนที่ ๒		คนที่ ๑ พัก
วันเสาร์	คนที่ ๒		คนที่ ๑ พัก

กรณีพ่อบ้าน ๓ คน ต่อ ๑ หอ แบบที่ ๑

เวลา / วัน	๐๕.๓๐ – ๑๓.๓๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐	๑๑.๐๐ – ๑๙.๐๐	เวรหยุด	หมายเหตุ
อาทิตย์	คนที่ ๑	-	คนที่ ๑	คนที่ ๒,๓	
จันทร์	คนที่ ๑	คนที่ ๓	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
อังคาร	คนที่ ๑	คนที่ ๓	คนที่ ๒		
พุธ	คนที่ ๑	คนที่ ๓	คนที่ ๒		
พฤหัสบดี	คนที่ ๑	คนที่ ๓	คนที่ ๒		
ศุกร์	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๒	คนที่ ๑	
เสาร์	คนที่ ๒		คนที่ ๒	คนที่ ๑,๓	

หมายเหตุ ให้คนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีคนที่ ๑ หรือ ๒ ลา โดยไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ซึ่งจะให้หยุดพักในวันถัดไป

กรณีพ่อบ้าน ๓ คน ต่อ ๑ หอ แบบที่ ๒

เวลา / วัน	๐๕.๓๐ – ๑๓.๓๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐	๑๑.๐๐ – ๑๙.๐๐	เวรหยุด	หมายเหตุ
อาทิตย์	คนที่ ๑	-	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
จันทร์	คนที่ ๑	-	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
อังคาร	คนที่ ๓	-	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
พุธ	คนที่ ๓	-	คนที่ ๑	คนที่ ๒	
พฤหัสบดี	คนที่ ๒	-	คนที่ ๓	คนที่ ๑	
ศุกร์	คนที่ ๒	-	คนที่ ๓	คนที่ ๑	
เสาร์	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	-	

กรณีพ่อบ้าน ๔ คนต่อ ๑ หอ

เวลา / วัน	๐๕.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	หมายเหตุ
วันอาทิตย์	คนที่ ๑-๒		คนที่ ๓-๔ พัก
วันจันทร์	คนที่ ๑-๒		คนที่ ๓-๔ พัก
วันอังคาร	คนที่ ๑-๒	คนที่ ๓-๔	
วันพุธ	คนที่ ๑-๒	คนที่ ๓-๔	
วันพฤหัสบดี	คนที่ ๑-๒	คนที่ ๓-๔	
วันศุกร์	คนที่ ๓-๔		คนที่ ๑-๒ พัก
วันเสาร์	คนที่ ๓-๔		คนที่ ๑-๒ พัก

หมายเหตุ ทุกตารางการปฏิบัติหน้าที่พ่อบ้านให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ตัวอย่างตารางการปฏิบัติงาน งานพ่อบ้าน

๐๕.๓๐ – ๐๖.๐๐	- นำเยาวชนช่วยงานโรงเลี้ยงจำนวน ๖ คน - เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดบนหอนอน (ไม้กวาด ไม้ถู ผ้าขี้ริ้ว ไม้กวาดหยากไหย่ ผงซักฟอก ฯลฯ) - เตรียมเสื้อและกางเกงให้เยาวชน เตรียม ยาสีฟัน ยาสระผม เปิดน้ำใส่ถังสำหรับเยาวชนอาบ
๐๖.๐๐ – ๐๖.๓๐	- ปลุกเยาวชน พับผ้าห่ม จัดที่นอน จัดหมอน - กล่าวทักทายตอนเช้า พร้อมอบรมเล็กน้อย ดูความเรียบร้อยภายในหอนอน - ควบคุม ดูแล เยาวชนทำความสะอาด - ภายในหอนอน กวาด ถู ล้างห้องน้ำ กวาดหยากไหย่ เช็ดขอบหน้าต่าง ฯลฯ - รอบหอนอน กวาด ถู กวาดหยากไหย่ เช็ดขอบหน้าต่าง เช็ดขอบระเบียง ฯลฯ
๐๖.๓๐ – ๐๗.๐๐	- รวม นับยอดเยาวชนบนหอนอน ลงจากหอนอน จัดแถวควบคุมดูแลออกกำลังกายช่วงเช้า
๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐	- ควบคุมดูแลเยาวชนอาบน้ำ แต่งตัว - ควบคุมดูแลเยาวชนทำเวรความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย ล้างห้องน้ำ (โถปัสสวะ โถอุจจาระ ขัดพื้น ลาดน้ำ กระจก ห้องล๊อคเกอร์) ซักเสื้อผ้า กวาดถูรอบๆ ภายในหน่วยชาย เก็บขยะ รอบๆหน่วย ฯลฯ
๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐	- รวมเยาวชนนับยอด รับประทานอาหารเช้า ควบคุมดูแลเยาวชนในการรับประทานอาหารเช้า
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐	- ควบคุมดูแลเยาวชนเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กิจวัตรหน้าเสาธง - ดูแลเยาวชนในการสวดมนต์สรภัญญะ อบรมในตอนเช้า พร้อมส่งมอบเยาวชนให้ครูผู้สอน
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐	- รับตัวเด็กและเยาวชนเข้าใหม่พร้อมอบรมฯ – และประกันตัวเยาวชน - จัดทำทะเบียนประวัติเด็กและเยาวชน – ลงประวัติเด็กและเยาวชนและญาติเยี่ยมผ่านเครือข่าย จ ๐๑ – จ ๐๓ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจและนำส่งหัวหน้าพฤตินิสัย – ตรวจสอบทะเบียนคุมของใช้ที่จำเป็น - ตรวจสอบทะเบียนสมุดเสื้อผ้า – ทำบันทึกซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ – ทำใบประเมินพฤติกรรมเยาวชน - ออกทำญาติเยี่ยม – ซ่อมแซมสถานที่ต่างๆ เช่น มุ้งลวด หลอดไฟ ที่ชำรุด – งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	- รวมเยาวชน นับยอด ออกรับประทานอาหารกลางวัน ควบคุมดูแลเยาวชนในการรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐	- รับตัวเด็กและเยาวชนเข้าใหม่พร้อมอบรมฯ และประกันตัวเยาวชน - จัดทำทะเบียนประวัติเด็กและเยาวชน – ลงประวัติเด็กและเยาวชนและญาติเยี่ยมผ่านเครือข่าย จ ๐๑ – จ ๐๓ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจและนำส่งหัวหน้าพฤตินิสัย – ตรวจสอบทะเบียนคุมของใช้ที่จำเป็น - ตรวจสอบทะเบียนสมุดเสื้อผ้า – ทำบันทึกซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ – ทำใบประเมินพฤติกรรมเยาวชน - ออกทำญาติเยี่ยม – ซ่อมแซมสถานที่ต่างๆ เช่น มุ้งลวด หลอดไฟ ที่ชำรุด – งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐	- ควบคุมเยาวชนออกเก็บผ้า พับผ้า เตรียมชุดนอนใส่ล๊อคเกอร์ เตรียมน้ำเอาไว้อาบ เตรียมสบู่ ยาสีฟัน ยาสระผม ฯลฯ
๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐	- รวมเยาวชน นับยอด รับประทานอาหารเย็น ควบคุมดูแลเยาวชนในการรับประทานอาหารเย็น
๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐	- ควบคุมเยาวชนในการอาบน้ำชำระร่างกาย แต่งตัว - รวมแยกตามหอนอน อบรมการใช้ชีวิตประจำวัน สิทธิต่างๆ พร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เยาวชน - สวดมนต์ไหว้พระเตรียมขึ้นหอนอน
๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐	- ทำกิจกรรมหอนอน (วิเคราะห์ข่าว เขียนจดหมาย ฯลฯ)

แบบรายงานเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน (พต.น.๐๑)

ส่วนที่ ๑ รายการตรวจค้นเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กหรือเยาวชน ..... วันที่รับตัว .....

รายงานเงินสดและทรัพย์สินเด็กและเยาวชนจากการตรวจค้นตัว มีดังนี้

๑. เงินสดหรือทรัพย์สินมีค่า

๑.๑ เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ทรัพย์สินมีค่า ได้แก่ ๑).....๒).....

๓).....๔).....

๒. สิ่งของอื่นๆ ได้แก่

๑).....๒).....

๓).....๔).....

ลงชื่อ.....ทราบ ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

เด็กและเยาวชน ตำแหน่ง...../ผู้ตรวจค้น/ผู้รายงาน

ส่วนที่ ๒ แบบส่งมอบเงินสดและสิ่งของมีค่า (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง)

ชื่อเด็กหรือเยาวชน ..... วันที่รับตัว ..... มีรายการดังนี้

๑.๑ เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ สิ่งของมีค่า ได้แก่ ๑).....๒).....

๓).....๔).....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง...../ผู้ส่งมอบ ตำแหน่ง...../ผู้รับมอบ

ส่วนที่ ๓ แบบส่งมอบทรัพย์สิน (สำหรับพ่อบ้าน/แม่บ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย)

ชื่อเด็กหรือเยาวชน ..... วันที่รับตัว ..... มีรายการดังนี้

๑).....๒).....

๓).....๔).....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง...../ผู้ส่งมอบ ตำแหน่ง...../ผู้รับมอบ

รายงานบัญชีเงินสด สิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน / สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ลำดับที่	ว/ด/ป ที่รับฝากเงินสด สิ่งของมีค่า	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	รายการ เงินสด สิ่งของมีค่า ที่รับฝากจากเด็กและเยาวชน	ลายมือชื่อเด็กและเยาวชนที่ฝากเงินสด สิ่งของมีค่า	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ ที่รับเงินสด สิ่งของมีค่าจากเด็กและเยาวชน	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ บริหารที่รับมอบเงินสด สิ่งของมีค่าเด็กและเยาวชน	ว/ด/ป ที่ส่งมอบเงินสด สิ่งของมีค่าให้เจ้าหน้าที่บริหาร	หมายเหตุ

แบบรายงานผลตรวจปัสสาวะเบื้องต้น

สถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกฯ.....วันที่ตรวจ .....

ข้าพเจ้า .....เด็กและเยาวชน

☐ ไม่ยินยอม

☐ ยินยอม ให้ดำเนินการนำปัสสาวะของข้าพเจ้าไปทำการตรวจหาสารเสพติดเพื่อการคัดกรองจำแนกผู้เสพ/ผู้ติดและเพื่อการบำบัดฟื้นฟูด้านยาเสพติดโดยความสมัครใจ

ผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดเบื้องต้น

☐ **ผลบวก** (พบ ระบุ).....

.....

.....

.....

☐ **ผลลบ** (ไม่พบ)

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

...../...../.....

☐ เด็กและเยาวชนรับทราบผลการตรวจ

ลงชื่อ .....เด็ก/เยาวชน

(.....)

...../...../.....

สถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....

ชื่อ-นามสกุล เด็ก/เยาวชน.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
เดือนปีที่รับตัวเข้าศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....

๑. สภาวะสุขภาพ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่พบปัญหา

- ปัญหาสภาวะสุขภาพกาย
  - ๑.๑ ☐ ป่วยเป็นโรคติดต่อ ระบุ.....
  - ๑.๒ ☐ มีโรคประจำตัว ระบุ.....
  - ๑.๓ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....เดือน
- ลักษณะที่ง่ายต่อการถูกรังแก ข่มเหง ☐ ไม่พบปัญหา
  - ๑.๔ ☐ อายุอยู่ในช่วง ๑๐-๑๒ ปี
  - ๑.๕ ☐ มีคู่อริในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนที่ทำให้เด็ก/เยาวชนเสี่ยงต่อการถูกทำร้ายร่างกาย
  - ๑.๖ ☐ รูปร่างเล็ก
  - ๑.๗ ☐ พิการ ระบุ.....

๒. การเป็นภัยต่อเด็ก/เยาวชนอื่น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่พบปัญหา

- ๒.๑ ☐ คดีที่ถูกพิพากษาให้ฝึกอบรมในครั้งนี้ และคดีที่เคยถูกดำเนินคดีอยู่ในฐานความผิดที่มีการใช้กำลังประทุษร้าย หรือมี/ใช้อาวุธ
- ๒.๒ ☐ มีประวัติการใช้กำลังประทุษร้ายในสถานควบคุม/โรงเรียนประจำหรือสถานที่อื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- ๒.๓ ☐ มีคู่อริที่เด็ก/เยาวชนมีแนวโน้มจะไปทำร้ายร่างกายอยู่ในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ ☐ มีประวัติการประพฤติผิดระเบียบของสถานแรกรับเด็กและเยาวชน
  (ได้แก่ ☐ การใช้กำลังประทุษร้ายผู้อื่น ☐ การมีเพศสัมพันธ์)

๓. การเป็นภัยต่อตนเอง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่พบปัญหา

- ๓.๑ ☐ อยู่ในภาวะรู้สึกซึมเศร้า หดหู่ ท้อถอยในชีวิตร่วมกับการมีความคิดทำร้ายตนเอง/ฆ่าตัวตายในช่วง ๖ เดือนที่ผ่านมา
- ๓.๒ ☐ มีประวัติการทำร้ายตนเองในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมาด้วยวิธี ระบุ.....
- ๓.๓ ☐ เคยมีความคิดฆ่าตัวตายในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา
- ๓.๔ ☐ เคยพยายามฆ่าตัวตายในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมาด้วยวิธี ระบุ.....

๔. การหลบหนีจากสถานควบคุม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่พบปัญหา

- ๔.๑ ☐ มีประวัติการถูกดำเนินคดีตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป และเคยถูกพิพากษาให้ได้รับการฝึกอบรม
  จำนวน.....ครั้ง รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
- ๔.๒ ☐ มีประวัติการพยายามหลบหนีและ/หรือหลบหนีจากสถานควบคุม
- ๔.๓ ☐ มีระยะเวลาที่ศาลพิพากษาให้ฝึกอบรมในครั้งนี้ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
- ๔.๔ ☐ มีระยะเวลาที่ศาลพิพากษาให้ฝึกอบรมในครั้งนี้ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป และคำพิพากษามีการกำหนดเงื่อนไขในการฝึกอบรม ระบุ .....
  .....

๕. สรุปปัญหาที่พบ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ สภาวะสุขภาพ ได้แก่ ☐ ปัญหาสภาวะสุขภาพ ☐ ลักษณะที่ง่ายต่อการถูกรังแกข่มเหง
☐ การเป็นภัยต่อเด็ก/เยาวชนอื่น ☐ การเป็นภัยต่อตนเอง ☐ การหลบหนีจากสถานควบคุม
☐ ไม่พบปัญหาดังกล่าวข้างต้น

๖. ผลการการจำแนกเข้าหอนอน

☐ หอนอนทั่วไป ☐ หอนอนสำหรับเด็ก/เยาวชนที่มีปัญหาสุขภาพ
☐หอที่มีความมั่นคงสูง ☐ หอนอนสำหรับเด็ก/เยาวชนที่ง่ายต่อการถูกรังแก

๗. ระดับการควบคุมดูแล

☐ ระดับปกติ
☐ ระดับเข้มงวด โดย ☐ประเมินพฤติกรรมซ้ำทุก.....สัปดาห์/เดือน
☐ ส่งต่อ..... เพื่อให้การดูแลเป็นกรณีพิเศษ
☐ เพิ่มการสอดส่องและเฝ้าระวัง โดย .....
.....

๘. ข้อสังเกตเพิ่มเติมในการดูแล.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ทะเบียนรับ – จำหน่ายเด็กและเยาวชน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

วันรับตัว	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เลขคดี	ฐานความผิด	อายุ	หอนอน	สถานพินิจ ที่ฝากควบคุม	วันที่จำหน่าย	สาเหตุที่จำหน่าย

ทะเบียนรับ – ปล่อยเด็กและเยาวชน (พต.อ.๐๕.๒) สำหรับศูนย์ฝึกฯ

ทะเบียนรับ – ปล่อยเด็กและเยาวชน

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....

วันรับตัว	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ฐานความผิด	ว.ด.ป. เกิด	อายุ	ศาล	คดีดำที่	คดีแดงที่	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	นับตั้งแต่	ครบฝึกอบรม	วันที่ปล่อยตัว

บัญชีรับฝาก - คืนทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....

ลำดับที่	ว/ด/ป ที่รับฝากทรัพย์สิน	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	รายการทรัพย์สินที่รับฝาก	ลายมือชื่อเด็กและเยาวชนที่ฝากทรัพย์สิน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับฝากทรัพย์สิน	ครูเวร	ลายมือชื่อเด็กและเยาวชนที่รับทรัพย์สินคืน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่คืนทรัพย์สิน	ว/ด/ป ที่รับทรัพย์สินคืน	หมายเหตุ

บัญชีบันทึกรับ - จ่ายของใช้จำเป็น เด็กและเยาวชน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลข	รายการ							ลายมือชื่อ ผู้รับ - ผู้จ่ายเสื้อผ้า		ว/ด/ป ที่รับจ่ายเสื้อผ้า		รายการสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นอื่นๆ					ลายมือชื่อ ผู้รับ - ผู้จ่าย ของจำเป็น		ว/ด/ป ที่รับจ่าย ของจำเป็น	
			ผ้าเช็ดตัว	ชุดลำลอง	ชุดกีฬา	ชุดชั้นใน	ชุดนอน	รองเท้าแตะ	อื่น ๆ ...	ผู้รับ	ผู้จ่าย	ว/ด/ป ที่จ่าย	ว/ด/ป ที่รับ	สบู่	แปรงสีฟัน	ยาสีฟัน	แชมพู	อื่นๆ ...	ผู้รับ	ผู้จ่าย	ว/ด/ป ที่จ่าย	ว/ด/ป ที่รับ

แบบสังเกตและประเมินพฤติกรรมเด็กหรือเยาวชน (พ่อบ้าน/แม่บ้าน)

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน .....

ชื่อ-นามสกุลเยาวชน.....หอนอน.....

วิชาชีพ.....ปัจจุบันอยู่ชั้นที่.....

ข้อ	ข้อความ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	การดูแลเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน สิ่งของเครื่องใช้					
๒	การรักษาความสะอาดของร่ายกาย					
๓	การให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่					
๔	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อตกลง ของสถานควบคุม					
๕	การเสียสละช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยงานสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกฯ					
๖	การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น					
๗	การแสดงความคิดเห็น การโต้ตอบ การสื่อสารกับผู้อื่น					
๘	การจัดการกับอารมณ์ การควบคุมอารมณ์โกรธ					
๙	สภาวะผู้นำ ความเป็นผู้นำในทางที่ดี					
๑๐	ยอมรับในการกระทำของตนเอง					
	รวม					
	รวมคะแนนทั้งสิ้น					
	X ๒					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ ..... (พ่อบ้าน / แม่บ้าน)

(.....)

วันที่ .....

แบบรายงาน/บันทึกการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน

สถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรม.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขณะปฏิบัติหน้าที่.....พบเห็นพฤติการณ์กระทำผิด คือ

.....

.....

.....

โดยมีเด็กและเยาวชนร่วมกระทำความผิด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หอ	ครูที่ปรึกษา	ลงลายมือชื่อคำให้การเบื้องต้น		
				รับสารภาพ	ปฏิเสธ	ภาคเสธ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....

ใบลงทะเบียนญาติเยี่ยม

ใบลงทะเบียนญาติเยี่ยม

วันที่ ..... ลำดับที่..... รอบที่.....

ชื่อเด็กและเยาวชน..... หอนอน .....

ชื่อของผู้เยี่ยม ..... ความสัมพันธ์กับเยาวชน.....

ที่อยู่ .....

..... เบอร์โทรศัพท์ .....

เวลาเข้าเยี่ยมเยาวชน..... น. หมดเวลาเยี่ยม ..... น.

ลายมือชื่อผู้เยี่ยม.....

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....หน่วย.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....ปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง เวลา.....น.

ที่	งานที่ปฏิบัติ	ผลงาน	เป้าหมาย	หมายเหตุ
๑	งานในหน้าที่.....			
๒	งานที่ได้รับมอบหมาย.....			
๓	งานอื่น ๆ.....			

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

แบบการส่งต่อเด็ก/เยาวชน

หน่วย.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วย เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....
ประจำหน่วย / กลุ่ม.....มีปัญหาด้าน (รายละเอียด).....
.....
.....

จึงขอส่งต่อเพื่อ

( ) รับการสงเคราะห์ เรื่อง.....
.....
.....

( ) รับการปรึกษา เรื่อง.....
.....
.....

( ) รับการรักษาพยาบาลด้าน.....
.....

( ) ด้านอื่น ๆ คือ.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สถานพินิจ / ศูนย์ฝึก .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๑. ผู้ตอบแบบสำรวจ

☐ บิดา / มารดา ☐ ผู้ปกครอง / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๒. ท่านมาติดต่อหน่วยงานนี้ด้วยเรื่อง

☐ เยี่ยมเด็กและเยาวชน ☐ รับตัวเด็กและเยาวชนที่ครบปล่อย

☐ ขออนุญาตให้เด็กและเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน ☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ).....

๓. ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานในระดับใด

การให้บริการของหน่วยงาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พอใจ
๑. กระบวนการ/ขั้นตอนให้บริการ					
๑.๑ การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอนเหมาะสมไม่ซับซ้อน					
๑.๒ มีประกาศขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานอย่างชัดเจน					
๑.๓ เอกสาร / แบบฟอร์ม อ่านเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอก					
๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๒.๑ มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการอย่างชัดเจน					
๒.๒ ให้คำแนะนะและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน					
๒.๓ มีมารยาท สุภาพ และเอาใจใส่					
๓. สิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ มีน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาด					
๓.๒ มีห้องน้ำที่สะอาด					
๓.๓ มีห้องน้ำเพียงพอ					
๓.๔ บริเวณที่พักคอยมีพัดลงหรือเครื่องปรับอากาศ					
๓.๕ มีเอกสารประชาสัมพันธ์ / หนังสือพิมพ์ไว้บริการ					
๓.๖ มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก					
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
๔.๑ ได้รับบริการตามเวลาที่กำหนดไว้					
๔.๒ ได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการจากเจ้าหน้าที่					
๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ					
๕.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ (ให้บริการตามลำดับก่อน – หลัง)					
๕.๒ ไม่ให้บริการพิเศษกับคนคุ้นเคย					
๕.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงินสินบน					
๕.๔ หน่วยงานมีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ ด้วยจิตคารวะ

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๗ (ศูนย์ฝึกและอบรม ฯ)

การคำนวณคะแนนจากผลการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....ประจำเดือน.....พ.ศ .....

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๔) x ๑๐๐ / (๕) = (๖)	(๗)	(๗) x (๒) = (๘)
งานบริการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลามาตรฐาน	จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะ เวลามาตรฐาน	จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน เทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	คะแนน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
๑. การปล่อยตัวเด็กและเยาวชนที่ครบกำหนดฝึกอบรม ณ ศูนย์ฝึกฯ	๐.๒	๓๐ นาที			๑๐๐		
๒. การพิจารณาอนุญาตให้เด็กและเยาวชนลาเยี่ยมบ้าน ณ ศูนย์ฝึกฯ	๐.๒	๖๐ นาที			๑๐๐		
๓. การขอเยี่ยมเด็กและเยาวชนในศูนย์ฝึกฯ	๐.๒	๑๓ นาที			๑๐๐		
รวม	๐.๓	ผลคะแนนของตัวชี้วัด(หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน