



## คำนำ

คู่มือการประสานส่งต่อผู้ใช้บริการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการประสานส่งต่อผู้ใช้บริการ เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และบุคลากรภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับการรับ – ส่ง ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์ประชาบดี 1300 บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์พัฒนาสังคมและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบากและประชาชนทั่วไป คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการดำเนินงานของ 3 ส่วน คือ ส่วนกลาง หน่วยงานรับและหน่วยงานส่ง ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การประสานส่งต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับความร่วมมืออย่างดีจากหน่วยงานในสังกัด ในการจัดทำคู่มือการประสานส่งต่อผู้ใช้บริการเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการประสานส่งต่อผู้ใช้บริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



## สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ความเป็นมา.....	1
บทที่ 2 กลไกและแนวทางสนับสนุนให้เกิดระบบการส่งต่อที่มีประสิทธิภาพ.....	3
บทที่ 3 กระบวนการและแนวทางการประสานส่งต่อ.....	7
1. กลุ่มเป้าหมายเด็ก.....	9
- เด็กกำพร้า/เด็กถูกทอดทิ้ง/เด็กที่บิดา – มารดา ไม่สามารถเลี้ยงดูได้.....	10
- เด็กถูกทารุณกรรม.....	13
- เด็กเร่ร่อน.....	15
- เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด.....	18
- เด็กที่อายุไม่เกิน 10 ปี ที่กระทำความผิดกฎหมายอาญา.....	22
- เด็กขอทาน.....	24
- เด็กชาย – เด็กหญิงที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ HIV.....	26
- นิยามศัพท์.....	29
2. กลุ่มเป้าหมายพิการ.....	32
- เด็กและคนพิการ.....	33
- คนพิการในศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ.....	38
3. กลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ.....	42
- ผู้สูงอายุ.....	43
4. กลุ่มเป้าหมายสตรี.....	47
- ผู้ติดเชื้อเอดส์และผู้ป่วยเอดส์ (แม่และเด็ก).....	48
- ผู้ใช้บริการศูนย์ฝึกอาชีพสตรี.....	50
5. กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง.....	52
- ขอทานแม่และเด็ก (ที่ไม่ใช่เหยื่อค้ามนุษย์).....	53
- คนขอทาน.....	55
- คนไร้ที่พึ่ง/เร่ร่อน/จิตเวช.....	57
6. กลุ่มเป้าหมายผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....	59
- ผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....	60
7. กลุ่มเป้าหมายเฉพาะตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง .....	63
- กลุ่มเป้าหมายตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539.....	64
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550.....	66
- ผู้กระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว.....	70
- ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 .....	75



## บทที่ 1 ความเป็นมา

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีภารกิจในการให้บริการสวัสดิการสังคม โดยการสงเคราะห์ช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบปัญหาทางสังคม เพื่อบรรเทาปัญหาทุกข์ยากเดือดร้อน สามารถพึ่งพาตนเองได้โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิที่ประชาชนพึงได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจและสถานการณ์ทางสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ส่งผลต่อการปรับตัวไม่ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง ปัญหาสังคมมีความซับซ้อนมากขึ้น การให้บริการสวัสดิการสังคมมีเครือข่ายการให้บริการและดำเนินการในเชิงรุกมากขึ้น การประสานส่งต่อผู้ให้บริการจึงเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดบริการสวัสดิการทางสังคมอย่างเหมาะสม ตรงกับความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐานและสามารถแก้ไขปัญหาของผู้ใช้บริการได้อย่างทัน่วงที

### นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

**การประสานส่งต่อ** หมายถึง การติดต่อ เชื่อมโยงข้อมูล หลักฐาน เอกสาร ที่แสดงถึงปัญหา ความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ใช้บริการผ่านช่องทาง วิธีการสื่อสารหลายรูปแบบของหน่วยส่งกับหน่วยรับ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**ผู้ประสานส่งต่อ** หมายถึง บุคคลที่มีความรู้และทักษะในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานส่งต่อผู้ให้บริการให้ได้รับบริการตรงกับสภาพปัญหา ตามสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

**ผู้ให้บริการ** หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ติดเชื่อเฮดส์ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ครอบครัวและชุมชน รวมถึงผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยส่ง** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจุดบริการที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านต่างๆ โดยการสอบประวัติ วิเคราะห์ และจำแนกปัญหาของผู้ใช้บริการ และนำข้อมูลมาพิจารณาประกอบการวางแผนการช่วยเหลือในการประสานส่งต่อไปยังหน่วยรับ เพื่อให้การสงเคราะห์ ค้ำครอง และจัดบริการสวัสดิการที่เหมาะสมต่อไป

**หน่วยรับ** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจุดบริการที่จัดตั้งเพื่อตอบสนองปัญหาตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยดำเนินการรับผู้ให้บริการโดยตรง หรือรับต่อจากหน่วยงานอื่น เพื่อบำบัด ฟื้นฟู แก้ไข และพัฒนากลุ่มเป้าหมายให้ช่วยเหลือตนเองได้ และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างปกติ

### วัตถุประสงค์ของการประสานส่งต่อ

การประสานส่งต่อมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการประสานและเชื่อมโยงระบบบริการสำหรับผู้ใช้บริการให้ได้รับการสงเคราะห์ ช่วยเหลือ ฟันฟูและพัฒนาได้ตรงตามสภาพปัญหาและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

### บทบาทของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานส่งต่อ

#### *บทบาทของหน่วยส่ง*

- การสอบประวัติ จัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการ
- การค้นหาสาเหตุและความต้องการของผู้ใช้บริการ
- การวิเคราะห์ วินิจฉัย เพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้น
- การวางแผนช่วยเหลือร่วมกับทีมสหวิชาชีพ
- การประสานส่งต่อเพื่อให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม
- การติดตามประเมินผล

#### *บทบาทของหน่วยรับ*

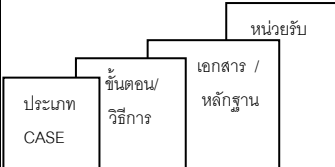
- ตรวจสอบประวัติจากเอกสาร หลักฐานของผู้ใช้บริการหรือจากหน่วยส่ง
- แนะนำบริการ แจ้งสิทธิ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ
- วางแผนการดำเนินการฟื้นฟู / พัฒนาร่วมกับหน่วยส่งและทีมสหวิชาชีพ
- ดำเนินการตามแผน
- ติดตามประเมินผลร่วมกับหน่วยส่งและทีมสหวิชาชีพ (บางกรณี)
- การเตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการที่มีความพร้อมกลับสู่ครอบครัว สังคม หรือการประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น
- จัดทำทะเบียนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและแจ้งผลการช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ

\*\*\*\*\*

## บทที่ 2

## กลไกและแนวทางสนับสนุนให้เกิดระบบการส่งต่อที่มีประสิทธิภาพ

ระบบการส่งต่อประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนการดำเนินการส่งต่อ และขั้นตอนการดำเนินการหลังส่งต่อ ดังนั้นกลไกและแนวทางสนับสนุนต้องเป็นไปเพื่อขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้กระทำ (Actors) ที่สำคัญ คือ ส่วนกลาง หน่วยส่ง และหน่วยรับ ซึ่งสามารถแสดงกลไกและแนวทางสนับสนุนได้ดังนี้

ขั้นตอน	ส่วนกลาง	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. จัดเครือข่าย/กลุ่มจังหวัด สำหรับการส่งต่อกรณีทั่วไป และกรณีพิเศษ (Zoning)</p> <p>2. วางระบบ IT สำหรับการประสานส่งต่อและติดตามผล พร้อมทั้งบริหารข้อมูลและสารสนเทศ (MIS) ที่เกี่ยวข้องกับการประสานส่งต่อ ซึ่งครอบคลุมทั้งประเทศให้เป็นปัจจุบัน เช่น ฐานข้อมูลใน Website ที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการของหน่วยรับ</p> <p>3. กำหนดหลักสูตรและจัดฝึกอบรมแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</p> <p>4. จัดทำสื่อ / โปรแกรมการส่งต่อโดยใช้ Access เพื่อให้หน่วยส่ง และหน่วยรับใช้ศึกษากระบวนการส่ง - รับ CASE ที่มีลักษณะพิเศษ / มี ขั้นตอน ซับ ซ้อน / ใช้เอกสารมาก</p> 	<p>1. จัดทีมบุคลากรให้มีความพร้อมในการทำหน้าที่ในการประสาน ส่งต่อให้ชัดเจนและพร้อมที่จะหมุนเวียน (Rotation) ได้ทันที</p> <p>2. จัดทำผังเครือข่ายการส่งต่อ ตั้งแต่ระดับตำบล อำเภอ ภายในเครือข่าย/กลุ่มจังหวัด และหน่วยรับที่อยู่ภายในเดียวกัน ให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>3. จัดทำคลังข้อมูล / คลังความรู้ ที่เกี่ยวกับการประสานส่งต่อเพื่อศึกษาและสืบค้นได้ง่าย เช่น ผังกระบวนการส่งต่อ / แฟ้มเอกสาร/กฎ/ระเบียบ/ Folder สารสนเทศ ในคอมพิวเตอร์ ฯลฯ</p> <p>4. จัดเตรียมเครื่องมือสื่อสารทุกประเภทให้พร้อมสำหรับการประสานส่งต่อ</p> <p>5. จัดเตรียมยานพาหนะ และพนักงานขับรถที่พร้อมสำหรับการส่งต่อตลอดเวลา และจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน</p> <p>6. วางระบบในการติดตามผล และป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของการส่งต่อและความพึงพอใจของ</p>	<p>1. จัดทีมบุคลากรที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่ในการรับผู้ให้บริการประสานส่งต่อให้ชัดเจนและพร้อมที่จะหมุนเวียน (Rotation) ได้ทันที</p> <p>2. จัดผังเครือข่ายการประสานส่งต่อภายในเครือข่าย/กลุ่มจังหวัด ให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>3. จัดหาพันธมิตรร่วม เพื่อเป็นหน่วยรับในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>4. จัดวางแนวทางประสานภายในกับหน่วยรับตาม 3 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรเท่าที่จำเป็นโดยสอดคล้องกับระเบียบราชการ</p> <p>5. จัดทำคลังความรู้ / คลังข้อมูล ที่เกี่ยวกับการประสานส่งต่อในฐานะหน่วยรับเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาสืบค้น กู้ยืม และจัดบริการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักวิชาการ</p>

ขั้นตอน	ส่วนกลาง	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>5. จัดระบบ Call Center ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยส่ง - รับ ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>6. ขยายความร่วมมือในการประสานส่งต่อกับหน่วยงาน / องค์กรภาคีเครือข่ายภายนอก เพื่อเพิ่มหน่วยรับแบบถาวร / ชั่วคราว</p> <p>6.1 สํารวจข้อมูลความพร้อม</p> <p>6.2 จัดทำข้อตกลงร่วมระหว่างกรมฯ กับหน่วยงาน / องค์กรภาคีเครือข่ายที่พร้อม</p> <p>6.3 จัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในลักษณะ Money follow CASE ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อสนับสนุนองค์กรเครือข่าย</p> <p>7. สร้างระบบจูงใจโดยจัดหารางวัลที่เหมาะสมแก่เครือข่าย/กลุ่มจังหวัด ( Zoning) ที่ จั ด ก า ร ประสานส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจได้ทั้งหน่วยรับ - หน่วยส่ง และผู้ให้บริการ</p> <p>8. สนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารที่เหมาะสมแก่หน่วยรับ - ส่ง</p> <p>9. วางแนวทางในการทบทวนและสรุปบทเรียนการส่งต่อทั้งระบบเป็นระยะๆ</p>	<p>ผู้ใช้บริการ เช่น แบบสำรวจ / แบบประเมิน</p> <p>7. มีการทบทวนบทเรียน / สรุปบทเรียน และการจัดการความรู้เกี่ยวกับการส่งต่อเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์สู่บุคลากรภายในหน่วยส่ง</p>	<p>6. วางระบบในการจัดทำทะเบียนและการรายงานผลการจัดการต่อ CASE (CASE MANAGEMENT) ให้หน่วยงานส่งมาเป็นระยะๆ</p> <p>7. มีการวางแนวทางการทบทวนบทเรียน / สรุปบทเรียนและจัดการความรู้ในฐานะหน่วยรับเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้บุคลากรภายในหน่วย</p>

ขั้นตอน	ส่วนกลาง	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. มีการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ และการใช้ระบบ Call Center เพื่อแก้ไขปัญหา ระหว่างการส่งต่อ</p> <p>2. มีความพร้อมในการเป็นแหล่งข้อมูลกลางที่ทันสมัย เกี่ยวกับการประสานส่งต่อ เพื่อประกอบการตัดสินใจของหน่วยรับ – ส่ง</p>	<p>1. จัดให้มีกิจกรรม/บริการให้คำแนะนำ/คำชี้แจงเกี่ยวกับการส่งต่อแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างโอกาส / ทางเลือก ในการตัดสินใจหรือก่อให้เกิดความเต็มใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด</p> <p>2. มีกิจกรรมติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ในขณะที่ดำเนินการตามกระบวนการส่งต่อ เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องคุณภาพ ของการส่งต่อ เช่น มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการส่งต่อ / ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการแนบเสนอไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว</p> <p>3. มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องระหว่างหน่วยส่งกับบุคลากรผู้นำส่งก่อนถึงหน่วยรับ</p> <p>4. มีการรวบรวมข้อมูลย้อนกลับโดยทันที เมื่อเกิดปัญหาขณะส่งตัวหรือปัญหาเมื่อถึงหน่วยรับ และแก้ไขปัญหาโดยทันทีตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>1. จัดให้มีกิจกรรม/บริการ/คำแนะนำ/คำชี้แจง เพื่อสร้างความรู้สึกที่ดี / ประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่หรือญาติพี่น้องผู้นำส่งเมื่อถึงหน่วยรับเป็นครั้งแรก</p> <p>2. มีกิจกรรมการติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยรับ ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่หรือญาติพี่น้องของผู้ใช้บริการที่นำส่งและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ</p> <p>3. มีความพร้อมในการจัดทำทะเบียนข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและส่งข้อมูลย้อนกลับให้หน่วยส่งทราบโดยทันที</p>
3. การดำเนินการหลังส่งต่อ	<p>1. มีการทบทวนบทเรียนการส่งต่อทั้งระบบและมีการสรุปบทเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ระบบการส่งต่อในภาพรวม</p> <p>2. มีการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานส่งต่อ ในฐานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะๆ</p>	<p>1. ทบทวนบทเรียนภายหลังการส่งต่อทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. สรุปบทเรียน / จัดการความรู้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>3. มีการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับในระบบ IT เพื่อให้เป็นปัจจุบันและติดตามผลการส่งต่อไม่บรรลุผลหรือติดตามผลการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้บริการที่หน่วยรับ</p>	<p>1. ทบทวนบทเรียนหลังการรับผู้ใช้บริการทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. สรุปบทเรียน / จัดการความรู้ เมื่อ สิ้น สด ปีงบประมาณ</p> <p>3. มีการบันทึกข้อมูลในระบบ IT ของระบบประสานส่งต่อ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>



ขั้นตอน	ส่วนกลาง	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>3. มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>4. มีการประกาศรับรองและรางวัลแก่หน่วยส่งและหน่วยรับแก่เครือข่าย/กลุ่มจังหวัดที่สามารถจัดการระบบการส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนดไว้</p>		

### บทที่ 3

#### กระบวนการและแนวทางการประสานส่งต่อ

กระบวนการและแนวทางการประสานส่งต่อ เป็นขั้นตอนการดำเนินการช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ให้ได้รับการสงเคราะห์ ฟื้นฟูและพัฒนา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนการดำเนินการส่งต่อและขั้นตอนการดำเนินการหลังส่งต่อ ซึ่งมีกระบวนการและแนวทาง ดังนี้

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</li> <li>2. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>- จัดเตรียมทีมบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</li> </ul> </li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่ แบบฟอร์มสรุปข้อมูลผู้ใช้บริการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล ประวัติของผู้ใช้บริการ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็น อื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัว หลักฐาน การแจ้งความ รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 1 เดือน ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารหลักฐานทางกฎหมาย ฯลฯ</li> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็นในการใช้หลักฐานในการนำส่งตามกฎหมายจะต้องมีหลักฐานด้วย เช่น หนังสืออนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจ ตามกฎหมาย คำสั่งศาล ฯลฯ</li> </ul> </li> <li>4. ส่งต่อข้อมูลผู้ใช้บริการแก่หน่วยรับ</li> <li>5. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ เช่น การเตรียมตัวในการไปอยู่ที่หน่วยรับ รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ใช้บริการ (ถ้ามี)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมทีมบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการ</li> <li>2. ตรวจสอบประวัติ เอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามแผนและประสานกับหน่วยรับในการนำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการต่อไป</li> <li>หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สิน ให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้หน่วยรับ (แบบฟอร์มบันทึกทรัพย์สิน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>แนะนำบริการ แจ้งสิทธิและระเบียบปฏิบัติต่างๆ</li> <li>จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เชิงลึกของผู้ใช้บริการ ตลอดจนการสืบค้นข้อเท็จจริงเชิงลึก ได้แก่ ถ่ายรูปทำประวัติ ตรวจสอบทรัพย์สิน และตรวจสอบร่างกาย รวมทั้งจัดบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องมีพยานเห็นชอบ การตรวจร่างกายต้องบันทึกไว้ อย่างละเอียด</li> <li>วางแผนการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังส่งต่อ	<p>หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามประเมินผลในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามในแต่ละราย</li> <li>- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง (แบบฟอร์มการติดตามประเมินผล)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามภารกิจของหน่วยรับ</li> <li>จัดทำข้อมูลการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ (แบบฟอร์มการช่วยเหลือ)</li> <li>ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ประสานหน่วยส่งหรือหน่วยงานอื่น เพื่อวางแผนการทำงานร่วมกันต่อไป</li> </ol>

หมายเหตุ - หากมีปัญหาในการประสานทั้งหน่วยส่ง-หน่วยรับ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามให้ประสานส่วนกลาง

\* ผู้ประสานส่งต่อจะต้องเป็นผู้ที่สามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้บริการด้านประวัติ ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง เช่น โรคประจำตัว ความระมัดระวังในการเข้าเยี่ยม และอื่นๆ เป็นต้น

# กลุ่มเป้าหมายเด็ก

## เด็กกำพร้า/เด็กถูกทอดทิ้ง/เด็กที่บิดา- มารดาไม่สามารถเลี้ยงดูได้

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>- จัดทีมบุคลากรในการทำงานในการประสานประสานส่งต่อ</li> </ul> <p>3. เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการนำส่งตัวเด็ก อาทิ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายเด็ก และผู้นำส่ง</li> <li>- สูติบัตรเด็ก (ถ้ามี)</li> <li>- ทะเบียนบ้านเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง/ใบแจ้งย้าย (ถ้ามี)</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง (ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานการรักษาพยาบาล (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้มีอำนาจ ให้ความยินยอมอนุญาตว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (กรณีผู้ปกครองยกมอบบุตรโดยเด็ดขาด)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจการปกครอง</li> <li>- บันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ตรวจสอบทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (ถ้ามี)</li> <li>- ข้อมูลด้านความปลอดภัยสำหรับเด็ก</li> <li>- ปค.14 (กรณีแม่เด็กไม่จดทะเบียนสมรส)</li> </ul>	<p>1. เตรียมทีมบุคลากรที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่รับเด็ก ประกอบด้วย นักสังคมเคราะห์/นักจิตวิทยาพยาบาล และผู้ดูแลเด็กให้มีความพร้อมในการรับตัวเด็ก</p> <p>2. จัดเตรียมสถานที่ อาคาร ที่พัก เครื่องใช้จำเป็นสำหรับเด็ก</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบหย่า คำสั่งศาล (ถ้ามี)</li> <li>- ใบมรณะบัตร (บิดา-มารดา)</li> <li>- ข้อมูลการคลอดของมารดาเด็กและรายละเอียดของเด็กและแม่เด็ก/สมุดบันทึกสุขภาพ</li> <li>- บันทึกการแจ้งความ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวกับการติดตามประวัติเด็กประกาศข่าว กรณีเด็กทอดทิ้ง (ในพื้นที่ที่พบเด็ก)</li> <li>- ประวัติบิดา มารดา และพี่น้องของเด็ก</li> <li>- รายงานผลการเยี่ยมบ้านผู้ใช้บริการ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>4. เตรียมความทำความเข้าใจกับเด็กและครอบครัวแจ้งสิทธิและหน่วยที่จะส่งให้เด็กทราบและครอบครัว</p>	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตามแผนและประสานงานกับหน่วยรับในการนำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>2. จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายคำสั่งศาล ฯลฯ</li> <li>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งตัวจากหน่วยส่งถึงหน่วยรับ</li> <li>4. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับผู้ใช้บริการต่อไป</li> <li>5. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีทรัพย์สิน ให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และจัดทำบัญชีส่งให้หน่วยรับ (แบบฟอร์มบันทึกทรัพย์สิน)</li> <li>6. ข้อเสนอแนะ และข้อพึงสังเกตอื่นๆ ที่จำเป็นต้องแจ้งให้หน่วยรับทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมร่วมกับหน่วยงานส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้ใช้บริการ</li> <li>3. แนะนำบริการ แจ้งสิทธิ และระเบียบการปฏิบัติต่างๆ</li> <li>4. จัดทำทะเบียนประวัติเด็กเชิงลึกตลอดจนสืบค้นข้อเท็จจริง เช่นรูปถ่ายแรกรับเข้ารับการสงเคราะห์ ตรวจสอบทรัพย์สิน ตรวจสอบสภาพร่างกาย รวมถึงจดบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างละเอียดโดยมีพยานเห็นชอบด้วย</li> <li>5. วางแผนการให้ความช่วยเหลือโดยจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล (IDP)</li> <li>6. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
3. การดำเนินการ หลังส่งต่อ	<p>1. หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลในการให้บริการแก่เด็ก</li> <li>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> </ul> <p>2. กำหนดระยะเวลา ร่วมกับหน่วยรับในการติดตามผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือของเด็กในแต่ละราย</p> <p>3. บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง (แบบฟอร์มการติดตามประเมินผล)</p>	<p>1. เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามภารกิจของหน่วยรับ</p> <p>2. จัดทำข้อมูลการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ (แบบฟอร์มการช่วยเหลือ)</p> <p>3. ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมให้ประสานหน่วยส่งหรือหน่วยงานอื่นเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกันในการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการ</p>

## เด็กถูกทารุณกรรม

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้การคุ้มครองสวัสดิภาพ</p> <p>2. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ</p> <p>2.1 เตรียมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ประสานส่งต่อ</p> <p>2.2 ประสานหน่วยงานที่จะส่งเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพเบื้องต้น</p> <p>3. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบการนำส่งได้แก่</p> <p>3.1 ประวัติข้อมูลเด็ก ผู้กระทำและครอบครัว พฤติการณ์สาเหตุที่ถูกทารุณกรรมหรือเลี้ยงดูมิชอบ</p> <p>3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายเด็ก</li> <li>- รูปถ่ายร่องรอยบาดแผลที่ถูกทารุณกรรม</li> <li>- สูติบัตรเด็ก (ถ้ามี)</li> <li>- ทะเบียนบ้านเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง/ใบแจ้งย้าย (ถ้ามี)</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง(ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง (ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานการศึกษา(ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานการรักษาพยาบาล เช่น ใบส่งต่อการรักษา, ใบความเห็นแพทย์ (ถ้ามี)</li> <li>- รายงานการประเมินสถานะทางจิต</li> <li>- หลักฐานเอกสารทางคดี เช่น สำเนาบันทึกประจำวัน, สำเนาเอกสารการแยกเด็กออกจากครอบครัว</li> </ul>	



ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามแผนและประสานกับหน่วยรับเพื่อกำหนดวันเวลาในการนำส่งเด็กไปยังหน่วยรับ</li> <li>ดำเนินการส่งโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กและมีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุขัดข้องขณะเดินทาง</li> <li>ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติที่เหมาะสม</li> <li>ให้หน่วยรับลงชื่อรับเด็กและตรวจรับทรัพย์สินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของเด็กและจัดทำบัญชี</li> <li>ประสานกับหน่วยงานที่รับเด็กอย่างต่อเนื่องว่าเด็กมีปัญหาหรือประสบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับเด็กหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อเด็ก</li> <li>รับเด็กจากหน่วยงานนำส่ง</li> <li>ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบทรัพย์สินว่าตรงกับบัญชีหรือไม่</li> <li>แนะนำบริการ แจ้งสิทธิ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ</li> <li>จัดทำทะเบียนประวัติเด็กเชิงลึก ตลอดจนสืบค้นข้อเท็จจริง เช่น รูปถ่ายแรกรับเข้ารับการสงเคราะห์ ตรวจสอบทรัพย์สิน ตรวจสอบสภาพร่างกาย รวมถึงจดบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างละเอียดโดยมีพยานเห็นชอบด้วย</li> <li>วางแผนให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ</li> <li>ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานหน่วยรับ</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการประสานส่งต่อ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>กำหนดระยะเวลาติดตามแต่ละรายและบันทึกรายงานการติดตามผลเป็นระยะทุกครั้ง</li> </ul> </li> <li>รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามภารกิจตามแผน การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามที่หารือไว้กับหน่วยส่ง</li> <li>จัดข้อมูลการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ (ตามแบบฟอร์มการช่วยเหลือ)</li> <li>ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ประสานงานร่วมกันต่อไป กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หรือ ปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือศาล</li> </ol>

## เด็กเร่ร่อน

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. กรณีพลเมืองดี/หรือจากการจัดระเบียบคนเร่ร่อนและขอทาน</p> <p>1.1 ประสานหน่วยงานที่จะรับเด็ก เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2546 เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นต้น</p> <p>1.2 ทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ แจ้งสิทธิที่จะได้รับและหน่วยงานที่ให้บริการที่จะส่งไป</p> <p>1.3 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องเด็ก เพื่อส่งให้หน่วยรับต่อไป (ถ้ามี)</p> <p>1.4 จัดเตรียมพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ และผู้ที่จะต้องทำงานใกล้ชิด</p> <p>1.5 แจ้งความลงบันทึกประจำวัน ก่อนนำส่งหน่วยรับ</p> <p>2. กรณีหน่วยส่งคือ สถานแรกรับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p> <p>2.1 ตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน</p> <p>2.2 ประสานหน่วยงานที่จะส่งเด็ก เช่น สถานสงเคราะห์ สถานฟื้นฟูฯ เป็นต้น และความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</p> <p>2.3 ประเมินสภาพร่างกาย จิตใจ ของเด็ก และความปลอดภัยของเด็ก ปัญหา</p> <p>2.4 จัดเตรียมความพร้อม ทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ แจ้งสิทธิ และหน่วยงานนำส่งให้รับทราบ</p> <p>2.5 จัดเตรียมประวัติเด็กและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้ให้บริการ โรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติ ข้อมูลเด็ก ครอบครัว บันทึกพฤติกรรม</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัว รูปถ่ายของเด็ก ประวัติการศึกษา พยาบาล เอกสารเกี่ยวกับคดี</li> </ul>	<p>1. รับการประสานเบื้องต้นในการส่งรับผู้ให้บริการ</p> <p>2. จัดเตรียมทีมบุคลากรของหน่วยรับที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่รับเด็กจัดทีม ซึ่งประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาพยาบาล เป็นต้น</p> <p>3. ประสานหน่วยงานนำส่ง หรือเจ้าหน้าที่ ถึงกระบวนการดำเนินงานกับเด็ก เช่น การฟื้นฟูสภาพร่างกาย และจิตใจของเด็ก การปรับพฤติกรรมของเด็ก และการทำงานกับครอบครัวของเด็ก (ถ้ามี)</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>- บัญชีทรัพย์สิน หากกรณีเด็กมีทรัพย์สิน และของมีค่าอื่นๆ</p> <p>- เอกสารอนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจ ส่งตัวตามกฎหมาย คำสั่งศาล เป็นต้น</p> <p>3. กรณีหน่วยส่ง คือ ค่ายพักชะงัดชีวิตเด็กเร่ร่อน</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่/ผู้นำกิจกรรมทำความเข้าใจกับเด็ก ที่จะมุ่งสู่ทางเลือก</p> <p>3.2 ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ เช่น สถานประกอบการศูนย์ฝึกอาชีพฯ เป็นต้น และ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะส่งเด็ก เข้ารับการ คัดกรองสวัสดิภาพ โดยจะมุ่งสู่ทางเลือกและความ ถนัดของเด็ก รวมถึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้วย</p> <p>3.3 เตรียมเอกสารหลักฐานของเด็กและประวัติ ย่อยๆ ของเด็ก (เท่าที่มี)</p>	
2. การ ดำเนินการ ส่งต่อ	<p>1. ดำเนินการตามแผนการให้ความช่วยเหลือ และ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับในการนำส่ง ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ประชุมหรือหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสมสำหรับเด็ก เช่น การดำเนินคดีกับผู้กระทำการฟื้นฟูสภาพจิตใจเด็ก การประเมินครอบครัว</p> <p>3. นำส่งเด็กไปยังหน่วยงานที่ประสานพร้อมหนังสือ นำส่ง ประวัติเด็ก และเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก</p> <p>4. ประสานกับหน่วยงานที่รับเด็กอย่างต่อเนื่อง ว่า เด็กมีปัญหาหรือประสบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับ ตัวเด็ก หรือไม่</p>	<p>1. เตรียมบุคลากรในการรับต่อ ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน</p> <p>3. ตรวจประเมินสภาพร่างกาย เบื้องต้นว่ามีบาดแผล หรือถูกทำร้ายร่างกายมาหรือไม่ มีอาการ เจ็บป่วยและมีโรคประจำตัวอะไร มีความจำเป็นต้องกินยาประจำตัว ชนิดใด</p> <p>4. ถ่ายรูปทั้งหน้าตรงและด้านข้าง ณ จุดแรกรับ เพื่อให้เห็นสภาพ ความเป็นจริงขณะรับเข้าโดยให้ เห็นสภาพร่างกาย ความพิการ ตลอดจนบาดแผลต่างๆ ตาม ร่างกาย (ถ้ามี)</p> <p>5. จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้ม ประวัติ</p> <p>6. ให้ทำความสะอาดร่างกาย และ ถ่ายรูปอีกครั้งเพื่อเปรียบเทียบ</p> <p>7. จัดให้เข้าอาคารที่พักตามความ เหมาะสม</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		8. ประชุมทีมสหวิชาชีพวางแผน บำบัดฟื้นฟูและพัฒนา 9. ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้
3. ดำเนินการ หลังการส่งต่อ	1. หน่วยงานนำส่งและหน่วยงานรับร่วมกัน ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขอุปสรรค ที่ อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย - การติดตามประเมินผลในด้านการให้บริการแก่ เด็ก - การติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของกระบวนการประสานส่งต่อ เพื่อ นำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป - กำหนดระยะเวลาติดตามแต่ละราย และบันทึก ผลการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง 2. รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีหน่วยนำส่งเป็นสถานแรกรับตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546)	1. ปฐมนิเทศเด็ก ชี้แจงกฎระเบียบ ต่างๆ แจ้งสิทธิต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการ พึงได้รับให้คำแนะนำเด็กในการ เข้าสถานฯ ส่งเข้าห้องแรกรับ 2. จัดเข้าอาคารที่พัก 3. รายงานการเข้ารับการคุ้มครอง สวัสดิภาพ เสนอผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ อนุมัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง เด็ก 4. จัดทำข้อมูลประวัติเด็กให้เป็น ปัจจุบัน จัดกิจกรรมติดตาม คุณภาพการให้บริการของหน่วยส่ง 5. ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อ วางแผนในการสงเคราะห์ ฟื้นฟู และพัฒนาเด็กต่อไป 6. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อ ดำเนินการตามแผนและภารกิจ ของหน่วยรับ 7. ประเมินความพร้อมของเด็ก เพื่อส่งกลับ หากยังส่งกลับไม่ได้ ควรนำพิจารณาในทีมสหวิชาชีพ เพื่อหาแนวทางต่อไป 8. ประสานหน่วยส่ง เพื่อ ดำเนินการ เตรียมความ พร้อมนำกลับคืนสู่ครอบครัวหรือ ชุมชน

--	--	--

### เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำความผิด

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้การคุ้มครองสวัสดิภาพ</p> <p>2. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ</p> <p>2.1 เตรียมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ประสานส่งต่อ</p> <p>2.2 ประสานหน่วยงานที่จะส่งเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพเบื้องต้น</p> <p>3. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบการนำส่งได้แก่</p> <p>3.1 ประวัติข้อมูลเด็ก ความสัมพันธ์ในครอบครัว ความเป็นอยู่ การเลี้ยงดู อุปนิสัย และความประพฤติของเด็ก</p> <p>3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัวเด็กและของบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง ภาพถ่ายของเด็ก ภาพถ่ายร่องรอยบาดแผลการถูกทารุณกรรม ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารเกี่ยวกับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนบ้าน (เด็ก, บิดา, มารดา และผู้ปกครอง)</li> <li>- วุฒิการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา, มารดา และผู้ปกครอง)</li> <li>- สูติบัตร/หนังสือรับรองการเกิด/บัตรประจำตัวประชาชนเด็ก</li> <li>- รายงานการประเมินสภาวะทางจิต</li> <li>- ประวัติการรักษาพยาบาล เช่น ใบส่งต่อการรักษา, ใบความเห็นแพทย์</li> </ul>	<p>1. รับการประสานงานเบื้องต้น ในการส่งและรับเด็ก</p> <p>2. จัดเตรียมบุคลากรในการรับตัวเด็ก</p> <p>3. จัดเตรียมนักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์ และสถานที่เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>4. จัดเตรียมสถานที่ อาคารที่พัก เครื่องใช้สอยจำเป็นสำหรับเด็ก</p> <p>5. ประสานหน่วยส่งหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ถึงกระบวนการดำเนินงานกับเด็ก เช่น การทำข้อตกลงกับผู้ปกครองเด็ก การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจของเด็ก การปรับพฤติกรรมเด็ก การทำงานกับครอบครัวเด็ก</p> <p>6. ตรวจสอบประวัติ เอกสารหลักฐานของเด็ก</p>

	<p>- รายงานผลการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน</p> <p>3.3 บัญชีทรัพย์สิน หากกรณีได้ก็มีทรัพย์สินและของมีค่าอื่นๆ</p> <p>3.4 สิทธิการรักษาพยาบาล</p>	
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>3.5 เอกสารที่เกี่ยวกับมาตรการในการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์</li> <li>- หนังสืออนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย คำสั่งศาล ฯลฯ</li> <li>- สำเนาหนังสือแจ้งเหตุในการแยกเด็กออกจากครอบครัว เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพ</li> <li>- หนังสือมอบเด็กพึงได้รับการสงเคราะห์/คุ้มครองสวัสดิภาพให้ครอบครัวอุปถัมภ์/สถานแรกรับ/สถานคุ้มครอง/สถานพัฒนาและฟื้นฟูตามข้อ 8 ของระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีการสงเคราะห์ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกเลี้ยงดูโดยมิชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ทำขึ้นเพื่อประกอบการส่งตัวเด็ก)</li> <li>- บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองเด็กกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 การวางข้อกำหนดเพื่อแก้ไขหรือป้องกันมิให้เด็กกระทำความผิดซ้ำ</li> </ul> <p>3.6 เอกสารประกอบการรักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลเดิมทั้งหมด</li> <li>- ใบส่งการรักษาจากแพทย์ (ใบ refer)</li> <li>- แผนการดำเนินงานรับตัวเด็กและครอบครัวระหว่างการบำบัดฟื้นฟูและหลังการบำบัดฟื้นฟู</li> </ul> <p>3.7 เอกสารรายงานการประชุมทีมสหวิชาชีพ (ถ้ามี)</p> <p>4. เตรียมความพร้อมเด็กและครอบครัว</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับการประสานงานเบื้องต้นในการส่งและรับเด็ก</li> <li>2. จัดเตรียมบุคลากรในการรับตัวเด็ก</li> <li>3. จัดเตรียมนักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์ และสถานที่เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>4. จัดเตรียมสถานที่ อาคารที่พัก เครื่องใช้สอยจำเป็นสำหรับเด็ก</li> <li>5. ประสานหน่วยงานส่งหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ถึงกระบวนการดำเนินงานกับเด็ก เช่น การทำข้อตกลงกับผู้ปกครองเด็ก การฟื้นฟูสภาพร่างกายจิตใจของเด็ก การทำงานกับครอบครัวเด็ก</li> <li>6. ตรวจสอบประวัติ เอกสารหลักฐานของเด็ก</li> </ol>

	แจ้งสิทธิแนวทางการดำเนินงานกับเด็กและครอบครัว รวมทั้งหน่วยงานปลายทางที่จะส่งเด็กไปให้เด็กและครอบครัวทราบ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ของเด็ก (ถ้ามี) 5. หนังสือแนะนำส่งตัว	
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	6. แจ้งขอเสนอแนะข้อพึงสังเกตอื่นๆ เช่น เด็กมีปัญหาด้านพฤติกรรมอื่นๆ มีความคิดหลบหนี หรือทำร้ายตัวเองให้หน่วยรับทราบด้วย	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตามแผนและประสานกับหน่วยรับเพื่อกำหนดวันเวลาในการนำส่งเด็กไปยังหน่วยรับ</li> <li>2. ดำเนินการส่ง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กและมีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุ ชัดข้องขณะเดินทาง</li> <li>3. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับเพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติที่เหมาะสม</li> <li>4. ให้หน่วยรับลงชื่อรับเด็กและตรวจรับทรัพย์สิน และลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน โดยแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของเด็กและจัดทำบัญชี</li> <li>5. ประสานกับหน่วยงานที่รับเด็กอย่างต่อเนื่องว่าเด็กมีปัญหาหรือประสบปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับเด็กหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อเด็ก</li> <li>2. รับเด็กจากหน่วยงานนำส่ง</li> <li>3. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบทรัพย์สินว่าตรงกับบัญชีหรือไม่</li> <li>4. แนะนำบริการ แจ้งสิทธิและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ</li> <li>5. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเชิงลึกของเด็ก ตลอดจนการสืบค้นข้อเท็จจริงเชิงลึก ได้แก่ ถ่ายรูปทำประวัติ ตรวจสอบทรัพย์สินและตรวจสอบร่างกาย รวมทั้งจดบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องมีพยานเห็นชอบ การตรวจร่างกายต้องบันทึกไว้อย่างละเอียด ค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับสภาวะเด็กทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม รวมถึงบุคลิกภาพและพฤติกรรมของเด็ก จดบันทึกโดยละเอียด บันทึกวันที่ เวลา บุคคลที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อห้ามและข้อมูลด้านความปลอดภัยต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้ทราบ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของเด็ก</li> <li>6. วางแผนการช่วยเหลือ</li> <li>7. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
3. การดำเนินการหลังส่งต่อ	<p>1. หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามแต่ละรายและบันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง</li> </ul> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>1. เตรียมความพร้อม เพื่อดำเนินการตามภารกิจของหน่วยรับและดำเนินการตามแผนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามที่หารือไว้กับหน่วยส่ง</p> <p>2. จัดทำข้อมูลการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ (ตามแบบฟอร์มการช่วยเหลือ)</p> <p>3. ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมให้ประสานหน่วยส่ง หรือหน่วยงานอื่นเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกันต่อไป กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หรือปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศาล</p>



--	--	--

**เด็กอายุไม่เกิน 10 ปี ที่กระทำความผิดกฎหมายอาญา**

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1.การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ประสานส่งต่อ</li> <li>2. สอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอายุ ประวัติ ความประพฤติ สุขภาพร่างกายและจิตใจของเด็ก พฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด เหตุที่ทำให้เด็กกระทำความผิด ครอบครัว และข้อเท็จจริงอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก</li> <li>3. จัดเตรียมพาหนะพร้อมบุคลากรในการนำส่ง</li> <li>4. ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>5. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบในการส่ง ได้แก่               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 หลักฐานเกี่ยวกับคดีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เช่น หนังสือส่งตัวของพนักงานสอบสวน</li> <li>5.2 ประวัติข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและครอบครัว ตามข้อ 2</li> <li>5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัว รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล</li> <li>5.4 คำสั่งหรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น ปลัดกระทรวงฯ ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>5.5 บัญชีทรัพย์สิน (กรณีเด็กมีทรัพย์สินหรือของมีค่าอื่นๆ)</li> </ol> </li> <li>6. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการแจ้งสิทธิแนวทางปฏิบัติและหน่วยงานปลายทางที่จะส่งให้ทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก ในการรับตัวเด็ก</li> <li>2. จัดเตรียมนักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ และสถานที่เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>3. จัดเตรียมสถานที่อาคารที่พัก เครื่องใช้สอยที่จำเป็นสำหรับเด็ก</li> <li>4. ประสานหน่วยส่งหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบถึงกระบวนการดำเนินงานกับเด็ก เช่น ต้องนำส่งเด็กตามกำหนดนัดของพนักงานสอบสวนหรือไม่ วิธีการปรับพฤติกรรมเด็กหรือ วิธีการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพด้วยวิธีอื่นๆ</li> </ol>

	<p>7. หนังสือนำส่งตัว</p> <p>8. ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่นๆ เช่น เด็กมีอาการซึมเศร้าคิดจะฆ่าตัวตาย ติดสารเสพติด โรคประจำตัวหรือถูกคุกคามจากผู้อื่น</p>	
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. ประสานกับหน่วยรับอีกครั้ง เพื่อกำหนดวัน เวลา นำส่งไปยังหน่วยรับ</p> <p>2. ดำเนินการนำส่ง โดยคำนึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ และมีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุขัดข้องขณะเดินทาง</p> <p>3. ให้หน่วยรับลงชื่อเอกสารการส่งเด็กและตรวจสอบทรัพย์สินว่าตรงกับบัญชีหรือไม่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อการตรวจสอบและรับมอบทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>4. แจ้งให้หน่วยรับทราบ ถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับคดีของเด็ก คดีเสร็จสิ้นการสอบสวน ไม่เสร็จจำต้องพาเด็กไปพบพนักงานสอบสวนเมื่อใด</p> <p>5. แจ้งให้หน่วยรับทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานกรณีที่ต้องการดำเนินการตามข้อ 4</p>	<p>1. รับเด็กจากหน่วยส่ง</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ประกอบในการนำส่งเด็ก และทรัพย์สินว่าครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>3. ถ่ายภาพร่องรอยบาดแผล ตามร่างกายเด็กบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับเด็ก เช่น บุคลิกภาพ และพฤติกรรม ข้อห้ามและข้อมูลด้านความปลอดภัยของเด็กและแจ้งไปยังฝ่ายต่างๆ ของหน่วยรับให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันความปลอดภัยของเด็ก หรือควบคุมพฤติกรรมของเด็กเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>4. แนะนำบริการของของหน่วยรับและระเบียบต่างๆ</p> <p>5. จัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลเด็ก ครอบครัว พฤติการณ์และสาเหตุที่เด็กกระทำความผิด พร้อมทั้งรายละเอียดที่เป็นประโยชน์อื่นๆ</p> <p>6. ขออนุมัติในการเข้ารับบริการต่อผู้บังคับบัญชา</p>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<p>1. ประสานกับหน่วยงานที่รับเด็กอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับผลการดำเนินการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกับเด็ก</p> <p>2. หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามประเมินผลในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อ เพื่อนำไป</li> </ul>	<p>1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามแผนและภารกิจของหน่วยรับ การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามที่หาหรือไว้กับหน่วยส่ง</p> <p>2. จัดทำรายงานให้หน่วยรับทราบ</p> <p>3. ประสานหน่วยส่งหรือหน่วยงานอื่นในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือกรณีที่ผลการสอบสวนพบว่าเด็กไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูก</p>

	ปรับปรุงการดำเนินการต่อไป - กำหนดระยะเวลาติดตามแต่ละราย และบันทึกรายงานติดตามผลเป็นระยะ ทุกครั้ง	กล่าวหา จะต้องประสานพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่พนักงานสอบสวนและ หน่วยส่ง เพื่อดำเนินการนำส่งเด็ก กลับคืนสู่ครอบครัว
--	---	---

### เด็กขอทาน

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	1. รับแจ้งทางโทรศัพท์ หนังสือหรือ การมาติดต่อแจ้งกับเจ้าหน้าที่โดยตรง 2. ดำเนินการคัดกรอง เพื่อจำแนกว่า เป็นเหยื่อการค้ามนุษย์ในข่ายขอทาน ไทย หรือขอทานต่างด้าวด้วยการสอบ ข้อเท็จจริง ประวัติเบื้องต้น และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) 3. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการสิทธิขั้นพื้นฐาน 4. ประเมินสภาพร่างกาย จิตใจและ อารมณ์เบื้องต้น 5. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ เพื่อการประสานต่อ ได้แก่ - จัดเตรียมบุคลากรทำหน้าที่ ประสานส่งต่อ - จัดเตรียมหนังสือส่งตัว เอกสาร ประจำตัว - ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่น ที่ควรแจ้งหน่วยรับทราบ - นำส่งต่อผู้ใช้บริการให้แก่หน่วยรับ	1. เตรียมทีมบุคลากร เพื่อทำหน้าที่สอบ ข้อเท็จจริง เมื่อรับตัวผู้ใช้บริการจาก หน่วยส่ง 2. จัดเตรียมทีมบุคลากรที่มีความพร้อม เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา พยาบาล เป็นต้น 3. ประสานหน่วยส่งเกี่ยวกับการ ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ การทำงาน กับครอบครัวของเด็ก (ถ้ามี)
2. การดำเนินการส่งต่อ	1. ดำเนินการส่งตามแผนการให้ความ ช่วยเหลือ และประสานการปฏิบัติกับ หน่วยรับในการส่งผู้ใช้บริการ 2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ 3. นำเด็กไปส่งยังหน่วยรับพร้อมประวัติ เด็กและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. รับตัวเด็กจากหน่วยส่ง 2. สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้ใช้บริการ 3. ตรวจสอบสภาพร่างกาย การเจ็บป่วย และโรคประจำตัว 4. ทำความสะอาดร่างกายและเปลี่ยน ใส่เสื้อผ้าใหม่ตามความเหมาะสม 5. กรณีเป็นผู้พลัดหลง ให้เจ้าหน้าที่ ติดต่อญาติและเยี่ยมบ้านเพื่อดูความ

		พร้อมของครอบครัวในกรณีที่ได้รับกลับคืนสู่ครอบครัวหรือประสานหน่วยงานในพื้นที่ในการติดตามญาติ
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยส่ง</b>	<b>หน่วยรับ</b>
		6. กรณีไม่มีญาติ ต้องรับตัวไว้ดูแลในสถานสงเคราะห์ 7. ประชุมทีมสหวิชาชีพ ในการวางแผนบำบัดฟื้นฟูและพัฒนา
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	1. ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยรับเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามผลในแต่ละราย</li> <li>- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง</li> </ul>	1. กรณีส่งกลับคืนครอบครัวควรติดตามผลโดยการเยี่ยมบ้าน หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. กรณีรับตัวไว้ในสถานสงเคราะห์ ควรจัดให้มีการฟื้นฟูและปรับแผนพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสม 3. ประสานแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยส่งทราบ

--	--	--

### เด็กชาย - เด็กหญิงที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ HIV

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</li> <li>2. พิจารณาวางแผนให้ความช่วยเหลือ เพื่อการประสานส่งต่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับเบื้องต้น</li> <li>- จัดทีมบุคลากรในการทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</li> </ul> </li> <li>3. เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการนำส่งตัวเด็ก อาทิ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายเด็ก และผู้นำส่ง</li> <li>- สูติบัตรเด็ก(ถ้ามี)</li> <li>- ทะเบียนบ้านเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง/ใบแจ้งย้าย(ถ้ามี)</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้นำส่ง(ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานการศึกษา(ถ้ามี)</li> <li>- ประวัติการรักษาพยาบาล/สมุดสุขภาพ/ยาที่ใช้ในการรักษา(ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้มีอำนาจให้ความยินยอมตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (สำหรับกรณีที่เด็กมีบิดา มารดา ที่ไม่สามารถเลี้ยงดูเด็กได้และขอยกมอบบุตรให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยเด็ดขาด) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจการปกครอง</li> <li>- บันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</li> <li>- เอกสารทะเบียนราษฎร/ทะเบียนสมรส</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมบุคลากรที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่รับผิดชอบด้วยนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาพยาบาล และผู้ดูแลเด็กที่มีความพร้อมในการรับตัวเด็ก</li> <li>2. จัดเตรียมสถานที่ อาคาร ที่พัก เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็ก</li> </ol>

	<p>ของบิดา มารดา (ถ้ามี)</p> <p>- ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาพยาบาลของเด็กที่จำเป็นในการดูแลต่อเนื่อง เช่น ประวัติการรับยาต้านเชื้อ HIV ผลการตรวจ CD4 (ระบบเม็ดเลือดขาวที่เป็นภูมิคุ้มกันของร่างกายชนิดหนึ่ง) รวมทั้งข้อมูล</p>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยส่ง</b>	<b>หน่วยรับ</b>
	<p>ด้านความปลอดภัยหรือความต้องการพิเศษสำหรับเด็กเพื่อหน่วยรับจะได้ดำเนินการให้การดูแลและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเป็นพิเศษต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปค.14 (กรณีแม่เด็กไม่ได้จดทะเบียนสมรส)</li> <li>- ประวัติบิดา มารดาและพี่น้องของเด็ก</li> <li>- รายงานผลการเยี่ยมบ้านผู้ใช้บริการ(ถ้ามี)</li> </ul> <p>4. เตรียมความพร้อมทำความเข้าใจกับเด็กและครอบครัว ตลอดจนแจ้งสิทธิและหน่วยงานที่จะส่งให้เด็กและครอบครัวทราบ</p>	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. ดำเนินการตามแผนและประสานงานกับหน่วยรับในการประสานส่งต่อผู้ใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย คำสั่งศาล ฯลฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งตัวถึงหน่วยรับ</li> </ul> <p>2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับเพื่อหาวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับเด็ก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการดูแลรักษาพยาบาล</li> <li>- วิธีการรักษาด้วยยาตามคำสั่งแพทย์ เป็นต้น</li> </ul>	<p>1. ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ</p> <p>2. แนะนำบริการแจ้งสิทธิ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เด็กและครอบครัวพึงได้รับ</p> <p>3. จัดทำทะเบียนประวัติเด็กเชิงลึก ตลอดจนสืบค้นข้อเท็จจริง เช่น รูปถ่าย แรก รับ เข้ารับ การสงเคราะห์ ตรวจสอบทรัพย์สิน ตรวจสอบสภาพร่างกาย รวมถึงจดบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างละเอียดโดยมีพยานเห็นชอบด้วย</p> <p>4. วางแผนให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ</p> <p>5. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานหน่วยรับ</p>
3.การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<p>1.หน่วยและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลในการให้บริการให้แก่ผู้ใช้บริการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>1. เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามภารกิจของหน่วยรับ</p> <p>2. จัดทำข้อมูลการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ</p>

	<p>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานงานต่อไป</p> <p>2. กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือของเด็กแต่ละรายตามความเหมาะสม</p>	<p>(แบบฟอร์มการช่วยเหลือ)</p> <p>3. ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมให้ประสานหน่วยส่งหรือหน่วยงานอื่นเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกันในการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการ</p>
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยส่ง</b>	<b>หน่วยรับ</b>
	<p>๓. บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง (โดยกำหนดแบบฟอร์มการติดตามประเมินผล)</p>	

--	--	--

### นิยามศัพท์

“เด็ก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส

“เด็กเร่ร่อน” หมายความว่า เด็กที่ไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือมีแต่ไม่เลี้ยงดูหรือไม่สามารถเลี้ยงดูได้ จนเป็นเหตุให้เด็กต้องเร่ร่อนไปในที่ต่าง ๆ หรือเด็กที่มีพฤติกรรมใช้ชีวิตเร่ร่อน จนน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพของตน

“เด็กขอลา” หมายความว่า เด็กที่ขอเงินหรือสิ่งของเพื่อเลี้ยงชีวิต ซึ่งหมายรวมถึงเด็กที่ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการหาผลประโยชน์ให้แก่กลุ่มบุคคล หรือแม่กระทั่งคนในครอบครัวของเด็กเอง

“เด็กพลัดหลง” หมายความว่า เด็กที่พลัดหลงจากบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

“เด็กกำพร้า” หมายความว่า เด็กที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิต เด็กที่ไม่ปรากฏบิดามารดาหรือไม่สามารถสืบหาบิดามารดาได้

“เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก” หมายความว่า เด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนหรือบิดามารดาหย่าร้าง ทุพพลภาพ ถูกคุมขัง หรือแยกกันอยู่และได้รับความลำบาก หรือเด็กที่ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัยหรือกำลังความสามารถและสติปัญญา หรือเด็กที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

“เด็กพิการ” หมายความว่า เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สมอง สติปัญญาหรือจิตใจ ไม่ว่าความบกพร่องนั้น จะมีมาแต่กำเนิดหรือเกิดขึ้นภายหลัง

“เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด” หมายความว่า เด็กที่ประพฤตินไม่สมควรเด็กที่ประกอบอาชีพหรือคบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**กฎกระทรวงกำหนดเด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด พ.ศ. 2549 คือ**

**ข้อ 1. เด็กที่ประพฤตินไม่สมควร ได้แก่เด็กที่มีพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้**

1. ประพฤติตนเกเรหรือข่มเหงรังแกผู้อื่น
2. มั่วสุมในลักษณะที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
3. เล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการพนัน
4. เสพสุรา สูบบุหรี่ เสพยาเสพติดให้โทษหรือของมีเมาอย่างอื่น เข้าไปในสถานที่เฉพาะเพื่อการจำหน่ายหรือดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
5. เข้าไปในสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
6. ซื้อหรือขายบริการทางเพศ เข้าไปในสถานการค้าประเวณีหรือเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณีตามกำหนดว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี



7. ประพฤติตนไปในทางชู้สาว หรือส่อไปในทางลามกอนาจารในที่สาธารณะ
8. ต่อต้านหรือทำหยาบคายคำสั่งสอนของผู้ปกครองจนผู้ปกครองไม่อาจอบรมสั่งสอนได้
9. ไม่เข้าเรียนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษามัคบังคับ

## ข้อ 2. เด็กที่ประกอบอาชีพที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ได้แก่เด็กที่ประกอบอาชีพ ดังต่อไปนี้

1. ขอดทานหรือกระทำการส่อไปในทางขอดทาน โดยลำพังหรือโดยมีผู้บังคับ ชักนำ ยุยง หรือส่งเสริม หรือ
2. ประกอบอาชีพหรือกระทำการใดอันเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

## ข้อ 3. เด็กที่คบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ได้แก่ เด็กที่คบหาสมาคมกับบุคคล ดังต่อไปนี้

1. บุคคลหรือกลุ่มคนที่รวมตัวกันมั่วสุม เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือกระทำการอันขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี หรือ
2. บุคคลที่ประกอบอาชีพที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

## ข้อ 4. เด็กที่อยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย

ได้แก่ เด็กที่อยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. อาศัยอยู่กับบุคคลที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษหรือให้บริการทางเพศ
2. เร่ร่อนไปตามสถานที่ต่าง ๆ โดยไม่มีที่พักอาศัยเป็นหลักแหล่งที่แน่นอน หรือ
3. ถูกทอดทิ้งหรือถูกปล่อยปละละเลยให้อยู่ในสภาพแวดล้อมอันอาจชักนำไปในทางเสียหาย

ดังนั้น ถ้าเด็กมีพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นเด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 มาตรา 4 แล้ว

บุคคลใดก็ตามเห็นเด็กมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการกระทำผิด เช่น เด็กดื่มสุรา สูบบุหรี่ เล่นการพนัน เด็กขายและหญิง เดินจับมือ กอด จูบ กันในที่สาธารณะ เป็นต้น กฎหมายบังคับว่าจะต้องให้การช่วยเหลือเบื้องต้นและแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตาม มาตรา 24 โดยมีชักช้า (มาตรา 29)

**“เด็กผู้ได้รับการเลี้ยงดูโดยมิชอบ”** หมายความว่า บิดามารดาไม่ให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน หรือพัฒนาเด็กตามมาตรฐานขั้นต่ำ ที่กำหนดในกฎกระทรวง จนน่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็ก

**“เด็กถูกรุณกรรม”** หมายความว่า การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้เด็กเสื่อมเสียเสรีภาพ หรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ การกระทำผิดทางเพศต่อเด็กการใช้เด็กให้กระทำหรือประพฤตินลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ไม่ว่าเด็กจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

**“เด็กผู้ที่ติดเชื้อ HIV”** หมายถึง เด็กผู้ที่ได้รับไวรัสเอชไอวี (human immunodeficiency virus, HIV) เข้าไปในร่างกาย ซึ่งเข้าไปทำลายภูมิคุ้มกันของมนุษย์และการที่ภูมิคุ้มกันของร่างกายถูกทำลายลงไปเรื่อยๆจะนำไปสู่

**โรคเอดส์** ผู้ที่มีเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) ไม่ว่าจะมีการป่วยของโรคเอดส์หรือไม่เขาก็สามารถแพร่เชื้อไปยังผู้อื่นได้โดยเชื้อเอชไอวี (HIV) สามารถติดต่อได้ทาง เลือด อสุจิ สารคัดหลั่งในช่วงคลอดหรือน้ำนม ซึ่งภายในของเหลวที่ร่างกายสร้างขึ้นนี้ เชื้อเอชไอวี (HIV) สามารถอยู่ได้ทั้งในสภาพอิสระในตัว และอยู่ในเซลล์เม็ดเลือดขาวที่ติดเชื้อ สาเหตุใหญ่ของการแพร่กระจายเชื้อ คือ การมีเพศสัมพันธ์โดยที่ไม่ได้ป้องกัน เข็มฉีดยาที่ปนเปื้อน การติดเชื้อจากแม่สู่ลูกผ่านทางรกให้น้ำนม เลือดที่ปนเปื้อนเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) จากการบริจาคให้ธนาคารเลือด

**“โรคเอดส์” หรือ “โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง” (Acquired Immune Deficiency Syndrome - AIDS)** เป็นกลุ่มอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเพราะร่างกายได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) ซึ่งจะเข้าไปทำลายเม็ดเลือดขาวที่เป็นแหล่งสร้างภูมิคุ้มกันโรคทำให้ภูมิคุ้มกันโรคลดน้อยลง จึงทำให้ติดเชื้อโรคฉวยโอกาสแทรกซ้อนเข้าสู่ร่างกายได้ง่ายขึ้น เช่น วัณโรคในปอด หรือต่อมน้ำเหลือง เยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อรา โรคผิวหนังบางชนิดหรือเป็นมะเร็งบางชนิดได้ง่ายกว่าคนปกติ ซึ่งสาเหตุของการเสียชีวิตมักเกิดขึ้นจากโรคติดเชื้อฉวยโอกาสต่างๆ เหล่านี้ทำให้อาการจะรุนแรงและเสียชีวิตอย่างรวดเร็ว

**“สถานแรกรับ”** หมายความว่า สถานที่รับเด็กไว้ดูการจะเป็นการชั่วคราวเพื่อสืบเสาะและพินิจเด็กและครอบครัว เพื่อกำหนดแนวทางในการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมแก่เด็กแต่ละราย

**สถานรองรับที่ให้การดูแล** คือ สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท), สถานแรกรับเด็กหญิงบ้านธัญญพร และบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด

**“สถานสงเคราะห์”** หมายความว่า สถานที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็กที่จำต้องได้รับการสงเคราะห์ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่หกคนขึ้นไป

**สถานรองรับที่ให้การดูแล** คือ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด, สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท, สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต, สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี, สถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี, สถานสงเคราะห์เด็กหญิงอุดรธานี, สถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดปัตตานี, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านมหาเมฆ, สถานสงเคราะห์เด็กชายจังหวัดนครราชสีมา, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านเชียงใหม่, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านนครศรีธรรมราช, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านหนองคาย, สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านยะลา, สถานสงเคราะห์เด็กบ้านแคนทอง, สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์, สถานสงเคราะห์เด็กบ้านสงขลา, สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาพร

**“สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ”** หมายความว่า สถานที่ให้การศึกษา อบรม ฝึกอาชีพเพื่อแก้ไขความประพฤติ บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่เด็กที่พึงได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ

**สถานรองรับที่ให้การดูแล** คือ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออก

“สถานพัฒนาและฟื้นฟู” หมายความว่า สถานที่ โรงเรียน สถาบัน หรือศูนย์ที่จัดขึ้นเพื่อให้การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการศึกษา แขนงและการฝึกอบรม อาชีพแก่เด็กที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเป็นกรณีพิเศษ

สถานรองรับที่ให้การดูแล คือ สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดหนองคาย, สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง, สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี, สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี

## กลุ่มเป้าหมายพิการ

## เด็กและคนพิการ

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. เตรียมประวัติและข้อมูลของผู้ใช้บริการ และมีหลักฐานเอกสาร ประกอบด้วย สูติบัตร, บัตรประจำตัวคนพิการ, บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประกันสุขภาพ, ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุว่าไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง, ใบส่งต่อการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล, สำเนาทะเบียนบ้าน, สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก, หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการรักษา สงเคราะห์ และถ้ายูรูสภาพความพิการ ถ้าไม่มีผู้ปกครองฯ ให้แนบหลักฐานสำเนาบันทึกประจำวัน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p> <p>2. ประสานและทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยรับที่จะรับตามวัยและประเภทความพิการ</p> <p>3. เตรียมความพร้อมผู้ให้บริการแจ้งให้ทราบถึงระเบียบของหน่วยงานที่รับต่อและระเบียบการอยู่ร่วมกัน</p> <p>4. เตรียมอุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการ เช่น รถวีลแชร์ รถโยก ไม้ค้ำยัน อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>5. ตรวจสอบสิทธิการรับเบี้ยยังชีพคนพิการและชี้แจงกับผู้พิการและญาติ กรณีถูกระงับเบี้ยคนพิการ เมื่อเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ฯ</p> <p>6. เตรียมพาหนะพร้อมพนักงาน ขับรถยนต์และทีมบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้ให้บริการเป็นผู้นำส่งเพื่อให้ข้อมูลของผู้ใช้บริการแก่ หน่วยรับได้</p> <p>7. ประสานวัน เวลา การนำส่งให้หน่วยรับทราบก่อนวันนำส่ง</p>	<p>1. รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ความพิการ</p> <p>2. เตรียมบุคลากร เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด พยาบาล พี่เลี้ยง ฯลฯ เป็นผู้ประเมิน</p> <p>3. จัดเตรียมเอกสารแบบสอบถามข้อเท็จจริง</p> <p>4. จัดเตรียมสถานที่พักและการให้บริการด้านปัจจัยสี่</p> <p>5. จัดเตรียมกายอุปกรณ์สำหรับผู้พิการทางด้านร่างกาย</p>
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน แพ้ประวัติของผู้ใช้บริการ</p>	<p>1. รับตัว สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร,</p>

	<p>2. นำส่งผู้ใช้บริการไปหน่วยรับที่ประสาน พร้อมประวัติเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้ใช้บริการ มีครอบครัว มีญาติร่วมนำส่งด้วย</p> <p>3. ให้หน่วยรับลงชื่อรับตัวในเอกสารการส่งผู้ใช้บริการ โดยระบุวันเวลาที่ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน, สมุดประจำตัวคนพิการ, ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง, ใบส่งต่อการรักษาจากโรงพยาบาล, ประวัติการรักษาพยาบาล, สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก, สำเนาทะเบียนบ้าน,</p>
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>4. ให้คำแนะนำ คำชี้แจงกับผู้ปกครองผู้ดูแลหรือผู้ให้ความอุปการะเด็ก ฯลฯ ในเรื่องสิทธิคนพิการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 เช่น เบี้ยยังชีพคนพิการ กุ้ย้มเงินกองทุนฯ เป็นต้น</p> <p>5. ในส่วนภูมิภาค ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ๆ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีผู้ใช้บริการที่มีสภาพความพิการทางสมองและปัญญา ขอให้มีการตรวจวัดระดับสติปัญญา (IQ test) ยกเว้น ผู้พิการที่ส่งโดยศูนย์ประชาบดี 1300 กรมฯ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการศึกษาสงเคราะห์และรูปถ่ายสภาพความพิการ</p> <p>2. นำครอบครัวและเจ้าหน้าที่นำส่งดูงานการเลี้ยงดู เพื่อเป็นข้อมูลก่อนการตัดสินใจของครอบครัวที่จะส่งเด็กเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ฯ</p> <p>3. ตรวจสอบร่างกายโดยละเอียด เพื่อประเมินเบื้องต้นว่ามีบาดแผลถูกทำร้ายร่างกาย ตำหนิโรคประจำตัว ดูสภาพความพิการว่าอยู่ประเภทไหน</p> <p>4. ตรวจสอบและรับฝากทรัพย์สิน พร้อมทั้งบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>5. แนะนำข้อมูลของสถานสงเคราะห์ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการที่พึงได้รับ</li> <li>- การตอบข้อซักถาม</li> <li>- ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ควรทราบเบื้องต้น</li> </ul> <p>6. จัดเข้าอาคารที่พักตามความเหมาะสมกับความพิการ โดยทีมสหวิชาชีพของหน่วยงาน</p> <p>7. แจกแผนกสูตรกรมจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสมกับผู้พิการ</p> <p>8. ประชุมทีมสหวิชาชีพ วางแผน</p>

		พัฒนา บำบัด ฟื้นฟูรายบุคคล (IRP) 9. บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการลงในโปรแกรมฐานข้อมูล
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		10. กรณีคนพิการพลัดหลง และอยู่ในพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่ให้เยี่ยมบ้านและติดตามหาญาติ รายงานผลการช่วยเหลือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 11. กรณีเด็กพิการถูกทอดทิ้งให้ประกาศติดตามหาญาติทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อวิทยุชุมชน ประชาสัมพันธ์กรมฯ 12. ย้ายชื่อเข้าทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ฯ 13. ถ้าเด็กไม่มีชื่อสกุล ดำเนินการตรวจสอบและทำการเพิ่มชื่อสกุล
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	1. ทบทวนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการในแต่ละราย และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. สรุปการดำเนินงานเป็นรายเดือน/ปี 3. ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้บริการที่หน่วยรับ โดยประสานวัน เวลา กับหน่วยรับในการติดตามการเลี้ยงดูเด็ก และมีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบพร้อมใช้ข้อมูล	1. กรณีรับตัวไว้ในสถานสงเคราะห์ จัดให้มีการฟื้นฟูและปรับแผนพัฒนารายบุคคล (IRP) ที่เหมาะสมโดยทีมสหวิชาชีพ 2. ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การส่งเสริมพัฒนาการ การฝึกอาชีพบำบัด การฝึกทักษะทางอาชีพ และการเข้าทำงานในสถานประกอบการของทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งชนิดอยู่ประจำและไป - กลับ 3. กรณีกลับคืนสู่ครอบครัว - ประสานหน่วยงานในพื้นที่ให้เยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินความพร้อมของครอบครัวก่อนให้ผู้ใช้บริการทดลองใช้ชีวิตอยู่กับครอบครัวเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อให้แน่ใจว่า

		<p>ครอบครัว สามารถดูแลผู้ใช้บริการ ต่อจากสถานสงเคราะห์ฯ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานโรงพยาบาล เพื่อเข้ารับการรักษาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ประสานแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยส่งทราบ</li> </ul>
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยส่ง</b>	<b>หน่วยรับ</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยส่งให้ความรู้ในเรื่องการดูแลคนพิการแก่ครอบครัว</li> </ul> <p>5. มีการบันทึกติดตามประเมินผลติดตามเยี่ยมบ้านหรือประสานหน่วยงานในพื้นที่ ขอความร่วมมือในการติดตามผลการใช้ชีวิตอยู่กับครอบครัวของผู้ใช้บริการ และมีกระบวนการเก็บข้อมูล/รายงานผลอย่างต่อเนื่อง</p>

--	--	--

1. อายุ 0 – 7 ปี เด็กพิการทุกประเภท (ทั้งชายและหญิง) กำพรั้า ถูกทอดทิ้ง บิดา มารดา ประสบปัญหาไม่สามารถดูแลได้, เร่ร่อน, ขอดทาน ถูกทารุณกรรม  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์เด็กก่อนพิการทางสมองและปัญญา (บ้านเฟื่องฟ้า)
2. อายุ 7 – 18 ปี เด็กพิการร่างกาย, พิการด้านการได้ยิน, พิการด้านการมองเห็น และเด็กพิการซ้ำซ้อน ทั้งชายและหญิงที่ถูกทอดทิ้ง กำพรั้า ยากจน ครอบครัว ประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ เร่ร่อน พลัดหลง ไร้ที่พึ่ง  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพปากเกร็ด (บ้านนนทภูมิ)
3. อายุ 7 – 18 ปี เด็กพิการทางสมองและปัญญา เพศชาย  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์เด็กพิการทางสมองและปัญญา (บ้านราชาวดี)  
⇨ สถานสงเคราะห์เด็กพิการทางสมองและปัญญา จังหวัดราชบุรี
4. อายุ 7 – 18 ปี เด็กพิการทางสมองและปัญญา เพศหญิง กำพรั้า ถูกทอดทิ้ง บิดามารดา ประสบปัญหาไม่สามารถดูแลได้ เร่ร่อน ขอดทาน ถูกทารุณกรรม  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์เด็กพิการทางสมองและปัญญา (หญิง) (บ้านราชาวดี)  
⇨ สถานสงเคราะห์เด็กพิการทางสมองและปัญญา จังหวัดราชบุรี
5. อายุ 18 ปีขึ้นไป คนพิการทั้งชายและหญิง  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพพระประแดง  
⇨ สถานสงเคราะห์คนพิการจังหวัดอุบลราชธานี
6. อายุ 18 ปีขึ้นไป คนพิการ เพศชาย  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกง
7. อายุ 18 ปีขึ้นไป คนพิการ เพศหญิง  
**สถานรองรับที่ให้การดูแล** ⇨ สถานสงเคราะห์คนพิการกาญจนบุรี



## คนพิการในศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p><b>กรณีสมัครเข้าฝึกอาชีพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและนำส่ง</li> <li>สอบข้อเท็จจริง อายุ ประวัติ ครอบครัวฐานะ รายได้ของครอบครัว</li> <li>จัดเตรียมพาหนะพร้อมบุคลากรในการนำส่ง</li> <li>ประสานหน่วยงานรับ ได้แก่ ศูนย์ฝึกอาชีพคนพิการ 9 แห่ง</li> <li>จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ, สำเนาวุฒิการศึกษา, หลักฐานทางการแพทย์, ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารทางกฎหมาย (ถ้ามี)</li> <li>เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้ทราบข้อมูล เช่น ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอาชีพของศูนย์ฟื้นฟูอาชีพ คนพิการ 9 แห่ง แจ้งสิทธิการใช้บริการ ฝึกอาชีพ</li> <li>ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลผู้ใช้บริการแก่หน่วยรับ (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ 9 แห่ง)</li> <li>หนังสือนำส่งตัวผู้ใช้บริการ</li> <li>แจ้งข้อเสนอนะและข้อพึงสังเกตของผู้ใช้บริการให้หน่วยงานรับทราบ(ในกรณีพิเศษ)</li> <li>ในกรณีไม่มีหน่วยงานนำส่งให้ผู้ใช้บริการดำเนินการสมัครด้วยตนเอง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเอกสาร/บุคลากรเพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และรับสมัครเข้าฝึกอาชีพ (กรณีสมัครด้วยตนเองหน่วยรับเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องเอกสารเอง)</li> <li>ตรวจสอบประวัติ เอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ</li> <li>จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำข้อมูลของผู้ใช้บริการ</li> <li>จัดเตรียมอาคารที่พัก อาหาร เตรียมเสื้อผ้า เครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ในการฝึกอาชีพและแจ้งสิทธิการรับบริการ</li> <li>แจ้งครูประจำแผนกวิชาชีพ ทราบข้อมูลความประสงค์ของผู้ใช้บริการในการฝึกอาชีพ</li> </ol>
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p><b>กรณีส่งตัวเข้าฝึกอาชีพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานกับหน่วยงานรับอีกครั้ง เพื่อกำหนดวัน เวลานำส่งไปหน่วยรับ (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ 9 แห่ง)</li> <li>เตรียมพาหนะและเจ้าหน้าที่นำส่งผู้ใช้บริการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับรายงานตัวและสอบข้อเท็จจริง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ใช้บริการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>ไปยังหน่วยรับ (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ 9 แห่ง)</p> <p>3. เตรียมเอกสาร เช่น หนังสือนำเสนอ, เอกสารการสอบข้อเท็จจริง, เอกสารส่วนตัวของผู้ใช้บริการให้หน่วยงานรับลงชื่อรับเอกสารการส่งตัวผู้ให้บริการพร้อมทั้งลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>4. แจ้งให้หน่วยรับ (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ 9 แห่ง) ทราบถึงข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ หรือข้อจำกัดของผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เพื่อให้หน่วยรับเตรียมพร้อมในการรับตัวผู้ให้บริการ และแจ้งให้ทราบถึงเรื่องทรัพย์สิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ตัวประชาชน บัตรประกันสุขภาพ บัตร/สมุดคนพิการใบรับรองแพทย์ สำเนาทะเบียนบ้านและรูปถ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2. ประเมินสมรรถภาพเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอาชีพ</p> <p>3. จัดเตรียมปัจจัยสี่ให้แก่ผู้ให้บริการ</p> <p>4. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศรับทราบกฎระเบียบ แจ้งสิทธิการรับบริการ และการฝึกอาชีพแก่ผู้ให้บริการ</p> <p>5. จัดเตรียมผู้ให้บริการเข้าสู่กระบวนการฝึกอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ (ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติระยะเวลา 6 เดือนและ 1 ปี และจะจัดของใช้ที่จำเป็นในการฝึกอาชีพให้แต่ละแผนก</p> <p>7. ประชุมทีมสหวิชาชีพวางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพสุขภาพคนพิการรายบุคคล (IRP)</p> <p>8. ให้การฟื้นฟูด้านการแพทย์และกายภาพบำบัดแก่ผู้ให้บริการรายบุคคล</p> <p>9. เมื่อจบการฝึกอาชีพ จัดสอบวัดผลความรู้ในการฝึกอาชีพ และจัดทำวุฒิบัตรเพื่อรับรองการฝึกอาชีพแก่ผู้ให้บริการที่สำเร็จการฝึกอาชีพ และบริการจัดหางานให้สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะทำงาน</p> <p>10. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประชาสัมพันธ์ของนายจ้าง/สถานประกอบการ ที่แจ้งความประสงค์ขอรับสมัครงาน/เงื่อนไขการจ้างงาน/ประเภทงาน/ลักษณะ</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<p>งาน/ ที่อยู่สถานที่ตั้ง/รายละเอียดต่างๆ ในการรับสมัครงาน เป็นต้น เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ บริการทราบ</p> <p>11. ประธานนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อขอตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง ด้านความถูกต้องของ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์/ สวัสดิภาพความปลอดภัยในการทำงานก่อนส่งผู้ใช้บริการเข้าทำงาน</p>
<p>3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ</p>	<p><b>ส่งเข้าทำงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ</b></p> <p>1. เตรียมเอกสารข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ขอสมัครเข้าทำงาน เช่น ใบสมัครงานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา, รูปถ่าย, วุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา, ฝีกอาชีพจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>2. ประธานนายจ้าง/สถานประกอบการให้ทราบข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลผู้ใช้บริการที่ขอสมัครเข้าทำงานตามประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน เช่น จำนวน, ประเภทงาน, แจ้งวันนำส่ง</li> <li>- ประธานนายจ้างในเรื่องตำแหน่งงาน เงินค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ</li> </ul> <p>3. ทำหนังสือส่งตัวผู้ใช้บริการเข้าทำงานกับสถานประกอบการพร้อมทั้งเอกสารแนบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการสมัครงาน(ข้อ1)</li> <li>- แบบฟอร์มการรับตัวเข้าทำงาน</li> </ul> <p>(โดยให้นายจ้างหรือสถานประกอบการลงลายมือรับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ 9 แห่ง</li> </ul> <p>4. จัดพาหนะและเจ้าหน้าที่นำส่งผู้ใช้บริการเข้าทำงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ พร้อม</p>	<p><b>รับเข้าทำงานในสถานประกอบการ</b></p> <p>1. นายจ้าง/สถานประกอบการที่รับตัวผู้ใช้บริการเข้าทำงาน รับเอกสารนำส่ง และกรอกเอกสารแบบฟอร์มการรับตัวเข้าทำงาน และลงลายมือให้เอกสารสมบูรณ์</p> <p>2. นายจ้าง/สถานประกอบการจัดเตรียมที่พักและแจ้งรายละเอียดของงาน เช่น ลักษณะงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือเงื่อนไขกฎระเบียบต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการทราบ</p> <p>3. ประธานความร่วมมือต่างๆ เช่น ติดตามผลการทำงานหรือแจ้งปัญหาของผู้ใช้บริการให้หน่วยส่งทราบเป็นระยะ และร่วมติดตามผลภายหลังการจัดหางานกับเจ้าหน้าที่หน่วยส่ง</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>ทั้งตรวจดูภายในบริเวณของสถานประกอบการ เช่น ส่วนทำงาน, ส่วนที่พัก เป็นต้น</p> <p>5. ติดตามผลการทำงานเป็นช่วง คือ ภายหลังจากการจัดหางาน 3 เดือน และภายหลังจากการจัดหางาน 6 เดือน โดยวิธีสอบถามทางโทรศัพท์</p> <p>ทางจดหมายและการเยี่ยมผู้ใช้บริการที่สถานประกอบการ</p>	

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ

กลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ

## ผู้สูงอายุ

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของผู้สูงอายุ</p> <p>2. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อประสานส่งต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับเบื้องต้น เพื่อแจ้งข้อมูลประวัติผู้สูงอายุ</li> <li>- จัดเตรียมความพร้อมบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ฯลฯ เพื่อส่งต่อข้อมูลผู้สูงอายุให้หน่วยรับ</li> </ul> <p>3. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติของผู้สูงอายุ/ครอบครัว</li> <li>- หลักฐานประจำตัว บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน</li> <li>- สิทธิในการรักษาพยาบาล/ประวัติการรักษาพยาบาล</li> <li>- เอกสารการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- ใบรับรองแพทย์</li> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่น ๆ</li> <li>- รูปถ่ายปัจจุบัน</li> <li>- กรณีที่ผู้สูงอายุมีทรัพย์สินให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้สูงอายุจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้หน่วยรับ</li> <li>- กรณีที่ผู้สูงอายุที่มีความจำเป็นในการใช้หลักฐานในการนำส่งตามกฎหมายจะต้องมีหลักฐาน เช่น หนังสืออนุมัติส่งตัว ส่งตัวจากผู้มีอำนาจ</li> </ul> <p>4. ประสานหน่วยงานและส่งต่อข้อมูลผู้สูงอายุ</p>	<p>1. จัดเตรียมทีมบุคลากร เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ผู้ดูแล เพื่อสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม พร้อมทั้งสอบถามประวัติและข้อพึงสังเกตที่จำเป็นจากเจ้าหน้าที่หน่วยส่ง</p> <p>2. จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เช่น อาคารเรือนนอน กายอุปกรณ์ ของใช้</p> <p>3. ตรวจสอบประวัติ/เอกสารของผู้สูงอายุ</p>

	พร้อมนัดวัน/เวลาที่นำส่ง 5. เตรียมความพร้อมผู้สูงอายุในการเข้าอยู่หน่วยรับ โดยแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบถึงสถานที่/วัน/เวลาที่จะเดินทาง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้สูงอายุ เช่น ยาประจำตัวของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น	
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการนำส่งผู้สูงอายุตามวันเวลาที่กำหนด</li> <li>2. ประชุมร่วมกับหน่วยรับเพื่อมอบเอกสารหลักฐานที่ได้จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้สูงอายุและใช้การในการปฏิบัติที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับตัวผู้สูงอายุและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งทรัพย์สิน ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2. สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นจากผู้นำส่ง ตรวจสอบประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้น บันทึกร่องรอยบาดแผลตำหนิต่าง ๆ ตามร่างกาย ถ่ายรูป แรกรับผู้สูงอายุ</li> <li>3. แนะนำบริการ แจ้งกฎ ระเบียบ ปฐมนิเทศ การเข้าใช้บริการสำหรับผู้สูงอายุ</li> <li>4. ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้สูงอายุ</li> <li>5. จัดทำข้อมูลประวัติเชิงลึกของผู้สูงอายุ</li> <li>6. ประชุมทีมสหวิชาชีพวางแผนการให้การช่วยเหลือและฟื้นฟู โดยการจัดทำแผนรายบุคคล</li> <li>7. กรณีเป็นผู้พลัดหลงและมีภูมิลำเนาให้ประสานติดตามญาติและเยี่ยมบ้าน เพื่อดูความพร้อม (กรณีส่งกลับคืนครอบครัวที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างพื้นที่ ให้ประสานหน่วยงานในพื้นที่ติดตามญาติ)</li> <li>8. จัดบริการตามแผนฟื้นฟูรายบุคคล</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิผลและ</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลให้ความช่วยเหลือให้หน่วยส่งทราบ</li> <li>2. ประสานเพิ่มเติมกับหน่วยส่ง</li> </ol>

	ประสิทธิภาพของกระบวนการประสานส่งต่อ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ - กำหนดระยะเวลาติดตามในแต่ละราย ๑ ละ 1 เดือน	กรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือ วางแผนการทำงานร่วมกัน
--	--	--

#### คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่จะเข้ารับบริการ

1. อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป
2. ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีคนดูแล ไม่มีที่อยู่อาศัยหรือมีฐานะยากจน
3. ไม่เป็นโรคเรื้อรัง โรคร้ายแรง ไม่มีความพิการทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือน
4. ไม่เป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา และอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
5. มีความสมัครใจในการเข้ารับบริการ

#### ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง

ชื่อหน่วยงาน	จังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
1. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม ราชบุรี กาญจนบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์
2. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี นครสวรรค์ อุทัยธานี พิจิตร
3. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี	ชลบุรี ฉะเชิงเทรา ระยอง จันทบุรี ตราด
4. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดปทุมธานี	ปทุมธานี นนทบุรี สุพรรณบุรี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว
5. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	บุรีรัมย์ นครราชสีมา สุรินทร์ ศรีสะเกษ
6. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	ขอนแก่น มหาสารคาม ชัยภูมิ กาฬสินธุ์ อุดรธานี หนองคาย หนองบัวลำภู เลย
7. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ นครพนม จังหวัดนครพนม	นครพนม สกลนคร มุกดาหาร อำนาจเจริญ อุบลราชธานี ยโสธร ร้อยเอ็ด
8. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่	เชียงใหม่ ลำพูน แม่ฮ่องสอน เชียงราย
9. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง	ลำปาง ตาก สุโขทัย กำแพงเพชร อุตรดิตถ์ พิษณุโลก เพชรบูรณ์
10. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา	สงขลา พัทลุง ตรัง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี



11. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา	ยะลา สตูล ปัตตานี นราธิวาส
12. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต	ภูเก็ต ระนอง ชุมพร พังงาน กระบี่

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่อยู่ในจังหวัดที่รับผิดชอบหรือ/และมีเหตุฉุกเฉิน สามารถประสานหน่วยงานที่สะดวกในการประสานส่งต่อได้

### สถานสงเคราะห์ที่ถ่ายโอนภารกิจไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัด	ชื่อสถานสงเคราะห์
กรุงเทพมหานคร	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค 2
นครราชสีมา	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ วัดม่วง สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง
เชียงใหม่	สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์
นครสวรรค์	สถานสงเคราะห์คนชราเขาบ่อแก้ว
จันทบุรี	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี
ชุมพร	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านอุทอง-พังก
มหาสารคาม	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านมหาสารคาม
นครปฐม	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนครปฐม สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อบึงอู่ปลัมภ)
ลพบุรี	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี
กาญจนบุรี	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไย)
ตรัง	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตรัง

# กลุ่มเป้าหมายสตรี

## ผู้ติดเชื่อเอดส์และผู้ป่วยเอดส์(แม่และเด็ก)

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบข้อเท็จจริงผู้ใช้บริการเพื่อจัดทำประวัติเบื้องต้นและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ สติบัตรของเด็ก</li> <li>2. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน เช่น ที่อยู่อาศัย ความเจ็บป่วยทางร่างกายและจิตใจ การขาดผู้ดูแล เป็นต้น</li> <li>3. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ เพื่อการประสานส่งต่อ</li> <li>4. จัดเตรียมทีมบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</li> <li>5. การประสานหน่วยงานรับในเบื้องต้น</li> <li>6. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อมูลประวัติผู้ใช้บริการ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็น อื่น ๆ เช่น ใบส่งตัว หลักฐานประจำตัว รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารหลักฐานทางกฎหมาย ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น</li> <li>- ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้หน่วยรับทราบ เช่น ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ การรับประทานยา ปัญหาพฤติกรรม เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>7. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ เช่น การให้ข้อมูลของหน่วยรับแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการปรับตัวก่อนนำส่งเข้าหน่วยรับ</li> <li>8. เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นของผู้ใช้บริการ</li> <li>9. เตรียมพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมบุคลากรในการรับตัว</li> <li>2. จัดเตรียมสถานที่ อาคารที่พัก เสื้อผ้า อุปกรณ์และเครื่องใช้สอยที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการ</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำข้อมูลและประวัติของผู้ใช้บริการ</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	และบุคลากรประสานส่งต่อ	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามแผนการให้ความช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับ ในการนำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้ บริการ และจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้กับหน่วยรับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับตัวผู้ประสบปัญหาเข้ารับการดูแล</li> <li>ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและจัดทำบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>ให้คำแนะนำบริการ แจ้งสิทธิ และการเข้าถึงบริการตามระเบียบปฏิบัติต่างๆ</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการติดตามความคืบหน้า ในการช่วยเหลือคุ้มครองตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของผู้ใช้บริการ ตลอดจนหาข้อเท็จจริงเชิงลึก</li> <li>วางแผนการให้ความช่วยเหลือในกรณี ที่มีปัญหาซับซ้อนอาจใช้ทีมสหวิชาชีพมาร่วมในการวางแผน</li> <li>การติดตามเยี่ยมบ้านโดยการประสานงานหน่วยงานในพื้นที่</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ

### ผู้ใช้บริการศูนย์ฝึกอาชีพสตรี

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้นำส่งหรือผู้สมัครให้ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพให้ชัดเจน</li> <li>2. เตรียมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและนำส่ง</li> <li>3. สอบข้อเท็จจริงอายุ ประวัติ ครอบครัวฐานะ รายได้ของครอบครัว (รายละเอียดข้อมูลประวัติบุคคล เช่น ระดับสติปัญญา, ปัญญาพฤติกรรม (ถ้ามี)</li> <li>4. จัดเตรียมพาหนะพร้อมบุคลากรในการนำส่ง</li> <li>5. ประสานหน่วยงานรับ ได้แก่ ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ 8 แห่ง</li> <li>6. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา หลักฐานทางการแพทย์ (ถ้ามี) เอกสารทางกฎหมาย</li> <li>7. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้ทราบข้อมูล เช่น ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฝึกอาชีพของศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี 8 แห่ง แจ้งสิทธิการรับการสงเคราะห์ เป็นต้น</li> <li>8. ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลผู้ใช้บริการแก่หน่วยรับ(ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี 8 แห่ง)</li> <li>9.หารือร่วมกันระหว่างหน่วยรับและหน่วยส่งเพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเข้าฝึกอาชีพ</li> <li>10. หนังสือนำส่งตัวผู้ใช้บริการ</li> <li>11. แจ้งข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตที่เป็นประโยชน์ในการดูแลผู้ใช้บริการให้หน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ</li> <li>2. จัดเตรียมบุคลากร เพื่อทำหน้าที่ในการรับสมัครฝึกอาชีพ</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการ</li> <li>4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ (ในกรณีที่มีหน่วยงานนำส่ง)</li> <li>5. จัดเตรียมอาคารที่พัก อาหาร เตรียมเสื้อผ้า เครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ในการฝึกอาชีพ</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	ทราบ	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์กับหน่วยรับอีกครั้งหนึ่งเพื่อกำหนดวัน/เวลา/นำส่งตัวผู้รับบริการ (ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ 8 แห่ง)</li> <li>2. จัดพาหนะและเจ้าหน้าที่นำส่งผู้รับบริการไปยังหน่วยรับ (ศูนย์ฯ 8 แห่ง)</li> <li>3. ประชุมปรึกษาหารือระหว่างหน่วยรับและหน่วยส่ง เพื่อเป็นแนวทางในการบริการจัดการฝึกอาชีพสตรี รวมทั้งการดูแลที่เหมาะสม</li> <li>4. นำส่งผู้รับบริการพร้อมทั้งหนังสือนำส่ง และเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลการสอบข้อเท็จจริง และให้หน่วยรับลงชื่อเอกสารส่งตัวผู้รับบริการ พร้อมทั้งลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายงานตัวและสอบข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ใช้บริการ/แจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์/ให้การดูแลและบริการสวัสดิการเบื้องต้นก่อนเข้ากระบวนการฝึกอบรม</li> <li>2. ตรวจสอบประวัติเอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ, ถ่ายภาพผู้รับบริการ รวมทั้งจัดทำแฟ้มประวัติ</li> <li>3. แจ้งให้ครูประจำแผนกวิชาชีพทราบข้อมูลความประสงค์ของผู้ใช้บริการในการฝึกอาชีพ</li> <li>4. แจ้งการบริการของศูนย์ฯ ให้ผู้รับบริการทราบ</li> <li>5. วางแผนการเรียนการสอนของผู้ใช้บริการในแผนกต่าง ๆ ให้เหมาะสม</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินผลร่วมกันระหว่างหน่วยรับและหน่วยส่งให้ทราบถึงข้อมูลพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ระยะเวลาในการประเมินผลภายหลังการส่งตัว 1 สัปดาห์, 1 เดือน , 3 เดือน</li> <li>2. รายงานผลภายหลังจบหลักสูตรให้หน่วยส่งรับทราบ เช่น ได้งานทำ, ศึกษาต่อ</li> <li>3. มีการประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดหางานที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงานเพื่อแจ้งให้หน่วยส่งรับทราบต่อไป</li> </ol>	

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ

กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง

### ขอทานแม่และเด็ก (ที่ไม่ใช่เหยื่อค้ำมนุษย์)

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องคัดแยกขอทานแม่และเด็กออกจากเหยื่อค้ำมนุษย์</li> <li>2. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</li> <li>3. ประเมินสภาพร่างกาย จิตใจ</li> <li>4. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ เพื่อการประสานส่งต่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>- จัดเตรียมทีมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</li> </ul> </li> <li>5. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล ประวัติผู้ใช้บริการ</li> <li>- เอกสารเกี่ยวข้องที่จำเป็น เช่น หลักฐานประจำตัว หลักฐานแจ้งความ รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารทางกฎหมาย บันทึกประจำวันของตำรวจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้หน่วยรับได้ทราบ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. ส่งข้อมูลผู้ใช้บริการแก่หน่วยรับ</li> <li>7. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ เช่น การเตรียมตัวในการไปอยู่หน่วยรับ รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้รับบริการ (ถ้ามี)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมทีมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงเพื่อรับตัวผู้ใช้บริการจากหน่วยส่ง</li> <li>2. เตรียมเอกสารแบบสอบข้อเท็จจริง</li> <li>3. เตรียมอาคาร สถานที่พัก อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรคเบื้องต้น และของใช้ที่จำเป็น</li> </ol>
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตามแผนและประสานกับหน่วยรับในการนำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับตัวผู้ใช้บริการจากหน่วยส่ง มีการประชุมหารือกับหน่วยส่ง ในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ</li> </ol>



ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>บริการต่อไป</p> <p>3. หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้หน่วยรับ (แบบฟอร์มบันทึกทรัพย์สิน)</p>	<p>2. สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ใช้บริการ</p> <p>3. แนะนำบริการ แจ้งสิทธิ และระเบียบต่าง ๆ</p> <p>4. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเชิงลึกของผู้ใช้บริการ ตลอดจนการสืบค้นข้อเท็จจริงเชิงลึก ได้แก่ ถ่ายรูปทำประวัติ ตรวจสอบทรัพย์สิน และตรวจสอบร่างกายและการเจ็บป่วย รวมทั้ง จัดบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องมีพยานเห็นชอบ การตรวจร่างกายต้องมีการบันทึกไว้อย่างละเอียด</p> <p>5. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>6. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</p>
<p>3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ</p>	<p>ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยรับเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและ การให้บริการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามผลในแต่ละราย</li> <li>- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามแผนบำบัดฟื้นฟู และแจ้งให้หน่วยส่งทราบ กรณีที่ติดตามญาติได้ และส่งกลับภูมิลำเนา ต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบ ภายใน 3 เดือน หากมีกรณีฉุกเฉิน ต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบทันที</li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ

**คนขอทาน**

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. สอบข้อเท็จจริง คัดกรอง และประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ประเมินสภาพร่างกาย จิตใจ และอารมณ์เบื้องต้น</p> <p>3. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทการให้ความช่วยเหลือ เช่น พิกัด, จิตอาสา, ผู้สูงอายุ</li> <li>- การประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>- จัดเตรียมทีมบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานส่งต่อ</li> </ul> <p>4. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง และที่จำเป็นอื่น ๆ</li> </ul> <p>เอกสารหลักฐานทางกฎหมาย ใบบันทึกประจำวัน รูปถ่ายไม่เกิน 1 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่น ๆ เช่น จับมาที่ครั้ง</li> <li>- กรณีผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็นในการใช้หลักฐานในการนำส่งตามกฎหมาย จะต้องมียุทธศาสตร์ดังกล่าว เช่น หนังสืออนุมัติส่งตัวจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย คำสั่งศาล ฯลฯ</li> </ul> <p>5. ส่งต่อข้อมูลผู้ใช้บริการแก่หน่วยรับ</p>	<p>1. จัดเตรียมทีมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริง เช่น นักสังคมสงเคราะห์/นักจิตวิทยา/เจ้าหน้าที่ด้านการพยาบาล/ผู้ดูแลผู้ใช้บริการ</p> <p>2. จัดเตรียมเอกสารแบบสอบข้อเท็จจริง</p> <p>3. จัดเตรียมอาคารสถานที่พัก และปัจจัย 4</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	6. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ เช่น เตรียมตัวในการไปอยู่ที่หน่วยรับ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นของผู้ใช้บริการ ฯลฯ	
2. การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. ดำเนินการตามแผนการให้ความช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับ ในการนำส่งผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการ ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการ</p> <p>3. หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้กับหน่วยรับ</p>	<p>1. รับตัวผู้ใช้บริการและมีการประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>2. สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่นบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน</p> <p>3. ตรวจประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้นว่า มีบาดแผลหรือถูกทำร้ายร่างกายหรือไม่ มีอาการเจ็บป่วยและมีโรคประจำตัวอะไร มีความจำเป็นต้องกินยาประจำตัวชนิดใด</p> <p>4. ถ่ายรูปทั้งหน้าตรงและด้านข้าง ณ จุดแรกรับเพื่อให้เห็นสภาพความเป็นจริงขณะรับเข้าโดยให้เห็นสภาพร่างกาย ความพิการตลอดจนบาดแผลต่างๆ ตามร่างกาย (ถ้ามี)</p> <p>5. ตรวจค้นอาวุธ ทรัพย์สินและบันทึกการตรวจค้น โดยคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และลงลายมือชื่อไว้ร่วมกับผู้ใช้บริการ</p> <p>6. จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติ(บันทึกข้อมูลลงในระบบ IT)</p> <p>7. วางแผนให้ความช่วยเหลือ</p> <p>8. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</p>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<p>ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยรับ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิด ขึ้นจากการปฏิบัติงาน และการให้บริการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผล ด้านการให้ บริการแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- ติดตามประเมินผลของกระบวนการ</li> </ul>	<p>- ดำเนินการตามแผนบำบัดฟื้นฟู และแจ้งให้หน่วยส่งทราบ กรณีที่ติดตามญาติได้ และส่งกลับภูมิลำเนาต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบภายใน 3 เดือน หากมีกรณีฉุกเฉินต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบทันที</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>ประสานส่งต่อ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามผลในแต่ละราย</li> <li>- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง</li> </ul>	

### คนไร้ที่พึ่ง/เร่ร่อน/จิตเวช

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</li> <li>2. ประเมินสภาพร่างกายจิตใจ และอารมณ์เบื้องต้น</li> <li>3. พิจารณาวางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อการประสานส่งต่อ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทการให้ความช่วยเหลือ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิกัดทางจิตเวช , เร่ร่อน, คนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- การประสานหน่วยรับเบื้องต้น</li> <li>- จัดเตรียมทีมบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานส่งต่อ</li> </ul> </li> <li>4. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น หลักฐานประจำตัว บันทึกประจำวัน รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล ผลการประเมินทางจิต บัตรคนพิการ ฯลฯ</li> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกต อื่น ๆ</li> </ul> </li> <li>5. ส่งต่อข้อมูลผู้ให้บริการแก่หน่วยรับ</li> <li>6. เตรียมความพร้อมผู้ให้บริการ เช่น อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นของผู้ใช้ บริการ และเตรียมตัวในการไปอยู่ที่หน่วยรับ รวมถึงชี้แจงเรื่องการถูกระงับสิทธิเบี้ยยังชีพคนพิการ</li> </ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริง เช่น นักสังคมสงเคราะห์, นักจิตวิทยา/เจ้าหน้าที่ด้านการพยาบาล/ผู้ดูแลผู้ใช้บริการ</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารแบบสอบข้อเท็จจริง</li> <li>3. จัดเตรียมอาคารสถานที่พัก (โดยแยกตามสภาพร่างกายและจิตใจ) และปัจจัย 4</li> </ol>
2. การดำเนินการส่งต่อ	1. ดำเนินการตามแผนการให้ความช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับในการ	1. รับตัวผู้ให้บริการ และประชุมร่วมกับหน่วยส่งในแนวทางการ

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>นำส่งผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับเพื่อหาวิธีการในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการ</p> <p>3. หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและจัดทำบัญชี พร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้หน่วยรับ</p>	<p>ปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>2. สอบประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หลักฐานประจำตัว</p> <p>บันทึกประจำวัน รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล ผลการประเมินทางจิต บัตรคนพิการ ฯลฯ</p> <p>3. แนะนำบริการ แจ้งสิทธิและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>4. ตรวจสอบประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้นว่ามีบาดแผลหรือถูกทำร้ายร่างกายมาหรือไม่ มีอาการเจ็บป่วยและมีโรคประจำตัวอะไร มีความจำเป็นต้องกินยาประจำตัวชนิดใด</p> <p>5. ถ่ายรูปทั้งหน้าตรงและด้านข้าง ณ จุดแรกรับ เพื่อให้เห็นสภาพความเป็นจริง ขณะรับเข้าโดยให้เห็นสภาพร่างกายความพิการตลอดจนบาดแผลต่างๆ ตามร่างกาย (ถ้ามี)</p> <p>6. ตรวจค้นอาวุธ ทรัพย์สิน และบันทึกการตรวจค้น โดยคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง และลงลายมือชื่อไว้ร่วมกับผู้ใช้บริการและพยาน 2 คน</p> <p>7. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>8. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจ/กระบวนการทำงานของหน่วยรับ</p>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<p>ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยรับเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- ติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</li> <li>- กำหนดระยะเวลาติดตามผลในแต่ละราย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามแผน บำบัด ฟื้นฟู และแจ้งให้หน่วยส่งทราบ กรณีที่ติดตามชาติได้ และส่งกลับภูมิลำเนาต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบภายใน 3 เดือน</li> <li>หากมีกรณีฉุกเฉิน ต้องแจ้งให้หน่วยส่งทราบทันที</li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	- บันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง	

กลุ่มเป้าหมายผู้ประสบปัญหาทางสังคม

## ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. สอบข้อเท็จจริงผู้ใช้บริการ เพื่อจัดทำประวัติเบื้องต้นและจำแนกประเภทของผู้ประสบปัญหาทางสังคม ได้แก่</p> <p>1.1 ผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p>1.2 ผู้มีรายได้น้อย หรือครอบครัวยากจน หรือญาติผู้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล</p> <p>1.3 ผู้พ้นโทษ</p> <p>1.4 ผู้มีปัญหาครอบครัว เช่น การแตกแยก การทะเลาะวิวาท การละเลยไม่ให้การดูแลคนในครอบครัว การกระทำความรุนแรงในครอบครัว เป็นต้น</p> <p>1.5 คนเร่ร่อนไร้บ้านและกลุ่มเสี่ยง</p> <p>1.6 ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด และกลุ่มเสี่ยง</p> <p>2. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นในทันที โดยการจัดหาอาหารให้รับประทานเป็นอันดับแรก</li> <li>- ช่วยเหลือเงินเป็นค่าพาหนะในการส่งกลับภูมิลำเนาเดิม</li> </ul> <p>3. ประเมินสภาพร่างกาย จิตใจ และอารมณ์โดยแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>4. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ เพื่อการประสานส่งต่อ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>- ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>- เตรียมทีมบุคลากรที่จะทำหน้าที่ ในการนำผู้ใช้บริการและข้อมูลไปยังหน่วยรับ</li> </ul> <p>5. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<p>1. เตรียมทีมบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการและแบบฟอร์มการส่งตัว (กรณีหน่วยส่งไม่มีหนังสือนำส่งตัว)</p> <p>2. สอบข้อเท็จจริงผู้ใช้บริการ ตรวจสอบประวัติข้อมูลเอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ เช่น ประวัติความเป็นมา ภูมิลำเนาเดิมของผู้ใช้บริการหรือของครอบครัว ทรัพย์สินมีค่า อาวุธ</p> <p>3. จัดเตรียมที่พักและของใช้เบื้องต้นของใช้ส่วนตัว เช่น สบู่ ยา สีฟัน แปรงสีฟันแก้วน้ำ ซ้อนส้อมอาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค (กรณีผู้ใช้บริการไม่สามารถกลับภูมิลำเนาในวันที่ขอรับบริการ)</p> <p>4. แนะนำบริการแจ้งสิทธิระเบียบบริการต่าง ๆ ข้อปฏิบัติในการเข้ารับบริการ</p> <p>5. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเชิงลึก ของผู้ใช้บริการ ตลอดจนสอบข้อเท็จจริงเชิงลึก ได้แก่ ถ่ายรูปจัดทำประวัติ ตรวจสอบทรัพย์สิน และตรวจสอบร่างกาย รวมทั้งจดบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องมีพยานเห็นชอบ การตรวจร่างกายต้องบันทึกรายละเอียด</p> <p>6. การวางแผนการให้บริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาศักยภาพผู้ใช้บริการรายบุคคล</li> <li>- การดำเนินงานสถานะบุคคลทางกฎหมาย</li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>- เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัว ประวัติการรักษาพยาบาล เอกสารหลักฐานทางกฎหมาย เอกสารการผ่านการบำบัดยาเสพติด (ถ้ามี)</p> <p>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่นๆ เช่น บาดแผลตามลำตัว ความหวาดระแวง การพูดจา วกวน เป็นต้น</p> <p>- กรณีผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็น ในการใช้ หลักฐาน ในการนำส่งตามกฎหมายจะต้องมี หลักฐานดังกล่าว เช่น หนังสืออนุมัติส่งตัวจาก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย คำสั่งศาล เป็นต้น</p> <p>6. ส่งต่อข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ หน่วยรับ</p> <p>7. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ เช่น เตรียมตัว ในการไปอยู่ที่หน่วยรับยารักษาโรคที่ผู้ใช้บริการ รับประทานเป็นประจำ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่จำเป็นของผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีผู้ใช้บริการติดต่อโดยตรง พลเมืองดีหรือหน่วยงานนำส่ง ซึ่งไม่มีหนังสือ นำส่งตัว และประวัติ ผู้ใช้บริการ หน่วยรับต้อง ดำเนินการตามข้อ 1 - 7</p>	<p>7. ดำเนินการตามแผน ภารกิจ ภาระงานการทำงานของหน่วยรับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1.1 ผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนา เดิม ให้หน่วยรับดำเนินการตาม ข้อ 1,2,3,4,5</p> <p>1.2 ผู้มีรายได้น้อย ครอบครัว ยากจนหรือญาติผู้เข้ารับการรักษ ในโรงพยาบาลให้หน่วยรับ ดำเนินการตามข้อ 1,2,3,4,5 (ผู้มีรายได้น้อย,ครอบครัวยากจน หมายถึง บุคคลที่มีเงินในการยังชีพไม่เพียงพอ)</p> <p>1.3 ผู้พ้นโทษ ให้หน่วยรับ ดำเนินการตามข้อ 1,2,3,4,5,6,7</p> <p>1.4 ผู้มีปัญหาครอบครัวให้หน่วยรับ ดำเนินการตามข้อ 1,2,3,4, 5,6,7 (กรณีเข้าพัก) และข้อ 1,2, 4,5,6,7 (กรณีไม่เข้าพัก)</p> <p>1.5 คนเร่ร่อนไร้บ้านและกลุ่ม เสี่ยง ให้หน่วยรับดำเนินการ ตามข้อ1,2,3,4, 5,6,7 (กรณีเข้า พัก) และข้อ 1,2,4,5,6,7 (กรณี ไม่เข้าพัก)</p> <p>1.6 ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด และกลุ่มเสี่ยงให้หน่วยรับ ดำเนินการตามข้อ 1,2,3,4,5,6,7</p>
2.การดำเนินการ ส่งต่อ	<p>1. ดำเนินการตามแผนการให้ความช่วยเหลือ และประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับ ในการนำส่ง ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหา วิธีการในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับ ผู้ใช้บริการ</p> <p>3. หากกรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินให้แจ้ง รายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและจัดทำ บัญชีพร้อมทั้งเอกสารนำส่งให้กับหน่วยรับ</p> <p>4. ประสานหน่วยงานที่จะรับผู้รับ บริการเข้า</p>	<p>1. ประชุมร่วมกับหน่วยส่งในด้าน แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อ ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ให้คำแนะนำบริการ สิทธิและ การเข้าถึงบริการตามระเบียบ ปฏิบัติต่างๆ</p> <p>3. จัดทำทะเบียนประวัติและ ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ตลอดจนหา ข้อเท็จจริงเชิงลึก</p> <p>4. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและ</p>



ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	สถานสงเคราะห์หน่วยรับนั้น 5. จัดเจ้าหน้าที่และพาหนะนำส่งผู้ใช้บริการ พร้อมหนังสือนำส่งแบบประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปที่หน่วยรับ 6. ให้หน่วยงานรับลงชื่อรับตัวในสำเนาเอกสารนำส่ง และระบุวันเวลาที่รับให้ชัดเจน พร้อมส่งมอบทรัพย์สินของผู้รับบริการ และโดยให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำบัญชี ให้ครบถ้วนถูกต้อง 5. วางแผนการให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีปัญหาซับซ้อน อาจใช้ทีมสหวิชาชีพ มาร่วมในการวางแผน
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	1. หน่วยส่งติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยรับ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและบริการ 2. การติดตามประเมินผลการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการ (กรณีส่งเข้าสถานประกอบการ) 3. ติดตามผลในแต่ละรายและบันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง	1. เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามแผนและภารกิจ (กรณีที่ผู้ใช้บริการที่ไม่สามารถกลับสู่สังคมได้) 2. จัดทำข้อมูลและแจ้งให้หน่วยส่งได้ทราบผลการดำเนินงาน 3. ประเมินการดำเนินงานร่วมกับหน่วยส่ง เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการให้บริการ

# กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

## กลุ่มเป้าหมายตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539

### กลุ่มเป้าหมาย

- หญิงและเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี บังคับเข้ารับการคุ้มครองที่สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (หญิง) 4 แห่ง และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- หญิงอายุเกิน 18 ปี ที่สมัครใจเข้ารับการคุ้มครอง สามารถส่งที่สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (หญิง) 4 แห่ง

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจหลักฐานเอกสารต่างๆ ว่าส่งตัวมาถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ ตรวจทรัพย์สิน สอบประวัติ ข้อมูลผู้ใช้ บริการ แจ้งสิทธิให้ทราบตามกฎหมายทั้งตัวผู้ใช้บริการและครอบครัว</li> <li>วางแผนการให้ความช่วยเหลือเพื่อประสานส่งต่อ</li> <li>ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</li> <li>จัดเตรียมเอกสารส่งตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือส่งตัวจากหน่วยงาน</li> <li>สำเนาบันทึกประจำวันจากตำรวจ</li> <li>สำเนาหนังสือส่งตัวจากตำรวจ</li> <li>เอกสารหลักฐานประจำตัวผู้ใช้บริการ เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ทร. 38/1 หนังสือเดินทาง บัตรประกันสุขภาพ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> <li>เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการในการไปอยู่ที่หน่วยรับ รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้และทรัพย์สิน (ถ้ามี)</li> <li>เตรียมพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์ และบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานส่งต่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการรับตัว เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา พยาบาล เจ้าหน้าที่ประจำวัน</li> <li>จัดเตรียมเอกสารแบบสอบถามที่แท้จริง</li> <li>จัดเตรียมสถานที่พักอาศัย อาหาร เครื่องนุ่งห่ม และของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น</li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการส่งผู้ใช้บริการไปหน่วยรับ พร้อมหนังสือส่งตัว ข้อมูลประวัติ หลักฐาน เอกสารประจำตัวต่าง ๆ หนังสือเกี่ยวกับการดำเนินคดี/คำสั่งศาล</li> <li>ให้หน่วยงานรับลงชื่อรับตัว โดยระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจทรัพย์สิน และลงรายละเอียดทรัพย์สินไว้ในเอกสารการรับตัวและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับตัว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบทรัพย์สิน สอประวัติเบื้องต้นแจ้งสิทธิ ถ่ายรูปตรวจร่างกายเบื้องต้น</li> <li>ทำหนังสือตอบรับตัวผู้ใช้บริการไปยังหน่วยงานนำส่ง</li> <li>ขออนุมัติรับเข้า และดำเนินการตามกระบวนการคุ้มครองของสถานคุ้มครองต่าง ๆ</li> </ol>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการติดตามความคืบหน้า ในการช่วยเหลือคุ้มครองตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผล โดยการเยี่ยมบ้าน จดหมายโทรศัพท์หรือประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่</li> <li>แจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยส่งทราบ</li> </ol>

## พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ประสานส่งต่อ</p> <p>2. ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน และสิทธิตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิที่จะมีที่พักพิงชั่วคราว</li> <li>- สิทธิที่จะร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำ</li> <li>- สิทธิที่จะได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์</li> <li>- สิทธิที่จะได้รับคำปรึกษาแนะนำ จากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- สิทธิที่จะขอให้ศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว</li> </ul> <p>3. ประสาน/แจ้ง พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัว เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์กระทำความรุนแรงในครอบครัว</p> <p>4. จัดเตรียมยานพาหนะพร้อมบุคลากรในการนำส่ง</p> <p>5. ประสานหน่วยรับในเบื้องต้น</p> <p>6. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบในการนำส่ง ได้แก่</p> <p>6.1 ประวัติ ข้อมูลผู้ใช้บริการ ผู้กระทำ และครอบครัว พฤติการณ์ และสาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความรุนแรงในครอบครัว</p> <p>6.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่นๆ เช่น หลักฐานประจำตัว/รูปถ่ายผู้ใช้บริการ ภาพถ่ายร่องรอยบาดแผลที่เกิดจากการถูกกระทำ /ประวัติการรักษาพยาบาล</p>	<p>1. จัดเตรียมบุคลากรในการรับตัวผู้ใช้บริการ</p> <p>2. จัดเตรียมนักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์และสถานที่เพื่อดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง</p> <p>3. จัดเตรียมสถานที่ อาคารที่พัก เครื่องใช้สอยจำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการ</p> <p>4. ประสานหน่วยส่ง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อดำเนินการตามสิทธิของผู้ใช้บริการ ดังที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 (กรณีที่หน่วยนำส่งยังไม่ดำเนินการ เช่น การร้องทุกข์ การขอให้มีการออกคำสั่งกำหนดมาตรการหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว)</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>6.3 สำเนาคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว/บันทึกข้อตกลงฯ/สัญญายอมความ/คำพิพากษาของศาล</p> <p>6.4 กรณีผู้ใช้บริการเป็นเด็ก ซึ่งในการนำส่งไปยังหน่วยงานอื่น นอกจากจะดำเนินการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 แล้ว ยังต้องดำเนินการ ตาม.พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ด้วย เช่น ต้องมีหนังสืออนุมัติจาก ปลัดกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัด/คำสั่งจากศาล/หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ฯลฯ</p> <p>7. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ แจ้งถึง แนวทางการปฏิบัติและหน่วยงานปลายทางที่จะส่งไปให้ทราบ</p> <p>8. หนังสือนำส่งตัว</p> <p>9. ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่นๆ เช่น ผู้ใช้บริการมีอาการซึมเศร้าคิดจะฆ่าตัวตาย หรือถูกคุกคามจากผู้กระทำ</p>	
2.การดำเนินการส่งต่อ	<p>1. ประสานกับหน่วยรับเพื่อนำส่งผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ดำเนินการนำส่ง โดยคำนึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ และมีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุขัดข้องขณะเดินทาง</p> <p>3. ประชุมหรือหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการต่อไป</p> <p>4. กรณีผู้ใช้บริการมีทรัพย์สินให้แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ให้หน่วยรับด้วย</p> <p>5. แจ้งให้หน่วยรับทราบถึงข้อกำหนด ที่ต้องปฏิบัติตาม คำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/ดำเนินการตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือ ประนีประนอมยอมความ/ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล</p>	<p>1. รับตัวผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ตรวจสอบสภาพร่างกาย ร่องรอยบาดแผลที่ถูกกระทำโรคประจำตัว</p> <p>3. สอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติ ข้อมูลผู้ใช้บริการ ผู้กระทำและครอบครัว พฤติการณ์ และสาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว(กรณีผู้ใช้บริการมาขอรับบริการเอง หรือกรณีที่หน่วยนำส่ง ยังไม่มีการสอบข้อเท็จจริง)</p> <p>4. แจ้งสิทธิตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำฯ ให้ผู้ใช้บริการทราบ (กรณีผู้รับบริการมาขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือหน่วยนำส่งยังไม่ได้แจ้งถึงสิทธิต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิที่จะมีที่พักพิงชั่วคราว</li> <li>- สิทธิที่จะร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำฯ</li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>6. แจ้งให้หน่วยรับทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานกรณีที่ต้องมีการดำเนินงาน ข้อ 5 เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำฯ สถานีตำรวจ ศาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิที่จะได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์</li> <li>- สิทธิที่จะได้รับคำปรึกษาแนะนำจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- สิทธิที่จะขอให้ศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งกำหนดมาตรการหรือวิธีบรรเทาทุกข์ชั่วคราว</li> </ul> <p>5. อำนวยความสะดวกเมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้สิทธิตามข้อ 4. เช่น การพาเข้าห้องทุกข์ดำเนินคดีประสานให้เข้ารับคำปรึกษาจากจิตแพทย์หรือนักสังคมสงเคราะห์ พาไปรักษาพยาบาล จัดหาที่พักอาศัยชั่วคราว ฯลฯ</p> <p>6. แนะนำบริการของหน่วยรับและระเบียบต่างๆ</p> <p>7. จัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลผู้ใช้บริการผู้กระทำ ครอบครัวยุติการณ์และสาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำรุนแรงในครอบครัว</p> <p>8. ขออนุมัติในการเข้ารับบริการต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>9. แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำฯ หรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำรุนแรงในครอบครัว เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์กระทำ ความรุนแรงในครอบครัว</p>
<p>3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ</p>	<p>1. หน่วยส่งและหน่วยรับร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามประเมินผลในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<p>1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามแผนและภารกิจของหน่วยรับ และดำเนินการตามแผนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพตามที่หารือไว้กับหน่วยส่ง</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>- การติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการประสานส่งต่อเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p> <p>- กำหนดระยะเวลาติดตามแต่ละราย และบันทึกรายงานการติดตามประเมินผลเป็นระยะทุกครั้ง</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยเฉพาะกรณีต้องดำเนินงานให้เป็นไปตาม คำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนโอน คำร้องทุกข์ ถอนฟ้องหรือประนีประนอมยอมความ/ตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว ให้ประสานหน่วยรับ เพื่อดำเนินการได้ทันที</p>	<p>2. จัดทำรายงานให้หน่วยส่งทราบ</p> <p>3. ประสานหน่วยส่งหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล</p> <p>4. ติดตามเรื่องคดีความ</p> <p>5. ติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว อันเป็นการคุ้มครองและรักษาสิทธิของผู้ใช้บริการ หากผู้กระทำความรุนแรง ไม่ปฏิบัติตาม ให้แจ้งผู้ให้บริการทราบหรือแจ้งต่อหน่วยส่งทันที (กรณีหน่วยส่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานสอบสวน ศาล หรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัว)</p> <p>6. ประเมินความพร้อมของผู้ใช้บริการและครอบครัวเพื่อส่งกลับ หากไม่สามารถกลับคืนสู่ครอบครัวได้ ให้ถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการแล้วดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป</p> <p>7. กรณีสามารถกลับคืนสู่ครอบครัวได้ ให้ประสานหน่วยส่ง เพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมนำผู้ให้บริการกลับคืนสู่ครอบครัว ชุมชนต่อไป</p>



ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
---------	----------	----------

### ผู้กระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p>1. ตั้งผู้ประสานส่งต่อ (พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง)</p> <p>2. พิจารณาวางแผนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/ดำเนินการตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>2.1 จัดเตรียมยานพาหนะพร้อมบุคลากรในการนำส่ง</p> <p>2.2 ประสานหน่วยรับในเบื้องต้นเพื่อให้ทราบคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/คำพิพากษาของศาล และพฤติกรรมของผู้กระทำ</p> <p>3. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบในการนำส่ง ได้แก่</p> <p>3.1 ประวัติ ข้อมูลผู้ใช้บริการ คู่กรณีและครอบครัว พฤติการณ์และสาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความรุนแรงในครอบครัว</p> <p>3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นอื่นๆ เช่น แบบรายงานประมวลข้อเท็จจริง (คร.7) หลักฐานประจำตัว รูปถ่าย ประวัติการรักษาพยาบาล</p> <p>3.3 สำเนาคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราว/บันทึกข้อตกลง/สัญญายอมความ/คำพิพากษาของศาล</p> <p>3.4 กรณีผู้ใช้บริการเป็นเด็ก ซึ่งในการนำไปยังหน่วยงานอื่น นอกจากจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความ</p>	<p>1. จัดเตรียมบุคลากรในการรับตัวผู้ใช้บริการ</p> <p>2. จัดเตรียมนักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์และสถานที่เพื่อดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง</p> <p>3. จัดเตรียมสถานที่ อาคารที่พัก เครื่องใช้สอยจำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการ</p> <p>4. ประสานหน่วยส่ง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่/ศาล หรือตามเงื่อนไขในบันทึกข้อตกลงก่อนการยอมความหรือถอนคำร้องทุกข์</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
	<p>รุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 แล้ว ยังต้อง</p> <p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เช่น ต้องมีหนังสืออนุมัติจาก ปลัดกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัด/คำสั่งของ ศาล/หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ฯลฯ</p> <p>4. เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการ แจ้างถึงสิทธิ แนวทางปฏิบัติ และหน่วยงานปลายทางที่จะ ส่งไปให้ทราบ</p> <p>5. หนังสือนำส่งตัว</p> <p>6. ข้อเสนอแนะ และข้อพึงสังเกตอื่นๆ เช่น อุบัติเหตุ พุทธกรรมก้าวร้าว การเสพยาเสพติด</p>	
2.การดำเนินการ ส่งต่อ	<p>1. ประสานกับหน่วยรับ นำส่งผู้ใช้ บริการ</p> <p>2. ดำเนินการนำส่ง โดยคำนึงความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการและมีแผนรองรับกรณีเกิด เหตุขัดข้องขณะเดินทาง</p> <p>3. ประชุม หรือหารือ กับ หน่วย รับ เพื่อหาวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมสำหรับ ผู้ใช้บริการและให้เป็นไป ตามคำสั่งกำหนด มาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/ ดำเนินการตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอน คำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอม ยอมความ/ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล</p>	<p>1. รับตัวผู้ใช้บริการจากหน่วยนำส่ง</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบ ทรัพย์สินว่าตรงกับบัญชีหรือไม่</p> <p>3. ประชุมหรือหารือกับหน่วยส่ง (กรณี หน่วยส่ง เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่/ พนักงานสอบสวน/ศาลหรือศูนย์ ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว) ในด้าน แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อ ผู้ใช้บริการและกำหนดแนวทาง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่ง กำหนดมาตรการคุ้มครองหรือ วิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/ ดำเนินการตามเงื่อนไขบันทึก ข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้องหรือประนีประนอมยอม ความ/ดำเนินการตามคำพิพากษา ของศาล โดย</p> <p>3.1 ประสานหน่วยส่ง (กรณี หน่วยส่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานสอบสวนศาล หรือศูนย์ ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว) เพื่อขอ คัดสำเนาคำสั่งคุ้มครองฯ /บันทึก</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<p>ข้อตกลง / สัญญาประนีประนอมยอมความ/คำพิพากษา</p> <p>3.2 จัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลผู้ใช้บริการ คู่กรณี ครอบครัว พฤติการณ์และสาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว</p> <p>4. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการรับตัวผู้ใช้บริการ</p>
3. การดำเนินการหลังการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/คำพิพากษาของศาล</li> <li>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือบรรเทาทุกข์ชั่วคราว ให้ประสานหน่วยรับ เพื่อดำเนินการตามคำสั่งที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>รายงานผลการละเมิดคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวให้ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาลทราบ เพื่อดำเนินคดีในข้อหาฝ่าฝืนคำสั่งต่อไป</li> <li>แจ้งให้พนักงานสอบสวน ทราบกรณีกระทำผิดเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อให้พนักงานสอบสวนยกคดีขึ้นดำเนินการต่อไป หรือกรณีไม่ทำผิดเงื่อนไขให้แจ้งหน่วยส่งฯ ดำเนินการ ให้มีการถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ ต่อไป</li> <li>แจ้งให้ศาลทราบ เมื่อมีการกระทำผิดสัญญายอมความหรือคำพิพากษาของศาล</li> <li>แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ หรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว ทราบกรณีดำเนินการนำส่งผู้ใช้บริการกลับคืนสู่ครอบครัว และชุมชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล /ดำเนินการตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล <ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ถูกกระทำฯ ทราบถึงข้อกำหนดต่างๆ ในคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีการบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/คำพิพากษาของศาล</li> <li>ประสานหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณานำส่งผู้ใช้บริการเข้ารับการบำบัดฟื้นฟู รับการรักษา หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (กรณีหน่วยรับยังต้องดำเนินการกับหน่วยงานอื่นควบคู่กันไป เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว รับผู้ใช้บริการไว้อุปการะตามคำสั่งศาล และยังคงพาผู้ นั้นไปพบจิตแพทย์เป็นระยะตามคำสั่งศาลด้วย)</li> </ol> </li> </ol>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<p>1.3 ดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติ ตามคำสั่งคุ้มครองหรือบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/ตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้องหรือประนีประนอมยอมความ/ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล(กรณีหน่วยรับดำเนินการเองโดยไม่ต้องส่งต่อ)</p> <p>2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือวิธีบรรเทาทุกข์ชั่วคราวของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลงก่อนถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือประนีประนอมยอมความ/ตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>3. ประสานหน่วยส่งกรณี หลังจากส่งตัวผู้ใช้บริการมาที่หน่วยรับแล้ว ภายหลัง มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งกำหนดมาตรการคุ้มครองหรือบรรเทาทุกข์ชั่วคราว เพื่อหาวิธีการดำเนินงานตามคำสั่งที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>4. ประสานแจ้งให้หน่วยส่งทราบกรณีผู้ใช้บริการปฏิบัติตามหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคุ้มครองหรือบรรเทาทุกข์ชั่วคราว/เงื่อนไขในบันทึกข้อตกลง/สัญญายอมความ/คำพิพากษาของศาล(กรณีหน่วยส่งเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ พนักงานสอบสวน ศาล หรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัว)</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<p>5. เตรียมความพร้อมนำผู้ใช้บริการ กลับคืนสู่ครอบครัว ชุมชน (กรณีมีการปฏิบัติตามคำสั่ง/คำพิพากษา/เงื่อนไข ตามบันทึกข้อตกลงครบถ้วน)</p> <p>6. แจ้งหน่วยส่งให้ทราบและรับตัวผู้ใช้บริการกลับไปดำเนินการตามกฎหมายกรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง/คำพิพากษา/เงื่อนไขบันทึกข้อตกลง ((กรณีมีการปฏิบัติตามคำสั่ง/คำพิพากษา/เงื่อนไข ตามบันทึกข้อตกลงครบถ้วน)</p>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ

### ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551

#### กลุ่มเป้าหมาย

##### 1. ผู้ชาย

- กรณีชายที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ส่งสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพชาย 4 แห่ง
- กรณีเด็กชาย อายุต่ำกว่า 15 ปี ส่งสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) จังหวัดนนทบุรี
- กรณีมีครอบครัว ส่งสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ชาย) 4 แห่ง (ปัจจุบันสามารถรองรับได้เพียง 1 แห่ง คือ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ชาย) จังหวัดปทุมธานี

##### 2. ผู้หญิง เด็กหญิง ส่งสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพหญิง 4 แห่ง

##### 3. แม่และเด็ก

บุตรชาย อายุเกิน 6 ปี ภูมิภาค ส่งสถานแรกรับ (บ้านพักเด็กและครอบครัว) หรือสถานสงเคราะห์ หรือสถานคุ้มครองสวัสดิภาพตามความเหมาะสม  
ส่วนกลาง ส่งสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) จังหวัดนนทบุรี

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
1. การเตรียมการ	<p><b>การรับแจ้งและการให้ความช่วยเหลือ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรับแจ้งเหตุทางสายด่วน ศูนย์ประชาชนดี 1300</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลและหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยการประสานงานกับ ศปค. เจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อพิจารณาวางแผนให้ความช่วยเหลือ แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น สถานที่ปลอดภัยต่อการคัดแยกผู้เสียหาย ยานพาหนะ อาหาร เป็นต้น ในกรณีที่เป็นชาวต่างชาติประสานล่ามเข้าร่วมดำเนินการ</li> <li>4. เข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในสถานที่เกิดเหตุ</li> <li>5. เข้าร่วมคัดแยกผู้เสียหาย ประกอบด้วย พนักงานสอบสวน นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา ล่าม ฯลฯ โดยใช้แบบคัดแยกผู้เสียหายตามกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมาตรา 29 ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานการค้ามนุษย์</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน ล่าม พยาบาล ครูแม่บ้าน)</li> <li>2. จัดเตรียมอาคารที่พัก</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำข้อมูลของผู้ใช้บริการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสัมภาษณ์ประวัติเบื้องต้น</li> <li>- แบบแจ้งสิทธิและข้อควรปฏิบัติของสถานคุ้มครอง</li> <li>- แบบตรวจรับทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>4. จัดเตรียมเสื้อผ้า เครื่องใช้ประจำตัว</li> <li>5. จัดเตรียมอาหาร</li> </ol>

	ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พิจารณาว่าเป็นผู้เสียหายหรือไม่ ภายใน 24 ชั่วโมง หากมีความจำเป็นที่ต้องให้การคุ้มครองเกินกว่า 24 ชั่วโมง	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยส่ง</b>	<b>หน่วยรับ</b>
	<p>ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขยายเวลาต่อไป          ทั้งนี้ ศาลจะอนุญาตให้ไม่เกิน 7 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับตัวบุคคลเพื่อคุ้มครองชั่วคราวตามมาตรา 29 ควาระบุวัน เวลา การรับตัวให้ชัดเจน</li> <li>- กรณีที่ไม่เป็นผู้เสียหายส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)</li> <li>- กรณีที่เป็นผู้เสียหายให้แจ้งสิทธิเบื้องต้น</li> </ul> <p>แล้วส่งเข้ารับการคุ้มครองในสถานคุ้มครองหลัก 9 แห่ง เพื่อดำเนินการตามมาตรา 33</p> <p><b>การเตรียมการก่อนส่งกลับ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานหน่วยงานรับ ได้แก่ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ 8 แห่งและสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) จังหวัดนนทบุรี</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารในการนำส่ง ได้แก่             <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ</li> <li>- เอกสารประจำตัวบุคคล เช่น บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ทร. 38/1 หนังสือเดินทาง (ถ้ามี)</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- สำเนาบันทึกการจับกุม/สำเนาบันทึกประจำวัน</li> <li>- ประวัติการรักษาพยาบาล (ถ้ามี)</li> <li>- ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือนำส่งขอตรวจหาอายุจากพนักงานสอบสวน</li> <li>- ใบคัดแยกผู้เสียหาย พร้อมการลงนามของพนักงานสอบสวนและทีมผู้คัดแยกเสียหาย</li> <li>- ข้อเสนอแนะและข้อพึงสังเกตอื่น ๆ เช่น ข้อมูลโรคภัยแรง ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>3. ส่งต่อข้อมูลผู้ให้บริการแก่หน่วยรับ</li> <li>4. เตรียมความพร้อมผู้ให้บริการในการไปอยู่ที่</li> </ol>	<p><u>หมายเหตุ</u>          ทร. 38/1 คือ แบบรับรองรายการประวัติพม่า ลาว และกัมพูชา กระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ออก</p>

	หน่วยรับ 5. เตรียมพาหนะ พร้อมพนักงานขับรถยนต์และบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานส่งต่อ	
ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
2. การดำเนินการส่งต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามแผนและการประสานกับหน่วยรับในการนำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับ เพื่อหาวิธีการในการดูแลที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับตัวผู้เสียหาย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบทรัพย์สิน และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>แนะนำบริการ แจ้งสิทธิและระเบียบต่าง ๆ</li> <li>ทำหนังสือตอบรับตัวไปยังหน่วยงานนำส่ง</li> <li>ขออนุมัติรับเข้า จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของผู้ใช้บริการ ตลอดจนการสืบค้นข้อเท็จจริงเชิงลึก และการถ่ายรูปทำประวัติและตรวจร่างกาย</li> <li>ประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อประเมินความพร้อม และวางแผนการให้ความช่วยเหลือเป็นรายบุคคล</li> <li>ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กรณีที่เป็นชาวไทย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>นักสังคมสงเคราะห์จะนำผู้รับการคุ้มครองตรวจหาร่องรอยสภาพการถูกรกระทำต่าง ๆ และประสานไปยังครอบครัว เพื่อแจ้งให้ทราบโดยค้ำนึ่งถึงความปลอดภัยเป็นหลัก</li> <li>ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านร่างกายจิตใจ การดำเนินการทาง ด้านกฎหมาย สถานะบุคคล ทักษะชีวิต และทักษะการประกอบอาชีพ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูตามแผนที่กำหนด เช่น การฝึกอาชีพระยะสั้นและระยะยาว กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ</li> <li>- ประสานหน่วยงานในพื้นที่ให้ติดต่อญาติและเยี่ยมบ้านเพื่อประเมินความพร้อมในกรณีการส่งกลับครอบครัว</li> </ul> <p><b>6.2 กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจหาอายุที่แท้จริงของผู้เสียหาย(กรณีที่สงสัยว่าเป็นเด็ก)และตรวจหาร่องรอยสภาพการถูกกระทำต่าง ๆ</li> <li>- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ทักษะชีวิต และทักษะการประกอบอาชีพ รวมทั้งในเรื่องของการดำเนินคดี</li> <li>- จัดกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูตามแผนที่กำหนด เช่น การฝึกอาชีพระยะสั้นและระยะยาว กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ</li> <li>- ประสานส่งข้อมูล (Case Report) ภาพถ่ายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าหญิงและเด็ก</li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
		<p>7. การเตรียมความพร้อมของผู้ใช้บริการก่อนการส่งกลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ผู้ให้บริการ เช่น การเข้าเมืองอย่างถูกต้องตามกฎหมายการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว</li> <li>- เตรียมเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต เช่น เสื้อผ้า ยารักษาโรค ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานสำนักป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์และเด็ก เพื่อจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการส่งกลับ</li> <li>- เตรียมเจ้าหน้าที่ข้อมูลเอกสารต่างๆและยานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน สตม. สถานทูตหรือกงสุล (กรณีสัญชาติลาว) เพื่อนำผู้ใช้ บริการจัดทำเอกสารที่ใช้ ในการเดินทางกลับ ภูมิลำเนา</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>8. การส่งกลับคืนสู่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นชาวไทย เมื่อมีการประเมินผลผู้ให้บริการ ในทุก ๆ ด้านผ่านแล้วก็จะส่งคืนสู่ครอบครัว แต่ถ้าครอบครัวผู้ให้บริการ ไม่สามารถรับกลับได้ หรือไม่มีครอบครัวก็จะประสานส่งต่อ ไปยังหน่วยงานที่เหมาะสมต่อไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีชาวต่างชาติ ดำเนินการส่งกลับตามกำหนดการที่รับแจ้งจากสำนักป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์และเด็ก</li> </ul> </li> </ul>

ขั้นตอน	หน่วยส่ง	หน่วยรับ
3. การดำเนินการ หลังการส่งต่อ	ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการติดตาม ความคืบหน้า ในการช่วยเหลือคุ้มครองตามความ เหมาะสม	<p><b>กรณีชาวไทย</b> ประสานบ้านพัก เด็กและครอบครัวติดตามเยี่ยม บ้านทุก 3 เดือน และ 6 เดือน และ 1 ปี</p> <p><b>กรณีชาวต่างชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามผลจากการ ประชุมแลกเปลี่ยนระหว่าง ประเทศ (Case Managment meeting) (CMM)</li> <li>- ซึ่งนักสังคมสงเคราะห์จาก หน่วยงานของประเทศต้นทางเข้า ร่วมการประชุมและชี้แจงสภาพ ความเป็นอยู่ของผู้ใช้บริการ ภายหลังการส่งกลับ</li> </ul>

--	--	--