



คู่มือ การปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก





คำนำ

ด้วยกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และจัดสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาทางสังคมต่าง ๆ ในรูปแบบการช่วยเหลือ สงเคราะห์ ฟื้นฟูและพัฒนาเด็กและเยาวชน เจริญสถาบัน

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็กฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานเฉพาะกลุ่มเป้าหมายสถานรองรับเด็ก 30 แห่ง สังกัดกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว โดยมีการระดมความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสู่การเรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสมกับการทำงานกับกลุ่มเป้าหมาย จัดเวทีเพื่อวิพากษ์ วิเคราะห์ ปรับปรุง ให้สมบูรณ์ครบถ้วนเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือจากคณะผู้จัดทำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานทั้ง 30 แห่ง ในการให้ข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และร่วมกันพิจารณาเนื้อหา ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะมีการทบทวนหลังจากที่นำไปใช้จริง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสบการณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงคาดว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็กฉบับนี้จะได้เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่ และผู้ที่สนใจต่อไป

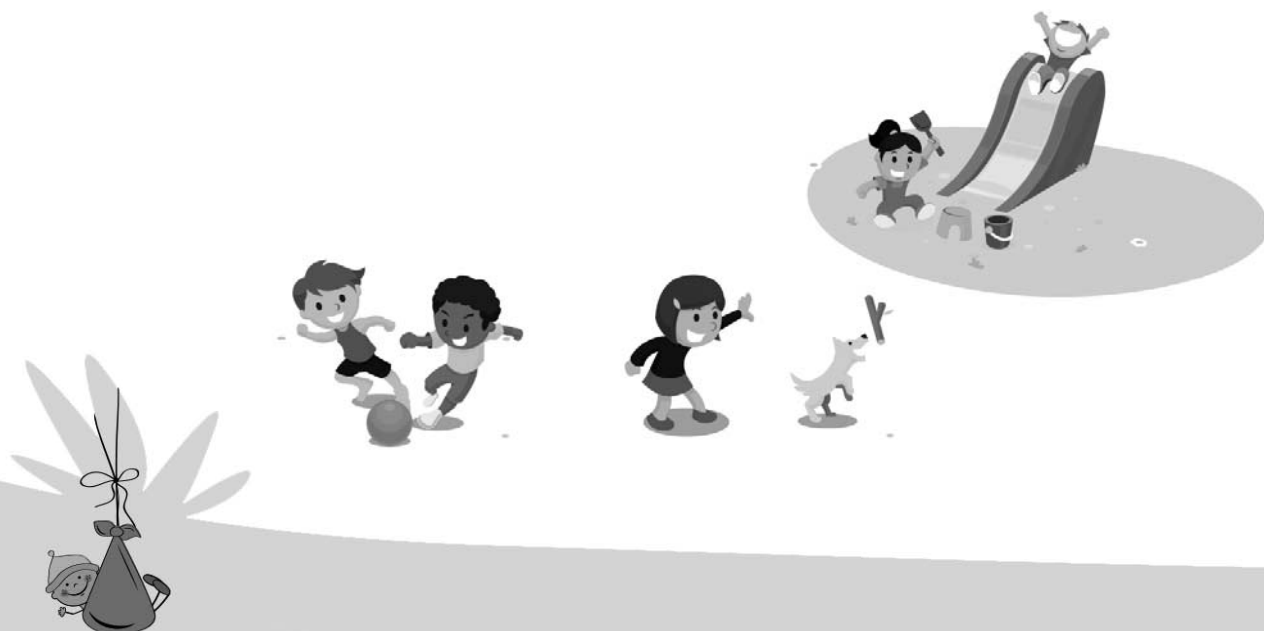
คณะผู้จัดทำ

สิงหาคม 2561



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
รูปแบบสถานรองรับเด็ก	3
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 กระบวนการทำงาน	9
สถานแรกรับเด็ก และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	10
สถานสงเคราะห์เด็ก	20
- สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน	20
- สถานสงเคราะห์เด็กโต	27
สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก	37
สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม	46
สรุปกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินงานของสถานรองรับเด็ก	49
บทที่ 3 เป้าประสงค์การพัฒนาเด็กและบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	58
เป้าประสงค์การพัฒนาเด็ก	58
บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสถานรองรับเด็ก	62
บทที่ 4 การปรับพฤติกรรมเด็กในสถานรองรับเด็ก	78
ภาคผนวก	95
แบบฟอร์มสำหรับสถานรองรับเด็ก	99





บทที่ 1

บทนำ



บทที่ 1 บทนำ

การอุปการะเลี้ยงดู คຸ່ມครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนอายุแรกเกิด - 18 ปี เป็นสวัสดิการที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก เยาวชนอย่างถูกต้องเหมาะสม ให้มีพัฒนาการตามช่วงวัย เติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ ซึ่งกรมกิจการเด็กและเยาวชนได้ให้ความสำคัญกับภารกิจในการดูแลกลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นผู้ประสบกับปัญหาสังคมที่เป็นเด็กกำพร้า เด็กเร่ร่อน ขอดทาน เด็กประพฤติดันไม่เหมาะสม เด็กถูกทารุณกรรม ถูกใช้แรงงาน เด็กยากจนเหล่านี้ได้ส่งผลต่อร่างกายและจิตใจ เด็กจำนวนมากขาดแคลนปัจจัยสี่ เข้าไม่ถึงการศึกษาและอื่น ๆ จนทำให้เด็กไม่สามารถมีพัฒนาการได้ตามช่วงวัย

ดังนั้น กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ซึ่งเป็นกลไกสำคัญ ในการดำเนินการ จัดสวัสดิการในรูปแบบสถานรองรับเด็กกระจายทั่วประเทศ 30 แห่ง ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็ก สถานแรกรับเด็ก สถานคຸ່ມครองสวัสดิภาพเด็ก สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย ทุกสถานรองรับเด็กจะจัดสวัสดิการให้เด็กและเยาวชนไปในทิศทางเดียวกัน มีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงส่งต่อกันตามช่วงวัยของเด็ก และตามความต้องการและความจำเป็นของเด็กแต่ละคน

อนึ่ง แม้ว่าการจัดสวัสดิการจะมีความคล้ายคลึงกัน แต่เมื่อสถานการณ์ปัญหาสังคมเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเด็กได้เปลี่ยนแปลง อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการโยกย้ายไปทำงานยังที่ต่าง ๆ มีการบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ ทำให้กระบวนการทำงานสถานรองรับเด็กอาจคลาดเคลื่อน เปลี่ยนไปจากเดิม เจ้าหน้าที่ใหม่ เมื่อได้รับมอบงานจะต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ด้วยตนเองและการร่วมแลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่เดิมอีกระยะหนึ่ง ดังนั้นจึงเป็นสาเหตุสำคัญให้จัดทำคู่มือการดำเนินงานของสถานรองรับเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่เพื่อจะได้ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการทำงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถานรองรับเด็ก ประกอบด้วยสถานแรกรับเด็ก สถานสงเคราะห์เด็ก สถานคຸ່ມครองสวัสดิภาพเด็ก สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จะดำเนินการจัดบริการ โดยภาพรวมดังนี้

1. รับเด็กที่พึงได้รับการสงเคราะห์และคຸ່ມครองสวัสดิภาพตามกฎหมายไว้ปกครอง อุปการะดูแล
2. คຸ່ມครองและเฝ้าระวังเกี่ยวกับเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ พัฒนาการ และการสังเกตพฤติกรรม
3. สืบค้นข้อเท็จจริง เพื่อกำหนดวิธีการที่เหมาะสมกับการคຸ່ມครองสวัสดิภาพ การอุปการะ และการส่งเสริมพัฒนาการ
4. จัดให้มีการตรวจสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิต พร้อมดำเนินการรักษาเยียวยา ฟื้นฟูแก่เด็กที่อยู่ในความอุปการะ
5. จัดหาที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหารและของใช้ที่จำเป็นตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสุขภาพอนามัย และพัฒนาการเป็นสำคัญ
6. ให้การศึกษาอบรม และฝึกอาชีพแก่เด็กที่อยู่ในสถานรองรับเด็ก
7. แก้ไขปัญหาความประพฤติ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย และจิตใจ แก่เด็กที่อยู่ในสถานรองรับเด็ก

8. เฝ้าระวัง และติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เด็กที่ออกจากสถานรองรับเด็กไปแล้ว
9. ดำเนินการด้านกฎหมายเพื่อให้ได้รับการปกป้องคุ้มครอง และรักษาสิทธิประโยชน์ของเด็ก
10. ประสานงานกับผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเฝ้าระวังป้องกันปัญหา และติดตามเด็กและครอบครัวให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างเป็นปกติด้วยความร่วมมือจากชุมชน

รูปแบบของสถานรองรับเด็ก

1. **สถานสงเคราะห์เด็ก** ให้การอุปการะเด็กชาย - หญิง อายุแรกเกิดถึง 18 ปีที่กำพร้าถูกทอดทิ้ง ครอบครัวแตกแยก ติดเชื้อเอชไอวีหรือได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือบิดามารดาหรือผู้ปกครองไม่สามารถให้การอุปการะได้อย่างเหมาะสม เป็นต้น โดยให้บริการปัจจัยสี่ การดูแลรักษาพยาบาล พัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ การศึกษา การฝึกอาชีพ นันทนาการ การติดตามสืบหาครอบครัว ตลอดจนการอบรมขัดเกลาด้านจริยธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมของเด็กในการกลับสู่ครอบครัวและสังคม มีหน่วยงานให้บริการ รวม 20 แห่ง ดังนี้ **สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน 4 แห่ง** ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท จังหวัดนนทบุรี สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต จังหวัดปทุมธานี และสถานสงเคราะห์เด็กบ้านแคนทอง จังหวัดขอนแก่น **สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนที่มีเด็กโตร่วมด้วยจำนวน 4 แห่ง** ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กบ้านสงขลา จังหวัดสงขลา สถานสงเคราะห์เด็กหญิงอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่ และสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช **สถานสงเคราะห์เด็กโต 12 แห่ง** แยกเป็นสถานสงเคราะห์เด็กชาย 9 แห่ง ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านมหาเมฆ กรุงเทพมหานคร สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านหนองคาย จังหวัดหนองคาย สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สถานสงเคราะห์เด็กชายนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส สถานสงเคราะห์เด็กชายจังหวัดยะลา จังหวัดยะลา และสถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช จังหวัดปทุมธานี และสถานสงเคราะห์เด็กหญิง 3 แห่ง ได้แก่ สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี กรุงเทพมหานคร สถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี จังหวัดสระบุรี และสถานสงเคราะห์เด็กปัตตานี จังหวัดปัตตานี

2. **สถานแรกรับเด็ก** ให้การอุปการะเด็กชาย - หญิง อายุ 6 - 18 ปี ที่เร่ร่อน ขอดทาน ถูกกระทำทารุณกรรม มีปัญหาพฤติกรรม และเด็กที่ตกเป็นเหยื่อของการค้ามนุษย์ เป็นต้น เป็นการรับอุปการะชั่วคราว ไม่เกิน 3 เดือน โดยให้บริการปัจจัยสี่ และรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเด็ก ครอบครัวและบุคคลแวดล้อมเด็ก เพื่อนำมาวิเคราะห์ ตลอดจนกำหนดวิธีการที่เหมาะสมในด้านการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพต่อไป มีหน่วยงานให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และสถานแรกรับเด็กหญิงบ้านธัญญพร จังหวัดปทุมธานี

3. **สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก** ให้การอุปการะเด็กชาย - หญิง อายุ 6 - 18 ปี ที่มีปัญหาความประพฤติเด็กที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม และเด็กที่ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม โดยให้บริการปัจจัยสี่ ให้การอุปการะเลี้ยงดู การศึกษาอบรมและฝึกอาชีพเพื่อแก้ไขความประพฤติ บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งทางสังคมและจิตใจ มีหน่วยงานให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กกระยอง จังหวัดระยอง (เด็กชาย - หญิง) และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น (เด็กชาย)



4. **สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก** เป็นสถานรองรับเด็กชาย – หญิง อายุ 6 – 18 ปี ที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเป็นกรณีพิเศษ ที่เกิดจากการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว หรือถูกกระทำทารุณทั้งทางร่างกาย จิตใจ เพศ การปล่อยปละละเลย และการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ จำเป็นต้องได้รับการบำบัด รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการศึกษา แนะแนว และการฝึกอาชีพตามความเห็นของแพทย์และทีมสหวิชาชีพ มีหน่วยงานให้บริการ 4 แห่ง ได้แก่

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กชาย จำนวน 2 แห่ง

- 1) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองคาย
- 2) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี จังหวัดชลบุรี

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กหญิง จำนวน 2 แห่ง

- 1) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง จังหวัดลำปาง
- 2) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

5. **ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ** ให้การฝึกอาชีพเด็กชาย อายุ 6 - 18 ปี ที่ครอบครัวมีฐานะยากจน ผู้ปกครองไม่สามารถให้การอุปการะได้อย่างเหมาะสม โดยให้บริการปัจจัยสี่ การศึกษา การฝึกทักษะอาชีพ นันทนาการ และการจัดหางาน เพื่อให้เด็กสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ มีหน่วยงานให้บริการ 1 แห่งอยู่ในจังหวัดศรีสะเกษ

6. **สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม** รับเด็กและเยาวชนทั่วประเทศที่มีความประสงค์เข้ารับการศึกษ ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 (อายุ 13 - 18 ปี) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ คือ เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวไม่สามารถเลี้ยงดูได้ ยากจน ประสบปัญหาทางสังคม ประสบปัญหาครอบครัว พ่อแม่หย่าร้าง ขาดโอกาสทางการศึกษา เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเด็ก และเยาวชนที่ด้อยโอกาส หรืออยู่ในครอบครัวที่ขาดความอบอุ่นและความมั่นคงในชีวิต ในมิติ ด้านคุณธรรม และอบรมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพไปพร้อม ๆ กัน เพื่อเป็นต้นกล้าคุณธรรมในสังคมไทยในอนาคตที่ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญา เป็นเครือข่ายคุณธรรมครอบคลุมทั่วประเทศ เตรียมความพร้อมให้กับครอบครัว ชุมชน และสังคมไทย เพื่อร่วมกันพัฒนาสังคมไทยให้มีความสุขต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก 1 เล่ม
2. หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่สถานรองรับเด็กได้ทบทวนกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงานร่วมกัน และนำสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานกับเด็กและเยาวชน

นิยามคำศัพท์

สถานแรกรับ หมายถึง สถานที่รับเด็กไว้อุปการะเป็นการชั่วคราวเพื่อสืบเสาะพินิจเด็กและครอบครัว เพื่อกำหนดแนวทางในการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละราย สังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็กที่เพิ่งได้รับการสงเคราะห์ ตามมาตรา 32 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 และเด็กที่เพิ่งได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หมายถึง สถานที่ให้การศึกษาอบรม ฝึกอาชีพเพื่อแก้ไขความประพฤติ บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจแก่เด็กที่เพิ่งได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ สังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็กที่เพิ่งได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

สถานสงเคราะห์ หมายถึง สถานที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็กที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็กที่ไม่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดูตามมาตรฐานการเลี้ยงดูเด็กขั้นต่ำ ด้วยสาเหตุ สภาวะของเด็ก สภาวะของบิดา มารดา ผู้ปกครอง วิธีการปฏิบัติของบิดามารดาผู้ปกครองที่มีต่อเด็ก สภาพแวดล้อมทางสังคมของเด็ก และครอบครัว สถานภาพทางกฎหมายของเด็กและครอบครัว

สถานพัฒนาและฟื้นฟู หมายถึง เป็นสถานรองรับเด็กชาย-หญิง ที่มีอายุระหว่าง 6 - 18 ปี ที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเป็นกรณีพิเศษที่เกิดจากการเลี้ยงดูไม่เหมาะสมถูกกระทำความรุนแรง ในครอบครัว หรือถูกกระทำทารุณกรรมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ เพศ ถูกปล่อยปละละเลยหรือถูกแสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ อันเป็นผลมาจากการถูกทารุณกรรม จำเป็นต้องได้รับการบำบัดรักษา การฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจตลอดจนการส่งเสริมด้านการศึกษา แนะนำและการฝึกอาชีพตามความเห็นของแพทย์และทีมสหวิชาชีพ

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม หมายถึง สถาบันที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อส่งเสริม สร้างโอกาส ทางด้านการศึกษา และเพื่อเป็นการวางรากฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่เด็กและเยาวชน บูรณาการ การทำงานระหว่างสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม โรงเรียนดำนมะขามเตี้ยวิทยาคม สำนักพระพุทธศาสนาจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้คุณธรรมเป็นพื้นฐานในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมส่งเสริมวินัย เชิงบวกและทักษะชีวิตโอกาสทางการศึกษา เข้ารับการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 เพื่อให้เด็กและเยาวชน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมมีจริยธรรม จิตอาสา รู้จักตนเอง ไม่เป็นภาระทางสังคมและมีความสุขบนพื้นฐานของความ พอเพียงอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบากหรืออยู่ในครอบครัวที่ประสบ ปัญหาทางสังคม ก้าวร้าว ยาเสพติด ครอบครัวแตกแยก เด็กด้อยโอกาสที่อยู่ในชุมชน เสี่ยงที่จะเป็นปัญหาสังคมทั่วประเทศ

ทักษะชีวิต หมายถึง ความสามารถของบุคคลอันประกอบด้วย การมีความรู้ มีเจตคติที่ดี และมีทักษะที่สามารถ จะจัดการกับปัญหาด้านใดด้านหนึ่งของตนเองได้ เพื่อให้สามารถอยู่รอดได้อย่างมีความสุขในสภาพสังคมที่เต็มไปด้วย ปัญหา สามารถปรับตัวและเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินชีวิตในอนาคต



ทักษะทางสังคม หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติตนเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น หรือทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกับบุคคลอื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ของสังคมนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

การคุ้มครองเด็ก หมายถึง การป้องกันและปกป้องเด็กจากความรุนแรง การถูกแสวงหาประโยชน์ การละเลยทอดทิ้ง หรือรูปแบบการกระทำต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านลบต่อร่างกายและจิตใจ การพัฒนา และศักดิ์ศรีของเด็ก ปฏิบัติต่อเด็กโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญในทุกกรณี และไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่ตามสมควรแก่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมแห่งท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน

การฟื้นฟูสมรรถภาพ หมายถึง การเสริมสร้าง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาคาบพร่องของร่างกายและจิตใจ ที่ยังไม่มี หรือสูญเสียไป ให้เกิดมีขึ้น ให้สามารถเรียนรู้ ปฏิบัติงาน และดำรงชีวิตในสังคมได้ (www.kanchanapisek.or.th สืบค้นเมื่อ 23 สค.61)

สหวิชาชีพภายนอกสถานรองรับเด็ก หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะด้านที่แตกต่างกันมาทำงานร่วมกัน เพื่อมุ่งแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบ และเป็นกระบวนการ โดยอยู่บนพื้นฐานของเป้าหมาย และวัตถุประสงค์เดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยจะมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่องเพื่อการประเมินสภาพการณ์ของปัญหา และมีความรับผิดชอบร่วมกันทั้งกระบวนการ โดยมีรูปแบบการทำงานร่วมกันของสหวิชาชีพ ดังนี้ 1) Interdisciplinary คือการประสานความร่วมมือกันของหลายสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการส่งต่อข้อมูลและประสานขอทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเป็นทางการเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามกระบวนการต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกัน 2) Multidisciplinary เป็นการประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อปรึกษาหารือกันในการระดมความคิดเห็นและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน (www.gotoknow.org/posts/363089 สืบค้นเมื่อ 23 สค.61)

สหวิชาชีพในสถานรองรับเด็ก หมายถึง กลุ่มบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสถานรองรับเด็ก ที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะด้านที่แตกต่างกันมาทำงานร่วมกัน เพื่อมุ่งแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบ และเป็นกระบวนการ โดยอยู่บนพื้นฐานของเป้าหมาย และวัตถุประสงค์เดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยจะมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่องเพื่อการประเมินสภาพการณ์ของปัญหา และมีความรับผิดชอบร่วมกันทั้งกระบวนการ

การทารุณกรรมเด็ก หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้เด็กเสื่อมเสีย เสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ รวมถึงการกระทำผิดทางเพศต่อเด็ก การใช้เด็กให้กระทำความผิดหรือประพฤติในลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ไม่ว่าเด็กยินยอมหรือไม่ก็ตาม (พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546)

การทารุณกรรมทางด้านร่างกาย (Physical abuse) หมายถึง การกระทำทำให้เด็กได้รับบาดเจ็บตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย โดยมีสาเหตุจากอุบัติเหตุ เช่น ตี กัด เขย่า ไขว่คว้า ทุบตีให้เด็กได้รับบาดเจ็บแผลฟกช้ำ ขีดข่วนตามตัว มีกระดูกหัก หรือศีรษะถูกกระแทกกระเทือนจนเลือดออกได้เยื่อบุหุ้มสมอง เป็นต้น

การทารุณกรรมทางจิตใจ (Emotional abuse) หมายถึง การกระทำที่เด็กได้รับความกระทบกระเทือนทางจิตใจโดยเจตนา หรือเรียกว่าเป็นการทำลายความเป็นมนุษย์ของเด็กอย่างเป็นระบบ เช่น การควบคุมเข้มงวดจนเกินไป การใช้วาจาตะคอก ดุด่า ข่มขู่ว่าจะตีหรือทอดทิ้ง การให้เด็กเห็นความรุนแรงในครอบครัว การปฏิเสธว่าเด็กไม่เป็นที่รักที่ต้องการ ตลอดจนแสดงความเกลียด หรือไม่ตอบสนองความต้องการการใช้คำพูดที่เป็นการลบหลู่ดูถูก เช่น เธอไม่น่าเกิดมา เธอไม่มีอะไรดี การทำให้เด็กได้อาย การกล่าวโทษเด็กกว่าเป็นสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ อย่างไร้เหตุผล เป็นต้น

การถูกทอดทิ้งละเลย (Neglect) หมายถึง การที่เด็กถูกทอดทิ้งโดยไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เรื่องอาหาร เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค การดูแลเรื่องสุขภาพ การศึกษา ความรัก ความเอาใจใส่ เป็นต้น อันมีผลทำให้เด็กได้รับอันตรายต่อร่างกายจิตใจ ภาวะสมอง และการเรียนรู้ และเป็นสาเหตุของการตายที่พบได้บ่อยที่สุดในเด็กเล็ก (Neglect แตกต่างจาก abuse ตรงที่ Neglect คือ สิ่งที่พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูปล่อยปละละเลยไม่ดูแล แต่ไม่ได้กระทำรุนแรงต่อเด็กโดยตรง ในขณะที่ abuse คือสิ่งที่พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูกระทำรุนแรงต่อเด็กโดยตรง)

การทารุณกรรมทางเพศ (Sexual abuse) หมายถึง การกระทำใด ๆ ต่อเด็กโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เด็กเป็นเครื่องมือตอบสนองความต้องการทางเพศของผู้ใหญ่ โดยที่เด็กยังไม่มีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะเข้าใจการกระทำเหล่านั้น หรือตกลงยินยอมร่วมในการกระทำเหล่านั้น อาจเกิดขึ้นโดยการล่อลวงให้เด็กตกลงยินยอม ชักชวนให้สิ่งตอบแทน หรืออาจใช้กำลังบังคับ ข่มขู่ (Finkelhor & Korbin, 1988) (โรงพยาบาลศรีธัญญา กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข, 2546)







บทที่ 2

กระบวนการทำงาน



บทที่ 2 กระบวนการทำงาน

สถานรองรับเด็ก ซึ่งประกอบด้วย สถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก สถานสงเคราะห์เด็ก สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม ได้จัดกระบวนการทำงานโดยภาพรวมเพื่อเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

สถานแรกรับเด็ก และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

การรับเด็กของสถานแรกรับเด็ก และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก จะเป็นหน่วยแรกที่รับเด็ก ดังนั้นกระบวนการทำงานจึงควรเป็นไปอย่างเป็นมิตรกับเด็ก ให้เด็กไว้วางใจได้มากที่สุด

ขั้นตอนที่ 1 การรับเข้าแรกรับหรือคุ้มครองสวัสดิภาพ

1.1 การรับตัวเด็ก จะดำเนินการรับตัวเด็กจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม ได้แก่

- 1) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น สถานสงเคราะห์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 2) หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองบังคับการปราบปรามการค้ายาเสพติด โรงพยาบาล มูลนิธิที่ทำงานเกี่ยวกับเด็ก ศาลเด็กและเยาวชนฯ (ตามคำสั่งศาล)
- 3) ประชาชนติดต่อด้วยตนเอง ได้แก่ บิดา มารดา ญาติหรือผู้ปกครองของเด็ก ตลอดจนผู้ที่ดูแลเด็ก มาติดต่อขอรับการช่วยเหลือโดยตรงกับสถานแรกรับ/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

1.2 ตรวจเอกสารหนังสือนำส่ง

กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- หนังสือนำส่งเด็กจากหน่วยงาน ถึง สถานแรกรับ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- หนังสืออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่เด็กพักอยู่ ตัวอย่างเช่น เด็กเข้ารับการสงเคราะห์ที่บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชลบุรี ทางบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชลบุรี ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี เพื่อนำส่งเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพที่สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ

กรณีเป็นหน่วยงานนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- หนังสือนำส่งเด็กจากหน่วยงาน ถึง สถานแรกรับ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
 - กรณีเด็กนำส่งจากศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน หรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ใช้หนังสือที่เป็นคำสั่งศาลแทนหรือหนังสือนำส่งจากศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน หรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้
 - กรณีเด็กนำส่งจากสถานีตำรวจ โรงพยาบาล หน่วยงานเอกชน มูลนิธิที่ทำงานด้านเด็ก ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ใช้หนังสือเด็กจากหน่วยงาน ถึง สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
 - กรณีเด็กเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ต้องมีใบเอกสารการคัดแยกเหยื่อ

กรณีประชาชนติดต่อด้วยตนเอง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานนำส่ง

- หนังสือแบบคำร้องขอส่งเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพและหนังสือการยินยอมของผู้ปกครอง ให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

1.3 ตรวจสอบเอกสารของเด็กและผู้ปกครอง

เอกสารหลักฐานของเด็ก ได้แก่

- 1) ประวัติย่อของเด็กตั้งแต่เข้ารับการสงเคราะห์ของหน่วยงานที่นำส่ง และพฤติกรรมที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานนำส่ง พร้อมทั้งกระบวนการช่วยเหลือ หรือแผนพัฒนารายบุคคลที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการช่วยเหลือเด็ก ทั้งนี้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน / ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล / สูติบัตร
- 3) วุฒิการศึกษา (ปพ.1) หรือใบรับรองชั่วโมงเรียน / คะแนนเรียน / ใบแจ้งย้ายสถานศึกษา
- 4) ใบรับรองแพทย์ / สมุดสุขภาพของเด็ก / ใบส่งตัวเพื่อเข้ารับการรักษาต่อ (กรณีมีโรคประจำตัว)
- 5) กรณีเด็กต้องคุ้มครองสวัสดิภาพในระยะหรือไม่มีผู้อุปการะภายนอกแล้วนั้น ให้ทางหน่วยงานที่นำส่งย้ายทะเบียนบ้านบ้านเด็กเข้ามายังทางสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กด้วย เพื่อให้เด็กได้รับประโยชน์สูงสุดด้านทะเบียนสถานะบุคคล (ทำบัตรประชาชน)
- 6) ผลการเยี่ยมบ้าน / ประเมินสภาพครอบครัวของเด็ก
- 7) ขอลหลักฐานด้านคดี กรณีเด็กอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือคดีสิ้นสุด เอกสารหลักฐานของผู้ปกครองเด็ก / ผู้อุปการะ / ผู้ดูแล ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน / ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล) บันทึกประจำวัน ใบเอกสารการคัดแยกเหยื่อ
- 8) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก เช่น หนังสือเดินทาง , บัตรประจำตัวผู้ขอลี้ภัย

1.4 ลงทะเบียนรับเข้า และถ่ายรูปสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติ

- 1) ลงทะเบียนรับเข้า เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้น (ทป.1)
- 2) ถ่ายรูปสำหรับเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกภาพถ่ายแรกรับของเด็ก (ภาพหน้าตรง / ภาพถ่ายด้านหน้าเต็มตัว / ภาพถ่ายด้านหลังเต็มตัว / ภาพถ่ายด้านข้างซ้ายเต็มตัว / ภาพถ่ายด้านขวาเต็มตัว ภาพถ่ายเด็กกับของใช้ ปัจจัยสี่) ให้เด็กกรายใหม่ บันทึกลายพิมพ์นิ้วมือทั้งมือขวา และ มือซ้าย

1.5 สัมภาษณ์ประวัติเบื้องต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- สอบถามข้อมูลของเด็กจากเจ้าหน้าที่นำส่ง/ผู้ปกครองที่นำส่งเด็ก โดยสอบถามข้อมูลของเด็กแบบกว้าง ๆ เช่น
 - การติดต่อของครอบครัวเด็ก ก่อนนำส่ง
 - ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ปกครองเด็กที่สามารถติดต่อได้ และหมายเลขโทรศัพท์
 - ข้อควรระวัง / ความเสี่ยง และสภาพจิตใจของเด็ก การรักษาพยาบาล กรณีเด็กมีโรคประจำตัวจากเจ้าหน้าที่ที่นำส่ง
 - ให้ผู้นำส่งกรอกแบบประเมินการให้บริการของสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
 - กรณีผู้ปกครองนำส่งให้เซ็นชื่อในแบบขอรับการคุ้มครองสวัสดิภาพและแบบมอบอำนาจการดูแลเด็ก

1.6 ตรวจสอบร่างกายเบื้องต้น / ร่องรอยการถูกทำร้าย

- 1) ตรวจสอบร่างกาย / ร่องรอยบาดแผล จะต้องบันทึกในวันแรกที่รับตัวเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ
- 2) ลงบันทึกข้อมูลผลการตรวจร่างกายเบื้องต้นของเด็ก โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับตัวเด็กไว้ (บันทึกในวันแรกรับเด็ก)
- 3) ลงบันทึกข้อมูลผลการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง บันทึกประวัติการรักษาพยาบาลเบื้องต้น (บันทึกในวันแรกรับเด็ก) (กรณีเด็กถูกทำร้าย ถ่ายภาพร่องรอยการถูกทำร้ายไว้เป็นหลักฐานทางคดี)

1.7 ตรวจสอบทรัพย์สิน

- ตรวจสอบทรัพย์สินของเด็กโดยเจ้าหน้าที่ร่วมกับบุคคลนำส่ง ลงชื่อ พร้อมกับเจ้าของทรัพย์สิน พร้อมทำบันทึกรายงานการรับฝากทรัพย์สิน เช่น เอกสารการศึกษาหรือวุฒิการศึกษา (ตัวจริง) / โทรศัพท์มือถือ / บัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก

1.8 ปฐมนิเทศเด็กเบื้องต้น

- รับตัวเด็กโดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่กับเด็กเพื่อให้เด็กรู้สึกผ่อนคลาย ลดความวิตกกังวลที่ต้องปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมใหม่

1.9 ให้คำแนะนำการใช้ชีวิตประจำวันและแนะนำบุคคลที่เด็กสามารถขอความช่วยเหลือได้เมื่อเกิดปัญหาชี้แจงกฎ ระเบียบในการเข้าอยู่ในสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก และแจ้งบริการที่เด็กพึงได้รับในระหว่างที่เด็กอยู่ในสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

1.10 ส่งเข้าอาคารแรกรับตามหลักเกณฑ์ โดยพิจารณา ดำเนินการดังนี้

- 1) กรณีรับเด็กเข้าโดยไม่มีผลการตรวจคัดกรอง 3 โรคหลัก ให้เจ้าหน้าที่รับตัวเด็กส่งเด็กเข้าห้องแรกรับหรือแยกเด็กไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสมที่ไม่ปะปนกับเด็กรายเดิม แจ้งพยาบาลให้รับทราบ พยาบาลนำเด็กเข้ารับการตรวจคัดกรอง 3 โรคหลัก (HIV, TB, Hepatitis B) ทันที (เวลาราชการ) กรณีนอกเวลาราชการให้นำเด็กไปรับการตรวจในวันทำการถัดไป โดยยังไม่ให้เด็กไปอยู่ร่วมกับผู้อื่น จนกว่าแพทย์จะวินิจฉัยว่าสุขภาพแข็งแรง ให้รายงานผลการตรวจโรคให้ผู้ปกครองสถานฯ รับทราบ กรณีแพทย์วินิจฉัยมีโรคติดต่อรุนแรง ให้แยกเด็กเข้าห้องแยกโรคหรือ อาคารพยาบาล หรือ สถานที่ที่เหมาะสมและส่งเข้ารับการตรวจรักษาตามโรคต่อไป เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเด็กรายใหม่เข้าอาคารแรกรับ หรือจัดเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก เพื่อสังเกตพฤติกรรมเด็ก ภายใน 3 เดือน หรือแล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดแยกเด็กใหม่เข้าอาคารพัก
- 2) กรณีรับเด็กเข้าโดยมีผลการตรวจคัดกรองโรคมาร่วมด้วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก เพื่อสังเกตพฤติกรรมเด็ก ภายใน 3 เดือน

1.11 คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก โดยใช้หลักเกณฑ์ ตามช่วงอายุ/พฤติกรรมของเด็ก/จำนวนเด็กในอาคารพัก

1.12 รายงานผลการรับเด็กต่อผู้ปกครองสถานฯ

ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุมัติรับเด็กเข้ารับการอุปการะ และในกรณีประชาชนติดต่อด้วยตนเอง จะต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้ปกครองสถานฯ ให้รับทราบ พร้อมขออนุมัติรับเด็กเข้าอุปการะ และขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อรับเด็กเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ (ให้ยึดหลักการปฏิบัติงาน หมวด 3 มาตรา 37 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546)

ขั้นตอนที่ 2 สืบค้นข้อเท็จจริง

2.1 ค้นหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก เช่น ประวัติครอบครัว การศึกษา พฤติกรรม สภาวะทางกาย จิต สังคม รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก โดยการสืบค้นข้อเท็จจริงจาก ตัวเด็ก ผู้ปกครอง โรงเรียน ตำรวจ โรงพยาบาล ชุมชน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ การให้ความช่วยเหลือเด็กเฉพาะราย

- 1) การสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในแบบสอบถามประวัติเบื้องต้นโดยนักสังคมสงเคราะห์
- 2) ระหว่างการสอบข้อเท็จจริง นักสังคมสงเคราะห์ควรหลีกเลี่ยงการจดบันทึกขณะสัมภาษณ์ แต่อาจมีการจดเฉพาะข้อมูลสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้ความสำคัญเรื่องที่เด็กเล่าให้ฟัง

โดยเฉพาะในกรณีเป็นเด็กที่ผู้ปกครองนำส่งสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กโดยตรง นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อสืบเสาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทุกราย

2.2 ส่งตรวจร่างกายหรือร่องรอยความบาดเจ็บ และความเสียหาย (กรณีเด็กถูกทารุณกรรม)

ดำเนินการตรวจร่องรอยเพื่อเป็นหลักฐานประกอบคดี เช่น ร่องรอยการทำร้ายร่างกาย ร่องรอยการถูกข่มขืน ฯลฯ ในบางกรณีอาจมีการชี้สถานที่เกิดเหตุ / ชี้ตัวผู้ต้องหา / วาดภาพใบหน้าผู้กระทำความผิด

2.3 ประเมินสถานะทางจิตเบื้องต้น

ดำเนินการประเมินความสามารถทางเชาวน์ปัญญา บุคลิกภาพ เพื่อประกอบการให้ความช่วยเหลือ และวางแผนการจัดกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ พูดคุยกับเด็ก และค้นหาข้อมูลเชิงลึกในทุกด้าน ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เพื่อให้ความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสภาพของเด็กแต่ละราย โดยใช้แบบประเมิน ดังนี้

- 1) ประเมินสติปัญญา ใช้แบบประเมินความสามารถทางเชาวน์ปัญญาสำหรับเด็กอายุ 2 - 15 ปี (Colored Progressive Matrices) CPM สำหรับอายุ 6 - 12 ปี (Standard Progressive Matrices) SPM สำหรับเด็กอายุ 12 ปีขึ้นไป, WISC III, WAIS หรือส่งตรวจวัด IQ
- 2) ประเมินด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ใช้ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient (EQ)
- 3) ประเมินพัฒนาการ โดยใช้แบบประเมินพัฒนาการที่กำหนด
- 4) ประเมิน self-esteem โดยใช้แบบประเมิน self-esteem

2.4 ส่งเข้าห้องกิจกรรมเตรียมความพร้อม

ดำเนินการให้เด็กได้พบกับนักจิตวิทยาและนักสังคมสงเคราะห์ เพื่อประเมินความพร้อม สังเกตพฤติกรรม ในระยะแรก โดยส่งเด็กให้อยู่ในความดูแลและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เด็กปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมใหม่

2.5 ประเมินความพร้อมด้านการศึกษาและอาชีพบำบัดตามความเหมาะสมของเด็ก

- 1) การส่งเด็กเข้าศึกษา ประเมินตามเอกสารทางการศึกษา
- 2) การส่งเด็กเข้าฝึกอาชีพบำบัด โดยประเมินตามความสนใจ ศักยภาพเบื้องต้นและสติปัญญา โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำการฝึกอาชีพบำบัด

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์สภาพปัญหาเด็กโดยทีมสหวิชาชีพและจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

3.1 การประชุมทีมสหวิชาชีพ

ดำเนินการจัดประชุมทีมสหวิชาชีพด้วยการนำข้อมูลทั้งหมดร่วมวิเคราะห์สภาพปัญหาเด็กแต่ละคน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกาย จิตใจ การศึกษา กฎหมาย พฤติกรรมของเด็ก และตัวเด็กกับครอบครัว เป็นต้น

การวิเคราะห์ปัญหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ขั้นตอนหนึ่ง ก่อนวางแผนช่วยเหลือเด็กที่พึงได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพต่อไป ทั้งนี้ทีมสหวิชาชีพต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ทางภาวะสุขภาพของเด็ก เพื่อวางแผนการดูแลสุขภาพที่เหมาะสม
- 2) วิเคราะห์ทางด้านจิตใจ อารมณ์และสติปัญญาของเด็ก เพื่อวางแผนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ กำหนดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะด้านต่าง ๆ ในการที่จะต้องส่งเด็กพบจิตแพทย์ เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษาอย่างต่อเนื่อง ในรายที่จำเป็น

- 3) วิเคราะห์ทางด้านการครอบครัวของเด็ก โดยพิจารณาถึงประวัติการเลี้ยงดู ความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ และสมาชิกอื่น ๆ ในครอบครัว การสื่อสารภายในครอบครัว อาชีพ รายได้ การใช้จ่ายในบ้าน ภาระการดูแลสมาชิกครอบครัว สภาพที่อยู่อาศัย สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นภายในครอบครัวที่มีผลกระทบต่อตัวเด็ก เพื่อพิจารณาถึงความเชื่อมโยงด้านการแสดงออกหรือพฤติกรรมของเด็ก
- 4) วิเคราะห์ทางการศึกษาของเด็ก โดยวิเคราะห์ทั้งเด็กที่ได้เข้าเรียน และไม่ได้เข้าเรียนในโรงเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ปัญหาการเรียน ปัจจัยที่มีผลต่อการเรียนของเด็ก เช่น ระดับสติปัญญา การบกพร่องทางการเรียนรู้ ที่จำเป็นต้องช่วยเหลือทางการศึกษา
- 5) วิเคราะห์แนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมาย จากข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานนำส่ง จากการสัมภาษณ์ หรือการสอบปากคำในคดี

3.2 จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

ทีมสหวิชาชีพสรุปประเด็นที่เป็นศักยภาพและสิ่งที่เป็นปัญหา เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาลูกและดำเนินการจัดทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

4.1 ด้านการอุปการะเลี้ยงดู

- 1) จัดบริการด้านปัจจัย 4 ให้เพียงพอและเหมาะสม จัดสภาพแวดล้อมและความเป็นอยู่ให้เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก ให้เด็กได้รู้สึกอบอุ่นและรู้สึกปลอดภัย
- 2) ช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กมาสามารถทำกิจวัตรประจำวันต่าง ๆ ตามความสามารถของเด็กและตั้งเป้าหมายการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เหมาะสมให้กับเด็ก

4.2 สนับสนุนด้านการศึกษา

ดำเนินการประสานโรงเรียนทั้งในพื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้การสนับสนุนการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล โดยดำเนินการในรูปแบบ

- การศึกษาในระบบ
- การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

4.3 กิจกรรมอาชีพบำบัด

เป็นกิจกรรมเสริมที่หน่วยงานจัดบริการให้กับเด็กตามศักยภาพของเด็กโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างสมาธิ กระตุ้นพัฒนาการทางกาย การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ลดภาวะความเครียด การเห็นคุณค่าในตัวเอง เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้กับเด็กและเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเด็กกับเด็ก และเด็กกับเจ้าหน้าที่

4.4 ด้านการดำเนินคดีทางกฎหมาย

นักสังคมสงเคราะห์ / นิติกร / Case Manager เตรียมความพร้อมเด็กก่อนขึ้นศาล และประสานนักกฎหมายหรืออัยการจังหวัดในการวางแผนการดำเนินคดี โดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือสืบเสาะข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น การชี้สถานที่เกิดเหตุ / ชี้อ้างผู้ต้องหา / วาดภาพใบหน้าผู้กระทำความผิด หากเป็นการสอบปากคำ ถ้าเด็กอายุไม่เกิน 18 ปี จะดำเนินการสอบปากคำตาม ป.วิ อาญา หากต้องมีการสืบพยานไว้ก่อนล่วงหน้า จะดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอน เรียกร้องตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ.2544 ให้กับเด็ก

4.5 การเสริมสร้างทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม

ทักษะชีวิต หมายถึง ความสามารถของบุคคลอันประกอบด้วย การมีความรู้ มีเจตคติที่ดี และมีทักษะที่สามารถจะจัดการกับปัญหาในด้านใดด้านหนึ่งของตนเองได้ เพื่อให้สามารถอยู่รอดได้อย่างมีความสุขในสภาพสังคมที่เต็มไปด้วยปัญหา สามารถปรับตัวและเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินชีวิตในอนาคต

ทักษะทางสังคม หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติตนเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นหรือทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกับบุคคลอื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ของสังคมนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ทักษะชีวิตจะมีส่วนช่วยให้เด็กและเยาวชน สามารถนำความรู้ในเรื่องต่าง ๆ มาเชื่อมโยงกับทัศนคติผ่านการคิดวิเคราะห์ที่ไตร่ตรองถึงผลที่จะเกิดขึ้น และตัดสินใจปฏิบัติในสิ่งที่เหมาะสมได้ ซึ่งจำเป็นอย่างมากในเรื่องการดูแลสุขภาพ การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ยาเสพติด การตั้งครภณในวัยรุ่น ความปลอดภัย คุณธรรมจริยธรรม ฯลฯ ทำให้เด็กสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้

กรณีนำเด็กในความอุปการะออกนอกสถานที่เพื่อฝึกทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีออกนอกสถานที่ ออกนอกจังหวัด ให้ดำเนินการขออนุมัติอธิบดีนำเด็กออกนอกพื้นที่

4.6 การส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการ

หน่วยงานดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจสุขภาพฟัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและประเมินภาวะโภชนาการทุก 6 เดือน ส่งเสริมภาวะโภชนาการที่เหมาะสม สอนสุขศึกษา ให้ภูมิคุ้มกันโรคที่เหมาะสมกับอายุและสถานการณ์โรค การดูแลฟื้นฟูสภาพเด็กที่ต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การส่งต่อรักษาพยาบาลในรายที่ต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

เมื่อได้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเด็กตามแผนที่วางไว้แล้ว ระยะเวลาหนึ่งควรมีการประเมินผล โดยประเมินผลด้านการปรับตัว พัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ พฤติกรรม ระดับความเครียดและประเมินด้านการเรียน มีแนวโน้มดีขึ้น หรือคงที่ หรือจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำงานกับเด็ก ตลอดจนการประเมินด้านครอบครัว หลังจากดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และเตรียมความพร้อมครอบครัว ในการปรับตัว เด็กกลับคืนครอบครัวมีความพร้อมมากน้อยเพียงไร ซึ่งหน่วยงานจะพิจารณาความพร้อมและความเสี่ยง เมื่อกลับไปอยู่กับครอบครัว สำหรับการประเมินผลการดำเนินการตามกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้เวลาหลายเดือน อาจต้องประเมินผลเป็นระยะ ๆ และประเมินเมื่อสิ้นสุดกระบวนการทางกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 6 เตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งคืนครอบครัวหรือคืนสู่สังคม

6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว

เป็นการทำงานร่วมกับครอบครัวและชุมชน โดยประเมินความพร้อมของครอบครัวในด้านความปลอดภัยของเด็ก การเลี้ยงดู การดำเนินชีวิตประจำวัน การส่งเสริมด้านการศึกษา หรือการเตรียมการเพื่อประกอบอาชีพ รวมถึงปัจจัยเสี่ยงที่จะกลับไปสู่ปัญหาใหม่ ซึ่งขั้นตอนนี้จะมีการทดลองให้เด็กกลับไปเยี่ยมบ้านโดยเจ้าหน้าที่นำพาไปและกลับ หรือให้เด็กไปพักอยู่บ้านชั่วคราว ตามเงื่อนไขที่ตกลงกันของนักสังคมสงเคราะห์ ครอบครัวและตัวเด็ก ก่อนที่จะให้เด็กกลับไปอยู่กับครอบครัว ต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงในการรับเด็กกลับไปอุปการะ ทุกฝ่ายต้องคำนึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก และจะมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะตามที่กำหนดไว้แผนการให้ความช่วยเหลือ

6.2 กรณีส่งต่อหน่วยงานอื่น

การดำเนินการเพื่อการส่งต่อเด็กไปหน่วยงานอื่น หากเด็กไม่สามารถกลับสู่ครอบครัวเดิม หรือครอบครัวทดแทนได้ จำเป็นต้องส่งต่อไปหน่วยงานอื่น โดยต้องคำนึงถึงตัวเด็กเป็นสำคัญ ซึ่งจะพิจารณาตามความเหมาะสมของเด็กแต่ละราย และความพร้อมในการรับเด็กของหน่วยงานที่จะส่งต่อ เช่น เด็กควรได้รับการศึกษาต่อเพื่อให้สำเร็จตามช่วงนั้น หรือตามความประสงค์ของเด็ก หรือเด็กที่ไม่สามารถเรียนในระบบปกติได้ ควรเรียนในระบบการศึกษาพิเศษ หรือการศึกษานอกระบบ หรือกรณีเด็กที่จำเป็นต้องส่งไปสถานสงเคราะห์เด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก ซึ่งการส่งต่อต้องมีการเตรียมเด็ก ให้รับทราบเกี่ยวกับสถานที่ใหม่ที่จะไปอยู่ และเหตุผลที่เด็กต้องไปอยู่ที่นั่น บริการที่เด็กจะได้รับ และสิ่งที่เด็กจะต้องเผชิญและแนวทาง วิธีการปรับตัวของเด็ก ตลอดจนบุคคลที่เด็กจะสามารถขอคำปรึกษาได้เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ และส่งต่อข้อมูลให้นักสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานรับ พร้อมเอกสารหลักฐาน โดยมีการติดตามผลเป็นระยะตามที่ตกลงกันระหว่างสองหน่วยงาน

6.3 การส่งเด็กกลับประเทศต้นทาง

การส่งเด็กกลับประเทศต้นทางจะต้องมีการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่ส่งเด็กเข้ามาอยู่ในความดูแล หน่วยงานที่ประสานงานกับประเทศต้นทาง หน่วยงานที่ดูแลด้านกฎหมาย หน่วยงานที่เรียกร้องค่าเสียหาย ฯลฯ โดยดำเนินการดังนี้



- 1) เมื่อได้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัว จำเป็นจะต้องประสานไปที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์ทันที เพื่อดำเนินการติดต่อประเทศต้นทางในการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับครอบครัว ชุมชนของเด็กแต่ละราย เช่น ที่อยู่ ประวัติ สภาพของครอบครัวเด็ก เมื่อไม่สามารถค้นหาได้ เช่น ไม่พบครอบครัว ครอบครัวเด็กอพยพมาอยู่ในประเทศไทยทั้งหมดหรือครอบครัวเด็กอยู่ตามแนวชายแดน ฯลฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องขอคำปรึกษาตามลำดับขั้นต่อไป
- 2) การดำเนินการเตรียมเด็กก่อนส่งกลับ ในประเด็นเรื่องความต้องการของเด็กหลังจากกลับสู่ครอบครัว เช่น ความต้องการและความคาดหวังของครอบครัวที่มีต่อเด็ก บุคคลและหน่วยงานที่สามารถช่วยเหลือเด็กได้เมื่อกลับสู่ครอบครัว กฎหมายที่ควรรู้เกี่ยวกับแรงงานต่างชาติ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลและกลุ่มตามความเหมาะสม โดยวิธีการ
- 3) จัดกิจกรรมกลุ่มเตรียมส่งกลับ
- 4) การพูดคุยเป็นรายบุคคล
- 5) จัดเตรียมอุปกรณ์ สัมภาระ ตามความจำเป็น เงินส่วนตัวของเด็กให้กับเด็ก
- 6) ดำเนินการส่งเด็กกับประเทศต้นทาง โดยการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กที่เข้ามาอยู่ในความช่วยเหลือดูแลของสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เช่น ข้อมูลด้านร่างกาย จิตใจ สังคม กฎหมาย และความต้องการของเด็กให้กับประเทศต้นทาง เป็นเอกสาร รูปภาพ และการประชุมร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินงานเพื่อการส่งคืนเด็กสู่ครอบครัว ชุมชน สังคมหรือหน่วยงานอื่น

การส่งคืนเด็กสู่ครอบครัว สามารถดำเนินการได้ใน 2 กรณี คือ

7.1 กรณีผู้ปกครองขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง

7.2 กรณีเด็กจบการศึกษา และมีความประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว

- 1) การส่งต่อหน่วยงานอื่น
- 2) เยี่ยมบ้านเพื่อการประเมินสภาพและเตรียมความพร้อม กรณีภูมิลำเนาเด็กอยู่ต่างจังหวัด หน่วยงานจะประสานให้บ้านพักเด็กและครอบครัวในจังหวัดนั้น ๆ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เยี่ยมบ้านและประเมินสภาพครอบครัวแล้วแจ้งผลการเยี่ยมบ้านให้หน่วยงานทราบ
- 3) ต้องเตรียมความพร้อมเด็ก และครอบครัวโดยทีมสหวิชาชีพจะเตรียมความพร้อมเด็ก โดยกำหนดเป้าหมายของการกลับไปอยู่กับครอบครัว ซึ่งส่วนใหญ่ เด็กต้องการไปทำงานกับครอบครัว หรือกลับไปเรียนต่อ
- 4) เตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและผู้ปกครองเด็ก
- 5) ดำเนินการด้านเอกสารเพื่อขออนุมัติผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เพื่อจำหน่ายเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว หรือส่งเด็กไปยังหน่วยงานที่เหมาะสม โดยเสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อจำหน่ายเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว หรือส่งเด็กไปยังหน่วยงานที่เหมาะสม

- 6) ปัจฉิมนิเทศ ด้วยกิจกรรมการอบรมก่อนออกจากสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ให้ความรู้ในการดำเนินชีวิต การเป็นผู้รับผิดชอบต่อหน้าที่ การเป็นคนดีของพ่อแม่ ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ขั้นตอนที่ 8 การติดตามประเมินผล

8.1 ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือคืนสู่สังคม โดยการเยี่ยมบ้าน ส่งจดหมายตอบรับ โทรศัพท์ สอบถามจากตัวเด็กและผู้ปกครอง องค์กรเอกชน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ภูมิลำเนาอยู่ไกลจากสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก หรือ ต่างจังหวัด อาจใช้วิธีการประสานกับ บ้านพักเด็กและครอบครัวแต่ละจังหวัด / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ติดตามผลโดยมีประเด็นในการติดตามจากสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก โดยมีเป้าหมายให้เด็กสามารถใช้ชีวิตกับครอบครัว ชุมชนได้อย่างปกติสุข

8.2 กรณีเด็กออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ออกติดตามตัวโดยด่วนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2) แจ้งความลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- 3) แจ้งผู้ปกครองให้ทราบ (ถ้ามี)
- 4) ทำบันทึกรายงานผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 5) เมื่อเด็กออกนอกสถานที่ครบ 3 เดือนโดยไม่สามารถติดตามตัวได้ ให้เจ้าหน้าที่เด็กพ้นการอุปการะ และดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติจำหน่ายเด็กต่อผู้ว่าราชการจังหวัด



สถานสงเคราะห์เด็ก

1. สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน

ให้การอุปการะเด็กช่วงแรกเกิดถึง 6 ปี ประกอบด้วย สถานสงเคราะห์เด็กที่รับเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 6 ปี จำนวน 4 แห่ง ได้ร่วมกันกำหนดกระบวนการทำงานของสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน โดยภาพรวมได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเข้าแรกรับ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ

1.1 หน่วยงานนำส่ง จะมาจาก 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

- 1) หน่วยงานภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม 1300 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 2) หน่วยงานภายนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เรือนจำ องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO : Non-government organization) สถานสงเคราะห์เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา
- 3) ประชาชนมาติดต่อดำเนินการเอง

1.2 การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณี 1 กรณีฝากชั่วคราว

(กรณีที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองไม่สามารถดูแลได้ ประสงค์ขอฝากเด็กไว้ในความอุปการะเป็นการชั่วคราว)

หลักฐานที่ใช้ประกอบ ได้แก่

- 1) หนังสือนำส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์จากหน่วยงานนำส่ง
- 2) หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดจากหน่วยงานนำส่ง
- 3) หนังสือยินยอมให้เข้าสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้ลงนาม
- 4) หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พ.ม.1) ข้อ 5.1 เฉพาะบิดา มารดา เด็กเท่านั้น และผู้ปกครองสถานสงเคราะห์จะเป็นผู้ลงนามรับเด็กเท่านั้น
- 5) บันทึกถ้อยคำ (พ.ม.2) ใช้สำหรับผู้เกี่ยวข้อง ญาติพี่น้อง
- 6) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก/บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้เกี่ยวข้องกับเด็ก ตาม Check list
- 7) หากบ้านพักเด็กและครอบครัวนำส่ง ขอให้ම්ใบรับรองแพทย์ ผลเอกซเรย์ปอด ผลตรวจเลือด
 - กรณีเด็กหรือครอบครัว ป่วยหรือมีประวัติเป็น วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เช่น ซิฟิลิส หนองใน ขอให้ම්ใบรับรองแพทย์ว่าเด็กไม่ได้เป็น หรือ ไม่อยู่ในระยะแพร่เชื้อ (กรณีวัณโรค) และมีผลตรวจเลือด (โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์)
 - กรณีเด็กกินยาทางจิต ควรมีผลการรักษา พฤติกรรมที่จำเป็นต้องกินยาระยะเวลาที่กินยาการดูแล

กรณีที่ 2 กรณียกมอบโดยเด็ดขาด

(กรณีบิดามารตามอบเด็กให้อยู่ในความดูแลของกรมฯ โดยเด็ดขาด)

หลักฐานที่ใช้ประกอบ ได้แก่

- 1) หนังสือนำส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์จากหน่วยงานนำส่ง
- 2) หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดจากหน่วยงานนำส่ง
- 3) หนังสือยินยอมให้เข้าสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้ลงนาม
- 4) หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พ.ม.1) ข้อ 5.2 ลงนามเฉพาะบิดา มารดาเด็กเท่านั้น และผู้ปกครองสถานสงเคราะห์จะเป็นผู้ลงนามรับเด็กเท่านั้น
- 5) อนุสัญญากรุงเฮก (ลงนามเฉพาะบิดา มารดาเด็ก เท่านั้น) พนักงานเจ้าหน้าที่หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป
- 6) บันทึกถ้อยคำ (พ.ม.2) ใช้สำหรับผู้เกี่ยวข้อง ญาติพี่น้อง
- 7) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก/บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้เกี่ยวข้องกับเด็ก ตาม Check list
- 8) หากบ้านพักเด็กและครอบครัวนำส่ง ขอให้มิไ้รับรองแพทย์ ผลเอกซเรย์ปอด ผลตรวจเลือด
 - กรณีเด็กหรือครอบครัว ป่วยหรือมีประวัติเป็น วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เช่น ซิฟิลิสหนองใน ขอให้มิไ้รับรองแพทย์ว่าเด็กไม่ได้เป็น หรือ ไม่อยู่ในระยะแพร่เชื้อ (กรณีวัณโรค) และมีผลตรวจเลือด (โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์)
 - กรณีเด็กกินยาทางจิต ควรมีผลการรักษา พฤติกรรมที่จำเป็นต้องกินยาระยะเวลาที่กินยา การดูแล

กรณีที่ 3 เด็กถูกทอดทิ้ง/เร่ร่อน/พลัดหลง

(เด็กที่ถูกทอดทิ้งไว้กับผู้รับจ้างเลี้ยง/ญาติ/ที่สาธารณะ/โรงพยาบาล)

หลักฐานที่ใช้ประกอบ

- 1) หนังสือนำส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์จากหน่วยงานนำส่ง
- 2) หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดจากหน่วยงานนำส่ง
- 3) ประกาศข่าวจังหวัด
- 4) บันทึกประจำวัน
- 5) บันทึกถ้อยคำ (พ.ม.2) ใช้สำหรับผู้เกี่ยวข้อง ญาติพี่น้อง
- 6) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก/บิดา มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้เกี่ยวข้องกับเด็ก ตาม Check list

1.3 ตรวจสอบสภาพร่างกาย โดยพยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่หน่วยนำส่งร่วมกันตรวจสอบสภาพร่างกายเด็ก

- 1) ตรวจสอบสภาพร่างกายทั่วไป ชั่งน้ำหนัก วัดความสูง วัดรอบศีรษะ ตรวจผิวหนัง ร่องรอยตามร่างกาย
- 2) ตรวจสอบทรัพย์สินและบันทึกลงในแบบตรวจสอบทรัพย์สินประกอบในแฟ้มประวัติเด็ก
- 3) บันทึกในแบบคัดกรองเด็กรายใหม่
- 4) บันทึกภาพถ่ายการตรวจร่างกายเด็ก



1.4 จัดทำประวัติเด็กรายใหม่

- 1) พิมพ์ลายนิ้วมือ/เท้า
- 2) บันทึกประวัติเด็กลงในแบบสอบถามประวัติลงในแฟ้มประวัติ/สมุดทะเบียนประวัติ
- 3) บันทึกภาพถ่ายเด็กลงในแฟ้มประวัติ
- 4) บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล กรมกิจการเด็กและเยาวชน
- 5) ขออนุมัติรับเด็กจากผู้ปกครองสถานสงเคราะห์
- 6) ขออนุมัติรับเด็กจากผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น

1.5 เด็กรายใหม่ต้องประเมินพัฒนาการ ประเมินสุขภาพจิต โดยพยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ หรือนักพัฒนาการ ด้วยเครื่องมือที่กำหนดไว้ ได้แก่

- 1) ตรวจสอบด้วยเครื่องมือ คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย Developmental Surveillance Promotion Manual (DSPM)
- 2) ตรวจสอบด้วยเครื่องมือ คู่มือประเมินและส่งเสริมพัฒนาการเด็กกลุ่มเสี่ยง Developmental Assessment Intervention Manual (DAIM)
- 3) ตรวจสอบตามแบบคัดกรองพัฒนาการเด็กของกรมสุขภาพจิต

1.6 นำเด็กส่งห้องแรกรับ

เด็กใหม่ทุกรายต้องเข้าพักในห้องแรกรับก่อน เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกันโรค รอตตรวจสุขภาพ และเป็นระยะปรับตัวของเด็ก ประมาณ 15 วัน โดยให้ดำเนินการดังนี้

- 1) สร้างสัมพันธภาพ ชี้แจงเหตุผล พูดคุยกับเด็ก แนะนำอาคารสถานที่ ชี้แจงกฎระเบียบและข้อปฏิบัติ ในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความไว้วางใจแก่เด็ก
- 2) นำเด็กตรวจสุขภาพรับใหม่
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัย ไม่เกิน 1 เดือน
- 4) สังเกตพฤติกรรมและการปรับตัวของเด็ก

1.7 การพิจารณาส่งเด็กเข้าอาคารพัก ภายหลังจากผ่านห้องแรกรับ

หลักเกณฑ์การจัดเด็กเข้าอาคาร

- ตามช่วงอายุ
- ตามพัฒนาการ
- ตามปัญหาสุขภาพ (HIV)
- เด็กต้องผ่านการตรวจสุขภาพ ครบถ้วนแล้ว
- ทีมสหวิชาชีพเป็นผู้คัดกรองก่อนส่งอาคารเรือนนอน

ขั้นตอนที่ 2 การประชุมทีมสหวิชาชีพ

จะแบ่งเป็น 2 ประเภท เป็นการประชุมทีมสหวิชาชีพภายในสถานสงเคราะห์ และการประชุมทีมสหวิชาชีพนอกสถานสงเคราะห์ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพเด็กในด้าน ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรมเด็ก การศึกษา กฎหมาย และสภาพครอบครัวเด็ก

2.1 การประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน ประกอบด้วย ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา พยาบาล โภชนากร นักพัฒนาการเด็ก และพี่เลี้ยง จะมีการประชุมในกรณี

- การรับเด็กใหม่ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
- ส่งเด็กเข้ารับการศึกษ
- ย้ายสถานสงเคราะห์ /ส่งคืนครอบครัว
- มีปัญหาพฤติกรรม การเรียน
- ประเมินสภาพงานตามที่ทีมสหวิชาชีพกำหนด

2.2 การประชุมทีมสหวิชาชีพภายนอก ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เป็นทีมสหวิชาชีพภายใน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จากโรงพยาบาล สถานีตำรวจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บ้านพักเด็ก และครอบครัว

- เด็กต้องได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพอย่างเร่งด่วน จำเป็น
- เด็กต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง
- เด็กต้องได้รับการส่งเสริมพัฒนาการ และฟื้นฟูบำบัด
- เด็กต้องเข้าสู่ระบบการศึกษา
- การคืนเด็กสู่ครอบครัวและชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล หรือแนวทางการพัฒนาเด็ก

3.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเด็ก หรือผู้จัดการรายกรณี (case manager) ประชุมทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

จัดประชุมทีมย่อยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำบทวิเคราะห์และแนวทางตามคำแนะนำของทีมสหวิชาชีพจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) ซึ่งในแผนจะกำหนดเป้าหมาย ในระยะเวลา 6 เดือน จะทำกิจกรรมอะไรบ้าง จำนวนความถี่ของการเข้าร่วมกิจกรรม สื่ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและให้เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลกิจกรรมย่อย ที่อยู่ในแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

3.2 ออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

สหวิชาชีพแบ่งเด็กเป็น 2 กลุ่ม คือ เด็กที่มีพัฒนาการเป็นไปตามเกณฑ์ และเด็กที่มีพัฒนาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อออกแบบกิจกรรมให้เด็กตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 4 การจัดสวัสดิการให้แก่เด็ก

- 1) บริการปัจจัยสี่
- 2) บริการด้านสุขภาพและโภชนาการ
 - ตรวจสอบสุขภาพร่างกายและสุขภาพฟันและช่องปาก
 - ให้วัคซีนตามเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
 - ติดตามและประเมินผลภาวะโภชนาการ / การเจริญเติบโตของเด็ก
- 3) บริการด้านสังคมสงเคราะห์
 - ติดตามประวัติเด็ก สืบค้นครอบครัวเดิม
 - ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเด็ก
 - การติดตาม ประเมินผล
 - การส่งคืนครอบครัว หรือจัดหาครอบครัวทดแทน
- 4) บริการด้านจิตวิทยา
- 5) บริการด้านส่งเสริมพัฒนาการ
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมและกระตุ้นพัฒนาการเด็กตามวัยรายบุคคล โดยใช้รูปแบบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์เพชรน้ำหนึ่ง
 - ติดตามและประเมินผลพัฒนาการเด็ก โดยใช้เครื่องมือ DSPM / DAIM
 - ทดสอบเชาวน์ปัญญาเด็ก
- 6) บริการด้านการศึกษา
 - จัดทำแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนในสถานสงเคราะห์
 - ส่งเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษาตามเกณฑ์
 - จัดหาสื่อ อุปกรณ์การเรียนรู้ให้กับเด็กทุกวัย
 - จัดการศึกษาภายในสถานสงเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมเด็กเรียนต่อในระดับสูงขึ้นหรือเรียนภายนอก
- 7) บริการด้านค้นหา รับรอง สถานะบุคคล กรณีเด็กไม่มีสถานะทางทะเบียน
- 8) บริการด้านนันทนาการ
 - กิจกรรมเสริม สร้างทักษะชีวิต เช่น ทัศนศึกษา
 - กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม
 - กิจกรรมตามความสนใจเช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ

ขั้นตอนที่ 5 การเตรียมความพร้อมเด็ก ซึ่งจะแบ่งเป็น 4 กรณี ได้แก่

5.1 กรณีส่งคืนครอบครัว

การเตรียมเด็ก

- ดูแลสุขภาพ ร่างกายเด็กให้ได้รับวัคซีนตามเกณฑ์ ส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- ส่งเสริมพัฒนาการ ทักษะชีวิต ทักษะสังคม สร้างวินัยเชิงบวก
- มีกระบวนการสร้างสัมพันธภาพให้เด็กทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับครอบครัว สร้างความคุ้นเคยระหว่างครอบครัวกับเด็ก เช่นการกลับไปเยี่ยมบ้านระยะสั้นๆ และค่อย ๆ เพิ่มระยะเวลา

การเตรียมความพร้อมครอบครัว

- มีการประเมินสภาพครอบครัวโดยประสานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด / องค์การปกครองท้องถิ่นในพื้นที่
- สร้างความคุ้นเคยระหว่างเด็กกับครอบครัว
- แจ้งข้อมูลของเด็กให้ครอบครัวทราบ เช่น พฤติกรรม พัฒนาการ ปัญหาสุขภาพ

5.2 กรณีจัดหาครอบครัวทดแทน

การเตรียมความพร้อมเด็ก

- ดูแลสุขภาพ ร่างกายเด็กให้ได้รับวัคซีนตามเกณฑ์ และส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- ส่งเสริมพัฒนาการ ทักษะชีวิต ทักษะสังคม สร้างวินัยเชิงบวก
- มีกระบวนการสร้างสัมพันธภาพ เช่น ให้เด็กทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับครอบครัว สร้างความคุ้นเคยระหว่างครอบครัวโดยได้ไปเยี่ยมบ้าน ซึ่งต้องพิจารณาเป็นกรณีหรือให้ดูอัลบั้มรูปครอบครัว เป็นต้น

การเตรียมครอบครัว

- มีการประเมินสภาพครอบครัว เจ้าหน้าที่ที่อยู่ใกล้ครอบครัวทดแทน
- สร้างความคุ้นเคยระหว่างเด็กและครอบครัว
- แจ้งข้อมูลของเด็กให้ครอบครัวทราบ เช่น พฤติกรรม พัฒนาการ ปัญหาสุขภาพ
- ครอบครัวจัดทำอัลบั้มภาพครอบครัว

5.3 กรณีย้ายสถานสงเคราะห์

การเตรียมความพร้อมเด็ก

- ดูแลสุขภาพ ร่างกายเด็กให้ได้รับวัคซีนตามเกณฑ์ และส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- ส่งเสริมพัฒนาการ ทักษะชีวิต ทักษะสังคม สร้างวินัยเชิงบวก
- มีกระบวนการสร้างความเข้าใจกับเด็กถึงเหตุผลในการย้ายสถานสงเคราะห์ และให้เด็กทราบข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานสงเคราะห์ นำเด็กเยี่ยมสถานที่จริงก่อนย้ายสถานสงเคราะห์

การเตรียมความพร้อมสถานสงเคราะห์

- ประสานหน่วยงานที่จะส่งต่อตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์
- จัดทำประวัติเด็กย้ายสถานสงเคราะห์ ได้แก่ ประวัติทางสังคม ประวัติสุขภาพ ประวัติพฤติกรรม ประวัติการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นัดหมายวันเวลาในการนำส่ง

5.4 การเตรียมความพร้อมครอบครัวและชุมชน

- 1) จัดทำแผนการเลี้ยงดูของครอบครัวตามมาตรฐานขั้นต่ำ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 2) กำหนดหน้าที่ของชุมชน ในการคุ้มครองเด็ก
- 3) กำหนดนัดหมายส่งเด็กให้ครอบครัวชุมชน
- 4) ประสานบ้านพักเด็กและครอบครัวในพื้นที่ที่รับเด็กกลับติดตามเยี่ยมบ้านหลังรับกลับ
- 5) การประเมินผลการเลี้ยงดู

ขั้นตอนที่ 6 การติดตาม ประเมินผล

6.1 เจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์หรือบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัว หรือสังคม

โดยการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน โดยส่งจดหมายที่ให้ตอบรับ โทรศัพท์สอบถามจากตัวเด็กและผู้ปกครองเป็นระยะ ๆ เช่น 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี

6.2 จัดประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อสรุปผลการคุ้มครองและพัฒนาเด็ก

เพื่อประเมินผลตามแผนที่กำหนดไว้ และผลการประเมิน เด็กสามารถอยู่ร่วมกับครอบครัว หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นปกติ เพื่อยุติการให้บริการ

ปัญหาที่พบบ่อย

- 1) เอกสารนำส่งมีไม่ครบถ้วน และเมื่อติดตามหน่วยส่งจะไม่ได้รับตามกำหนด
- 2) เอกสารลงนามไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
- 3) ใช้เอกสารผิดประเภท เช่น (พ.ม.1) หนังสือยินยอม (พ.ม.2)
- 4) การเยี่ยมบ้านเพื่อประเมินเด็กและครอบครัวไม่รอบด้าน ไม่ครบถ้วน

2. สถานสงเคราะห์เด็กโต

สถานสงเคราะห์เด็ก รับอุปการะเลี้ยงดูเด็กช่วงอายุ 6 - 18 ปี ประกอบด้วย สถานสงเคราะห์เด็กชาย 9 แห่ง สถานสงเคราะห์เด็กหญิง 3 แห่ง และสถานสงเคราะห์ที่รับอุปการะทั้งเด็กอ่อนและเด็กโต 4 แห่ง ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม ได้ร่วมกันกำหนดกระบวนการงานของสถานสงเคราะห์ โดยภาพรวม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเข้าแรกรับ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ

1.1 การประชุมทีมสหวิชาชีพ พิจารณาก่อนรับเด็ก

1.2 การรับตัวเด็กเข้าอุปการะ

หน่วยงานนำส่ง จะมาจาก 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

- 1) หน่วยงานภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน
- 2) หน่วยงานภายนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เรือนจำ องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO : Non-government organization) สถานสงเคราะห์เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา
- 3) ประชาชนมาติดต่อด้วยตนเอง ให้ทางสถานสงเคราะห์ฯ ดำเนินการให้การคำแนะนำเบื้องต้น และประสานส่งต่อการช่วยเหลือยังสถานแรกรับ

1.3 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หนังสือขออนุมัตินำส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์จากหน่วยงาน และผู้ว่าราชการจังหวัดที่นำส่ง
- 2) หนังสือยินยอมให้เข้าสถานสงเคราะห์
- 3) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร สมุดสุขภาพ ผลการตรวจเลือด (HIV, CBC) ความสมบูรณ์ของเลือด HBSAG เชื้อไวรัสตับอักเสบบี กรู๊ปเลือด VDRL โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค โรคผิวหนัง

ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Check list)

- หนังสือนำส่ง
- หนังสือยินยอมตามพรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- แบบ พ.ม.1
- แบบ พ.ม.2
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา ผู้ปกครอง
- สูติบัตรเด็ก
- ทะเบียนบ้าน / ใบแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน

- สมุดสุขภาพเด็ก และใบรับรองแพทย์
- ผลการตรวจเลือด (HIV, ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด, ตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี)
- ผลการเยี่ยมบ้านของเด็กและครอบครัว
- ผลตรวจวัด IQ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก

1.4 ลงทะเบียนรับเข้าและถ่ายรูปแรกรับ เพื่อจัดเก็บในแฟ้มประวัติเด็ก และสมุดทะเบียนประวัติเด็กของสถานแรกรับฯ รวมทั้งพิมพ์ลายนิ้วมือเด็กไว้ในแฟ้มประวัติเด็ก บันทึกประวัติ ลงในแบบสอบถามประวัติผู้ใช้บริการเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

1.5 สัมภาษณ์ข้อมูลประวัติเด็กเบื้องต้น ทั้งจากตัวเด็กและเจ้าหน้าที่นำส่ง และบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกเบื้องต้นในการดำเนินการรับเด็ก พร้อมเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่นำส่งที่รับผิดชอบ

1.6 ตรวจร่างกายเด็ก โดยพยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่หน่วยนำส่งร่วมกันตรวจสภาพร่างกายเด็ก

- 1) ตรวจสภาพร่างกายทั่วไป ชั่งน้ำหนัก วัดความสูง ร่องรอยบาดแผล รอยสัก ตามร่างกาย และถ่ายรูปเป็นหลักฐานระหว่างตรวจร่างกาย บันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มตรวจร่างกายเบื้องต้น
- 2) บันทึกในแบบคัดกรองเด็กรายใหม่

1.7 ตรวจสอบทรัพย์สิน และสัมภาระของเด็ก รวมทั้งอาวุธหรือสิ่งของต้องห้าม และบันทึกลงในแบบตรวจสอบทรัพย์สินประกอบในแฟ้มประวัติเด็ก

1.8 การปฐมนิเทศ โดยนักสังคมสงเคราะห์ และนักจิตวิทยา การปฐมนิเทศเด็กรับใหม่ เพื่อชี้แจงกฎ ระเบียบ และข้อควรปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมทั้งมาตรการลงโทษกรณีฝ่าฝืนระเบียบ และบริการต่าง ๆ ที่จะได้รับในการรับบริการภายหลังเข้ารับการสงเคราะห์ การคุ้มครองเด็กในสถานรองรับ อธิบายให้เด็กและผู้ปกครองของเด็กเข้าใจในการบริการของสถานสงเคราะห์

1.9 คัดกรองเด็กเข้าอาคารพัก โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก และมีการพิจารณาร่วมกันโดยทีมสหวิชาชีพ ซึ่งพิจารณาจากสาเหตุสถานะตัวเด็ก สภาพของผู้ดูแลในอาคารพักที่เหมาะสมกับเด็ก และสถานการณ์ในอาคารพัก

- 1) มีการจัดหาเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัวให้สำหรับเด็กรายใหม่ภายหลังเข้าบ้านพักเรียบร้อยแล้ว
- 2) จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลรายบุคคล

1.10 การรายงานการรับเด็กเข้าไว้ในความอุปการะต่อผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ และพาเด็กแนะนำตัว กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ดังนี้

- การส่งตัวเด็กที่งานพยาบาล/เวชกรรม เพื่อชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูงและประเมินสภาพทางร่างกายเบื้องต้น และส่งมอบเอกสารสำคัญเกี่ยวกับตัวเด็ก เช่น บัตรรักษาพยาบาล สำเนาสูติบัตร / สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

- การส่งตัวเด็กที่ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและฝึกอาชีพ เพื่อเข้ารับการศึกษต่อ ในระบบการศึกษา ภายในสถานสงเคราะห์ฯ และส่งมอบเอกสารสำคัญเกี่ยวกับตัวเด็ก เช่น สำเนาสูติบัตร / สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/เอกสารผลการเรียนโรงเรียนเดิม
- การส่งตัวเด็กที่ให้พี่เลี้ยงประจำบ้านพัก เพื่อเข้าอาศัยโดยพิจารณาจากสาเหตุสถานะตัวเด็ก สถานะของผู้ดูแลในอาคารพักที่เหมาะสมกับเด็ก และสถานการณ์ในอาคารพัก อีกทั้งส่งมอบของใช้ ส่วนตัวเดิมของเด็กให้กับพี่เลี้ยงประจำบ้านพัก

1.11 บันทึกข้อมูลเด็กรายใหม่ โดยการจัดทำฐานข้อมูลตัวเด็กอย่างครบถ้วนในระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 2 การคัดกรองข้อเท็จจริง

2.1 การสัมภาษณ์

เมื่อหน่วยงานได้รับเด็กเข้าไว้ในความอุปการะแล้ว กระบวนการในการทำงานกับผู้ให้บริการรายใหม่ คือ การสัมภาษณ์เด็ก หลังจากที่ได้สร้างความคุ้นเคยและความไว้วางใจให้เกิดขึ้นระหว่างตัวเด็กกับ case manager เป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในบางประเด็นที่ case manager ต้องค้นหาหรือสืบเสาะ และ นำมาใช้วางแผนในการให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งเป็นการตรวจสอบข้อมูลว่าสอดคล้องหรือขัดแย้งกับข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับในขณะแรกรับเด็กเข้าอุปการะหรือไม่

2.2 ติดตามประวัติเด็ก

เป็นการดำเนินการสืบข้อเท็จจริงประวัติภูมิหลังของเด็กอีกครั้ง โดยการประกาศข่าว/ผลการลงเยี่ยม บ้านของเด็ก ของบิดามารดาเด็ก/เครือญาติ ทั้งนี้เป็นการสอบข้อเท็จจริง ใช้ในการอนุมัติระงับการติดตามประวัติเด็ก เพื่อใช้วางแผนจัดหาครอบครัวทดแทนให้เด็กต่อไป ในการติดตามประวัติเด็ก นักสังคมฯ สามารถดำเนินการลงเยี่ยม บ้านด้วยตนเอง หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ในภูมิลำเนา ช่วยดำเนินการได้

2.3 การประเมิน กาย ใจ สังคม

นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยา ของหน่วยงานจะเป็นผู้ทำการประเมินสถานะทางจิตใจของเด็ก โดยใช้

- แบบทดสอบทางจิตวิทยา (IQ)
- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- แบบประเมินพัฒนาการเด็ก
- แบบประเมิน Self - Esteem
- แบบประเมินวินัยเชิงบวกในตนเอง

และให้พิจารณาข้อมูลประกอบจากหน่วยงานนำส่งด้วยว่าได้มีการประเมินหรือนำเด็กเข้าพบจิตแพทย์ มาก่อนหรือไม่ หากมีการนัดแพทย์ที่ต้องรักษาต่อเนื่อง หน่วยงานจะพิจารณาดำเนินการตามนัดแพทย์เท่าที่จะสามารถ ดำเนินการได้ และตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น จากทีมสหวิชาชีพ โดยพยาบาลในสถานสงเคราะห์

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา

3.1 นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาประชุมร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายในหรือภายนอก เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาของเด็กแต่ละคนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกาย, ด้านจิตใจ, ด้านการศึกษา, ด้านตัวเด็กและครอบครัว, ด้านกฎหมาย, ด้านพฤติกรรมของเด็ก เป็นต้น

3.2 คัดกรองเด็กเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ เป็นไปตามเกณฑ์/ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โดยการประเมินภาวะการณ์เจริญเติบโตตามวัย ของกรมอนามัย และพัฒนาการสติปัญญา/EQ

ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

เมื่อได้ข้อมูลของเด็กหนึ่งรายในแต่ละด้าน ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านจิตวิทยา ด้านสุขภาพด้านการศึกษา และด้านการเลี้ยงดู ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก มาประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือเด็ก โดย ประชุมร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายใน/ภายนอกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็กในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ด้านการเลี้ยงดู

- 1) สถานสงเคราะห์จัดสวัสดิการที่พักอาศัย อาหาร 3 มื้อ เสื้อผ้า การรักษาพยาบาลอย่างเหมาะสมตามวัย ถูกต้องและปลอดภัย
- 2) อบรมสั่งสอนให้เด็กมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
- 3) เป็นต้นแบบในการใช้ชีวิตแก่เด็ก พร้อมกับการให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ
- 4) สร้างกฎ ระเบียบ ที่เป็นข้อตกลงในการใช้ชีวิตร่วมกัน
- 5) สังเกตการณ์ เฝ้าระวังการเจริญเติบโตตามพัฒนาการ และยังมีพฤติกรรมที่เหมาะสม หากพบมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม จะมีการแก้ไขโดยทีมสหวิชาชีพ

4.2 ด้านการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้รับการศึกษาภาคบังคับเป็นอย่างน้อย

- 1) ประชุมทีมสหวิชาชีพ พิจารณาการส่งเด็กเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถานศึกษาที่เหมาะสมกับเด็ก
- 2) ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้ารับการศึกษาศึกษา
- 3) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับสถานศึกษา
- 4) เตรียมความพร้อมเด็กก่อนเข้ารับการศึกษาศึกษา
- 5) จัดสวัสดิการด้านการศึกษาที่นอกเหนือจากโรงเรียน เช่น ค่าใช้จ่ายการเดินทาง ขนส่ง และอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น
- 6) ติดตามพฤติกรรมและผลการเรียน
- 7) จัดกิจกรรมสอนเสริมนอกเวลาเรียน

4.3 ด้านฝึกอาชีพ ส่งเสริมให้เด็กได้รับการฝึกอาชีพ/วิชาชีพ ตามความสนใจของเด็ก โดยคำนึงถึงความถนัดและความเหมาะสมของเด็กแต่ละราย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- 1) การส่งเสริมทักษะด้านวิชาชีพ
- 2) จัดหลักสูตรฝึกวิชาชีพระยะสั้นภายในสถานสงเคราะห์เด็ก
- 3) ส่งเด็กเข้ารับการฝึกวิชาชีพในหน่วยงานภายนอก
- 4) ติดตามผลการเข้ารับการฝึกวิชาชีพ

4.4 ด้านการจัดหางาน

จัดหางานให้แก่เด็กที่ประสงค์จะทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน โดยจัดเจ้าหน้าที่ลงประเมินสถานประกอบการ/นายจ้าง ก่อนที่จะส่งเด็กไปทำงาน เพื่อดูความเหมาะสม มีการเตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งไปทำงาน และติดตามเด็กเป็นระยะ

4.5 ทักษะทางสังคม

ส่งเสริมให้เด็กมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเอง ในด้านชีวิตประจำวัน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นในสังคม

4.6 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน กีฬา นันทนาการ

- 1) ส่งเสริมให้เด็กได้รับการพัฒนาทักษะความสามารถของตนเอง
- 2) จัดตั้งชมรม เพื่อส่งเสริมทักษะความสามารถเฉพาะด้านของเด็ก
- 3) สนับสนุนด้านอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และวิทยากรให้ความรู้เพื่อให้เด็กได้ฝึกทักษะเพิ่มขึ้น

4.7 ป้องกันโรค ส่งเสริม รักษา ฟื้นฟูสุขภาพด้านกายและจิต

- 1) เด็กเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัย
- 2) ให้ความรู้ด้านการปฐมพยาบาล
- 3) ให้การรักษาพยาบาล
- 4) ดำเนินการป้องกันโรคติดต่อและอุบัติเหตุ

4.8 การจัดหาครอบครัวทดแทน

- 1) คัดเลือกเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การจัดหาครอบครัวทดแทน
- 2) ประชาสัมพันธ์ครอบครัวที่มีความสนใจรับเด็กไปอุปการะ
- 3) รับสมัครครอบครัวที่มีความสนใจรับเด็กไปอุปการะ
- 4) ลงพื้นที่เยี่ยมครอบครัวเพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและประเมินความพร้อมของครอบครัวก่อนรับเด็ก
- 5) ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเด็กและครอบครัว
- 6) แจ้งให้ครอบครัวทดแทนได้รับทราบผลการพิจารณา
- 7) เตรียมความพร้อมเด็กและครอบครัวก่อนจะเข้าไปอยู่กับครอบครัวทดแทน โดยการอบรมครอบครัวอุปการะ
- 8) ส่งเด็กให้ครอบครัวทดแทนเพื่อทดลองเลี้ยงดู

- 9) ติดตามผลการทดลองเลี้ยงดู เมื่อเด็กสามารถอยู่กับครอบครัวทดแทนได้ส่งเด็กให้อยู่ในอุปการะของครอบครัวทดแทน
- 10) จัดสรรค่าตอบแทนให้ครอบครัวทดแทนเดือนละ 2,000 บาท พร้อมเครื่องอุปโภคบริโภคประจำทุกเดือน
- 11) ติดตามประเมินผลการเลี้ยงดูประจำทุกเดือน

4.9 การคุ้มครองเด็กในสถานรองรับเด็ก

สถานสงเคราะห์เด็ก ให้การคุ้มครองเด็กโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 มีการคุ้มครองสิทธิของเด็กทั้งจากบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก แสดงให้เห็นถึงความมุ่งหมายที่จะคุ้มครองเด็กและทุกคนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการปกป้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ชื่อเสียงในการดูแลเด็ก และมีคุ้มครองเด็กในเรื่องสื่อ การนำรูปของเด็กไปเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 มาตรา 27

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

5.1 การดำเนินการตามแผน การติดตามผลและรายงาน case

เมื่อมีการวางแผนการให้ความช่วยเหลือเด็กแล้ว สถานสงเคราะห์ฯ จะให้ดำเนินงานตามแผน โดยให้วิชาชีพต่าง ๆ ในทีมรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนงาน มีการติดตามผลรายงาน case และรวบรวมข้อมูลนั้นเก็บไว้ในแฟ้มประวัติเด็กทุกราย

5.2 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงของเด็กแต่ละราย

โดยการประชุมและสรุปผลการให้การช่วยเหลือ จากทีมสหวิชาชีพ ว่าได้ผลเป็นอย่างไร จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ส่งคืนครอบครัว/ยุติการให้ความช่วยเหลือ การประเมินผลเด็ก ให้นำผลในทุก ๆ ด้านมาประกอบการวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อ/ส่งต่อ/ยุติการให้ความช่วยเหลือ/ส่งกลับคืนสู่ครอบครัว ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด โดยจะประเมินผลจากปัจจัยดังนี้

- จากตัวเด็ก โดยประเมินจากพฤติกรรม การให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม การฝึกวิชาชีพ การเรียนในชั้นเรียน
- จากครอบครัวของเด็ก โดยประเมินครอบครัวมีความพร้อมในการดูแลเด็กมากน้อยเพียงใด รวมถึงประเมินว่าครอบครัวจะมีส่วนที่จะทำให้เด็กกลับไปสู่ปัญหาเดิมหรือไม่
- จากการเรียนของเด็ก ว่าเด็กเรียนอยู่ในระดับใดและเหลืออีกกี่วิชาที่จะสำเร็จตามช่วงชั้นการศึกษา ซึ่งจะส่งผลเมื่อเด็กพ้นการอุปการะ
- จากการดำเนินคดีของเด็ก ซึ่งเด็กโดยส่วนใหญ่จะถูกกันตัวเป็นพยาน หรือเป็นผู้เสียหายในคดี เพราะการเสร็จสิ้นการดำเนินคดีจะมีผลต่อการประเมินผลเด็ก

ขั้นตอนที่ 6 เตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งคืนครอบครัว หรือ คืนสู่สังคม

สถานสงเคราะห์ฯ มีกระบวนการคืนเด็กสู่ครอบครัวหรือสังคม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งคืนครอบครัว หรือคืนเด็กสู่สังคม/สู่การทำงาน/ฝึกอาชีพ/ใช้ชีวิตในสังคม โดยทีมสหวิชาชีพ ในกรณีส่งคืนครอบครัว ฝ่ายสวัสดิการสังคม จะทำงานร่วมกับครอบครัวและชุมชน โดยทดลองให้เด็กเยี่ยมบ้านชั่วคราวและทำบันทึกข้อตกลงในการรับเด็กกลับไปอุปการะ โดยจะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและการที่เด็กไม่กลับไปสู่ปัญหาเดิมหรือถูกกระทำซ้ำ ทั้งนี้การส่งกลับคืนสู่ครอบครัวต่อเมื่อเด็กมีความพร้อมที่จะกลับคืนสู่สังคมและครอบครัวมีความพร้อมในการดูแลเด็ก ซึ่งการกลับคืนสู่ครอบครัวจึงเป็นสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับเด็ก

ทั้งนี้ในกระบวนการส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว

1) ประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อประเมินครอบครัวของเด็กที่มีความพร้อม โดยพิจารณาจากการที่ผู้ปกครองมาติดต่อเยี่ยมเด็ก นักสังคมสงเคราะห์ จะพูดคุยสอบถามความเป็นอยู่ อาชีพ รายได้ และนำมากำหนดแผนในการลงเยี่ยมบ้านครอบครัวที่มีความพร้อม ที่จะรับเด็กกลับไปอุปการะเอง หรือผู้ปกครองเด็กมาแจ้ง ความประสงค์จะขอรับเด็กกลับไปอุปการะต่อ

2) ดำเนินการประชุมทีมเบื้องต้น ก่อนลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน และประเมินครอบครัว ประเมินสถานะของเด็ก ครอบครัว และชุมชน ตามที่ผู้ปกครองของเด็กแจ้งไว้ ทางสถานสงเคราะห์ฯ จะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 รูปแบบ เพื่อสะดวกในการทำงานและการบูรณาการร่วมกันระหว่างองค์กร คือ

2.1) กรณีเด็กอยู่ในกรุงเทพฯ นักสังคมฯ จะดำเนินการเยี่ยมบ้านตามบ้านเลขที่ ที่ผู้ปกครองเด็กแจ้งไว้ว่าจะรับเด็กกลับไปดูแล (อุปการะต่อ) มีการโทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้าเพื่อสะดวกในการดำเนินงานและให้ข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

- รับเรื่องผู้ปกครองเด็ก (ผู้ปกครองเด็กแจ้งความประสงค์จะขอรับเด็กกลับไปอุปการะ)
- แจ้งผู้ปกครองเด็ก กรณีเด็กจบการศึกษาหรือทางผู้ปกครองมีความพร้อมในการอุปการะเด็ก (นักสังคมฯติดต่อผู้ปกครองเด็ก ทางโทรศัพท์)
- การติดตามเยี่ยมบ้าน และประเมินครอบครัว ประเมินสถานะของเด็ก ครอบครัว และชุมชน ก่อนผู้ปกครองเด็กจะรับเด็กกลับไปดูแล (อุปการะต่อ) (เครื่องมือประเมินความพร้อมครอบครัว Family Readiness Assessment)
- จัดทำรายงานสรุปผลการเยี่ยมบ้าน
- เสนอรายงานให้ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ฯทราบ

2.2) กรณีผู้ปกครองเด็กอยู่นอกพื้นที่ (อยู่ต่างภูมิภาค) การประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานเยี่ยมบ้านผู้ปกครองของเด็กตามบ้านเลขที่ ที่ผู้ปกครองเด็กแจ้งไว้ ก่อนจะรับเด็กกลับไปดูแล (อุปการะต่อ) เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัวแต่ละจังหวัด/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

- รับเรื่องผู้ปกครองเด็ก (ผู้ปกครองเด็กแจ้งความประสงค์จะขอรับเด็กกลับไปอุปการะ)
- นักสังคมฯ จะดำเนินการขอที่อยู่ ที่แจ้งว่าจะรับเด็กกลับไปดูแลเอง พร้อมรายละเอียดของที่พักอาศัย
- ทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงาน ตามที่อยู่ ที่แจ้งไว้เบื้องต้น เพื่อติดตามเยี่ยมบ้าน และประเมินครอบครัว ประเมินสภาวะของเด็ก ครอบครัว และชุมชน ก่อนผู้ปกครองเด็กจะรับเด็กกลับไปดูแล (อุปการะต่อ)
- เสนอรายงานให้ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ฯทราบ

3) นำข้อมูลที่ได้ มาร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพ ประเมินและวิเคราะห์ผลการประเมินบ้าน ทั้งนี้จะให้ผู้ปกครองของเด็กมีส่วนร่วมในการวางแผนในการดูแลเด็กก่อนการส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนคืนเด็กสู่สังคมและครอบครัว (**เครื่องมือประเมินความพร้อมครอบครัว Family Readiness Assessment**) โดยจะยึดในหลักความปลอดภัยของเด็ก/การศึกษาต่อและแจ้งย้ายทะเบียนเด็ก และสรุปรายงาน เสนอผู้ปกครองสถานสงเคราะห์

4) ฝ่ายสวัสดิการสังคม ประสานทางโทรศัพท์กับผู้ปกครองเด็ก ให้มาดำเนินการด้านเอกสารแบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง ตรวจสอบ/เตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและผู้ปกครองเด็ก

5) การเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ในการใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอกได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางและการเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถปรับตัวและใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอก โดยมีนักสังคมสงเคราะห์และนักจิตวิทยา

6) ขออนุมัติ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ฯ ให้เด็กกลับคืนสู่ครอบครัว (ทดลองกลับบ้านชั่วคราวเป็นระยะเวลา 3 เดือน)

7) นัดหมายวัน มอบเด็กให้กลับคืนสู่ครอบครัว

** โดยฝ่ายสวัสดิการสังคม จะดำเนินการเตรียมความพร้อมทั้งตัวเด็กและครอบครัวพร้อมให้เด็กได้ทดลองกลับเยี่ยมบ้านชั่วคราวช่วงปิดภาคเรียนหรือวันหยุดราชการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัวกับเด็กในช่วงระยะเวลาแรก และการวางแผนร่วมกับทางครอบครัวเกี่ยวกับอนาคตของเด็กหลังจากเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว ก่อนดำเนินการส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัวหรือสังคม โดยกำหนดระยะเวลา 3 เดือน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวกับตัวเด็กอีกครั้ง นำเข้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อหารือและลงมติในการให้เด็กกลับคืนสู่ครอบครัว **

6.2 กรณีงานบุญบุญธรรมต่างประเทศ ครอบครัวอุปการะหรือครอบครัวบุญธรรม

- 1) จัดทำประวัติเด็กในความอุปการะ รูปภาพ/พัฒนาการ/และประวัติสุขภาพของเด็กเสนอผู้ปกครอง สถานสงเคราะห์ลงนาม
- 2) นำส่งประวัติเด็ก เพื่อนำเข้าที่ประชุมให้ศูนย์บุญบุญธรรมต่างประเทศ
- 3) ได้รับแจ้งผลการพิจารณาครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศให้แก่เด็กในความอุปการะ
- 4) เตรียมความพร้อมเด็กด้านสุขภาพ/พัฒนาการ
- 5) ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเดินทางมารับเด็ก

การเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ในการใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอกได้อย่างถูกต้องตามวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ อีกทั้งเป็นแนวทางและการเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถปรับตัวและใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอก โดยมีนักสังคมสงเคราะห์และนักจิตวิทยา เป็นผู้ดำเนินการ

6) จัดทำหนังสือการส่งมอบเด็กให้เป็นบุญบุญธรรมต่างประเทศ เสนอผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ฯ ลงนาม ซึ่งภายหลังที่ส่งเด็กกลับคืนครอบครัวแล้วนั้น นักสังคมสงเคราะห์ จะดำเนินการติดตามผลเด็กเป็นระยะ หลังจากส่งกลับคืนสู่ครอบครัวหรือคืนสู่สังคมไปแล้ว

6.3 กรณีส่งต่อหน่วยงานอื่น จะคำนึงถึงตัวเด็กเป็นสำคัญ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของเด็ก การดำเนินการเพื่อการส่งต่อเด็กไปหน่วยงานอื่น หากเด็กไม่สามารถกลับสู่ครอบครัวเดิม หรือครอบครัวทดแทนได้ จำเป็นต้องส่งต่อไปหน่วยงานอื่น โดยต้องคำนึงถึงตัวเด็กเป็นสำคัญ ซึ่งจะพิจารณาตามความเหมาะสมของเด็กแต่ละราย และความพร้อมในการรับเด็กของหน่วยงานที่จะส่งต่อ ซึ่งการส่งต่อต้องมีการเตรียมเด็ก ให้รับทราบเกี่ยวกับสถานที่ใหม่ที่จะไปอยู่ และเหตุผลที่เด็กต้องไปอยู่ที่นั่น บริการที่เด็กจะได้รับ และสิ่งที่เด็กจะต้องเผชิญและแนวทาง วิธีการปรับตัวของเด็ก ตลอดจนบุคคลที่เด็กจะสามารถขอคำปรึกษาได้เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ และส่งต่อข้อมูลให้นักสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานรับ พร้อมเอกสารหลักฐาน โดยมีการติดตามผลเป็นระยะตามที่ตกลงกันระหว่างสองหน่วยงาน

6.4 กรณีจัดหางาน/ประกอบอาชีพ จัดหางานให้แก่เด็กที่ประสงค์จะทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน โดยจัดเจ้าหน้าที่ลงประเมินสถานประกอบการ/นายจ้าง ก่อนที่จะส่งเด็กไปทำงาน เพื่อดูความเหมาะสม มีการเตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งไปทำงาน และติดตามเด็กเป็นระยะ

- เป็นการทำงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความสามารถและความถนัดของเด็ก
- การประเมินสถานที่ทำงาน ประเมินสภาวะของเด็ก การเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ในการใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอกได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางและการเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถปรับตัวและใช้ชีวิตเข้ากับครอบครัวและสังคมภายนอก โดยมีนักสังคมสงเคราะห์และนักจิตวิทยา
- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสถานที่ทำงาน เสนอรายงานให้ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ฯ ทราบ และให้เด็กทดลองทำงาน ยังสถานที่ประกอบการ

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผล

ทั้งนี้มีการประเมินสถานะตัวเด็กเป็นระยะและการทำงานกับครอบครัวและประเมินครอบครัว การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านประเมินครอบครัวและชุมชน อีกทั้งการขอความร่วมมือหน่วยงานบ้านพักเด็กและครอบครัว ช่วยสอบถามครอบครัวให้เรียบร้อย ทั้งผลการรายงานจะสรุปมาว่าทางครอบครัวมีความพร้อมและเหมาะสมในการรับเด็กไปอุปการะ

- ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือคืนสู่สังคม/ ทำงาน/ออกไปโดยไม่รับอนุญาต โดยการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ส่งจดหมายตอบรับ โทรศัพท์สอบถามจากตัวเด็กและผู้ปกครอง เป็นระยะ ๆ แล้วแต่กรณี 3 เดือน/6 เดือน/1 ปี)
- การติดตามประเมินผลปีละ 1 ครั้ง ซึ่งมีการติดตามได้หลายช่องทาง การติดตามประเมินผลโดยนักสังคมสงเคราะห์/นักจิตวิทยา ในการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านหรือประสานให้หน่วยงานในภูมิลำเนาของเด็กติดตามผลให้ เพื่อเป็นการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ หรือการติดตามผลทางจดหมายตอบรับ หรือโทรศัพท์ ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็ว และมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอีกด้วย โดยมีเป้าหมายให้เด็กสามารถใช้ชีวิตกับครอบครัว ชุมชนได้อย่างปกติสุข

ขั้นตอนที่ 8 ยุติการให้การช่วยเหลือ

สถานสงเคราะห์ฯ มีการติดตามเด็กที่พ้นจากการอุปการะไป ซึ่งมีการติดตามได้หลายช่องทาง ทั้งการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ภายหลังกลับคืนสู่ครอบครัว/ทำงาน/ออกไปโดยไม่รับอนุญาต จะมีการติดตามประเมินผล 3 เดือน เพื่อยุติการให้การช่วยเหลือ โดยดำเนินการสรุปผลรายงานการติดตามเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือคืนสู่สังคม และดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเด็กออกจากทะเบียนสถานสงเคราะห์ เสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อยุติการให้การช่วยเหลือ ซึ่งเด็กที่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียนสถิติของหน่วยงาน มีการติดตามและบันทึกเป็นเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลการติดตามเด็กด้วย ควบคู่กับการบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นฐานข้อมูลตัวเด็กอย่างครบถ้วนอีกด้วย

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

เป็นสถานรองรับเด็กชาย - หญิง อายุ 6 - 18 ปี ที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ เป็นกรณีพิเศษ ที่เกิดจากการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัวหรือถูกกระทำทารุณทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ เพศ การปล่อยปละละเลย และการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ จำเป็นต้องได้รับการบำบัด รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการศึกษา แนะแนว และการฝึกอาชีพตามความเห็นของแพทย์ และทีมสหวิชาชีพ มีหน่วยงานให้บริการ 4 แห่ง ได้แก่

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กชาย จำนวน 2 แห่ง

- 1) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองคาย
- 2) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี จังหวัดชลบุรี

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กหญิง จำนวน 2 แห่ง

- 1) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง จังหวัดลำปาง
- 2) สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนที่ 1 การรับเข้า แกรับ

1.1 การประสานรับตัวเด็ก

- 1) นำข้อมูล เอกสารจากหน่วยงานนำส่งเข้าประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อพิจารณากลุ่มเป้าหมาย ตรงตามหลักการ
- 2) แจ้งผลการประชุมและนัดหมายวันส่งพร้อมเอกสารเพิ่มเติม

1.2 การรับเข้า และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) หนังสือหน่วยงานนำส่ง
 - หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
 - หนังสือนำส่งตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 กรณีนำส่งโดยพนักงานเจ้าหน้าที่
 - หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับอุปการะ
 - รายงานการเยี่ยมบ้าน
 - รายงานการประชุมทีมสหวิชาชีพ
 - แบบบันทึกประวัติเบื้องต้นการรับเด็ก
- 2) เอกสารเกี่ยวกับตัวเด็ก
 - สำเนาสูติบัตร
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง



- กรณีเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ต้องมีหลักฐานการแสดงตัวตน
 - สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (ถ้ามี)
 - แบบสอบถามประวัติทางสังคมสงเคราะห์
 - บัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)
- 3) เอกสารทางการศึกษา
- ใบปพ. 1. ปพ.7 ใบรบ. หนังสือรับรองการศึกษา วุฒิการศึกษามัธยมศึกษา
- 4) เอกสารสุขภาพ
- การรับวัคซีน
 - ผลการตรวจร่างกาย ร่องรอยการถูกทำร้าย ทารุณกรรม
 - ผลตรวจสุขภาพทั่วไป
 - ผลตรวจมวลกระดูก กรณีเด็กไม่มีหลักฐานการเกิด
 - ประวัติการเจ็บป่วย การแพ้ยา
 - กรณีมีโรคประจำตัว มีใบรับรองแพทย์ ผลวินิจฉัย ยารักษาโรคอย่างน้อย 1 เดือน
- 5) เอกสารสุขภาพจิต
- ผลการตรวจทางจิตเวชและประวัติการรักษา
 - ใบส่งต่อ เพื่อการรักษาทางจิตเวช
 - ยาเดิมของเด็กอย่างน้อย 1 เดือน จากโรงพยาบาลเดิม
- 6) เอกสารทางกฎหมาย
- หนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ (พ.ม.)
 - สำเนาใบแจ้งความ (กรณีคดียังไม่สิ้นสุด)
 - ใบนัดศาล หรือหมายศาล
 - รายละเอียดการดำเนินคดีด้านกฎหมาย
- 7) เอกสารของผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - แบบพ.ม. 1 แบบพ.ม. 2 (กรณีไม่ใช่บิดามารดา)
- 8) เอกสารอื่น ๆ
- รายงานการประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อกำหนดแนวทางในการบำบัดฟื้นฟู

1.3 การตรวจสอบทรัพย์สิน

- 1) ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ สิ่งของ อาวุธ ทรัพย์สินมีค่าต่าง ๆ และถ่ายภาพรายการทรัพย์สิน
- 2) บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ใช้บริการลงในใบบันทึกทรัพย์สิน
- 3) นำส่งทรัพย์สินให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและลงชื่อเป็นพยาน

1.4 แกร็บ ตรวจสอบสภาพร่างกายเบื้องต้น

- 1) ตรวจร่องรอยบาดแผล/แผลถูกทำร้าย และถ่ายภาพร่องรอยบาดแผลพร้อมบันทึกผลการตรวจลงในแบบบันทึกการตรวจร่างกาย
- 2) ดำเนินการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
- 3) บันทึกประวัติการฉีดยา และตรวจสอบสภาพร่างกายในแบบบันทึกตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น
- 4) ตรวจสอบสภาพช่องปากและฟันของเด็กพร้อมกับบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพฟัน
- 5) ถ่ายภาพเด็กแกร็บ โดยถ่ายภาพ
 - ภาพหน้าตรง
 - ภาพด้านหน้าเต็มตัว
 - ภาพด้านหลังเต็มตัว
 - ภาพด้านซ้ายเต็มตัว
 - ภาพด้านขวาเต็มตัว
 - ภาพสิ่งของ ทรัพย์สินส่วนตัวของเด็ก
- 6) บันทึกลายพิมพ์นิ้วมือ ทั้งซ้ายและขวา

1.5 ปฐมนิเทศเด็กเบื้องต้น โดยนักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์ พุดคุย จัดกิจกรรม เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี ลดความกังวลของเด็ก เกิดความไว้วางใจ และรู้สึกมั่นคง ปลอดภัย รับทราบถึงการจิตสวัสดิการ บริการกิจกรรมที่หน่วยงานจัดให้แก่เด็ก รวมถึงกติกาในการอยู่ร่วมกัน

1.6 ลงทะเบียนเด็กเข้าบำบัดฟื้นฟูในสมุดทะเบียนประวัติเด็ก

1.7 การจัดสวัสดิการ

- 1) จัดเครื่องใช้ ของใช้ประจำตัวเด็ก
- 2) บันทึก ลงบัญชี เบิก-จ่ายเครื่องใช้ ของใช้ประจำตัวเด็ก
- 3) ถ่ายภาพการรับเครื่องใช้ ของใช้ประจำตัวเด็ก

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการสอบข้อเท็จจริง

2.1 ค้นหาข้อเท็จจริง

- 1) สืบค้นข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กโดยการสัมภาษณ์ และสังเกตพฤติกรรมของเด็ก
- 2) สืบค้นข้อเท็จจริงจากพยานแวดล้อม เช่น ประวัติครอบครัว การศึกษา พฤติกรรม สภาวะทางกาย จิต สังคม รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ผู้ปกครอง โรงเรียน ตำรวจ โรงพยาบาล ชุมชน
- 3) สืบค้นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประวัติการรักษา ใบรับรองแพทย์ ใบส่งต่อการรักษา บันทึกการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น

2.2 จัดทำแฟ้มประวัติเด็ก

- 1) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดลงในแฟ้มประวัติเด็ก
- 2) ประสานขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นทาง (ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์) และบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม
- 3) รายงานการรับเด็กเข้ารับการอุปการะเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด โดยทำหนังสือขออนุมัติรับเด็กเข้าไว้ในความอุปการะต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก ประกอบด้วย ประวัติจากหน่วยงานนำส่ง เอกสารนำส่ง เอกสารทะเบียนราษฎร เอกสารสุขภาพ เอกสารทางกฎหมายและเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนให้การช่วยเหลือ

การวิเคราะห์วินิจฉัยกับสภาพที่เป็นจริงทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม สติปัญญา และด้านครอบครัว เพื่อพิจารณาถึงสภาพปัญหา ปัจจัยต่าง ๆ เพื่อประเมินผู้ให้บริการอย่างรอบด้านทั้งกายจิต สังคม ทั้งระบบอย่างเชื่อมโยงกัน นำไปสู่การพิจารณาสาเหตุของปัญหา ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา ผลของการถูกทารุณกรรม

3.1 การประเมินสภาวะเด็กและครอบครัว

การวิเคราะห์วินิจฉัยกับสภาพที่เป็นจริงทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม สติปัญญา และด้านครอบครัว เพื่อพิจารณาถึงสภาพปัญหา ปัจจัยต่าง ๆ เพื่อประเมินผู้ให้บริการอย่างรอบด้านทั้งกาย จิต สังคม ทั้งระบบอย่างเชื่อมโยงกัน นำไปสู่การพิจารณาสาเหตุของปัญหา ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา ผลของการถูกทารุณกรรม

การคัดกรองเด็ก/ประเมินภาวะเด็ก โดยใช้แบบทดสอบ หรือแบบประเมินในการคัดกรองพัฒนาการทุกด้าน และดำเนินการจัดกลุ่มเด็กแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- กลุ่มเด็กที่เป็นไปตามเกณฑ์
 - กลุ่มเด็กที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- 1) การประเมินพัฒนาการทางด้านร่างกาย โดยใช้เกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตและภาวะโภชนาการของกรมอนามัย
 - กลุ่มที่เป็นไปตามเกณฑ์ หมายถึง มีผลการประเมินด้านน้ำหนักและส่วนสูงและเป็นไปตามเกณฑ์อายุและมีภาวะโภชนาการเป็นไปตามวัย
 - กลุ่มที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หมายถึง มีผลการประเมินด้านน้ำหนักและส่วนสูง ไม่เป็นไปตามเกณฑ์อายุและมีภาวะโภชนาการไม่เป็นไปตามวัย
 - 2) การประเมินระดับความสามารถทางเชาว์ปัญญา โดยดำเนินการคัดกรองระดับความสามารถทางเชาว์ปัญญาโดยใช้แบบประเมิน ความสามารถทางเชาว์ปัญญาสำหรับเด็กอายุ 2 – 15 ปี (เชาว์เล็ก), CPM, SPM, Gesell หรือส่งเด็กเข้ารับการประเมินระดับความสามารถทางเชาว์ปัญญากับนักจิตวิทยาของสถานพยาบาล โดยใช้การแบ่งระดับทางเชาว์ปัญญาตามองค์การอนามัยโลก (ICD-10) และสมาคมจิตแพทย์อเมริกัน (DSM V) ดังนี้

3) 130	ขึ้นไป อัจฉริยะ (Very Superior)
120 - 129	ฉลาดมาก (Superior)
110 - 119	มีความสามารถทางเชาวน์ปัญญาในระดับสูงกว่าเกณฑ์ปกติ (High Average)
90 - 109	ปกติ (Average)
80 - 89	มีความสามารถทางเชาวน์ปัญญาในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ (Low Average)
70 - 79	มีความสามารถทางเชาวน์ปัญญาในระดับคาบเส้น (Borderline)
50 - 69	มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับเล็กน้อย (Mild Intellectual Disabilities)
35 - 49	มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับปานกลาง (Moderate Intellectual Disabilities)
20 - 34	มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับรุนแรง (Severe Intellectual Disabilities)
ต่ำกว่า 20	มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับรุนแรงมาก (Profound Intellectual Disabilities)

- 4) การประเมินเพื่อหาแนวทางการส่งเสริมพัฒนาการอื่น ๆ เช่น การประเมินคัดกรองภาวะบกพร่องทางการเรียนรู้ แบบคัดกรองภาวะสมาธิสั้น แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้า เป็นต้น

3.2 ส่งเด็กเข้ารับการประเมินสถานะทางจิตใจ โดยการดำเนินการประสานจิตแพทย์/นักจิตวิทยาโรงพยาบาลเพื่อค้นหาสาเหตุ / คำวินิจฉัย สาเหตุของสภาพปัญหา รวมถึงคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและแนวทางในการจัดกิจกรรมเพื่อบำบัดฟื้นฟู โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ยื่นเอกสารของเด็กเพื่อประวัติในการรักษา
- ประสานโรงพยาบาล/สถานพยาบาล เพื่อลงนัด และส่งเด็กเข้ารับการประเมินสถานะทางจิตใจ โดยมีเอกสารประกอบการพบแพทย์ ดังนี้
 - ใบส่งตัวการรักษา (ใบ Refer)/บันทึกการรักษาของจิตแพทย์จากโรงพยาบาลเดิม
 - ประวัติเด็ก
 - ยาเดิมของเด็ก
- การส่งเด็กเข้ารับการบำบัดรักษาจากจิตแพทย์และนักจิตวิทยาโรงพยาบาล

กรณีมีผลการวินิจฉัยจากจิตแพทย์แล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางการรักษาที่แพทย์แนะนำ แต่หากต้องย้ายเด็กมารับการรักษาใกล้สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก ดำเนินการดังนี้

- 1) ยื่นเอกสารเพื่อขอทำบัตรประจำตัวประชาชนเด็ก และทำบัตรโรงพยาบาล เพื่อประสานสิทธิในการรักษาพยาบาล



2) ประสานนัดพบจิตแพทย์

3) นำผู้รับบริการพบจิตแพทย์เพื่อประเมินสถานะทางจิตใจ บำบัดรักษาตามกระบวนการทางการแพทย์

3.3 ด้านครอบครัว

วิเคราะห์ภูมิหลังของครอบครัว บทบาทหน้าที่ของคนในครอบครัว ศักยภาพครอบครัว สัมพันธภาพของคนในครอบครัว สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย รายได้ สัมพันธภาพระหว่างครอบครัวกับชุมชน ทรัพยากรในชุมชน

3.4 ดำเนินการวางแผนให้ความช่วยเหลือ

ประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน/ภายนอกโดยนำข้อมูลจากผลการคัดกรองและข้อมูลของเด็กทั้งหมด มาวิเคราะห์สภาพปัญหาในแต่ละด้าน จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นหลัก

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการให้ความช่วยเหลือและจัดบริการ

การดำเนินการช่วยเหลือเด็ก ตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล (IDP) โดยนักสังคมสงเคราะห์ (CM) ดำเนินการกำหนด ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กใน แต่ละด้าน คือ

4.1 ด้านร่างกาย

- 1) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย โดยมีการจัดทำแฟ้มประวัติ สุขภาพเด็กรายบุคคล
- 2) จัดให้มีการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพฟันประจำปีสำหรับเด็ก และประสานงานโรงพยาบาล หน่วยงานเครือข่ายอบรมให้ ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- 3) ส่งเสริมให้เด็กได้รับวัคซีนป้องกันโรคตามฤดูกาล
- 4) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยเช่น กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดูแลตนเอง
- 5) บริการด้านพยาบาลเบื้องต้นเพื่อคัดกรองอาการเจ็บป่วย และการประสานส่งต่อสถานพยาบาล ในกรณีที่ต้องได้รับการตรวจ รักษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 6) ดำเนินการส่งเสริมช่วยเหลือและติดตามภาวะโภชนาการให้เป็นไปตามวัย โดยใช้เกณฑ์ของ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

4.2 ด้านอารมณ์/จิตใจ

การส่งเสริมด้านสุขภาพจิต โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพจิต เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงด้านจิตใจ ให้แก่เด็กให้มี พัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจที่ปกติ และควบคุมอารมณ์หรือควบคุมตัวเองให้ตอบสนองต่อสิ่งเร้าได้ อย่างเหมาะสม การบำบัดรักษา การประสาน/ส่งต่อให้เด็กได้รับการรักษา จากจิตแพทย์/นักจิตวิทยาในการบำบัดรักษา อย่างต่อเนื่อง

4.3 ด้านสติปัญญา

- 1) การพัฒนาด้านสติปัญญา โดยการส่งเสริมให้เด็กได้เรียนรู้กระบวนการใช้เหตุผลและผลผ่าน กิจกรรมต่าง ๆ
- 2) การส่งเสริมด้านการศึกษาและด้านอาชีพ

- ส่งเสริมด้านการศึกษา มุ่งเน้นให้เด็กได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาตามศักยภาพของเด็กโดยการจัดการศึกษานอกระบบ และในระบบตลอดจนส่งเสริมพัฒนาทางการศึกษาจากหน่วยงานเครือข่าย
- ส่งเสริมทักษะด้านอาชีพ(อาชีพบำบัด) มุ่งเน้นให้เด็กได้รับการฝึกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อพัฒนาศักยภาพให้ช่วยเหลือตนเองได้ในอนาคต โดยจัดให้ได้รับการฝึกอาชีพจากศูนย์ฝึกอาชีพ จากหน่วยงานเครือข่าย

4.4 ด้านสังคม เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม และพื้นฐานการดำเนินชีวิต 6 ทักษะหลักคือ

- 1) ทักษะการดูแลตนเองเพื่อพัฒนาทักษะในการดูแลตนเองโดย มุ่งเน้นให้สามารถดำเนินกิจวัตรประจำวันได้ด้วยตนเองอย่างเหมาะสม
- 2) ทักษะทางสังคมเพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคมโดยมุ่งเน้นด้านการมีสัมพันธภาพ และการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นหรือบุคคลรอบข้างอย่างเหมาะสม การรู้จักปรับตัวเอง รู้จักบทบาทหน้าที่ทางสังคม รวมถึงทักษะการรู้จักปฏิบัติและแก้ไขปัญหาตนเองได้
- 3) ทักษะการใช้ชีวิตภายในบ้าน (บ้านดูแลตนเอง) มุ่งเน้นให้เรียนรู้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง และฝึกความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- 4) ทักษะการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ฝึกกิจกรรมมุ่งเน้นให้รู้จักบริหารจัดการเวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง
- 5) ทักษะการทำงาน เพื่อมุ่งให้รู้จักเลือกงานที่เหมาะสมกับความสามารถและพัฒนาทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ
- 6) ทักษะการอยู่ร่วมกับชุมชนมุ่งเน้นให้สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับ ชุมชน รู้จักบทบาทของตนเองต่อสังคม และเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่น

4.5 ด้านครอบครัว

- 1) ประสานหน่วยงานต้นทางเพื่อช่วยเหลือและเตรียมความพร้อมของครอบครัวในระหว่างที่เด็กดำเนินการบำบัดฟื้นฟู
- 2) สร้างสัมพันธภาพครอบครัว/ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลที่ดูแลเด็กได้เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเด็กกับครอบครัว และผู้ให้ที่การดูแลเด็กในอนาคต

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

5.1 จัดประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อนำผลจากการดำเนินการช่วยเหลือเด็กตามแผนพัฒนาและฟื้นฟูเด็กรายบุคคล (IDP) ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านนำเสนอต่อที่ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผล การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

5.2 ปรับแผนการดำเนินการที่ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและพิจารณาแนวทางช่วยเหลือสนับสนุน

5.3 นำเสนอที่ประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อพิจารณาการส่งคืนครอบครัว/สังคม

ขั้นตอนที่ 6 กระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว/สังคม/หน่วยงานอื่น

โดยประเมินตามกรอบแนวคิดการประเมินเด็กและครอบครัว (Assessment Framework)

6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว

- 1) การทำงานร่วมกับครอบครัวและชุมชน โดยการทดลองให้เด็กอยู่กับครอบครัวระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี
- 2) ทำบันทึกข้อตกลงในการรับเด็กกลับไปอุปการะเป็นการชั่วคราว
- 3) ลงพื้นที่เยี่ยมครอบครัวหรือประสานหน่วยงานในพื้นที่เข้าเยี่ยมและประเมินความพร้อมของครอบครัว โดยกำหนดประเด็นที่ต้องการทราบเป็นการเฉพาะราย
- 4) นำผลการเยี่ยมบ้าน/ประเมินความพร้อมของครอบครัว/ชุมชนเข้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อพิจารณาความพร้อมของครอบครัวและ กำหนดเงื่อนไขกับครอบครัวในการดูแลเด็ก
- 5) กำหนดวันส่งเด็กคืนครอบครัว โดยเตรียมความพร้อมของครอบครัวและเด็กก่อนการนำส่ง เช่น การดูแลเรื่องการรับประทาน ยาของเด็ก , การแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเด็ก เป็นต้น
- 6) ทำบันทึกข้อตกลงกับครอบครัวในการรับเด็กกลับไปอุปการะ

หากสามารถอยู่ร่วมกับครอบครัวได้ จึงดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายเด็กต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หากไม่สามารถอยู่ร่วมกับครอบครัวได้ นำเด็กกลับคืนสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก เพื่อหาแนวทางในการบำบัดฟื้นฟูต่อไป

6.2 กรณีส่งต่อหน่วยงาน

- 1) ประสานงานหน่วยงานส่งต่อโดยส่งมอบข้อมูลของเด็กให้กับหน่วยงานปลายทางพิจารณารับตัวเด็ก
- 2) เตรียมความพร้อมเด็กในการเข้ารับการสงเคราะห์ คัดกรอง หรือฝึกอาชีพกับหน่วยงานปลายทาง

6.3 กรณีคืนสู่สังคม

- 1) ทีมสหวิชาชีพได้ประเมินสภาวะแวดล้อม ตลอดจนประเมินครอบครัวหากพบว่าไม่สามารถคืนสู่ครอบครัวได้ และไม่มีผู้อุปการะ
- 2) เด็กต้องบรรลุนิติภาวะและมีความพร้อมที่จะดำเนินชีวิตในสังคม

- 3) เด็กมีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาด้านอาชีพ และสามารถออกไปประกอบอาชีพอย่างน้อย 3 เดือน และระหว่างนั้นมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- 4) ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงเพื่อรับรองตนเองในการคืนสู่สังคม ไปประกอบอาชีพ

6.4 กรณีเด็กไม่สมัครใจเข้ารับบริการ (หลบหนี)

- 1) ออกติดตามตัวโดยด่วนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2) แจ้งความลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- 3) แจ้งผู้ปกครองเด็กให้ทราบ (ถ้ามี)
- 4) ทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
- 5) จำหน่ายเด็กพ้นจากการอุปการะของสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อยุติการให้ความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผล

7.1 กรณีการคืนสู่ครอบครัว

- 1) ติดตามทางโทรศัพท์ โดยการสอบถามจากตัวเด็กและผู้ปกครอง พร้อมบันทึกแบบการติดตามหลังพ้นการอุปการะ
- 2) การติดตามโดยการลงพื้นที่เยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือสังคม
 - ประสานความร่วมมือให้หน่วยงานในพื้นที่ลงเยี่ยม โดยทำหนังสือประสานหน่วยงานในพื้นที่ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัว
 - สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กดำเนินการลงเยี่ยม โดยทำหนังสือประสานหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขอความร่วมมือในการลงพื้นที่เยี่ยมเด็กและครอบครัว โดยดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่เยี่ยมครอบครัวเด็กภายหลังคืนสู่ครอบครัว เพื่อประเมินความสามารถในการอยู่ร่วมกับครอบครัวของเด็ก แล้วประเมินผลจากการติดตาม ความสามารถในการอยู่ร่วมกับครอบครัวของเด็ก ในการประชุมทีมสหวิชาชีพ

7.2 กรณีส่งต่อหน่วยงานและสังคม

ประสานหน่วยงานปลายทาง หรือสอบถามเด็กที่พ้นการอุปการะ เพื่อติดตามทางโทรศัพท์ โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือสอบถามจากตัวเด็กที่พ้นการอุปการะ พร้อมบันทึกแบบการติดตามหลังพ้นการอุปการะ

ขั้นตอนที่ 8 ยุติการให้ความช่วยเหลือ

นำผลการติดตามจากครอบครัว / หน่วยงานตามระยะเวลาการติดตาม 1 ปี เข้าประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อยุติการให้บริการ

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

การรับเด็กของสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

ขั้นตอนที่ 1 การรับเด็ก

1.1 การรับตัวเด็ก จะดำเนินการรับตัวเด็กจากหน่วยงานบ้านพักเด็กและครอบครัว ทั้ง 77 จังหวัด

1.2 ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอ ประกอบด้วย

- 1) หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดจากจังหวัดที่นำเสนอ
- 2) หนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบัน
- 3) หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการอุปการะในสถาบัน
- 4) แบบประวัติเด็ก
- 5) แผนผังครอบครัว
- 6) รายงานการเยี่ยมบ้านเด็ก/บ้านบิดามารดา/เครือญาติ /ผู้ปกครองเด็ก
- 7) ทะเบียนบ้านของเด็ก/ใบแจ้งย้ายที่อยู่
- 8) หลักฐานการศึกษาตามระดับชั้นที่ศึกษา
- 9) สำเนาทะเบียนบ้าน บิดามารดา/ผู้ปกครอง
- 10) เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล
- 11) ใบรับรองแพทย์ ออกไม่เกิน 1 เดือน
- 12) แบบประเมิน IQ, EQ เนื่องจากสถาบันฯไม่มีนักจิตวิทยา

1.3 ลงทะเบียนรับเข้าและถ่ายรูปสำหรับจัดทำทะเบียนประวัติ

- 1) ลงทะเบียนเข้า เพื่อทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้น
- 2) ถ่ายรูปสำหรับทะเบียนประวัติสำหรับเด็กใหม่

1.4 สัมภาษณ์ประวัติเด็กเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- 1) สอบถามข้อมูลเด็ก จากเจ้าหน้าที่บ้านพักเด็กและครอบครัว และ หรือ ผู้ปกครองที่นำเสนอ เช่น ประวัติของเด็ก ที่อยู่ การศึกษา เบอร์โทรศัพท์
- 2) ข้อมูลครอบครัว พ่อ หรือแม่หรือญาติหรือผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

1.5 การตรวจสอบทรัพย์สินเด็กร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้นำส่ง

ขั้นตอนที่ 2 การปฐมนิเทศ

ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการขณะที่อยู่ที่สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม กฎ ระเบียบในการอยู่ในสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม และสวัสดิการที่เด็กพึงได้รับ

ขั้นตอนที่ 3 การอบรมคุณธรรม จริยธรรมก่อนเปิดภาคเรียน

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรมจะจัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมในลักษณะเป็นค่ายคุณธรรมกับเด็กทุกคนตามหลักสูตรที่กำหนดเพื่อให้เด็กรู้ เข้าใจ หลักศาสนา และยึดแนวทางศีลธรรมอันดีงาม เป็นหลักปฏิบัติ ในชีวิตประจำวัน เช่น อุโบสถศีล หรือเบญจศีล

ขั้นตอนที่ 4 การส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรมมีการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 ภายในห้องเรียนสถาบัน โดยมีคุณครูจากโรงเรียนดำนมะขามเตี้ยวิทยาคมเดินทางมาให้การศึกษา จัดการเรียนการสอนให้ภายในสถาบันฯ ซึ่งเป็นการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียนดำนมะขามเตี้ยวิทยาคม ตรงตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความตกลงในการทำ MOU ร่วมกัน สำหรับในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 จะไปเรียนที่โรงเรียนดำนมะขามเตี้ยวิทยาคม ซึ่งมีรถประจำรับ - ส่ง

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเสริมทักษะชีวิตเด็ก

5.1 จัดโครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตด้วยคุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรม 8 ประการ เพื่อให้เด็กสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ ขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สุภาพ สะอาด สามัคคี มีน้ำใจ รวมไปถึงข้อคิดดี ๆ ในการดำเนินชีวิต โดยมีพระอาจารย์และวิทยากรภายนอกมาบรรยายให้ความรู้ มีการสวดมนต์และนั่งสมาธิในทุกวันก่อนเข้านอน เป็นต้น

5.2 ส่งเสริมการออกกำลังกาย นันทนาการและกีฬา ในช่วงเย็น เช่น แบดมินตัน วอลเลย์บอล ฟุตซอล ฟุตบอล เป็นต้น

5.3 การปลูกฝังจิตอาสาในงานพัฒนาสังคมหรือชุมชน เช่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวัด โรงเรียน

5.4 เพชรน้ำหนึ่ง ส่งเสริมทักษะในด้านที่เด็กสนใจ ได้แก่ เพชรวิชาการ เพชรภาษาและการสื่อสาร เพชรเกษตร เพชรดนตรี เพชรกีฬา เพชร IT เพชรศิลปะ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ 6 การติดตามประเมินผล

6.1 เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับครูในโรงเรียนดำนมะขามเตี้ยวิทยาคม โดยมีการประชุมร่วมกัน เดือนละ 2 ครั้ง เพื่อรับทราบพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน และหาแนวทางร่วมกัน

6.2 ระบบสายรหัส การดูแลสอดส่องพฤติกรรมโดยพี่เลี้ยง และพี่รหัสในแต่ละสาย ตลอดจนการสอน การบ้าน และอบรมแนะนำในเรื่องต่าง ๆ โดยมีกติกาที่ตั้งขึ้นร่วมกันระหว่างรุ่นพี่กับรุ่นน้อง



6.3 ประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะพิจารณาจาก

- 1) ผลการเรียนรู้
- 2) ผลการประเมินเชิงพฤติกรรมตาม แบบฟอร์มของสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

ขั้นตอนที่ 7 การยุติการให้บริการ ส่วนใหญ่จะมี 2 ลักษณะ

7.1 ครอบครัวเดิมขอรับเด็กกลับไปอุปการะ เมื่อสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

7.2 เด็กไม่ต้องการเรียนสายสามัญ หรือไม่สามารถเรียนได้ หรือเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัวเดิม



สรุปกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินงานของสถานรองรับเด็ก

1. สถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

กระบวนการ	ขั้นตอน
1. การรับเข้า แกรับ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ	1.1 การรับตัวเด็ก จะดำเนินการรับเด็กจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 ตรวจเอกสารนำส่ง ใน 3 กรณี ได้แก่ หน่วยงานภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และประชาชนติดต่อเอง 1.3 ตรวจสอบเอกสารของเด็กและผู้ปกครอง 1.4 ลงทะเบียนรับและถ่ายรูปเพื่อทำทะเบียนประวัติ 1.5 สัมภาษณ์ประวัติเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 1.6 ตรวจสอบสภาพร่างกายเบื้องต้น/ร่องรอยการถูกทำร้าย 1.7 ตรวจสอบทรัพย์สิน 1.8 ปฐมนิเทศเด็กเบื้องต้น 1.9 ให้คำแนะนำการใช้ชีวิตประจำวันและแนะนำบุคคล 1.10 ส่งเข้าอาคารแรกรับ ตามหลักเกณฑ์ 1.11 คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก 1.12 รายงานผลการรับเด็กต่อผู้ปกครองสถานสงเคราะห์
2. สอบข้อเท็จจริง	2.1 ค้นหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก 2.2 ตรวจสอบร่างกายหาร่องรอยความบาดเจ็บ และความเสียหาย 2.3 ประเมินสภาวะทางจิตเบื้องต้น 2.4 ส่งเข้าห้องกิจกรรมเตรียมความพร้อม 2.5 ประเมินความพร้อมด้านการศึกษา และอาชีพบำบัดตามความเหมาะสมของเด็ก
3. วิเคราะห์สภาพปัญหาเด็ก โดยทีมสหวิชาชีพ และจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล	3.1 ประชุมทีมสหวิชาชีพ 3.2 จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

กระบวนการ	ขั้นตอน
4. การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	4.1 ด้านการอุปการะเลี้ยงดู 4.2 สนับสนุนด้านการศึกษา 4.3 กิจกรรมอาชีพบำบัด 4.4 ด้านการดำเนินคดีทางกฎหมาย 4.5 การเสริมสร้างทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม 4.6 การส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาการ
5. การประเมินผล การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	5.1 การประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
6. เตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งคืนครอบครัว หรือคืนสู่สังคม	6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว 6.2 กรณีส่งต่อหน่วยงานอื่น 6.3 กรณีส่งเด็กคืนประเทศต้นทาง
7. การดำเนินงานเพื่อการส่งคืนเด็กสู่ครอบครัว ชุมชน สังคม หรือหน่วยงานอื่น	7.1 กรณีผู้ปกครองขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง 7.2 กรณีเด็กจบการศึกษา และมีความประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว
8. การติดตาม ประเมินผล	8.1 ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือคืนสู่สังคม 8.2 กรณีเด็กออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. สถานสงเคราะห์เด็ก

2.1 สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน

กระบวนการ	ขั้นตอน
1. การรับเข้า แกรับ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ	1.1 การรับเด็กจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำส่ง และประชาชนติดต่อเอง 1.2 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.3 ตรวจสอบสภาพร่างกาย โดยพยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานนำส่ง 1.4 จัดทำประวัติเด็กรายใหม่ 1.5 เด็กรายใหม่ต้องประเมินพัฒนาการ ประเมินสุขภาพจิต 1.6 นำเด็กส่งห้องแรกรับ 1.7 การพิจารณาส่งเด็กเข้าอาคารพัก ภายหลังจากผ่านห้องแรกรับ
2. การประชุมทีมสหวิชาชีพ	2.1 การประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน 2.2 การประชุมทีมสหวิชาชีพภายนอก
3. การจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคลหรือแนวทางการพัฒนาเด็ก	3.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเด็ก หรือผู้จัดการรายกรณี ประชุมทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล 3.2 ออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล
4. การจัดสวัสดิการให้แก่เด็ก	ประกอบด้วย 8 บริการ ได้แก่ 1) ปัจจัยสี่ 2) ด้านสุขภาพและโภชนาการ 3) ด้านสังคมสงเคราะห์ 4) ด้านจิตวิทยา 5) ด้านส่งเสริมพัฒนาการ 6) ด้านการศึกษา 7) ด้านค้นหา รับรอง สถานะบุคคล และ 8) ด้านนันทนาการ
5. การเตรียมความพร้อมเด็ก	5.1 กรณีส่งคืนครอบครัว 5.2 กรณีจัดหาครอบครัวทดแทน 5.3 กรณีย้ายสถานสงเคราะห์ 5.4 การเตรียมความพร้อมครอบครัวและชุมชน
6. การติดตาม ประเมินผล	6.1 เจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์หรือบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด ติดตามเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือสังคม 6.2 จัดประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อสรุปผลการคุ้มครองและพัฒนาเด็ก

2.2 สถานสงเคราะห์เด็กโต (6 – 18 ปี)

กระบวนการ	ขั้นตอน
1. การรับเข้า แกรับ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ	1.1 การประชุมทีมสหวิชาชีพ 1.2 การรับตัวเด็กเข้าอุปการะ 1.3 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.4 ลงทะเบียนรับเข้า และถ่ายรูปแกรับ 1.5 สัมภาษณ์ข้อมูลประวัติเด็กเบื้องต้น 1.6 ตรวจร่างกายเด็ก 1.7 ตรวจสอบทรัพย์สิน 1.8 การปฐมพยาบาล 1.9 คัดกรองเด็กเข้าอาคารพัก 1.10 การรายงานการรับเด็กเข้าไว้ในความอุปการะ 1.11 บันทึกข้อมูลเด็กรายใหม่ โดยการจัดทำฐานข้อมูลตัวเด็กอย่างครบถ้วนในระบบคอมพิวเตอร์
2. การคัดกรองข้อเท็จจริง	2.1 การสัมภาษณ์ 2.2 ติดตามประวัติเด็ก 2.3 การประเมิน กาย ใจ สังคม
3. วิเคราะห์สภาพปัญหา	3.1 นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาประชุมร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายในหรือภายนอก เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาของเด็กแต่ละคนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกาย, ด้านจิตใจ, ด้านการศึกษา, ด้านตัวเด็กและครอบครัว, ด้านกฎหมาย, ด้านพฤติกรรมของเด็ก เป็นต้น 3.2 คัดกรองเด็กเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ เป็นไปตามเกณฑ์/ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โดยการประเมินภาวะการณ์เจริญเติบโตตามวัย ของกรมอนามัย และ พัฒนาการสติปัญญา / EQ
4. การวางแผนและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	4.1 ด้านการเลี้ยงดู 4.2 ด้านการศึกษา 4.3 ด้านฝึกอาชีพ 4.4 ด้านการจัดหางาน 4.5 ทักษะทางสังคม

กระบวนการ	ขั้นตอน
	4.6 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน กีฬา นันทนาการ 4.7 ป้องกันโรค ส่งเสริม รักษา พื้นฟูสุขภาพด้านกายและจิต 4.8 การจัดหาครอบครัวทดแทน 4.9 การคุ้มครองเด็กในสถานรองรับเด็ก
5. การประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	5.1 การดำเนินการตามแผน การติดตามผลและรายงาน case 5.2 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงของเด็กแต่ละราย
6. เตรียมความพร้อมเด็กก่อนส่งคืนครอบครัว หรือคืนสู่สังคม	6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว 6.2 กรณีงานบุตรบุญธรรมต่างประเทศ ครอบครัวอุปการะหรือครอบครัวบุญธรรม 6.3 กรณีส่งต่อหน่วยงานอื่น 6.4 กรณีจัดหางาน/ประกอบอาชีพ
7. การติดตามผล	ติดตามและประเมินผล การเยี่ยมเด็กหลังคืนสู่ครอบครัวหรือ คืนสู่สังคม/ทำงาน/ออกไปโดยไม่รับอนุญาต โดยการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ส่งจดหมายตอบรับ โทรศัพท์สอบถามจากตัวเด็กและผู้ปกครอง เป็นระยะ ๆ (แล้วแต่กรณี 3 เดือน/6 เดือน/1 ปี)
8. ยุติการให้การช่วยเหลือ	สถานสงเคราะห์ดำเนินการติดตามเด็กที่พ้นการอุปการะ ซึ่งติดตามได้หลายช่องทาง เพื่อประเมินยุติการให้ความช่วยเหลือ



3. สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

กระบวนการ	ขั้นตอน
1. การรับเข้า แกรับ หรือ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	1.1 การประสานรับตัวเด็ก 1.2 การรับเข้า และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.3 การตรวจสอบทรัพย์สิน 1.4 แกรับ ตรวจประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้น 1.5 ปฐมนิเทศเด็กเบื้องต้น 1.6 ลงทะเบียนเด็กเข้าบำบัดฟื้นฟูในสมุทหะเบียนประวัติเด็ก 1.7 การจัดสวัสดิการ
2. กระบวนการสอบข้อเท็จจริง	2.1 ค้นหาข้อเท็จจริง 2.2 จัดทำแฟ้มประวัติเด็ก
3. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผน ให้การช่วยเหลือ	3.1 การประเมินสภาวะเด็กและครอบครัว 3.2 การส่งเด็กเข้ารับการประเมินสภาวะทางจิตใจ 3.3 ด้านครอบครัว 3.4 ดำเนินการวางแผนให้ความช่วยเหลือ
4. การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และจัดบริการ	4.1 ด้านร่างกาย 4.2 ด้านอารมณ์/จิตใจ 4.3 ด้านสติปัญญา 4.4 ด้านสังคม 4.5 ด้านครอบครัว
5. การประเมินผลการดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือ	5.1 จัดประชุมทีมสหวิชาชีพ เพื่อนำผลจากการดำเนินการช่วยเหลือนำเสนอ ต่อที่ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผลการให้ความช่วยเหลือ 5.2 ปรับแผนการดำเนินการ 5.3 นำเสนอที่ประชุมทีมสหวิชาชีพ
6. กระบวนการเตรียมความพร้อม ก่อนส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว / สังคม / หน่วยงานอื่น	6.1 กรณีส่งคืนครอบครัว 6.2 กรณีส่งต่อหน่วยงาน 6.3 กรณีคืนสู่สังคม 6.4 กรณีเด็กไม่สมัครใจเข้ารับบริการ (หลบหนี)

กระบวนการ	ขั้นตอน
7. การติดตามผล	7.1 กรณีคืนสู่ครอบครัว 1) ติดตามทางโทรศัพท์ 2) ติดตามโดยลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน 7.2 กรณีส่งต่อหน่วยงานและสังคม 1) ประสานหน่วยงานในพื้นที่เพื่อติดตามเด็ก 2) เยี่ยมเด็กในหน่วยงานอื่น ควรทำเพียง 1 – 2 ครั้งภายใน 1 ปี
8. ยุติการให้ให้ความช่วยเหลือ	นำผลการติดตามเยี่ยมบ้าน หน่วยงานอื่นมาประชุมวิชาชีพเพื่อ ยุติการให้บริการ

4. สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

กระบวนการ	ขั้นตอน
1. การรับเด็ก	1.1 การรับตัวเด็ก จะดำเนินการรับตัวเด็กจากหน่วยงานบ้านพักเด็กและครอบครัว 1.2 ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำส่ง 1.3 ลงทะเบียนรับเข้าและถ่ายรูป 1.4 สัมภาษณ์ประวัติเด็กเบื้องต้น 1.5 การตรวจสอบทรัพย์สินเด็ก
2. การปฐมนิเทศ	ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการขณะที่อยู่ที่สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม
3. การอบรมคุณธรรม จริยธรรม ก่อนเปิดภาคเรียน	จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมในลักษณะเป็นค่ายคุณธรรม
4. การส่งเสริมการศึกษาในระบบ โรงเรียน	จัดชั้นเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ภายในสถาบันเพาะกล้าคุณธรรมและ ส่งเด็กไปเรียนที่โรงเรียนด้านมะขามเตี้ยวิทยาคมแบบไป – กลับ สำหรับ มัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6

กระบวนการ	ขั้นตอน
5. ส่งเสริมทักษะชีวิตเด็ก	5.1 จัดโครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตด้วยคุณธรรม จริยธรรม และ จิตอาสา คุณธรรม 8 ประการ 5.2 ส่งเสริมการออกกำลังกาย 5.3 การปลูกฝังจิตอาสาในงานพัฒนาสังคมหรือชุมชน 5.4 เพชรน้ำหนึ่ง
6. การติดตามประเมินผล	6.1 เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับครูในโรงเรียนด้านมะขามเตี้ยฯ 6.2 ระบบสายรหัส 6.3 ประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่
7. การยุติการให้บริการ	7.1 ครอบครัวเดิมขอรับเด็กกลับไปอุปการะ 7.2 เด็กไม่ต้องการเรียนสายสามัญ หรือไม่สามารถเรียนได้ หรือเรียนจบชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัวเดิม





บทที่ 3

เป้าประสงค์การพัฒนเด็กและ บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 3 เป้าประสงค์การพัฒนเด็กและ บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากวิสัยทัศน์ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน พ.ศ.2560 – 2564 ที่ระบุถึง “เด็กและเยาวชนมีความเป็นพลเมือง เก่ง ดี มีสุขและสร้างสรรค์” ครอบคลุมเด็กและเยาวชนในสังคมโดยรวม แต่คงมีเด็กและเยาวชนจำนวนหนึ่งที่จำเป็นต้องอยู่ในสถานรองรับเด็ก ดังนั้นภารกิจของสถานรองรับเด็ก จึงเป็นงานส่งเสริม พัฒนาและพัฒนาเด็กตามช่วงวัย ทั้งที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้เด็กสามารถเป็นพลเมือง อยู่ร่วมในสังคมได้เป็นปกติสุข โดยคาดหวังว่าเด็กและเยาวชนในสถานรองรับเด็ก จะได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวัยและสภาพปัญหา จึงได้ตั้งเป้าประสงค์การพัฒนาเด็กและเยาวชนเป็น 2 ช่วงวัยเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ดังนี้

1. เป้าประสงค์การพัฒนเด็ก

1.1 เป้าประสงค์ของการพัฒนาเด็ก อายุ แรกเกิด - 6 ปี

เด็กที่ได้รับการอุปการะในสถานรองรับเด็กภายในช่วงวัยดังกล่าว เมื่อเด็กอยู่จนครบเกณฑ์อายุ และจำเป็นต้องย้ายไปอยู่สถานรองรับเด็กอื่น หรืออยู่กับครอบครัวทดแทนหรือครอบครัวเดิม ได้กำหนดเป้าประสงค์เด็กเมื่ออายุ 6 ปี ได้แก่

- 1) เด็กมีสุขภาพแข็งแรง
- 2) เด็กมีพัฒนาการสมวัย
- 3) เด็กมีความคิดเป็นเหตุเป็นผลสมวัย
- 4) เด็กมีคุณธรรม จริยธรรม
- 5) เด็กเป็นผู้มีระเบียบวินัย
- 6) เด็กมีความสามารถในการเรียนรู้ในช่วงชั้นที่สูงขึ้น และหรือ สามารถเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ได้ถูกต้อง

1.2 เป้าประสงค์จากการพัฒนาเด็ก ช่วง 6 - 12 ปี

เด็กที่ได้รับการคุ้มครองจากสถานรองรับเด็กในช่วงวัยนี้ เมื่ออยู่จนครบตามเกณฑ์อายุ ต้องย้ายไปอยู่สถานรองรับเด็กอื่น หรือกลับไปอยู่กับครอบครัวเดิม หรืออยู่กับครอบครัวทดแทน ได้เรียนหนังสือในช่วงชั้นที่สูงขึ้น ทั้งในระบบการศึกษา และนอกระบบการศึกษา ดังนั้นเมื่ออายุครบ 12 ปีแล้ว สถานรองรับเด็กได้กำหนดเป้าประสงค์ได้แก่

- 1) เด็กมีสุขภาพแข็งแรง
- 2) เด็กมีพัฒนาการสมวัย
- 3) เด็กมีความคิดเชิงระบบ
- 4) เด็กมีคุณธรรม จริยธรรม

- 5) เด็กรู้หน้าที่ และสิทธิความเป็นพลเมือง
- 6) เด็กได้รับการศึกษาตามศักยภาพของตนเอง
- 7) เด็กได้รับการเตรียมความพร้อมด้านอาชีพ และมีรายได้
- 8) เด็กมีทักษะสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นปกติ

1.3 เครื่องมือการประเมินตามเป้าประสงค์ แบ่งตามประเภทสถานรองรับเด็ก ดังนี้ สถานสงเคราะห์เด็ก 0 – 6 ปี

ที่	ตัวชี้วัด	เครื่องมือในการประเมิน
1	เด็กมีสุขภาพแข็งแรง	● แบบแสดงการเจริญเติบโตของกรมอนามัย
2	เด็กมีพัฒนาการสมวัย	● คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (DSPM) ● คู่มือประเมินและส่งเสริมพัฒนาการเด็กกลุ่มเสี่ยง (DAIM) ● แบบประเมินระดับเชาวน์ปัญญา (เชาวน์เล็ก) ● แบบประเมิน EQ ตามช่วงอายุ ของกรมสุขภาพจิต ● แบบประเมินวินัยเชิงบวก
3	เด็กมีความคิดเป็นเหตุเป็นผล	● การสังเกตพฤติกรรม ● การสื่อสาร
4	เด็กมีคุณธรรม จริยธรรม	● ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรม (MQ: Moral Quotient) ● พฤติกรรม การแสดงออก ที่สอดคล้องกับหลักศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ● การเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีที่ดิงาม
5	มีระเบียบวินัย	● แบบฟอร์มการประเมินวินัยตนเองสำหรับเด็กในสถานรองรับเด็ก
6	เด็กสามารถเรียนรู้ในช่วงชั้นที่สูงขึ้น หรือแหล่งเรียนรู้	● ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ● ดูพฤติกรรมการแสดงออก ● การสื่อสาร ● การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ● ความมีวินัย

สถานแรกรับ/สถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก (6 - 18 ปี)

ที่	ตัวชี้วัด	เครื่องมือในการประเมิน
1	เด็กมีสุขภาพแข็งแรง	● แบบแสดงภาวะการเจ็บป่วยเฉียบพลันของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
2	เด็กมีพัฒนาการสมวัย	● แบบแสดงภาวะเจริญเติบโตของกรมอนามัย ● ประเมิน EQ ● แบบประเมินพัฒนาการ ● การอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นปกติสุข ● แบบประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็ก (แบบประเมิน IQ)
3	เด็กมีความคิดเชิงระบบ	● พฤติกรรมการแสดงออก การจัดการปัญหาเบื้องต้นในชีวิต - แบบประเมิน self esteem
4	เด็กมีคุณธรรม จริยธรรม	● ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรม (MQ: Moral Quotient) - ฟังเทศน์ - สอนหลักศาสนา จริยธรรม คุณธรรม - การเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีที่ดีงาม - แบบประเมินวินัยในตนเองของเด็กโต
5	เด็กรู้หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิความเป็นพลเมือง	● ความรับผิดชอบต่อตนเอง การสังเกตพฤติกรรมเด็ก (อยู่ในอาคารเรียนนอน อยู่โรงเรียน) - แบบประเมินวินัยในตนเองของเด็กโต
6	เด็กได้รับการศึกษา ตามศักยภาพของตนเอง	● ผลการเรียนรู้ ● แบบประเมินวัดแววความถนัด
7	เด็กได้รับการเตรียมความพร้อม ด้านอาชีพ และมีรายได้	● สถิติจำนวนเด็กที่ออกไปทำงาน มีรายได้จากการประกอบอาชีพ
8	เด็กมีทักษะสังคมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นปกติสุข	● เครื่องมือประเมินความพร้อมครอบครัว ● การติดตามผลหลังจากพ้นความอุปการะ

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

ที่	ตัวชี้วัด	เครื่องมือในการประเมิน
1	สุขภาพร่างกาย เจริญเติบโตสมวัย	● แบบประเมินการเจริญเติบโต กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ● แผนฟื้นฟูสมรรถภาพรายบุคคล
2	ภาวะเจ็บป่วยทางจิต โรคทางจิตเวชดีขึ้น ควบคุมอาการได้	● ผลการวินิจฉัยจากแพทย์
3	ทักษะกิจวัตรประจำวัน ทักษะทางสังคม ทักษะการจัดการอารมณ์ ทักษะชีวิต	● แบบประเมิน self esteem ● แบบประเมินพัฒนาการ ● การอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นปกติสุข
4	ทักษะการทำงาน	● แบบประเมินวัดแววความถนัด

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

ที่	ตัวชี้วัด	เครื่องมือในการประเมิน
1	เป็นเด็กมีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักศาสนาธรรมไปปรับเปลี่ยนในการดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง	● แบบประเมินพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน
2	เป็นเด็กรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม	● แบบประเมินพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน
3	เด็กมีพัฒนาอย่างมีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา หมายเหตุ : คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย 1. ซื่อสัตย์ 2. สุจริต 3. สติ 4. สัจจะ 5. อดทน อดกลั้น 6. กตัญญู	● แบบประเมินพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน ● แบบประเมิน EQ

2. บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสถานรองรับเด็ก

2.1 สถานแรกรับเด็ก และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

- 2.1.1 ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก และผู้ปกครองสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 2.1.2 นักสังคมสงเคราะห์
- 2.1.3 นักจิตวิทยา
- 2.1.4 นิติกร
- 2.1.5 พยาบาล
- 2.1.6 พี่เลี้ยง

2.1.1 ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก และผู้ปกครองสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

- 1) เป็นผู้ปกครองดูแลเด็กและบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของสถานแรกรับเด็ก และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 2) เป็นผู้บริหารหน่วยงานให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 3) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถานแรกรับ และสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 4) จัดสภาพแวดล้อมเป็นมิตรกับเด็ก เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
- 5) ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก การทำงานกับครอบครัว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 6) พัฒนาระบบงานสวัสดิการ ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพร้อมเป็นพลเมืองที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ดำเนินการคุ้มครองเด็กแทนพ่อแม่ในกรณีเด็กให้อยู่ในความอุปการะของสถานแรกรับเด็กและสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 2) มอบหมายงานตามโครงสร้าง และให้คำแนะนำในการดำเนินงาน
- 3) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาเด็กรายบุคคล รายกลุ่ม ในระหว่างอยู่ในสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเมื่อเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว ชุมชน
- 4) มอบหมายบุคลากรเพื่อการบำรุงรักษา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับเด็ก และติดตามผลการดำเนินงาน
- 5) ประสานทรัพยากร และกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการเลี้ยงดูเด็ก
- 6) ดำเนินงานตามนโยบายของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สู่การปฏิบัติในหน่วยงาน

2.1.2 นักสังคมสงเคราะห์

บทบาทหน้าที่

- 1) เป็นผู้จัดการรายกรณี (Case manager)
- 2) เป็นผู้ให้คำปรึกษา แก่เด็กเพื่อให้เด็กสามารถปรับตัว และอยู่ในสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กได้
- 3) เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับพี่เลี้ยง ทีมสหวิชาชีพภายใน ภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือเด็ก ตลอดจนสนับสนุนบุคลากรจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและพัฒนาทักษะต่าง ๆ แก่เด็กอย่างเหมาะสม
- 4) เป็นผู้พิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็กในกระบวนการยุติธรรมให้เด็กได้รับความเป็นธรรม ให้ความร่วมมือในกระบวนการยุติธรรม
- 5) เป็นผู้กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล และบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเก็บรักษาแฟ้มประวัติเด็ก
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงจากการสัมภาษณ์ สังเกต และจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก บุคคล สภาพแวดล้อมทางครอบครัว และสังคมที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สภาพปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- 2) ปฐมนิเทศเด็ก โดยสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเด็กก่อน แล้วจึงอธิบายวัตถุประสงค์ บริการ สถานที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนมีการชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 3) นำข้อมูลตัวเด็ก ครอบครัว การเลี้ยงดู และสภาพแวดล้อมทางสังคมมาประเมินสถานะความต้องการ จำเป็นของเด็ก
- 4) จัดให้เด็กได้รับการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิต ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ ตามวัย และความต้องการเฉพาะ เช่น การพบจิตแพทย์ในกรณีที่ได้มีประวัติถูกกระทำความรุนแรง หรือเลี้ยงดูไม่เหมาะสม
- 5) ประสานงานกับนักวิชาชีพอื่น บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันประเมินเฉพาะด้าน วิเคราะห์ ตั้งเป้าหมาย และวางแผนฟื้นฟู หรือแผนพัฒนารายบุคคล พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 6) ดำเนินการเพื่อจัดสรร แสวงหาทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินการช่วยเหลือเด็กกระหว่างที่อยู่ในสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก และเตรียมสำหรับการกลับคืนสู่ครอบครัวเดิม ครอบครัวทดแทน หรือสถาบันอื่น
- 7) คุ้มครองสิทธิเด็กในกระบวนการยุติธรรมให้เด็กได้รับความเป็นธรรม ให้ความร่วมมือในขั้นตอนทางคดี
- 8) จัดให้เด็กได้รับการศึกษาตามความสามารถของเด็ก จัดให้มีการเตรียมความพร้อมทักษะชีวิต ทักษะการทำงานและประกอบอาชีพพื้นฐาน

- 9) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล ร่วมกับทีมสหวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก และปรับแผนพัฒนาเด็กรายบุคคลตามความเห็นสมควร
- 10) จัดทำเอกสารประวัติ บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของพัฒนาการ ผลการให้ความช่วยเหลือ บันทึกรายงานจากแผนกต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็นรายบุคคล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 11) จัดทำสรุปรายงานการให้ความช่วยเหลือ เชิงสถิติ และรายงานเชิงคุณภาพ

2.1.3 นักจิตวิทยา

บทบาทหน้าที่

- 1) ประเมินสภาวะเด็กด้วยเครื่องมือ แบบประเมินทางจิตวิทยา หรือส่งผลการประเมิน และรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำเข้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน และภายนอก
- 2) ให้คำปรึกษาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่มเพื่อการปรับตัว เพื่อพัฒนาความเชื่อมั่นในตัวเอง ความภาคภูมิใจในตัวเอง (Self esteem)
- 3) ออกแบบ ดำเนินการ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนารายบุคคล
- 4) จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเด็ก
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณครูสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) สร้างสัมพันธภาพกับเด็ก ให้คำปรึกษาเพื่อการปรับตัวเมื่อแรกรับ
- 2) สังเกตพฤติกรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ สภาพจิตใจ อารมณ์ การเลี้ยงดู บุคลิกภาพเด็ก เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- 3) ประเมินสุขภาพจิต ระดับเขavnปัญญา พัฒนาการ หรือส่งตรวจประเมิน ทดสอบทางจิตวิทยา หรือผลการตรวจด้านจิตเวช
- 4) ประชุมร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายใน ภายนอกเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล โดยกำหนดเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ การติดตามผลความก้าวหน้าและบันทึกสรุป จัดเก็บในแฟ้มประวัติรายบุคคล
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต พัฒนาการตามวัย ออกแบบกิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมาย การพัฒนาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม
- 6) บันทึกความก้าวหน้าของเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อรายงานต่อทีมสหวิชาชีพ

2.1.4 นิติกร

บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติ

- 1) รวบรวมประเด็นและสืบค้นข้อเท็จจริงทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของเด็ก
- 2) ดำเนินการทางกฎหมายเพื่อให้เด็กได้รับการคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ เช่นการขอรับเงินเยียวยา การเรียกค่าสินไหม การฟ้องเรียกค่าจ้างแรงงาน

- 3) ซักซ้อม ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ในการพิจารณาตีความให้เด็ก ครอบครัว และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- 4) ประสานงานกับผู้บังคับใช้กฎหมาย เช่น ตำรวจ อัยการ เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย ติดตามความคืบหน้าของคดี
- 5) สรุปผลการดำเนินการทางกฎหมายให้ทีมสหวิชาชีพ และผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กได้ทราบ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมอบหมาย

2.1.5 พยาบาล

บทบาทหน้าที่

- 1) ประเมินภาวะสุขภาพเด็ก
- 2) ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูภาวะสุขภาพ
- 3) การควบคุมและป้องกันโรค
- 4) ให้การดูแลและรักษาพยาบาลตามขอบเขตวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) คัดกรองภาวะสุขภาพเด็กทุกราย
- 2) จัดทำแฟ้มประวัติสุขภาพเด็กทุกราย
- 3) บันทึกผลการตรวจสุขภาพเด็ก จัดทำรายงานเด็กเจ็บป่วยและผลการตรวจรักษาให้ผู้ปกครองฯ รับทราบ
- 4) เข้าร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพและให้ข้อมูลภาวะสุขภาพของเด็กเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
- 5) จัดทำแผน โครงการกิจกรรมส่งเสริมภาวะสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 6) ควบคุมกำกับการล้างเก็บเครื่องมือแพทย์ เพื่อส่งนึ่งฆ่าเชื้อโรค
- 7) ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีและทันตสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินภาวะโภชนาการ ชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง ทุก 6 เดือนและบันทึกลงแฟ้มประวัติสุขภาพ
- 9) ให้การดูแล รักษาพยาบาลเด็กเจ็บป่วยตามขอบเขตวิชาชีพ
- 10) ประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านสิทธิการรักษาพยาบาลเด็ก
- 11) จัดระบบสุขภาพโภชนาการให้ได้มาตรฐานสุขภาพโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- 12) จัดเตรียมอุปกรณ์การแพทย์ เวชภัณฑ์ให้พร้อมงานและเพียงพอ

2.1.6 พี่เลี้ยง

บทบาทหน้าที่

- 1) ดูแลความเป็นอยู่ประจำวันของเด็กในความรับผิดชอบ ได้แก่ อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว การกินยาประจำตัว สุขอนามัยส่วนบุคคล การนอนหลับ นันทนาการและการใช้เวลาว่าง รวมถึงความปลอดภัยของเด็ก
- 2) ฝึกทักษะการทำกิจวัตรประจำวัน ทักษะงานบ้าน ทักษะทางสังคม การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมพัฒนาการตามวัย
- 3) อบรมสั่งสอน คุณธรรม จริยธรรมให้แก่เด็กทั้งรายบุคคล และกลุ่ม
- 4) ดูแลอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ในอาคาร ให้อยู่ในสภาพสะอาดปลอดภัย พร้อมใช้
- 5) สังเกตอาการเจ็บป่วย พฤติกรรมเด็ก
- 6) เป็นที่ปรึกษา โดยการรับฟัง และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้เด็ก
- 7) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตให้เด็ก
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำกับดูแลให้เด็กทำกิจวัตรส่วนตัว มอบหมายงานส่วนบุคคล และงานส่วนรวม เช่น เก็บที่นอน กวาดอาคาร และรอบบริเวณอาคาร ซักผ้า ตากผ้า พับผ้า รีดผ้า
- 2) ตรวจสอบสุขภาพประจำวัน หากพบเด็กป่วย แยกเด็กเพื่อไปรับการตรวจจากพยาบาลหรือแพทย์ หรือนำส่งโรงพยาบาล ให้อาหารประจำตัวเด็กที่ต้องรับประทานยา
- 3) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ภายในอาคารเรือนนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ
- 4) หลังจากเด็กกลับจากโรงเรียนแล้ว ดูแลให้เด็กทำการบ้าน งานที่ได้มอบหมายงานส่วนบุคคล และงานส่วนรวม
- 5) ดูแลความปลอดภัยขณะเด็กเล่น หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนเด็กก่อนขึ้นอาคารพัก และป้องกันเหตุร้าย เช่น ตรวจค้นของมีคมหรือสิ่งที่เป็นอาวุธ ไม้ขีด ไฟแช็ค
- 6) บันทึกรายงานประจำวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 7) อบรม สวดมนต์ พุทธคุณประจำวันก่อนเข้านอนเพื่อรับฟัง และให้คำแนะนำการดำเนินชีวิตแก่เด็ก

2.2 สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโต

- 2.2.1 ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็ก
- 2.2.2 นักสังคมสงเคราะห์
- 2.2.3 นักจิตวิทยา
- 2.2.4 พยาบาล
- 2.2.5 นักพัฒนาการ /ครูกระตุ้นพัฒนาการ
- 2.2.6 พี่เลี้ยง

2.2.1 ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กโต บทบาทหน้าที่

- 1) เป็นผู้ปกครองดูแลเด็กและบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโต
- 2) เป็นผู้บริหารหน่วยงานเพื่อให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานอย่างมีมาตรฐานภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดสภาพแวดล้อมเป็นมิตรกับเด็ก เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
- 4) ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก การทำงานกับครอบครัว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์เด็ก
- 5) พัฒนาระบบงานสวัสดิการ ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก จัดการศึกษา การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพร้อมเป็นพลเมืองที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ดำเนินการคุ้มครองเด็กแทนพ่อแม่ในกรณีเด็กให้อยู่ในความอุปการะของสถานแรกรับ เด็กและสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 2) มอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง และให้คำแนะนำในการดำเนินงาน
- 3) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาเด็กรายบุคคล รายกลุ่ม ในระหว่างอยู่ในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็ก และเมื่อเด็ก กลับคืนสู่ครอบครัว ชุมชน
- 4) มอบหมายบุคลากรเพื่อการบำรุงรักษา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับเด็ก และติดตาม ผลการดำเนินงาน
- 5) ประสานทรัพยากร และกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการเลี้ยงดูเด็ก

2.2.2 นักสังคมสงเคราะห์

บทบาทหน้าที่

- 1) เป็นผู้จัดการรายกรณี (Case manager)
- 2) เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่เด็กเพื่อให้เด็กสามารถปรับตัว และอยู่ในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโตได้
- 3) เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับพี่เลี้ยง ทีมสหวิชาชีพภายใน ภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือเด็ก ตลอดจนสนับสนุนบุคลากรจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ และพัฒนาทักษะต่าง ๆ แก่เด็กอย่างเหมาะสม
- 4) เป็นผู้กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล และบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเก็บรักษาแฟ้มประวัติเด็ก
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโตมอบหมาย



แนวทางปฏิบัติ

- 1) เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงจากการสัมภาษณ์ สังเกต และจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก บุคคล สภาพแวดล้อมทางครอบครัว และสังคมที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สภาพปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- 2) ปฐมนิเทศเด็ก โดยสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเด็กก่อน แล้วจึงอธิบายวัตถุประสงค์ บริการ สถานที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนมีการชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 3) นำข้อมูลตัวเด็ก ครอบครัว และการเลี้ยงดูเด็กมาประเมินสถานะ ความต้องการจำเป็นของเด็ก
- 4) จัดให้เด็กได้รับการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิต ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ ตามวัย และความต้องการเฉพาะ เช่น การพบจิตแพทย์ในกรณีที่ได้เกิดมีประวัติถูกระทำความรุนแรง หรือเลี้ยงดูไม่เหมาะสม
- 5) ประสานงานกับนักวิชาชีพอื่น บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันประเมินเฉพาะด้าน วิเคราะห์ ตั้งเป้าหมาย และวางแผนฟื้นฟู หรือแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 6) ดำเนินการเพื่อจัดสรร แสวงหาทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินการช่วยเหลือเด็ก และเตรียมสำหรับการกลับคืนสู่ครอบครัวเดิม ครอบครัวทดแทน หรือสถาบันอื่น
- 7) สนับสนุน และทำงานร่วมกับครูกระตุ้นพัฒนาการ เพื่อจัดกิจกรรมกระตุ้นพัฒนาการในเด็กเล็ก สำหรับเด็กโต จัดให้เด็กได้รับการศึกษาตามความสามารถของเด็กตามวัย จัดให้มีการเตรียมความพร้อมทักษะชีวิต ทักษะการทำงานและประกอบอาชีพพื้นฐาน
- 8) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล ร่วมกับทีมสหวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก เพื่อปรับแผนพัฒนาเด็กรายบุคคลตามที่เหมาะสม
- 9) จัดทำเอกสารประวัติ บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของพัฒนาการ ผลการให้ความช่วยเหลือ บันทึกรายงานจากแผนกต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็นรายบุคคล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 10) จัดทำสรุปรายงานการให้ความช่วยเหลือ เชิงสถิติ และรายงานเชิงคุณภาพ

2.2.3 นักจิตวิทยา

บทบาทหน้าที่

- 1) ประเมินสถานะเด็กด้วยเครื่องมือ แบบประเมินทางจิตวิทยา และรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำเข้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน และภายนอก หรือส่งพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยต่อไป
- 2) ให้คำปรึกษาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่มเพื่อการปรับตัว เพื่อการพัฒนาความเชื่อมั่นในตัวเอง ความภาคภูมิใจในตัวเอง (Self esteem)
- 3) ออกแบบ ดำเนินการ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนาเด็กรายบุคคล

- 4) จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเด็ก
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโตมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) สร้างสัมพันธภาพกับเด็ก ให้คำปรึกษาเพื่อการปรับตัวเมื่อแรกรับ
- 2) สังเกตพฤติกรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ สภาพจิตใจ อารมณ์ การเลี้ยงดู บุคลิกภาพเด็ก เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- 3) ประเมินสุขภาพจิต ระดับเขavnปัญญา พัฒนาการ หรือส่งตรวจประเมิน ทดสอบทางจิตวิทยา หรือผลการตรวจด้านจิตเวช
- 4) ประชุมร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายใน ภายนอกเพื่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยกำหนด เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ การติดตามผลความก้าวหน้าและบันทึกสรุป จัดเก็บในแฟ้ม ประวัติรายบุคคล
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต พัฒนาการตามวัย ออกแบบกิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมาย การพัฒนาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม
- 6) บันทึกความก้าวหน้าของเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อรายงานต่อทีมสหวิชาชีพ และผู้ปกครอง สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโต

2.2.4 พยาบาล

บทบาทหน้าที่

- 1) ประเมินภาวะสุขภาพเด็ก
- 2) ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูภาวะสุขภาพ
- 3) การควบคุมและป้องกันโรค
- 4) ให้การดูแลและรักษาพยาบาลตามขอบเขตวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) คัดกรองภาวะสุขภาพเด็กทุกราย
- 2) จัดทำแฟ้มประวัติสุขภาพเด็กทุกราย
- 3) บันทึกผลการตรวจสุขภาพเด็ก จัดทำรายงานเด็กเจ็บป่วยและผลการตรวจรักษาให้ผู้ปกครองรับทราบ
- 4) เข้าร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพและให้ข้อมูลภาวะสุขภาพของเด็กเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
- 5) จัดทำแผน โครงการกิจกรรมส่งเสริมภาวะสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 6) ควบคุมกำกับการล้างเก็บเครื่องมือแพทย์ เพื่อส่งนึ่งฆ่าเชื้อโรค
- 7) ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีและทันตสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินภาวะโภชนาการ ชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง ทุก 6 เดือนและบันทึกลงแฟ้มประวัติสุขภาพ
- 9) ให้การดูแล รักษาพยาบาลเด็กเจ็บป่วยตามขอบเขตวิชาชีพ
- 10) ประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านสิทธิการรักษาพยาบาลเด็ก

- 11) จัดระบบสุขาภิบาลอาหารให้ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- 12) จัดเตรียมอุปกรณ์การแพทย์ เวชภัณฑ์ให้พร้อมงานและเพียงพอ

2.2.5 นักพัฒนาการ / ครูกระตุ้นพัฒนาการ

บทบาทหน้าที่

- 1) ประเมินพัฒนาการ และร่วมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตั้งเป้าหมายการกระตุ้นพัฒนาการเด็ก เป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
- 2) ออกแบบและจัดกิจกรรมกระตุ้นพัฒนาการเด็กตามวัยแบบรายบุคคล รายกลุ่ม ที่ตอบสนอง เป้าหมายตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
- 3) จัดกิจกรรมกระตุ้นพัฒนาการ ฝึกทักษะกล้ามเนื้อใหญ่ กล้ามเนื้อย่อย ทักษะกิจวัตรประจำวัน ทักษะทางสังคมและการสื่อสาร ทักษะทางวิชาการ ตลอดจนทักษะพื้นฐานงานบ้านตามช่วงวัย อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายใน ประเมินความก้าวหน้าเพื่อส่งต่อเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษา หรือ การฝึกอาชีพบำบัด การฝึกอาชีพตามความสนใจ และความถนัด
- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินการกระตุ้นพัฒนาการเด็ก เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ทีมสหวิชาชีพ และ รายงานต่อผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโต
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และสถานสงเคราะห์เด็กโตมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) คัดเลือก และประเมินพัฒนาการด้วยเครื่องมือที่เป็นที่ยอมรับ กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แผนกิจกรรมกลุ่ม
- 2) ออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนพัฒนารายบุคคลของเด็ก
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ทักษะต่าง ๆ จัดทำเป็นตารางกิจกรรมประจำวัน / ประจำสัปดาห์
- 4) จัดทำแผนกิจกรรม แผนการสอนและบันทึกผลการทำกิจกรรม
- 5) ประเมินความก้าวหน้า และสรุปผลเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ทีมสหวิชาชีพเพื่อพิจารณาจัดการศึกษา หรือฝึกอาชีพ หรืออาชีพบำบัด หรืออื่น ๆ

2.2.6 พี่เลี้ยง

บทบาทหน้าที่

- 1) ดูแลความเป็นอยู่ประจำวันของเด็กในความรับผิดชอบ ได้แก่ อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว การกินยาประจำตัว สุขอนามัยส่วนบุคคล การนอนหลับ นันทนาการและการใช้เวลาว่าง รวมถึงความปลอดภัยของเด็ก
- 2) ฝึกทักษะการทำกิจวัตรประจำวัน สำหรับเด็กอ่อน และสำหรับเด็กโต ฝึกทักษะกิจวัตรประจำวัน ทักษะงานบ้าน ทักษะทางสังคม การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น

- 3) กรณีเด็กเล็ก พี่เลี้ยงเล่นกับเด็ก ผีเด็กเล่นของเล่น เล่นคนเดียว เล่นเป็นกลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการอยู่ร่วมกัน รวมถึงเป็นการส่งเสริมวุฒิภาวะทางอารมณ์ของเด็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็กตลอดเวลา กรณีเด็กโต จัดให้มีกิจกรรมการเล่น หรือเล่นอิสระ หรือเล่นกีฬา โดยกำหนดช่วงเวลา กฎกติกา
- 4) อบรมสั่งสอน คุณธรรม จริยธรรมให้แก่เด็กทั้งรายบุคคล และกลุ่ม ผ่านกิจกรรม และการพูดคุย
- 5) ดูแลอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ในอาคาร ให้อยู่ในสภาพสะอาดปลอดภัย พร้อมใช้
- 6) สังเกตอาการเจ็บป่วย พฤติกรรมเด็ก และรีบแจ้งนักสังคมสงเคราะห์ และพยาบาล โดยเร็ว
- 7) ในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปฏิบัติต่อเด็กด้วยความอ่อนโยน และเป็นที่ไว้วางใจ พร้อมช่วยเหลือแก้ไขปัญหา กรณีเด็กโต เป็นที่ปรึกษา โดยการรับฟัง และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้เด็ก
- 8) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตให้เด็ก
- 9) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน สถานสงเคราะห์เด็กโตมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กรณีเด็กอ่อน พี่เลี้ยงต้องทำกิจวัตรประจำวันตั้งแต่ตื่นนอน จนถึงเข้านอน โดยฝึกให้เด็กมีส่วนร่วมตามวัยและศักยภาพ กรณีเด็กโต กำกับดูแลให้เด็กทำกิจวัตรส่วนตัว มอบหมายและงานส่วนบุคคล และงานส่วนรวม เช่น เก็บที่นอน กวาดอาคาร และรอบบริเวณอาคาร ซักผ้า ตากผ้า พับผ้า รีดผ้า
- 2) ตรวจสอบสุขภาพประจำวัน หากพบเด็กป่วย แยกเด็กเพื่อไปรับการตรวจจากพยาบาลหรือแพทย์ หรือนำส่งโรงพยาบาล ใหยาประจำตัวเด็กที่ต้องรับประทานยา
- 3) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ภายในอาคารเรือนนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ
- 4) กรณีเด็กเล็ก นำส่งกลุ่มกิจกรรมกระตุ้นพัฒนาการตามที่กำหนดในแผนพัฒนารายบุคคล พาไปโรงเรียน เด็กโตหลังจากเด็กกลับจากโรงเรียนแล้ว ดูแลให้เด็กทำการบ้าน งานที่ได้มอบหมายงานส่วนบุคคล และส่วนรวม
- 5) ดูแลความปลอดภัยขณะเด็กเล่น หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนเด็กก่อนขึ้นอาคารพัก และป้องกันเหตุร้าย เช่น ตรวจค้นของมีคมหรือสิ่งที่เป็นอาวุธ ไม้ขีด ไฟแช็ค
- 6) บันทึกรายงานประจำวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 7) อบรม สวดมนต์ พูดคุยประจำวันก่อนเข้านอนเพื่อรับฟัง และให้คำแนะนำการดำเนินชีวิตแก่เด็ก



2.3 สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

- 2.3.1 ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
- 2.3.2 นักสังคมสงเคราะห์
- 2.3.3 นักจิตวิทยา
- 2.3.4 นักจัดกิจกรรม/นักพัฒนาสังคม
- 2.3.5 พี่เลี้ยง

2.3.1 ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

บทบาทหน้าที่

- 1) เป็นผู้ปกครองดูแลเด็กและบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
- 2) เป็นผู้บริหารหน่วยงานเพื่อให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 3) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 4) จัดสภาพแวดล้อมเป็นมิตรกับเด็ก เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย
- 5) ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ การฟื้นฟูสภาพจิตใจ การส่งเสริมพัฒนาเด็ก การทำงานกับครอบครัวและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- 6) พัฒนาระบบงานสวัสดิการ การเตรียมความพร้อมด้านการศึกษา ประกอบอาชีพ ทักษะชีวิต ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพร้อมเป็นพลเมืองที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ดำเนินการคุ้มครองเด็กแทนพ่อแม่ในระหว่างที่อยู่ในสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
- 2) มอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง กำกับติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงาน
- 3) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ และการพัฒนาเด็กรายบุคคล รายกลุ่ม รวมถึงการช่วยเหลือทางคดี
- 4) มอบหมายบุคลากรในการบำรุงรักษา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับเด็ก และติดตามผลการดำเนินงาน
- 5) ประสานทรัพยากร กิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการฟื้นฟู และพัฒนาเด็ก

2.3.2 นักสังคมสงเคราะห์

บทบาทหน้าที่

- 1) เป็นผู้จัดการรายกรณี (Case manager)
- 2) ประเมินเด็ก โดยสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเด็กก่อน แล้วจึงอธิบายวัตถุประสงค์ บริการ สถานที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนมีการชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 3) เป็นผู้ให้คำปรึกษา แก่เด็กเพื่อให้เด็กสามารถปรับตัว และอยู่ในสถานพัฒนาและฟื้นฟูได้
- 4) เป็นผู้ดำเนินการประสานงาน เพื่อการจัดประชุมทีมสหวิชาชีพภายใน ภายนอก หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือเด็กเบื้องต้น และจัดทำแผนฟื้นฟูหรือแผนพัฒนารายบุคคล
- 5) สนับสนุน กำกับ ติดตามงานที่มอบหมายให้นักวิชาชีพ พี่เลี้ยง จัดกิจกรรมฟื้นฟูบำบัด ตลอดจน กิจกรรมพัฒนาทักษะต่าง ๆ แก่เด็กอย่างเหมาะสม
- 6) เป็นผู้พิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็กในกระบวนการยุติธรรมให้เด็กได้รับความเป็นธรรม ให้ความร่วมมือในกระบวนการยุติธรรม
- 7) ดำเนินการฟื้นฟูร่างกาย จิตใจ ฟื้นฟูพลัง และกระตุ้นพัฒนาการตามวัย และสอดคล้องกับ เป้าหมายในแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
- 8) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กคืนสู่สังคม เช่น การเตรียมเด็ก การเตรียมครอบครัวทดแทน หรือครอบครัวเครือญาติ หรือสถานสงเคราะห์อื่น
- 9) ติดตามเด็กที่คืนสู่สังคม สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการเกิดปัญหาซ้ำ
- 10) เป็นผู้กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล และบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเก็บรักษาแฟ้มประวัติเด็ก
- 11) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงจากการสัมภาษณ์ สังเกต และจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก บุคคล สภาพแวดล้อมทางครอบครัว และสังคมที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สภาพปัญหาและผลกระทบ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- 2) นำข้อมูลตัวเด็ก ครอบครัว การเลี้ยงดูและสภาพแวดล้อมทางสังคม มาประเมินสถานะ ความต้องการ ของเด็กทางกาย ทางจิต
- 3) จัดให้เด็กได้รับการดูแลสุขภาพกาย การรักษาโรคทางจิตเวช ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ ตามวัย และความต้องการเฉพาะ
- 4) ประสานงานกับนักวิชาชีพอื่น บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันประเมิน เฉพาะด้าน วิเคราะห์ ตั้งเป้าหมาย และวางแผนฟื้นฟูหรือแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล พร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบ



- 5) ดำเนินการเพื่อจัดสรร แสวงหาทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินการช่วยเหลือเด็กกระหว่างที่อยู่ในสถานแรกรับ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และเตรียมสำหรับการกลับคืนสู่ครอบครัวเดิม ครอบครัวทดแทน หรือสถาบันอื่น
- 6) คุ้มครองสิทธิเด็กในกระบวนการยุติธรรมให้เด็กได้รับความเป็นธรรม ให้ความร่วมมือในขั้นตอนทางคดี
- 7) จัดให้เด็กได้รับการศึกษาตามความสามารถของเด็ก จัดให้มีการเตรียมความพร้อมทักษะชีวิต ทักษะการทำงานและประกอบอาชีพพื้นฐาน
- 8) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล ร่วมกับทีมสหวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก เพื่อปรับแผนพัฒนาเด็กรายบุคคลตามความเห็นสมควร
- 9) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กคืนสู่สังคม เช่น การเตรียมเด็ก การเตรียมครอบครัวทดแทน หรือครอบครัวเครือญาติ หรือสถานสงเคราะห์อื่น
- 10) จัดทำเอกสารประวัติ บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของพัฒนาการ ผลการให้ความช่วยเหลือ บันทึกรายงานจากแผนกต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็นรายบุคคล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 11) จัดทำสรุปรายงานการให้ความช่วยเหลือ เชิงสถิติ และรายงานเชิงคุณภาพ

2.3.3 นักจิตวิทยา

บทบาทหน้าที่

- 1) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลการรักษาพยาบาลทางจิตเวช เพื่อนำเข้าที่ประชุมทีมสหวิชาชีพ ภายในและภายนอก
- 2) ให้คำปรึกษาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่มเพื่อการปรับตัว พ้นคืนพลัง (Resilience) เพื่อการพัฒนาความเชื่อมั่นในตัวเอง ความภาคภูมิใจในตัวเอง (Self esteem)
- 3) ออกแบบ ดำเนินการ จัดกิจกรรมฟื้นฟูสภาพจิตใจ สร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนารายบุคคล
- 4) การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานกับเด็กโดยตรงและ โดยอ้อม เช่น การให้คำปรึกษา การให้ความรู้ เทคนิคการสื่อสาร การกระตุ้นความสนใจเด็ก
- 5) จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเด็ก
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณครูสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) สร้างสัมพันธภาพกับเด็ก ให้คำปรึกษาเพื่อการปรับตัวเมื่อแรกรับ
- 2) สังเกตพฤติกรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ สภาพจิตใจ อารมณ์ การเลี้ยงดู บุคลิกภาพเด็ก อาการทางจิต เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล โดยกำหนดเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ การติดตามผลความก้าวหน้าและบันทึกสรุป เพื่อนำเข้าที่ประชุม และจัดเก็บในแฟ้มประวัติรายบุคคล

- 3) ออกแบบกิจกรรม จัดกิจกรรม ที่ตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาเด็กเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม
- 4) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อกระตุ้นให้เด็กฟื้นคืนพลัง และสามารถตั้งเป้าหมายชีวิตได้ และมีแผนการที่จะไปสู่เป้าหมายชีวิตที่ตั้งไว้ เช่นการตั้งเป้าหมายที่จะไปทำงานในโรงงาน หรือเป็นครู
- 5) ให้คำปรึกษา ทำความเข้าใจผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง และโดยอ้อม เกี่ยวกับอาการทางจิตเวช การสื่อสารที่เหมาะสมกับเด็ก
- 6) บันทึกความก้าวหน้าของเด็กเป็นรายบุคคล จัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อทีมสหวิชาชีพ และผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

2.3.4 นักจัดกิจกรรม /นักพัฒนาสังคม

บทบาทหน้าที่

- 1) สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกพฤติกรรมเด็กในความดูแล
- 2) จัดสภาพแวดล้อม อุปกรณ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความปลอดภัย พร้อมใช้งาน บรรยากาศผ่อนคลาย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะการแก้ไขปัญหาตามวัย กิจกรรมกลุ่มฟื้นฟู กลุ่มตามความสนใจ กลุ่มอาชีพบำบัด กิจกรรมส่งเสริมการใช้ชีวิตร่วมกัน
- 4) บันทึกผลการจัดกิจกรรม การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความก้าวหน้าของเด็กเป็นรายบุคคล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) สร้างสัมพันธภาพกับเด็ก สร้างความไว้วางใจ และ ร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) สังเกต บันทึกพฤติกรรม ก่อน หลังการจัดกิจกรรม หรือมีการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรม อารมณ์ นำข้อมูลรายงานแพทย์ผู้รักษา และรายงานต่อการประชุมทีมสหวิชาชีพ
- 3) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะการแก้ไขปัญหาตามวัย กิจกรรมกลุ่มฟื้นฟู กลุ่มตามความสนใจ กลุ่มอาชีพบำบัด กิจกรรมส่งเสริมการใช้ชีวิตร่วมกัน โดยออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัย ความสนใจของเด็ก
- 5) บันทึกความก้าวหน้าของเด็กเป็นรายบุคคล จัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อ ทีมสหวิชาชีพ และผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

2.3.5 พี่เลี้ยง

บทบาทหน้าที่

- 1) ดูแลความเป็นอยู่ประจำวันของเด็กในความรับผิดชอบ ได้แก่ อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว การกินยาประจำตัว สุขอนามัยส่วนบุคคล การนอนหลับ นันทนาการและการใช้เวลาว่าง รวมถึงความปลอดภัย และเฝ้าระวังพฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของเด็ก
- 2) ฝึกทักษะการกิจวัตรประจำวัน ทักษะงานบ้าน ทักษะทางสังคม การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมพัฒนาการตามวัย
- 3) อบรมสั่งสอน คุณธรรม จริยธรรมให้แก่เด็กทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- 4) ดูแลอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ในอาคาร ให้อยู่ในสภาพสะอาดปลอดภัย พร้อมใช้
- 5) เป็นที่ปรึกษา โดยการรับฟัง และช่วยเหลือแก้ไขปัญหา给孩子 หรือนำปัญหาแจ้งให้นักสังคมสงเคราะห์ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมต่อไป
- 6) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตให้เด็ก
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำกับดูแลให้เด็กทำกิจวัตรส่วนตัว มอบหมายงานส่วนบุคคล และงานส่วนรวม เช่น เก็บที่นอน กวาดอาคาร และรอบบริเวณอาคาร ซักผ้า ตากผ้า พับผ้า รีดผ้า
- 2) ตรวจสอบสุขภาพประจำวัน หากพบเด็กป่วย แยกเด็กเพื่อไปรับการตรวจจากพยาบาลหรือแพทย์ หรือนำส่งโรงพยาบาล ให้อาประจำตัวเด็กที่ต้องรับประทานยา
- 3) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงบุคลิกภาพ เช่น การแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ การรู้จักมารยาทสังคม การวางตัวกับเพื่อนวัยเดียวกัน ผู้ใหญ่ ผู้ป่วย
- 4) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในอาคารเรือนนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ
- 5) ดูแลความปลอดภัยขณะเด็กเล่น หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนเด็กก่อนขึ้นอาคารพัก และป้องกันเหตุร้าย เช่น ตรวจค้นของมีคมหรือสิ่งที่เป็นอาวุธ ไม้ขีด ไฟแช็ค
- 6) บันทึกรายงานประจำวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 7) อบรม สวดมนต์ พุทธศุภประจำวันก่อนเข้านอนเพื่อรับฟัง และให้คำแนะนำการดำเนินชีวิตแก่เด็ก



บทที่ 4

การปรับพฤติกรรมเด็กในสถานรองรับเด็ก



บทที่ 4

การปรับพฤติกรรมเด็กในสถานรองรับเด็ก

สถานแรกรับเด็ก สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน สถานสงเคราะห์เด็กโต สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก สถานพัฒนา และฟื้นฟูเด็ก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งรองรับกลุ่มเป้าหมายตามช่วงวัยและตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวเด็ก ปัญหาพฤติกรรมของเด็ก อาจจะมาจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ของเด็ก การเลี้ยงดูไม่เหมาะสม และพฤติกรรมอันเนื่องมาจากอาการของโรค ซึ่งพฤติกรรมหนึ่งอาจจะมาจากการเลี้ยงดู หรือเป็นอาการของโรค ที่เด็กแสดงออกแต่ละช่วงวัย จะแตกต่างกันไป โดยเจ้าหน้าที่ของสถานรองรับเด็กได้ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาเด็กไปในระดับหนึ่ง จึงนำประสบการณ์เหล่านี้ของเจ้าหน้าที่ที่ได้แลกเปลี่ยน กระบวนการ ขั้นตอน เทคนิคการแก้ไขปัญหาเด็กที่พบบ่อย ได้แก่

1. สถานแรกรับเด็ก/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

โกหก

สาเหตุ

- 1) เด็กไม่กล้าบอกเล่าความจริง เนื่องจากเกรงจะเกิดผลกระทบที่ไม่ดีต่อตนเอง จึงต้องปิดบังความจริง แยกตนเอง ไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นการเอาตัวรอด หรือ “อยู่เป็น”
- 2) เด็กบางคนต้องการแสดงออก ต้องการการยอมรับจากเพื่อนและพี่เลี้ยง

วิธีแก้ไข หรือการจัดการ

- 1) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องสร้างสัมพันธภาพที่เป็นมิตรกับเด็กในระดับหนึ่ง ให้เป็นที่ยอมรับของเด็ก ต้องใช้เวลาเป็นเครื่องพิสูจน์โดยเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยง ต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีอคติต่อเด็ก ไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่คิดว่าเป็นเรื่องใครผิด ใครถูก สามารถชี้แนะต่อเด็กถึงเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นได้เพื่อเป็นบทเรียนของเด็กให้โอกาสสลายหน้า
- 2) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยง ต้องแสวงหาข้อเท็จจริงก่อน ไม่กล่าวหาทันที เช่น การพูดว่า “เรื่องนี้เธอทำหรือเปล่า” ใช้คำถาม “เล่าให้ฟังหน่อยว่าเกิดอะไรขึ้น” แทน
- 3) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงต้องพร้อมให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำได้ทุกเมื่อที่เด็กต้องการคำปรึกษา คำแนะนำต่อปัญหาที่เด็กประสบ
- 4) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงต้องเปิดโอกาสเสมอ รับฟังอย่างตั้งใจเพื่อให้เด็กสามารถบอกความต้องการของตนเองได้
- 5) ฝึกให้เด็กกล้าแสดงออก กล้าพูด กล้ายอมรับความจริง ไม่ปิดเบือนความจริง
- 6) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงไม่ควรไว้วางใจ ปัญหาที่พบเห็น ไม่กล่าวโทษโดยไม่สอบข้อเท็จจริง ไม่ทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่ เพราะทำให้เด็กกลัว ไม่พูดความจริง ไม่กล้าแสดงออกต่อไป
- 7) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงควรงดใช้วิธีตำหนิรุนแรง หรือลงโทษด้วยการเฆี่ยนตี หรือการลงโทษที่ทำให้เด็กได้รับความอับอาย

- 8) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงควรสอบข้อเท็จจริง ของการโกหก และเมื่อพบสาเหตุ ควรถามกับเด็กอะไร ที่ทำให้เขาต้องโกหก แล้วคิดว่าผลจะเป็นอย่างไร ถ้าจะเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงเด็ก คิดว่าจะพูดอย่างไร

ลักษณะ

สาเหตุ เพราะเด็กไม่มี อยากรู้ ขาดการยับยั้งชั่งใจ หรือเด็กต้องการกำลังใจเพื่อน หรือแก้แค้น หรือ ต้องการความตื่นเต้น เรียกร้องความสนใจ การยอมรับ ต้องการทำตามเพื่อน วิธีแก้ไข หรือการจัดการ

- 1) ให้เด็กทุกคนฝากของมีค่าไว้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเปิดโอกาสกระตุ้นความอยากรู้ของผู้อื่น
- 2) เมื่อเกิดการลักขโมยในสถานรองรับเด็ก ต้องสอบสวนผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ และตรวจค้นหลักฐาน (ถ้ามี) แล้วจึงให้ทุกคนช่วยกันคิดมาตรการป้องกันการขโมยของ ไม่ให้เกิดขึ้นอีก
- 3) การสอบถามเด็กที่เป็นคนขโมยของไป ควรใช้คำถาม “เธอจะเอาเงินไปทำอะไร” มากกว่า “เธอเอาเงินเพื่อนไปเหรอ”
- 4) หากเด็กรับสารภาพ ให้สอบถามถึงเหตุจูงใจ การวางแผน การดำเนินการ เพราะจะเป็นบทเรียน เพื่อป้องกันการขโมย
- 5) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงไม่ควรชมเชย “ถ้าครูจับได้เองจะลงโทษให้หนัก” ควรเป็น “ถ้าบอกความจริง เราจะช่วยกันแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้” และเมื่อถึงที่สุด ควรให้เด็กคืนของที่ขโมยไป
- 6) มีการลงโทษด้วยการบำเพ็ญประโยชน์ ชดใช้ความผิด ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสมควร
- 7) การพัฒนาให้เด็กคิดเป็น ถ้าต้องการอะไรเด็กต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้มีเหมือนเพื่อน ซึ่งจะเป็นการฝึกการวางแผนของตนเอง อย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- 8) ฝึกให้เด็กด้วยกันเป็นหูเป็นตา รายงานกับพี่เลี้ยงเมื่อพบเห็นถึงสิ่งผิดปกติ เช่น พฤติกรรมมีพิรุณ เด็กมีเงินมากกว่าปกติ ใช้จ่ายมากผิดปกติ

พูดคำหยาบ

สาเหตุ

- 1) การเลียนแบบเพื่อน ไม่รู้จักยับยั้งชั่งใจ ต้องการเป็นที่ยอมรับจากกลุ่มเพื่อน
- 2) การถูกเลี้ยงดูในบรรยากาศการพูดคำหยาบเป็นเรื่องปกติ

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงต้องชี้แจงกฎ ระเบียบการอยู่ร่วมกันในสถานรองรับฯ ให้ชัดเจน ห้ามพูดคำหยาบในหน่วยงาน และชี้แจงโทษที่จะได้รับ
- 2) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยง ควรระบุคำหยาบ ที่ไม่ควรพูดมีอะไรบ้าง หากพูดแล้วอาจจะต้องได้รับโทษอย่างไร
- 3) ถ้าเด็กพูดคำหยาบ ให้เพื่อนเตือนเพื่อน ถ้ายังกระทำซ้ำ ไม่เชื่อฟัง พี่เลี้ยงจะเป็นผู้ไปเตือนด้วยตนเอง

- 4) ใช้การ “แยกออก” หรือ time out คือ การนำเด็กยืนหรือนั่งเก้าอี้ แล้วให้หันหน้าเข้ามุมใดมุมหนึ่ง เพื่อสงบสติอารมณ์โดยให้อยู่ในสายตา เพื่อให้เด็กรับรู้ว่าการพูดคำหยาบ เป็นพฤติกรรมที่ไม่ได้รับการยอมรับ และกรณีที่อารมณ์โกรธ มีการโวยวาย จะได้สงบสติอารมณ์ได้ด้วยตนเอง
- 5) ฝึกการพูดที่ไม่ใช้คำหยาบ โดยการฝึกพูดเสียงดัง พูดคนเดียว ฝึกพูดต่อหน้าเพื่อน
- 6) ลงโทษเด็กหากเด็กพูดคำหยาบ เช่น การตัดรางวัล ตัดสิทธิ์ที่พึงได้ เช่นงดออกไปเล่นนอกอาคาร เรือนนอน หรือไปเล่น ให้ช้ากว่าเพื่อน ๆ 5 – 10 นาที หรือกักบริเวณประมาณ 5 – 10 นาที วิ่งรอบสนาม 1 รอบ บำเพ็ญประโยชน์ เช่น กวาดอาคารเรือนนอน ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 7) ให้เขียน ผลเสียจากการพูดคำหยาบ
- 8) บันทึกพฤติกรรม คำหยาบ ในประวัติเด็ก ซึ่งต้องระมัดระวังไม่ให้เป็นการ “ตีตรา” เด็ก

การแสดงออกทางเพศที่ไม่เหมาะสม

การแสดงออกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศที่ปรากฏให้เห็นได้ในวัยเด็ก เช่น การเล่นสัมผัสและสำรวจอวัยวะเพศ การเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับเรื่องเพศ การเลียนแบบพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ(<http://taamkru.com/th/ปัญหาพฤติกรรมทางเพศ/>)

สาเหตุ

- 1) เกิดจากประสบการณ์ที่ได้เจออาจเคยพบเห็นและจดจำพฤติกรรมทางเพศของผู้ปกครอง ญาติพี่น้อง หรือเคยเห็นตามโทรทัศน์ นิตยสาร และสื่อบันเทิงต่าง ๆ
- 2) การเลี้ยงดูในครอบครัวที่มีความขัดแย้งหรือมีลักษณะตึงเครียด เด็กจะเริ่มการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางเพศได้เร็วกว่าเด็กที่เติบโตในครอบครัวปกติ
- 3) เด็กมีปัญหาในการควบคุมตนเองจากสิ่งเย้ายวน มีปัญหาในการปรับตัวกับคนอื่น รวมถึงไม่ได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ปกครองหรือผู้เลี้ยงดู
- 4) พฤติกรรมทางเพศก่อให้เกิดความรู้สึกดี สงบ และเพลิดเพลิน ดังนั้นหากเด็กแสดงพฤติกรรมทางเพศออกมาแล้วในครั้งแรก แนวโน้มของการเกิดขึ้นซ้ำย่อมตามมา
- 5) พฤติกรรมทางเพศก่อให้เกิดความรู้สึกน่าตื่นเต้นสำหรับเด็ก ได้ทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาต เด็กจึงแสดงพฤติกรรมทางเพศเพื่อให้ได้รับความสนใจ
- 6) เด็กที่มีพฤติกรรมและอารมณ์รุนแรง มักจะมีปัญหาในการควบคุมอารมณ์และใช้กำลังกับผู้อื่น จึงส่งผลให้มีพฤติกรรมทางเพศที่ก้าวร้าวตามไปด้วย

พฤติกรรม

เด็กช่วงอายุ 2 – 5 ปี

- 1) รู้สึกพึงพอใจเวลาสัมผัสหรือดูอวัยวะเพศ และมักจะสัมผัสร่างกายตนเองอยู่เสมอ อยากสัมผัสหรือดูร่างกายของผู้อื่น มีความสนใจเกี่ยวกับการทำงานของร่างกาย รวมไปถึงคำที่ใช้เรียกการทำงานต่าง ๆ ของร่างกาย

- 2) สะท้อนสิ่งที่ได้เห็นหรือประสบมาในการเล่น เช่น เล่นสมมุติให้ตุ๊กตาจับกันหรือทะเลาะกันตามที่เห็นจากโทรทัศน์ เป็นต้น

เด็กช่วงอายุ 5 - 9 ปี

- 1) สัมผัสร่างกายของกันและกันผ่านกิจกรรมที่ทำ เช่น การจิกจี้ หรือการกอดปล้ำกันเวลาเล่น
- 2) สัมผัสร่างกายตนเอง โดยจะสัมผัสอย่างรู้จักกาลเทศะและบ่อยมากขึ้น เช่น เด็กจะไม่สัมผัสอวัยวะเพศในที่สาธารณะ เนื่องจากเรียนรู้แล้วว่าไม่เหมาะสม
- 3) พุดคุยมุขตลกที่เกี่ยวกับเรื่องเพศในหมู่เพื่อน แม้อาจจะไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ก็ตาม
- 4) เริ่มพุดคุยถึงการสัมผัสร่างกายและพฤติกรรมทางเพศกับเพื่อน เริ่มเข้าใจรสนิยมทางเพศของตนเอง
- 5) เริ่มรู้สึกถึงการกระตุ้นทางเพศเวลาสำเร็จความใคร่ด้วยตัวเอง และอยากสัมผัสความรู้สึกนั้นอีก
- 6) ความแตกต่างระหว่างผู้ชายกับผู้หญิงคืออะไรและแต่ละส่วนของร่างกายมีหน้าที่อย่างไร เป็นต้น
- 7) พัฒนาการเรื่องเพศในเด็กวัยนี้ ได้แก่ เด็กมีความเข้าใจในเพศของตนเอง รวมถึงเข้าใจว่าเพศเป็นอัตลักษณ์ และเป็นคุณสมบัติถาวรที่จะติดตัวบุคคลไปตลอด มิได้ขึ้นอยู่กับเสื้อผ้า การแต่งกาย หรือพฤติกรรมการแสดงออก เช่น ผู้ชายที่เปลี่ยนชุดเป็นผู้หญิง ก็ยังคงเป็นเพศชาย นอกจากนี้เนื่องจากช่วงวัยดังกล่าวเป็นช่วงรอยต่อถึงช่วงวัยรุ่น เด็กบางคนจะเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกาย เช่น เด็กผู้หญิงเริ่มมีประจำเดือน เป็นต้น เด็กในวัยนี้ยังสามารถเข้าใจขั้นตอนการสืบพันธุ์ และรู้จักชื่อทางการของอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมไปถึงมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะความเปี่ยมเบนทางเพศของบุคคล เด็กวัยนี้ยังสามารถเริ่มทำความเข้าใจในธรรมเนียมและค่านิยมของสังคม อันเกี่ยวข้องกับเรื่องบทบาททางเพศของชายและหญิงได้ด้วย

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) ไม่แสดงการตอบโต้ในทางลบหรือรุนแรงมากเกินไป เมื่อพบว่า เด็กแสดงพฤติกรรมทางเพศใด ๆ ออกมา เพราะอาจส่งผลเสียต่อความมั่นใจและความภาคภูมิใจในตัวเองของเด็ก และอาจกระทบต่อพัฒนาการทางเพศของเด็กในอนาคต
- 2) ประเมินอาการ พฤติกรรมว่า มีสาเหตุมาจากภูมิหลังที่เคยถูกกระทำทางเพศมาก่อน ถ้าเป็นอาการของโรค ส่งพบแพทย์เพื่อรักษาอย่างเหมาะสม
- 3) อบรมสั่งสอนเรื่องเพศศึกษา ตอบคำถามให้สั้นและง่าย แต่ต้องเป็นความจริง เต็มใจที่จะทวนคำตอบหรือคำอธิบายจนกว่าเด็กจะเข้าใจ
- 4) ปลุกฝังให้เด็กหวงแหน รู้จักดูแลและรักษาร่างกายของตนเอง รวมถึงสอนให้รู้จักการให้เกียรติผู้อื่นเช่นกัน ควรปลุกฝังค่านิยมที่ดีให้กับเด็กด้วย เช่น การไม่เอาเปรียบเพศหญิง หรือการที่เด็กหญิงต้องไม่อยู่กับเพื่อนตามลำพัง

- 5) ให้ความรู้เกี่ยวกับการสำเร็จความใคร่ เพราะถือเป็นเรื่องที่เด็กทุกคนควรเข้าใจ เนื่องจากเป็นลักษณะที่เด็กอาจเรียนรู้ได้เองตามธรรมชาติ การสอนให้เด็กเข้าใจก่อน อาจช่วยให้เด็กสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านอารมณ์ ที่สามารถสัมผัสได้ในขณะที่สำเร็จความใคร่ นอกจากนี้ การสำเร็จความใคร่ยังสามารถส่งผลดีต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจของเด็กได้ หากแต่ควรเกิดขึ้นอย่างถูกที่ ถูกเวลา
- 6) เตรียมความพร้อมเด็กก่อนเข้าสู่ช่วงวัยรุ่น ด้วยการสอนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของร่างกาย ที่แตกต่างกันระหว่างเพศชายและเพศหญิง ซึ่งเด็กกำลังจะได้พบในอีกไม่ช้า
- 7) จัดกิจกรรมที่เหมาะสม ที่น่าสนใจ เช่น การเล่นเกม เล่นดนตรี เป็นต้น
- 8) ดูแลสภาพแวดล้อมในสถานรองรับเด็ก ไม่ให้มีมูมอับ ที่เอื้อต่อการอยู่ตามลำพัง

การฝ่าฝืนกฎระเบียบ

สาเหตุ เด็กต้องการความเป็นอิสระ ต้องการการยอมรับ หรือถูกยั่วยุ ทำหายจากเพื่อนให้ฝ่าฝืน

กฎระเบียบ

พฤติกรรม ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบของสถานรองรับเด็ก

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) ให้เด็กมีส่วนร่วมในการสร้างกฎ ระเบียบในระดับหนึ่งและปฏิบัติตามข้อตกลงกับเด็ก
- 2) ใช้กิจกรรม Home Room เพื่อการควบคุมพฤติกรรมคนหมู่มาก ซึ่งหมายถึง การพูดคุยระหว่างพี่เลี้ยงกับเด็ก ช่วงเย็น หรือก่อนนอน โดยให้เด็กเล่าเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับตนเอง ให้พี่เลี้ยงและเพื่อน ๆ ฟัง ซึ่งพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ฟัง ให้ความเห็น คำแนะนำ หรือสนใจในทุกเรื่องไปพร้อมกัน
- 3) เจ้าหน้าที่ทุกคนในสถานรองรับเด็ก ต้องมีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันของการดูแลกฎ ระเบียบ
- 4) บันทึกการฝ่าฝืน เพื่อประเมินความถี่ของพฤติกรรม หากเป็นบ่อย ควรส่งพบจิตแพทย์

สมาธิสั้น

โรคขาดสมาธิในการจดจ่อตั้งใจทำอะไรให้สำเร็จ ซี้ลึม ไม่ใส่ใจคำสั่ง อยู่ไม่นิ่ง ไม่ชอบอยู่กับที่ ไม่อดทน หุนหันพลันแล่น ปัจจุบันยังไม่ทราบสาเหตุแน่ชัด (<https://www.pobpad.com/สมาธิสั้น> สืบค้นเมื่อ 9 มิ.ย. 61)

วิธีแก้ไขหรือจัดการ

- 1) ประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ หรือพยาบาลส่งตรวจ เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและรักษาตามแนวทางที่แพทย์ให้คำแนะนำ
- 2) ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์
- 3) การเฝ้าระวัง สังเกตการณ์ว่าเด็กสนใจ ชอบ ถนัดกิจกรรมอะไรบ้าง แล้วมอบหมายให้เด็กทำ โดยต้องแบ่งซอยขั้นตอนการทำงาน ให้สั้น กระชับ ต้องเป็นงานง่าย ไม่ซับซ้อน
- 4) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงกำกับขั้นตอนย่อย ทำงานกับเด็กอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง ไม่เปิดโอกาสให้เด็กหลบหนีไปเล่น

- 5) ชมเชยเด็กเมื่อเด็กทำงานประสบผลสำเร็จ
- 6) สร้างสรรค์กิจกรรมที่เด็กสนใจ ให้ความหลากหลาย เพื่อฝึกเด็กให้อยู่ในกิจกรรมนานมากขึ้น อาจจะเป็นศิลปะ ดนตรี รูปแบบต่าง ๆ ข้อพึงระวังควรหลีกเลี่ยงเกมในโทรศัพท์ หรือคอมพิวเตอร์ เพราะยังทำให้เด็กไม่ค่อยเรียนรู้
- 7) ฝึกสมาธิในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นั่ง เดิน สมาธิ การทำกิจกรรมซ้ำ ๆ อย่างมีสติ
- 8) ฝึกเด็กให้จัดทำแผนงานล่วงหน้า และฝึกเด็กให้สามารถดำเนินการตามแผนได้
- 9) จด ตรวจการบ้านที่เด็กได้รับมอบหมาย
- 10) จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการเรียนรู้

ปัญหาการเรียน

ผลการเรียนไม่ดี ไม่ตั้งใจเรียน หนีเรียน ไม่ส่งการบ้าน

สาเหตุ ขาดเป้าหมาย ขาดแรงจูงใจ สมาธิสั้น บกพร่องทางการเรียนรู้ หรือมีโรคประจำตัวอื่น ๆ
วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) การช่วยเหลือที่โรงเรียน
 - 1.1) ครูจะช่วยสร้างแรงจูงใจในการเรียน
 - ให้เด็กมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
 - เป็นที่ยอมรับในกลุ่มเพื่อน
 - 1.2) ครูสอนหรือจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สนุกและมีความรู้
 - 1.3) ครูสร้างบรรยากาศการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ที่มีความหลากหลาย
 - 1.4) ครูต้องกระตุ้นให้เด็กมีเป้าหมายและหรือสามารถใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน
 - 1.5) ครูต้องจัดการเรียนรู้จากสถานการณ์สมมติ สถานการณ์จริงในชีวิต และสามารถตอบวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและตามหลักสูตรที่ต้องการ
 - 1.6) ครูต้องมีอารมณ์ขัน ให้ข้อคิด สร้างความประทับใจกับเด็กได้ และต้องไม่เป็นครูดุ ครูต้องเป็นกันเอง
 - 1.7) ครูควรให้คำชมมากกว่าทำโทษ
- 2) การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
 - 2.1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการนั่งเป็นวงกลมใหญ่ หรือแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อยหลายกลุ่ม หรือเป็นวงกลมซ้อนกัน 2 ชั้น ตามเนื้อหากิจกรรมกลุ่ม
 - 2.2) ครูควรปรับวิธีการสอนให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดที่นั่งในชั้นเรียน เพื่อให้การเรียนรู้สนุก ประทับใจ เช่น
 - การรวมกลุ่ม (Buzz Group)
 - การระดมสมอง (Brain storm)
 - จัดระบบความคิด (Affinity Diagram)
 - การสรุปแนวคิด (Mind Map)

- 2.3) จัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียน ไปยังแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ห้องฝึกสมาธิ วัด โบสถ์ สวนสาธารณะ หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์ โรงเรียนอื่น ศูนย์เยาวชน โรงพยาบาล เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีเนื้อหาที่สอดคล้องตามหลักสูตร
- 2.4) วิธีการสอนต้องทำให้เด็กคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ด้วยตนเอง และสรุปเป็นแนวทางแก้ไข ปัญหาของตนเองได้ หลากหลายวิธีการ
- 2.5) มีการทดลองใหม่ ๆ และมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนและครู (Dialogue)

2. สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน

เด็กดื้อ

พฤติกรรม

- ไม่เชื่อฟัง ไม่ทำตาม
- มีพฤติกรรมต่อต้าน เช่น กรีดร้อง
- ส่งเสียงดังรบกวนเพื่อน
- นิ่งเฉย

วิธีการแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) แยกเด็กออกจากสถานการณ์นั้น ๆ กรณีที่เด็กมีพฤติกรรมต่อต้าน ก่อความวุ่นวายขณะทำกิจกรรม
- 2) พูดคุยกับเด็กถึงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเด็ก
- 3) เปิดโอกาสให้เด็กได้อธิบายเกี่ยวกับการกระทำพฤติกรรมนั้น ๆ ของตนเอง
- 4) สร้างข้อตกลงร่วมกันกับเด็ก
- 5) เสริมแรงบวก เช่น ชมเชย ให้รางวัล หากเด็กปรับ/แก้ไขพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น
- 6) หากเด็กยังทำพฤติกรรมเดิมซ้ำ จะส่งพบแพทย์เฉพาะทาง

เด็กหยิ่งของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

พฤติกรรม หยิบสิ่งของของผู้อื่นโดยไม่ได้ขออนุญาต กรณีเด็กไปโรงเรียน

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) พูดคุยสอบถามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 2) สั่งสอน/อธิบาย ถึงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเด็ก และผลกระทบของการกระทำนั้น ๆ ต่อตนเองและผู้อื่น
- 3) สอนให้เด็กรู้จักสิทธิของตนเอง และเคารพสิทธิของผู้อื่น โดยการยกตัวอย่างเปรียบเทียบอย่างชัดเจน
- 4) สร้างเงื่อนไขและข้อตกลงร่วมกันกับเด็ก ในการปรับพฤติกรรม เช่น ลดรางวัล ลดกิจกรรม ลดขนม
- 5) เสริมแรงบวก เช่น ชมเชย ให้รางวัล หากเด็กปรับ/แก้ไขพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น
- 6) หากเด็กยังทำพฤติกรรมเดิมซ้ำ จะส่งพบแพทย์เฉพาะทาง

เด็กโยกตัว/โยกศีรษะ

พฤติกรรม โยกตัว โยกศีรษะเมื่ออยู่คนเดียว

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) หยุดพฤติกรรมและเบี่ยงเบนความสนใจทันทีเมื่อพบเห็นพฤติกรรมนั้น ๆ เช่น การอุ้ม การกอด พูดคุยกับเด็ก หรือหากิจกรรมอื่น ๆ ให้เด็กทำ
- 2) หากเด็กยังทำพฤติกรรมเดิมซ้ำ ควรส่งพบแพทย์เฉพาะทาง

เด็กทิ้งตัว ร้องดิน

พฤติกรรม เด็กทิ้งตัวเมื่อถูกขัดใจ หรือเป็นการเรียกร้องความสนใจ

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) ไม่ให้ความสนใจกับการทิ้งตัว ร้องดิน เมื่อเด็กหยุดดิน จึงเข้าไปจับตัว อุ้ม แต่ไม่ว่า ดู ตำหนิ บ่น เพราะจะทำให้เด็กพึงพอใจที่ได้รับความสนใจ แม้จะเป็นความสนใจเชิงลบ
- 2) สังเกตพฤติกรรมของเด็ก ป้องกันสาเหตุ โดยให้ความสำคัญ และมอบหมายบทบาทผู้นำให้ เช่นเดียวกับเพื่อน ๆ
- 3) จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยสำหรับเด็ก
- 4) พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น พี่เลี้ยง ครู ถึงสาเหตุของพฤติกรรมการทิ้งตัวของเด็ก
- 5) บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

3. สถานสงเคราะห์เด็กโต

เด็กหนีเรียน ไม่ตั้งใจเรียน ไม่ทำการบ้าน

พฤติกรรม เด็กหนีเรียน ไม่ตั้งใจเรียน ไม่ทำการบ้าน

สาเหตุ

- 1) เด็กไม่ได้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- 2) ระดับสติปัญญาคาบเส้น/มีภาวะอารมณ์
- 3) สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโรงเรียน ไม่เอื้อต่อการเรียน เช่น มีห้างสรรพสินค้า ร้านเกม
- 4) ปัญหาระหว่างเพื่อนกับเพื่อน และปัญหาระหว่างเด็กกับครู
- 5) ทักษะของสังคมต่อเด็กในสถานสงเคราะห์
- 6) ไม่เข้าใจบทเรียน และไม่สามารถขอคำแนะนำได้
- 7) ครูเอาใจใส่ดูแลเด็กไม่ทั่วถึง

วิธีแก้ไข หรือการจัดการ

- 1) มีการติดตามผลการเรียน พฤติกรรมของเด็กในโรงเรียน โดยพูดคุยกับครูประจำชั้นเป็นระยะ
- 2) สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานกับครูที่โรงเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
- 3) มีการประเมินความพร้อมของเด็กเพื่อวางแผนการจัดรูปแบบการเรียนที่เหมาะสมกับเด็ก
- 4) จัดกิจกรรมสอนเสริม เพื่อกระตุ้นพัฒนาการเด็กในช่วงวันหยุด
- 5) จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคล (IDP) ที่กำหนดเป้าหมายด้านการศึกษา
- 6) สร้างแรงจูงใจในการเรียนให้กับเด็ก เช่น การให้รางวัลเรียนดี ความประพฤติดี
- 7) การพูดคุยให้คำปรึกษา ควรรับฟังเด็กอย่างต่อเนื่อง
- 8) ชี้แจงกฎระเบียบของโรงเรียนและของสถานรองรับ กรณีเด็กกระทำผิดระเบียบ

เด็กใช้สมาร์ทโฟน ไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อชีวิตประจำวัน

พฤติกรรม ใช้สมาร์ทโฟน ไม่เป็นเวลา ใช้ในทางไม่เหมาะสม เช่น ดูปลิบที่ไม่เหมาะสม

สาเหตุ

- 1) การเติบโตของเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว เด็กสามารถเข้าถึงได้ง่าย
- 2) สภาพแวดล้อม สังคมที่เด็กอยู่ เป็นปัจจัยกระตุ้นให้เด็กต้องใช้งาน เช่น โรงเรียนสั่งการบ้านออนไลน์ ส่งทาง email/internet
- 3) ความต้องการอยากได้ อยากมีเหมือนเพื่อนนักเรียนอื่น
- 4) เด็กได้รับการตอบสนองในเรื่องความสุขจากสื่อ เช่น การฟังเพลง ดู MVจากอินเทอร์เน็ต/เกม/คลิปต่าง ๆ
- 5) ได้รับการยอมรับและได้แสดงตัวตนในพื้นที่สื่อ
- 6) ได้รับการตอบสนองโดยเฉพาะความรัก จากบุคคลในสื่อเช่นในเฟซบุ๊ก ไลน์ กับเพศตรงข้าม

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) การสร้างข้อตกลงร่วมกับเด็กในการกำหนดการใช้ IT ที่เหมาะสม เชิงสร้างสรรค์ รวมไปถึงการใช้งาน การทำการบ้าน
- 2) สอนให้เด็กรู้จักการใช้งานสื่อ IT ที่เหมาะสม สร้างสรรค์ รวมถึงการให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในการใช้งานทั้งผลดีและผลเสีย
- 3) บุคลากรเปิดใจเรียนรู้กับเด็กในสิ่งที่เด็กสนใจ ซึ่งจะช่วยให้เด็กเปิดใจ ไม่มีความลับ
- 4) กรณีเด็กที่ผิดข้อตกลงที่วางไว้ร่วมกัน มีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น เช่น ดิตโทรศัพท์ ใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมให้ดำเนินการยึดมือถือทั้งหมดตามข้อตกลง

(การอนุญาตให้ใช้งานแต่ละสถานรองรับเด็ก ประเมินจากความพร้อมและความเหมาะสมในการใช้งานของเด็ก)

ทะเลาะวิวาท

พฤติกรรม คำว่า ใช้คำหยาบ ชกต่อย ตีกัน หรือแกล้งกันจนเกิดความโมโหและใช้กำลัง

สาเหตุ

- 1) ความไม่ชอบพอกันด้วยสาเหตุต่าง ๆ
- 2) การเล่นเล่ยเถิด หยอกล้อกันเกินไปจนเกิดอารมณ์โกรธ

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) แยกเด็กคู่กรณี ให้อยู่ในที่ปลอดภัยแต่อยู่ในสายตาผู้ใหญ่
- 2) เมื่อเด็กสงบแล้ว เปิดโอกาสให้พูดคุยกันโดยถามถึงสาเหตุ การทะเลาะกัน โดยเจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงต้องตั้งใจฟัง ยังไม่ตัดสิน แล้วประเมินว่าสาเหตุมาจากพฤติกรรม หรืออาการของโรค เช่น หุนหันพลันแล่น โมโหง่ายกว่าเด็กทั่ว ๆ ไป
- 3) ถ้าสาเหตุมาจากพฤติกรรม ต้องปรับพฤติกรรมเด็ก โดยการฝึกการควบคุมอารมณ์ตนเอง หรือเมื่อมีเหตุมากระตุ้นอารมณ์โกรธ ให้เดินนับ 1 – 10 หรือใช้คำพูดแทนการลงมือทำร้ายกัน หรือลดการทำร้ายกัน ถ้าสาเหตุมาจากโรค ต้องส่งพบแพทย์ เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษา
- 4) ภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาล พี่เลี้ยงต้องคอยติดตามเฝ้าระวังพฤติกรรม เช่น ให้เด็กอยู่ในสายตา หรือมีเพื่อนด้วยกันช่วยเฝ้าระวัง และสังเกตความถี่ของการแสดงอารมณ์โกรธ หรือมีพฤติกรรมก้าวร้าวว่าลดลงหรือไม่หลังจากการกินยา

พัฒนาการทางภาษาล่าช้า

พฤติกรรม เด็กพูดช้า เด็กไม่พูด พูดไม่ชัด

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) สังเกตพฤติกรรมของเด็ก
- 2) นำเด็กไปพบแพทย์เฉพาะทาง และนักแก้ไขการพูด
- 3) ฝึกพูดตามโปรแกรมที่ได้รับจากนักแก้ไขการพูด
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการด้านภาษา

4. สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

ในการดูแลเด็กที่ได้รับการถูกระงับทำทารุณกรรมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งส่งผลให้เด็กได้รับบาดเจ็บทางร่างกายและจิตใจ ปัญหาทางด้านร่างกายสามารถตรวจพบได้ แต่ปัญหาทางด้านจิตใจจะส่งผลต่อพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กในระยะยาว ซึ่งถ้าหากไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้อง อาจจะทำให้เกิดปัญหาทางด้านพฤติกรรมที่ผิดปกติ หรืออาจก่อให้เกิดปัญหาทางสังคมได้ ดังนั้นการให้ความช่วยเหลือ จำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างทันท่วงที และครอบคลุมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ผู้ดูแลช่วยเหลือเด็กที่ถูกทารุณกรรมต้องมีความรู้ ทักษะ ตระหนักรู้ในการให้ความช่วยเหลือเด็กอย่างเหมาะสม



การบำบัดรักษาและช่วยเหลือเด็กถูกทารุณกรรม

1. ให้การรักษาด้านร่างกายเพื่อช่วยชีวิตและบรรเทาความเจ็บป่วย โดยการรักษาตามอาการ หรือปรึกษาแพทย์
2. ให้การปรึกษารายบุคคล
3. ให้การช่วยเหลือบรรเทาความเจ็บปวดทางจิตใจและรักษาปฏิกิริยาที่เกิดจากการถูกกระทำ เพื่อลดภาวะความกดดันทางอารมณ์ในเรื่อง ความเครียด ความกลัว อาการซึมเศร้า อาการวิตกกังวล โดยใช้เทคนิคการบำบัดอาการต่าง ๆ ดังนี้

การลดความเครียด ในกรณีที่เด็กถูกกระทำจากบุคคลภายในครอบครัวควรแยกให้เด็กอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย ให้ความมั่นใจในเรื่องที่จะไม่ถูกกระทำซ้ำ พูดปลอบใจ และมีการดูแลอย่างใกล้ชิด เปิดโอกาสให้เด็กได้พูดถึงความวิตกกังวลของตน หรือเหตุการณ์ที่ตนประสบมา

การลดความหวาดกลัว จัดสิ่งแวดล้อมให้เด็กรู้สึกปลอดภัย ถ้าทำได้ควรแยกผู้กระทำออกไป เพื่อให้เด็กไม่พบสิ่งที่กระตุ้นที่ทำให้เกิดความหวาดกลัว ให้การดูแลอย่างใกล้ชิด แสดงความเอาใจใส่ แสดงความเข้าใจและยอมรับต่อความคิดความรู้สึกที่แสดงออก พยายามสร้างสัมพันธภาพและกระตุ้นให้เด็กระบายความคิดความรู้สึก พร้อมเสริมสร้างความรู้สึกรับคุณค่าในตนเอง

อาการซึมเศร้า แสดงความสนใจต่อเด็กอย่างจริงจัง ผู้ช่วยเหลือจะต้องระมัดระวังอารมณ์ของตน เช่น ไม่แสดงอารมณ์ขึ้นในขณะที่ยังกำลังมีความทุกข์ความไม่สบายใจ หลีกเลี่ยงการแนะนำหลายอย่างในเวลาเดียวกัน เพราะจะทำให้เด็กสับสน ต้องใช้เวลาเด็กในการทำความเข้าใจกับปัญหาของตน ให้โอกาสพูด ตอบอย่างเสรี ใช้คำถามที่เข้าใจง่าย ในรายที่มีอาการซึมเศร้ามาก ๆ และมีความคิดที่จะทำร้ายตนเองหรือผู้อื่นควรส่งปรึกษาจิตแพทย์

อาการวิตกกังวล ช่วยเหลือโดยเสริมสร้างความเข้าใจ พยายามให้เด็กพูดถึงความวิตกกังวลและความหวาดกลัว อาจให้กิจกรรมที่เด็กทำได้ เพื่อให้เด็กรู้สึกว่าคุณมีความสามารถและเกิดความภาคภูมิใจ

การใช้ยา เด็กบางรายอาจต้องได้รับยาเพื่อควบคุมอาการต่าง ๆ ให้สงบลง ขณะที่ยาควรดูแลให้เด็กรับยาต่อเนื่อง สังเกตอาการข้างเคียงของยาร่วมด้วย เมื่อเด็กอาการดีขึ้นควรมีการบำบัดอื่น ๆ ด้วย เช่น การฝึกทักษะต่าง ๆ

การประคับประคองจิตใจ โดยการให้กำลังใจเสริมสร้างให้เห็นคุณค่าและความภาคภูมิใจในตนเอง เพื่อให้เด็กเกิดความมั่นใจในตนเอง และช่วยเหลือให้เด็กได้หัดใช้ความคิด รวมทั้งการตัดสินใจที่เหมาะสมกับวัย

ความไว้วางใจผู้อื่น โดยการสร้างสัมพันธภาพที่จริงใจและต่อเนื่องกับเด็ก ให้ความใกล้ชิดดูแลเอาใจใส่ ให้ความเข้าใจในตนเอง คอยช่วยเหลือและตอบสนองความต้องการที่เหมาะสม พร้อมกับเป็นที่พึ่งของเด็กยามที่เขาต้องการ

ความรู้สึกปลอดภัยทางสังคม ต้องทำให้เด็กรู้สึกมั่นใจในเรื่องความปลอดภัย ผู้ให้การปรึกษาที่เป็นเพศเดียวกันกับเด็กอาจทำให้เด็กเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวและให้ความไว้วางใจมากขึ้น

บกพร่องทางการเรียนรู้ (Learning Disorder/Disability : LD)

เป็นคำเรียกกลุ่มความผิดปกติของการรับรู้ข้อมูลและมีปัญหาในการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการฟัง อ่าน เขียน การคิดคำนวณ ซึ่งความบกพร่องนี้เกิดจากความผิดปกติของการทำงานของสมอง ทั้งนี้ความบกพร่องดังกล่าวต้องมิได้เกิดจากการถูกละทิ้ง ละเลยขาดโอกาส ไม่ได้เรียน เจ็บป่วยรุนแรง ตาบอด หูหนวก แขนขาพิการหรือเป็นชาวต่างชาติ เด็กจะมีความยากลำบากในการเรียนรู้และการใช้ทักษะทางการศึกษา อย่างต่อเนื่องเป็นเวลายาวนานอย่างน้อย 6 เดือน ทั้ง ๆ ที่เด็กได้รับการดูแลที่ถูกต้องและเหมาะสมแล้ว ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) บกพร่องด้านการอ่าน ไม่สามารถจดจำพยัญชนะ สระ ขาดทักษะการสะกดคำและเรียนรู้คำศัพท์ใหม่
- 2) บกพร่องด้านการเขียนสะกดคำ เขียน สระ พยัญชนะ ตัวสะกด วรรณยุกต์ และการเว้นวรรคไม่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ไม่สามารถถ่ายทอดความคิดผ่านการเขียนได้ตามระดับชั้นเรียน แต่สามารถลอกตัวหนังสือตามแบบได้
- 3) บกพร่องด้านคณิตศาสตร์ ขาดทักษะและความเข้าใจเกี่ยวกับตัวเลข การนับจำนวน การจำสูตรคูณ การใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ จึงไม่สามารถคิดหาคำตอบจากการบวก ลบ คูณ หาร ตามกฎเกณฑ์ทางคณิตศาสตร์ได้

สาเหตุ

- 1) การทำงานของสมองบางตำแหน่งบกพร่อง โดยเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้และการใช้ภาษาทั้งการอ่าน การเขียน และการพูด
- 2) พันธุกรรม
- 3) มีภาวะแทรกซ้อนระหว่างคลอด หรือหลังคลอด เช่น คลอดก่อนกำหนด น้ำหนักแรกคลอดต่ำ
- 4) ความผิดปกติของโครโมโซม

อาการ

ในเด็กเล็ก

- มีประวัติเริ่มพูดช้า พูดไม่ชัด พูดสลับคำ เรียงประโยคไม่ถูก พูดตะกุกตะกัก หรือบอกชื่อสิ่งของที่ต้องการไม่ได้ แต่ชี้ของสิ่งนั้น
- มีปัญหาการสื่อสาร เช่นพูดแล้วคนอื่นฟังไม่เข้าใจ หรือฟังคนอื่นไม่เข้าใจ
- มีปัญหาการใช้กล้ามเนื้อเล็ก มีลักษณะงุ่มง่าม เชื่องช้า ติดกระดุมเสื้อยาก
- มีปัญหาการใช้สายตาร่วมกับมือ กระระยะทางไม่ถูก

ในวัยประถมศึกษา

บกพร่องด้านการอ่าน

- อ่านหนังสือไม่ออก อ่านได้เฉพาะคำง่าย ๆ
- มีปัญหาการสะกดคำ
- มีปัญหาการจำตัวอักษรให้ตรงกับเสียง
- อ่านช้า อ่านตะกุกตะกัก อ่านข้าม อ่านเดาคำจากตัวอักษรแรก
- อ่านคำศัพท์ยากไม่ได้ เช่น คำควบกล้ำ คำการันต์ คำสระลดรูป คำสะกดเฉพาะ
- สอนแล้วจำยาก ลืมงาน อ่านได้แต่สรุปใจความไม่ได้

บกพร่องด้านการเขียน

- สะกดผิด เขียนได้แต่พยัญชนะต้น เลือกใช้ตัวสะกด วรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง
- เขียนพยัญชนะไม่ครบ 44 ตัว โดยเฉพาะตัวที่ไม่ค่อยใช้บ่อย เช่น ท ฒ
- เขียนกลับซ้าย ขวา หรือสับสนหัวเข้า หัวออก
- สับสนการอ่านคำพ้องรูป พ้องเสียง
- บกพร่องในการแต่งประโยค เรียงความ เขียนคำตอบ จดงาน

บกพร่องด้านคณิตศาสตร์

- ไม่เข้าใจค่าของตัวเลข เช่น เขียน 5 ได้ แต่ไม่เข้าใจ ของ 5 ชิ้น
- ไม่เข้าใจค่าหลักของตัวเลข หลักหน่วย สิบ ร้อย
- สับสนในการคิดเลข ไม่เข้าใจ บวก ลบ คูณ หาร ไม่เข้าใจสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
- มีปัญหาในการวิเคราะห์โจทย์ปัญหาที่เป็นตัวหนังสือ ไม่สามารถแปลเป็นประโยคสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ได้
- คิดเลขช้า ผิดพลาด สับสนในการทด การขอยืม

(ข้อมูลอ้างอิง <http://www.clinicdek.com/?p=285> สืบค้นเมื่อ 6 มิ.ย. 61)

วิธีแก้ไขหรือจัดการ

- 1) สังเกตอาการข้างต้น หากมีแนวโน้มจะเป็น ควรนำส่งกุมารแพทย์ด้านพัฒนาการ
- 2) ทำความเข้าใจกับครูถึงความบกพร่องของเด็ก
- 3) นำวิธีการช่วยเหลือเด็กในการอ่าน เขียน คำนวณ จากแพทย์ หรือนักกิจกรรมบำบัดมาทำกิจกรรมกับเด็กอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ส่งเสริมการเล่นที่ใช้ทักษะมือประสานตา การใช้ร่างกายทั้งซีกซ้ายและขวา เช่น การเล่นโยนบอลลงตะกร้า การขี่จักรยาน การเล่นกระต่ายขาเดียว ดึงลูกแก้ว หมากรุก แบดมินตัน ปิงปอง หรือทำงานบ้าน เช่น พับผ้า ถูจาน กวาดบ้าน
- 5) เด็กบางคนมีสมาธิสั้นร่วมด้วย ต้องทำกิจกรรมที่ใช้เวลาสั้น ๆ และไม่ยาก ให้เด็กทำงานได้สำเร็จแล้วค่อย ๆ ขยายเวลาของชิ้นงาน ออกกำลังกายให้สมองสองซีกทำงานพร้อมกัน อย่างสมดุล
- 6) ฝึกเด็กจัดลำดับสิ่งที่จะต้องทำแต่ละวัน เพื่อพิจารณา อะไรต้องทำ อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ ด้วยตัวเองจากเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปจนถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- 7) หากเด็กทำได้ควรมีระบบการให้รางวัล หรือติดตาม

โรคซึมเศร้า

อาการ มีอารมณ์เศร้า หดหู่ วิตกกังวล มีความรู้สึกว่าตนไร้ค่า โดดเดี่ยว สิ้นหวัง หงุดหงิดง่าย ซึ่งอารมณ์เหล่านี้จะมีความรุนแรงและคงอยู่ยาวนานกว่าปกติ ทั้งยังสามารถส่งผลกระทบทำให้ร่างกายรู้สึกอ่อนล้าตลอดเวลา เหนื่อยปวดตามร่างกาย นอนหลับยากหรือหลับมากเกินไป หรือมีพฤติกรรมแยกตัวจากสังคม ไม่มีสมาธิ ทำงานไม่ได้ หมดความสนใจในสิ่งที่เคยชอบ ไปจนถึงการคิดฆ่าตัวตายหรือทำร้ายตัวเองได้

สาเหตุ

การทำงานของสมองบางส่วนที่ผิดปกติและมีระดับของสารเคมีไม่สมดุล หรือลักษณะนิสัยเดิมของผู้ป่วยที่เอื้อต่อการเผชิญภาวะซึมเศร้า หรือการใช้ยารักษาโรคที่ตามมาด้วยภาวะแทรกซ้อนหรือผลข้างเคียงในลักษณะอาการซึมเศร้า

พฤติกรรม

- 1) เด็กแยกตัวจากกลุ่มสังคม ไม่ร่วมกิจกรรม หมกมุ่นอยู่กับตนเอง
- 2) มีพฤติกรรมที่แตกต่างไปจากชีวิตปกติที่เคยปฏิบัติ ไม่ทำกิจกรรมที่เคยชอบ
- 3) นอนไม่หลับ
- 4) กินมากหรือน้อยกว่าปกติ
- 5) บ่นว่าอยากตาย หรือพูดถึงความตายบ่อย ๆ

(อ้างอิง <https://www.pobpad.com/สืบค้นเมื่อ 6 มิย.61>)

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) เจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยง ต้องสังเกตอาการ เฝ้าระวังเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันการทำร้ายตัวเอง
- 2) เจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยงควรเข้าใจ พูดคุย ประเมินการรับรู้ สภาวะอารมณ์ในขณะนั้น เพื่อสรุปถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 3) นำส่งตรวจวินิจฉัยจากแพทย์

โรคอารมณ์สองขั้ว

เป็นโรคที่มีอารมณ์แปรปรวน มีความผิดปกติทางอารมณ์ คือ มีอารมณ์ดีมากจนผิดปกติหรืออยู่ในภาวะอารมณ์ดีตื่นตัวผิดปกติ (Mania) สลับกับมีภาวะซึมเศร้าอย่างหนัก (Depression) ทำให้เกิดความยากลำบากต่อการทำงาน การเข้าสังคมและการใช้ชีวิต

สาเหตุ

เกิดความไม่สมดุลของสารสื่อประสาทในสมอง หรือกรรมพันธุ์หรือกระทบกระเทือนต่อสภาพจิตใจ เช่น ความผิดหวัง เสียใจอย่างรุนแรงหรือฉับพลัน การเจ็บป่วยทางกาย

พฤติกรรม/อาการ

ภาวะอารมณ์ดีผิดปกติ (Mania)

- 1) รู้สึกตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา มีพลังงานสูงมากจนผิดปกติ
- 2) อารมณ์ดี ร่าเริงเกินไปอย่างไม่สมเหตุสมผล อยู่ไม่นิ่ง
- 3) ได้ตอบสนองสิ่งเร้าอย่างรวดเร็วและรุนแรง หงุดหงิดง่าย โกรธง่าย อารมณ์ไม่คงที่ ไม่มีเหตุผล
- 4) ทำกิจกรรมต่าง ๆ มาก ๆ ในคราวเดียวกัน
- 5) หุนหันพลันแล่น คิดเร็ว พูดมาก พูดเร็ว ทำสิ่งต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
- 6) มีความต้องการทางเพศสูง อาจมีเพศสัมพันธ์กับคนแปลกหน้าได้ง่ายโดยไม่ป้องกัน
- 7) ประมาท ตัดสินใจได้ไม่ดี มีความผิดพลาดสูง ใช้ชีวิตบนความเสี่ยง ใช้เงินฟุ่มเฟือย

ภาวะซึมเศร้า (Depression)

- 1) รู้สึกไร้เรี่ยวแรง อ่อนเพลีย หหมดพลังงาน ไม่สดชื่น
- 2) ซึมเศร้า เก็บตัว เสียใจง่าย ร้องไห้ง่าย
- 3) เหนื่อยหน่าย เบื่อ ท้อแท้ สิ้นหวัง
- 4) ครุ่นคิด วิดกกังวลต่อสิ่งต่าง ๆ ฟุ้งซ่าน มองโลกในแง่ร้าย
- 5) ไม่มีความสุขในชีวิต ไม่มีอารมณ์ขัน ไม่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่ทำให้รู้สึกดีหรือผ่อนคลาย
- 6) รู้สึกผิดหวัง ว่างเปล่า โดดเดี่ยว ไร้ค่า มีความคิดอยากตายหรืออยากฆ่าตัวตาย
- 7) มีปัญหาเกี่ยวกับความจำ ไม่สามารถจดจำสิ่งต่าง ๆ ไม่มีสมาธิในการทำสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วง
- 8) ทำกิจกรรมต่าง ๆ ลดน้อยลงมาก ไม่อยากทำอะไร
- 9) มีปัญหาในการนอน นอนไม่หลับ นอนมากหรือน้อยเกินไป
- 10) มีปัญหาด้านการกิน กินอาหารปริมาณมากหรือน้อยจนเกินพอดี

โดยการแสดงออกจะสลับกันระหว่าง อารมณ์ดีกับซึมเศร้า

(อ้างอิง <https://www.pobpad.com/สืบค้นเมื่อ 6 มิ.ย.61>)

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) กรณีเด็กได้รับการวินิจฉัยก่อนที่จะส่งตัวเข้าสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กแล้ว เด็กจะต้องกินยาต่อเนื่อง
- 2) กรณีแสดงอาการหลังจากเข้ามาอยู่ในสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กแล้ว ควรสังเกตอาการ ความถี่ที่เกิดอาการ บันทึกการเกิดอาการ และนำส่งแพทย์เพื่อปรับยา
- 3) หากเป็นได้ควรบันทึกวิถีชีวิตในช่วงอารมณ์ดีเป็นพิเศษ และช่วงซึมเศร้า เพื่อให้แพทย์พิจารณาประกอบการรักษา

โรคจิตเภท

กลุ่มอาการของโรคที่มีความผิดปกติของความคิด ทำให้ผู้ป่วยมีความคิดและการรับรู้ไม่ตรงกับความเป็นจริง ทำให้มีผลเสียต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น การดูแลตัวเอง การใช้ชีวิตในสังคม

สาเหตุ

ความผิดปกติของสมอง โดยสารเคมีในสมองมีความผิดปกติและจากโครงสร้างของสมองบางส่วนที่มีความผิดปกติเล็กน้อย

พฤติกรรม/อาการ

กลุ่มอาการที่เพิ่มมากกว่าคนปกติทั่วไป ได้แก่

- 1) อาการหลงเชื่อผิด เป็นความเชื่อของผู้ป่วยที่ผิดไปจากความเป็นจริง เช่น คิดว่าคนอื่นจะมาทำร้าย ระแวงว่าตนจะถูกวางยาพิษ คิดว่าตนส่งกระแสจิตได้
- 2) ความคิดผิดปกติ ผู้ป่วยคิดแบบมีเหตุผลอย่างต่อเนื่องไม่ได้ ทำให้คุยกับคนอื่นไม่เข้าใจ ผู้ป่วยมักพูดไม่เป็นเรื่องราว พูดไม่ต่อเนื่อง เปลี่ยนเรื่องพูดโดยไม่มีเหตุผล

- 3) ประสาทหลอน โดยผู้ป่วยคิดว่ามีบางสิ่งเกิดขึ้นทั้ง ๆ ที่ ความจริงไม่มีสิ่งเหล่านั้นเกิดขึ้น เช่น ได้ยินเสียงคนมาพูดด้วยทั้ง ๆ ที่ไม่มีใครพูดด้วย (หูแว่ว) มองเห็นวิญญาณ (เห็นภาพหลอน)
- 4) มีพฤติกรรมผิดปกติ โดยมักเกี่ยวข้องกับความคิดและความเชื่อที่ผิดปกติ เช่น ทำร้าย คนอื่น อยู่ในท่าแปลก ๆ ซ้ำ ๆ หัวเราะหรือร้องไห้สลับกันเป็นพัก ๆ

กลุ่มอาการที่ขาดหรือบกพร่องไปจากคนปกติทั่วไป ได้แก่

- 1) เก็บตัว ซึม ไม่อยากพบปะผู้คน แยกตัวเอง
- 2) ไม่ดูแลตัวเอง ไม่สนใจเรื่องการแต่งกาย กลางคืนไม่นอน
- 3) ไม่มีความคิดริเริ่ม เฉื่อยชาลง ไม่ทำงาน นั่งเฉย ๆ ได้ทั้งวัน ผลการเรียนรู้หรือการทำงานตกต่ำ
- 4) พูดน้อย ใช้เวลานานกว่าจะตอบ พูดจาไม่รู้เรื่อง เนื้อความไม่ปะติดปะต่อกัน
- 5) การแสดงออกทางอารมณ์ลดลงมาก ไร้อารมณ์ มักมีสีหน้าเฉยเมย ไม่มีอาการยินดียินร้าย

(อ้างอิง <https://www.pobpad.com/สืบค้นเมื่อ 6 มิ.ย.61>)

วิธีแก้ไขหรือการจัดการ

- 1) ดูแลให้กินยาต่อเนื่อง ไปพบแพทย์ตามนัด
- 2) เข้าใจเด็ก ว่าไม่ได้ตั้งใจไม่ได้ตั้งใจสร้างความรำคาญเดือดร้อน จึงควรให้อภัยไม่ถือโทษ
- 3) กระตุ้นแต่ไม่บังคับ เช่น กระตุ้นให้ผู้ป่วยทำกิจวัตรประจำวัน ช่วยทำงานอย่างง่าย ๆ โดยไม่ใช้การบังคับ และควรหลีกเลี่ยงการตำหนิตีเยียนผู้ป่วยโดยไม่จำเป็น
- 4) เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยง ติดตาม เฝ้าระวังอาการอย่างใกล้ชิด







ภาคผนวก



1. แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานรองรับเด็ก

การพัฒนาบุคลากรในสถานรองรับเด็ก ซึ่งเป็นกลไกทำงานโดยตรงกับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในสถานรองรับเด็ก และต้องปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดของแต่ละสถานรองรับเด็ก ดังนั้น จึงให้ความสำคัญกับคนทำงาน 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักวิชาชีพ และพี่เลี้ยง ที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

กลุ่มนักวิชาชีพ

ซึ่งประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา พยาบาล นักพัฒนาสังคม ที่ทำงานกับเด็กโดยตรง ครูกระตุ้นพัฒนาการ เป็นต้น ควรได้รับการฝึกอบรม

- 1) แนวทาง และบทบาทหน้าที่การทำงาน case work ซึ่งจะสัมพันธ์กับวิธีการจัดทำข้อมูล การประเมิน การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ที่ปัจจุบันปัญหาจะสลับซับซ้อนมากขึ้น
- 2) เทคนิค วิธีการบำบัดทางจิต เช่น การทำจิตบำบัดแนวซาเทียน์ (Satir Transformational Systemic Therapy) สำหรับนักจิตวิทยาและผู้สนใจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดกิจกรรม ทำงานกับเด็ก แต่ละกลุ่มเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้ผลสัมฤทธิ์ ทั้งระดับกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่
- 3) เทคนิควิธีการปรับพฤติกรรมเด็ก ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัญหาพฤติกรรม และอาการของโรคทางพัฒนาการ ที่ควรออกแบบกิจกรรม การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การให้คำปรึกษา การแนะนำ และอื่น ๆ ตลอดจนเข้าร่วมการบำบัดรักษาทางการแพทย์
- 4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานรองรับเด็กในปัจจุบัน

กลุ่มพี่เลี้ยง

เป็นบุคลากรที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานรองรับเด็กและต้องทำงานตลอด 24 ชั่วโมง เป็นรอบเวร 2 วัน พัก 1 วัน และจะมีอิทธิพลต่อเด็กเป็นอย่างสูง จึงควรได้รับการพัฒนา

- 1) การปรับเจตคติที่ดีต่อการดูแลเด็กและเยาวชนกลุ่มเป้าหมาย
- 2) ความรู้จิตวิทยาเด็ก จิตวิทยาวัยรุ่น พัฒนาตามช่วงวัยของเด็ก และพฤติกรรมเสี่ยงจากโรคต่าง ๆ โรคที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ
- 3) เทคนิค วิธีการจัดการปัญหาพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน
- 4) การใช้เครื่องมือ IT เพื่อการเรียนรู้และอยู่ร่วมกับเด็กและเยาวชนอย่างเท่าทัน
- 5) การดูแลเด็กและเยาวชนที่ติดเชื้อ HIV/Aids
- 6) การจัดการความเครียดของตนเอง



รูปแบบการฝึกอบรม

- 1) ควรเน้นการอบรมเชิงปฏิบัติ และ coaching ในหน่วยงาน มากกว่าการบรรยายในชั้นเรียน
- 2) ควรเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์หรือถอดบทเรียนข้ามสถานรองรับ
- 3) เปิดโอกาสให้คนทำงานเรียนรู้ ผักตบชားทำงานบางระดับในต่างประเทศ
- 4) ควรมีการติดตาม ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ว่าการนำสู่การปฏิบัติมีมากน้อยเพียงใด และส่งผลกระทบต่อไรกับเด็กและเยาวชน และตัวผู้เข้ารับการอบรม
- 5) จัดฝึกอบรมการใช้คู่มือการดำเนินงานในสถานรองรับเด็กเป็นระยะ ๆ โดยเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ ควรผ่านการฝึกอบรม และผ่านการประเมินผล
- 6) ในระยะยาว ควรจัดทำหลักสูตรทั่วไปสำหรับคนทำงานและหลักสูตรเฉพาะสำหรับนักวิชาชีพ เช่น นิติกร และกลุ่มจิตบำบัด

2. บทบาทของนักสังคมสงเคราะห์ที่ทำงานด้านเด็ก

สถานการณ์การดูแลเด็กในสถานสงเคราะห์ ปัจจุบันเป็นงานที่หนักมาก นักสังคมสงเคราะห์ 1 คน ต้องดูแลเด็ก 100 กว่าคน แม้ว่าจะมีคู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก แต่เป็นเพียงกระดาษซึ่งจะนำไปปฏิบัติไม่มากนัก ถ้าปราศจากการสอนจากรุ่นพี่รุ่นน้อง ให้เด็กเป็นครูของเรา เรียนรู้ชีวิตผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เข้าใจความเป็นมนุษย์มากกว่าเข้าใจเอกสารหรือเข้าใจนโยบาย ซึ่งเราต้องปลูกฝังสู่คนรุ่นใหม่ ๆ

ปัจจุบันนักสังคมสงเคราะห์มีภารกิจ รับผิดชอบมาก ขณะที่จำนวนคนมีน้อย ปัญหาเด็กซับซ้อนมากขึ้น จากเดิมเมื่อ 30 ปีที่แล้วจะทิ้งเด็กที่โรงพยาบาล ปัจจุบันทิ้งเด็กจำนวนมากในสถานรับเลี้ยงเด็ก แม่หรือพ่อสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ป่วยจิตเวช ไม่พร้อมรับเด็กคืนครอบครัว ทำให้เด็กต้องอยู่ในสถานสงเคราะห์นานมากขึ้น หลายเท่าตัว ทางออกจึงมองไปที่ครอบครัวอุปถัมภ์ ซึ่งไม่ได้หมายถึงทุกครอบครัวจะสมบูรณ์พร้อม ซึ่งนักสังคมสงเคราะห์ต้องทำงานกับครอบครัวอุปถัมภ์ และทำงานกับตัวเด็กด้วย

วิธีการทำงานกับเด็ก ต้องรู้ว่าเด็กต้องการอะไร เด็กมีรูปแบบพัฒนาอะไร และมีทางเลือกอื่น ๆ หรือไม่ สร้างจุดมุ่งหมายตามแนวทางขององค์กรสหประชาชาติ (UN Guild Line) ที่กำหนดให้เด็กต้องได้รับการเลี้ยงดูที่ถูกต้อง ได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

การเลี้ยงดูเด็กในสถานรองรับเด็กจะเป็นทางเลือกหนึ่งจากหลากหลายทางเลือก ด้วยข้อจำกัดภายในสถานรองรับเด็กเอง ตัวอย่างบทเรียนในสถานสงเคราะห์ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อเด็กอายุ 18 ปี พ้นจากสถานสงเคราะห์ จำนวน 4 แสนกว่าคนอยู่ในสถานรองรับ ทั้งสถานสงเคราะห์และครอบครัวอุปถัมภ์ พบว่า

- ร้อยละ 20 เป็นเด็กไร้บ้านทันที
- ร้อยละ 50 ไม่มีงานทำ จนถึงอายุ 23 ปี
- ร้อยละ 25 เรียนไม่จบชั้นมัธยมศึกษา มีจำนวนน้อยมากที่จบระดับมหาวิทยาลัย
- ร้อยละ 70 ของผู้หญิง ตั้งครรภ์ก่อนอายุ 20 ปี และร้อยละ 60 ของผู้ชาย มีประวัติอาชญากรรม



สำหรับในประเทศไทย เกิดเสียงสะท้อนจากหลายหน่วยงาน ระบุถึงเด็กในสถานพินิจจำนวนมาก เคยเป็นเด็กในสถานสงเคราะห์มาก่อน

ดังนั้นจึงคิดว่า การเลี้ยงดูเด็กควรอยู่กับครอบครัวเป็นหลัก การแยกเด็กออกจากครอบครัว ควรเป็นมาตรการสุดท้ายและชั่วคราว หรือให้ใช้เวลาสั้นที่สุด ส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจะเป็นงานที่สำคัญต่อไป เนื่องจากครอบครัวมีปัญหาความยากจน มีความรุนแรงในครอบครัวที่ไม่พร้อมดูแลเด็ก

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) **งานแรกรับ** ไม่เพียงตรวจสอบเอกสาร แต่ควรมีการพูดคุย สร้างกิจกรรมให้เด็กรู้สึกไว้วางใจ และต้องให้ข้อมูลที่เป็นจริง หากเด็กรู้ว่าไม่เป็นเรื่องจริง จะจดจำตลอดไป
- 2) **งานกระตุ้นพัฒนาการ** ควรส่งเสริมให้เด็กสามารถสร้างเป้าหมายของตนเองได้ระดับหนึ่ง และหากเป็นไปได้ควรส่งเสริมให้เด็กอยู่กับครอบครัวหรือเครือญาติ
- 3) **การปฐมนิเทศ** ควรแทรกความรู้เรื่องการดูแลเด็กตาม UN Guideline Alternative for children
- 4) **การฟื้นฟู** ควรสร้างเครื่องมือ กลไกการคัดกรองเด็กเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งสามารถปรับเครื่องมือ ICF ตามความเหมาะสม และจัดทำแผนฟื้นฟูรายบุคคล (IRP) หรือแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- 5) **ส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัว** เป็นงานที่ทีมสหวิชาชีพต้องผ่านการวิเคราะห์ครอบครัว และพัฒนารูปแบบการส่งเสริม สนับสนุนครอบครัวให้เข้มแข็ง เช่น การให้คำปรึกษา การระดมทรัพยากรจากสังคม เพื่อช่วยเหลือครอบครัวให้พ้นวิกฤต ซึ่งต้องเป็นการทำงานระยะยาว ด้วยความร่วมมือจากหลายภาคส่วน เช่น สภาฯ ชาติไทย และทีมสหวิชาชีพของหน่วยงานต่าง ๆ
- 6) **การติดตามพัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่อง** โดยนักสังคมสงเคราะห์ควรทบทวนแผนพัฒนารายบุคคล เดือนละ 1 ครั้ง และมีการเยี่ยมบ้าน กรณีเด็กอายุใหม่ 2 เดือนต่อครั้ง กรณีเด็กอายุเก่า 4 เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามผลงาน ความก้าวหน้าของงาน และให้คำแนะนำและเพิ่มเติมเนื้อหาการพัฒนาเด็กต่อไป นอกจากนี้ นักสังคมสงเคราะห์เมื่อกลับถึงหน่วยงาน ต้อง
 - จัดทำประวัติเด็กเพิ่มเติม โดยเคลียร์ประเด็นในแผนหรือบรรจุประเด็นใหม่เพิ่มขึ้น
 - ประเมินสภาพครอบครัวที่เป็นปัจจุบัน
 - ประเมินสภาพปัญหาใหม่และทางเลือกอื่น ๆ เช่น ปัญหาเด็กไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ต้องประสานงานและแก้ไขเพื่อให้เด็กเข้าถึงสิทธิ
 - การมองสู่ทางการสร้างครอบครัวอุปถัมภ์ ที่มีวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่แตกต่างกันกับเด็กมากเกินไป





แบบฟอร์มสำหรับสถานรองรับเด็ก



แบบฟอร์ม
สำหรับสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน

01. ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก
02. ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
03. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์
04. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พ.ม.1)
05. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พ.ม.1)
(กรณีมารดาเด็กป่วยด้วยโรคจิตเวช)
06. บันทึกถ้อยคำ (พ.ม 2)
07. แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปรับอุปการะเอง (พ.ม.3)
08. หลักฐานและเงื่อนไขการรับบุตรบุญธรรม (ตามอนุสัญญาเฮก)
09. การให้ความยินยอมที่เกี่ยวข้องกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
10. การให้ความยินยอมที่เกี่ยวข้องกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรณีมารดาเด็กป่วยด้วยโรคจิตเวช)
11. แบบคัดกรองเด็ก
12. กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต
13. แบบสอบประวัติเด็ก
14. แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
15. เครื่องมือประเมินความพร้อมครอบครัว
14. แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
16. บันทึกรายการส่งมอบทรัพย์สินผู้รับบริการ
17. แบบสำรวจความพึงพอใจ (สำหรับผู้มาติดต่อราชการ)
18. แบบฟอร์มการประเมินวินัยในตนเอง
19. แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์สำหรับเด็ก 3-5 ปี (EQ)
20. แบบประเมิน DSPM
21. แบบประเมิน DAIM
22. แบบประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็กอายุ 2-15 ปี (IQ)



ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

ชื่อ-นามสกุล..... เลขทะเบียน.....

เอกสารจากหน่วยงานนำส่ง

- | | | |
|--|--|---|
| 1. หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. หนังสือถึงผู้ปกครองฯ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการอุปการะ
(พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. พ.ม.1 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. พ.ม.2 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. อนุสัญญาเฮก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. บันทึกประจำวัน | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. หนังสือประกาศข่าวสืบหาบิดามารดาเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำหรับเด็ก (พ.ร.บ.ศาลาฯ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

- | | | |
|--|--|---|
| 1. ประวัติของเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. แผนผังครอบครัว(Family Tree /Genogram) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. รายงานการเยี่ยมบ้านเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. รายงานการเยี่ยมบ้านบิดา/มารดา/
เครือญาติ/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. ทะเบียนบ้านของเด็ก / ใบแจ้งย้ายที่อยู่ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. สูติบัตร/หนังสือรับรองการเกิด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. ผลการตรวจเลือด (Lab) 5 รายการ | | |
| 1. HIV /CBC ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. HBsAG เชื้อไวรัสตับอักเสบบี | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. VDRL โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. TB/เอ็กซเรย์ปอด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. ไรโคผิวหนัง | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. ผลการ X-RAY ปอด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 11. หลักฐานการศึกษา(ปพ.1) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 12. รายงานการประเมินพัฒนาการเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 13. รายงานการรักษาพยาบาล/ส่งรักษาต่อ(Refer) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 14. รายงานการประเมินทางสติปัญญา (IQ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 15. อื่นๆ(ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |



เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบิดามารดา / ผู้ปกครองเด็ก

1. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
3. เอกสารอื่นๆที่ทางราชออกให้ ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, สำเนาสมุดทะเบียนคนพิการ, สำเนาบัตรประกันภัย,
4. อื่นๆ (ระบุ)..... ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดส่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเด็ก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

ผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถาน หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้ลงนาม

2. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์ (พ.ม.1)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเด็ก

ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เป็นผู้ลงนาม

3. อนุสัญญาเฮก เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

4. ผู้จัดส่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคส เท่านั้น



ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับตัวเด็กชาย / เด็กหญิง.....

จากหน่วยงาน.....และเข้าพักในอาคาร.....

ได้มีทรัพย์สินก่อนเข้ารับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ รวม.....รายการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานทรัพย์สินเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับตัวเด็ก
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าของทรัพย์สิน
(.....)

(ลงชื่อ)หัวหน้าฝ่ายฯ
(.....)

หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้อ 1 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว

ข้อ 2 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

ข้อ 3 ข้าพเจ้า ผู้มีรายนามข้างต้น ยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับตัว เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว
ส่งเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดู/ให้การศึกษา/ฝึกหัดอาชีพ/รักษาพยาบาล/บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ/
 กลุ่มอาการจิตใจ โดยใช้หลักศาสนา

โดยมอบให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....

- ☐ ผู้ปกครองครอบครัวอุปถัมภ์.....
- ☐ เจ้าของสถานรับเลี้ยงเด็ก (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานแรกรับ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานสงเคราะห์ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้มีอำนาจการบริหารของสถานที่ทางศาสนา (ระบุชื่อ).....



โดยให้เป็นผู้ปกครองแทนข้าพเจ้าและระหว่างที่เด็กอยู่ในความอุปการะของบุคคลตามข้อ 3 หากเด็กหลบหนีออกจาก (ระบุชื่อสถานที่).....หรือมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายเกิดขึ้นแก่เด็ก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิ หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....บิดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ..... มารดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ผู้ปกครองสวัสดิภาพสถาน (ระบุชื่อ)
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง ผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(พ.ม.1)

หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ.....เลขที่.....
 ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ
☐ มารดา
☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย / เด็กหญิง

2. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....
บาท/วัน/เดือนที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ
 ระบุ.....เลขที่.....ออกให้โดย.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ
☐ มารดา
☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย/เด็กหญิง

3. สถานภาพสมรสระหว่างบิดามารดาเด็ก

- ☐ จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน) ☐ จดทะเบียนสมรส (แต่ร้างกันหรือแยกกันอยู่)
☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน) ☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (แต่เลิกร้างกัน)
☐ จดทะเบียนหย่า ☐ ม่าย (คู่สมรสเสียชีวิต)
☐ อื่นๆ ระบุ.....



-2-

4. ข้าพเจ้าไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดู เด็กชาย/เด็กหญิง.....

ได้เนื่องจาก.....จึงมีความประสงค์ขอมอบเด็กให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยข้าพเจ้าให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์และปกครองเด็กดังต่อไปนี้

4.1 การส่งเด็กเข้ารับการรักษาพยาบาล บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือกล่อมเกลাজิตใจ

4.2 การส่งเด็กเข้ารับการศึกษาศึกษาหรือฝึกหัดอาชีพ ตามความเหมาะสม

4.3 การส่งเด็กเข้ารับการอุปการะในครอบครัวอุปถัมภ์

4.4 การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูและการปกครองเด็กในกรณีอื่นๆ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่เด็ก

5. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ

สิทธิของเด็กในการได้รับการสงเคราะห์และสิทธิของผู้ปกครองที่จะร้องขอรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและปกครองด้วยตนเองได้ตามมาตรา 33 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ตลอดจนการให้ความยินยอมเพื่อให้เด็กได้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ดีแล้ว จึงแสดงความประสงค์ไว้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

☐ 5.1 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู โดยมีกำหนดเวลา และจะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูเมื่อครบกำหนด

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน โดยในระหว่างเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเพื่อขอเยี่ยมเยียนเด็กเป็นระยะ ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและได้ทอดทิ้งเด็กไปแล้ว ตามมาตรา 1598/22 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า รวมถึงให้การอุปการะเด็กได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กเป็นสำคัญ

☐ 5.2 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู และขอมอบอำนาจในการให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าอีก และขอมอบอำนาจให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า ตามมาตรา ๑๕๙๘/๒๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/6. ในอนาคต...

-3-

6. ในอนาคตหากมีการติดตามประวัติเดิมของเด็ก ข้าพเจ้า

- ☐ ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้าได้
- ☐ ไม่ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความข้างต้นทั้งหมดอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ลงนามในหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ..... มารดาเป็นผู้มอบเด็ก

(.....)

ลงชื่อ..... บิดาเป็นผู้มอบเด็ก

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/

(.....) ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็ก/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเด็ก

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่บิดามารดาของเด็กขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามประวัติเด็กอีกครั้งหนึ่ง

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

มาตรา 33 วรคสึ บัญญัติว่า “ในกรณีเด็กอยู่ในระหว่างการรับการสงเคราะห์ถ้าผู้ปกครองร้องขอและแสดงให้เห็นว่าสามารถปกครองและเลี้ยงดูเด็กได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี สั่งให้เด็กพ้นจากการสงเคราะห์และมอบตัวเด็กให้แก่ผู้ปกครองดูแลได้ แม้ว่าจะไม่ครบกำหนดระยะเวลาในการสงเคราะห์ก็ตาม”

2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 1598/21 บัญญัติว่า “ การรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมของบิดาและมารดาของผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีที่บิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งตายหรือถูกถอนอำนาจปกครอง ต้องได้รับความยินยอมของมารดาหรือบิดาซึ่งยังมีอำนาจปกครอง

ถ้าไม่มีผู้มีอำนาจให้ยินยอมดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หรือมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือ ทั้งสองคนมาสามารถแสดงเจตนาให้ความยินยอมได้หรือไม่ให้ความยินยอมและการไม่ให้ความยินยอมนั้นปราศจากเหตุผลอันสมควรและเป็นปฏิกิริยาต่อสุขภาพ ความเจริญหรือสวัสดิภาพของผู้เยาว์ มารดาหรือบิดาหรือผู้ประสงค์จะขอรับบุตรบุญธรรมหรืออัยการจะร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา 1598/22 บัญญัติว่า “ในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรม ถ้าผู้เยาว์เป็นผู้ทอดทิ้งอยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก ให้สถานสงเคราะห์เด็กเป็นผู้ให้ความยินยอมแทนบิดาและมารดา ถ้าสถานสงเคราะห์เด็กไม่ให้ความยินยอมให้นำความในมาตรา 1598/21 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

/มาตรา...



-4-

มาตรา 1598/23 บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้เยาว์มิได้ถูกทอดทิ้ง แต่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก บิดาและมารดา หรือบิดาหรือมารดาในกรณีที่มารดาหรือบิดาคนใดคนหนึ่งตาย หรือถูกถอนอำนาจปกครอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้สถานสงเคราะห์เด็กดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้นำความในมาตรา 1598/22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะถอนเสียมิได้ตราบเท่าที่ผู้เยาว์ยังอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กนั้น”

(พ.ม.1)

หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ.....เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องเป็น ☐ มารดา ☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย / เด็กหญิง.....

2.ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ.....เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องเป็น ☐ มารดา ☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย/เด็กหญิง.....

3.สถานภาพสมรสระหว่างบิดามารดาเด็ก

☐ จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน) ☐ จดทะเบียนสมรส (แต่ร้างกันหรือแยกกันอยู่)☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน) ☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (แต่เลิกร้างกัน)☐ จดทะเบียนหย่า ☐ ม่าย (คู่สมรสเสียชีวิต)☐ อื่นๆ ระบุ.....

4. ข้าพเจ้าไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดู เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

ได้เนื่องจาก.....จึงมีความประสงค์ขอมอบเด็กให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถาน

สงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยข้าพเจ้าให้ความยินยอม

และมอบอำนาจในการสงเคราะห์และปกครองเด็กดังต่อไปนี้

4.1 การส่งเด็กเข้ารับการรักษาพยาบาล บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือกล่อมเกล่าจิตใจ

4.2 การส่งเด็กเข้ารับการศึกษาหรือฝึกหัดอาชีพ ตามความเหมาะสม

4.3 การส่งเด็กเข้ารับการอุปการะในครอบครัวอุปถัมภ์

4.4 การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูและการปกครองเด็กในกรณีอื่นๆ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่เด็ก

5.ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิของเด็กในการได้รับการ

สงเคราะห์และสิทธิของผู้ปกครองที่จะร้องขอรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและปกครองด้วยตนเองได้ ตามมาตรา 33 วรรคสี่แห่งพระราชบัญญัติ

คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ตลอดจนการให้ความยินยอมเพื่อให้เด็กได้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ดีแล้ว จึงแสดงความประสงค์ไว้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

/51ขอบ...



-2-

☐ 5.1 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู โดยมีกำหนดเวลา และจะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูเมื่อครบกำหนด

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของ
ข้าพเจ้า ให้กรรมการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู ตามกฎหมายว่า
ด้วยการคุ้มครองเด็กเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน โดยในระหว่างเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะติดต่อกรมกิจการเด็กและ
เยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเพื่อขอเยี่ยมเยียนเด็กเป็นระยะ ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและ
เยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ถือว่าข้าพเจ้าไม่
ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและได้ทอดทิ้งเด็กไปแล้ว ตามมาตรา 1598/22 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้กรมกิจการเด็ก
และเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ดังกล่าว เป็นผู้มีความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็น
บุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า รวมถึงให้การอุปการะเด็กได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กเป็นสำคัญ

☐ 5.2 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู และขอมอบอำนาจในการให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญ
ธรรมแทนข้าพเจ้า

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของ
ข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองเด็ก โดยไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าอีก และขอมอบอำนาจให้ กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถาน
สงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้มีความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตร
บุญธรรมแทนข้าพเจ้า ตามมาตรา1598/23 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.ในอนาคตหากมีการติดตามประวัติเดิมของเด็ก ข้าพเจ้า

☐ ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้าได้

☐ ไม่ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความข้างต้นทั้งหมดอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่
ข้าพเจ้าได้ลงนามในหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ..... มารดาเป็นผู้มอบเด็ก

ลงชื่อ..... บิดาเป็นผู้มอบเด็ก

(.....)

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ..... อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/

(.....) ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็ก/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเด็ก

ขณะมารดา/บิดาเด็กลงนาม มารดา/บิดาเด็กมีสติสัมปชัญญะสามารถรับรู้

และเข้าใจในการให้การยินยอมในหนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พ.ม.๑)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่บิดามารดาของเด็กขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามประวัติเด็กอีกครั้งหนึ่ง

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

มาตรา 33 วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีเด็กอยู่ในระหว่างการรับการสงเคราะห์จากผู้ปกครองร้องขอและแสดงให้เห็นว่าสามารถปกครองและเลี้ยงดูเด็กได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี สั่งให้เด็กพ้นจากการสงเคราะห์และมอบตัวเด็กให้แก่ผู้ปกครองดูแลได้ แม้ว่ายังไม่ครบกำหนดระยะเวลาในการสงเคราะห์ก็ตาม”

2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 1598/21 บัญญัติว่า “ การรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมของบิดาและมารดาของผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีที่บิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งตายหรือถูกถอนอำนาจปกครอง ต้องได้รับความยินยอมของมารดาหรือบิดาซึ่งยังมีอำนาจปกครอง

ถ้าไม่มีผู้มอำนาจให้ยินยอมดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หรือมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือทั้งสองคนมาสามารถแสดงเจตนาให้ความยินยอมได้หรือไม่ให้ความยินยอมและการไม่ให้ความยินยอมนั้นปราศจากเหตุผลอันสมควรและเป็นปฏิกิริยาต่อสุขภาพความเจริญหรือสวัสดิภาพของผู้เยาว์ มารดาหรือบิดาหรือผู้ประสงค์จะขอรับบุตรบุญธรรมหรืออัยการจะร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา 1598/22 บัญญัติว่า “ในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรม ถ้าผู้เยาว์เป็นผู้ทอดทิ้งอยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก ให้สถานสงเคราะห์เด็กเป็นผู้ให้ความยินยอมแทนบิดาและมารดา ถ้าสถานสงเคราะห์เด็กไม่ให้ความยินยอมให้นำความในมาตรา 1598/21 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา 1598/23 บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้เยาว์มิได้ถูกทอดทิ้ง แต่อยู่ในความอุปการะ เลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก บิดาและมารดา หรือบิดาหรือมารดาในกรณีที่มารดาหรือบิดาคนใดคนหนึ่งตาย หรือถูกถอนอำนาจปกครอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้สถานสงเคราะห์เด็กดังกล่าวเป็นผู้มอำนาจให้ความยินยอมในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้นำความในมาตรา 1598/22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะถอนเสียมิได้ตราบเท่าที่ผู้เยาว์ยังอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กนั้น”



บันทึกถ้อยคำ

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ..... ตำแหน่ง อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ความเกี่ยวข้องกับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)
☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของเด็ก ☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ความเกี่ยวข้องกับบิดา/มารดา (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)
☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของบิดาเด็ก ☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของมารดาเด็ก
☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ขอให้ถ้อยคำต่อ ตำแหน่ง ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ☐ รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก ☐ ไม่รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก
☐ รู้จักเฉพาะบิดาของเด็ก ☐ รู้จักเฉพาะมารดาของเด็ก

2. ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบิดามารดาผู้ปกครองของ(เด็กชาย/เด็กหญิง)

2.1 บิดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.2 มารดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.3 ผู้ปกครอง/ผู้ดูแลชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

3. ในกรณีเป็นญาติทางสายโลหิต ☐ ประสงค์จะอุปการะเด็ก ☐ ไม่ประสงค์จะอุปการะเด็ก

/ข้อเท็จจริง...

-2-

4. ข้อเท็จจริงอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ผู้ลงนามในบันทึกถ้อยคำ จะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ญาติ พี่น้อง กำนันผู้ใหญ่บ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่มีชื่อเป็นบิดามารดา แต่ปฏิเสธการเป็นบิดามารดาของเด็ก และในกรณีที่ไม่ได้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำ ให้ลงเลขที่บัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำและรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ลงนาม ต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และต้องแนบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่



(พ.ม.3)

แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/.....อายุ.....ปี
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/วัน/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อสามี/ ภรรยา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/วัน/ เดือน

ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวพันกับ (เด็กชาย / เด็กหญิง)

 โดยเป็น.....ของเด็ก และ ข้าพเจ้าเกี่ยวพันเป็น.....ของบิดา / มารดาเด็ก
 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....

 กลับไปอุปการะเนื่องจาก.....

 ที่อยู่ที่จะรับเด็กกลับไปอุปการะ บ้านเลขที่..... หมู่.....ตรอก/ ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้การอุปการะเลี้ยงดูคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตลอดจนให้การศึกษาแก่
 (เด็กชาย/ เด็กหญิง).....

 ตามความสามารถอย่างเต็มที่และจะไม่ทอดทิ้งเด็ก อันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจของเด็ก ตามมาตรฐาน
 ขั้นต่ำในการอุปการะเลี้ยงดูอบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) บิดาผู้รับเด็ก (ลงชื่อ) มารดาผู้รับเด็ก
 () ()

(ลงชื่อ) ผู้ปกครองเด็ก (ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่
 () ()
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน
 () ()



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับบุตรบุญธรรม (ตามอนุสัญญาเฮก)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บัตรประชาชนเลขที่.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/องค์การสวัสดิภาพเด็กที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับบุตรบุญธรรม ดังนี้

ข้อ 1. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีผลทำให้บิดามารดาหมดอำนาจปกครอง นับตั้งแต่วันที่เด็กเป็นบุตรบุญธรรม แต่ทั้งนี้ไม่สูญเสียสิทธิและหน้าที่ในครอบครัวที่ได้กำเนิดมา ตามมาตรา 1598/28 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 2. ในกรณีการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมที่ผู้รับบุตรบุญธรรมเป็นชาวต่างชาติ อาจมีผลทำให้เกิดสัมพันธฉันท์บิดามารดาและบุตรสิ้นสุดลง และสูญเสียสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายในครอบครัวที่ได้กำเนิด รวมถึงสิทธิที่จะให้ความยินยอมในการเลิกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ทั้งนี้ ตามกฎหมายของประเทศผู้รับบุตรบุญธรรม ตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (Hague Convention on the Protection of Children and Cooperation in Respect of Inter country Adoption)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศเป็นอย่างดี ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้มีการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม โดยถือว่านิติสัมพันธ์ระหว่างข้าพเจ้าและเด็กเป็นอันสิ้นสุดตามกฎหมายของประเทศผู้รับบุตรบุญธรรม

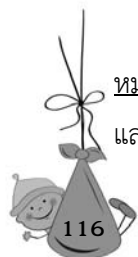
ลายมือชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 ()

ลายมือชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 ()

ลายมือชื่อ.....พยาน
 ()

ลายมือชื่อ.....พยาน
 ()

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความยินยอมต้องเป็นมารดาเด็ก หรือบิดาเด็กโดยชอบธรรมด้วยกฎหมายเท่านั้น และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐาน



การให้ความยินยอมเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

อนุสัญญาสากล วันที่ 29 พฤษภาคม 2536 ว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

ข้าพเจ้าชื่อ : นามสกุล :

วัน เดือน ปี เกิด : วันที่ เดือน ปี

ที่อยู่ :

(.....) มารดา (.....) บิดา (.....) ผู้ปกครองตามกฎหมายของเด็ก :

ชื่อ :

เพศ : (.....) ชาย (.....) หญิง

วัน เดือน ปี เกิด : วันที่ เดือน ปี

สถานที่เกิด.....

ที่อยู่.....

ขอแจ้งให้ทราบดังต่อไปนี้

- 1.ข้าพเจ้าได้รับการปรึกษาแนะนำและได้รับแจ้งตามควรถึงผลของความยินยอมในการรับบุตรบุญธรรม
- 2.ข้าพเจ้าจะไม่ได้รับเงินหรือค่าชดเชยไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ หรือการได้รับการเสนอเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะรับ ความยินยอมในการมอบเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
- 3.ข้าพเจ้ายินยอมอย่างอิสระ โดยปราศจากการข่มขู่ หรือการบังคับขู่脅เกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมของเด็กคนนี้
- 4.ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าบุตรของข้าพเจ้าอาจจะเป็นบุตรบุญธรรมของคู่สามีภรรยา หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ต่างประเทศ
- 5.ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของเด็กคนนี้ จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ฉันท์บิดามารดาและบุตรอย่างถาวรขึ้นแก่บิดามารดาบุญธรรม

6.ข้าพเจ้าให้ความยินยอมเพื่อวัตถุประสงค์ในการรับบุตรบุญธรรม ซึ่งจะทำความสัมพันธ์ทางกฎหมายฉันท์บิดามารดาและบุตรที่มีอยู่ก่อนระหว่างบิดามารดาและเด็กสิ้นสุดลง

7. ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า ข้าพเจ้าอาจจะถอนความยินยอมของข้าพเจ้าได้ก่อนมีการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และหลังจากวันนั้น การให้ความยินยอมของข้าพเจ้าจะไม่สามารถเพิกถอนได้

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่า ข้าพเจ้าเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับถ้อยแถลงดังกล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ.....ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)



การให้ความยินยอมเกี่ยวกับการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

อนุสัญญาเฮก วันที่ 29 พฤษภาคม 2536 ว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ

ข้าพเจ้าชื่อ : นามสกุล :

วัน เดือน ปี เกิด : วันที่ เดือน ปี

ที่อยู่ :

(.....) มารดา (.....) บิดา (.....) ผู้ปกครองตามกฎหมายของเด็ก:

ชื่อ : นามสกุล

เพศ : (.....) ชาย (.....) หญิง

วัน เดือน ปี เกิด : วันที่ เดือน ปี

สถานที่เกิด.....

ที่อยู่.....

.....

.....

ขอแจ้งให้ทราบดังต่อไปนี้

- 1.ข้าพเจ้าได้รับการปรึกษาแนะนำและได้รับแจ้งตามควรถึงผลของความยินยอมในการรับบุตรบุญธรรม
 - 2.ข้าพเจ้าจะไม่ได้รับเงินหรือค่าชดเชยไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ หรือการได้รับการเสนอเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะรับ ความยินยอมในการมอบเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
 - 3.ข้าพเจ้ายินยอมอย่างอิสระ โดยปราศจากการข่มขู่ หรือการบังคับขู่脅เกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมของเด็กรายนี้
 - 4.ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าบุตรของข้าพเจ้าอาจจะเป็นบุตรบุญธรรมของคู่สามีภรรยา หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ต่างประเทศ
 - 5.ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมของเด็กรายนี้จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ฉันบิดามารดาและบุตรอย่างถาวรขึ้นแก่ บิดามารดาบุญธรรม
 - 6.ข้าพเจ้าให้ความยินยอมเพื่อวัตถุประสงค์ในการรับบุตรบุญธรรม ซึ่งจะทำความสัมพันธ์ทางกฎหมายฉันบิดามารดาและบุตรที่มีอยู่ก่อนระหว่างบิดามารดาและเด็กสิ้นสุดลง
 - 7.ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า ข้าพเจ้าอาจจะถอนความยินยอมของข้าพเจ้าได้ก่อนมีการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และหลังจากวันนั้น การให้ความยินยอมของข้าพเจ้าจะไม่สามารถเพิกถอนได้
- ข้าพเจ้าขอแจ้งว่า ข้าพเจ้าเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับถ้อยแถลงดังกล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ.....ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)



คำรับรองของผู้มีอำนาจในการรับรอง การให้ความยินยอม

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคล (และพยาน) ซึ่งมีชื่อหรือเอกลักษณ์อื่นที่ปรากฏอยู่ข้างต้นได้มาปรากฏตัวต่อหน้าข้าพเจ้า
ในวันนี้ และได้ลงลายมือชื่อในเอกสารต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

เขียนที่.....เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

ลายมือชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ (ประทับตรา)

(.....)

แบบคัดกรองเด็กรายบุคคล

1. ข้อมูลทั่วไปของเด็ก

ชื่อ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน วันที่บันทึก.....
 ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 ชื่อผู้ปกครอง.....ความสัมพันธ์.....

ประเภทการถูกทอดทิ้ง

1. ทอดทิ้งหลังคลอด	8. บุตรผู้รับการสงเคราะห์
2. ทอดทิ้งในที่สาธารณะ	9. บิดา/มารดา/ผู้ปกครองต้องโทษ
3. ทอดทิ้งหลังรับการรักษา	10. บุคคลต่างด้าว
4. ทอดทิ้งไว้กับผู้รับจ้างเลี้ยงหรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ	11. ฝากชั่วคราว เนื่องจาก.....
5. ทอดทิ้งไว้กับญาติ	12. มารดา / บิดา/ผู้ปกครองยกมอมเด็กให้โดยเด็ดขาด เนื่องจาก.....
6. กำพร้า	13. อื่นๆ
7. เร่ร่อน พลัดหลง	

หน่วยงานนำส่ง

1. บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเด็กติดต่อด้วยตนเอง	7. พมจ.....
2. ผู้รับจ้างเลี้ยง	8. องค์การเอกชน.....
3. พลเมืองดี	9. สถานสงเคราะห์ออกไปรับเอง
4. โรงพยาบาล.....	10. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
5. สถานีตำรวจ.....	11. หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
6. บ้านพักเด็กและครอบครัว.....	12. อื่นๆ

2. ข้อมูลด้านสุขภาพ**น้ำหนักแรกคลอด**

- ☐ 1. น้ำหนักแรกคลอดมากกว่า 2,500 กรัม (กลุ่มเป็นไปตามเกณฑ์)
- ☐ 2. น้ำหนักแรกคลอดตั้งแต่ 2,000 กรัม - 2,500 กรัม (กลุ่มไม่เป็นไปตามเกณฑ์)
- ☐ 3. น้ำหนักแรกคลอดน้อยกว่า 2,000 กรัม (กลุ่มไม่เป็นไปตามเกณฑ์)
- ☐ 1. คลอดก่อนกำหนด อายุครรภ์.....
- ☐ 2. เด็กมีโรคประจำตัว ระบุ.....



วิธีการคลอด

- ☐ 1. คลอดปกติ
- ☐ 2. คลอดผิดปกติ : ☐ 1. เข้าตู้อบ.....วัน/เดือน
☐ 2. ให้ออกซิเจน.....วัน/เดือน
☐ 3. คลอดโดยใช้เครื่องมือ ระบุ.....

ภาวะผิดปกติ

- ☐ 1. ภาวะซีด
- ☐ 2. ขาดสารอาหาร
- ☐ 3. ถูกส่งลงเมดทางเพศ
- ☐ 4. มีแผลทางร่างกาย

โรคที่พบ

- ☐ 1. ผิดปกติทางสายตา
- ☐ 1. ตาเข/ตาเหล่/สายตาสั้น/สายตายาว/สายตาเอียง
- ☐ 2. หนังตาตก
- ☐ 3. จอประสาทตาเสื่อม
- ☐ 4. ต้อหิน
- ☐ 5. ตาบอดสนิท
- ☐ 2. ผิดปกติทางหู
- ☐ 1. หูน้ำหนวก
- ☐ 2. หูน้ำหนวกเรื้อรัง
- ☐ 3. หูหนวก
- ☐ 3. ปากแหว่งเพดานโหว่
- ☐ 4. โรคหัวใจ
- ☐ 1. ระยะเริ่มต้น
- ☐ 2. ระยะรุนแรง
- ☐ 5. โรคผิวหนัง
- ☐ 1. หิด/กลาก/เกลื้อน
- ☐ 2. โรคผิวหนังเรื้อรัง / โรคผิวหนังจากพันธุกรรม
- ☐ 6. โรคตับ
- ☐ 1. เป็นพาหะไวรัสตับอักเสบบ
- ☐ 2. เป็นไวรัสตับอักเสบบ
- ☐ 3. ตับแข็ง
- ☐ 4. มะเร็งตับ
- ☐ 7. ความผิดปกติของไต
- ☐ 1. ไตอักเสบ
- ☐ 2. โรคไต
- ☐ 8. โรคกระดูกและข้อ
- ☐ 1. ขาปาก / ขาแป
9. โรคต่อมไร้ท่อ
- ☐ ต่อมไทรอยด์

- ☐ 10.กล้ามเนื้อแขน-ขา เกร็ง
- ☐ 11.กล้ามเนื้อแขน-ขา อ่อนแรง
- ☐ 12.โรคระบบสมอง / ประสาท
- ☐ 1.ดาวนซินโดรม
- ☐ 2.สมองพิการ
- ☐ 13.โรคระบบทางเดินหายใจ
- ☐ 1.ปอดบวม
- ☐ 2.วัณโรค
- ☐ 3. ปอดบวมเรื้อรัง
- ☐ 14.โรคเลือด
- ☐ 1.โลหิตจาง
- ☐ 2.เป็นพาหะธาลัสซีเมีย
- ☐ 3.เป็นธาลัสซีเมีย
- ☐ 4. มะเร็งเม็ดเลือดขาว
- ☐ 15.โรคระบบทางเดินอาหาร
- ☐ กรดไหลย้อน
- ☐ 16.โรคภูมิแพ้

ประวัติการรักษา

- ☐ 1.เคยได้รับยา ระบุ.....
- ☐ 2.เข้านอนโรงพยาบาลได้รับการผ่าตัด
- ☐ 3.อื่นๆ ระบุ.....

วัคซีนที่ได้รับ

วัคซีน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
วัณโรค					
โปลิโอ					
คอตีบ ไอกรน บาดทะยัก					
ไวรัสตับอักเสบบี					
ไวรัสตับอักเสบบี เอ					
ไข้มองอักเสบบี(JE)					
หัด					
หัดเยอรมัน / คางทูม					
อีสุกอีใส					
อื่นๆ.....					



สรุปผลการคัดกรองเด็กรายบุคคล

1.เกณฑ์สุขภาพ

น้ำหนัก.....กิโลกรัม

ส่วนสูง.....เซนติเมตร

เส้นรอบศีรษะ.....เซนติเมตร

- ☐ 1.เป็นไปตามเกณฑ์สุขภาพ
- ☐ 2.ไม่เป็นไปตามเกณฑ์สุขภาพ

2.เกณฑ์การพัฒนาเด็ก

ดัชนีสุขภาพ	ค่าที่วัดได้	เกณฑ์สุขภาพ/ภาวะโภชนาการ				
		น้อยกว่า	ค่อนข้างน้อย	ตามเกณฑ์	ค่อนข้างมาก	มากกว่าเกณฑ์
น้ำหนัก	กก.					
ส่วนสูง	ซม.					
เส้นรอบศีรษะ	ซม.					

ดัชนีสุขภาพ	เกณฑ์สุขภาพ/ภาวะโภชนาการ		
	ต่ำกว่าเกณฑ์	เป็นไปตามเกณฑ์	สูงกว่าเกณฑ์
ด้านร่างกาย			
ด้านอารมณ์ จิตใจ สังคม			
ด้านสติปัญญา			

3.รูปร่าง ดูจากผลการประเมิน (น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง)

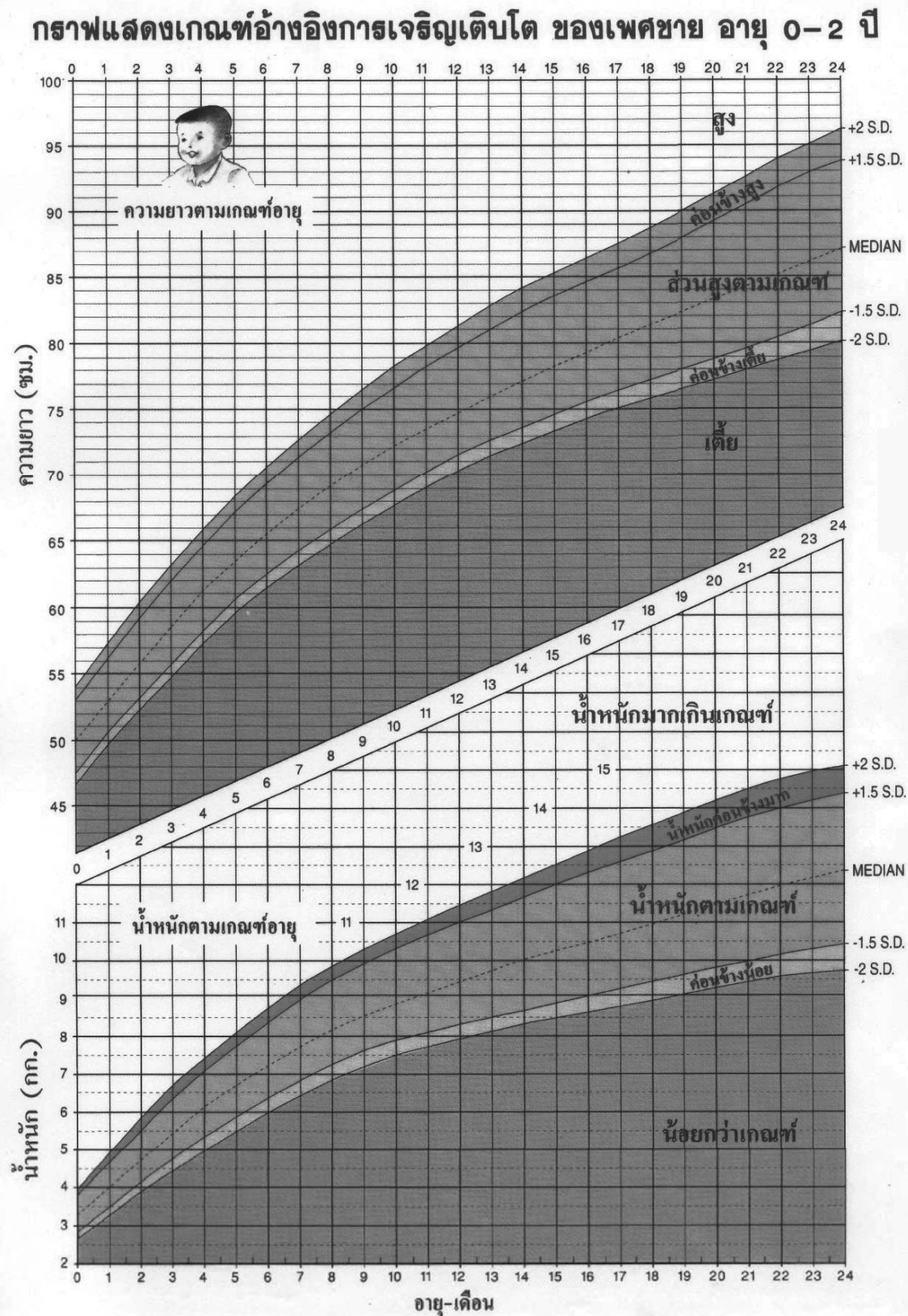
- ☐ 1. อ้วน ☐ 2. เริ่มอ้วน ☐ 3. ท้วม ☐ 4.สมส่วน ☐ 5.ค่อนข้างผอม ☐ 6.ผอม

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

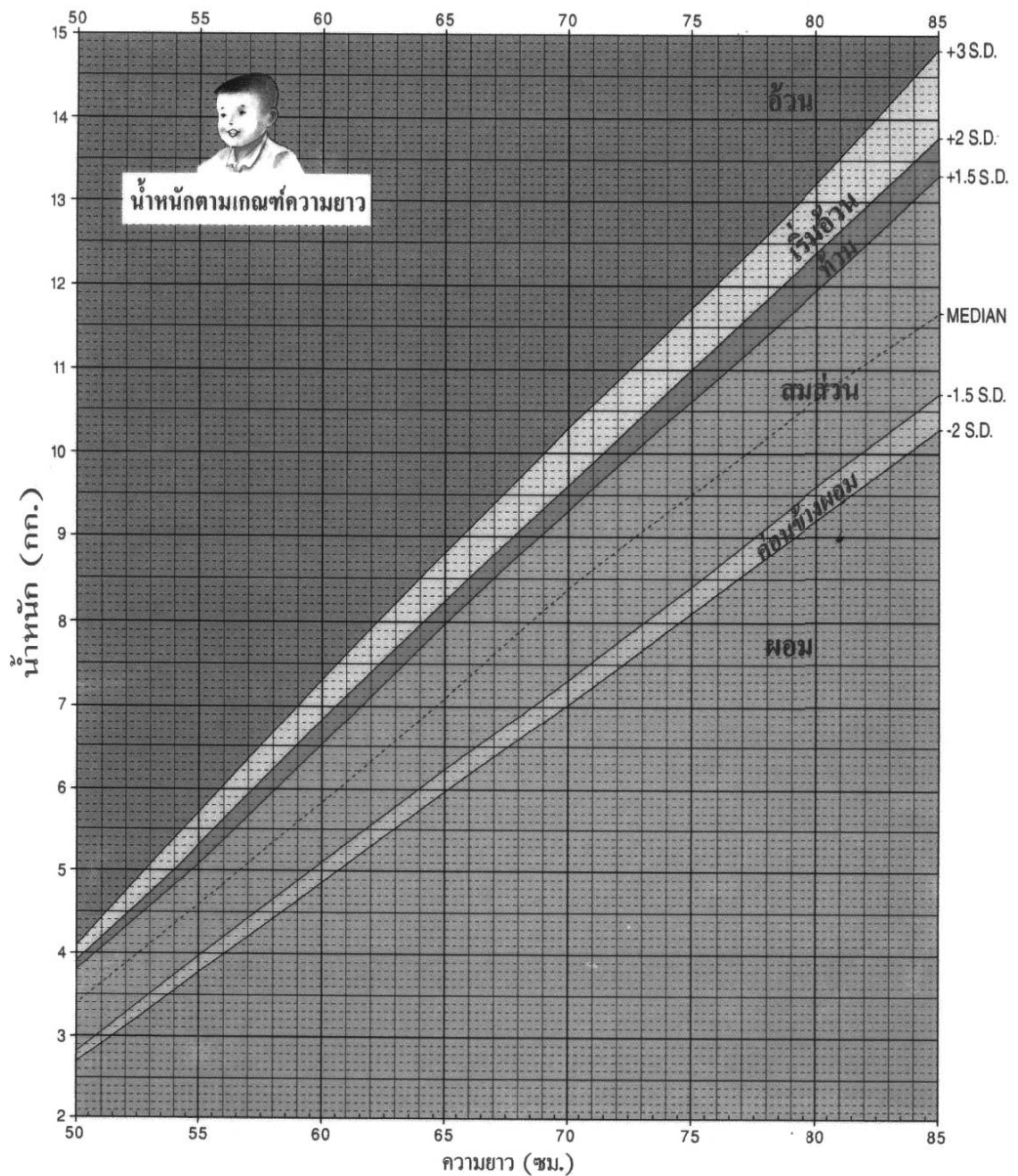
(.....)

วันที่บันทึก.....

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 0-2 ปี



วิธีการอ่านกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

แสดงการเจริญเติบโตด้านน้ำหนัก

ดูอายุตามแนวทแยงที่จุดใด
แล้วไล่ขึ้นตามแนวดิ่งว่าตรงกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์น้ำหนักนั้น :
น้ำหนักมากเกินเกณฑ์ น้ำหนักค่อนข้างมาก
น้ำหนักตามเกณฑ์ ค่อนข้างน้อย น้อยกว่าเกณฑ์

ความยาวตามเกณฑ์อายุ

แสดงการเจริญเติบโตด้านความสูง

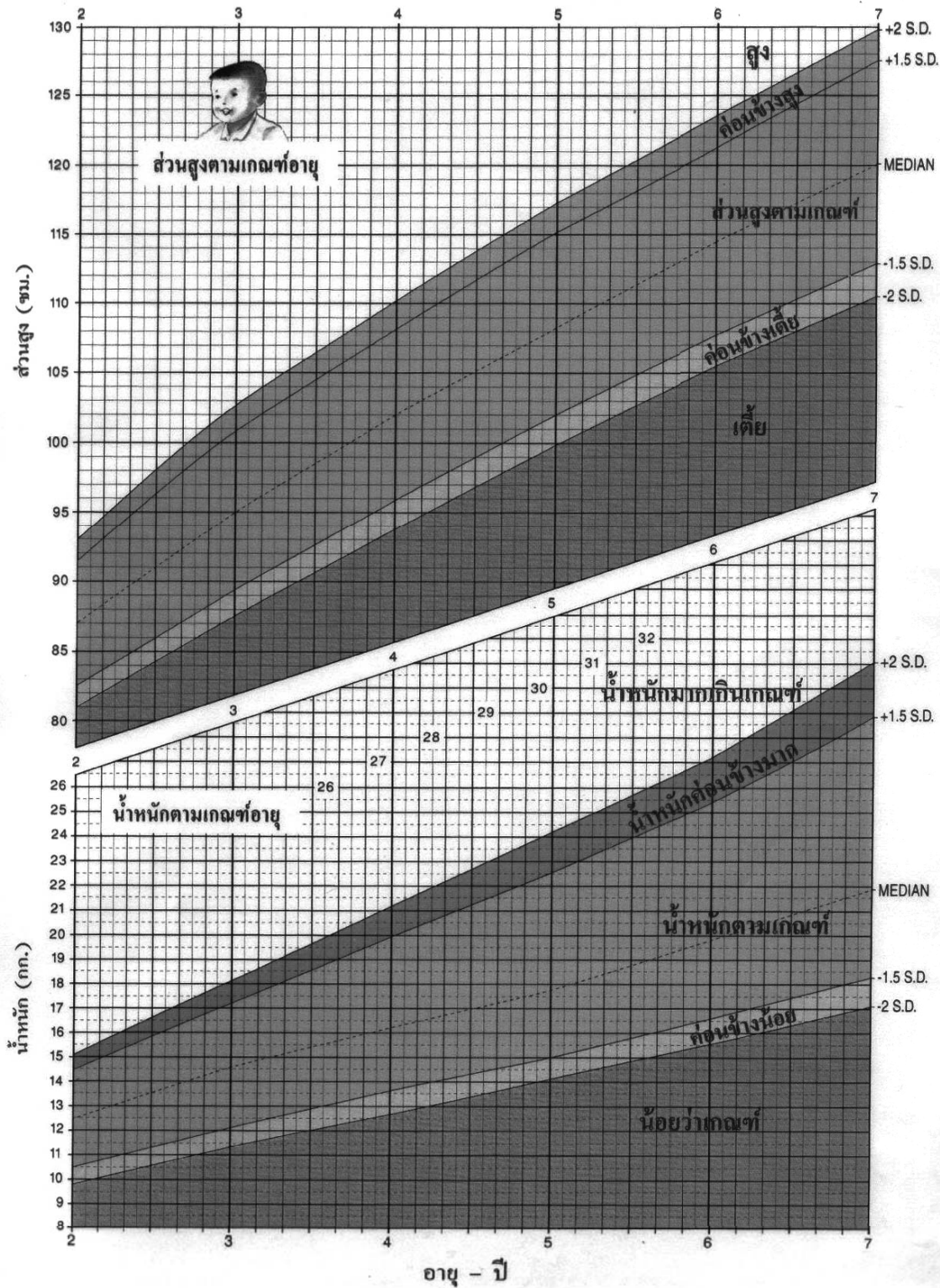
ดูอายุตามแนวทแยงที่จุดใด
แล้วไล่ขึ้นตามแนวดิ่งว่าตรงกับความยาว
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ความยาวนั้น :
สูง ค่อนข้างสูง ส่วนสูงตามเกณฑ์
ค่อนข้างเตี้ย เตี้ย

น้ำหนักตามเกณฑ์ความยาว

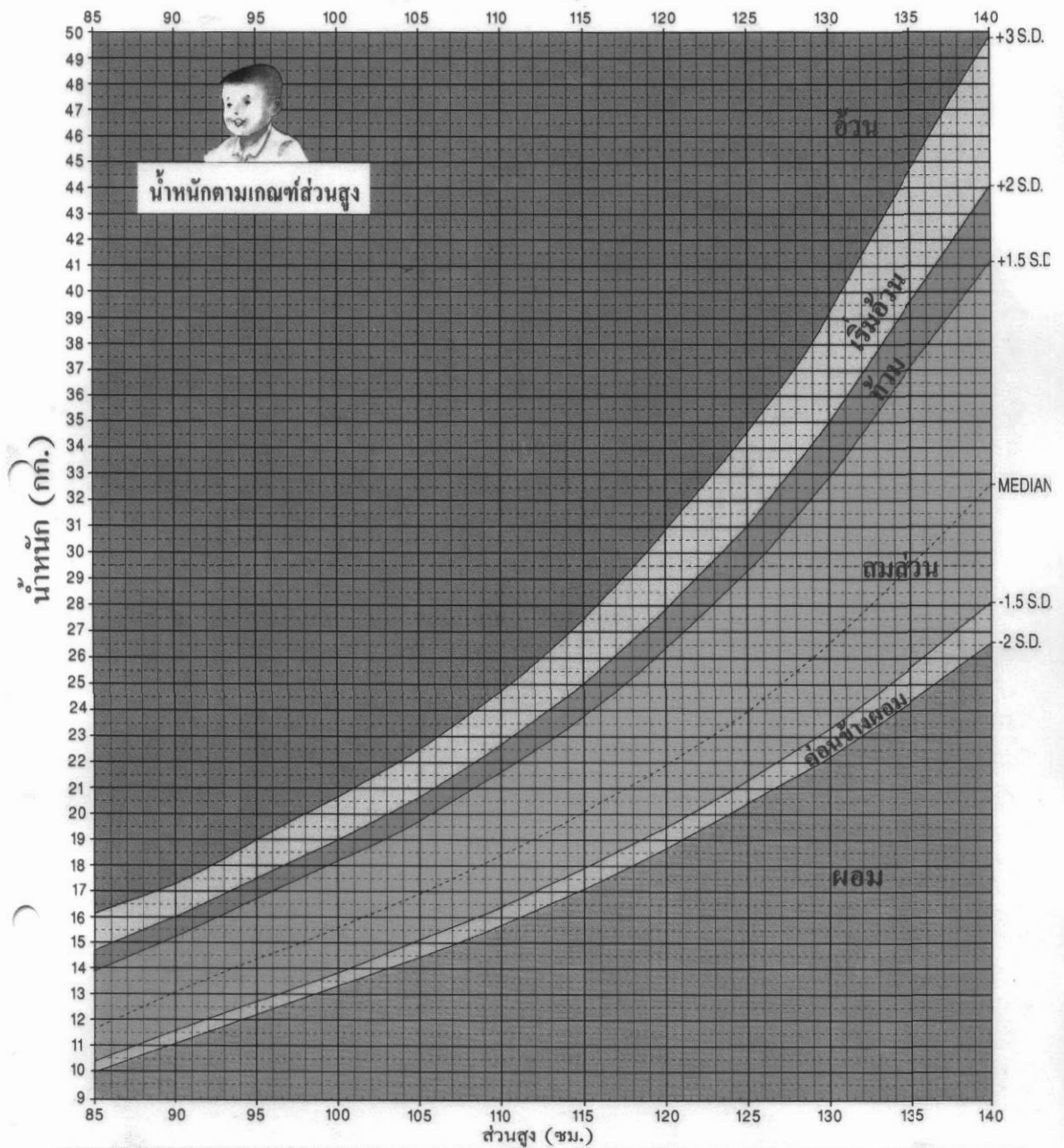
แสดงความอ้วน-ผอม

ดูความยาวตามแนวทแยงที่จุดใด
แล้วไล่ขึ้นตามแนวดิ่งว่าตรงกับน้ำหนัก
ที่จุดใดอ่านผลตามเกณฑ์นั้น : อ้วน
เกินอ้วน ทั่ว สมส่วน ค่อนข้างผอม ผอม

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 2-7 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 2-7 ปี



การแปลผลจากกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันว่าน้ำหนักเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายขาดอาหารหรือเจ็บป่วยจะมีผลกระทบต่อขนาดของร่างกาย ทำให้น้ำหนักลดลง และถ้าขาดอาหารระยะยาวเด็กจะผอมและเตี้ย น้ำหนักตามเกณฑ์อายุจึงนิยมใช้เพื่อตรวจสอบปัญหาการขาดอาหารโดยรวม และใช้กันแพร่หลายในทางโรคเด็กวัยก่อนเรียน

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการระยะยาวที่ผ่านมว่า ส่วนสูงเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายมีการขาดสารอาหารแบบเรื้อรังเป็นเวลานานจะมีผลกระทบต่อเจริญเติบโตทางโครงสร้างทำให้เด็กคือตัวเตี้ยกว่าเด็กในเกณฑ์วัยเดียวกัน

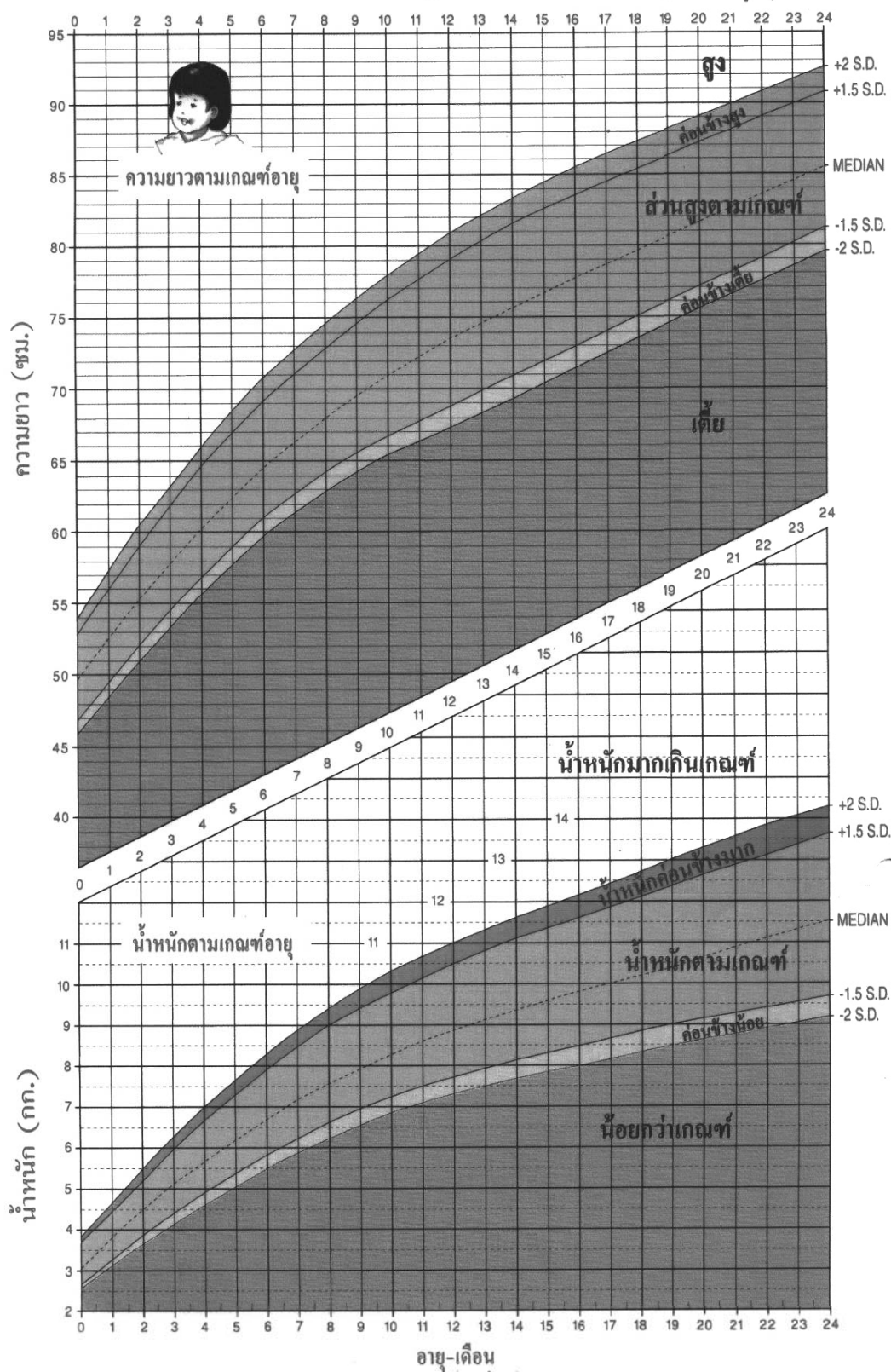
น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง

เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับส่วนสูงหรือไม่ สามารถแปลผลภาวะโภชนาการได้โดยไม่ต้องทราบอายุ เด็กที่มีร่างกายขาดอาหารระยะสั้นหรือเจ็บป่วยหรือเกิดเจ็บป่วย ร่างกายจะผอม น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะมีค่าต่ำกว่าปกติ แม้ที่ได้รับอาหารเกินความต้องการของร่างกาย น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะเป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะเริ่มอ้วน หรืออ้วนได้ตั้งแต่

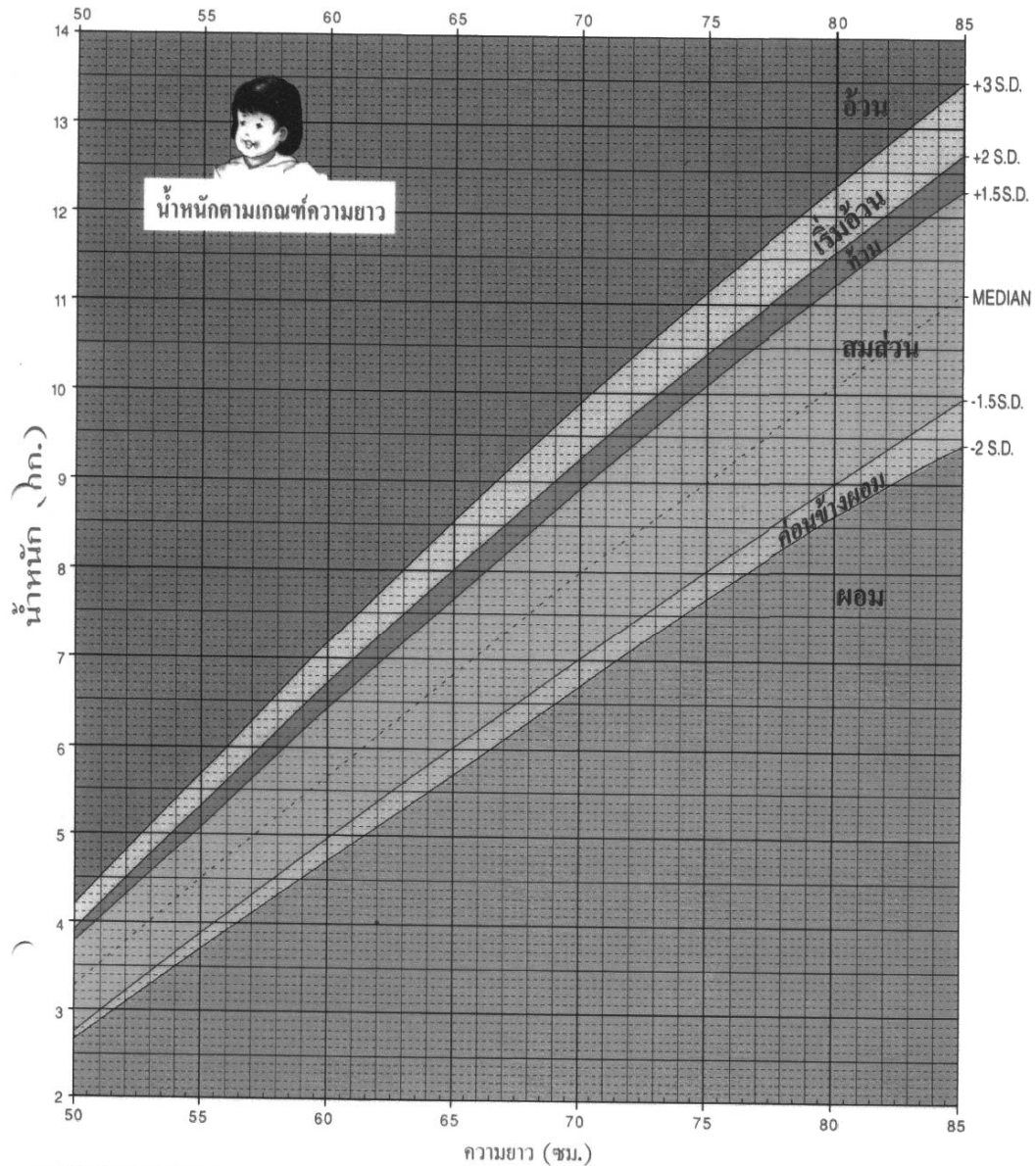
หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินการเจริญเติบโตของเด็กวัยก่อนเรียนที่เหมาะสม คือการติดตามแบบแผนการเจริญเติบโตของน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องชี้วัดภาวะโภชนาการของประชากรไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 0-2 ปี



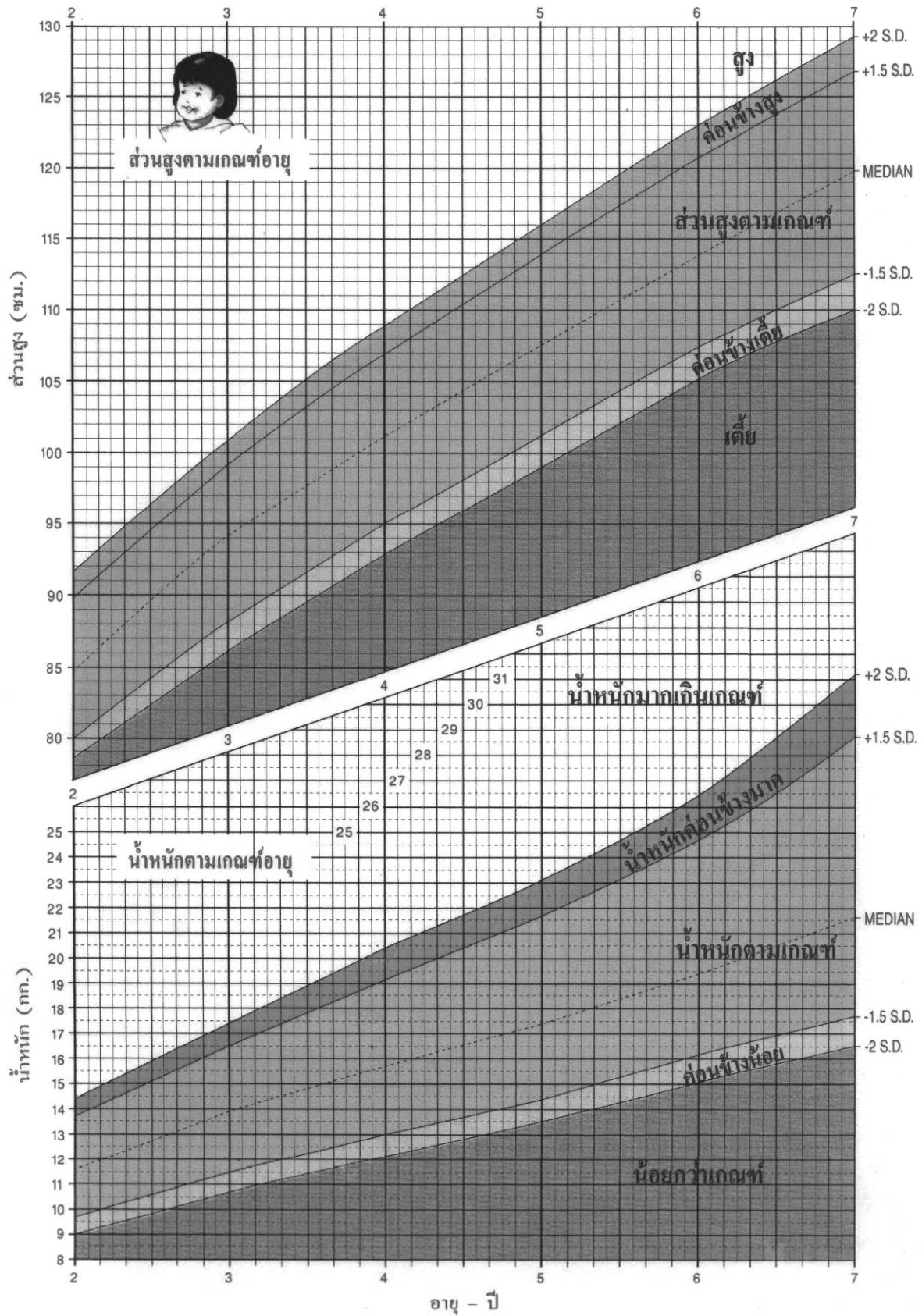
กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 0-2 ปี



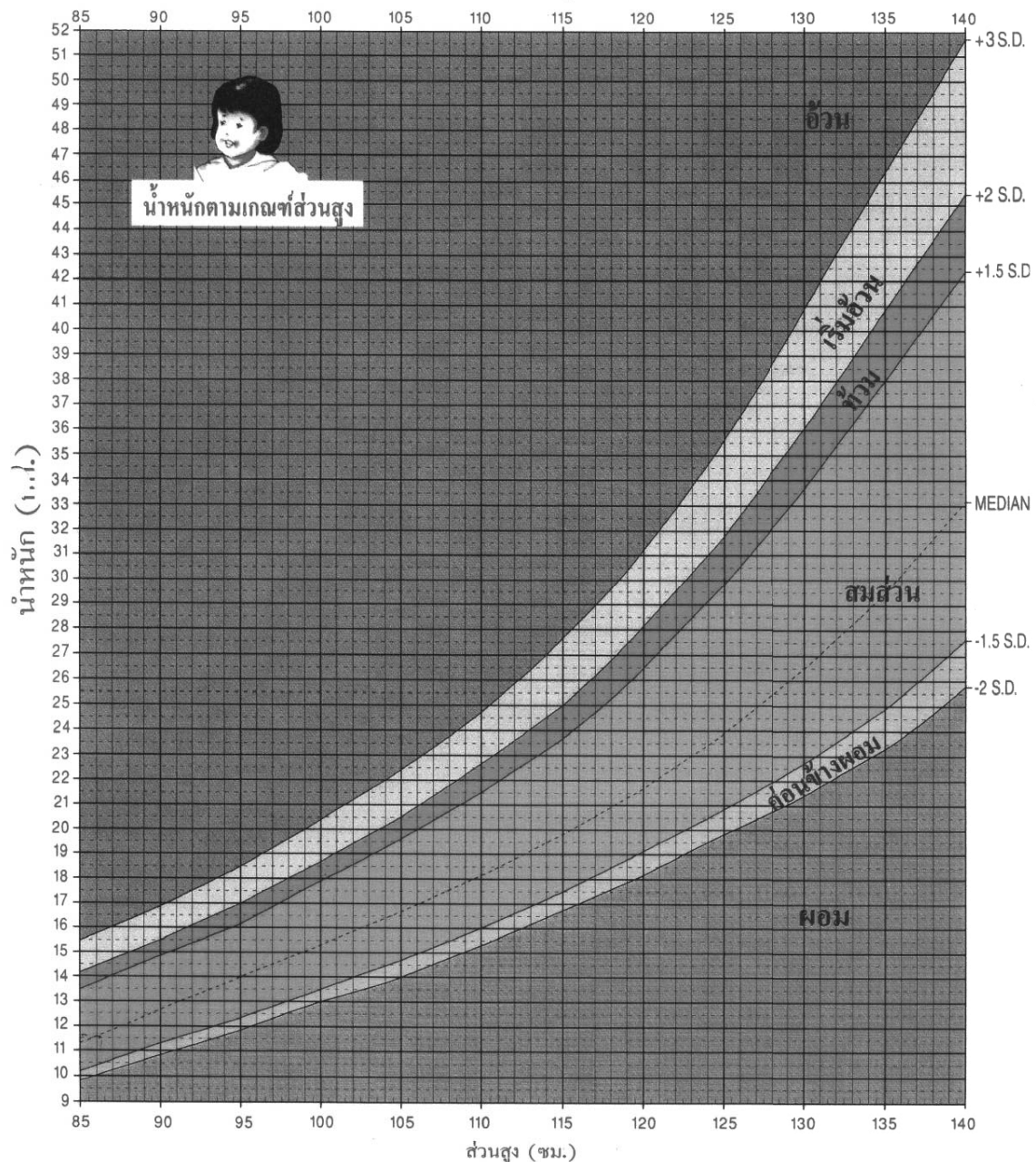
วิธีการอ่านกราฟ		
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ แสดงการเจริญเติบโตด้านน้ำหนัก ดูอายุตามแนวนอนว่าอยู่ที่จุดใด แล้วไล่ขึ้นตามแนวตั้งว่าตรงกับน้ำหนัก ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์น้ำหนักนั้น : น้ำหนักมากเกินเกณฑ์ น้ำหนักค่อนข้างมาก น้ำหนักตามเกณฑ์ ค่อนข้างน้อย น้อยกว่าเกณฑ์	ความยาวตามเกณฑ์อายุ แสดงการเจริญเติบโตด้านความสูง ดูอายุตามแนวนอนว่าอยู่ที่จุดใด แล้วไล่ขึ้นตามแนวตั้งว่าตรงกับความยาว ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ความยาวนั้น : สูง ค่อนข้างสูง ส่วนสูงตามเกณฑ์ ค่อนข้างเตี้ย เตี้ย	น้ำหนักตามเกณฑ์ความยาว แสดงความอ้วน-ผอม ดูความยาวตามแนวนอนว่าอยู่ที่จุดใด แล้วไล่ขึ้นตามแนวตั้งว่าตรงกับน้ำหนัก ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์นั้น : อ้วน เริ่มอ้วน หัว สมส่วน ค่อนข้างผอม ผอม

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องวัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 2-7 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 2-7 ปี



การแปลผลจากกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันว่าน้ำหนักเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายขาดอาหารหรือเจ็บป่วยจะมีผลกระทบต่อขนาดของร่างกาย ทำให้น้ำหนักลดลง และถ้าขาดอาหารระยะยาว เด็กจะผอมและแคระ น้ำหนักตามเกณฑ์อายุจึงนิยมใช้ตรวจสอบและประเมินการขาดสารอาหารโดยรวม และใช้กันแพร่หลายในทางคลินิกและก่อนเรียน

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการระยะยาวที่ผ่านมามีส่วนสูงเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายมีการขาดสารอาหารแบบเรื้อรังเป็นระยะเวลานานจะมีผลกระทบต่อเจริญเติบโตทางโครงสร้างทำให้เด็กเตี้ยกว่าเด็กในเกณฑ์วัยเดียวกัน

น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง

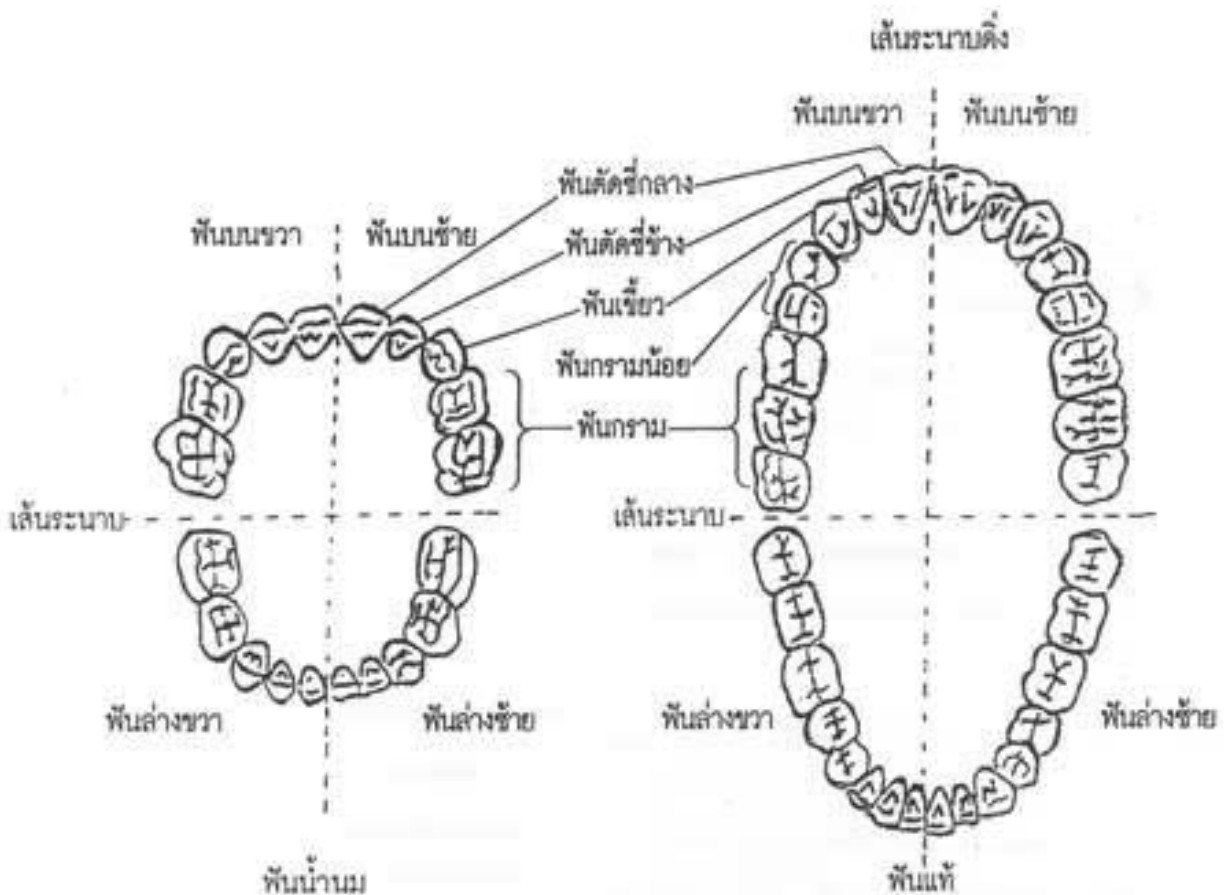
เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับส่วนสูงหรือไม่ สามารถแปลผลภาวะโภชนาการได้โดยไม่ต้องทราบอายุเด็ก ถ้าร่างกายขาดอาหารระยะสั้นในปัจจุบันหรือเกิดเจ็บป่วย ร่างกายจะผอม น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะมีค่าที่ต่ำกว่าปกติ แต่ถ้าได้รับอาหารกินความถี่ของร่างกาย น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะเป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะเริ่มอ้วน หรืออ้วนได้ทันที

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินการเจริญเติบโตของเด็กวัยก่อนเรียนที่เหมาะสม คือการติดตามแบบแผนการเจริญเติบโตของน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องชี้วัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 - 19 ปี

โครงสร้างภาพตรวจฟัน

ชื่อ.....สกุล..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
 วันเกิด.....อาคารพัก.....
 วันที่รับเข้า.....เลขทะเบียน.....



ตรวจเมื่อรับเข้าครั้งแรกวันที่..... ☐ ปกติ ☐ ฟันผุ จำนวน..... ซี่

หมายเหตุ

.....

.....

ภาพประกอบการตรวจร่างกาย

สรุปผลการตรวจร่างกายเบื้องต้น

1. การบาดเจ็บ/ร่องรอยและบาดแผล

.....

.....

.....

2. สุขภาพ

.....

.....

.....

3. สุขอนามัย

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

เอกสารบันทึกประกอบเพิ่มเติมที่ใช้แนบกับเอกสารนี้

1. ตารางตรวจสอบส่วนสูง-น้ำหนักและรูปร่าง
2. โครงสร้างภาพการตรวจฟัน
3. ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย



แบบสอบถามประวัติเด็กอ่อน



เลขที่ทะเบียน(ทป.).....

รายชื่อ/.....

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น อายุ ปี

วัน เดือน ปีเกิด

รับตัวเด็กเมื่อ

สาเหตุที่นำส่ง

.....

หน่วยงานที่นำส่ง

.....

ตามหนังสือ / บันทึกที่ ลงวันที่

รายละเอียด

ก. ประวัติเด็กและครอบครัว หน้า

ข. การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ หน้า

ค. การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมและพัฒนาการ หน้า

ง. ประวัติสุขภาพ หน้า

จ. ประวัติการศึกษา หน้า

สาเหตุที่จำหน่าย

เมื่อวันที่

หน่วยงานรับเด็ก / คินส์ครอบครัว/ ผู้รับเด็ก.....

ที่อยู่หน่วยงาน /ผู้รับเด็กเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ตามหนังสือ / บันทึกที่ ลงวันที่

ภาพถ่ายแรกรับ

ถ่ายเมื่อวันที่

(อาทิ ภาพถ่ายเต็มตัว, ภาพถ่ายครึ่งตัว , ภาพถ่ายด้านข้าง , ภาพบาดแผล ตำหนิต่างๆ เป็นต้น)

ภาพถ่ายการเจริญเติบโตทางร่างกาย

ถ่ายเมื่อวันที่



หมายเหตุ : ระยะเวลาการถ่ายภาพ 6 เดือนต่อครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก

ลายพิมพ์มือหรือเท้าเด็ก

นิ้วมือขวา

โป้ง

ชี้

กลาง

นาง

ก้อย

นิ้วมือซ้าย

โป้ง

ชี้

กลาง

นาง

ก้อย

ลายพิมพ์ฝ่ามือ/เท้า

ก. ประวัติเด็กและครอบครัว

ประวัติส่วนตัวของเด็ก

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
 สถานที่เกิด เวลาเกิด หมู่ที่
 ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ / เขต จังหวัด
 เลขประจำตัวประชาชน
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 ถูกนำส่งสถานสงเคราะห์เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ประวัติครอบครัว

1. บิดา

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
 อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ระดับการศึกษา
 เลขประจำตัวประชาชน
 อาชีพ รายได้ บาท/เดือน
 สถานที่ทำงาน
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 หมายเลขโทรศัพท์

2. มารดา

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
 อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ระดับการศึกษา
 เลขประจำตัวประชาชน
 อาชีพ รายได้ บาท/เดือน
 สถานที่ทำงาน
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 หมายเลขโทรศัพท์



3. สภาพครอบครัว

บิดามารดา	☐ อยู่ด้วยกัน	☐ แยกกันอยู่
	☐ จดทะเบียนสมรส	☐ ไม่จดทะเบียนสมรส
	☐ หย่าร้าง	☐ จดทะเบียนแยกกันอยู่
	☐ จดทะเบียนสมรสอยู่ด้วยกัน	☐ อื่น ๆ (ระบุ)
บิดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้งภรรยา
	☐ เสียชีวิตเมื่อ.....	☐ อื่น ๆ (ระบุ)
มารดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้งสามี
	☐ เสียชีวิตเมื่อ.....	☐ อื่น ๆ (ระบุ)
เด็ก	☐ อยู่กับบิดามารดา	☐ อยู่กับบิดา
	☐ อยู่กับมารดา	☐ อยู่กับผู้ปกครอง
	☐ ถูกทอดทิ้ง	☐ เร่ร่อน
	☐ อื่น ๆ (ระบุ)	

4. บิดาเลี้ยง

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา ระดับการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพ รายได้ บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์.....

5. มารดาเลี้ยง

ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา ระดับการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพ รายได้ บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์.....

6. ผู้ปกครอง

ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น

อายุปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา ระดับการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพรายได้บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์.....

7. พี่น้องร่วมสายโลหิต..... คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	การศึกษา/ อาชีพ/รายได้	ความเกี่ยวพัน	หมายเหตุ

8. สมาชิกในครอบครัว (แรกรับ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	การศึกษา/ อาชีพ/รายได้	ความเกี่ยวพัน	หมายเหตุ

แผนผังครอบครัว

ข. การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

1. ประวัติความเป็นมาของเด็ก (โดยสังเขป ให้บันทึกสาเหตุ รายละเอียดเบื้องต้นที่เข้ารับการสงเคราะห์/
คุ้มครองสวัสดิภาพ รวมถึงสภาพของเด็กเมื่อแรกรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์

2.1 ข้อเท็จจริงจากตัวเด็ก/ความต้องการรับการพัฒนาของเด็ก เช่น สุขภาพ การศึกษา พัฒนาการทาง
 อารมณ์/พฤติกรรม ทักษะทางสังคม ทักษะการดูแลตัวเอง เป็นต้น

[illegible]

2.2 ข้อเท็จจริงจากบิดามารดา/ผู้ปกครอง และความสามารถในการเลี้ยงดูเด็ก เช่น การดูแลเด็กในชีวิตประจำวัน ความสามารถกระตุ้นพัฒนาการตามวัย การให้ความรู้สีกมั่นคงทางจิตใจ เป็นต้น

[illegible]

2.3 ข้อเท็จจริงจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง/ปัจจัยด้านสังคม สิ่งแวดล้อม เช่น เครือญาติ การมีส่วนร่วมทางสังคม แหล่งทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 วิเคราะห์สภาพปัญหา (เช่น การประเมินสถานะของเด็กและครอบครัว ปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดปัญหาต่อเด็ก ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 การวางแผนการแก้ไขปัญหา

แผนระยะสั้น	แผนระยะยาว
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

2.6 การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.7 การประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....



ค.การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมและพัฒนาการ

1. พฤติกรรม/พัฒนาการโดยทั่วไป

(ให้บันทึกพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงทั้งการเจริญเติบโตทางด้านร่างกาย พัฒนาการทางด้านอารมณ์ การเข้ากลุ่มในสังคม)

วัน/เดือน/ปี	พฤติกรรม/พัฒนาการ	การดำเนินงาน	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

3. การติดต่อประสานงานและการเยี่ยมเด็ก (การบันทึกการลาไปเยี่ยมบ้าน การเยี่ยมจากบุคคลภายนอก การมีจดหมายติดต่อ การโทรศัพท์ ฯลฯ)

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียด	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

ง.ประวัติสุขภาพ

บันทึกสุขภาพ

วัน/เดือน/ปี	ภาวะการเจริญเติบโต				อาการเจ็บป่วย	วิธีการรักษา	ผู้บันทึก
	นน. (กก.)	สส. (ซม.)	รศ. (ซม.)	รอบอก (ซม.)			

จ. ประวัติการศึกษา

รายงานผลการศึกษา

ระดับการศึกษา	ผลการเรียน		รวมผลคะแนน	รายงานพฤติกรรมระหว่างการศึกษา	ผู้บันทึก
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2			

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก

แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล (ส.เด็กอ่อน)

วันที่ทำแผน ชื่อ.....สกุล.....อายุ..... ปีวันเดือนปีเกิด.....
 วันที่รับเข้า..... สาเหตุรับเข้า.....

แผนพัฒนาเด็ก	สภาพของเด็ก	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาการด้านร่างกาย/ สุขภาพ						
พัฒนาการด้านอารมณ์จิตใจ						
พัฒนาการด้านสติปัญญา และภาษา						
พัฒนาการด้านสังคม						
ด้านการศึกษา						
อื่นๆ.....						

ผู้บันทึก.....วันที่.....

เครื่องมือประเมินความพร้อมของครอบครัว (Family Readiness Assessment) ตัวย่อ F.R.A.

ชื่อ – นามสกุลของผู้ให้ข้อมูล อายุ ปี เกี่ยวข้องเป็น

ชื่อ – นามสกุลของผู้ป่วย HN. อายุ ปี.....

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามการประเมินครอบครัว ทั้งนี้แบบประเมินนี้ไม่สามารถใช้โดยการซักถาม / สัมภาษณ์ข้อมูลจากผู้ป่วยหรือผู้ให้ข้อมูลโดยตรง แต่ต้องมาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านในกระบวนการปฏิบัติงานของ นักสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์

1. ระดับรายได้ของครอบครัว		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีรายได้ทั้งจากตนเองหรือได้รับจากผู้อื่น	☐ 1. ไม่มีรายได้ของตนเอง (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 1 คะแนน	นับคะแนนตามตัวเลขหน้าข้อที่ตอบคะแนน
	☐ 2. มีรายได้น้อยกว่ารายจ่าย (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 2 คะแนน	
	☐ 3. มีรายได้เท่ากับรายจ่าย (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 3 คะแนน	
	☐ 4. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย แต่ไม่มีเงินออม (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 4 คะแนน	
	☐ 5. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย (มีเงินออม ไม่มีปัญหา หนี้สิน) 5 คะแนน	
2. สภาพแวดล้อมภายในบ้าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีที่อยู่แน่นอน เร่ร่อน ไร้บ้าน	☐ 1. มีที่อยู่แน่นอน แต่สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม	
	☐ 2. ที่อยู่มีความเป็นสัดส่วน	
	☐ 3. ที่อยู่ถูกสุขลักษณะ สะอาด อากาศถ่ายเท	
	☐ 4. ที่อยู่มีความปลอดภัยทางกายภาพ	
	☐ 5. ที่อยู่มีพื้นที่ว่างในการทำกิจกรรม	
3. ความรักใคร่ผูกพันในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่ได้รับความรัก	☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร	
☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร		
☐ 2. ส่งเสริม สนับสนุนทางจิตใจ กล่าวชื่นชม		
☐ 3. มีการสัมผัสทางกาย		
☐ 4. ทำกิจกรรมร่วมกันสม่ำเสมอ		

4. ความสามารถในการแก้ไขปัญหของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีความสามารถในการแก้ไขปัญห	☐ 1. เผชิญปัญหาร่วมกัน ☐ 2. รับรู้ปัญหาและหาวิธีร่วมกัน ☐ 3. รับผิดชอบปัญหาร่วมกัน ☐ 4. ช่วยกันแก้ไขปัญห ☐ 5. ยอมรับความเจ็บป่วย	คะแนน
	5. ความสามารถของสมาชิกในครอบครัวต่อการจัดการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้ป่วย(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน	
	☐ 1. ทักทายการควบคุมพฤติกรรม ☐ 2. การให้แรงเสริมที่เหมาะสม ☐ 3. ฝึกระเบียบวินัย ☐ 4. สมาชิกในครอบครัวรู้วิธีการดูแลเมื่อผู้ป่วยมีปัญหา พฤติกรรม ☐ 5. ยอมรับกฎ กติกาของครอบครัว	
	6. การยอมรับและให้อภัยของสมาชิกในครอบครัวเมื่อผู้ป่วยทำผิดหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน	
	☐ 1. ยอมรับความแตกต่างส่วนบุคคล ☐ 2. ให้อภัยและให้ออกสแก้ไข ☐ 3. ยอมรับโดยไม่มีเงื่อนไข ☐ 4. ให้กำลังใจ	
7. การสื่อสารระหว่างกันของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีการสื่อสารใดๆ	☐ 1. มีการรับรู้ความรู้สึก ☐ 2. พุดคุย/แสดงความรู้สึกและความต้องการได้อย่างเปิดเผย ☐ 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น ☐ 4. มีสัมผัส โอบกอดระหว่างสมาชิก ☐ 5. มีการสื่อสารเพื่อลดการขัดแย้ง	
8. การตระหนักและสามารถทำหน้าที่ตามบทบาทของตนอย่างเหมาะสมของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีการทำหน้าที่ตามบทบาท	☐ 1. ตระหนักรู้ มีความชัดเจนในบทบาทของตน ☐ 2. การแบ่งเบาภาระ ☐ 3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ☐ 4. การมอบหมายหน้าที่ในครอบครัว ☐ 5. รับผิดชอบตามบทบาท หน้าที่	คะแนน

9. ความรู้ ความเข้าใจของสมาชิกในครอบครัวต่อการดูแลผู้ป่วย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	☐ 1. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโรคที่ผู้ป่วยเป็น	
	☐ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 3. มีความสามารถในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 4. มีความสามารถในการสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง อาการกำเริบของผู้ป่วยได้	
	☐ 5. มีความเข้าใจในสภาพจิตใจของผู้ป่วย	
10. การมีเครือข่ายทางสังคมของสมาชิกในครอบครัว เพื่อขอรับการช่วยเหลือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีเครือข่าย	☐ 1.ญาติ (ที่ไม่ได้อยู่ในครอบครัว)	
	☐ 2. เพื่อนบ้าน	
	☐ 3. ผู้นำชุมชน/อาสาสมัครในชุมชน	
	☐ 4. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	
รวมคะแนนที่ได้		คะแนน

** การให้คะแนนการประเมินข้อที่ 2 - 10 นับคะแนนตามจำนวนข้อที่เลือกตอบ **ความพร้อมของครอบครัวอยู่ในระดับ**

..... นักสังคมสงเคราะห์ผู้ประเมินวันที่.....

หมายเหตุ คะแนนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 หมายถึง ระดับความพร้อม น้อยที่สุด ใช้วิธี Family Therapy
 คะแนน 11 – 20 หมายถึง ระดับความพร้อมน้อย ใช้วิธี Family Therapy / Family Counseling

คะแนน 21 – 30 หมายถึง ระดับความพร้อมปานกลาง ใช้วิธี Counseling

คะแนน 31 – 40 หมายถึง ระดับความพร้อมมาก ใช้วิธี Psycho – Social Support

คะแนน 41 – 47 หมายถึง ระดับความพร้อมมากที่สุด ใช้วิธี Psycho – Social Education

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับปานกลาง – มากที่สุด (21 คะแนนขึ้นไป) หมายถึง ครอบครัวมีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับน้อย – น้อยที่สุด (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20 คะแนน) หมายถึง ครอบครัวไม่มีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

นักสังคมสงเคราะห์ต้องพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามข้อที่มีคะแนนการประเมินน้อย

บันทึกการส่งมอบทรัพย์สินผู้รับบริการ

สถานสงเคราะห์.....

เด็ก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ทรัพย์สิน				หมายเหตุ
	เงินสด	จำนวน	สิ่งของ	จำนวน	
1					
รวมเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้รับการสงเคราะห์/ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพ
()

สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน.....

ได้ส่งมอบเงินสดจำนวน..... บาท และจำนวนสิ่งของจำนวนรายการให้กับ

.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
()

ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินสดจำนวนบาท และสิ่งของ จำนวนไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
()ผู้รับมอบ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
()

ลงชื่อ.....พยาน
()





แบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

หน่วยงาน.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

คำชี้แจง แบบสำรวจความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและนำไปพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

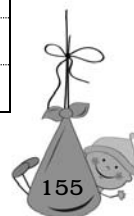
- ☐ ประสานงานส่งต่อเด็ก ☐ การบริจาคเงิน / สิ่งของ
☐ จัดกิจกรรมจิตอาสา / อาสาสมัคร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 อายุ ☐ ต่ำกว่า 15 ปี ☐ 15 - 25 ปี ☐ 26 - 35 ปี ☐ 36 - 45 ปี ☐ 46 - 60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
 การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา / ปวช. ☐ อนุปริญญาตรี / ปวส.
 ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 อาชีพ ☐ ข้าราชการ/พนักงานรัฐ ☐ เกษตรกรรม ☐ ธุรกิจ/ค้าขาย
 ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ รับจ้างทั่วไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 รายได้ ☐ ต่ำกว่า 3,000 บาท ☐ 3,001 - 5,000 บาท ☐ 5,001 - 10,000 บาท
 ☐ 10,001 - 20,000 บาท ☐ 20,000 บาทขึ้นไป

2. การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ					
1.2 เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ เต็มใจให้บริการ					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
1.4 เจ้าหน้าที่ไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน ไม่หาประโยชน์ในทางที่มีชอบ					
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการติดประกาศ / แจ้งข้อมูลการให้บริการ เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน					
2.2 มีการให้บริการมีขั้นตอนและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง อย่างเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีบริการน้ำดื่ม / สถานที่สำหรับการทำกิจกรรมเพียงพอและเหมาะสม					
3.2 มีป้ายประชาสัมพันธ์ / ป้ายบอกทางชัดเจน					
3.3 มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ใช้งานได้ดี					
3.4 เปิดรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล้องรับความคิดเห็น					



-2-

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ด้านผลของการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นประโยชน์					
4.2 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อการให้บริการ					
4.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบ					
4.4 หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก					
4.5 มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ					
5. ด้านความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อการให้บริการ					
5.1 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่ถูกต้องให้ประชาชนทราบ					
5.2 หน่วยงานมีช่องทางให้ท่านสามารถตรวจสอบการดำเนินงาน					
5.3 หน่วยงานมีระบบการจัดสรรทรัพยากรบริการที่เป็นธรรม					
5.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการตามลำดับ ไม่ให้บริการเป็นพิเศษกับคนรู้จัก					
5.5 เจ้าหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่เรียกรับเงิน ไม่ทุจริต					
5.6 เจ้าหน้าที่คำนึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก					
5.7 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม					
5.8 ท่านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานได้สะดวก					
5.9 ท่านได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ไขปัญหา กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเหมาะสมของเจ้าหน้าที่					

 ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มการประเมินวินัยในตนเองสำหรับเด็กในสถานรองรับ

การประเมินวินัยในตนเองของเด็กอ่อน

ที่	ประเด็น	เกณฑ์วัด	
		ทำได้	ทำไม่ได้
	รู้จักหน้าที่ของตนเองในชีวิตประจำวัน		
1	เด็กสามารถอาบน้ำ แปรงฟัน โดยไม่ต้องเตือน		
2	เด็กสามารถรับประทานอาหารโดยไม่ต้องเตือน		
	รู้จักเก็บของเข้าที่เดิม		
3	เด็กสามารถเก็บของเล่นเข้าที่เดิมโดยไม่ต้องเตือน		
4	เด็กสามารถเก็บของใช้ส่วนตัวเข้าที่เดิมโดยไม่ต้องเตือน		
	รอคอย/เข้าคิว		
5	เด็กสามารถรอคอยเมื่อต้องการสิ่งที่ยากได้		
6	เด็กสามารถเข้าคิวต่อแถวได้		
	รู้จักรับฟังและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติได้		
7	เด็กรู้จักและเข้าใจระเบียบข้อบังคับในบ้านได้		
8	เด็กสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในบ้านได้		
	รู้จักเคารพสิทธิผู้อื่น		
9	เด็กรู้จักการยืมและคืนของ		
10	เด็กไม่หยิบของผู้อื่นโดยไม่ขออนุญาต		

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 8-10 คะแนน = ผ่านเกณฑ์

คะแนนต่ำกว่า 8 คะแนน = ไม่ผ่านเกณฑ์



แบบประเมิน ความฉลาดทางอารมณ์เด็กอายุ 3 – 5 ปี

ความหมาย

ความฉลาดทางอารมณ์ของเด็ก เป็นความพร้อมทางอารมณ์ที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น โดยรู้จักอารมณ์ตนเองและผู้อื่น แสดงความเห็นใจหรือปลอบใจผู้อื่น อุดหนุนและรอบคอบได้ มีน้ำใจ รู้จักให้ รู้จักแบ่งปัน รู้ว่าทำผิดหรือยอมรับผิด มีความกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทำให้ตนเองเกิดความสุข โดยมีความพอใจ ความอบอุ่นใจและความสนุกสนานร่าเริง

คำชี้แจง

ให้ครู/ผู้ดูแลเด็ก ตอบคำถามที่เกี่ยวกับเด็กในช่วง 4 เดือนที่ผ่านมา โดยเลือกคำตอบที่ใกล้เคียงกับตัวเด็กเป็นอยู่จริงมากที่สุด

ในข้อคำถามแต่ละข้อมีคำตอบที่เป็นไปได้ 4 คำตอบ

ไม่เป็นเลย	หมายถึง	ไม่เคยปรากฏ
เป็นบางครั้ง	หมายถึง	นานๆ ครั้งหรือทำบ้างไม่ทำบ้าง
เป็นบ่อยครั้ง	หมายถึง	ทำบ่อยๆ หรือเกือบทุกครั้ง
เป็นประจำ	หมายถึง	ทำทุกครั้งเมื่อเกิดสถานการณ์นั้น

วิธีการประเมินและข้อพึงระวัง

1. ครู/ผู้ดูแลเด็ก (ความรู้ไม่ต่ำกว่า ป.6) ในศูนย์พัฒนาเด็กหรือโรงเรียนอนุบาล ประเมินความฉลาดทางอารมณ์เด็กปีละ 1 ครั้ง ในเทอมสองหรือภายหลังที่รู้จักคุ้นเคยกับเด็กไม่น้อยกว่า 4 เดือน
2. ผลการประเมินเป็นคะแนนของเด็กรายบุคคล ไม่ควรนำไปเปรียบเทียบกับเด็กอื่น ว่ากล่าวตำหนิเด็กหรือใช้เป็นข้อตัดสินในการคัดเลือกเด็ก



การให้คะแนนแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 ให้คะแนนแต่ละข้อดังนี้								กลุ่มที่ 2 ให้คะแนนแต่ละข้อดังนี้							
ไม่เป็นเลย	ให้	1	คะแนน	ไม่เป็นเลย	ให้	4	คะแนน								
เป็นบางครั้ง	ให้	2	คะแนน	เป็นบางครั้ง	ให้	3	คะแนน								
เป็นบ่อยครั้ง	ให้	3	คะแนน	เป็นบ่อยครั้ง	ให้	2	คะแนน								
เป็นประจำ	ให้	4	คะแนน	เป็นประจำ	ให้	1	คะแนน								
ข้อ								ข้อ 14							
1	2	3	4	5	6	7									
8	9	10	11	12	13	15									



การแปลผล

คะแนนรวม มากกว่า	57	คะแนน	ความฉลาดทางอารมณ์อยู่ในเกณฑ์สูงกว่าปกติ
คะแนนรวมระหว่าง	41-57	คะแนน	ความฉลาดทางอารมณ์อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (ปกติ)
คะแนนต่ำกว่า	41	คะแนน	ความฉลาดทางอารมณ์อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าปกติ



แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์เด็กอายุ 3-5 ปี

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรอธิบายถึงอารมณ์ ความรู้สึกและพฤติกรรมของเด็กในช่วง
4 เดือนที่ผ่านมา โปรดใส่เครื่องหมาย “ ☐ ” ในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับตัวเด็กมากที่สุด

		ไม่เป็นเลย	เป็นบางครั้ง	เป็นบ่อยครั้ง	เป็นประจำ	คะแนน
1. ดี						
1.	แสดงความเห็นใจเมื่อเห็นเพื่อนหรือผู้อื่นทุกข์ร้อน เช่น บอกว่าส่งสาร เข้าไปปลอบหรือเข้าไปช่วย					
2.	หยุดการกระทำที่ไม่ดีเมื่อผู้ใหญ่ห้าม					
3.	แบ่งปันสิ่งของให้คนอื่น ๆ เช่นขนม ของเล่น					
4.	บอกขอโทษหรือแสดงท่าที่ยอมรับผิดเมื่อรู้ว่าทำผิด					
5.	อดทน และรอคอยได้					
2. เก่ง						
6.	อยากรู้อยากเห็นกับของเล่นหรือสิ่งแปลกใหม่					
7.	สนใจ รู้สึกสนุกกับงานหรือกิจกรรมใหม่ ๆ					
8.	ซักถามในสิ่งที่อยากรู้					
9.	เมื่อไม่ได้ของเล่นที่อยากได้ก็สามารถเล่นของอื่นแทน					
10.	ยอมรับกฎเกณฑ์หรือข้อตกลง แม้จะผิดหวัง/ไม่ได้สิ่งที่ต้องการ					
3. สุข						
11.	แสดงความภาคภูมิใจเมื่อได้รับคำชมเชย เช่น บอกเล่าให้ผู้อื่นรู้					
12.	รู้จักหาของเล่น หรือกิจกรรมเพื่อสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลิน					
13.	แสดงอารมณ์สนุกหรือร่วมสนุกตามไปกับสิ่งที่เห็น เช่น ร้องเพลง กระโดดโลดเต้น หัวเราะเฮฮา					
14.	เก็บตัวไม่เล่นสนุกสนานกับเด็กคนอื่น ๆ					
15.	ไม่กลัวเมื่อต้องอยู่กับคนที่ไม่สนิทสนม					
รวม						

ก่อนและหลังประเมินครู/ผู้ดูแลเด็กจัดกิจกรรมส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ เช่น จากคู่มือจัดกิจกรรม กิน กอด เล่น เล่า เพื่อพัฒนาเด็กอย่างต่อเนื่อง

แบบบันทึก
การเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการ
เด็กปฐมวัย (DSPM) ตามช่วงอายุ
โดยภาคีเครือข่าย



ช่วงอายุ แรกเกิด - 15 เดือน

แบบบันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (DSPM) ตามช่วงอายุ โดยภาคีเครือข่าย

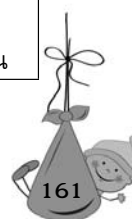
ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วัน เดือน ปี เกิด.....

คำชี้แจง: เด็กทำได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ผ่าน เด็กทำไม่ได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ไม่ผ่าน

ด้าน อายุ	ด้าน การเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้ กล้ามเนื้อเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้าน การเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือ ตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
แรกเกิด- 1 เดือน	1. ท่านอนคว่ำยกศีรษะ และหันไปข้างใดข้าง หนึ่งได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	2. มองตามถึง กึ่งกลาง ลำตัว ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	3. สะดุ้งหรือ เคลื่อนไหวร่างกาย เมื่อได้ยินเสียงพูด ระดับปกติ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	4. ส่งเสียงอ้อแอ้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	5. มองจ้องหน้า ได้นาน 1-2 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
1-2 เดือน	6. ท่านอนคว่ำยก ศีรษะตั้งขึ้นได้ 45 องศา นาน 3 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	7. มองตามผ่าน กึ่งกลางลำตัว ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	8. มองหน้าผู้พูดคุย ได้นาน 5 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	9. ทำเสียงในลำคอ (เสียง “อู” หรือ “อา” หรือ “อือ”) อย่างชัดเจน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	10. ยิ้มตอบหรือ ส่งเสียงตอบได้ เมื่อผู้ประเินยิ้มและ พูดคุยด้วย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3-4 เดือน	11. ท่านอนคว่ำ ยกศีรษะและอกพ้นพื้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	12. มองตามสิ่งของที่ เคลื่อนที่ได้เป็นมุม 180 องศา ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	13. หันตามเสียงได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	14. ทำเสียงสูงๆ ต่ำๆ เพื่อแสดง ความรู้สึก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	15. ยิ้มทักคน ที่คุ้นเคย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
5-6 เดือน	16. ยันตัวขึ้นจาก ท่านอนคว่ำโดย เหยียดแขนตรง ทั้งสองข้างได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	17. เอื้อมมือหยิบและ ถือวัตถุไว้ขณะอยู่ใน ท่านอนหงาย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	18. หันตาม เสียงเรียก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	19. เลียนแบบ การเล่นทำเสียงได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	20. สนใจฟังคนพูด และสามารถมองไปที่ ของเล่นที่ผู้ทดสอบเล่น กับเด็ก นาน 1 นาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
7-9 เดือน	21. นั่งได้มั่นคงและ เอี้ยวตัวใช้มือเล่น ได้อย่างอิสระ (sit stable) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน 22. ยืนเกาะเครื่องเรือน สูงระดับอกได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	23. จ้องมองไปที่ หนังสือพร้อมกับ ผู้ใหญ่ นาน 2-3 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	24. เด็กหันตามเสียง เรียกชื่อ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	25. เลียนเสียงพูดคุย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	26. เด็กเล่นจะเอ่ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
10-12 เดือน	35. ยืนนาน 2 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	36. จีบนิ้วมือเพื่อ หยิบของชิ้นเล็ก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	37. โบกมือหรือ ตบมือตามคำสั่ง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	38. แสดงความ ต้องการโดยทำท่าทาง หรือเปล่งเสียง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	39. เล่นสิ่งของตาม ประโยชน์ของสิ่งของ ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
13-15 เดือน	40. ยืนอยู่ตามลำพัง ได้นานอย่างน้อย 10 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	41. ขีดเขียน (เป็นเส้น) บนกระดาษได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	42. เลือกวัตถุตาม คำสั่งได้ถูกต้อง 2 ชนิด ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	43. พูดคำพยางค์ เดียว (คำโดด) ได้ 2 คำ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	44. เลียนแบบท่าทาง การทำงานบ้าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

* 13-15 เดือน (1 ปี 1 เดือน ถึง 1 ปี 3 เดือน)



แบบบันทึก
การเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการ
เด็กปฐมวัย (DSPM) ตามช่วงอายุ
โดยภาคีเครือข่าย



ช่วงอายุ 16 เดือน - 60 เดือน

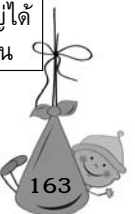
แบบบันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (DSPM) ตามช่วงอายุ โดยภาคีเครือข่าย

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วัน เดือน ปี เกิด.....

คำชี้แจง: เด็กทำได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ผ่าน เด็กทำไม่ได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ไม่ผ่าน

ด้าน อายุ	ด้าน การเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้ กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้าน การเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือ ตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
16-18 เดือน (1 ปี 4 เดือน ถึง 1 ปี 6 เดือน) 19-24 เดือน (1 ปี 7 เดือน ถึง 2 ปี)	45. เดินลากของเล่น หรือสิ่งของได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	46. ขีดเขียนได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	47. ทำตามคำสั่ง ง่ายๆ โดยไม่มี ท่าทางประกอบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	48. ตอบข้อวัตถุได้ ถูกต้อง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	49. เล่นการใช้สิ่งของ ตามหน้าที่ได้มากขึ้น ด้วยความสัมพันธ์ของ 2 สิ่ง ขึ้นไป ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
25-30 เดือน (2 ปี 1 เดือน ถึง 2 ปี 6 เดือน) 31-36 เดือน (2 ปี 7 เดือน ถึง 3 ปี)	60. เหยียดขาเตะ ลูกบอลได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	61. ต่อก้อนไม้ 4 ชั้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	62. เลือกวัตถุตาม คำสั่ง (ตัวเลือก 4 ชนิด) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	63. เลียนคำพูดที่ เป็นวลีประกอบด้วย คำ 2 คำ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	64. ใช้ช้อนตักอาหาร กินเองได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
37-42 เดือน (3 ปี 1 เดือน ถึง 3 ปี 6 เดือน) 43-48 เดือน (3 ปี 7 เดือน ถึง 4 ปี)	65. กระโดดเท้าพื้น พื้นที่ 2 ข้าง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	66. แก้ปัญหาง่ายๆ โดยใช้เครื่องมือได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	67. ซ้อนว้าย 7 ส่วน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	68. พูดย่อรับและ ปฏิเสธได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	69. ล้างและเช็ดมือ ได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
49-54 เดือน (4 ปี 1 เดือน ถึง 4 ปี 6 เดือน) 55-60 เดือน (4 ปี 7 เดือน ถึง 5 ปี)	79. ยืนขาเดียว 1 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	80. เลียนแบบลาก เส้นเป็นวงต่อเนื่องกัน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	81. นำวัตถุ 2 ชนิด ในห้องมาให้ ตามคำสั่ง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	82. พูดย่อต่อกัน 3-4 คำได้อย่างน้อย 4 ความหมาย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	83. ใส่กางเกงได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
	84. ยืนขาเดียว 3 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	85. เลียนแบบวาดรูป วงกลม ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	86. ทำตามคำสั่งต่อ เนื่องได้ 2 ภารกิจ วัตถุ 2 ชนิด ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	87. ถามคำถามได้ 4 แบบ เช่น ใคร อะไร ที่ไหน ทำไม ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	88. ทำตามกฎในการ เล่นเป็นกลุ่มได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน 89. ช่วยทำงานชิ้น ตอนเดียวได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
	101. กระโดดขาเดียว ได้อย่างน้อย 2 ครั้ง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	102. ตัดกระดาษรูป สี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 10 ซม. ออกเป็น 2 ชิ้น (โดยใช้กรรไกร ปลายมน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน 103. เลียนแบบวาดรูป + (กากบาท) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	104. เลือกวัตถุที่มี ขนาดใหญ่กว่าและ เล็กกว่า ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	105. พูดย่อประโยค 3 คำ ติดต่อกัน โดย มีความหมายและ เหมาะสมกับโอกาส ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	106. ใส่กระดุมขนาด ใหญ่อย่างน้อย 2 ซม. ได้เอง 3 เม็ด ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
	107. กระโดดไปด้าน ข้างและถอยหลังได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	108. ประกอบชิ้นส่วน ของรูปภาพที่ตัดออก เป็นส่วนๆ 8 ชิ้นได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	109. เลือกรูปภาพที่ แสดงเวลากลางวัน กลางคืน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	110. ตอบคำถามได้ ถูกต้องเมื่อถามว่า “ถ้ารู้สึกหิว ไม่สบาย หิว” จะทำอะไร ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	111. ทำความสะอาด ตนเองหลังจาก อุจจาระได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
	112. เดินต่อส้นเท้า ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	113. จับดินสอได้ ถูกต้อง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	114. เลือกสีได้ 8 สี ตามคำสั่ง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	115. ผลัดกันพูดคุย กับเพื่อนในกลุ่ม ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	116. เล่นเลียนแบบ บทบาทของผู้ใหญ่ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน



แบบบันทึก การคัดกรองและส่งเสริม
พัฒนาการเด็กปฐมวัย ตามช่วงอายุ
โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

*Developmental Screening and Promotion Record
By Health Personal*



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
พฤษภาคม 2557

แบบบันทึกการคัดกรองและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ตามช่วงอายุ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
Developmental Screening and Promotion Record By Health Personal

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....

คำชี้แจง: เด็กทำได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ผ่าน เด็กทำไม่ได้ ใส่เครื่องหมาย ☒ ไม่ผ่าน

ด้าน อายุ	ด้าน การเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้ กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้าน การเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือ ตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
9 เดือน	27. ลูกขึ้นนั่งได้จาก ท่านอน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 28. เกาะเดินไปข้างๆได้ 4-5 ก้าว ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	29. ถือก้อนไม้ 2 ก้อน เคาะกัน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 30. ใช้นิ้วหัวแม่มือ และนิ้วอื่นๆ หยิบ ของขึ้นจากพื้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	31. ทำตามคำสั่ง ง่ายๆ เมื่อใช้ท่าทาง ประกอบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	32. เด็กรู้จักการ ปฏิเสธด้วยการ แสดงท่าทาง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 33. เลียนเสียงคำ พูดที่คุ้นเคยได้ อย่างน้อย 1 เสียง เช่น หม่า จ๊ะ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	34. ใช้นิ้วหยิบอาหาร กินได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....
18 เดือน (1 ปี 6 เดือน)	50. วิ่งได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 51. เดินถือลูกบอลไป ได้ไกล 3 เมตร ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	52. เปิดหน้าหนังสือ ที่ทำด้วยกระดาษแข็ง ที่ละแผ่นได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 53. ถือก้อนไม้ 2 ชิ้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	54. เลือกวัตถุตาม คำสั่งได้ถูกต้อง 3 ชนิด ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 55. ซื่อวัยวะได้ 1 ส่วน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	56. พูดเลียนคำที่ เด่นหรือคำสุดท้าย ของคำพูด ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 57. พูดเป็นคำๆ ได้ 4 คำ เรียกชื่อสิ่งของ หรือทักทาย (เป็นคำอื่น ที่ไม่ใช่ พ่อแม่ ชื่อของคนคุ้น เคยในบ้านหรือชื่อของสัตว์ เลี้ยงในบ้าน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	58. สนใจ/มองดาสิ่ง ที่ผู้ใหญ่ชี้ที่อยู่ไกลออกไป อย่างน้อย 3 เมตร ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 59. ดื่มน้ำจากแก้ว และวางคืนที่เดิมได้ เองโดยไม่หก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....

..... (แบบบันทึกมีต่อหน้าหลัง)

.....

ด้าน อายุ	ด้าน การเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้ กล้ามเนื้อเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้าน การเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือ ตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
30 เดือน (2 ปี 6 เดือน)	70. กระโดดข้ามเชือก บนพื้นไปข้างหน้าได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 71. ขว้างลูกบอลขนาดเล็กได้โดยยกมือขึ้น เหนือศีรษะ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	72. ต่อก้อนไม้ สี่เหลี่ยม ลูกบาศก์ เป็นท่อนสูงได้ 8 ก้อน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 73. ยื่นวัตถุให้ ผู้ทดสอบได้ 1 ชิ้น ตามคำสั่ง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	74. สนใจฟังนิทาน ได้ นาน 5 นาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 75. วางวัตถุไว้ “ข้างบน”และ “ข้างใต้” ตามคำสั่ง ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	76. พูดติดต่อกัน 2 คำ อย่างมีความหมาย โดยใช้คำกริยาได้ถูก ต้องอย่างน้อย 4 กริยา ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	77. ร้องเพลงได้ บางคำหรือร้องเพลง คลอตามทำนอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 78. เด็กรู้จักรอให้ถึง รอบของตนเองใน การเล่นโดยมีผู้ใหญ่ คอยบอก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....
42 เดือน (3 ปี 6 เดือน)	90. ยืนขาเดียว 5 วินาที ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 91. ใช้แขนรับลูกบอล ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	92. แยกรูปทรง เรขาคณิตได้ 3 แบบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 93. ประกอบชิ้นส่วน ของรูปภาพที่ถูกตัด ออกเป็น 3 ชิ้นได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	94. เลือกรูปภาพ ผู้ชายและผู้หญิงได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 95. เลือกจัดกลุ่ม วัตถุตามประเภท เสื้อผ้าได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	96. พูดถึง เหตุการณ์ที่เพิ่งผ่าน ไปใหม่ๆ ได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 97. บอกชื่อจริงและ นามสกุลเต็มได้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....	98. บอกเพศของ ตนเองได้ถูกต้อง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 99. ใส่เสื้อผ้าหน้าได้ เองโดยไม่ต้องติด กระดุม ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป..... 100. พูด “ขอ” หรือ “ขอบคุณ” ได้เอง ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ว/ด/ป.....

ผู้บันทึก.....



คู่มือ
ประเมินและส่งเสริมพัฒนาการเด็กกลุ่มเสี่ยง
Developmental Assessment For Intervention Manual (DAIM)
(สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข)

แบบประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็ก 2-15 ปี
สามารถประสานกรมสุขภาพจิตในการขอแบบฟอร์มดังกล่าว



แบบฟอร์ม
สำหรับสถานสงเคราะห์เด็กโต

01. ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็ก
02. ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
03. แบบบันทึกเบื้องต้นในการรับเด็กเข้าดูแล
04. แบบในการคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก
05. แบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น
06. หนังสือยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์
07. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์ (พ.ม.1)
08. บันทึกถ้อยคำ (พ.ม.2)
09. แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กไปอุปการะเอง (พ.ม.3)
10. ประวัติเด็กและข้อมูลเด็กตลอดการได้รับการสงเคราะห์
11. บันทึกการติดตามพฤติกรรมการณ์เรียน
12. แบบคำขออนุญาตออกนอกสถานสงเคราะห์
13. คำขอเยี่ยมเด็ก
14. แบบตักเตือน
15. ประวัติการทำผิดระเบียบ
16. ขอความร่วมมือแจ้งความกรณีหลบหนีออกนอกสถานสงเคราะห์โดยไม่ได้รับอนุญาต
17. แผนพัฒนารายบุคคล
18. เครื่องมือประเมินความพร้อมครอบครัว
19. แบบสำรวจความพึงพอใจ (เด็กในสถานรองรับ)
20. แบบสำรวจความพึงพอใจ (ผู้มาติดต่อราชการ)
21. แบบประเมินการเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self- Esteem) ของ Rubin's
22. แบบคัดกรองผู้บกพร่องทางสติปัญญาอายุ 15 ปีขึ้นไป
23. แบบฟอร์มการประเมินวินัยในตนเอง
24. แบบประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญา เด็ก 2-15 ปี
25. แบบประเมินสถานประกอบการ

ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

ชื่อ-นามสกุล..... เลขทะเบียน.....

เอกสารจากหน่วยงานนำส่ง

- | | | |
|--|--|---|
| 1. หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. หนังสือถึงผู้ปกครองฯ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการอุปการะ
(พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. พ.ม.1 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. พ.ม.2 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. อนุสัญญาเฮก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. บันทึกประจำวัน | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| | | |
| 8. หนังสือประกาศข่าวสืบหาบิดามารดาเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำหรับเด็ก (พ.ร.บ.ศาลาฯ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

- | | | |
|--|--|---|
| 1. ประวัติของเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. แผนผังครอบครัว(Family Tree /Genogram) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. รายงานการเยี่ยมบ้านเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. รายงานการเยี่ยมบ้านบิดา/มารดา/
เครือญาติ/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. ทะเบียนบ้านของเด็ก / ใบแจ้งย้ายที่อยู่ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. สูติบัตร/หนังสือรับรองการเกิด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. หลักฐานการศึกษา (ปพ.1) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. รายงานการประเมินพัฒนาการเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 11. รายงานการรักษาพยาบาล/ส่งรักษาต่อ(Refer) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 12. รายงานการประเมินทางสติปัญญา (IQ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 13. อื่นๆ(ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบิดามารดา / ผู้ปกครองเด็ก

- | | | |
|--|--|---|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. เอกสารอื่นๆที่ทางราชขอให้ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ,สำเนาสมุดทะเบียนคนพิการ,สำเนาบัตรประกันภัย

- | | | |
|----------------------|--|---|
| 4. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
|----------------------|--|---|

หมายเหตุ



(ลงชื่อ).....ผู้นำส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเด็ก

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์
ผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถาน หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้ลงนาม
2. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์ (พ.ม.1)
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเด็ก
ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เป็นผู้ลงนาม
3. อนุสัญญาเฮก เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม
4. ผู้นำส่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคส เท่านั้น

ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ

สถานสงเคราะห์.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับตัวเด็กชาย / เด็กหญิง.....

จากหน่วยงาน.....และเข้าพักในอาคาร.....

ได้มีทรัพย์สินก่อนเข้ารับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ รวม.....รายการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานทรัพย์สินเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับตัวเด็ก

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าของทรัพย์สิน

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายฯ

(.....)



แบบบันทึกเบื้องต้นในการดำเนินการรับเด็กเข้าดูแล
(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเด็กใช้ในการสอบถามข้อมูลจากผู้นำส่ง)

ส่วนที่ 1 รายละเอียด

รับเมื่อวันที่.....หน่วยงานที่นำส่ง.....

สาเหตุที่เข้ารับการสงเคราะห์

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

.....

ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก

ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....อายุ.....

วันเดือนปีเกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

การศึกษา.....ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ประวัติครอบครัว

1. ชื่อ-สกุลบิดาผู้ให้กำเนิด.....อายุ.....สถานภาพ.....

อาชีพ.....รายได้.....สถานที่ทำงาน.....

เบอร์ติดต่อได้.....ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

2. ชื่อ-สกุลมารดาผู้ให้กำเนิด.....อายุ.....สถานภาพ.....

อาชีพ.....รายได้.....สถานที่ทำงาน.....

เบอร์ติดต่อได้.....ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

3. ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง (หรือบุคคลที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย)อายุ.....

สถานภาพ.....อาชีพ.....รายได้.....

สถานที่ทำงาน.....เบอร์ติดต่อได้.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

4. บุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ชื่อ.....ความสัมพันธ์กับเด็ก.....

สถานที่ติดต่อ.....

- ชื่อ.....ความสัมพันธ์กับเด็ก.....

สถานที่ติดต่อ.....

- ชื่อ.....ความสัมพันธ์กับเด็ก.....

สถานที่ติดต่อ.....

5. ผู้อำนวยการปกครองตามกฎหมาย.....อายุ.....
 ความสัมพันธ์.....อาชีพ.....รายได้.....สถานที่ทำงาน.....
 เบอร์ติดต่อได้.....ภูมิลำเนาเดิม.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

สภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
 ประเมินการเลี้ยงดูตั้งแต่แรกเกิดจนถึงปัจจุบัน (life-line)

.....
เงื่อนไขในการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ

- มูลเหตุที่ทำให้เด็กตกอยู่ในสภาพจำต้องได้รับการสงเคราะห์/คุ้มครองสวัสดิภาพ

.....
 - ความประสงค์ในการขอรับความช่วยเหลือ

.....
 - การดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น/ที่ผ่านมา

.....
 - พยานหลักฐานและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
 - พนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจตามมาตราใดในการนำส่ง

.....
 - เงื่อนไขเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นขอปลดกระทรวงฯ/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับเด็กไม่ในการสงเคราะห์

.....
 - เงื่อนไข/ข้อพึงระวังในการดูแลเด็ก

.....
 พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ. คุ้มครองเด็กฯ 2546 ผู้รับผิดชอบ.....

.....
 หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการบันทึกเพื่อคัดกรองเด็ก)

ส่วนที่ 2 สรุปข้อมูล

1. รายละเอียด

ชื่อ-สกุล เด็ก.....อายุ.....วันเดือนปีเกิด.....

กรณี.....

สภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....



2. การประเมินสถานะเบื้องต้น

2.1 สุขภาพ

- น้ำหนัก-ส่วนสูง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ.....
- รูปร่างบุคลิกลักษณะ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ.....
- สุขอนามัย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ.....
- การทดสอบพัฒนาการ
 - พัฒนาการด้านร่างกาย
 - ☐ พัฒนาการปกติ ☐ พัฒนาการช้า ระบุ.....
 - ☐ พัฒนาการผิดปกติ ระบุ.....
 - พัฒนาการด้านสติปัญญา
 - ☐ พัฒนาการปกติ ☐ พัฒนาการช้า ระบุ.....
 - ☐ พัฒนาการผิดปกติ ระบุ.....
 - พัฒนาการด้านอารมณ์จิตใจ
 - ☐ พัฒนาการปกติ ☐ พัฒนาการช้า ระบุ.....
 - ☐ พัฒนาการผิดปกติ ระบุ.....
 - พัฒนาการด้านสังคม
 - ☐ พัฒนาการปกติ ☐ พัฒนาการช้า ระบุ.....
 - ☐ พัฒนาการผิดปกติ ระบุ.....

3. ด้านจิตใจ

1. จากการประเมิน Self Esteem สามารถคัดกรองกลุ่มเด็ก ได้ดังนี้

☐ ปกติ ☐ เสี่ยง ☐ วิกฤติ

2. IQ ผลการทดสอบสติปัญญาเด็ก

.....

.....

ระบุ รายละเอียด

.....

.....

3. การประเมินอื่น ๆ ระบุ

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 แผนในการให้บริการ

- แผนการดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์
 - รับเด็กเข้าการสงเคราะห์
 - ตรวจร่างกายเบื้องต้น/ถ่ายภาพแรกรับ
 - จัดบริการปัจจัย 4 ให้กับเด็ก
 - พิจารณาให้เด็กเข้าบ้านพัก.....
 - ปฐมนิเทศเด็กใหม่ ให้คำปรึกษา/แนะนำ/การปรับตัวโดยการพูดคุยกับเด็ก
 - สืบค้นข้อเท็จจริงและทำประวัติย่อของเด็ก เพื่อวางแผนรายบุคคล ด้านสังคมสงเคราะห์
 - จัดบริการส่งเสริมกิจกรรมตามความเหมาะสม และเพื่อส่งเสริมศักยภาพ ทักษะทางสังคม
 - ร่วมวางแผนและหารือกับทีมสหวิชาชีพเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกับเด็ก
 - ติดตามเอกสารสำคัญ และติดต่อญาติให้กับเด็กทั้งทางจดหมายและทางโทรศัพท์
 - วางแผนเยี่ยมบ้านเด็ก และขอความร่วมมือประเมินสภาพครอบครัว
- แผนการดำเนินการด้านร่างกาย
 - ดำเนินการตรวจร่างกายเบื้องต้น และชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง เพื่อวางแผนรายบุคคล ด้านสุขภาพ
 - หากกรณีเด็กเจ็บป่วย จะดำเนินการรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือส่งต่อเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง
 - ร่วมวางแผนกับทีมสหวิชาชีพเพื่อไขปัญหาร่วมกับเด็ก
- แผนการดำเนินการด้านจิตใจ
 - นักจิตวิทยา เพื่อตรวจวัดประเมินทางจิตวิทยาในสถานะในรายที่เป็น Caseที่ได้รับผลกระทบทางจิตใจ , EQ เพื่อวางแผนรายบุคคล ด้านจิตวิทยา
 - การทดสอบพัฒนาการของเด็ก เช่น ด้านร่างกาย ด้านสติปัญญา ด้านอารมณ์และจิตใจ ด้านสังคม
 - สนับสนุนกิจกรรมตามความเหมาะสม/กิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับตัวเด็กและปรับพฤติกรรม
 - ร่วมวางแผนและหารือกับทีมสหวิชาชีพเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกับเด็ก
- แผนการดำเนินการด้านการศึกษา
 - ให้การศึกษาสายสามัญหรือฝึกวิชาชีพ เพื่อวางแผนรายบุคคล ด้านการศึกษา
 - เข้ารับการศึกษาต่อในระดับ.....
 - สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับเด็กตามความเหมาะสม
 - ร่วมวางแผนและหารือกับทีมสหวิชาชีพเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกับเด็ก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



การคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก

วันที่.....

ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... อายุ.....ปี.....เดือน
 รับเมื่อ..... สาเหตุที่รับ.....
 หน่วยที่ส่ง.....
 เข้าพักที่อาคาร.....

โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก

ดังนี้ คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามช่วงอายุ
 คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามจำนวนเด็กเก่าในแต่ละอาคารพัก
 คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามพฤติกรรมของเด็ก

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
 ()

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
 ()

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
 ()

แบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น

หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... สาเหตุการรับเข้า.....

อายุ..... วัน/เดือน/ปีเกิด.....

แรกรับวันที่..... ผู้บันทึก..... บันทึกวันที่.....

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องตามความเป็นจริงและข้อที่มีเครื่องหมาย * กำกับ **สามารถเช็คได้มากกว่า 1 ช่อง**

1. น้ำหนักกิโลกรัม ☐ มากกว่าเกณฑ์ ☐ ค่อนข้างมาก ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างน้อย ☐ น้อยกว่าเกณฑ์

2. ส่วนสูงเซนติเมตร ☐ สูง ☐ ค่อนข้างสูง ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างเตี้ย ☐ เตี้ย

3. รูปร่าง ☐ อ้วน ☐ เริ่มอ้วน ☐ ท้วม
☐ สมส่วน ☐ ค่อนข้างผอม ☐ ผอม

4. วัคซีน ☐ ไม่พบประวัติการรับวัคซีน ระบุเหตุผล.....
☐ พบประวัติการรับวัคซีน

วัคซีน	อายุที่ได้รับ
ฉีดวัคซีนป้องกันวัณโรค	☐ แรกเกิด ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคตับอักเสบบี	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 6 เดือน
- กินวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ - ฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก - ไกกรน	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 4 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ 4 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคหัด หรือฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคหัด คางทูม หัดเยอรมัน	☐ 9 - 12 เดือน ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้มองอักเสบ เจอี	☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ สองปีครึ่ง
วัคซีนอื่นๆ.....	ระบุอายุ.....



5. ศีรษะ *หนังศีรษะ ☐ ปกติ ☐ แห้ง ☐ มัน ☐ รังแค ☐ กลิ่นสกปรก
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....
6. ผม สี ☐ ธรรมชาติ สี..... ☐ ไม่เป็นธรรมชาติ สี.....
 ลักษณะทรงผม
 *ลักษณะเส้นผม ☐ เส้นเล็ก ☐ เส้นใหญ่
☐ แห้ง ☐ เปื้อนเงา
☐ ตรง ☐ หยักศก ☐ หยิก
☐ มีน้ำหนัก ☐ ไม่มีน้ำหนัก
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 เหา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 ความสะอาด ☐ สะอาด ☐ ไม่สะอาด ระบุ.....
 เพิ่มเติม.....
7. ใบหน้า สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ เหลือง
 ลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ ชูบ/ตอບ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....
8. ตา ลูกตามีลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ เหล่ ☐ เข ระบุข้าง.....
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 สีของตาขาว ☐ ปกติ ☐ เหลือง ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
 บวม/ถุงใต้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ขี้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 กุ้งยิง ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 สีเปลือกตา(ใน) ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ ซีด ☐ อื่นๆระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....
9. หู ลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
 สี ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
 ขี้ไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ขี้หู ☐ เปียก ☐ แห้ง ☐ ไม่พบ
 การได้ยิน ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

10. จมูก ลักษณะ/รูปทรง ระบุ.....
 สี ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 น้ำมูก ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

11. ปาก *ริมฝีปาก ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง
☐ บวม ☐ แห้ง/แตก ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 *ฟัน ☐ ปกติ ☐ ผุ ☐ หินปูน ☐ เศษอาหาร
☐ ขี้ฟัน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 สีของฟัน ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 การจัดเรียงตัวของฟัน ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
 กลืนปาก ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 เหงือก ☐ ปกติ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ลิ้น ☐ ปกติ ☐ ฝ้าขาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

12. คางและคอ คาง ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 คอ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 ขี้ไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

13. ผิวหนัง สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ เหลือง ☐ อื่นๆระบุ.....
 ความชุ่มชื้น ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
 ผื่น ตุ่มหรือจ้ำ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 ผิวหนังเหี่ยวยุบ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 ขี้ไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 กลืนตัว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....



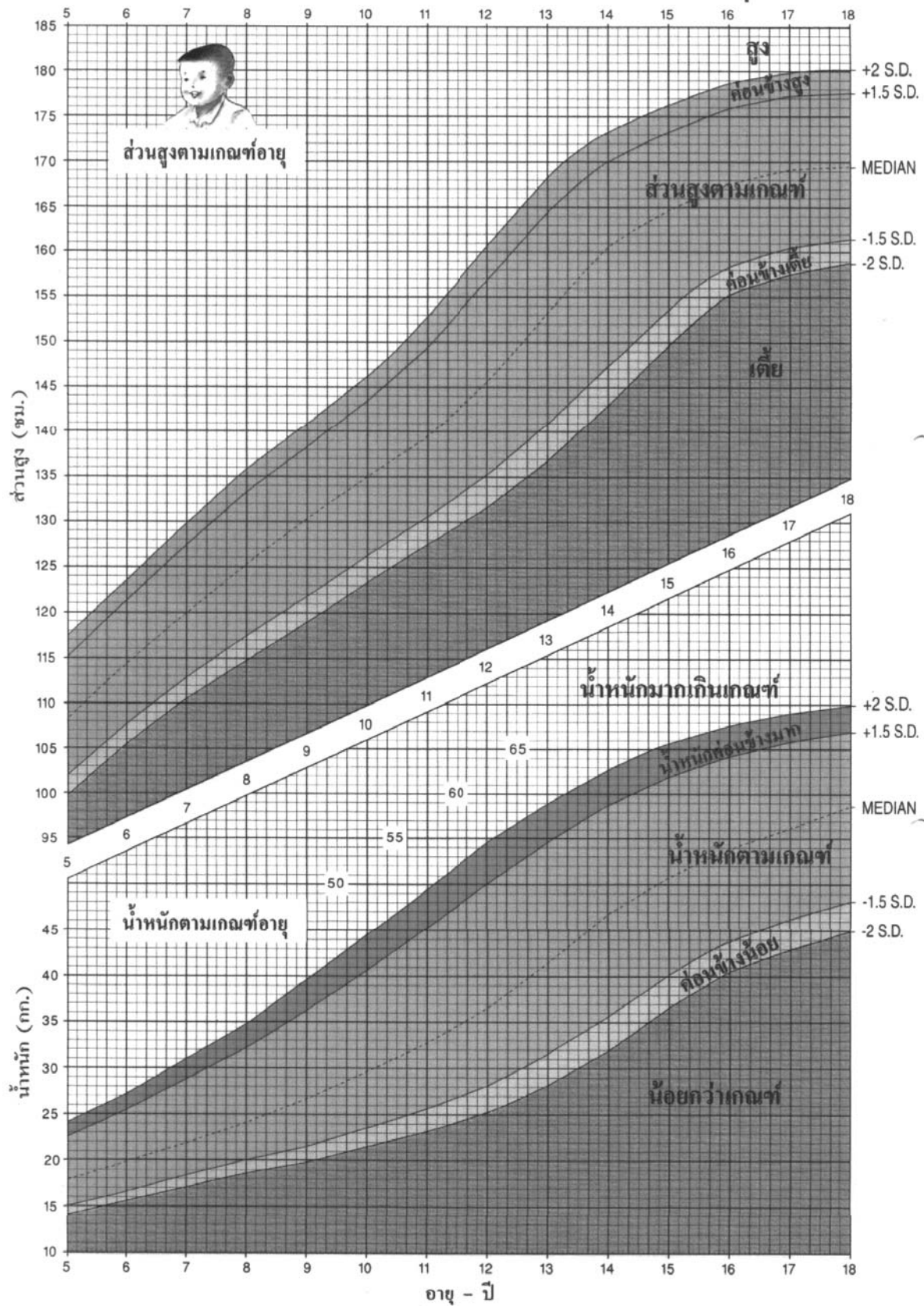
14. แขนขา ความพิการ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- การเคลื่อนไหว/ทรงตัว ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
- สีของฝ่ามือ ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
- *เล็บมือ ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- *เล็บเท้า ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ข้อศอก ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- เพิ่มเติม.....

15. ความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเพศ

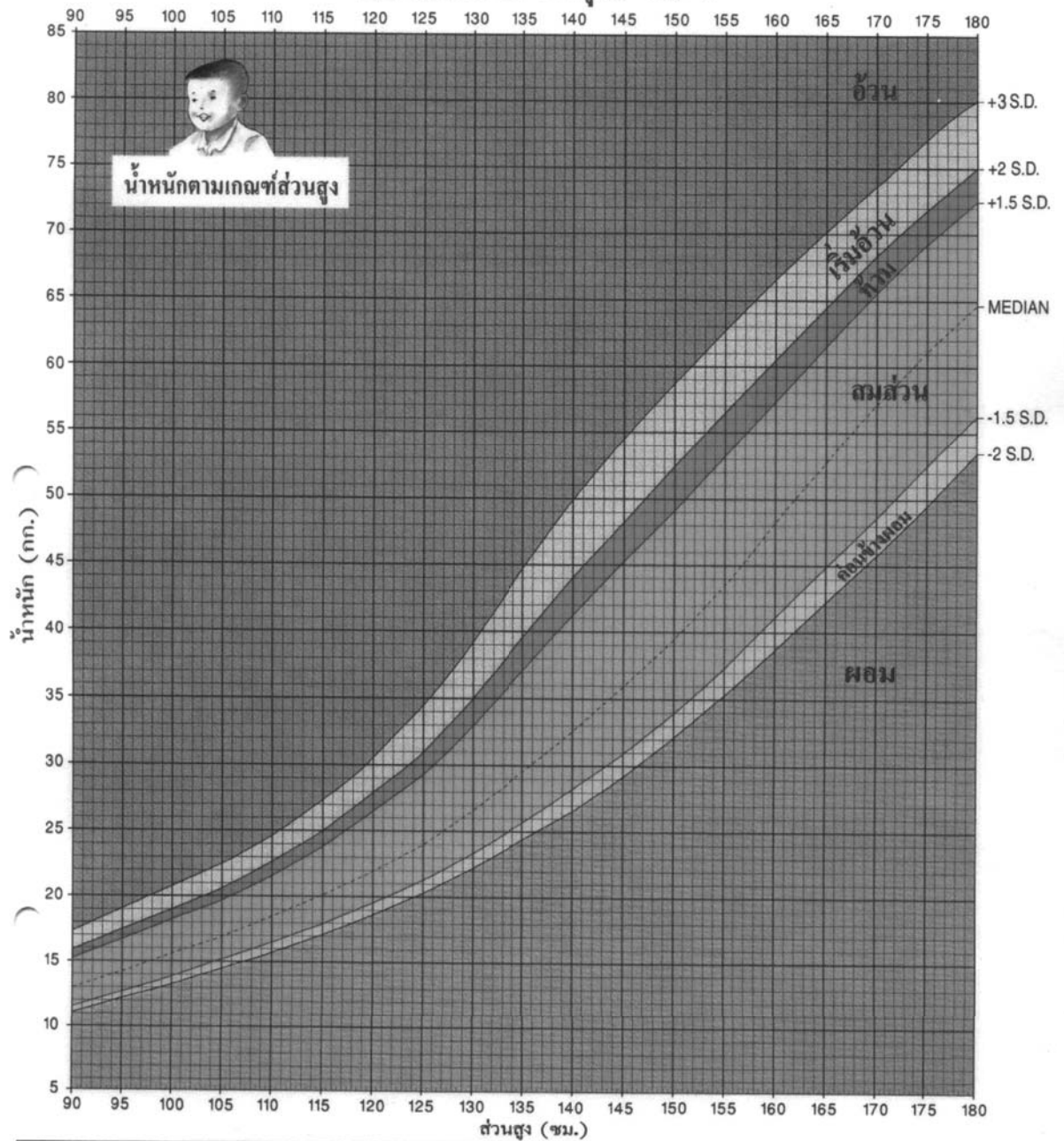
- *สัดส่วน/รูปร่าง ☐ พบ ☐ ไม่พบ
☐ อก ☐ เอว ☐ สะโพก ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- *ขน ☐ ไม่พบ ☐ ขนรักแร้ ☐ หนวด
☐ ขนหน้าแข้ง ☐ ขนเพชร ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ประจำเดือน ☐ ยังไม่มี ☐ มี
(ถ้ามี) ☐ สม่ำเสมอ ☐ ไม่สม่ำเสมอระบุ.....
- เสียง ☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลงระบุ.....
- ลิ่ว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 5-18 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 5-18 ปี



วิธีการอ่านกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง
แสดงความอ้วน-ผอม

ดูส่วนสูงตามแนวทแยงที่อยู่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งวัดกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์นั้น :
อ้วน เริ่มอ้วน ทั่ว สมส่วน
ค่อนข้างผอม ผอม

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ
แสดงการเจริญเติบโตด้านความสูง

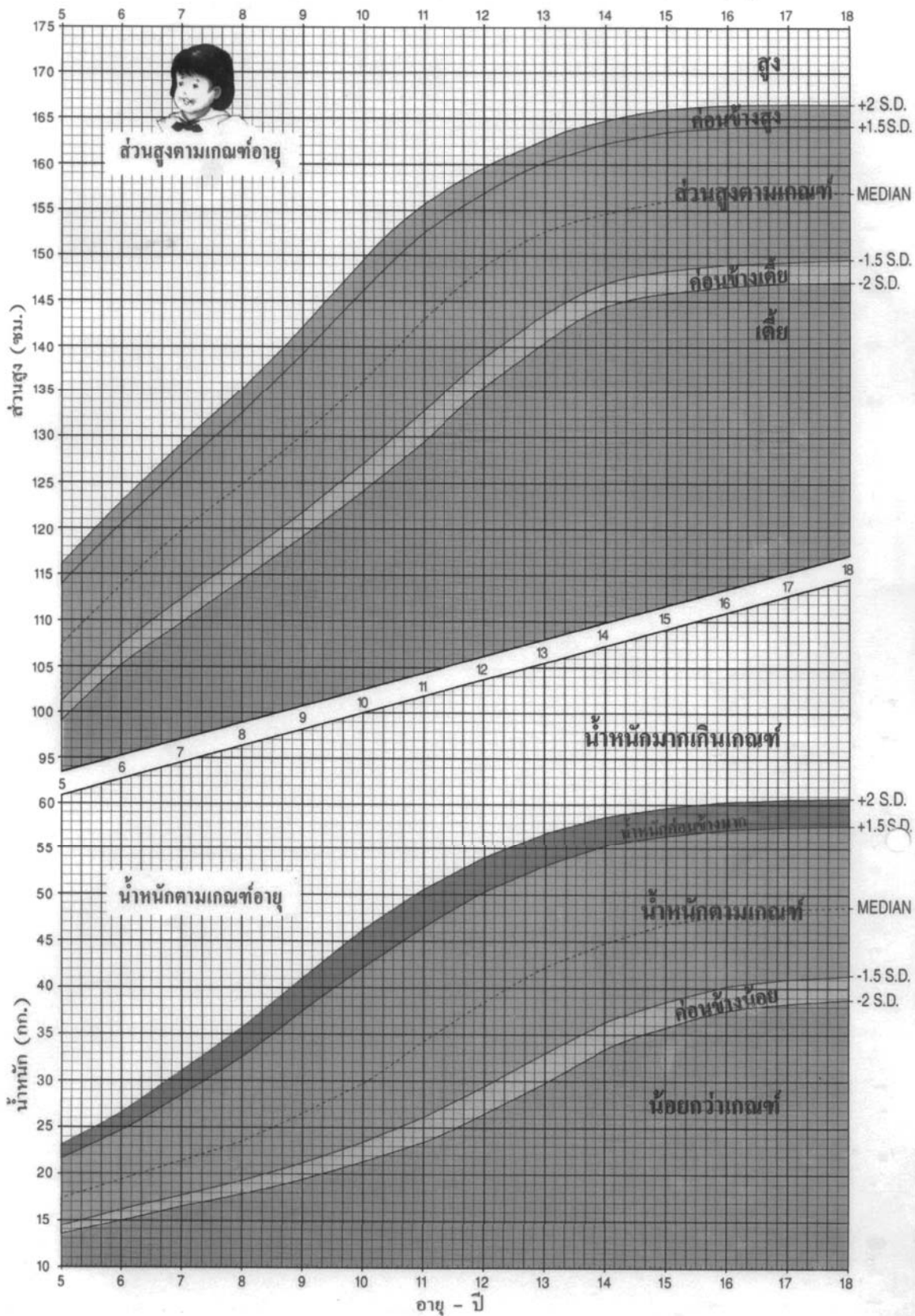
ดูอายุตามแนวทแยงที่อยู่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งวัดกับส่วนสูง
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ส่วนสูงนั้น :
สูง ค่อนข้างสูง ส่วนสูงตามเกณฑ์
ค่อนข้างเตี้ย เตี้ย

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ
แสดงการเจริญเติบโตด้านน้ำหนัก

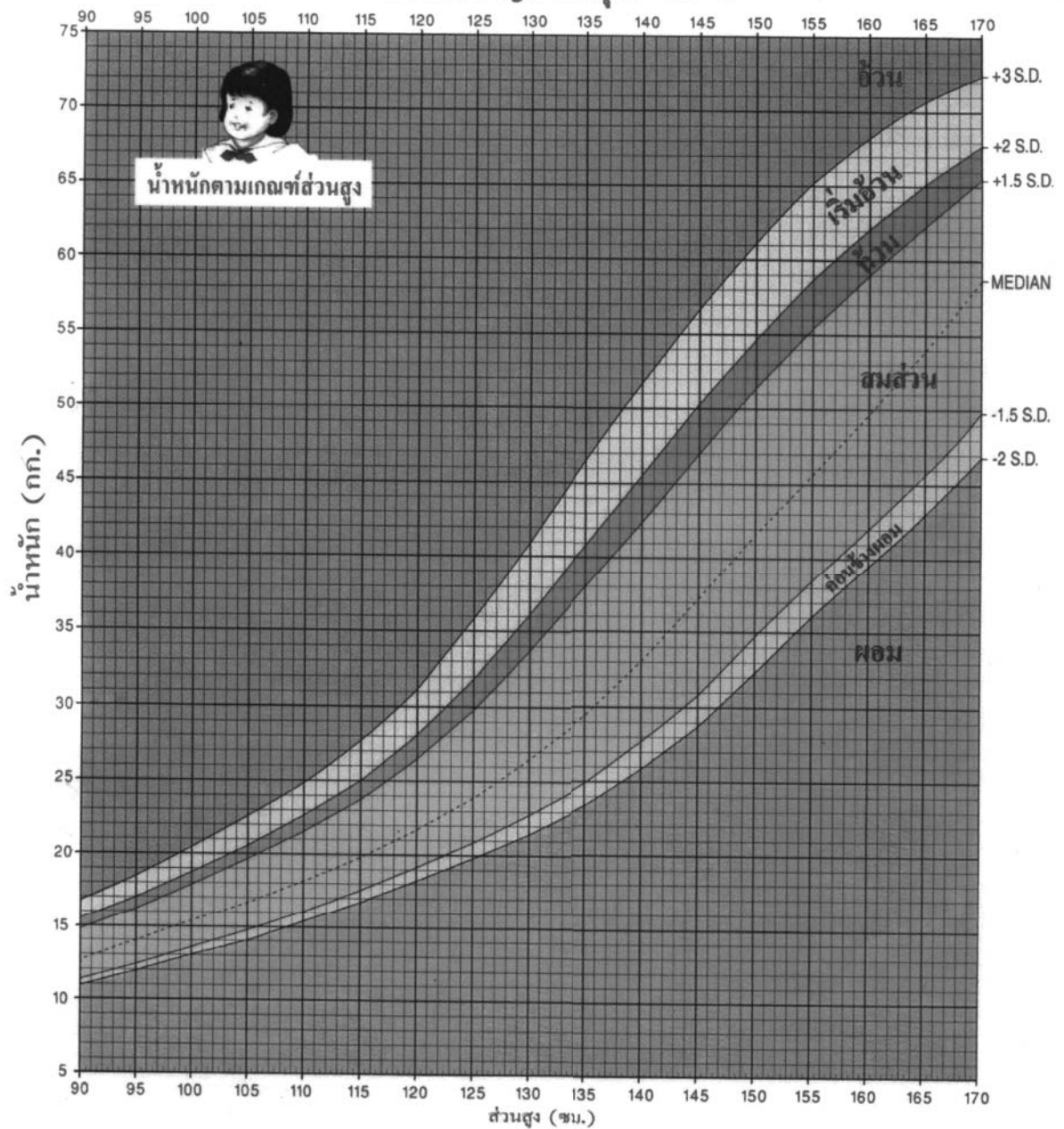
ดูอายุตามแนวทแยงที่อยู่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งวัดกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์น้ำหนักนั้น :
น้ำหนักมากเกินเกณฑ์ น้ำหนักค่อนข้างมาก
น้ำหนักตามเกณฑ์ ค่อนข้างน้อย น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องชี้วัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 วัน - 18 ปี

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 5-18 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 5-18 ปี



น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง

เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับส่วนสูงหรือไม่ สามารถแปลผลภาวะโภชนาการได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด เด็ก ถ้าร่างกายขาดอาหารระยะสั้นในปัจจุบันหรือเกิดเจ็บป่วย ร่างกายจะผอม น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะมีค่าน้อยกว่าปกติ แต่ถ้าได้รับอาหารเกินความต้องการของร่างกาย น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะเป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะอ้วน หรืออ้วนได้ทีเดียว

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินการเจริญเติบโตของเด็กวัยเรียนที่เหมาะสม ควรใช้ดัชนีส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง ร่วมกับน้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

การแปลผลจากกราฟ

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการระยะยาวที่ผ่านมามีส่วนสูงเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายมีการขาดอาหารแบบเรื้อรังเป็นระยะเวลานานจะมีผลกระทบต่อการเจริญเติบโตทางโครงสร้าง ทำให้เด็กมีจุดแข็งในเกณฑ์วัยเดียวกัน

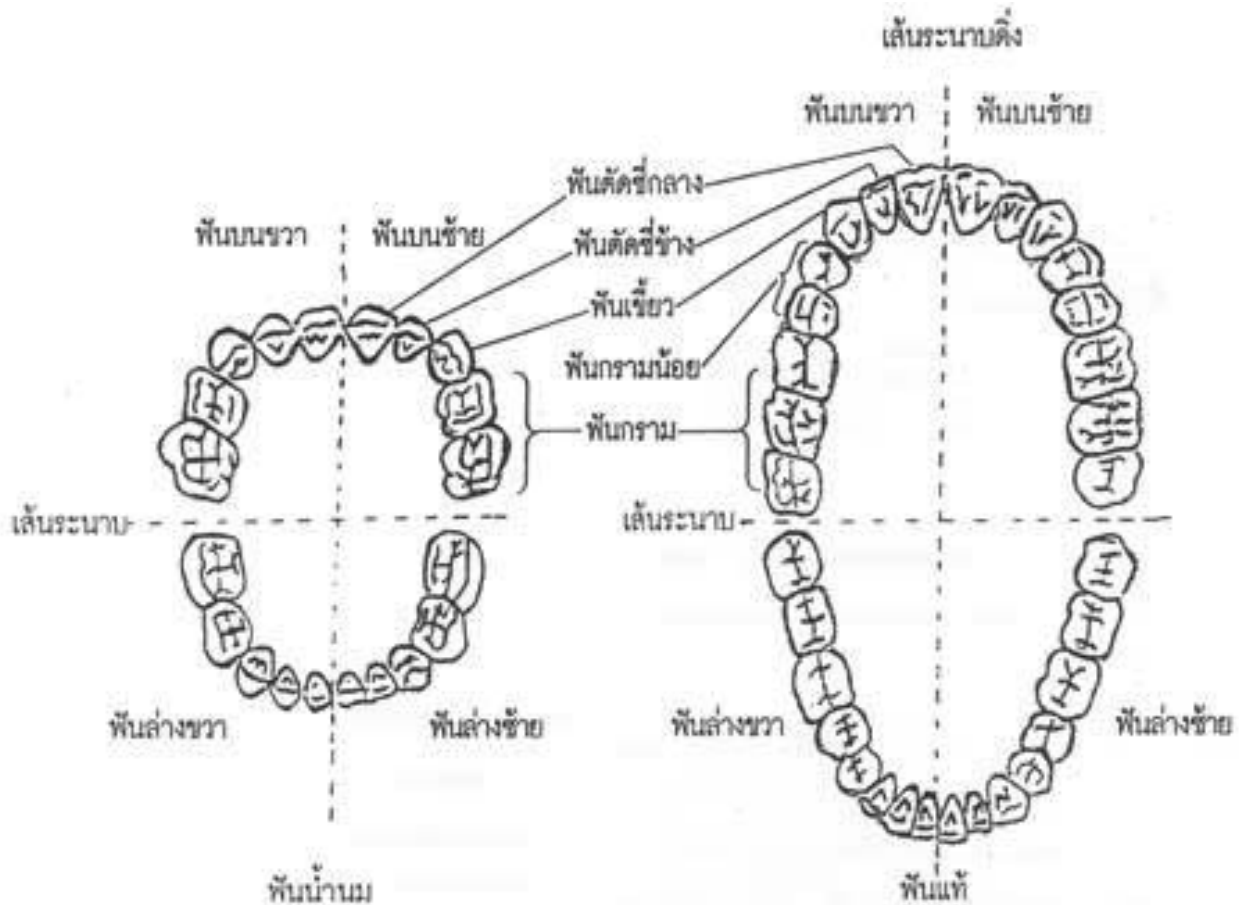
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายขาดอาหารหรือเจ็บป่วยจะมีผลกระทบต่อขนาดของร่างกายทำให้น้ำหนักลดลง และถ้าขาดอาหารระยะยาวเด็กจะผอมและเสียด ดังนั้น น้ำหนักที่ออกนอกเกณฑ์อายุ จะบ่งชี้การขาดอาหารโดยรวม และสามารถใช้ในการติดตามการเติบโตของเด็กได้

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องชี้วัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี

โครงสร้างภาพตรวจฟัน

ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
 วันเกิด.....อาคารพัก.....
 วันที่รับเข้า.....เลขทะเบียน.....



ตรวจตอนรับเข้าครั้งแรกวันที่..... ☐ ปกติ ☐ ฟันผุ จำนวน..... ซี่

หมายเหตุ

.....

.....

.....



ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย



สรุปผลการตรวจร่างกายเบื้องต้น

1. การบาดเจ็บ/ร่องรอยและบาดแผล

.....

.....

.....

2. สุขภาพ

.....

.....

.....

3. สุขอนามัย

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

เอกสารบันทึกประกอบเพิ่มเติมที่แนบกับเอกสารนี้

1. ตารางตรวจสอบส่วนสูง-น้ำหนักและรูปร่าง
2. โครงสร้างภาพการตรวจฟัน
3. ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย



หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้อ 1 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

ข้อ 3 ข้าพเจ้า ผู้มีรายนามข้างต้น ยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับตัว เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....
ส่งเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดู/ให้การศึกษา/ฝึกหัดอาชีพ/รักษาพยาบาล/บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ
 /กลุ่มเกลาจิตใจ โดยใช้หลักศาสนา

โดยมอบให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....

- ☐ ผู้ปกครองครอบครัวอุปถัมภ์
- ☐ เจ้าของสถานรับเลี้ยงเด็ก (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานแรกรับ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานสงเคราะห์ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพสถานพัฒนาและฟื้นฟู (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้มีอำนาจการบริหารของสถานที่ทางศาสนา (ระบุชื่อ).....

-2-

โดยให้เป็นผู้ปกครองแทนข้าพเจ้าและระหว่างที่เด็กอยู่ในความอุปการะของบุคคลตามข้อ 3

หากเด็กหลบหนีออกจาก (ระบุชื่อสถานที่)หรือมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายเกิดขึ้นแก่เด็ก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิ หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....บิดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ..... มารดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ผู้ปกครองสวัสดิภาพสถาน (ระบุชื่อ)
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง ผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



(พ.ม.1)

หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ.....เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องเป็น

☐ มารดา☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย / เด็กหญิง

2. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....

.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ.....เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องเป็น

☐ มารดา☐ บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส☐ บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา☐ บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย/เด็กหญิง

3. สถานภาพสมรสระหว่างบิดามารดาเด็ก

☐ จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน)☐ จดทะเบียนสมรส (แต่ร้างกันหรือแยกกันอยู่)☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน)☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (แต่เลิกร้างกัน)☐ จดทะเบียนหย่า☐ ม่าย (คู่สมรสเสียชีวิต)☐ อื่นๆ ระบุ.....

4. ข้าพเจ้าไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดู เด็กชาย/เด็กหญิง.....

ได้เนื่องจาก.....จึงมีความประสงค์ขอมอบเด็กให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยข้าพเจ้าให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์และปกครองเด็กดังต่อไปนี้

- 4.1 การส่งเด็กเข้ารับการรักษายาบาล บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือกล่อมเกลาจิตใจ
- 4.2 การส่งเด็กเข้ารับการศึกษาศึกษาหรือฝึกหัดอาชีพ ตามความเหมาะสม
- 4.3 การส่งเด็กเข้ารับการอุปการะในครอบครัวอุปถัมภ์
- 4.4 การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูและการปกครองเด็กในกรณีอื่นๆ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่เด็ก

5.ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ

สิทธิของเด็กในการได้รับการสงเคราะห์และสิทธิของผู้ปกครองที่จะร้องขอรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและปกครองด้วยตนเองได้ตามมาตรา 33 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ตลอดจนการให้ความยินยอมเพื่อให้เด็กได้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ดีแล้ว จึงแสดงความประสงค์ไว้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

☐ 5.1 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู โดยมีกำหนดเวลา และจะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูเมื่อครบกำหนด

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน โดยในระหว่างเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเพื่อขอเยี่ยมเยียนเด็กเป็นระยะ ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและได้ทอดทิ้งเด็กไปแล้ว ตามมาตรา 1598/22 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า รวมถึงให้การอุปการะเด็กได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กเป็นสำคัญ

☐ 5.2 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู และขอมอบอำนาจในการให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าอีก และขอมอบอำนาจให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า ตามมาตรา ๑๕๙๘/๒๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6. ในอนาคตหากมีการติดตามประวัติเดิมของเด็ก ข้าพเจ้า

- ☐ ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้าได้
- ☐ ไม่ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้า



ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความข้างต้นทั้งหมดอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ลงนามในหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ..... มารดาเป็นผู้มอบเด็ก

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... บิดาเป็นผู้มอบเด็ก

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/

(.....) ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็ก/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเด็ก

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่บิดามารดาของเด็กขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามประวัติเด็กอีกครั้งหนึ่ง

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 มาตรา 33 วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีเด็กอยู่ในระหว่างการรับการสงเคราะห์ถ้าผู้ปกครองร้องขอและแสดงให้เห็นว่าสามารถปกครองและเลี้ยงดูเด็กได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี สั่งให้เด็กพ้นจากการสงเคราะห์และมอบตัวเด็กให้แก่ผู้ปกครองดูแลได้ แม้ว่าจะไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาในการสงเคราะห์ก็ตาม”

2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1589/21 บัญญัติว่า “ การรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของบิดาและมารดาของผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีที่บิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งตายหรือถูกถอนอำนาจปกครองต้องได้รับความยินยอมของมารดาหรือบิดาซึ่งยังมีอำนาจปกครอง

ถ้าไม่มีผู้มีอำนาจให้ยินยอมดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หรือมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนมาสามารถแสดงเจตนาให้ความยินยอมได้หรือไม่ให้ความยินยอมและการไม่ให้ความยินยอมนั้นปราศจากเหตุผลอันสมควรและเป็นอุปสรรคต่อสุขภาพ ความเจริญหรือสวัสดิภาพของผู้เยาว์ มารดาหรือบิดาหรือผู้ประสงค์จะขอรับบุตรบุญธรรมหรืออัยการจะร้องขอต่อศาลให้มิคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา 1589/22 บัญญัติว่า “ในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรม ถ้าผู้เยาว์เป็นผู้ทอดทิ้งอยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก ให้สถานสงเคราะห์เด็กเป็นผู้ให้ความยินยอมแทนบิดาและมารดา ถ้าสถานสงเคราะห์เด็กไม่ให้ความยินยอมให้นำความในมาตรา 1589/21 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา 1598/23 บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้เยาว์มิได้ถูกทอดทิ้ง แต่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก บิดาและมารดา หรือบิดาหรือมารดาในกรณีที่มารดาหรือบิดาคนใดคนหนึ่งตาย หรือถูกถอนอำนาจปกครอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้สถานสงเคราะห์เด็กดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้นำความในมาตรา 1589/22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะถอนเสียมิได้ตราบเท่าที่ผู้เยาว์ยังอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กนั้น”



บันทึกถ้อยคำ (พ.ม.2)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ..... ตำแหน่ง..... อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ความเกี่ยวข้องกับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) ☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของเด็ก ☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ความเกี่ยวข้องกับบิดา/มารดา (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)
☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของบิดาเด็ก ☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของมารดาเด็ก ☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ขอให้ถ้อยคำต่อ ตำแหน่ง ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ☐ รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก ☐ ไม่รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก
☐ รู้จักเฉพาะบิดาของเด็ก ☐ รู้จักเฉพาะมารดาของเด็ก

2. ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบิดามารดาผู้ปกครองของ(เด็กชาย/เด็กหญิง)

2.1 บิดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.2 มารดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.3 ผู้ปกครอง/ผู้ดูแลชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๓. ในกรณีเป็นญาติทางสายโลหิต ☐ ประสงค์จะอุปการะเด็ก ☐ ไม่ประสงค์จะอุปการะเด็ก

๔. ข้อเท็จจริงอื่นๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ผู้ลงนามในบันทึกถ้อยคำ จะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ญาติ พี่น้อง กำนันผู้ใหญ่บ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่มีชื่อเป็นบิดามารดา แต่ปฏิเสธการเป็นบิดามารดาของเด็ก และในกรณีที่มิได้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำ ให้ลงเลขที่บัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำและรายละเอียดให้ครบถ้วน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ลงนาม ต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และต้องแนบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่



แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา..... อาชีพ

รายได้.....บาท/วัน/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ.....

เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสามี/ภรรยา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

รายได้.....บาท/วัน/ เดือน

ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับ(เด็กชาย / เด็กหญิง)

โดยเป็น.....ของเด็ก และ ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องเป็น.....ของบิดา/มารดาเด็ก

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับ(เด็กชาย/เด็กหญิง).....

กลับไปอุปการะเนื่องจาก.....

ที่อยู่ที่จะรับเด็กกลับไปอุปการะบ้านเลขที่..... หมู่.....ตรอก/ ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้การอุปการะเลี้ยงดูคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตลอดจนให้การศึกษาแก่

(เด็กชาย/ เด็กหญิง).....

ตามความสามารถอย่างเต็มที่และจะไม่ทอดทิ้งเด็ก อันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจของเด็กตามมาตรฐานขั้นต่ำ
ในการอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) บิดาผู้รับเด็ก (ลงชื่อ) มารดาผู้รับ

เด็ก

(

)

(

)

(ลงชื่อ) ผู้ปกครองเด็ก (ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่

(

)

(

)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน

(

)

(

)



แบบกรอกประวัติเด็กโต

หน่วยงาน.....

ชื่อ..... ชื่อรอง..... อายุ..... ปี

วัน เดือน ปีเกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

เลขบัตรประชาชน.....

ขึ้นทะเบียนทหารกองเกินวันที่..... คัดเลือกทหารวันที่.....

ทะเบียนรับเลขที่..... รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หน่วยที่ส่ง.....

สาเหตุที่รับ.....

ตามหนังสือ หรือ บันทึกที่.....

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 3 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 4 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 5 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 6 วันที่.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ ถ่ายภาพทุกๆ 3 เดือน หรือ 6 เดือน

รูปถ่ายรายงานพัฒนาการ (ถ่ายรูปทุก ๆ 6 เดือน)

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี

หมายเหตุ ถ่ายภาพการเปลี่ยนแปลงทุกๆ 3 เดือน หรือ 6 เดือน

ลายพิมพ์นิ้วมือเด็ก

มือข้างขวา

นิ้วหัวแม่มือ	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วนาง	นิ้วก้อย

มือข้างซ้าย

นิ้วก้อย	นิ้วนาง	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วหัวแม่มือ



➤ ประวัติส่วนตัวของเด็ก

ชื่อ.....ชื่อรอง.....อายุ.....ปี
 วัน เดือน ปีเกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 เลขบัตรประชาชน.....
 ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 สถานที่ใกล้เคียง.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 สถานที่ใกล้เคียง.....
 ชื่อผู้ปกครอง.....
 เลขที่บัตรประชาชน.....ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....เกี่ยวข้องกับเด็กโดย.....
 รูปพรรณสัณฐาน (ทั่วไป)
 ผม.....แขน.....
 ศีรษะ.....มือ.....
 ใบหน้า.....ลำตัวด้านหน้า.....
 ใบหู.....ลำตัวด้านหลัง.....
 จมูก.....ขา.....
 ปาก.....เท้า.....
 ฟัน.....ผิว.....
 คาง.....ตา.....
 คิ้ว.....คอ.....
 ความสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
 (วัดส่วนสูงและชั่งน้ำหนัก) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปร่าง..... รอยสัก.....

ตำหนิ.....

ร่องรอยการถูกทำร้ายและบาดแผล.....

ความผิดปกติของร่างกาย (ถ้ามี)

➤ ประวัติครอบครัว

บิดาชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มารดาชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....



สภาพครอบครัว

บิดามารดา	☐ อยู่ด้วยกัน	☐ แยกกันอยู่
	☐ จดทะเบียนสมรส	☐ ไม่ได้จดทะเบียน
	☐ หย่าร้าง	
บิดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้ง(ภรรยา)
	☐ ตาย	☐ อื่น(ระบุด้วย).....
มารดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้ง(สามี)
	☐ ตาย	☐ อื่น(ระบุด้วย).....
เด็ก	☐ อยู่กับบิดามารดา	☐ อยู่กับบิดา
	☐ อยู่กับมารดา	☐ อยู่กับผู้ปกครอง
	☐ ถูกทอดทิ้ง	☐ เด็กอาศัยโดยลำพัง
	☐ อยู่กับบุคคลอื่นๆ ระบุ.....	

บิดาเลี้ยงชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 มีบุตรอยู่ในความอุปการะจำนวน.....คน
 มารดาเลี้ยงชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน.....ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 มีบุตรอยู่ในความอุปการะจำนวน.....คน

ผู้ปกครองชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ..... ศาสนา..... การศึกษา..... อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้..... สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 เกี่ยวข้องเป็นอะไรกับเด็ก.....
 มีพี่น้องร่วมสายโลหิต ☐ เป็นบุตรคนเดียวของบิดา-มารดา ☐ เด็กเป็นบุตรลำดับที่ ระบุ.....
 จำนวนพี่ - น้องบิดา - มารดาเดียวกันระบุ.....คน ต่างบิดา ระบุ.....คน ต่างมารดา ระบุ.....คน

1.
2.
3.
4.
5.
6.

สาแหรกครอบครัว (Family Tree)




➤ การดำเนินงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์

เด็กได้รับการพิจารณาขึ้นหอพัก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัติส่วนตัวของเด็ก

[illegible]

ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ประวัติการศึกษา

○ เคยเรียน

☐ ไม่เคยเรียน

เรียนอยู่ชั้น/เรียนจบชั้น.....ที่โรงเรียน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ความสามารถทางการศึกษา ☒ อ่านออก - เขียนได้ ☐ ไม่ได้

ประวัติการเข้าร่วมการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์



เคย



ไม่เคย จำนวน.....ครั้ง และชื่อสถานสงเคราะห์

1.
2.
3.
4.
5.

ออกจากสถานรองรับโดยไม่ได้รับอนุญาต จำนวน.....ครั้ง และชื่อสถานรองรับ

1.
2.
3.
4.
5.

การวินิจฉัยปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การวางแผนและการให้การช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



การพ้นจากการคุ้มครองสวัสดิภาพ

- เนื่องจาก ☐ ญาติรับตัวไปอุปการะเอง ☐ จัดหางานให้ทำ
☐ ออกไปโดยไม่รับอนุญาต ☐ ขอล้นจากการสงเคราะห์
☐ อื่นๆ(ระบุ).....

พ้นจากสถานคุ้มครองฯ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ไปพักอาศัยกับ.....เกี่ยวข้องกับเด็กโดย.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายงานผลการศึกษา

ชื่อ.....สกุล.....อาคารพัก.....

ชั้นปีการศึกษา	คะแนนผลการเรียน		ผลคะแนนรวม	รายงานพฤติกรรมระหว่างการศึกษา
	เทอม 1	เทอม 2		
ประถมปีที่1				
ประถมปีที่2				
ประถมปีที่3				
ประถมปีที่4				
ประถมปีที่5				
ประถมปีที่6				
มัธยมปีที่ 1				
มัธยมปีที่ 2				
มัธยมปีที่ 3				



➤ ประวัติทางสุขภาพโดยสรุป

ความเจ็บป่วยในอดีต

โรคประจำตัวในปัจจุบัน.....

สรุปภาพ.....

บันทึกการการรักษาพยาบาล[illegible]

➤ การดำเนินงานด้านจิตวิทยากับข้อมูลตามงานจิตวิทยา

รายงานนักจิตวิทยา

1. การสังเกตจากการสัมภาษณ์ก่อนประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

2. การประเมิน

1. เซวาร์ปัญญา (Intelligence)
2. ประเมินพฤติกรรม (SDQ)
3. ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
4. ประเมินพัฒนาการเบื้องต้น
5. ประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น

3. สรุปผลที่ได้จากการประเมินทั้งหมด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บันทึก.....



บันทึกการติดตามพฤติกรรมการณ์เรียน

ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
 กำลังศึกษาในระดับชั้น..... โรงเรียน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....
 ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา โทร.....

1. พฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมอื่นๆ ของเด็กที่โรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

2. เวลาเรียนและผลการเรียนของเด็กในแต่ละรายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ / แนวทางการช่วยเหลือเด็ก

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบคำขออนุญาตออกนอกสถานสงเคราะห์

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อาศัยพัก.....กำลังศึกษาอยู่
ในระดับชั้น..... โรงเรียน.....มีความประสงค์ขออนุญาตไป

เพื่อ.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....

ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ผู้รับรองคือ..... โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในใบขออนุญาตที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของแม่บ้าน

ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์/
เวรประจำวัน

คำสั่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แม่บ้านอาคารพัก..... นักสังคมสงเคราะห์/เวรประจำวัน ผู้ปกครอง/ ผู้อำนวยการ.....

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ขอให้อยู่ในดุลพินิจของสถานสงเคราะห์แต่ละแห่ง

ครั้งที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเยี่ยม

แบบฟอร์มการตักเตือนเด็ก

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การว่ากล่าวตักเตือน เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

เรียน ผู้ปกครอง.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาศัยพัก.....

ได้กระทำความผิดและ/หรือหากกระทำการใดๆ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้าพเจ้าได้รับการว่ากล่าวตักเตือนจาก.....และยินยอม

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย และเงื่อนไขอื่นๆ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

หากข้าพเจ้ากระทำความผิดกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย ได้กระทำความผิดและ/หรือกระทำการใดๆ

ผิดตามข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาน.....ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป ภายใต้

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)ผู้รับคำตักเตือน

.....

(ลงชื่อ) พยาน

.....

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ปกครองสถาน.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ชื่อ.....

.....

คำสั่ง/ความเห็นผู้ปกครอง

.....

ตำแหน่ง.....

.....

หัวหน้าฝ่าย.....

.....

.....

ผู้ปกครองสถาน.....



ที่ พม /

สถาน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือรับแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยสถาน..... มีเด็กในความอุปการะได้ออกจากหน่วยงานโดย

ไม่ได้รับอนุญาต จำนวนคน คือ

1.....อายุ.....ปี

2.....อายุ.....ปี

3.....อายุ.....ปี

4.....อายุ.....ปี

5.....อายุ.....ปี

6.....อายุ.....ปี

7.....อายุ.....ปี

8.....อายุ.....ปี

9.....อายุ.....ปี

10.....อายุ.....ปี

สถาน..... จึงขอความร่วมมือจากท่าน รับแจ้งความ เพื่อใช้ประกอบไว้

เป็นหลักฐาน ทั้งนี้หน่วยงานได้มอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....มาดำเนินการพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และ

ขอขอบพระคุณ ล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

วันที่ทำแผน ชื่อ สกุล ปี เดือน ปี วันเดือนปีเกิด.....

วันที่รับเข้า สาขาทดสอบเข้า น้าหนัก/ส่วนสูง.....

พัฒนาเด็ก	สถานะของเด็ก	แผนพัฒนาเด็ก	เป้าหมายการพัฒนา (ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด)	วิธีการดำเนินการ (ขั้นตอน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้าน พัฒนาการ ร่างกาย	ร่างกาย/ สุขภาพ						
	ภาวะ โภชนาการ						
	จิตใจ/อารมณ์						
ด้าน จิตวิทยา	Self-Esteem						
	พฤติกรรม						
	สติปัญญา/ ภาษา						
ด้านสังคม	สังคม						
	ครอบครัว						
	การศึกษา						
ด้าน การศึกษา	ฝึกอาชีพ						
	ยุทธศาสตร์						
	เพชรน้ำหนึ่ง						
ด้าน การศึกษาค้นคว้า							

ผู้บันทึก..... วันที่.....

เครื่องมือประเมินความพร้อมของครอบครัว (Family Readiness Assessment) ตัวย่อ F.R.A.

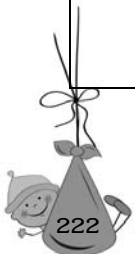
ชื่อ - นามสกุลของผู้ให้ข้อมูล อายุ ปี เกี่ยวข้องเป็น

ชื่อ - นามสกุลของผู้ป่วย HN. อายุ ปี.....

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามการประเมินครอบครัว ทั้งนี้แบบประเมินนี้ไม่สามารถใช้
โดยการชักถาม / สัมภาษณ์ข้อมูลจากผู้ป่วยหรือผู้ให้ข้อมูลโดยตรง แต่ต้องมาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลรอบ
ด้านในกระบวนการปฏิบัติงานของ นักสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์

1. ระดับรายได้ของครอบครัว		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีรายได้ทั้งจากตนเองหรือได้รับจากผู้อื่น	☐ 1. ไม่มีรายได้ของตนเอง (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 1 คะแนน	นับคะแนนตามตัวเลขหน้าข้อที่ตอบคะแนน
	☐ 2. มีรายได้น้อยกว่ารายจ่าย (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 2 คะแนน	
	☐ 3. มีรายได้เท่ากับรายจ่าย (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 3 คะแนน	
	☐ 4. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย แต่ไม่มีเงินออม (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 4 คะแนน	
	☐ 5. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย (มีเงินออม ไม่มีปัญหาหนี้สิน) 5 คะแนน	
2. สภาพแวดล้อมภายในบ้าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีที่อยู่แน่นอน ไร้บ้าน	☐ 1. มีที่อยู่แน่นอน แต่สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม	
	☐ 2. ที่อยู่มีความเป็นสัดส่วน	
	☐ 3. ที่อยู่ถูกสุขลักษณะ สะอาด อากาศถ่ายเท	
	☐ 4. ที่อยู่มีความปลอดภัยทางกายภาพ	
	☐ 5. ที่อยู่มีพื้นที่ว่างในการทำกิจกรรม	
3. ความรักใคร่ผูกพันในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่ได้รับความรัก	☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร	
☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร		
☐ 2. ส่งเสริม สนับสนุนทางจิตใจ กล่าวชื่นชม		
☐ 3. มีการสัมผัสทางกาย		
☐ 4. ทำกิจกรรมร่วมกันสม่ำเสมอ		

4. ความสามารถในการแก้ไขปัญหของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา	☐ 1. เผชิญปัญหาร่วมกัน ☐ 2. รับรู้ปัญหาและหาวิธีร่วมกัน ☐ 3. รับผิดชอบปัญหาร่วมกัน ☐ 4. ช่วยกันแก้ไขปัญหา ☐ 5. ยอมรับความเจ็บป่วย	คะแนน
5. ความสามารถของสมาชิกในครอบครัวต่อการจัดการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้ป่วย(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		
☐ 1. ทักาะการควบคุมพฤติกรรม ☐ 2. การให้แรงเสริมที่เหมาะสม ☐ 3. ฝึกระเบียบวินัย ☐ 4. สมาชิกในครอบครัวรู้วิธีการดูแลเมื่อผู้ป่วยมีปัญหา พฤติกรรม ☐ 5. ยอมรับกฎ กติกาของครอบครัว		
6. การยอมรับและให้อภัยของสมาชิกในครอบครัวเมื่อผู้ป่วยทำผิดหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		
☐ 1. ยอมรับความแตกต่างส่วนบุคคล ☐ 2. ให้อภัยและให้ออกสแก้ไข ☐ 3. ยอมรับโดยไม่มีเงื่อนไข ☐ 4. ให้กำลังใจ		
7. การสื่อสารระหว่างกันของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีการสื่อสารใดๆ	☐ 1. มีการรับรู้ความรู้สึก ☐ 2. พูดคุย/แสดงความรู้สึกและความต้องการได้อย่างเปิดเผย ☐ 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น ☐ 4. มีสัมผัส โอบกอดระหว่างสมาชิก ☐ 5. มีการสื่อสารเพื่อลดการขัดแย้ง	
8. การตระหนักและสามารถทำหน้าที่ตามบทบาทของตนอย่างเหมาะสมของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีการทำหน้าที่ตามบทบาท	☐ 1. ตระหนักรู้ มีความชัดเจนในบทบาทของตน ☐ 2. การแบ่งเบาภาระ ☐ 3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ☐ 4. การมอบหมายหน้าที่ในครอบครัว ☐ 5. รับผิดชอบตามบทบาท หน้าที่	คะแนน



9. ความรู้ ความเข้าใจของสมาชิกในครอบครัวต่อการดูแลผู้ป่วย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	☐ 1. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโรคที่ผู้ป่วยเป็น	
	☐ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 3. มีความสามารถในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 4. มีความสามารถในการสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง อาการกำเริบของผู้ป่วยได้	
	☐ 5. มีความเข้าใจในสภาพจิตใจของผู้ป่วย	
10. การมีเครือข่ายทางสังคมของสมาชิกในครอบครัว เพื่อขอรับการช่วยเหลือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีเครือข่าย	☐ 1.ญาติ (ที่ไม่ได้อยู่ในครอบครัว)	
	☐ 2. เพื่อนบ้าน	
	☐ 3. ผู้นำชุมชน/อาสาสมัครในชุมชน	
	☐ 4. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	
รวมคะแนนที่ได้		คะแนน

** การให้คะแนนการประเมินข้อที่ 2 - 10 นับคะแนนตามจำนวนข้อที่เลือกตอบ **ความพร้อมของครอบครัวอยู่ในระดับ**

..... นักสังคมสงเคราะห์ผู้ประเมินวันที่.....

หมายเหตุ คะแนนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 หมายถึง ระดับความพร้อม น้อยที่สุด ใช้วิธี Family Therapy
 คะแนน 11 – 20 หมายถึง ระดับความพร้อมน้อย ใช้วิธี Family Therapy / Family Counseling

คะแนน 21 – 30 หมายถึง ระดับความพร้อมปานกลาง ใช้วิธี Counseling

คะแนน 31 – 40 หมายถึง ระดับความพร้อมมาก ใช้วิธี Psycho – Social Support

คะแนน 41 – 47 หมายถึง ระดับความพร้อมมากที่สุด ใช้วิธี Psycho – Social Education

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับปานกลาง – มากที่สุด (21 คะแนนขึ้นไป) หมายถึง ครอบครัวมีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับน้อย – น้อยที่สุด (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20 คะแนน) หมายถึง ครอบครัวไม่มีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

นักสังคมสงเคราะห์ต้องพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามข้อที่มีคะแนนการประเมินน้อย



แบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
หน่วยงาน.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

คำชี้แจง แบบสำรวจความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและนำผลไปพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ ☐ 6 - 12 ปี ☐ 13 -18 ปี ☐ 9 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ☐ อนุบาล ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา / ปวช.
☐ อนุปริญาตร / ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ กศน. (โปรดระบุ)
☐ ฝึกวิชาชีพในหน่วยงาน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ					
1.2 เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ เต็มใจให้บริการ					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
1.4 เจ้าหน้าที่ไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน ไม่หาประโยชน์ในทางที่มิชอบ					
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการติดประกาศ / แจ้งข้อมูลการให้บริการ เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน					
2.2 มีการให้บริการมีขั้นตอนและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง อย่างเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีบริการน้ำดื่ม / สถานที่สำหรับการทำกิจกรรมเพียงพอและเหมาะสม					
3.2 มีป้ายประชาสัมพันธ์ / ป้ายบอกทางชัดเจน					
3.3 มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ใช้งานได้ดี					
3.4 เปิดรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล้องรับความคิดเห็น					
4. ด้านผลของการให้บริการ					
4.1 ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นประโยชน์					
4.2 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อการให้บริการ					
4.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
4.4 หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ					
4.5 มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ					

✎ ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

.....





แบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ (สำหรับผู้มาติดต่อราชการ)

หน่วยงาน.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

คำชี้แจง แบบสำรวจความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและนำผลไปพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

- ☐ ประสานงานส่งต่อเด็ก ☐ การบริจาคเงิน / สิ่งของ
☐ จัดกิจกรรมจิตอาสา / อาสาสมัคร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 อายุ ☐ ต่ำกว่า 15 ปี ☐ 15 - 25 ปี ☐ 26 - 35 ปี ☐ 36 - 45 ปี ☐ 46 - 60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
 การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา / ปวช. ☐ อนุปริญญาตรี / ปวส.
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 อาชีพ ☐ ข้าราชการ/พนักงานรัฐ ☐ เกษตรกรรม ☐ ธุรกิจ/ค้าขาย
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ รับจ้างทั่วไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 รายได้ ☐ ต่ำกว่า 3,000 บาท ☐ 3,001 - 5,000 บาท ☐ 5,001 - 10,000 บาท
☐ 10,001 - 20,000 บาท ☐ 20,000 บาทขึ้นไป

2. การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ					
1.2 เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ เติบโตให้บริการ					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
1.4 เจ้าหน้าที่ไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน ไม่หาประโยชน์ในทางที่มิชอบ					
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการติดประกาศ / แจ้งข้อมูลการให้บริการ เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน					
2.2 มีการให้บริการมีขั้นตอนและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง อย่างเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีบริการน้ำดื่ม / สถานที่สำหรับการทำกิจกรรมเพียงพอและเหมาะสม					
3.2 มีป้ายประชาสัมพันธ์ / ป้ายบอกทางชัดเจน					
3.3 มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ใช้งานได้ดี					
3.4 เปิดรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล้องรับความคิดเห็น					

/ 4. ด้านผลของการให้บริการ..



ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ด้านผลของการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นประโยชน์					
4.2 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อการให้บริการ					
4.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบ					
4.4 หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก					
4.5 มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ					
5. ด้านความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อการให้บริการ					
5.1 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่ถูกต้องให้ประชาชนทราบ					
5.2 หน่วยงานมีช่องทางให้ท่านสามารถร่วมตรวจสอบการดำเนินงาน					
5.3 หน่วยงานมีระบบการจัดสรรทรัพยากรบริการที่เป็นธรรม					
5.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการตามลำดับ ไม่ให้บริการเป็นพิเศษกับคนรู้จัก					
5.5 เจ้าหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่เรียกรับเงิน ไม่ทุจริต					
5.6 เจ้าหน้าที่คำนึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก					
5.7 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม					
5.8 ท่านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานได้สะดวก					
5.9 ท่านได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ไขปัญหา กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเหมาะสมของเจ้าหน้าที่					

 ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมิน Self Esteem

คำชี้แจง

แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน โปรดอ่านคำชี้แจงแต่ละตอนอย่างถี่ถ้วน
คำตอบไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด เพราะเป็นความรู้สึกของแต่ละคน ไม่จำเป็นจะต้องเหมือนกับผู้อื่น
โปรดตอบทุกๆข้อ

ตอนที่ 1

โปรดอ่านแต่ละประโยคอย่างระมัดระวัง ถ้าประโยคเหมือนกับตัวคุณเองก็ตอบ
ว่า ใช่ ถ้าเห็นว่าไม่เหมือนก็ตอบว่า ไม่ใช่ โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำตอบนั้น

	ใช่	ไม่ใช่
1. ฉันทำสิ่งที่ไม่ดีมาาก	☐	☐
2. ฉันเป็นคนไม่เชื่อฟังเวลาที่อยู่ที่บ้าน	☐	☐
3. ฉันเคยได้รับความลำบากเสมอ	☐	☐
4. ฉันคิดไปในด้านอกุศลเสมอ	☐	☐
5. ฉันเป็นคนที่ไม่พอใจได้	☐	☐
6. ฉันเป็นคนเรียนดี	☐	☐
7. ฉันเป็นคนฉลาด	☐	☐
8. ฉันไม่ค่อยจะรู้เรื่องอะไรเลย	☐	☐
9. ฉันเป็นนักอ่านที่ดี	☐	☐
10. ฉันเรียนอะไรแล้วก็ลืมหมด	☐	☐
11. ฉันเป็นคนหน้าตาดี	☐	☐
12. ฉันมีหน้าตาแจ่มใสเสมอ	☐	☐
13. ฉันมีรูปร่างไม่ดี	☐	☐
14. ฉันเป็นคนแข็งแรง	☐	☐
15. ฉันเป็นผู้นำในการเล่นและการกีฬา	☐	☐
16. ฉันร้องไห้เก่ง	☐	☐
17. ฉันเป็นคนชอบวิตกกังวล	☐	☐
18. ฉันหวาดกลัวบ่อยๆ	☐	☐
19. ฉันจะว่าวุ่นใจเมื่อมีคนเรียกฉัน	☐	☐
20. ฉันเป็นคนขี้ตกใจ	☐	☐
21. คนมักเลือกฉันในการเล่นเกมนต่างๆ	☐	☐
22. ฉันเป็นคนสุดท้ายที่ได้รับเลือกให้เล่นเกม	☐	☐
23. ฉันลำบากใจที่จะเป็นเพื่อนกับใคร	☐	☐
24. ฉันมีเพื่อนมาก	☐	☐
25. ฉันเป็นคนที่ถูกกลั่น	☐	☐

26. ฉันเป็นคนที่มีความสุข ☐ ☐
27. ฉันเป็นคนที่ไม่มีความสุข ☐ ☐
28. ฉันพอใจในสภาพตนเองขณะนี้ ☐ ☐
29. ฉันอยากเป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวฉันตอนนี้ ☐ ☐
30. ฉันเป็นคนร่าเริง ☐ ☐
- รวมคะแนน

ตอนที่ 2 โปรดอ่านแต่ละข้อความต่อไปนี้อย่างระมัดระวัง แล้วทำเครื่องหมาย / ตามข้อที่คุณเห็นว่าตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
31. ฉันเป็นคนมีคุณค่าทัดเทียมกับผู้อื่น				
32. ฉันเป็นคนมีคุณสมบัติที่ดีหลายอย่าง				
33. ฉันรู้สึกว่าฉันทำอะไรไม่สำเร็จเลย				
34. ฉันมีความสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ได้ดีเท่าผู้อื่น				
35. ฉันมีความภูมิใจในตนเองน้อยเหลือเกิน				
36. ฉันคิดถึงตัวเองในทางที่ดี				
37. โดยทั่วไปแล้วฉันมีความพอใจในตัวเอง				
38. ฉันหวังว่าฉันสามารถนับถือตัวเองได้มากกว่านี้				
39. ขณะนี้ฉันรู้สึกว่าตัวเองเป็นคนไร้ประโยชน์				
40. บางครั้งฉันคิดว่าฉันไม่มีอะไรดีเลย				
รวมคะแนน				

ตอนที่ 3 โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ตามลำดับอย่างถี่ถ้วน แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในข้อที่ตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	ไม่เคย เลย	ไม่บ่อย นัก	บางครี ง	บ่อยค ง	ตลอด มา
41. ฉันเป็นเพื่อนกับทุก ๆ คน					
42. ฉันมีความสุข					
43. ฉันมีความกรุณา					
44. ฉันเป็นคนกล้า					
45. ฉันเป็นคนซื่อสัตย์					



46. คนทั่ว ๆ ไปชอบฉัน					
47. ฉันเป็นคนที่ไวใจได้					
48. ฉันเป็นคนดี					
49. ฉันภูมิใจในตัวเอง					
50. ฉันเป็นคนเกียจคร้าน					
51. ฉันให้ความร่วมมือกับทุกคนเสมอ					
52. ฉันเป็นคนร่าเริงแจ่มใส					
53. ฉันเป็นคนมีความคิด					
54. ฉันเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป					
55. ฉันเป็นคนอ่อนโยน					
56. ฉันเป็นคนขี้อิจฉา					
57. ฉันเป็นคนที่ไม่ดื้อดึง					
58. ฉันเป็นคนสุภาพ					
59. ฉันเป็นคนขี้อาย					
60. ฉันเป็นคนสะอาด					
61. ฉันเป็นคนมีประโยชน์ต่อผู้อื่น					
62. ฉันเป็นคนมีความกตัญญู					
รวมคะแนน					

รวมคะแนนทั้งหมด

- แปลผล ☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปานกลาง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

วัน...../...../...../ที่ทำแบบประเมิน

ลักษณะการตรวจและการแปลผลแบบทดสอบ

Rubin s Self Esteem Scale

แบบทดสอบนี้เป็นแบบวัดที่ให้รายงานตัวเอง ประกอบด้วยข้อความ 62 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 เป็นข้อความเกี่ยวกับอัตมโนทัศน์ (Self-concept) จำนวน 30 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบรับหรือปฏิเสธ โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำว่า **ใช่** หรือ **ไม่ใช่** โดยในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 5-7, 9 , 11, 12 , 14, 15, 21, 24, 26, 28, 30

ถ้าตอบว่า **ใช่** ได้ 2 คะแนน ตอบว่า **ไม่ใช่** ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 1-4, 8, 10, 13, 16-20, 22, 23, 25, 27, 29

ถ้าตอบว่า **ใช่** ได้ 1 คะแนน ตอบว่า **ไม่ใช่** ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง (Self – Esteem Scale) จำนวน 10 ข้อ เป็นแบบ rating scale 4

ระดับ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่แสดงว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 31, 32, 34, 36, 37

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 2 คะแนน
 ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 33, 35, 38, 39, 40

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 1 คะแนน
 ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 3 เป็นการประเมินอัตมโนทัศน์ (Self-Concept Rating) จำนวน 22 ข้อ เป็นแบบ rating scale 5 ระดับ ให้ตอบโดยการทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับข้อความที่แสดงว่า **ไม่เคยเลย / ไม่บ่อยนัก / บางครั้ง / บ่อยครั้ง / ตลอดมา**

และแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ ข้อ 41-49, 51-55, 57-58, 60-62

ถ้าตอบ **ไม่เคยเลย** ได้ 1 คะแนน **ไม่บ่อยนัก** ได้ 2 คะแนน
 บางครั้ง ได้ 3 คะแนน **บ่อยครั้ง** ได้ 4 คะแนน **ตลอดมา** ได้ 5

คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ ข้อ 50, 56, 59

ถ้าตอบ **ไม่เคยเลย** ได้ 5 คะแนน **ไม่บ่อยนัก** ได้ 4 คะแนน
 บางครั้ง ได้ 3 คะแนน **บ่อยครั้ง** ได้ 2 คะแนน **ตลอดมา** ได้ 1

คะแนน



การคิดคะแนนรวม คะแนนรวมคิดโดยการรวมคะแนนทั้ง 62 ข้อ ของผู้ตอบแบบทดสอบเข้าด้วยกัน เป็นคะแนนความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองของผู้ตอบแบบทดสอบแต่ละคน ซึ่งมีช่วงคะแนนโดยทฤษฎี (Theoretical Range of Scores) ตั้งแต่ 62-190 ในการแบ่งคะแนนระดับความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง มีเกณฑ์การแบ่งดังต่อไปนี้

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 159 – 190 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 95 – 158 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปาน

กลาง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 62 – 94 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ

แบบสอบถามปลายเปิด

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ประโยคข้างล่างต่อไปนี้ เป็นประโยคที่มีความไม่สมบูรณ์ โปรดอ่านประโยคทีละข้อ และเติมข้อความที่ท่านคิดได้เป็นครั้งแรกทันทีที่อ่านประโยคจบ พยายามทำให้เร็วที่สุด ไม่มีคำตอบที่ผิดหรือถูก ตอบตามความรู้สึกที่แท้จริง

1. ฉันคิดว่าเพื่อนที่แท้จริงคือ.....
2. อนาคตของฉัน.....
3. ฉันรู้สึกว่าคุณพ่อของฉัน.....
4. ถ้าเป็นไปได้ฉันอยากแต่งตัวเป็น.....
5. เมื่อมีอุปสรรค ฉัน.....
6. สิ่งที่คุณต้องการมากที่สุด.....
7. บางครั้งความกลัวทำให้ฉัน.....
8. คุณแม่และฉัน.....
9. ในเวลาทำงานฉันเข้าได้ดีกับ.....
10. ฉันมักจะคิดถึง.....
11. เพื่อนของฉันส่วนมากไม่รู้ว่าฉันมีความกลัว.....
12. ขณะนี้ฉันมีปัญหาคัดแย้งในใจอยู่คือ.....
13. งานอดิเรก.....
14. เมื่อฉันยังเด็กอยู่ครอบครัวฉัน.....
15. ฉันคงมีความสุขถ้า.....
16. คนที่ฉันชอบมากที่สุด.....
17. เวลาที่มีเรื่องกลุ้มใจมาก ฉันมักจะ.....
18. ที่จริง โลกนี้.....

19. เพื่อนฝูงของฉันส่วนมาก

20. สิ่งที่ยังฝังอยู่ในใจฉัน.....

21. ถ้าเป็นไปได้ ฉันอยาก.....

22. ฉันไม่ชอบ.....

23. ฉันพยายามทำทุกอย่างเพื่อที่จะลืม.....

24. ฉันรู้สึกว่าคุณ.....

25. ฉันรู้ว่าเป็นสิ่งไม่ดี แต่ฉัน.....

26. เมื่อพบผู้ใหญ่ ฉัน.....

27. ฉันอยากให้คนอื่น.....

28. ร่างกายของฉัน.....

29. สังคมปัจจุบัน.....

30. ฉันเกลียด.....

31. ในอนาคตฉันอยากเป็น.....

32. หน้าทีของฉัน.....

33. เวลาต้องพูดต่อหน้าคนมากๆ ฉันจะ.....

34. ดี กับ เลว

35. ที่จริงฉันสนใจ.....

36. เวลาฉันโกรธ.....

37. โดยปกติอารมณ์ฉัน.....

38. เวลาอยู่กับเพื่อนต่างเพศ ฉัน.....

39. ในอดีต.....

40. ฉันคือ.....





(สามารถดาวน์โหลดที่สถาบันราชานุกูล)
แบบคัดกรองผู้บกพร่องด้านสติปัญญาอายุ 15 ปีขึ้นไปในชุมชน

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
วันที่ประเมิน.....ชื่อผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ 1 แบบคัดกรองภาวะสุขภาพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ข้างล่างนี้ ถ้าผู้ป่วยมีประวัติ หรืออาการต่อไปนี้ใน 1 ปีที่ผ่านมาและอาการยังคงมีอยู่

เกณฑ์การประเมิน

มี หมายถึง มีอาการดังกล่าวและยังคงมีอยู่
ไม่มี หมายถึง ไม่มีหรืออาจเคยมีอาการดังกล่าวแต่ปัจจุบันหายแล้ว
ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ หมายถึง ไม่รู้หรือไม่มีข้อมูล

1) ระบบทางเดินหายใจ	มี	ไม่มี	ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ
- อาการไอเรื้อรัง	☐	☐	☐
- ไอเป็นเลือด	☐	☐	☐
- ไอมีเสมหะ	☐	☐	☐
- อาการหายใจไม่พอ / อาการเหนื่อย	☐	☐	☐
- เสียงฮืด ๆ / หืด เวลาหายใจ	☐	☐	☐
2) ระบบหัวใจ	มี	ไม่มี	ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ
- มีอาการเจ็บหน้าอก	☐	☐	☐
- หัวใจเต้นผิดปกติ (ใจสั่น เต้นเร็ว)	☐	☐	☐
- มีอาการบวมที่ข้อเท้า	☐	☐	☐
- นอนราบไม่ได้จะเหนื่อย	☐	☐	☐
- มีอาการซีด เเขียว คล้ำ (เช่น ปาก นิ้วมือ / เท้า)	☐	☐	☐

แบบการประเมินวินัยในตนเองของเด็กโต

ที่	ประเด็น	เกณฑ์วัด	
		ทำได้	ทำไม่ได้
	รู้จักหน้าที่ของตนเองและเคารพสิทธิของผู้อื่น		
1	เด็กสามารถกิจวัตรภายในบ้านได้โดยไม่ต้องเตือน		
2	เด็กไม่หยิบของผู้อื่นโดยไม่ขออนุญาต		
	มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง		
3	เด็กสามารถทำการบ้านตามที่ได้รับมอบหมาย		
4	เด็กสามารถรักษาสິงของเครื่องใช้ของตนเองได้		
	มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม		
5	เด็กมีความรับผิดชอบในงานบ้านที่ได้รับมอบหมาย		
6	เด็กไม่ทำลายข้าวของเครื่องใช้ของส่วนรวม		
	การทำตามระเบียบข้อบังคับในการอยู่ร่วมกันได้		
7	เด็กรู้จักและเข้าใจระเบียบข้อบังคับในบ้านได้		
8	เด็กสามารถปฏิบัติตามระเบียบของบ้านได้		
	ซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา		
9	เด็กรู้จักการยืมและคืนของ		
10	เด็กปฏิบัติกิจวัตรภายในบ้านได้ตรงต่อเวลา		

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 8-10 คะแนน = ผ่านเกณฑ์

คะแนนต่ำกว่า 8 คะแนน = ไม่ผ่านเกณฑ์

เครื่องมือนี้สร้างโดยดร.สศโส คุ่มทรัพย์อนันต์, อ.ดร.มาตี ลิ้มสกุล, อ.ปริยานุช โชคธนวิชย์ (สิงหาคม,2560)



แบบประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญาเด็ก 2-15 ปี
สามารถประสานกรมสุขภาพจิตในการขอแบบฟอร์มดังกล่าว

แบบประเมินสถานประกอบการ

แบบประเมินสถานประกอบการ สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ส่งเยาวชนในสถานรองรับ/สถานพัฒนาและฟื้นฟู/ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ เข้าทำงานในสถานประกอบการ ใช้สำหรับสัมภาษณ์หัวหน้าสถานประกอบการหรือบุคลากรที่ดูแลเยาวชนโดยตรง มีรายละเอียดในการประเมินดังนี้

- 1.สถานประกอบการมีการจัดสวัสดิการให้แก่เยาวชนหรือไม่อย่างไร?
- 2.สถานประกอบการมีการมอบหมายงานอะไรให้เยาวชนปฏิบัติ?
3. สถานประกอบการมีการติดตามเยาวชนปฏิบัติงานได้หรือไม่และผลเป็นอย่างไร?
- 4.สถานประกอบการมีการอบรม/ปฐมนิเทศ งานและกฎระเบียบของหน่วยงานให้แก่เยาวชนหรือไม่และผลเป็นอย่างไร?
- 5.สถานประกอบการมีการ จัดการแก้ไขปัญหาอย่างไรเมื่อเยาวชนประสบปัญหาในการทำงานและมอบหมายบุคลากรท่านใดดูแล?
6. สถานประกอบการต้องการให้เยาวชนพัฒนาทักษะด้านใดเพิ่มขึ้นบ้าง และให้นักสังคมสงเคราะห์มีส่วนร่วมอย่างไร?



แบบฟอร์ม

สำหรับสถานแรกรับ/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

01. ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก
02. แบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น
03. ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
04. ภาพถ่ายแรกรับ
05. การคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารพัก
06. ประวัติเด็ก
07. แบบใบแจ้งความเด็กหลบหนี
08. แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
09. ใบแจ้งบุคคลที่ห้ามเข้าเยี่ยมเด็กหรือกรณีอื่นๆ
10. แบบประเมินการเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self- Esteem) ของ Rubin's
11. แบบตักเตือน
12. คำขอเยี่ยมเด็ก
13. แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง (พ.ม.3)
14. บันทึกข้อตกลง
15. แบบขออนุญาตเด็กกลับชั่วคราว

ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

ชื่อ-นามสกุล..... เลขทะเบียน.....

เอกสารจากหน่วยงานนำส่ง

- | | | |
|--|--|---|
| 1. หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. หนังสือถึงผู้ปกครองฯ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการอุปการะ
(พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. พ.ม.1 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. พ.ม.2 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. อนุสัญญาเฮก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. บันทึกประจำวัน | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. หนังสือประกาศข่าวสืบหาบิดามารดาเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. แผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูสำหรับเด็ก (พ.ร.บ.ศาลาฯ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

- | | | |
|--|--|---|
| 1. ประวัติของเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. แผนผังครอบครัว(Family Tree /Genogram) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. รายงานการเยี่ยมบ้านเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. รายงานการเยี่ยมบ้านบิดา/มารดา/
เครือญาติ/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. ทะเบียนบ้านของเด็ก / ใบแจ้งย้ายที่อยู่ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. สูติบัตร/หนังสือรับรองการเกิด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. หลักฐานการศึกษา (ปพ.1) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. รายงานการประเมินพัฒนาการเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 11. รายงานการรักษาพยาบาล/ส่งรักษาต่อ(Refer) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 12. รายงานการประเมินทางสติปัญญา (IQ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 13. อื่นๆ(ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบิดามารดา / ผู้ปกครองเด็ก

- | | | |
|--|--|---|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. เอกสารอื่นๆที่ทางราชออกให้ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ,สำเนาสมุดทะเบียนคนพิการ,สำเนาบัตรประกันภัย

- | | | |
|----------------------|--|---|
| 4. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
|----------------------|--|---|

หมายเหตุ



(ลงชื่อ).....ผู้นำส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเด็ก

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์
ผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถาน หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว เป็นผู้ลงนาม
2. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์ (พ.ม.1)
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเด็ก
ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เป็นผู้ลงนาม
3. อนุสัญญาเฮก เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม
4. ผู้นำส่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคส เท่านั้น

แบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น

หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... กรณี.....

อายุ..... วัน/เดือน/ปีเกิด.....

แรกรับวันที่..... ผู้บันทึก..... บันทึกวันที่.....

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องตามความเป็นจริงและข้อที่มีเครื่องหมาย * กำกับ สามารถเช็คได้
มากกว่า 1 ช่อง

1. น้ำหนัก กิโลกรัม ☐ มากกว่าเกณฑ์ ☐ ค่อนข้างมาก ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างน้อย ☐ น้อยกว่าเกณฑ์

เพิ่มเติม.....

2. ส่วนสูง เซนติเมตร ☐ สูง ☐ ค่อนข้างสูง ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างเตี้ย ☐ เตี้ย

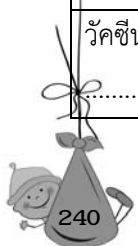
เพิ่มเติม.....

3. รูปร่าง ☐ อ้วน ☐ เริ่มอ้วน ☐ ท้วม
☐ สมส่วน ☐ ค่อนข้างผอม ☐ ผอม

เพิ่มเติม.....

4. วัคซีน ☐ ไม่พบประวัติการรับวัคซีน ระบุเหตุผล.....
☐ พบประวัติการรับวัคซีน

วัคซีน	อายุที่ได้รับ
ฉีดวัคซีนป้องกันวัณโรค	☐ แรกเกิด ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคตับอักเสบบี	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 6 เดือน
- กินวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ - ฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก - ไอกรน	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 4 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ 4 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคหัด หรือฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคหัด คางทูม หัด เยอรมัน	☐ 9 - 12 เดือน ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้มองอักเสบ เจอี	☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ สองปีครึ่ง
วัคซีนอื่นๆ.....	ระบุอายุ.....



5. ศีรษะ *หนังศีรษะ ☐ ปกติ ☐ แห้ง ☐ มัน ☐ รังแค ☐ กลิ่นสกปรก
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

6. ผม สี ☐ ธรรมชาติ สี..... ☐ ไม่เป็นธรรมชาติ สี.....
 ลักษณะทรงผม
 *ลักษณะเส้นผม ☐ เส้นเล็ก ☐ เส้นใหญ่
☐ แห้ง ☐ เป็นเงา
☐ ตรง ☐ หยักศก ☐ หยิก
☐ มีน้ำหนัก ☐ ไม่มีน้ำหนัก
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 เหา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 ความสะอาด ☐ สะอาด ☐ ไม่สะอาด ระบุ.....
 เพิ่มเติม.....

7. ใบหน้า สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ เหลือง
 ลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ ชูบ/ตอບ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ
 เพิ่มเติม.....

8. ตา ลูกตามีลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ เหล่ ☐ เข ระบุข้าง.....
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 สีของตาขาว ☐ ปกติ ☐ เหลือง ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
 บวม/ถุงใต้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ขี้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 กุ้งยิง ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 สีเปลือกตา(ใน) ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ ซีด ☐ อื่นๆระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

9. หู

ลักษณะ/รูปทรง	☐ ปกติ	☐ อื่นๆระบุ.....
สี	☐ ปกติ	☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
ซีไคล	☐ ไม่พบ	☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
ซีหู	☐ เปียก	☐ แห้ง ☐ ไม่พบ
การได้ยิน	☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ระบุ.....
ร่องรอย/บาดแผล	☐ ไม่พบ	☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
เพิ่มเติม.....		

10. จมูก ลักษณะ/รูปทรง

ระบุ.....

สี	☐ ปกติ	☐ แดง	☐ อื่นๆ ระบุ.....
น้ำมูก	☐ ไม่พบ	☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....	
ร่องรอย/บาดแผล	☐ ไม่พบ	☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....	
เพิ่มเติม.....			

11. ปาก

*ริมฝีปาก ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง

☐ บวม ☐ แห้ง/แตก ☐ อื่นๆ ระบุ.....

*ฟัน ☐ ปกติ ☐ ผุ ☐ หินปูน ☐ เศษอาหาร

☐ ขี้ฟัน ☐ อื่นๆ ระบุ.....

สีของฟัน ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....

การจัดเรียงตัวของฟัน ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....

กลิ่นปาก ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....

เหงือก ☐ ปกติ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลิ้น ☐ ปกติ ☐ ฝ้าขาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....

เพิ่มเติม.....

12. คางและคอ คาง ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....

คอ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....

ซี่โครง ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....

ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....

เพิ่มเติม.....



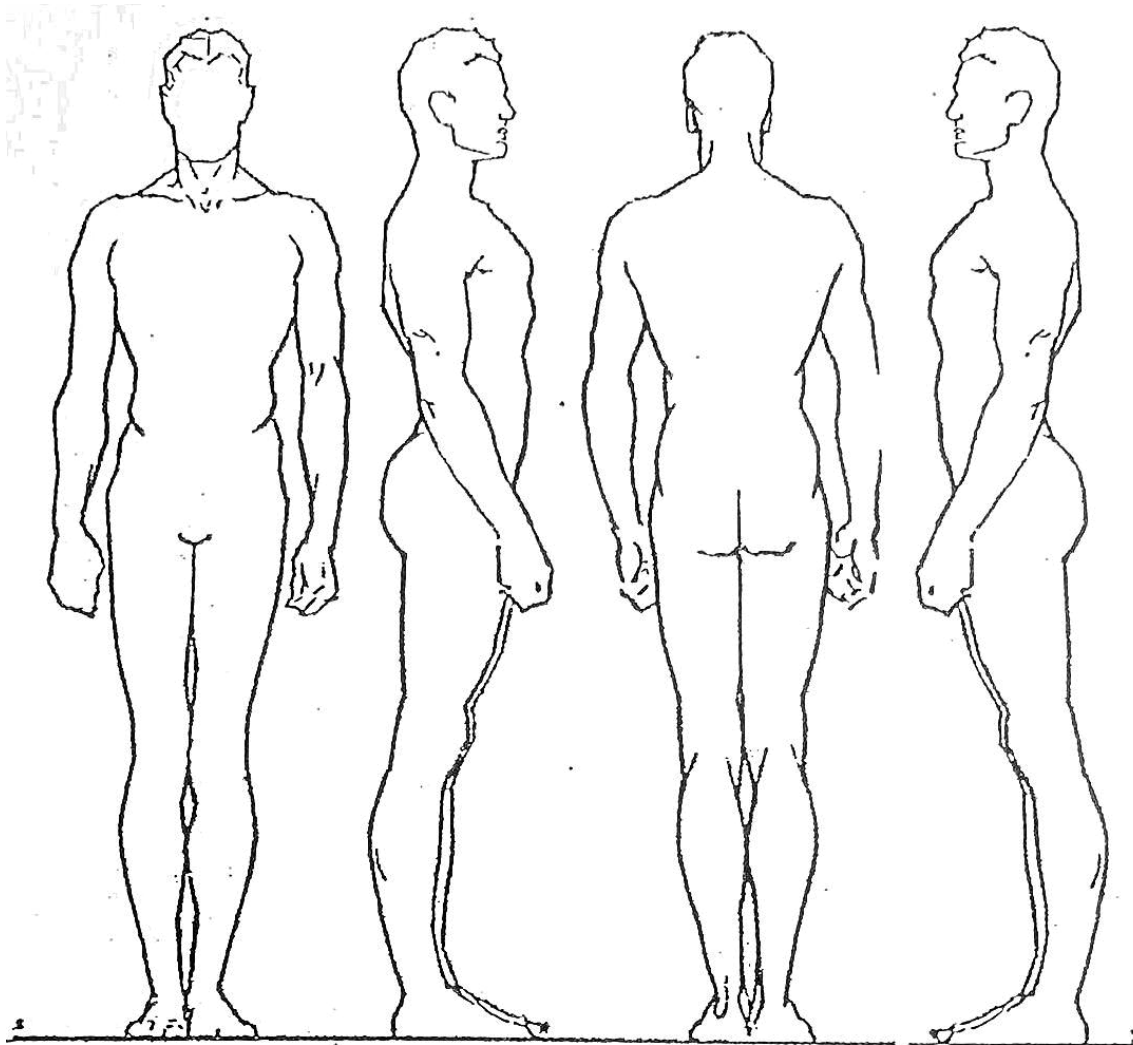
13. ผิวหนัง
- สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ เหลือง ☐ อื่นๆระบุ.....
- ความชุ่มชื้น ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
- ผื่น ตุ่มหรือจ้ำ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ผิวหนังเหี่ยวยุ่น ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ซีไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- กลิ่นตัว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
- ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- เพิ่มเติม.....

14. แขนขา
- ความพิการ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- การเคลื่อนไหว/ทรงตัว ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
- สีของฝ่ามือ ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
- *เล็บมือ ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- *เล็บเท้า ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ซีไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- เพิ่มเติม.....

15. ความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเพศ

- *สัดส่วน/รูปร่าง ☐ พบ ☐ ไม่พบ
- ☐ อก ☐ เอว ☐ สะโพก ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- *ขน ☐ ไม่พบ ☐ ขนรักแร้ ☐ หนวด
- ☐ ขนหน้าแข้ง ☐ ขนเพชร ☐ อื่นๆระบุ.....
- ประจำเดือน ☐ ยังไม่มี ☐ มี
- (ถ้ามี) ☐ สม่ำเสมอ ☐ ไม่สม่ำเสมอระบุ.....
- เสียง ☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลงระบุ.....
- สิว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
- เพิ่มเติม.....

ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย



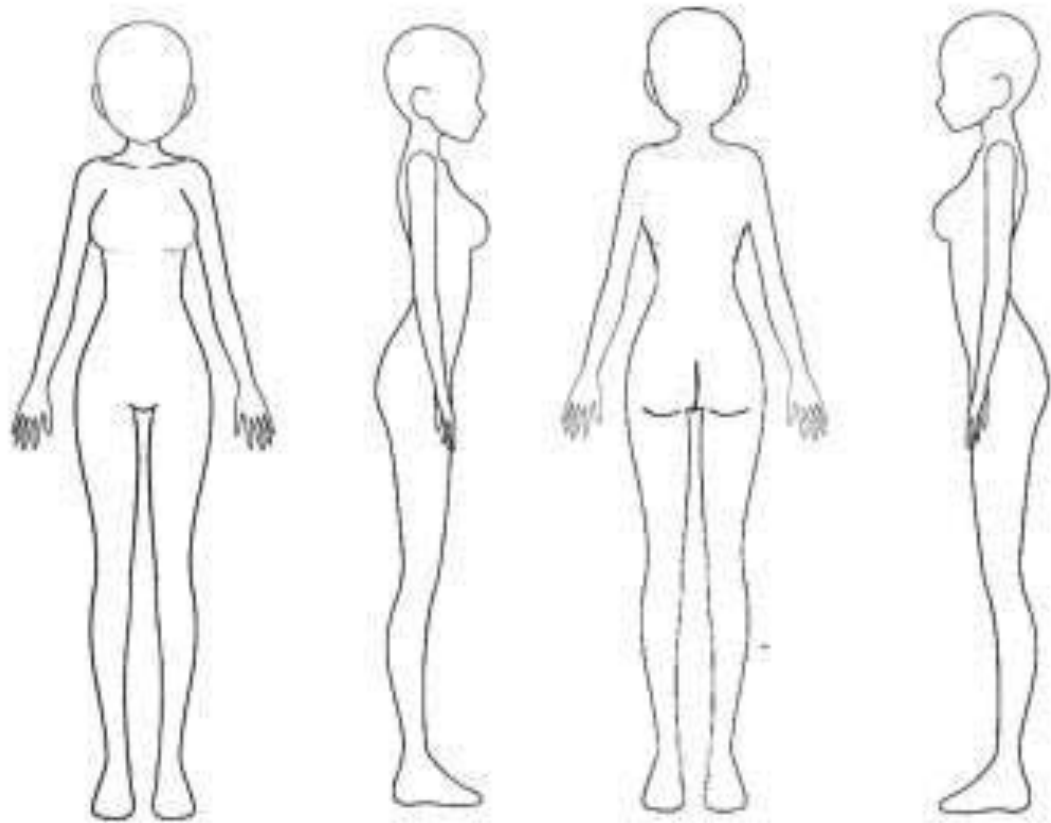
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจร่างกาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย



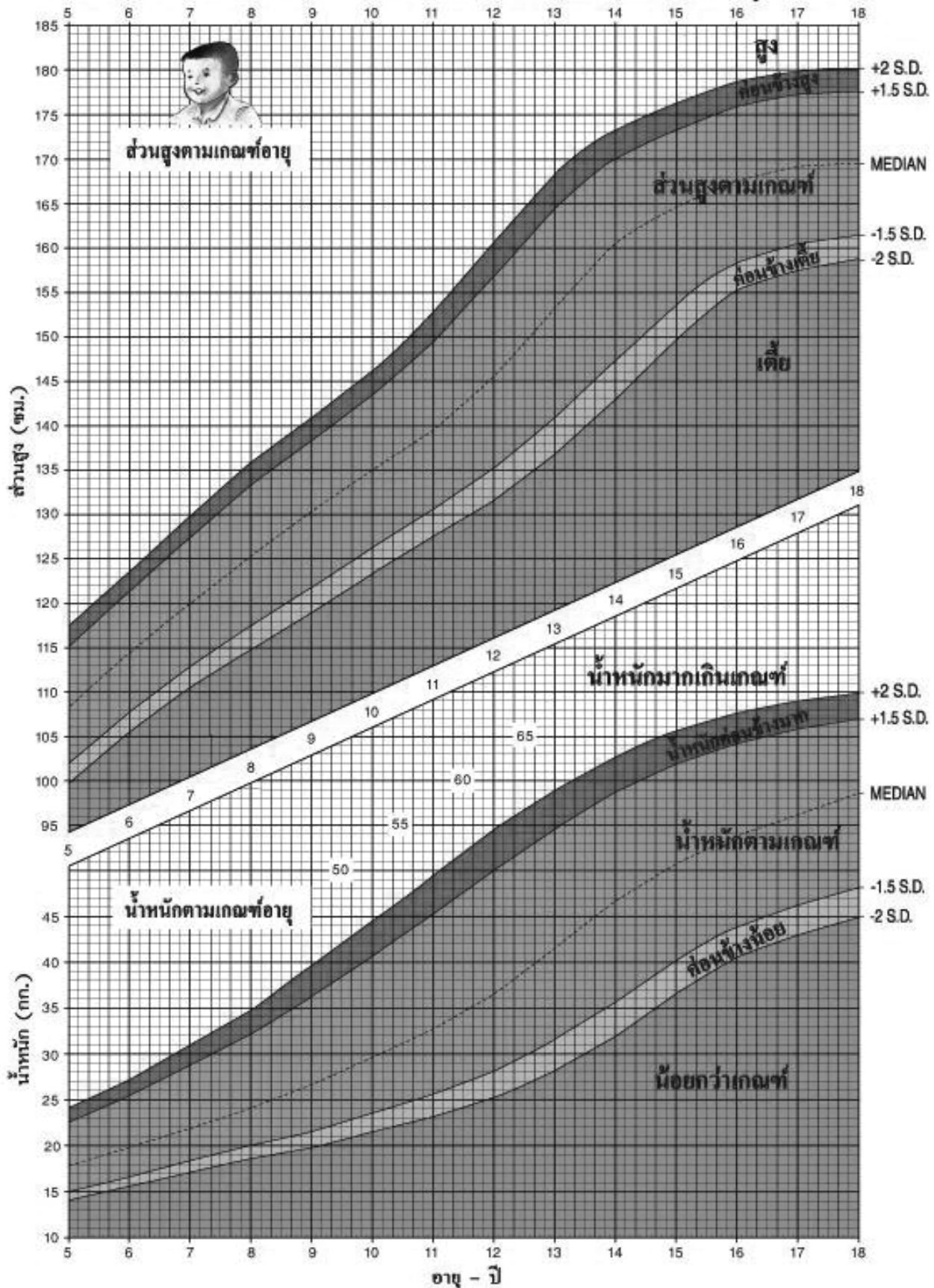
ชื่อ.....ผู้ตรวจร่างกาย

(.....)

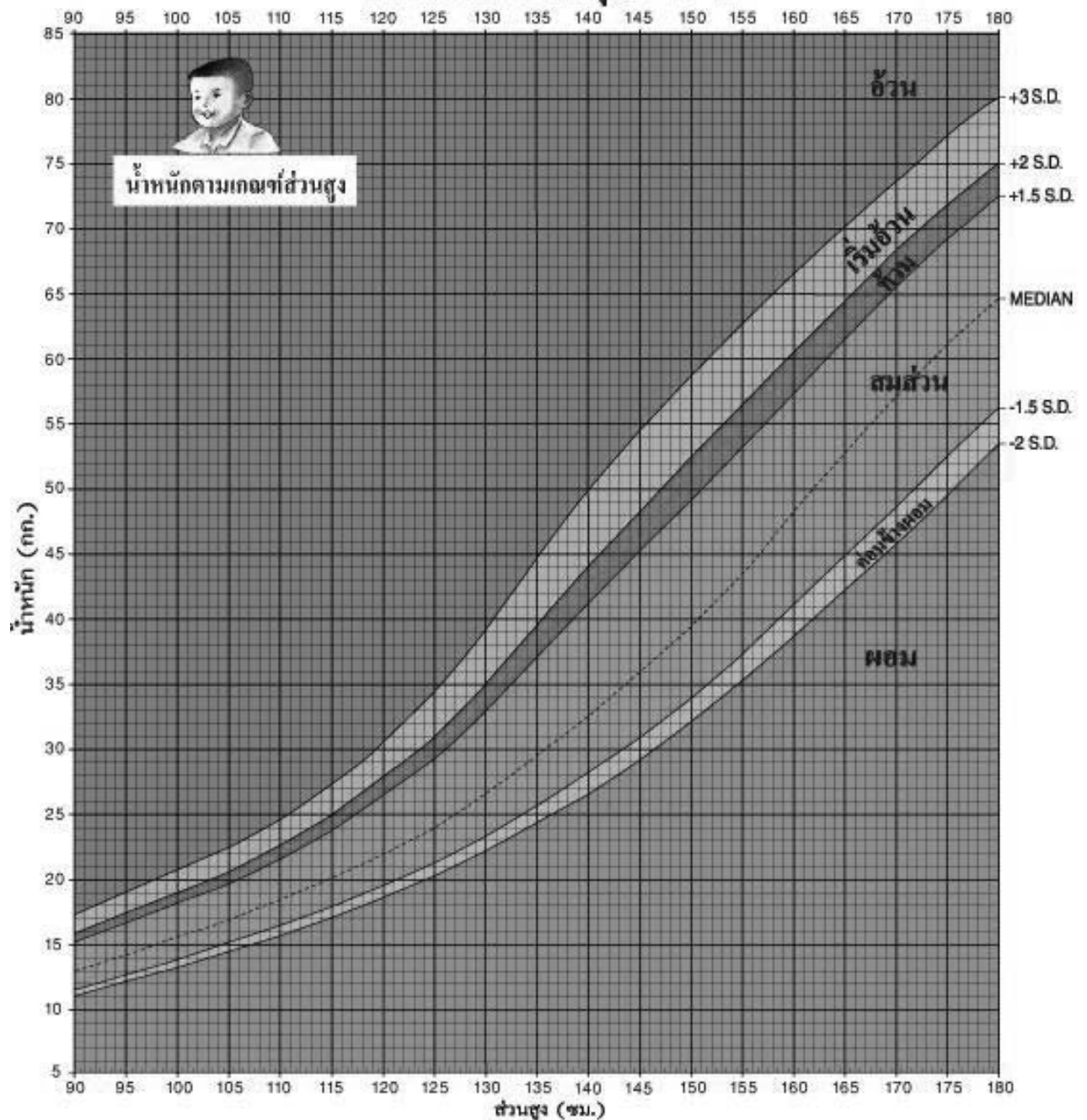
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 5-18 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศชาย อายุ 5-18 ปี



วิธีการอ่านกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง
แสดงความอ้วน-ผอม

ดูส่วนสูงตามแนวอนว่าอยู่ที่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งว่าตรงกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์นั้น :
อ้วน เกินอ้วน อ้วน สมส่วน
ค่อนข้างผอม ผอม

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ
แสดงการเจริญเติบโตด้านความสูง

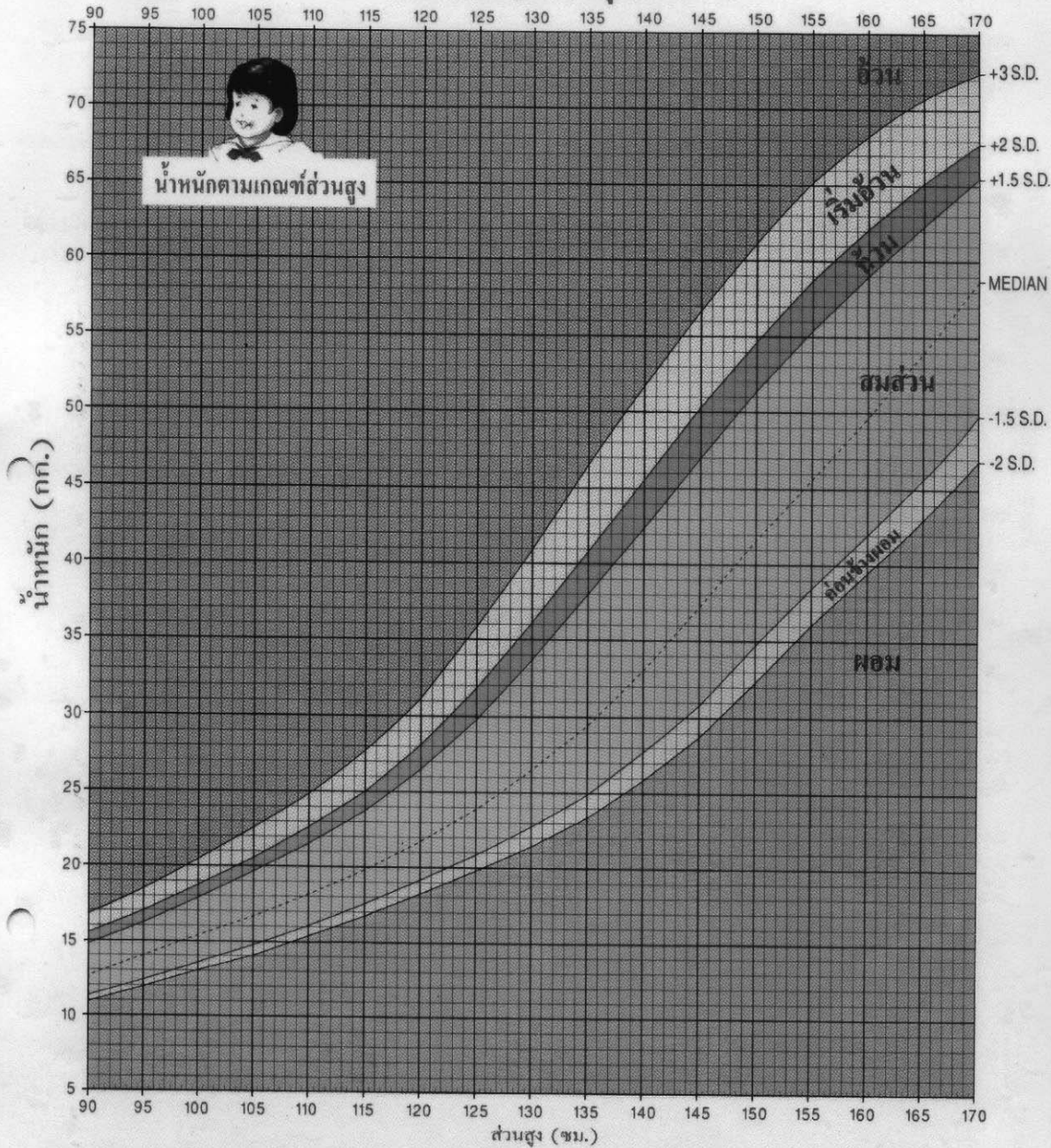
ดูอายุตามแนวอนว่าอยู่ที่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งว่าตรงกับส่วนสูง
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ส่วนสูงนั้น :
สูง ค่อนข้างสูง ส่วนสูงตามเกณฑ์
ค่อนข้างน้อย เตี้ย

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ
แสดงการเจริญเติบโตด้านน้ำหนัก

ดูอายุตามแนวอนว่าอยู่ที่จุดใด
แล้วใช้เส้นตามแนวตั้งว่าตรงกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์น้ำหนักนั้น :
น้ำหนักตามเกณฑ์ น้ำหนักค่อนข้างมาก
น้ำหนักตามเกณฑ์ ค่อนข้างน้อย น้ำหนักตามเกณฑ์

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องวัดภาวะโภชนาการของประชากรไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 5-18 ปี



การแปลผลจากกราฟ

น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง

เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับส่วนสูงหรือไม่ สามารถบ่งชี้ภาวะโภชนาการได้โดยไม่ต้องทราบอายุ เด็ก ถ้าร่างกายขาดอาหารระยะสั้นในปัจจุบันหรือเกิดเจ็บป่วย ร่างกายจะผอม น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะมีค่าต่ำกว่าปกติ แต่ถ้าได้รับอาหารเกินความต้องการของร่างกาย น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงจะเป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะเริ่มอ้วน หรืออ้วนได้ทีเดียว

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินการเจริญเติบโตของเด็กวัยเรียนที่เหมาะสม ควรใช้ดัชนีส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง ร่วมกับน้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ

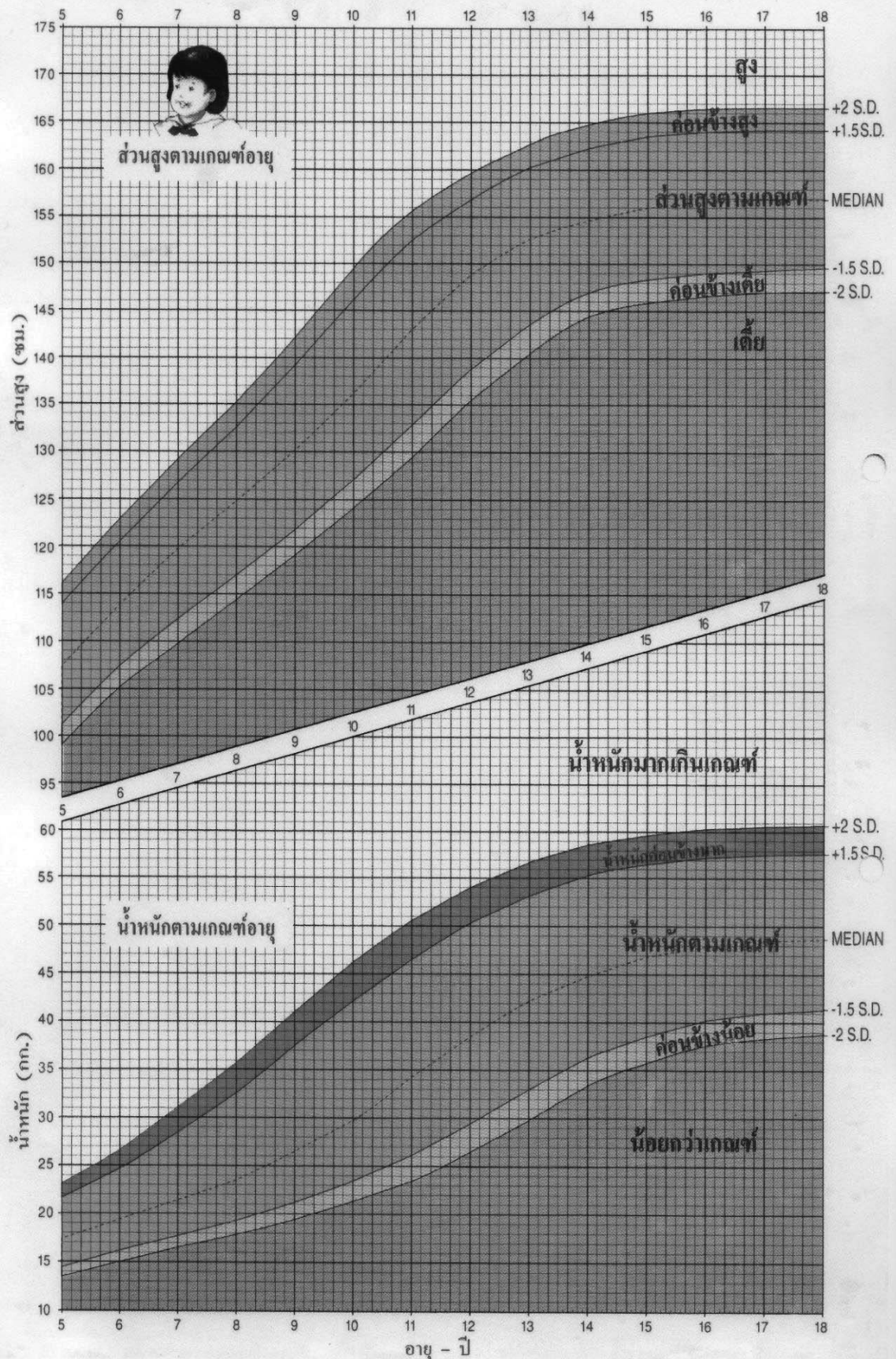
เป็นดัชนีบ่งชี้ภาวะโภชนาการระยะยาวที่ผ่านมามีส่วนสูงเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายมีการขาดสารอาหารแบบเรื้อรังเป็นระยะเวลานานจะมีผลกระทบต่อการเจริญเติบโตทางโครงสร้าง ทำให้เด็กต่ำกว่าเด็กในเกณฑ์วัยเดียวกัน

น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ

เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าน้ำหนักเหมาะสมกับอายุหรือไม่ ถ้าร่างกายขาดอาหารหรือเจ็บป่วยจะมีผลกระทบต่อขนาดของร่างกายทำให้น้ำหนักลดลง และถ้าขาดอาหารระยะยาวเด็กจะผอมและเตี้ย ดังนั้น น้ำหนักน้อยกว่าเกณฑ์อายุ จะบ่งชี้การขาดสารอาหารโดยรวม และสามารถใช้ในการติดตามการเติบโตของเด็กได้

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องชี้วัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี

กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 5-18 ปี

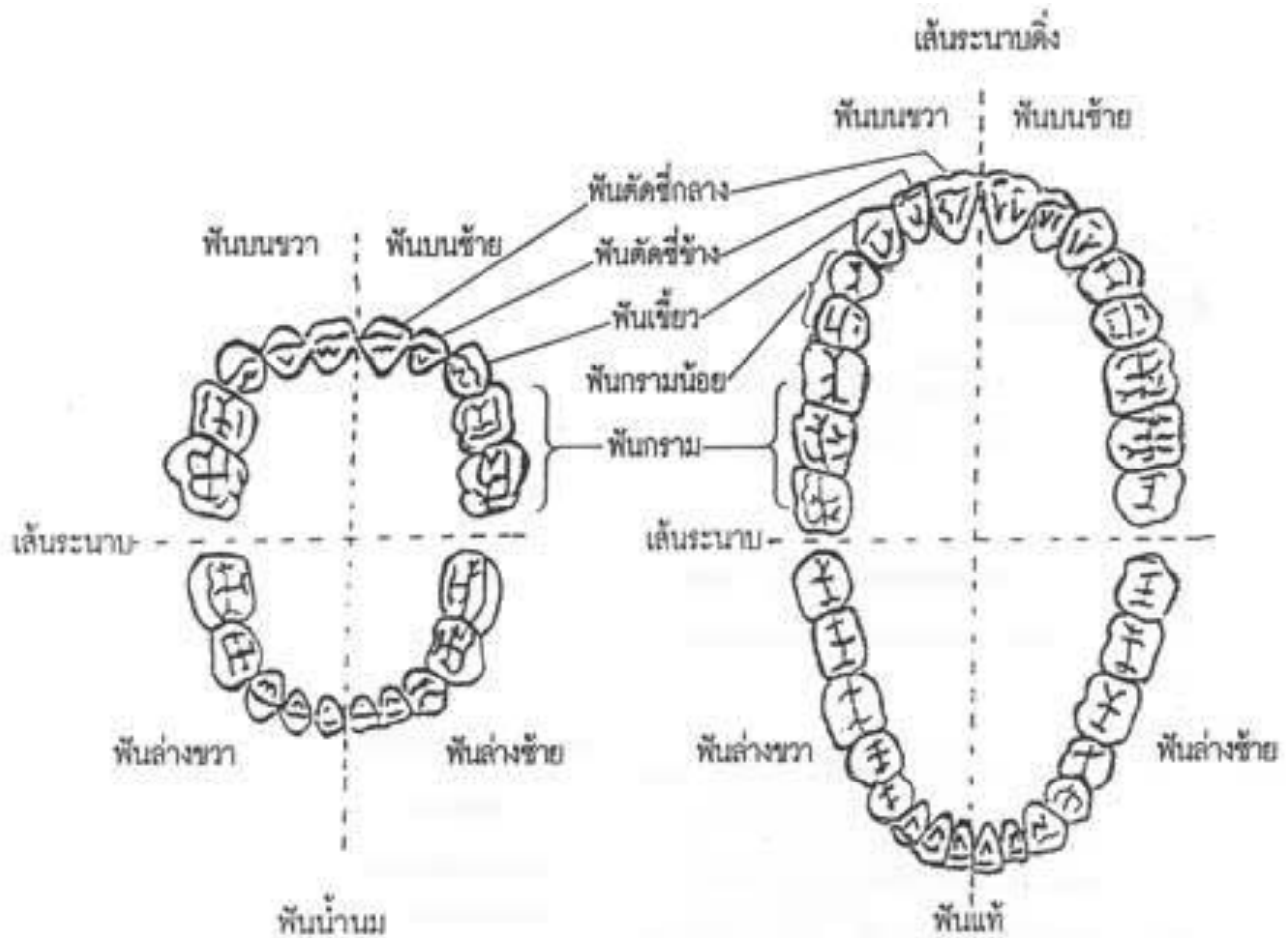


โครงสร้างภาพตรวจฟัน

ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี

วันเกิด.....อาคารพัก.....

วันที่รับเข้า.....เลขทะเบียน.....



ตรวจตอนรับเข้าครั้งแรกวันที่..... ☐ ปกติ ☐ ฟันผุ จำนวน..... ซี่

หมายเหตุ

.....

.....

.....



เบื้องต้น

1.การบาดเจ็บ/ร่องรอยและบาดแผล

.....

.....

.....

2.สุขภาพ

.....

.....

.....

3.สุขอนามัย

.....

.....

.....

4.ส่งต่อการตรวจรักษา

.....

.....

.....

5.ข้อมูลอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

เอกสารบันทึกประกอบเพิ่มเติมที่ใช้แนบกับเอกสารนี้

1. ตารางตรวจสอบส่วนสูง-น้ำหนักและรูปร่าง
2. โครงสร้างภาพการตรวจฟัน
3. ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย

ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้รับตัวเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

จากหน่วยงาน.....และเข้าพักในอาคาร.....

ได้มีทรัพย์สินก่อนเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ รวม.....รายการ ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานทรัพย์สินให้หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับตัวเด็ก
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ลงชื่อ.....เจ้าของทรัพย์สิน
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
()



หมายเหตุ

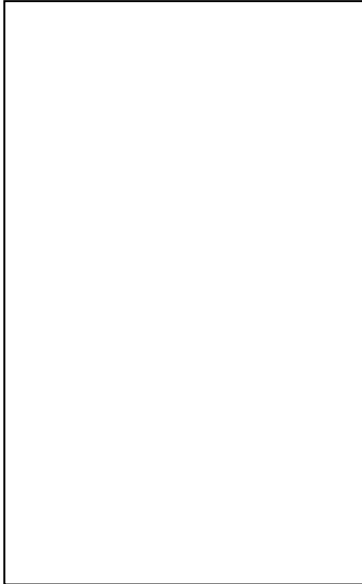
กรณีมีทรัพย์สินจำนวนมาก : เพื่อแสดงรายการทรัพย์สินให้มีการถ่ายภาพทรัพย์สินประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก

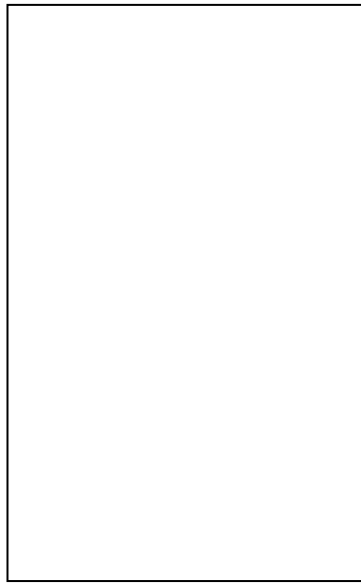
ภาพถ่ายแรกรับ

ถ่ายภาพ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

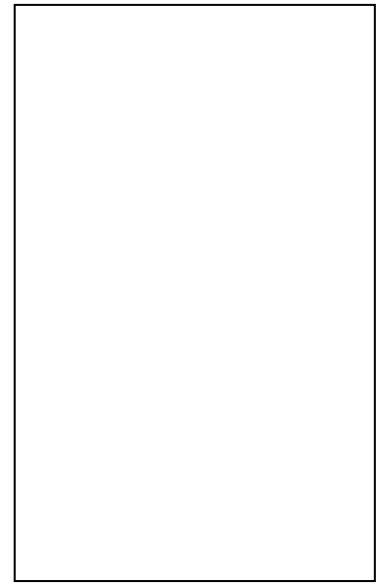
ชื่อ..... สกุล..... อายุ.....ปี



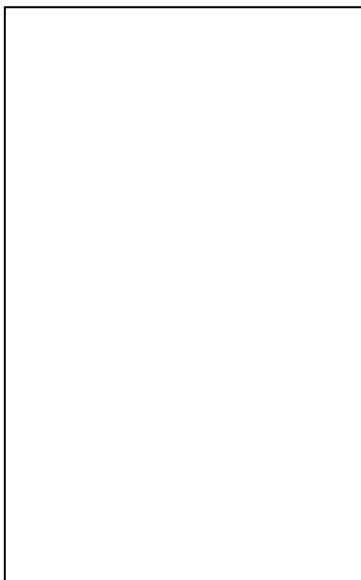
ภาพหน้าตรง



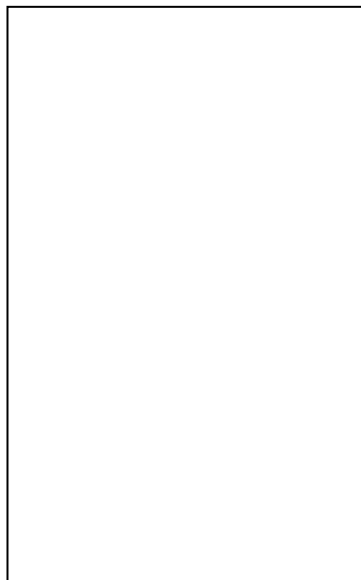
ภาพถ่ายด้านหน้าเต็มตัว



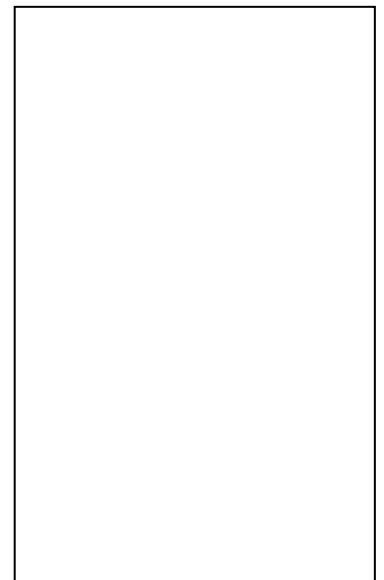
ภาพถ่ายด้านหลังเต็มตัว



รับของใช้ปัจจัย 4



ภาพถ่ายด้านข้างซ้ายเต็มตัว



ภาพถ่ายด้านข้างขวาเต็มตัว

การคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก

วันที่.....

ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
รับเมื่อ..... สาเหตุที่รับ.....
หน่วยที่ส่ง.....
เข้าพักที่อาคาร.....

โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก

ดังนี้ คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามช่วงอายุ
..... คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามจำนวนเด็กภายในแต่ละอาคารพัก
..... คัดแยกเด็กรายใหม่เข้าอาคารที่พัก ตามพฤติกรรมของเด็ก

เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
()

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
()

ลงชื่อ.....ทีมสหวิชาชีพ
()

ประวัติเด็ก

หน่วยงาน.....

ชื่อ..... ชื่อรอง.....อายุ.....ปี

วัน เดือน ปีเกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

เลขบัตรประชาชน.....

ขึ้นทะเบียนทหารกองเกินวันที่..... คัดเลือกทหารวันที่.....

ทะเบียนรับเลขที่..... รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หน่วยที่ส่ง.....

สาเหตุที่รับ.....

ตามหนังสือ หรือ บันทึกที่.....

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 3 วันที่.....เดือน.....ปี.....

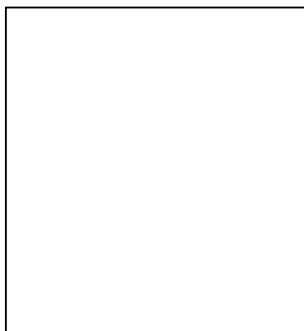
ครั้งที่ 4 วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่ 5 วันที่.....เดือน.....ปี.....

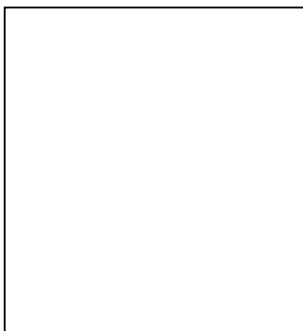
ครั้งที่ 6 วันที่.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ ถ่ายภาพทุกๆ 6 เดือน

รูปถ่ายรายงานพัฒนาการ (ถ่ายรูปทุก ๆ 6 เดือน)



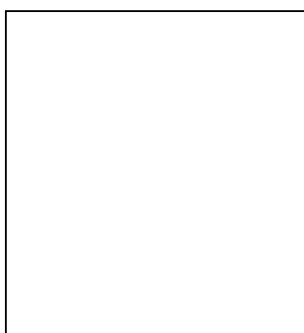
ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



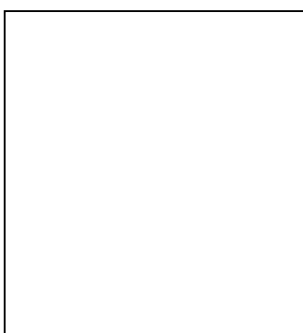
ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



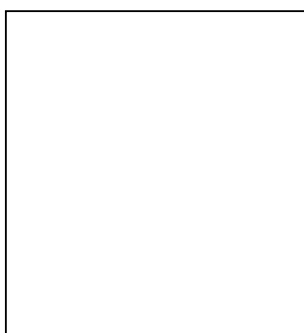
ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



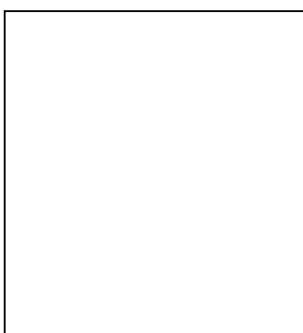
ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี



หมายเหตุ ถ่ายภาพการเปลี่ยนแปลงทุกๆ 6 เดือน

ลายพิมพ์นิ้วมือเด็ก

มือข้างขวา

นิ้วหัวแม่มือ	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วนาง	นิ้วก้อย

มือข้างซ้าย

นิ้วก้อย	นิ้วนาง	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วหัวแม่มือ

➤ ประวัติส่วนตัวของเด็ก

ชื่อ.....ชื่อรอง.....อายุ.....ปี
 วัน เดือน ปีเกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
 เลขบัตรประชาชน.....

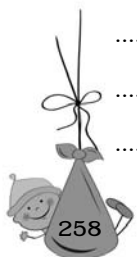
ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 สถานที่ใกล้เคียง.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 สถานที่ใกล้เคียง.....

ชื่อผู้ปกครอง.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... เกี่ยวข้องกับเด็กโดย.....

รูปพรรณสัณฐาน (ทั่วไป)

ผม..... แขน.....
 ศรีษะ..... มือ.....
 ใบหน้า..... ลำตัวด้านหน้า.....
 ใบหู..... ลำตัวด้านหลัง.....
 จมูก..... ขา.....
 ปาก..... เท้า.....
 ฟัน..... ผิว.....
 คาง..... ตา.....
 คิ้ว..... คอ.....
 รูปร่าง..... รอยสัก.....
 ตำหนิ.....
 ความผิดปกติของร่างกาย (ถ้ามี)



➤ ประวัติครอบครัว

บิดาชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ..... ศาสนา..... การศึกษา..... อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้..... สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 มารดาชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ..... ศาสนา..... การศึกษา..... อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้..... สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

สภาพครอบครัว

บิดามารดา	☐ อยู่ด้วยกัน	☐ แยกกันอยู่
	☐ จดทะเบียนสมรส	☐ ไม่ได้จดทะเบียน
	☐ หย่าร้าง	
บิดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้ง(ภรรยา)
	☐ ตาย	☐ อื่น(ระบุด้วย).....
มารดา	☐ แต่งงานใหม่	☐ ทอดทิ้ง(สามี)
	☐ ตาย	☐ อื่น(ระบุด้วย).....
เด็ก	☐ อยู่กับบิดามารดา	☐ อยู่กับบิดา
	☐ อยู่กับมารดา	☐ อยู่กับผู้ปกครอง
	☐ ถูกทอดทิ้ง	☐ เด็กอาศัยโดยลำพัง
	☐ อยู่กับบุคคลอื่นๆ ระบุ.....	

บิดาเลี้ยงชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีบุตรอยู่ในความอุปการะจำนวน.....คน

มารดาเลี้ยงชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา..... การศึกษา.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

รายได้.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีบุตรอยู่ในความอุปการะจำนวน.....คน



ผู้ปกครองชื่อ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ..... ศาสนา..... การศึกษา..... อาชีพ.....
 เลขที่บัตรประชาชน..... ออกที่.....
 วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 รายได้..... สถานที่ประกอบอาชีพ.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
 เกี่ยวข้องเป็นอะไรกับเด็ก.....
 มีพี่น้องร่วมสายโลหิต ☐ เป็นบุตรคนเดียวของบิดา-มารดา ☐ เด็กเป็นบุตรลำดับที่ ระบุ.....
 จำนวนพี่ - น้องบิดา - มารดาเดียวกันระบุ.....คน ต่างบิดา ระบุ.....คน ต่างมารดา ระบุ.....คน

1.
2.
3.
4.
5.
6.

แผนผังครอบครัว (Family Tree)

ประวัติการเข้าร่วมการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์



เคย



ไม่เคย จำนวน.....ครั้ง และชื่อสถานสงเคราะห์

1.
2.
3.
4.
5.

ออกจากสถานรองรับโดยไม่ได้รับอนุญาต จำนวน.....ครั้ง และชื่อสถานรองรับ

1.
2.
3.
4.
5.

การวินิจฉัยปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การวางแผนและการให้การช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



การพ้นจากการคุ้มครองสวัสดิภาพ

- เนื่องจาก ☐ ญาติรับตัวไปอุปการะเอง ☐ จัดหางานให้ทำ
☐ ออกไปโดยไม่รับอนุญาต ☐ ขอฟ้นจากการสงเคราะห์
☐ อื่นๆ(ระบุ).....

พ้นจากสถานคุ้มครองฯ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ไปพักอาศัยกับ.....เกี่ยวข้องกับเด็กโดย.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกที่.....

วันที่ออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

อยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



รายงานผลการศึกษา

ชื่อ.....สกุล.....อาคารพัก.....

ชั้นปีการศึกษา	คะแนนผลการเรียน		ผลคะแนนรวม	รายงานพฤติกรรมระหว่างการศึกษา
	เทอม 1	เทอม 2		
ประถมปีที่1				
ประถมปีที่2				
ประถมปีที่3				
ประถมปีที่4				
ประถมปีที่5				
ประถมปีที่6				
มัธยมปีที่ 1				
มัธยมปีที่ 2				
มัธยมปีที่ 3				

➤ การดำเนินงานด้านจิตวิทยา (บันทึกข้อมูลตามงานจิตวิทยา)

รายงานนักจิตวิทยา

1. การสังเกตจากการสัมภาษณ์ก่อนประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การประเมิน

1. เชาวน์ปัญญา (Intelligence)
2. ประเมินพฤติกรรม (SDQ)
3. ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
4. ประเมินพัฒนาการเบื้องต้น
5. ประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น

3. สรุปผลที่ได้จากการประเมินทั้งหมด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บันทึก.....





ที่ พม./

สถาน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือรับแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยสถาน..... มีเด็กในความอุปการะได้ออกจากหน่วยงานโดย

ไม่ได้รับอนุญาต จำนวนคน คือ

1.....อายุ.....ปี

2.....อายุ.....ปี

3.....อายุ.....ปี

4.....อายุ.....ปี

5.....อายุ.....ปี

6.....อายุ.....ปี

7.....อายุ.....ปี

8.....อายุ.....ปี

9.....อายุ.....ปี

10.....อายุ.....ปี

สถาน..... จึงขอความร่วมมือจากท่าน รับแจ้งความ เพื่อใช้ประกอบไว้

เป็นหลักฐาน ทั้งนี้หน่วยงานได้มอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....มาดำเนินการพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี

และขอขอบพระคุณ ล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

วันที่ทำแผน ชื่อ อายุ ปี วันที่เกิด

วันที่รับเข้า สถานดูแล น้ำหนัก/ส่วนสูง วัน/เดือน/ปี ที่วางแผน

พัฒนาเด็ก	ด้าน	สภาวะของเด็ก	แผนพัฒนาเด็ก	เป้าหมายการพัฒนา (ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด)	วิธีการดำเนินการ (ขั้นตอน)	ระยะเวลา	ผลการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการ พัฒนา ร่างกาย	ร่างกาย/ สุขภาพ							
	ภาวะ							
	โภชนาการ							
ด้าน จิตวิทยา	จิตใจ/อารมณ์							
	Self-esteem							
	พฤติกรรม							
ด้าน สติปัญญา	สติปัญญา/ ภาษา							
	สังคม							
	ครอบครัว							
ด้าน การศึกษา	การศึกษา							
	สื่ออาชีพ							
	ยุทธศาสตร์ เพื่อนำหนึ่ง							
ด้าน การพัฒนา ศักยภาพ	การพัฒนา							
	ศักยภาพ							
	ศักยภาพ							

ผู้บันทึก วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาน..... ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ โทร.

ที่ พม.๐๓๐๕.๒๒/ วันที่.....

เรื่อง แจ้งบุคคลที่ห้ามเข้าเยี่ยมเด็กหรือกรณีอื่นๆ

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเด็กทุกท่าน

ตามที่ สถาน..... ได้รับอุปการะเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว
..... อายุ.....ปี อาการ..... เข้าไว้ในความคุ้มครองสวัสดิภาพ
ใน สถาน..... เมื่อวันที่ โดยมีสาเหตุ.....
นำส่งโดย..... นั้น

เพื่อเป็นการคุ้มครองสวัสดิภาพ ในลักษณะสถานคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามระเบียบการ
กำหนดสถานรองรับเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ของ
สถาน..... จึงใคร่ขอแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับเด็ก
ทราบถึงกรณี บุคคลที่ห้ามเข้าเยี่ยม, บุคคลที่เข้าเยี่ยมได้แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ด้วยขณะเข้าเยี่ยม หรือ
บุคคลที่จะต้องมีการประสานงานให้ทราบล่วงหน้าก่อน เป็นต้น โดยมีข้อสรุป และเอกสารสำคัญอ้างอิง
ของบุคคล ดังต่อไปนี้

- ☐ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บุคคลที่ห้ามเข้าเยี่ยม
- ☐ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บุคคลเข้าเยี่ยมได้แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่
ด้วยขณะเข้าเยี่ยม
- ☐ ชื่อ นาย/นาง/นางสาวบุคคลที่จะต้องมีการประสานงานให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อนเข้าเยี่ยม
- ☐ สำเนาภาพถ่าย/บัตรประจำตัวประชาชนบุคคลห้ามเข้าเยี่ยม (ถ้ามี)
- ☐ ข้อมูลเพิ่มเติม/เอกสารสำคัญเพิ่มเติม(ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(.....)

ผู้ปกครองสถาน

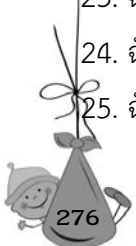


แบบประเมินการเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self- Esteem) ของ Rubins

คำชี้แจง แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน โปรดอ่านคำชี้แจงแต่ละตอนอย่างถี่ถ้วน คำตอบไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด เพราะเป็นความรู้สึกของแต่ละคน ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับผู้อื่น โปรดตอบทุก ๆ ข้อ

ตอนที่ 1 โปรดอ่านแต่ละประโยคอย่างระมัดระวัง ถ้าประโยคเหมือนกับตัวคุณเองก็ตอบว่า **ใช่** ถ้าเห็นว่าไม่เหมือนก็ตอบว่า **ไม่ใช่** โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำตอบนั้น

	ใช่	ไม่ใช่
1. ฉันทำสิ่งที่ไม่ดีมาาก	☐	☐
2. ฉันเป็นคนไม่เชื่อฟังเวลาที่อยู่ที่บ้าน	☐	☐
3. ฉันเคยได้รับความลำบากเสมอ	☐	☐
4. ฉันคิดไปในด้านอกุศลเสมอ	☐	☐
5. ฉันเป็นคนที่ไม่ไว้วางใจได้	☐	☐
6. ฉันเป็นคนเรียนดี	☐	☐
7. ฉันเป็นคนฉลาด	☐	☐
8. ฉันไม่ค่อยจะรู้เรื่องอะไรเลย	☐	☐
9. ฉันเป็นนักอ่านที่ดี	☐	☐
10. ฉันเรียนอะไรแล้วก็ลืมหมด	☐	☐
11. ฉันเป็นคนหน้าตาดี	☐	☐
12. ฉันมีหน้าตาแจ่มใสเสมอ	☐	☐
13. ฉันมีรูปร่างไม่ดี	☐	☐
14. ฉันเป็นคนแข็งแรง	☐	☐
15. ฉันเป็นผู้นำในการเล่นและการกีฬา	☐	☐
16. ฉันร้องไห้เก่ง	☐	☐
17. ฉันเป็นคนชอบวิตกกังวล	☐	☐
18. ฉันหวาดกลัวบ่อยๆ	☐	☐
19. ฉันจะว่าวุ่นใจเมื่อมีคนเรียกฉัน	☐	☐
20. ฉันเป็นคนขี้ตกใจ	☐	☐
21. คนมักเลือกฉันในการเล่นเกมต่างๆ	☐	☐
22. ฉันเป็นคนสุดท้ายที่ได้รับเลือกให้เล่นเกม	☐	☐
23. ฉันลำบากใจที่จะเป็นเพื่อนกับใคร	☐	☐
24. ฉันมีเพื่อนมาก	☐	☐
25. ฉันเป็นคนที่ถูกกลั่น	☐	☐



- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 26. ฉันเป็นคนที่มีความสุข | ☐ | ☐ |
| 27. ฉันเป็นคนที่ไม่มีความสุข | ☐ | ☐ |
| 28. ฉันพอใจในสภาพตนเองขณะนี้ | ☐ | ☐ |
| 29. ฉันอยากเป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวฉันตอนนี้ | ☐ | ☐ |
| 30. ฉันเป็นคนร่าเริง | ☐ | ☐ |

รวมคะแนน

ตอนที่ 2 โปรดอ่านแต่ละข้อความต่อไปนี้อย่างระมัดระวัง แล้วทำเครื่องหมาย / ตามข้อที่คุณเห็นว่าตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
31. ฉันเป็นคนมีคุณค่าทัดเทียมกับผู้อื่น				
32. ฉันเป็นคนมีคุณสมบัติที่ดีหลายอย่าง				
33. ฉันรู้สึกว่าฉันทำอะไรไม่สำเร็จเลย				
34. ฉันมีความสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ได้ดีเท่าผู้อื่น				
35. ฉันมีความภูมิใจในตนเองน้อยเหลือเกิน				
36. ฉันคิดถึงตัวเองในทางที่ดี				
37. โดยทั่วไปแล้วฉันมีความพอใจในตัวเอง				
38. ฉันหวังว่าฉันสามารถนับถือตัวเองได้มากกว่านี้				
39. ขณะนี้ฉันรู้สึกว่าตัวเองเป็นคนไร้ประโยชน์				
40. บางครั้งฉันคิดว่าฉันไม่มีอะไรดีเลย				
รวมคะแนน				

ตอนที่ 3 โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ตามลำดับอย่างถี่ถ้วน แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในข้อที่ตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	ไม่เคยเลย	ไม่บ่อยนัก	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ตลอดมา
41. ฉันเป็นเพื่อนกับทุก ๆ คน					
42. ฉันมีความสุข					
43. ฉันมีความกรุณา					
44. ฉันเป็นคนกล้า					
45. ฉันเป็นคนซื่อสัตย์					
46. คนทั่ว ๆ ไปชอบฉัน					
47. ฉันเป็นคนที่ไว้วางใจได้					
48. ฉันเป็นคนดี					
49. ฉันภูมิใจในตัวเอง					
50. ฉันเป็นคนเกียจคร้าน					
51. ฉันให้ความร่วมมือกับทุกคนเสมอ					
52. ฉันเป็นคนร่าเริงแจ่มใส					
53. ฉันเป็นคนมีความคิด					
54. ฉันเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป					
55. ฉันเป็นคนอ่อนโยน					
56. ฉันเป็นคนขี้อิจฉา					
57. ฉันเป็นคนที่ไม่ดีดัง					
58. ฉันเป็นคนสุภาพ					
59. ฉันเป็นคนขี้อาย					
60. ฉันเป็นคนสะอาด					
61. ฉันเป็นคนมีประโยชน์ต่อผู้อื่น					
62. ฉันเป็นคนมีความกตัญญู					
รวมคะแนน					

รวมคะแนนทั้งหมด

- แปลผล ☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปานกลาง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

วัน...../...../...../ที่ทำแบบประเมิน



ลักษณะการตรวจและการแปลผลแบบทดสอบ

Rubin s Self Esteem Scale

แบบทดสอบนี้เป็นแบบวัดที่ให้รายงานตัวเอง ประกอบด้วยข้อความ 62 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อความเกี่ยวกับอัตมโนทัศน์ (Self-concept) จำนวน 30 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบรับหรือปฏิเสธ โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่โดยในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 5 - 7, 9 , 11, 12 , 14, 15, 21, 24, 26, 28, 30

ถ้าตอบว่า ใช่ ได้ 2 คะแนน ตอบว่า ไม่ใช่ ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 1-4, 8, 10, 13, 16-20, 22, 23, 25, 27, 29

ถ้าตอบว่า ใช่ ได้ 1 คะแนน ตอบว่า ไม่ใช่ ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง (Self – Esteem Scale) จำนวน 10 ข้อ เป็นแบบ rating scale 4 ระดับโดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่แสดงว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 31, 32, 34, 36, 37

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 2 คะแนน

ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 33, 35, 38, 39, 40

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 1 คะแนน

ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 3 เป็นการประเมินอัตมโนทัศน์ (Self-Concept Rating) จำนวน 22 ข้อ เป็นแบบ rating scale 5 ระดับ ให้ตอบโดยการทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับข้อความที่แสดงว่า ไม่เคยเลย / ไม่บ่อยนัก / บางครั้ง / บ่อยครั้ง / ตลอดมา และแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ ข้อ 41-49, 51-55, 57-58, 60-62

ถ้าตอบ ไม่เคยเลย ได้ 1 คะแนน

ไม่บ่อยนัก ได้ 2 คะแนน

บางครั้ง ได้ 3 คะแนน

บ่อยครั้ง ได้ 4 คะแนน

ตลอดมา ได้ 5

คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ ข้อ 50, 56, 59

ถ้าตอบ ไม่เคยเลย ได้ 5 คะแนน

ไม่บ่อยนัก ได้ 4 คะแนน

บางครั้ง ได้ 3 คะแนน

บ่อยครั้ง ได้ 2 คะแนน

ตลอดมา ได้ 1

คะแนน

การคิดคะแนนรวม คะแนนรวมคิดโดยการรวมคะแนนทั้ง 62 ข้อ ของผู้ตอบแบบทดสอบเข้าด้วยกัน เป็นคะแนนความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองของผู้ตอบแบบทดสอบแต่ละคน ซึ่งมีช่วงคะแนนโดยทฤษฎี (Theoretical Range of Scores) ตั้งแต่ 62-190 ในการแบ่งคะแนนระดับความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง มีเกณฑ์การแบ่งดังต่อไปนี้

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 159 – 190 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 95 – 158 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปานกลาง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 62 – 94 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ



แบบฟอร์มการตกเตือนเด็ก

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การว่ากล่าวตกเตือน เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

เรียน ผู้ปกครอง.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาศัย.....

ได้กระทำความผิดและ/หรือหากกระทำการใดๆ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้าพเจ้าได้รับการว่ากล่าวตกเตือนจาก.....และยินยอม

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย และเงื่อนไขอื่นๆ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

หากข้าพเจ้ากระทำความผิดกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย ได้กระทำความผิดและ/หรือกระทำการใดๆ

ผิดตามข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาน..... ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป ภายใต้

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)ผู้รับคำตกเตือน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ปกครองสถาน.....

เพื่อโปรดพิจารณา

คำสั่ง/ความเห็นผู้ปกครอง

ชื่อ.....

.....

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

.....

หัวหน้าฝ่าย.....

(.....)

ผู้ปกครองสถาน.....



คำขอเยี่ยมเด็ก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเยี่ยมเด็ก ชื่อ..... ซึ่งเกี่ยวข้องกับ..... ของข้าพเจ้า

ในการเยี่ยมครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้อัยคำตามความเป็นจริงต่อเจ้าหน้าที่ทุกประการ และ
เป็นการขอเยี่ยมเด็กครั้งที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเยี่ยมเด็ก

(.....)

เรียน ผู้ปกครองฯ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ได้ขอเยี่ยมเด็กผู้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ

ชื่อ.....อาคารพัก.....ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับผู้ขอเยี่ยมเด็ก

แล้ว ปรากฏว่ามีหลักฐานมาแสดง ดังนี้ ☐ บัตรประชาชน เลขที่

☐ ทะเบียนบ้าน ☐ อื่นๆและมีสิ่งของมาฝากเด็ก ดังนี้

๑.เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

๒.จำนวน.....

๓.จำนวน.....

๔.จำนวน.....

๕.จำนวน.....

ได้รับทราบจำนวนทรัพย์สินและได้รับสิ่งของตามจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เด็กผู้รับการสงเคราะห์

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเยี่ยม

(.....)

แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง พ.ม.3

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/.....อายุ.....ปี
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/วัน/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อสามี/ ภรรยา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/วัน/ เดือน

ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับ (เด็กชาย / เด็กหญิง)

โดยเป็น.....ของเด็ก และ ข้าพเจ้าเกี่ยวพันเป็น.....ของบิดา / มารดาเด็ก

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....

กลับไปอุปการะเนื่องจาก.....

ที่อยู่ที่จะรับเด็กกลับไปอุปการะ บ้านเลขที่..... หมู่.....ตรอก/ ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้การอุปการะเลี้ยงดูคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตลอดจนให้การศึกษาแก่
 (เด็กชาย/ เด็กหญิง).....

ตามความสามารถอย่างเต็มที่และจะไม่ทอดทิ้งเด็ก อันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจของเด็กตาม
 มาตราฐานขั้นต่ำในการอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลตามพระราชบัญญัติ
 คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ).....บิดาผู้รับเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....มารดาผู้รับเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครองเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)



บันทึกข้อตกลง

ทำที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างนาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี
 เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กหญิง / นางสาว.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้ปกครองเด็ก”
 และเด็กหญิง/นางสาว.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....
 ของนาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “เด็ก” ฝ่ายหนึ่งกับนาย/นาง/นางสาว
พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก
 พ.ศ.2546 เลขที่บัตร.....วันที่ออกบัตร.....
 วันที่บัตรหมดอายุ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “พนักงานเจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ ได้ดำเนินการช่วยเหลือเด็กตามมาตรา 41 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก
 พ.ศ. 2546 ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจากเป็นเด็กที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษและ
 ผู้ปกครองเด็กยังไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กให้ปลอดภัยได้ และได้มีการสืบเสาะและพินิจ สภาวะความ
 ต้องการที่แท้จริงของเด็กและครอบครัว โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และทีมสหวิชาชีพมีความเห็นว่าให้ผู้ปกครองรับเด็ก
 กลับไปดูแลได้ ในการนี้ เพื่อให้เด็กได้รับการเลี้ยงดูไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ในการดูแลเด็ก และจัดให้มีผู้ปกครองที่
 สามารถคุ้มครองดูแลเด็ก มิให้ตกอยู่ในภาวะที่น่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ และให้เป็นไปตามเงื่อนไข ใน
 กรณีที่ผู้ปกครองรับเด็กกลับไปดูแล ตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 นั้น
 ทั้งสองฝ่ายจึงได้วางข้อตกลงวางข้อกำหนดร่วมกันโดยมีข้อความและเงื่อนไข ดังนี้ โดยมีข้อความและเงื่อนไขดังนี้

ข้อ 1. ผู้ปกครองเด็กจะต้องไม่ปล่อยให้เด็กอยู่ตามลำพังเป็นการเฉพาะตัวกับผู้ใหญ่หรือเด็กอื่นที่คุ้นเคย
 หรือไม่ก็ตามในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายแก่ร่างกายและจิตใจของเด็ก

ข้อ 2. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้ความร่วมมือกับแพทย์ในการนำเด็กเข้ารับการตรวจรักษาและติดตามประเมิน
 ผลการรักษาทั้งร่างกายและจิตใจตามกำหนดของแพทย์

ข้อ 3. ผู้ปกครองเด็กและญาติจะต้องให้ความร่วมมือแก่นักสังคมสงเคราะห์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมมือกัน
 ในการดูแลเด็กให้เจริญเติบโตตามพัฒนาการตามวัยและให้ได้รับความปลอดภัย

ข้อ 4. ผู้ปกครองเด็กจะต้องติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนักสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบทันที เมื่อพบปัญหา
 และอุปสรรคในการดูแลเด็ก หรือพบว่า หรือพบว่า มีเหตุอันอาจเกิดอันตรายแก่เด็ก

ข้อ 5. ผู้ปกครองเด็กยินยอมให้นักสังคมสงเคราะห์ติดตามเยี่ยมเด็ก เพื่อประเมินผลการดูแลเด็ก

/ ข้อ 6. ผู้ปกครอง...



-2-

ข้อ 6. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมบำบัดฟื้นฟูจากแพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ
ทักษะการดูแลเด็ก และประเด็นปัญหาอื่นๆ ที่แพทย์ผู้รักษาเป็นผู้กำหนดแนวทางในการรักษาภายหลัง

ข้อ 7. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้การศึกษาภาคบังคับและเป็นไปตามความเหมาะสมกับวัย

ข้อ 8. หากผู้ปกครองเด็กมีการเปลี่ยนแปลง หรือย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ทราบทันที

ข้อ 9. หากปรากฏชัดว่าผู้ปกครองเด็ก ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อดังกล่าว
ข้างต้น ผู้ปกครองยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เข้าดำเนินการคุ้มครอง
สวัสดิภาพเด็กทันที ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 และอาจเรียกผู้ปกครองเด็กมาทำทัณฑ์บนและให้
วางเงินประกันไว้และวางข้อกำหนดใหม่สำหรับผู้ปกครองเด็กตามความเหมาะสมต่อไป

บันทึกฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองเด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....เด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ / ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



แบบขออนุญาตเด็กกลับชั่วคราว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตรับเด็กกลับไปเยี่ยมบ้าน,รับออกไปทำธุระ

เรียน ผู้ปกครองสถาน.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี ความสัมพันธ์เป็น
 บิดา,มารดา,ผู้ปกครองของ เด็กหญิง,เด็กชาย,นางสาว,นาย.....อายุ.....ปี
 อาศัยพัก..... ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....และพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....มีความประสงค์ที่จะขอรับเด็กดังกล่าวไปเพื่อเยี่ยมบ้าน/
 กิจธุระเรื่อง.....เป็นการชั่วคราว ตามแนวปฏิบัติการลาเยี่ยมบ้านของ
 สถานแรกรับ/สถานคุ้มครอง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.กำหนดส่งเด็กคืน
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนึ่งการรับเด็กตามวัตถุประสงค์ครั้งนี้ หากเกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์อื่นใดที่
 เกี่ยวข้องกับเด็กข้าพเจ้าจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่สถานแรกรับ/สถานคุ้มครอง ทราบทันที ตามเบอร์โทรศัพท์.....
 และข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในตัวเด็กรายนี้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

ความเห็นของแม่บ้าน/ผู้ดูแลเด็ก.....

ความเห็นของฝ่ายการศึกษา.....

ความเห็นของนักจิตวิทยา.....

.....

.....

ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์.....

.....

.....

เรียน ผู้ปกครองสถานแรกรับ/สถานคุ้มครอง

เพื่อโปรดทราบ

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

()

ผู้ปกครองสถานแรกรับ/สถานคุ้มครอง

.....

()

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์



แบบฟอร์ม
สำหรับสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

01. ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก
02. ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
03. ประวัติเด็ก
04. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์
05. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก (พม.1)
06. บันทึกถ้อยคำ (พม.2)
07. แบบแสดงความจำนงขอรับเด็กกลับไปอุปการะเอง (พม.3)
08. บันทึกรายการส่งมอบทรัพย์สิน
09. รายงานพฤติกรรมเด็ก
10. แบบใบแจ้งความเด็กหลบหนี
11. แบบตักเตือน
12. แบบคำขอเยี่ยมเด็ก
13. บันทึกข้อตกลง
14. รายงานการติดตามดูแลเด็ก
15. รายงานการพบแพทย์และจิตแพทย์
16. แบบสอบถามในการเยี่ยมเด็ก
17. แบบขอรับเด็กกลับไปอุปการะเป็นการชั่วคราว
18. แผนพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
19. แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล
20. เครื่องมือประเมินความพร้อมของครอบครัว
21. แบบสำรวจความพึงพอใจสำหรับเด็กในสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก
22. แบบสำรวจความพึงพอใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ
23. แบบคัดกรองผู้บกพร่องด้านสติปัญญาอายุ 15 ปีขึ้นไป
24. แบบประเมินการเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self- Esteem) ของ Rubin's



ใบตรวจรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....

ชื่อ-นามสกุล..... เลขทะเบียน.....

เอกสารจากหน่วยงานนำส่ง

- | | | |
|--|--|---|
| 1. หนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. หนังสือถึงผู้ปกครองฯ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. หนังสือยินยอมให้เด็กเข้ารับการอุปการะ
(พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. พ.ม.1 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. พ.ม.2 (พร้อมแนบบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. บันทึกประจำวัน | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. อื่นๆ (ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก

- | | | |
|---|--|---|
| 1. ประวัติของเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. แผนผังครอบครัว(Family Tree /Genogram) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. รายงาน Time line. | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. รายงานการเยี่ยมบ้านเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 5. รายงานการเยี่ยมบ้านบิดา/มารดา/
เครือญาติ/ผู้ปกครองเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. ทะเบียนบ้านของเด็ก / ใบแจ้งย้ายที่อยู่ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 7. สูติบัตร/หนังสือรับรองการเกิด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 8. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 9. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 10. หลักฐานการศึกษา (พ.พ.1) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 11. รายงานการประเมินพัฒนาการเด็ก | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 12. รายงานการรักษาพยาบาล/ส่งรักษาต่อ(Refer) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 13. ใบรับรองการตรวจสุขภาพ | | |
| 1. โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะ
ที่ปรากฏอาการและอาการแสดงของโรค | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 2. วัณโรคในระยะอันตราย | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 3. โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการ
เป็นที่รังเกียจแก่สังคม | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 4. โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการ | | |
| 5. ผลการเอ็กซเรย์ปอด | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 6. ใบรับรองแพทย์ | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 14. รายงานการประเมินทางสติปัญญา (IQ) | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |
| 15. อื่นๆ(ระบุ)..... | ☐ มี ☐ สำเนา ☐ ฉบับจริง | ☐ ไม่มี เนื่องจาก..... |

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบิดามารดา / ผู้ปกครองเด็ก

1. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก ☐มี ☐สำเนา ☐ฉบับจริง ☐ไม่มี เนื่องจาก.....
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา/ผู้ปกครองเด็ก ☐มี ☐สำเนา ☐ฉบับจริง ☐ไม่มี เนื่องจาก.....
3. เอกสารอื่นๆที่ทางเราขอให้ ☐มี ☐สำเนา ☐ฉบับจริง ☐ไม่มี เนื่องจาก.....
เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, สำเนาสมุดทะเบียนคนพิการ, สำเนาบัตรประกันภัย
4. อื่นๆ (ระบุ)..... ☐มี ☐สำเนา ☐ฉบับจริง ☐ไม่มี เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นำเสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเด็ก
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

ผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถาน หมายถึง หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัว /ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ เป็นผู้ลงนาม

2. หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์ (พม.1)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเด็ก

ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เป็นผู้ลงนาม

3. บันทึกถ้อยคำ (พม. 2)

- ผู้ลงนามในบันทึกถ้อยคำจะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ญาติ พี่น้อง กำนันผู้ใหญ่บ้าน เจ้าบ้านหรือผู้ที่มีชื่อเป็นบิดามารดาเด็ก และในกรณีที่ไม่ได้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำให้ลงเลขที่บัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำและรายละเอียดให้ครบถ้วน

- พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ลงนามต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และแนบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

4. ผู้นำเสนอ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคส เท่านั้น



ใบตรวจรับทรัพย์สินของผู้รับบริการ
หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้รับตัวเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

จากหน่วยงาน.....และเข้าพักในอาคาร.....

ได้มีทรัพย์สินก่อนเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ รวม.....รายการดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานทรัพย์สินให้หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับตัวเด็ก
()ลงชื่อ.....พยาน
()ลงชื่อ.....เจ้าของทรัพย์สิน
()ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
()หมายเหตุ

กรณีมีทรัพย์สินจำนวนมาก : เพื่อแสดงรายการทรัพย์สินให้มีการถ่ายภาพทรัพย์สินประกอบ

แบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้น

หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... กรณี.....

อายุ..... วัน/เดือน/ปีเกิด.....

แรกรับวันที่..... ผู้บันทึก..... บันทึกวันที่.....

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องตามความเป็นจริงและข้อที่มีเครื่องหมาย * กำกับ สามารถเช็คได้
มากกว่า 1 ช่อง

1. น้ำหนักกิโลกรัม ☐ มากกว่าเกณฑ์ ☐ ค่อนข้างมาก ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างน้อย ☐ น้อยกว่าเกณฑ์

เพิ่มเติม.....

2. ส่วนสูงเซนติเมตร ☐ สูง ☐ ค่อนข้างสูง ☐ ตามเกณฑ์
☐ ค่อนข้างเตี้ย ☐ เตี้ย

เพิ่มเติม.....

3. รูปร่าง ☐ อ้วน ☐ เริ่มอ้วน ☐ ท้วม
☐ สม่ส่วน ☐ ค่อนข้างผอม ☐ ผอม

เพิ่มเติม.....

4. วัคซีน ☐ ไม่พบประวัติการรับวัคซีน ระบุเหตุผล.....
☐ พบประวัติการรับวัคซีน

วัคซีน	อายุที่ได้รับ
ฉีดวัคซีนป้องกันวัณโรค	☐ แรกเกิด ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคตับอักเสบบี	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 6 เดือน
- กินวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ - ฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก - ไอกรน	☐ แรกเกิด ☐ 2 เดือน ☐ 4 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ 4 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคหัด หรือฉีดวัคซีนรวมป้องกันโรคหัด คางทูม หัด เยอรมัน	☐ 9 - 12 เดือน ☐ 6 ปี
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้มองอักเสบ เจอี	☐ หนึ่งปีครึ่ง ☐ สองปีครึ่ง
วัคซีนอื่นๆ.....	ระบุอายุ.....



5. ศีรษะ *หนังศีรษะ ☐ ปกติ ☐ แห้ง ☐ มัน ☐ รังแค ☐ กลิ่นสกปรก
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....
6. ผม สี ☐ ธรรมชาติ สี..... ☐ ไม่เป็นธรรมชาติ สี.....
 ลักษณะทรงผม
 *ลักษณะเส้นผม ☐ เส้นเล็ก ☐ เส้นใหญ่
☐ แห้ง ☐ เปื้อนเงา
☐ ตรง ☐ หยักศก ☐ หยิก
☐ มีน้ำหนัก ☐ ไม่มีน้ำหนัก
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 เหา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 ความสะอาด ☐ สะอาด ☐ ไม่สะอาด ระบุ.....
 เพิ่มเติม.....
7. ใบหน้า สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ เหลือง
 ลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ ชูบ/ตอບ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....
8. ตา ลูกตามีลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ เหล่ ☐ เข ระบุข้าง.....
☐ อื่นๆ ระบุ.....
 สีของตาขาว ☐ ปกติ ☐ เหลือง ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
 บวม/ถุงใต้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ขี้ตา ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 กุ้งยิง ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 สีเปลือกตา(ใน) ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ ซีด ☐ อื่นๆระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

9. หู ลักษณะ/รูปทรง ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
 ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
 ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ☐ เปียก ☐ แห้ง ☐ ไม่พบ
 การได้ยิน ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

10. จมูก ลักษณะ/รูปทรง ระบุ.....
 ☐ ปกติ ☐ แดง ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

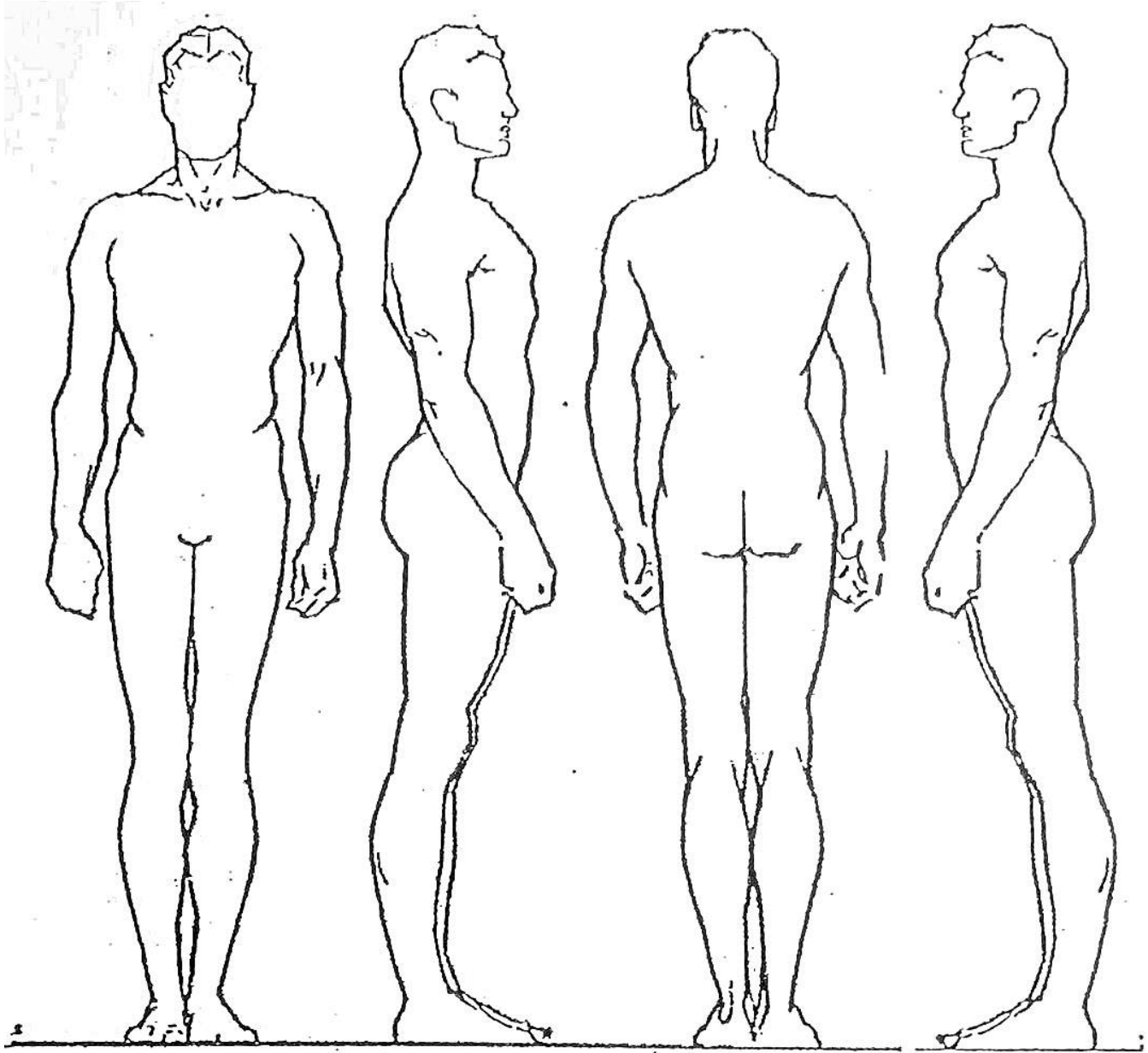
11. ปาก *ริมฝีปาก ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง
 ☐ บวม ☐ แห้ง/แตก ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 *ฟัน ☐ ปกติ ☐ ผุ ☐ หินปูน ☐ เศษอาหาร
 ☐ ขี้ฟัน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 สีของฟัน ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 การจัดเรียงตัวของฟัน ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
 กลิ่นปาก ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
 เหงือก ☐ ปกติ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ลิ้น ☐ ปกติ ☐ ฝ้าขาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....

12. คางและคอ คาง ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 คอ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติระบุ.....
 ขี้ไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบระบุลักษณะ/บริเวณ.....
 ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
 เพิ่มเติม.....



13. ผิวหนัง
- สี ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ เหลือง ☐ อื่นๆระบุ.....
- ความชุ่มชื้น ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
- ผื่น ตุ่มหรือจ้ำ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ผิวหนังเหี่ยวย่น ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ซีไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- กลิ่นตัว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
- ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- เพิ่มเติม.....
-
14. แขนขา
- ความพิการ ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- การเคลื่อนไหว/ทรงตัว ☐ ปกติ ☐ อื่นๆระบุ.....
- สีของฝ่ามือ ☐ ปกติ ☐ ซีด ☐ แดง ☐ อื่นๆระบุ.....
- *เล็บมือ ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- *เล็บเท้า ☐ ตัดสั้น สะอาด ☐ อื่นๆระบุ.....
- ☐ ดอกเล็บ ☐ โรค ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ซีไคล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- ร่องรอย/บาดแผล ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ ลักษณะ/บริเวณที่พบ.....
- เพิ่มเติม.....
-
15. ความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเพศ
- *สัดส่วน/รูปร่าง ☐ พบ ☐ ไม่พบ
- ☐ ออ ☐ เอว ☐ สะโพก ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- *ขน ☐ ไม่พบ ☐ ขนรักแร้ ☐ หนวด
- ☐ ขนหน้าแข้ง ☐ ขนเพชร ☐ อื่นๆระบุ.....
- ประจำเดือน ☐ ยังไม่มี ☐ มี
- (ถ้ามี) ☐ สม่าเสมอ ☐ ไม่สม่าเสมอระบุ.....
- เสียง ☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลงระบุ.....
- สิว ☐ ไม่พบ ☐ พบ ระบุ.....
- เพิ่มเติม.....
-

ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย

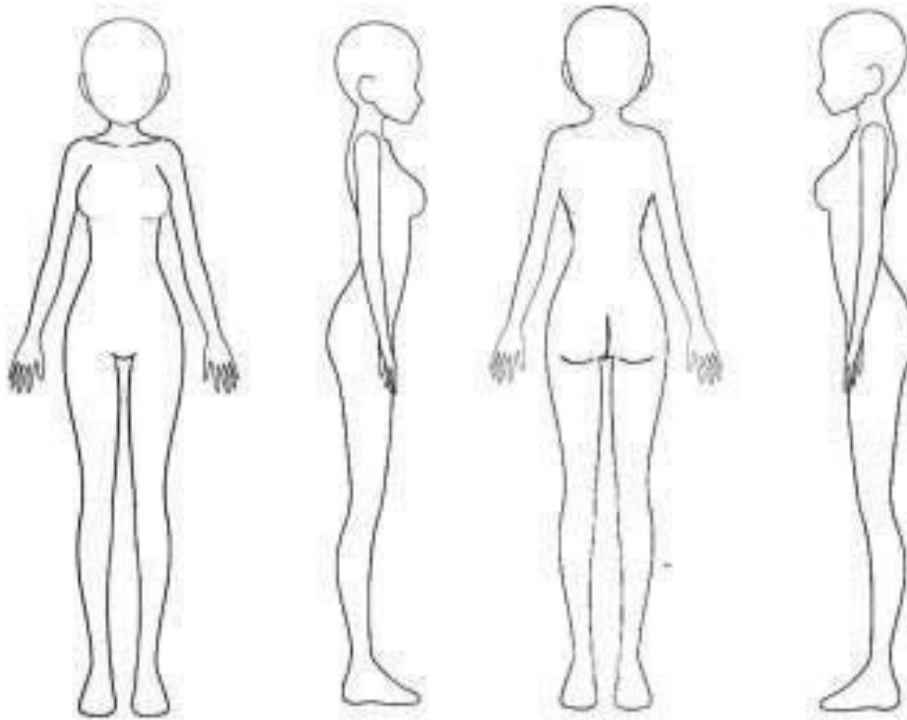


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจร่างกาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย

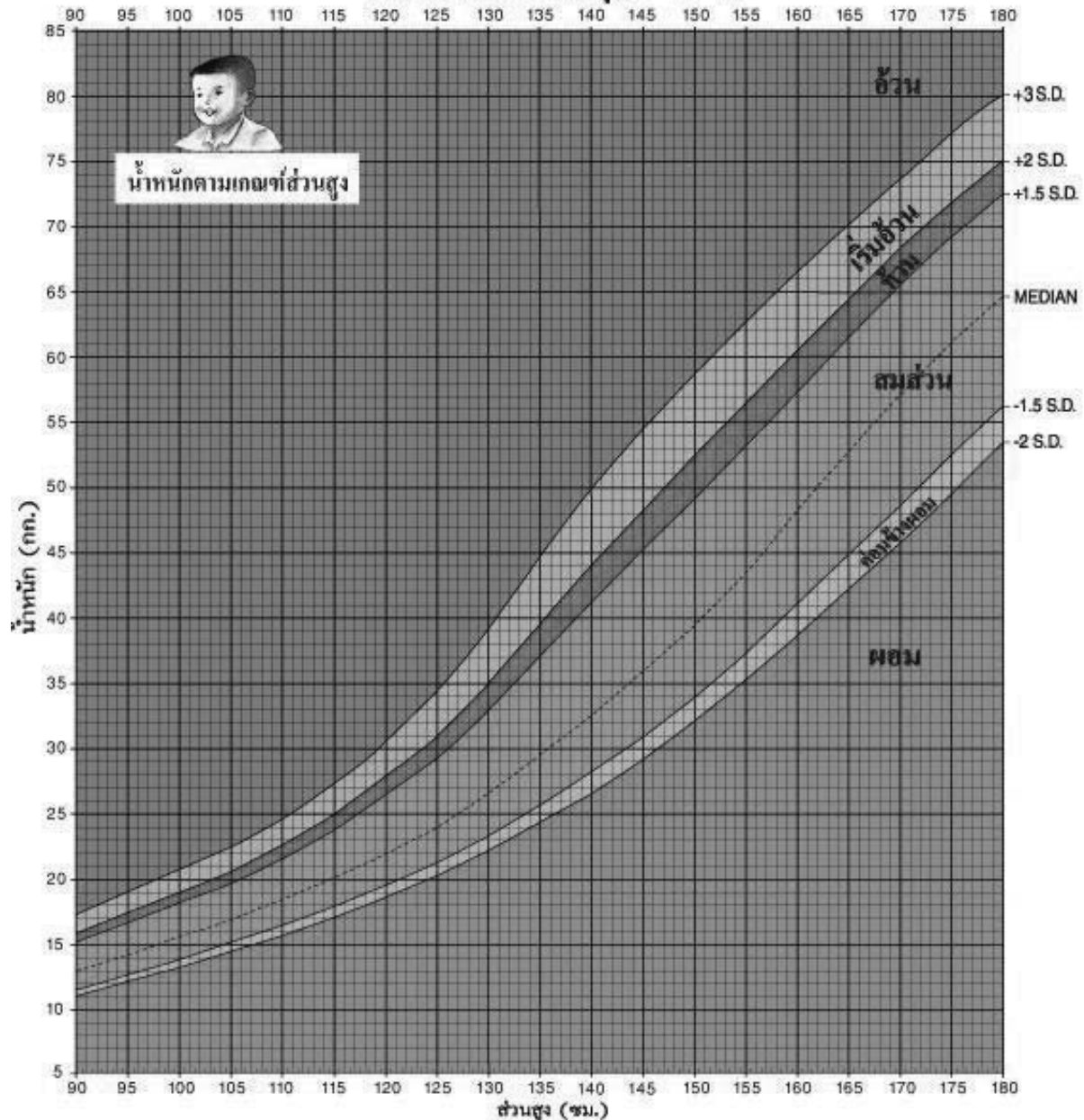


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจร่างกาย

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง
แสดงถึงความอ้วน-ผอม

ดูส่วนสูงตามแผนวชนว่าอยู่ที่จุดใด
แล้วใช้เส้นตรงแนวดิ่งว่าตรงกับภาพหน้า
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์นั้น :

อ้วน เว้นอ้วน ท้วม หนาส่วน
ค่อนข้างผอม ผอม

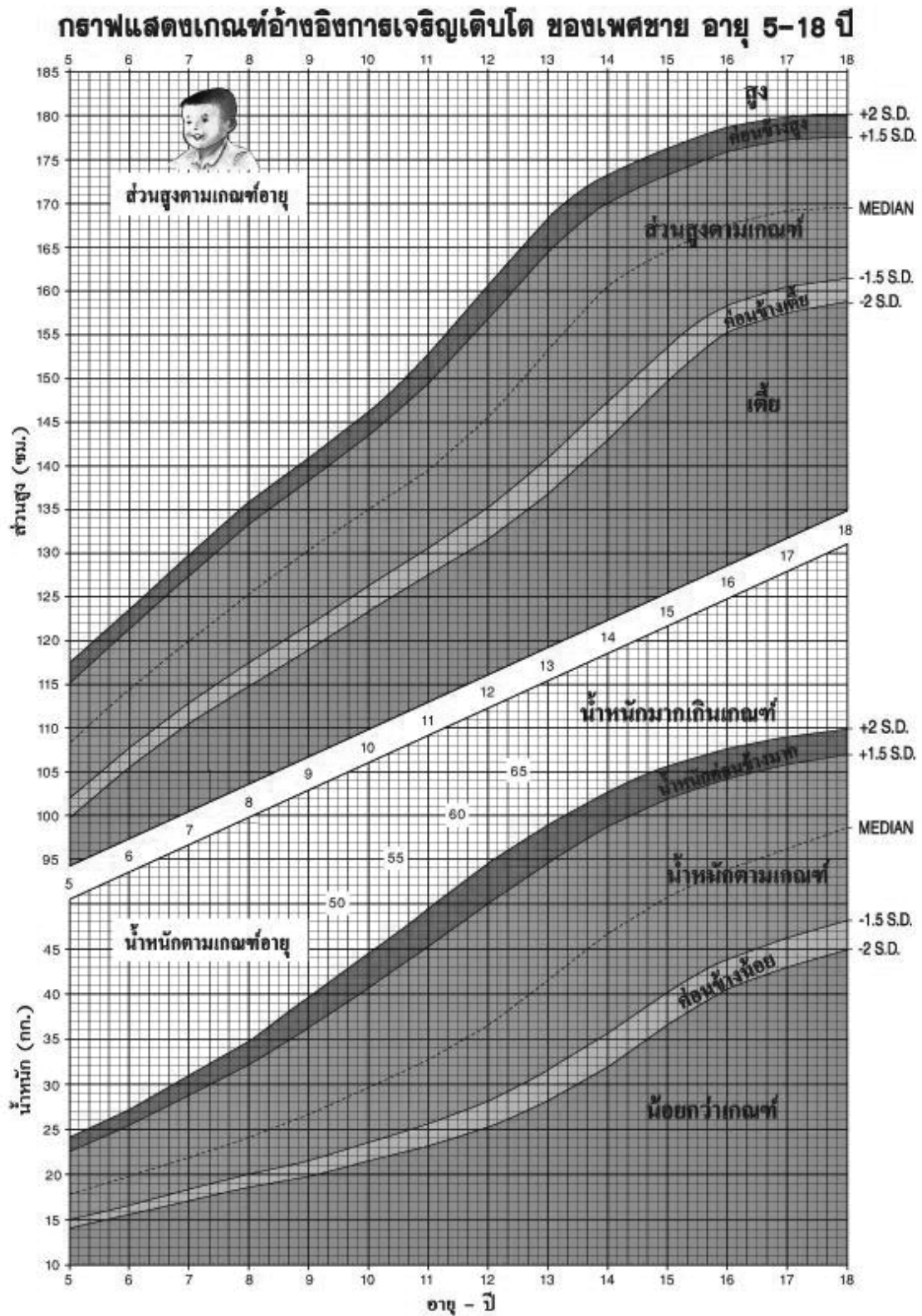
ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ
แสดงการเจริญเติบโตตามความสูง

ดูตามแนวถนนที่จุดใด
แล้วจึงนำตามแนวตั้งว่าตรงกับส่วนสูง
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ส่วนสูงนั้น :
สูง ก่อนข้างสูง ส่วนสูงตามเกณฑ์
ค่าข้างนี้เอง ก็เป็น

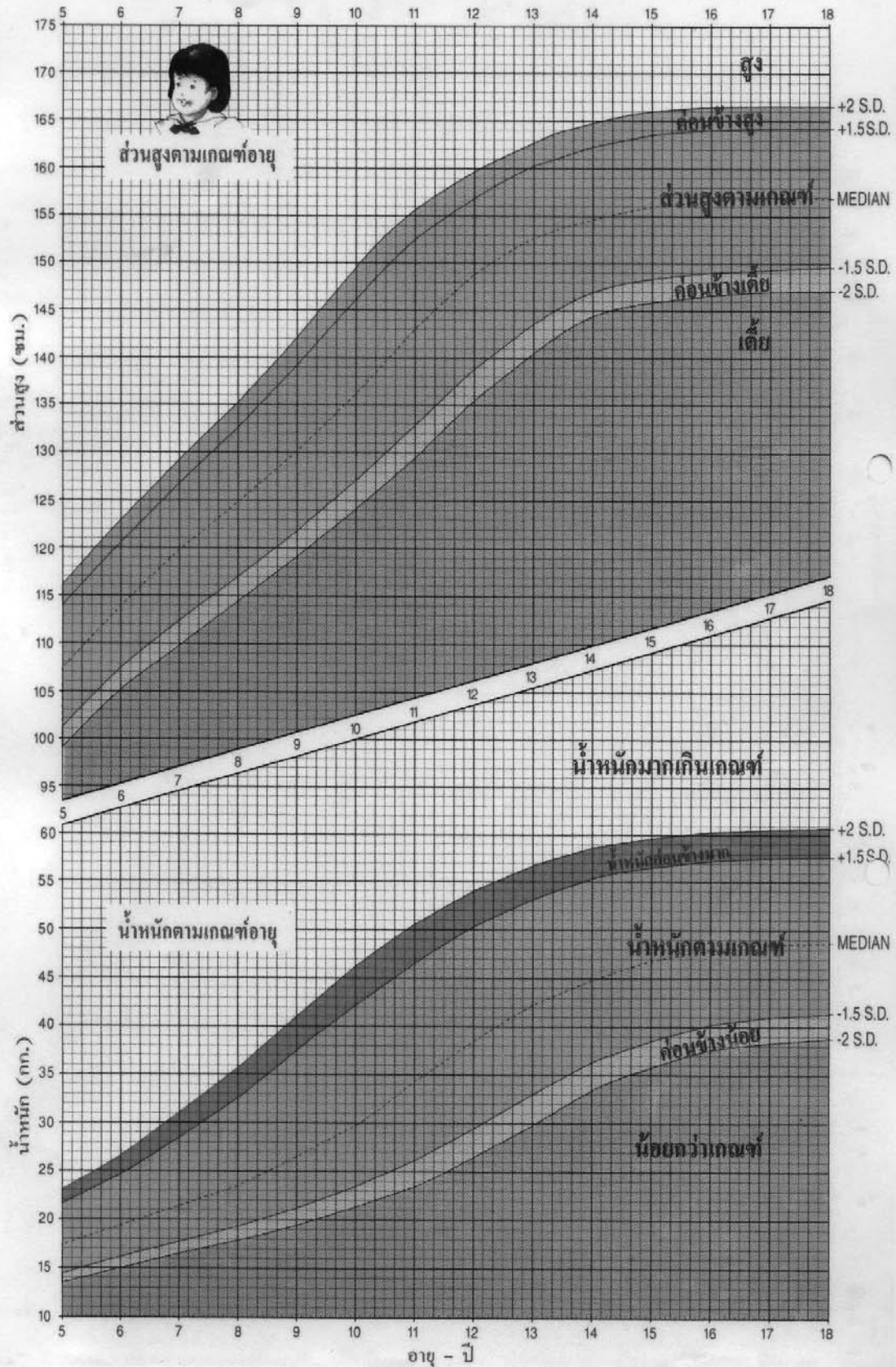
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ
แสดงกายเจริญเติบโตด้านน้ำหนัก

ดูจากตามแนวนอนว่าอยู่ที่จุดใด
แล้วจึงขึ้นตามแนวตั้งว่าตรงกับน้ำหนัก
ที่จุดใด อ่านผลตามเกณฑ์ที่น้ำหนักนั้น :
น้ำหนักของเหล็กแกนค้ำ น้ำหนักของหางมา
ค้ำ น้ำหนักตามเกณฑ์ ค่อยข้างน้อย โดยทั่วไปแล้ว

ข้อมูล : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 เกณฑ์อ้างอิง น้ำหนัก ส่วนสูง และเครื่องวัดภาวะโภชนาการของประชาชนไทย อายุ 1 วัน - 19 ปี



กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโต ของเพศหญิง อายุ 5-18 ปี

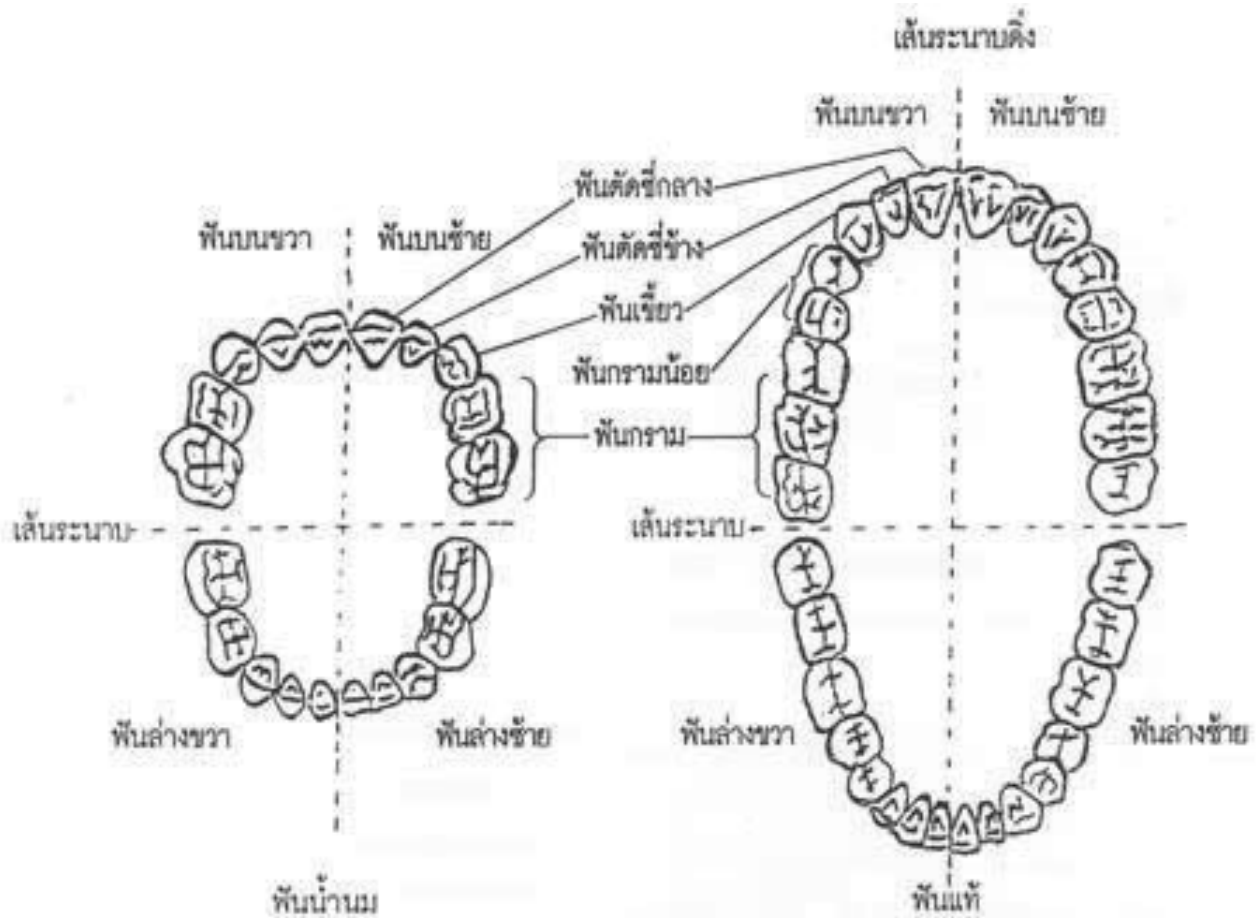


โครงสร้างภาพตรวจฟัน

ชื่อ.....สกุล..... อายุ.....ปี

วันเกิด.....อาคารพัก.....

วันที่รับเข้า.....เลขทะเบียน.....



ตรวจตอนรับเข้าครั้งแรกวันที่..... ☐ ปกติ ☐ ฟันผุ จำนวน..... ซี่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....



สรุปผลการตรวจร่างกายเบื้องต้น

1.การบาดเจ็บ/ร่องรอยและบาดแผล

.....

.....

.....

2.สุขภาพ

.....

.....

.....

3.สุขอนามัย

.....

.....

.....

4.ส่งต่อการตรวจรักษา

.....

.....

.....

5.ข้อมูลอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

เอกสารบันทึกประกอบเพิ่มเติมที่ใช้แนบกับเอกสารนี้

1. ตารางตรวจสอบส่วนสูง-น้ำหนักและรูปร่าง
2. โครงสร้างภาพการตรวจฟัน
3. ภาพประกอบการตรวจสอบร่างกาย

หนังสือยินยอมของผู้ปกครองให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้อ 1 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน
พ.ศ.เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว

ข้อ 2 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน
 ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ
เลขที่.....ออกให้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน
พ.ศ.เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว

ข้อ 3 ข้าพเจ้า ผู้มีรายนามข้างต้น ยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับตัว เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว
ส่งเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดู/ให้การศึกษา/ฝึกหัดอาชีพ/รักษาพยาบาล/บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ/
 กลุ่มเมลาจิตใจ โดยใช้หลักศาสนา

โดยมอบให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....

- ☐ ผู้ปกครองครอบครัวอุปถัมภ์
- ☐ เจ้าของสถานรับเลี้ยงเด็ก (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานแรกรับ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานสงเคราะห์ (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้ปกครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู (ระบุชื่อ).....
- ☐ ผู้มีอำนาจการบริหารของสถานที่ทางศาสนา (ระบุชื่อ).....



-2-

โดยให้เป็นผู้ปกครองแทนข้าพเจ้าและระหว่างที่เด็กอยู่ในความอุปการะของบุคคลตามข้อ 3 หากเด็กหลบหนีออกจาก (ระบุชื่อสถานที่)หรือมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายเกิดขึ้นแก่เด็ก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิ หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....บิดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ..... มารดาผู้มอบเด็ก
(.....)

ผู้อำนวยการสถาน..... (ระบุชื่อ)
แก้ไขเป็น หัวหน้าหน่วยงานที่นำเด็กส่งต่อสถานรองรับ
หัวหน้าหน่วยงานที่รับตัวเด็กจากครอบครัว/พ่อแม่/ผอ. เด็ก

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



(พ.ม.1)

หนังสือให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์เด็ก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ..... เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ

☐

มารดา

☐

บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส

☐

บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร

☐

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา

☐

บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย / เด็กหญิง

2. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ระบุ..... เลขที่.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ

☐

มารดา

☐

บิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส

☐

บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร

☐

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา

☐

บิดาตามคำพิพากษาศาล

ของเด็กชาย/เด็กหญิง

3. สถานภาพสมรสระหว่างบิดามารดาเด็ก

☐ จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน)☐ จดทะเบียนสมรส (แต่ร้างกันหรือแยกกันอยู่)☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (อยู่ด้วยกัน)☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส (แต่เลิกร้างกัน)☐ จดทะเบียนหย่า☐ ม่าย (คู่สมรสเสียชีวิต)☐ อื่นๆ ระบุ.....

4. ข้าพเจ้าไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดู เด็กชาย/เด็กหญิง.....

ได้เนื่องจาก.....จึงมีความประสงค์ขอมอบเด็กให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน

หรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก

โดยข้าพเจ้าให้ความยินยอมและมอบอำนาจในการสงเคราะห์และปกครองเด็กดังต่อไปนี้

4.1 การส่งเด็กเข้ารับการรักษาพยาบาล บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือกล่อมเกล่าจิตใจ

4.2 การส่งเด็กเข้ารับการศึกษาหรือฝึกหัดอาชีพ ตามความเหมาะสม

4.3 การส่งเด็กเข้ารับการอุปการะในครอบครัวอุปถัมภ์

4.4 การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูและการปกครองเด็กในกรณีอื่นๆ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่เด็ก



5. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ

สิทธิของเด็กในการได้รับการสงเคราะห์และสิทธิของผู้ปกครองที่จะร้องขอรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและปกครองด้วยตนเองได้ตามมาตรา ๓๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ตลอดจนการให้ความยินยอมเพื่อให้เด็กได้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ดีแล้ว จึงแสดงความประสงค์ไว้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

☐ 5.1 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู โดยมีกำหนดเวลา และจะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูเมื่อครบกำหนด

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน โดยในระหว่างเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเพื่อขอเยี่ยมเยียนเด็กเป็นระยะ ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี และกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอุปการะเลี้ยงดูและได้ทอดทิ้งเด็กไปแล้ว ตามมาตรา ๑๕๔๘/๒๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า รวมถึงให้การอุปการะเด็กได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของเด็กเป็นสำคัญ

☐ 5.2 ขอมอบเด็กให้อยู่ในการสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดู และขอมอบอำนาจในการให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า

โดยข้าพเจ้าขอมอบเด็กชาย/เด็กหญิง.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นบุตรของข้าพเจ้า ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้ให้การสงเคราะห์อุปการะเลี้ยงดูตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก โดยไม่ประสงค์จะรับเด็กกลับไปอยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าอีก และขอมอบอำนาจให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์เด็กของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กชาย/เด็กหญิง.....เป็นบุตรบุญธรรมแทนข้าพเจ้า ตามมาตรา ๑๕๔๘/๒๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6. ในอนาคตหากมีการติดตามประวัติเดิมของเด็ก ข้าพเจ้า

☐ ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้าได้

☐ ไม่ยินยอมให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนติดต่อกับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความข้างต้นทั้งหมดอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ลงนามในหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ..... มารดาเป็นผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ..... บิดาเป็นผู้มอบเด็ก
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/

(.....) ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็ก/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเด็ก

-3-

หมายเหตุ 1.. ในกรณีที่บิดามารดาของเด็กขาดการติดต่อกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสถานสงเคราะห์ที่รับเด็กนั้นไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามประวัติเด็กอีกครั้งหนึ่ง

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

มาตรา 33 วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีเด็กอยู่ในระหว่างการรับการสงเคราะห์ถ้าผู้ปกครองร้องขอและแสดงให้เห็นว่าสามารถปกครองและเลี้ยงดูเด็กได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี สั่งให้เด็กพ้นจากการสงเคราะห์และมอบตัวเด็กให้แก่ผู้ปกครองดูแลได้ แม้ว่าจะไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาในการสงเคราะห์ก็ตาม”

2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 1598/21 บัญญัติว่า “ การรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมของบิดาและมารดาของผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีที่บิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งตายหรือถูกถอนอำนาจปกครองต้องได้รับความยินยอมของมารดาหรือบิดาซึ่งยังมีอำนาจปกครอง

ถ้าไม่มีผู้มีอำนาจให้ยินยอมดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หรือมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนมาสามารถแสดงเจตนาให้ความยินยอมได้หรือไม่ให้ความยินยอมและการไม่ให้ความยินยอมนั้นปราศจากเหตุผลอันสมควรและเป็นปฏิกิริยาต่อสุขภาพ ความเจริญหรือสวัสดิภาพของผู้เยาว์ มารดาหรือบิดาหรือผู้ประสงค์จะขอรับบุตรบุญธรรมหรืออัยการจะร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา 1598/22 บัญญัติว่า “ในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรม ถ้าผู้เยาว์เป็นผู้ทอดทิ้งอยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก ให้สถานสงเคราะห์เด็กเป็นผู้ให้ความยินยอมแทนบิดาและมารดา ถ้าสถานสงเคราะห์เด็กไม่ให้ความยินยอมให้นำความในมาตรา 1598/21 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา 1598/23 บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้เยาว์มิได้ถูกทอดทิ้ง แต่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก บิดาและมารดา หรือบิดาหรือมารดาในกรณีที่มารดาหรือบิดาคนใดคนหนึ่งตาย หรือถูกถอนอำนาจปกครอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้สถานสงเคราะห์เด็กดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้นำความในมาตรา 1598/22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะถอนเสียมิได้ราบเท่าที่ผู้เยาว์ยังอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของสถานสงเคราะห์เด็กนั้น”



บันทึกถ้อยคำ

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ..... ตำแหน่ง อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ความเกี่ยวข้องกับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)
☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของเด็ก ☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ความเกี่ยวข้องกับบิดา/มารดา (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)
☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของบิดาเด็ก ☐ เกี่ยวพันเป็น.....ของมารดาเด็ก ☐ ไม่เกี่ยวข้อง
 ขอให้ถ้อยคำต่อ ตำแหน่ง ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ☐ รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก ☐ ไม่รู้จักบิดาและมารดาของเด็ก
☐ รู้จักเฉพาะบิดาของเด็ก ☐ รู้จักเฉพาะมารดาของเด็ก

2. ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบิดามารดาผู้ปกครองของ(เด็กชาย/เด็กหญิง)

2.1 บิดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.2 มารดาเด็กชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2.3 ผู้ปกครอง/ผู้ดูแลชื่อ นามสกุล อายุปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

3. ในกรณีเป็นญาติทางสายโลหิต ☐ ประสงค์จะอุปการะเด็ก ☐ ไม่ประสงค์จะอุปการะเด็ก

4. ข้อเท็จจริงอื่นๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้ลงนามในบันทึกถ้อยคำ จะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ญาติ พี่น้อง กำนันผู้ใหญ่บ้าน เจ้าบ้านหรือผู้ที่มีชื่อเป็นบิดามารดา แต่ปฏิเสธการเป็นบิดามารดาของเด็ก และในกรณีที่มิได้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำให้ลงเลขที่บัตรประจำตัวของผู้ให้ถ้อยคำและรายละเอียดให้ครบถ้วน
- พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ลงนาม ต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และต้องแนบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่



เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ..... รายได้.....บาท/วัน/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรอื่นๆ ระบุ.....
 เลขที่..... ออกให้ที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ชื่อสามา/ภรรยา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/วัน/เดือน

ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวพันกับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว).....
 โดยเป็น.....ของเด็ก และข้าพเจ้าเกี่ยวพันเป็น.....ของบิดา/มารดาเด็ก
 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว).....กลับไปอุปการะเอง
 เนื่องจาก.....

ที่อยู่ที่จะรับเด็กกลับไปอุปการะ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะให้การอุปการะเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว).....
ตามความสามารถอย่างเต็มที่ และจะไม่ทอดทิ้งเด็ก

(ลงชื่อ).....บิดาผู้รับเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....มารดาผู้รับเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครองของเด็ก
 (.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)



บันทึกการส่งมอบทรัพย์สินผู้รับบริการ
สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก.....

ชื่อ-สกุล

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ทรัพย์สิน				หมายเหตุ
	เงินสด	จำนวน	สิ่งของ	จำนวน	
1					
รวมเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
()

สถานพัฒนาและฟื้นฟู.....

ได้ส่งมอบเงินสดจำนวน..... บาท และจำนวนสิ่งของจำนวนรายการให้กับ

.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
()

ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินสดจำนวนบาท และสิ่งของ จำนวนไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

()ผู้รับมอบ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

รายงานพฤติกรรมเด็ก

เรื่อง รายงานพฤติกรรมเด็กที่มีปัญหาพฤติกรรมรุนแรง

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงประจำบ้าน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่ 08.30 น. ถึง 08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น ขอรายงานพฤติกรรมของเด็กที่พบในวันนี้นี้ดังนี้

➤ เด็กที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

ชื่อ / สกุล.....

พฤติกรรมรุนแรงที่พบ.....

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหเบื้องต้น.....

.....

ลงชื่อ.....พี่เลี้ยง

(.....)

แนวทางแก้ไขของนักจิตวิทยา.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

แนวทางการแก้ไขปัญหานักสังคมสงเคราะห์

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม





ที่พม0305. /

สถาน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอความร่วมมือรับแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

เรียนผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยสถาน..... มีเด็กในความอุปการะได้ออกจากหน่วยงานโดย

ไม่ได้รับอนุญาตจำนวนคน คือ

- 1.....อายุ.....ปี
- 2.....อายุ.....ปี
- 3.....อายุ.....ปี
- 4.....อายุ.....ปี
- 5.....อายุ.....ปี
- 6.....อายุ.....ปี
- 7.....อายุ.....ปี
- 8.....อายุ.....ปี
- 9.....อายุ.....ปี
- 10.....อายุ.....ปี

สถาน..... จึงขอความร่วมมือจากท่าน รับแจ้งความ เพื่อใช้ประกอบไว้

เป็นหลักฐาน ทั้งนี้หน่วยงานได้มอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....มาดำเนินการพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และ

ขอขอบพระคุณ ล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



แบบฟอร์มการตัดเตือนเด็ก

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาศัย.....

ได้กระทำความผิด ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้าพเจ้าได้รับการว่ากล่าวตักเตือนจากนักสังคมสงเคราะห์ ครั้งนี้เป็นครั้งที่
และให้คำมั่นสัญญาว่า.....
.....
.....

และหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....
ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ)ผู้รับคำตักเตือน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)



คำขอเยี่ยมเด็ก

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอเยี่ยมเด็ก ชื่อ ที่เกี่ยวข้องเป็น ของข้าพเจ้า

ในการเยี่ยมครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้ถ้อยคำตามความเป็นจริงต่อเจ้าหน้าที่ทุกประการ และ
เป็นการขอเยี่ยมเด็กครั้งที่

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ได้ขอเยี่ยมเด็กผู้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ

ชื่อ อาการพัก ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับผู้ขอเยี่ยมเด็กแล้ว

ปรากฏว่ามีหลักฐานมาแสดง ดังนี้ ☐ บัตรประชาชน เลขที่ ☐ ทะเบียนบ้าน ☐ อื่นๆ และมีสิ่งของมาฝากเด็ก ดังนี้

1. เงินสด จำนวน บาท (.....)

2. จำนวน

3. จำนวน

4. จำนวน

5. จำนวน

(ลงชื่อ) ผู้รับเยี่ยม

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับสิ่งของจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) เด็กผู้รับการสงเคราะห์
สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก.....

(สำหรับผู้มาขอเยี่ยมเด็ก)

ด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้รับเงินสดจาก

จำนวน บาท (.....) เพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากของเด็กๆ

(ลงชื่อ) ผู้รับเยี่ยม

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อตกลง

ทำที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างนาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี
 เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กหญิง / นางสาว.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้ปกครองเด็ก”
 และเด็กหญิง/นางสาว.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....
 ของนาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “เด็ก” ฝ่ายหนึ่งกับนาย/นาง/นางสาว
พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก
 พ.ศ.2546 เลขที่บัตร.....วันที่ออกบัตร.....
 วันที่บัตรหมดอายุ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้จะเรียกว่า “พนักงานเจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ ได้ดำเนินการช่วยเหลือเด็กตามมาตรา 41 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก
 พ.ศ. 2546 ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจากเป็นเด็กที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษและ
 ผู้ปกครองเด็กยังไม่สามารถให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กให้ปลอดภัยได้ และได้มีการสืบเสาะและพินิจ สถานะความ
 ต้องการที่แท้จริงของเด็กและครอบครัว โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และทีมสหวิชาชีพมีความเห็นว่าให้ผู้ปกครองรับเด็ก
 กลับไปดูแลได้ ในการนี้ เพื่อให้เด็กได้รับการเลี้ยงดูไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ในการดูแลเด็ก และจัดให้มีผู้ปกครองที่
 สามารถคุ้มครองดูแลเด็ก มิให้ตกอยู่ในภาวะที่นำจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ และให้เป็นไปตามเงื่อนไข ใน
 กรณีที่ผู้ปกครองรับเด็กกลับไปแล้ว ตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 นั้น
 ทั้งสองฝ่ายจึงได้วางข้อตกลงวางข้อกำหนดร่วมกันโดยมีข้อความและเงื่อนไข ดังนี้ โดยมีข้อความและเงื่อนไขดังนี้

ข้อ 1. ผู้ปกครองเด็กจะต้องไม่ปล่อยให้เด็กอยู่ตามลำพังเป็นการเฉพาะตัวกับผู้ใหญ่หรือเด็กอื่นที่คุ้นเคย
 หรือไม่ก็ตามในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายแก่ร่างกายและจิตใจของเด็ก

ข้อ 2. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้ความร่วมมือกับแพทย์ในการนำเด็กเข้ารับการตรวจรักษาและติดตามประเมิน
 ผลการรักษาทั้งร่างกายและจิตใจตามกำหนดของแพทย์

ข้อ 3. ผู้ปกครองเด็กและญาติจะต้องให้ความร่วมมือแก่นักสังคมสงเคราะห์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมมือกัน
 ในการดูแลเด็กให้เจริญเติบโตตามพัฒนาการตามวัยและได้รับความปลอดภัย

ข้อ 4. ผู้ปกครองเด็กจะต้องติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนักสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบทันที เมื่อพบปัญหา
 และอุปสรรคในการดูแลเด็ก หรือพบว่า หรือพบว่า มีเหตุอันอาจเกิดอันตรายแก่เด็ก

ข้อ 5. ผู้ปกครองเด็กยินยอมให้นักสังคมสงเคราะห์ติดตามเยี่ยมเด็ก เพื่อประเมินผลการดูแลเด็ก

/ ข้อ 6. ผู้ปกครอง...



- 2 -

ข้อ 6. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมบำบัดฟื้นฟูจากแพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทักษะการดูแลเด็ก และประเด็นปัญหาอื่นๆ ที่แพทย์ผู้รักษาเป็นผู้กำหนดแนวทางในการรักษาภายหลัง

ข้อ 7. ผู้ปกครองเด็กจะต้องให้การศึกษาภาคบังคับและเป็นไปตามความเหมาะสมกับวัย

ข้อ 8. หากผู้ปกครองเด็กมีการเปลี่ยนแปลง หรือย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบทันที

ข้อ 9. หากปรากฏชัดว่าผู้ปกครองเด็ก ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อดังกล่าวข้างต้น ผู้ปกครองยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เข้าดำเนินการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กทันที ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 และอาจเรียกผู้ปกครองเด็กมาทำทัณฑ์บนและให้วางเงินประกันไว้และวางข้อกำหนดใหม่สำหรับ ผู้ปกครองเด็กตามความเหมาะสมต่อไป

บันทึกฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองเด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....เด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ / ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

รายงานการติดตามดูแลเด็ก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อ - สกุล อายุ ปี วันที่ติดตาม
2. วัตถุประสงค์การติดตามเยี่ยม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ 1. เพื่อประเมินอาการทางจิตของเด็ก
 - ☐ 2. เพื่อประเมินความสามารถของเด็กในการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่น

ส่วนที่ 1 การประเมินปัญหาของเด็ก

1. อาการปัจจุบันขณะติดตาม	ไม่มีเลย	มีเป็น บางวัน	มีเกือบ ทุกวัน	หมายเหตุ
1.1 หงุดหงิดง่าย				
1.2 ดุด่า ก้าวร้าว ทำร้ายคนอื่น				
1.3 แยกตัวเอง				
1.4 หูแว่ว ประสาทหลอน				
1.5 หวาดระแวงกลัวคนมาทำร้าย				
1.6 พุดบ่นคนเดียว				
1.7 ทำลายข้าวของ				
1.8 นอนไม่หลับ				
1.9 อาการอื่นๆ ระบุ.....				

2. การรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ (ยากิน / ยาฉีด)

.....

3. การรับประทานยา

- ☐ 1. กินยาได้เองโดยไม่ต้องบอก
- ☐ 2. กินยาได้แต่ต้องบอกหรือเตือน
- ☐ 3. ต้องบังคับจึงยอมกินยา
- ☐ 4. ไม่ยอมกินยา
- ☐ 5. อื่นๆ ระบุ.....



4. อาการข้างเคียงของยา	ไม่มีเลย	มีเป็น บางวัน	มีเกือบ ทุกวัน	หมายเหตุ
4.1 ตัวแข็ง				
4.2 ปากแข็ง คอแห้ง น้ำลายไหล				
4.3 มือสั่น ตัวสั่น				
4.4 กระสับกระส่าย				
4.5 ตาพร่า				
4.6 ง่วงซึม เฉื่อยชา				
4.7 วิงเวียน หน้ามืด				
4.8 ตาเหลือกค้าง				
4.9 อาการอื่นๆ ระบุ.....				

5. ความสามารถในการดูแลตนเอง และทำกิจกรรมต่างๆ	ทำไม่ได้	ทำได้ แต่ต้อง ช่วยเหลือ	ทำได้ ด้วย ตนเอง	หมายเหตุ
5.1 การรับประทานอาหาร				
5.2 การทำความสะอาดร่างกาย				
5.3 การให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ในเรือนนอน				
5.4 การให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ในคาบเรียน				
5.5 อาการอื่นๆ ระบุ.....				
5.6 ปัญหาอุปสรรคของท่าน				

ความคิดเห็นของนักสังคมสงเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของนักจิตวิทยา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานการพบแพทย์และจิตแพทย์

ส่วนราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับมอบหมายให้ นำผู้ให้บริการ จำนวน ราย ได้แก่

.....

.....

ไปพบแพทย์ที่ ☐ รพ.ส่งเสริมสุขภาพ ☐ รพ.อบจ. ☐ รพ.จังหวัด

โดยมีรายละเอียดและคำแนะนำจากแพทย์ ชื่อ สกุล ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยแพทย์มีนัดครั้งต่อไป ในวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....

แบบสอบถามในการเข้าเยี่ยมเด็ก

๑. ชื่อ สกุล อายุ ปี อาคารที่พัก
 มีความเกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ถนน ตำบล อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์

๒. พฤติกรรมเด็กระหว่างเข้าเยี่ยม หรือหลังเข้ารับการรักษาบำบัดฟื้นฟู

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ให้ดูแล ลงชื่อ ผู้ให้ดูแล
 (.....) (.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ดูแล
 (.....)



แบบขอรับเด็กกลับไปอุปการะเป็นการชั่วคราว
สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับเด็กกลับชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล อายุ ปี
มีความสัมพันธ์เป็น ผู้ปกครองของ เด็กหญิง/นางสาว นามสกุล
ปัจจุบันประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่ ถนน
ตำบล/เขต อำเภอ/แขวง จังหวัด
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก มีความประสงค์ที่จะขอรับเด็กดังกล่าวไปเพื่อ
..... เป็นการชั่วคราวตามแนวปฏิบัติการลงเยี่ยมบ้าน
ของสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
กำหนดส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ. ในเวลาราชการ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำชี้แจง ในการลาตามวัตถุประสงค์ครั้งนี้ หากเกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง
กับเด็ก ข้าพเจ้าจะแจ้งให้นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าของเรื่องทราบทันที ตามหมายเลขโทรศัพท์
หรือที่หมายเลขโทรศัพท์มือถือ พร้อมนี้ขอให้ผู้นำส่งเด็กตรวจสอบภาระและสิ่งของ
ต้องห้ามเบื้องต้นก่อนส่งมอบเด็กกับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของแม่บ้าน
ความเห็นของครูห้องเรียน
ความเห็นของนักจิตวิทยา
ความเห็นของนิติกร
ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์
เรียน ผู้ปกครองสถาน
เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
(.....)

ผู้อำนวยการสถาน



แผนพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก

สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็ก.....

ลำดับที่..... ชื่อ..... สกุล..... อายุ.....ปี.....เดือน

สาเหตุที่รับเข้า.....วัน/เดือน/ปีที่รับเข้า.....

ระดับความเสี่ยง ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูงโรคประจำตัว ☐ มี..... ☐ ไม่มี

1. ด้านครอบครัว

- ☐ ให้คำปรึกษาแนะนำครอบครัว/ครอบครัวบำบัด
- ☐ ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา (บำบัดรายบุคคล)
- ☐ ส่งต่อจิตแพทย์เพื่อเข้ารับการบำบัด รักษา

2. ด้านชุมชนและสภาพแวดล้อม

- ☐ ให้คำปรึกษาในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในชุมชน/ครอบครัว
- ☐ เตรียมความพร้อมชุมชน/ครอบครัว ก่อนส่งเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว
- ☐ เข้าโปรแกรมเตรียมความพร้อมก่อนกลับคืนสู่ครอบครัว

3. ด้านการศึกษา/การฝึกทักษะทางอาชีพ

- ☐ ให้เข้ารับการศึกษาระดับพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- ☐ เข้าโปรแกรมเตรียมความพร้อมทางการศึกษา
- ☐ เข้าโปรแกรมฝึกทักษะทางอาชีพ

4. การเจ็บป่วยด้านร่างกาย

- ☐ ส่งต่อแพทย์เพื่อการรักษา
- ☐ ให้คำแนะนำวิธีการดูแลอาการเจ็บป่วย
- ☐ ให้ผู้ดูแลติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด

5. การเจ็บป่วยด้านจิตใจ

- ☐ ส่งต่อจิตแพทย์เพื่อการรักษา
- ☐ ให้คำแนะนำวิธีการดูแลอาการเจ็บป่วย
- ☐ ให้ผู้ดูแลติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด

6. ด้านพฤติกรรม

- ☐ ส่งต่อจิตแพทย์เพื่อปรับพฤติกรรม
- ☐ เข้าโปรแกรมการปรับพฤติกรรมรายบุคคล/กลุ่ม
- ☐ ให้ผู้ดูแลติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด

7. การบำบัดและฟื้นฟู

- ☐ เข้าโปรแกรมการบำบัดแบบกลุ่ม
- ☐ เข้าโปรแกรมกิจกรรมสันหนนาการ
- ☐ เข้าโปรแกรมฝึกทักษะทางอาชีพ

8. สืบค้นประวัติทางทะเบียนราษฎร

- ☐ สืบค้นทะเบียนราษฎรครอบครัว/รายบุคคล
- ☐ จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ จัดทำสิทธิการรักษา
- ☐ จัดทำบัตรประจำตัวคนพิการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

นักสังคมสงเคราะห์

ลงชื่อ.....

()

ครูกิจกรรม

ลงชื่อ.....

()

นักจิตวิทยา

ลงชื่อ.....

()

พี่เลี้ยง

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัด.....



แผนพัฒนาเด็กรายบุคคล

วันที่ทำแผน ชื่อ อายุ ปี วันเดือนปีเกิด.....
 วันที่รับเข้า สาเหตุรับเข้า น้ำหนัก/ส่วนสูง

แผนพัฒนาเด็ก	สถานะของเด็ก	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาการด้านร่างกาย						
พัฒนาการด้านอารมณ์จิตใจ						
พัฒนาการด้านสติปัญญา และภาษา						
พัฒนาการด้านสังคม						
ด้านการศึกษา						
อื่นๆ.....						

ผู้บันทึก..... วันที่.....

เครื่องมือประเมินความพร้อมของครอบครัว (Family Readiness Assessment) ตัวย่อ F.R.A.

ชื่อ – นามสกุลของผู้ให้ข้อมูล อายุ ปี เกี่ยวข้องเป็น

ชื่อ – นามสกุลของผู้ป่วย HN. อายุ ปี.....

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามการประเมินครอบครัว ทั้งนี้แบบประเมินนี้ไม่สามารถใช้โดยการซักถาม / สัมภาษณ์ข้อมูลจากผู้ป่วยหรือผู้ให้ข้อมูลโดยตรง แต่ต้องมาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านในกระบวนการปฏิบัติงานของ นักสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์

1. ระดับรายได้ของครอบครัว		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีรายได้ทั้งจากตนเองหรือได้รับจากผู้อื่น	☐ 1. ไม่มีรายได้ของตนเอง (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 1 คะแนน	นับคะแนนตามตัวเลขหน้าข้อที่ตอบคะแนน
	☐ 2. มีรายได้น้อยกว่ารายจ่าย (มีหนี้สิน ไม่มีเงินออม) 2 คะแนน	
	☐ 3. มีรายได้เท่ากับรายจ่าย (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 3 คะแนน	
	☐ 4. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย แต่ไม่มีเงินออม (ไม่มีเงินออมและไม่มีปัญหาหนี้สิน) 4 คะแนน	
	☐ 5. มีรายได้สูงกว่ารายจ่าย (มีเงินออม ไม่มีปัญหาหนี้สิน) 5 คะแนน	
2. สภาพแวดล้อมภายในบ้าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีที่อยู่แน่นอน เร่ร่อน ไร้บ้าน	☐ 1. มีที่อยู่แน่นอน แต่สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม	
	☐ 2. ที่อยู่มีความเป็นสัดส่วน	
	☐ 3. ที่อยู่ถูกสุขลักษณะ สะอาด อากาศถ่ายเท	
	☐ 4. ที่อยู่มีความปลอดภัยทางกายภาพ	
	☐ 5. ที่อยู่มีพื้นที่ว่างในการทำกิจกรรม	
3. ความรักใคร่ผูกพันในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่ได้รับความรัก	☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร	
☐ 1. ดูแลเอาใจใส่ เอื้ออาทร		
☐ 2. ส่งเสริม สนับสนุนทางจิตใจ กล่าวชื่นชม		
☐ 3. มีการสัมผัสทางกาย		
☐ 4. ทำกิจกรรมร่วมกันสม่ำเสมอ		

4. ความสามารถในการแก้ไขปัญหของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา	☐ 1. เผชิญปัญหาร่วมกัน ☐ 2. รับรู้ปัญหาและหาวิธีร่วมกัน ☐ 3. รับผิดชอบปัญหาร่วมกัน ☐ 4. ช่วยกันแก้ไขปัญหา ☐ 5. ยอมรับความเจ็บป่วย	คะแนน
5. ความสามารถของสมาชิกในครอบครัวต่อการจัดการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้ป่วย(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		
☐ 1. ทักทายการควบคุมพฤติกรรม		
☐ 2. การให้แรงเสริมที่เหมาะสม		
☐ 3. ฝึกระเบียบวินัย		
☐ 4. สมาชิกในครอบครัวรู้วิธีการดูแลเมื่อผู้ป่วยมีปัญหา พฤติกรรม		
☐ 5. ยอมรับกฎ กติกาของครอบครัว		
6. การยอมรับและให้อภัยของสมาชิกในครอบครัวเมื่อผู้ป่วยทำผิดหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		
☐ 1. ยอมรับความแตกต่างส่วนบุคคล		
☐ 2. ให้อภัยและให้ออกสแก้ไข		
☐ 3. ยอมรับโดยไม่มีเงื่อนไข		
☐ 4. ให้กำลังใจ		
7. การสื่อสารระหว่างกันของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีการสื่อสารใดๆ	☐ 1. มีการรับรู้ความรู้สึก ☐ 2. พุดคุย/แสดงความรู้สึกและความต้องการได้อย่างเปิดเผย ☐ 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น ☐ 4. มีสัมผัส โอบกอดระหว่างสมาชิก ☐ 5. มีการสื่อสารเพื่อลดการขัดแย้ง	
8. การตระหนักและสามารถทำหน้าที่ตามบทบาทของตนอย่างเหมาะสมของสมาชิกในครอบครัว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนนที่ได้**
☐ 0. ไม่มีการทำหน้าที่ตามบทบาท	☐ 1. ตระหนักรู้ มีความชัดเจนในบทบาทของตน ☐ 2. การแบ่งเบาภาระ ☐ 3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ☐ 4. การมอบหมายหน้าที่ในครอบครัว ☐ 5. รับผิดชอบตามบทบาท หน้าที่	คะแนน

9. ความรู้ ความเข้าใจของสมาชิกในครอบครัวต่อการดูแลผู้ป่วย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	☐ 1. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโรคที่ผู้ป่วยเป็น	
	☐ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 3. มีความสามารถในการดูแลผู้ป่วย	
	☐ 4. มีความสามารถในการสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง อาการกำเริบของผู้ป่วยได้	
	☐ 5. มีความเข้าใจในสภาพจิตใจของผู้ป่วย	
10. การมีเครือข่ายทางสังคมของสมาชิกในครอบครัว เพื่อขอรับการช่วยเหลือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ข้อละ 1 คะแนน		คะแนน
☐ 0. ไม่มีเครือข่าย	☐ 1.ญาติ (ที่ไม่ได้อยู่ในครอบครัว)	
	☐ 2. เพื่อนบ้าน	
	☐ 3. ผู้นำชุมชน/อาสาสมัครในชุมชน	
	☐ 4. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	
รวมคะแนนที่ได้		คะแนน

** การให้คะแนนการประเมินข้อที่ 2 - 10 นับคะแนนตามจำนวนข้อที่เลือกตอบ **ความพร้อมของครอบครัวอยู่ในระดับ**

..... นักสังคมสงเคราะห์ผู้ประเมิน วันที่.....

หมายเหตุ คะแนนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 หมายถึง ระดับความพร้อม น้อยที่สุด ใช้วิธี Family Therapy

คะแนน 11 – 20 หมายถึง ระดับความพร้อมน้อย ใช้วิธี Family Therapy / Family

Counseling

คะแนน 21 – 30 หมายถึง ระดับความพร้อมปานกลาง ใช้วิธี Counseling

คะแนน 31 – 40 หมายถึง ระดับความพร้อมมาก ใช้วิธี Psycho – Social Support

คะแนน 41 – 47 หมายถึง ระดับความพร้อมมากที่สุด ใช้วิธี Psycho – Social Education

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับปานกลาง – มากที่สุด (21 คะแนนขึ้นไป) หมายถึง ครอบครัวมีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

** ถ้าคะแนนอยู่ในระดับน้อย – น้อยที่สุด (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20 คะแนน) หมายถึง ครอบครัวไม่มีความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย

นักสังคมสงเคราะห์ต้องพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามข้อที่มีคะแนนการประเมินน้อย



แบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ (สำหรับเด็ก)

หน่วยงาน.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

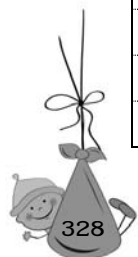
คำชี้แจง แบบสำรวจความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและนำไปพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ ☐ 6 - 12 ปี ☐ 13 -18 ปี ☐ 19 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ☐ อนุบาล ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา / ปวช.
☐ อนุปริญญาตรี / ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ กศน. (โปรดระบุ)
☐ ฝึกวิชาชีพในหน่วยงาน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ					
1.2 เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ เต็มใจให้บริการ					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
1.4 เจ้าหน้าที่ไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน ไม่หาประโยชน์ในทางที่มีขอบ					
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการติดประกาศ / แจ้งข้อมูลการให้บริการ เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน					
2.2 มีการให้บริการมีขั้นตอนและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง อย่างเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีบริการน้ำดื่ม / สถานที่สำหรับการทำกิจกรรมเพียงพอและเหมาะสม					
3.2 มีป้ายประชาสัมพันธ์ / ป้ายบอกทางชัดเจน					
3.3 มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ใช้งานได้ดี					
3.4 เปิดรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น					
4. ด้านผลของการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นประโยชน์					
4.2 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อการให้บริการ					
4.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
4.4 หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ					
4.5 มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ					



 ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ (สำหรับผู้มาติดต่อราชการ)

หน่วยงาน.....

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

คำชี้แจง แบบสำรวจความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและนำไปพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

- ☐ ประสานงานส่งต่อเด็ก ☐ การบริจาคเงิน / สิ่งของ
☐ จัดกิจกรรมจิตอาสา / อาสาสมัคร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อายุ ☐ ต่ำกว่า 15 ปี ☐ 15 - 25 ปี ☐ 26 - 35 ปี ☐ 36 - 45 ปี ☐ 46 - 60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา / ปวช. ☐ อนุปริญญาตรี / ปวส.
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
อาชีพ ☐ ข้าราชการ/พนักงานรัฐ ☐ เกษตรกรรม ☐ ธุรกิจ/ค้าขาย
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ รับจ้างทั่วไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายได้ ☐ ต่ำกว่า 3,000 บาท ☐ 3,001 - 5,000 บาท ☐ 5,001 - 10,000 บาท
☐ 10,001 - 20,000 บาท ☐ 20,000 บาทขึ้นไป

2. การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ					
1.2 เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ เต็มใจให้บริการ					
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
1.4 เจ้าหน้าที่ไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน ไม่หาประโยชน์ในทางที่มิชอบ					
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการติดประกาศ / แจ้งข้อมูลการให้บริการ เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน					
2.2 มีการให้บริการมีขั้นตอนและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด					
2.3 มีการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง อย่างเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 สถานที่บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีบริการน้ำดื่ม / สถานที่สำหรับการทำกิจกรรมเพียงพอและเหมาะสม					
3.2 มีป้ายประชาสัมพันธ์ / ป้ายบอกทางชัดเจน					
3.3 มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ใช้งานได้ดี					
3.4 เปิดรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น					

/ 4. ด้านผลของการให้บริการ...



ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ด้านผลของการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นประโยชน์					
4.2 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อการให้บริการ					
4.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ					
4.4 หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก					
4.5 มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ					
5. ด้านความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อการให้บริการ					
5.1 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่ถูกต้องให้ประชาชนทราบ					
5.2 หน่วยงานมีช่องทางให้ท่านสามารถร่วมตรวจสอบการดำเนินงาน					
5.3 หน่วยงานมีระบบการจัดสรรทรัพยากรบริการที่เป็นธรรม					
5.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการตามลำดับ ไม่ให้บริการเป็นพิเศษกับคนรู้จัก					
5.5 เจ้าหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่เรียกรับเงิน ไม่ทุจริต					
5.6 เจ้าหน้าที่คำนึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก					
5.7 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม					
5.8 ท่านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานได้สะดวก					
5.9 ท่านได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ไขปัญหา กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเหมาะสมของเจ้าหน้าที่					

 ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....



แบบคัดกรองผู้บกพร่องด้านสติปัญญาอายุ 15 ปีขึ้นไปในชุมชน (สามารถดาวน์โหลดที่สถาบันราชานุกูล)

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
วันที่ประเมิน.....ชื่อผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ 1 แบบคัดกรองภาวะสุขภาพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ข้างล่างนี้ ถ้าผู้ป่วยมีประวัติ หรืออาการต่อไปนี้ใน 1 ปีที่ผ่านมาและอาการยังคงมีอยู่

เกณฑ์การประเมิน

มี หมายถึง มีอาการดังกล่าวและยังคงมีอยู่
ไม่มี หมายถึง ไม่มีหรืออาจเคยมีอาการดังกล่าวแต่ปัจจุบันหายแล้ว
ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ หมายถึง ไม่รู้หรือไม่มีข้อมูล

1) ระบบทางเดินหายใจ	มี	ไม่มี	ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ
- อาการไอเรื้อรัง	☐	☐	☐
- ไอเป็นเลือด	☐	☐	☐
- ไอมีเสมหะ	☐	☐	☐
- อาการหายใจไม่พอ / อาการเหนื่อย	☐	☐	☐
- เสียงฮืดๆ/หวีด เวลาหายใจ	☐	☐	☐
2) ระบบหัวใจ	มี	ไม่มี	ไม่แน่ใจ / ไม่ทราบ
- มีอาการเจ็บหน้าอก	☐	☐	☐
- หัวใจเต้นผิดปกติ (ใจสั่น เต้นเร็ว)	☐	☐	☐
- มีอาการบวมที่ข้อเท้า	☐	☐	☐
- นอนราบไม่ได้จะเหนื่อย	☐	☐	☐
- มีอาการซีด เเขียว คล้ำ (เช่น ปาก นิ้วมือ / เท้า)	☐	☐	☐

หมายเหตุ. (สามารถดาวน์โหลดที่สถาบันราชานุกูล)



แบบประเมินการเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self- Esteem) ของ Rubins

คำชี้แจง แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน โปรดอ่านคำชี้แจงแต่ละตอนอย่างถี่ถ้วน คำตอบไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด เพราะเป็นความรู้สึกของแต่ละคน ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับผู้อื่น โปรดตอบทุกๆข้อ

ตอนที่ 1 โปรดอ่านแต่ละประโยคอย่างระมัดระวัง ถ้าประโยคเหมือนกับตัวคุณเองก็ตอบว่า ใช่ ถ้าเห็นว่าไม่เหมือนก็ตอบว่า ไม่ใช่ โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำตอบนั้น

	ใช่	ไม่ใช่
1. ฉันทำสิ่งที่ไม่ดีมาาก	☐	☐
2. ฉันเป็นคนไม่เชื่อฟังเวลาที่อยู่ที่บ้าน	☐	☐
3. ฉันเคยได้รับความลำบากเสมอ	☐	☐
4. ฉันคิดไปในด้านอวกุศลเสมอ	☐	☐
5. ฉันเป็นคนที่ไม่พอใจได้	☐	☐
6. ฉันเป็นคนเรียนดี	☐	☐
7. ฉันเป็นคนฉลาด	☐	☐
8. ฉันไม่ค่อยจะรู้เรื่องอะไรเลย	☐	☐
9. ฉันเป็นนักอ่านที่ดี	☐	☐
10. ฉันเรียนอะไรแล้วก็ลืมหมด	☐	☐
11. ฉันเป็นคนหน้าตาดี	☐	☐
12. ฉันมีหน้าตาแจ่มใสเสมอ	☐	☐
13. ฉันมีรูปร่างไม่ดี	☐	☐
14. ฉันเป็นคนแข็งแรง	☐	☐
15. ฉันเป็นผู้นำในการเล่นและการกีฬา	☐	☐
16. ฉันร้องไห้เก่ง	☐	☐
17. ฉันเป็นคนชอบวิตกกังวล	☐	☐
18. ฉันหวาดกลัวบ่อยๆ	☐	☐
19. ฉันจะว่าอุ่นใจเมื่อมีคนเรียกฉัน	☐	☐
20. ฉันเป็นคนขี้ตกใจ	☐	☐
21. คนมักเลือกฉันในการเล่นเกมนต่างๆ	☐	☐
22. ฉันเป็นคนสุดท้ายที่ได้รับเลือกให้เล่นเกม	☐	☐
23. ฉันลำบากใจที่จะเป็นเพื่อนกับใคร	☐	☐
24. ฉันมีเพื่อนมาก	☐	☐
25. ฉันเป็นคนที่ถูกกลั่น	☐	☐
26. ฉันเป็นคนที่มีความสุข	☐	☐
27. ฉันเป็นคนที่ไม่มีความสุข	☐	☐

28. ฉันพอใจในสภาพตนเองขณะนี้ ☐ ☐
29. ฉันอยากเป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวฉันตอนนี้ ☐ ☐
30. ฉันเป็นคนร่าเริง ☐ ☐

รวมคะแนน

ตอนที่ 2 โปรดอ่านแต่ละข้อความต่อไปนี้อย่างระมัดระวัง แล้วทำเครื่องหมาย / ตามข้อที่คุณเห็นว่าตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
31. ฉันเป็นคนมีคุณค่าทัดเทียมกับผู้อื่น				
32. ฉันเป็นคนมีคุณสมบัติที่ดีหลายอย่าง				
33. ฉันรู้สึกว่าคุณทำอะไรไม่สำเร็จเลย				
34. ฉันมีความสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ได้ดีเท่าผู้อื่น				
35. ฉันมีความภูมิใจในตนเองน้อยเหลือเกิน				
36. ฉันคิดถึงตัวเองในทางที่ดี				
37. โดยทั่วไปแล้วฉันมีความพอใจในตัวเอง				
38. ฉันหวังว่าฉันสามารถนับถือตัวเองได้มากกว่านี้				
39. ขณะนี้ฉันรู้สึกว่าตัวเองเป็นคนไร้ประโยชน์				
40. บางครั้งฉันคิดว่าฉันไม่มีอะไรดีเลย				
รวมคะแนน				

ตอนที่ 3 โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ตามลำดับอย่างถี่ถ้วน แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในข้อที่ตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุดเพียงข้อเดียว

	ไม่เคยเลย	ไม่บ่อยนัก	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ตลอดเวลา
41. ฉันเป็นเพื่อนกับทุก ๆ คน					
42. ฉันมีความสุข					
43. ฉันมีความกรุณา					
44. ฉันเป็นคนกล้า					
45. ฉันเป็นคนซื่อสัตย์					
46. คนทั่ว ๆ ไปชอบฉัน					
47. ฉันเป็นคนที่ไวใจได้					
48. ฉันเป็นคนดี					
49. ฉันภูมิใจในตัวเอง					
50. ฉันเป็นคนเกียจคร้าน					
51. ฉันให้ความร่วมมือกับทุกคนเสมอ					
52. ฉันเป็นคนร่าเริงแจ่มใส					
53. ฉันเป็นคนมีความคิด					

54. ฉันเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป					
55. ฉันเป็นคนอ่อนโยน					
56. ฉันเป็นคนซื่อสัตย์					
57. ฉันเป็นคนที่ไม่ถือดี					
58. ฉันเป็นคนสุภาพ					
59. ฉันเป็นคนซื่อสัตย์					
60. ฉันเป็นคนสะอาด					
61. ฉันเป็นคนมีประโยชน์ต่อผู้อื่น					
62. ฉันเป็นคนมีความกตัญญู					
รวมคะแนน					

รวมคะแนนทั้งหมด

- แปลผล ☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปานกลาง
☐ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

วัน...../...../...../ที่ทำแบบประเมิน

ลักษณะการตรวจและการแปลผลแบบทดสอบ

Rubin s Self Esteem Scale

แบบทดสอบนี้เป็นแบบวัดที่ให้รายงานตัวเอง ประกอบด้วยข้อความ 62 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อความเกี่ยวกับอัตมโนทัศน์ (Self-concept) จำนวน 30 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบรับหรือปฏิเสธ โดยทำเครื่องหมาย X ทับคำว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่โดยในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 5-7, 9 , 11, 12 , 14, 15, 21, 24, 26, 28, 30

ถ้าตอบว่า ใช่ ได้ 2 คะแนน ตอบว่า ไม่ใช่ ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 1-4, 8, 10, 13, 16-20, 22, 23, 25, 27, 29

ถ้าตอบว่า ใช่ ได้ 1 คะแนน ตอบว่า ไม่ใช่ ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง (Self – Esteem Scale) จำนวน 10 ข้อ เป็นแบบ rating scale 4

ระดับโดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่แสดงว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ในแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ข้อ 31, 32, 34, 36, 37

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 2 คะแนน

ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ข้อ 33, 35, 38, 39, 40

ถ้าตอบว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง / เห็นด้วย ได้ 1 คะแนน

ไม่เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้ 2 คะแนน

ตอนที่ 3 เป็นการประเมินอัตมโนทัศน์ (Self Concept Rating) จำนวน 22 ข้อ เป็นแบบ rating scale 5 ระดับ ให้ตอบโดยการทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับข้อความที่แสดงว่า ไม่เคยเลย / ไม่บ่อยนัก / บางครั้ง / บ่อยครั้ง / ตลอดมา และแต่ละข้อมีการตรวจให้คะแนนแตกต่างกันตามลักษณะของข้อความ ดังนี้

ข้อความที่มีลักษณะทางบวก ได้แก่ ข้อ 41-49, 51-55, 57-58, 60-62

ถ้าตอบ ไม่เคยเลย ได้ 1 คะแนน

ไม่บ่อยนัก ได้ 2 คะแนน

บางครั้ง ได้ 3 คะแนน

บ่อยครั้ง ได้ 4 คะแนน

ตลอดมา ได้ 5 คะแนน

ข้อความที่มีลักษณะทางลบ ได้แก่ ข้อ 50, 56, 59

ถ้าตอบ ไม่เคยเลย ได้ 5 คะแนน

ไม่บ่อยนัก ได้ 4 คะแนน

บางครั้ง ได้ 3 คะแนน

บ่อยครั้ง ได้ 2 คะแนน

ตลอดมา ได้ 1

คะแนน

การคิดคะแนนรวม คะแนนรวมคิดโดยการรวมคะแนนทั้ง 62 ข้อ ของผู้ตอบแบบทดสอบเข้าด้วยกัน เป็นคะแนนความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองของผู้ตอบแบบทดสอบแต่ละคน ซึ่งมีช่วงคะแนนโดยทฤษฎี (Theoretical Range of Scores) ตั้งแต่ 62-190 ในการแบ่งคะแนนระดับความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง มีเกณฑ์การแบ่งดังต่อไปนี้

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 159 – 190 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับสูง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 95 – 158 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับปานกลาง

ถ้าได้คะแนนตั้งแต่ 62 – 94 ถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองในระดับต่ำ

แบบสอบถามปลายเปิด

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ประโยคข้างล่างต่อไปนี้ เป็นประโยคที่มีความไม่สมบูรณ์ โปรดอ่านประโยคทีละข้อ และเติมข้อความที่ท่านคิดได้ เป็นครั้งแรกทันทีที่ท่านประโยคจบ พยายามทำให้เร็วที่สุด ไม่มีคำตอบที่ผิดหรือถูก ตอบตามความรู้สึกที่แท้จริง

1. ฉันคิดว่าเพื่อนที่แท้จริงคือ.....
2. อนาคตของฉัน.....
3. ฉันรู้สึกว่าคุณพ่อของฉัน.....
4. ถ้าเป็นไปได้ฉันอยากแต่งตัวเป็น.....
5. เมื่อมีอุปสรรค ฉัน.....
6. สิ่งที่ต้องการมากที่สุด.....
7. บางครั้งความกลัวทำให้ฉัน.....
8. คุณแม่และฉัน.....
9. ในเวลาทำงานฉันเข้าได้ดีกับ.....
10. ฉันมักจะคิดถึง.....
11. เพื่อนของฉันส่วนมากไม่รู้ว่าคุณมีความกลัว.....
12. ขณะนี้ฉันมีปัญหาขัดแย้งในใจอยู่คือ.....
13. งานอดิเรก.....
14. เมื่อฉันยังเด็กอยู่ครอบครัวฉัน.....
15. ฉันคงมีความสุขถ้า.....
16. คนที่ฉันชอบมากที่สุด.....
17. เวลาที่มีเรื่องก่อกวนใจมาก ฉันมักจะ.....
18. ที่จริง โลกนี้.....



19. เพื่อนฝูงของฉันส่วนมาก.....
20. สิ่งที่ยังฝังอยู่ในใจฉัน.....
21. ถ้าเป็นไปได้ ฉันอยาก.....
22. ฉันไม่ชอบ.....
23. ฉันพยายามทำทุกอย่างเพื่อที่จะลืม.....
24. ฉันรู้สึกตัวเอง.....
25. ฉันรู้ว่าเป็นสิ่งไม่ดี แต่ฉัน.....
26. เมื่อพบผู้ใหญ่ ฉัน.....
27. ฉันอยากให้คนอื่น.....
28. ร่างกายของฉัน.....
29. สังคมปัจจุบัน.....
30. ฉันเกลียด.....
31. ในอนาคตฉันอยากเป็น.....
32. หน้าที่ของฉัน.....
33. เวลาต้องพูดต่อหน้าคนมากๆ ฉันจะ.....
34. ดี กับ เลว
35. ที่จริงฉันสนใจ.....
36. เวลาฉันโกรธ.....
37. โดยปกติอารมณ์ฉัน.....
38. เวลาอยู่กับเพื่อนต่างเพศ ฉัน.....
39. ในอดีต.....
40. ฉันคือ.....

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสถานรองรับเด็ก

1. นางเทพวัลย์ ภรณวลัย	ภรณวลัย	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว
2. อาจารย์วีระชัย วีระนทะชาติ	วีระนทะชาติ	นักวิชาการอิสระ
3. อาจารย์สโรทร ม่วงเกลี้ยง	ม่วงเกลี้ยง	นักวิชาการอิสระ
4. นายสุพัฒน์ สุธะคนัย	สุระคนัย	ผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว กสส.
5. นางสาวอรนุชา มงคลรัตนชาติ	มงคลรัตนชาติ	ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท
6. นางณิชาพัชฌ์ เพ็ชรพันธ์	เพ็ชรพันธ์	ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กบ้านสงขลา
7. นางสมลักษณ์ สุนินนภารัตน์	สุนินนภารัตน์	ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี
8. นางสาวอัญชลี จิตรเสนาะ	จิตรเสนาะ	ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอบรมอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ
9. นางศรีสุดา เถาเมืองใจ	เถาเมืองใจ	ผู้ปกครองสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กกระยอง จังหวัดระยอง
10. นางสาวเยาวณี เนียมเกตุ	เนียมเกตุ	ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี
11. นางกนกวรรณ สิงห์กาล	สิงห์กาล	ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง
12. นางพัชรา กลางสาทร	กลางสาทร	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี
13. นางสาวบรรเจิด อำพันธ์	อำพันธ์	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี
14. นางสาวเกษราภรณ์ ดิษฐรักษ์	ดิษฐรักษ์	สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด
15. นางสาวพรพนัช รามสูต	รามสูต	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท
16. นางสาวสุศิษฎา ศุภศิลป์	ศุภศิลป์	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด
17. นางสาวนิตยาพร ไชยเสน	ไชยเสน	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด
18. นางสาวปนัดดา กุฎแก้ววิเศษ	กุฎแก้ววิเศษ	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต
19. นางสาวเพ็ญวิภา ทรงเจริญ	ทรงเจริญ	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต
20. นางสาวนียะดา บัวงาม	บัวงาม	สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านศรีธรรมราช
21. นางสาวศิริรัตน์ ลาภเย็น	ลาภเย็น	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์
22. นางสาวสายทิพย์ ศักดิ์ดาวโรจน์	ศักดิ์ดาวโรจน์	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์
23. นางสาวอัญชลี โพธิ์ศิริ	โพธิ์ศิริ	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงอุดรธานี
24. นางมยุรี อึ้งตระกูล	อึ้งตระกูล	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านแคนทอง
25. นางวรางคณา ศิริจำปา	ศิริจำปา	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านแคนทอง
26. นางสาวสุทธิณี นุชนารถ	นุชนารถ	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี
27. นางสาวสุทธินี จ๊ะเขียว	จ๊ะเขียว	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงจังหวัดสระบุรี
28. นายสร้อยรัฐ กิริติโรจน์กุล	กิริติโรจน์กุล	สถานสงเคราะห์เด็กชายนราธิวาส
29. นางพรศรี บุญธนสถิตย์	บุญธนสถิตย์	สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านเชียงใหม่
30. นางสาวนริชา มหาพรหม	มหาพรหม	สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช



- | | | |
|--|----------------|--|
| 31. นางสาวสุภาพร | ลือชา | สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา |
| 32. นางสาวกัญญาภัก | เครื่องทองใหญ่ | สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา |
| 33. นางสาวเมตตา | พลยาง | สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กกระยองจังหวัดระยอง |
| 34. นางสาวชมพูนุท | คลองสีมา | สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด |
| 35. นางสาวกนกนภ | เกิดวัฒนา | สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด |
| 36. นางสาวคณาวรรณ | จันทร์ลา | สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด |
| 37. นางสาวภัทรานิษฐ์ | ก่อกุศล | สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดขอนแก่น |
| 38. นายณัฐพล | นามเกษ | สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดขอนแก่น |
| 39. นางสาววีรวัลย์ | กรมสุริยศักดิ์ | สถานแรกรับเด็กหญิงบ้านธัญญพร |
| 40. นางสาวเกษิณี | เพียรดี | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| 41. นางสาวอรัญญา | สุริยาพิทักษ์ | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| 42. นางสาววิภา | ชั้นธรรม | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง |
| 43. นางอุบลรัตน์ | นุชนนัสสัถ | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดลำปาง |
| 44. นางสาวจุฬาลักษณ์ | วรรณพฤกษ์ | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดหนองคาย |
| 45. นายวุฒิภัทร | จันทา | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดหนองคาย |
| 46. นางสาวดารารพร | ปลาตศรี | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี |
| 47. นายชัยพร | เนียมวงษ์ | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี |
| 48. นางสาวเขมิกา | ทองเต็ม | สถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดชลบุรี |
| 49. นางสาวกมลชนก | โพธิ์พันธ์ | สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม |
| 50. นางสาวทัศนีย์ | มังกะโรทัย | สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม |
| 51. นางสาวศิริพร | หนูนวล | กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว |
| 52. นายอัศวพิพัชญ์ | ภูริวัฒน์ | กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว |
| 53. ผู้ปฏิบัติงานสถานพัฒนาเด็กในสังกัดกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว | | ทั้ง 30 แห่ง |



