

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์
2. หน่วยงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหลายหน่วยงาน
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้งเหตุ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙
 - 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
 - 3) พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรง พ.ศ. ๒๕๕๐
 - 4) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - 5) พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: เขตพื้นที่ที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 12.1 ผู้ประสบปัญหาหรือผู้พบเห็นมีผู้ประสบปัญหา แจ้งเหตุ/เบาะแส
 - 12.2 เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ/เบาะแส พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเหตุ/เบาะแสให้ชัดเจน
 - 12.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งได้จากการรับแจ้งเหตุ/เบาะแส เช่น ข้อมูลผู้ประสบปัญหา สถานการณ์ สถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น
 - 12.4 เจ้าหน้าที่พิจารณา คัดกรอง วิเคราะห์เบื้องต้นตามประเด็นปัญหา ได้แก่ การตั้งครุฑไม่พร้อม (คุณแม่วัยใส) การค้ามนุษย์ แรงงานเด็ก หรือการกระทำความรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ
 - 12.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ OSCC Application
 - 12.6 เจ้าหน้าที่ส่งต่อข้อมูลการรับแจ้งเหตุไปยังหน่วยงานเจ้าภาพหลัก (กระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, กระทรวงแรงงานและกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) หรือหน่วยบริการตามประเด็นปัญหา ภายใน 24 ชั่วโมง
 - 12.7 เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบข้อมูล	ผู้ประสบปัญหาหรือผู้พบเห็นมีผู้ประสบปัญหา แจ้งเหตุ/เบาะแส	ในทันที	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม
2)	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ที่ได้จากการรับแจ้งเหตุ/เบาะแส เช่นข้อมูลผู้ประสบปัญหา สถานการณ์ สถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น	15 นาที	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม
3)	การพิจารณา	พิจารณา คัดกรอง วิเคราะห์เบื้องต้นตามประเด็นปัญหา ได้แก่ การตั้งครุฑไม่พร้อม (คุณแม่วัยใส) การค้ามนุษย์ แรงงานเด็ก หรือการกระทำความรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ	15 นาที	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม
4)	การพิจารณา	บันทึกข้อมูลลงระบบ OSCC Application	ในทันที	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม
5)	การพิจารณา	ส่งต่อข้อมูลการรับแจ้งเหตุไปยังหน่วยงานเจ้าภาพหลัก หรือหน่วยบริการตามประเด็นปัญหา	ภายใน 24 ชั่วโมง	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม
6)	การพิจารณา	รายงานผลการดำเนินการ	1 วัน	อบต.สระกระโจม	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม, สายด่วน 1300 (ศูนย์ประชาชนดี), เว็บไซต์ WWW.OSCCThailand.go.th และส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม เบอร์โทรศัพท์ 0 -3544 - 0568 - 9

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-