



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การบริหารจัดการกรรมการสงเคราะห์
กระบวนการสรรหากรรมการสงเคราะห์

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๒-๖๗



กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๒-๖๗

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการกรรมการสงเคราะห์ : กระบวนการสรรหากรรมการสงเคราะห์

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางเจริณรัชช์ เนรนนท์) นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	 (นายยุทธศักดิ์ รุ่งเรืองนรา) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ งานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
พฤศจิกายน ๒๕๖๖



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๓
การบริหารสารสนเทศ	๑๓
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๓



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในการดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการสรรหากรรมการสงเคราะห์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินการสรรหากรรมการสงเคราะห์ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์
- (๒) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์
- (๓) ประกาศรับสมัคร
- (๔) รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร
- (๕) ตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญาและข้อมูลล้มละลายของผู้สมัคร
- (๖) การสัมภาษณ์
- (๗) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์
- (๘) เสนอรายชื่อที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติการราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง ที่ ๒ การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนในการป้องกัน แก้ไข บำบัด และช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย
ความต้องการ/คาดหวังของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- มีเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพในการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนและช่วยเหลือการดำเนินงานของสถานพินิจฯ - เครือข่ายกรรมการสงเคราะห์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามวิธีการสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สำหรับสถานพินิจ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ขององค์กรและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ - กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการสงเคราะห์มีคุณภาพ และไม่ล่าช้า - การจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานภายใน/นอก เพื่อประกอบการดำเนินงาน (การจัดเก็บข้อมูลอาจจะเป็นครั้งต่อไปในการปรับปรุง)



๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กระบวนการดำเนินการสรรหา กรรมการสงเคราะห์ (ในระดับจังหวัด)	ระยะเวลาของกระบวนการสรรหา เป็นไปตามที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนที่กรรมการสงเคราะห์ครบวาระ
การขอเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ สงเคราะห์ต่อรัฐมนตรี	ร้อยละของรายชื่อที่เสนอได้รับ การแต่งตั้ง	ร้อยละ ๑๐๐

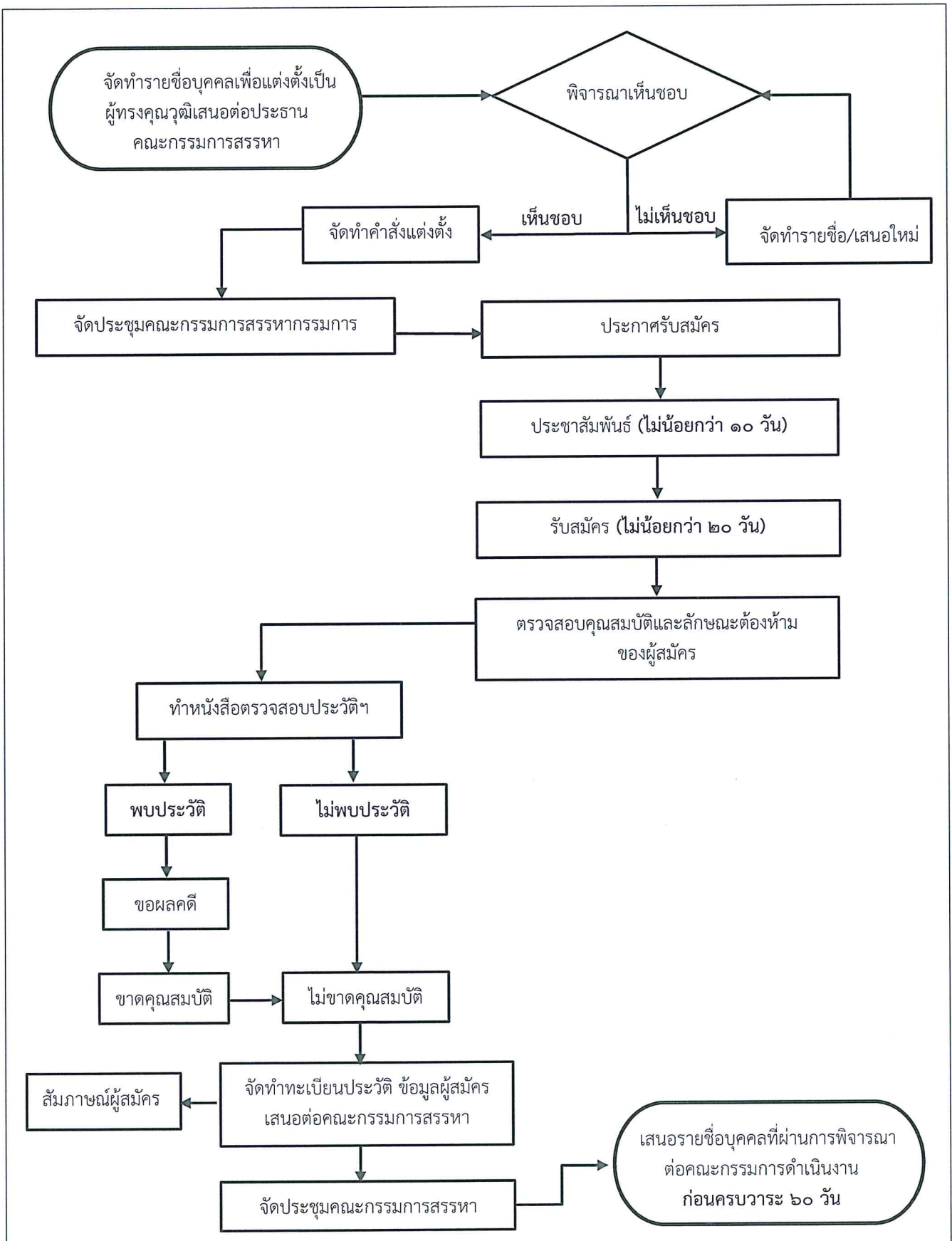
๕. ระบบติดตามประเมินผล

- กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำกับติดตามให้เป็นไปตามคู่มือ
การปฏิบัติงาน ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑.๒๓๗

๖. ผังกระบวนการ

การบริหารจัดการกรรมการสงเคราะห์ : กระบวนการสรรหากรรมการสงเคราะห์





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์ฯ - รวบรวมรายชื่อบุคคลภายนอกที่มีความรู้และประสบการณ์ในการช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กหรือการพัฒนาสังคมที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป - เสนอรายชื่อต่อประธานกรรมการสรรหา - ประธานกรรมการสรรหาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการสรรหา ทั้งนี้ หากมีผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งแล้วยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อาจยังไม่ต้องเสนอให้แต่งตั้งใหม่ ยกเว้นประธานกรรมการสรรหา มีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงใหม่	ส่วนอำนวยการและการจัดการสถานพินิจฯ		- มีรายงาน/ หนังสือเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนการรวมการสงเคราะห์จะครบวาระ	- คำสั่งแต่งตั้งรายงานการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือบันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ฯ	- ระเบียบปฏิบัติธรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ ๑๓๓๓/ว ๑๓๓๓ ลว. ๒ พ.ย. ๕๕ - แนวทางประกอบกรดำเนินการสรรหาที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียนในแต่ละวาระการสรรหา
๒.	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสงเคราะห์ - กำหนดวันประชุม - ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม/ข้อมูล - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/ข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีประเด็นการประชุม ดังนี้ - ซึ่งแจ้งรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการสรรหาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการสงเคราะห์	ส่วนอำนวยการและการจัดการสถานพินิจฯ		- มีรายงานการประชุม ภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนการรวมการสงเคราะห์จะครบวาระ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ	- ระเบียบปฏิบัติธรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ ๑๓๓๓/ว ๑๓๓๓ ลว. ๒ พ.ย. ๕๕ - แนวทางประกอบกรดำเนินการสรรหาที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียนในแต่



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	- พิจารณากำหนดจำนวนกรรมการที่เหมาะสม (คำนึงถึงความหลากหลายและครอบคลุมทุกพื้นที่) - วางแผนการประชาสัมพันธ์การประกาศและรับสมัคร รวมทั้งการสัมภาษณ์ เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว - จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม - ดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสรรหา					คณะกรรมการสรรหา
๓.	ประกาศรับสมัคร - จัดทำประกาศรับสมัครกรรมการสงเคราะห์ โดยประชาสัมพันธ์และประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนเริ่มรับสมัคร และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน	ส่วนอำนวยการและการจัดการสถานพินิจ	ประชาสัมพันธ์และประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และอาจมีการขยายระยะเวลาได้	- ประกาศรับสมัครภายในระยะเวลา ๖ เดือนก่อนกรรมการสงเคราะห์จะครบวาระ	- ประกาศรับสมัครกรรมการสงเคราะห์	- ระเบียบยุติธรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๘๗/ว ๑๗๗๗ ลว. ๒ พ.ย. ๕๙ - แนวทางประกอบกรดำเนินการสรรหาที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียนในแต่ ละวาระการสรรหา
๔.	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - ใบสมัคร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	รับสมัครไม่น้อยกว่า ๒๐ วันและอาจมีการขยายระยะเวลาต่อไป	- เอกสารการสมัครมีรายละเอียดครบถ้วน มีการลงรับเอกสารภายใน	- การลงรับเอกสารใบสมัครในระยะเวลาตามการประกาศรับสมัคร	- ระเบียบยุติธรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล - รูปถ่ายสี ขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) - คำรับรอง (ถ้ามี) พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับรอง (ข้าราชการระดับชำนาญการ) และตรวจสอบข้อมูลการกรอกใบสมัครให้ครบถ้วน		ได้หากมีผู้มาสมัครจำนวนน้อย	ระยะเวลาตามการประกาศรับสมัคร		ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๗๗๗ ลว. ๒ พ.ย. ๕๕ - แนวทางประกอบกรดำเนินการสรรหาที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียนในแต่ละวาระการสรรหา
๕.	ตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญาและข้อมูลล้มละลายของผู้สมัคร - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและประวัติการล้มละลาย พร้อมแนบรายชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๑๓ หลักของผู้สมัคร - ส่งไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญา และส่งไปยังสำนักงาน บังคับคดีจังหวัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลการล้มละลาย - เมื่อทราบผลการตรวจสอบประวัติแล้วหากพบประวัติให้ดำเนินการหาผลคดีที่สิ้นสุดแล้ว	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		- หนังสือขอตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและประวัติการล้มละลาย และหนังสือรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ภายในระยะเวลา ๖ เดือนก่อนกรรมการสงเคราะห์ครอบครัว	- หนังสือขอตรวจสอบข้อมูลฯ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๗๗๗ - ลว. ๒ พ.ย. ๕๕ - แนวทางประกอบกรดำเนินการสรรหาที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียนในแต่ละวาระการสรรหา	
๖.	การสัมภาษณ์ - กำหนดตัวสัมภาษณ์ และแจ้งกรรมการสัมภาษณ์ - ประสานแจ้งกรรมการสัมภาษณ์ - ประสานแจ้งผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		- หนังสือแจ้งการนัดหมายการสัมภาษณ์ โดยระบุวันนัดหมาย สัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนกรรมการสงเคราะห์ครอบครัว	- หนังสือแจ้งการนัดหมายการสัมภาษณ์	- ระเบียบยุติธรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๗๗๗



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	- รวบรวมผลการสัมภาษณ์ เพื่อแจ้ง ผลต่อคณะกรรมการสรรหา					ลว. ๒ พ.ย. ๕๙ - แนวทางประกอบบริ ดำเนินการสรรหาที่ กรมพินิจฯ แจ้งเรียนใน แต่ละวาระการสรรหา
๗.	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการ สงเคราะห์ - กำหนดวันประชุม - ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/ข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>ประเด็นการประชุม</u> - กลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติและ ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครในเบื้องต้น - ประเมินความเหมาะสมตามผลข้อมูล การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงาน <u>เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว</u> - จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม - ดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสรรหา	ส่วนอำนวยการและ การจัดสรร พินิจฯ		- รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหา ที่ได้รับรองแล้ว ลงวันที่ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนกรรมการ สงเคราะห์ ครบวาระ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหา ที่ได้รับรองแล้ว	- ระเบียบปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว ๑๗๗๗ ลว. ๒ พ.ย. ๕๙ - แนวทางประกอบบริ ดำเนินการสรรหาที่กรม พินิจฯ แจ้งเวียนในแต่ ละวาระการสรรหา
๘.	เสนอรายชื่อที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ดำเนินการฯ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. แบบกรอกข้อมูลประวัติ ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ส่วนอำนวยการและ การจัดสรร พินิจฯ	ตามกรมพินิจฯ ที่ กำหนดให้จัดส่ง เอกสาร	เอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ โดยส่ง มาที่กรม ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อน กรรมการ	- เอกสารเสนอรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติได้รับบริ พิจารณาแต่งตั้งเป็น กรรมการสงเคราะห์	- ระเบียบปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่

๒. ๒๕๖๗



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	๓. ผลการตรวจสอบประวัติ (อายุ/ล้มละลาย) ๔. ผลการติดตามทุกครั้งที่พบ (เฉพาะบุคคลที่พบประวัติ) ๕. ใบสมัคร ๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหา ๗. แบบข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ๘. เอกสารสำหรับจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการสงเคราะห์ หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ ๑-๗ ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับ และส่งสำเนายังกรมพินิจฯ เอกสารลำดับที่ ๘ ให้หน่วยงานเก็บสำเนา และส่งต้นฉบับมายังกรมพินิจฯ			สงเคราะห์(ชุดเดิม) ครบ วาระ		ยธ ๐๖๐๘๗/ว ๑๗๗๗ ลว. ๒ พ.ย. ๕๕ - แนวทางประกอบการค้า ดำเนินการสรรหาที่ กรมพินิจฯ แจ้งเวียน ในแต่ละวาระการสรรหา

fany



๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. แบบกรอกข้อมูลประวัติ (ข้อมูลทุกรายชื่อ)	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการสรรหา	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๓. ผลการตรวจสอบประวัติ (อาญา/ล้มละลาย)	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๔. ผลการติดตามทุกคดีที่พบ (เฉพาะบุคคลที่พบประวัติ)	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๕. ใบสมัคร	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๖. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสรรหา	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๗. แบบข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป
๘. เอกสารสำหรับจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการสงเคราะห์ฯ	๑๐ ปี	ไฟล์ PDF ตลอดไป

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
การนำเข้าข้อมูลผู้สมัครลงในระบบสารสนเทศ Web based กรรมการสงเคราะห์	Data based	

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
ส่วนอำนวยการและการ จัดการสถานพินิจฯ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ความรู้ในงานกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ความร่วมแรงร่วมใจ - ความใส่ใจ ละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูล - ความสามารถในการวางแผนและดำเนินงานตาม แผนระยะเวลาที่กำหนด	- การจัดทำแผนงานอย่างมี ประสิทธิภาพ