แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
ปีบัญชี ๒๕๖๕

โรงพิมพ์ตำรวจ

รัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

http://policeprinting.police.go.th

E-mail : policeprinting@police.go.th

คำนำ

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕ ของโรงพิมพ์ตำรวจ จัดทำขึ้นโดยตระหนักถึงความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ โดยมีความสอดคล้องรองรับกับแผนยุทธศาสตร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕-๒๕๖๙ (แผน ๕ ปี) ของโรงพิมพ์ตำรวจ ประกอบด้วย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ โรงพิมพ์ตำรวจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร ตลอดจนพัฒนาระบบ และกระบวนงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การเพิ่มศักยภาพ รวมถึงสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ โดยมุ่งหวังว่า ทรัพยากรของโรงพิมพ์ตำรวจ จะมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายธุรกิจ และสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจได้อย่างแท้จริง

โรงพิมพ์ตำรวจ

สารบัญ

บทที่ ๑	สถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพิมพ์ตำรวจ	๓
บทที่ ๒	กรอบและระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๕
บทที่ ๓	แผนปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๑๕
บทที่ ๔	การติดตามและประเมินผล	๒๐

บทที่ ๑
สถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพิมพ์ตำรวจ

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าหลัก คำขวัญ วัฒนธรรมองค์กร ปัจจัยความสำเร็จ (ด้านการบริหารงานบุคคล โรงพิมพ์ตำรวจ)

๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) :

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทุกสถานการณ์ พร้อมเสริมสร้างบุคลากรให้มีสุขภาพที่ดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๑.๒ พันธกิจ (Mission) :

๑.๒.๑ การบริหารงานบุคลากรด้วยการเสริมสร้างวินัย โปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๒.๒ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร

๑.๒.๓ เสริมสร้างและส่งเสริมสวัสดิการที่ดีแก่บุคลากร

๑.๒.๔ การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและตัวชี้วัด

๑.๒.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๓ คุณค่าหลัก (Core Value) :

Print = (P) Priorities คือ การจัดลำดับความสำคัญ (R) Responsibility คือ การรับผิดชอบต่อหน้าที่ (I) Integrity คือ ความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ (N) Nature คือ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพแวดล้อมของโรงพิมพ์ตำรวจ และ (T) Technology คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือและสนับสนุนการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ คำขวัญ (Slogan) : สรรหาอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาให้เป็นมาตรฐาน รักษาไว้อย่างทั่วถึง สร้างความผูกพันอย่างยั่งยืน

๑.๕ วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) : ซื่อสัตย์ รู้หน้าที่ สามัคคี มีวินัย ใส่ใจให้บริการ

๑.๖ ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor) :

๑.๖.๑ ความซื่อสัตย์และความโปร่งใสของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๖.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรและให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ

๑.๖.๓ บุคลากรทุกคนเกิดความเข้าใจและรู้ถึงนโยบายขององค์กรอย่างแท้จริง เพื่อการปฏิบัติงานในทุกภาคส่วน เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๑.๖.๔ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีทัศนคติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๖.๕ แก้ไขและปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับสภาวะในปัจจุบัน

๒. สถานการณ์ปัจจุบันของโรงพิมพ์ตำรวจ

๒.๑ อัตรากำลังของโรงพิมพ์ตำรวจ

โครงสร้างโรงพิมพ์ตำรวจ ที่กำหนดไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจรวมถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓๖ อัตรา (ไม่รวมผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ) มีผู้ครองตำแหน่งจำนวน ๙๓ อัตรา มีอัตราว่าง ๔๓ อัตรา (ประมาณการ ณ ๑ ต.ค.๖๔) ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตราว่าง	ระดับการศึกษา			
					ป.โท	เนติฯ	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี
รองผู้อำนวยการ	๙	๑ อัตรา	๑ อัตรา	-	-	-	๑	-
ฝ่ายกฎหมาย	๘	๑ อัตรา	ไม่มี	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๘	๑ อัตรา	ไม่มี	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๘	๑ อัตรา	๑ อัตรา	-	-	-	๑	-
หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ	๘	๑ อัตรา	๑ อัตรา	-	-	-	๑	-
หัวหน้าฝ่ายผลิต	๘	๑ อัตรา	๑ อัตรา	-	-	-	๑	-
ผู้ตรวจสอบภายใน	๔ ถึง ๗	๒ อัตรา	๑ อัตรา	๑	-	-	๑	-
งานบริหารทั่วไป	๑ ถึง ๗	๑๙ อัตรา	๑๖ อัตรา	๓	๑	-	๖	๙
งานการตลาด	๑ ถึง ๗	๒๕ อัตรา	๑๙ อัตรา	๖	-	-	๑๒	๗
งานพัสดุ	๒ ถึง ๗	๕ อัตรา	๕ อัตรา	-	-	-	๔	๑
งานคลังสินค้า	๒ ถึง ๗	๘ อัตรา	๗ อัตรา	๑	๒	-	๑	๔
งานการเงินและบัญชี	๒ ถึง ๗	๑๓ อัตรา	๘ อัตรา	๕	-	-	๗	๑
งานก่อนการพิมพ์	๒ ถึง ๗	๔ อัตรา	๒ อัตรา	๒	-	-	๑	๑
งานการพิมพ์	๑ ถึง ๗	๒๗ อัตรา	๑๘ อัตรา	๙	๒	-	๒	๑๔
งานหลังการพิมพ์	๑ ถึง ๗	๒๗ อัตรา	๑๔ อัตรา	๑๓	-	-	๓	๑๑
รวม		๑๓๖ อัตรา	๙๓ อัตรา	๔๓	๕	-	๔๐	๔๘

๒.๒ อัตรากำลังการสูญเสียกรณีต่าง ๆ ในปีบัญชี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

การสูญเสีย	ปีบัญชี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔				
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
การลาออก	๑	-	๒	-	๑
ให้ออก	-	-	-	-	-
เกษียณ	๑	๕	๕	๔	๕
เสียชีวิต	-	-	-	-	-

จากข้อมูลระหว่างปีบัญชี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ การตอบสนองต่ออัตรากำลังส่วนขาด (Supply Side) เพื่อทดแทนอัตราการสูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุและลาออก หมวดบริหารงานบุคคล ได้เตรียมแผนรับพนักงานตามขั้นตอนและระเบียบในการสรรหาบุคลากร ทั้งนี้ อาจมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จึงมุ่งเน้นศักยภาพในการทำงานของพนักงาน โดยใช้วิธี รูปแบบ Multifunction และทำการโยกย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ซึ่งตอบสนองได้ดี

บทที่ ๒

กรอบและระยะเวลาในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕

แผนยุทธศาสตร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๔-๒๕๖๘ (แผน ๕ ปี)

มิติที่ ๑ มิติด้านการตอบสนองตามนโยบายองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้ยุทธศาสตร์มีความครบถ้วนเพียงพอ และเหมาะสม โดยออกแบบให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เจตนารมณ์นโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร. อีกทั้งกำหนดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานองค์กร	๑.วางยุทธศาสตร์ทางด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และนโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร.	๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ พิจารณาอนุมัติ	กันยายน	กันยายน	สิงหาคม	สิงหาคม	กรกฎาคม	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒.นำหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล โดยมุ่งปรับปรุงวิธีการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน ทุกระดับ ร่วมกันแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น	๒. ความก้าวหน้าในการดำเนินการหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล	สามารถนำเสนอแผนไคเซ็น (Kaizen) นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติใช้ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	แผนไคเซ็น (Kaizen) ที่ได้รับการอนุมัติมาบังคับใช้ในการปฏิบัติ โดยเริ่มต้นในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการตามแผนไคเซ็น (Kaizen) เสนอต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	-	-	**ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. การวิเคราะห์และปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้โครงสร้างการบริหารจัดการมีความชัดเจน สอดคล้องกับ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ลดความซับซ้อนของลำดับขั้นตอนการบริหารจัดการ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ	ปรับโครงสร้างให้สอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ	ความสำเร็จในการดำเนินการตามกรอบระยะของคณะทำงานการปรับโครงสร้างฯที่กำหนดไว้	ดำเนินขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯเพื่อดำเนินการประเมินค่างานซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปรับโครงสร้างภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	นำเสนอผลการประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอต่อ ผบ.ตร ให้ความเห็นชอบภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖	นำเสนอการปรับโครงสร้างต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาของกระทรวงการคลังเป็นผลประการใด โรงพิมพ์ฯ จะดำเนินการต่อไป	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการป้องกันปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการในขณะเดียวกันก็ดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๑. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติและตามแนวทางการป้องกันต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.	๑.คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.	ไม่ต่ำกว่า ๘๕	ไม่ต่ำกว่า ๘๕	ไม่ต่ำกว่า ๙๐	ไม่ต่ำกว่า ๙๐	ไม่ต่ำกว่า ๙๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.)	๒.ความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.) ได้ตามแผนงานในจำนวน ๑๓ แผนงาน	ไม่ต่ำกว่า ๙ แผน	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ แผน	ไม่ต่ำกว่า ๑๑ แผน	ไม่ต่ำกว่า ๑๒ แผน	ครบทั้ง ๑๓ แผน	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๓. ผู้บริหารและพนักงานดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดีพร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๓.ร้อยละของความพึงพอใจจากแบบสอบถามจากพนักงานในการดำเนินการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔. การวางแผนงบประมาณและเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงิน								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อปรับปรุงการบริหารเงินงบประมาณ ด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดภายใต้งบประมาณที่จำกัด	๑.นำแนวคิดเกี่ยวกับหลักการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment : ROI) มาใช้พัฒนาโดยมุ่งเน้นที่ความคุ้มค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ไป	๑. ความสำเร็จในการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	-ฝ่ายอำนวยการ -ฝ่ายการเงิน -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒. สร้างระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด	๒. ความสำเร็จในการสร้างระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด	นำเสนอระบบการประเมินผลต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	นำระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาดที่ได้รับการอนุมัติมาบังคับใช้ในการปฏิบัติโดยเริ่มต้นในเดือน มกราคม ๒๕๖๖	สรุปและวิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด) เสนอต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๗	-	-	**ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -งานการตลาด

มิติที่ ๒ มิติด้านบริหารและจัดการทุนมนุษย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕. การกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อให้อัตรากำลังที่มีอยู่เกิดความเหมาะสมในการดำเนินงานรวมถึงเป็นการรองรับในยุคดิจิตอลที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต	วิเคราะห์และวางแผนการทดแทนอัตรากำลังที่สูญเสียเนื่องจากเกษียณอายุในแต่ละรอบปีรวมถึงจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นการตอบสนองต่ออัตรากำลังส่วนขาดและเพิ่มประสิทธิภาพด้านอัตรากำลังได้ทันระยะเวลาและอัตรากำลังมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้าง	ความสำเร็จในการนำผลรายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบ	ภายในเดือนมิถุนายนของปีบัญชี	ภายในเดือนมิถุนายนของปีบัญชี	ภายในเดือนมิถุนายนของปีบัญชี	ภายในเดือนมิถุนายนของปีบัญชี	ภายในเดือนมิถุนายนของปีบัญชี	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖. การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อให้แต่ละตำแหน่งมีรายละเอียดของงานที่ชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๔.๐ ตลอดจนลดความซ้ำซ้อนของงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พิจารณาถึงลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) ทุกตำแหน่งงาน พร้อมทั้งทบทวนรายละเอียดของงานให้มีความชัดเจนทันสมัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ	ความสำเร็จในการนำเสนอต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติบังคับใช้	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	-	-	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** และหัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานทุกส่วนงาน -หมวดบุคคล

มิติที่ ๒ มิติด้านบริหารและจัดการทุนมนุษย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗. การสร้างเสริมด้านผลตอบแทนที่น่าสนใจและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อให้มีผลตอบแทนที่น่าสนใจแก่บุคคลภายนอกที่มีทักษะความรู้ความสามารถในเกณฑ์สูงเข้ามาร่วมทำงานพร้อมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทำงานอยู่ต่อไป	สร้างแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายในและภายนอก	ความสำเร็จในการจัดทำแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กฎหมายหรือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดและมีการเปลี่ยนแปลงหรือบังคับใช้ใ นแต่ละรอบปีบัญชี	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๘. การพัฒนาระบบสรรหา								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี)**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อให้ได้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่มีความรู้ความสามารถ ทัศนคติที่ดีตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงเกิดความชัดเจน โปร่งใสในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกอันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์เชิงบวกของโรงพิมพ์ตำรวจ	พัฒนาบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานและเน้นความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของกระบวนการคัดเลือก ยึดหลักความรู้ความสามารถ	ความสำเร็จในการนำเสนอคู่มือกระบวนการสรรหาและการนำ Core Competency มาใช้สอบสัมภาษณ์ต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติบังคับใช้	กุมภาพันธ์	-	-	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

มิติที่ ๒ มิติด้านบริหารและจัดการทุนมนุษย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๙. ระบบบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน							
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System – PMS) ที่ มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีมาตรฐานและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. จัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของผู้บริหาร และพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจให้สอดคล้องรองรับกับเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจ	๑. ความสำเร็จในการจัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติบังคับใช้	มกราคม	มิถุนายน	มิถุนายน	มิถุนายน	มิถุนายน	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Appraisal : PA) ของผู้บริหาร และพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่เชื่อมโยงกับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน อาทิ การเลื่อนตำแหน่ง, การขึ้นเงินเดือน, การพิจารณาโบนัส, การยกย่องชมเชย การเรียนรู้พัฒนา และการเลิกจ้าง เป็นต้น	๒. ความสำเร็จในการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal : PA) ของผู้บริหาร และพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ที่เชื่อมโยงกับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานนำเสนอ	-	นำเสนอระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖	นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	-	-	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๐ .การบริหารและพัฒนาสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ							
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี)				ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับค่าเงิน มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันรวมถึงสามารถจัดสรรสวัสดิการขั้นพื้นฐานให้กับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิผลรวมถึงการสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานผ่านการสร้างความผูกพันในองค์กร	จัดสิทธิประโยชน์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากรและส่วนบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจจากแบบสอบถามในการดำเนินการทุกรอบปีบัญชี	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

มิติที่ ๒ มิติด้านบริหารและจัดการทุนมนุษย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๑. การจัดทำระบบเส้นทางการเติบโตทางสายอาชีพ (Career Path)								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้มีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจนและเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดภาวะขาดแคลนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่มีความสามารถสูงในอนาคต	๑. วางแผนเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างและเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนต่อการดำเนินธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจในปัจจุบันและอนาคต	๑. ความสำเร็จในการหาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่เป็น Talent Management ภายในรอบปีบัญชี	มกราคม	มกราคม	มกราคม	มกราคม	มกราคม	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒.สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้าย และการหมุนเวียนที่ชัดเจน	๒.ความสำเร็จในการจัดทำการเลื่อนระดับหรือโยกย้ายในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางเติบโตทางสายอาชีพ	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๓. สร้างระบบและกระบวนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อทดแทนอัตราการสูญเสียที่มีความเป็นมาตรฐานและได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	๓. ความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำการสืบทอดตำแหน่งได้ครบถ้วนจากตำแหน่งที่สูญเสีย	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีความเหมาะสมและให้ทันกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง	๔. ความสำเร็จในการนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติบังคับใช้	-	นำเสนอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบังคับใช้ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๖	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

มิติที่ ๓ มิติด้านการพัฒนาทุนมนุษย์และส่งเสริมระบบธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๒. การจัดทำระบบการเตรียมความพร้อมพนักงานโรงพิพ์ตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีความพร้อมในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทุกระดับได้เรียนรู้และเข้าใจกับสถานการณ์ของโรงพิมพ์ตำรวจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเป็นการกระตุ้นและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางลบ	๒. ความสำเร็จในการจัดให้มีการประชุมและหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	ทุกรายไตรมาส	ทุกรายไตรมาส	ทุกรายไตรมาส	ทุกรายไตรมาส	ทุกรายไตรมาส	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒ .บุคลากรมีสมรรถนะและความสามารถในการทำงานตามที่กำหนด	๓. ความสำเร็จในการดำเนินการวิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ(Gap Analysis) เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ	สิงหาคม ๒๕๖๕	กรกฎาคม ๒๕๖๖	มิถุนายน ๒๕๖๗	พฤษภาคม ๒๕๖๘	เมษายน ๒๕๖๙	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

หมายเหตุ: ตัดประเด็นกลยุทธ์ เรื่อง สร้างความรู้และปลูกฝังค่านิยมขององค์กรแก่ พนักงานใหม่ รวมถึงกลุ่มบุคลากร out source ก่อนทำงานและสร้างระบบการเตรียมความพร้อม และตัวชีวัด ความครบถ้วนในการปฐมนิเทศได้ครอบคลุมทุกตำแหน่งที่เข้ารับการทำงานใหม่ ภายในรอบปีบัญชี เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอยู่แล้วไม่ควรนำมากำหนด ไว้ในแผน

มิติที่ ๓ มิติด้านการพัฒนาทุนมนุษย์และส่งเสริมระบบธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๓. การจัดหลักสูตรและการพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจแบบต่อเนื่อง								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้การพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีแนวทางชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจรวมถึงเกิดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน และพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจอย่างเป็นระบบ	๑. กำหนดและเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนอบรม (Training Road Map) ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจและให้มีความทั่วถึงในทุกระดับรวมถึงกำหนดระยะเวลาการจัดฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม	๑.ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒. มุ่งเน้นพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจตามยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจด้านเทคโนโลยี เช่น การพิมพ์สมัยใหม่,การใช้งานระบบดิจิทัลและการขายผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๔.๐ ให้มีความเป็นมืออาชีพ	๒. ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมในเรื่อง เทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่, การใช้งานระบบดิจิทัลและการขายผ่านระบบออนไลน์	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	-	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** -ฝ่ายผลิต -งานการตลาด
	๓.พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทุกระดับมีวุฒิการศึกษาไม่กว่าต่ำปริญญาตรี เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน โรงพิมพ์ตำรวจมีวุฒิการศึกษาในสายวิชาชีพเพิ่มขึ้นจากปัจจุบันเพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง	๓. พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่ปีบัญชี ๒๕๖๒	-	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	-	-	-	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

มิติที่ ๓ มิติด้านการพัฒนาทุนมนุษย์และส่งเสริมระบบธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๔. การกำหนดคุณลักษณะบทบาทผู้นำและพัฒนาภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อให้ได้ผู้นำและพัฒนาบทบาทสำหรับผู้นำในทุกระดับชั้นของโรงพิมพ์ตำรวจให้มีคุณลักษณะและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของโรงพิมพ์ตำรวจและให้มีความทันสมัยเพื่อกับสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดคุณลักษณะบทบาทผู้นำและภาวะผู้นำที่พึงประสงค์	ความสำเร็จการจัดฝึกอบรมบทบาทผู้นำและภาวะผู้นำที่พึงประสงค์	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๔	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๕	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๖	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๗	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๘	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๕. การสร้างองค์ความรู้ (KM)								
เป้าประสงค์	**กลยุทธ์**	**ตัวชี้วัด**	**กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี)**					**ผู้รับผิดชอบ**
			๒๕๖๕	**๒๕๖๖**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	องค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ สามารถเข้าถึงบุคลากรในทุกส่วนงานแล้วสามารถนำไปพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ	ร้อยละในการดำเนินการการสร้างองค์ความรู้ (KM) ได้ตามหลักเกณฑ์ของผู้ประเมิน ทั้งนี้ ระบบเมินดังกล่าวนี้เริ่มบังคับใช้เมื่อปีบัญชี ๒๕๖๔ โดยมีผลคะแนน ๑.๓๘๒๕	มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าปีบัญชี ๒๕๖๔	มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าปีบัญชี ๒๕๖๕	มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าปีบัญชี ๒๕๖๖	มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าปีบัญชี ๒๕๖๗	มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าปีบัญชี ๒๕๖๘	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

มิติที่ ๔ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๖. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน								
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีบัญชี) / ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ส่งเสริมการบริหารจัดการและวางแผนทรัพยากรบุคคลของโรงพิมพ์ตำรวจให้เกิดประสิทธิภาพและทันกับยุคสมัยใหม่ รวมถึงให้ระบบด้านการบริหารงานบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นมาตรฐาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรที่เป็นดิจิทัล	๑. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล (ระบบ Payroll) ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาใช้งานให้ครบถ้วนในทุกฟังก์ชั่น	๑. ความครบถ้วนในการใช้งานของระบบ	-	ใช้ได้ครบถ้วน ๑๐๐ %	-	-	-	-หมวดบุคคล -หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ
	๒. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารภายในโรงพิมพ์ตำรวจให้มีประสิทธิภาพ	๒. ความสำเร็จในการดำเนินการปรับปรุงหรือจัดซื้อระบบเสียงตามสายภายในโรงพิมพ์ตำรวจ	ดำเนินการของบลงทุนประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติในการปรับปรุงหรือจัดซื้อระบบเสียงตามสายภายในโรงพิมพ์ตำรวจภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ระบบเสียงตามสายภายในโรงพิมพ์ตำรวจสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖				**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

บทที่ ๓
แผนปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕ ได้นำแผนยุทธศาสตร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๙ (แผน ๕ ปี) ประกอบด้วย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ แนวทางการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ดังนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
เพื่อให้ยุทธศาสตร์มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม โดยออกแบบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ นโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร. อีกทั้งกำหนดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานองค์กร	๑.วางยุทธศาสตร์ทางด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และนโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร.	๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติ	(T) ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐(แผน ๕ ปี)	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๒. นำหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งปรับปรุงวิธีการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน บุคลากรทุกระดับ ร่วมกันแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น	๒.ความก้าวหน้าในการดำเนินการหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล	๒. จัดทำแผน ไคเซ็น (Kaizen) เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล	สามารถนำเสนอแผนไคเซ็น (Kaizen) นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติใช้ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	**- ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
เพื่อให้โครงสร้างการบริหารจัดการมีความชัดเจน สอดคล้องกับ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ลดความซับซ้อนของลำดับขั้นตอนการบริหารจัดการ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ	๓.ปรับโครงสร้างให้สอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ ของโรงพิมพ์ตำรวจ	๓. ความสำเร็จในการดำเนินการตามกรอบระยะของคณะทำงานการปรับโครงสร้างฯที่กำหนดไว้	(T) ๓.จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการปรับโครงสร้างตำแหน่งของโรงพิมพ์ตำรวจ	ดำเนินขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ เพื่อดำเนินการประเมินค่างานภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	**- ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการป้องกันปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการ ในขณะเดียวกันก็ดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๔.ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติและตามแนวทางการป้องกันต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.	๔. คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.	๔.จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแนวทางการป้องกัน ต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปี ๒๕๖๕ ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำ M.O.U.ตามนโยบายภาครัฐ หมายเหตุ: ผลคะแนน จะทราบภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖	ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน	**-ฝ่ายอำนวยการ** -ฝ่ายการเงินฯ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
	๕. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.)	๕.ความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.) ได้ตามแผนงานใน	๕. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ(มยส.) ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติด	ไม่ต่ำกว่า ๙ แผนภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	**ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
		จำนวน ๑๓ แผนงาน	บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	๖. ผู้บริหารและพนักงานดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดีพร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๖. ร้อยละของความพึงพอใจจากแบบสอบถามจากพนักงานในการดำเนินการ	๖. การจัดกิจกรรมและสร้างความผูกพันในองค์กร เช่น กีฬาสีสัมพันธ์, การจัดทำบุญร่วมกันในวันสำคัญต่างๆ ตามเทศกาล ที่สำคัญ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	**- ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
			(T) ๗. จัดทำโครงการสร้างความสุขในที่ทำงาน(Happy workplace)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕)	**- ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล**
เพื่อปรับปรุงการบริหารเงินงบประมาณ ด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดภายใต้งบประมาณที่จำกัด	๗.นำแนวคิดเกี่ยวกับหลักการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment : ROI) มาใช้พัฒนาโดยมุ่งเน้นที่ความคุ้มค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ไป	๗.ความสำเร็จในการนำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบ	๘.จัดทำการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment : ROI)	ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** - ฝ่ายการเงินฯ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
เพื่อให้อัตรากำลังที่มีอยู่เกิดความเหมาะสมในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการรองรับในยุคดิจิตอลที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต	๘.วิเคราะห์และวางแผนการทดแทนอัตรากำลังที่สูญเสียเนื่องจากเกษียณอายุในแต่ละรอบปีฯ	๘. ความสำเร็จในการนำผลรายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดทราบ	(T) ๙. จัดทำแผนอัตรากำลังแทนการสูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ และวิเคราะห์อัตรากำลัง (Demand and Supply)	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	**ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล
เพื่อให้แต่ละตำแหน่งมีรายละเอียดของงานที่ชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๔.๐ ตลอดจนลดความซ้ำซ้อนของงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	๙. พิจารณาถึงลักษณะงาน(Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) ทุกตำแหน่งงาน พร้อมทั้งทบทวนรายละเอียดของงานให้มีความชัดเจนทันสมัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ	๙. ความสำเร็จในการนำเสนอต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติบังคับใช้	๑๐. นำเสนอคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และตัวชี้วัด (KeyPerformance Indicators) จากการทบทวนและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในปีงบประมาณ๒๕๖๔ (เป็นแผนงานที่นำมาดำเนินการต่อจากปีงบประมาณ๒๕๖๔)	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** และหัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานทุกส่วนงาน -หมวดบุคคล
	๑๐.สร้างระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด	๑๐. ความสำเร็จในการสร้างระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด	๑๑. จัดทำระบบการประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาด	นำเสนอระบบการประเมินผลต่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	**ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -งานการตลาด
เพื่อผลตอบแทนที่น่าสนใจแก่บุคคลภายนอกที่มีทักษะความรู้ความสามารถในเกณฑ์สูงเข้ามาร่วมทำงานพร้อมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทำงานอยู่ต่อไป	๑๑.สร้างแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายในและภายนอก	๑๑. ความสำเร็จในการนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติ	๑๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจว่าด้วยการเลื่อนระดับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ และ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจว่าด้วยการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๑๙ (เป็นแผนงานที่นำมาดำเนินการต่อจากปีงบประมาณ ๒๕๖๔)	ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	**-ฝ่ายอำนวยการ** -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล

<u>หมายเหตุ :</u> ตัวย่อ (T) ที่ปรากฏในแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม หมายถึง เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของผู้ประเมิน (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด)

บทที่ ๔
การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลสามารถนำข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์ติดตาม กำกับการบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องและเพียงพออีกทั้งยังเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจในการบริหารหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติการ ทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นเทียบกับเป้าหมายจึงได้กำหนดกรอบแนวทางการติดตามและการรายงานผลการประเมินผล ไว้ดังนี้

๑. การติดตามและการรายงานผล

๑.๑ การติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นกลไกสำคัญให้แก่ทั้งผู้บริหาร หน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพ การจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี โดยทำการวิเคราะห์ ประมวลสรุปเป็นรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลในภาพรวม

๑.๒ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นรายไตรมาส

๑.๓ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และบริษัทผู้ประเมิน ทุก ๖ เดือน

๒. การประเมินผล

เครื่องมือในการประเมินผลยุทธศาสตร์ ตามแนวทาง HR Scorecard จะใช้เครื่องมือในการประเมิน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการชี้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการโดยในการประเมินจะพิจารณาจาก

๒.๑ คำอธิบายตัวชี้วัด KPI Template

๒.๒ แบบเก็บรวบรวมข้อมูล Data HR Form

๒.๓ วิธีการในการประเมิน

- การประเมินโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหลักฐาน
- การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของตัวชี้วัด

๓. การสอบทานและทบทวนแผนแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕

๓.๑ การระดมความคิดเห็นของผู้บริหาร และพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประเมินผลสำเร็จจากการดำเนินการตามโครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบ ๖ เดือนแรกของปีบัญชี ๒๕๖๕ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและทบทวน ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการในรอบ ๖ เดือนหลังของปีบัญชี ๒๕๖๕

๓.๓ สอบทานและทบทวนแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

๓.๔ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด