

แผนปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๘ ได้นำแผนยุทธศาสตร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๒ (แผน ๕ ปี) ประกอบด้วย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ แนวทางการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ดังนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
เพื่อให้ยุทธศาสตร์มีความครบถ้วนเพียงพอ และเหมาะสม โดยออกแบบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ นโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร. อีกทั้งกำหนดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานองค์กร	๑.วางยุทธศาสตร์ทางด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลตำรวจ และ นโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ สคร.	๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนเพื่ออนาคตองค์กร คณะกรรมาธิการโรงพยาบาลตำรวจ พิจารณาอนุมัติ	๑.จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๘-๒๕๗๒ (แผน ๕ ปี) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๘	คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ พิจารณาอนุมัติ / ภายในไตรมาส ๔	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
	๒.นำหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล โดยมุ่งปรับปรุงวิธีการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน ทุกระดับ ร่วมกันแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น	๒. ความก้าวหน้าในการดำเนินการหลักการไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล	๒.จัดทำแผนไคเซ็น (Kaizen) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติใช้/ ภายในไตรมาส ๒	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อให้โครงสร้างการบริหารจัดการมีความชัดเจน สอดคล้องกับ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ลดความซับซ้อนของลำดับขั้นตอนการบริหารจัดการ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ	๓. ปรับอัตราโครงสร้างให้สอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลตำรวจ	๓. ความสำเร็จในการดำเนินการตามกรอบระยะของคณะทำงานการปรับโครงสร้างที่กำหนดไว้	๓. ดำเนินการปรับอัตราโครงสร้างให้มีความเหมาะสม กรณี อาศัยอำนาจคณะกรรมาธิการโรงพยาบาลฯ	คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ พิจารณาอนุมัติ / ภายในไตรมาส ๔	ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายการเงินฯ -ฝ่ายผลิต -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามที่โรงพยาบาลตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการป้องกันปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการในขณะเดียวกันก็ดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๔ .ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติและตามแนวทางการป้องกันต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.	๔. คะแนนผลการประเมินตามสำนึกงาน ป.ป.ช.	๔. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์การป้องกัน ต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปี ๒๕๖๘ หมายเหตุ: ผลคะแนน จะทราบภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘	ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน / ภายในไตรมาส ๓	-คณะทำงาน -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
	๕ .ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.)	๕. ความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.) ได้ตามแผนงานในจำนวน ๑๓ แผนงาน	๕.จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.) ตามที่โรงพยาบาลตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติด บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ แผน /ภายในไตรมาส ๔	ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **งบประมาณ ๑๕,๐๐๐.-บาท

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
	๖. ผู้บริหารและพนักงาน ดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม องค์กรที่ดีพร้อมทั้งสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เกิด แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๖. ร้อยละของความ พึงพอใจจาก แบบสอบถามจาก พนักงานในการ ดำเนินการ	๖. การจัดกิจกรรมและสร้างความผูกพัน ในองค์กร เช่น กีฬาสีสัมพันธ์,การจัดทำ บุญร่วมกันในวันสำคัญต่างๆตาม เทศกาล ที่สำคัญ และจัดทำโครงการ สร้างความสุขในที่ทำงาน (Happy workplace)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ /ภายในไตรมาส ๔	- ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ
เพื่อปรับปรุงการบริหารเงิน งบประมาณ ด้านทรัพยากร บุคคลให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดผลลัพธ์ สูงสุดภายใต้งบประมาณที่จำกัด	๗.อัตรากำลังและผลผลิต หลักมีความเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพให้เป็นไป ตามเป้าหมายขององค์กรที่ กำหนด	๗.ความสำเร็จในการ นำเสนอผู้อำนวยการ	๗.วิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) หรือ อัตราส่วนระหว่าง ผลผลิตหลักและอัตรากำลังพร้อม วิเคราะห์ห้อตรากำลัง (Demand and Supply)	ภายในไตรมาส ๔	-ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายการเงินฯ -ฝ่ายผลิต -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ
เพื่อให้อัตรากำลังที่มีอยู่เกิด ความเหมาะสมในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการรองรับในยุค ดิจิทัลที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบัน และอนาคต	๘.วิเคราะห์และวาง แผนการทดแทน อัตรากำลังที่สูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุและ ในกรณีต่างๆในแต่ละ รอบปี				
เพื่อให้แต่ละตำแหน่งมี รายละเอียดของงานที่ชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๔.๐ ตลอดจนลดความซ้ำซ้อน ของงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	๙. พิจารณาลักษณะ งาน(Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) ทุกตำแหน่ง งาน พร้อมทั้งทบทวน รายละเอียดของงานให้มี ความชัดเจนทันสมัยและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของโรงพยาบาล	๘. ความสำเร็จใน การนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ บังคับใช้	๘. นำเสนอคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ ตัวชี้ วัด (Key Performance Indicators)	ภายในไตรมาส ๒	-หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานทุก ส่วนงาน -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ
เพื่อผลตอบแทนที่น่าสนใจแก่ บุคคลภายนอกที่มีทักษะความรู้ ความสามารถในเกณฑ์สูงเข้า มาร่วมทำงานพร้อมทั้งการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานโรงพยาบาล ตำรวจทำงานอยู่ต่อไป	๑๐. สร้างแรงจูงใจด้าน ค่าตอบแทนแก่บุคลากร ภายในและภายนอก	๙. ความสำเร็จในการ นำเสนอต่อ คณะกรรมการ โรงพยาบาลตำรวจ พิจารณาอนุมัติ	๙. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างระเบียบ โรงพยาบาลตำรวจว่าด้วยการเลื่อนระดับ พนักงานโรงพยาบาลตำรวจ	ภายในไตรมาส ๔	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ
เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยม วัฒนธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณให้แก่ผู้บริหารและ พนักงานทุกระดับมีพฤติกรรม ตามท้องถ้งกำหนด	๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุน ค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ขององค์กร	๑๐. ความสำเร็จใน การดำเนินการ	๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝัง ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม	ภายในไตรมาส ๒	- ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ
เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการผล การปฏิบัติงาน(Performance Management System – PMS) ที่มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อให้มี ระบบบริหารจัดการผลการ ปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีมาตรฐานและ ปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงานของบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๒. จัดทำระบบถ่ายทอด ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานจาก ระดับองค์การสู่ระดับ หน่วยงาน และระดับ บุคคลของผู้บริหาร และ พนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ให้สอดคล้องรองรับกับ เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ของโรงพยาบาลตำรวจ	๑๑. ความสำเร็จใน การจัดทำระบบ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ของงานจากระดับ องค์การสู่ระดับ หน่วยงาน และระดับ บุคคล นำเสนอ ผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติบังคับใช้	๑๑. กำหนดระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ โดยกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการ ประเมินและรอบระยะเวลาในการ ประเมินผลที่ชัดเจน	ภายในไตรมาส ๑	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่าย งบประมาณ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
เพื่อกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับค่าเงิน มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันรวมถึงสามารถจัดสรรสวัสดิการขั้นพื้นฐานให้กับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพรวมถึงการสร้าง ความพึงพอใจให้กับพนักงาน ผ่านการสร้างความสุขในองค์กร	๑๓. จัดสิทธิประโยชน์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากรและส่วนบุคลากร	๑๒. ร้อยละความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และสามารถนำความคิดเห็นและความต้องการใช้ในการออกแบบแนวทางได้ไม่น้อยกว่า ๑ แนวทาง	๑๒. ออกแบบกิจกรรมหรือสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน	ภายในไตรมาส ๔	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อให้มีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจนและเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดภาวะขาดแคลนพนักงาน โรงพิมพ์ตำรวจที่มีความสามารถสูงในอนาคต	๑๔. วางแผนเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างและเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนต่อการดำเนินธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจในปัจจุบันและอนาคต	๑๓. ความสำเร็จในการดำเนินการ	๑๓. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้ (๑) สรรหาคนเก่ง (Talent Management) (๒) เลื่อนระดับหรือโยกย้าย (ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ) (๓) จัดทำการสืบทอดตำแหน่งเพื่อเป็นการทดแทนในตำแหน่งที่ว่างเนื่องจากการเกษียณอายุในรอบปีบัญชี	ภายในไตรมาส ๒	-คณะกรรมการฯ -หมวดบุคคล **ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ
	๑๕. สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้ายและการหมุนเวียนที่ชัดเจน				
	๑๖. สร้างระบบและกระบวนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อทดแทนอัตรากำลังจากการเกษียณอายุและในกรณีต่างๆ ที่มีความเป็นมาตรฐานและได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ				
	๑๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีความเหมาะสมและให้ทันกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง				
		๑๔. ความสำเร็จในการนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาอนุมัติบังคับใช้	๑๔. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ทบทวนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ภายในไตรมาส ๔	-คณะกรรมการฯ -หมวดบุคคล **ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทั้งปัจจุบันและพนักงานใหม่มีความพร้อมในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑๘. พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจทุกระดับ ได้เรียนรู้และเข้าใจกับสถานการณ์ของ โรงพิมพ์ตำรวจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเป็นการกระตุ้นและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน	๑๕.ความสำเร็จในการจัดให้มีการประชุมและหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	๑๕. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานเพื่อก่อให้เกิดการถ่ายทอดนโยบายหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงาน	ทุกรายไตรมาส	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
	๑๙. บุคลากรมีสมรรถนะและความสามารถในการทำงานตามที่กำหนด	๑๖. ความสำเร็จในการดำเนินการวิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ(Gap Analysis) ทุกตำแหน่งงาน	๑๖. วิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis) เสนอ ผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณาสั่งการเพื่อนำไปดำเนินการพัฒนาและแก้ไขในรูปแบบต่างๆ	ภายในไตรมาส ๑	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อให้การพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจมีแนวทางชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจรวมถึงเกิดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน และพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจอย่างเป็นระบบ	๒๐. กำหนดและเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนอบรม(Training Road Map) ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพิมพ์ตำรวจและให้มีความทั่วถึงในทุกระดับรวมถึงกำหนดระยะเวลาการจัดฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม	๑๗.ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรม	๑๗. จัดทำแผนการฝึกอบรมได้ทั่วถึงและตอบสนองความต้องการ ทั้งนี้ เพิ่มช่องทางในการฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนงาน(Coaching) และการ On-the-Job) พร้อมรายงานต่อผู้อำนวยการฯให้ได้รับทราบ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ /ภายในไตรมาส ๔	-ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท
	๒๑. พัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน HR ให้มีความรู้และทักษะให้เป็นมืออาชีพ และสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานได้	๑๘. สามารถกำหนดแนวทาง/วิธีการด้าน HR Audit ที่สำคัญได้ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	๑๘. จัดทำแนวทาง/วิธีการด้าน HR Audit ได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริงพร้อมนำเสนอต่อ ผอ.โรงพิมพ์ฯ	ภายในไตรมาส ๓	ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๒. องค์ความรู้ในด้านต่างๆสามารถเข้าถึงบุคลากรในทุกส่วนงานแล้วสามารถนำไปพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๙.จำนวนครั้งการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง	๑๙. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ที่สำคัญ (กับหน่วยงานภายนอก)	ภายในไตรมาส ๒	ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ส่งเสริมการบริหารจัดการและวางแผนทรัพยากรบุคคลของโรงพิมพ์ตำรวจให้เกิดประสิทธิภาพและทันกับยุคสมัยใหม่รวมถึงให้ระบบด้านการบริหารงานบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นมาตรฐานรวมถึงการเตรียมความพร้อมการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรที่เป็นดิจิทัล	๒๓. เพิ่มประสิทธิภาพและการจัดเก็บข้อมูลส่วนมาสายรวมถึงการอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรในองค์กร	๒๐. ความสำเร็จในการดำเนินการ (ลาออนไลน์ผ่านระบบ PC) พร้อมนำเสนอต่อผอ.โรงพิมพ์ฯเพื่อได้โปรดพิจารณาอนุมัติใช้	๒๐. จัดทำระบบลาออนไลน์ผ่านระบบ PC เพื่อให้พนักงานใช้งานได้อย่างทั่วถึง	ภายในไตรมาส ๓	ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารทั่วไป -หมวดบุคคล **ไม่การใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘

๑. แผนการฝึกอบรมตาม Competency Gap

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้า อบรม	งบประมาณ
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวด และพนักงาน				
๑.	ภาวะผู้นำการมอบหมายงานและติดตามงาน	พ.ค.๖๘	๑๐ คน	๕,๐๐๐

๒. แผนการฝึกอบรม (Training Needs) ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้า อบรม	งบประมาณ
งานบริหารทั่วไป				
หมวดนโยบายแผนฯและสารสนเทศ				
๑.	หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง ภาครัฐ	มิ.ย.๖๘	๓ คน	๙,๐๐๐
๒.	หลักสูตรการบริหารจัดการและการรับมือภัย คุกคามทางไซเบอร์	ก.ค.๖๘	๓ คน	๙,๐๐๐
๓.	หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ส.ค.๖๘	๓ คน	๙,๐๐๐
ฝ่ายตรวจสอบภายใน				
๑.	Risk Based Audit	มิ.ย.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๒.	Fundamentals of IT Audit	มิ.ย.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๓.	จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	ก.ค.๖๘	๑ คน	๖,๐๐๐
งานพัสดุ				
๑	การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องสนับสนุนสินค้า SME	ส.ค.๖๘	๔ คน	๔,๐๐๐
๒	การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ พศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.๖๘	๔ คน	๔,๐๐๐
งานการตลาด				
๑.	การสร้างกระบวนการขายอย่างมืออาชีพ	ส.ค.๖๘	๑๐ คน	๑๐,๐๐๐
งานคลังสินค้า				
๑.	การจัดการคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง สู่ยุค ๔.๐	ส.ค.๖๘	๗ คน	๗,๐๐๐

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้า อบรม	งบประมาณ
ฝ่ายผลิต				
๑.	การผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล	ก.ค.๖๘	๓ คน	๖,๐๐๐
๒.	การวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ ๔ สี	ส.ค.๖๘	๔ คน	๖,๐๐๐

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้า อบรม	งบประมาณ
งานการเงินและบัญชี				
๑.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	พ.ค.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๒.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	มิ.ย.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๓.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	มิ.ย.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๔.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	ก.ค.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๕.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	ก.ค.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๖.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	ส.ค.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐
๗.	หลักสูตรเพิ่มทักษะทางด้านโปรแกรมสำนักงาน	ส.ค.๖๘	๒ คน	๖,๐๐๐

๓. แผนการฝึกอบรมตามนโยบายองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้า อบรม	งบประมาณ
๑.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ความรับผิดชอบในคณะกรรมการต่างๆ -การกำหนดราคากลางและวงเงินงบประมาณ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน -การบริหารพัสดุด้านทรัพย์สินและครุภัณฑ์	มิ.ย.๖๘	๗๐ คน	๑๕,๐๐๐
๒.	การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมความ เสี่ยงให้กับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ	ส.ค.๖๘	๗๐ คน	๑๕,๐๐๐
๓	การวิเคราะห์ SWOT (SWOT ANALYSIS) และการวางแผนเชิงกลยุทธ์	ก.ย.๖๘	๕๐ คน	๑๓,๐๐๐
๔	เทคนิคการปรับปรุงตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและ รับสมรรถนะเพื่อยกระดับการประเมินผล การปฏิบัติงาน	ก.ย.๖๘	๓๑ คน	๑๑,๐๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม