

๒๙



ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ
ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ
พ.ศ. ๒๕๒๗

น้อยกว่าถึง
ระยะแน่นอน

การประชุม
ระธานในที่
เองประธาน
เลขานุการ

เนื่องจากข้อบังคับว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พุทธศักราช ๒๕๑๖ ยังไม่สมบูรณ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจยังมิได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง อาศัยอำนาจตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗๐ บทที่ ๓๕ ข้อ ๕ (๒) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๒๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๒๗ จึงวางข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๒๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๗

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบและข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำในตำแหน่งพนักงานประเภทเงินเดือนของโรงพิมพ์ตำรวจ

“คนงาน” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันเป็นลักษณะครั้งคราว หรือการจร หรือเป็นไปตามฤดูกาล

หมวด ๑

คุณสมบัติมาตรฐาน

ข้อ ๕ ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานและคนงานในโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓๐

- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานรัฐวิสาหกิจ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
 พั่นเพี้ยนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง
 ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรมหรือหน่วยงานการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งนครหลวง
 หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมือง รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๑) สามารถทำงานให้โรงพิมพ์ตำรวจได้เต็มเวลา
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดร้ายแรงที่มีความผิดทางกฎหมาย
- (๑๓) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

หมวด ๒

การรับสมัคร บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๖ การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยมี
 หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีอัตราว่างให้ผู้บัญชาการปิดประกาศรับสมัครในแผ่นป้ายประกาศของโรงพิมพ์ตำรวจ
 โดยกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้สมัครตลอดจนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหลักเกณฑ์การตัดสิน
 การขึ้นบัญชี ตามความจำเป็นในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งกำหนดวิชาที่จะสอบด้วย

(๒) ให้ผู้บัญชาการแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น
 กรรมการสอบคัดเลือก

(๓) เมื่อสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อขอรับ
 อนุมัติบรรจุต่อไป

(๔) เงินเดือนหรือค่าจ้างให้บรรจุตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่การงาน ตามระเบียบที่
 โรงพิมพ์ตำรวจได้กำหนดไว้ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๗ ในกรณีที่การรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
 ตามที่กล่าวมาในข้อ ๖ มีจำนวนอัตราว่างน้อยหรือจำเป็นที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากจะดำเนินการปิด
 ประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกจะเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลาโดยใช่เหตุ ให้ผู้บัญชาการเสนอขออนุมัติ
 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ
 ความสามารถ ความประพฤติ และคุณสมบัติของผู้ที่สมควรจะได้รับการคัดเลือก ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง
 แล้วเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขอรับอนุมัติบรรจุต่อไป หรืออาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณา
 ดำเนินการประสานงานกับทาง ก.พ. เพื่อขอรับอนุมัติบุคคลที่มีคุณวุฒิเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ เพื่อมาบรรจุ
 และแต่งตั้งเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจตามที่ ก.พ. ได้ขึ้นบัญชีไว้ก็ได้

ข้อ ๘ การรับสมัครและบรรจุคนงาน ให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการเป็นผู้สั่งอนุมัติให้บรรจุ
 ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องวางหลักทรัพย์หรือเงิน
 สดประกันตัวตามระเบียบที่โรงพิมพ์ตำรวจได้กำหนดไว้



คำสั่งโรงพยาบาลตำรวจ

ที่ ๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับและโยกย้ายพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ซึ่งกำหนดการสร้าง
ความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยให้มีหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้ายและการหมุนเวียนที่ชัดเจนเพื่อทดแทน
อัตรากำลังจากการเกษียณอายุและในกรณีต่างๆ ให้มีความเป็นมาตรฐานและได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ นั้น
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗
ลักษณะเบ็ดเตล็ด (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับโรงพยาบาลตำรวจ
ข้อ ๑๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑.๑ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ	ประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายผลิต	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	เลขานุการ
๑.๖ หัวหน้าหมวดบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ พนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ ๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ที่ปรึกษา

- ๒.๑ ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย
- ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓. อำนาจหน้าที่

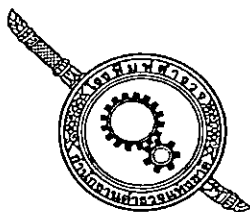
- ๓.๑ พิจารณาการเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๓.๒ พิจารณาการโยกย้ายพนักงานไปดำรงตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๓ พิจารณาอัตรากำลังทดแทนจากการเกษียณอายุและในกรณีต่าง ๆ
- ๓.๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๓.๑, ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วรายงานพร้อม

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายทวีศักดิ์ พันธุ์วัฒนา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ



ระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจ

ว่าด้วย การเลื่อนระดับ การโยกย้าย และการช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การโยกย้าย และการช่วยปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ ของ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ ๓๔ ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ประกอบมติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การโยกย้าย และการสั่งให้พนักงานช่วยปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนระดับ การโยกย้าย และการช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับ ตำแหน่ง และการโยกย้ายพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

“การเลื่อนระดับ” หมายความว่า การออกคำสั่งเลื่อนระดับพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่ระดับ ๑ - ๖

“การโยกย้าย” หมายความว่า การออกคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ระดับ ๑ - ๗ ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ หรือหน้าที่ใหม่ในระดับเดิม

“การช่วยปฏิบัติงาน” หมายความว่า การออกคำสั่งให้พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ระดับ ๑ - ๗ ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่เป็นการชั่วคราว

“คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง” หมายความว่า คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ตามคำสั่งโรงพิมพ์ตำรวจ ที่ ๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

-๒-

หมวด ๑

การเลื่อนระดับพนักงาน

ข้อ ๕ การเลื่อนระดับพนักงานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติ

๕.๑.๑ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละระดับของสายงานที่จะเลื่อน
สูงขึ้นครบถ้วน

๕.๑.๒ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๕.๑.๓ มีประวัติการทำงาน หรือมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี

๕.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย

๕.๑.๕ ในรอบปีที่มีการพิจารณาเลื่อนระดับจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนระดับต้องไม่เป็น
ผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย และต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ยกเว้นโทษ
ภาคทัณฑ์

๕.๑.๖ มีตำแหน่งในระดับที่เลื่อนสูงขึ้นรองรับตามกรอบโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

๕.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๕.๒.๑ พนักงานระดับ ๒

ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับ
เงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๒

๕.๒.๒ พนักงานระดับ ๓

ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับ
เงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๓

๕.๒.๓ พนักงานระดับ ๔

ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับ
เงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๔

๕.๒.๔ พนักงานระดับ ๕

ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับ
เงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๕

๕.๒.๕ พนักงานระดับ ๖

ต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับ
เงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๖

กรณีมีปัญหาการตีความระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับให้ยึดถือ
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละระดับของสายงาน

ข้อ ๖ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนระดับ หากได้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนให้ได้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างเดิมก่อนได้รับการเลื่อนระดับ

-๓-

ข้อ ๗ การพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้หมวดบุคคลจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งให้ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ ให้จัดทำลำดับอาวุโสสำหรับพนักงานผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับสูงขึ้น ในแต่ละระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับนั้นในโรงพิมพ์ตำรวจนานกว่าเป็นผู้มีลำดับอาวุโสกว่า
- (๒) ถ้าดำรงตำแหน่งตาม (๑) นานเท่ากัน ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับถัดลงไป ในโรงพิมพ์ตำรวจนานกว่าตามลำดับจนถึงระดับ ๑ เป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่า
- (๓) ถ้าดำรงตำแหน่งตาม (๒) นานเท่ากัน ให้ผู้ที่มีอายุมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่า

ข้อ ๙ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานในแต่ละระดับให้นับแบบวันชนวัน

หมวด ๒

การโยกย้าย และการช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การโยกย้ายพนักงาน ให้กระทำเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อให้กิจการของ โรงพิมพ์ตำรวจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๑ การพิจารณาโยกย้ายพนักงาน ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ พิจารณาก็ได้ และเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้หมวดบุคคลจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๒ การสั่งให้พนักงานช่วยปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ของพนักงานที่ถูกสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และต้องกระทำเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อให้ กิจการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้โยกย้ายพนักงาน หรือสั่งให้พนักงาน ช่วยปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๑ หรือ ข้อ ๑๒ ให้หมวดบุคคลจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนระดับ และการโยกย้ายพนักงาน ให้กระทำได้ปีละหนึ่งครั้งโดยให้ คำสั่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่อาจดำเนินการได้และเพื่อความ เหมาะสมจะดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘



(นายทวีศักดิ์ พันธุ์วัฒนา)

ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ



คำสั่งโรงพยาบาลตำรวจ
ที่ ๕๓/๒๕๕๗

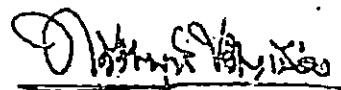
เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ

ตามที่คณะอนุกรรมการกำกับดูแลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลตำรวจ ได้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาล และได้มีมติที่ประชุม เห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาล เสนอต่อมติคณะกรรมการโรงพยาบาล ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจมีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร จึงให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาล ตามมติคณะกรรมการโรงพยาบาล ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายทวีวัฒน์ ขวัญเมือง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
 มติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่...../๒๕๕๗ วันที่...๒๕... กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งระดับผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการ

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้โดยมีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและ
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘

รองผู้อำนวยการ (ระดับ ๘)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตาม ข้อ ๑. และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๘) หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่
 น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งระดับพนักงาน

นิติกร (ระดับ ๘)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายและได้รับใบประกอบวิชาชีพทนายความและมี
 ประสบการณ์ในการว่าความมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๒. คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ระดับ ๘)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ และมี
 ประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตาม ข้อ ๑. และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๗) หรือหัวหน้างาน
 การเงินและบัญชี (ระดับ ๗) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 โรงพิมพ์ตำรวจ และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผ.อ.
 หน.ง.บว.
 หน.ม.บค.


 ๐๒๕๕๗
 หน.โรงพิมพ์ตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ ต.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๒-

ผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๗)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ และมีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตาม ข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๖) หรือหัวหน้าหมวดการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๖) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาลตำรวจ และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๖)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตาม ข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๕) หรือหัวหน้าหมวดการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) หรือดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) และหัวหน้าหมวดการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาลตำรวจ หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

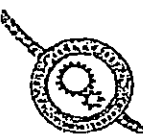
ผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตาม ข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) หรือพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาลตำรวจ หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๓) หรือพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาลตำรวจ หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พน.เอก
 พน.จ.บร.
 พน.ม.บค.



 ผอ.โรงพยาบาลตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๓ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๓-

ผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาล หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ระดับ ๘)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้างาน (ระดับ ๗)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวด (ระดับ ๖) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

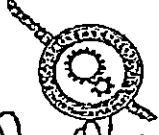
หัวหน้าหมวด (ระดับ ๖)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวด (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๕) และหัวหน้าหมวด (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวด (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผอ.
 หน.ง.บร.
 หน.ม.บค.


 หน.รพ.
 ผอ.โรงพยาบาล
 ๑๒๕๕๙ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
) เอกสารควบคุม

พนักงาน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๒)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๑) ที่ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. คณะกรรมการโรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผ.ก. baun
 หน.ง.บร. ศิริพร
 หน.ม.บค. กมล อธิ


ศิริพร อธิ

นอ.โรงพยาบาล
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๕-

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับปริญญาตรีและได้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรอง หรือ
๒. มีคุณวุฒิและผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์ที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับปริญญาตรีและได้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรอง หรือ
๒. มีคุณวุฒิและผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์ที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับปริญญาตรีและได้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรอง หรือ
๒. คณะกรรมการโรงพิมพ์ที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๒)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕) และหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์ที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ออก.....
 หน.ง.บร.....
 หน.ม.บค.....



.....
 หน.โรงพิมพ์ตำรวจ

๑๖๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๖-

หัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๒) มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๒)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๑) ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผอ.
 หน.ง.บร.
 หน.ม.บค.


 หน.โรงเรียนตำรวจ
 ๑๖๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๗-

พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. คณะกรรมการโรงเรียนที่ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ระดับ ๘)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๗) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๗) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้างานการเงินและบัญชี (ระดับ ๗)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๖) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๖) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวดการเงิน (ระดับ ๖)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) หรือดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) หรือตรวจสอบภายใน (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวดการเงิน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๔) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๕) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ตำรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผ.อ.
 หน.ง.บร.
 หน.ม.บค.


 หน.โรงเรียนตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๓ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๘-

พนักงานการเงิน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๔) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานการเงิน (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๓) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานการเงิน (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานการเงิน (ระดับ ๒)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี การเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงานหรือเคยดำรงตำแหน่งการเงินหรือบัญชี (ระดับ ๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานการเงิน (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี การเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือ
๒. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.อก.....
 หน.บร.....
 หน.ม.บค.....


 หน.โรงเรียนตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๙-

หัวหน้าหมวดบัญชี (ระดับ ๖)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดบัญชี (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๕) และหัวหน้าหมวดบัญชี (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวดบัญชี (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๔) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๕) หรือตรวจสอบภายใน (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานบัญชี (ระดับ ๕)

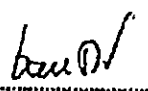
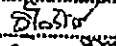
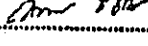
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๔) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานบัญชี (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๓) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานบัญชี (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผ.ก. 
 หน.ง.บร. 
 หน.น.บค. 


 หน.ร.ร. 
 ๑๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๐ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๑๐-

พนักงานบัญชี (ระดับ ๒)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี การเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือ
๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชีหรือการเงิน (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๕. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานบัญชี (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี การเงิน พาณิชยการ หรือบริหารธุรกิจ หรือ
๒. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายผลิต

หัวหน้าฝ่ายผลิต (ระดับ ๘)

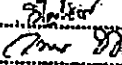
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานการผลิต (ระดับ ๗) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

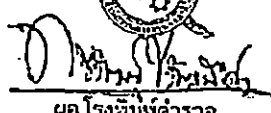
หัวหน้างาน (ระดับ ๗)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม และมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวด (ระดับ ๖) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และหรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวหน้าหมวด (ระดับ ๖)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวด (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๕) และหัวหน้าหมวด (ระดับ ๕) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทน.ผ.อ. 
 ทน.ง.บ. 
 ทน.ม.บ. 



 ผอ.โรงเรียนตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๑๑-

หัวหน้าหมวด (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๕) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณวุฒิตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๒)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงาน (ระดับ ๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงาน (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. คณะกรรมการโรงเรียนที่ดำรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผอ. baum
 หน.บร. ป๋อ
 หน.ม.บค. ...


 ผอ.โรงเรียนตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๓ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม

-๑๒-

พนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๕)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๔) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๔)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๓)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๒)

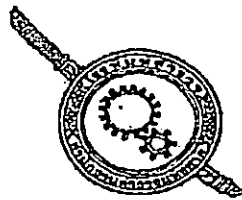
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. คณะกรรมการโรงพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา (ระดับ ๑)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสม หรือ
๒. คณะกรรมการโรงพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน.ผ.อ. Baun
 หน.ง.บร. ...
 หน.ม.บค. ...


...
 ผอ.โรงพิมพ์ตำรวจ
 ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ ส.ค. ๕๗
 เอกสารควบคุม



คำสั่งโรงพยาบาลตำรวจ

ที่ ร ๒๕๖๔

เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๔ และ ระดับ ๕

ตามที่ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโรงพยาบาลตำรวจ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการพิจารณาในการขอกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ โดยใช้วิธีการตัดโอนตำแหน่ง จากตำแหน่ง พนักงานกวดพิมพ์ ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ และได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ เสนอตามมติคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ มีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ ตามมติคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัย สาครินทร์)

รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ

๕๒



ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ
ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
 พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับระดับขั้นของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจในปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล และเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและลูกจ้างประจำของรัฐวิสาหกิจ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๘ อาศัยอำนาจตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ ๓๔ ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ข้อ ๑ अनु ๕ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๓ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีบัญชีการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๒ ระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ปีที่แล้ว” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

“ปีบัญชีการเงิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีบัญชีการเงินนั้น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจแต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่โรงพิมพ์ตำรวจกำหนดจ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานปกติ

“ลาชั่วโม่ง” หมายความว่า การลาในระหว่างเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงาน

ระดับ ๘ - ๙

๕.๒ ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาความดีความชอบพนักงาน

ระดับ ๑ - ๗

ข้อ ๖ ในการพิจารณาความดีความชอบพนักงาน ระดับ ๑ - ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณา โดยมีผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นประธาน พนักงาน ระดับ ๘ ขึ้นไป ทุกคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๗ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานตาม ข้อ ๕ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๗.๑ พิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้

๗.๒ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น คือ ๑/๒ ขั้น และ ๑ ขั้น

๗.๓ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้น คือ ๑ ๑/๒ ขั้น และ ๒ ขั้น

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับทุกตำแหน่ง ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วจะเลื่อนเงินเดือนมิได้

ข้อ ๙ หากพนักงานผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ หากต่อไปได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สามารถเลื่อนเงินเดือนขึ้นรับในตำแหน่งที่สูงได้ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจหรือผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจแล้วแต่กรณีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินหนึ่งขั้น ตั้งแต่วันที่ขึ้นเงินเดือนที่จะเลื่อนให้ได้ หรือวันที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้คำนึงถึง คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการ ปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนการรักษาวินัย และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น

ข้อ ๑๑ การกำหนดกลุ่มพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น โดยแบ่งกลุ่มพนักงานตามระดับ ดังนี้

๑๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ระดับ ๘ , ระดับ ๙

๑๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ระดับ ๖ , ระดับ ๗

๑๑.๓ กลุ่มที่ ๓ ระดับ ๔ , ระดับ ๕

๑๑.๔ กลุ่มที่ ๔ ระดับ ๑ , ระดับ ๒ , ระดับ ๓

จำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานแต่ละกลุ่ม ในกรณีที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑ ๑/๒ ขั้น แทนการเลื่อน ๒ ขั้น ให้กำหนดจำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑ ๑/๒ ขั้น ได้ไม่เกิน ๒ เท่าของจำนวนพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น

จำนวนพนักงานตามข้อ ๑๑.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ คือ ถ้ามีพนักงานจำนวน ๔ คนขึ้นไป ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ ๑ คน หากมีพนักงานจำนวนไม่ถึง ๔ คน ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ ๑ คน แต่ต้องไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษในปีติดกัน (คือให้เลื่อนได้ปีเว้นปี)

สำหรับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๒.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน

๑๒.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาปฏิบัติงาน ลาป่วย และลาชั่วคราว (กิจ-ป่วย) รวมกันเกินกว่า ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือ

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มาก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๒.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง

๑๒.๔ ในปีที่แล้วถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๑๒.๕ ในปีที่แล้วถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๖ ในปีที่แล้วมีการขาดงานหรือการออกนอกบริเวณในระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วโม่ง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๒.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้ว ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ½ ขึ้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๓.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๓.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลาชั่วโม่ง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มาก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๓.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

๑๓.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๑๓.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๓.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการออกนอกบริเวณในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วโม่ง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๓.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้วได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าพอใช้

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ขึ้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๔.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๔.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลาชั่วโม่ง (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้นการลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มาก่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๔.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

๑๔.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

๑๔.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๔.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการออกนอกบริเวณในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วโม่ง) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๔.๗ การปฏิบัติงานในปีที่แล้ว ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ดี

๕๕

ข้อ ๑๕ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ๑ ½ ชั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๕.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานครบ ๑๒ เดือน

๑๕.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาบางส่วน ลาป่วย ลาชั่วคราว (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๕.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๑๕.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย

๑๕.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการออกนอกบริเวณในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วคราว) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๕.๗ ในปีที่แล้วได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก จนถือเป็นตัวอย่างที่ดี หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาล ดำรงเป็นพิเศษ ทั้งยังได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่โรงพยาบาลตำรวจและประเทศชาติ

ข้อ ๑๖ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๑ ในปีที่แล้วมีเวลาการทำงานครบ ๑๒ เดือน

๑๖.๒ ในปีที่แล้วมีวันลาบางส่วน ลาป่วย ลาชั่วคราว (กิจ-ป่วย) รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๑๖.๓ ในปีที่แล้วมาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง

๑๖.๔ ในปีที่แล้วไม่ถูกลงโทษทางวินัย

๑๖.๕ ในปีที่แล้วไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

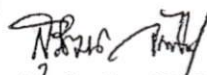
๑๖.๖ ในปีที่แล้วไม่มีการขาดงานการออกนอกบริเวณในระหว่างปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต (ลาชั่วคราว) ถือว่าขาดงาน โดยในการขาดงานดังกล่าวได้มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๖.๗ ในปีที่แล้วได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ถือเป็นตัวอย่างที่ดี หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาล ดำรงเป็นพิเศษ ทั้งยังปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษหรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่โรงพยาบาลตำรวจและประเทศชาติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๓

พลตำรวจโท



(สุวัฒน์ จันทรอิทธิกุล)

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประธานกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ

กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ผลการปฏิบัติงาน ๑ ก.ค.๖๘ ถึง ๓๐ มิ.ย.๖๙) เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑ (๑ ก.ค.๖๘ – ๓๑ ธ.ค.๖๘)			
๑.	๖ – ๑๐ ม.ค.๖๙	หมวดบริหารงานบุคคล ประชุมร่วมกันระหว่าง ผอ.โรงพิมพ์ฯ ,รอง ผอ.,หนฟ.,หนง.,หนม.ทุกส่วนงานในแบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และกรอบระยะเวลาในการประเมิน การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลของผู้บริหารและพนักงานฯ (บนลงล่าง) โดยกำหนดหัวข้อการประเมินในแบบประเมินเพื่อนำไปใช้ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องลงนามรับทราบร่วมกันก่อนการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ๒. สามารถนำไฟล์แบบประเมินได้ที่ใน “ไดร์ B Folder สีเหลืองชื่อไฟล์ แบบประเมินประจำปี ๒๕๖๙ (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ที่ใช้”
๒.	๑๓ – ๒๔ ม.ค.๖๙	หมวดบริหารงานบุคคล นำส่งข้อมูลวันลา ครั้งที่ ๑ ให้แต่ละหน่วยตรวจสอบเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระยะเวลา ๑ ก.ค.๖๘ – ๓๑ ธ.ค.๖๘
๓.	๑ – ๑๖ ก.พ.๖๙	แต่ละหน่วยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วย และหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายรวบรวมทำบันทึกและผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ นำส่งที่หมวดบริหารงานบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอต่อ ผอ.โรงพิมพ์ฯ เพื่ออนุมัติและนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๔ ก.พ.๖๙	ผู้ถูกประเมินรับทราบผลประเมินคะแนนจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือ หนฟ.
ครั้งที่ ๒			
๔.	๑ – ๑๑ ก.ค.๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขึ้นเพื่อแจ้งต่อแต่ละหน่วยในการนำเสนอรายชื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนในกรณีต่างๆ	
๕.	๒๑ – ๓๑ ก.ค.๖๙	หมวดบริหารงานบุคคลนำส่งข้อมูลวันลา ครั้งที่ ๒ และสรุปวันลาทั้งปี ให้แต่ละส่วนงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	
๖.	๑ – ๑๕ ส.ค.๖๙	หมวดบริหารงานบุคคล นำส่งหลักเกณฑ์ตามการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในการเลื่อนขึ้น(ตามลำดับที่ ๔) และนำส่งข้อมูลวันลา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และสรุปวันลาทั้งปีหลังการตรวจสอบแล้ว(ตามลำดับที่ ๕)	๑ ก.ค.๖๘ ถึง ๓๐ มิ.ย.๖๙ (ทั้งปี)
๗.	๑๘ ส.ค.- ๕ ก.ย.๖๙	แต่ละหน่วยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วย และหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายรวบรวมทำบันทึกสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ครั้งที่ ๑+๒) พร้อมเสนอรายชื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนในกรณีต่างๆ ในคราวเดียวกันตามหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขึ้นส่งที่หมวดบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๘ ก.ย.๖๙/ผู้ถูกประเมินรับทราบผลประเมินคะแนนจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือ หนฟ.	โดยหมวดบริหารงานบุคคลจะดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือนภายในวันที่ ๖ ก.ย.๖๙ **ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่นำเสนอภายในวันที่ ๖ ก.ย.๖๙ จะไม่รับการพิจารณา
๘.	๙ – ๓๐ ก.ย.๖๙	คณะกรรมการฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือนดำเนินการพิจารณาและนำเสนอต่อ ผอ.โรงพิมพ์ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมินและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	ให้ผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีผล ๑ ต.ค.๖๙

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๑. ตามข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๔ “ปีที่แล้ว” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป กล่าวคือ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จะต้องนำผลการปฏิบัติงานและวันลา มาสาย ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ มาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาโดยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒. โรงพิมพ์ตำรวจได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน (๑๐๐ คะแนน) คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงาน KPI (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะการทำงาน Competency (๒๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ การตรงต่อเวลา Punctuality (๑๐ คะแนน)

๓. เกณฑ์การให้ค่าคะแนน

คะแนน	ผลการประเมิน	เกรด
๙๐ – ๑๐๐ คะแนน	ประสิทธิภาพดีเยี่ยม	A
๗๕ – ๘๙ คะแนน	ประสิทธิภาพดีมาก	B
๖๐ – ๗๔ คะแนน	ประสิทธิภาพดี	C
๕๐ – ๕๙ คะแนน	ประสิทธิภาพพอใช้	D
ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน	ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน	E

๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ดังนี้

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบและพิจารณาความดีความชอบ
รองผู้อำนวยการ ระดับ ๙	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ ๘	คณะกรรมการตรวจสอบประเมินร่วมกับผู้อำนวยการ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ, การเงิน, ผลิต ระดับ ๘	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
พนักงาน ระดับ ๗	หัวหน้าฝ่าย, รองผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ
พนักงาน ระดับ ๖	หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, รองผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ
พนักงาน ระดับ ๑ – ๕	หัวหน้าหมวด, หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, รองผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

แผนปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๙

จำนวน ทั้งหมด ๑๕ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แยกเป็นแต่ละรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๘ - ธ.ค.๖๘) จำนวน ๔ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ด้าน ขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรมุ่งสู่วิสัยทัศน์องค์กร		
กลยุทธ์	การส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กร	
เป้าประสงค์	เพื่อสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดีแก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๑) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรฯ	
ตัวชี้วัด :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กร	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	งานบริหารทั่วไป ประชุมทบทวนความครบถ้วนกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กร
	๒	งานบริหารทั่วไป ประชุมสรุปแจ้งแผนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรฯ แก่ผู้บริหารและพนักงาน
	๓	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรฯ ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม
	๔	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรฯ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม
	๕	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรฯ ไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม
งบประมาณ	จำนวน ๓๕๙,๒๓๘.๔๑บาท	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๑	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ ๓ / ดำเนินการแล้ว โดยได้มีการสัมมนา ในหัวข้อการสร้างควมสามัคคีและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร ที่โรงแรม เดอะเกรซฮัมพวา จ.สมุทรสงคราม ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ - วันเสาร์ ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๙ และจัดสัมมนา ในหัวข้อ ประสิทธิภาพการสื่อสารกับการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จในองค์กร โรงแรมสิดาร์สอร์ท จ.นครนายก ในวันศุกร์ ที่ ๓๐ - วันเสาร์ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. มีการจัดทำแผนการส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กร
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ

ยุทธศาสตร์ด้าน การจัดทำระบบการเตรียมความพร้อมพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่		
กลยุทธ์	การทบทวนสมรรถนะและความสามารถของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
เป้าประสงค์	เพื่อเพิ่มสมรรถนะและความสามารถบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๒) การดำเนินการวิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis)	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเสริมสร้างและอุดช่องโหว่ของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis)	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	วิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis) แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑
	๒	วิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis) แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒
	๓	พัฒนาสมรรถนะและความสามารถในการทำงานของพนักงาน (ปิด Gap) ได้ ร้อยละ ๘๖-๙๐ ของพนักงานที่สมรรถนะต่ำกว่าความคาดหวัง
	๔	พัฒนาสมรรถนะและความสามารถในการทำงานของพนักงาน (ปิด Gap) ได้ ร้อยละ ๙๑ - ๙๕ ของพนักงานที่สมรรถนะต่ำกว่าความคาดหวัง
	๕	พัฒนาสมรรถนะและความสามารถในการทำงานของพนักงาน (ปิด Gap) ได้ ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป ของพนักงานที่สมรรถนะต่ำกว่าความคาดหวัง
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๑	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ ๒ ดำเนินการแล้ว จากการวิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะและความสามารถ (Gap Analysis) (ระยะเวลา ๑ ก.ค.๖๗ - ๓๐ มิ.ย.๖๘) มีจำนวน ๔๒ คน ทั้งนี้ อยู่ระหว่างนำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการเพื่อนำไปดำเนินการพัฒนาและแก้ไขในรูปแบบต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิ.ย.๒๕๖๙	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. วิเคราะห์และทบทวนสมรรถนะและความสามารถของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ (จากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานปี ๒๕๖๘)
๒. จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการเพิ่มสมรรถนะและความสามารถบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ (ปิด Gap)

ยุทธศาสตร์ด้าน ระบบบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน		
กลยุทธ์	จัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน	
เป้าประสงค์	เพื่อให้บุคลากรของโรงพิมพ์ตำรวจทราบถึงเป้าหมายระดับองค์กร ระดับสายงานของตนเอง	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๓) ถ่ายทอดตัวชี้วัดองค์กรสู่ระดับบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ปี ๒๕๖๙ (ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับปี ๒๕๖๘)	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ การกำหนดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ (พนักงานทั้งหมด)
	๒	ประชุมและมอบหมาย ผู้บริหารระดับสูงของทั้ง ๔ ฝ่าย (ระดับ ๗,๘) ดำเนินการทบทวนระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ
	๓	ฝ่ายงานรายงานผลการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายระดับหน่วยงาน เสนอ ผอ.รต.
	๔	ผู้บริหารระดับฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินต่อ ผอ.รต. และ คกก. รต. รายไตรมาส
	๕	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ปี ๒๕๖๙ (ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับปี ๒๕๖๘)
งบประมาณ	๖๙,๙๘๙.๗๒ .-	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๑	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ. ๒ / ดำเนินการแล้ว ตามที่โรงพิมพ์ฯได้ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรม ในหัวข้อ “การยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านตัวชี้วัดโรงพิมพ์ตำรวจตามหลักเกณฑ์การประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร) ประจำปี ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ และหลังจากการเข้ารับฝึกอบรม โรงพิมพ์ฯได้มีการประชุมและมอบหมาย ผู้บริหารระดับสูงของทั้ง ๔ ฝ่าย (ระดับ ๗,๘) ดำเนินการทบทวนระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ และดำเนินการได้ขั้นตอนต่อไป	

แนวทางการขับเคลื่อน

- ๑) การจัดประชุมเพื่อถ่ายทอดเป้าหมายองค์กรสู่ระดับสายงาน
- ๒) ปรับปรุง Kpi ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันของโรงพิมพ์ตำรวจ

ยุทธศาสตร์ด้าน การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งและลักษณะงาน		
กลยุทธ์	ทบทวน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) ทุกตำแหน่งงาน	
เป้าประสงค์	เพื่อให้ Job description และ Kpi ของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ ทันสมัย และสามารถที่จะวัดผลได้จริง	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๔) เสนอคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และตัวชี้วัด Key Performance Indicators)	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จในการเสนอคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) และตัวชี้วัด Key Performance Indicators)	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	แต่งตั้งคณะทำงาน ทบทวน ลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) ทุกตำแหน่งงาน
	๒	ทบทวน ลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เสร็จภายในไตรมาส ๔
	๓	ทบทวน ลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เสร็จภายในไตรมาส ๓
	๔	ทบทวนลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เสร็จภายในไตรมาส ๒
	๕	ทบทวนลักษณะงาน (Jobs Description และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เสร็จภายในไตรมาส ๑
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๑	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน / และเหตุผล	ระดับ ๑ /ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ โดยโรงพิมพ์ฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาปรับโครงสร้างตำแหน่งโรงพิมพ์ฯ ตามคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งการดำเนินการคณะทำงานอยู่ระหว่างการพิจารณาปรับโครงสร้างตำแหน่งโรงพิมพ์ตำรวจ ในภาพรวมทั้งหมด ฯ กล่าวคือ การดำเนินการปรับโครงสร้างตำแหน่งโรงพิมพ์ฯจะมีการพิจารณาทบทวน วิเคราะห์และกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และตัวชี้วัด Key Performance Indicators) ไปพร้อมกันประกอบกับในช่วงระหว่าง ไตรมาสที่ ๑ คณะทำงานยังดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าว โรงพิมพ์ตำรวจอยู่ระหว่างการพิจารณาปรับสถานะฯ ตามผลการประเมินฯตามมติคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ทำให้การดำเนินการต้องชะลอเป็นการชั่วคราว และจะทำไปดำเนินการต่อในไตรมาสถัดไป	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. คณะทำงานทำการทบทวน**คำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) และตัวชี้วัด Key Performance Indicators)**
๒. ใช้ข้อมูลในการดำเนินงาน เสนอการประเมินองค์กร และวิสัยทัศน์ พันธกิจที่เพิ่มขึ้นมาประกอบการจัดทำ KPi

ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙) จำนวน ๑ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ด้าน การกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ		
กลยุทธ์	การดำเนินการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง	
เป้าประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๑) การจัดทำและดำเนินการแผนการสืบทอดตำแหน่งสำคัญปี ๒๕๗๐	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ แผนการสืบทอดตำแหน่งสำคัญ	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	วิเคราะห์และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง ระยะ ๓ ปี
	๒	มีแผนสืบทอดตำแหน่งหนง.การพิมพ์ปี ๒๕๗๐
	๓	มีแผนสืบทอดตำแหน่ง ปี ๒๕๗๐ และได้รับความเห็นชอบจาก ผอ. โรงพิมพ์ตำรวจ
	๔	มีแผนสืบทอดตำแหน่ง ปี ๒๕๗๑
	๕	มีแผนสืบทอดตำแหน่ง ปี ๒๕๗๒
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๒	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ ๑ /ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ โดยโรงพิมพ์ฯ ได้มีคำสั่งโรงพิมพ์ตำรวจ ที่ ๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับและโยกย้ายพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยอยู่ระหว่างการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ประกอบ (๑) พิจารณาผู้ที่สามารถเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๒) เรื่อง พิจารณาอัตรากำลังทดแทนจากการเกษียณอายุและในกรณีต่างๆ (๓) เรื่อง พิจารณาโยกย้ายเพื่อดำรงตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม (ถ้ามี) โดยคาดว่าจะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๔	

แนวทางการขับเคลื่อน

- ๑) การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ๒) ฝึกอบรมทั้งในแบบ In house training และ ฝึกอบรมภายนอก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มาสืบทอดตำแหน่งมีคุณภาพและสามารถทำงานได้

ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๙ - มิ.ย.๖๙) จำนวน ๒ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ด้าน การวิเคราะห์และปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ		
กลยุทธ์	ปรับอัตราโครงสร้าง ให้สอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลตำรวจ	
เป้าประสงค์	เพื่อให้โครงสร้างการบริหารจัดการมีความชัดเจน สอดคล้องกับ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และพันธกิจ ลดความซับซ้อนของลำดับขั้นตอนการบริหารจัดการ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๑) ดำเนินการปรับอัตราโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับบริบทและการดำเนินงานขององค์กร	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ ในการนำเสนอแผนปรับโครงสร้าง ต่อคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ให้ความเห็นชอบปี ๒๕๖๙	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	คก.รต. ไม่สามารถให้ความเห็นชอบ แผนการปรับโครงสร้างองค์กร ภายในปีบัญชี ๒๕๖๙
	๒	คก.รต. ให้ความเห็นชอบแผนการปรับโครงสร้างองค์กร ภายในไตรมาสที่ ๔
	๓	คก.รต. ให้ความเห็นชอบแผนการปรับโครงสร้างองค์กร ภายในไตรมาสที่ ๓
	๔	คก.รต. ให้ความเห็นชอบแผนการปรับโครงสร้างองค์กร ภายในไตรมาสที่ ๒
	๕	คก.รต. ให้ความเห็นชอบแผนการปรับโครงสร้างองค์กร ภายในไตรมาสที่ ๑
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๓	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการขององค์กร
๒. ตรวจสอบจุดแข็งและจุดอ่อนของโครงสร้างเดิม
๓. ระบุความไม่สอดคล้องหรือซ้ำซ้อนในหน้าที่และกระบวนการทำงาน

ยุทธศาสตร์ด้าน การบริหารและพัฒนาสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ		
กลยุทธ์	การจัดสิทธิประโยชน์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากรและส่วนบุคลากร	
เป้าประสงค์	เพื่อการสร้างแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนแก่บุคลากร และกระตุ้นการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๒) แผนการจัดสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรของโรงพิมพ์ตำรวจ	
ตัวชี้วัด :	จำนวนสิทธิประโยชน์ที่เสนอให้แก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	นำความคิดเห็นมาออกแบบการจัดสิทธิประโยชน์ เสนอแก่ผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจ
	๒	นำผลสรุปการประชุมผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ และเสนอแนวทางต่อ ผอ.รต.
	๓	จัดให้มีสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ ๑ แนวทาง
	๔	จัดให้มีสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ ๒ แนวทาง
	๕	จัดให้มีสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ ๓ แนวทาง
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๓	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

แผนการจัดสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรของโรงพิมพ์ตำรวจ

ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙)จำนวน ๘ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ด้าน การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล		
กลยุทธ์ที่ ๑	วางยุทธศาสตร์ทางด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลตำรวจ และนโยบายทางธุรกิจของภาครัฐ และ ส.ค.ร.	
เป้าประสงค์	เพื่อให้ยุทธศาสตร์มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม โดยออกแบบให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ นโยบายทางธุรกิจของภาครัฐและ ส.ค.ร. อีกทั้งกำหนดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานองค์กร	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๕ (แผน ๕ ปี)และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒๕๗๐	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ พิจารณานุมัติก่อนสิ้นปีบัญชี	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๕ (แผน ๕ ปี) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒๕๗๐
	๒	คณะทำงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
	๓	ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
	๔	คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง ก่อนเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ให้ความเห็นชอบ
	๕	คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร
๒. วางเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
๓. พัฒนานโยบายและแผนปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ด้าน การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล		
กลยุทธ์ ที่ ๑	การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	
เป้าประสงค์	เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจ ว่าเป็นไปด้วยความโปร่งใส	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๒) การดำเนินว่าด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๙	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๙ (ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับปี ๒๕๖๘)	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน
	๒	คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๑ - ๘๕ คะแนน
	๓	คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๖ - ๙๐ คะแนน
	๔	คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๙๑ - ๙๕ คะแนน
	๕	คะแนนผลการประเมินตามสำนักงาน ป.ป.ช.ผลการประเมินมากกว่า ๙๕ คะแนนขึ้นไป
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวชี้วัด OIT
- ๒) จัดทำ Action Plan การดำเนินการตัวชี้วัดทั้ง ๓ ด้าน คือ IIT , EIT , OIT
- ๓) จัดอบรมความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยวิทยากรภายนอก

ยุทธศาสตร์ด้าน การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล		
กลยุทธ์ ที่ ๒	ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (มยส.)ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำ M.O.U. ตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติด บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง	
เป้าประสงค์	เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส และปลอดภัยยาเสพติด	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๓) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (ม ย ส.)	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการ (ม ย ส.) ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๑ กิจกรรม
	๒	ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๒ กิจกรรม
	๓	ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๓ กิจกรรม
	๔	ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๔ กิจกรรม
	๕	ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๕ กิจกรรม
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

- ๑) การกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

ยุทธศาสตร์ด้าน การวางแผนงบประมาณและเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงิน		
กลยุทธ์	นำแนวคิดเกี่ยวกับหลักการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุนด้านการพัฒนาบุคลากร (Return on Investment : ROI In Employee Development)	
เป้าประสงค์	(๔) สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ หลังจากการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะด้านต่างๆ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงพิมพ์ตำรวจ	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	จัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Roadmap)
	๒	ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม (Training Roadmap) ได้ไม่ครบถ้วนตามแผน
	๓	ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม (Training Roadmap) ได้ครบถ้วนตามแผน
	๔	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา
	๕	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา และสามารถวัดผลเป็นต้นทุนได้
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน (Labor Productivity) ผลผลิตต่อจำนวนชั่วโมงทำงานของพนักงาน
๒. เพิ่มรายได้ของโรงพิมพ์ตำรวจให้มากกว่าปีที่ผ่านมา

ยุทธศาสตร์ด้าน การสร้างเสริมด้านผลตอบแทนที่น่าสนใจและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง		
กลยุทธ์	สร้างแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนแก่บุคลากร	
เป้าประสงค์	เพื่อการสร้างแรงจูงใจด้านค่าตอบแทนแก่บุคลากร และกระตุ้นการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๕) แผนการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	ไม่มี แผนสร้างเสริมผลตอบแทนและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง
	๒	มี แผนสร้างเสริมผลตอบแทนฯ ที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน อย่างใดอย่างหนึ่ง
	๓	มี แผนสร้างเสริมผลตอบแทนฯ ที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน ครบทั้ง ๒ ด้าน
	๔	ดำเนินการตามแผนสร้างเสริมผลตอบแทนฯ ที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน แผนใดแผนหนึ่ง
	๕	ดำเนินการตามแผนสร้างเสริมผลตอบแทนฯ ได้ทั้ง ๒ ด้าน (ที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน)
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. มีการจัดทำแผนการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

ยุทธศาสตร์ด้าน การจัดทำระบบเส้นทางทางการเติบโตทางสายอาชีพ (Career Path)		
กลยุทธ์	การวิเคราะห์และวางแผนการทดแทนอัตราากำลังที่สูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุและในกรณีต่าง ๆ ในแต่ละรอบปี	
เป้าประสงค์	เพื่อให้โรงพิมพ์สำรวจมีอัตราากำลังที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานขององค์กรและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๖) การดำเนินการตามแผนทดแทนและการเลื่อนระดับตามสายอาชีพ (Career Path) หรือโยกย้ายหมุนเวียนตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จ ในการดำเนินการตามแผนทดแทนตำแหน่งที่เกษียณ มีผู้ทดแทนตำแหน่งที่เกษียณปี ๒๕๖๙ พร้อมปฏิบัติงานในปี ๒๕๗๐	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามแผน หรือ ไม่สามารถเลื่อนระดับและโยกย้ายได้
	๒	มีแผนทดแทนตำแหน่งที่เกษียณปี ๒๕๖๙ หรือ สามารถเลื่อนระดับตามสายอาชีพ (Career Path)/ โยกย้ายหมุนเวียนได้ ภายในเดือน ก.ค.๖๙
	๓	ผู้อำนวยการ เห็นชอบแผนทดแทนตำแหน่งที่เกษียณปี ๒๕๖๙ หรือ สามารถเลื่อนระดับตามสายอาชีพ (Career Path) / โยกย้ายหมุนเวียนได้ ภายในเดือน มิ.ย.๖๙
	๔	มีผู้ทดแทนตำแหน่งที่เกษียณปี ๒๕๖๙ หรือ สามารถเลื่อนระดับตามสายอาชีพ (Career Path) /โยกย้ายหมุนเวียนได้ ภายในเดือน พ.ค.๖๙
	๕	มีผู้ทดแทนตำแหน่งที่เกษียณปี ๒๕๖๙ พร้อมปฏิบัติงานในปี ๒๕๗๐ หรือ สามารถเลื่อนระดับตามสายอาชีพ (Career Path) / โยกย้ายหมุนเวียนได้ ภายในเดือน เม.ย.๖๙
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. วิเคราะห์อัตราการสูญเสียบุคลากรตำแหน่งงานที่มีความสำคัญของโรงพิมพ์สำรวจ
๒. พิจารณาอัตรากำลังและอัตราทดแทน บุคลากรของโรงพิมพ์สำรวจ

ยุทธศาสตร์ด้าน การจัดทำระบบเส้นทางการเติบโตทางสายอาชีพ (Career Path)		
กลยุทธ์	การวางแผนเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างและเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนต่อการดำเนินธุรกิจของ โรงพิมพ์ตำรวจในปัจจุบันและอนาคต	
เป้าประสงค์	เพื่อพัฒนาและสร้างแรงจูงใจให้กับคนเก่ง (Talent) ของโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๗) การดำเนินการตามแผนการพัฒนาคนเก่ง (Talent Management)	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคนเก่ง จากหน่วยงาน Core Business ๑ คน / หน่วยงานสนับสนุน ๑ คน	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	แต่งตั้งคณะทำงานสรรหาคนเก่ง(Talent Management)
	๒	ประชุมชี้แจงหน่วยงาน ทั้ง ๕ ฝ่าย (ส่งรายชื่อ คนเก่ง (Talent)
	๓	คณะทำงานสรรหาคนเก่ง(Talent Management) ประชุมสรุปผลการดำเนินการตามแผน เสนอ ผอ.รต. เพื่อพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาคนเก่ง
	๔	ดำเนินการตามแผนการพัฒนาคนเก่ง (Talent Management) จากหน่วยงาน Core Business ๑ คน / หน่วยงานสนับสนุน ๑ คน
	๕	วัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานคนเก่ง (Talent) พร้อมทั้งกำหนดแรงจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน และเสนอรายงานต่อ ผอ. รต.
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ/ไม่มีการใช้งบประมาณ	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. การสรรหาคนเก่งของหน่วยงานย่อยของโรงพิมพ์ตำรวจ จากหน่วยงาน Core Business และ หน่วยงานสนับสนุน
๒. แผนการพัฒนาคนเก่ง และกำหนดแรงจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน

ยุทธศาสตร์ด้าน การจัดหลักสูตรและการพัฒนาพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจแบบต่อเนื่อง		
กลยุทธ์	การฝึกอบรมพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ	
เป้าประสงค์	เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพิมพ์ตำรวจ	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	(๘) การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม(Training Roadmap) โรงพิมพ์ตำรวจ	
ตัวชี้วัด :	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม(Training Roadmap) โรงพิมพ์ตำรวจ	
	ระดับความสำเร็จ	การดำเนินการ
	๑	อบรมตามแผน (Training Road Map) น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ ของแผนการอบรมทั้งหมดของปี ๒๕๖๙
	๒	อบรมตามแผน (Training Road Map) ได้ร้อยละ ๘๕ - ๙๐ ของแผนการอบรมทั้งหมดของปี ๒๕๖๙
	๓	อบรมตามแผน (Training Road Map) ได้ร้อยละ ๙๑ - ๙๕ ของแผนการอบรมทั้งหมดของปี ๒๕๖๙
	๔	อบรมตามแผน (Training Road Map) ได้ร้อยละ ๙๕ - ๙๙ ของแผนการอบรมทั้งหมดของปี ๒๕๖๙
	๕	อบรมตามแผน (Training Road Map) ได้ครบถ้วนตามแผนฝึกอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนการอบรมทั้งหมดของปี ๒๕๖๙
งบประมาณ	๑,๑๗๗,๓๒๐.-	
ระยะเวลาการดำเนินงาน	ไตรมาส ๔	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หมวดยบริหารงานบุคคล	
ผลการดำเนินงาน	ระดับ.	

แนวทางการขับเคลื่อน

๑. สอบถามความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงานระดับฝ่ายของโรงพิมพ์ตำรวจ (แผนการอบรมประจำปี)
๒. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๓. บริการการอบรมตามแผน (Training Road Map)

แผนการฝึกอบรม (Training Road Map) ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙

๑. แผนการฝึกอบรมตาม Competency Gap

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ
๑.	พนักงานที่ต้องปิด Gap (ค่า -) และพัฒนา (ค่า +)	ไตรมาส ๑	๓๐	๑๐,๐๐๐.-

๒. แผนการฝึกอบรม (Training Needs)

	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ
งานบริหารทั่วไป				
๑.	การบริหารความเสี่ยง	ไตรมาส ๑	๓ คน	๙,๐๐๐
๒.	การอบรมเกี่ยวกับ CG	ไตรมาส ๒	๓ คน	๙,๐๐๐
๓.	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	ไตรมาส ๒	๓ คน	๙,๐๐๐
๔.	ระเบียบสารบัญ	ไตรมาส ๒	๒ คน	๖,๐๐๐
๕.	ดับเพลิง	ไตรมาส ๔	๘๕ คน	๓๘,๐๐๐
๖.	ตรวจปัสสาวะ	ไตรมาส ๒	๘๕ คน	๑๕,๐๐๐
ฝ่ายตรวจสอบภายใน				
๑.	หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน	ไตรมาส ๒	๒ คน	๒๕,๐๐๐
	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ
งานคลังสินค้า				
๑	การขับและความปลอดภัยในการขับรถโฟล์คลิฟท์	ไตรมาส ๒	๑ คน	๔,๐๐๐

-๒-

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ
ฝ่ายผลิต				
๑.	การผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล	ไตรมาส ๒	๓ คน	๖,๐๐๐
๒.	การวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ ๔ สี	ไตรมาส ๓	๔ คน	๖,๐๐๐

งานการเงินและบัญชี				
๑.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	ไตรมาส ๓	๒ คน	๖,๐๐๐
๒.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	ไตรมาส ๓	๒ คน	๖,๐๐๐
๓.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	ไตรมาส ๒	๒ คน	๖,๐๐๐
๔.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	ไตรมาส ๒	๒ คน	๖,๐๐๐
๕.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับบัญชี	ไตรมาส ๓	๒ คน	๖,๐๐๐
๖.	หลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน	ไตรมาส ๓	๒ คน	๖,๐๐๐
๗.	หลักสูตรเพิ่มทักษะทางด้านโปรแกรมสำนักงาน	ไตรมาส ๔	๒ คน	๖,๐๐๐

๓. แผนการฝึกอบรมตามนโยบายองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ	หัวข้อฝึกอบรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ
๑.	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (นอกเขตกรุงเทพฯ)	ไตรมาส ๒	๗๘ คน	๔๐๐,๐๐๐
๒.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ความรับผิดชอบในคณะกรรมการต่างๆ -การกำหนดราคากลาง และวงเงินงบประมาณ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน -การบริหารพัสดุด้านทรัพย์สินและครุภัณฑ์	ไตรมาส ๓	๗๐ คน	๑๕,๐๐๐
๓.	คำต่ออายุสมาชิกวารสาร เอกสารภาษีอากร ปี ๒๕๖๙ บริษัท สำนักพัฒนาการบริหารธรรมนิติ จำกัด	ไตรมาส ๒	-	๑,๘๖๙.๑๖
๔.	การเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายปกครองและการพัฒนาประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาส ๓	๒ คน	๕๐๐
๕.	การอบรมความรู้ด้านการผลิตสิ่งพิมพ์และการประเมินราคาสิ่งพิมพ์	ไตรมาส ๓	๖ คน	๑๑,๕๓๕
๖.	การฝึกอบรมตามแผนการยกระดับการดำเนินงานตามเกณฑ์ Core Business Enablers	ไตรมาส ๔	๒๐	๔๙๐,๐๐๐
๗.	โครงการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕	ไตรมาส ๔	๘๕	๑๙๕,๐๐๐

หมายเหตุ : หัวข้อการกำหนดฝึกอบรม/ระยะเวลา/จำนวนผู้เข้าอบรม รวมถึงงบประมาณ อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม