

ISO 9001:2015 Work Manual (WM)

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

0600 WM 0007

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แก้ไขครั้งที่ 06

ประกาศใช้ เดือนมีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อควบคุมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 2.2 ครอบคลุมถึงข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 ที่กำหนดให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านคุณภาพ ต้องมีความสามารถบนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการ และเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับความสามารถของบุคลากร

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 3.1 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.2 รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานของกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.3 ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.4 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
- 3.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป ของกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.6 หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
- 3.7 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

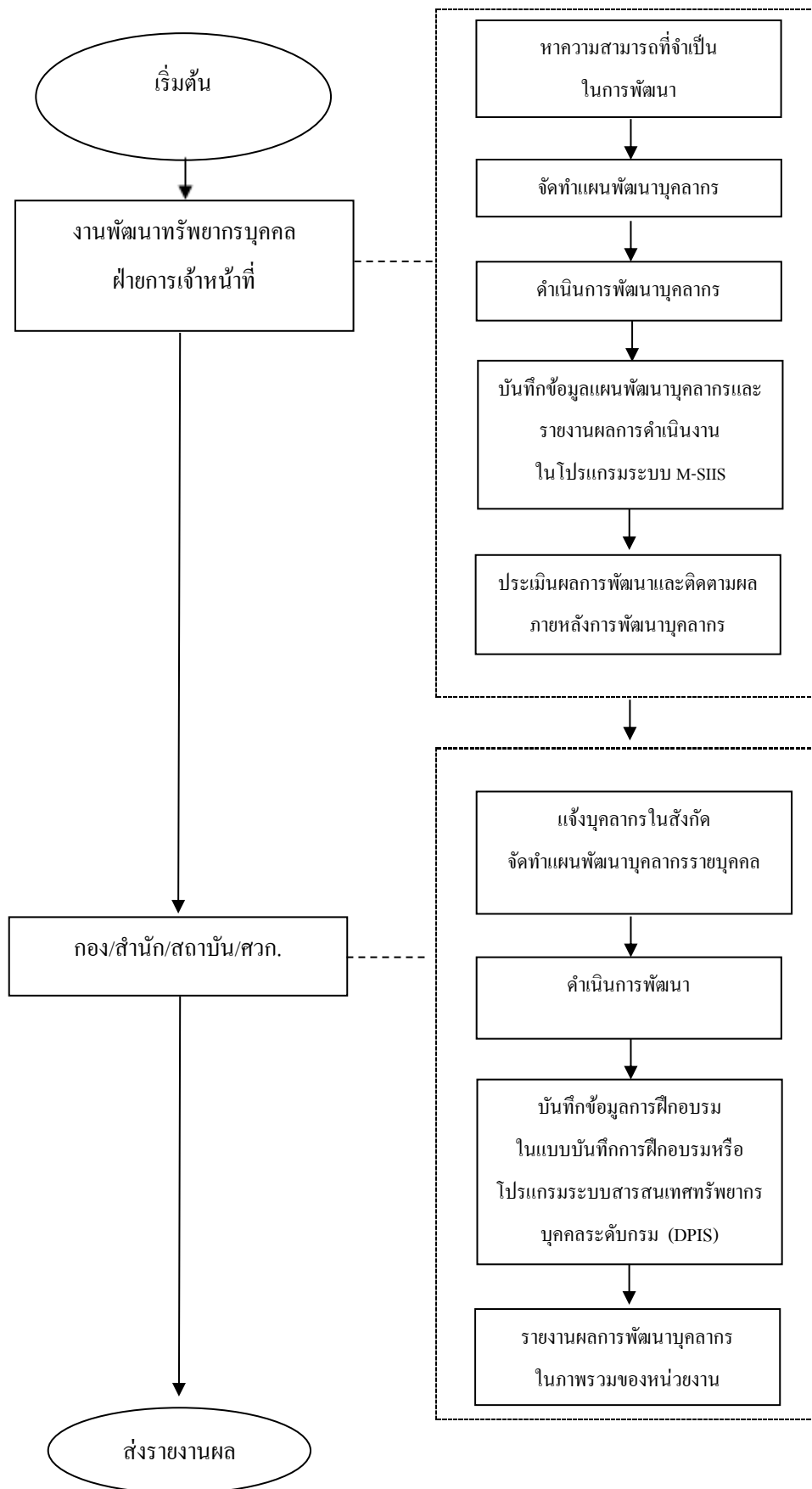
4. การอ้างอิง (Normative reference)

- 4.1 มาตรฐาน ได้แก่
 - 4.1.1 ISO 9001:2015 ข้อ 7.2
- 4.2 กฎหมาย ได้แก่
 - 4.2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
 - 4.2.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม
 - 4.2.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 4.3 กฎระเบียบ ได้แก่
 - 4.3.1 หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

5. คำศัพท์และคำนิยาม (Term and definition)

- 5.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคคลในองค์กร ให้ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน แล้วรองรับต่องานในอนาคตเพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตนเองและองค์กร
- 5.2 แผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร
- 5.3 วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร สามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งในแต่ละวิธีที่จะใช้จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะการเรียนรู้ของตัวบุคลากร และสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร
- 5.4 การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา หมายถึง การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด
- 5.5 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาโดยสำนักงาน ก.พ. สำหรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลตำแหน่ง การจัดการข้อมูลบุคลากร รวมถึงจัดเก็บข้อมูลประวัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรม และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบขัดข้อง ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยโดยมีการติดตั้งการสำรองข้อมูลทุกวัน ข้อมูลจะจัดเก็บอยู่ที่ Server ของสำนักงาน ก.พ. ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 5.6 โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ และติดตามตัวชี้วัดสำคัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (M-SIIS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์แบบครบวงจร โดยมีการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สู่การติดตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดสำคัญระดับหน่วยงานและกรม ซึ่งเป็นการพัฒนาร่วมกันระหว่างกองแผนงานและวิชาการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต่อยอดจากการใช้งานของระบบติดตามแผนงาน/งบประมาณ (ระบบ DOC) และระบบรายงานผลคำรับรองปฏิบัติราชการ (KPI Reporter) เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร

6. ผังงาน (Flow Chart)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

7.1 นักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้

- 7.1.1 หาความสามารถที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี เช่น นโยบายผู้บริหาร การประชุม/สัมมนา ระดมสมอง การสำรวจความคิดเห็น/สอบถาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลผลและวิเคราะห์ เป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 7.1.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เสนออธิบดีอนุมัติแผนภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการตามแผนในส่วนที่รับผิดชอบ
- 7.1.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 7.1.4 บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ในโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ และติดตามตัวชี้วัดสำคัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (M-SIIS)
- 7.1.5 ประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลภายหลังการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาพร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ

7.2 กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการดังนี้

- 7.2.1 แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล คู่มือการกำหนดรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลงข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- 7.2.2 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง และทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีการพัฒนาต่าง ๆ เช่น
 - การเรียนรู้จากการทำงาน
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the job Training)
 - การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)
 - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
 - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
 - การมอบหมายงาน (Delegation)
 - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
 - การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
 - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 - การพัฒนาตนเอง
 - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
 - การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-house Instructor)
 - การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
 - การฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร (Training/Seminar)
 - การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 7.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม โดยแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ในแบบบันทึกการฝึกอบรม หรือบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- 7.2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในภาพรวมเสนอต่อผู้อำนวยการของหน่วยงานรับทราบ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

- 8.1 มาตรฐานระยะเวลา: มีการดำเนินการสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 8.2 มาตรฐานเชิงคุณภาพ: บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

- 9.1 ติดตามผลภายหลังการพัฒนาพร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารทราบ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 10.1 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 10.2 แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับลูกจ้างประจำ
- 10.3 แบบบันทึกการฝึกอบรม
- 10.4 เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ ได้แก่

- 10.4.1 คู่มือการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
- 10.4.2 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 10.4.3 คู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- 10.4.4 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- 10.4.5 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- 10.4.6 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กอง/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์ฯ	2 ปี
2	แบบบันทึกการฝึกอบรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กอง/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์ฯ	2 ปี
3	โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	เครื่อง server ของ สำนักงาน ก.พ.	ตลอดระยะเวลา การใช้งาน
4	โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ และ ติดตามตัวชี้วัดสำคัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (M-SIS)	กองแผนงานและ วิชาการ	เครื่อง server ของ กองแผนงานและ วิชาการ	ตลอดระยะเวลา การใช้งาน

12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางอนงค์ เพ็ญภู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นายปณิสร วนิชชานนท์ รองประธานคณะทำงานจัดการ ระบบเอกสารและสารสนเทศ	นายปิยะ ศิริลักษณ์ รองอธิบดี ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

12.2 บันทึกการแก้ไข

เดือน ปี	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1 มกราคม 2559	00	เริ่มใช้ฉบับจริง ตามรูปแบบ WM โดยมี 13 หัวข้อ
สิงหาคม 2560	00	- การทบทวนเอกสารประจำปี 2560 ปรับปรุงเนื้อหาเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติ และรหัสเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงจาก 9 หลัก เป็น 10 หลัก ให้มีความสอดคล้องกับการนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Smart DI) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เป็นการออกเอกสารครั้งแรกในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Smart DI) จึงต้องกำหนดการแก้ไขเป็นครั้งที่ 00
สิงหาคม 2561	01	การทบทวนเอกสาร โดยยกเลิกแบบฟอร์มที่ใช้ได้แก่ แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม และแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นการดำเนินการเฉพาะของนักทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
พฤศจิกายน 2561	02	การทบทวนเอกสารโดยยกเลิกการอ้างอิง มาตรฐาน ISO 9001: 2008
กุมภาพันธ์ 2564	03	การทบทวนเอกสาร ดังนี้ - เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในข้อ 7.2.1 - เพิ่มแบบฟอร์มที่ใช้ ข้อ 10.2 แผนการพัฒนานุคลากรรายบุคคล สำหรับลูกจ้างประจำ และแก้ไขลำดับที่ 10.2 เป็น 10.3 - เพิ่มเติมเอกสารสนับสนุนอื่น ๆ ข้อ 10.3.6 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
สิงหาคม 2564	04	การทบทวนเอกสารโดยแก้ไขข้อ 12.1 รายละเอียดผู้อนุมัติ
สิงหาคม 2565	05	การทบทวนเอกสารประจำปี โดยไม่มีการแก้ไข
มีนาคม 2567	06	การทบทวนเอกสาร ปรับปรุงเนื้อหาเอกสาร และขั้นตอนการปฏิบัติทั้งฉบับ

13. ภาคผนวก

ไม่มี