

ISO 9001:2015 Work Manual (WM)

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

0600 WM 0006

การบริหารทรัพยากรบุคคล
แก้ไขครั้งที่ 01

ประกาศใช้ เดือนพฤศจิกายน 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อควบคุมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2.2 ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา เลือกรับ การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษานักลากร และการออกจากราชการ

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 ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

3.8 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. การอ้างอิง (Normative references)

4.1 มาตรฐาน ได้แก่

4.1.1 ISO 9001: 2015 ข้อ 7.1.2

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)

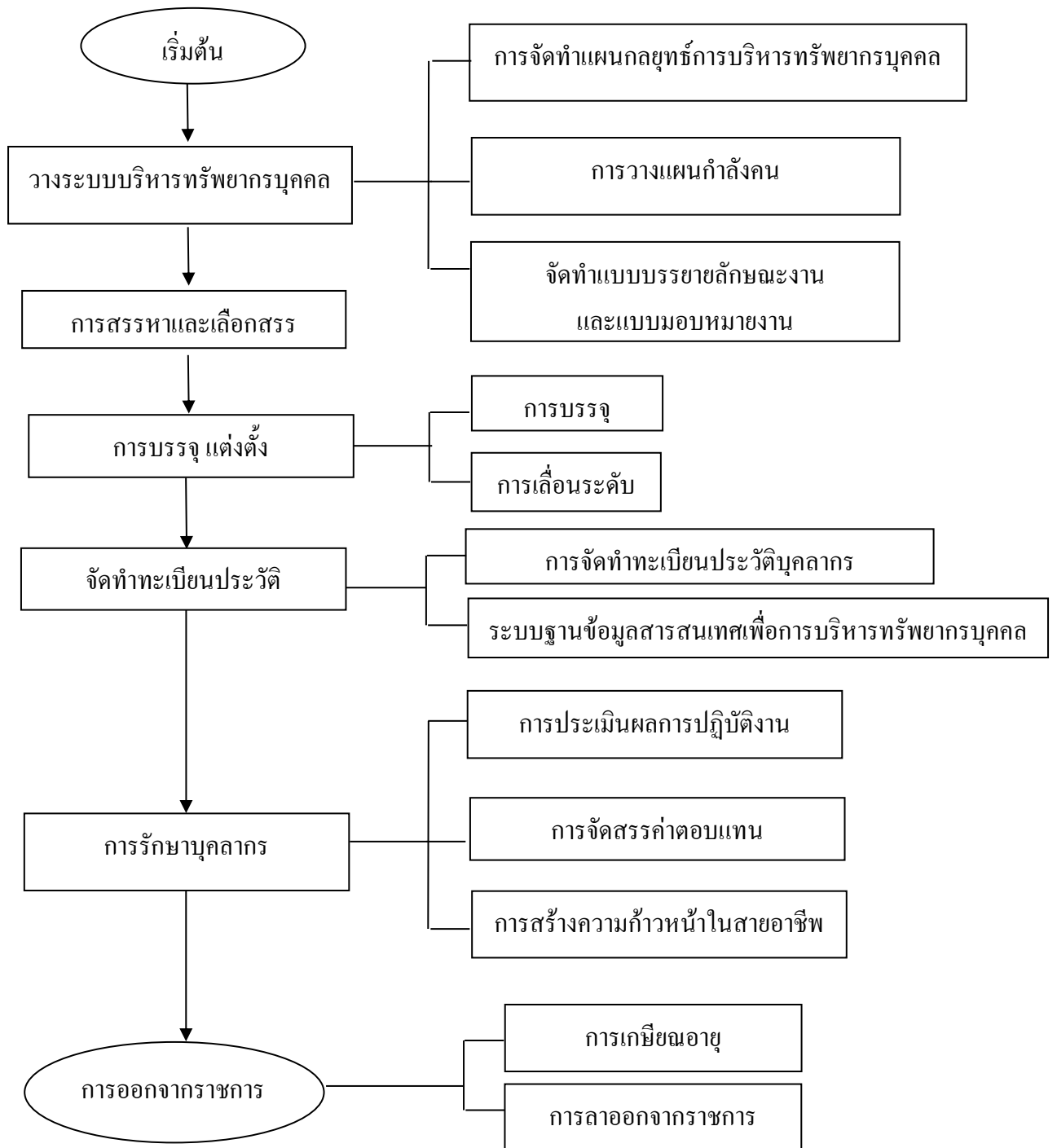
- 5.1 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) หมายถึง เครื่องมือสำหรับประเมินขีดสมรรถนะของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงขีดความสามารถและระดับความสำเร็จของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยประยุกต์หลักการของ Balanced Scorecard มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับใช้กับราชการพลเรือน เป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งราชการพลเรือนในเชิงระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการเข้าไว้ด้วยกัน
- 5.2 การวางแผนกำลังคน หมายถึง การวางแผนขององค์กรที่ต้องการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 5.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทุกตำแหน่ง และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ
- 5.4 แบบบรรยายลักษณะงาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน โดยแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งถูกมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขขององค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ
- 5.5 การมอบหมายงาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณากำหนดให้ผู้ใดบังคับบัญชาถือปฏิบัติและต้องมีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5.6 การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการค้นหา และจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ
- 5.7 การเลือกสรรบุคคล หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว ทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้
- 5.8 การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ด้วยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 5.9 การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

- 5.10 การเลื่อนระดับ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้
- 5.11 การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา
- 5.12 ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
- 5.13 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาโดยสำนักงาน ก.พ. ทำงานผ่านระบบ Intranet ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลบุคคล ข้อมูลประวัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) ปรับปรุง version ของโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบเกิดความขัดข้อง ซึ่งระบบจะเปิดให้ทำการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลตลอดเวลา โดยใช้ระบบ Intranet ของกรม หากระบบไม่สามารถใช้งานได้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า
- 5.14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน
- 5.15 การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความมั่นคงในการดำรงสถานภาพของข้าราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการควบคู่กันไปตามระบบคุณธรรม

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. วางระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล 1.2 การวางแผนกำลังคน 1.3 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และแบบมอบหมายงาน
2. การสรรหาและเลือกสรร	2.1 การสรรหาและเลือกสรร
3. การบรรจุแต่งตั้ง	3.1 การบรรจุ 3.2 การเลื่อนระดับ
4. การจัดทำทะเบียนประวัติ	4.1 การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร 4.2 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. การรักษานุคลากร	5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 5.2 การจัดสรรค่าตอบแทน 5.3 การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
6. การออกจากราชการ	6.1 การเกษียณอายุ 6.2 การลาออกจากราชการ

6. ผังงาน (Flow Chart)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

7.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

- 7.1.1 กรมฯ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7.1.2 คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้
 - 7.1.2.1 ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา สรุปบทเรียน และวิเคราะห์รวบรวมปัญหา
 - 7.1.2.2 สัมภาษณ์ความคาดหวังของผู้บริหาร
 - 7.1.2.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์ความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้านทรัพยากรบุคคล และข้อมูลพื้นฐานด้านทรัพยากรบุคคล ค่าเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการ
 - 7.1.2.4 เสนออธิบดี เพื่อขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการรายปี
 - 7.1.2.5 สื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการรายปีให้เจ้าหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- 7.1.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามแผน
- 7.1.4 คณะทำงานฯ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปบทเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหารกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

7.2 การวางแผนกำลังคน

- 7.2.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และตามที่ ก.พ. กำหนด จัดทำเอกสารกรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำเอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภท ณ ปัจจุบัน
- 7.2.2 กรมฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังและวางแผนกำลังคน เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และบทบาทภารกิจการดำเนินงานของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในอนาคต
- 7.2.3 หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรและเสนอผลการวิเคราะห์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

- 7.2.4 คณะกรรมการฯ กำหนดกลยุทธ์การบริหารกำลังคน กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาเสนอการเกลี้ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง และจัดทำแผนกำลังคน เพื่อเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติแผนกำลังคน
- 7.2.5 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ นำแผนกำลังคน ไปปฏิบัติ
- 7.2.6 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนกำลังคน และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังและวางแผนกำลังคนและผู้บริหารรับทราบ

7.3 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และแบบมอบหมายงาน

- 7.3.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และแบบฟอร์มแบบมอบหมายงาน ดังนี้
 - 7.3.1.1 จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ดังนี้
 - 7.3.1.1.1 ข้าราชการ จัดทำโดยใช้แบบฟอร์มแบบบรรยายลักษณะงานตามคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. โดยนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำ
 - 7.3.1.1.2 ลูกจ้างประจำ จัดทำโดยใช้แบบฟอร์มแบบบรรยายลักษณะงาน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยนำหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 มาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำ โดยจัดทำเพียงครั้งเดียว และใช้ประโยชน์ไปจนกว่าลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หรือจนกว่าจะมีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน หรือการตัดโอนตำแหน่ง ให้ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงาน และระดับชั้นงานของตำแหน่ง
 - 7.3.1.1.3 พนักงานราชการ จัดทำโดยนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำ
 - 7.3.1.1.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากอาจมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จึงให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำแบบมอบหมายงาน เพื่อระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะราย
- สำหรับตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานราชการ ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาทบทวนรายละเอียดในแบบบรรยายลักษณะงานของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และให้ผู้อำนวยการลงนามผู้ตรวจสอบ จัดส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บต้นฉบับ และจัดทำสำเนาให้หน่วยงานไว้ใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ให้มีการทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานทุก 3 ปี

- 7.3.1.2 จัดทำแบบฟอร์มแบบมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการมอบหมายงาน
- 7.3.2 ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่มอบหมายงาน คือ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการมอบหมายงานเป็นรายบุคคล ตามแบบมอบหมายงาน ให้สอดคล้องกับแบบบรรยายลักษณะงาน และให้มีการทบทวนแบบมอบหมายงานทุกปีงบประมาณ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน ให้มีหลักฐานว่าหน่วยงานได้มีการทบทวนแบบมอบหมายงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงานดำเนินการดังนี้
- 7.3.2.1 รวบรวมแบบมอบหมายงานของผู้ปฏิบัติงาน และของหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม จากหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เสนอให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์พิจารณาลงนามอนุมัติการมอบหมายงาน
- 7.3.2.2 รวบรวมแบบมอบหมายงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกรายลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน หลังจากที่ผู้อำนวยการอนุมัติการมอบหมายงาน
- 7.3.2.3 จัดเก็บแบบมอบหมายงานไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.4 การสรรหาและเลือกสรร

- 7.4.1 หน่วยงานจัดทำคำขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติที่ต้องการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดี ผ่านฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติการใช้ตำแหน่งว่าง ยกเว้นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
- 7.4.2 อธิบดีพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง
- 7.4.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ./กระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
- 7.4.3.1 ข้าราชการ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือวิธีการสอบคัดเลือก
- 7.4.3.2 ลูกจ้างประจำ ไม่มีการสรรหา เนื่องจากเมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำว่างลง จะกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- 7.4.3.3 พนักงานราชการ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน
- 7.4.3.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน
- 7.4.3.5 ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการสรรหาโดยหน่วยงานที่มีตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบคัดเลือก

7.5 การบรรจุ

- 7.5.1 กรณีการสอบคัดเลือก ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวบุคคลไปรายงานตัวให้หน่วยงานที่ได้รับ การบรรจุทราบ
- กรณีการสอบแข่งขัน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวเพื่อ บรรจุเข้าสู่ตำแหน่ง พร้อมทั้งแจ้งตำแหน่งว่าง และให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกพื้นที่ขอรับการบรรจุ ตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ และให้ผู้สอบแข่งขันได้แจ้งความประสงค์ยืนยันตำแหน่งเลขที่ที่จะ ขอรับการบรรจุ เพื่อให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้
- 7.5.2 หน่วยงานแจ้งเรื่องการมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการโดยจัดทำเป็นหนังสือเพื่อฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะได้จัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ต่อไป
- 7.5.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่าง และเงินของตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีถือจ่าย เงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และเอกสารหลักฐานประกอบการบรรจุ เพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นและส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบันทึกข้อมูลการบรรจุในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

7.6 การเลื่อนระดับ

- 7.6.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนระดับ และแจ้งให้ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ แจ้งให้ข้าราชการทราบ
- 7.6.2 ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ตรวจสอบคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ว่ามีเจ้าหน้าที่รายใดมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนระดับ และแจ้ง ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ
- 7.6.3 ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดส่งฝ่าย บริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงาน เพื่อทำหนังสือส่งเอกสารประกอบการประเมินเลื่อนระดับ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- 7.6.4 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการประเมินบุคคล เสนออธิบดีเพื่ออนุมัติตัวบุคคลให้ส่ง ผลงานเพื่อเลื่อนระดับ และเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาผลงาน เมื่อผ่านการ ประเมินจึงจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ และสำเนาส่งให้สำนักงาน ก.พ. ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการ กรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.6.5 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ บันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับใน ก.พ. 7

7.7 การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

- 7.7.1 ผู้ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ กรอกข้อมูลส่วนบุคคลในแบบ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ และที่สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ และให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารลงนามในแบบ ก.พ. 7 ทุกฉบับ
- 7.7.2 เมื่อมีการจ้างพนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประวัติพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 ฉบับ โดยจัดเก็บไว้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 7.7.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดเก็บ ก.พ. 7 และเอกสารสำคัญของบุคลากร โดยจัดเก็บเพิ่มประวัติในตู้เก็บเอกสาร แยกตามประเภทบุคลากร และเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง
- 7.7.4 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในเพิ่มประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ โดยบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันจนกว่าข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุก 6 เดือน สำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อมีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง

7.8 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 7.8.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้
 - 7.8.1.1 บันทึกข้อมูลบุคลากร ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุข และกรณีลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุก 6 เดือน โดยการสุ่มตรวจ
 - 7.8.1.2 จัดทำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โครงสร้างตำแหน่ง ข้อมูลบุคคล การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงจัดทำข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ.
- 7.8.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ปรับปรุง version ของโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบเกิดความขัดข้อง รวมทั้งร่วมกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่ในการกำหนดสิทธิ์และรหัสในการเข้าใช้งาน โปรแกรม

- 7.8.3 ผู้อำนวยการ และฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน ใช้รหัสที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดให้ เพื่อเข้าระบบ และตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รวมถึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลในโปรแกรมฯ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ในระดับของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลตำแหน่ง การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบันทึกการฝึกอบรม เป็นต้น
- 7.8.4 ผู้ปฏิบัติงานใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และใช้ Password เป็นวันเดือนปีเกิด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลในโปรแกรมฯ เช่น สลิปเงินเดือน การบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข

7.9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 7.9.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กระทรวงสาธารณสุขและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ
- 7.9.2 อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- 7.9.3 ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ วางแผนงานที่จะทำในรอบการประเมิน 6 เดือน โดยพิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์กรม งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดระดับกรมและระดับหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) และร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของงานร่วมกัน และลงนามในแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้ตัวชี้วัดที่ได้จัดทำร่วมกันให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อครบรอบการประเมิน 6 เดือน ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 7.9.4 ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับในหน่วยงาน พร้อมทั้งรวบรวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับ จัดส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และจัดทำประกาศผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ได้รับการประเมินระดับดีเด่นและดีมาของหน่วยงาน ให้ทราบ โดยทั่วกัน

7.9.5 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประเมินของทุกหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมและ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานรับทราบ

7.10 การจัดสรรค่าตอบแทน

- 7.10.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการในแต่ละรอบการ เลื่อนเงินเดือน ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อนับจำนวนคนและวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวม ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 7.10.2 ผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน นับจำนวนคนและ วงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภายในวงเงินที่กรมกำหนด และส่งให้ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 7.10.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ทุกหน่วยงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และฝ่ายคลัง สำนักงาน เลขาธิการกรม พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลโดยผ่านโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

7.11 การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- 7.11.1 กรมฯ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อจัดทำกรอบแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดตำแหน่งเป้าหมายในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพ และระดมสมองจากผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่ง เป้าหมาย โดยศึกษาปัจจัยพื้นฐาน วิเคราะห์งาน (job analysis) ออกแบบเส้นทางความ ก้าวหน้าในอาชีพ และจัดทำแบบตั้งสมประสงค์และผลงาน (job profile) และเสนอ แผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผน
- 7.11.2 กรมฯ ประกาศใช้แผนสร้างความก้าวหน้าและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบทั่วกัน
- 7.11.3 คณะทำงานฯ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนสร้างความก้าวหน้า เพื่อความ เป็นไปได้ของเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดไว้

7.12 การเกษียณอายุ

- 7.12.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำประกาศฯ / คำสั่งให้พ้นจากราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศฯ / คำสั่ง ให้หน่วยงานภายในกรมทราบโดยทั่วกัน และสำเนาแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลาง
- 7.12.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญของผู้เกษียณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ ตรวจสอบวันทวีคูณ เพื่อจัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินจากกองทุน กบข. / กสจ. และจัดส่งแบบขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง หรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ กรณียื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งกรมบัญชีกลางผ่านระบบ
- 7.12.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และส่งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม (กรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนกลาง) / ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรณีเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์) เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุน กบข. / กสจ. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อให้ผู้เกษียณอายุได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน

7.13 การลาออกจากราชการ

- 7.13.1 บุคลากรของกรมที่มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เขียนแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของบุคลากรประเภทนั้น ๆ และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนถึงวันที่ลาออกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 7.13.2 ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และภาระผูกพันกับทางราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามในแบบฯ และจัดส่งเรื่องให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พร้อมแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
- 7.13.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบวันเวลาราชการ วันเวลาทวีคูณ (ถ้ามี) การเป็นสมาชิก กบข./กสจ. ภาระผูกพันกับทางราชการและจัดทำคำสั่งลาออกจากราชการของบุคลากรประเภทนั้น ๆ พร้อมจัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการให้ สำนักงาน ก.พ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม จัดส่งแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง และแบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. / กสจ. ให้กองทุน กบข. / กสจ. และตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และส่งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

(กรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนกลาง) / ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรณีเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์) เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุน กบข. / กสจ. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ผู้ลาออกจากราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

8.1 มาตรฐานระยะเวลา

: มีการดำเนินกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

: มีการตรวจสอบข้อมูลใน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม ทุกรอบ 6 เดือน

8.2 มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

: ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: ความถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล : เลขานุการกรม

9.2 วิธีการติดตามประเมินผล

: มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: มีการสำรวจความผูกพันของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

: มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรใน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม เปรียบเทียบกับบัญชีถือจ่าย/บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเพิ่มประวัติบุคลากร ทุกรอบ 6 เดือน

9.3 ตัวชี้วัด

: ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: ร้อยละความผูกพันของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

: ร้อยละของความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลประวัติบุคลากรในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

10.1 แบบมอบหมายงาน

10.2 เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (SD) ได้แก่

10.2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

10.2.2 แบบบรรยายลักษณะงาน

10.2.3 ก.พ. 7

10.2.4 คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

10.2.5 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

10.2.6 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18)

10.2.7 บัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

10.2.8 บัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

10.2.9 บัญชีรายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

10.2.10 บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

10.2.11 แบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของกรมบัญชีกลาง

10.2.12 แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. ของกรมบัญชีกลาง

10.2.13 แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ. ของกรมบัญชีกลาง

11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แบบมอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร	หน่วยงาน ในสังกัดกรม	ตลอดการ ปฏิบัติงาน
2	แบบบรรยายลักษณะ งาน	งานอัตรากำลัง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการ ปฏิบัติงาน
3	ก.พ. 7	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการ ปฏิบัติงาน
4	บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ (จ.18)	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
5	บัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
6	บัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
7	บัญชีรายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
8	บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
9	แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
10	แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข.	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
11	แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ.	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน

12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาววนิดา วงศ์สอาด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นายปนิสก์ วมิขชานนท์ ประธานคณะกรรมการเอกสารและสารสนเทศ	นายแพทย์สมฤกษ์ จีงสมาน 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
พฤศจิกายน 2561	01	- การทบทวนเอกสาร โดยยกเลิกการอ้างอิงมาตรฐาน ISO 9001:2008 และแก้ไขหัวข้อการอ้างอิง

13. ภาคผนวก

ไม่มี