

ISO 9001:2015 Work Manual (WM)

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

0600 WM 0007

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แก้ไขครั้งที่ 02

ประกาศใช้ เดือนพฤศจิกายน 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อควบคุมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2.2 ครอบคลุมถึงข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 ที่กำหนดให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านคุณภาพ ต้องมีความสามารถบนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งดำเนินการประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ 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

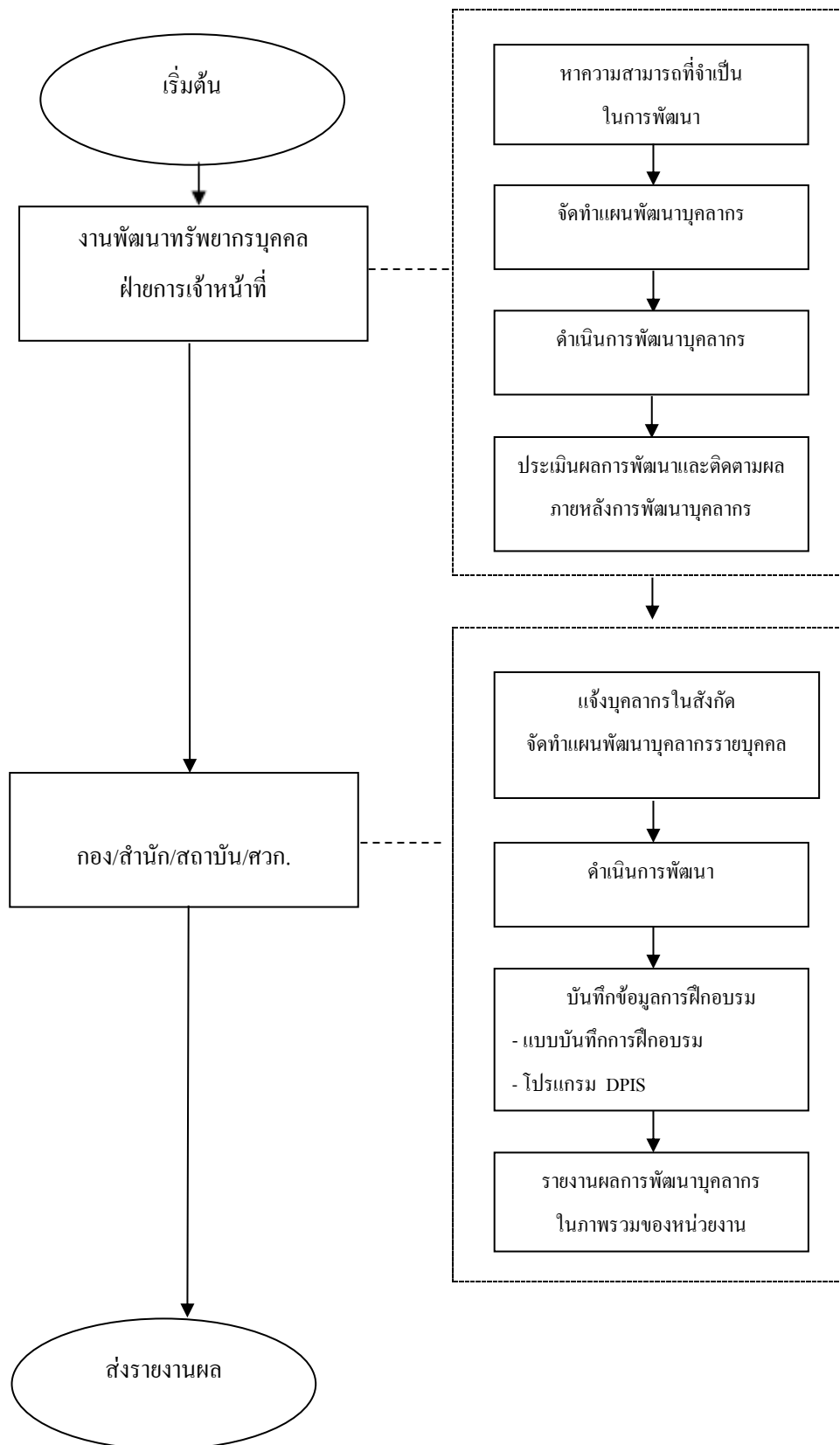
4.3 กฎระเบียบ ได้แก่

4.3.1 หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

5. คำศัพท์และคำนิยาม (Term and definition)

- 5.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ให้ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน แล้วรองรับต่องานในอนาคตเพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตนเองและองค์กร
- 5.2 แผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร
- 5.3 วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร สามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งในแต่ละวิธีการที่จะใช้จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะการเรียนรู้ของตัวบุคลากร และสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร
- 5.4 การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา หมายถึง การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด
- 5.5 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาโดยสำนักงาน ก.พ. ทำงานผ่านระบบ Intranet ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลบุคคล ประวัติการฝึกอบรม และข้อมูลประวัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบเกิดความขัดข้อง ซึ่งระบบจะเปิดให้ทำการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลในช่วงวันเวลาราชการ หากระบบไม่สามารถใช้งานได้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า

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 การประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลผลและวิเคราะห์ เป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร
- 7.1.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เสนออธิบดีอนุมัติแผนภายในไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการตามแผนในส่วนที่รับผิดชอบ
- 7.1.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 7.1.4 ประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลภายหลังการพัฒนาตามแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม และแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา ตามหลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และรายงานผลการพัฒนาให้ผู้บริหารทราบ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

7.2 กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการดังนี้

- 7.2.1 แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ชั่วคราว ในหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และคู่มือการกำหนดรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
- 7.2.2 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง และทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีการพัฒนาต่าง ๆ เช่น
 - การเรียนรู้จากการทำงาน
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the job Training)
 - การเป็นพี่เลี้ยง (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 ดังนี้

7.2.3.1 แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในแบบบันทึกการฝึกอบรม

7.2.3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

7.2.3.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บแบบบันทึกการฝึกอบรมของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ไว้ที่หน่วยงาน

7.2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในภาพรวมของหน่วยงาน ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) ของ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่เกิดความขัดข้อง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

- 8.1 มาตรฐานระยะเวลา: มีการดำเนินการสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 8.2 มาตรฐานเชิงคุณภาพ: บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

- 9.1 ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล: เลขาธิการกรม
- 9.2 วิธีการติดตามประเมินผล: ติดตามผลภายหลังการพัฒนาเสนอผู้บริหารทราบ ทุก 6 เดือน และ 12 เดือน
- 9.3 ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 10.1 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 10.2 แบบบันทึกการฝึกอบรม

10.3 เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (SD) ได้แก่

10.3.1 คู่มือการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

10.3.2 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

10.3.3 คู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

10.3.4 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

10.3.5 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง แนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แผนพัฒนานุคลากรรายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กอง/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์ฯ	2 ปี
2	แบบบันทึกการฝึกอบรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กอง/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์ฯ	2 ปี
3	โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	เครื่อง server ของ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดระยะเวลา การใช้งาน

12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางอนงค์ เพ็ญภู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นายปนิสก์ วณิชชานนท์ ประธานคณะทำงานเอกสารและสารสนเทศ	นายแพทย์สมฤกษ์ จึงสมาน 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	- การทบทวนเอกสาร โดยยกเลิกการอ้างอิง มาตรฐาน ISO 9001: 2008

13. ภาคผนวก

ไม่มี