

ISO 9001:2015 Work Manual (WM)

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

0600 WM 0006

การบริหารทรัพยากรบุคคล

แก้ไขครั้งที่ 04

ประกาศใช้ เดือนมีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อควบคุมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 2.2 ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา เลือกรับ การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษานุเคราะห์ 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)

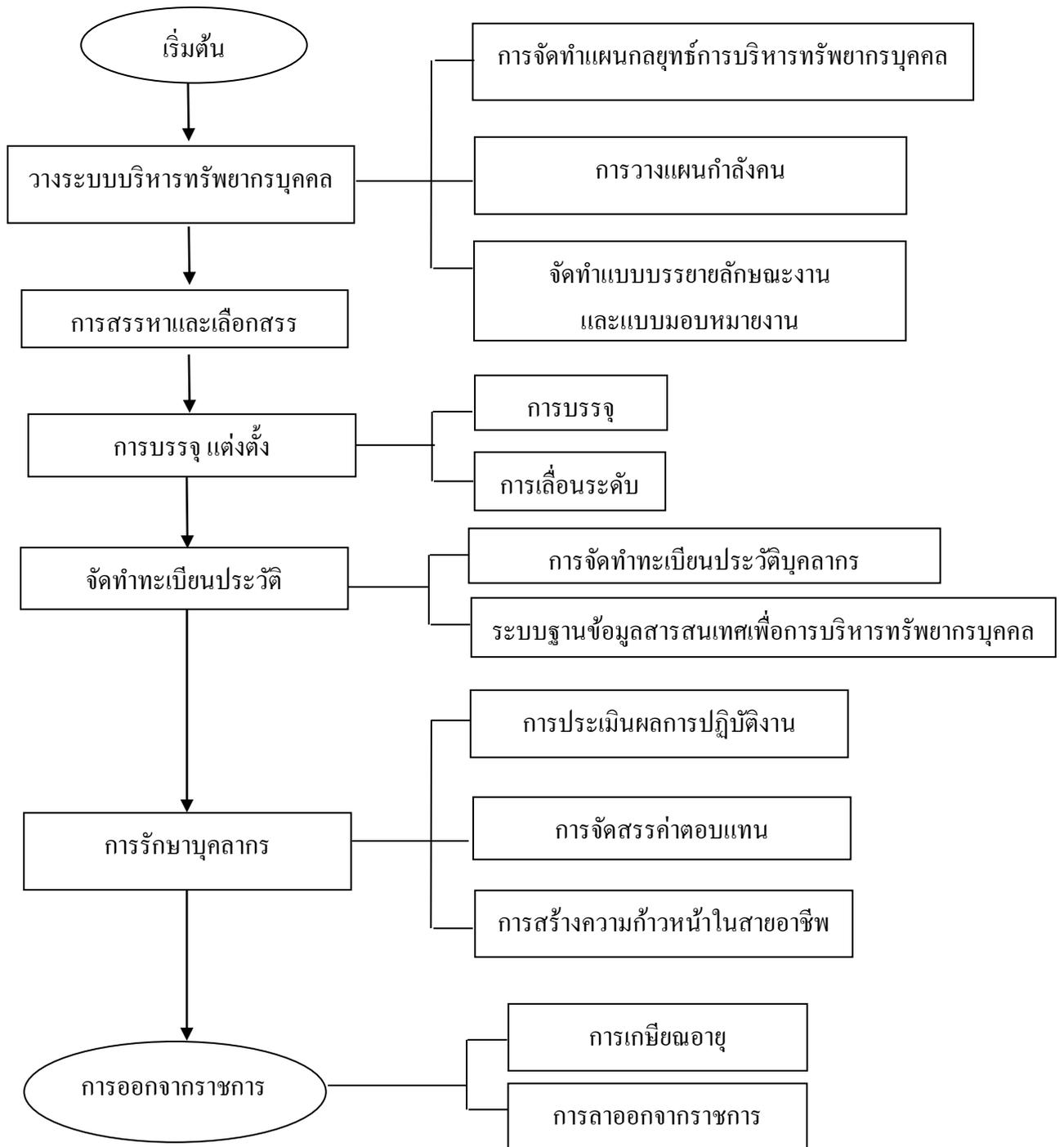
- 5.1 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) หมายถึง เครื่องมือสำหรับประเมิน จิตสมรรถนะของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงขีดความสามารถ และระดับความสำเร็จของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยประยุกต์หลักการของ Balanced Scorecard มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับใช้กับราชการพลเรือน เป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งราชการพลเรือนในเชิงระดับ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการเข้าไว้ด้วยกัน
- 5.2 การวางแผนกำลังคน หมายถึง การวางแผนขององค์กรที่ต้องการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการ วิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้ กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และ พัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสม ไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 5.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็น บรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทุกตำแหน่ง และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน บุคคลด้านต่าง ๆ
- 5.4 แบบบรรยายลักษณะงาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน โดยแสดงถึง รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งถูกมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งจะมียรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขขององค์ประกอบ อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ
- 5.5 การมอบหมายงาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็น รายบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณากำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาถือปฏิบัติและต้องมีการทบทวน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5.6 การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการค้นหา และจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ
- 5.7 การเลือกสรรบุคคล หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว ทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้ บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้
- 5.8 การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ด้วยวิธีการสอบแข่งขันหรือ คัดเลือก โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน
- 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. สำหรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลตำแหน่ง การจัดการข้อมูลบุคลากร รวมถึงจัดเก็บข้อมูลประวัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรม และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบขัดข้อง ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยโดยมีการติดตั้งการสำรองข้อมูลทุกวัน ข้อมูลจะจัดเก็บอยู่ที่ Server ของสำนักงาน ก.พ. ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 5.14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน
- 5.15 การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ 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. การรักษามูลค่า	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 กรมแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7.1.2 คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้
 - 7.1.2.1 ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา สรุปบทเรียน และวิเคราะห์รวบรวมปัญหา
 - 7.1.2.2 สัมภาษณ์ความคาดหวังของผู้บริหาร
 - 7.1.2.3 ประชุมเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 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 และแนวทางการพัฒนางานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

7.2 การวางแผนกำลังคน

- 7.2.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และตามที่ ก.พ. กำหนด จัดทำเอกสารกรอบอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำเอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภท ณ ปัจจุบัน
- 7.2.2 กรมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวางแผนการบริหารกำลังคน 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 และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวางแผนการบริหารกำลังคนและผู้บริหารรับทราบ

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 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 เสนอให้ผู้ว่าการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ พิจารณาลงนามอนุมัติการมอบหมายงาน

7.3.2.2 รวบรวมแบบมอบหมายงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกรายลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน หลังจากที่ผู้อำนวยการอนุมัติการมอบหมายงาน

7.3.2.3 จัดเก็บแบบมอบหมายงานไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.4 การสรรหาและเลือกสรร

7.4.1 หน่วยงานจัดทำคำขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง คุณวุฒิที่ต้องการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนออธิบดี ผ่านฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติการใช้ตำแหน่งว่าง

7.4.2 อธิบดีพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง

7.4.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ./คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/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

7.5 การบรรจุ

7.5.1 กรณีการสอบคัดเลือก

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
2. แจ้งผู้สอบคัดเลือก เลือกพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยเรียงตามลำดับที่สอบคัดเลือกได้
3. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบคัดเลือกไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานที่จะบรรจุ
4. หน่วยงานที่บรรจุมีหนังสือแจ้งการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการ
 - 5.1 โดยตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และส่วนราชการที่บรรจุ อัตราเงินเดือน ประวัติการศึกษา วันเดือนปีเกิด และหมายเลขประจำตัวประชาชน
 - 5.2 เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาลงนามในคำสั่ง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 5.3 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งเวียนให้ฝ่ายคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

7.5.2 กรณีการสอบแข่งขันได้

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
2. แจ้งผู้สอบแข่งขันได้ เลือกพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยเรียงตามลำดับที่สอบแข่งขันได้
3. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานที่จะบรรจุ
4. หน่วยงานที่บรรจุมีหนังสือแจ้งการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการ
 - 5.1 โดยตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และส่วนราชการที่บรรจุ อัตราเงินเดือน ประวัติการศึกษา วันเดือนปีเกิด และหมายเลขประจำตัว ประชาชน
 - 5.2 เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาลงนามในคำสั่ง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 5.3 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งเวียนให้ฝ่ายคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

7.6 การเลื่อนระดับ

7.6.1 กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. หน่วยงานตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
2. หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการให้ทดลองปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณามอบหมายชิ้นงานให้ทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
4. คณะกรรมการพิจารณาผลงานการให้ทดลองปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินแล้วให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ให้ความเห็นชอบ
5. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาลงนามในคำสั่ง
6. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งเวียนให้ฝ่ายคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

7.6.2 กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

1. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรรวจตำแหน่งว่าง ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เข้ารับการคัดเลือกประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และรายงานผลการดำเนินการประเมินบุคคลตำแหน่งละ 1 คน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ให้ความเห็นชอบ
4. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการแล้วส่งสำเนาคำสั่งแจ้งเวียนให้ฝ่ายคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18) และบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

7.6.3 กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ (มีผู้ครองตำแหน่ง)

1. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สํารวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยแจ้งให้ผู้อํานวยการ กอง/สถาบัน/สำนักศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ แจ้งให้ข้าราชการทราบ
2. ฝ่ายบริหารทั่วไป ของกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการว่ารายใดมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ ที่สูงขึ้น และแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ
3. ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือส่งเอกสารการประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการประเมินบุคคลและเสนออธิบดี (ผ่านรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน) เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อส่งผลงานประเมิน เพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น เมื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งเอกสารประเมินผลงานแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงานต่อไป เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จึงจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ส่งสำเนาคำสั่งให้ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

7.7 การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

- 7.7.1 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ เตรียมข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่/บรรจุกลับ/รับโอน จากกฎหมายอื่น ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS ของสำนักงาน ก.พ. จัดทำข้อมูลผู้ใช้งานทะเบียนประวัติโดยแจ้งเจ้าของประวัติให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว ด้วยระบบ Digital ID (D.DOPA) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลบุคคลและบัตร ประจำตัวประชาชน โดยใช้โปรแกรมอ่านบัตร (SmartCardReader) และดำเนินการตามขั้นตอน คือ แจ้งเจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนตัว เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติยืนยันการรายงานตัว ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลทะเบียนประวัติ แจ้งเจ้าของประวัติรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ และแจ้งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ และ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ

- 7.7.2 เมื่อมีการจ้างพนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประวัติ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 ฉบับ โดยจัดเก็บไว้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 7.7.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญของบุคลากรแต่ละประเภท โดยจัดเก็บแฟ้มประวัติ ในตู้เก็บเอกสาร แยกตามประเภทบุคลากร และเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง
- 7.7.4 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ SEIS ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขบันทึกในแฟ้มประวัติ โดยบันทึกข้อมูลที่มีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงการออกจากราชการ

7.8 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.8.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

- 7.8.1.1 บันทึกข้อมูลบุคลากร ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุก 6 เดือน โดยการสุ่มตรวจ
- 7.8.1.2 จัดทำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โครงสร้างตำแหน่ง ข้อมูลบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดการคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงสืบค้นและรายงานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงจัดทำข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 7.8.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ปรับปรุง Version ของโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน รวมถึง Update โปรแกรมและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีที่ระบบเกิดความขัดข้อง โดยมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลและช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- 7.8.3 ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการลา/การบริหารการเงิน เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนกำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในระบบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น การลา การบริหารการเงิน การบันทึกประวัติฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยี

สารสนเทศ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนบทบาทในการเข้าใช้งานในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 7.8.4 ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้งานในระบบ เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนและกำหนดไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงใช้งานการลา และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ

7.9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 7.9.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กระทรวงสาธารณสุข และกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ
- 7.9.2 อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- 7.9.3 ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ วางแผนงานที่จะทำในรอบการประเมิน 6 เดือน โดยพิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์กรม งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดระดับกรมและระดับหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) และร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของงานร่วมกัน และลงนามในแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชา โดยใช้ตัวชี้วัดที่ได้จัดทำร่วมกันให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อครบรอบการประเมิน 6 เดือน ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 7.9.4 ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีข้าราชการให้ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับ จัดส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำประกาศผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ได้รับการประเมินระดับดีเด่นและดีมาของหน่วยงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับบุคลากรประเภทอื่นให้จัดเก็บผลการปฏิบัติราชการไว้ที่หน่วยงาน
- 7.9.5 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประเมินของทุกหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมและแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานรับทราบ

7.10 การจัดสรรค่าตอบแทน

- 7.10.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อนับจำนวนคนและวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 7.10.2 ผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน นับจำนวนคนและวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภายในวงเงินที่กรมกำหนด และส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 7.10.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของทุกหน่วยงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงาน กรมบัญชีกลาง และฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลของบุคลากรทุกประเภท โดยผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

7.11 การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- 7.11.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานภายในกรมตรวจสอบข้อมูล และแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดำเนินการจัดทำผลงานประเมินเพื่อเลื่อนระดับ
- 7.11.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อ
- 7.11.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน สรุปผลการประชุมและแจ้งผลการประเมินผลงานให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
- 7.11.4 กรณีผลงานผ่านการประเมิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการประเมินผลงาน หนังสือเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบผลการประเมินและคำสั่งเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

7.12 การเกษียณอายุ

- 7.12.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำประกาศฯ / คำสั่งให้พ้นจากราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศฯ / คำสั่ง ให้หน่วยงานภายในกรมทราบโดยทั่วกัน และสำเนาแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรมบัญชีกลาง สำหรับสำนักงาน ก.พ. บันทึกในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสาร
- 7.12.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญของผู้เกษียณอายุ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ ตรวจสอบวันทีวี่คุณ เพื่อจัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินจากกองทุน กบข. / กสจ. กรณียื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับกรณียื่นขอรับเงินด้วยเอกสาร จัดส่งเอกสารกรมบัญชีกลางโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 7.12.3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีรับเงินส่วนกลาง ส่งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรณีรับเงินที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดส่งให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้อง 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 วันเวลาทีวี่คุณ (ถ้ามี) การเป็นสมาชิก กบข./กสจ. ภาระผูกพันกับทางราชการและจัดทำคำสั่งลาออกจากราชการของบุคลากรประเภทนั้น ๆ พร้อมจัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการส่งสำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (SEIS) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม จัดส่งแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง และแบบขอรับเงินจาก

กองทุน กบข./กสจ. ให้กองทุน กบข./กสจ. และตรวจสอบหนังสือสั่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
กรณีผู้ขอลาออกขอรับเงินส่วนกลาง ส่งฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรณีผู้ขอลาออก
ขอรับเงินทางศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ส่งศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
ดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุน
กบข./กสจ. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ผู้ลาออกจากราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือ
เงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

8.1 มาตรฐานระยะเวลา

: มีการดำเนินกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แล้วเสร็จ
ตามระยะเวลาที่กำหนด

8.2 มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

: ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: ความถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล : เลขานุการกรม

9.2 วิธีการติดตามประเมินผล

: มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: มีการสำรวจความผูกพันของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

9.3 ตัวชี้วัด

: ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

: ร้อยละความผูกพันของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

10.1 แบบมอบหมายงาน

10.2 เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ 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 แบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของกรมบัญชีกลาง
- 10.2.11 แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. ของกรมบัญชีกลาง
- 10.2.12 แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ. ของกรมบัญชีกลาง

11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แบบมอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร	หน่วยงานในสังกัดกรม	ตลอดการปฏิบัติงาน
2	แบบบรรยายลักษณะงาน	งานอัตรากำลัง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
3	ก.พ. 7	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
4	บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ (จ.18)	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
5	บัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
6	บัญชีถือจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
7	บัญชีรายละเอียดการจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	5 ปี
8	แบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
9	แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข.	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน
10	แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ.	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตลอดการปฏิบัติงาน

12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวนิตา วงศ์อาด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายปนิศร์ วัฒนชานนท์ รองประธานคณะกรรมการ 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 ขึ้นตอน การปฏิบัติ และรหัสเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงจาก 9 หลัก เป็น 10 หลัก ให้มีความสอดคล้องกับการนำระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Smart DI) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เป็นการออกเอกสารครั้งแรกในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Smart DI) จึงต้องกำหนดการแก้ไขเป็นครั้งที่ 00
พฤศจิกายน 2561	01	การทบทวนเอกสาร โดยยกเลิกการอ้างอิงมาตรฐาน ISO 9001:2008 และแก้ไขหัวข้อการอ้างอิง
สิงหาคม 2564	02	การทบทวนเอกสาร โดยแก้ไขข้อ 12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ
สิงหาคม 2565	03	การทบทวนเอกสารประจำปี โดยไม่มีการแก้ไข
มีนาคม 2567	04	การทบทวนเอกสาร ปรับปรุงเนื้อหาเอกสาร และขึ้นตอนการปฏิบัติทั้งฉบับ

13. ภาคผนวก

ไม่มี