

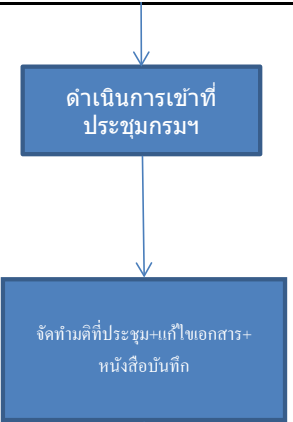
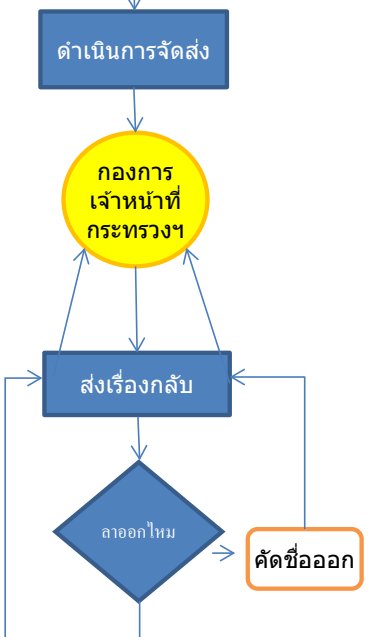
การระบุความรู้จาก Work Flow Poress ของการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบฟอร์ม ๑)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | การระบุความรู้ที่จำเป็น | | | |
|-------|--------------|--|--|---|---------------------------------------|----------------------------|
| | | | ชื่อองค์ความรู้ (Knowledge) | ความรู้โดยนัย Tacit K. | ผู้ทรงคุณวุฒิ K. Carrier | ความรู้แจ้งชัด Explicit K. |
| ๑ | | <p>การขอเหรียญจักรพรรดิมาลา จะเสนอขอได้เฉพาะข้าราชการ</p> <p>การพิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>๑.ข้าราชการ รับราชการมาแล้ว ๒๕ ปี บริบูรณ์</p> | <p>K ๑ เทคนิคการพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการที่สมควรได้รับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> | <p>K ๑.๑ การดึงข้อมูลข้าราชการจากฐานข้อมูลข้าราชการ</p> <p>K ๑.๒ การกรองข้อมูล</p> <p>K ๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</p> | <p>Kcr.๑ ศิริ</p> <p>Kcr.๒ ทศพานี</p> | |
| ๒ | | <p>ส่งรายชื่อตรวจสอบ</p> <p>หลังได้รายชื่อข้าราชการที่มีอายุราชการ ๒๕ ปีบริบูรณ์แล้วให้นำรายชื่อทั้งหมด ส่งฝ่ายวินัยและกองนิติการ เพื่อตรวจสอบวินัยและความผิดทางอาญา</p> | <p>K ๒ เทคนิคการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>K ๒.๑ การประสานงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> | <p>Kcr.๑ ศิริ</p> <p>Kcr.๒ ทศพานี</p> | |
| ๓ | | <p>ตรวจสอบวินัยจากข้อมูลในฝ่ายทะเบียนฯ</p> <p>ในการขอเหรียญจักรพรรดิมาลานั้น ต้องรับราชการมาครบ ๒๕ ปี โดยไม่เคยทำ ความผิดทางวินัยมาก่อนหากมีเหตุอยู่ในฝ่ายทะเบียน ว่าเคยถูกลงโทษทางวินัย บัณฑิตอยู่ในประวัติ ก็ไม่สามารถขอให้ได้</p> | | | | |

การระบุความรู้จาก Work Flow Poress ของการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบฟอร์ม ๑)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | การระบุความรู้ที่จำเป็น | | | | |
|-------|--|--|---|---|--|----------------------------|--|
| | | | ชื่อองค์ความรู้ (Knowledge) | ความรู้โดยนัย Tacit K. | ผู้ทรงคุณวุฒิ K. Carrier | ความรู้แจ้งชัด Explicit K. | |
| ๔ | <pre> graph TD Start[ไม่เคย] --> Print[พิมพ์บัญชีเงินเดือน + หนังสือ] Print --> Deliver[จัดส่ง] Deliver --> Receive[รับเอกสารกลับ] Receive --> Check{ตรวจเช็ค} Check -- ไม่ถูกต้อง --> PrintList[นำรายชื่อมาจัดพิมพ์] Check -- ถูกต้อง --> PrintList PrintList --> Print </pre> | <p><u>จัดทำบัญชีเงินเดือนเพื่อ ขอ รจพ.</u></p> <p>การทำบัญชีเงินเดือน สำหรับ รจพ ต้องทำเดือนเมษายน เพื่อทันต่อการจัดพิมพ์บัญชีเงินเดือน และระยะเวลาในการดำเนินการส่งกลับ และให้กำหนดระยะเวลาส่งกลับให้แน่ชัด เพราะจะต้องทำการจัดพิมพ์และเข้าที่ประชุมก่อนเดือนกรกฎาคม</p> <p>หลังจากได้รับการส่งกลับของข้าราชการแล้วให้ตรวจเช็คดูว่าได้รับเอกสารครบ ๓ ชุดหรือไม่ และเป็นลายเซ็นจริงเท่านั้น ห้ามเซ็นแล้วสำเนาма ถ้าเซ็นก่อนแล้วจึงสำเนามา ต้องส่งกลับไปให้เจ้าตัวอีกครั้งให้เซ็นและส่งกลับมาใหม่ ดังนั้นในการเขียนหนังสือจึงต้องระบุให้ชัดเจน มิเช่นนั้นจะเสียเวลาในการดำเนินการส่งไป-กลับ</p> | <p>K ๓ เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel</p> <p>K ๔ เทคนิคการเสนอเรื่อง</p> | <p>K ๓.๑ การใช้สูตรในการทำบัญชีข้าราชการที่มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>K ๔.๑ การเดินเรื่อง</p> <p>K ๔.๒ การแจ้งเวียนเรื่อง</p> | <p>Kcr.๑ ศิริ</p> <p>Kcr.๒ ทศพาวณี</p> | | |
| ๕ | <pre> graph TD Start[นำรายชื่อมาจัดพิมพ์] --> Check{ตรวจเช็ค} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start Check -- ถูกต้อง --> Print[จัดพิมพ์] Print --> RJP[รจพ] </pre> | <p><u>การจัดพิมพ์รายชื่อเครื่องราชฯ</u></p> <p>หลังจากที่ได้รับการส่งกลับตรวจเช็คถูกต้องแล้ว ก็นำมาจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ</p> <p><u>ตรวจเช็ค</u></p> <p>๑.ในระหว่างที่จัดพิมพ์ ต้องตรวจดูชื่อและตัวสะกดให้ถูกต้อง เพราะ ทางสำนักอักษรฯ จะออกไปประกาศฯ และ ราชกิจจานุฯ โดยใช้ชื่อที่จัดส่งไป</p> | | | | | |

การระบุความรู้จาก Work Flow Poress ของการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบฟอร์ม ๑)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | การระบุความรู้ที่จำเป็น | | | |
|-------|--|---|-----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| | | | ชื่อองค์ความรู้ (Knowledge) | ความรู้โดยนัย Tacit K. | ผู้ทรงคุณวุฒิ K. Carrier | ความรู้แจ้งชัด Explicit K. |
| ๖ |  | <p><u>การดำเนินการก่อนเข้าที่ประชุมกรมฯ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจองห้องประชุมที่ต้องการใช้ สำเนาเรื่อง(หนังสือ) คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้กับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเตรียมของว่างให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการสำเนาเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเบิกแฟ้ม <p><u>การดำเนินการหลังเข้าที่ประชุมกรมฯ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จ จัดทำบันทึกประชุม พร้อมทั้งแก้ไขเอกสาร รวมทั้งทำหนังสือเพื่อส่งกระทรวง ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปกระทรวง | K ๕ เทคนิคการจัดประชุม | K ๕.๑ ดำเนินการจองห้องประชุม K ๕.๒ จัดทำวาระการประชุม K ๕.๓ จัดทำรายงานการ | Kcr.๑ ศิริ Kcr.๒ ทศพานิ | |
| ๗ |  | <p><u>ดำเนินการเรื่องไปถึงกระทรวงฯ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อกองการเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ได้ทำการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะส่งรายชื่อกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์อีกครั้ง ฝ่ายทะเบียนฯ จะต้องตรวจสอบว่ารายชื่อถูกต้องหรือไม่ และมีการลาออกในระหว่างนี้หรือไม่ หากมี ให้ดำเนินการคัดชื่อออก และดำเนินการส่งเรื่องกลับไปยังกระทรวงอีกครั้ง หลังจากนั้น ทางกระทรวงฯ จะเชิญผู้แทนจากกรมต่างๆ เข้าร่วมประชุมเครื่องราชฯ ของกระทรวงฯ เพื่อจัดทำมติที่ประชุม | | | | |

รายงานการ Capture องค์ความรู้ หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

ครั้งที่ ๑ สถานที่ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง การเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

วิธีการดำเนินการ

- Story telling กิจกรรม CoP Coaching
 Buddy After Action Review
 อื่นๆ ระบุ.....

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|--|------------------|--|--------------------|---|
| K ๑ เทคนิคการพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการที่สมควรได้รับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา <u>K.๑.๑ การดึงข้อมูลข้าราชการจากฐานข้อมูลข้าราชการ</u> - การดึงข้อมูลข้าราชการจากตารางในฐานข้อมูลหรือ Database (ตามเอกสารหมายเลข ๑) <u>K.๑.๒ การกรองข้อมูลข้าราชการ</u> -กรองข้อมูลข้าราชการอีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ดึงมาจาก Database ด้วยเครื่องมือในโปรแกรม Excel (สำหรับ โปรแกรม Microsoft | ๒ คน | ๑.นายศิริ พรรณศิริ ๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร | ๑.นายศิริ พรรณศิริ | ๑.นางสาวชินกมล มงคลศิลป์ ๒.นางสาวนงนุชชาติโคกสูง |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|---|------------------|---|---------------------------|---|
| <p>Office ๒๐๐๗ จะเข้าเครื่องมือกรองด้วยวิธี เข้าเมนู ข้อมูล ⇒ ribbon ตัวกรอง -เมื่อได้ข้อมูลข้าราชการที่มีอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อให้ สะดวกต่อการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น จะเรียงเลขลำดับ กพ. ๗ จากนั้นไปมาก เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเพิ่ม กพ.๗ ด้วยวิธี เข้าเมนู ข้อมูล ⇒ ribbon เรียงลำดับ A -> Z <u>K ๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</u> -ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเสนอขอเหรียญ จักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่รับราชการ มาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณ เวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้ นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปี บริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปี บริบูรณ์เป็นต้นไป ตามมาตรา ๘ เหรียญ จักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ ดังนั้น ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน คือ ข้าราชการที่ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย</p> | <p>๒ คน</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ ๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> | <p>๑.นางสาวชินกมล มงคลศิลป์ ๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง</p> |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|--|------------------|--|---------------------------|--|
| <p>(ภาคทัศน์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก) ขาดราชการ ลาเกิน แม้ว่าข้าราชการได้รับการล้างมลทินก็ถือว่า ไม่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอเหรียญ จักรพรรดิมาลา</p> <p>-ตรวจสอบข้อมูลราชการจากแฟ้ม กพ. ๗</p> <p>K ๒ เทคนิคการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>K ๒.๑ การประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ</u></p> <p><u>แบบไม่เป็นทางการ</u></p> <p>การใช้เครื่องมือสื่อสาร</p> <p>- โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา เหมาะสำหรับการสื่อสาร เบื้องต้น และติดตามความคืบหน้าของ ข้อมูลที่เราต้องการ</p> <p>- ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วย ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง</p> <p>-ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการ อะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อ ใคร หน่วยงานใด</p> <p>-ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำ กว่าก่อน</p> | <p>๒ คน</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ ๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> | <p>๑.นางสาวชินกมล มงคลศิลป์ ๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง</p> |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|---|------------------|---|---------------------------|--|
| <p>-ใช้คำพูดสุภาพและให้เกียรติคู่สนทนา</p> <p>แบบเป็นทางการ</p> <p>การประสานด้วยหนังสือ</p> <p>-ทำหนังสือไปกลุ่มวินัย / กองนิติการ</p> <p>หลังจากโทรศัพท์ติดต่อด้วยวาจาแล้ว</p> <p>-ทำหนังสือถึงกองนิติการเพื่อตรวจสอบว่า</p> <p>ข้าราชการตามรายชื่อที่แนบนั้นเป็นผู้เคย</p> <p>ถูกดำเนินคดีอาญาหรืออยู่ระหว่างการ</p> <p>ดำเนินคดีอาญาซึ่งมีใช้ความผิดลหุโทษหรือ</p> <p>ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือไม่</p> <p>-ทำหนังสือถึงกลุ่มวินัยเพื่อตรวจสอบว่า</p> <p>ข้าราชการตามรายชื่อที่แนบอยู่ระหว่างถูก</p> <p>ตั้งกรรมการสอบสวนหรือโทษทางวินัย</p> <p>หรือไม่</p> <p>K ๓ เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel</p> <p><u>K ๓.๑ การใช้สูตรในการทำบัญชีข้าราชการ</u></p> <p><u>ที่มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิ</u></p> <p><u>มาลา</u></p> <p>-ใช้สูตรในการคำนวณอายุ ในการจัดทำ</p> <p>บัญชีข้าราชการ เพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่</p> <p>จัดพิมพ์บัญชี (ตามเอกสารหมายเลข ๒)</p> | <p>๒ คน</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> <p>๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> | <p>๑.นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์</p> <p>๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง</p> |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|---|------------------|---|---------------------------|--|
| <p>K ๔ เทคนิคการเสนอเรื่อง</p> <p><u>K ๔.๑ การเดินเรื่อง</u></p> <p>-เรื่องที่เป็นปกติ ไม่รีบ ให้เสนอไปตามปกติตามขั้นตอนของการเดินหนังสือ</p> <p>-กรณีเรื่องด่วน</p> <p>◆ เรื่องเร่งด่วน ให้เร่งทำ และเดินไปพบผอ. เพื่อให้เซ็นเรื่องออก และรอกออกเลข หากปล่อยไปตามขั้นตอนการเดินเรื่องปกติ จะช้าไม่ทัน</p> <p><u>K ๔.๒ การแจ้งเวียนเรื่อง</u></p> <p>ในกรณีปกติ</p> <p>-เรื่องพิจารณาและเรื่องอนุมัติจะแจ้งเวียน ๒ ทาง คือ ทางหนังสือ และ website กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ในกรณีเร่งรัด</p> <p>จะส่ง e-mail แจ้งไปยังหน่วยงานที่มีข้าราชการที่ได้รับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทาง website และส่งหนังสือ</p> <p>K ๕ เทคนิคการจัดประชุม</p> <p><u>K ๕.๑ ดำเนินการจองห้องประชุม</u></p> <p>-โดยส่วนใหญ่ในการจัดประชุม ถ้าอปส. เป็นประธานจะจัดประชุมที่ห้องประชุม ๑</p> | <p>๒ คน</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> <p>๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> | <p>๑.นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์</p> <p>๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง</p> |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|--|------------------|---|---------------------------|--|
| <p>ดีกอำนาจการเพื่อสะดวกต่อ อปส. ทั้งนี้ให้ จองห้องประชุมกับเลขานุการ อปส. ก่อน ล่วงหน้า และจองห้องประชุม electronic จาก website สำนักงานเลขานุการกรม <u>K ๕.๒ จัดทำวาระการประชุม</u> -จัดทำวาระการประชุมโดยศึกษาเค้าโครง ระเบียบวาระประชุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในครั้งก่อน แล้วแก้ไขละเอียดบางประการ ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เพื่อให้รวดเร็วต่อ การแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบ ล่วงหน้า - ระเบียบวาระการประชุมต้องมีข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการ ๗ มีความเข้าใจในเรื่องที่จะประชุมก่อน <u>K ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม</u> -ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ๑.ความถูกต้อง ๒.ความเที่ยงตรง ๓.ความชัดเจน ๔.ใช้ภาษาดี - หลังจากจบการประชุมต้องรีบจัดทำ รายงานประชุมแล้วแจ้งเวียนให้</p> | <p>๒ คน</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ ๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร</p> | <p>๑.นายศิริ พรรณศิริ</p> | <p>๑.นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ ๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง</p> |

| สรุปองค์ความรู้ | จำนวนผู้เข้าร่วม | ผู้บรรยาย | ผู้นำกิจกรรม | รายชื่อผู้เข้าร่วม |
|--|------------------|--|--------------------|--|
| คณะกรรมการทราบ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้อ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง หรือยุติความขัดแย้ง (ใช้มติที่ประชุมเป็นคำตัดสิน) | ๒ คน | ๑.นายศิริ พรรณศิริ ๒.นางสาวทศพาณี ทศิธร | ๑.นายศิริ พรรณศิริ | ๑.นางสาวชินกมล มงคลศิลป์ ๒.นางสาวนงนุช ชาติโคกสูง |

สรุป : การเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (รจพ.) เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบ และความอดทน ในการดำเนินการ เนื่องจาก เป็นงานที่มีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก

- การดึงข้อมูลข้าราชการที่มีอายุราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยการใช้โปรแกรม Access ต้องอาศัยการฝึกฝนอยู่เป็นประจำ มิฉะนั้นผู้ปฏิบัติอาจลืมได้ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ผู้ปฏิบัติทั่วไปไม่ค่อยคุ้นเคยเหมือนโปรแกรม Microsoft Office อื่นๆ
- การกรองข้อมูล เป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ มิฉะนั้น อาจทำให้ข้อมูลของข้าราชการที่ไม่มีคุณสมบัติเสนอขอ (ข้าราชการที่มีอายุไม่ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์) อาจอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการที่มีคุณสมบัติ และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการเสนอขอแล้วอาจมีการท้วงติงจากข้าราชการท่านอื่นที่บรรจุในวันเดียวกันหรือปีเดียวว่าทำไมตัวเองจึงไม่ได้รับการเสนอขอเหมือนเพื่อนข้าราชการท่านนั้น
- การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการเบื้องต้นและการจัดพิมพ์บัญชีข้าราชการที่มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและอดทน เนื่องจาก มีข้าราชการที่ได้รับการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลาปีหนึ่งไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการหาแฟ้ม กพ.๗ ทั้งหมดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติฯ ทีละคน ผิดพลาดไม่ได้ เนื่องจากเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญที่พระเจ้าอยู่หัวพระราชทานให้แก่ข้าราชการที่อุทิศตัวให้แก่ราชการและ ประเทศชาติ อย่างเรียบร้อยเป็นระยะเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์ ซึ่งถือว่าเป็นเหรียญที่เป็นเกียรติอย่างยิ่งต่อข้าราชการ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ต้องจัดพิมพ์บัญชีฯ ตามรายละเอียดของ แฟ้ม กพ.๗ ซึ่งรายละเอียดของบัญชีฯ จะเน้นวันบรรจุ และการเคลื่อนไหวของเงินเดือนข้าราชการในรอบการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันบรรจุจนถึงรอบเดือนตุลาคมในปีก่อนที่จะขอ
- การเดินเรื่องและการแจ้งเวียนเรื่อง เป็นงานที่ต้องอาศัยความรวดเร็วในการดำเนินการ เนื่องจาก ต้องส่งบัญชีฯ จำนวน ๓ ฉบับ ให้ข้าราชการเพื่อตรวจสอบว่ารายละเอียดของข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องให้ข้าราชการส่งกลับ แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องรีบจัดส่งบัญชีฯ ที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ข้าราชการอีกครั้งเพื่อลงชื่อรับรองบัญชีฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องเป็นลายเซ็นของข้าราชการฉบับจริงทุกฉบับห้ามสำเนา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด หลังจากนั้น รวบรวมบัญชีฯ ทุกฉบับจากข้าราชการ แล้วจัดประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติร่วมกัน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กระทรวงฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ถ้าเจ้าหน้าที่พบว่าบัญชีฯ มีข้อผิดพลาดจะจัดส่งบัญชีฯ กลับเพื่อให้
เจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์แก้ไขให้ถูกต้อง

.....ผู้บันทึก

(นางสาวศุภาณี ทศิธร)

.....ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก

(นายอวยชัย ชัยยุทธโธ)

-