

- ๒.๖ ควบคุม จัดทำสถิติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
 ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการจ้าง/สัญญาจ้าง/ลาออก ของพนักงานราชการ
 ๒.๘ ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการ / เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับ

ผู้บังคับบัญชา

- ๒.๙ จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป นัดหมายกำหนดการประชุมให้กับผู้บังคับบัญชา
 ๒.๑๐ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปานิศรา จันทร์นาค ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
 ๓.๒ วัสดุ - ครุภัณฑ์
 - ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - การโอนเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์
 - การรับบริจาคของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
 - ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานให้ใช้งานได้ตามปกติ
 ๓.๓ ตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
 ๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ระดับกอง
 ๓.๕ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยังกองแผนงาน

๓.๖ การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนพร้อม
 ทั้งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนฯ ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม

๓.๗ ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของกอง และ อ.ก.พ. รวมถึง
 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าที่พักให้แก่ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญญธร สาระศาลิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
 ๔.๒ ติดต่อประสานงาน เร่งรัดติดตามงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกกรมปศุสัตว์

๔.๓ จัดซื้อจัดจ้าง

- ขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดทำใบเบิก ก.ป.ศ.๑
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง
- ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา พิจารณาร้านค้าที่เสนอมา
- ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- กรอกรายละเอียดหลังใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ให้ตรงตามเงื่อนไขใบเสนอราคา

และจัดทำสำเนา ๒ ชุด

- แจ้งผู้ค้ามาลงนามในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง มอบสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ให้ร้านค้า ๑ ฉบับ
- จัดทำ บส.๐๑ (ตรวจเช็คแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อ เลขที่ บัญชีร้านค้า ให้ถูกต้อง
- นัดส่งสินค้า เมื่อจัดส่งสินค้าแล้วให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ และ ลงนามในใบตรวจรับ

- จัดทำในระบบ e-gp พิมพ์เลขคู่สัญญาแนบกับใบสำคัญส่งให้กองคลัง ดำเนินการในระบบ e-gp ต่อไป

๔.๔ รายงานข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งกลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม

๔.๕ งานหลักข้อมูลผู้ขาย จัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายส่งกองคลัง กรณีไม่มีข้อมูล หลักผู้ขายของผู้ค้า

๔.๖ งานขอคืนเงินหลักประกันสัญญา แจ้งและทำเรื่องขอคืนเงินประกันสัญญาส่งกองคลัง

๔.๗ ดำเนินการสรรหาโดยการสรรหาคัดเลือกเข้ารับราชการตำแหน่งพนักงานราชการ

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง/ลาออกของ พนักงานจ้างเหมาชั่วคราว

๔.๙ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง พนักงานจ้างเหมาชั่วคราว

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุชาติ น้อยเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๕.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน ตามระบบเอกสาร

๕.๓ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๔ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

๕.๕ รายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน

๕.๖ รายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๕.๗ รายงานผลการแยกขยะมูลฝอยประจำเดือน

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุทัตตา บุญบาง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๖.๒ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงาน

กับส่วนกลาง

๖.๓ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหา ชัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๖.๔ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน

๖.๕ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์

๖.๖ งานโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๖.๗ งานขอขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (DLD MAC)

- ๖.๘ งานสำรวจคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- ๖.๙ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๖.๑๐ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๑๑ งานรวบรวมแบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์
- ๖.๑๒ งานหนังสือเวียนภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๑๓ งานดูแลรักษาและประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๖.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖.๑๕ ควบคุมทะเบียนวันลาภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณัฐพงศ์ ประคำทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๗.๒ ติดต่อประสานงาน เร่งรัดติดตามงานต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์
- ๗.๓ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง
- ๗.๔ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม / แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๗.๕ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์
- ๗.๖ งานด้านการดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- ๗.๗ งานดูแลรักษาและประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๗.๘ ทำบัญชีควบคุมวัสดุและตรวจสอบควบคุมดูแลการรับ การเบิกและการจ่ายวัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน งานครัว)
- ๗.๙ งาน IDP รายบุคคล (ทำปีละ ๒ รอบ คือ ต.ค. - มี.ค. และ เม.ย. - ก.ย.)
- ๗.๑๐ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนทุกเดือน
- ๗.๑๑ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๗.๑๒ คณะทำงาน KM ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๑๓ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๑๔ งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววารภรณ์ สรเสนา ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๒ รายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่
- ๘.๓ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๘.๔ แจ้งการลาออกพนักงานราชการไปยังกองคลัง
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเวทย์ เบ็งจันทิก ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ๙.๒ ดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย (หมายเลขทะเบียน ฎส ๗๕๘๑ และหมายเลขทะเบียน ฮต ๗๓๓๖)
- ๙.๓ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา
- ๙.๔ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๙.๕ ทำหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้ การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรม ปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๒ จัดทำอัตราว่างเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รายงานอัตราว่างไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกวันที ๕ ของเดือน
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษและการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- ๒.๒ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๒.๓ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- ๒.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) สำหรับตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งด้านพัสดุ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุวดี พุมดวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง
- ๓.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการเฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
- ๓.๓ จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในการย้าย/ เลื่อนข้าราชการ เช่น หนังสือขอให้พิจารณาการย้ายข้าราชการ หนังสือแจ้งเมื่อมีคำสั่งย้าย/เลื่อน เป็นต้น

๓.๔ บันทึกข้อมูลคำขอย้ายของข้าราชการ

๓.๕ ตรวจสอบคำสั่งย้ายในส่วนภูมิภาค และเสนอกกรมฯ เพื่อโปรดทราบ

๓.๖ ตรวจสอบผลการลงโทษทางวินัยกรณีขอเลื่อน/ย้ายของข้าราชการ

๓.๗ ตรวจสอบการขอย้ายของข้าราชการ เพื่อส่งให้ต้นสังกัดข้าราชการนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๘ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

๓.๙ ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ กรณีเลื่อนข้าราชการ ประเภทวิชาการ เฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์ระดับชำนาญการพิเศษ และกรณีย้ายข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และประเภทอำนวยการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเกษสุดา โสรรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒ แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ (ร้อยละ๑ , ยาเสพติด คอ.บต.)

๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหน่วยงาน

ในส่วนกลาง

๔.๕ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบโควตาเงินเดือนข้าราชการในส่วนกลาง

๔.๗ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ข้าราชการได้เงิน พสร.

๔.๘ ทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการตามแนวทาง ว.๑/๒๕๕๑ (จังหวัดชายแดนภาคใต้)

๔.๙ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ข้าราชการได้เงินเพิ่มการครองชีพ

ชั่วคราว

๔.๑๐ ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล DPIS กับระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างให้

ถูกต้องตรงกัน

๔.๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการส่วนภูมิภาค ที่มา

ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

๔.๑๒ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๕.๒ ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ

ราชการ (ข้าราชการ)

๕.๓ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการ

คัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ

๕.๔ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

๕.๕ บรรจุข้าราชการที่ลาออกจากราชการกลับเข้ารับราชการ

๕.๖ คัดเลือกเพื่อบรรจุนักเรียนทุน ก.พ. และทุนต่าง ๆ เข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

๕.๗ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ยกเว้นตำแหน่งนายสัตวแพทย์)

๕.๘ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ยกเว้นตำแหน่งนายสัตวแพทย์)

๕.๙ ดำเนินการจัดทำแผนงานต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๑๐ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๖/๒๕๕๘

๕.๑๑ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว๑๒/๒๕๓๓

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำหน่วยงานใน ส่วนกลาง

๖.๒ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ หน่วยงาน ในส่วนกลาง

๖.๓ จัดทำคำสั่ง คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๖.๕ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ของ ลูกจ้างประจำ

๖.๖ แก้ไขและปรับปรุงฐานข้อมูลลูกจ้างประจำตามคำสั่ง ลาออก ตัดโอน เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและระดับชั้นงาน ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และในระบบฐานข้อมูลลูกจ้างประจำให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๖.๗ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม

๖.๘ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

๖.๙ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำได้เงิน พสร.

๖.๑๐ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขคำสั่งปรับระดับชั้นงาน/ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง ในกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๖.๑๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีส่งกรมบัญชีกลาง

๖.๑๒ แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ

(ศอ.บต.)

๖.๑๓ การเลื่อนข้าราชการระดับปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ตามแนวทาง ว ๓๔/๒๕๕๗

๖.๑๔ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวรารภรณ์ ภูศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม

๗.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน หรือให้ข้าราชการรักษาราชการ

ในตำแหน่ง

๗.๔ จัดทำเรื่องอธิบดีขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗.๕ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการต่าง

หน่วยงาน

๗.๖ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๗ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางจิรัชญา รุ่งเรือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการ

๘.๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๓ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๘.๔ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘.๕ ดำเนินการตรวจสอบโควตาค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนกลางและส่วน

ภูมิภาค

๘.๖ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้พนักงานราชการได้เงิน พสร.

โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๘.๗ แก้ไขคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรณีได้รับการพิจารณาโควตา

พิเศษ (ศอ.บต.)

๘.๘ ปรับอัตราค่าตอบแทน ตัดโอนตำแหน่งของพนักงานราชการ

๘.๙ ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน

๘.๑๐ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ (เพิ่มเติม)

๘.๑๑ ดำเนินการจัดทำแผน-ผลการดำเนินงานภายในกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางอุษา สร้อยสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำคำสั่งรับโอน – ให้โอนข้าราชการ
- ๙.๒ จัดทำคำสั่งแก้ไขการรับโอน – ให้โอน
- ๙.๓ ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ๙.๔ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ ขออนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายการที่ประเมินการค่าใช้จ่ายไว้
- ๙.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และในประเทศ
- ๙.๖ ขยายเวลาลาศึกษาต่อต่างประเทศ และในประเทศ
- ๙.๗ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาฝึกอบรม
- ๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอัจฉราพรรณ กลมกล่อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๑๐.๒ ดำเนินการจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับเชี่ยวชาญ
- ๑๐.๓ ตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๑๐.๔ นำส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๕ การปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๖ จัดทำโควตาสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๗ จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๘ การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๙ การปรับปรุงข้อมูลพนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๑๐ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๑๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย
- ๑๐.๑๒ จัดเก็บคำสั่งทุกคำสั่งในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอดิศักดิ์ หนูดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ช่วยราชการที่สำนักงานปศุสัตว์พัทลุง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งย้ายและคำสั่งเลื่อนข้าราชการกรณีเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑๑.๒ จัดเก็บคำสั่งลงในสมุดปิดคำสั่ง

๑๑.๓ จัดทำหนังสือเรียนอธิบดี เพื่อโปรดทราบหนังสือแจ้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการรายงานตัว และคำสั่งจังหวัด

๑๑.๔ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

๑๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๒ ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ คำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งย้าย โอน และอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๓ ตรวจสอบและติดตามคำสั่งกรณีอัตราเงินเดือนในฐานะข้อมูลจ่ายตรงไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๑๒.๔ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานในกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กองทุนบำเหน็จบำนาญ/รับเงินเพิ่ม กรณีข้าราชการลาออก เกษียณ ตาย และข้าราชการบำนาญ ตาย เฉพาะส่วนกลาง (รวมศูนย์/สถานี)

๑.๒ เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ควบคุมปรับปรุง แก้ไขข้อมูลข้าราชการบำนาญ ของกรมบัญชีกลาง เฉพาะส่วนกลาง

๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแก้ไขข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการขอบำเหน็จค่าประกันของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำรายเดือน

๑.๔ ควบคุม กำกับ ระบบ DPIS และ ระบบ SEIS ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๕ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๖ ควบคุม กำกับดูแลตัวชี้วัด

๑.๗ จัดทำรายงานแผน-ผล IDP ของกลุ่ม

๑.๘ จัดทำข้อมูลสถิติของข้าราชการตามหน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ

๑.๙ รายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

๑.๑๐ ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารผู้อำนวยการกอง/สำนัก ให้กับกรมประชาสัมพันธ์

๑.๑๑ กำกับ ดูแล การดำเนินงานผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จตกทอด/รับเงินเพิ่มกรณีลูกจ้างประจำ เกษียณ ลาออก ตาย และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ตาย เฉพาะส่วนกลาง (รวมศูนย์/สถานี)

๒.๒ ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๒.๓ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๔ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ

๒.๕ จัดทำและส่งโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และแจ้งรายชื่อพร้อมอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ไปปฏิบัติราชการนอกกรมปศุสัตว์ เพื่อไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานนั้น ๆ

๒.๖ การตรวจสอบรับรองคุณวุฒิโรงเรียนสัตวแพทย์กรมปศุสัตว์

๒.๗ ดำเนินการจัดทำของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๒.๘ ตั๋วชีวิต

๒.๙ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กสจ. รับสมัครสมาชิกใหม่ และถอนเงินคืนให้แก่สมาชิกที่พ้นจากการรับราชการ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะทำงานร่วมจัดงานพิธีมอบของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงฯ การส่งชื่อเทพีคู่หาบเงินในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ และการคัดเลือกคู่เคียงพระยาแรกนา ฯลฯ

๓. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๓.๒ ดำเนินการให้ข้าราชการเข้าเฝ้าฯ รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

๓.๓ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา และจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๓.๔ ส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ กรณีเสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า คือนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓.๕ ปรับปรุงฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Mendel) และระบบ DPIS

๓.๖ การขอยืม – การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)

๓.๗ ตรวจสอบประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓.๘ การถ่ายภาพถ่ายพระราชทาน

๓.๙ การจัดทำบัญชีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๓.๑๐ การรับคืนและตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ส่งคืนมายังกรมปศุสัตว์

๓.๑๑ แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

๓.๑๓ ตรวจสอบ ขอแก้ไข การขอถอนรายชื่อจากราชกิจจานุเบกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๔ ตัวชี้วัด

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ขอพระราชทานเพลิงศพ กรณี ลาเกินอำนาจ ผอ./อปส. เสนอกรม/กระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. นางสาวภาวีย์ โพธิ์ทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ลงคำสั่งในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS

๔.๒ ดำเนินการเก็บรวบรวมคำสั่งกรมและกระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อน, ย้าย, บรรจุ, แต่งตั้งข้าราชการ

๔.๓ ตัวชี้วัด

๔.๔ จัดทำข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ เกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๑ ปี พร้อมตรวจสอบยืนยัน วัน เดือน ปีเกิดของผู้เกษียณอายุราชการ จัดทำ ข้อมูลเสนอเข้า อ.ก.พ. กรมฯ จัดส่งข้อมูลเกษียณอายุราชการให้กับกระทรวงฯ สำนักงาน ก.พ. และ กรมบัญชีกลาง

๔.๕ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๔.๖ บันทึกข้อมูลการพ้นจากราชการ (เกษียณ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบ DPIS

๔.๗ จัดทำประกาศผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๔.๘ จัดทำข้อมูลสถิติตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ

๔.๙ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และงบประมาณเหลือจ่าย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕. นางสาวพอลดา ทองดารา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัล ข้าราชการส่วนกลาง (ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน) ปีละ ๒ รอบ

๕.๒ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๕.๓ รวบรวมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ (ตรวจสอบลาเกิน ขาดราชการ)

๕.๔ เก็บรวบรวมวันลาของข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หลังสิ้น ปีงบประมาณ บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอรเยาว์ รักสนอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐประเภทข้าราชการ และลูกจ้างประจำ “โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล” ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และโอน ฐานข้อมูลให้หน่วยเบิกจ่ายจริง (กรณีที่ไม่ได้อยู่ในส่วนกลาง)

๖.๒ การบันทึกข้อมูล ...

๖.๒ การบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐประเภทผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ “โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล” ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

๖.๓ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศ DPIS ๕.๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ /บรรจุกลับ/ให้ออน/รับโอน/ลาออก /ไล่ออก (ข้อมูลบุคคล/ดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน/วุฒิการศึกษาของ ข้าราชการบรรจุใหม่) สแกนรูป

๖.๔ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS ข้าราชการบรรจุใหม่/บรรจุกลับ/รับโอน (จัดเตรียมข้อมูลบุคคล/จัดทำข้อมูลผู้ใช้งานเจ้าของประวัติ/ ดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน/บันทึกบุคคลในครอบครัว/วุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่) สแกนรูป

๖.๕ ลงคำสั่ง กษ.ระดับผู้บริหารในระบบ SEIS

๖.๖ ดำเนินการทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้

ปลดล็อกสิทธิ์สวัสดิการ การรักษายาบาลประวัติบุคลากรภาครัฐข้าราชการ/ผู้รับ เบี้ยหวัดบำนาญ-บำนาญ.

ขอย้ายหน่วยงานทะเบียนให้ตรงกับหน่วยเบิก ขอผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ-บำนาญ

ดำเนินการขอคืนสิทธิจากหน่วยงานอื่น มาเพื่อใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรมบัญชีกลาง)

๖.๗ จัดทำและตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ

๖.๘ จัดทำและตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย

ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

๖.๙ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงิน ประจำตำแหน่ง

๖.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่ทำหนังสือ ขอยืมแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ เพื่อใช้คิดบำเหน็จบำนาญ(เกษียณ) และข้าราชการที่ให้ออนไปต่างหน่วยงาน

๖.๑๑ การจัดทำแผ่น ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ (สีเหลือง) เพื่อเก็บรวบรวม หลักฐาน สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รับโอนมาและบรรจุกลับ

๖.๑๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแก้ไขข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการขอบำเหน็จ ค่าประกันของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำรายเดือน

๖.๑๓ ตรวจสอบข้อมูล กบข. ให้กับหน่วยงาน

๖.๑๔ ดำเนินการถอนเงินจาก กบข.ของข้าราชการที่ลาออกราชการ (อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) และข้าราชการที่โอนไปรับราชการในส่วนท้องถิ่น

๖.๑๕ ดำเนินการแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวรุ่งนภา ดวงทวีบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณีข้าราชการขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมแจ้งสำนักงาน ก.พ./ กลุ่มสรรหาฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกในระบบ DPIS

๗.๒ บันทึก ก.พ.๗ ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต แจ้งสำนักงาน ก.พ./ กลุ่มสรรหาฯ / กลุ่มสวัสดิการฯ / กองคลัง / กรมฯ ลงระบบ DPIS พร้อมจัดส่งแฟ้มให้หน่วยงานที่ขอ

๗.๓ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ โควตาศึกษาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๖, ๗ ใน ก.พ.๗

๗.๔ เก็บหนังสือรับรองทวีคุณ / ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๗.๕ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อตัว/ ชื่อสกุล / เพิ่มเติมชื่อคู่สมรส ในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และในระบบ DPIS ของข้าราชการและข้าราชการบำนาญ แจ้งสำนักงาน ก.พ./ กลุ่มสรรหาฯ / กลุ่มสวัสดิการฯ / เครื่องราชฯ / รักษาพยาบาล

๗.๖ การคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๗.๗ ตรวจสอบประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ บันทึกฐานข้อมูลพนักงานราชการในระบบ DPIS

๘.๒ พนักงานราชการขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา การฝึกอบรม บันทึกในระบบ DPIS

๘.๓ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อตัว/ ชื่อสกุล / เพิ่มเติมชื่อคู่สมรส ในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ

๘.๔ ตรวจสอบสัญญาจ้างและการต่อสัญญา/เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนกรอบ การเพิ่มและการตัดโอนตำแหน่ง/ลาออก/ตาย ในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ

๘.๕ ตรวจสอบ/บันทึก ก.พ.๗ เรื่องขอลาออกจากราชการของข้าราชการ พร้อมจัดส่งแฟ้มให้หน่วยงานที่ขอ

๘.๖ เก็บหนังสือรับรองทวีคุณ / ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๘.๗ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน / เลื่อน / ย้าย ระดับของผู้บริหาร

๘.๘ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค

๘.๙ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ โควตาศึกษาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๓, ๔ ใน ก.พ.๗

๘.๑๐ การคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๘.๑๑ ตรวจสอบประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางพิจาริน วิจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของพนักงานราชการ

๙.๒ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิ-
มาลาและจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๙.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน
ราชการกรณี เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า

๙.๔ พิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา

๙.๕ การยืม – ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)

๙.๖ จัดทำหนังสือติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เสียชีวิตเกษียณ
อายุราชการ

๙.๗ ตรวจแฟ้ม บันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เสียชีวิต
เกษียณอายุราชการ

๙.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๙.๙ การแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๑๐ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบ Medal และใน
ระบบ DPIS

๙.๑๑ การถ่ายภาพถ่ายพระราชทานเฉพาะชั้นสายสะพาย

๙.๑๒ ตรวจสอบ ขอแก้ไข จากราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๑๓ บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแฟ้มประวัติ

๙.๑๔ การคิดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการพิธีมอบของ
ที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์ และของกระทรวงฯ

๑๐. นางสาวคณิษฐานันท์ ปิจจวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน
และพนักงานราชการ (ยกเว้น สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด แต่ไม่รวมสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่
กรุงเทพมหานคร)

- บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการ
ชายแดน

- บัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายตรง
ค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอกของบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ

๑๐.๒ จัดทำประวัติ ก.พ. ๗ เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่
หนังสือบำเหน็จตกทอด

๑๐.๓ การคิดสำเนา ก.พ. ๗ ของข้าราชการ

๑๐.๔ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ
โควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๕ ใน ก.พ.๗

๑๐.๕ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๑๐.๖ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ของราชการที่มารับบรรจุใหม่ และ
เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ศึกษาระเบียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๑.๒ ศึกษาระเบียบ และดำเนินการ ตรวจสอบ/บันทึก/เสนอเรื่องการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของผู้บริหาร ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเก็บเอกสารเกี่ยวกับใบเซ็นชื่อของข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่น (กษ.)

๑๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง/รวบรวมเอกสารหลักฐานและแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำบันทึก ก.พ.๗ ผิดพลาด จัดทำหนังสือเสนอให้กับสำนักงาน ก.พ. และรอให้สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. ๗ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ DPIS และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๑๑.๔ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งการลาศึกษา / ขยายการลาศึกษา / เดินทางไปต่างประเทศเพื่อฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานวิจัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากจบการศึกษา เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๑๑.๕ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ โควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๙ ใน ก.พ.๗

๑๑.๖ การคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๑๑.๗ ตรวจสอบประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายรณชัย มิตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ บันทึกคำสั่งของกรมปศุสัตว์ทั้งหมดลงใน ก.พ.๗

๑๒.๒ การคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๑๒.๓ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับ

๑๒.๔ ตรวจสอบ สวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก

(กรม-ธนาคารกรุงไทย)

๑๒.๕ ตรวจสอบและเก็บหนังสือบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ

๑๒.๖ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ โควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๑,๒ ใน ก.พ.๗

๑๒.๗ ศึกษาระเบียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์/ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร/ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวแพรวพราว มายะนันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ศึกษาระบบ และลงคำสั่งในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS

๑๓.๒ update version และ Back up ข้อมูลระบบ DPIS

๑๓.๓ รวบรวม และติดตาม คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการส่วนกลาง

๑๓.๔ รับ-ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในระบบ DPIS

๑๓.๕ ปรับปรุงโครงสร้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบ DPIS

๑๓.๖ บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบ DPIS

๑๓.๗ จัดทำข้อมูลสถิติ

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ บันทึกประวัติและความเคลื่อนไหวของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำ
เงินทุนหมุนเวียนใน ก.พ.๗

๑๔.๒ ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง แก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และวัน
เดือน ปีเกิด เพิ่มวุฒิการศึกษา เกษียณ เสียชีวิต ลาออกของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียน
ในระบบคอมพิวเตอร์

๑๔.๓ ให้บริการข้อมูลประวัติ คัดสำเนาประวัติลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำ
เงินทุนหมุนเวียนฯ

๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บันทึกการรับหนังสือของกลุ่ม
ทะเบียนฯ /จัดทำคำสั่งของข้าราชการ เลื่อนเงินเดือน, แก้ไข, เพิ่มเติม รอบ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ในส่วน
ภูมิภาคเข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มทะเบียนฯ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการต่าง ๆ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างและ
เจ้าหน้าที่ของกรมในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และ
ความพึงพอใจของข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ทุกคน ดังนี้

๑.๑ งานการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ โดยควบคุม กำกับ ดูแลดำเนินการ
ของการฅาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของการฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๒ การเคหะสงเคราะห์ (โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย) มีหน้าที่พิจารณาจัดทำ
ข้อตกลงกับธนาคาร ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการและออกหนังสือรับรองเงินเดือนการผ่านสิทธิ

๑.๓ โครงการร้านอาหารสวัสดิการกรมปศุสัตว์และโครงการสวัสดิการร้านจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ โดยควบคุม ดูแล และบริหารร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์สัตว์
พิจารณาคัดเลือกจำนวนและประเภทร้านค้า และจัดทำสัญญาเช่า

๑.๔ สวัสดิการสินค้าราคาถูก จัดหาสินค้าอุปโภค และบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่าย
ในราคาพิเศษ

๑.๕ กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๑.๖ สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๗ พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์และ
การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วมการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์ / กิจกรรม ๕ ส
- ตัวชี้วัด/ความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
- การจัดการความรู้ (KM)
- การตรวจสอบสภาพประจำปี/ฉันทัดขึ้น

๒. นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการมาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ ของส่วนราชการ ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบการมาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- จัดทำและดูแลการส่งจ่ายเงินต่าง ๆ ของการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน และประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- การเงินและบัญชีของการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินสงเคราะห์ศพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสมาชิก

ถึงแก่เสียชีวิต

๒.๒ งานสวัสดิการ

- พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- โครงการสวัสดิการร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์และโครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์
- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ
- สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- จัดทำและดูแลการส่งจ่ายเงินต่าง ๆ ของเงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินและประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- การเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ กรมปศุสัตว์

๒.๓ โครงการตรวจสอบสภาพประจำปี/ฉันทัดขึ้น

- ๒.๔ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วมการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์ / กิจกรรม ๕ ส

- ๒.๕ ความเสมอภาคระหว่างหญิง – ชาย

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)

- ตัวชี้วัดของกลุ่ม/กอง
- ความเสี่ยง/การควบคุมภายใน

๓. นางลินดาวรรณ ทะสระระ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ช่วยราชการที่สำนักงานเลขานุการกรม)

๔. นางมัสยา พันหนองโพน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานการณาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด บันทึกการชำระเงินของสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพของสมาชิกและแจ้งยอดค้างชำระให้สมาชิกทราบ
- จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเรื่องการรับสมัครใหม่ – คัดออก – ลาออก

๔.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ
- นำเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายละเอียดรายงานให้เหรียญกษาปณ์ทราบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินต่างๆ เพื่อตรวจสอบ
- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ฉีดวัคซีน
- กิจกรรมสัมพันธ์
- กิจกรรม ๕ ส

๔.๓ งานธุรการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ การณาปนกิจ-สงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดการความรู้ (KM)
- จำหน่ายสลากกาชาดของกระทรวงเกษตรฯ

๕. นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๕.๑ งานการณาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด วิธีนาณัติ บันทึกการชำระเงินของสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งสมาชิก
- จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แจ้งให้กองคลังดำเนินการ
- ออกประกาศณาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกทราบ

๕.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ

- ดูแลการจัดทำสัญญาเช่าร้านค้าร้านอาหาร ร้านผลิตภัณฑด้านปศุสัตว์ และจ้าง
เหมาบริษัททำความสะอาด

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ เช่น ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ,
ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา เป็นต้น

- โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการ กรมปศุสัตว์
- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ฉีดวัคซีน
- กิจกรรมสัมพันธ์
- กิจกรรม ๕ ส

๕.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำสรุปรายงานผลกิจกรรม ๕ ส
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วม
การดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์

๖. นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๖.๑ งานการณาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด วิธีโอนเงินผ่านธนาคาร บันทึกการ
ชำระเงินของสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งสมาชิก
- บันทึกการชำระเงินของสมาชิกข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินเดือน
และค่าจ้างประจำ และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้แก่สมาชิก

๖.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑด้านปศุสัตว์ให้
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ
- โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการ กรมปศุสัตว์
- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ฉีดวัคซีน
- กิจกรรมสัมพันธ์

๖.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลงรับ-ส่งหนังสือ

๗. นางสาวพิชามญช์ ตั้งอัมพรไพศาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานการณาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่ง
ให้แก่สมาชิก
- ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพของสมาชิกและแจ้งยอด
ค้างชำระให้สมาชิกทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีหักจากบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑด้านปศุสัตว์ให้
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการฯ กำหนด

- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ฉีดวัคซีน
- กิจกรรมสัมพันธ์
- กิจกรรม ๕ ส

๗.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- คู่มือ เกี่ยวกับฐานข้อมูลสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ เว็บไซต์ของกลุ่มสวัสดิการฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำสรุปรายงานผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการและออกหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิ
- จัดทำและรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน (Action Plan)

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน โครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และการวางแผนงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง พร้อมทั้งกำกับติดตาม การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรม

๑.๓ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน หรือแผนงานอื่นๆ

๑.๔ กำกับ ติดตามการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๕ กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปศุสัตว์ (ตัวชี้วัดภายใน/ตัวชี้วัดกรม)

๑.๖ จัดทำ ติดตาม และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี)

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง)

๓. นางศศิธร จารุพงศกร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน ภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินค่างานสำหรับปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

(๓) ตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นายสัตวแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิชาการสัตวบาล และอื่นๆ)

(๔) การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๓ จัดทำ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด) และการติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๓.๔ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน หรือแผนงานอื่นๆ

๓.๕ จัดทำ วางแผน และดำเนินการบริหารอัตรากำลังตามมาตรการบริหารอัตรากำลังฯ (คปร.) เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ

๓.๖ ติดตามการใช้อัตรากำลังและบริหารกำลังคนกรมปศุสัตว์ เพื่อจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการและโครงสร้างของกรมปศุสัตว์

๓.๗ ดำเนินการการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป

๓.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินค่างานสำหรับปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สายงานสนับสนุน)

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับลดระดับตำแหน่งเป็นการชั่วคราว การปรับกรอบระดับตำแหน่ง (สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) และการเกลี้ยตำแหน่ง)

๔.๓ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๑.๑) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒) สายงานบริหารทั่วไป

(๒) ประเภททั่วไป ...

(๒) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) การประเมินผลงานวิชาการของกองการเจ้าหน้าที่

๔.๔ ดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ (การจัดทำกรอบพนักงานราชการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง และการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง)

๔.๕ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน หรือแผนงานอื่นๆ

๔.๖ ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ ติดตามการใช้อัตรากำลังและบริหารกำลังคนกรมปศุสัตว์ เพื่อจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและโครงสร้างของกรมปศุสัตว์

๔.๘ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ข้อมูลสารสนเทศ และการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานของข้าราชการ

(๑) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (สัตวแพทย์เป็นนายสัตวแพทย์)

(๒) การขอรับเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งนายสัตวแพทย์

๕.๒ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕.๓ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน หรือแผนงานอื่นๆ

๕.๔ จัดทำ ติดตามประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๕.๕ ติดตามและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์

๕.๖ ติดตามการใช้อัตรากำลังและบริหารกำลังคนกรมปศุสัตว์ เพื่อจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการและโครงสร้างของกรมปศุสัตว์

๕.๗ ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๘ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ข้อมูลสารสนเทศ และการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (นักวิชาการสัตวบาล)
- ๖.๒ จัดทำ ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๓ ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ
- ๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ km/การรายงานข่าวสารประชาสัมพันธ์งานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๕ ดำเนินการรายงานข้อมูลการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๖ ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง website ประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ
- ๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลดำเนินงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๘ ดำเนินการจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปริญญ์ สรเสนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ช่วยราชการ

ที่สำนักงานเลขาธิการกรม)

๘. นางสาวกิตติมา อัจฉริยมาศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลดำเนินงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๘.๒ ติดตามประสานงาน และรวบรวมผลดำเนินการ ตลอดจนเร่งรัดข้อมูลเพื่อประกอบการปรับปรุงโครงสร้าง การพัฒนาระบบงาน และการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ การจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๘.๔ การจัดทำ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชานน พึ่งรำพรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำ ติดตามและรายงานผลการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ (การขอคงอัตรากำลัง การลาออกจากราชการ)
- ๙.๒ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด)

๙.๓ จัดทำ ติดตาม และรายงานผลดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม/กอง หรือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๙.๔ จัดทำและรายงานผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลด้านงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๙.๖ ดำเนินการจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๙.๗ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (นายสัตวแพทย์)

(๒) ขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (นายสัตวแพทย์)

๑๐.๒ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด)

๑๐.๓ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการประเมินบุคคลและผลงาน

๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลด้านงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑๐.๕ ดำเนินการจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑๐.๖ ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนและผลการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อกำหนดรูปแบบ เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาและประยุกต์เทคโนโลยีการฝึกอบรม เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้บริหาร ติดตามประเมินผล ประสานแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้

งานตามภารกิจ

๑. การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒. ทุนการศึกษา ...

๒. ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ โดยให้ไปศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 ๓. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 ๔. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์
 ๕. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก
 ๖. ดำเนินงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมปศุสัตว์
 ๘. ดำเนินการการจัดการจัดการความรู้ของกรมฯ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการสร้างบรรยากาศองค์กรให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร
 ๙. การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
 ๑๐. การจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
 ๑๑. การพัฒนาข้าราชการตามระบบการวางแผนผู้สืบทอด (Succession Plan)
 ๑๒. รวบรวมและรายงานแผนและผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ประจำปีเสนอกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์
 ๑๕. อื่น ๆ เช่น
 - จัดทำคู่มือการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
 - คู่มือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีอื่น ๆ
 - คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- งานตามยุทธศาสตร์**
๑. ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
 ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ตามแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕
 ๓. ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓
 ๔. ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ตามนโยบาย Smart Officer
 ๕. ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)
 ๖. ดำเนินการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ได้แก่
 - ตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ระดับกรมและระดับหน่วยงาน
 - ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทั้งระดับกรมและระดับหน่วยงาน
 ๗. ดำเนินการตามกรอบการประเมินส่วนราชการ โดยเครื่องมือ Objective Key Results (OKR)
 ๘. ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมปศุสัตว์

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ และกรมปศุสัตว์
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมอีกหน้าที่หนึ่ง
๓. ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกรมปศุสัตว์ ตามภารกิจของกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (ร่วมกับกลุ่มวินัย)
๔. ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรารถนา พลายมาศ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**งานตามภารกิจ**

๑. กำกับ ดูแล การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๒. รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรระดับผู้บริหาร และเตรียมพร้อมสู่ระดับอำนวยการ/บริหาร

๒.๑ หลักสูตรนักบริหารการปศุสัตว์ระดับสูง

๒.๒ หลักสูตรนักบริหารการปศุสัตว์ระดับกลาง

๒.๓ หลักสูตรนักบริหารการปศุสัตว์ระดับต้น

๓. ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่างๆ เช่น
 - โครงการฝึกอบรมที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การจัดงานเกษียณอายุราชการ การจัดการประชุมวิชาการด้านการปศุสัตว์ เป็นต้น
 - โครงการอื่นๆ ของกรมปศุสัตว์ เช่น การจัดการบรรยายพิเศษของสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นต้น

๔. กำกับ ดูแล การดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก หลักสูตรนักบริหารของสำนักงาน ก.พ. /กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /สถาบันพระปกเกล้า/สถาบันดำรงราชานุภาพ/วิทยาลัยการตำรวจ/สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ/สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง/สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.) /สถาบันการประชาสัมพันธ์/ และหน่วยงานอื่นๆ

๕. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ที่ผ่านหลักสูตรนักบริหารฯ ของกรมฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบจนปัจจุบัน

๖. ดำเนินการระบบการวางแผนผู้สืบทอด (Succession Plan)

๗. ตอบข้อซักถาม ปรีक्षा ซึ่แนะ ในการดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการ ตลอดจนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ร่วมดำเนินด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกองการเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๙. ตอบข้อซักถาม ปรีक्षा ซึ่แนะ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้เป็น Smart Officer ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

๓. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๔. ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๕. ร่วมดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการจัดงานถวายสัตย์ปฏิญาณตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน

๒. ร่วมดำเนินการตามกรอบการประเมินส่วนราชการ โดยเครื่องมือ Objective Key Results (OKR)

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานตามภารกิจหลัก

๑. ทวนฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ก.พ. และกระทรวง กรม ต่างๆ)

๑.๑ ดำเนินการจัดทำแผนประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรทุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายนอก (สำนักงาน ก.พ. , กระทรวงเกษตรฯ, สวก., กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น)

๑.๒ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา/ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา วิชา ณ ต่างประเทศ ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๓ ดำเนินการโครงการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศโดยไปศึกษาทั้งใน และต่างประเทศของหน่วยงานต่างๆ ภายในประเทศ (กรมฯ, สำนักงาน ก.พ., กระทรวงเกษตรฯ, สวก., สถาบันการศึกษา เป็นต้น) โดยดำเนินการ ดังนี้

๒. รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ของกองการเจ้าหน้าที่ และของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์

- หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” (ข้าราชการบรรจุใหม่)

- หลักสูตร “พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและ ประสิทธิภาพการทำงาน”

- หลักสูตร “สำหรับข้าราชการและลูกจ้างเกษียณอายุราชการ”

- หลักสูตรอื่นๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นดำเนินการจัด

๓. กำกับดูแลดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายนอก สายงานหลักของกรมปศุสัตว์

๔. ร่วมดำเนินด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกองการ เจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลผู้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ร่วมดำเนินขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
๒. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
๓. ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
๔. รับผิดชอบการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่างๆ

๖.๑ ตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานได้ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล(IDP) โดยกำหนดแนวทางดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดสำหรับกรมปศุสัตว์ รวมทั้งสื่อสารรายละเอียดตัวชี้วัด กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามประเมินผล

งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑. คณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์และของกองการเจ้าหน้าที่
 - คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประจำปี
 - คณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอในการปรับปรุงและพัฒนางาน และคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ของนักเรียนทุนรัฐบาลฯ (UIS)
 - คณะกรรมการประเมินผลการฝึกงานของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุน UIS

๒. เป็นคณะทำงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ (บริหารความเสี่ยงฯ, ควบคุมภายในฯ เป็นต้น)

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเลอสร สิริपालกะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**งานตามภารกิจ**

๑. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
๒. ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการผู้มีความรู้สูงในกรมปศุสัตว์ (Talent Management) – HiPPS / New wave / IDEAL DLD / นักเรียนทุน
๓. ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกองการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล เพื่อเป็น ฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
๕. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล ยุทธศาสตร์มาตรการแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ที่มีประสิทธิภาพ

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้เป็น Smart Officer ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

๓. ดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๔. ดำเนินการวางแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมปศุสัตว์

๕. วางแผนปฏิรูปองค์การ (Innovator & Smart Officer)

๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๗. ร่วมดำเนินการตามตัวชี้วัดต่างๆ

๗.๑ ตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานได้ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล(IDP) โดยกำหนดแนวทางดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดสำหรับกรมปศุสัตว์ รวมทั้งสื่อสารรายละเอียดตัวชี้วัด กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามประเมินผล

๗.๒ ตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ทุกกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๘. ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕) **งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. คณะอนุกรรมการ (PMQA) ด้านการพัฒนางค์กร กรมปศุสัตว์

๒. คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๓. รวบรวมจัดทำข้อมูล รายงาน การพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ เพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงในกรมปศุสัตว์ตามที่บุคลากรในโครงการบุคลากรต้นแบบกรมปศุสัตว์ (IDEAL DLD) ได้รับมอบหมาย

๖. รวบรวมจัดทำข้อมูล รายงานการพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ เพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์

๗. ดำเนินการตามกรอบการประเมินส่วนราชการ โดยเครื่องมือ Objective Key Results (OKR)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ **งานตามภารกิจ**

๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกในหลักสูตร นักบริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / หลักสูตรนักบริหาร ก.พ. และอื่นๆ / หลักสูตรสำหรับภารกิจหลักและบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๒. ดำเนินการการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๓. ดำเนินการด้านทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม ของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
๔. ร่วมดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ทุกกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๒. ร่วมดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

๓. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมปศุสัตว์

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวมจัดทำข้อมูล รายงาน การพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ เพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์

๒. ชี้แจง ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-learning สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ดำเนินการจัดงานถวายสัตย์ปฏิญาณตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน

๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรัตนา บุญภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานตามภารกิจ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากร

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรอื่นๆ และบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเสนอกรมฯ ทราบ และบันทึกข้อมูลการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๖. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานสรุปผลการส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอกและข้อมูลการรายงานและประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อรายงานส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปแผน-ผล การพัฒนาข้าราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๘. ปรับปรุงระบบสารบรรณของกลุ่มพัฒนาบุคลากรให้ทันสมัย และง่ายต่อการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๙. ชี้แจง ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-learning สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานตามภารกิจ

๑. ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกใน หลักสูตรสายงานสนับสนุน และบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๓. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ทุกกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๒. ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมปศุสัตว์

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการวางแผนการจัดการข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ให้เป็นระบบ สามารถจัดเก็บและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงาน ภายนอกเพื่อเสนอกรมฯ ทราบ และบันทึกข้อมูลการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๓. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานสรุปผลการส่งบุคลากรเข้าอบรมกับ หน่วยงานภายนอกและข้อมูลการรายงานและประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อรายงานส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ประวัติวิทยากร, สถานที่ฝึกอบรม/ โรงแรม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนภรณ์ สนศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ บันทึกงานรับ - ส่งและกลั่นกรอง แยกเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากรผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

๒. ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ

๓. แจ้งเวียนเรื่องต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและบันทึกจัดเก็บ เอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยจัดประชุมต่างๆ เช่น เตรียมเอกสาร อาหารและของว่าง และแจ้งประสาน ผู้เกี่ยวข้อง

๕. รับ - ส่ง เอกสาร/ โทรสารและบันทึกงาน รับ - ส่ง ทุกเรื่อง

๖. ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารการฝึกอบรม เอกสารการประชุมและอื่นๆ

๗. เก็บข้อมูลตรวจสอบข้อมูล และรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

๘. ประสานงาน ช่วยดำเนินการเรื่องต่างๆ ของกลุ่ม

๙. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ ดูแลการใช้ไฟฟ้าเพื่อลดพลังงาน ดูแลอุปกรณ์เครื่องมืออื่นๆ และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. นายอนุชา แก้วอุดมวัชรระ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม ดังนี้

๑.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๑.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๑.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการ ...

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานด้านการจัดการซื้อร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับซื้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับซื้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาซื้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อซื้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๑.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๒. นายกฤษฎา นาควิจิตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๒.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๒.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
 (๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ...
 (๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๒.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์
 (๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๓. นายอัครพงษ์ อินทรศักดิ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวน ...

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ๓.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๓.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๓.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๔. นายสิรภพ เดชพันธุ์ ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๔.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานด้านการจัดการซื้อร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับซื้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับซื้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาซื้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อซื้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๔.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๕. นายอนุรักษ จันทรพลงาม ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๕.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัตริย์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๕.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
- (๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต
- (๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
- (๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
- (๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๕.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์
- (๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๖. นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน
- (๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน
- (๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่ง ...

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๖.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปกป้อง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี

และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วน

ราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๖.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้าน การทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๖.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการ เกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๗. นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๗.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๗.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
- (๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
- (๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๗.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์
- (๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๘. นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน
- (๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน
- (๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย
- (๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๘.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- (๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- (๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม
- (๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- (๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์
- (๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๘.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
- (๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์