



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1.1.1 (12) โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (Work Manual)

มิติที่ 2 : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2.1 : การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยแนวคิดและเทคโนโลยีสมัยใหม่

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 2.1.1 : ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

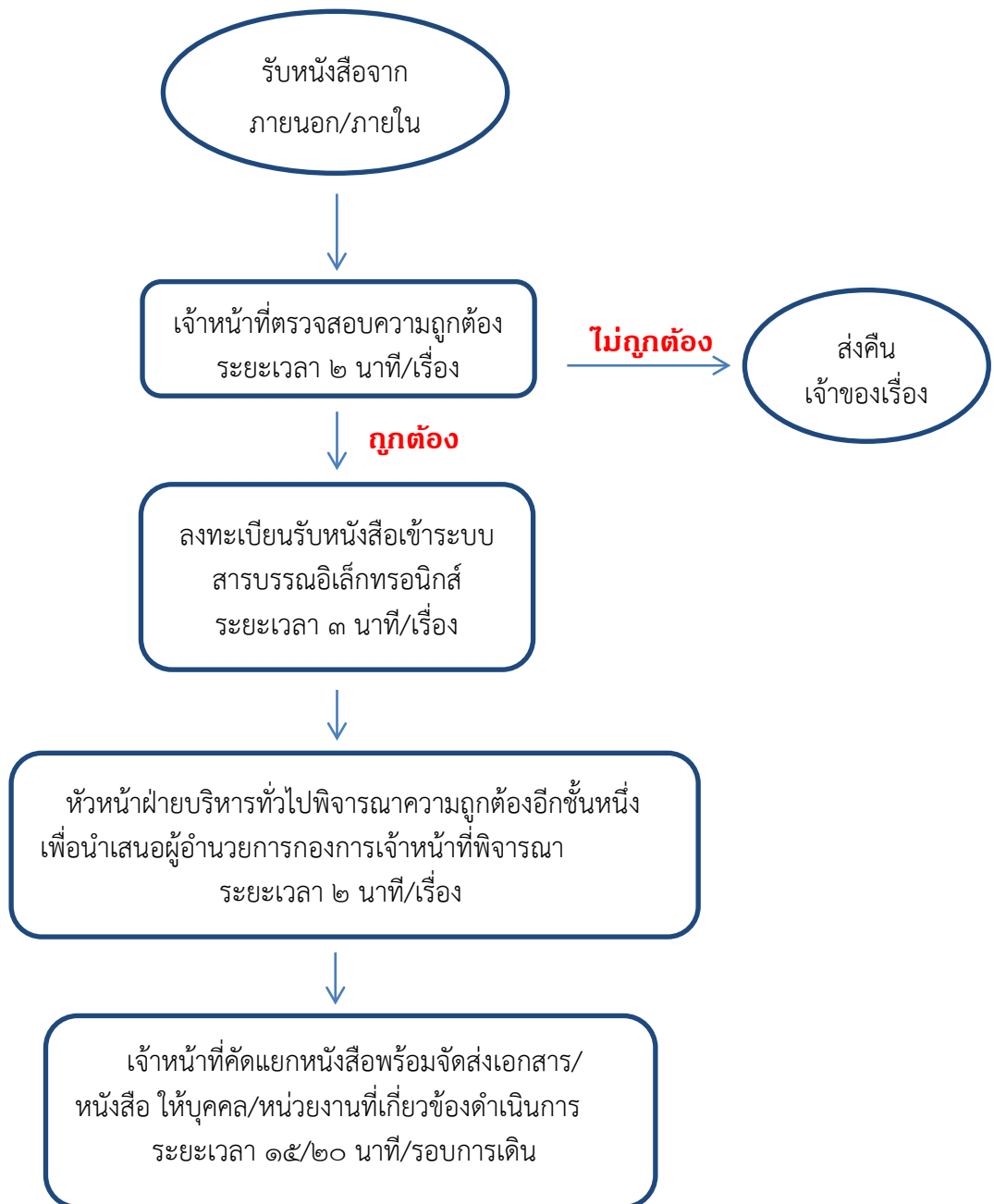
ตัวชี้วัด 2.1.1.1 : ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									เป้าหมาย/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	ทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่จัดทำผังกระบวนการเฉพาะงานหลักที่สำคัญ	1 เดือน													คู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการ ปี 2565-2566
2	รวบรวมข้อมูล ผังกระบวนการของแต่ละกลุ่มฝ่าย	3 เดือน															
3	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	3 เดือน (ส.ค. - ต.ค. 64)															
4	จัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4 เดือน															
5	ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	1 เดือน															

ฝ่ายบริหารทั่วไป

➤ **ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาความถูกต้องของหนังสือเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/สั่งการต่างๆ
๔. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)		* ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)) (ง) (ฉ) แล้วแต่กรณี) ไม่ต้องจัดทำแผน (ได้รับการยกเว้น ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ (๒)
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และราคากลาง	- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) และราคากลาง (ตาม พรบ. มาตรา ๔) - เสนออนุมัติใช้ Tor และราคากลางต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)	- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่บังคับแต่งตั้งกรรมการ Spec/Tor และตารางราคากลาง แต่ก่อนสร้างต้องทำตารางราคากลาง - กรณีจัดทำ Tor และราคากลางต้องแต่งตั้งกรรมการร่าง Tor และราคากลาง - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำ Tor และราคากลาง - วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเป็นรูปแบบคณะกรรมการฯ (๓ คน)
๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	- กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e - Gp - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ - วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเป็นรูปแบบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๓ คน)
๔. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง	เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้มีอาชีพให้เสนอราคา (สืบราคาและขอใบเสนอราคา)	* กรณีซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้
๕. หักงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิก (ก.ป.ศ.๑) ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินกันเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง	
๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	

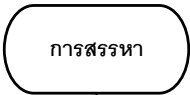
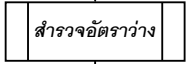
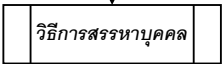
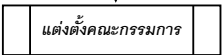
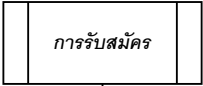
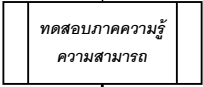
๗. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp
๘. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ได้รับ การคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑)	กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp
๙. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญา (แล้วแต่กรณี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (ตามมาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)	- กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp - จะใช้เป็นใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง หรือสัญญาอยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กองการเจ้าหน้าที่ใช้สัญญากรณีมีการวางหลักประกันสัญญา
๑๐. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา	- มอบใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เก็บไว้เป็นคู่ฉบับ ๑ ฉบับ - กรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งซื้อ/สัญญา - การจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ของวงเงินจ้าง และติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท - การจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (ตราสาร) โดยต้องชำระภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม
๑๑. จัดทำ บส. ๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลแหล่งของเงิน รหัสนับประมาณ รหัสดิจิทัลหลัก รหัสดิจิทัลย่อย รหัสนับบัญชีแยกประเภท บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในใบ บส. ๐๑	จัดทำ บส. ๐๑ กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๑๒. ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ ไปจัดทำ PO ที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ print ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e – Gp แนบเอกสาร/ใบสำคัญ ไปจัดทำ PO ที่กองคลัง	ทำ PO กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๑๓. ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน ตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ	กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp
๑๔. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของสินค้าหรืองานนั้น ๆ และจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp

๑๕. เบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายค่าพัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้น ๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปที่กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e – Gp
-------------------------	--	---

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการงาน : การสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		การสรรหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคลขององค์กร เพื่อแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	รวมกระบวนการงาน ประมาณ 1 - 3 เดือน		
2		ตรวจสอบอัตราว่างและตำแหน่งที่จะบรรจุ		1 วัน		
3		วิธีการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการสามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ 1. สอบแข่งขัน 2. คัดเลือก 3. นำรายชื่อ		1 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังนี้ ที่ นร 1004/ว 17 ลว. 11 ธ.ค. 56 ที่ นร 1004.10/ว 16 ลว 11 ธ.ค. 51 ที่ นร 1004/ว 18 ลว 11 ธ.ค. 51
4		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคล - คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ ประกาศรับสมัคร วางแผนการสอบ อื่นๆ - จัดประชุมคณะกรรมการ				
4		- การรับสมัครบุคคล ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการ และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด - ประกาศรับสมัคร/หนังสือถึงผู้ได้รับคัดเลือก - ประชาสัมพันธ์		สอบแข่งขันระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ คัดเลือกระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	แบบไปสมัครคัดเลือก ตามตัวอย่างของ สำนักงาน ก.พ.	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร นร 1004.1/ว 16 ลว 11 ธ.ค. 51
5	  	เครื่องมือที่ใช้ในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้ - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - การสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับการดำเนินการใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งนั้น จะพิจารณาจากวิธีการสรรหา				
6	 	การขึ้นบัญชีของข้าราชการให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามระยะเวลาที่กำหนด				

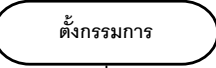
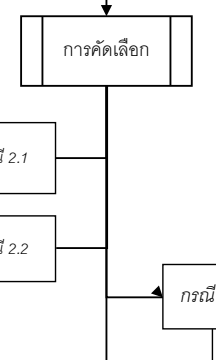
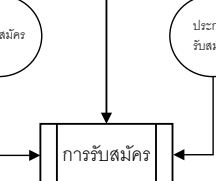
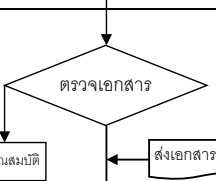
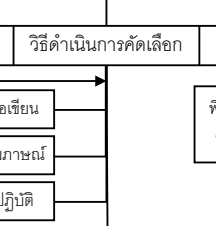
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการงาน : วิธีการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1.1 ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อย 5 คน เพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีผู้แทน ก.พ. 1 คน 1.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ ประกาศรับสมัคร วางแผนการสอบ อื่นๆ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51
2		2.1 ประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อตำแหน่ง จำนวน ลักษณะงาน เป็นต้น 2.2 เผยแพร่ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทางเว็บไซต์ ก.พ. เว็บไซต์ส่วนราชการ สื่ออื่นๆ ประกาศในที่เปิดเผย 2.3 ระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 2.4 สามารถรับสมัครได้ 2 ทาง คือ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทาง Internet	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51 คู่มือการสรรหาสำนักงาน ก.พ. (2538)
3		3.1 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน - กรณีสมัครด้วยตนเอง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง - กรณีที่สมัครทาง Internet ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด 3.2 หากเอกสารและหลักฐานไม่ครบ ให้นำมายื่นให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าพ้นกำหนดถือว่าขาดคุณสมบัติ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วันขึ้นไป (ขึ้นกับจำนวนผู้มาสมัคร)		คู่มือการสรรหาสำนักงาน ก.พ. (2538)
4		4.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ 4.2 กำหนดหลักสูตร วิธีการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน 4.3 ประกาศรายชื่อฯ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	คู่มือการสรรหาสำนักงาน ก.พ. (2538)
5		5.1 ดำเนินการการสอบ 3 ภาคความรู้ - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) 5.2 การตัดสิน ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	1 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51
6		6.1 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี 6.2 เมื่อสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการงาน : วิธีการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1.1 ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก เช่น กำหนดวิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	คู่มือการสรรหาฯ สำนักงาน ก.พ. (2538)
2		กรณีเหตุพิเศษให้คัดเลือกโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน มีดังนี้ 2.1 ผู้ได้รับทุนทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาเพื่อเข้ารับราชการ 2.3 ผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนด 2.4 ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหาร 2.5 ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีโดยได้มา รายงานตัวแล้ว แต่มีเหตุไม่อาจเข้ารับราชการได้ 2.6 กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลง 11 ธ.ค. 51 ที่ นร 1004/ว 20 ลง 21 ก.ย.64
3		3.1 กรณี 2.1 และ 2.2 เมื่อประสงค์จะขอรับการบรรจุ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด 3.2 กรณี 2.3 ประกาศรับสมัคร โดยต้องจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5 วันทำการ	แบบใบสมัครคัดเลือก	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลง 11 ธ.ค. 51 ที่ นร 1004/ว 20 ลง 21 ก.ย.64
4		4.1 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4.2 หากเอกสารและหลักฐานไม่ครบให้นำมายื่นให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าพ้นกำหนดจะถือว่าขาดคุณสมบัติ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วันขึ้นไป (ขึ้นกับจำนวนผู้มาสมัคร)		คู่มือการสรรหาฯ สำนักงาน ก.พ. (2538)
5		5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก 5.2 กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	คู่มือการสรรหาฯ สำนักงาน ก.พ. (2538)
6		6.1 กรณี 2.1 และ 2.2 คณะกรรมการจะคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา เอกสารอื่นๆ ที่กรรมการกำหนด 6.2 กรณี 2.3 คัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งกำหนดขึ้น	1 - 2 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลง 11 ธ.ค. 51 ที่ นร 1004/ว 20 ลง 21 ก.ย.64
7		7.1 กรณี 2.1 และ 2.2 ไม่ต้องประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก หากพิจารณาเห็นสมควรให้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ 7.2 กรณี 2.3 ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลง 11 ธ.ค. 51 ที่ นร 1004/ว 20 ลง 21 ก.ย.64

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : วิธีการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1.1 ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อย 5 คน เพื่อดำเนินการนำรายชื่อฯ โดยมีผู้แทน ก.พ. 1 คน เพื่อกำหนดวิธีการประเมิน เช่น สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ฯ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51
2		2.1 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ 2.2 แจ้งผู้สอบแข่งขันได้ ให้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2.3 แจ้งรายละเอียดให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ เช่น การขึ้นบัญชี การบรรจุ การประเมิน 2.4 กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 วันทำการ		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51
3		3.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 3.2 ในประกาศต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน - เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม - ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิมและชื่อ - ชื่อสกุล	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน	ตามตัวอย่างของสำนักงาน ก.พ.	คู่มือการสรรหาฯ สำนักงาน ก.พ. (2538)
4		4.1 วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอาจดำเนินการโดยสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ 4.2 คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งสิ้นต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	1 - 2 วัน		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51
5		5.1 ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ 3.2 5.2 ส่งประกาศการขึ้นบัญชีไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีจำนวน 1 ชุด ภายใน 5 วันทำการ นับแต่การขึ้นบัญชี	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลง 11 ธ.ค. 51

กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

1. สํารวจอัตราว่าง

ตรวจสอบอัตราว่างและตำแหน่งที่จะบรรจุ ใช้ระยะเวลา 1 วัน



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

2. วิธีการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ มี 3 วิธี ดังนี้

สอบแข่งขัน

คัดเลือก

คัดเลือก
จากบัญชี
ผู้สอบแข่งขัน
ได้



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

3. แต่งตั้ง
คณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการ

ประชุม
คณะกรรมการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

4. การรับ
สมัคร

ประกาศรับ
สมัคร/หนังสือ
ถึงผู้ได้รับ
คัดเลือก

ประชาสัมพันธ์



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

5. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ

ทดสอบความรู้
ความสามารถ
ที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่ง

ประเมินความ
เหมาะสมกับ
ตำแหน่ง



กระบวนการสรรหาเข้ารับราชการ

6. ขึ้นบัญชี

ประกาศ
ขึ้นบัญชี

รายงานตัว

บรรจุและ
แต่งตั้ง



กลุ่มทะเบียนประวัติและ
บำเหน็จความชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1. การขอบำเหน็จ บำนาญ กองทุนบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ กรณีข้าราชการเกษียณ

1. 1 ข้าราชการเกษียณ

- ลงทะเบียนในระบบ e-filing ให้ผู้เกษียณ
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในการกรอกข้อมูลของเอกสารที่ได้รับจากผู้เกษียณ
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดประวัติในระบบ e-pension รายบุคคล
- ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแฟ้มประวัติฯ ให้รับดำเนินการจัดส่งแฟ้ม และเร่งรัดผู้เกษียณให้

จัดส่งเอกสาร

- จัดทำบันทึกส่งสำนักกฎหมายและกลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบวินัย และอาญา
- จัดทำบันทึกส่งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ เพื่อตรวจสอบเงินกู้ กรณีขอรับบำเหน็จ
- ขอบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการจากกองคลัง
- ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(กบข.) ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

- จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ (ผอ.กกจ.ลงนาม) แบบฟอร์มต่าง ๆ จำนวน 4 แบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารของผู้เกษียณ
- จัดส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต 1-9
- ประสานหน่วยเบิกจ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณ
- ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(กบข.) ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

- จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ (ผอ.กกจ.ลงนาม) แบบฟอร์มต่าง ๆ จำนวน 4 แบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารของผู้เกษียณ
- จัดส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต 1-9 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งเอกสาร

ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ประสานหน่วยเบิกจ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณ

2. การขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ

- ประสานหน่วยเบิกจ่ายของผู้เสียชีวิตให้ดำเนินการงดเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือน

- ดำเนินการประสานหน่วยงานต้นสังกัด หรือทายาท ให้มาดำเนินการยื่นเอกสาร เพื่อสอบทายาททุกคน (หน่วยงานต้นสังกัด หรือ กองการเจ้าหน้าที่)

- ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในการกรอกข้อมูลของเอกสารที่ได้รับจากทายาท

- ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแฟ้มประวัติฯ ให้รับดำเนินการจัดส่งแฟ้ม

- จัดทำบันทึกส่งสำนักกฎหมายและกลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบวินัย และอาญา

- จัดทำบันทึกส่งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ เพื่อตรวจสอบเงินกู้

- ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดประวัติของผู้เสียชีวิต ทายาท และการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน ในระบบ e-pension รายบุคคล ของกรมบัญชีกลาง

- ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

- ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ (ผอ.กกจ.ลงนาม) แบบฟอร์มต่าง ๆ จำนวน 4 แบบฟอร์ม

- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารของทายาท

- จัดส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต 1-9 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งเอกสาร

ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ประสานหน่วยเบิกจ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาท และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์

3. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ

1. รับหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอลาออกจากราชการ
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
3. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญา (เสนอกลุ่มวินัยฯ ผ่าน สกม.)
4. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ กรณีขอรับบำเหน็จ
5. บันทึกข้อมูลการลาออกและวันที่ออก ในระบบทะเบียนประวัติ กรมบัญชีกลาง และประสานนายทะเบียน (ศูนย์/สถานี/ด่าน) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ
6. ประสานกลุ่มสรรหาฯ เพื่อดำเนินการลาออกจากราชการจ่ายเงินเดือน และประสานกรมบัญชีกลางเพื่ออัปเดตข้อมูลการลาออกในระบบบำเหน็จบำนาญ
7. ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองในระบบ e-filing ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำลาออก
8. ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและ กบข. ของข้าราชการในระบบ e-pention สำหรับลูกจ้างประจำยื่นขอรับบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จลูกจ้างในระบบ e-pention
9. ดำเนินการจัดทำคำขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยงานอยู่ภูมิภาค ดำเนินการจัดทำคำขอรับเงินส่ง กสจ. โดยตรง และส่งสำเนาให้ กกจ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน
10. เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม ในแบบ 5300 อิเล็กทรอนิกส์ หรือ แบบ 5313 อิเล็กทรอนิกส์ / แบบ 5302 รับรองทวีคูณ / แบบ สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์ และแบบ กบข.อิเล็กทรอนิกส์
11. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
12. จัดทำแบบ 5316 (แบบขอรับเงินเพิ่ม) เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสือสั่งจ่ายกรมบัญชีกลาง กรณีมีเงินเดือน / ค่าจ้าง หรือวันทวีคูณ เพิ่มขึ้น
13. ยื่นขอรับเรื่องเพิ่มในระบบ e-pention กรมบัญชีกลาง
14. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ (เพิ่ม) ให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
15. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ก.พ.7

4. การขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จลูกจ้างประจำกรณีเกษียณอายุราชการ

1. แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ เพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ทางไปรษณีย์และหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
2. รับหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
3. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ
4. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบวินัยและคดีอาญาข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุ (เสนอกลุ่มวินัยฯ ผ่าน สกม.)
5. ขอรายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และบัตรจ่ายตรงค่าจ้างลูกจ้างประจำ จากกองคลัง
6. ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ กรณีลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จ
7. ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองในระบบ e-filing ให้แก่ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ
8. ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จลูกจ้างในระบบ e-pention กรมบัญชีกลาง
9. ดำเนินการจัดทำคำขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยงานอยู่ภูมิภาค ดำเนินการจัดทำคำขอรับเงินส่ง กสจ. โดยตรง และส่งสำเนาให้ กกจ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน
10. เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม ในแบบ 5313 อิเล็กทรอนิกส์ / แบบ 5302 รับรองทวีคูณ
11. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จลูกจ้าง ให้กรมบัญชีกลางหรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
12. จัดทำแบบ 5316 (แบบขอรับเงินเพิ่ม) เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนานำหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสือสั่งจ่ายกรมบัญชีกลาง กรณีมีค่าจ้าง หรือวันทวีคูณ เพิ่มขึ้น
13. ยื่นขอรับเรื่องเพิ่มในระบบ e-pention กรมบัญชีกลาง
14. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
15. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ก.พ.7

5. การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 65 ปีบริบูรณ์

1. ข้าราชการอายุ 65 ปีบริบูรณ์ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนานำหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานสังกัดสุดท้ายก่อนเกษียณหรือลาออก
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีบริบูรณ์
3. ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพในระบบ e-pention กรมบัญชีกลาง
4. จัดทำแบบ 5316 (แบบขอรับเงินเพิ่ม) เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนานำหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสืออนุมัติสั่งจ่ายกรมบัญชีกลาง
5. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี ให้กรมบัญชีกลางหรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
6. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ก.พ.7

6. การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 70 ปีขึ้นไป

1. ข้าราชการอายุ 70 ปี ยื่นแบบ สรจ.3.1 (กรณีไม่มีหนี้) และ สรจ.3.2 (กรณีมีหนี้) ที่หน่วยงานสังกัดสุดท้ายก่อนเกษียณหรือลาออก
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไป
3. ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพในระบบ e-pention กรมบัญชีกลาง
4. จัดทำแบบ 5316 (แบบขอรับเงินเพิ่ม) เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ และ ผอ.ลงนามแทนกรม พร้อมแนบบแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น
5. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 70 ปี ให้กรมบัญชีกลางหรือคลังเขต 1-9 ทางไปรษณีย์
6. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายแล้ว ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ก.พ.7

7. การขอกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน

1. ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด เพื่อบันทึกข้อมูลบุคคลอื่นในระบบทะเบียนประวัติ กรมบัญชีกลาง ที่หน่วยนายทะเบียนสังกัดสุดท้าย
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอบำเหน็จค้ำประกัน
3. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลอื่นที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด
4. บันทึกข้อมูลบุคคลอื่นในระบบทะเบียนประวัติ กรมบัญชีกลาง
5. จัดส่งหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ชุดคืนให้กับข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนทางไปรษณีย์ และเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.7 จำนวน 1 ชุด
6. ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ติดต่อหน่วยเบิกสังกัดสุดท้ายเพื่อดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบกรมบัญชีกลาง

8. ประมาณการคำนวณบำเหน็จบำนาญเบื้องต้น

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาออก แจ้งความประสงค์ขอทราบเงินบำเหน็จบำนาญที่จะได้รับทางโทรศัพท์
2. คำนวณเงินประมาณการบำเหน็จบำนาญเบื้องต้น
 - กรณีเป็นสมาชิก กบข.
 - กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.
3. ส่งข้อมูลประมาณการบำเหน็จบำนาญเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์ลาออกทราบ ทางไปรษณีย์ หรือทาง e-mail

9. งานเกษียณอายุราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน
2. สรุปรายงานการประชุมเรียนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อทราบและขออนุมัติใช้เงินกอล์ฟ กรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นค่าของที่ระลึกข้าราชการที่เกษียณอายุ และค่าโต๊ะจีนสำหรับ ผู้มาร่วมงาน
3. แจ้งเวียนข้าราชการที่มีความประสงค์เข้าร่วมพิธีเกษียณอายุราชการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมงานทาง e-mail และทาง line
4. แจ้งจำนวนผู้เกษียณที่จะเข้าร่วมงานให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อสำรองโต๊ะ
5. ดำเนินการขอยืมเงินสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เพื่อสำรองจ่ายให้กระทรวงฯ ได้ทันภายในกำหนดเวลา
6. รับลงทะเบียนและมอบของที่ระลึกผู้ร่วมงานเกษียณอายุในวันจัดพิธี
7. ดำเนินการจัดส่งของที่ระลึกทางไปรษณีย์ให้ข้าราชการผู้เกษียณที่ไม่ได้มาร่วมงาน

10. การจัดทำโปรแกรมเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

1. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารการเงินที่กันไว้เพื่อการบริหารในกรมปศุสัตว์
2. แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ช่วยราชการนอกกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี /กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ / สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
3. ขอข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ / รักษาการ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ / ข้อมูลลัทธิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ / โทษทางวินัยและอาญา
4. จัดทำโปรแกรมเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ ข้อมูลช่วยราชการบรรจุใหม่ โทษทางวินัย ลาศึกษาต่อในประเทศ ต่างประเทศ ลาเกิน ขาดราชการ เกษียณอายุ ดำเนินการตรวจสอบบันทึกเงินเดือนในส่วนที่ไม่ครบ ตรวจสอบค่ากลาง เงินเดือนเต็มขั้นแต่ละระดับ
5. จัดทำโปรแกรมเลื่อนขั้นเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน (ส่วนกลาง ระดับ ขพ.ลงมา รวม 33 หน่วยงาน / ส่วนภูมิภาค ระดับ ขพ.ลงมา รวม 76 หน่วยงาน / อปส. รอธ. ปศจ. ผอ.สำนัก/กอง)
6. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
7. จัดส่งโปรแกรมเลื่อนขั้นเงินเดือนแยกตามหน่วยงานทาง e-mail สำนักงาน
8. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ เกษียณอายุราชการ ณ 30 กันยายน

11. การเสนอชื่อเทพีคู่หาบเงินในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

1. เวียนแจ้งสำนัก/กอง ส่วนกลาง ส่งรายชื่อข้าราชการสตรีตามคุณสมบัติที่กำหนดและสามารถเข้ารับการฝึกฝนได้ตลอดระยะเวลา 3 เดือน โดยไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเทพีคู่หาบเงิน
2. เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์คัดเลือกข้าราชการสตรี ส่งกระทรวงเกษตรฯ พิจารณาคัดเลือก
3. กระทรวงเกษตรฯ มีหนังสือเชิญข้าราชการสตรีที่กรมคัดเลือกแล้ว เข้ารับการคัดเลือกเทพีคู่หาบเงินที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการสตรีเข้ารับการคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบและอนุญาตให้ข้าราชการสตรีเข้ารับการคัดเลือกในวันและเวลาที่กำหนด
5. กระทรวงฯ แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเทพีคู่หาบเงินให้กรมทราบ และกลุ่มทะเบียนฯ ดำเนินการแจ้งผลให้หน่วยงานทราบต่อไป

12. การเลือกผู้แทนส่วนราชการและผู้แทนสมาชิกเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. กระทรวงเกษตรฯ ส่งหนังสือเวียน แจ้งส่วนราชการคัดเลือกผู้แทนส่วนราชการและผู้แทนสมาชิก เพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ส่งรายชื่อผู้แทนเสนอ ผอ.กกจ.ลงนาม

3. สรุปรายชื่อผู้แทนเสนออธิบดีพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ 1 ราย และลูกจ้างประจำ 1 ราย

4. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กกจ.ลงนาม แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กระทรวงเกษตรฯ ทราบ

5. กระทรวงเกษตรฯ แจ้งผลการคัดเลือกผู้แทนให้กรมฯ ทราบ (กรณีผู้แทนกรมฯ ได้รับการคัดเลือก ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้แทนทราบ / กรณีผู้แทนกรมฯ ไม่ได้ได้รับการคัดเลือก ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่)

13. การจัดประชุมใหญ่ประจำปีสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีหนังสือเชิญสมาชิก กสจ. ส่วนกลาง จำนวน 1 ราย เข้าร่วมประชุมใหญ่ สมาชิก กสจ.ประจำปี

2. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเฉพาะส่วนกลาง ส่งรายชื่อลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.เสนอ ผอ.กกจ.ลงนาม

3. สรุปรายชื่อลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. เสนออธิบดีพิจารณาคัดเลือก และขออนุมัติให้เข้าร่วมประชุม พร้อมขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ จำนวน 1 ราย

4. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และส่งแบบตอบรับให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพทราบทางโทรสารและ e-mail

5. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กกจ.ลงนาม แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกสรุปรายงานการประชุมใหญ่สมาชิก กสจ. เสนอกรมฯ ทราบต่อไป

6. ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสรุปรายงานการประชุมใหญ่เสนอกรมฯ ผ่าน กกจ. เพื่อทราบ

14. การรับรองคุณวุฒิโรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์

12.1 กรณีส่วนราชการขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

1. หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาโรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์

2. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานวุฒิการศึกษาของนักศึกษาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นบุคคลที่จบการศึกษาจริงจากโรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์

3. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติส่งหน่วยงานที่ร้องขอ เสนอ ผอ.กกจ.ลงนามแทนกรม

12.2 กรณีขอสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนของโรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์

1. ผู้ขอทำเอกสารแจ้งความประสงค์ขอคัดสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน

2. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ และดำเนินการออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมเสนอ ผอ.ลงนามแทนกรมในสำเนาใบระเบียบฯ และประทับตราโรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์

3. ส่งเอกสารใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ผู้ขอทางไปรษณีย์ หรือมารับด้วยตนเอง

15. การจัดหาของที่ระลึกงานเกษียณ กรมปศุสัตว์

1. ประสานงานบริษัทหรือร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา
2. แจ้งความประสงค์การจัดทำของที่ระลึกเสนอ ผอ.กกจให้ความเห็นชอบและส่งฝ่ายบริหาร ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำของที่ระลึกจากกรมปศุสัตว์
3. เมื่อได้รับงบประมาณ ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

16. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และเหรียญจักรพรรดิมาลา ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

1.1 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ดึงข้อมูลจาก DPIS ข้อมูลที่มีผลต่อการประมวลผลในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เงินเดือนปัจจุบัน/เงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี ตำแหน่งปัจจุบัน /วันที่ดำรงตำแหน่ง/วันที่บรรจุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับพระราชทาน แปลงข้อมูลในระบบ DPIS เป็น ไฟล์ Excel

ข้าราชการ : สามารถนำข้อในไฟล์ที่แปลงเป็น ไฟล์ Excel แล้วนำเข้าโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ลูกจ้างประจำ : เมื่อแปลงไฟล์ Excel แล้ว ต้องใส่รหัส Pos_NAME และ pos_lev ทุกสาย แล้วจึงนำเข้าโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อแต่ละชั้นตรา หาเลข ก.พ.7 ตามรายชื่อ หยิบแฟ้มประวัติ ก.พ.7 และพิมพ์รายงานประวัติใน SEIS เฉพาะข้อมูลตั้งแต่ 1 ต.ค. 2562 จนถึงปัจจุบันเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ

1.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย พนักงานราชการประจำปี

- เสนอกรมฯ แจ้งเวียน ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ หากประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติ /แบบสรุปผลการประเมินย้อนหลัง 5 ปี 10 ครั้ง และแนบสำเนาสัญญาจ้าง 6 ปี รวมปีปัจจุบัน / สำเนาบัตรประจำประชาชน เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ

- เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว พิมพ์ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติลงในไฟล์ Excel ที่แปลงข้อมูลออกมาจากโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้ว เรียงรายงานบัญชีและบัญชีคุณสมบัติ ตรวจสอบกับจำนวนรายชื่อพนักงานราชการที่นำเข้า ตรงกับจำนวนรายชื่อพนักงานราชการที่ออกมาจากการประมวลผลของโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือไม่

1.3 การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

- ดึงข้อมูลประวัติการบรรจุเข้ารับราชการในระบบ DPIS ผู้ที่มีอายุราชการครบ 25 ปี โดยนับถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษาในปีที่เสนอขอพระราชทาน
- ได้จำนวนข้าราชการที่มีอายุครบ 25 ปี
- ค้นหาเลข ก.พ. 7 หยิบแฟ้มประวัติ ก.พ.7
- พิมพ์รายงานประวัติ ก.พ. 7 ในระบบ SEIS เลื่อนเงินเดือน 1 ต.ค. ถึงปัจจุบัน
- พิมพ์ประวัติการรับราชการเป็นรายบุคคลตั้งแต่เริ่มรับราชการ และช่วงการเลื่อนเงินเดือน 1 ต.ค. - เม.ย. จนถึงปัจจุบัน

- พิมพ์แบบประวัติการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประจำปี และตรวจสอบความถูกต้องกับแฟ้มประวัติ ก.พ. และข้อมูลใน SEIS โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องแล้วถ่ายสำเนา 3 ชุด
- ทำหนังสือเสนอผอ. กกจ. ลงนาม แจ้งผู้ที่มีรายชื่อ ตรวจสอบประวัติและความถูกต้อง กรณีถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทั้ง 3 ชุดกรณีไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตามเบอร์โทร. ที่แจ้งไป
- เมื่อได้รายชื่อผู้ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ทำบันทึกเสนอผอ. กกจ. แจ้งสำนักกฎหมายตรวจสอบคดีอาญา อื่น ๆ
- ทำบันทึกเสนอกลุ่มวินัยฯ ตรวจสอบโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
- เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว
- ทำบันทึกเสนอ ผอ. กกจ. แจ้งเวียนให้หน่วยงานแจ้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดทราบและให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากตกลงรายชื่อขอให้แจ้ง กกจ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้ทันระยะเวลาที่กำหนด
- พิมพ์รายงาน บัญชีรายชื่อบัญชีคุณสมบัติ จัดทำแฟ้มประชุม
- เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของกรมปศุสัตว์ ประจำปี โดยท่านอธิบดีเป็นประธาน
- เมื่อผ่านการประชุมกลั่นกรองฯ ของกรมปศุสัตว์ แล้ว
- พิมพ์รายงาน บัญชีรายชื่อ เสนอหัวหน้ากลุ่มทะเบียน ฯ ลงนามกำกับทุกหน้ายกเว้นหน้าสุดท้าย ท่านอธิบดี ลงนามพิมพ์หนังสือเสนอกรมฯ ลงนามถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแบบบัญชีคุณสมบัติเสนอท่านอธิบดีลงนามในหน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา
- ส่งหนังสือและเอกสารประกอบการพิจารณาไปที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯระดับกระทรวงฯ
- ขอพระราชทานเพิ่มเติมได้เฉพาะชั้นสายสะพาย ที่มีคุณสมบัติครบ กรณีเกษียณอายุราชการ / ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น
- การขอปรับลด/ถอนรายชื่อกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม และพนักงานราชการ ถึงแก่กรรม / ลาออก ถูกลงโทษทางวินัยก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา

2. การจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของกรมปศุสัตว์

- จัดทำข้อมูล บัญชีขึ้นรับเครื่องราชฯประจำปี เรียงตามรายชื่อราชกิจจานุเบกษา
- ทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติในการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในพิธี
- เมื่อกรมฯ อนุมัติให้ดำเนินการ
- ทำหนังสือเสนอ ผอ. กกจ. ลงนามแจ้ง
- แจ้งเวียนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีรายชื่อในประกาศราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ารับพิธี ฯ ให้ตอบแบบตอบรับเข้าร่วมในพิธี ฯ ภายในกำหนดเวลาที่ กกจ. แจ้ง
- รวบรวมรายชื่อผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมในพิธี
- หาสถานที่จัดพิธี /การจัดพิธี
- เชิญท่านอธิบดีเป็นประธาน ตามวันเวลาที่ ที่ได้ประสานท่านประธานในพิธีสถานที่จัดพิธี

- ทำบันทึกเสนอผอ. กกจ. แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีฯ ทราบถึงกำหนดการ ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ ให้ทราบ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- การจัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

- จัดทำข้อมูลและบัญชีผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ แยกตามหน่วยงาน
- จัดประกาศนียบัตรฯ ใส่ซองแยกตามหน่วยงาน
- แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบ และให้ส่งหนังสือแจ้งชื่อผู้แทนหน่วยงานมารับประกาศนียบัตรฯ
- จ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- กรณีมารับแทนไม่ได้ผ่านหน่วยงานให้มอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

4. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกรณีชั้นรอง หรือ กรณีชดใช้เงิน

- ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำบัญชีส่งคืนแยกตามกรณี
- ทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามถึงสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมตารางแสดงจำนวนชั้นตรา
- นำเครื่องราชฯ ไปส่งคืน
- บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS และฐานข้อมูล Medal
- กรณีชดใช้เงิน ทำหนังสือเสนอผอ.กกจ. แจ้งผู้ชดใช้เงินทราบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมใบเสร็จรับเงิน

5. การยืม -ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับชั่วคราวในงานพิธีต่าง ๆ

- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ที่ประสงค์ยืมเครื่องราชฯ ระดับเป็นการชั่วคราว
- กรอกแบบฟอร์มการยืมเครื่องราชฯ เป็นการชั่วคราว
- เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ อนุมัติ
- มอบเครื่องราชฯ ให้ผู้ยืมระดับตรวจสอบว่าเครื่องราชฯ ถูกต้องไม่ชำรุด
- เจ้าหน้าที่บันทึกภาพเครื่องราชฯ ไว้เป็นหลักฐาน
- ส่งมอบเครื่องราชฯ ให้ผู้ยืม

6. รับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ กรณีชั้นรอง หรือ กรณีชดใช้เงิน

- กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ /ลาออก
- กรณีวายชนม์
- กรณีได้รับชั้นสูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน
- กรณีประสงค์จะส่งคืน
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ต้องส่งคืน
- กรณีส่งคืนด้วยตนเอง ส่งคืนผ่านหน่วยงานและทางไปรษณีย์
- ส่งคืนด้วยตนเอง กรอกแบบฟอร์มการส่งคืนโดยมีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบในเบื้องต้นและหัวหน้า

กลุ่มทะเบียนฯ เช่นรับทราบ

- กรณีส่งคืนด้วยตนเอง หรือมีผู้ส่งคืนแทน เมื่อหัวหน้ากลุ่มฯรับทราบแล้ว ถ่ายสำเนาให้เป็นหลักฐาน

17. ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประเภทข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ-บำนาญ, ผู้รับบำเหน็จรายเดือนโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลกรมบัญชีกลาง

กรณี ข้าราชการบรรจุใหม่, ข้าราชการส่วนกลางเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลบุคคลภายในครอบครัว
ขั้นตอน :

1. บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล แบบ 7127 พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (บันทึกข้อมูลตามเอกสารที่แนบมา)
2. ถ่ายโอนข้อมูลของข้าราชการที่บรรจุใหม่ไปยังสังกัดหน่วยงาน ส่วนกลางที่อยู่ในภูมิภาค และส่วนภูมิภาค

กรณี หน่วยงานไม่สามารถเข้าไปบันทึกเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูล ได้ ขั้นตอน :

1. หน่วยงานกรมปศุสัตว์(ส่วนกลางที่อยู่ในภูมิภาคหรือส่วนภูมิภาค)จะทำบันทึกมาช่วยบันทึก แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลภายในครอบครัว พร้อมทั้งให้ user กับ password ของหน่วยงานตนเองมาให้
2. ทำการบันทึกข้อมูลโดยใช้ user กับ password (หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ)
3. ทำบันทึกข้อความตอบกลับหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ

กรณี ที่ต้องทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง มีเรื่องดังนี้

1. ปลดล็อกสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
2. ขอย้ายหน่วยงานทะเบียน ให้ตรงกับหน่วยเบิก
3. ขอคืนสิทธิจากหน่วยงานอื่น

ทั้งข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ-บำนาญ หน่วยงานจะทำบันทึกมาขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบ หรือบ้างก็จะให้ย้ายจังหวัดที่จะเบิก เบิก-จ่าย โกลัสถานที่พักอาศัยในจังหวัดนั้น หรือสิทธิรักษายาบาลติดสิทธิของเทศบาล หรือสิทธิ อบต. หรือบุคคลในครอบครัวติดสิทธิซ้ำ

กรณี ติดต่อทางโทรศัพท์ มีเรื่องดังนี้

1. ถ่ายโอนข้อมูลของข้าราชการระหว่างหน่วยงานเดียวกัน หรือระหว่างกรม ระหว่างกระทรวงฯ
2. โรงพยาบาลของตรวจสอบสิทธิของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ-บำนาญ สิทธิไม่ขึ้น
3. ปรับปรุงสิทธิ หมายถึง บุคคลเดียวแต่มี 2 สิทธิ
 - 3.1 สิทธิกรมบัญชีกลาง+สิทธิประกันสังคม คือจะขอใช้สิทธิกรมบัญชีกลาง เป็นข้าราชการแต่ทำงานพิเศษ
 - 3.2 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ+ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ = คือข้าราชการที่เคยลาออกแต่ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ "สถานะ"เป็นบำนาญจะต้องเปลี่ยน เป็นข้าราชการปกติ

18. การทำบัตร

1. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ,ข้าราชการบำนาญ,ลูกจ้างประจำ ,ลูกจ้าง ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - แบบฟอร์มคำขอมีบัตร
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2 ดำเนินการ
 - จัดทำบัตร
 - ให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
- 3 ทำการจัดส่งบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ

2. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ

- 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - แบบฟอร์มคำขอมีบัตร
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2 ดำเนินการ
 - จัดทำบัตร
 - ให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 3 บันทึกเรียนรองอธิบดีลงนาม
- 4 ป้อนตรารวมปศุสัตว์
- 5 ทำการจัดส่งบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ

3. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญ

ราชการชายแดน

- 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - แบบฟอร์มคำขอมีบัตร
 - ราชกิจจานุเบกษา (ประกาศ,รายชื่อ)
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2 ดำเนินการ
 - จัดทำบัตร
 - ให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 3 บันทึกเรียนอธิบดีลงนาม

- 4 บันทึกเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยลงนาม
- 5 ทำการจัดส่งบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ

4. ทำบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาลประเภทผู้ป่วยนอกของบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ

- 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - แบบฟอร์มคำขอมีบัตร
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2 ดำเนินการ
 - จัดทำบัตร
 - ให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 3 บันทึกเรียนอธิบดีลงนาม
- 4 ป้อนตรากรมปศุสัตว์
- 5 ทำการจัดส่งบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ

การขอรับบำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองในระบบ e-filing

เอกสารที่ใช้ กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ดังนี้

1. แบบลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สรจ.1) (2 ชุด)
2. กรณีเป็นสมาชิก กบข. กรอกแบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง. 008/1/2555) กรอกเฉพาะ ส่วนของผู้ยื่นคำขอ (1 ชุด)
3. สำเนาบัตรประชาชน (3 ชุด)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (2 ชุด)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่รับเงินเดือน) (3 ชุด)
6. เอกสารรับรองวันทวิคุณฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา (2 ชุด)

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

การขอรับบำเหน็จบำนาญ (ลูกจ้างประจำ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองในระบบ e-filing

เอกสารที่ใช้ กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ดังนี้

1. แบบลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สรจ.1) กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน (2 ชุด)
2. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ แบบ 3223 ฉบับจริง และรับรองสำเนาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.3/ว 55 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2549 พร้อมสำเนา 1 ชุด (1 ชุด)
3. สำเนาบัตรประชาชน (3 ชุด)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (2 ชุด)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่รับเงินเดือน) (3 ชุด)
6. เอกสารรับรองวันทวิคุณฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา (2 ชุด)
7. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ 1 ตุลาคม (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำหรับคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ 1 เมษายน และ 30 กันยายน ของปีถัดไป ให้ส่งเพิ่มเติมทาง e-mail : person3@dld.go.th เพื่อดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม (2 ชุด)

คัดสำเนา ก.พ.7

1. กรณีขอคัดสำเนา ก.พ.7 ด้วยตนเอง

- 1.1 ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 เขียนแบบขอคัดสำเนาด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่
- 1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.7 แล้วเสร็จ จะส่งมอบสำเนา ก.พ.7 พร้อมให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 ลงรายชื่อรับเอกสาร

2. กรณีขอคัดสำเนา ก.พ.7 ทางไปรษณีย์

- 2.1 ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ทำบันทึกข้อความการขอคัดสำเนา ก.พ.7 พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งทางไปรษณีย์มาที่กองการเจ้าหน้าที่
- 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.7 แล้วเสร็จ จะจัดส่งสำเนา ก.พ.7 ทางไปรษณีย์

3. กรณีขอคัดสำเนา ก.พ.7 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- 3.1 ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ทำบันทึกข้อความการขอคัดสำเนา ก.พ.7 พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ person3@dld.go.th (กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่)
- 3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.7 แล้วเสร็จ จะสแกนสำเนา ก.พ.7 เป็นไฟล์ PDF จัดส่งทาง e-mail ตามที่ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 ระบุไว้ในบันทึกข้อความ

4. กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.7 แทน

- 4.1 ผู้ดำเนินการแทนเขียนแบบขอคัดสำเนา ก.พ.7 เสนอขออนุญาตหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรเจ้าของประวัติและผู้ทำการแทน
- 4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.7 แล้วเสร็จ จะส่งมอบสำเนา ก.พ.7 พร้อมให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 ลงรายชื่อรับเอกสาร

5. กรณีหน่วยงานมีหนังสือมาขอคัดสำเนา ก.พ.7

- 5.1 หน่วยงานทำหนังสือขอคัดสำเนา ก.พ.7 มาที่กองการเจ้าหน้าที่
- 5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.7 แล้วเสร็จ จะจัดส่งถึงหน่วยงานที่ขอสำเนา ก.พ.7

ขั้นตอนในการรับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. กรณีมารับด้วยตนเองแจ้งชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. กรณีหน่วยงานส่งผู้แทนมารับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องมีบันทึกข้อความจากหน่วยงานมอบหมายในมารับแทน
3. กรณีมีผู้มารับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
5. ดำเนินการจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคล หน่วยงานและผู้รับแทน
6. ผู้ขอรับใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน กรณีรับแทนให้เขียนชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย พร้อมลงวันที่ ที่ขอรับ

ขั้นตอนในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. กรณีมารับด้วยตนเองแจ้งชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. กรณีมีผู้มารับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
4. ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคล หรือผู้รับแทน
5. ผู้ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน กรณีรับแทนให้เขียนชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย พร้อมลงวันที่ ที่ขอรับ

ขั้นตอนในการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. กรอกแบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือ
2. ทำบันทึกข้อความส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับและชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืน
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนตรงตามชั้นตราหรือไม่
5. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. เสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อโปรดทราบ
7. เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาให้ผู้ขอส่งคืนและส่งกลับหน่วยงานที่ขอส่งคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กลุ่มสวัสดิการและ
เจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กระบวนการการดำเนินงานโครงการ

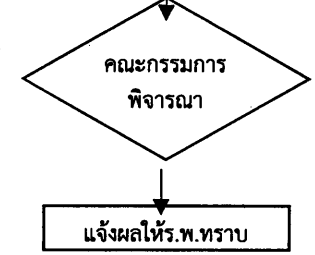
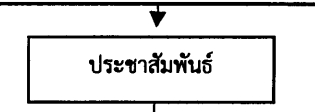
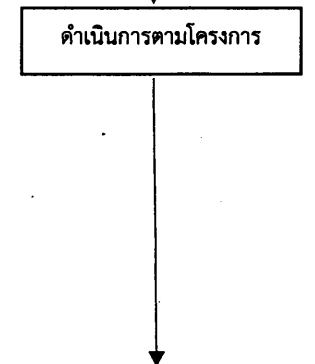
การดำเนินงานโครงการกลุ่มปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		- ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา - รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 วัน	- ใบสมัคร	- ระเบียบการดำเนินงานโครงการ - ใบรับรองแพทย์ - สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนสมรส
2		- คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และหลักฐานตามระเบียบ ผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน มีมติให้รับเป็นสมาชิก - ประกาศรับเป็นสมาชิก - แจ้งประกาศให้ผู้สมัครทราบ	ฝ่ายสวัสดิการฯ	เดือนละ 1-2 ครั้ง		- รายงานการประชุมหรือมติคณะกรรมการฯ - ระเบียบการดำเนินงานโครงการ - ประกาศ กมส. เรื่องรับสมาชิกใหม่ - หนังสือแจ้งสมาชิก
3		- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ / การชำระเงินรายบุคคล - บันทึกในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ - จัดทำฐานข้อมูลการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพ เพื่อแจ้งกองคลังหักเงินชำระค่าสงเคราะห์ศพ	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 สัปดาห์	ตามที่สำนักกิจการสตรีฯ กำหนด	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/ค่าตอบแทน
4		- สมาชิกชำระเงินโดยเงินสด/ธนาคาร/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร/หักจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ - ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก - รายงานเหรียญ - บันทึกบัญชี	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 สัปดาห์		- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดบัญชีธนาคาร - หนังสือนำส่ง - รายงานผลการดำเนินการการรับเงินสงเคราะห์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	สมาชิก กมส.เสียชีวิต ↓	1. ผู้มีสิทธิรับเงินที่สมาชิกแสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นแบบคำร้องขอรับเงิน (ก.ฉ.ส.4) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ ณ ที่ทำการ กมส. หรือหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เสนอเรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน 4. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. รายงานผลการจ่ายเงินกับเหรียญก	ฝ่ายสวัสดิการฯ	10 วัน (นับแต่รับเอกสารหลักฐานครบตามระเบียบฯ ที่กำหนด)	- แบบคำร้องขอรับเงิน (ก.ฉ.ส.4) - แบบหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน (ก.ฉ.ส.5)	- สำเนาใบมรณบัตร - แฟ้มประวัติ/บัตรประจำตัวสมาชิก - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ผู้เสียชีวิตและผู้มีสิทธิรับเงิน - หนังสือรับรองทายาท
6	↓ รายงานผลการดำเนินการ	1. รายงานจำนวนสมาชิกประจำปี ให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว 2. รายงานบัญชีงบดุลประจำปี ซึ่งรับรองโดยผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาต ให้สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	ฝ่ายสวัสดิการฯ	- ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นเดือน มิถุนายน - 120 วันนับแต่สิ้นปีปฏิทิน	- แบบฟอร์ม (ก.ฉ. 4 - 6) - บัญชีแสดงฐานะการเงินและหลักฐานการรับจ่าย (ก.ฉ. 7 - 14)	- หนังสือนำเสนอรายงานให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กระบวนการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		1. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ 2. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลที่มีหน่วยบริการตรวจสุขภาพเพื่อให้เสนอโปรแกรมการตรวจและการให้บริการเพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพยาบาลที่จะให้บริการ 3. จัดทำรายละเอียดโปรแกรมการตรวจของโรงพยาบาลเพื่อนำเสนอพิจารณาคัดเลือกโรงพยาบาลที่จะให้บริการ	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 เดือน	- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2548 - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
2		1. เสนอโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีต่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาโครงการ 2. อนุมัติโครงการ 3. แจ้งผลให้โรงพยาบาลทราบ	ฝ่ายสวัสดิการฯ และกองคลัง	3 วัน	- โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี - โปรแกรมการตรวจและการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ
3		1. แจ้ง/เวียน ประชาสัมพันธ์โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่/ข้าราชการบำนาญของกรมฯ ทราบ 2. ผู้ประสงค์จะตรวจกรอกรายละเอียดตามใบแบบรายการตรวจสุขภาพและแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการฯ ทราบ	ฝ่ายสวัสดิการฯ	2 สัปดาห์	- แผ่นพับ/หนังสือเวียน/เสียงตามสาย/เว็บไซต์ของหน่วยงาน - แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ
4		1. ตรวจสอบรายชื่อรายละเอียดของผู้ตรวจสุขภาพเพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี 2. จัดทำรายละเอียดและแจ้งจำนวนผู้จะตรวจให้หน่วยบริการตรวจสุขภาพทราบเพื่อจะได้เตรียมอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง 3. ดำเนินการตรวจสุขภาพ โดยเริ่มจากลงทะเบียน รับหลอดเลือด ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน เจาะเลือด ตรวจคลื่นหัวใจ เอ็กซเรย์ ตรวจหามะเร็งปากมดลูก ตรวจแคลเซียม 4. พบแพทย์พร้อมผลการตรวจ และรับยา(กรณีต้องใช้ยา) 5. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของโรงพยาบาลเบื้องต้นและจัดส่งให้กองคลังเพื่อเบิกจ่าย	ฝ่ายสวัสดิการฯ และกองคลัง	1 สัปดาห์	- รายละเอียดข้อมูลของผู้ที่ประสงค์จะตรวจสุขภาพแยกตามหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5	ติดตามผู้อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ↓	1. ประสานกับโรงพยาบาลเพื่อกำหนดวันติดตามสำหรับผู้ที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ปีละ 2 ครั้ง (ทุก 4 เดือน) 2. แจกจ่ายรายชื่อกลุ่มเสี่ยงให้ทราบ 3. ดำเนินการตรวจ (เช่นเดียวกับการตรวจประจำปี)	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1-2 สัปดาห์	- รายชื่อกลุ่มเสี่ยงในแต่ละรอบ
6	รายงานผลการดำเนินการ	1. ประเมินผลโครงการ 2. สรุปผลรายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้คณะกรรมการ 3. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงในปีต่อไป	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 สัปดาห์	- แบบประเมินโครงการ

กระบวนการออกหนังสือรับรองเงินเดือนตามโครงการเพื่อที่อยู่อาศัย

การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		- ผู้ประสงค์จะขอใช้สิทธิกู้เงินโครงการเพื่อที่อยู่อาศัย ทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดถึงกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบใบรายการแสดงเงินเดือนเดือนสุดท้าย โดยระบุโครงการที่จะเข้าร่วม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้สิทธิ รายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด อัตราเงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนสุทธิ ว่าครบถ้วนหรือไม่	ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 วัน	แบบฟอร์มของธนาคาร	- ข้อตกลงระหว่างกรมปลัดัวกับธนาคาร อาคารสงเคราะห์ - แบบฟอร์มของธนาคาร - สลิปเงินเดือน - สัญญาจ้างงาน (พนักงานราชการ)
2		- ส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้สิทธิ - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนตามแบบฟอร์มของธนาคารที่กำหนดเพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนาม	ฝ่ายทะเบียนฯ และ ฝ่ายสวัสดิการฯ	1 วัน		- กพ.7 - หนังสือมอบอำนาจ
3		- ออกเลขที่หนังสือ - แจ้งให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบเพื่อนำไปประกอบการยื่นกู้	สลก.	1วัน		- งานสารบรรณ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและ
อัตรากำลัง

ผังกระบวนการงานประเมินบุคคลและผลงาน (ว 13/2564)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว13 ลว 11 ส.ค. 2564

กรมปศุสัตว์สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบ
ตามที่ ก.พ. กำหนด และประกาศรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือก



จัดทำแบบประเมินบุคคล
และผลงาน



จัดส่งเอกสารแบบประเมินบุคคล
และผลงานเพื่อขอประเมิน

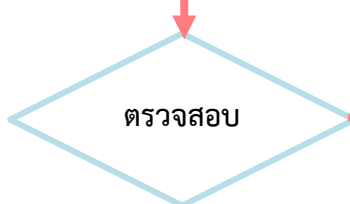


กระบวนการงานของผู้รับการประเมิน

กระบวนการงานของกองการเจ้าหน้าที่
(กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)

รับเอกสาร

ส่งคืนแก้ไข



NO

YES

ส่งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานอ่าน



NO

YES

รายงานผลการประเมิน

หมายเหตุ * เริ่มกระบวนการใหม่

กระบวนการ การประเมินบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การพัฒนาระบบการประเมินบุคคล การแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของข้าราชการกรมปศุสัตว์ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๓. คำจำกัดความ

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และ/ หรือ คำนิยมในการพิจารณาตัดสิน คุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือสัมฤทธิ์ผลของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม กับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดในแต่ละสายงาน เพื่อดำเนินการประเมินปรับระดับสูงขึ้น รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการปรับระดับสูงขึ้น

๕. Work Flow กระบวนการ : การประเมินบุคคล

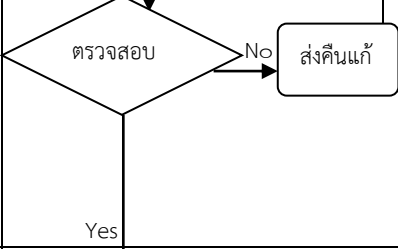
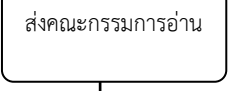
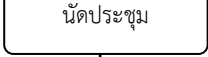
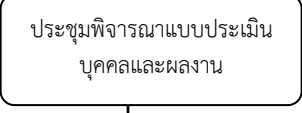
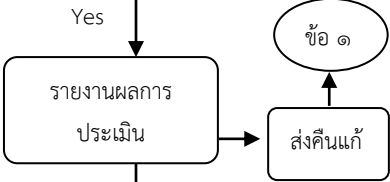
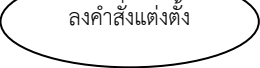
๕.๑ กระบวนการ : ประเมินผลงานของบุคคลตาม ว.๑๔/๒๕๖๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รับเอกสารของผู้รับการประเมิน พร้อมจัดให้มีการลงทะเบียนวันที่รับเอกสาร เพื่อใช้ในการนับวันแต่งตั้งกรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑๐ นาที/ราย	๑.สมุดทะเบียนรับ ๒.บันทึกทำเป็นฐานข้อมูล	บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร
๒		ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสาร ความครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติ ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ส่งคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข โดยตรวจเอกสารดังนี้ ๑) แบบประเมินคุณสมบัติทางบุคคล ๒) เอกสารวิชาการ ๓) สำเนาบันทึกข้อความประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ ๔) เอกสารหมายเลข ๑ - ๓ ตรงกับประกาศของฝ่ายสรรหาฯ ๕) แบบประเมินข้อเสนอแนวคิด	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๓๐ นาที/ราย	แบบฟอร์มทะเบียนรับเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเจ้าหน้าที่	-
๓		เมื่อเอกสารของผู้รับการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการส่งให้คณะกรรมการได้อ่านล่วงหน้าก่อนนัดประชุม โดยตรวจเอกสารดังนี้ ๑) แบบประเมินคุณสมบัติทางบุคคล ๒) เอกสารวิชาการ ๓) แบบประเมินข้อเสนอแนวคิด กรณี : ขอเปลี่ยนชื่อผลงานวิชาการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ สัปดาห์/ครั้ง/คณะ	-	(กรณี:ขอเปลี่ยนชื่อผลงานวิชาการ) แนบ ๑.รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ๒.แบบบันทึกลงนามของคณะกรรมการที่มีความคิดให้เปลี่ยนชื่อฯ
๔		ทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการฯ ติดต่อสถานที่จัดประชุม และเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เอกสารลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ สัปดาห์ล่วงหน้า	-	-
๕		เมื่อนัดคณะกรรมการได้ครบองค์ประชุม ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมินตามลำดับ	คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ประเมินผลงานของบุคคลที่ อ.ก.พ. (กรมปศุสัตว์) แต่งตั้ง	พิจารณาอย่างน้อย ๒ ชม./ราย	แบบประเมินผลงานรายบุคคล	
๖		คณะกรรมการพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน กรณีมีข้อแก้ไขหรือไม่ผ่านจะส่งกลับคืนให้ผู้ขอประเมินให้ดำเนินการต่อ และทำบันทึกแจ้งกลับกรณีไม่ผ่านการประเมิน กรณี : เพิ่มเรื่องผลงานวิชาการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๒ สัปดาห์ ๓๐ วัน	๑.เอกสารหมายเลข ๔,๕ ๒.รายงานการประชุม	
๗		กรณีผ่านการประเมิน จัดทำหนังสือเสนอกรมฯเพื่อรายงานผลการประเมินและขออนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ วัน		จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง
๘		สำเนาให้ฝ่ายสรรหาฯ ดำเนินการลงคำสั่งแต่งตั้ง	ฝ่ายสรรหาฯ	๑ วัน		๑.หนังสือบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง ๒.เอกสารหมายเลข ๔,๕ ๓.รายงานการประชุม

๕.๒ กระบวนการ : ประเมินผลงานของบุคคลตาม ว.๑๖/๒๕๓๘

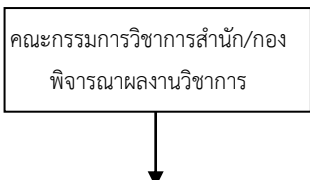
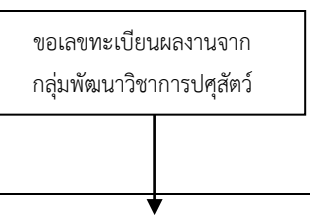
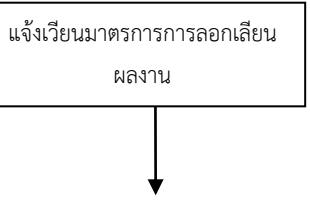
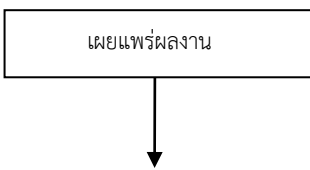
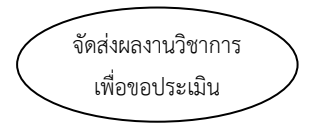
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		กองการเจ้าหน้าที่รับแบบประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการขอรับการประเมินพร้อมจัดให้มีการลงทะเบียนวันที่รับเอกสาร	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑๐ นาที/ราย	สมุดทะเบียนรับ	บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร
๒		ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสาร ความครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติ ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ส่งคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข โดยตรวจเอกสารดังนี้ ๑) แบบประเมินคุณสมบัติทางบุคคล ๒) เอกสารวิชาการ ๓) สำเนาบันทึกข้อความประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ ๔) คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๓๐ นาที/ราย	-	-
๓		จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เกษตรฯ ลงนามในเอกสารผู้ขอรับการประเมิน และหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำส่งเอกสารการประเมิน	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ สัปดาห์/ครั้ง/คณะ	-	-
๕		จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงาน ก.พ. โดยสำนักงาน ก.พ.จะเป็นผู้ประเมิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการเสนอคณะกรรมการประเมิน	๑ เดือน	แบบประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ	
๖		คณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ. แต่งตั้งพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน กรณีมีข้อแก้ไข สำนักงาน ก.พ. จะส่งกลับคืนให้ผู้ขอประเมินให้ดำเนินการแก้ไข กรณีไม่ผ่านจะทำหนังสือแจ้งกลับ	คณะกรรมการประเมินผลงานที่สำนักงาน ก.พ. แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ ว. ๑๖/๓๘	๒-๖ เดือน	-	-
๗		กรณีผ่านการประเมิน สำนักงาน ก.พ. ทำหนังสือรายงานผลการประเมินถึงกระทรวงเกษตรฯ และกรมปศุสัตว์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	-	หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงเกษตรฯ
๘		เสนอกรมฯ เพื่อรายงานผลการประเมินและขออนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๒ วัน		
๙		สำเนาให้ฝ่ายสรรหาฯ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบไปยังกระทรวงเกษตรฯ และลงคำสั่งแต่งตั้ง	ฝ่ายสรรหาฯ			

๕.๓ กระบวนการ : ประเมินผลงานของบุคคลตาม ว.๑๓/๒๕๖๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.พ.กำหนด และเวียนรายชื่อให้ทราบ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารการประเมินตามเวลาที่ กกจ.กำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	ปีละ ๒ ครั้ง	ตาม ว.๑๓/๖๔	หนังสือเวียน กกจ.พร้อมรายชื่อที่แนบ
๒		ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเป็นต้องของแบบประเมินบุคคลและผลงาน ควบคุมความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ถ้าไม่ถูกต้องตามแบบที่ ก.พ.กำหนด เอกสารไม่ครบ จะดำเนินการส่งคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๓๐ นาที/ราย	-	-
๓		เมื่อเอกสารของผู้รับการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการส่งให้คณะกรรมการได้อ่านล่วงหน้าก่อนนัดประชุม	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ สัปดาห์	-	-
๔		ทำหนังสือ นัด ประชุม คณะกรรมการฯ ติดต่อสถานที่จัดประชุม และเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เอกสารลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ สัปดาห์ล่วงหน้า	-	-
๕		เมื่อนัดคณะกรรมการได้ครบองค์ประชุม ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลตามที่มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้ง	๑ ชม./ราย	แบบประเมินบุคคลและผลงานตามแบบฟอร์มที่ ก.พ.กำหนด	
๗		กรณีผ่านการประเมิน จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อรายงานผลการประเมินและขออนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ	๑ วัน		หนังสือเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน
๘		สำเนาให้ฝ่ายสรรหาฯ ดำเนินการลงคำสั่งแต่งตั้ง	ฝ่ายสรรหาฯ			

กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
(นายสัตวแพทย์ชำนาญการ)

๑. กระบวนการของผู้รับการประเมิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑		คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ ราย พร้อมชื่อผลงาน แจ้งให้หน่วยงานและผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาปีละ ๒ ครั้ง
๒		๑. จัดทำผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ตามหัวข้อที่เสนอ คณะกรรมการคัดเลือกตามรูปแบบ ๒. ผลงานวิชาการที่นำเสนอต้องเป็นไปตามรูปแบบและเงื่อนไขของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง ผลการปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% เป็นผลงานที่ปฏิบัติในฐานะหัวหน้าโครงการอย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖๐% ส่วนผลงานเรื่องอื่นอาจปฏิบัติในฐานะหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยในฐานะผู้ร่วมโครงการจะต้องมีส่วนการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๒๐%	
๓		เสนอผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการวิชาการสำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องผลงานก่อนเผยแพร่ และก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน	
๔		เสนอผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการสำนัก/กอง ขอเลขทะเบียนจากกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	
๕		จัดทำหนังสือเวียนและติดประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จของผลงานวิชาการ พร้อมบทความ รวบรวมผู้จัดทำ สัดส่วนการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หากมีผู้ใดคัดค้านให้แจ้งภายใน ๑๕ วันทำการ
๖		ให้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น วารสาร web-site เป็นต้น	
๗		จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารประกอบด้วย ๑. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ๒. เอกสารผลงานวิชาการ	จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (๖ เดือน)

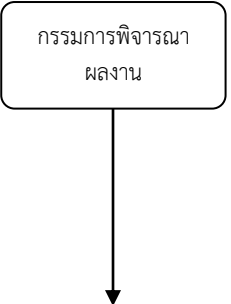
		๓. สำเนาหนังสือเวียนและสำเนาประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการ ประเมินของผลงานวิชาการ ๔. เอกสารวิชาการต้นฉบับที่เผยแพร่ ๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการบำบัดโรค สัตว์ (เฉพาะนายสัตวแพทย์)	
--	--	--	--

๒. กระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารของผู้รับการประเมิน พร้อมจัดให้มีการ ลงทะเบียนวันที่รับเอกสาร เพื่อใช้ในการนับวันแต่งตั้ง กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	
๒		๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน บุคคลและผลงาน ดังนี้ ๑.๑ หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ๑.๒ แบบรายการประกอบคำขอให้ประเมินบุคคล และผลงานวิชาการ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๑.๓ หนังสือมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้ง ข้อมูลเท็จ พร้อมประกาศของหน่วยงาน เรื่องตรวจสอบ ผลงานของผู้รับการประเมิน ๑.๔ เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือแจ้งการแก้ไขชื่อ ผลงาน ๒. ตรวจสอบวิเคราะห์คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับการ ประเมิน ดังนี้ ๒.๑ เป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินตรง ตามประกาศกรมปศุสัตว์ ๒.๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานต้นสังกัด ๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารผลงานวิชาการเบื้องต้น ดังนี้ ๓.๑ ชื่อเรื่องผลงานตรงตามที่เสนอในประกาศกรมปศุ สัตว์ ๓.๒ เป็นผลงานที่ดำเนินการในขณะที่ดำรงตำแหน่ง ต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้งไม่เกิน ๑ ระดับ	หากชื่อผลงานไม่ตรงตามที่ ประกาศให้ผู้ขอรับการประเมิน ทำหนังสือชี้แจง ทั้งนี้ ต้องไม่ เปลี่ยนแปลงในสาระที่สำคัญ

๓	ส่งคณะกรรมการ ประเมินอ่าน	ส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานวิชาการที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อ่านล่วงหน้า ก่อนนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม	
๔	ประชุมพิจารณาบุคคล และผลงาน	๑. ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม ๒. จัดเตรียมเอกสารประเมินการประเมินของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนาม ๓. ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาผลงาน คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. และกรมปศุสัตว์กำหนด พร้อมจัดทำรายงานการประชุม	
๕	รายงานผลการประเมิน	๑. กรณีผ่านการประเมิน ทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อรายงานผลการประเมิน และขออนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๒. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการเข้ากระบวนการคัดเลือกบุคคลในรอบต่อไป	
๖	ออกคำสั่งแต่งตั้ง	เสนอหนังสือที่กรมฯ พิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งออกคำสั่งแต่งตั้ง	

๓. กระบวนการของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑		อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ทุก ๒ ปี โดยมีนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตราคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	.
๒		ฝ่ายเลขานุการส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการได้อ่านล่วงหน้าก่อนนัดประชุมประกอบด้วย ๑. แบบประเมินคุณสมบัติทางบุคคล ๒. เอกสารวิชาการ ๓. ข้อเสนอแนวคิด	
๓		คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงานวิชาการของผู้ขอประเมิน และตัดสินคุณภาพของผลงานที่ส่งประเมินว่ามีคุณภาพเพียงพอสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินและสมควรให้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้หรือไม่ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเสร็จแล้วมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการต่อไป	
๔		เมื่อพิจารณาผลงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๖.๑ หลักเกณฑ์ ๖๑๐/๔๔ (ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)

๖.๑.๑ เจาหนาทึงานประเมินบุคคลรับหนังสือพรอมเอกสารขอประเมินบุคคลของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์จากฝายบริหารทั่วไป

๖.๑.๒ ลงทะเบียนรับเอกสารการประเมินบุคคล

- ตรวจสอบจำนวนแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล, ผลงานทางวิชาการ, สำเนาบันทึกข้อความประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ, ต้นฉบับเผยแพร่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๖.๑.๒ และเอกสารหมายเลข ๑-๓ ตรงกับประกาศของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๑.๔ กรณีมีส่วนที่ต้องแก้ไขแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ

๖.๑.๕ จัดส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลได้พิจารณาลงนามก่อนการประชุม

๖.๑.๖ นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อขอเชิญประชุมประเมินบุคคล

๖.๑.๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑) กำหนดวาระการประชุม โดยเรียงลำดับผู้ขอประเมินตามวันที่ขอประเมินก่อนหลัง

๒) จัดทำแบบแสดงการประชุมผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕), แบบรายงานผลการประเมิน

(เอกสารหมายเลข ๖) และใบโหวตคะแนน

๖.๑.๘ เตรียมการประชุม

๑) จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

๒) จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม

๓) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔) เตรียมสถานที่ประชุม

๖.๑.๙ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล

๑) จัดบันทึกรายงานการประชุม

๒) จัดเก็บเอกสาร/ลงทะเบียนผลการประเมินบุคคล

- กรณี ผานหรือปรับปรุงซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญแยกตนฉบับ ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการประเมิน

- กรณี ที่ปรับปรุงสาระสำคัญ แยกเอกสารเพื่อเปนตนฉบับ ๑ ชุด เพื่อใช้เปรียบเทียบกับเอกสารฉบับใหม่ที่มีการปรับปรุงแล้ว ซึ่งผู้ขอประเมินบุคคลนำเสนออีกครั้งหนึ่ง

๖.๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุม

๖.๑.๑๑ แงงผลการประชุม

๑) กรณี ผานการประเมินบุคคลสงเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อกำหนดคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๒) กรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไข แงงผู้ขอประเมินทุกรายให้ดำเนินการแก้ไข

- กรณีปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ

เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญแล้ว จัดทำหนังสือสงผลงานให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เมื่อผลงานผานการประเมินจะสงหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการทราบ และดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่ผานการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอมรม และเมื่อกรมอนุมัติสงเรื่องให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

- กรณีปรับปรุงสาระสำคัญ

เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงสาระสำคัญแล้ว ตรวจสอบว่าแก้ไขตามที่ได้รับแจ้งหรือไม่
นัดประชุมคณะกรรมการ (ขั้นตอนที่ ๖.๑.๕ – ๖.๑.๑๑)

๖.๑.๑๒ จัดทำหนังสือขอสงวนสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป โดยเสนอต่อผู้บังคับ
บัญชาตามลำดับชั้น

๖.๑.๑๓ จัดเก็บเรื่องเดิม

หมายเหตุ : ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประเภทวิชาการ) ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ (การขอรับเงินประจำ
ตำแหน่งนายสัตวแพทย์) ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ หัวข้อเกณฑ์การพิจารณาผลงาน
กรณีไม่ผ่านการประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑. การแก้ไขผลงานเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ

๒. ผลงานที่ส่งประเมินมีเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ผ่านการประเมิน และผลงานเรื่องที่ไม่ผ่านการประเมินมี
สัดส่วนการปฏิบัติงานรวมกันแล้วไม่ถึง ๑๐๐ %

ทั้งนี้กรณีปรับปรุงสาระสำคัญข้างต้น จึงไม่สามารถแก้ไขผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินในครั้งต่อไปได้

๖.๒ หลักเกณฑ์ ๖๒/๓๔ (ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป)

๖.๒.๑ เจาหนาที่งานประเมินบุคคลรับหนังสือพรมเอกสารขอประเมินบุคคลของหน่วยงานสังกัดกรม
ปศุสัตว์จากฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๒.๒ ลงทะเบียนรับเอกสารการประเมินบุคคล

- ตรวจสอบจำนวนแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล, ผลงานทางวิชาการ, สำเนาบันทึกข้อความ
ประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ, ต้นฉบับเผยแพร่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๖.๒.๒ และเอกสารหมายเลข ๑-๓ ตรงกับประกาศ
ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๒.๔ กรณีมีส่วนที่ต้องแก้ไขแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ

๖.๒.๕ จัดทำเรื่องเสนออธิบดีเพื่อลงนามในแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และบันทึกถึง
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๖ จัดส่งเอกสารไปกองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๗ รับเรื่องคืนจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามแล้ว
นำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและเอกสารวิชาการไปจัดทำสำเนา แล้วจัดส่งสำนักงาน ก.พ.

๖.๒.๘ กรณีมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. แจ้งมายังเจ้าหน้าที่ประเมินกรมปศุสัตว์แล้วแจ้งให้
ผู้ขอประเมินทราบ

๖.๒.๙ รับเรื่องแจ้งผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ. ซึ่งแจ้งผ่านกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) กรณี ผ่านการประเมินบุคคลส่งเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่ง
เลื่อนข้าราชการ

๒) กรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไข แจ้งผู้ขอประเมินทุกรายให้ดำเนินการแก้ไข

๖.๒.๑๐ จัดเก็บเรื่องเดิม

๖.๓ หลักเกณฑ์ ๖๓/๖๔ (ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)

๖.๓.๑ เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือพร้อมเอกสารการขอประเมินบุคคลและผลงานของหน่วยงาน สังกัดกรมปศุสัตว์ จากฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ และตรวจนับจำนวนแบบประเมินบุคคลและผลงาน

๖.๓.๓ จัดทำแบบสรุปคำขอประเมินบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (หากมีส่วนที่ต้องแก้ไขแจ้งผู้ขอประเมินดำเนินการ) และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในตอนต้นที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๖.๓.๔ จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้า

๖.๓.๕ นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อขอเชิญประชุมประเมินบุคคลและผลงาน

๖.๓.๖ เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละราย

๑) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละราย

๒) กำหนดวาระการประชุม

๖.๓.๗ เตรียมการประชุม

๑) จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

๒) จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม

๓) จัดทำใบคะแนน และใบสรุปผลการคัดเลือก

๖.๓.๘ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลตามวาระการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม

๖.๓.๙ จัดทำรายงานการประชุม

๖.๓.๑๐ แยกผลการประชุม

๑) กรณี ผ่านการประเมินบุคคลส่งเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๒) กรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไข แจ้งหน่วยงานทุกราย

- กรณีปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญ

เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญแล้ว จัดทำหนังสือส่งผลงานให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เมื่อผลงานผ่านการประเมินจะส่งดำเนินการส่งเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

- กรณีปรับปรุงสาระสำคัญ

เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงสาระสำคัญแล้ว ตรวจสอบว่าแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง หรือไม่ นัดประชุมคณะกรรมการ (ขั้นตอนที่ ๖.๓.๔ – ๖.๓.๑๐)

๖.๓.๑๑ จัดเก็บเรื่องเดิม

๗. มาตรฐานงาน

ใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ยึดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ความถูกต้องของงาน หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/๖๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๙.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๙.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๙.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการ ป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (ว๑๖/๓๘ และ ว๑๔/๖๔)

๑๐.๒ แบบผลงานวิชาการ (ว๑๖/๓๘ และ ว๑๔/๖๔)

๑๐.๓ แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) (ว๑๔/๖๔)

๑๐.๔ แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) (ว๑๔/๖๔)

๑๐.๕ แบบประเมินข้อเสนอแนวคิด (ว๑๔/๖๔)

๑๐.๖ แบบประเมินบุคคลและผลงาน (ว๑๓/๖๔)

ผังกระบวนการงานประเมินบุคคลและผลงาน (ว 14/2564)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว14 ลว 11 ส.ค. 2564

กระบวนการงานของผู้รับการประเมิน

กรมปศุสัตว์ประกาศรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน

จัดทำผลงานวิชาการ
ฉบับสมบูรณ์

คณะกรรมการวิชาการ
สำนัก/กองพิจารณา

ขอเลขทะเบียนวิชาการจาก
กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

แจ้งเวียนมาตรการลอกเลียนผลงาน

เผยแพร่ผลงาน

จัดส่งผลงานวิชาการ
เพื่อขอประเมิน

รับเอกสาร

ส่งคืนแก้

NO

กระบวนการงานของกองการเจ้าหน้าที่
(กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)

ตรวจสอบ

YES

ส่งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานอ่าน

ประชุมพิจารณา
บุคคลและผลงาน

NO

ส่งกลับ*

YES

รายงานผลการประเมิน

หมายเหตุ * เริ่มกระบวนการใหม่

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ

คุณธรรม



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการข้อร้องเรียนและเรื่องร้องเรียนการทุจริต
/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพลศึกษา/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมพลศึกษา

คำนำ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมพลศึกษา ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ถูกต้อง และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ เสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสนองตอบประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยได้วางแนวทางการปฏิบัติได้ตามระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมพลศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน (work manual) ในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพลศึกษา และศูนย์รับข้อร้องเรียน กรมพลศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนและเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เพื่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพลศึกษา และศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมพลศึกษา



บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance & Clean Thailand)” ประเทศไทยในระยะ ๕ ปีข้างหน้า จะมุ่งสู่การเป็นประเทศที่มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมเป็นสังคมใหม่ที่ประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประชาชน ในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของชาติและประชาชน เพื่อให้ประเทศไทยมีศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิในด้านความโปร่งใสทัดเทียมนานาชาติอารยประเทศ โดยมีพันธกิจ “สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล” และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ประเทศไทยได้รับการประเมินดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

กรมปศุสัตว์ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมปศุสัตว์ และศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ในฐานะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ เล็งเห็นว่า กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนเป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ถูกต้อง และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ เสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสนองตอบประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เพื่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทและอำนาจหน้าที่

๓.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี^๑

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกระจายบทบาทภารกิจไปสู่ท้องถิ่นอย่างมีความเหมาะสม มีธรรมาภิบาล กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญคือการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)^๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของประเทศ โดยมีแนวทางการพัฒนาในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้สังคมไทยมีวินัย โปร่งใส ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม รวมทั้งสร้างความเข้มแข็ง เป็นภูมิคุ้มกันของสังคมไทยให้ครอบคลุมภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน และภาคประชาชน พร้อมทั้งเพื่อสร้างพลังการขับเคลื่อนค่านิยมต่อต้านการทุจริต โดยการปลูกฝังให้คนไทยไม่โกงป้องกันการทุจริตและปราบปรามการทุจริต

๓.๓ นโยบายรัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา^๓

รัฐบาลของ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี มีนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดินด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม

นโยบายหลัก

...๑๒.๑ แก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีมาตรการและระบบเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยป้องกันและลดการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจังและเข้มงวด รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามการแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเร่งสร้างจิตสำนึกของคนในสังคม ให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ชอบธรรม และสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตประพฤติมิชอบ

นโยบายเร่งด่วน

...๘. การแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายราชการประจำ โดยเร่งรัดการดำเนินมาตรการทางการเมืองควบคู่ไปกับมาตรการ ทางกฎหมาย

^๑ ร่างกรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)

^๒ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

^๓ นโยบายรัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชาเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

เมื่อพบผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการเฝ้าระวัง การทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจังและเข้มงวด และเร่งรัดดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เมื่อพบผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ภาครัฐปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งให้ภาคสังคม ภาคเอกชน และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวัง การทุจริตประพฤติมิชอบ

๓.๔ คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริต ประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่สังคมและผลประโยชน์ของประเทศชาติโดยรวม ในการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔ กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐดำเนินการแสวงหา รวบรวม และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติพร้อมทั้งเสนอความเห็นให้คณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติทราบและพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)^๔

วิสัยทัศน์“ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต(Zero Tolerance & Clean Thailand)”

^๔<https://www.nacc.go.th> สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ประเทศไทยในระยะ ๕ ปีข้างหน้า จะมุ่งสู่การเป็นประเทศที่มีมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมเป็นสังคมใหม่ที่ประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประชาชน ในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของชาติ และประชาชน เพื่อให้ประเทศไทย มีศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิในด้านความโปร่งใสทัดเทียมนานาอารยประเทศ

พันธกิจ “สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานสากล”

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ประเทศไทยได้รับการประเมินดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์มีความครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านการป้องกัน ปราบปราม การทุจริต และประพฤตินิยม โดยกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานหลักออกเป็น ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ “สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต” เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญในกระบวนการการปรับสภาพสังคมให้เกิดภาวะ “ที่ไม่ทน ต่อการทุจริต” โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการกล่อมเกลางานสังคมในทุกช่วงวัย ตั้งแต่ปฐมวัย เพื่อสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังความพอเพียง มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นการดำเนินการผ่านสถาบันหรือกลุ่มตัวแทนที่ทำหน้าที่ในการกล่อมเกลางานสังคมให้มีความเป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสาธารณะ จิตอาสา และความเสียสละเพื่อส่วนรวม และเสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนมีพฤติกรรมที่ไม่ยอมรับ และต่อต้านการทุจริต ในทุกรูปแบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ “ยกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต” สถานการณ์ความขัดแย้งในสังคมไทยในห้วงระยะกว่าทศวรรษที่ผ่านมา เมื่อพิจารณาจากประเด็นข้อเรียกร้องหรือประเด็นการชุมนุมประท้วงของประชาชนทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายที่มีต่อทุกรัฐบาลที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่าประชาชนทุกกลุ่มทุกฝ่ายต่างมีข้อเรียกร้องที่สอดคล้องร่วมกันประการหนึ่งคือ การต่อต้านการทุจริตของรัฐบาลและเจ้าหน้าที่รัฐ อาจกล่าวได้ว่าปัญหาการทุจริตนั้นเป็นเสมือนศูนย์กลางของปัญหาความขัดแย้งทั้งหมดของสังคมไทยในห้วงเวลากว่าหนึ่งทศวรรษที่ผ่านมา และการแสดงออกซึ่งเจตจำนงทางการเมืองของประชาชนทุกกลุ่มทุกฝ่ายที่ไม่ยอมรับและไม่อดทนต่อการทุจริตประพฤตินิยมไม่ว่าจะเป็นรัฐบาลใดก็ตาม ย่อมสะท้อนให้เห็นถึงเจตจำนงทางการเมืองอันแน่วแน่ของประชาชนไทยทุกกลุ่มทุกฝ่าย ที่ต้องการให้การบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตประพฤตินิยมดังนั้นเพื่อเป็นการตอบสนองต่อเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องเป็นอันหนึ่งเดียวกัน โดยเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้ประชาชนและรัฐบาลมีการนำเจตจำนงทางการเมืองในเรื่องการต่อต้านการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องเป็นหนึ่งเดียวกัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย” การทุจริตเชิงนโยบาย (Policy Corruption) เป็นปัญหาที่พบมากขึ้นในปัจจุบัน ก่อให้เกิดผลเสียต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างมหาศาล ซึ่งจากผลการวิจัยที่ผ่านมาพบว่าการทุจริตเชิงนโยบายมักเกิดจากการใช้ช่องว่างทางกฎหมายเข้าแสวงหาประโยชน์ส่วนตน โดยพบตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดนโยบายของ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

พรรคการเมือง การใช้อำนาจอย่างไม่โปร่งใสยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ จึงได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ “สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย” ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งป้องกันการทุจริตตลอดกระบวนการนโยบายโดยการกำหนดมาตรการกลไก เสริมสร้างธรรมาภิบาล ตั้งแต่เริ่มขึ้นก่อตัวนโยบาย (Policy formation) ขึ้นการกำหนดนโยบาย (Policy Formulation) ขั้นตอนตัดสินใจนโยบาย (Policy Decision) ขึ้นการนำนโยบายไปปฏิบัติ (Policy Implementation) ขึ้นการประเมินนโยบาย (Policy Evaluation) และขึ้นป้อนข้อมูลกลับ (Policy Feedback)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการด้านการป้องกันการทุจริตของประเทศไทยให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อลดโอกาสการทุจริตหรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้น โดยอาศัยทั้งการกำหนดกลไกด้านกฎหมาย กลไกทางการบริหาร และกลไกอื่น ๆ และเสริมสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ให้มีธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ “ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต” ยุทธศาสตร์การปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริตเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนา กลไกและกระบวนการต่าง ๆ ของการปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับซึ่งในการปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริตดังกล่าวจะมุ่งเน้นการดำเนินการโดยการเพิ่มประสิทธิภาพในการตราเป็นกฎหมาย (Legislation) การบังคับใช้กฎหมาย (Enforcement) และการตัดสินคดีและลงโทษผู้กระทำความผิด (Judiciary) การบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระบวนการการปราบปรามการทุจริต และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัยในการพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งยุทธศาสตร์นี้จะทำให้การปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คดีการทุจริตต่าง ๆ ถูกดำเนินการอย่างรวดเร็ว และผู้กระทำความผิดได้รับการลงโทษ สาธารณชนและสังคมเกิดความตระหนักและเกรงกลัวที่จะกระทำการทุจริต และคดีการทุจริตมีอัตราลดลงได้ในที่สุด

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ “ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทย” เป็นการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการยกระดับมาตรฐานด้านความโปร่งใสและการจัดการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย โดยการศึกษาวิเคราะห์ประเด็นการประเมิน และวิธีการสำรวจตามแต่ละแหล่งข้อมูล และเร่งรัด กำกับ ติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหรือปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึงการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ภาคเอกชน และต่างประเทศเพื่อยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทย

๓.๖ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นข้อมูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่น เป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๘/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นข้อมูลความผิดให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามี ความเกี่ยวข้องกับการทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการ ที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่นี้เป็นต้นไป



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๓.๗ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริตของกรมปศุสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

๒) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่รองหัวหน้าศูนย์ต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

๓) นิติกร กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์ต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

อำนาจหน้าที่

๑) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปราม การทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ประสาน เเร้งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๕) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

องค์ประกอบ

คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์กร กรมปศุสัตว์ หมวด ๓ เป็นคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

อำนาจหน้าที่

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์รับข้อร้องเรียน

๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อให้ข้อร้องเรียนได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบ

๓) เรียกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารต่อคณะทำงาน

๔) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ คำสั่งมอบหมายปศุสัตว์เขตทำหน้าที่ผู้ช่วยอธิบดีกรมปศุสัตว์

อธิบดีกรมปศุสัตว์ได้มีคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๕๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ปศุสัตว์เขตทำหน้าที่ผู้ช่วยอธิบดีกรมปศุสัตว์ โดยมีอำนาจตรวจสอบข้อมูลและพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งได้รับการร้องเรียน รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานโดยตรงต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ในทางกลับ

๔. การร้องเรียน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ และศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ตั้งอยู่ที่กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์ ทั้งในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนความไม่มีคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สามารถร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑) โทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔ โทรสาร ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๒๗

๒) จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ เลขที่ ๖๙/๑ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๓) เว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ www.corruption.dld.go.th

๔) เว็บไซต์ของกรมปศุสัตว์ www.dld.go.th ศูนย์รับข้อร้องเรียน หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

๕) ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๖) ตู้รับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ตั้งอยู่ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

๗) อธิบดีกรมปศุสัตว์ รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

๘) สื่ออื่น ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ขัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖. ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

การดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ /ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเด็นเรื่องร้องเรียนว่าเป็นเรื่องประเภทใดและเกี่ยวกับหน่วยงานใด

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้จัดการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ภายใน ๑ วัน เพื่อพิจารณาสั่งการและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ส่งเรื่องให้หน่วยงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ ส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และรวบรวมข้อมูลในระบบการจัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนโดยตรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ ของระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ และรายงานศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ สำหรับกรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

การปฏิบัติของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน รับเรื่องและเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และรายงานผลการดำเนินการ (ตามแบบรายงานข้อเท็จจริง) ดังนี้

๑) เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒) เรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นสั่งการมอบหมายให้กรมปศุสัตว์ดำเนินการ อาทิเช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

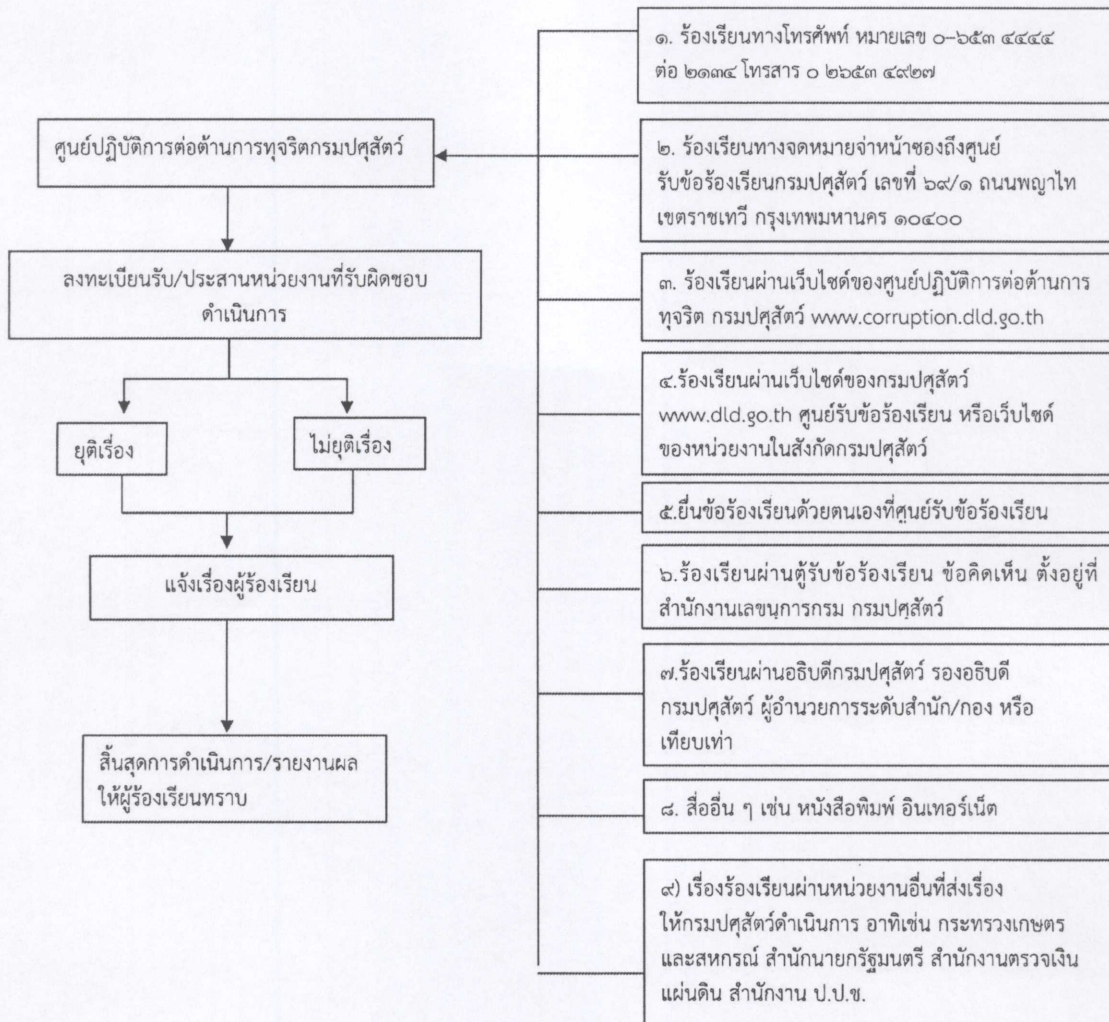
หมายเหตุ : กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขอให้แก้ไขปัญหาหรือความเดือดร้อน/การขอรับการสนับสนุน/การแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และสามารถดำเนินการได้ ให้หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียนนั้นและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบโดยตรงและรายงานกรมปศุสัตว์เพื่อดำเนินการในระบบการจัดการข้อร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลา ให้ทำเรื่องขยายเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

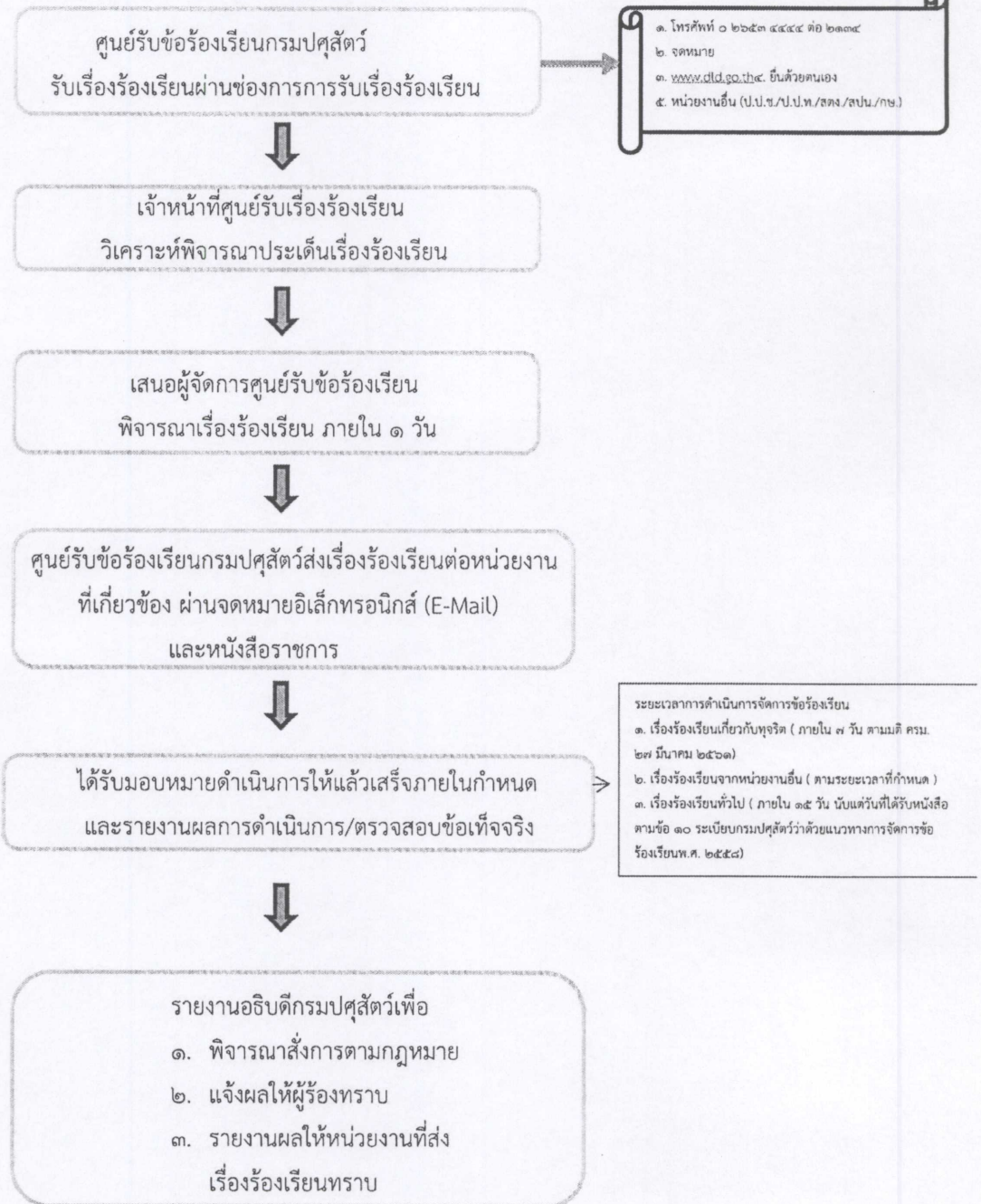
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ





ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

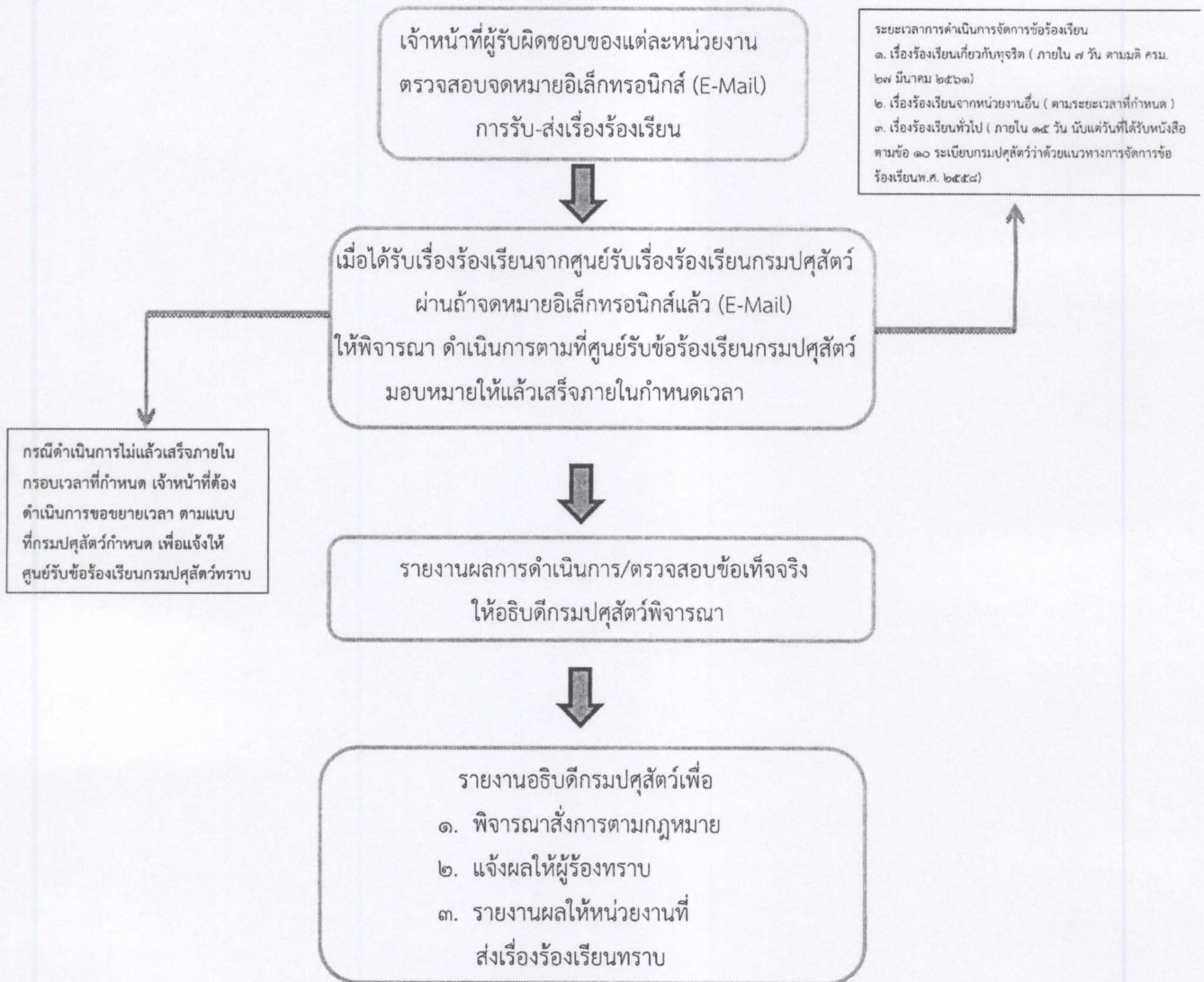
ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์





ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน



กลุ่มพัฒนาบุคลากร

คู่มือการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

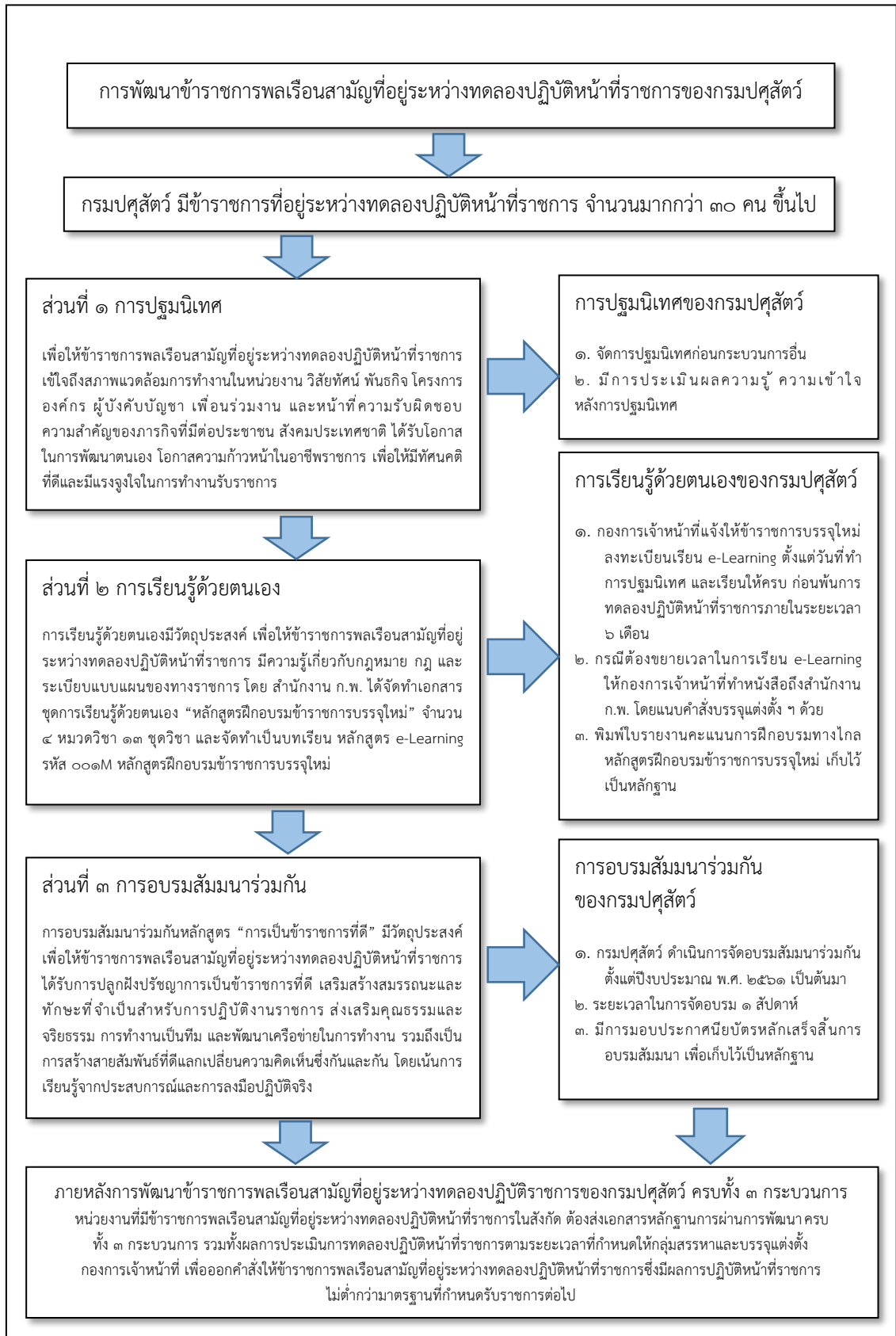
กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงของกรมปศุสัตว์ทำการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ในวันเรียกบรรจุ

๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้บทเรียน หลักสูตร e-Learning ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และ

๓.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ด้วยการทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป ในรอบปีงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกันแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งในระยะเวลา ๖ เดือน กรมปศุสัตว์ ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นจำนวนมากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป โดยเฉลี่ยประมาณ ๗๐ - ๑๐๐ คน ทำให้กรมปศุสัตว์ต้องดำเนินการจัดการโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน (๖ เดือน ต่อ ๑ รุ่น) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่เข้ารับการจัดบรรจุเป็นสำคัญ

ในบทที่ ๓ นี้ ผู้ศึกษาจึงได้สรุปรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงานของแต่ละกระบวนการที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ ๒ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันแรก หรือช่วงแรก ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานตัวเข้ารับราชการ เนื่องจากกระบวนการรายงานตัวและการดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (ผู้สอบแข่งขันได้ , ผู้ได้รับการคัดเลือก , ผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ สัปดาห์ ในระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะลงชื่อปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่ เป็นการชั่วคราวก่อน และกองการเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะดำเนินการนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ ในการปฐมนิเทศด้วยตัวท่านเอง หรือมอบหมายผู้บริหารท่านอื่นในการปฐมนิเทศ แนะนำ ต้อนรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ

๒) เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานราชการ

๓) เพื่อให้ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสในความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

๔) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการปฐมนิเทศ

๑) กองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำการนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ จอห้องประชุม และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

๒) จัดให้มีการลงลายมือชื่อของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่เข้ารับการปฐมนิเทศ ตามกำหนดการข้างต้น

๓) อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แนะนำ และถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ส่วนกลางได้ด้วย ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารที่ทำการปฐมนิเทศในวันนั้น ๆ

๔) การปฐมนิเทศ จะใช้ระยะเวลาไม่นานมาก และเจ้าหน้าที่ควรจัดให้มีการแนะนำตัวเองของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจัดกิจกรรมการแนะนำตัวให้รู้จักเพื่อนใหม่ ตลอดจนเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

๕) เมื่อจบการปฐมนิเทศ ต้องมีการประเมินผลการปฐมนิเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ ผู้บริหารโครงสร้างและของกรมปศุสัตว์ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการจะต้องอบรมสัมมนาร่วมกันต่อไป

ขอบเขตเนื้อหาการปฐมนิเทศ

- ๑) ความเป็นมาของกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของกรมปศุสัตว์
- ๓) โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารงานส่วนกลาง และการบริหารงานในส่วนภูมิภาค
- ๔) ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ของกรมปศุสัตว์
- ๕) ค่านิยมกรมปศุสัตว์
- ๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหารถึงแนวคิดในการปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน
- ๗) การเล่าประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ ภูมิภาค
- ๘) การสร้างพลังบวกในการทำงานที่เสียสละเพื่อประชาชน
- ๙) การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการ
- ๑๐) สวัสดิการและการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ๑๑) การปลูกฝังการออมตั้งแต่เริ่มต้นการรับราชการ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์

การประเมินผลการปฐมนิเทศ

หลังเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำแบบประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับกรมปศุสัตว์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กร ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยใช้การประเมินใน Google Form ผ่าน QR Code ตามตัวอย่างแบบประเมินผลการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจมีการออกแบบและปรับเปลี่ยนการประเมินผล การเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากผลการประเมินการปฐมนิเทศ มีคะแนนระดับความเข้าใจน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำผลการประเมินการปฐมนิเทศดังกล่าวไป ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบเนื้อหาในอบรมสัมมนาาร่วมกันได้ ดังตัวอย่างแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ ในภาคผนวก ข หน้า ๘๒

๓.๒ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

สำนักงาน ก.พ. ได้วางแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองไว้ ๒ วิธี (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) ประกอบด้วย

๑) การเรียนรู้ด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา มีค่าใช้จ่ายในการซื้อเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชุดละ ๑,๘๐๐ บาท ซึ่งส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) การเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ บรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้พิจารณาถึงประโยชน์ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะได้รับ และต้องการปลูกฝังการมีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง รวมถึงการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยสื่อออนไลน์ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ จึงพิจารณาใช้แนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ตลอดมา

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒) เพื่อปลูกฝังและสร้างการมีวินัยต่อตนเองให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงบรรจุหัวข้อการเรียนรู้ไว้ จำนวน ๔ หมวด ๑๓ วิชา / บทเรียน และใช้เวลาในการเรียนรู้ทั้งสิ้น ๔๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

๑. การเป็นข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

๒. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

๓. ระบบราชการไทย (๓ ชั่วโมง)

๔. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (๓ ชั่วโมง)

๕. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

๖. วินัยและจรรยาข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

๗. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (๖ ชั่วโมง)

๘. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

๙. การพัฒนาการคิด (๓ ชั่วโมง)

๑๐. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง)

๑๑. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๓ ชั่วโมง)

๑๒. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (๓ ชั่วโมง)

๑๓. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (๖ ชั่วโมง)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

๑) ผู้เรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) ผู้เรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning ต้องเป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

๓) สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

๔) ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะถูกยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร

๕) การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ

๖) การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น

๗) ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด

๘) แบบทดสอบต่าง ๆ กำหนดเวลาให้ทำแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบเวลาทางขวาด้านล่าง และจำนวนข้อทางซ้ายก่อนเสมอ

๙) การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์

๑๐) ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย ๑ นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง ๑ นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

๑๑) ระบบการศึกษาบทเรียน กำหนดให้เปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ โดยต้องใช้เวลาในการศึกษาแต่ละหน้าอย่างน้อย ๑ นาที การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง ๑ นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา และไม่อนุญาตให้เปิดศึกษาหน้าต่อไป

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

๑) การลงทะเบียน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องใช้หมายเลขบัตรประชาชนของแต่ละบุคคลในการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ข้าราชการจะมี ๑ User ID ที่ใช้สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองในหัวข้อวิชาอื่น ๆ ได้นอกจากนี้จากหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่ และการเรียนรู้สามารถเรียนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ สมัครเข้าเรียนได้ตั้งแต่วันที่บรรจุตามเป็นต้นไป ภายใน ๖ เดือน (ช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยมีวิธีการลงทะเบียนดังต่อไปนี้

- เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) เข้าเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/e-learning> คลิกปุ่มสีเขียว เข้าสู่เว็บไซต์ e-Learning หรือ QR Code นี้



- สำหรับผู้ยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ดำเนินการเข้าลงทะเบียนใหม่ คลิกปุ่ม SIGN UP > ลงทะเบียน

- เตรียม User ID ต้องขึ้นต้นด้วยรหัส ocsc และตามด้วยหมายเลข ๖ หลัก (หมายเลขที่รู้เฉพาะตนเอง)

- ใส่รหัสผ่าน ได้ทั้งตัวอักษร หรือตัวเลข แต่ต้องไม่ไม่เกิน ๑๕ ตัว

- กรอกข้อมูลตามความจริง และตรวจสอบความถูกต้อง

- เมื่อระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว

- จบการลงทะเบียน (ได้ User ID มาแล้ว)

- สำหรับคนที่มี User ID แล้ว ให้ดำเนินการ Login ตาม User ID ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

- กรณีพิเศษอื่น ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ. โดยตรง ผ่านทาง

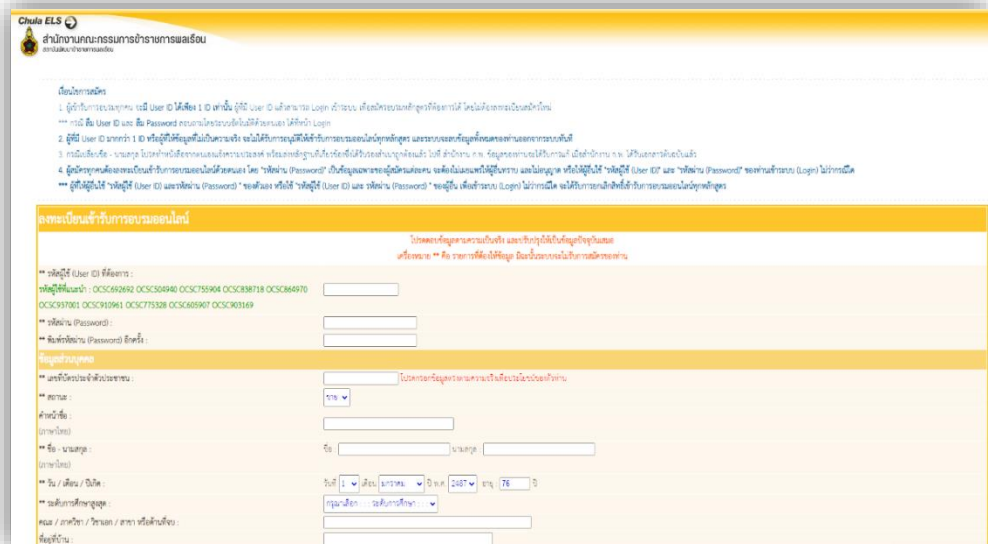
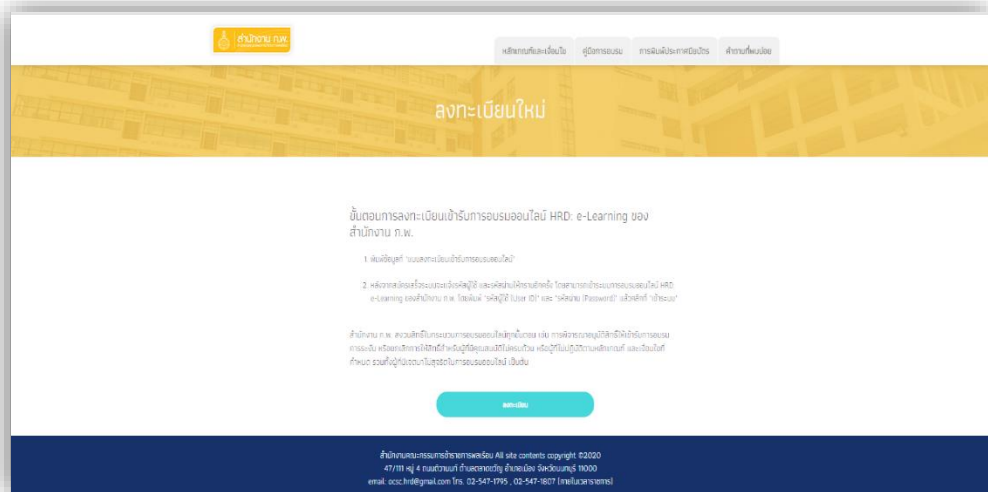
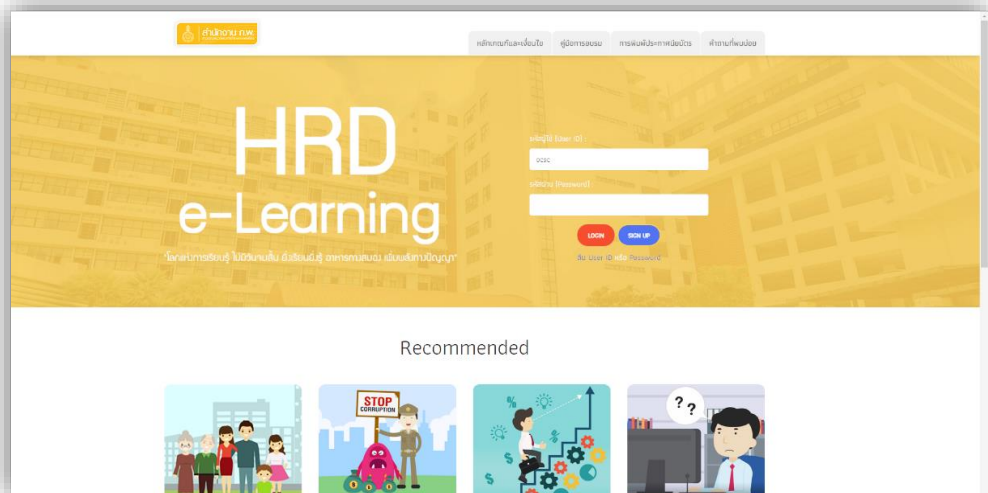
อีเมลล์ ocsc.hrd@gmail.com อาทิเช่น

ก) การเปลี่ยนสถานภาพจาก “พนักงานราชการ” เป็น “ข้าราชการ” เนื่องจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ และกรณีลาออก (ทุกกรณี) ให้ผู้เรียน ประสานงานสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคล เพื่อขอปรับคะแนนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ระบุน User ID และสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล กรณีโอน/ย้าย

ข) ในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและยังศึกษาหลักสูตร 001M ไม่จบให้แนบสำเนาคำสั่งโอน/ย้าย ที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ระบุน User ID และระบุสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล

ค) กรณีลาออก ต้องศึกษาหลักสูตร 001M ใหม่ ไม่ว่าจะเคยศึกษามาแล้วหรือไม่ ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ที่รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมระบุน User ID และระบุสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล (ขอปรับคะแนนพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน)

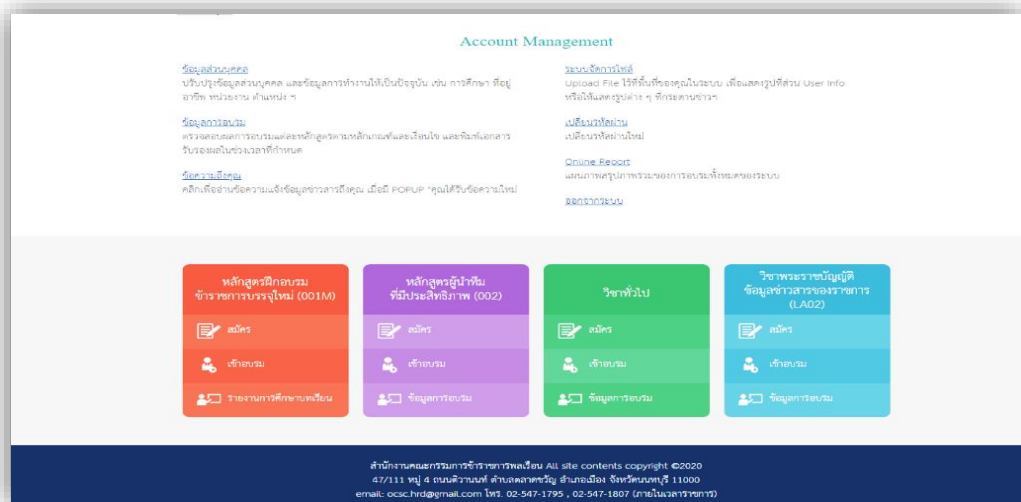
ง) กรณีลืมรหัสผู้ใช้ หรือรหัสผ่าน การลืมรหัสผู้ใช้ (User ID) ให้เลือกหัวข้อ ลืม User ID > ใส่เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) , การลืมรหัสผ่าน (Password) ให้เลือกหัวข้อ ลืม Password > ใส่เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) > ใส่รหัสผู้ใช้ (ocsc ตามด้วยเลข ๖ หลัก) > ใส่วัน/เดือน/ปี (ค.ศ.) เกิด เช่น ๐๑/๐๑/๑๙๙๐ เป็นต้น > ตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ ๓ ภาพหน้าจอการลงทะเบียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๒) การสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ใช้ User ID ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ทำการ Login เข้าสู่ระบบการเรียน
- คลิก “สมัครหลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่ (๐๐๑M)”
- ศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข > คลิก “ที่นี่ เพื่อสมัครอบรม”
- คลิก “ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ”
- คลิก “ยอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นทุกประการ”
- คลิก “ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ”
- เมื่อ ระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว > คลิก Close

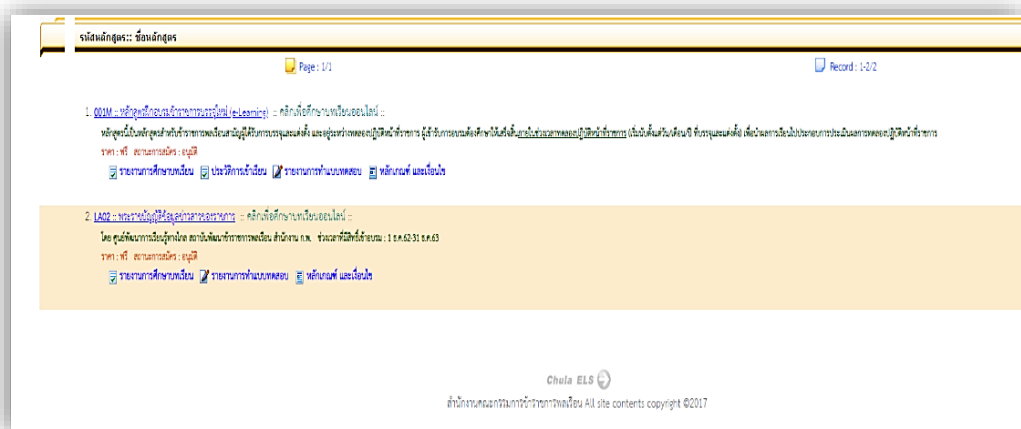


ภาพที่ ๔ ภาพหน้าจอการสมัครเรียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๓) การเข้าเรียน

- ใช้ User ID ที่ได้ลงทะเบียน Login
- คลิก “เข้าอบรม” > คลิก “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”
- บทเรียน ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา รวม ๑๓ ชุดวิชา
- เมื่อใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย ๑ นาทีขึ้นไป ระบบจะบันทึกเวลาการศึกษา

ในบทเรียน แต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๕ ภาพหน้าจอการเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๔) การเรียน

- ก่อนการศึกษาในแต่ละบทเรียน จะต้องทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest) ซึ่งแต่ละบทเรียนสามารถทำได้เพียงครั้งเดียว
- ต้องเรียนให้ครบ ๔ หมวด ๑๓ ชุดวิชา ทุกบทเรียนไม่จำเป็นต้องเรียงตามบทเรียนหรือหมวดวิชา
- เรียนแต่ละวิชาแล้ว ต้องทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) โดยจะต้องมีผลหลังการศึกษามากกว่า ๖๐% จึงจะผ่านการศึกษาในแต่ละบทเรียน ซึ่งการทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) จะทำได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง โดยสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าศึกษาผลคะแนนและตรวจสอบชั่วโมงที่เข้าศึกษา



ภาพที่ ๖ ภาพหน้าจอแสดงบทเรียนหลักสูตร e-Learning

๕) การรายงานผล

เมื่อทำการทดสอบ Posttest ผ่าน ๖๐% ทุกหมวดวิชาแล้ว ให้พิมพ์ใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning) พร้อมลงลายมือชื่อตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ลงลายมือชื่อกำกับในใบรายงานผลคะแนนดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)				
ชื่อ - สกุล : นางสาวศุภา วัฒนพงษ์		รหัสประจำตัว : OCSC291933		
ตำแหน่ง : นักบริหารบุคคล ระดับปฏิบัติการ				
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงมหาดไทย		ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563		
หมวดที่ 1: ปฏิบัติราชการบริหารราชการทั่วไป	จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test
ข้อวิชาที่ 1: การบริหารราชการ	20	12	9	17
ข้อวิชาที่ 2: การบริหารราชการส่วนกลาง	30	18	17	21
หมวดที่ 2: ระบบราชการและกลไกบริหารราชการส่วนท้องถิ่น				
ข้อวิชาที่ 1: ระบบราชการไทย	20	12	13	20
ข้อวิชาที่ 2: การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	20	12	7	19
ข้อวิชาที่ 3: การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	12	7	6	12
หมวดที่ 3: ความรู้ในฐานสํานักข้าราชการ				
ข้อวิชาที่ 1: วัฒนธรรมข้าราชการ	10	6	6	10
ข้อวิชาที่ 2: ระบบและกลไกของราชการ	30	18	11	27
ข้อวิชาที่ 3: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ	12	7	7	12
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะจำเป็น				
ข้อวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด	20	12	12	20
ข้อวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	7	19
ข้อวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10	6	8	9
ข้อวิชาที่ 4: สมรรถนะที่สำคัญสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6	7	9
ข้อวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15	9	8	15
รวม	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			ผ่าน	
ผู้บังคับกองแผน.....				
* หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ใช้ในการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละข้อวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละข้อวิชาอื่น ๆ				

ภาพที่ ๗ ภาพหน้าจอแสดงใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนด (๖ เดือน) ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

๓. สำเนาประกาศนียบัตรการอบรมสัมมนาพร้อมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาออกคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเข้ารับราชการในลำดับต่อไป

๓.๓ ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

สำนักงาน ก.พ. ได้วางแนวทางการดำเนินการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ทุกส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ จึงได้ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันด้วยการทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไปในรอบปีงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาร่วมกันแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยในระยะเวลา ๖ เดือน กรมปศุสัตว์ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นจำนวนมากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป เฉลี่ยประมาณ ๖๐ – ๑๐๐ คน ทำให้กรมปศุสัตว์ต้องดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน มาอย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน (๖ เดือน ต่อ ๑ รุ่น) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่เข้ารับการบรรจุเป็นสำคัญ และมีระยะเวลาการอบรม ๕ วัน ๔ คืน โดยมีขอบเขตเนื้อหาการอบรมสัมมนาร่วมกัน ตามหมวดวิชาการที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ออกเป็น ๓ ขั้นตอน (นางสาวอิทธิรัตน์, ๒๕๕๙) ดังนี้

๓.๑ ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วยแนวทางการบริหารจัดการ หลักสูตรการสัมมนาร่วมกัน ๓ ด้าน คือ

๓.๑.๑ ด้านการสร้างหลักสูตร

(เนื้อหา วิทยากร เทคนิควิธีการฝึกอบรม และการประเมินผล)

๓.๑.๒ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

๓.๑.๓ ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม

๓.๒ ดำเนินการฝึกอบรม

๓.๓ หลังการฝึกอบรม

๓.๑ ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตร / สร้างหลักสูตร ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ความต้องการของกรมปศุสัตว์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำหลักสูตร โดยพิจารณาจากช่องว่าง จุดบกพร่องและความหลากหลายในตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) การกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ ภายหลังจากได้วิเคราะห์ความต้องการของกรมปศุสัตว์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) เลือกเนื้อหา เนื้อหาสาระหรือหัวข้อเนื้อหาที่จะนำมาฝึกอบรมให้ตรงจุดมุ่งหมาย และพิจารณาความสอดคล้องและความสำคัญของเนื้อหา

๔) การจัดลำดับเนื้อหา ซึ่งอาจจัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก หรืออาจจัดตามลักษณะหรือธรรมชาติของเนื้อหาสาระที่ต้องการให้เรียนรู้ และอาจจัดลำดับตามช่วงเวลา

เหมาะสมของวิทยากรแต่ละท่าน รวมถึงจัดลำดับเนื้อหาที่มีเทคนิคการฝึกอบรมที่แตกต่างกันให้สลับ
ช่วงเวลา เพื่อให้หลักสูตรมีความเคลื่อนไหว ไม่ใช่การนั่งฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว

๕) เลือกเทคนิควิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความ
เข้าใจเนื้อหานั้น ๆ

๖) การกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมินและวิธีการในการประเมิน โดยให้วิทยากรแต่ละ
หัวข้อมีส่วนร่วมในการประเมินและตรวจสอบให้ได้ว่าหลักสูตรดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
วิทยากรจะต้องเลือกเทคนิควิธีอย่างหลากหลายเพื่อใช้ให้เหมาะสมกับการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้อบรมและ
ให้สามารถบอกได้ว่าจุดหมายของหลักสูตรได้รับการตอบสนองหรือไม่

๗) ปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรให้สอดคล้องกันระหว่างความรู้ความสามารถของผู้เข้า
อบรมกับทรัพยากรที่มีอยู่ มีการรวบรวมข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งก่อน เพื่อจะใช้เป็น
ข้อสังเกตและแนวทางที่จะช่วยให้วิทยากรได้จัดการอบรม หรือกิจกรรม อย่างรอบครอบ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดการสัมมนาาร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี
สำนักงาน ก.พ. วางแนวทาง หรือกรอบเนื้อหาของหลักสูตรไว้ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการให้สอดคล้องกัน
โดยในแต่ละส่วนราชการจะต้องบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการเอง
ทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม การเลือกสรรวิทยากรที่
เหมาะสมชุดกิจกรรมและเหมาะสมกับส่วนราชการ การใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละท่าน
วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม รวมถึงการเลือกสรรหาสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น
กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรการสัมมนาาร่วมกันไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการสร้างหลักสูตร

หลักสูตรการอบรมสัมมนาาร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ
พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรับปรุงใหม่ จึงเป็นการ
ความจำเป็นในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการก่อน
พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.
กำหนด โดยได้ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร วิเคราะห์ถึงความจำเป็นของหัวข้อวิชาการที่
ต้องการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งและทักษะ สมรรถนะที่ความรู้
ประกอบกับวิเคราะห์สถานการณ์ของโลกปัจจุบัน ประกอบการจัดทำหลักสูตร เพื่อปรับพฤติกรรม
ปรับทัศนคติ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นของหัวข้อ
การฝึกอบรมสัมมนาาร่วมกันนั้น ได้ใช้วิธีการสังเกตการณ์ และพิจารณาจากผลการประเมินปฏิกิริยาต่อ
การฝึกอบรมสัมมนาาร่วมกันในรอบที่ผ่านมา พร้อมกับนำนโยบายและวิสัยทัศน์ของกรมปศุสัตว์ และ
ผู้บริหาร ในขณะนั้น เป็นประเด็นในการพิจารณาจัดทำหลักสูตรให้เหมาะสมกับข้าราชการบรรจุใหม่ของ
กรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพ และนำมากำหนดโครงการฝึกอบรม หรือการวางแผนการดำเนินการ
อย่างเป็นรูปธรรม ที่มีการระบุรายละเอียดทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ
วิทยากร ระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนรายละเอียดด้านธุรการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องที่หลากหลาย ตั้งแต่ผู้ที่จะเข้าอบรม
ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม หน่วยงานต้นสังกัด วิทยากร สถานที่ และผู้บริหาร ซึ่งมีอำนาจอนุมัติ
โครงการและค่าใช้จ่าย จึงจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดของโครงการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการดำเนินการ และ

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมปศุสัตว์ (กรมปศุสัตว์, ๒๕๖๑) เรียบร้อยแล้ว เนื้อหาสาระของการอบรมสัมมนาว่ากัน ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และ บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม เป็นชุดกิจกรรมที่มุ่งสร้างความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพุดติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอยพระยุคลบาท การสร้างอุดมการณ์ จรรยาของข้าราชการ สร้างแรงบันดาลใจ การคำนึงถึง ประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน รวมถึงการนำหลักการของแต่ละศาสนา มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งล้วนแต่เป็นชุดกิจกรรมที่มุ่งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ประพุดติและปฏิบัติตนเป็นคนดี มีศีลธรรม จริยธรรม มีคุณธรรม จรรยา เกิดความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และพร้อมที่จะมีแรงบัลดาลใจ เพื่อรับใช้ประชาชนอย่างแท้จริง กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดให้ชุดกิจกรรมนี้มีหัวข้อ / วิชา จำนวน ๕ หัวข้อ / วิชา ใช้ระยะเวลาในการอบรมรวม ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีระยะเวลามากกว่าชุดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อให้แนวคิดปรัชญาต่าง ๆ ผ่องอยู่ในจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ที่ดีประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็น ข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็น ข้าราชการที่มี คุณธรรม	๑.๑. การประพุดติตนเป็นข้าราชการที่ดี	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๖
	๑.๒. หลักการปฏิบัติงานภาคราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๓
	๑.๓. คุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการ	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๖
	๑.๔. การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรมปศุสัตว์	บรรยาย / การอภิปราย / การทัศนศึกษา ดูงาน เป็นต้น	๖
	๑.๕. สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	บรรยาย	๓
			๒๔

วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบต่อ การเป็นข้าราชการที่ดี คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม และมีความตระหนักเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกของราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน สามารถจะหลักการของศาสนา มาปรับ ใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงต้องมีใจรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ที่แสดงให้เห็น เชิงประจักษ์ สามารถโน้มน้าวจิตใจ และปลูกจิตสำนึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เป็นการพัฒนาความรู้ สมรรถนะ กฎหมาย วินัย การเขียนหนังสือราชการ ระบบราชการ หรือเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีองค์ความรู้จำนวนมากที่ข้าราชการต้องรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในชุดกิจกรรมที่ ๒ นี้ จึงมีการ กำหนดหัวข้อ / วิชา ที่สอดคล้องเหมาะสมตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ หัวข้อ / วิชา รวมจำนวน ๑๘ ชั่วโมง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๓ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ	๒.๑ การสร้างความสามัคคี ทีมงาน และ เครือข่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ	ฝึกปฏิบัติ / เกมส์ / จับกลุ่มระดมสมอง	๖
	๒.๒ วินัยกับการปฏิบัติราชการ	บรรยาย	๓
	๒.๓ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	บรรยาย	๓
	๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ	๓
	๒.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บรรยาย	๓
			๑๘

วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยาย มีประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้นั้น ๆ อาทิเช่น ระบบสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์ การเขียนหนังสือราชการ รวมถึงวิทยากรต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การละลายพฤติกรรม การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทีม สร้างทีมงาน การออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม มีการสะท้อนและสรุปบทเรียน การสร้างความสามัคคี และเครือข่ายในการทำงานร่วมกัน อันเป็นเรื่องสำคัญที่สุดสำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นชุดกิจกรรมที่ต้องการข้าราชการบรรจุใหม่เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก บทบาท หน้าที่ และการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี รวมถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะต่อสังคม กองการเจ้าหน้าที่ได้มุ่งเน้นเรื่องการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ที่ข้าราชการจะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงได้กำหนดหัวข้อ / วิชา ในชุดกิจกรรมที่ ๓ เป็นเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด ประกอบด้วย ๒ หัวข้อ / วิชา รวมจำนวน ๖ ชั่วโมง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๔ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะ เพื่อการดำรงตนอย่าง สมดุลในศตวรรษ ที่ ๒๑	๓.๑ Digital Government/Connected Government/Open Government	บรรยาย / อภิปราย	๓
	๓.๒ การบริหารจัดการข้อมูล ปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล	บรรยาย / อภิปราย / ฝึกปฏิบัติ	๓
			๖

วิทยากรต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี รวมถึง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะต่อสังคม โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้มุ่งเน้นเรื่องการ เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล วิทยากรจึงต้องมีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยี และดิจิทัล เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด และปรับวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็ว

เทคนิควิธีการฝึกอบรม การอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วยหัวข้อ / วิชา ที่หลากหลาย รวมถึงวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหลายด้าน เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมของแต่ละ หัวข้อ / วิชา ขึ้นอยู่กับวิทยากรผู้รับผิดชอบในหัวข้อ / วิชา นั้น ๆ โดยจะต้องเน้นให้ผู้เข้าอบรมเป็น ศูนย์กลางของการเรียนรู้ ให้สามารถนำบทเรียนและประสบการณ์จากการฝึกอบรมดังกล่าวไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานราชการและในชีวิตประจำวันได้ และวิทยากรต้องใช้เทคนิคการฝึกอบรม ในรูปแบบที่มีความเชี่ยวชาญและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันด้วย กระบวนการกลุ่ม สร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ตลอดจนการมีโอกาสดูงานนอกสถานที่ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์เรียนรู้ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การอบรมสัมมนาร่วมกันต้องใช้สื่อการฝึกอบรม เช่น วีดีโอ ภาพ แสง สี เสียง เพลง และวัสดุอุปกรณ์ที่ เหมาะสม สามารถกระตุ้น และสร้างแรงบันดาลใจ รวมถึงความประทับใจ เพื่อให้ปลูกฝังบทเรียนแรก ในการนำสู่การเป็นข้าราชการที่ดีต่อไปในอนาคตได้

เมื่อมีการจัดอบรมสัมมนาเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม คือ การประเมินผลการบริหารจัดการ โครงการฝึกอบรม และประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง โครงการฝึกอบรมในอนาคต

๒) การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม Pre-test, Post-test คือ การประเมินผล การเรียนรู้ตาม วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อ / วิชา ในการฝึกอบรม

๓) การประเมินผลการนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การติดตามผล การฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรม หรือการนำบทเรียนที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การอบรมสัมมนาร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ได้กำหนดเงื่อนไขของการ ผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ ๘๐

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขของการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงขอสรุปภาพรวมของหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ไว้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงภาพรวมของหลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกันของกรมปศุสัตว์

ชุด	หัวข้อ / วิชา	ระยะเวลา (วัน)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แก่นกลาง	เทคนิค / วิธีการอบรม	ตัวชี้วัด / การประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี	๑.๑. การประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี	๖	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ อุดมการณ์และจรรยาข้าราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจปรัชญา แนวคิดการประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท	๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานราชการ ๒. อุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการ ๓. ปรัชญา แนวคิดการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	๑. แบ่งกลุ่ม ๒. ฝึกปฏิบัติ	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม ๒. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล	วิทยากรภาคเอกชนที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ รวมถึงได้รับรางวัล ที่มีความสอดคล้องเหมาะสมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าว	เช่น - อดีตนางพยาบาล รับราชการที่โรงพยาบาลวชิรพยาบาล และใช้เวลาหลังเลิกงานในการดูแลและช่วยเหลือผู้ป่วยระยะสุดท้าย โดยทำในสิ่งที่ผู้ป่วยมีความสุข และสมปรารถนาเป็นครั้งสุดท้ายก่อนหมดลมหายใจ มานานนับ ๑๐ ปี จนได้รับการคัดเลือกให้เป็น ๑ ใน ๖ คนดีของประเทศไทย และเป็น ๑ ใน ๘๐ คนไทย ที่ได้วิ่งคบเพลิงกีฬาโอลิมปิก “ปักกิ่งเกมส์ ๒๐๐๘” - ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นของวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคนดีของกรุงเทพฯ ในงาน ๘๐ คนดีนำทางแผ่นดิน และรางวัลเชิดชูเกียรติอีกมากมาย - เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเรื่อง : วิกฤตคือโอกาส ปาฏิหาริย์สร้างได้ ก้าวข้ามขีดจำกัด การกลับไปตายที่บ้าน ความผูกพัน พลังของการกอด เป็นต้น - ผลงานการเขียนหนังสือ : หัวใจเล็กกับแสนล้านความสุข , หัวใจเล็กกับปาฏิหาริย์ที่ยิ่งใหญ่ การกอดเพิ่มพลังการดูแลเพื่อการตายที่ดี เป็นต้น
	๑.๒. หลักการปฏิบัติงานภาคราชการเพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการทำงานตามความคาดหวังของประชาชน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และการกระจายอำนาจ	๑. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๒. สภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทไทยกับการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ความคาดหวังของประชาชน	บรรยาย สื่อวีดิทัศน์	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม ๒. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล	ผู้บริหารกรมปศุสัตว์	ผู้บริหารระดับสูงของกรมปศุสัตว์ ที่มีวิสัยทัศน์ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านปศุสัตว์อย่างสูง เพื่อมาถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานเพื่อประชาชนอย่างแท้จริง

ชุด	หัวข้อ / วิชา	รายวิชา (Skill)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
			สู่ท้องถิ่นโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง	ต่อการบริการภาครัฐ การทำงานด้วยจิตบริการ สาธารณะและการคำนึงถึงประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม ๔. การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ๕. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น				
	๑.๓. คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ	๖	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักคุณธรรมและจริยธรรมการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการพัฒนาจิต เพื่อพัฒนาชีวิตและการปฏิบัติงาน	๑. หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. การตัดสินใจหลักเหตุผลและเหตุผลเชิงจริยธรรม ๓. หลักการทางพุทธศาสนาและกฎแห่งกรรม ๔. กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีเจริญสติภาวนา ๕. กิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี	บรรยาย แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้ หลัง อบรม (Learning) ๓. การประเมินผลจากการสรุปทบทวนเป็นรายบุคคล	วิทยากรภาคเอกชน ที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการให้ความรู้ ที่เหมาะสมกับหัวข้อวิชา	เช่น - จบการศึกษาปริญญาตรี พุทธศาสตร์บัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากร สำนักงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความมั่นคงแห่ง สถาบันชาติ พระศาสนา พระมหากษัตริย์ - ผลงานรายการโทรทัศน์ เช่น รายการดีสิบ AT TEN ทางช่อง ๓ , รายการสยามทูเดย์, รายการธรรมะเดลิเวียร์ทางช่อง ๕ , รายการ VIP วีไอพี , รายการภัยร้ายวันสเปเชียล ช่องโมเดิร์นไนน์ทีวี , รายการเมโทรนิวส์ทางช่อง ๑๑ , รายการยูไลฟ์ (U-life) ช่อง NBT และรายการไขนึ่ง ช่อง TPBS
	๑.๔. การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรมปศุสัตว์	๖	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความเป็นมาและความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการดำเนินงาน แบบอย่างความสำเร็จตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินด้านปศุสัตว์	๑. ความ เป็น มา และ ความสำคัญของโครงการในพระราชดำริ ๒. รายละเอียดการดำเนินงานโครงการต่างๆด้านปศุสัตว์อันเนื่องมาจากพระราชดำริน ๓. แบบอย่างความสำเร็จและความภาคภูมิใจในการดำเนินงานด้านปศุสัตว์ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	บรรยาย	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒.การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning) ๓.การประเมินผลจากการสรุปทบทวนเป็นรายบุคคล	๑. ผู้อำนวยการกองงานพระราชดำริ และกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์ ๒. วิทยากรของศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขานินซอนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวงและพื้นที่เฉพาะ โครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริของกรมปศุสัตว์ ๒. ศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขานินซอนอันเนื่องมาจากพระราชดำรินหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การดำเนินงานตามแนวพระราชดำริ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมการศึกษา ทดลอง วิจัย และการพัฒนา

ชุด	หัวข้อ / วิชา	รายวิชา (Skill)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
				๔. ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการภูมิปัญญาท้องถิ่นโครงการตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง				ปรับปรุงพื้นที่ดินทรายจัดเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว โดยให้บริการแก่ประชาชนและเกษตรกรที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ ณ ที่แห่งเดียวในทุกสาขาวิชาชีพ เสมือน “พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต” เป็นตัวอย่างแห่งความสำเร็จในด้านการเกษตรกรรม และการพัฒนาอาชีพ เพื่อเป็นต้นแบบ และแนวทางให้แก่เกษตรกรและผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในพื้นที่ต่อไป
	๑.๕. สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	๓	๑. ได้ทราบถึงควมมีพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ต่อประชาชนคนไทยตั้งแต่ในช่วงอดีตจนถึงปัจจุบัน ๒. ได้ทราบถึงพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ในทุกพระองค์ ๓. ได้ทราบถึงความเป็นมาของการก่อเกิดดินแผ่นดินไทย รวมถึงการรักและเทิดทูนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ของคนไทยมาตั้งแต่บรรพบุรุษ	สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	บรรยาย	๑.การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒.การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	ทีมวิทยากรจิตอาสา ๙๐๔	เป็นผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร หลักประจำรุ่นที่ ๒ / ๒๕๖๒ เป็นเป้าเป็นแม่พิมพ์ จากโรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒.๑ การสร้างความสามัคคีทีมงาน และเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ	๖	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานเป็นทีม ความสามัคคีในการทำงานและการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน	๑. กิจกรรมการสร้างทีมงานที่มีระเบียบ วินัย เสียสละอดทน มีจิตอาสา ๒. กิจกรรมสร้างความรักความผูกพันและความสามัคคี	กิจกรรม เกมส์ Walk Rally กลุ่มสัมพันธ์	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินผลจากการสรุปทบทวนเป็นกลุ่ม	วิทยากรภาคเอกชน ที่มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาดังกล่าว	ประวัติการเป็นวิทยากร - Service Excellence: Human Recourses Development-AIS - Highly Effective Selective & Interview Techniques: Human Recourses Management-AIS - Branded LIFE CEM: Human Recourses Development-AIS - Self Development & Coaching: Human Recourses Development-AIS

ชุด	หัวข้อ / วิชา	รายวิชา (Skill)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
	๒.๒ วินัยกับการปฏิบัติราชการ	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการรักษาวินัยข้าราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. วินัยและการรักษาวินัย ๓. การดำเนินการทางวินัย ๔. การออกจากราชการ ๕. การอุทธรณ์ ๖. การร้องทุกข์ ๗. การคุ้มครองระบบคุณธรรม	บรรยาย กรณีศึกษา	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการสืบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการ วิเคราะห์ การจัดทำสำนวน และจัดทำความเห็น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษในกระทรวง กรมต่าง ๆ และเสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดวินัย
	๒.๓ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓	เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์	๑. กฎหมายมหาชน ๒. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านปศุสัตว์ที่สำคัญ	บรรยาย	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของ กรมปศุสัตว์ ศึกษาและวิเคราะห์ พัฒนากฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินการคดีปกครอง คำสั่งทางปกครอง สัญญาทางปกครองบังคับทางปกครอง และความรู้รับผิดชอบละเมิด
	๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจหลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	๑. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ๒. การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย และฝึกปฏิบัติ	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ การพิจารณาตรวจสอบหนังสือราชการสำหรับผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ และการบริหารงานทั่วไปรวมถึงงานสารบรรณกลางของกรมปศุสัตว์
	๒.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและระบบการ	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน และสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจระบบการประเมินผลการ	๑. ชื่อสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและของกรมปศุสัตว์รวม ๘ รายการ สมรรถนะ ได้แก่ ๑)การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๒)บริการที่ดี ๓)การส่งเสริมความ	บรรยาย	๑.การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การพัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการบริหารกำลังคนในกรมปศุสัตว์ มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมปศุสัตว์ให้มีสมรรถนะสูงและพิทักษ์ระบบคุณธรรมในราชการ

ชุด	หัวข้อ / วิชา	สมรรถนะ (Skill)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
	ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ		ปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)	เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) จริยธรรม ๕)ความร่วมมือร่วม ใจ ๖)ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗)การ ทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ ถูกต้อง และ ๘)ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความหมายของแต่ละ รายการสมรรถนะ ๒. ตัวชี้วัดพฤติกรรม และเกณฑ์ ระดับพฤติกรรมของสมรรถนะ แต่ละรายการ ๓. ตารางเกณฑ์ในการกำหนด มาตรฐานแสดงระดับของ รายการสมรรถนะกรมปศุสัตว์ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)				
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๓ หัวข้อ Digital Government /Connected Government /Open Government	๓	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติราชการสู่ ยุค Digital	๑. แนวโน้มของการปฏิรูป ราชการสู่ Digital Government ๒. ความท้าทายของการปฏิบัติ ราชการสมัยใหม่ ๓. Digital ในการทำงาน	บรรยาย	๑.การประเมินปฏิกิริยา ของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้ หลังอบรม (Learning)	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร กรมปศุสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในกรมปศุสัตว์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
	๓.๒ การ บริหารจัดการ ข้อมูลปศุสัตว์ ในยุคดิจิทัล	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความ เข้าใจในการพร้อมนำพวองค์กร สู่ยุค ๔.๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในแนว ทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ความคิดเชิงนวัตกรรม (I-Innovation) ๒. มีทักษะการปรับ กระบวนการสู่ดิจิทัล (D-Digitalization) ๓. ลักษณะข้อมูลในยุคปัจจุบัน ๔. การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อไปใช้ประโยชน์	ฝึ ก ปฏิ บัติ ๒ ชั่วโมง แบ่งกลุ่ม ๓กลุ่ม	๑.การประเมินปฏิกิริยา ของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้ หลังอบรม (Learning)	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร กรมปศุสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากร มนุษย์การปศุสัตว์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการ เสริมสร้างความเข้มแข็งและพัฒนางานด้าน การปศุสัตว์แก่เกษตรกรและประชาชน ทั่วไป และพัฒนามาตรฐานระบบข้อมูล เครือข่ายสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัย และบูรณาการความร่วมมือด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและนานาชาติ

๓.๑.๒ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณสำหรับจัดการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดล่วงหน้า เพื่อสามารถประมาณการใช้งบประมาณได้ถูกต้องตรงตามที่ใช้จริงมากที่สุด โดยต้องไม่ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ระเบียบ ฯ กำหนด ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้บรรจุโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ไว้ในงบประมาณประจำปีของกรมปศุสัตว์เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงดำเนินการจัดฝึกอบรมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ในราวเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี โดยทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและอนุมัติใช้งบประมาณดังกล่าว ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (จำนวนที่เรียกบรรจุ) ในแต่ละครั้ง และหากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการในต้นปีงบประมาณ ให้ลดจำนวนผู้เข้ารับการบรรจุลงให้มีค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในต้นปีก่อน เนื่องจากการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมได้นั้น จะสามารถดำเนินการได้หลังการฝึกอบรมตามแผนงบประมาณไปเรียบร้อยแล้ว คือหลังจากไตรมาสแรก การจัดฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีจึงต้อง มีการประสานงานทุกส่วนฝ่ายในเบื้องต้นเพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะทำงานดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืมเงินของทางราชการไปใช้ในการจัดฝึกอบรมต่อไป

๓.๑.๓ ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้นั้น นอกจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ หลักสูตรที่เหมาะสม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความตั้งใจยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่มีความเข้าใจในหลักการบริหารโครงการ สามารถที่จะวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะมีบทบาทหลักในการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้อบรม ทั้งด้านโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน และขณะเดียวกันต้องเป็นผู้ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ การบริหารโครงการ จึงประกอบด้วย

๑) ประสานงานหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) โดยประสานทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น แจกหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ โดยมีรายละเอียดถึงการดำเนินการจัดโครงการในพื้นที่นั้นๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติและเตรียมการประสานงานในเบื้องต้นอื่นๆในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ใช่คนในพื้นที่นั้นๆ รวมถึงสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้มาตรฐาน ทันสมัย มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เอื้อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย และมีค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนด และสถานที่ศึกษาดูงานนอกชั้นเรียน จะต้องเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในชุดกิจกรรม และมีสถานที่ไม่ไกลจากสถานที่ฝึกอบรมหลัก ปลอดภัยได้มาตรฐาน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๒) ประสานวิทยากรแต่ละวิชา จัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ สอบถามการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ประกอบการบรรยาย การยืนยันนัดหมายล่วงหน้า พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้บริการรับ-ส่ง หรือไม่ รวมถึงต้องการพักค้าง หรือไม่ เพื่อจัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้วิทยากร

๓) ประสานผู้บริหาร ในการเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรมการเตรียมคำกล่าวเปิด / ปิด เตรียมคำกล่าวรายงาน จัดทำกำหนดการพิธีเปิด/ปิด เตรียมผู้กล่าวรายงาน และพิธีกร

๔) ประสานผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดโครงการฝึกอบรมกำหนดการฝึกอบรม รวมถึงการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบด้วย ใบประกาศนียบัตร เอกสารเพิ่มสำหรับผู้เข้าอบรม (ประกอบด้วย กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เนื้อหาหลักสูตร สมุดโน้ต ปากกา เป็นต้น) เอกสารการลงทะเบียน เพื่อใช้ประกอบการโอนล้างใบสำคัญทางการเงิน เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละท่าน แบบประเมินผล แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการฝึกอบรม ซึ่งปัจจุบันนี้ เอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดเตรียม ได้ถูกเปลี่ยนรูปแบบเป็นเอกสารดิจิทัล และแบบประเมินผล แบบทดสอบ ได้ถูกปรับให้สามารถทำการประเมินผ่านทางระบบสื่อสารออนไลน์ได้

๖) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำการสำรวจสถานที่ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเหมาะสมต่อการจัดฝึกอบรมตามสมควร จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ และจองสถานที่ล่วงหน้าก่อนการจัดอบรม

๗) การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ / วัสดุ ในการอบรมตามที่วิทยากรแจ้งมา รวมถึงอุปกรณ์สนับสนุนการและการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมด้วย

๘) การจัดทำป้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายโครงการ ป้ายบอกสถานที่อบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม

๙) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในหลักสูตรที่จัดอบรมเป็นอย่างดี การเตรียมการก่อนการอบรมถือว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะเป็นจุดเริ่มต้นให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๓.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) การรับลงทะเบียน ในใบลงลายมือชื่อที่เตรียมไว้ เพื่อใช้ในการเคลียร์เอกสารสำคัญทางการเงิน

๒) จัดเตรียมเอกสารการบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา

๓) จัดเตรียมรถรับ - ส่ง วิทยากรตามนัดหมาย

๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์

๕) เตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรอง เพื่อเวลาหรือกำหนดการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๖) แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน
การฝึกอบรม

๗) การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- พิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม
- ผู้อำนวยการ กล่าวรายงานประธาน
- ประธานกล่าวเปิดการอบรม
- พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน

๘) เก็บภาพการฝึกอบรม บรรยากาศในการฝึกอบรม

๙) ทำการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

๑๐) เตรียมเอกสารการเงิน ประกอบด้วย

- ใบยืมเงิน และสัญญาการยืมเงิน (บัตรเครดิตหรือเงินสด)
- แบบ ๑๐
- บิลค่าโรงแรมและอาหาร บิลค่ารถรับจ้าง
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรมและคณะทำงาน
- รายชื่อประธานและแขกผู้มีเกียรติ (กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้)
- ค่าตอบแทนวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ใบเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าแท็กซี่ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (จัดซื้อจัดจ้าง)
- เรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่อง การอนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรม อนุมัติงบประมาณ อนุมัติรายชื่อ
- เรื่องขออนุมัติปรับเปลี่ยน ปรับเพิ่ม ปรับลด การแก้ไขรายชื่อ(ที่สะกดผิด)

๑๑) การกล่าวต้อนรับวิทยากร แนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากรแต่ละ

หัวข้อ อาจมีการมอบของสมนาคุณวิทยากรให้วิทยากรได้

๑๒) การทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test)

๑๓) การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินผลความพึงพอใจ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๔) การเตรียมใบประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมในพิธีปิดการฝึกอบรม

๑๕) การดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- กล่าวถึงโครงการฝึกอบรมและผลสำเร็จของการฝึกอบรม
- พิธีมอบใบประกาศนียบัตร โดยประธานในพิธี
- ประธานกล่าวปิดการอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม รูปแบบการจัดอบรมควรสอดคล้องกับหลักสูตร และเนื้อหาการจัดอบรมผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถือว่าเป็นผู้ให้บริการจะต้องมีจิตบริการ ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การอบรมประสบความสำเร็จและสร้างความประทับใจให้ผู้เข้ารับการอบรม การมีทัศนคติ

ที่ต้องต้องการให้บริการลูกค้าถือเป็นหัวใจสำคัญ ผู้ให้บริการที่ดีต้องมีความรู้ ในหลักสูตรที่จัดอบรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานไม่เพียงแต่ประทับใจผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น ยังแสดงความชื่นชมไปถึงหน่วยงานของผู้จัดอบรมอีกด้วย

๓.๓ หลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม หรือปรับลดงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบอุบัติเหตุไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดได้โดยไม่สามารถแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า ค่าอาหารของผู้สังเกตการณ์ หรือวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน รวมถึงค่าถ่ายเอกสาร และรายละเอียดอื่นๆที่ใช้งบประมาณไว้ เพื่อเป็นการสรุปการใช้งบประมาณของการจัดฝึกอบรมทั้งโครงการ และเมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการปรับเพิ่ม หรือปรับลดงบประมาณ ให้ดำเนินการโอนล้าใบสำคัญในการใช้งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งเรื่องการโอนล้าใบสำคัญให้กองคลังภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

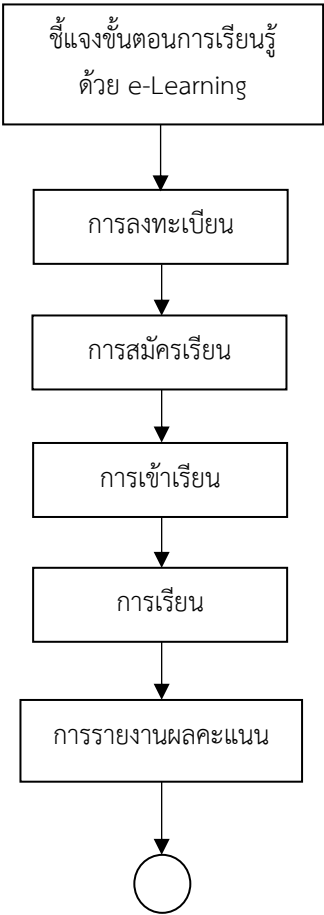
๒) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านอาหาร ด้านสถานที่ บรรยากาศ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และทำรายงานการประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่า หลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินเสนอผู้บริหารกรมปศุสัตว์ทราบ พร้อมก็นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ผู้อ่านสามารถดูตัวอย่างการเขียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีได้ที่ภาคผนวก ก หน้า ๕๘ และตัวอย่างแบบประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ได้ที่ภาคผนวก ข หน้า ๘๓ และตัวอย่างแบบประเมินผลวิทยากร / รายวิชา หน้า ๘๔

สำหรับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องจำนวน ๓ กระบวนงาน ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำผังกระบวนงาน เพื่อสรุปการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาโดยประมาณ และเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังแผนผังกระบวนงานดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๘ Work flow แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การปฐมนิเทศ	<pre> graph TD A([กรมปศุสัตว์มีข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ มากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป]) --> B[การนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ / หรือผู้รับมอบหมาย] B --> C[ดำเนินการปฐมนิเทศ] C --> D[ประเมินผลการ ปฐมนิเทศ] D --> E(()) </pre>	๑. ศึกษาแนวทางการปฐมนิเทศตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. วางแผนนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฐมนิเทศ ๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการปฐมนิเทศ จองห้องประชุม และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ๔. ลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการปฐมนิเทศ ๕. อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการปฐมนิเทศ ตามขอบเขตเนื้อหา ดังนี้ ๑. ความเป็นมาของกรมปศุสัตว์ ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของกรมปศุสัตว์ ๓. โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารงานส่วนกลาง และการบริหารงานในส่วนภูมิภาค ๔. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ของกรมปศุสัตว์ ๕. ค่านิยมกรมปศุสัตว์ ๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหารถึงแนวคิดในการปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน ๗. การเล่าประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ ภูมิภาค ๘. การสร้างพลังบวกในการทำงานที่เสียสละเพื่อประชาชน ๙. การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการ ๑๐. สวัสดิการและฅาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ๑๑. การปลูกฝังการออมตั้งแต่เริ่มต้นการรับราชการ ๕. ประเมินผลหลังการปฐมนิเทศ	กอง การ เจ้า หน้าที่	๓ ชั่วโมง	๑. เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่ทำการปฐมนิเทศ ๒. แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การเรียนรู้ด้วยตนเอง	 <pre> graph TD A[ชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้ด้วย e-Learning] --> B[การลงทะเบียน] B --> C[การสมัครเรียน] C --> D[การเข้าเรียน] D --> E[การเรียนรู้] E --> F[การรายงานผลคะแนน] F --> G(()) </pre>	๑. การชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้ด้วย e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ๒. การลงทะเบียนใช้ระบบ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ๓. การสมัครเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๓ วิชา / บทเรียน ใช้เวลาการเรียนรู้ทั้งสิ้น ๔๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น ๔. การเข้าเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M ๕. การเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M ๖. การรายงานผลคะแนน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำการพิมพ์ใบรายงานผลคะแนนการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการ การ บรรจุ ใหม่	๖ เดือน นับ จาก วัน บรรจุ	๑. เอกสารสรุป ขั้นตอนและแนว ทางการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ๒. แสดงใบรายงาน ผลการฝึกอบรม ทางไกลหลักสูตร ฝึกอบรม ข้าราชการ บรรจุใหม่ (e-Learning)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การอบรมสัมมนา	ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลังการฝึกอบรม สรุปรายงานการประเมินผลเสนอผู้บริหาร	๑. ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ๑.๑ การสร้างหลักสูตร ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ ๑.๓ การบริหารโครงการฝึกอบรม ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย การรับลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา จัดเตรียมรถรับ – ส่งวิทยากรตามนัดหมาย การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์ การเตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรอง เพื่อเวลาหรือกำหนดการไม่เป็นไปตามที่กำหนด แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม เป็นพิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม การเก็บภาพการฝึกอบรม บรรยากาศในการฝึกอบรม ทำการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม เตรียมเอกสารการเงิน แบบฟอร์มการเคลียร์ใบสำคัญกับกองคลังที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยืมเงิน / แบบ ๑๑๑ / ใบเสร็จรับเงินวิทยากร / แบบ ๑๐ เป็นต้น การกล่าวต้อนรับวิทยากร แนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากรแต่ละหัวข้อ อาจมีการมอบของสมนาคุณวิทยากรให้วิทยากรได้ การทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test) การประเมินผลปฏิบัติต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเตรียมใบประกาศนียบัตร เพื่อบริจาคให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมในพิธีปิดการฝึกอบรม และการดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม และมอบใบประกาศนียบัตร ๓. หลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือปรับลดงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบอุบัติเหตุไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดได้โดยไม่สามารถแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า ค่าอาหารของผู้สังเกตการณ์ หรือวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน รวมถึงค่าถ่ายเอกสาร และรายละเอียดอื่นๆที่ตั้งงบประมาณไว้ เพื่อเป็นการสรุปการใช้งบประมาณของการจัดฝึกอบรมทั้งโครงการ และเมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการปรับเปลี่ยน หรือปรับลดงบประมาณ ให้ดำเนินการโอนล้างใบสำคัญ	กอง การ เจ้า หน้าที่	๑. ก่อนดำเนินการใช้ ระยะเวลา ๑ เดือน ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ใช้ ระยะเวลา ๕ วัน ๓. หลังการฝึกอบรมใช้ ระยะเวลา ๑๕ วัน	๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. กำหนดการฝึกอบรม ๓. หนังสืออนุมัติโครงการ / งบประมาณ / รายชื่อ ๔. หนังสือแจ้งให้เข้าอบรม ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ๖. หนังสือเชิญร่วมพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม ๗. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๘. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๙. เอกสารประกอบการบรรยายทั้งหมด ๑๐. เอกสารในการเคลียร์ใบสำคัญ เช่น - สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ - แบบ บก.๑๑๑ แบบรับเงินวิทยากร - แบบเดินทางราชการ - สรุบบัญชีเงินค่าใช้จ่ายตามแบบ ๑๐ - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ใบนำส่งเงิน - แบบ ก.ป.ศ ๑๔ - ใบเสร็จรับเงินของที่พัก Folio ใบเสร็จค่ารถ - ใบลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกวันฝึกอบรม ๑๑. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น สมุด ปากกา กระเป๋ LCD Projector เครื่อง Printer

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ แบบฟอร์ม
		ในการใช้งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งเรื่องการเคลียร์ใบสำคัญให้กองคลัง ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม และดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านอาหาร ด้านสถานที่ บรรยากาศ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และทำรายงานการประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่า หลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินเสนอผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ทราบ พร้อมก็นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม			

สำหรับแนวทางการดำเนินการจัดการสัมมนาร่วมกันในสถานการณ์ที่ไม่สามารถรวม
จำนวนคนหมู่มากได้ ดังเช่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่หลายประเทศทั่วโลกประสบกับสภาวะ
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 ทำให้สำนักงาน ก.พ.กำหนดแนวทางการ
พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อรองรับสถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (นร ๑๐๑๓.๓/๘๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)
ให้ส่วนราชการปรับปรุงแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนา ทั้งในช่วงปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง
และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน โดยใช้แอปพลิเคชัน Teleconference หรือเทคโนโลยีที่รองรับการ
เรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทางแทนรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ต้องพบปะกันเป็น
การชั่วคราว โดยยังคงวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนรู้มีความเข้าใจในเรื่องคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่
และมีการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี เกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม
เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของ
ประชาชน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ สำนักงาน
ก.พ. ได้มีแนวทางการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีในรูปแบบ
ออนไลน์ในแต่ละชุดกิจกรรม โดยส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน
ได้ตามที่เห็นสมควร กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ปรับปรุงรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี
ในช่วงสภาวะการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 เป็นการฝึกอบรมผ่าน
Application Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two - way Communication
หรือเป็นการสื่อสารสองทาง ที่ไม่ใช่บรรยายอย่างเดียว แต่เน้น ให้มีการโต้ตอบระหว่างอาจารย์กับผู้เข้า
รับการฝึกอบรมตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจมากขึ้น ดังรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ในภาคผนวก ก
หน้าที่ ๗๐