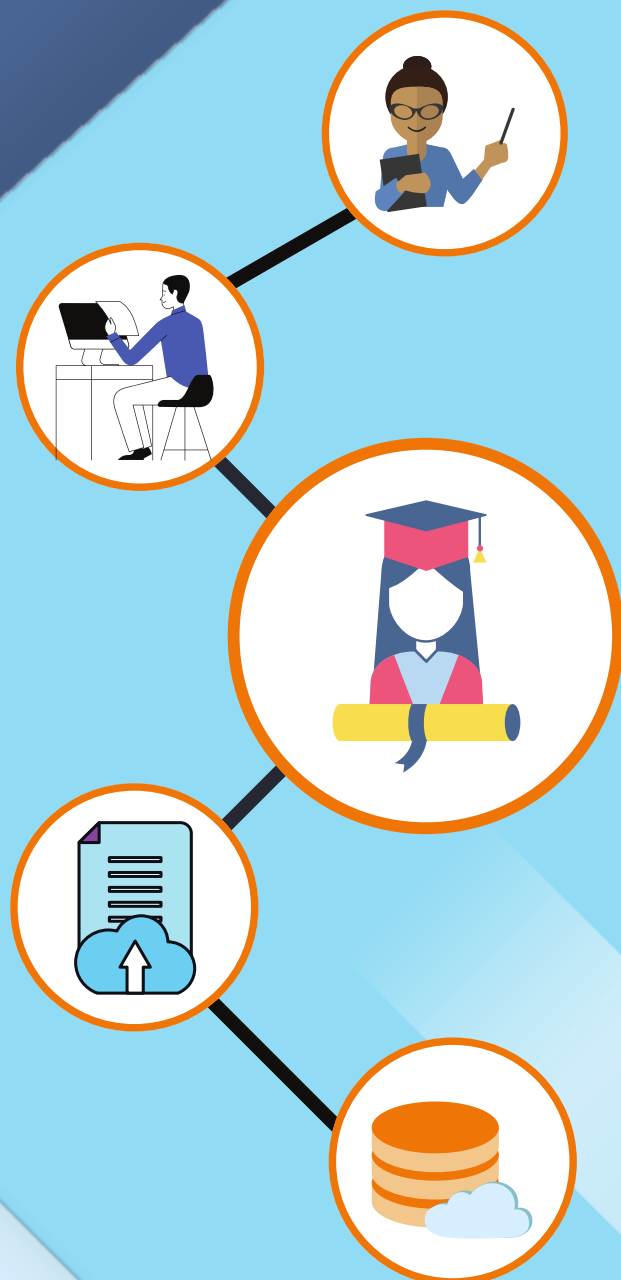


คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual) ประจำปี 2566



กองการเจ้าหน้าที่
กรมปศุสัตว์



ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

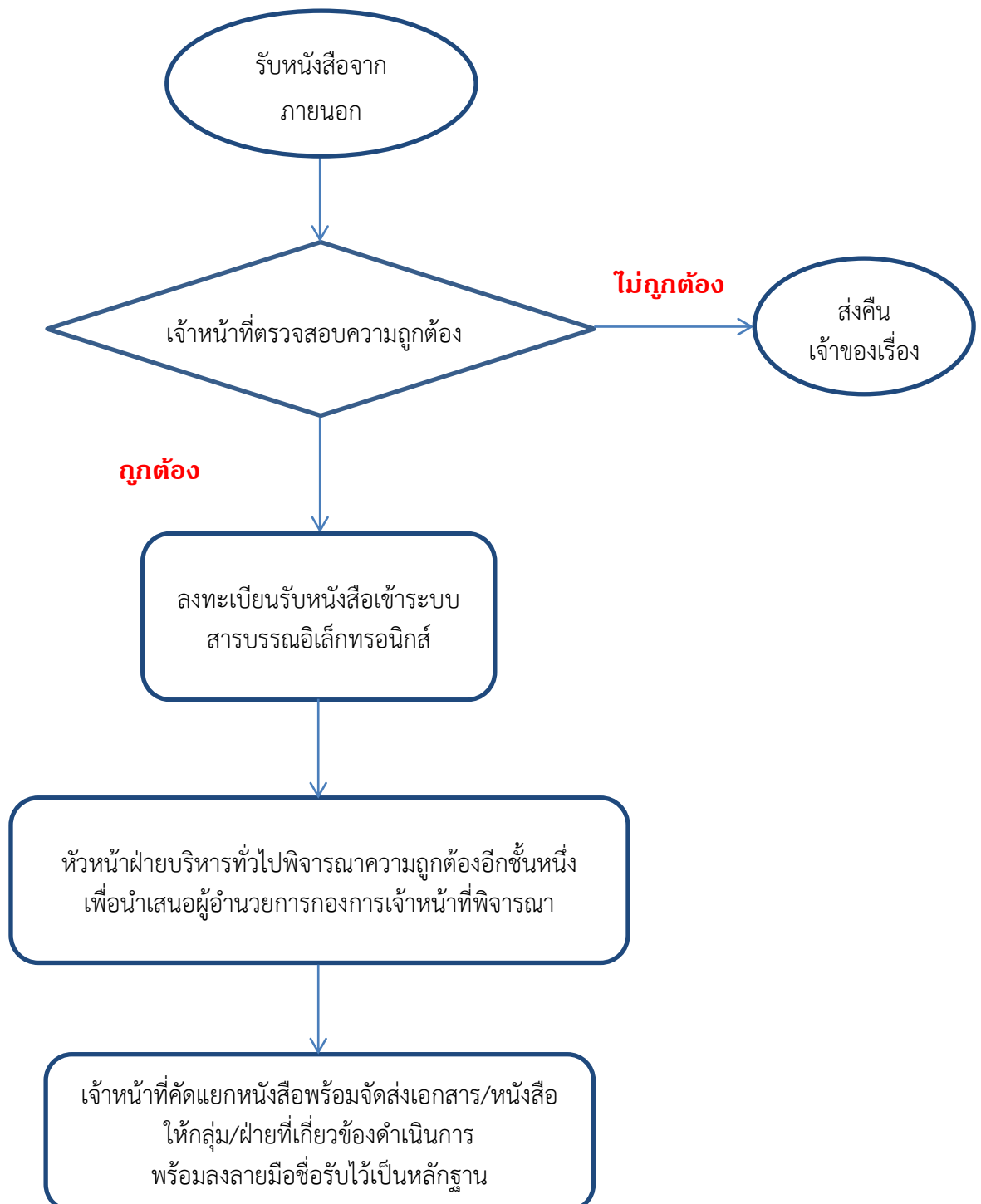
- **ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
- **ภายนอก**

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาความถูกต้องของหนังสือเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/สั่งการต่างๆ

๓. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือให้บุคคล และกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

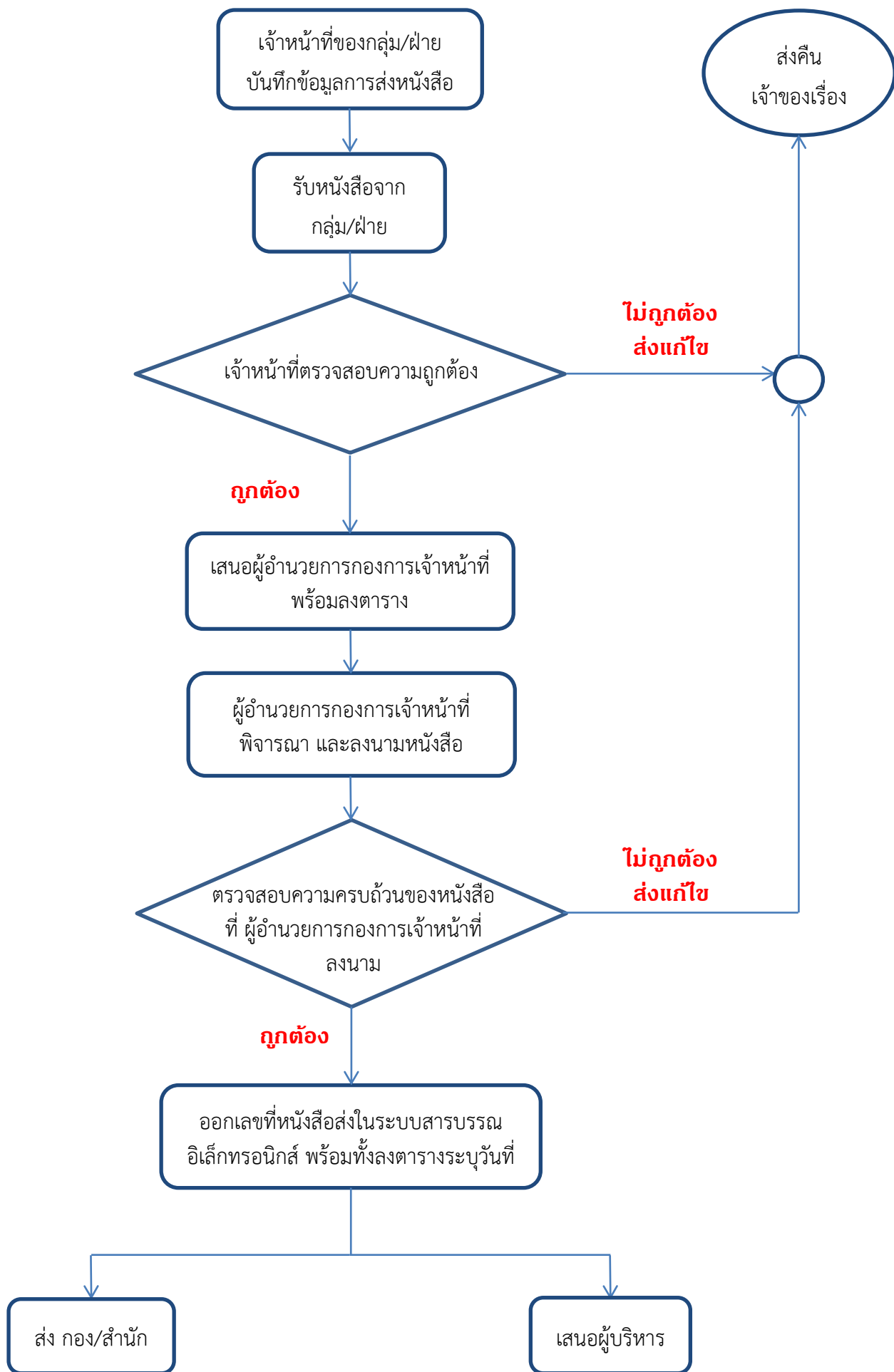
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยกลุ่ม/ฝ่ายที่รับเรื่องไป (เพื่อยืนยันการรับเรื่องดังกล่าว)



➤ ภายใน

ฝ่ายบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำตารางเพื่อติดตามหนังสือ โดยระบุวันที่ในตาราง เสนอ
งานและเสนอกรมเพื่อติดตามเรื่อง

๑. เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือเสนอผู้บริหารลงตาราง ระบุวันที่ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับจากกลุ่ม/ฝ่าย หากมีแก้ไขส่งกลับกลุ่ม/ฝ่าย ถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมลงตาราง
๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณา และลงนามหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร/สำนักกอง
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนาม หากเรียบร้อยแล้ว ลงตาราง (หากมีแก้ไขส่งกลับกลุ่ม/ฝ่าย) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารทั่วไปจะหมายเหตุส่งแก้ไข
๕. ฝ่ายบริหารทั่วไปออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงตารางระบุวันที่เสนอผู้บริหาร/สำนักกอง
๖. ผู้บริหารลงนามแล้วนำเรื่องคืนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



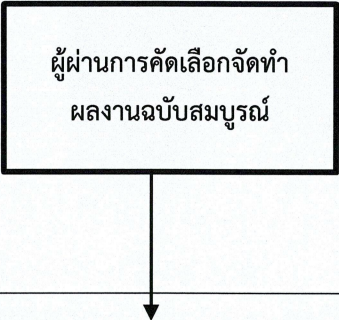
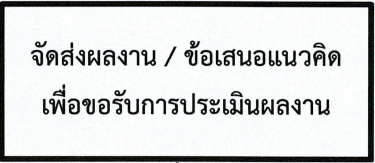
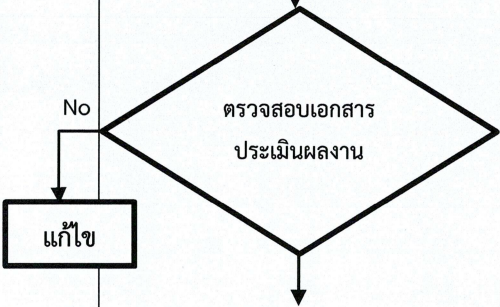
กลุ่มพัฒนาระบบ งานและอัตรากำลัง

- การประเมิน บุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับ
ชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ	1.1 ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานแบ่งเป็น 2 กรณี ตำแหน่งควบและมีคนครอง และตำแหน่งว่าง	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	
		1.2 ตำแหน่งควบและมีคนครอง ดำเนินการปีงบประมาณละ 3 ครั้ง 1.3 ตำแหน่งว่างดำเนินการ ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง	อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนดเพิ่มเติม		ก.พ. ให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามความเหมาะสม จึงกำหนดระยะเวลาการดำเนินการประเมินบุคคล (คัดเลือก) ที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติแต่ละรอบได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารและผลงาน เข้ารับการประเมินล่วงหน้า
		1.4 แจ้งหน่วยงานให้แจ้งผู้มีคุณสมบัติประสงค์ประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64 - เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน (Concept paper) จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง - ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		1.5 ผู้มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (Concept paper) ระดับชำนาญการ อย่างน้อย 1 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 2 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง - ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง	อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนดเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับการกำหนดผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินผลงาน	- ผู้มีคุณสมบัติ	อ.ก.พ กรมปศุสัตว์ กำหนดจำนวนผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานตามความเหมาะสมของแต่ละระดับตำแหน่ง
2		2.1 กรณีตำแหน่งควบและมีคนครอง เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล 2.2 กรณีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการประเมินบุคคล แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ พิจารณาประเมินบุคคล เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เห็นชอบ	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	
3		3.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมระบุชื่อและคำโครงการผลงาน และข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน 3.2 กำหนดให้มีการตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุยกเลิกการประเมิน พร้อมกับดำเนินการทางวินัย	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	4

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4		ผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้ขอรับการประเมิน) จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์ เรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- ผู้ขอรับการประเมิน	
5		ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- ผู้ขอรับการประเมิน - กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	
6		ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานวิชาการ และข้อเสนอแนวคิด ชื่อเรื่องและจำนวนครบ ถูกต้องตรงตามประกาศคัดเลือก	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7		คณะกรรมการประเมินผลงานแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ประชุมเพื่อประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- คณะกรรมการประเมินผลงาน - ผู้ขอรับการประเมิน - กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	
8		รายงานผลผู้ผ่านการประเมิน / ไม่ผ่านการประเมิน เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	
9		เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	

กลุ่มสหราชอาณาจักร บรรจุแต่งตั้ง

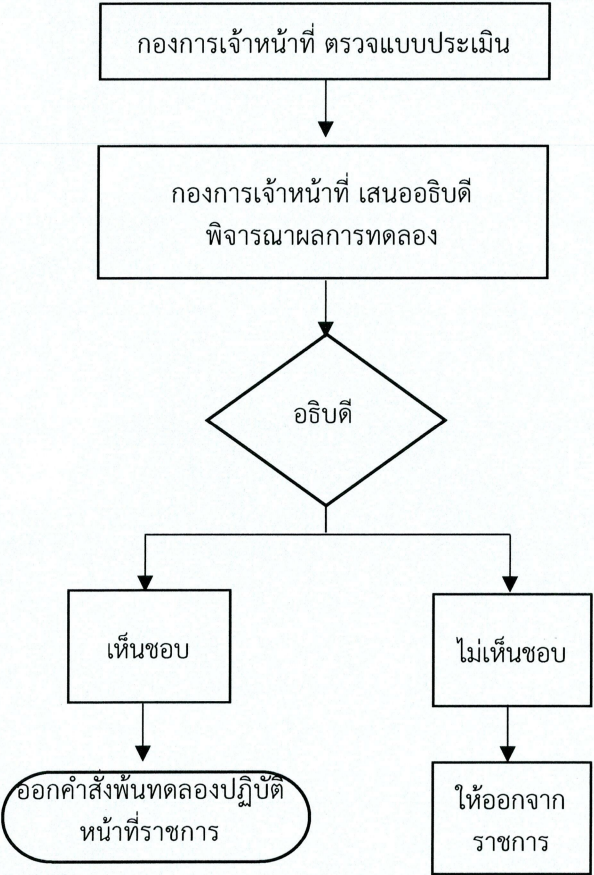
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
กรมปศุสัตว์

แผนผังกระบวนการงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
	<pre> graph TD A([กรมปศุสัตว์มีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (บรรจุใหม่)]) --> B[ข้าราชการราชการรายงานเข้าทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ หน่วยงานที่บรรจุ] B --> C[หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ] C --> D[ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน] D --> E(()) </pre>	เมื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑. ผู้บังคับบัญชา (ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ/ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/หัวหน้ากลุ่มที่เทียบเท่า/) ดำเนินการดังนี้ ๑.๑. มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๑) ๑.๒. มอบหมายผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลการทดลองต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาทิเช่น หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ฯลฯ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีผู้ดูแลฯ มากกว่า ๑ คน ก็ได้ และ<u>ผู้ดูแลฯ จะเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย</u> ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีองค์ประกอบได้แก่ (๑) ประธานกรรมการ (ผอ.กอง/สำนัก/ปศจ./ปศข. หรือเทียบเท่า) (๒) คณะกรรมการ ๒ ราย ในจำนวนนี้มีผู้ดูแลการทดลองงาน ๑ ราย และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๑ ราย	ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการบรรจุใหม่	๖ เดือน นับจากวันบรรจุ	แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๑)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
	<pre> graph TD A[การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ด้าน ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การอบรมสัมมนาร่วมกัน ๓. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning)] --> B[การประเมินผลการทดลองฯ] B --> C[ผู้ดูแลการทดลองฯ] B --> D[ผู้บังคับบัญชา] B --> E[คณะกรรมการการประเมินฯ] C --> F{ประเมิน 2 เดือนครั้ง รวม 3 ครั้ง} D --> G{ประเมิน 3 เดือนครั้ง รวม 2 ครั้ง} E --> H{ประเมิน 3 เดือนครั้ง รวม 2 ครั้ง} F --> I(()) G --> I H --> I </pre>	๑.๓. ประธานกรรมการและคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (แบบฟอร์ม ๓) ๒.ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑. สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณ และจริยธรรม ๒.๓. ติดตามและบันทึกผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๒) ทุก ๒ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป	ผู้ดูแลการทดลองฯ ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการประเมินฯ	๖ เดือน นับจากวันบรรจุ	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (แบบฟอร์ม ๓) แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๒)

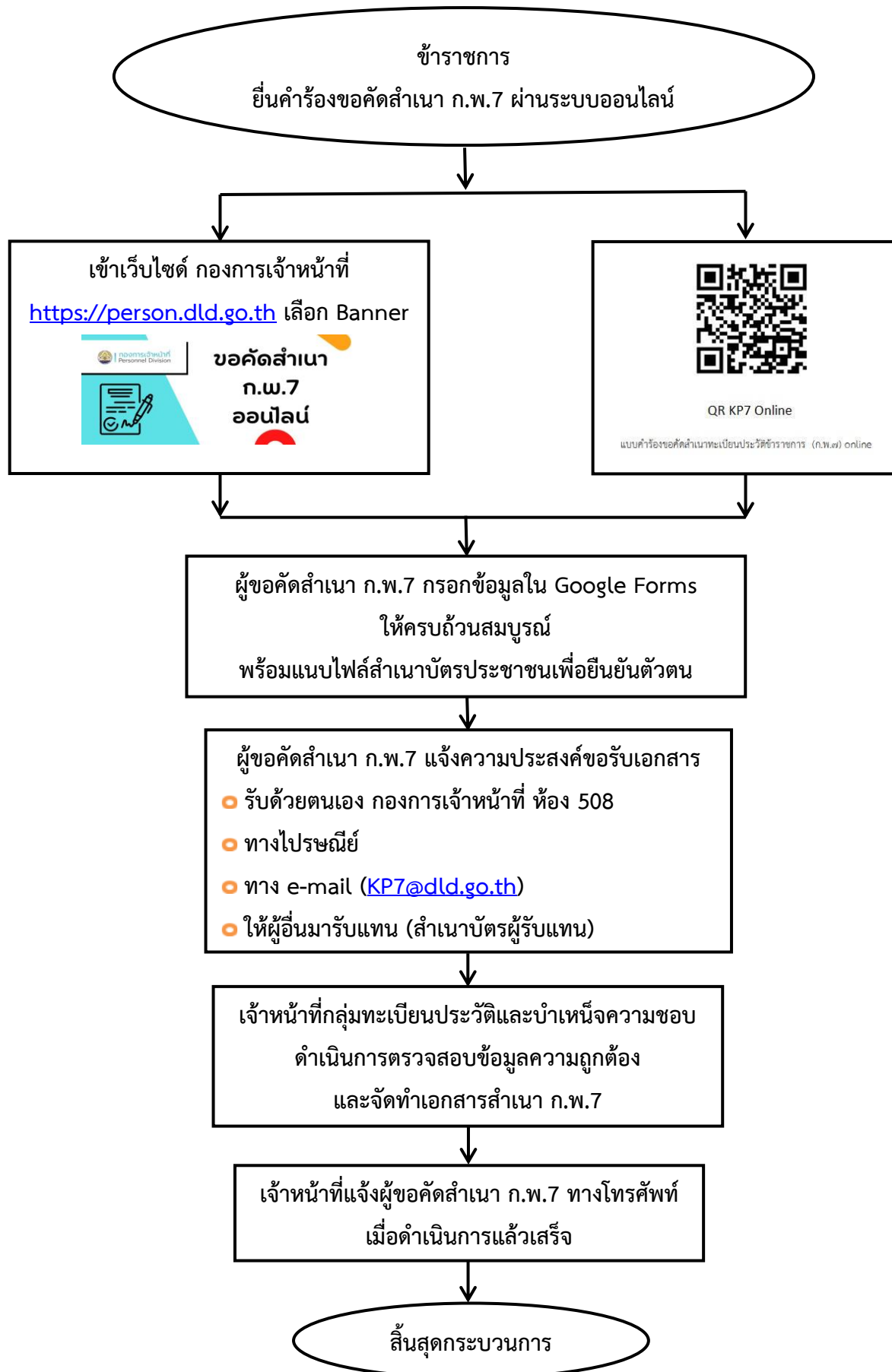
ที่	ผังกระบวนการงาน		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
	<pre> graph TD A[การรายงานผลการประเมิน] --> B[ครั้งที่ ๑ (เมื่อทดลอง ๑ ครบ ๓ เดือน)] B --> C{ผ่านเกณฑ์ ให้เก็บไว้แนบในการประเมินครั้งที่ ๒} B --> D[ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนออธิบดีพิจารณา] C --> E[ครั้งที่ ๒ (เมื่อทดลอง ครบ ๖ เดือน)] E --> F[ผ่านเกณฑ์ ให้ส่งแบบประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่] D --> G{อธิบดี} G --> H[ให้ทดลอง ๑ ต่อ] G --> I[ให้ออกจากราชการ] H --> E F --> J(()) I --> J </pre>	๓. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๔๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการฯ) (แบบฟอร์ม ๔) โดยอาศัยข้อมูลประกอบการประเมิน ดังนี้ (๑) ผลการพัฒนา (ก.ปฐมนิเทศ + ข.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ก.พ.) + ค.อบรมกับกรมฯ) (๒) บันทึกผลการทดลอง ฯ ของผู้ดูแล (๓) ผลการประเมิน ฯ ของผู้บังคับบัญชา ๓.๒. รายงานผลการประเมินตามแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๕) ดังนี้ (๑) การประเมินผล ครั้งที่ ๑ (เมื่อทดลอง ฯ ครบ ๓ เดือน) ให้รายงานเฉพาะกรณีที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ เพื่ออธิบดี ฯ จะได้สั่งการว่าจะให้ทดลอง ฯ ต่อไปหรือให้ออกจากราชการ แต่หากผ่านเกณฑ์ ให้เก็บไว้รอการประเมินครั้งที่ ๒ (๒) การประเมินผล ครั้งที่ ๒ (เมื่อทดลอง ฯ ครบ ๖ เดือน) ให้รายงานทุกกรณี	คณะกรรมการประเมินฯ	๖ เดือน นับจากวันบรรจุ	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการฯ) (แบบฟอร์ม ๔) แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ แบบฟอร์ม
	 <pre> graph TD A[กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบประเมิน] --> B[กองการเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดี พิจารณาผลการทดลอง] B --> C{อธิบดี} C --> D[เห็นชอบ] C --> E[ไม่เห็นชอบ] D --> F([ออกคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ]) E --> G[ให้ออกจากราชการ] </pre>	ข้อสังเกต หากการพัฒนาไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน (ก,ข,ค.) ภายในระยะเวลาทดลอง ๖ เดือน ถือว่า ยังไม่ผ่านการทดลอง ฯ ต้องขยายระยะเวลาการทดลองออกไปจนกว่าจะได้พัฒนาครบทั้ง ๓ ส่วน <u>การจัดส่งผลการประเมินไปยัง กองการเจ้าหน้าที่</u> ให้รวบรวมจัดส่งแบบฟอร์ม ๑,๒,๓,๔ และ ๕ พร้อมทั้งผลการพัฒนา ๒ ส่วน คือ ข.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ก.พ.) e-learning + ค.อบรมกับกรม ฯ (สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการอบรม) + สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมปะหน้าส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) หลังจากทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วโดยเร็ว เพื่อกรมจะได้ดำเนินการออกคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หมายเหตุ ❖ การนับระยะเวลา : ให้นับวันชนวัน เช่น บรรจวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ จะครบสามเดือน ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (มิใช่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) อนึ่ง วันบรรจุเริ่มนับแต่วันที่คำสั่งมีผล ❖ หากมีการย้าย ในระหว่างทดลอง ฯ โดยย้ายไปในตำแหน่งเดิม (ชื่อตำแหน่งเดิม) ให้นับระยะเวลาดทดลอง ฯ ต่อไป – แต่หากเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ (ชื่อตำแหน่งใหม่) ต้องเริ่มนับระยะเวลาใหม่ และนำผลการประเมิน ฯ ชุดเก่าไปรวมกับผลการประเมินชุดใหม่ด้วย	กองการเจ้าหน้าที่	๖ เดือน นับจากวันบรรจุ	

กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ

- การยื่นคำร้อง ขอคัดสำเนา ก.พ. 7 ผ่านระบบออนไลน์

ผังกระบวนการงาน (Work Flow) การยื่นคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ.7 ผ่านระบบออนไลน์



กลุ่มพัฒนาบุคลากร

- ขั้นตอนการศึกษาเพิ่มเติมในเวลาราชการในประเทศ

กระบวนการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๒) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์” ประกอบด้วย ผังกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมปศุสัตว์กำหนด ดังนี้

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- ๒) ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. คำจำกัดความ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยวิธีการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากร มีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและภารกิจของกรมปศุสัตว์

๕. ผู้รับผิดชอบ

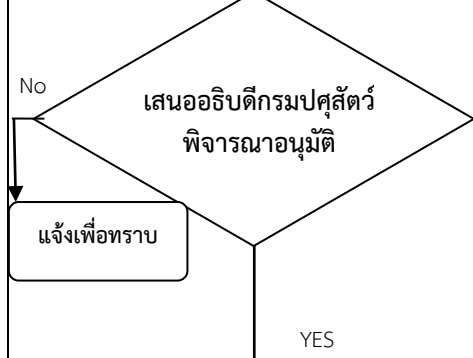
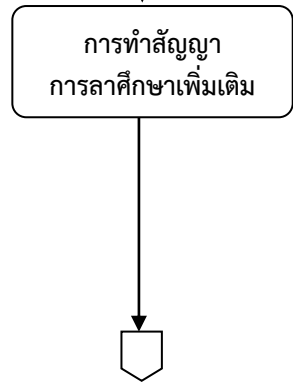
นางสาวณิกานต์ วิศิษฐาณิชย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๖๕ โทร.(ภายใน) ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

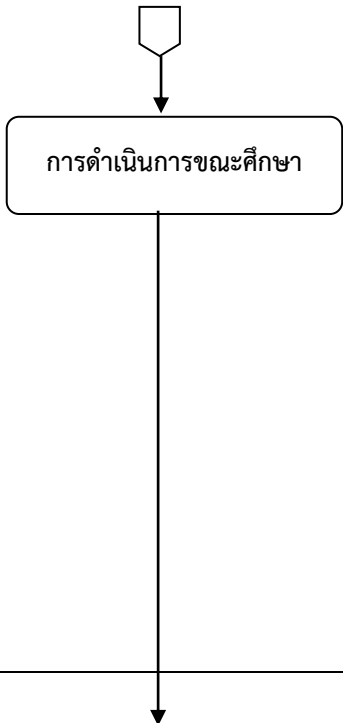
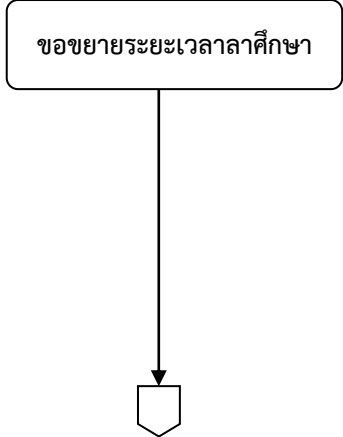
๖. Work Flow “การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
“การลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์”

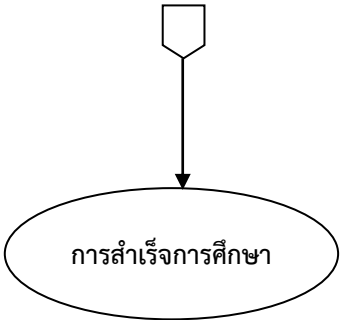
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑		๑.๑ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกขออนุญาตสอบคัดเลือก โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติม พร้อมจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นชอบให้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติม ๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือบันทึกฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุญาตให้สอบคัดเลือก พร้อมแนบแบบฟอร์ม ลศ.๑ และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ.๑ ดังนี้ ๑) รายละเอียดหลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษา ๒) สำเนาบัตรข้าราชการ ๓) สำเนาปริญญาบัตร ๔) สำเนาระเบียบผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๕) สำเนาหนังสือที่เคยได้รับอนุมัติหรือสำเนาคำสั่งให้ลาศึกษาเพิ่มเติม (กรณีที่เคยได้รับอนุมัติ) ๖) หนังสือบันทึกของหน่วยงานต้นสังกัดแสดงผล ความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการศึกษาเพิ่มเติม พร้อมแผนงานหรือโครงการที่ให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ		- ข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด	- แบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑)
๒		๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ดังนี้ ๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ๒) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาสำเร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดใช้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ๓) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๕-๓๐ นาที	- กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม - ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฯ -

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{เสนออธิบดี กรมปศุสัตว์ พิจารณา} Decision -- No --> Inform[แจ้งเพื่อทราบ] Decision -- Yes --> Approve[ขออนุมัติ ลาศึกษาเพิ่มเติม] Approve --> End([]) </pre>	๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แนบ พร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๑ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อ ๑.๒ ๒.๔ กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ส่งเรื่องคืน /หากเอกสารไม่ครบถ้วนประสานให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม			- แบบฟอร์มขออนุญาตสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๑)
๓	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{เสนออธิบดี กรมปศุสัตว์ พิจารณา} Decision -- No --> Inform[แจ้งเพื่อทราบ] Decision -- Yes --> Approve[ขออนุมัติ ลาศึกษาเพิ่มเติม] Approve --> End([]) </pre>	๓.๑ จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุญาต ๓.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการสอบคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการสอบคัดเลือกในสาขาและสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับอนุญาต ๓.๓ กรณีกรมฯ ไม่อนุญาตให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ	๕-๗ วันทำการ	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฯ - ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ. ๒๕๕๓
	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{เสนออธิบดี กรมปศุสัตว์ พิจารณา} Decision -- No --> Inform[แจ้งเพื่อทราบ] Decision -- Yes --> Approve[ขออนุมัติ ลาศึกษาเพิ่มเติม] Approve --> End([]) </pre>	๔.๑ ข้าราชการผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่กรมฯ อนุญาต จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ. ๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และรับรองคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนทุกประการ มีอัตรากำลังเพียงพอโดยมีการมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ๔.๒ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือบันทึกฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและรับรองคุณสมบัติเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์ม ลศ. ๒ และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ. ๒ ดังนี้			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๔		๑) สำเนาหนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุญาตให้ไปสอบคัดเลือก ๒) สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือกของสถาบันการศึกษา ๓) รายละเอียดหลักสูตร หรือ แนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถาบันที่ขออนุมัติไปศึกษา ๔) สำเนาหลักฐานการได้รับทุน(ถ้ามี)		- ข้าราชการผู้ประสงค์ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด	- แบบฟอร์มการขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๒)
๕		๕.๑ ตรวจสอบแบบฟอร์ม ลศ.๒ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และรับรองคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน หากข้อมูลเป็นเท็จ กรมปศุสัตว์สามารถดำเนินการทางวินัยต่อไป ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แนบพร้อมแบบฟอร์ม ลศ.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อ ๔.๒ ๕.๓ จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ ๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการทำสัญญาลาศึกษากับสำนักกฎหมาย ตามขั้นตอนต่อไป ๕.๕ กรณีกรมปศุสัตว์ไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ	๕-๗ วันทำการ	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	
๖		๖.๑ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติมประสานสำนักกฎหมายเพื่อจัดทำสัญญาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖.๒ สำนักกฎหมายจัดส่งสัญญาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ๖.๓ แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อให้แจ้งข้าราชการเข้ารับการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไป และกำกับดูแลข้าราชการให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ๖.๔ แจ้งสำเนาคำสั่งและหนังสืออนุมัติการศึกษาเพิ่มเติมให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯและกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓-๕ วันทำการ	- ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - สำนักกฎหมาย - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๗		๗.๑ ข้าราชการรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้กรมปศุสัตว์ทราบโดยจัดทำหนังสือบันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ๗.๒ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการศึกษาเสนอกรมฯ เพื่อทราบ ๗.๓ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนให้ศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ.๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติเสียหายขณะศึกษา กรมปศุสัตว์อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา และกลับมาปฏิบัติราชการทันที ๗.๔ ข้าราชการต้องศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรการศึกษาภายในระยะเวลาที่กรมฯ มีคำสั่งอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - กรณีข้าราชการที่ลาศึกษาเพิ่มเติมไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษาในขั้นตอนต่อไป - กรณีศึกษาสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑-๓ วันทำการ	- ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	
๘		๘.๑ ข้าราชการประสานสถานศึกษาให้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการศึกษา โดยให้ระบุระยะเวลาที่จะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖ เดือน (๑ ภาคการศึกษา) พร้อมเหตุผลความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาการศึกษา และชี้แจงการศึกษาปัจจุบันอยู่ระหว่างขั้นตอน/ดำเนินการอะไร เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ ๘.๒ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติม โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ลศ.๓ (แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ) ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือสถาบันการศึกษา และเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ. ๓ ดังนี้	๓-๕ วันทำการ	- ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักกฎหมาย - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบกองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง	- แบบฟอร์มการขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (ลศ.๓) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
	 ***หมายเหตุ : หากข้าราชการศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลจำเป็น อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจอนุมัติขยายเวลาการศึกษา สามารถขอขยายสัญญาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือ ๑ ปีการศึกษา ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๑) สำเนาหนังสือกรมปศุสัตว์อนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ และสำเนาหนังสือกรมปศุสัตว์อนุมัติขยายเวลาการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ (กรณีเคยขออนุมัติขยายเวลา) ๒) หนังสือรับรองแสดงเหตุผลความจำเป็นการขอขยายเวลาการศึกษาจากสถาบันการศึกษา ๓) แผนการศึกษาเพื่อให้สำเร็จตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนด ๔) สำเนาระเบียนผลการเรียนถึงภาคการเรียนปัจจุบัน ๕) สำเนาความคืบหน้าวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (กรณีสูงกว่าปริญญาตรี) ๘.๓ แจ้งผลกรมปศุสัตว์อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติมให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ข้าราชการทราบ ๘.๔ ข้าราชการประสานสำนักกฎหมายทำสัญญาขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์แล้ว ๘.๕ สำนักกฎหมายจัดส่งสัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติมให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์ออกคำสั่งอนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาเพิ่มเติม ๘.๖ แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการทราบและกำกับดูแลข้าราชการให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่ขอขยายเพิ่มเติม ๘.๗ แจ้งสำเนาคำสั่งและหนังสืออนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษาให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ และกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๙		๙.๑ ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยไปลงชื่อปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด ๙.๒ ข้าราชการจัดทำหนังสือบันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน (รวมวันหยุด) นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญาการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ลศ.๔) และเอกสารตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ลศ.๔ ดังนี้ ๑) สำเนาคำสั่งกรมฯ ที่อนุมัติให้ลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ ๒) สำเนาระเบียบผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๓) หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา ๔) สำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (กรณีสำเร็จการศึกษา) ๕) หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (กรณียังศึกษาไม่สำเร็จ) ๖) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ เสนอกลุ่มทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกในประวัติ ก.พ. ๗ ๗) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน ๒ ฉบับ ๙.๓ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และรายงานผลการศึกษา ๙.๔ กรณีที่สิ้นสุดสัญญาการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว แต่วิทยานิพนธ์ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ หรืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข ให้ข้าราชการจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้กรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ***หมายเหตุ : หากข้าราชการสำเร็จการศึกษาคืบตามหลักสูตร ก่อนระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้เวลาราชการในการศึกษา สามารถรายงานตัวกลับปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทันที เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ		- ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ศึกษาเพิ่มเติม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบกองการเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ลศ.๔)

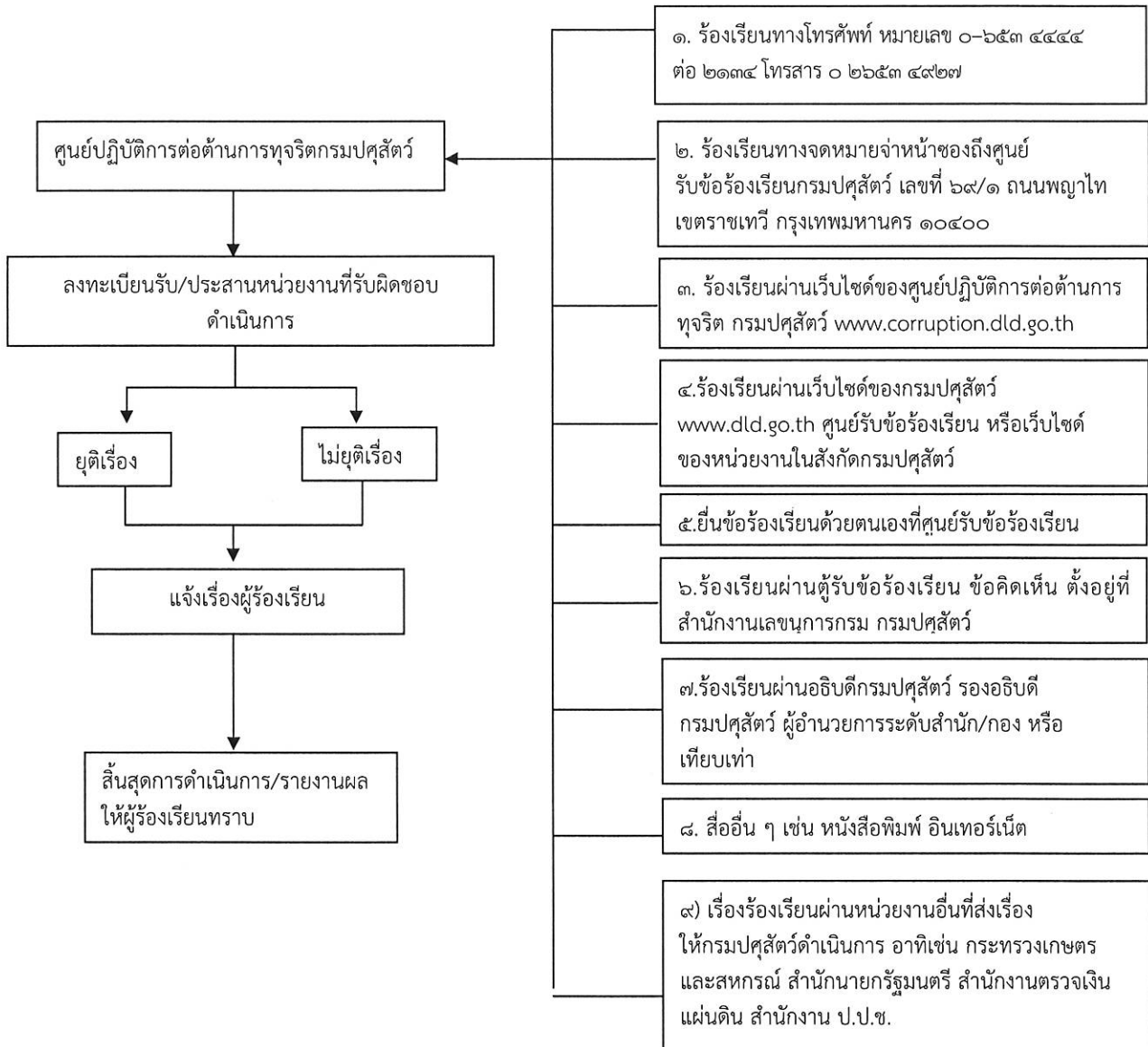
กลุ่มวิทย์และเสริม สร้างระบบคุณธรรม

- การพัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียน



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

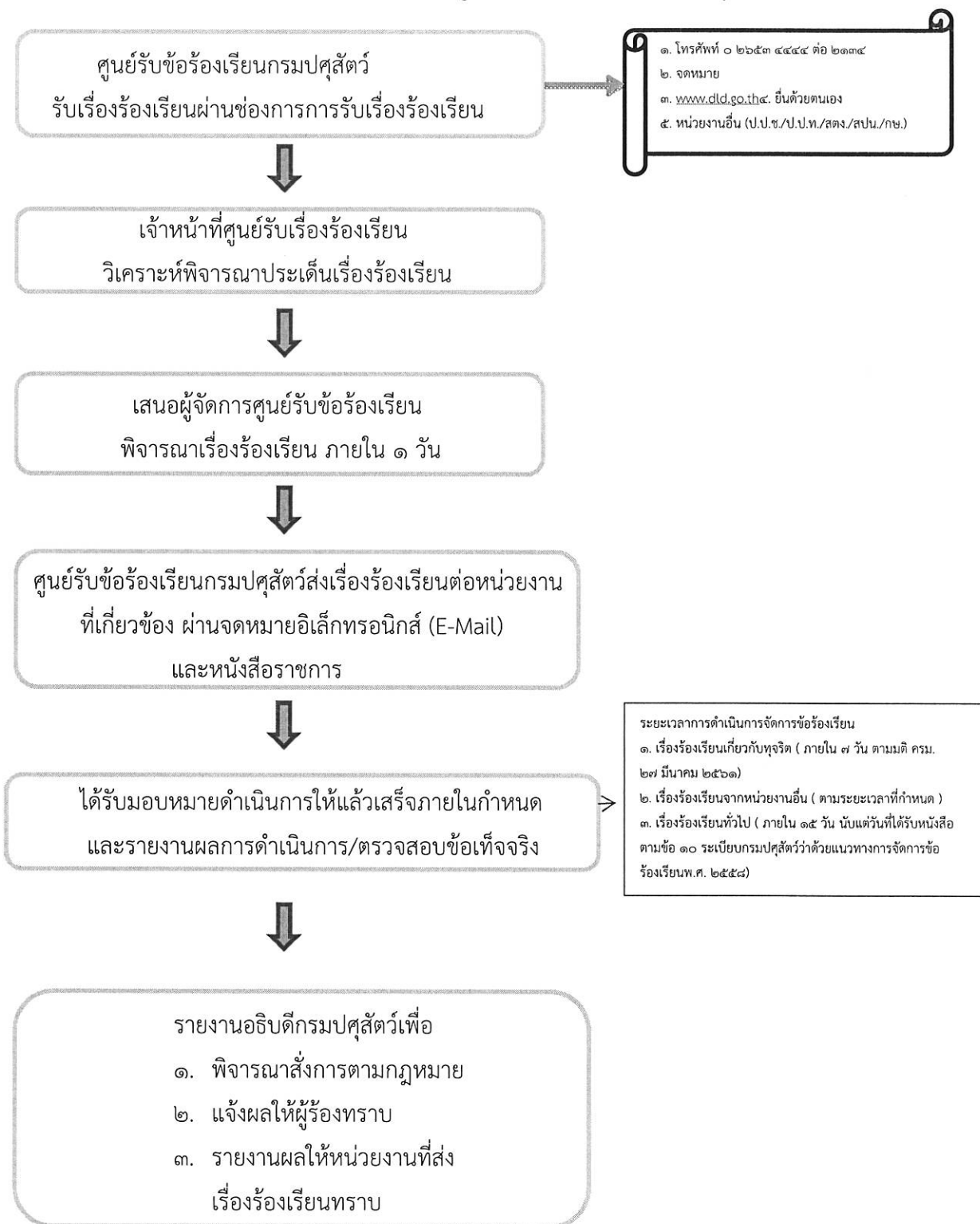
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ





ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

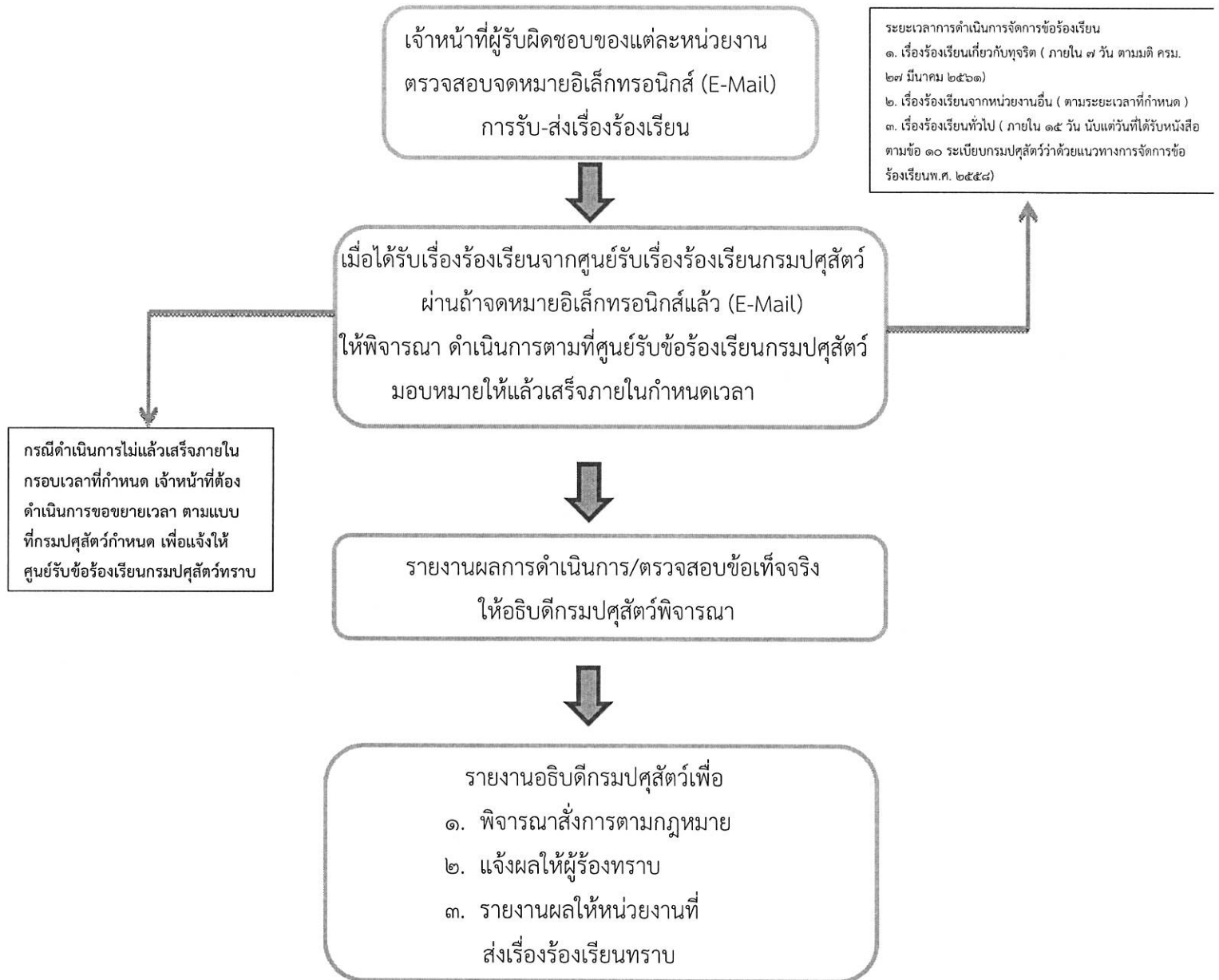
ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์





ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์/ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน



กลุ่มสวัสดิการและเจ้า หน้าที่สัมพันธ์

- การรับชำระ เงิน ค่าสมัคร/ ค่าสงเคราะห์ ด้วยวิธีการ โอนเงิน
- เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน
- การเก็บค่าบำรุงรักษา ร้านค้า สวัสดิการ กรมปศุสัตว์ ผ่าน ระบบการโอนเงิน

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

การรับชำระเงินค่าสมัคร/ค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีการโอนเงินของสมาชิกการมาปณกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะ เวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง
๑		<u>ค่าสมัคร</u> ๑. รับเอกสารการสมัครพร้อม รับชำระเงินด้วยการโอนเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสาร/เงินโอน ๓. รวบรวมใบสมัคร/เอกสาร/สำเนา การโอนเงิน <u>ค่าสงเคราะห์</u> ๑. สมาชิกจัดส่งเงินให้การมาปณกิจฯ ด้วยการโอนเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอน ๓. รวบรวมสำเนาการโอนจัดทำ รายละเอียดประกอบการรับเงิน	๑ วัน	- ใบสมัคร - สำเนา ใบโอน	- ชำระค่าสมัคร ตามระเบียบฯ - ประกาศแจ้งให้ สมาชิกทราบ และโอนเงิน ค่าสงเคราะห์
๒		<u>ค่าสมัคร</u> ๑. จัดทำรายละเอียดผู้สมัครเสนอ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ๒. อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก <u>ค่าสงเคราะห์</u> ๑. เสนอเหรียญตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการชำระเงินของสมาชิก	๑ วัน	- เอกสาร การสมัคร เข้าเป็น. สมาชิก	- สมุดเงินฝาก ธนาคาร - สำเนาใบนำฝาก
๓		๑. บันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัว สมาชิก พร้อมประทับวันที่รับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรม การมาปณกิจสงเคราะห์ ๓. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก (ต้นฉบับ) ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินนำมาจัดทำ รายละเอียดการนำส่งเงิน	๑ วัน	- บัตร ทะเบียน ประจำตัว สมาชิก - ใบเสร็จ รับเงิน	- โปรแกรม การมาปณกิจ สงเคราะห์
๔		๑. จัดทำรายงานการนำส่งเงินผ่าน เลขานุการ ก.ฉ.ส. เสนอเหรียญ เพื่อทราบ พร้อมเอกสารประกอบ การออกใบเสร็จรับเงิน ๒. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อ บันทึกบัญชี	๑ วัน	- สำเนา ใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - สำเนา ใบเสร็จ รับเงิน	- สมุดบัญชี เงินฝาก ธนาคาร

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน Line สำหรับสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะ เวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. สร้างกลุ่ม Line การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ ๒. เชิญสมาชิก/ผู้ที่สมาชิกมอบให้ดำเนินการแทนเข้าร่วมกลุ่ม Line ๓. กำหนดกติกาการเป็นสมาชิกของกลุ่มและแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินให้สมาชิกทราบ ๔. แจ้งประกาศสมาชิกถึงแก่กรรมให้สมาชิกในกลุ่มทราบ และบันทึกไว้ในโน้ตของกลุ่ม Line	๑ วัน	- กลุ่ม Line - QR Code - ประกาศสมาชิกถึงแก่กรรม	- รายชื่อสมาชิก/ผู้ที่สมาชิกมอบให้ดำเนินการแทน - ระบบการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน
๒		๑. สมาชิกโอนเงิน/จัดส่งสำเนาการโอน ๒. ตรวจสอบการโอนเงินของสมาชิก ๓. แจ้งให้สมาชิกทราบ ๔. รวบรวมสำเนาการโอน จัดทำรายละเอียดประกอบการชำระเงิน ๕. เสนอเหรียญญัตติตรวจสอบ	๑ วัน	- สำเนาการโอนเงิน - การตอบข้อซักถามในกลุ่มLine	- ประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบและโอนเงินค่าสงเคราะห์ - สมุดเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบนำฝาก
๓		๑. บันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก พร้อมประทับวันที่รับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก (ต้นฉบับ) ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินนำมาจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน	๑ วัน	- บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก - ใบเสร็จรับเงิน	-โปรแกรมการฌาปนกิจสงเคราะห์
๔		๑. จัดทำรายงานการนำส่งเงินผ่านเลขานุการ ก.ฌ.ส. เสนอเหรียญญัตติเพื่อทราบ พร้อมเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน ๒. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	๑ วัน	- สำเนาใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

การเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผ่านระบบการโอนเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะ เวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. แจ้งให้ผู้เช่าร้านค้าชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ประจำเดือนตามเวลาที่กำหนด (๑ - ๕ ของทุกเดือน) ๒. ผู้เช่าร้านค้าชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงิน ๓. รับเอกสารการโอนผ่านทาง Line	๑ วัน	- กลุ่ม Line - สำเนาการโอนเงิน	- รายชื่อร้านค้าสวัสดิการ - หลักเกณฑ์ที่ร้านค้าต้องปฏิบัติ - สัญญาเช่าร้าน
๒		๑. ตรวจสอบการโอนเงินและบันทึกในทะเบียนคุมการชำระเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน ๓. เสนอเหรียญผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน ๔. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่าร้านค้า พร้อมลงนามรับในทะเบียนคุมการชำระเงิน	๑ วัน	- ทะเบียนคุมการชำระเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาการโอนเงิน	- สมุดเงินฝากธนาคาร -
๓		๑. จัดทำรายงานนำส่งเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ผ่านเลขานุการกองทุน ๒. เสนอเหรียญกองทุนเพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ๓. จัดส่งเอกสารให้เลขานุการกองทุน	๑ วัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาการโอนเงิน	- รายงานการนำส่งเงินค่าบำรุง
๔		๑. รวบรวมรายงานการนำส่งเงินประจำเดือน ๒. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	๑ วัน	- สำเนาใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร



<https://person.dld.go.th>



<https://www.facebook.com/persondld>



person@dld.go.th



02-653-4444