



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๒ /๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

อนุสนธิคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑(๑)/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางรายได้โอน ย้าย ลาออก และเกษียณอายุราชการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑(๑)/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และให้กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางจิรัชญา รุ่งเรือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ควบคุมงานด้านสารบรรณ
- ๑.๓ ควบคุมงานด้านงบประมาณ
- ๑.๔ ควบคุมงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑.๕ ควบคุมงานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๑.๖ ควบคุมการจัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๗ ควบคุมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๑.๘ ควบคุมรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน
- ๑.๙ ควบคุมรายงานการใช้น้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
- ๑.๑๐ ควบคุมรายงานผลการแยกขยะมูลฝอยประจำเดือน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ กั้นเงินงบประมาณกอง ลงระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (Barcode) แล้วส่งเรื่องให้กองคลังเบิกจ่าย
- ๒.๓ จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๔ ปรับปรุงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๕ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๖ รายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

๒.๗ ควบคุม...

ผู้บังคับบัญชา

- ๒.๗ ควบคุม จัดทำสถิติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการจ้าง/สัญญาจ้าง/ลาออก ของพนักงานราชการ
- ๒.๙ ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการ / เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับ
- ๒.๑๐ จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป นัดหมายกำหนดการประชุมให้กับผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑๑ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

- งานรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- งานร่างโต้ – ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ตรวจทานหนังสือราชการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน - ภายนอก

๓.๒ งานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดทำเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- จัดทำเอกสารรับมอบ – ส่งมอบทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- จัดทำข้อมูลการโอน – รับโอนครุภัณฑ์
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

๓.๓ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น

พนักงานราชการทั่วไป

- ขออนุมัติและเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบ และ

ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๔ ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของกอง และประชุม คณะกรรมการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าที่พักให้แก่ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๕ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการพิจารณาและกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๔.๒ ดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ ติดต่อประสานงาน เจริญรัดติดตามงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

กรมปศุสัตว์

๔.๔ จัดซื้อจัดจ้าง

- ขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง

- ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา พิจารณาร้านค้าที่เสนอราคารายงาน

- ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- จัดทำใบเบิก ก.ป.ศ.๑

- กรอกรายละเอียดหลังใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อ-จ้าง ให้ตรงตาม

เงื่อนไขใบเสนอราคา และจัดทำสำเนา ๒ ชุด

- แจ้งผู้ค้ามาลงนามในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อ-จ้าง มอบสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อ-จ้าง ให้ร้านค้า ๑ ฉบับ

ก.ป.ศ.๑

- จัดทำ บส.๐๑ (ตรวจเช็คแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก

กิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อ เลขที่ บัญชีร้านค้า ให้ถูกต้อง

- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาและดำเนินการจัดทำ PO

- นัดส่งสินค้า เมื่อจัดส่งสินค้าแล้วให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ และ

ลงนามในใบตรวจรับ

- จัดทำในระบบ e-gp พิมพ์เลขคุมสัญญาแนบกับใบสำคัญส่งให้กองคลัง

ดำเนินการในระบบ e-gp ต่อไป

๔.๕ ดำเนินการสนับสนุนงานด้านงบประมาณภายในหน่วยงาน

๔.๖ รายงานข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ

คุณธรรม

๔.๗ งานหลักข้อมูลผู้ขาย จัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายส่งกองคลัง กรณีไม่มีข้อมูลหลัก

ผู้ขายของผู้ค้า

๔.๘ งานขอคืนเงินหลักประกันสัญญา แจ้งและทำเรื่องขอคืนเงินประกันสัญญาส่งกองคลัง

๔.๙ รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑๐ จัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการจากภายนอก

๔.๑๑ รายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน

๔.๑๒ แบบติดตามการควบคุมภายใน ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑๓ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑๔ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

๔.๑๕ รายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน

๔.๑๖ รายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๔.๑๗ รายงานผลการแยกขยะมูลฝอยประจำเดือน

๔.๑๘ ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ภายในกองการเจ้าหน้าที่

๔.๑๙ ดัชนีพลังงาน

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุขสันต์ วิเชียรสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕.๔ จัดทำเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๕.๕ จัดทำเอกสาร รับ - ส่ง มอบครุภัณฑ์

๕.๖ จัดทำเอกสาร รับ - โอน ครุภัณฑ์

๕.๗ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๘ จัดทำเอกสารขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

๕.๙ จัดทำทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

๕.๑๐ รักษาครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๑๑ เป็นคณะทำงานปรับปรุงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุทัตตา บุญบาง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้ - ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๖.๒ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงาน

กับส่วนกลาง

๖.๓ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปลัดสัตว์

๖.๔ งานโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๖.๕ รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ

๖.๖ งานขอขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (DLD MAC), ขอขึ้นบัญชียืนยันตัวบุคคลเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authen proxy) และคำขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (DLD_WEB-Form) สำหรับเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่

๖.๗ งานสำรวจคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

๖.๘ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๖.๙ งานรวบรวมแบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์

๖.๑๐ งานหนังสือเวียนภายในกองการเจ้าหน้าที่

๖.๑๑ งานดูแลรักษาและประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๑๓ ควบคุมทะเบียนวันลาป่วย/กิจ พักผ่อน และไปราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่

- สรุปบัญชีบเดือนวันลาประจำปีงบประมาณ

- สรุปบัญชีวันลา ของข้าราชการที่ โอน - ย้าย

๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง-รับตัวข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
กองการเจ้าหน้าที่

- ๖.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง/ลาออก พนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์
- ๖.๑๖ ดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง พนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์
- ๖.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- ๖.๑๘ เป็นคณะทำงานโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด กองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๑๙ เป็นคณะทำงานโครงการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๒๐ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของ กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยังกองแผนงาน
- ๖.๒๑ เป็นคณะทำงานการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์ การจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม แผนฯ ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๖.๒๒ เป็นคณะทำงานธรรมาธิบาลข้อมูลกรมปศุสัตว์
- ๖.๒๓ ดำเนินการโครงการมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทย กรมปศุสัตว์
- ๖.๒๔ เป็นคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๒๕ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของกรมปศุสัตว์
- ๖.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับ ส่วนกลาง
- ๗.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม / แก้ไขปัญหาขัดข้อง ของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๗.๓ คณะกรรมการพิจารณาคลื่นกลองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์
- ๗.๔ งานด้านการดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- ๗.๕ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนทุกเดือน
- ๗.๖ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๗ งาน IDP รายบุคคล (ทำปีละ ๒ รอบ คือ ต.ค. – มี.ค. และ เม.ย. – ก.ย.)
- ๗.๘ งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๙ ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๗.๑๐ ดูแล จัดการความเรียบร้อยของห้องประชุม เพื่อให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๑๑ เป็นคณะทำงานโครงการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard
- ๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธีรยุทธ อาญาเมือง ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมการใช้งาน

๘.๒ ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียน หรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานการช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๘.๓ ช่วยขับรถยนต์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ดำเนินการควบคุม จัดส่ง พัสดุและจดหมายทางไปรษณีย์ของกองการเจ้าหน้าที่

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววารภรณ์ สรเสนา ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๔/หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙.๒ รายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่

๙.๓ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเวทย์ เบ็งจันทิก ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์

๑๐.๒ ดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย (หมายเลขทะเบียน ภูส ๗๕๘๑ และหมายเลขทะเบียน ฮต ๗๓๓๖)

๑๐.๓ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา

๑๐.๔ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๐.๕ ทำหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรม

๑.๓ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังและบริหารกำลังคน หรือแผนงานอื่นๆ

๑.๔ กำกับ ติดตามการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๕ กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปศุสัตว์ (ตัวชี้วัดภายใน/ตัวชี้วัดกรม) และตัวชี้วัดของผู้บริหาร (อธิบดี /รองอธิบดี)

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศศิธร จารุพงศธร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน ภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และการจัดตั้งกองภายใน

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินค่างานสำหรับปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

(๓) ตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นายสัตวแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิชาการสัตวบาล และอื่นๆ)

(๔) การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๓ จัดทำ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (อธิบดี/รองอธิบดี) และการติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๒.๔ วิเคราะห์อัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังของกรมปศุสัตว์

๒.๕ กำกับ ดูแล โครงการจัดทำแผนอัตรากำลังและบริหารกำลังทดแทนการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์

๒.๖ กำกับ...

๒.๖ กำกับ ดูแล วางแผนการดำเนินการบริหารอัตรากำลังตามมาตรฐานการบริหารอัตรากำลังฯ (คปร.) เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๗ กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานสถานภาพกรมปศุสัตว์

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และกำกับดูแล เกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒.๙ กำกับ ดูแลการดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และการจัดตั้งกองภายใน

๓.๒ ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ของกรมปศุสัตว์

๓.๔ ดำเนินการจัดทำรอบตัวชี้วัด และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และผู้เชี่ยวชาญสังกัดสำนัก/กอง

๓.๕ ดำเนินการติดตามและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เพื่อรายงานสำนักงาน ก.พ.

๓.๖ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงาน การบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวราพรรณ พันธุ์ฤทธิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อดำเนินการประเมินค่างาน การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการเป็นระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ (การเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งในสายงาน จากตำแหน่งสัตวแพทย์เป็นตำแหน่งนายสัตวแพทย์หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล
- ๔.๓ รวบรวม จัดทำข้อมูล เพื่อดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังของกรมปศุสัตว์ และติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังของหน่วยงานกรมปศุสัตว์
- ๔.๔ ช่วยดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.๕ ดำเนินจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประเมินเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรกรมปศุสัตว์
- ๔.๖ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ของกรมปศุสัตว์
- ๔.๗ ดำเนินการติดตามและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และประเมิน สถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์
- ๔.๘ ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๙ ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง website ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวิทยา วิทยอภิบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน ภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และการจัดตั้งกองภายใน
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ (การเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งในสายงาน จากตำแหน่งสัตวแพทย์เป็นตำแหน่งนายสัตวแพทย์หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล
- ๕.๓ ดำเนินจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประเมินเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรกรมปศุสัตว์
- ๕.๔ ดำเนินการปรับลดระดับตำแหน่งเป็นการชั่วคราว เพื่อบริหารอัตราว่างให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๕ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สายงานสนับสนุน (นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักวิเทศสัมพันธ์ บรรณารักษ์)
 - (๒) การประเมินผลงานวิชาการของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๕.๗ จัดทำ ติดตามและรายงานผลการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ (การขอลง ตำแหน่งและขยายเวลาการสรรหา)
- ๕.๘ ดำเนินจัดทำกรรณายางานข้อมูลการใช้คอมพิวเตอร์ และแผน-ผล การปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวทิพย์สุดา...

๖. นางสาวทิพย์สุตา สุนทรเต็ม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล)
- ๖.๒ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ๖.๓ ช่วยดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖.๔ ดำเนินการ และจัดทำรายงานผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยง / โปรงใส ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๖.๖ ดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ๕ ส
- ๖.๗ ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๘ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อดำเนินการประเมินค่างานสำหรับปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น
- ๗.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง การเกลี้ยอัตรากำลัง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังของกรมปศุสัตว์
- ๗.๓ โครงการจัดทำแผนอัตรากำลังและบริหารกำลังทดแทนการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์
- ๗.๔ ดำเนินการบริหารอัตรากำลังตามมาตรการบริหารอัตรากำลังฯ (คปร.) เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และกำกับดูแล เกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๗.๖ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ของกรมปศุสัตว์
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกิติมา อัจฉริยมาศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำงบประมาณ จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลด้านงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๘.๒ ติดตามประสานงาน และรวบรวมผลดำเนินการ ตลอดจนเร่งรัดข้อมูล เพื่อประกอบการปรับปรุงโครงสร้าง การพัฒนาระบบงาน และการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือโครงการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

๘.๓ ดูแลการจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๘.๔ การจัดทำ ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม

๘.๕ ดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ๕ ส

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชานน พิงรำพรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์)

๙.๒ ร่วมดำเนินจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประเมินเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรกรมปศุสัตว์

๙.๓ ติดตาม ประสานงาน รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

๙.๔ ดำเนินการ และจัดทำรายงานผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๙.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยง / โปรงใส ของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๙.๖ จัดทำ ติดตาม และรายงานผลดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม/กอง หรือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดูแล จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของ
กรมปศุสัตว์

(๑) การขอพนักงานราชการเพิ่มเติม การขอเกลี้ยและปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
พนักงานราชการ

(๒) จัดทำรายงานข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑๐.๒ ดูแล จัดทำ และปรับปรุงข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ
ของกรมปศุสัตว์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๓ รวบรวม จัดทำข้อมูล เพื่อดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังของกรมปศุสัตว์ และ
ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังของหน่วยงานกรมปศุสัตว์

๑๐.๔ ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตาม
ยุทธศาสตร์ประเทศ เสนอสำนักงาน ก.พ.

๑๐.๕ ติดตามประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของ
งาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

๑๐.๖ ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้ การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของ กรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรารถนา พลายมาศ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน/ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมปศุสัตว์

๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒.๓ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๒.๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง

๒.๕ ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒.๖ จัดทำอัตรารว่างเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๗ รายงานอัตรารว่างไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกวันที ๕ ของเดือน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรวิวรรณ มรรควิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๓.๒ แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ (ร้อยละ๑ , ยาเสพติด ศอ.บต.)

๓.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหน่วยงาน ใน ส่วนกลาง

๓.๕ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบโควตาเงินเดือนข้าราชการในส่วนกลาง

๓.๗ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ข้าราชการได้เงิน พสร.

๓.๘ ทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการตามแนวทาง ว.๑/๒๕๕๑ (จังหวัดชายแดนภาคใต้)

๓.๙ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ข้าราชการได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓.๑๐ ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล DPIS กับระบบจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการส่วนภูมิภาค ที่มา ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

๓.๑๒ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเลอสรร ศิริपालกะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษและการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- ๔.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- ๔.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) สำหรับตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งด้านพัสดุ
- ๔.๔ รับผิดชอบดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรกรมปศุสัตว์
- ๔.๕ บรรจุข้าราชการที่ลาออกจากราชการกลับเข้ารับราชการ
- ๔.๖ คัดเลือกเพื่อบรรจุนักเรียนทุน ก.พ. และทุนต่าง ๆ เข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
- ๔.๗ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุวดี พุ่มดวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง
- ๕.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการเฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
- ๕.๓ จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในการย้าย/เลื่อนข้าราชการ เช่น หนังสือขอให้พิจารณาการย้ายข้าราชการ หนังสือแจ้งเมื่อมีคำสั่งย้าย/เลื่อน เป็นต้น
- ๕.๔ บันทึกข้อมูลคำขอย้ายของข้าราชการ
- ๕.๕ ตรวจสอบคำสั่งย้ายในส่วนภูมิภาค และเสนอกรมฯ เพื่อโปรดทราบ
- ๕.๖ ตรวจสอบผลการลงโทษทางวินัยกรณีขอเลื่อน/ย้ายของข้าราชการ
- ๕.๗ ตรวจสอบการขอย้ายของข้าราชการ เพื่อส่งให้ต้นสังกัดข้าราชการนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๕.๘ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๕.๙ ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ กรณีเลื่อนข้าราชการ ประเภทวิชาการ เฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์ระดับชำนาญการพิเศษ และกรณีย้ายข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และประเภทอำนวยการ
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำหน่วยงานในส่วนกลาง

๖.๒ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำหน่วยงาน

ในส่วนกลาง

๖.๓ จัดทำคำสั่ง คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๖.๕ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ของ

ลูกจ้างประจำ

๖.๖ แก้ไขและปรับปรุงฐานข้อมูลลูกจ้างประจำตามคำสั่ง ลาออก ตัดโอน เกษียณอายุ ราชการ เสียชีวิต ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและระดับชั้นงาน ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางและในระบบ ฐานข้อมูลลูกจ้างประจำให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๖.๗ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม

๖.๘ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

๖.๙ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำได้เงิน พสร.

๖.๑๐ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขคำสั่งปรับระดับชั้นงาน/ปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง ในกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๖.๑๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีส่งกรมบัญชีกลาง

๖.๑๒ แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ (ศอบต.)

๖.๑๓ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญของกรมปศุสัตว์

๖.๑๕ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัชชา ช่วยชู ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๒ ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (ข้าราชการ)

๗.๓ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในตำแหน่งต่าง ๆ

๗.๔ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

๗.๕ ดำเนินการจัดทำแผนงานต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗.๖ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ว ๑๖/๒๕๕๘

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอุษา สร้อยสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งรับโอน - ให้อโอนข้าราชการ

๘.๒ จัดทำคำสั่งแก้ไขการรับโอน - ให้อโอนข้าราชการ

๘.๓ ให้อข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๘.๔ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ ขออนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายการที่ประเมินการค่าใช้จ่ายไว้

๘.๕ จัดทำคำสั่งให้อข้าราชการลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และในประเทศ

๘.๖ ขยายเวลาลาศึกษาต่อต่างประเทศ และในประเทศ

๘.๗ จัดทำคำสั่งให้อข้าราชการลาฝึกอบรม

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. -ว่าง-

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับเลื่อนทั่วไป

๙.๒ ตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่

๙.๓ นำส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ การปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๕ จัดทำโควตาสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๖ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๗ การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๘ การปรับปรุงข้อมูลพนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๙ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๙.๑๐ การเลื่อนข้าราชการระดับปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานตามแนวทาง ว ๑๓/๒๕๖๔

๑๐. นางสาวอัจฉราพรรณ กลมกล่อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๐.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม
- ๑๐.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน หรือให้ข้าราชการรักษาการ

ในตำแหน่ง

- ๑๐.๔ จัดทำเรื่องอธิบดีขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๑๐.๕ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างหน่วยงาน
- ๑๐.๖ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๐.๗ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน
- ๑๐.๘ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งจังหวัดเสนอกรมฯ เพื่อทราบ และสำเนาคำสั่งจังหวัดให้

กลุ่มทะเบียนเพื่อลงใน ก.พ.๗

- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน

ราชการ

- ๑๑.๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๑.๓ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๑๑.๔ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำคำสั่งโควตาค่าตอบแทนพนักงานราชการใน

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๖ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้พนักงานราชการได้เงิน พสร. โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

- ๑๑.๗. แก้ไขคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรณีได้รับการพิจารณาโควตา

พิเศษ (ศอ.บต.)

- ๑๑.๘ ปรับอัตราค่าตอบแทน ตัดโอนตำแหน่งของพนักงานราชการ
- ๑๑.๙ ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑.๑๐ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ (เพิ่มเติม)
- ๑๑.๑๑ ดำเนินการจัดทำแผน-ผลการดำเนินงานภายในกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑.๑๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ พสร.กรณีได้รับโควตาพิเศษ
- ๑๑.๑๓ จัดทำคำสั่งเลื่อนปรับตำแหน่งของข้าราชการของ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ว.๗)
- ๑๑.๑๔ จัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการของ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ว.๗)
- ๑๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายกิตติพงษ์ ตันตินราศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งย้ายและคำสั่งเลื่อนข้าราชการกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๒.๒ จัดทำหนังสือเรียนอธิบดี เพื่อโปรดทราบหนังสือแจ้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการรายงานตัว และคำสั่งจังหวัด

๑๒.๓ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

๑๒.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒.๕ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนายสัตวแพทย์)

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๑๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ คำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งย้าย โอน และอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๑๓.๓ ตรวจสอบและติดตามคำสั่งกรณีอัตราเงินเดือนในฐานะข้อมูลจ่ายตรงไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๑๓.๔ จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ข้าราชการส่วนกลาง

๑๓.๕ แก้ไขเงินเดือนของข้าราชการทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๑๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งเลื่อนเงินเดือน กรณีข้าราชการช่วยราชการในสังกัดภูมิภาค

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวทิพเนตร พานโคตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ รับ - ส่งหนังสือ บันทึกงานรับ - ส่งและกลั่นกรอง แยกเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

๑๔.๒ ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ

๑๔.๓ แจ้งเวียนเรื่องต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และบันทึกจัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ ช่วยจัดประชุมต่างๆ เช่น เตรียมเอกสาร อาหารและของว่าง และแจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง

๑๔.๕ รับ - ส่ง เอกสาร/ โทษสารและบันทึกงาน รับ - ส่ง ทุกเรื่อง

๑๔.๖ ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุมและอื่นๆ

๑๔.๗ เก็บข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

๑๔.๘ ประสานงาน ช่วยดำเนินการเรื่องต่างๆ ของกลุ่ม

๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ ดูแลการใช้ไฟฟ้าเพื่อลดพลังงาน ดูแลอุปกรณ์เครื่องมืออื่นๆ และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด

๑๔.๑๐ จัดเก็บคำสั่งลงในสมุดปิดคำสั่ง

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นายปรีชา จันทรณิธานศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กองทุนบำเหน็จบำนาญ/รับเงินเพิ่ม กรณีข้าราชการลาออก เกษียณ ตาย และข้าราชการบำนาญตาย

๑.๒ เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลข้าราชการบำนาญ ของกรมบัญชีกลาง เฉพาะส่วนกลาง

๑.๓ ควบคุม กำกับดูแล และศึกษารายละเอียดโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล และศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลบุคคลของกรม และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๔ ควบคุม และกำกับดูแลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๕ ตรวจสอบ และกลั่นกรองการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๖ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑.๗ ควบคุม กำกับดูแล จัดทำฐานข้อมูลประวัติ ก.พ. ๗ เพิ่มประวัติข้าราชการ และเอกสารหลักฐานประวัติข้าราชการเพิ่มเติมจากการสแกนเอกสาร และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๘ ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๒ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลข้าราชการบำเหน็จบำนาญ และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง เฉพาะส่วนกลาง

๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแก้ไขข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการขอบำเหน็จ ค่าประกันของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำรายเดือน

๒.๔ จัดทำรายงานแผน - ผล IDP ของกลุ่มทะเบียนฯ

๒.๕ ให้ข้อมูล และจัดทำรายละเอียดงานที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มทะเบียนฯ

๒.๖ จัดทำข้อมูลสถิติของข้าราชการบำเหน็จบำนาญตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ

๒.๗ ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารผู้อำนวยการกอง/สำนัก ให้กับกรมประชาสัมพันธ์

๒.๘ กำกับ ดูแล การดำเนินงานผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จตกทอด/รับเงินเพิ่มกรณีลูกจ้างประจำ เกษียณ ลาออก ตาย และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ตาย เฉพาะส่วนกลาง (รวมศูนย์/สถานี)
- ๓.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ๓.๓ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๓.๔ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ
- ๓.๕ จัดทำและส่งโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และแจ้งรายชื่อพร้อมอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ไปปฏิบัติราชการนอกรวมปศุสัตว์ เพื่อไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานนั้น ๆ
- ๓.๖ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติโรงเรียนสัตวแพทย์กรมปศุสัตว์
- ๓.๗ ดำเนินการจัดทำของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการประจำปี
- ๓.๘ ให้ข้อมูล และจัดทำรายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของกลุ่มทะเบียนฯ
- ๓.๙ ตัวชี้วัดของกลุ่มทะเบียนฯ และกองการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๐ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กสจ. รับสมัครสมาชิกใหม่ และถอนเงินคืนให้แก่สมาชิกที่พ้นจากการรับราชการ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะทำงานร่วมจัดงานพิธีมอบของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงฯ การส่งชื่อเทพีคู่หาบเงินในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ และการคัดเลือกคู่เคียงพระยาแรกนา ฯลฯ

๔. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔.๒ ดำเนินการให้ข้าราชการเข้าเฝ้าฯ รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
- ๔.๓ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา และจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๔.๔ ส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ กรณีเสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า คินสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๕ ปรับปรุงฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Mendel) และโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๔.๖ ดำเนินการขอยืม - การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๔.๗ ตรวจสอบประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๔.๘ ดำเนินการถ่ายภาพถ่ายพระราชทาน
- ๔.๙ จัดทำบัญชีขึ้นรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๔.๑๐ ดำเนินการรับคืนและตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ส่งคืนมายังกรมปศุสัตว์
- ๔.๑๑ แจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๔.๑๓ ตรวจสอบ ขอแก้ไข การขอถอนรายชื่อจากราชการงานบุคคลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๑๔ ตัวชี้วัดของกลุ่มทะเบียนฯ ที่รับผิดชอบ

๔.๑๕ ปฏิบัติงาน...

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีลาเกินอำนาจ ผอ./อปส. เสนอกรม/กระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๕. นางสาวภาวรี โพธิ์ทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๕.๒ ติดตาม และจัดเก็บรวบรวมคำสั่งกรมและกระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อน, ย้าย,บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ

๕.๓ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข บริหารจัดการฐานข้อมูล และให้ข้อมูลการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๕.๔ ตัวชี้วัดของกลุ่มทะเบียนฯ ที่รับผิดชอบ

๕.๕ จัดทำข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ เกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๑ ปี พร้อมตรวจสอบยืนยัน วัน เดือน ปีเกิดของผู้เกษียณอายุราชการ จัดทำข้อมูลเสนอเข้า อ.ก.พ. กรมฯ จัดส่งข้อมูลเกษียณอายุราชการให้กับกระทรวงฯ สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลาง

๕.๖ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และนำเสนอข้อมูลต่อ อ.ก.พ. กรมฯ และกระทรวงฯ เกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๕.๗ บันทึกข้อมูลการพ้นจากราชการ (เกษียณ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๕.๘ จัดทำประกาศผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๕.๙ จัดทำข้อมูลสถิติงานทรัพยากรบุคคลตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานร้องขอ

๕.๑๐ จัดทำคำขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณเหลือจ่าย

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๖. นางสาวกริณีลักษณ์ กิจฉวีธนกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณีข้าราชการขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา ผูกอบรมแจ้งสำนักงาน ก.พ./ กลุ่มสรรหาฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

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

๖.๓ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งพันดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่บรรจุใหม่ และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๖.๔ จัดเก็บหนังสือรับรองทวีคูณ/ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

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

๖.๖ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

๖.๗ ศึกษา รวบรวม และจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกลุ่มทะเบียนฯ และกองการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพอลา ทองดารา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ บันทึกประวัติ ก.พ.๗ และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) กรณีเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัล ข้าราชการส่วนกลาง (ผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน) ปีละ ๒ รอบ

๗.๒ ควบคุมทะเบียน และตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับ หรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

๗.๓ รวบรวมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ (ตรวจสอบลาเกิน และขาดราชการ)

๗.๔ จัดเก็บรวบรวมวันลาของข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หลังสิ้นปีงบประมาณ บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกงเพิ่มประวัติข้าราชการ

๗.๕ ควบคุม และดูแลความเรียบร้อยของห้องทะเบียนประวัติข้าราชการ และเอกสารต่างๆ ของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอรเยาว์ รักสนอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐประเภทข้าราชการและลูกจ้างประจำ “โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล” ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และโอนฐานข้อมูลให้หน่วยเบิกจ่ายจริง (กรณีที่ไม่ได้อยู่ในส่วนกลาง)

๘.๒ บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐประเภทผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ “โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล” ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

๘.๓ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้าราชการบรรจุใหม่/บรรจุกลับ/ให้โอน/รับโอน/ลาออก/ไล่ออก (ข้อมูลบุคคล/ดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน/วุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่) และสแกนรูปภาพและเอกสารหลักฐานต่างๆ

๘.๔ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ข้าราชการบรรจุใหม่/บรรจุกลับ/รับโอน (จัดเตรียมข้อมูลบุคคล/จัดทำข้อมูลผู้ใช้งานเจ้าของประวัติ/ดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน/บันทึกบุคคลในครอบครัว/วุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่) และสแกนรูปภาพและเอกสารหลักฐานต่างๆ

๘.๕ บันทึกคำสั่ง กระทรวงระดับผู้บริหารในระบบ SEIS

๘.๖ จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้

- ปลดลือกสิทธิสวัสดิการ การรักษาพยาบาลประวัติบุคลากรภาครัฐข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

- ขอย้ายหน่วยนายทะเบียนให้ตรงกับหน่วยเบิก ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

- ขอคืนสิทธิจากหน่วยงานอื่น มาเพื่อใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรมบัญชีกลาง)

๘.๗ จัดทำและตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

๘.๘ จัดทำและตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

- ๘.๙ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง
- ๘.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่ทำหนังสือขอยืมแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ เพื่อใช้คิดบำเหน็จบำนาญ (เกษียณ) และข้าราชการที่โอนไปต่างหน่วยงาน
- ๘.๑๑ จัดทำแผ่น ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ (สีเหลือง) เพื่อเก็บรวบรวมหลักฐานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รับโอนมาและบรรจุกลับ
- ๘.๑๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแก้ไขข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการขอบำเหน็จค่าประกันของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำรายเดือน
- ๘.๑๓ ตรวจสอบข้อมูล กบข. ให้กับหน่วยงาน
- ๘.๑๔ ดำเนินการถอนเงินจาก กบข. ของข้าราชการที่ลาออกจากราชการ (อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) และข้าราชการที่โอนไปรับราชการในส่วนท้องถิ่น
- ๘.๑๕ ดำเนินการแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่
- ๘.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ บันทึกฐานข้อมูลประวัติพนักงานราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- ๙.๒ บันทึกข้อมูลขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา การฝึกอบรม ของพนักงานราชการ ในระบบ DPIS
- ๙.๓ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล/เพิ่มเติมชื่อคู่สมรส ในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ
- ๙.๔ ตรวจสอบสัญญาจ้างและการต่อสัญญา/เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนกรอบ การเพิ่มและการตัดโอนตำแหน่ง/ลาออก/ตาย ในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ
- ๙.๕ ตรวจสอบ/บันทึก ก.พ.๗ เรื่องขอลาออกจากราชการของข้าราชการ พร้อมจัดส่งแฟ้มให้หน่วยงานที่ร้องขอ
- ๙.๖ จัดเก็บหนังสือรับรองทวีคูณ/ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- ๙.๗ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เลื่อน/ย้าย ระดับของผู้บริหาร
- ๙.๘ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งต่างๆ ในส่วนภูมิภาค
- ๙.๙ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และโควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๓ และเขต ๔ ในแฟ้ม ก.พ.๗ และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๙.๑๐ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ และเอกสารสำคัญในแฟ้มประวัติของข้าราชการ
- ๙.๑๑ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง
- ๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ศึกษาเปรียบเทียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๐.๒ ศึกษาเปรียบเทียบ และดำเนินการตรวจสอบ/บันทึก/เสนอเรื่องการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของผู้บริหาร ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเก็บเอกสารเกี่ยวกับใบเซ็นชื่อของข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่น (กษ.)

๑๐.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง/รวบรวมเอกสารหลักฐานและแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำบันทึก ก.พ.๗ ผิดพลาด จัดทำหนังสือเสนอให้กับสำนักงาน ก.พ. และรอให้สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. ๗ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๑๐.๔ บันทึก ก.พ.๗ คำสั่งการลาศึกษา/ขยายการลาศึกษา/เดินทางไปต่างประเทศเพื่อฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานวิจัย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากจบการศึกษา เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และระบบ SEIS

๑๐.๕ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และโควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๗ เขต ๘ และเขต ๙ ใน ก.พ.๗ และระบบ SEIS

๑๐.๖ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

๑๐.๗ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ และเอกสารสำคัญในแฟ้มประวัติของข้าราชการ

๑๐.๘ คัดรายละเอียดและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประวัติข้าราชการเพิ่มเติม เพื่อทำการสแกนเอกสารและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกนกวรรณ ห้วยกำปัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของพนักงานราชการ
- ๑๑.๒ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา และจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๑.๓ ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ กรณี เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า
- ๑๑.๔ จัดพิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๑.๕ ดำเนินการยืม - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๑๑.๖ จัดทำหนังสือติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ
- ๑๑.๗ ตรวจแฟ้มและบันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ
- ๑๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๑๑.๙ ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๑.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Medal) โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ๑๑.๑๑ ดำเนินการถ่ายภาพถ่ายพระราชทานเฉพาะชั้นสายสะพาย
- ๑๑.๑๒ ตรวจสอบ ขอแก้ไข จากราชกิจจานุเบกษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๑.๑๓ บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแฟ้มประวัติ ก.พ.
- ๑๑.๑๔ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ และเอกสารสำคัญในแฟ้มประวัติของข้าราชการ
- ๑๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะทำงานพิธีมอบของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์ และของกระทรวงฯ

๑๒. นายภูมิพัฒน์ โนทัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน และพนักงานราชการ (ยกเว้น สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด แต่ไม่รวมสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)
 - บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
 - บัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอกของบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ
- ๑๒.๒ จัดทำประวัติ ก.พ. ๗ เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่ และหนังสือบำเหน็จตกทอด
- ๑๒.๓ คัดสำเนา ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และเอกสารสำคัญในแฟ้มประวัติของข้าราชการ
- ๑๒.๔ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และโควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๕ และเขต ๖ ใน ก.พ.๗ และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๒.๕ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง
๑๒.๖ บันทึกประวัติ ก.พ.๗ คำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๑๒.๗ ตรวจสอบและเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ได้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือ
เงินช่วยเหลือฯ

๑๒.๘ ตรวจสอบสวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม - ธนาคารกรุงไทย)

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวรัตติกาล ทะนิวทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ บันทึกคำสั่งกรมศสสัตว์และคำสั่งจังหวัดลงในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ
และในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เช่น เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
(ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)/เลื่อนระดับ คำสั่งย้าย/แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/ให้ข้าราชการ
รักษาราชการในตำแหน่ง/ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำ
ตำแหน่ง/ให้ข้าราชการได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว/ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับสู้รบ (พ.ส.ร) และ
คำสั่งยกเลิกและคำสั่งแก้ไขคำสั่งต่างๆ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

๑๓.๒ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ และเอกสารสำคัญในแฟ้มประวัติของข้าราชการ

๑๓.๓ ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนระดับหรือเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

๑๓.๔ ตรวจสอบสวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก
(กรม - ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

๑๓.๕ ตรวจสอบและเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ได้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือ
เงินช่วยเหลือฯ

๑๓.๖ ติดตาม รวบรวมสำเนาคำสั่ง และบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ
โควตาพิเศษของส่วนภูมิภาค เขต ๑ และเขต ๒ ใน ก.พ.๗ และโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ
อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๓.๗ ศึกษาระเบียบ และจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ
พิธีฮัจญ์ การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และการลา
เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวแพรวพราว มายะนันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ศึกษารายละเอียด ทำความเข้าใจ ให้ข้อมูลในการใช้งานระบบ และปรับแก้ไข รายละเอียดข้อมูล และบันทึกคำสั่ง ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๑๔.๒ ดำเนินการปรับปรุงระบบงานเวอร์ชันใหม่ล่าสุด (Update version) ที่มีการปรับปรุงจากสำนักงาน ก.พ. และดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ของฐานข้อมูลบุคลากรกรมปศุสัตว์ในระบบ DPIS

๑๔.๓ รวบรวม และติดตาม คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการส่วนกลาง

๑๔.๔ ดำเนินการรับ - ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในระบบ DPIS

๑๔.๕ ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบ DPIS

๑๔.๖ บันทึกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค ปีงบประมาณละ ๒ รอบ ในระบบ DPIS

๑๔.๗ จัดทำข้อมูลสถิติของข้าราชการตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานร้องขอ

๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ บันทึกประวัติและความเคลื่อนไหวของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนใน ก.พ.๗

๑๕.๒ ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง แก้ไขคำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล และวัน เดือน ปีเกิด เพิ่มวุฒิการศึกษา เกษียณ เสียชีวิต ลาออกของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียน ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๑๕.๓ ให้ข้อมูล บริการข้อมูลประวัติ คัดสำเนาประวัติลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ

๑๕.๔ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และรายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑๕.๕ บันทึกและรับ - ส่งงานหนังสือของกลุ่มทะเบียนฯ

๑๕.๖ จัดเก็บรวบรวมคำสั่งของข้าราชการ เลื่อนเงินเดือน/แก้ไข/เพิ่มเติม รอบการประเมินวันที่ ๑ เม.ย. และวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ ในส่วนภูมิภาคเข้าโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารทั้งระบบของกรมปศุสัตว์ ในส่วนงานกลุ่มทะเบียนฯ

๑๕.๗ คัดรายละเอียดและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประวัติข้าราชการเพิ่มเติม เพื่อทำการสแกนเอกสารและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ทุกคน ดังนี้

๑.๑ งานการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

๑.๒ การเคหะสงเคราะห์ (โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย)

๑.๓ การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ และสวัสดิการเชิงธุรกิจ เช่น โครงการร้านอาหารสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ โครงการสวัสดิการเชิงธุรกิจ โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โครงการร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก (DLD Shop)

๑.๔ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี

๑.๕ สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๖ กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)

- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วมการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์

- โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส

- ตัวชี้วัด/ ความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน

- โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส

- โครงการจิตอาสาของกองการเจ้าหน้าที่

๒. นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ทุกคน พร้อมสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ศึกษาระเบียบการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและประสานงานกับธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

- ตรวจสอบเอกสารการเงินและบัญชีของการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ เพื่อส่งให้กองคลังจัดทำบัญชี

- รับผิดชอบ ดูแล การเงินและบัญชีของการฅาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

๒.๒ งานสวัสดิการ

- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ และสวัสดิการเชิงธุรกิจ

- ตรวจสอบเอกสารของกองทุนสวัสดิการฯ เพื่อส่งให้กองคลังจัดทำบัญชี

- โครงการสวัสดิการเชิงธุรกิจ

- โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์

- โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
 - สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัด ชายแดนภาคใต้
 - จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและประสานงานกับธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง
 - รับผิดชอบ ดูแล การเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการฯ
 - กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี
- ๒.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กรมปศุสัตว์ และโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วมการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กรมปศุสัตว์
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
- ความเสมอภาคระหว่างหญิง – ชาย/ คนพิการ/ ผู้สูงอายุ
 - โครงการ HR Clinic (เพื่อนช่วยเพื่อน)
 - ตัวชี้วัด/ ความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน

๓. - วาง - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ๓.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ศึกษาระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ
 - บันทึกการชำระเงินของสมาชิกข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้แก่สมาชิก
 - จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ และฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้กองคลังทราบ
- ๓.๒ งานสวัสดิการ
- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
 - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘
 - โครงการร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก (DLD Shop)
 - ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
 - กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี
- ๓.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)
- โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
- โครงการจิตอาสากองการเจ้าหน้าที่
 - การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP)
 - การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกองการเจ้าหน้าที่
 - สสำรวจความผูกพันของข้าราชการที่มีต่อองค์กร
 - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ติดตาม และประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

๔. นางมัทยา พันหนองโพน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผล ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และดำเนินงานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ ดังนี้

๔.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ออกประกาศฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกทราบ
- ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินสงเคราะห์ศพให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสมาชิกถึงแก่เสียชีวิต

- การสำรองฐานข้อมูลสมาชิกฌาปนกิจเพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดความเสียหาย ข้อมูลสมาชิกเป็นปัจจุบัน และเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก เช่น เปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์ เปลี่ยนชื่อ-สกุล
- รายงานจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นและลดลง นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ

๔.๒ งานสวัสดิการ

- กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๔.๓ งานธุรการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม/ ประกันอัคคีภัย/ ประกันชีวิต รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน จัดส่งข้อมูลให้กับบริษัทประกัน รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานระหว่างบริษัทประกันกับเจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์

๕. นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ งานธุรการ และงานบริการทั่วไป ดังนี้

๕.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานเงินทอนหมุนเวียน และจัดส่งให้กองคลัง

- ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีหักจากบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานเงินทอนหมุนเวียน และจัดส่งให้สมาชิกแยกตามหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๒ งานสวัสดิการ

- จัดทำสัญญาเช่าร้านอาหารสวัสดิการ/ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์/บริษัททำความสะอาด

- ดูแลร้านค้าให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งแจ้งให้กลุ่มก่อสร้างฯ ทราบและซ่อมแซม กรณีมีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ เช่น ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ เงินบริจาคโครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เป็นต้น

- จัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า-น้ำประปา จากร้านค้า/ร้านผลิตภัณฑ์ และนำส่งกองคลัง สมทบเป็นค่าสาธารณูปโภค

- กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๕.๓ งานธุรการ

- ตรวจสอบและทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่ม

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ งานธุรการ และงานบริการทั่วไป ดังนี้

๖.๑ งานการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- การรับสมัครสมาชิกใหม่ ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอเวียนคณะกรรมการรับเข้าเป็นสมาชิก ออกประกาศรับสมัครสมาชิกใหม่ พร้อมแจ้งให้สมาชิกทราบ

- คัดออก ตรวจสอบสมาชิกที่มียอดค้างชำระจำนวนมาก มีการท้วงหนี้ตามระเบียบ ๓ ครั้ง เสนอเวียนคณะกรรมการคัดออก ออกประกาศ และแจ้งให้สมาชิกทราบ

- ลาออก ตรวจสอบใบลาออก การค้างชำระค่าสงเคราะห์ และลดยอดสมาชิกลง

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ

- โดยวิธีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก

- เงินโอน ตรวจสอบหลักฐานการโอนให้ถูกต้อง บันทึกการชำระเงินของสมาชิก ออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก

- อนุมัติ ตรวจสอบอนุมัติให้ถูกต้อง เสนอเหรียญกลองนาม เพื่อมอบอำนาจให้ผู้ช่วยเหรียญไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ นำเงินฝากธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก

- จัดทำรายละเอียดรายงานให้เหรียญ ทราบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพของสมาชิกและแจ้งยอดค้างชำระให้สมาชิกทราบ

๖.๒ งานสวัสดิการ

- กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๖.๓ งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- คณะทำงานประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่

๗. นางสาวพิชามญชุ์ ตั้งอัมพรไพศาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ งานด้านการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และงานบริการทั่วไป ดังนี้

๗.๑ งานการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด และออกไปเสริ้จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้แก่สมาชิก

๗.๒ งานสวัสดิการ

- กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)

- โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส

- ปรับปรุงค่าสิ่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนิน

กิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาค

- จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของกรมปศุสัตว์ ประจำปี (HR Scorecard)

- ดำเนินการจัดประชุมชุดคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการ

ดำเนินกิจกรรม ๕ส และชุดตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส

- จัดทำคู่มือปฏิบัติกิจกรรม ๕ส

- จัดทำแผนการดำเนินงานออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

๕ส ส่วนกลาง

- จัดทำข้อมูลการให้คะแนนหน่วยงานส่วนกลาง (แบบฟอร์ม รวบรวมคะแนน

นำเสนอภาพการออกตรวจ) เพื่อสรุปผลการตัดสินและประกาศผล

- จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส กรม

ปศุสัตว์ ส่วนกลาง (ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และต้นแบบที่ดี) ของหน่วยงานส่วนกลาง

- จัดทำรางวัลการประกวด เช่น ใบประกาศนียบัตร โลรางวัล เป็นต้น และติดต่อ

ประสานงานหน่วยงานในการส่งชื่อขอเข้ารับรางวัล

- รวบรวมผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อสรุปรายงาน

ผลการดำเนินงานประจำปี

- ประมวลผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย และออกหนังสือ

รับรองเงินเดือนการผ่านสิทธิ

- จัดทำและรายงานแผนและผลการดำเนินงานของกลุ่ม และโครงการต่าง ๆ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Report) ของกลุ่มสวัสดิการฯ

- จัดทำรายงานการรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลในภาครัฐกองการเจ้าหน้าที่

- คณะทำงานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

- คณะทำงาน ๕ส กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๑. นายไทรเทพ ณรงค์อินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ภารกิจ การพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓ พัฒนา ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ทั้งด้านการศึกษาเพิ่มเติมการฝึกอบรม ทูตต่างๆ และการพัฒนาอื่นๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อการนำแผนไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรกับหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์ เช่น

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า/กระทรวงยุติธรรม/ กระทรวงมหาดไทย/ วปอ. และอื่นๆ

๒.๔ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ และการพัฒนาบุคลากรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนาของรัฐบาล (สำนักงาน ก.พ.)

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบสั่งสมประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของผู้บริหาร “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” และการติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัด

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณิกานต์ วิศิษฐวานิชย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๒. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อการนำแผนไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓.๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากุศลกรกับหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์ เช่น
 - (๑) นักบริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบส.กษ)
 - (๒) นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.)
 - (๓) นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง (นบก.)
 - (๔) นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น (นบต.)
 - (๕) หลักสูตรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์
- ๓.๔. ดำเนินการพัฒนากุศลกรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ และการพัฒนากุศลกรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ
- ๓.๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบส่งเสริมประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- ๓.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
- ๓.๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านการพัฒนากุศลกรของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลทางสถิติด้านการพัฒนากุศลกรของกรมปศุสัตว์
- ๓.๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนากุศลกร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔.๒. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของกรมปศุสัตว์ เพื่อการนำแผนไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔.๓. ดำเนินการพัฒนากุศลกรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนากุศลกรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ
- ๔.๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น Hipps/New Wave/Ideal/นปร. อื่นๆ
- ๔.๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนาของหน่วยงานอื่นๆ เช่น สวก. เป็นต้น
- ๔.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อของข้าราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๔.๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (IDP) ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๔.๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ช่วยราชการในส่วนของรองอธิบดี -

๖. นางสาวปิ่นนารา มีสัจย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ.

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ การอนุมัติบุคคล การรายงานผลการอบรม การสัมมนาของหน่วยงานภารกิจสนับสนุนด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน

๖.๓ ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาบุคลากรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบันทึกประวัติการฝึกอบรมลง ก.พ. ๗/ DPIS

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ และตรวจทานหนังสือราชการ

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานแผน-ผลดำเนินการของกลุ่ม

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการทั่วไป ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ.

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ การอนุมัติบุคคล การรายงานผลการอบรม การสัมมนาของหน่วยงานภารกิจสนับสนุนด้านกฎหมาย/เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ สำนักกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่

๗.๓ ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาบุคลากรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๔

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอุปกรณ์/สื่อ/ประชาสัมพันธ์การอบรมของกองการเจ้าหน้าที่

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรัฐพงศ์ ประคำทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ การอนุมัติบุคคล การรายงานผลการอบรม การสัมมนาของหน่วยงานภารกิจหลักของกรมปศุสัตว์ ได้แก่ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ สำนักงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ กองสารวัตรและกักกัน กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับขออนุมัติการประกันคุณภาพการฝึกอบรม และการรายงานผลโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานสำนัก/กอง

๘.๓ ร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็น Smart Officer การพัฒนาหลักสูตร Future Skills สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาบุคลากรภายในกรมปศุสัตว์หลักสูตรอื่นๆ

๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ - ๙

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอุปกรณ์/สื่อ/ประชาสัมพันธ์การอบรมของกองการเจ้าหน้าที่

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางนวภรณ์ สนศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ และตรวจทานหนังสือราชการ

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารของกลุ่ม การแจ้งเวียนหนังสือ

๙.๓ ดำเนินการด้านการจัดเตรียมประชุมต่างๆ เช่น เอกสารรูปเล่ม อาหาร และอื่นๆ รวมทั้งประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของกลุ่ม

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. นายณฤช แก้วอุดมวิษระ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม ดังนี้

๑.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๑.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัตริย์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

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

๑.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางการหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒. นายกฤษฎา นาควิจิตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

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

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๒.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๓. นายอัครพงษ์ อินทรศักดิ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๓.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๓.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

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

๓.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

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

๓.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๔. นายสิรภพ เดชพันธุ์ ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัตริย์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๓) สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม

(๔) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมปศุสัตว์

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

๔.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

(๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

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

๔.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๕. - วาง - ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๕.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๕.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

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

(๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต

(๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

(๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๕.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๖. นางสาวธนภัส ทรงวิทยารธรรม ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสืบสวน

(๒) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสำนวนสอบสวน

(๓) ตรวจสอบสำนวนและสรุปความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย

(๔) จัดทำคำสั่งลงโทษและรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการดำเนินการทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์

๖.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๖.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
- (๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต
- (๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้าน การทุจริต
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
- (๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
- (๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะ ได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๖.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์
- (๒) พิจารณาจัดทำคำชี้แจงและรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีการดำเนินการ เกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการสอบสวน สืบสวนหรือตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

๗. นางสาวจารีพร อินจันทิก ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๗.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๗.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

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

๗.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

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

๗.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๘. นางสาวอภิสร่า สอิ่งทอง ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานด้านการสืบสวนและการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๘.๒ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๘.๓ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

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

๘.๔ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

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

๘.๕ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

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

๙. นางสาวสาวิภา ประทุมสันต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

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

๙.๒ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
- (๒) เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมทั้งจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมและแผนด้านการต่อต้านการทุจริตให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต
- (๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและการต่อต้าน การทุจริต
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
- (๒) รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
- (๓) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจนกว่าจะ ได้ข้อยุติและรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

๙.๔ งานที่ได้คำสั่งมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มวินัยฯ

(๒) คณะทำงาน ๕๙ กองการเจ้าหน้าที่

(๓) คณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

กองการเจ้าหน้าที่

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนัส เทพรัักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่