

# คู่มือผู้รับบริการ ประจำปี 2567 (Service recipient manual)



กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

# ฝ่ายบริหารทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ขั้นตอน/กระบวนการงาน.....การเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตาม  
มาตรา 56 (2) (ข) ซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) ของฝ่ายบริหารทั่วไป.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1	ดำเนินการขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการต่าง ๆ ที่ทางผู้ประกอบการสนใจจะเสนอราคา	2 วัน ทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ๗๙	ไม่มี
2	จัดเตรียมใบเสนอราคาและเอกสารแนบดังนี้	5 วัน ทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พ.ศ. 2560 ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่ง พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือของ คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	ไม่มี
	1. ใบเสนอราคา (ชื่อรายการตาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)	-				
	2. หนังสือรับรอง ที่กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ โดย วันที่ของหนังสือจะต้องมีระยะเวลาไม่ เกิน 6 เดือน (กรณีจดทะเบียนเป็นนิติ บุคคล) หรือ ใบทะเบียนพาณิชย์ ที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง พาณิชย์ออกให้ (กรณีกิจการเจ้าของ คนเดียว หรือห้างหุ้นส่วนที่มีใช้ นิติ บุคคล)	-				
	3. แบบ ภ.พ. 20 ใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีผู้ประกอบการ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	-				
	4. หนังสือนำส่ง	-				
	5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ เจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจลงนาม ตามหนังสือรับรอง	-				

ขั้นตอน/กระบวนการงาน.....การเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตาม  
 มาตรา 56 (2) (ข) ซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) ของฝ่ายบริหารทั่วไป.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
	6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) โดย สสว. (ถ้ามี)	-			ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ๗๙	
3	จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน ทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่ง พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ	ไม่มี
4	กรณีเป็นผู้ชนะการเสนอราคา		ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือของ คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ๖๗๘ ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	ไม่มี
	กรณีเป็นผู้ชนะการเสนอราคา แต่ยังไม่ เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับกรมปศุ สัตว์ จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 2 โดยใน เอกสารทุกฉบับต้องเป็นการลงลายมือ ชื่อ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน และ ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ของเจ้าของ กิจการ หรือผู้มีอำนาจลงนามตาม หนังสือรับรองเท่านั้น เพื่อดำเนินการ จัดส่งเอกสาร จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังกรมบัญชีกลาง	5 วัน ทำการ หลัง ประกาศผู้ ชนะการ เสนอราคา	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม		
	กรณีเป็นผู้ชนะการเสนอราคา และ เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับทาง กรมปศุสัตว์แล้ว ให้ผู้ประกอบการรอการติดต่อกับ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนัดวันทำ สัญญา หรือลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	5 วัน ทำการ หลัง ประกาศผู้ ชนะการ เสนอราคา	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม		

# กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตราค่าจ้าง

ขั้นตอนการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

เรื่อง การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	6 เดือน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ไม่มีค่าธรรมเนียม	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2565 - หนังสือที่ กษ 0602/ว 6403 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2566	- แบบฟอร์มการจัดทำผลงาน - แบบฟอร์มข้อเสนอแนวคิด
2	ผู้ขอรับการประเมินศึกษาแนวทางการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการส่งผลงานในเว็บกองการเจ้าหน้าที่ > แบนเนอร์การประเมินบุคคลและผลงาน		กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง			
3	ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์เรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยผลงานจำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง และ ข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง - ชำนาญการ อย่างน้อย 1 เรื่อง - ชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 2 เรื่อง พร้อมแจ้งเวียนมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ					

ขั้นตอนการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

เรื่อง การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
4	<p>ผู้ขอรับการประเมินติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางแอปพลิเคชันเพื่อส่งไฟล์เอกสารผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนเบื้องต้น หรือส่งไฟล์ผ่านทาง E-mail : person1@dld.go.th ก่อนทำสำเนา 8 ชุด ถึงกองการเจ้าหน้าที่</p>					
5	<p>ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือการพัฒนางาน ถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>					

# กลุ่มสาระฯ และบรรจุแต่งตั้ง



ขั้นตอน/กระบวนการ การกรอกแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ เฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ/ส่วน งานผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
๑	วันที่ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ บรรจุ/ เข้าสู่ตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาวางแผน ล่วงหน้า/คาดหวังล่วงหน้าตลอด ระยะเวลา ๔ ปี ในตอนที่ ๒	๑ สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชา ของ ข้าราชการที่ ประเมินเลื่อน ควบ	ไม่มี	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖	แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่ง ระดับควบ
๒	เมื่อนายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งครบระยะเวลา ๒ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน ครั้งที่ ๑ (เสร็จแล้วให้ นสพ.ปก.เก็บไว้)	๑ สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชา ของ ข้าราชการที่ ประเมินเลื่อน ควบ	ไม่มี	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖	แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่ง ระดับควบ
๓	เมื่อนายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งครบระยะเวลา ๔ ปี -ผู้บังคับบัญชาประเมินการ ปฏิบัติงานในตอนที่ ๓ และสรุป การประเมินในตอนที่ ๕		ผู้บังคับบัญชา ของ ข้าราชการที่ ประเมินเลื่อน ควบ	ไม่มี	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖	แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่ง ระดับควบ

ขั้นตอน/กระบวนการ การออกแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ เฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ/ส่วน งานผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
๔	ผู้ดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการเตรียมเอกสารให้ ครบถ้วน *พร้อมใบประกอบ วิชาชีพการสัตวแพทย์ชั้นหนึ่งที่ไม่ หมดอายุ ให้ กกจ. ตามรอบการ ส่งแบบประเมินในระดับควบที่ กำหนด โดยให้ยึดวันที่ปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปีเป็นหลักในการส่งแบบ ประเมินให้ กกจ. ตามรอบนั้นๆ *ต้องส่งหลังครบ ๔ ปี ห้ามส่งก่อนครบ ๔ ปี เนื่องจาก วันที่ส่งเอกสารตามระบบงานสาร บรรณจะขัดแย้งกับวันที่ครบ ๔ ปี (ผิดระเบียบ)	๑ สัปดาห์	นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการผู้ ประเมินเพื่อ เลื่อนควบ	ไม่มี	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖	แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่ง ระดับควบ
๕	ผู้ดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการตรวจ และรับรอง เอกสารและข้อมูลของตนเอง และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	๑ สัปดาห์	นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการผู้ ประเมินเพื่อ เลื่อนควบ	ไม่มี	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖	แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่ง ระดับควบ

# การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่ง นสอ ระดับชำนาญการ (ระดับควบ)

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัด

02 653 4444 ต่อ 2132



นสพ.ปฏิบัติการ ทุกคน ต้องดำเนินการ  
ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

1

ประเมินครั้งที่ 1 แล้ว  
ให้เก็บไว้ใช้ในการประเมินครั้งที่ 2

นับวันที่บรรจุ ถึงวันที่ปฏิบัติงานครบ 2 ปี

ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ผู้รับพิตชอบดำเนินการ ดังนี้

ตอน	นสพ.	ผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ 1	✓	-
ตอนที่ 2	-	✓
ตอนที่ 3	-	✓
ตอนที่ 4	-	✓
ตอนที่ 5	-	✓

# 1. ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ

2

ประเมินครั้งที่ 2 แล้ว ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและ  
การปฏิบัติงาน พร้อมใบประกอบวิชาชีพการ  
สัตวแพทยชั้นหนึ่งที่ไม่หมดอายุ ให้ กศจ. ตามรอบ  
การส่งแบบประเมินในระดับควบที่กำหนด

วันที่ครบ 2 ปี ถึงวันที่ปฏิบัติงานครบ 4 ปี

ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ผู้รับพิตชอบดำเนินการ ดังนี้

ตอน	นสพ.	ผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ 1	✓	-
ตอนที่ 2	-	✓
ตอนที่ 3	-	✓
ตอนที่ 4	-	✓
ตอนที่ 5	-	✓

นสพ.ปฏิบัติภารกิจ ทุกคน ต้องดำเนินการ  
ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

## 2. การนับระยะเวลา และ 3. กระบวนการ

วันที่บรรจุ/เข้าสู่ตำแหน่ง  
นสพ.ปก.  
-ผู้บังคับบัญชาวางแผนล่อง  
หน้า/คาดหวังล่องหน้าตลอด  
ระยะเวลา 4 ปี ในตอนที่ 2  
**ตย. บรรจุวันที่ 12 มี.ค. 63**

**1** ประเมินครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว  
ให้เก็บไว้ใช้ในการประเมินครั้งที่ 2  
ครบระยะเวลา 2 ปี  
-ผู้บังคับบัญชาประเมินการ  
ปฏิบัติงานในตอนที่ 3 และ  
สรุปการประเมินในตอนที่ 4  
(เสร็จแล้วให้ นสพ.ปก.เก็บไว้)  
**ตย. ครบ 2 ปี วันที่ 12 มี.ค. 65**

**2** ประเมินครั้งที่ 2  
ครบระยะเวลา 4 ปี  
-ผู้บังคับบัญชาประเมินการ  
ปฏิบัติงานในตอนที่ 3 และ  
สรุปการประเมินในตอนที่ 5  
**ตย. ครบ 4 ปี วันที่ 12 มี.ค. 67**

นสพ.ปก. เตรียมเอกสารให้  
ครบถ้วน \*พร้อมใบ  
ประกอบวิชาชีพการ  
สัตวแพทย์ชั้นหนึ่งที่ไม่หมด  
อายุ ให้ กกจ. ตามรอบการ  
ส่งแบบประเมินในระดับควบ  
ที่กำหนด โดยให้ยึดวันที่  
ปฏิบัติงานครบ 4 ปีเป็น  
หลักในการส่งแบบประเมิน  
ให้ กกจ. ตามรอบนั้นๆ  
\*ต้องส่งหลังครบ 4 ปี  
ห้ามส่งก่อนครบ 4 ปี  
เนื่องจากวันที่ส่งเอกสาร  
ตามระบบงานสารบรรณจะ  
จัดแย้งกับวันที่ครบ 4 ปี  
(ผิดระเบียบ)

กรมปลุสัตว์  
ออกคำสั่ง  
เลื่อนระดับ  
**ตย. ส่งตามรอบ จะได้รับการ  
แต่งตั้ง  
ย้ายไปในวันที่ 12 มี.ค. 67**

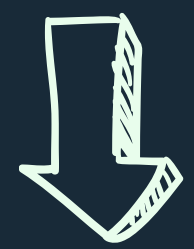
กกจ. ตรวจสอบ  
เอกสาร  
เสนออธิบดีผู้  
มีอำนาจสั่ง  
บรรจุและแต่งตั้ง  
พิจารณา

นสพ. ตรวจสอบ  
และรับรอง  
เอกสารและ  
ข้อมูลของ  
ตนเอง

ถ้าส่งเอกสารประเมินตาม  
รอบที่ กกจ. กำหนด การ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ชก.  
จะมีผลตั้งแต่วันที่มิใช่ระยะ  
เวลาครบ 4 ปี ไม่ใช่วันที่ส่ง  
เอกสารการประเมิน

ถ้าไม่ส่งเอกสารประเมินตามรอบที่  
กกจ. กำหนด การแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง ชก. จะมีผลตั้งแต่วันที่ 1  
ของแต่ละรอบที่ส่งเอกสาร  
เนื่องจากจะกระทบต่อการขึ้นเงิน  
เดือนของ นสพ. เอง

**ตย. ต้องส่งแบบประเมิน  
หลังวันที่ 12 มี.ค. 67 แต่ไม่เกิน  
31 มี.ค. 67**



ลงเว็บไซต์ กกจ. และ  
ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง  
ต้นสังกัดตามระบบ  
งานสารบรรณ

นสพ.ปฏิบัติภารกิจทุกคน ต้องดำเนินการ  
ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

# ตัวอย่างการนับระยะเวลา และ กระบวนการ กรณีย้าย

ประเมินครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว  
ให้ นสพ. เก็บแบบประเมิน  
ดังนี้

- 1. เชียงใหม่
- 2. เชียงราย
- 3. พิจิตร

ไว้ใช้ในการประเมินครั้งที่ 2

ย้าย ไปสุพรรณบุรี  
วันที่ 1 ต.ค. 66

**1** ผู้บังคับบัญชาที่พิจิตร  
ดำเนินการ ดังนี้  
1.1 ประเมินตอนที่ 3 ใน  
ตารางประเมินครั้งที่ 2  
1.2 สรุปความเห็นในการ  
ประเมิน ครั้งที่ 2 ตอนที่ 5  
2. นสพ. เก็บแบบประเมินไว้

**2** ผู้บังคับบัญชาที่สุพรรณบุรี  
ดำเนินการ ดังนี้  
1.1 วางแผนล่วงหน้า/คาดหวัง  
ล่วงหน้าตลอดระยะเวลาที่  
เหลือ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.  
66 ในตอนที่ 2

## 2 ประเมินครั้งที่ 2

ครบระยะเวลา 4 ปี  
วันที่ 12 มี.ค. 67  
อยู่ที่สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่สุพรรณบุรี  
ดำเนินการ ดังนี้  
1.1 ประเมินตอนที่ 3 ในตาราง  
ประเมินครั้งที่ 2  
1.2 สรุปความเห็นในการ  
ประเมิน ครั้งที่ 2 ตอนที่ 5  
2. นสพ. ดำเนินการ

2.1 รวบรวมแบบประเมินของ  
ตนเองที่มีระยะเวลาต่อกัน  
ตั้งแต่เชียงใหม่ เชียงราย  
พิจิตร และสุพรรณบุรี  
ให้ครบ 4 ปี  
2.2 ใบประกอบวิชาชีพการ  
สัตวแพทย์ชั้นหนึ่ง  
ที่ไม่หมดอายุ

ส่งแบบประเมิน ให้ กกจ.  
หลังวันที่ 12 มี.ค. 67  
แต่ไม่เกิน 31 มี.ค. 67

ถ้าส่งเอกสารประเมินตาม  
รอบที่ กกจ. กำหนด การ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ชก.  
จะมีผลตั้งแต่วันที่ที่มีระยะเวลา  
ครบ 4 ปี ไม่ใช่วันที่ส่ง  
เอกสารการประเมิน

ถ้าไม่ส่งเอกสารประเมินตามรอบที่  
กกจ. กำหนด การแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง ชก. จะมีผลตั้งแต่วันที่ 1  
ของแต่ละรอบที่ส่งเอกสาร  
เนื่องจากจะกระทบต่อการขึ้นเงิน  
เดือนของ นสพ. เอง

นสพ. ตรวจสอบ และรับรอง  
เอกสารและข้อมูลของตนเอง

กกจ. ตรวจสอบเอกสาร เสนอ  
อธิบดีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ  
แต่งตั้งพิจารณา

กรมบุคคลฯ ออกคำสั่ง  
เลื่อนระดับ จะได้รับการ  
แต่งตั้ง  
ย้อนไปในวันที่ 12 มี.ค. 67

ลงเว็บไซต์ กกจ. และ  
ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง  
ต้นสังกัดตามระบบ  
งานสารบรรณ

# กลุ่มสาระเขียนประวัติ และบำเพ็ญกิจกรรมชอบ

ขั้นตอน/กระบวนการงาน การขอคัด ก.พ.7 ออนไลน์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1	เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ Link : <a href="https://person.dld.go.th/webnew/index.php/th/">https://person.dld.go.th/webnew/index.php/th/</a> แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ "ขอคัดสำเนา ก.พ.7 ออนไลน์"	1 วัน	กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. 2562 ลง วันที่ 24 พฤษภาคม 2562	ไม่มี
2	คลิกที่ Link : <a href="https://forms.gle/iLghfdykB3kYGjd1A">https://forms.gle/iLghfdykB3kYGjd1A</a> แล้วกรอก รายละเอียดลง google form ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของตนเองเพื่อ ยืนยันตัวตน ในกรณีที่มีผู้มา รับสำเนา ก.พ.7 แทน ให้แนบ ไฟล์สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มารับแทนด้วย	1 วัน	กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม		ไฟล์สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ของตนเอง / ไฟล์ สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้มารับแทน
3	รอรับสำเนา ก.พ.7 ตาม รายละเอียดที่แจ้งใน google form	1 วัน	กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม		สำเนา ก.พ.7



ขั้นตอน/กระบวนการงาน ยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก กอง หรือ เทียบเท่า สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัด ส่วนที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ หรือข้าราชการส่วนกลาง ที่ไปช่วยราชการส่วน ภูมิภาค ซึ่งอธิบดีกรมปลัดเป็นผู้ออกบัตร ลงทะเบียนระบบ DPIS6 โดยสามารถเข้าไปที่ หน้าระบบ DPIS6 ได้ 2 วิธี วิธีที่ 1 : เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัด แบนเนอร์ “DPIS6” แล้วคลิกที่ “ลิงค์เข้าระบบ DPIS6” วิธีที่ 2 : URL : <a href="https://dld.dpis.go.th">https://dld.dpis.go.th</a> จากนั้นคลิกที่ “ลงทะเบียน” และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน	1 วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่ และระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	<b>กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</b> 1) แบบ บ.จ. 1 รูปแบบใหม่ ที่ กรอกข้อมูลพร้อมลายเซ็น ครบถ้วน และสมบูรณ์ 2) ไฟล์รูป ถ่ายสีชุดปกติขาวขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 3) สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน 4) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (ถ้ามี) 5) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หนังสือสำคัญ แสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือ สำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความ กรณีบัตรหาย <b>กรณีพนักงานราชการ</b> 1) แบบ บ.จ. 1 รูปแบบใหม่ ที่ กรอกข้อมูลพร้อมลายเซ็น ครบถ้วน และ 2) ไฟล์รูปถ่ายสี ชุดปกติขาวขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ ไม่เกิน 6 เดือน 3) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 4) สำเนา สัญญาจ้างพนักงานราชการ (ซึ่งมี ระยะเวลาจ้างระบุไว้ไม่ต่ำกว่า 1 ปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาน้ำเงิน) 5) เอกสาร อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญ แสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือ สำคัญ แสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความกรณี บัตรหาย
2	เข้าสู่ระบบโดยการกรอก ดังนี้ Username : เลขประจำตัวประชาชน Password : รหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ตอนลงทะเบียน	1 วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่ และระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2. พระราชกฤษฎีกากำหนด เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545	
3	เมื่อเข้าสู่ระบบในบทบาทผู้ใช้งานทั่วไปแล้ว เลือกที่เมนู “การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ” เลือกกรณีการขอมีบัตร และเหตุผลใน การขอทำบัตร แนบไฟล์รูปถ่ายและไฟล์เอกสาร ที่ใช้ในการขอมีบัตรฯให้ครบถ้วน ที่ช่องหมายเหตุ กรณีต้องการให้จัดส่งบัตร ให้กรอกที่อยู่สำหรับจัดส่งบัตร และหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ กรณีมารับบัตรด้วยตนเองที่ กองการเจ้าหน้าที่ให้กรอก รับบัตรด้วยตนเอง และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	1 วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่ และระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	3. พระราชกฤษฎีกากำหนด เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549	
4	เมื่อดำเนินการยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐแล้ว คำขอ และสถานะการดำเนินการ จะปรากฏในช่อง “ประวัติการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ” กรณีที่เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียน ประวัติและบำเหน็จความชอบ ติดต่อเอกสาร เพิ่มเติมสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้ที่ปุ่มแนบไฟล์	1 วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ กองการ เจ้าหน้าที่ และระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	4. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	

# กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

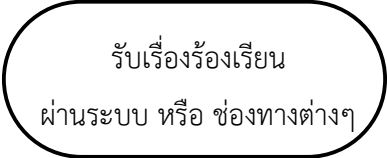
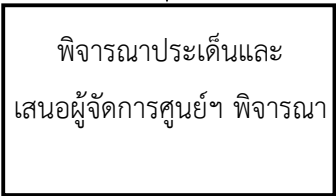
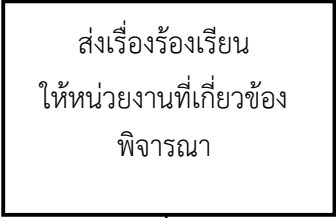
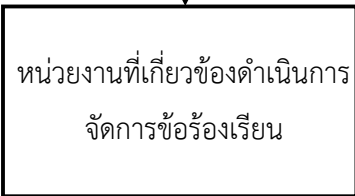
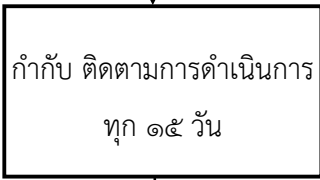
กระบวนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(Individual Development Plan : IDP)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
๑	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานวางแผนจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางเป้าหมายและหลักเกณฑ์การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา	-	กลุ่มพัฒนาบุคลากร / เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ banner การบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ด่วนที่สุดที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๖๓๒๐ ลว ๒๐ ธ.ค. ๖๖	
๒	หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามแนวทางที่กำหนด ๒ เรื่อง ประกอบด้วย ๑. ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) ๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานแผนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	>> ตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม >> ตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่มีค่าธรรมเนียม		แบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD
๓	ให้หน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ตามแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามที่หน่วยงานได้วางแผนไว้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่มีค่าธรรมเนียม		
๔	หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	>> ตัวชี้วัดบังคับหัวหน้าข้อย่อย “ด้านพัฒนาบุคลากร” และ “การแจ้งรายงานแผนและผลฯ และแบบฟอร์มต่าง ๆ”	ไม่มีค่าธรรมเนียม		แบบฟอร์ม IDP ๔ และแบบฟอร์มสรุปผล HRD
๕	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจพิจารณาและประเมินผลให้คะแนนผลสัมฤทธิ์การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานตามแนวทาง หลักเกณฑ์และองค์ประกอบที่กำหนด	-	แผนและผลฯ และแบบฟอร์มต่าง ๆ”	ไม่มีค่าธรรมเนียม		
๖	สรุปผลคะแนนการพิจารณาตัวชี้วัดเพื่อแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และเสนอกรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมต่อไป	-		ไม่มีค่าธรรมเนียม		

# กลุ่มวิจัยและเสิร์ช สร้างระบบคุณธรรม

คู่มือการให้บริการประชาชน การจัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1		ทุกวัน	โทรศัพท์ หมายเลข 0-2653-4444 ต่อ 2134	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ระเบียบ กรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การจัดการ ข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2558	แบบรับ ข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์
2		ภายใน 1 วัน นับแต่วัน ที่ได้รับเรื่อง	จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง ศูนย์รับข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญา ไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐			
3		ภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ ผู้จัดการศูนย์รับ ข้อร้องเรียน พิจารณาสั่งการ	เว็บไซต์ของ กรมปศุสัตว์ www.dld.go.th ศูนย์รับข้อร้องเรียน หรือเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ในสังกัดกรมปศุสัตว์			
4		ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ หน่วยงานได้รับ เรื่องจาก ศูนย์จัดการ ข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์	ยื่นข้อร้องเรียนด้วย ตนเองที่ศูนย์รับข้อ ร้องเรียน			
5		ทุก 15 วัน จนกว่า จะได้ข้อยุติ หรือแล้วเสร็จ	ผู้รับข้อร้องเรียน ตั้งอยู่ที่ สำนักงาน เลขานุการกรม กรม ปศุสัตว์			

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
6	 <p>เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการตามกฎหมาย</p>	ภายใน 3-7 วัน นับแต่ได้ ข้อยุติหรือได้รับ รายงานผลการ ดำเนินการ	อธิบดีกรมปศุสัตว์ รอง อธิบดี กรมปศุสัตว์ ผู้อำนวยการระดับ สำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า			
7	 <p>แจ้งผู้ร้อง หรือหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	ภายใน 1 วันนับ แต่วันที่อธิบดี กรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการ	สื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ			

# กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

การชำระเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการชำระเงินค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีเงินสด					
สมาชิก	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม
<p>๑. ชำระเงินค่าสงเคราะห์ที่สำนักงาน ก.ฌ.ส.</p> <p>๒. ได้รับใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	๕ นาที	<p>๑. ตรวจสอบรายการชำระเงินของสมาชิกเพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบและเมื่อรับชำระเงินแล้วบันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกและประทับวันที่รับเงิน</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก(ต้นฉบับ)</p> <p>๓. นำเงินฝากเข้าบัญชีของ ก.ฌ.ส. รายงานการนำส่งเงินให้เรื้อญฎีกาทราบและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	-ไม่มี	-ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๗ (๒)	<p>-บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกสำหรับบันทึกประวัติการชำระเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>- บันทึกรายงานการนำส่งเงินพร้อมแนบสำเนาใบนำฝาก/ใบเสร็จรับเงิน/รายละเอียดการชำระเงิน</p>



การชำระเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการชำระเงินค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีธนาณัติ					
สมาชิก	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม
<p>๑. จัดส่งธนาณัติในนามผู้อำนวยการกองคลัง เทรษฎุฎิการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐ ส่งจ่ายเงิน ปณ.ราชเทวี ๑๐๔๐๑</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนา ธนาณัติที่ส่งจ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน การชำระเงิน</p> <p>๓. ได้รับใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เก็บไว้ เป็นหลักฐาน</p>	๗-๑๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของธนาณัติที่ได้รับ ได้แก่ ชื่อผู้รับเงิน/จำนวนเงิน</p> <p>๒. รวบรวมธนาณัติ จัดทำรายละเอียดของธนาณัติ ได้แก่ วันที่ เลขที่ธนาณัติ ชื่อสมาชิก หน่วยงาน จำนวนเงิน</p> <p>๓. เสนอให้ เทรษฎุฎิการ ก.ณ.ส. ลงนามมอบฉันทะให้ ผู้ช่วย เทรษฎุฎิการ นำไป เบิกเงิน แล้วนำเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ ก.ณ.ส.</p> <p>๔. นำเงินฝากเข้าบัญชีของ ก.ณ.ส. และบันทึกลงในสมุดฝากเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบรายการชำระเงินของสมาชิกและบันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกและประทับวันที่รับเงิน (วันที่นำเงินฝาก)</p> <p>๖. ออกใบเสร็จรับเงิน แล้วจัดส่งให้สมาชิก (ต้นฉบับ)</p> <p>๗. รายงานการนำส่งเงินให้ เทรษฎุฎิการทราบ และจัดส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	- ค่าจัดส่ง/ซอง/แสตมป์	-ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๗ (๒)	<p>- ธนาณัติ</p> <p>- รายละเอียดในธนาณัติ (ประมาณ ๓๐ ฉบับ/๑ ชุด) เพื่อประกอบการเบิกเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน จากไปรษณีย์</p> <p>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร/บัญชีของ ก.ณ.ส.</p> <p>- บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกบันทึกประวัติ การชำระเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- บันทึกรายงานการนำส่งเงิน พร้อมแนบ สำเนาใบนำฝาก สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดของธนาณัติและหลักฐานที่สมาชิกจัดส่ง</p>

การชำระเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการชำระเงินค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (เอทีเอ็ม/เคาน์เตอร์ธนาคาร/เคาน์เตอร์ประชาชน /Mobile banking)					
สมาชิก	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม
<p>๑. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาราชเทวี เลขบัญชี ๐๓๐-๖๑๓๔๔-๓ ชื่อบัญชี เงินฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์</p> <p>๒. จัดส่งสำเนา การโอนให้ ก.ฌส. ทางจดหมาย/ e-mail/line (ควรสำเนาเก็บไว้ด้วย)</p> <p>๓. ได้รับใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เก็บไว้ เป็นหลักฐาน</p>	๗ วัน	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาไปรษณีย์ที่ได้รับ ได้แก่ เลขที่บัญชี จำนวนเงิน วันที่โอนเงิน แล้วบันทึกลงในสมุดบัญชีเงินฝากของ ก.ฌส.</p> <p>๒. รวบรวมสำเนาไปรษณีย์ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ได้แก่ วันที่โอน จำนวนเงิน ชื่อสมาชิก</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการชำระเงินของสมาชิก บันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก และประทับวันที่รับเงิน</p> <p>๔. ออกใบเสร็จรับเงิน แล้วจัดส่งให้สมาชิก (ต้นฉบับ)</p> <p>๕. รายงานการนำส่งเงินให้ เภรณูภิกรทราบ และจัดส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	<p>การจัดส่งแต่ละประเภท เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร/ประชาชน</p>	<p>-ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๗ (๒)</p>	<p>- สำเนาไปรษณีย์/สมุดบัญชีเงินฝากของ ก.ฌ.ส.</p> <p>- รายละเอียดการโอนเงิน(ประมาณ ๓๐ ฉบับ/๑ ชุด)</p> <p>- บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- บันทึกรายงานการนำส่งเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดของเงินโอนและหลักฐานที่สมาชิกจัดส่ง</p>

การชำระเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการชำระเงินค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ ค่าตอบแทน/เงินบำนาญและบำนาญรายเดือน					
สมาชิก	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม
<p>๑. แจ้งความประสงค์ให้ ก.ฌ.ส.หักเงินชำระค่าสงเคราะห์และลงนามยินยอมให้หักเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ได้รับใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) วันสิ้นเดือน จัดส่งตามหน่วยงานที่สมาชิกสังกัด และที่บ้านสำหรับสมาชิกที่เกษียณอายุราชการแล้ว</p>	๓๐ วัน	<p>๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ</p> <p>๒. จัดส่งข้อมูลให้กองคลังเพื่อหักเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. กองคลังแจ้งผลการหักเงินค่าสงเคราะห์ให้ทราบ</p> <p>๔. ตรวจสอบรายการชำระเงินของสมาชิกและบันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกและประทับวันที่รับเงิน (วันสิ้นเดือน)</p> <p>๕. ออกใบเสร็จรับเงินแล้วจัดส่งให้สมาชิก (ต้นฉบับ)</p> <p>๖. รายงานการนำส่งเงินให้ เภรณูญิกทราบ และจัดส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	- ไม่มี	-ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๗ (๒)	<p>- แบบฟอร์มยินยอมให้หักเงินชำระค่าสงเคราะห์</p> <p>- รายละเอียดแจ้งกองคลัง</p> <p>- บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกบันทึกประวัติการชำระเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- บันทึกรายงานการนำส่งเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการหักเงิน และสำเนาใบโอนเงิน</p>