

คู่มือปฏิบัติงาน ประจำปี 2567 (Work Manual)



กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ผ่านบริหารทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการระบบสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 กองการเจ้าหน้าที่ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก

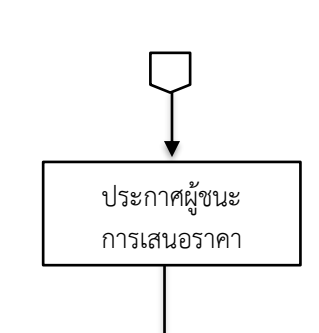
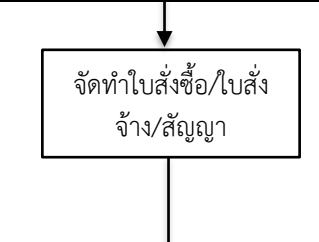
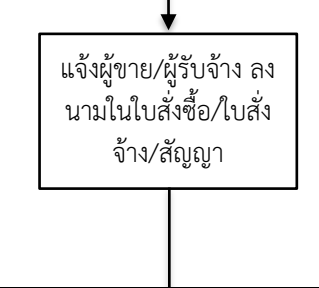
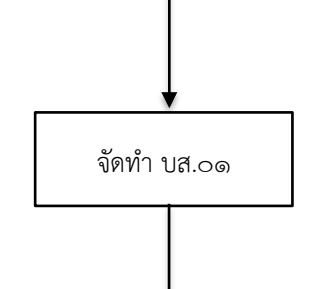
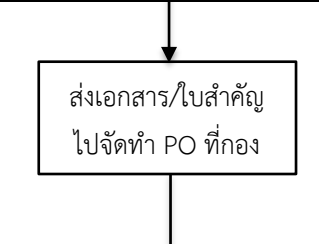
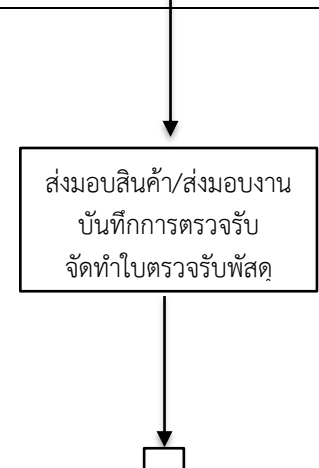
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับหนังสือจากภายนอก	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑ วัน ทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
๒		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงกองการเจ้าหน้าที่พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑ วัน ทำการ	พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
๓		๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาความถูกต้องของหนังสืออีกชั้นหนึ่งในกรณีเรื่องลับต้องนำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณามอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน ทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	
๔		๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสาร/หนังสือให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒ วัน ทำการ	งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	
		๕. เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกข้อมูลในตารางติดตามงานกองการเจ้าหน้าที่	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ๓. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๔. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๕. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๑ วัน ทำการ		

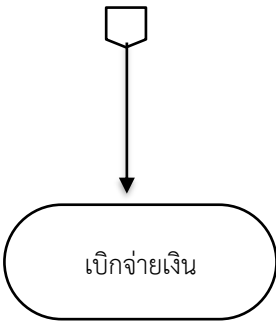
๒. ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือเสนอผู้บริหารตาราง ระบุวันที่ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละกลุ่มฝ่าย	๑ วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๒		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับจากกลุ่ม/ฝ่าย หากมีแก้ไขส่งกลับกลุ่มฝ่ายถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พร้อมลงตาราง	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
๓		ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณา และลงนามหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร/สำนักกอง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๒ วันทำการ	พ.ศ. ๒๕๖๐	
๔		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม หากเรียบร้อยแล้ว ลงตาราง (หากมีแก้ไขส่งกลับกลุ่ม/ฝ่าย) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารทั่วไป จะหมายเหตุส่งแก้ไข ฝ่ายบริหารทั่วไปออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงตารางระบุวันที่เสนอผู้บริหาร/สำนักกอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒ วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๕		ผู้บริหารลงนามแล้วนำเรื่องคืนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ		

**กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตาม
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท)
ของฝ่ายบริหารทั่วไป**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗ วัน ทำ การ	ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒)(ข) แห่ง พระราช	
๒		จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และราคากลาง - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) และราคากลาง (ตาม พรบ. มาตรา ๔) - เสนออนุมัติใช้ Tor และราคากลางต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย	๕ วัน ทำ การ	ด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒)(ข) แห่ง พระราช	
๓		จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑ วัน ทำ การ	บัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร	
๔		หักงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิก (ก.ป.ศ.๑) ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินกันเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑ วัน ทำ การ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)	
๕		เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	๒ วัน ทำ การ	๐๔๐๕.๒/ ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑	
๖		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	๓ วัน ทำ การ	มกราคม ๒๕๖๕	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Step7[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วันทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	
๘	 <pre> graph TD Step7 --> Step8[จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา] </pre>	จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (แล้วแต่กรณี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (ตามมาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒ วันทำการ		
๙	 <pre> graph TD Step8 --> Step9[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา] </pre>	แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน ๕ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาตกลงกับคู่สัญญา)		
๑๐	 <pre> graph TD Step9 --> Step10[จัดทำ บส.๐๑] </pre>	จัดทำ บส. ๐๑ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลแหล่งของเงินที่สงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ในใบ บส. ๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วันทำการ		
๑๑	 <pre> graph TD Step10 --> Step11[ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ ไปจัดทำ PO ที่กองคลัง] </pre>	ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ ไปจัดทำ PO ที่กองคลัง - เจ้าหน้าที่พัสดุ print ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e - Gp แนบเอกสาร/ใบสำคัญ ไปจัดทำ PO ที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๙ วันทำการ		
๑๒	 <pre> graph TD Step11 --> Step12[ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน] Step12 --> End(()) </pre>	ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน ตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ ตรวจรับพัสดุ - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของสินค้าหรืองานนั้น ๆ และจัดทำใบตรวจรับคณะกรรมการลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ วันทำการ		


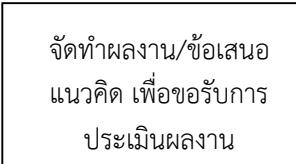
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๓		เบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายค่าพัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้น ๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปที่กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗ วันทำการ		

กลุ่มพัฒนาระบบงาน และ อัตรากำลัง

กระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ</p> </div>	<p>1.1 สํารวจและประกาศรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสําหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ ตำแหน่งจากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีคนครอง และตำแหน่งว่าง โดยดำเนินการ ปีละ 3 ครั้ง</p> <p>1.2 แจ้งหน่วยงานให้แจ้งผู้มีคุณสมบัติประสงค์ประเมินบุคคล จัดทำเอกสารหมายเลข 1-3 ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3-7 วัน	<p>- หนังสือสํานักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566</p>	แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1-3
		<p>1.3 ผู้มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารหมายเลข 1-3 ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล</p> <p>- เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการ อย่างน้อย 1 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 2 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง</p> <p>- ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ</p>	ผู้มีคุณสมบัติ	1 เดือน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและเอกสารหมายเลข 1-3 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีตำแหน่งระดับเริ่มต้นของสายงานและมีคนครอง เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล</p> <p>2.2 กรณีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการประเมินบุคคล แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ พิจารณาประเมินบุคคล เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาเห็นชอบ</p>	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1-2 วัน	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566</p>	
3		<p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมระบุ ชื่อและค่าโครงการ และข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายใน 6 เดือน</p>	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3-7 วัน	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
4		<p>ผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้ขอรับการประเมิน) จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์เรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล พร้อมแจ้งเวียนมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p>	ผู้ขอรับการประเมิน	ภายใน 6 เดือน	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566</p>	<p>- แบบฟอร์มคู่มือจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด</p>
5		<p>ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>- กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p>	ภายใน 6 เดือน	<p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567</p>	<p>- แบบฟอร์มคู่มือจัดทำผลงาน</p> <p>- แบบฟอร์มคู่มือจัดทำข้อเสนอแนวคิด</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
6		<p>6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานและข้อเสนอแนวคิด ชื่อเรื่องและจำนวนครบ และถูกต้องตามประกาศคัดเลือกและส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้ครบถ้วน</p>	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 - ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2568 	
7		<p>คณะกรรมการประเมินผลงาน แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ประชุมเพื่อประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลงาน - กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง 	<p>เสนอผลงานให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า 1-2 สัปดาห์</p> <p>พิจารณาผลงานตามลำดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 - ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการให้คะแนนผลงานและข้อเสนอแนวคิด - แบบสรุปมติคณะกรรมการ
8		<p>รายงานผลผู้ผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการประเมินเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	หลังจากแก้ไขผลงาน/หลังการประชุม (กรณีไม่ผ่าน 2-7 วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน</p> </div>	เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2565 	

กลุ่มสหภาพ และบรรดาช่างตี

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการเพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ของกรมปศุสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. และฐานข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ก.ย. สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค. โดยเจ้าหน้าที่จะใช้ฐานข้อมูลจากระบบสารสนเทศข้าราชการ (DPIS ๖) ประกอบกับฐานข้อมูลจากระบบ DPIS ของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่ปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับคำสั่งเลื่อนข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการ คำสั่งลาออก และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งฐานข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อมูลของข้าราชการดังกล่าวถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยฐานข้อมูลข้าราชการประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ลำดับที่ ๑.๒ รหัสสังกัด ๑.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑.๔ สังกัด ๑.๕ ชื่อตำแหน่ง ๑.๖ ประเภทตำแหน่ง ๑.๗ ระดับ ๑.๘ เลขประจำตัวประชาชน ๑.๙ ชื่อ - นามสกุล ๑.๑๐ เงินเดือนเดิม (๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค.) ๑.๑๑ ฐานค่านวณ (ค่ากลาง) ๑.๑๒ เงินเดือนเต็มขั้น ๑.๑๓ หมายเหตุต่าง ๆ เช่น ลาศึกษา ลาออกเมื่อวันที่เท่าไร มีโทษทางวินัย เป็นต้น</p>	<p>กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p>	๕ วัน	<p>๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕</p>	<p>๑. คำสั่งกรมปศุสัตว์เรื่องการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่แล้วมา ๒. คำสั่งจังหวัด เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่แล้วมา ๓. คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒</p>
๒	<p>จัดทำโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. / ๑ ต.ค.</p>	<p>๒. เมื่อ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. เป็นไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบฐานเงินเดือนเดิมกับระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลางว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดให้แก้ไขให้ถูกต้อง และนำส่งไฟล์นั้นไปให้กลุ่มทะเบียนประวัติ</p>	<p>กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	๕ วัน	<p>๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงาน</p>	

		และบำเหน็จดำเนินการทำโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน โดยตัดรายชื่อตามหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแล้วจัดส่งไปยังหน่วยงานเพื่อผลการประเมินปฏิบัติราชการ ร้อยละที่ได้รับ จำนวนเงินที่ได้รับต่อไป			ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕	
๓		๓. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบจัดส่งโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนพร้อมด้วยคำชี้แจงเรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานทาง e-mail ของหน่วยงาน	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒. หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคของกรมปศุสัตว์	๑ วัน	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕	๑. ประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในกรมปศุสัตว์ ๒. โปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
๔		๔. เมื่อหน่วยงานได้รับโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนแล้วให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ตรงกับหน่วยงานให้ประสานมาทางกลุ่มสรรหา หรือกลุ่มทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการบริหารวงเงินโดยบันทึกสรุปผลการประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อนและจำนวนเงินที่ได้รับ ลงในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคของกรมปศุสัตว์ ๒. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๓. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑ วัน	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	โปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

<p>๕</p> <pre> graph TD A[หน่วยงานสังกัด ส่วนกลางจัดส่ง โปรแกรมและการ บริหารวงเงินไปยัง กองการเจ้าหน้าที่] --> C(()) B[หน่วยงานสังกัดส่วน ภูมิภาคจัดส่ง โปรแกรมและคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนไปยัง กองการเจ้าหน้าที่] --> C C --> D{{ }} </pre>	<p>หน่วยงานสังกัด ส่วนกลางจัดส่ง โปรแกรมและการ บริหารวงเงินไปยัง กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>หน่วยงานสังกัดส่วน ภูมิภาคจัดส่ง โปรแกรมและคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนไปยัง กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>เมื่อหน่วยงานสังกัดส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคได้ตรวจสอบความ ถูกต้องและดำเนินการบริหาร วงเงิน ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ให้ ส่งบันทึกนำส่ง พร้อมไฟล์โปรแกรม เลื่อนเงินเดือนมายังกองการ เจ้าหน้าที่ทาง e-mail: hr.salary@dld.go.th - หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) ให้ส่ง บันทึกนำส่ง พร้อมด้วยสำเนาคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน และไฟล์โปรแกรม เลื่อนเงินเดือนมายังกองการ เจ้าหน้าที่ทาง e-mail : hr.salary@dld.go.th 	<p>๑. หน่วยงาน ส่วนกลาง และ หน่วยงาน ส่วน ภูมิภาค ของ กรมปศุ สัตว์</p> <p>๒. กลุ่ม ทะเบียน ประวัติ และ บำเหน็จ ความขอ บ</p> <p>๓. กลุ่ม สรรหา และ บรรจุ แต่งตั้ง</p>	<p>15 วัน เฉพาะ หน่วยงาน สังกัด ส่วนกลาง</p>	<p>๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕</p> <p>๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒</p> <p>๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒</p> <p>๕. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</p>	<p>หนังสือกอง การเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดส่ง โปรแกรม เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ให้แก่ หน่วยงาน</p>
--	--	--	--	--	---	--

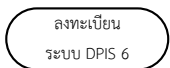
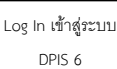
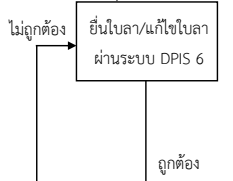
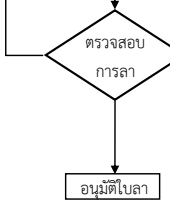
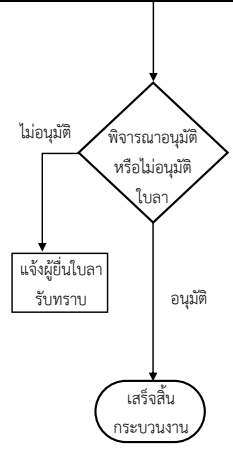
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่ เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลในโปรแกรม เงินเดือน} Decision -- ถูกต้อง --> Next[] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box[ประสานหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและ แก้ไขให้ถูกต้อง] Box --> Decision </pre>	<p>เมื่อกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับโปรแกรมและคำสั่งโอนเงินเดือนจากหน่วยงานแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องให้พิมพ์เป็นเอกสารส่งกลุ่มสรรหาและแต่งตั้ง หากมีข้อผิดพลาดให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานจัดส่งมาทาง e-mail อีกครั้ง เพื่อจัดส่งให้กลุ่มสรรหาและแต่งตั้งต่อไป</p>	<p>๑. หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคของกรมปศุสัตว์ ๒. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</p>	<p>โปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</p>

<p>๗</p> <p>ประสานหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและ แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องโปรแกรม เลื่อนเงินเดือน และคำสั่งกับ ระบบจ่ายตรง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการ เจ้าหน้าที่ ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับเลื่อน เงินเดือนจากกลุ่มทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง จากระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ หาก ข้อมูลถูกต้องเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป คือ กรณีส่วนกลาง บันทึกหลักฐานข้อมูล ๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค. เพื่อออกคำสั่งเลื่อน เงินเดือนต่อไป กรณีส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลในระบบจ่าย ตรงของกรมบัญชีกลางเพื่อส่งข้อมูล ให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป หากข้อมูลดังกล่าวมีข้อผิดพลาดไม่ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อ ตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไข เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งมา ทาง e-mail อีกครั้ง เพื่อกลุ่มสรรหา และแต่งตั้งต่อไป</p>	<p>กลุ่มสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕</p> <p>๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒</p> <p>๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒</p> <p>๕. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</p>	<p>๑. หนังสือ ส่วน ราชการ จัดส่ง โปรแกรม เลื่อน เงินเดือน ข้าราชการ ๒. คำสั่ง จังหวัด</p>
<p>๘</p> <p>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการของหน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลาง</p>	<p>กรณีหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง เมื่อ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจะ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตาม มาตรา ๕๗ ลงนามต่อไป กรณีข้อมูล และคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ส่วนภูมิภาคเมื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ จ่ายตรงของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>กลุ่มสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง</p>	<p>๑๕ วัน</p>	<p>๑. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร</p>	<p>๑. หนังสือ ส่วน ราชการ จัดส่ง โปรแกรม เลื่อน เงินเดือน ข้าราชการ ๒. คำสั่ง จังหวัด</p>

		แล้ว ก็ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มโดย เรียงตามเขตที่สังกัด			๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒ ๕. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
--	--	--	--	--	--

กลุ่มสาระเขียนประวัติ และบำเพ็ญความเมตตา

ขั้นตอน/กระบวนการงาน การยื่นใบลาออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS V.6.0)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมปลัดกระทรวงระบบ DPIS6 โดยสามารถเข้าไปที่หน้าระบบ DPIS6 ได้ 2 วิธี</p> <p>วิธีที่ 1 : เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดฯ แบบเนอร์ "DPIS6" แล้วคลิกที่ "ลิงค์เข้าสู่ระบบ DPIS6"</p> <p>วิธีที่ 2 : URL : https://dld.dpis.go.th จากนั้นคลิกที่ "ลงทะเบียน" และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน</p>	<p>ผู้ยื่นใบลา (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด กรมปลัดฯ)</p>	1 วัน	<p>ข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 24 มกราคม 2555</p> <p>พนักงานราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560</p> <p>ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2550</p>	คู่มือขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ DPIS 6 / ขั้นตอนการลงทะเบียน / กรณีสมัครผ่านระบบ DPIS6
2		<p>เข้าสู่ระบบโดยการกรอก ดังนี้</p> <p>Username : เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>Password : รหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ตอนลงทะเบียน</p>	ผู้ยื่นใบลา	1 วัน		คู่มือขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ DPIS 6 / ขั้นตอนการลงทะเบียน / กรณีสมัครผ่านระบบ DPIS 6
3		<p>ยื่นใบลาผ่านระบบ DPIS6 โดยสามารถยื่นใบลาได้ 3 ประเภท คือ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน กรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้อนุญาตการลา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ปลัดจังหวัด ปลัดจังหวัด ผู้ว่าราชการศูนย์/สถานี หัวหน้าด่าน)</p>	ผู้ยื่นใบลา	1 วัน		คู่มือขั้นตอนการลาผ่านระบบ DPIS 6
4		<p>ผู้ตรวจสอบการลาลงชื่อใบลาของผู้ยื่น หากมีแก้ไข ให้แจ้งผู้ยื่นใบลาแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบการลาอนุมัติ</p> <p>คำขอลาผ่านระบบ DPIS6</p> <p>อนุมัติใบลา</p>	ผู้ตรวจสอบการลาของหน่วยงาน	1 วัน		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือขั้นตอนการดูข้อมูลการลาในบทบาท "งานการลา" ของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) (สำหรับผู้ตรวจสอบการลา) - สมุดบัญชีควบคุมการลาของหน่วยงาน
5		<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้อนุญาตการลา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ปลัดจังหวัด ปลัดจังหวัด ผู้ว่าราชการศูนย์/สถานี หัวหน้าด่าน) พิจารณาอนุมัติหรือ ไม่อนุมัติใบลาผ่านระบบ DPIS6</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้อนุญาตการลา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ปลัดจังหวัด ปลัดจังหวัด ผู้ว่าราชการศูนย์/สถานี หัวหน้าด่าน)</p>	1 - 2 วัน		คู่มือขั้นตอนการลาผ่านระบบ DPIS 6

ขั้นตอน/กระบวนการงาน การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐออนไลน์ของกรมปศุสัตว์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
1		1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญรายเดือน และ พนักงานราชการ) ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หรือช่องทางให้บริการอื่นๆ	- กกจ. กปศ. - เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 วัน	1. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
2		2. เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งความจำนงและยื่นแบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัวฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ด้วยตนเอง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือผ่านระบบ DPIS 6.0 พร้อมสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานฯ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 วัน	2. พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ	- แบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.1) - เอกสารหลักฐานประกอบ* (ฉบับจริง/ไฟล์เอกสาร)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
3		3. กกจ. กปศ. ตรวจสอบรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวฯ รูปถ่ายสี และเอกสารหลักฐานอื่นๆ และตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคคลผ่านทางระบบ DPIS 6.0 หรือระบบ SEIS	- No เจ้าหน้าที่ของรัฐ - Yes กกจ. กปศ.	1 - 7 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนแบบคำขอมิบัตรฯ	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545	- แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวฯ (แบบ บ.จ.1) - เอกสารหลักฐานประกอบ* (ฉบับจริง/ไฟล์เอกสาร)
4		4. กกจ. กปศ. จัดทำบัตรประจำตัวฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติบุคคลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นผู้ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์บัตรประจำตัวฯ ฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติฯ	- กกจ. กปศ. - เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 - 7 วัน	3. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ	- ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เอกสารหลักฐานประกอบ - หนังสือขออนุมัติมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5		5. ผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตรากรมปศุสัตว์ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ผู้บริหาร กปศ.	1 - 3 วัน	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549	- ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เอกสารหลักฐานประกอบ - หนังสือขออนุมัติมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

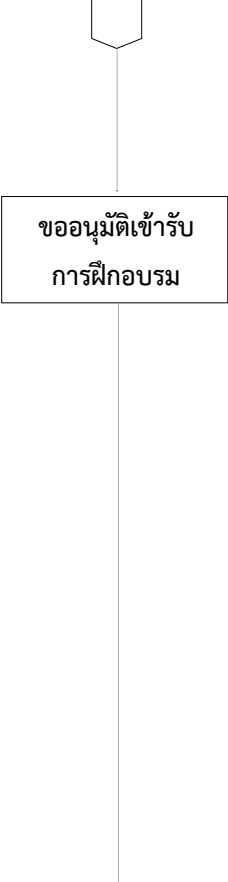
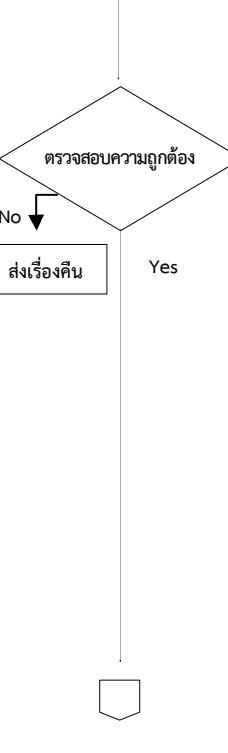
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
6		6. เจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อในต้นเรื่องขอทำบัตรประจำตัว หรือจัดส่งหนังสือลงทะเบียนทางไปรษณีย์ไทยตามที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอมีบัตรประจำตัว	- กกจ. กปศ. - เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 วัน	4. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฉบับจริง
7		7. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริงตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 - 7 วัน		- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฉบับจริง

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

**กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงาน
ภายนอกกรมปศุสัตว์ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รับเรื่องประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม</p> </div>	<p>๑.๑ รับเรื่องประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกกรมปศุสัตว์ ศึกษา รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเงื่อนไขต่างๆ ของหลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์ และความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานใดหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เพื่อแจ้งข่าวหรือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้ สอดคล้องตามหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเป็นหลักสูตรเฉพาะสายงาน เช่น สายงานนายสัตวแพทย์ สายงานนักวิชาการสัตวบาล สายงานนิติกร ฯลฯ ให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๒) กรณีเป็นหลักสูตรทั่วไป เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์/ภาษา ฯลฯ ให้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่, หนังสือเวียน, ประกาศ อีเมล และ Line Application เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง</p>	กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๒ วัน		เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๒		<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มกองคลังการขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมเพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>- หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>สำหรับบุคลากรสังกัด สทช./สทป./สตส./ปศข. และ ศวพ. หัวหน้าหน่วยงานอำนาจอนุมัติส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ยกเว้น</p> <p>**หลักสูตรพัฒนาผู้บริหารทุกระดับที่เป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>จะต้องเสนอให้อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้อนุมัติ เท่านั้น</p>	๒ - ๓ วัน	<p>- คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๔/๒๕๕๕</p> <p>ลว ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์</p>	<p>ระเบียบกองคลังแบบฟอร์มกองคลังเรื่องขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม</p>
๓		<p>๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานเสนอรายชื่อเข้ารับการอบรมเหมาะสมตรงตามที่หลักสูตรกำหนด หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๓.๒ กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดส่งเรื่องคืนหน่วยงานให้พิจารณาผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามที่หลักสูตรกำหนดใหม่อีกครั้งเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ประสานหน่วยงานให้แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>- กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่</p>	๑ - ๒ วัน		<p>- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่หลักสูตรกำหนด</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>๔.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณาเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ</p> <p>๔.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติรายชื่อเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการอบรมตามขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๔.๓ กรณีกรมปศุสัตว์ไม่อนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ</p> <p>๔.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาบุคลากร - กองการเจ้าหน้าที่ 	๒ - ๓ วัน		
๕		<p>๕.๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น วัน เวลา สถานที่ และบุคคลผู้เข้ารับการอบรมหรือขอยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕.๒ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดชี้แจง เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ โดยกรมปศุสัตว์มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และบุคคลผู้เข้ารับการอบรม หรือยกเลิกการเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด</p> <p>๕.๓ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร - กองการเจ้าหน้าที่ 	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง กรมปศุสัตว์ ที่ ๖๑๑/๒๕๕๘ ลว ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ มอบอำนาจผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือผู้จัดโครงการฝึกอบรม - แจ้งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๖	 <p>รายงานผลหลังการฝึกอบรม</p>	<p>๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม และให้ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๖.๒ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และเห็นชอบแจ้งให้หน่วยงานติดตามและสนับสนุนการนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ 	๑ - ๒ วัน		แบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก รายบุคคล
๗	 <p>การรายงานประจำปี</p>	<p>๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน เพื่อสรุป/รายงานประจำปีของหน่วยงานเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗.๒ กองการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี เสนอกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร กรมปศุสัตว์ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ 	๕ - ๗ วัน		แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน

กลุ่มวิจัยและเสิร์ช สร้างระบบคุณธรรม

ขั้นตอน/กระบวนการงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบ หรือ ช่องทางต่างๆ	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ รับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์	ทุกวัน	ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2558	-
2	พิจารณาประเด็นและเสนอผู้จัดการศูนย์ฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ พิจารณาเรื่องตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน และเสนอผู้จัดการศูนย์รับข้อร้องเรียน พิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์	ภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง		-
3	ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	เมื่อผู้จัดการศูนย์รับข้อร้องเรียนพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดำเนินการผ่านหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์	ภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการศูนย์รับข้อร้องเรียน พิจารณาสั่งการ		-
4	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่อง และพิจารณาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องจากศูนย์จัดการข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์		-
5	กำกับ ติดตามการดำเนินการทุก ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์	ทุก 15 วัน จนกว่าจะได้ข้อยุติหรือแล้วเสร็จ		-
6	เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการตามกฎหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ เสนอกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการตามกฎหมาย และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เสนอกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการตามกฎหมาย และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ แล้วแต่กรณี	ภายใน 3-7 วัน นับแต่ได้ข้อยุติหรือได้รับรายงานผลการดำเนินการ		ในกรณีที่เป็นเรื่องการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหน่วยงานต้องเป็นผู้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาสั่งการ หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ต้องส่งเรื่องให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาสั่งการ
7	แจ้งผู้ร้อง หรือหน่วยงานต้นเรื่อง	เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีหนังสือแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ รวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน		ภายใน 1 วันนับแต่วันที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการ		

กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

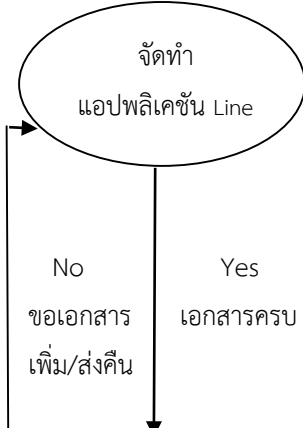
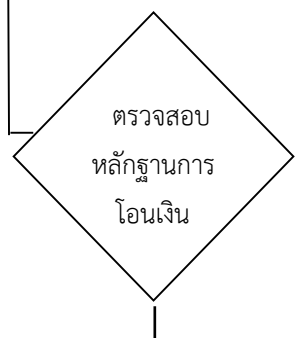
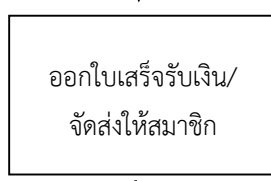

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

การรับชำระหนี้ค่าสมัคร/ค่าสงเคราะห์ด้วยวิธีการโอนเงินของสมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>ค่าสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารการสมัครพร้อมชำระหนี้ด้วยการโอนเงิน ตรวจสอบเอกสาร/เงินโอน รวบรวมใบสมัคร/เอกสาร/สำเนาการโอนเงิน <p>ค่าสงเคราะห์</p> <ol style="list-style-type: none"> สมาชิกจัดส่งเงินให้การมาปนกิจฯ ด้วยการโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอน รวบรวมสำเนากการโอนจัดทำรายละเอียดประกอบการรับเงิน 	๑ วัน	- ใบสมัคร - สำเนาใบโอน	- ชำระค่าสมัครตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบและโอนเงินค่าสงเคราะห์
๒		<p>ค่าสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายละเอียดผู้สมัครเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก <p>ค่าสงเคราะห์</p> <ol style="list-style-type: none"> เสนอเหรียญตรวจสอบ ตรวจสอบการชำระหนี้ของสมาชิก 	๑ วัน	- เอกสารการสมัครเข้าเป็นสมาชิก	- สมุดเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบนำฝาก
๓		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก พร้อมประทับวันที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมการมาปนกิจสงเคราะห์ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก (ต้นฉบับ) สำเนาใบเสร็จรับเงินนำมาจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน 	๑ วัน	- บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก - ใบเสร็จรับเงิน	- โปรแกรมการมาปนกิจสงเคราะห์
๔		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการนำส่งเงินผ่านเลขานุการ ก.ฉ.ส. เสนอเหรียญออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	๑ วัน	- สำเนาใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน Line สำหรับสมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑		<ol style="list-style-type: none"> สร้างกลุ่ม Line การมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ เชิญสมาชิก/ผู้ที่สมาชิกมอบให้ดำเนินการแทนเข้าร่วมกลุ่ม Line กำหนดกติกาการเป็นสมาชิกของกลุ่มและแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินให้สมาชิกทราบ แจ้งประกาศสมาชิกถึงแก่กรรมให้สมาชิกในกลุ่มทราบ และบันทึกไว้ในโน้ตของกลุ่ม Line 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่ม Line QR Code ประกาศสมาชิกถึงแก่กรรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายชื่อสมาชิก/ผู้ที่สมาชิกมอบให้ดำเนินการแทน ระบบการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน
๒		<ol style="list-style-type: none"> สมาชิกโอนเงิน/จัดส่งสำเนาการโอนเงิน ตรวจสอบการโอนเงินของสมาชิก แจ้งให้สมาชิกทราบ รวบรวมสำเนาการโอน จัดทำรายละเอียดประกอบการชำระเงิน เสนอเหรียญกษาปณ์ตรวจสอบ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาการโอนเงิน การตอบข้อซักถามในกลุ่ม Line 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบและโอนเงินค่าสงเคราะห์ สมุดเงินฝากธนาคาร สำเนาใบนำฝาก
๓		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกในบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก พร้อมประทับวันที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมการมาปนกิจสงเคราะห์ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก (ต้นฉบับ) สำเนาใบเสร็จรับเงินนำมาจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> บัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิก ใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> โปรแกรมการมาปนกิจสงเคราะห์
๔		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการนำส่งเงินผ่านเลขานุการ ก.ฉ.ส. เสนอเหรียญกษาปณ์เพื่อทราบ พร้อมเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาใบนำฝาก ใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

การเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่ร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผ่านระบบการโอนเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หลักฐาน	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>แจ้งผู้เช่าชำระเงิน</p> <p>No ไม่ถูกต้อง/ ชำระเพิ่ม/คืน</p> <p>Yes ถูกต้อง</p>	<p>๑. แจ้งให้ผู้เช่าร้านค้าชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ประจำเดือนตามเวลาที่กำหนด (๑ - ๕ ของทุกเดือน)</p> <p>๒. ผู้เช่าร้านค้าชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงิน</p> <p>๓. รับเอกสารการโอนผ่านทาง Line</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม Line - สำเนาการโอนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อร้านค้าสวัสดิการ - หลักเกณฑ์ที่ร้านค้าต้องปฏิบัติ - สัญญาเช่าร้าน
๒	<p>ตรวจสอบ/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>๑. ตรวจสอบการโอนเงินและบันทึกในทะเบียนคุมการชำระเงิน</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. เสนอเหรียญผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่าร้านค้าพร้อมลงนามรับในทะเบียนคุมการชำระเงิน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการชำระเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาการโอนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดเงินฝากธนาคาร
๓	<p>รายงานการนำส่งเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่</p>	<p>๑. จัดทำรายงานนำส่งเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ผ่านเลขานุการกองทุน</p> <p>๒. เสนอเหรียญกึ่งกองทุนเพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>๓. จัดส่งเอกสารให้เลขานุการกองทุน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาการโอนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการนำส่งเงินค่าบำรุง
๔	<p>จัดส่งเอกสารบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. รวบรวมรายงานการนำส่งเงินประจำเดือน</p> <p>๒. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร