

## รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

**ชื่อกระบวนการ :** การยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์  
ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

**หน่วยงาน :** กองการเจ้าหน้าที่

**ผู้รับผิดชอบ :** นางสาวกรรณิ์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล และ นางสาวภาวิ โปธิงาม **เบอร์โทร. :** 2141 - 2143

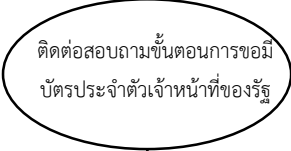
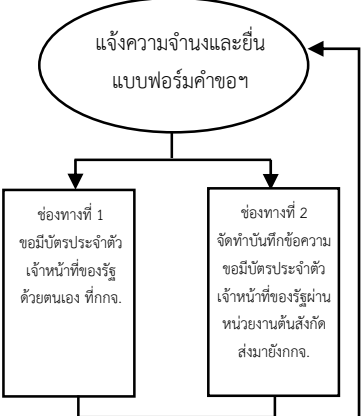
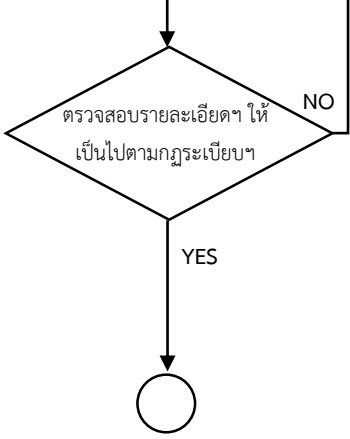
### 1. อธิบายปัญหา และสภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนที่จะริเริ่มการปรับปรุง

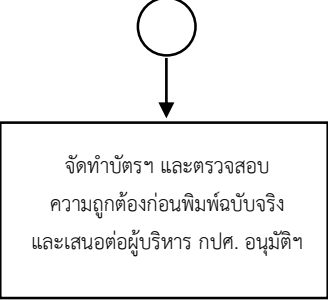
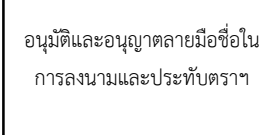
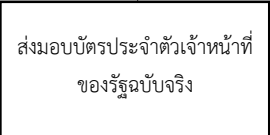
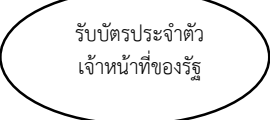
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. พนักงานราชการ ซึ่งมีระยะเวลาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ผู้รับบำนาญ

โดยอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรฯ กรณีบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนักหรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ) และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรฯ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ) (ไม่รวมถึงกรณีผู้รับบำนาญ) ทั้งนี้ การยื่นขอมิบัตรฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรฯ สามารถทำได้ 2 ช่องทาง ประกอบด้วย 1. จัดทำบันทึกข้อความขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ และ 2. ยื่นขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเอง ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ซึ่งบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่สังกัดหน่วยงานที่มีอาคารสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่อื่น เช่น ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ไม่สามารถเดินทางมายังกองการเจ้าหน้าที่ได้ และต้องจัดทำบันทึกข้อความขอมิบัตรฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดผ่านตามลำดับชั้น ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหลายขั้นตอน ก่อให้เกิดความไม่สะดวกและใช้เวลานานในการจัดส่งเอกสาร อีกทั้ง ไม่มีคู่มือหรือแนวทางการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทำให้เกิดการแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองการเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีการติดต่อไปยังบุคลากรกรมปศุสัตว์ผู้ขอมิบัตรฯ เป็นรายบุคคลเพื่อให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รูปแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (Work flow ก่อนปรับปรุง)

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<p>1. บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนักหรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ) ติดต่อสอบถามขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากกองการเจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	<p>- กกจ. กปศ. - บุคลากร กปศ.</p>	-
	<p>2. บุคลากรกรมปศุสัตว์แจ้งความจำนงและยื่นแบบคำขอมิบัติฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ผ่าน 2 ช่องทาง</p>	1 - 7 วัน	<p>- กกจ. กปศ. - บุคลากร กปศ.</p>	<p>แบบคำขอมิบัติฯ (แบบ บ.จ.1)</p> <p>เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง)</p>
	<p>3. กกจ. กปศ. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมิบัติฯ รูปถ่ายสี และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติผ่านระบบ DPIS 6 หรือระบบ SEIS ติดต่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานกรณีไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	1 - 7 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของแบบคำขอมิบัติฯ	- กกจ. กปศ.	<p>แบบคำขอมิบัติฯ (แบบ บ.จ.1)</p> <p>เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง)</p>

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<p>4. กกจ. กปศ. จัดทำบัตรฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติบุคคลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นผู้ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์บัตรฯ ฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติฯ</p>	1 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กกจ. กปศ.</li> <li>- บุคลากร กปศ.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หนังสือขออนุมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div>
	<p>5. ผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตรากกรมปศุสัตว์ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	1 - 3 วัน	- ผู้บริหาร กปศ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หนังสือขออนุมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div>
	<p>6. เจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมอบบัตรฯ แก่ผู้ขอมีบัตรฯ ด้วยตนเองพร้อมลายมือชื่อในต้นเรื่องขอทำบัตรฯ หรือจัดส่งหนังสือลงทะเบียนทางไปรษณีย์ไทยตามที่อยู่หน่วยงานของผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมบันทึกหมายเลขพัสดุ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กกจ. กปศ.</li> <li>- บุคลากร กปศ.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง</div>
	<p>7. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับบัตรฯ ของรัฐฉบับจริงตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	1 - 7 วัน	- บุคลากร กปศ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง</div>

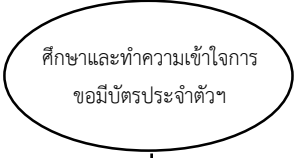
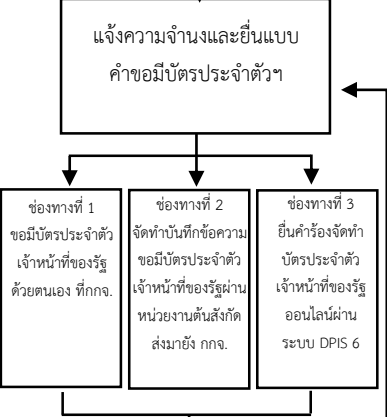
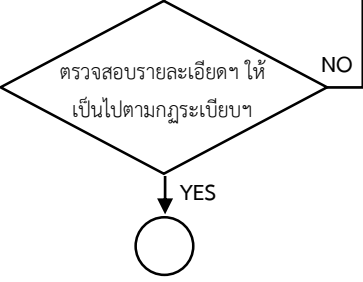
## 2. ผู้นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ

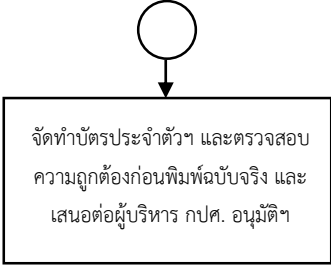
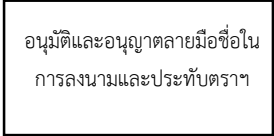
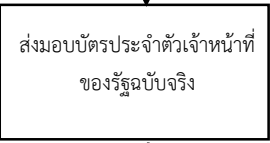

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้มีนโยบายให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570 มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ให้มีความถูกต้องและทันสมัย อีกทั้งสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS 6) ซึ่งเป็นระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีความสามารถในการใช้งานที่หลากหลาย เช่น การตรวจสอบข้อมูลประวัติบุคลากร การลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน) รวมถึงการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ กองการเจ้าหน้าที่ จึงศึกษาแนวทางการใช้งานระบบการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) พร้อมทั้งประสานและหารือไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อปรับปรุงฟังก์ชันการใช้งานบางส่วนให้สอดคล้องกับแนวทางการขอมิบัตรฯ ของบุคลากรกรมปศุสัตว์ ทั้งนี้ สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ ที่สังกัดส่วนกลาง กอง/สำนัก หรือเทียบเท่าสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ) ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรฯ ไม่รวมถึงผู้รับบำนาญ(ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเดือน) ซึ่งไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ DPIS 6 ได้เนื่องจากพ้นจากราชการแล้ว

## 3. ผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาคุณภาพการบริการ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการพัฒนากิจการบริการ ลดขั้นตอนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มช่องทางการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ ดำเนินการจัดทำคู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และคู่มือการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานระบบ DPIS 6 และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถขอมิบัตรฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นการเพิ่มช่องทางใหม่นอกจากการจัดทำบันทึกข้อความขอมิบัตรฯ ผ่านหน่วยงานส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่หรือเดินทางมาติดต่อขอมิบัตรฯ ด้วยตนเอง ช่วยลดขั้นตอนและลดระยะเวลาจัดส่งเอกสารหลักฐาน นอกจากนี้ บุคลากรกรมปศุสัตว์ยังสามารถตรวจสอบสถานะการจัดทำบัตรฯ และได้รับการแจ้งเตือนสถานะของการดำเนินการจากกองการเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ DPIS 6 ในกรณีต่างๆ ได้เช่น อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล ไม่สามารถดำเนินการได้ (เนื่องจากแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน) และดำเนินการเสร็จสิ้น อีกด้วย

## รูปแสดงขั้นตอน/แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<p>1. บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ) ศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนการขอมีบัตรฯ ของรัฐทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p>	0.5 วัน	<p>- กกจ. กปศ. - บุคลากร กปศ.</p>	<p>คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>คู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)</p>
	<p>2. บุคลากรกรมปศุสัตว์แจ้งความจำนงและยื่นแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ผ่าน 3 ช่องทาง</p>	0.5 วัน	- บุคลากร กปศ.	<p>แบบคำขอมีบัตรฯ (แบบ บ.จ.1)</p> <p>เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง หรือไฟล์เอกสาร)</p>
	<p>3. กกจ. กปศ. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรฯ รูปถ่ายสี และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูลประวัติผ่านระบบ DPIS 6 หรือระบบ SEIS ติดต่อนักแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐาน กรณีที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (มีการแจ้งเตือนสถานะ <u>“ไม่สามารถดำเนินการได้”</u> ผ่านระบบ DPIS 6 เฉพาะกรณียื่นคำร้อง ผ่านระบบ DPIS 6)</p>	1 - 7 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของแบบคำขอมีบัตรฯ	- กกจ. กปศ.	<p>แบบคำขอมีบัตรฯ (แบบ บ.จ.1)</p> <p>เอกสารหลักฐาน (ฉบับจริง หรือไฟล์เอกสาร)</p>

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<p>4. กกจ. กปศ. จัดทำบัตรฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติบุคคลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นผู้ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์บัตรประจำตัวฉบับจริง และเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติฯ</p>	1 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กกจ. กปศ.</li> <li>- บุคลากร กปศ.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เอกสารหลักฐาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หนังสือขออนุมัติมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div>
	<p>5. ผู้บริหารกรมปศุสัตว์อนุมัติและอนุญาตลายมือชื่อในการลงนามและประทับตรากรมปศุสัตว์ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	1 - 3 วัน	- ผู้บริหาร กปศ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ร่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เอกสารหลักฐาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หนังสือขออนุมัติมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</div>
	<p>6. เจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมอบบัตรฯ แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ด้วยตนเองพร้อมลายมือชื่อในต้นเรื่องขอทำบัตรฯ หรือจัดส่งพัสดุลงทะเบียนทางไปรษณีย์ไทย ตามที่อยู่หน่วยงานของผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมบันทึกหมายเลขพัสดุ (มีการแจ้งเตือนสถานะ “การดำเนินการเสร็จสิ้น” ผ่านระบบ DPIS 6 เฉพาะกรณียื่นคำร้อง ผ่านระบบ DPIS 6)</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กกจ. กปศ.</li> <li>- บุคลากร กปศ.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง</div>
	<p>7. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับบัตรฯ ฉบับจริงตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	1 - 7 วัน	- บุคลากร กปศ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง</div>

#### 4. กลยุทธ์ที่นำมาใช้ให้การพัฒนาบริการประสบผลสำเร็จ

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการการปรับปรุงกระบวนการโดยมุ่งเน้นกลยุทธ์ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว นำไปสู่การปฏิบัติโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ (บุคลากรกรมปศุสัตว์)

ลดขั้นตอน บุคลากรกรมปศุสัตว์ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาขอมีบัตรฯ ด้วยตนเอง หรือจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่

สะดวก บุคลากรกรมปศุสัตว์สามารถยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ด้วยตนเองผ่านระบบ DPIS 6

รวดเร็ว บุคลากรกรมปศุสัตว์สามารถส่งเอกสารหลักฐานและรูปถ่ายในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DPIS 6 ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันที

#### 5. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ

- กรมปศุสัตว์ กำหนดนโยบายให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

- กองการเจ้าหน้าที่ ศึกษาปัญหาที่เกิดจากช่องทางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในปัจจุบันนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาช่องทางใหม่ที่มีประสิทธิภาพ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ โดยใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบกับความรู้อันการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้งานทางหนังสือเวียน ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ได้ศึกษาแนวทาง และจัดประชุมชี้แจงการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ทางระบบการประชุมทางไกล (โปรแกรม Zoom Meeting)

- สำนักงาน ก.พ. (หน่วยงานผู้พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการใช้งานการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และร่วมกันปรับปรุงฟังก์ชันการใช้งานบางส่วนให้สอดคล้องกับแนวทางการยื่นคำร้องจัดทำบัตรฯ ของบุคลากรกรมปศุสัตว์

#### 6. ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาการบริการและการนำไปปฏิบัติ

##### 6.1 ลำดับขั้นตอนในการพัฒนา

กองการเจ้าหน้าที่ได้ทบทวนแนวทางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านช่องทางเดิม 2 ช่องทาง ประกอบด้วย 1. จัดทำบันทึกข้อความขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ และ 2. ยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเอง ที่กองการเจ้าหน้าที่ (เฉพาะบุคลากรกรมปศุสัตว์ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรฯ) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข (Pain Point) ของบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่เกิดจากการขอมีบัตรผ่านช่องทางดังกล่าว พบว่า เกิดความไม่สะดวกเนื่องจากต้องติดต่อขอมีบัตรฯ ด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือต้องจัดทำบันทึกข้อความขอมีบัตรฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมายังกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องใช้เวลาในการกองการเจ้าหน้าที่จึงศึกษา ค้นคว้า เพื่อการปรับปรุงแนวทางใหม่สำหรับการขอมีบัตรฯ โดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกให้บุคลากรกรมปศุสัตว์

## 6.2 ลำดับขั้นตอนในการนำไปปฏิบัติ

6.2.1 ปรับปรุงกระบวนการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยศึกษาการใช้งาน ทดลองใช้ ช่องทางการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอมอบบัตรฯ

6.2.2 นำประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษา ทดลองและปรับปรุงกระบวนการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ของการดำเนินการตามแนวทางที่ปรับปรุงใหม่ และหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อปรับปรุงฟังก์ชันการใช้งานบางส่วนให้สอดคล้องกับแนวทางการขอมอบบัตรฯ ของบุคลากรกรมปศุสัตว์ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

6.2.2 จัดทำคู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และคู่มือการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร กรมปศุสัตว์ศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานระบบฯ และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถขอมอบบัตรฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

6.2.3 เสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติให้เพิ่มช่องทางใหม่ในการขอมอบบัตรฯ โดยใช้แนวทาง ยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) พร้อมคู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และคู่มือการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.2.4 ประชาสัมพันธ์ การเพิ่มช่องทางการขอมอบบัตรฯ ให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ทราบ ตามหนังสือเวียน ที่ กษ 0602/ว1678 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง การยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่าน ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS 6) และประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6.2.5 จัดประชุมชี้แจงการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ทางระบบการประชุมทางไกล (โปรแกรม Zoom Meeting) เพื่อชี้แจงแนวทางการใช้งานแก่หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ตามหนังสือที่ กษ 0602/ว1029 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การประชุมชี้แจงการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการใช้งานระบบการลาป่วย ลาพักผ่อนออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

6.2.6 ประชาสัมพันธ์ การเพิ่มช่องทางการขอมอบบัตรฯ พร้อมคู่มือฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องบน เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

## 6.3 ระบบการติดตามและประเมินผล

สรุปจำนวนบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่ยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมปศุสัตว์ ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) โดยกำหนดกรอบระยะเวลาระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม 2567

## 7. ปัญหา อุปสรรค รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ

บุคลากรกรมปศุสัตว์จำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการใช้งานเมนูยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของกรมปศุสัตว์ออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน ผ่านระบบฯ ซึ่งอาจใช้เวลาในการเรียนรู้และสร้างความคุ้นเคย กองการเจ้าหน้าที่จึงจัดประชุมชี้แจงการยื่นคำร้อง จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ทางระบบการประชุม ทางไกล (โปรแกรม Zoom Meeting) จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาการใช้งานทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ในช่วงเริ่มต้นใช้งานระบบฯ



## 8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ

กรมปศุสัตว์ สามารถดำเนินการตามนโยบายโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย บุคลากรกรมปศุสัตว์มีช่องทางใหม่ในการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 9. การสร้างความยั่งยืนและการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

จัดทำคู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) และคู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ศึกษาขั้นตอนวิธีการใช้งานระบบฯ และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำขึ้นบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านหนังสือเวียน และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

## 10. บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ คืออะไร

การพัฒนาการบริการต้องใช้ความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหา (Pain Point) จากมุมมองของผู้รับบริการเป็นหลัก ประกอบกับศึกษา เรียนรู้ และหารือร่วมกับผู้พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดแนวทางการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สะดวก รวดเร็ว ลดการดำเนินการที่ซับซ้อน และมีประสิทธิภาพ ช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม ตรงจุด และให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด