การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กลุ่มประสานราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม

จัดทำโดย กลุ่มประสานราชการ

มีนาคม 2569

สารบัญ

หน้า

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) 1

บุคลากร และหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) 7

201 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 7

202 งานเสนอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาค สลก. 10

203 งานเสนอขออนุมัติหลักการเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ (กรณีไม่ใช้เงินงบประมาณของ สลก.) 11

204 งานจ้างเหมาบริการบุคคล 13

205 งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ 15

206 การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 16

207 การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม 19

208 งานตัวชี้วัดเลขานุการกรม (กลุ่มประสานราชการ) หัวข้อ ติดตามการเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน 24

209 การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม 25

210 การควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม 28

211 การดำเนินการโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม 31

212 การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม 33

213 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม (OKR) 35

214 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม 37

215 การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์ 40

216 งานฐานข้อมูล สำหรับประกอบการจัดทำคำของบประมาณ 48

217 งานสารบรรณ 50

218 การควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของทุกรายละเอียดงานในกลุ่มประสานราชการ 52

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work instruction) (รายบุคคล)

1 ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ 53

2 ปริญา สรเสนา 55

3 ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ 74

4 วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ 99

5 วิทยา ใจหลัก 105

6 ลาวรรณ แก้วเอี่ยม 137

7 สำราญ จันทร์หนู 151

8 มนัสยา น้อยเงิน 165

9 วิทยา มากสิน 173

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กลุ่มประสานราชการ

Job Description	ผู้รับผิดชอบ
งานด้านงบประมาณ	
- จัดทำแผนการจัดสรรและแผนการเบิกจายงบประมาณรายจายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม และหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ - การวางแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจายประจำปของสำนักงานเลขานุการกรม และหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ - จัดทำคำของบประมาณรายจายประจำปของสำนักงานเลขานุการกรม และหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ - จัดทำรายงานการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ การโอน เปลี่ยนแปลงครุภัณฑ และการรับบริจาคทรัพยสินของหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ - กำกับ แนะนำ ติดตามเรงรัดผลการปฏิบัติงานและผลการใชจายงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม และหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อใหเปนไปตามแผนงานโครงการหรือแผนปฏิบัติงานและเปาหมายที่กำหนด	1. มนัสยา น้อยเงิน 2. ลาวรรณ แก้วเอี่ยม 3. สำราญ จันทร์หนู 4. วิทยา ใจหลัก 5. วิทยา มากสิน 6. วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
การจัดตั้งคำของบประมาณประจำปี โดยการรวบรวมรายการที่ใช้สำหรับตั้งคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (ปีงบประมาณถัดไป) ประกอบด้วยงบดำเนินงาน และงบลงทุน (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากฐานข้อมูลที่ได้ทำการสำรวจ และจากที่กรมปศุสัตว์สั่งการให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำคำขอให้หน่วยงานในสังกัด (จากรายการที่หน่วยงานขอเงินเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ) เพื่อสรุปเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ การเสนองบประมาณดังกล่าว จะผ่านกระบวนการสำนักงบประมาณ-รัฐสภา และประกาศใช้เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีถัดไป)	1. วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ 2. มนัสยา น้อยเงิน
การจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบลงทุน) 1. งบประมาณรายการงบลงทุน โดยหน่วยงานภูมิภาคขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) กลุ่มประสานราชการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำคำขอรายการงบลงทุน จากเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยเสนอ อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองแผนงาน 2. งบประมาณรายการงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) หน่วยงานส่วนภูมิภาคเสนอขอสนับสนุนงบประมาณงบดำเนินงานเพิ่มเติม กลุ่มประสานราชการ ดำเนินการรวบรวมเสนอเลขานุการกรมพิจารณาจากเงินโอนสำรองภูมิภาคของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นขั้นตอนแรก หากเงินงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาคของสำนักงานเลขานุการกรมไม่เพียงพอ กลุ่มประสานราชการจะเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติในหลักการของบประมาณจากเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากกรมปศุสัตว์ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงทำหนังสือ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน ต่อไป	**งบลงทุน** (ผู้รับผิดชอบรายเขต) 1. มนัสยา น้อยเงิน 2. ลาวรรณ แก้วเอี่ยม 3. สำราญ จันทร์หนู 4. วิทยา ใจหลัก 5. วิทยา มากสิน **งบดำเนินงาน** วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ

Job Description	ผู้รับผิดชอบ
งานจ้างเหมาบริการบุคคล กรมปศุสัตว์ ดำเนินการรวบรวมหนังสือของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ กรณีมีการเสนอขอพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการของหน่วยงานภูมิภาค ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด, พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถยนต์ เสนอเข้าวาระในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบุคคลกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะมีการประชุมทุกไตรมาสของเดือน (4 ครั้ง/ปี) ทั้งนี้ ในครั้งที่ 4 จะเป็นการขอพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป	วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
อัตรากำลังพนักงานราชการ ดำเนินการรวบรวมหนังสือของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ประสงค์ขอพิจารณาอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อทดแทนลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และดำเนินการสรุปเสนอเข้าวาระที่ประชุมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์	วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
งานประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
1. ติดตอประสานงานกับหนวยงานในสังกัดกรมปศุสัตวทั้ง สวนกลางและสวนภูมิภาค หนวยงานภายนอกหรือ องคกรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวของ	กลุ่มประสานราชการ
2. ใหบริการ ใหคำปรึกษา ตอบปญหา แกไขปญหา ชี้แจงและ ใหคำแนะนำแกหนวยงานภูมิภาคในดานตาง ๆ เชน ขอมูล พื้นฐานในดานงบประมาณ การบริหารบุคคล และการพัสดุ	กลุ่มประสานราชการ
งานด้านวิชาการ	
1. วางแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนด เปาหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม	ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ
2. การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” พร้อมทั้งสรุปการประเมินผลผลการปฏิบัติราชการของเลขานุการกรม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ปริญา สรเสนา
3. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” ตัวชี้วัด : การติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ของหน่วยงานภูมิภาค โดยรวบรวมและวิเคราะห์ พร้อมทั้งสรุปผลและแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการงานตัวชี้วัด เสนอผู้รับผิดชอบการจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการต่อไป	วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
4. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
5. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์

Job Description	ผู้รับผิดชอบ
6. วัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก และจัดทำรายงานข้อมูลของสำนักงานเลขานุการกรมตามแนวทางการประเมินตามโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด พร้อมเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
7. จัดทำข้อมูลและหลักฐาน จำนวน 9 ข้อ ตามหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
8. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ (OKR) ของสำนักงานเลขานุการกรม และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
9. จัดทำแบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง แบบประมาณการงบประมาณ และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
10. วางแผนการจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ใน ดำเนินการตั้งแต่ก่อนเริ่มการจัดทำโครงการจวบจนสิ้นสุดกระบวนการจัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1. ปริญา สรเสนา 2. วิทยา ใจหลัก 3. ลาวรรณ แก้วเอี่ยม
งานด้านฐานข้อมูล	
การสำรวจ การบันทึกฐานข้อมูล ทรัพยากรที่จำเปนและการใช้ประโยชนของหนวยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจายประจำป เพื่อให้เปนไปตามเปาหมาย หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ของหนวยงานตามที่กำหนด ประกอบด้วย 1. ยานพาหนะและขนส่ง 2. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 3. บุคลากรส่วนภูมิภาค	1. มนัสยา น้อยเงิน 2. วิทยา ใจหลัก 3. วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
งานธุรการและสารบรรณ	
1. ปฏิติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป เชน การรับ-สง การราง-โตตอบหนังสือ การจัดเก็บและคนหาเอกสารของ กลุมประสานราชการ	สำราญ จันทร์หนู
2. รวบรวมขอมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานตางๆ	มนัสยา น้อยเงิน
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
1. ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของทุกรายละเอียดงานในกลุ่มประสานราชการ	ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

บุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มประสานราชการ

ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มประสานราชการ

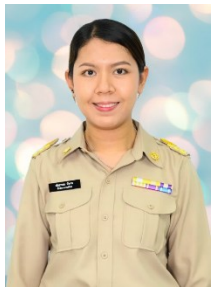
หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปริญา สรเสนา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวม
2. การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจกรมปศุสัตว์ หรือโครงการประชุมสัมมนาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานโครงการส่งความสุขปีใหม่ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์
4. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผู้บริหาร (ในส่วนของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) อีกหน้าที่หนึ่ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

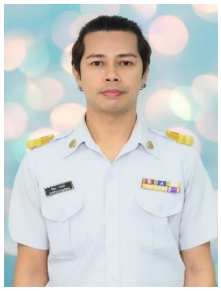
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม
2. การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม
3. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม
4. งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม
5. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม (OKR)
6. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยา มากสิน
นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

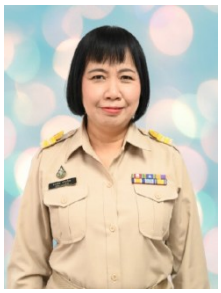
1. ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม โดยรับผิดชอบ หน่วยงานส่วนภูมิภาคในพื้นที่ เขต 1 ,เขต 2 และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
2. ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ดำเนินการแจ้งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามแนวทาง
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการของบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



วิทยา ใจหลัก
เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม โดยรับผิดชอบ หน่วยงานส่วนภูมิภาคในพื้นที่ เขต 3 และ เขต 4
2. ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ดำเนินการแจ้งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามแนวทาง
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการของบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
6. งานด้านฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานและหน่วยงานส่วนภูมิภาค
7. งานด้านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (อัพโหลดข้อมูลต่างๆ)
8. ดำเนินการด้านจัดการประชุมสัมมนาของหน่วยงานและของกรมปศุสัตว์ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ลาวรรณ แก้วเอี่ยม
นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม โดยรับผิดชอบ หน่วยงานส่วนภูมิภาคในพื้นที่ เขต 5 และ เขต 6
2. ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ดำเนินการแจ้งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามแนวทาง
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการของบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำราญ จันทรหนู
นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม โดยรับผิดชอบ หน่วยงานส่วนภูมิภาคในพื้นที่ เขต 7 , เขต 8 และ เขต 9
2. ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ดำเนินการแจ้งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามแนวทาง
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการของบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
6. งานธุรการและระบบงานสารบรรณของกลุ่มประสานราชการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
นักจักการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานจ้างเหมาบริการบุคคล
2. งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
3. งานเสนอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาคสำนักงานเลขานุการกรม
4. งานจัดทำคำของประมาณ ประจำปีงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
5. งานเสนอขออนุมัติหลักการเงินบริหารจัดการระหว่างปี (กรณีไม่ใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม)
6. งานตัวชี้วัดเลขานุการกรม (กลุ่มประสานราชการ) หัวข้อ ติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มนัสยา น้อยเงิน
นักจัดการงานทั่วไป

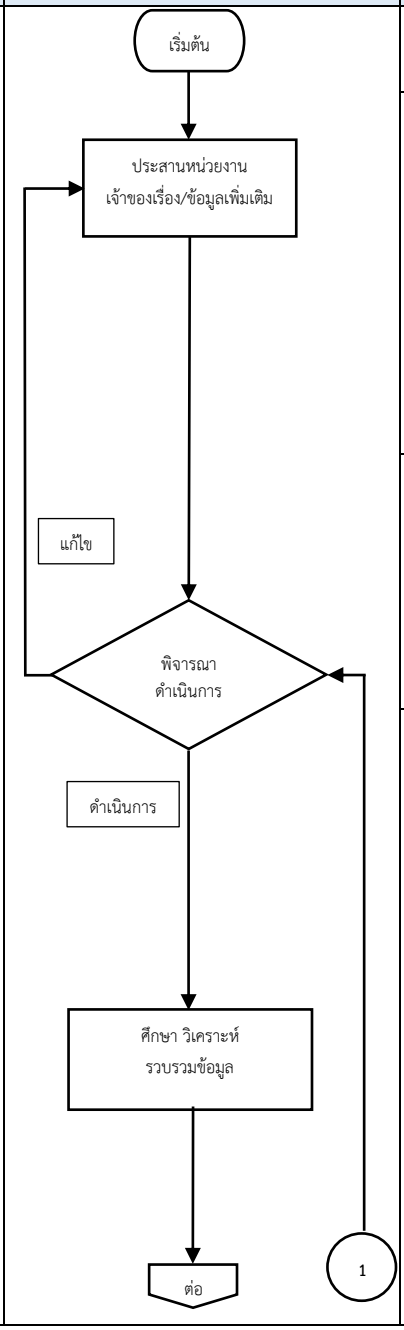
หน้าที่ความรับผิดชอบ

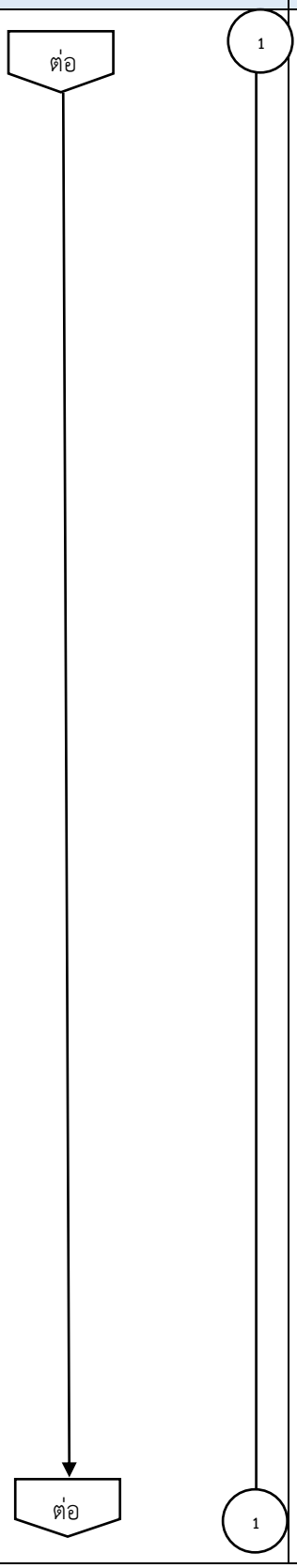
1. ฐานข้อมูล ยานพาหนะและขนส่ง ของหน่วยงานภูมิภาค
2. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบลงทุน (ยานพาหนะและขนส่ง) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เร่งรัด ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภูมิภาค ให้ทันตามแผนฯ ที่กำหนด
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภูมิภาคในด้านต่างๆ
5. ร่วมจัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี
6. งานระบบสารบรรณ
7. งานธรุการ / พัสดุของกลุ่มประสานราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

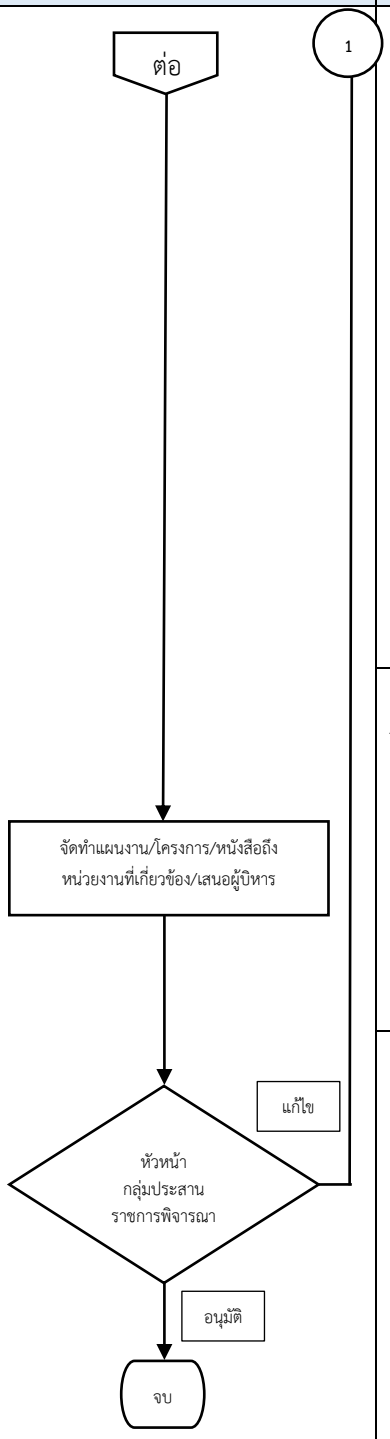
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและติดตาม เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 201	เขียนโดย : นายวิทยา ใจกลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	1) นายวิทยา มากสิน/ผู้รับผิดชอบเขต 1, 2, 6 2) นายวิทยา ใจหลัก/ผู้รับผิดชอบเขต 3, 4 3) น.ส.ลาวรรณ แก้วเอี่ยม/ผู้รับผิดชอบเขต 5, 6 4) นายสำราญ จันทร์หนู/ผู้รับผิดชอบเขต 7, 8, 9 5) นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ/เจ้าหน้าที่งบประมาณ 6) น.ส.มนัสยา น้อยเงิน/เจ้าหน้าที่ธุรการ				
2.			- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารแนบประกอบ - โทรศัพท์/Line/Mail ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องสอบถามถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม	30 นาที	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน เพื่อ... ประจำปีงบประมาณ...
3.			- ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบการพิจารณาตามเช็คลิส - แก้ไข/ทักท้วง - ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1 ชั่วโมง	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน... 2. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 3. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ
4.			- ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแนบประกอบการพิจารณา - จำแนกตามประเภทงบประมาณ (งบลงทุน/งบดำเนินงาน) - จำแนกตามชวงเวลาของการจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณประจำปี/งบประมาณระหว่างปี) <u>จำแนกงบลงทุน</u> 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	1 วัน	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** <u>1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่, โฉนด, ผังเขตที่ดิน, หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ, หนังสืออินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน - **มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย) - **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.			2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 3. งบประมาณด้านบุคลากร - พนักงานราชการ - จ้างเหมาบริการบุคคล 4. รวบรวมข้อมูลแต่ละรายการ สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย... จำแนกงบดำเนินงาน 1. ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ 4. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สนักงาน - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1 วัน	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิส เอกสาร ประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** 1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่, โฉนด, ผังเขตที่ดิน, หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ, หนังสือยินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน - **มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย) - **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง** - ที่ดินหรือพื้นที่ **ไม่พร้อมก่อสร้าง** (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - รูปถ่ายของบริเวณพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างและรูปถ่ายบริเวณโดยรอบ - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร.01 (อาคารหลังที่ปรับปรุง)/ ทบ.9 / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2) ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - หนังสือของหน่วยงานที่ของบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณปรับปรุง - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร.01=ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง จากธนารักษ์พื้นที่ 3) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์โฆษณาฯ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ) - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) **กรณีขอทดแทน** - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) 4) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) - เหตุผลความจำเป็น **งบดำเนินงาน** 1. ค่าดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์) - ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ ค่าติดตั้งหม้อแปลง (กรณีเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า) และอุปกรณ์ / **ไฟฟ้า**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.					- ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการรวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา / **ประปา** - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบพื้นฐาน / **โทรศัพท์** 2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม - แบบประมาณราคาซ่อมแซม (ปร.4, ปร.5, ปร.6) 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ - ตารางการปฏิบัติงาน (ชื่อ – นามสกุล, จำนวนคน, ระยะเวลาปฏิบัติงาน, จำนวนเงิน) - แผนงาน / โครงการที่ปฏิบัติงาน - เหตุผลความจำเป็น 4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงาน - เลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - เหตุผลความจำเป็น 5) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) -รูปถ่ายรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด (สมุดคู่มือการใช้รถยนต์) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
5.			- จัดทำแผนงาน/โครงการ /รายละเอียดต่างๆ - แนบเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร	2 วัน	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...
6.			- เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา	2 วัน	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเสนอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาค สลก.	รหัสเอกสาร SOP 202	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

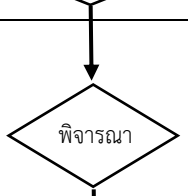
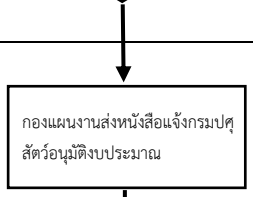
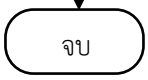
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	หน่วยงานส่งหนังสือขอสนับสนุนงบดำเนินงานเพิ่มเติม	กลุ่มประสานราชการรวบรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	1 เดือน	หนังสือหน่วยงานในสังกัด สลก. ขอรับการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการ
2	ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่เขตตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องจะแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการเสนอ ลนก. พิจารณาต่อไป	1 วัน	หนังสือ+เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ
3	วิฑูรย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณ สรุปหน่วยงานขอสนับสนนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณสรุปหน่วยงานของบประมาณเป็นตารางคำของบประมาณเพื่อนำเสนอ ลนก. พิจารณาอนุมัติ	1 เดือน	ตารางสรุปหน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
4	เลขานุการกรม .	พิจารณา	ลนก. พิจารณางบประมาณให้กับหน่วยงาน	1 วัน	
5	วิฑูรย์	จัดทำหนังสือเสนอ อปส. ผ่าน กค. ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณส่งหนังสือเรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ. กองคลัง พร้อมกันเงินในระบบ	1 วัน	หนังสือเรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.กองคลัง และใบกันในเงินระบบ
6	วิฑูรย์	แจ้งหน่วยงานภูมิภาคทราบ	เจ้าหน้าที่งบประมาณประสานกองคลัง แจ้งการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานภูมิภาคทราบ	2 สัปดาห์	
		จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเสนอขออนุมัติหลักการเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ (กรณีไม่ใช้เงินงบประมาณของ สลก.)	รหัสเอกสาร SOP 203	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

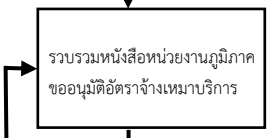
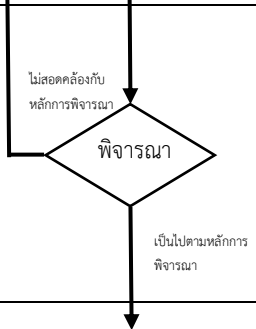
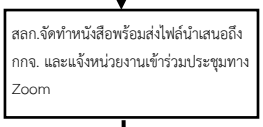
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	วิฑูรย์, ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	หน่วยงานส่งหนังสือขอสนับสนุนงบดำเนินงานเพิ่มเติม	กลุ่มประสานราชการรวบรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	3 เดือน	หนังสือหน่วยงานในสังกัด สลก. ขอรับการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการ
2	ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่เขตตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องจะแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการเสนอ ลนก. พิจารณาต่อไป	2 วัน	หนังสือ+เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ
3	วิฑูรย์, ฐานิชกร	พิจารณา	กลุ่มประสานราชการตรวจสอบเงินงบประมาณโอนสำรองภูมิภาคแล้วไม่เพียงพอ	1 วัน	
4	วิฑูรย์ .	จัดทำหนังสือเสนอ อปส. ขออนุมัติหลักการ สนับสนุนงบประมาณ	กลุ่มประสานราชการร่างหนังสือขออนุมัติหลักการ ขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินบริหารจัดการระหว่างปี เสนอกรมปศุสัตว์พิจารณา	1 วัน	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงาน
5	กรมปศุสัตว์	พิจารณา	กรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติหลักการให้ใช้เงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน	หนังสือเรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติหลักการ
6	วิฑูรย์	จัดทำหนังสือเรียน อปส. ผ่าน ผอ.กผง. ขออนุมัติหลักการ สนับสนุน	เจ้าหน้าที่งบประมาณ จัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภูมิภาค เรียน อปส. ผ่าน ผอ.กองแผนงาน	1 วัน	หนังสือ+เอกสารของบประมาณหน่วยงาน + หนังสืออนุมัติหลักการ
		ต่อ			

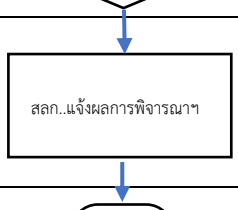
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	กองแผนงาน/กรมปศุสัตว์		กองแผนงานเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณเหลือจ่ายให้กับหน่วยงาน	1 เดือน	
8	กองแผนงาน		กองแผนงานแจ้ง สลก. กรมปศุสัตว์อนุมัติงบประมาณ และกองแผนงานได้กันเงินให้กับหน่วยงาน	1 วัน	หนังสือกรมปศุสัตว์อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ให้ตั้งคำของบประมาณปีถัดไป
9	วิฑูรย์		กลุ่มประสานราชการแจ้งหนังสืออนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานทราบ	1 วัน	หนังสืออนุมัติงบประมาณ
					

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการบุคคล	รหัสเอกสาร SOP 204	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	วิฑูรย์, ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ		กลุ่มประสานราชการรวบรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ	3 เดือน	หนังสือหน่วยงานในสังกัด สลก. ขอรับการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ
2	วิฑูรย์, ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ		กลุ่มประสานราชการพิจารณาความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายจ้างเหมาบุคคลกรมปศุสัตว์ หากไม่สอดคล้องกับหลักการพิจารณา จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอขออนุมัติมาใหม่	1 วัน	
3	กองการเจ้าหน้าที่		กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรมปศุสัตว์จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบริการ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
4	วิฑูรย์		สลก.ส่งหนังสือพร้อมไฟล์ประกอบการนำเสนอหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมประชุมทาง Zoom	1 วัน	สลก.ส่งหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมส่งไฟล์นำเสนอ และหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมประชุม
5	เลขานุการกรม, วิฑูรย์, หน่วยงานที่ขอรับการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการ		ลนก.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาเจ้าเหมาบุคคลกรมปศุสัตว์และหน่วยงานเข้าประชุมทาง Zoom	1 วัน	
6	กองการเจ้าหน้าที่		กกจ.สรุปผลการประชุมและส่งหนังสือรายงานการประชุมให้สลก.ทราบ	2 สัปดาห์	รายงานการประชุมฯ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
7	วิฑูรย์		สลก.ร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากรายงานการประชุมฯ คณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบริการ ให้หน่วยงานทราบ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ, รายงานการประชุมฯ
		จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 205	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

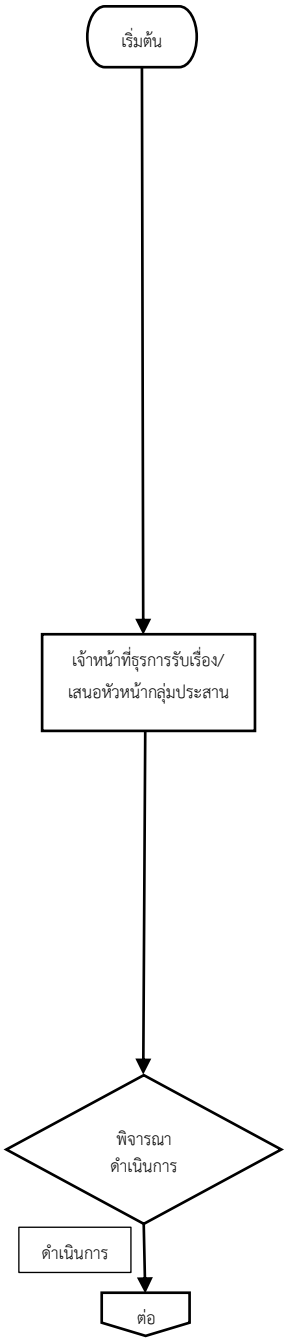
ขั้นตอนการทำงาน

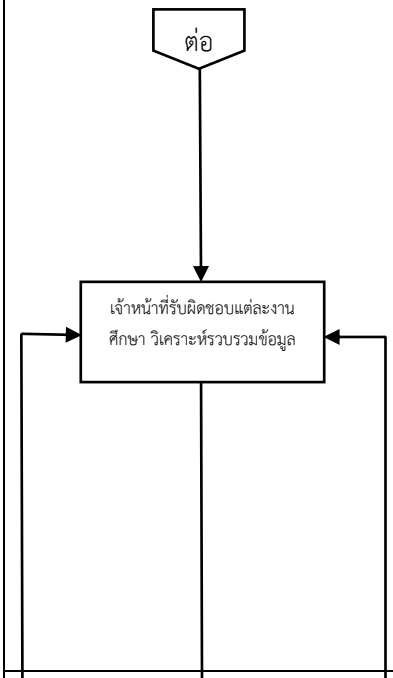
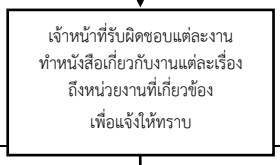
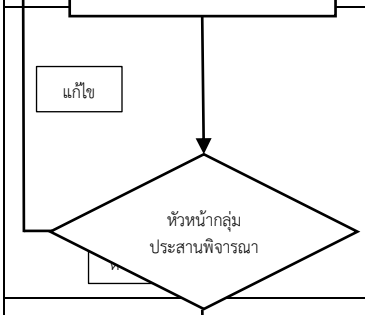
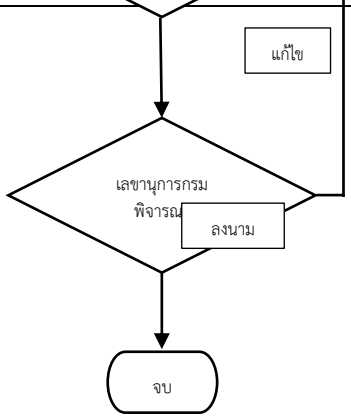
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	รวบรวมหนังสือหน่วยงานภูมิภาคขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	กลุ่มประสานราชการรวบรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อทดแทนลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	3 เดือน	หนังสือหน่วยงานในสังกัด สลก. ขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
2	ลาวรรณ, วิทยา ใจหลัก, วิทยา มากสิน, สำราญ	ไม่สอดคล้องกับนโยบาย พิจารณา สอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มประสานราชการพิจารณาความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หากไม่สอดคล้อง จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอขออนุมัติมาใหม่	1 วัน	
3	กองการเจ้าหน้าที่	กกจ.แจ้งกำหนดการประชุม	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรมปศุสัตว์จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมฯ
4	วิฑูรย์	สลก.จัดทำหนังสือพร้อมส่งไฟล์นำเสนอถึง กกจ.	สลก.ส่งหนังสือพร้อมไฟล์ประกอบการนำเสนอหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	1 วัน	สลก.ส่งหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมส่งไฟล์นำเสนอ
5	เลขานุการกรม	พิจารณา	เลขานุการกรมเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	1 วัน	
6	กองการเจ้าหน้าที่	กกจ.แจ้งรายงานการประชุม	กกจ.สรุปผลการประชุมและส่งหนังสือรายงานการประชุมให้ สลก.ทราบ	2 สัปดาห์	รายงานการประชุมฯ
7	วิฑูรย์	สลก..แจ้งผลการพิจารณา	สลก.ร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับหน่วยงานทราบ	1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานทราบผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
		จบ			

การปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	รหัสเอกสาร SOP 206	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

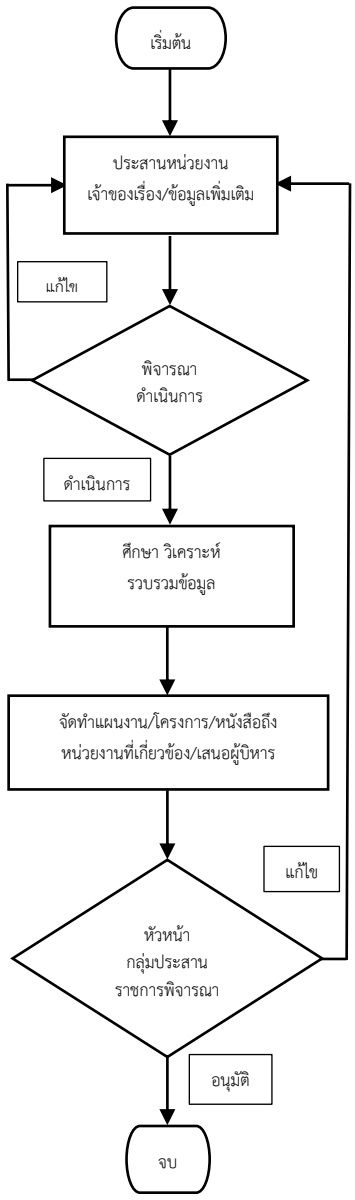
ขั้นตอนการทำงาน

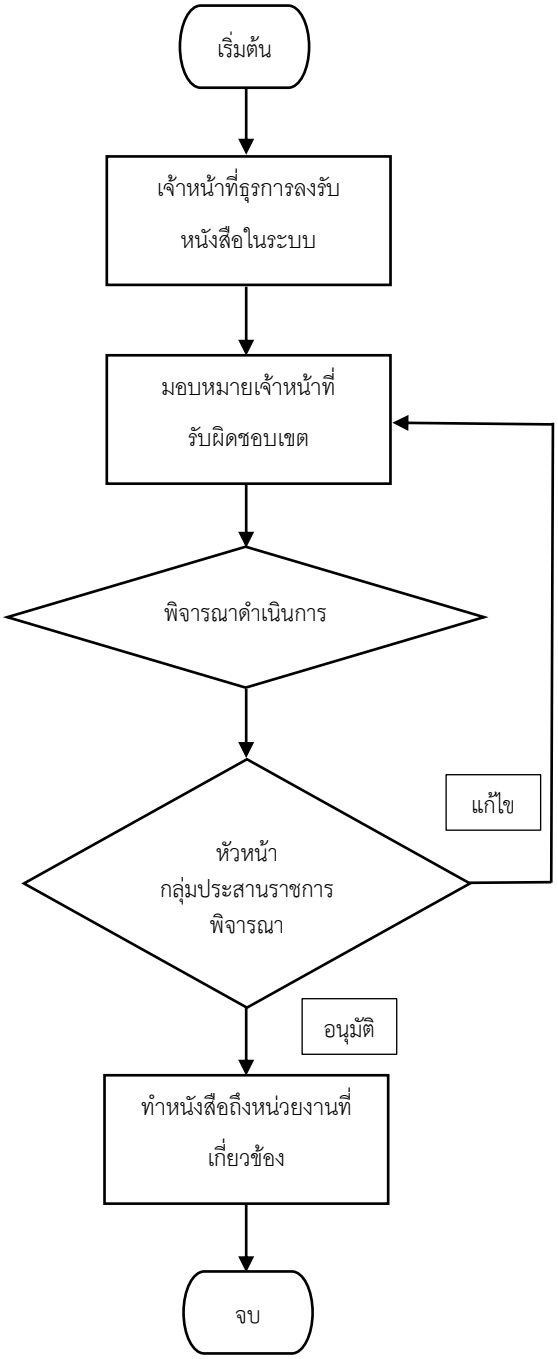
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	1) นายวิทยา มากสิน/ผู้รับผิดชอบเขต 1, 2, 6 2) นายวิทยา ใจหลัก/ผู้รับผิดชอบเขต 3, 4 3) น.ส.ลาวรรณ แก้วเอี่ยม/ผู้รับผิดชอบเขต 5, 6 4) นายสำราญ จันทร์หนู/ผู้รับผิดชอบเขต 7, 8, 9 5) นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ/เจ้าหน้าที่งบประมาณ 6) น.ส.มนัสยา น้อยเงิน/เจ้าหน้าที่ธุรการ 7) น.ส.ณัฐสุวรรณ ประชาสนธ์/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 8) น.ส.ปริญา สรเสนา				
2.			1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง 2) แยกประเภทของหนังสือราชการ - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง 3) แยกหนังสือตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล - เรื่องเกี่ยวกับการขอรับงบประมาณสนับสนุน - เรื่องเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศ 4) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา	30 นาที	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง
3.			- ตรวจความถูกต้องของหนัง - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่และเรื่อง	1 ชั่วโมง	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.			1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแต่ละเรื่อง 2) จำแนกตามประเภทของงาน - งานขอรับงบประมาณสนับสนุนของส่วนภูมิภาค - งานตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	1) หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2) หนังสือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง 3) หนังสืออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนภูมิภาค 4) หนังสืออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 5) หนังสืออนุมัติให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปรับประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... 6) หนังสืออื่นๆ
5.			1) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) จัดทำหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1 วัน	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา
6.			1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ลงนามตรวจทานหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1 วัน	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา
7.			1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี)

ผังและกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานของตนเอง	กระบวนงานภาพรวมกลุ่มประสานราชการ



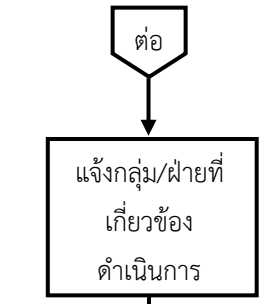
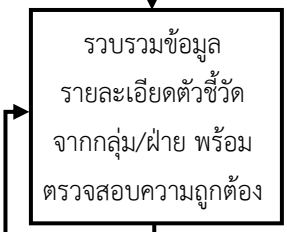
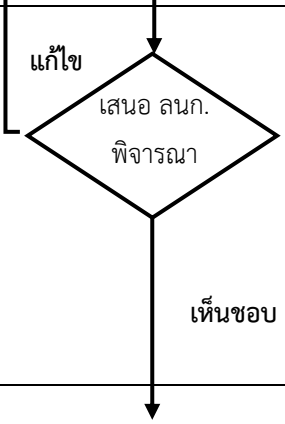
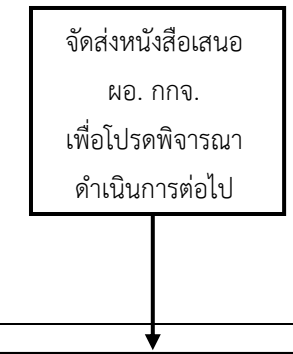
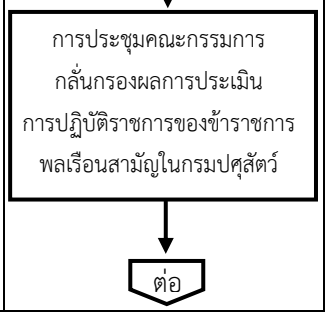


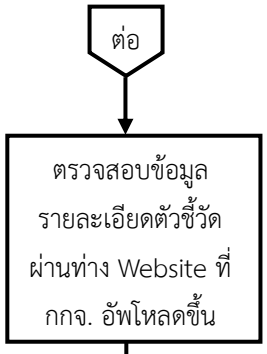
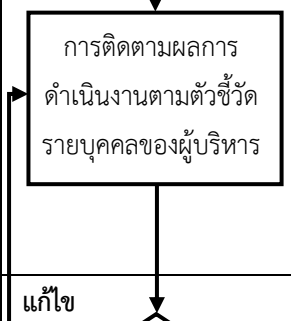
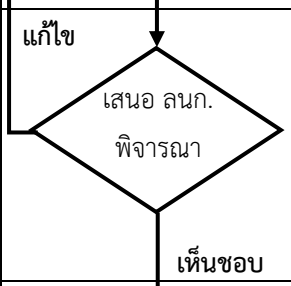
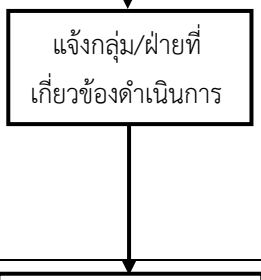
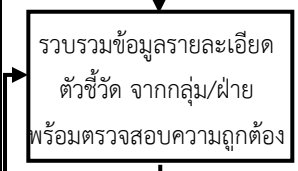
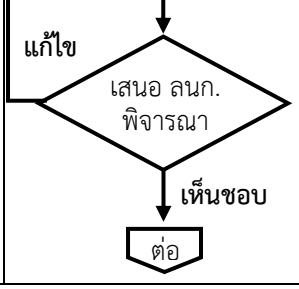
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

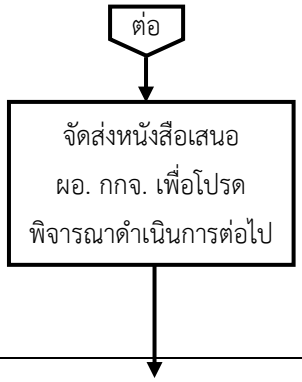
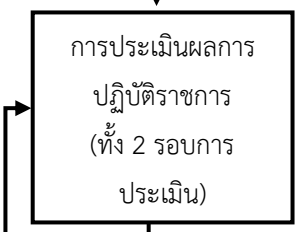
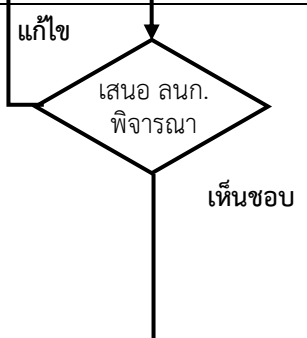
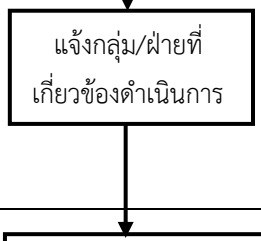
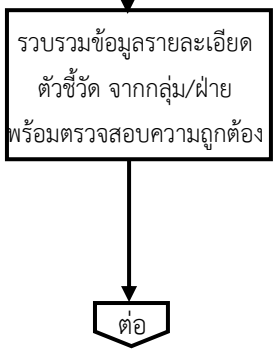
กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม**	รหัสเอกสาร SOP 207	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	ปริญา สรเสนา	การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ได้รับแจ้งจาก กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน โดยระบุรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด	1 วัน	1. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 2. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
2	ปริญา สรเสนา	จัดทำหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณา แก้ไข	ร่างหนังสือเสนอ ลนก.พิจารณาข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในรอบปีที่ผ่านมาล่าสุด เพื่อตัดสินใจคัดเลือกตัวชี้วัดใดจากกลุ่ม/ฝ่ายใด	1 วัน	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณา 2. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในรอบปีที่ผ่านมาล่าสุด 3. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 4. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
3	ปริญา สรเสนา	เสนอ ลนก. พิจารณา เห็นชอบ ต่อ	เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา 1. พิจารณาตัวชี้วัด ของ สลก. ในรอบปีที่ผ่านมาล่าสุด (ประสงค์ให้ปรับเปลี่ยนหรือเป็นไปตามเดิม) 2. เห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สลก. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก พร้อมกำหนดค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามฟอร์มที่ กกจ. กำหนด โดยระบุกำหนดเวลาในการจัดส่งมายังกลุ่มประสานราชการ	1-2 วัน	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1 วัน	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
5	ปริญา สรเสนา		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	1 – 2 วัน	ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
6	ปริญา สรเสนา		ร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเสนอ	1 วัน	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
7	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. เห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเสนอ พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ทาง E-mail กกจ. ต่อไป	2-3 วัน	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ส่ง E-mail กกจ.
8	ปริญา สรเสนา		เมื่อ กกจ. รวบรวมข้อมูลแต่ละหน่วยงานครบถ้วนแล้ว จะกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 วัน	เอกสารข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่จัดส่งให้ กกจ.

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	ปริญา สรเสนา		เมื่อ กกจ. รวบรวมข้อมูลแต่ละสำนัก/กองครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
10	ปริญา สรเสนา		- ได้รับแจ้งจาก กองการเจ้าหน้าที่ ให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบการประเมิน...../256... ตามแบบรายงานผลที่ กกจ. แจ้ง - ตรวจสอบตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อนำเสนอ ลนก.พิจารณา	2-3 ชั่วโมง	1. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 2. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
11	ปริญา สรเสนา		ร่างหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สลก. จัดทำแบบรายงานตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน	1 วัน	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณา 2. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
12	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	30 นาที	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด
13	ปริญา สรเสนา		ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น	1-2 วัน	ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
14	ปริญา สรเสนา		ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. เห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดทาง E-mail กกจ. ต่อไป	1 วัน	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ส่ง E-mail กกจ.
16	ปริญา สรเสนา		กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตัวชี้วัด “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล	15 นาที	หนังสือแจ้งจาก กกจ.
17	ปริญา สรเสนา		ร่างหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” ของ สลก. จัดทำข้อมูลพร้อมส่งหลักฐานแนบให้กลุ่มประสานราชการ	30 นาที	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.
18	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการจัดทำข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1 วัน	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.
19	ปริญา สรเสนา		ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น ให้ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน	2-3 วัน	ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	ปริญา สรเสนา		เมื่อ ลนก. เห็นชอบและลงนามในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. กปศ. 2) พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งหลักฐานข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดทาง E-mail กกจ. ต่อไป	1 วัน	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ส่ง E-mail กกจ.
21	ปริญา สรเสนา		ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด ในละรอบการประเมินเข้าแฟ้มเอกสาร พร้อมทั้งแสกนข้อมูลรวบรวมเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อนำไว้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำในรอบต่อไป	1 วัน	1. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 2. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาลงนาม 3. หนังสือส่งกกจ. 4. รายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย 5. หลักฐานแนบของตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย 6. แบบปม. กปศ. 2

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัวชี้วัดเลขานุการกรม (กลุ่มประสานราชการ) หัวข้อ ติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน	รหัสเอกสาร SOP 208	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

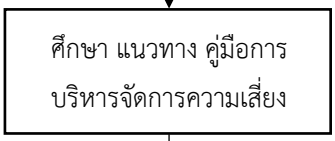
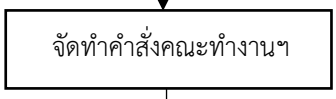
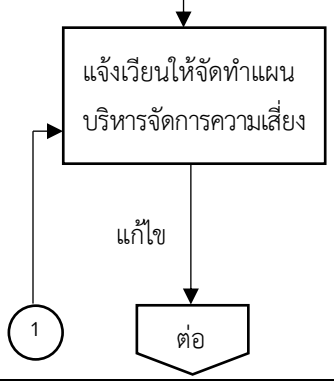
ขั้นตอนการทำงาน

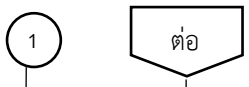
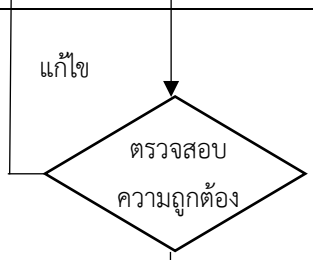
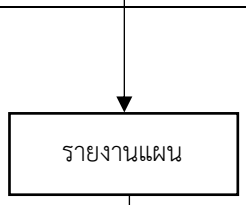
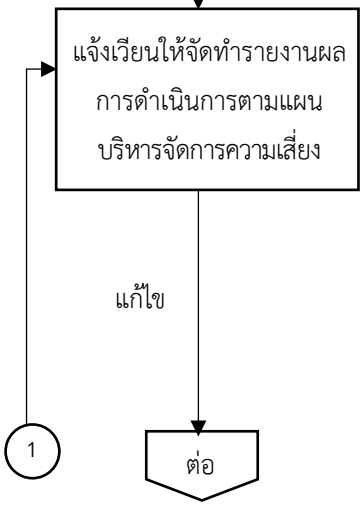
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	วิฑูรย์	สลก.แจ้งแผนการติดตามเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบรายการงบลงทุนที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณ และแจ้งแผนการติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน ทางไลน์ธุรการสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1. ตารางแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน 2. ตารางงบประมาณรายการงบลงทุนที่หน่วยงานได้รับ
2	วิฑูรย์	สลก.แจ้งหน่วยงานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	แจ้งหน่วยงานในสังกัดรายงานแผน/ผล การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทุกวันที่ 26 ของเดือน ตามแบบฟอร์มส่งทาง E-mail : secretary2@dld.go.th	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3	วิฑูรย์	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มประสานราชการรวบรวมและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานรายงานเพื่อนำเสนอ ลนก.ทราบ ในรูปแบบตาราง	7 วัน	ตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนหน่วยงานในสังกัด
4	เลขานุการกรม, วิฑูรย์	เสนอ ลนก.ทราบ	เสนอตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเรียน ลนก. ทราบ และใช้สำหรับการนำเข้าประชุมเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน	1 วัน	
5	วิฑูรย์	จัดทำหนังสือ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอกรมปศุสัตว์ทราบ	จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน เสนอ กรมปศุสัตว์ทราบ	1 วัน	หนังสือเรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน
6	วิฑูรย์, ปริญา	จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดเลขาการกรม ของกลุ่มประสานราชการ	จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด ค่าระดับคะแนน 5 คะแนน จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบในภาพรวมของ สลก.	1 วัน	เอกสาร ประกอบการดำเนินงาน
		จบ			

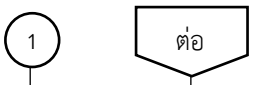
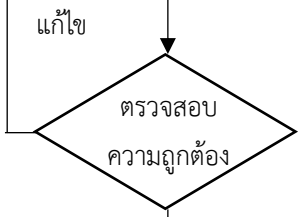
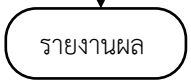
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร SOP 209	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ณัฐสุวรรณ		ศึกษา แนวทาง คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	1.คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ กรมปศุสัตว์
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		- ทบทวนและขอรายชื่อคณะทำงานจากกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงาน - แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ...
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้กลุ่มประสานราชการ	3 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		ให้คณะทำงานฯ ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	2 วัน	1.แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่ม/ฝ่าย
5	ณัฐสุวรรณ		รวบรวมแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่ม/ฝ่าย
6	ณัฐสุวรรณ		รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม
7	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้กลุ่มประสานราชการ	3 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

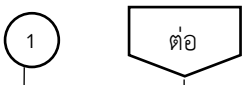
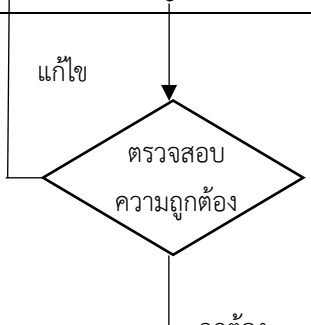
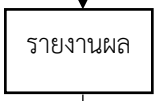
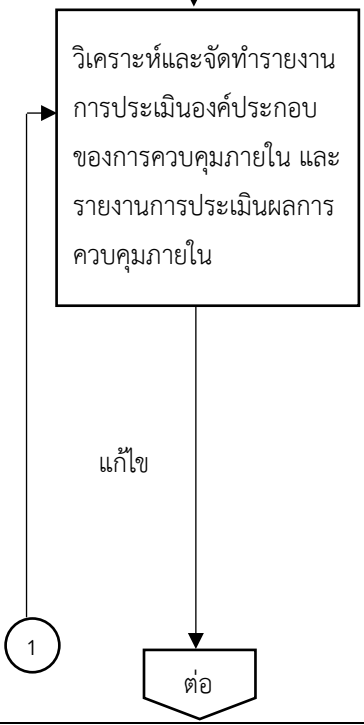
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ณัฐสุวรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	2 วัน	1.รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่ม/ฝ่าย
9	ณัฐสุวรรณ		รวบรวมผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่ม/ฝ่าย
10	ณัฐสุวรรณ		รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม

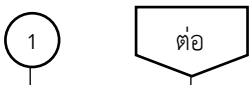
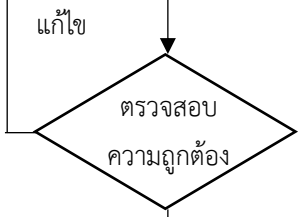
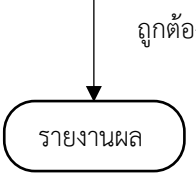
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่ม ประสาน ราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของของสำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร SOP 210	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ณัฐสุวรรณ	ศึกษา แนวทาง คู่มือการควบคุมภายใน	ศึกษา แนวทาง คู่มือการควบคุมภายในจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	1.คู่มือการควบคุมภายในกรมปศุสัตว์
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ	- ทบทวนและขอรายชื่อคณะทำงานจากกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงาน - แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ...
3	ณัฐสุวรรณ, กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน 1 แก้ไข ต่อ	วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม	3 วัน	1.รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม

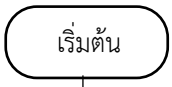
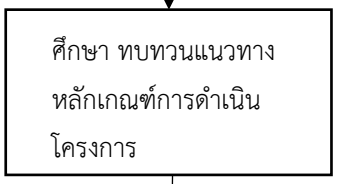
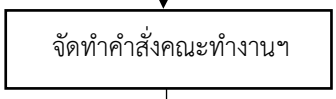
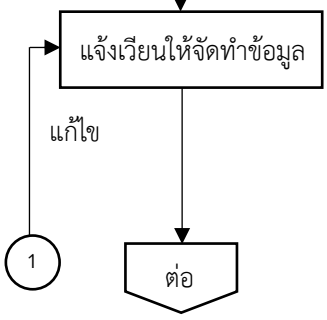
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		ให้คณะทำงานฯ และกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม
5	ณัฐสุวรรณ		รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ของสำนักงานเลขานุการกรม
6	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		วิเคราะห์และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม	5 วัน	1.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

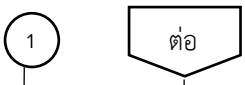
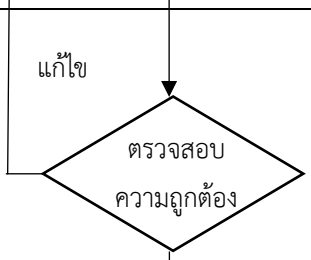
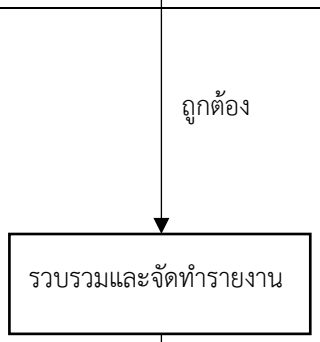
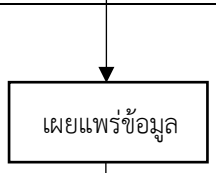
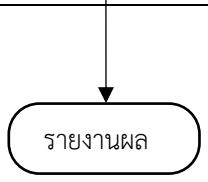
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ณัฐสุวรรณ		ให้คณะทำงานฯ และกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม	2 วัน	1.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
8	ณัฐสุวรรณ		รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร SOP 211	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ณัฐสุวรรณ		ศึกษา ทบทวนแนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ของโครงการยกย่อง หน่วยงานใสสะอาด จาก กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	1.แนวทางการประเมินตาม โครงการยกย่องหน่วยงาน ใสสะอาดกรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ....
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		- ขอรายชื่อคณะทำงาน จากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงาน - แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงาน การดำเนินงานโครงการ ยกย่องหน่วยงานใสสะอาด ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โครงการยกย่องหน่วยงาน ใสสะอาด ของสำนักงาน เลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ...
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน		แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มประสานราชการ	3 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูล

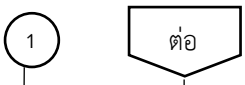
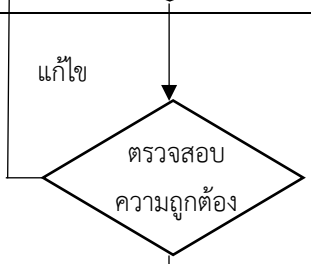
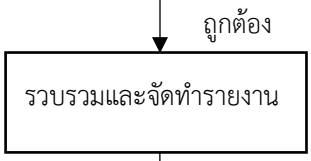
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ณัฐสุวรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประกอบ	1 วัน	1.ข้อมูลด้านต่าง ๆ จากกลุ่ม/ฝ่าย
5	ณัฐสุวรรณ		จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT โครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด กรมปศุสัตว์ 2.แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT โครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด กรมปศุสัตว์ 3.รายงานแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
6	วิทยา ใจหลัก, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดในแนวทางการดำเนินงาน เช่น เว็บไซต์ สลก., Facebook, Line	1 ชั่วโมง	1.ข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด
7	ณัฐสุวรรณ		รายงานผลการดำเนินโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดให้หัวหน้าส่วนราชการ และกองการเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการดำเนินโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร SOP 212	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ณัฐสุวรรณ	ศึกษา แนวทาง หลักเกณฑ์การประเมิน	ศึกษา แนวทาง หลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม จากกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	1.หลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ....
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ	- ขอรายชื่อคณะทำงานจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงาน - แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ...
3	ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มประสานประสานราชการ, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	แจ้งแผนการดำเนินงานและรายงานผลดำเนินงานตามแผน แก้ไข 1 ต่อ	แจ้งแผนฯ และให้กลุ่ม/ฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้กลุ่มประสานราชการ	15 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย เรื่อง แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ณัฐสุวรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	1.รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม
5	ณัฐสุวรรณ		จัดทำรายงานการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม	3 วัน	1.แบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม
6	ณัฐสุวรรณ		รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมให้หัวหน้าส่วนราชการ และกองการเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1.แบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม (OKR)	รหัสเอกสาร SOP 213	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

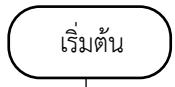
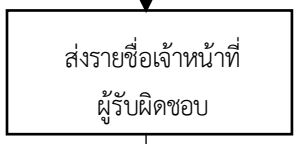
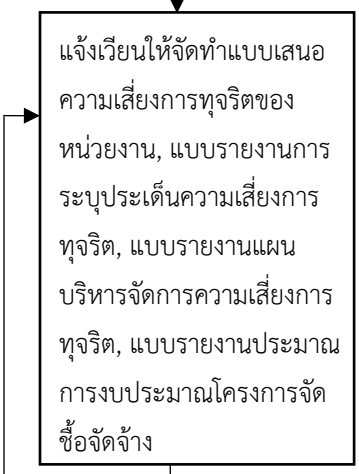
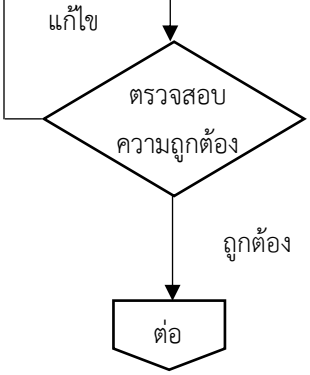
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ณัฐสุวรรณ	ศึกษา รายละเอียด คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม	ศึกษา รายละเอียด คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	1.รายละเอียด คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม
2	ณัฐสุวรรณ, กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ	แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการให้กลุ่มประสานราชการ	3 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ
3	ณัฐสุวรรณ	แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1.รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
4	ณัฐสุวรรณ	รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ต่อ	รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการจากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
5	ณัฐสุวรรณ	รายงานรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รายงานรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม
6	ณัฐสุวรรณ, กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้กลุ่มประสานราชการ	10 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
7	ณัฐสุวรรณ	แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1.รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8	ณัฐสุวรรณ	ถูกต้อง รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรม	1 วัน	1.รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
9	ณัฐสุวรรณ	รายงานผล	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ให้หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร SOP 214	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ณัฐสุวรรณ		ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้กองการเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1.แบบแจ้งผู้รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
3	ณัฐสุวรรณ, กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง		แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กลุ่มประสานราชการ	5 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำเอกสาร
4	ณัฐสุวรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1.แบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ ถูกต้อง			
5	วิทยา ใจหลัก	เผยแพร่แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	เผยแพร่แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม บนเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ชั่วโมง	1.แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
6	ณัฐสุวรรณ	รายงานแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ และกองเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1.แบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
7	กลุ่มประสานราชการ	แจ้งเวียนให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้กลุ่มประสานราชการ	5 วัน	1.หนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
8	ณัฐสุวรรณ	แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง ต่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1.รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

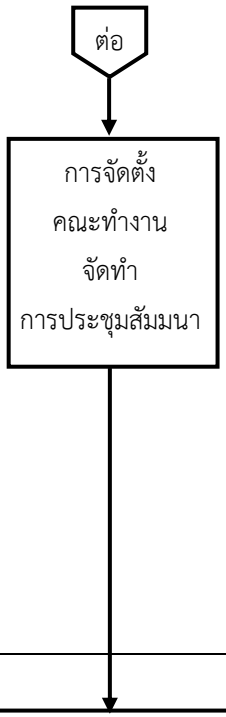
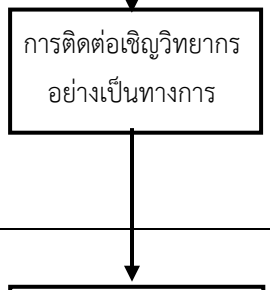
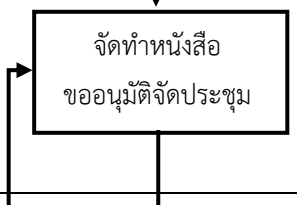
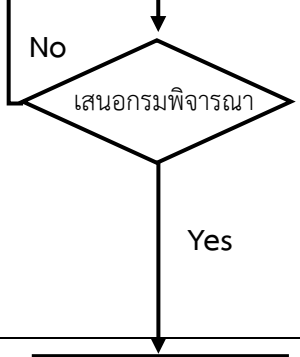
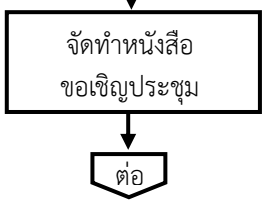
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
9	วิทยา ใจหลัก	ถูกต้อง เผยแพร่รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม บนเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
10	ณัฐสุวรรณ	รายงานผล	รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้หัวหน้าส่วนราชการ และกองการเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1.รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม

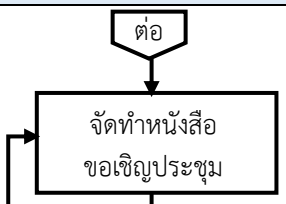
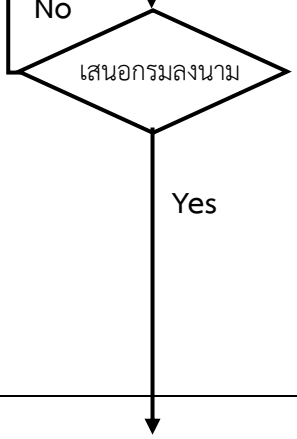
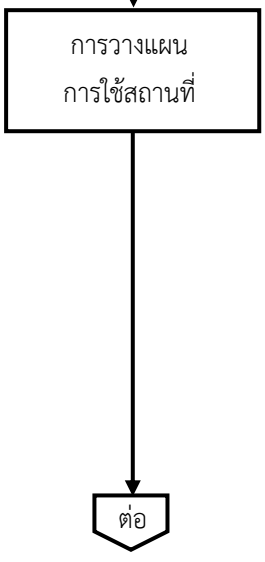
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

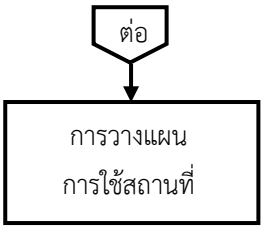
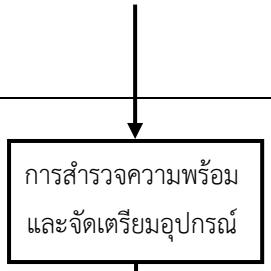
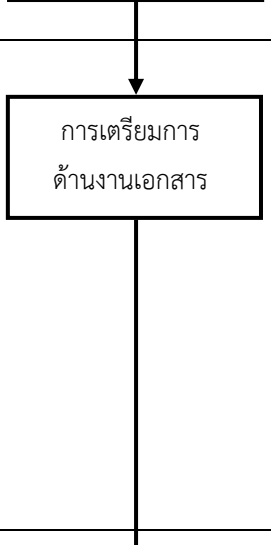
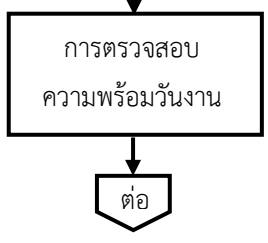
กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์**	รหัสเอกสาร SOP 215	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

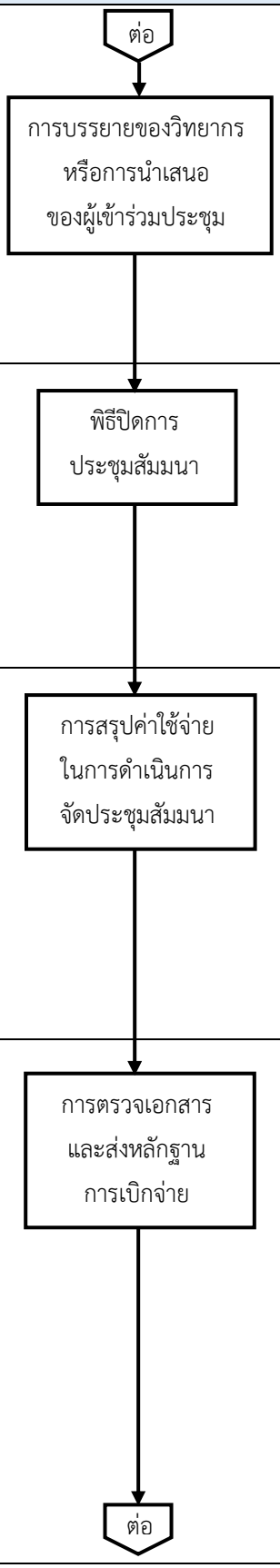
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก	การวางแผนเตรียมการ	1. กำหนดรูปแบบ /กลุ่มเป้าหมาย 2. การประสานเลขานุการผู้บริหาร 3. พิจารณาเลือกสถานที่ 4. สรรหา/ทาบทามวิทยากรเบื้องต้น 5. หารือระหว่างเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้าน	1 สัปดาห์	1. ใบเสนอราคาจากสถานที่จัดงานประชุมฯ 2. หัวข้อรายวิชาของวิทยากร 3. หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในการจัดประชุมสัมมนา
2	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก	จัดทำเอกสารโครงการ	1. ร่างหลักสูตร/โครงการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย	1-2 วัน	1. โครงการ/กำหนดการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. รายชื่อวิทยากร/หัวข้อการบรรยายของวิทยากร 4. รายชื่อคณะทำงาน
3	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ	No เสนอผู้บริหาร Yes ต่อ	1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา 3. ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจประกันคุณภาพ 4. ผ่านกองคลัง เพื่อตรวจการคำนวนค่าใช้จ่ายว่าเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ	2-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ 2. โครงการ/กำหนดการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. รายชื่อวิทยากร/หัวข้อการบรรยายของวิทยากร 5. รายชื่อคณะทำงาน

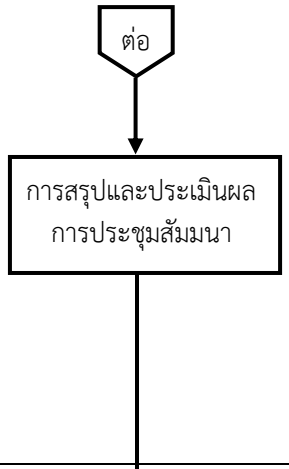
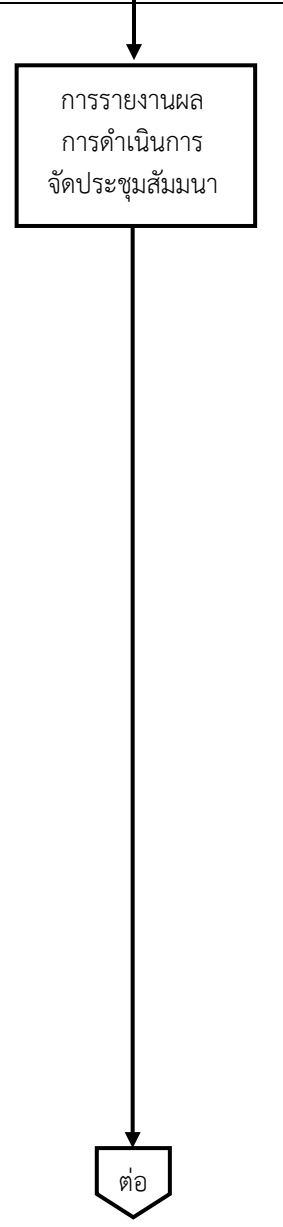
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก		การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำการประชุมสัมมนา ดังนี้ 1. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ 2. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ 3. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ อาหารและเครื่องดื่ม 4. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน 5. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ พิธีกร ลำดับงาน การประชุม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง 6. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. คณะทำงานฝ่ายการเงิน 8. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ 9. คณะทำงานฝ่ายการประเมิน	1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. บันทึกเสนอกรมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ผ่านสำนักกฎหมาย
5	วิทยา ใจหลัก ลาวรรณ แก้วเอี่ยม และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. ขอประวัติวิทยากร 2. ขอไฟล์เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร 3. การเดินทางของวิทยากร 4. การสำรองห้องพัก 5. ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม	1 สัปดาห์	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. โครงการ/กำหนดการ 3. แบบตอบรับ 4. แบบประวัติวิทยากร
6	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		เมื่อกรมอนุมัติในหลักการการจัดประชุมสัมมนา เรียบร้อย ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเป็นขั้นตอนต่อไป	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2. โครงการ/กำหนดการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
7	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ 3. ผ่านกองแผนงาน เพื่อพิจารณากรอบวงเงินที่จะนำมาใช้	2-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2. หนังสืออนุมัติในหลักการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. โครงการ/กำหนดการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
8	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการประชุม	1 วัน	1. บันทึกเสนอกรมลงนามในหนังสือเชิญประชุม - หน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

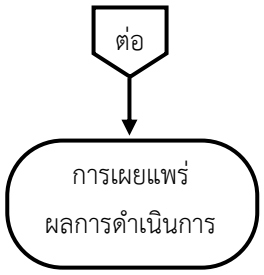
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8			2. ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือเชิญไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด		- ผู้บริหารกรม - ผู้ว่าราชการจังหวัด 2. แบบตอบรับการเข้าร่วม
9	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	2-3 วัน	1. บันทึกเชิญประชุมเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญหน่วยงาน 2. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. หนังสือเชิญหน่วยงาน 4. หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด 5. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมสัมมนา
10	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จากแบบตอบรับที่ได้มาจากหนังสือเชิญประชุม	1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุ 3. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
11	วิทยา ใจหลัก		1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุ 3. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว))
12	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก ลาวรรณ แก้วเอี่ยม		แจ้งคณะทำงานฝ่ายสถานที่และที่เกี่ยวข้องลงสำรวจสถานที่จัดงานประชุมสัมมนา เพื่อนำมาวางแผนการจัดงานและประสานกับ ทางเจ้าของสถานที่ เช่น 1. พื้นที่ขนาดห้องประชุมสัมมนา 2. พื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คณะทำงาน 3. การจัดวางโต๊ะและที่นั่งสำหรับประธานหรือแขกผู้มีเกียรติ 4. ห้องรับรองของประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร 5. พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ	1 วัน	1. ผังการจัดงานประชุมสัมมนา 2. รายละเอียดของการจัดงานประชุมสัมมนา 3. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา 4. รุปแบบการจัดนิทรรศการ หรือการจัดตั้งบูธบริเวณหน้าห้องประชุมสัมมนา

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12			6. ห้องรับประทานอาหาร 7. บริเวณสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. พื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 9. ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา		
13	วิทยา ใจหลัก และเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. ระบบเสียง/ภาพ 2. อุปกรณ์สำนักงาน 3. อุปกรณ์เทคโนโลยี	1 วัน	- ไม่มี -
14	เจ้าหน้าที่กลุ่มประสานราชการ		1. จัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถามใช้เก็บข้อมูลความคิดเห็นและประเมินผลหลังจบงาน 2. จัดทำเอกสารลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 3. จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ แสดงจุดรับลงทะเบียน 4. เตรียมข้อมูล เนื้อหาหรือรายละเอียดเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประชุมสัมมนา	2-3 วัน	1. แบบประเมิน/แบบสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 3. ป้ายตั้งโต๊ะลงทะเบียน 4. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
15	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงานตามคำสั่ง		1. กำหนดรูปแบบและลำดับพิธีการ 2. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ 3. จัดโต๊ะพิธี ดอกไม้ประดับ เวที ป้ายชื่อประธาน 4. ตรวจสอบระบบ-ภาพ เช่น ไมโครโฟน จอภาพ และเครื่องฉาย 5. เตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด และคำกล่าวปิด 6. จัดเตรียมพิธีกร 7. ซักซ้อมลำดับพิธีการ	1-2 วัน	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา
15	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงานตามคำสั่ง		1. สถานที่/อุปกรณ์เทคโนโลยี 2. เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมสัมมนา 3. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 4. การต้อนรับ	30 นาที	- ไม่มี -

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15		ต่อ การตรวจสอบความพร้อมวันงาน	5. อาหารว่าง เครื่องดื่ม 6. วิทยากร / พิธีกร 7. เจ้าหน้าที่คณะทำงาน 8. ด้านความปลอดภัย		
16	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง	การต้อนรับ	1. การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 2. การต้อนรับวิทยากร 3. การต้อนรับประธานพิธีเปิด	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
17	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก ลาวรรณ แก้วเอี่ยม คณะทำงาน ตามคำสั่ง	การรับลงทะเบียน	1. การลงทะเบียนหน้างาน 2. การจัดเก็บข้อมูล 3. การบริหารจัดการอื่น ๆ	1 ชั่วโมง	1. ใบลงทะเบียน 2. ผังแสดงที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 3. QR Code สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแสกนเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา และการประเมินผล
18	ลาวรรณ แก้วเอี่ยม คณะทำงาน ตามคำสั่ง	การควบคุม กำกับให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาเข้าห้องประชุมตามเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการ	1. แจ้งเวลาให้ชัดเจน 2. ติดตั้งป้ายแสดงเวลาและกำหนดการไว้หน้าห้องประชุม 3. ประกาศแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนเริ่มประชุม 10 นาที และ 5 นาที 4. ใช้เสียงดนตรีหรือเสียงกระดิ่งเบา ๆ เป็นสัญญาณ 5. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ/เชิญผู้เข้าร่วมเข้าห้องประชุม 6. เปิดประชุมตามเวลา	10 นาที	- ไม่มี -
19	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง	พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ต่อ	<u>ก่อนพิธีเปิด</u> - จัดเตรียมสถานที่ - เตรียมคำกล่าว - ต้อนรับประธานในพิธี - ซักซ้อมลำดับพิธี <u>ระหว่างพิธีเปิด</u> - พิธีกรกล่าวต้อนรับ - การกล่าวรายงาน - ประธานกล่าวเปิด	30 นาที	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. สคริปพิธีการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. ต้อนรับและเชิญวิทยากรเข้าห้องประชุมก่อนเวลา 10-15 นาที 2. ตรวจสอบเสียง ไมโครโฟน จอภาพและไฟล์นำเสนอ 3. เตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมเวลา 4. คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม กรณีมีถาม-ตอบ 5. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญ	1-2 ชั่วโมง	1. ไฟล์นำเสนอของวิทยากร 2. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
21	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. เตรียมคำกล่าวสรุปหรือปิดประชุม 2. เตรียมใบประกาศเกียรติบัตร 3. เตรียมพื้นที่ถ่ายภาพหมู่ 4. เชิญผู้บริหารกล่าวปิดงาน 5. แจกแบบประเมินความพึงพอใจ 6. เคลียร์อุปกรณ์/เอกสาร 7. ตรวจสอบทรัพย์ของผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที	1. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 2. ใบประกาศเกียรติบัตร (ถ้ามี) 3. แบบประเมิน
22	วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. จัดประเภทค่าใช้จ่ายตามหมวดงบประมาณ 3. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มรายงาน 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล 5. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย 6. จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับจ่าย 3. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. สัญญาจ้าง 5. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ
23	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. รวบรวมเอกสารต้นฉบับทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย 2. จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4. จัดทำแบบฟอร์ม/ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน 5. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบและเสนออนุมัติ 6. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน	1-2 ชั่วโมง	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งหนี้ 3. สัญญาว่าจ้าง 4. ใบเสนอราคา 5. ใบส่งของ 6. หนังสืออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 7. หลักฐานการชำระเงิน โดยจัดหมวดหมู่เอกสารดังนี้ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าวิทยากร

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. รวบรวมข้อมูลจากการจัดประชุมสัมมนา 2. จัดเก็บและวิเคราะห์แบบประเมินความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม 3. ประชุมสรุปผลภายในทีมงาน 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5. นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 6. จัดเก็บเอกสารสรุปและผลการประเมินไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง	1-2 วัน	1. วัตถุประสงค์ของงาน 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม 3. กำหนดการ 4. วิทยากร 5. สื่อที่ใช้ 6. กิจกรรมประกอบ
25	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของการจัดประชุมสัมมนา 2. สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา 3. สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมประชุม 4. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 5. จัดทำข้อเสนอแนะและบทเรียนที่ได้รับ 6. แนบเอกสารประกอบการรายงาน	1-2 วัน	1. โครงการประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. รายงานการสัมมนา (ถอดเทปจากการประชุมสัมมนา) 4. คำกล่าวรายงานสรุปผลและคำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 5. ภาคผนวก 6. ประวัติวิทยากร 7. หนังสือเชิญวิทยากร 8. หนังสือเชิญประธานในการเปิดการประชุมสัมมนา 9. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 11. ภาพกิจกรรม 12. สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา 13. ผลการประเมินการประชุมสัมมนา ฯลฯ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26	ปริญา สรเสนา วิทยา ใจหลัก คณะทำงาน ตามคำสั่ง		1. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเขียนสรุปผลในรูปแบบที่เหมาะสม 2. ตรวจสอบเนื้อหา 3. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ 4. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5. ติดตามผลตอบรับ 6. จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่	1 วัน	รายงานบทความ หรือข่าวประชาสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฐานข้อมูล สำหรับประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 216	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คุณวิฑูรย์ฯ คุณวิทยา ใจหลัก คุณมนัสยาฯ	ทบทวนข้อมูลในฐานข้อมูล	ทบทวนข้อมูล ในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	5 วัน	เอกสารแฟ้มฐานข้อมูล
2	คุณวิฑูรย์ฯ คุณมนัสยาฯ	ประสานหน่วยงานสำรวจข้อมูลประจำปี	สำรวจข้อมูลหน่วยงานภูมิภาคประจำปีงบประมาณ เพื่ออัพเดทฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันที่สุด (ที่อยู่สำนักงาน/ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ค่าเช่าบ้าน/อัตรากำลัง ฯลฯ)	20 วัน	- หนังสือสำรวจข้อมูลหน่วยงานประจำปี.. - แบบฟอร์มสำรวจข้อมูล
3	(ผู้ดูแลเขต) คุณลาวรรณฯ คุณสำราญฯ คุณวิทยา มากสิน คุณวิทยา ใจหลัก	ข้อมูลไม่ครบ ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานจัดส่งรายงานแบบฟอร์มสำรวจข้อมูล ตามเวลาที่กำหนด / เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบ (สัญญาเช่าที่ดิน อาคาร/สัญญาจ้าง พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ฯลฯ)	5 วัน	-แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลประจำปี -สัญญาเช่าที่ดิน อาคาร/สัญญาจ้าง พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ฯลฯ
4	คุณวิฑูรย์ฯ คุณวิทยา ใจหลัก คุณมนัสยาฯ	อัพเดทฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานฐานข้อมูล นำข้อมูลที่สำรวจ ไปประมวลผลและอัพเดทข้อมูลในฐานข้อมูลในเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	5 วัน	เอกสารแฟ้มฐานข้อมูล
		ต่อ			

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานงานฐานข้อมูล สำหรับประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 216	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
5	คุณวิฑูรย์ฯ คุณมนัสยาฯ	อัพเดตฐานข้อมูล ระหว่างปี	ระหว่างปี หน่วยงานดำเนินการขอขึ้นทะเบียน/รับมอบ-ส่งมอบ/จำหน่าย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง/ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ให้นำข้อมูลมาอัพเดทอยู่เสมอ	ระหว่างปี	เอกสารด้านทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
6	คุณวิฑูรย์ฯ คุณมนัสยาฯ	อัพเดตฐานข้อมูล ระหว่างปี	ระหว่างปี หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง (ลาออก/เลิกจ้าง/แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ที่ได้รับงบประมาณจากสลก. ให้นำข้อมูลมาอัพเดทอยู่เสมอ	ระหว่างปี	เอกสารสัญญาและที่เกี่ยวข้อง
		จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	รหัสเอกสาร SOP 217	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คุณมนัสยาฯ คุณสำราญฯ	รับหนังสือ เข้ากลุ่มฯ	รับหนังสือเข้ากลุ่มประสานฯ คัดกรองเพื่อแจกให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ทุกวัน	หนังสือเข้ากลุ่มประสานฯ
2	คุณมนัสยาฯ	เช็ค E-mail	เช็ค E-mail หลักของกลุ่มประสานฯ อัพเดทข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ รวมถึงเมื่อหน่วยงานส่ง E-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้อ่าน //เวียน หนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มประสานฯทราบ	ทุกวัน	หนังสือเวียน
3	คุณลาวรรณฯ คุณสำราญฯ คุณวิทยา มากสิน คุณวิทยา ใจหลัก คุณณัฐสุวรรณฯ คุณวิฑูรย์ฯ คุณปริญาฯ คุณมนัสยาฯ	อัพเดท สถานะของหนังสือ	เมื่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เรียบร้อย ดำเนินการอัพเดทสถานะของหนังสือว่าอยู่ขั้นตอนใด ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวัน	หนังสือที่ดำเนินการอยู่
4	คุณมนัสยาฯ คุณสำราญฯ	แก้ไข พิจารณา	เมื่อมีหนังสือ ออกจากกลุ่มประสานฯ ทำการตรวจเอกสารคำถูกผิด ใจความของเนื้อหา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ทุกวัน เมื่อมีหนังสือออก	หนังสือกลุ่มประสานฯ
	ฝ่ายบริหารฯ	ออกเลขหนังสือของสำนักฯ	เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามหนังสือแล้ว จึงออกเลขสำนักฯ จากสารบรรณแล้วส่งเรื่องไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหนังสือ สำนัก/กอง ใส่ช่องที่ฝ่ายบริหารฯ	ทุกวัน เมื่อมีหนังสือออก	หนังสือกลุ่มประสานฯ
		ต่อ			

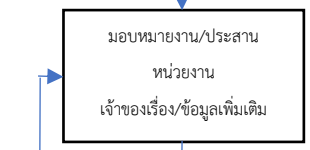
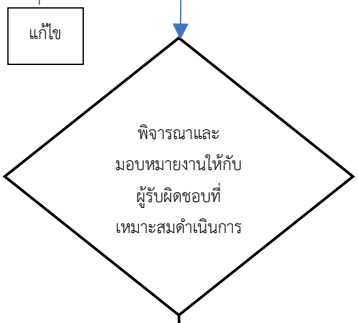
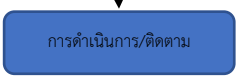
กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ	รหัสเอกสาร SOP 217	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
5	คุณมนัสยาฯ คุณสำราญฯ	บรรจุซองไปรณีย์	หากหนังสือถึงหน่วยงานภูมิภาค ดำเนินการบรรจุใส่ซองไปรษณีย์ ฝากส่งที่ฝ่ายบริหารฯ	ทุกวัน เมื่อมีหนังสือออก	หนังสือกลุ่มประสานฯ
6	คุณมนัสยาฯ	ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน ในกลุ่มประสานฯ (การนำกลับมาใช้ใหม่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด) รวมถึงการเบิกวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของกลุ่มประสานฯ	ทุกวัน	-
		จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มประสานราชการ	การควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของทุกรายละเอียดงานในกลุ่มประสานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 218	เขียนโดย : กลุ่มประสานราชการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ - บันทึกการมอบหมายงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ	10 นาที	1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.	ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ		- ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานที่มอบหมาย/วิเคราะห์โดยอาศัยความรู้ประสบการณ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แก้ไข/ทักท้วง - ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	15 นาที	1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.	ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ		- กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินการแต่ละขั้นตอน - แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกรณีที่งานใกล้ถึงกำหนดเวลา - บันทึกความคืบหน้าของงานที่มอบหมายเป็นประจำและสม่ำเสมอ	5 นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มประสานราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	การควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของทุกรายละเอียดงานในกลุ่มประสานราชการ	เขียนโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียด	1. หนังสือปะหน้า 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบ 2) แก้ไข/ทักท้วง 3) ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้า 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ หากไม่ครบประสานขอเอกสารเพิ่มเติม
3	**ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือปะหน้า 2. เอกสารแนบประกอบ	1) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารแนบทุกรายการ
4	1.กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินการแต่ละขั้นตอน 2. แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกรณีที่งานใกล้ถึงกำหนดเวลา 3. บันทึกความคืบหน้าของงานที่มอบหมายเป็นประจำและสม่ำเสมอ	- บันทึกความคืบหน้าของงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ปริญา สรเสนา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน **การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์**	เขียนโดย : ปริญา สรเสนา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**การวางแผนเตรียมการ** ดังนี้ **1. กำหนดรูปแบบ /กลุ่มเป้าหมาย** **หลักในการกำหนดรูปแบบ** - สอดคล้องกับ **วัตถุประสงค์** ของการสัมมนา - เหมาะสมกับ **เนื้อหา** และวิทยากร - คำนึงถึง **ความพร้อมของสถานที่และเทคโนโลยี** - เหมาะสมกับ **ลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย**	1. ใบเสนอราคาจากสถานที่จัดงานประชุมฯ 2. ประมาณรายชื่อผู้เข้าร่วม 3. ประมาณราคาค่าใช้จ่าย	กลุ่มเป้าหมายของการประชุมสัมมนา ต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง โดยกลุ่มเป้าหมายของการประชุมนั้นๆ จำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและเชี่ยวชาญ ที่สามารถให้คำแนะนำหรือเสนอข้อคิดเห็นได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การประชุมสัมมนาบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จำนวนต้องไม่มากหรือน้อยเกินไป
	2. การประสานเลขานุการผู้บริหาร จะเป็นการประสานแบบไม่เป็นทางการ โดยการโทรคุยสอบถามเบื้องต้น เพื่อสอบถามตารางงานของท่านผู้บริหารว่าท่านว่างสำหรับการประชุมนั้น ๆ หรือไม่ พร้อมแจ้งข้อมูลเบื้องต้นว่าจะเชิญท่านไปในฐานะอะไร เช่น เป็นประธานการประชุมสัมมนา เป็นแขกผู้มีเกียรติ เป็นที่ปรึกษาสำหรับการประชุมสัมมนา เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับ ชื่อการประชุมสัมมนา วัน/เวลา/สถานที่ จัดการประชุมสัมมนา ให้ท่านทราบเบื้องต้นด้วย จากนั้นเมื่อท่านตอบตกลง จึงทำเป็นหนังสือเชิญท่านอย่างเป็นทางการในลำดับถัดไป	ใบเสนอราคาจากสถานที่จัดงานประชุมฯ	ตรวจสอบวันเวลา กับสถานที่จัดงาน ว่ามีการใช้สถานที่ในวันดังกล่าวหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	3. พิจารณาเลือกสถานที่ สถานที่จัดการประชุมสัมมนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการนั้นๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุมสัมมนา สามารถประกอบกิจกรรมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานของของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อม สภาพภูมิอากาศในช่วงเวลาการจัดประชุมสัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมสัมมนา	1. ประมาณจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายการ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมสัมมนา	<u>ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกสถานที่จัดสัมมนา</u> - การรองรับจำนวนคนของสถานที่ : โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งหมด เพื่อจัดที่นั่งในห้องประชุมสัมมนาให้เหมาะสม มีที่นั่งรองรับเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา - สถานที่ตั้งห้องประชุมสัมมนาหรือห้องประชุม : ความสะดวกของการเดินทางไปห้องประชุมสัมมนาจากห้องพัก หรือจากสถานที่จอดรถ - สภาพแวดล้อมของห้องประชุมสัมมนา : เป็นเอกเทศ ไม่มีกลิ่น แสง เสียงรบกวนมีห้องรับรอง ห้องน้ำอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน มีอากาศถ่ายเทสะดวก อุณหภูมิ แสงสว่าง ระบบเสียงที่เหมาะสม - ระบบเทคโนโลยีสนับสนุน เช่น โปรเจกเตอร์ สัญญานอินเทอร์เน็ตภายในห้องประชุมสัมมนาหรือบริเวณที่จัดกิจกรรม - สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องน้ำ ลานจอดรถ - ความสะดวกในการเดินทางมายังสถานที่ประชุมสัมมนา - บรรยากาศและความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากการประชุมสัมมนาภายในห้องประชุม สถานที่จัดประชุมสัมมนา อาทิ โรงแรม รีสอร์ท หอประชุม สามารถรับการวางบิลจากส่วนราชการได้
	4. สรรหา/ทาบทามวิทยากรเบื้องต้น โดยมีการวางแผนการติดต่อวิทยากร ดังนี้ 1. สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยายตามหัวข้อการประชุมสัมมนา 2. กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง 3. ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งชื่อการประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์ของโครงการ วัน/เวลาและสถานที่จัด รายละเอียดหรือกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนานั้น ๆ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้	หัวข้อรายวิชาของวิทยากร	1. รายชื่อวิทยากร 2. หัวข้อในการบรรยาย ที่เหมาะสม 3. วันเวลา ที่เหมาะสม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	5. หารือระหว่างเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้าน 1. การประชุมวางแผนกับทีมงาน โดยจัดประชุมผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย แจกแจงหน้าที่และบทบาท กำหนดไทม์ไลน์การดำเนินงาน เพื่อเตรียมจัดตั้งคณะทำงานการจัดทำการประชุมสัมมนา 2. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนหลัก เช่น การติดต่อวิทยากร การจัดสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การออกแบบลำดับกิจกรรมในการประชุมสัมมนา รวมไปถึงการจัดทำปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) เพื่อกำกับการทำงานให้ตรงเวลา 3. การจัดเตรียมทรัพยากร เป็นการตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ วิทยากร สื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารประกอบการประชุม การเตรียมระบบลงทะเบียน และระบบติดตามผล 4. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานการเงิน สื่อสารองค์กร แผนกจัดเลี้ยง หรือเจ้าหน้าที่เทคนิค 5. การเตรียมแผนสำรอง (Contingency Plan) เตรียมแนวทางรับมือเมื่อเกิดปัญหา เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง วิทยากรไม่สามารถมาได้กระทันหัน อุปกรณ์ชำรุดเสียหายขณะใช้งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในการจัดประชุมสัมมนา	1. การกำหนดแผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน 2. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3. ลำดับกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. การประสานหลาย ๆ หน่วยงาน
2	**การจัดทำเอกสารโครงการการประชุมสัมมนา** **1. ร่างหลักสูตร/โครงการ** 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผลของโครงการ 3) วัตถุประสงค์ของโครงการ 4) กลุ่มเป้าหมาย 5) สถานที่ 6) วิธีดำเนินการประชุมสัมมนา 7) รายละเอียดหลักสูตร 8) ระยะเวลา 9) ที่ปรึกษาโครงการ 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ 11) คณะทำงาน 12) งบประมาณ 13) การติดตามและประเมินผล 14) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 15) กำหนดการประชุมสัมมนา	ร่างโครงการ	<u>ข้อควรระวังในการเขียนวัตถุประสงค์</u> - อย่าเขียนคลุมเครือ เช่น "เพื่อให้ดีขึ้น" หรือ "เพื่อความรู้ทั่วไป" - อย่าเขียนวัตถุประสงค์ให้ซ้ำซ้อนกับผลที่คาดว่าจะได้รับ - วัตถุประสงค์ควรสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสำเร็จของโครงการได้ <u>องค์ประกอบของรายละเอียดหลักสูตร</u> - ชื่อหลักสูตร : ระบุชื่อที่ชัดเจน สะท้อนหัวข้อสัมมนา - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร : เขียนเป้าหมายเฉพาะของหลักสูตร - ระยะเวลา : กำหนดช่วงเวลา เช่น จำนวนวัน หรือชั่วโมง รวมทั้งหมด - หัวข้อการอบรม (เนื้อหาหลัก) : แสดงรายการหัวข้อหรือกิจกรรม เช่น - รูปแบบการอบรม : เช่น การบรรยาย, เวิร์กชอป, เสวนา, กรณีศึกษา, การฝึกปฏิบัติจริง - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ : ระบุชื่อ หรือคุณสมบัติ กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
			สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู่หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้นๆ
	2. ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) <u>ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> ค่าบรรยายหรือการจัดกิจกรรม(ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน) 2) <u>ค่าอาหาร</u> (อาหารว่างและเครื่องดื่ม /อาหารกลางวัน /อาหารเย็น) สำหรับผู้เข้าร่วม วิทยากร และคณะทำงาน รวมไปถึงผู้สังเกตการณ์ 3) <u>ค่าวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร</u> เช่น กระดาษ สมุด ปากกา เอกสารประกอบการสัมมนา ป้ายชื่อ ฯลฯ 4) <u>ค่าจัดทำเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ</u> รวมถึงค่าถ่ายเอกสาร หรือค่าจ้างพิมพ์ 5) <u>ค่าเช่าสถานที่</u> หากไม่ได้ใช้สถานที่ของหน่วยงานตนเอง 6) <u>ค่าเดินทาง</u> สำหรับวิทยากร 7) <u>ค่าที่พัก</u> สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมที่มาจากต่างจังหวัด 8) <u>ค่าของที่ระลึก/เกียรติบัตร</u> สำหรับวิทยากร หรือผู้เข้าร่วม (แล้วแต่ความเหมาะสม) 9) <u>ค่าเข้าสถานที่ศึกษาดูงาน</u> 10) <u>ค่าจ้างเหมารถยนต์</u> กรณีผู้จัดโครงการประชุมฯ จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเดินทางไปพร้อมกัน	<u>ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (..... ชั่วโมง x .... คน x 600 บาท = ...บาท) * ภาครัฐ 600 บาท / ภาคเอกชน 1,200 บาท <u>ค่าอาหาร</u> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) ค่าอาหารกลางวัน (350หรือ400 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) ค่าอาหารเย็น (350หรือ400 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) * กรณีเบิก 2 มื้อ ให้คิดมื้อละ 350 บาท * กรณีเบิก 1 มื้อ ให้คิดมื้อละ 400 บาท <u>ค่าวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร</u> ค่ากระเป๋าใส่เอกสารสำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา (..... คน x 300 บาท = ...บาท) <u>ค่าที่พัก</u> (.....ห้อง x 1,800 บาท x ..... คืน = ...บาท) - พักคู่ (.....ห้อง x 1,450 บาท x ..... คืน = ...บาท) - พักเดี่ยว	
3	**เสนอผู้บริหารพิจารณาในหลักการ การจัดโครงการประชุมสัมมนา** 1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา 3. ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจประกันคุณภาพ 4. ผ่านกองคลัง เพื่อตรวจการคำนวนค่าใช้จ่ายว่าเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ 2. โครงการ/กำหนดการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. รายชื่อวิทยากร/หัวข้อการบรรยายของวิทยากร 5. รายชื่อคณะทำงาน	1. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ 2. การใส่ตัวเลขประมาณการค่าใช้จ่าย ในหนังสือขออนุมัติ กับใบประมาณกาค่าใช้จ่าย ถูกต้องตรงกันหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
4	**การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำการประชุมสัมมนา** คณะทำงานแต่ละคนนั้น จะแบ่งตามความเหมาะสม ความสามารถหรือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับโรคระบาดสัตว์สู่คน จะมีคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ภาคปศุสัตว์และภาคสาธารณสุข ซึ่งคณะทำงานจะช่วยในเรื่องของการติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งสามารถให้ข้อมูลเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ เป็นต้น เมื่อได้จำนวนคณะทำงานครบเรียบร้อยตามเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อให้คณะทำงานมีอำนาจในการตัดสินใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนานั้น ๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. บันทึกเสนอกรมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผ่านสำนักกฎหมาย	รายชื่อคณะทำงานจัดทำการประชุมสัมมนา แต่ละฝ่าย 1. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ 2. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ 3. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ อาหารและเครื่องดื่ม 4. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน 5. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ พิธีกร ลำดับงาน การประชุม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง 6. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. คณะทำงานฝ่ายการเงิน 8. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ 9. คณะทำงานฝ่ายการประเมิน
5	**การติดต่อเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ** 1. ทำหนังสือเชิญวิทยากรเข้าร่วมบรรยายในการประชุมสัมมนาอย่างเป็นทางการ และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร 2. ประสานขอประวัติวิทยากร 3. ประสานวิทยากร เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือแบบไฟล์นำเสนอ เพื่อนำมาลงในคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ พร้อมอัพโหลดไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดข้อมูลการบรรยายของวิทยากร 4. ประสานวิทยากร ในรายละเอียดอื่น ๆ	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. โครงการ/กำหนดการ 3. แบบตอบรับ 4. แบบประวัติวิทยากร	รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องประสาน อาทิ 1. การเดินทางของวิทยากร - กรณีวิทยากรขับรถยนต์มาเอง : ให้ประสานขอหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อประสานทางโรงแรมในการจัดเตรียมที่จอดรถยนต์สำหรับวิทยากร - กรณีวิทยากรเดินทางมาจากต่างจังหวัด โดยเครื่องบินหรือรถทัวร์ : ให้ประสานขอช่วงเวลาการเดินทางมาถึง ณ สนามบินหรือสถานีขนส่ง เพื่อจัดเตรียมรถรับ – ส่งให้แก่วิทยากร 2. การสำรองห้องพัก : สำหรับวิทยากรที่ประสงค์เข้าพัก ในกรณีที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด หรือ ช่วงเวลาของการบรรยายเกินระยะเวลาของการเดินทางสาธารณะให้บริการ 3. ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม : ในกรณีที่มีการเตรียมอาหารเที่ยงหรือเย็นให้แก่วิทยากร ให้ประสานสอบถามวิทยากรถึงประเภทอาหารที่ทานได้ หรือประเภทอาหารที่แพ้
6	**จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เสนอกรมพิจารณา** เมื่อกรมอนุมัติในหลักการการจัดประชุมสัมมนาเรียบร้อย ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเป็นขั้นตอนต่อไป 1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ 3. ผ่านกองแผนงาน เพื่อพิจารณากรอบวงเงินที่จะนำมาใช้	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2. หนังสืออนุมัติในหลักการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. โครงการ/กำหนดการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	**จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอกรมลงนาม** 1. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการประชุม 2. ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือเชิญไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด 3. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 4. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1. บันทึกเชิญประชุมเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญหน่วยงาน 2. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. หนังสือเชิญหน่วยงาน 4. หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด 5. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมสัมมนา	
8	**จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อ เสนอกรมพิจารณาอนุมัติ** 1. ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจากแบบตอบรับที่ได้มาจากหนังสือเชิญประชุม 2. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 3. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1. บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุ 3. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)	
9	**การวางแผนการใช้สถานที่** แจ้งคณะทำงานฝ่ายสถานที่และเกี่ยวข้องลงสำรวจสถานที่จัดงานประชุมสัมมนา เพื่อนำมาวางแผนการจัดงานและประสานกับทางเจ้าของสถานที่ เช่น 1. พื้นที่ขนาดห้องประชุมสัมมนา 2. พื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คณะทำงาน 3. การจัดวางโต๊ะและที่นั่งสำหรับประธานหรือแขกผู้มีเกียรติ 4. ห้องรับรองของประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร 5. พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ 6. ห้องรับประทานอาหาร 7. บริเวณสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. พื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 9. ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1. ผังการจัดงานประชุมสัมมนา 2. รายละเอียดของการจัดงานประชุมสัมมนา 3. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา 4. รุปแบบการจัดนิทรรศการ หรือการจัดตั้งบูธ บริเวณหน้าห้องประชุมสัมมนา	คณะทำงานฝ่ายสถานที่ ต้องประสานทางสถานที่จัดการประชุมสัมมนา ให้ทราบถึงช่วงวันเวลาที่สามารถเข้าเตรียมสถานที่ได้ เพื่อคำนวนระยะเวลาที่สามารถเข้าจัดเตรียมพื้นที่กับการดำเนินการต่างๆ อาทิ การขนย้ายอุปกรณ์ การจัดตั้งอุปกรณ์ การตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	**การสำรวจความพร้อมและจัดเตรียมอุปกรณ์** <u>ระบบเสียง/ภาพ</u> : ตรวจสอบความพร้อมของไมโครโฟน ลำโพง เครื่องขยายเสียง โปรเจ็กเตอร์ จอภาพ และสายเชื่อมต่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานสอบถามกับทางสถานที่จัดงานให้ชัดเจนว่ามีการจัดเตรียมสิ่งใดให้บ้าง มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ และหากนำอุปกรณ์เพิ่มเติมเข้ามามีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมด้วยหรือไม่ <u>อุปกรณ์สำนักงาน</u> : เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเขียน, กระดาษสำหรับลงทะเบียน, เอกสารประกอบการประชุม, ป้ายชื่อ, ป้ายบอกทาง และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ <u>อุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ</u> : เช่น คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์ (Printer) อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ต (HUB) สายสำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สายHDMI สาย LAN เป็นต้น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์, จอรับภาพสำหรับเครื่องมัลติมีเดีย และโปรเจคเตอร์แบบเคลื่อนที่ ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับต่อพ่วง กล้องบันทึกภาพ และอุปกรณ์ถ่ายทอดสด (กรณีมีการอบรมออนไลน์/Hybrid)		คณะทำงานฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์ ควรดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างน้อย 1 วันก่อนวันจัดประชุมสัมมนา รวมทั้งเตรียม “แผนสำรอง” ในกรณีที่อุปกรณ์ขัดข้อง เช่น ไมโครโฟนสำรองหรือเตรียมโปรเจ็กเตอร์สำรอง และควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ หรือผู้ดูแลระบบเทคนิคเพื่อให้ความช่วยเหลือหน้างานได้ทันท่วงที และต้องประสานงานกับสถานที่จัดงานโดยสอบถามถึงอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวว่า ทางสถานที่จัดนั้นมีไว้ให้บริการหรือไม่ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ และในบางครั้งทางสถานที่จัดมีให้แต่อาจไม่สามารถใช้ร่วมได้กับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เตรียมไป หรือกรณีที่สถานที่จัดไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ผู้จัดจะต้องเตรียมไปเอง จึงต้องเตรียมไว้ให้พร้อมเสมอ เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้
11	**การเตรียมการด้านงานเอกสาร** 1. หนังสือราชการในการขออนุมัติ และ ขอเชิญ 2. จัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ใช้เก็บข้อมูลความคิดเห็นและประเมินผลหลังจบงาน 3. จัดทำเอกสารลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 4. จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ แสดงจุดรับลงทะเบียน 5. เตรียมข้อมูล เนื้อหาหรือรายละเอียด เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประชุมสัมมนา	1. แบบประเมิน/แบบสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 3. ป้ายตั้งโต๊ะลงทะเบีย 4. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	ตรวจสอบเอกสารครบในทุกด้านหรือไม่ อาทิ 1. หนังสือขออนุมัติ/ขอเชิญ ต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เอกสารด้านการลงทะเบียน 3. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา 4. แบบประเมินในด้านต่าง ๆ
12	**เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา** 1. กำหนดรูปแบบและลำดับพิธีการ 2. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ 3. จัดโต๊ะพิธี ดอกไม้ประดับ เวที ป้ายชื่อประธาน 4. ตรวจสอบระบบ-ภาพ เช่น ไมโครโฟน จอภาพ และเครื่องฉาย 5. เตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด และคำกล่าวปิด 6. จัดเตรียมพิธีกร 7. ซักซ้อมลำดับพิธีการ	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	ตรวจสอบความพร้อมขั้นสุดท้าย - จัดทำ checklist สำหรับการตรวจสอบเอกสาร อุปกรณ์ และบุคลากร - ซ้อมลำดับพิธีเปิด-ปิดอย่างละเอียดก่อนวันงานจริง - ประสานงานกับทีมงานทุกฝ่ายให้เข้าใจหน้าที่ของตน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุมสัมมนาจะเริ่มต้นขึ้น** การตรวจสอบความพร้อมในทุกด้านถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นการประเมินและเตรียมความเรียบร้อยขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร เอกสาร หรือระบบต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดงาน โดยตรวจสอบความพร้อม ดังนี้ 1. สถานที่/อุปกรณ์เทคโนโลยี 2. เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมสัมมนา 3. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 4. การต้อนรับ 5. อาหารว่าง เครื่องดื่ม 6. วิทยากร / พิธีกร **7.** เจ้าหน้าที่คณะทำงานด้านความปลอดภัย	**1. สถานที่** 1) <u>บริเวณหน้าห้องประชุม</u> ตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้ - ป้ายบอกทาง ป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายแสดงผังที่นั่งในห้องประชุม : ตรวจสอบว่า เมื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาเดินทางมาถึงสถานที่จัดงาน มีป้ายบอกทางไปห้องประชุมหรือจุดบริการอื่น ๆ ชัดเจน หรือไม่ และเมื่อถึงห้องประชุมสัมมนาแล้ว มีผังแสดงให้ทราบถึงที่นั่งที่ทางผู้จัดจัดเตรียมไว้ให้หรือไม่ (กรณีจัดผังที่นั่งแบ่งตามหน่วยงาน) - จุดรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา : จำนวนโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่นั่งรับลงทะเบียนมีเพียงพอหรือไม่ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่เดินทางมาลงทะเบียนต้องสามารถมองเห็นจุดรับลงทะเบียนได้ชัดเจน - จุดแสดงนิทรรศการ : ตรวจสอบความพร้อมของบริเวณจัดแสดงนิทรรศการ เช่น ความสะอาด ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และการระบายอากาศที่เหมาะสม - จุดฝากสัมภาระ (ในกรณีผู้เข้าประชุมมีการพักค้าง) : ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาต้องพักค้าง และการลงทะเบียนเริ่มต้นขึ้นตั้งแต่เช้า ดังนั้น สัมภาระของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอาจไม่สามารถนำไปไว้ในห้องพักก่อนได้ ทางผู้จัด ต้องตรวจสอบพื้นที่หรือบริเวณสำหรับฝากสัมภาระของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ว่ามีเพียงพอหรือไม่ 2) <u>ภายในห้องประชุมสัมมนา</u> - โต๊ะสำหรับผู้เข้าประชุม : ตรวจสอบว่าการจัดวางโต๊ะเป็นไปตามผังที่แสดงและแจ้งทางสถานที่จัดไว้หรือไม่ พร้อมตรวจสอบว่ามีป้ายติดตามโต๊ะหรือแถวบอกถึงจุดที่นั่งตามผังที่แสดงไว้หรือไม่ - โต๊ะสำหรับนำเสนอของวิทยากร : ในกรณีที่วิทยากร ต้องการโต๊ะสำหรับวางเอกสาร วาง Notebook สำหรับนำเสนอประกอบการบรรยาย ให้ตรวจสอบขนาดโต๊ะเหมาะสมเหรือไม่ จุดวางโต๊ะบนเวทีอยู่ในจุดที่เหมาะสมแล้วหรือไม่ - โต๊ะสำหรับผู้ควบคุมสไลด์การนำเสนอ : ในการประชุมสัมมนาบางกรณีที่วิทยากร หรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ประสงค์ให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการนำเสนอเนื้อหา ให้ตรวจสอบว่าพื้นที่ โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ มีเพียงพอหรือไม่ ตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสมหรือไม่ - ผังที่นั่ง : การแสดงผังที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนารับทราบ ตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสมหรือไม่ มีการติดป้ายตามผังที่นั่งเรียบร้อยแล้วหรือไม่ 3) <u>ห้องรับรอง</u> ตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อย ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และการระบายอากาศภายในห้องรับรองให้เหมาะสม **2. อุปกรณ์และเทคโนโลยี** - ระบบไฟ : โดยทำการทดสอบระบบไฟ ลองเปิด-ปิด โปรเจกเตอร์, ไมโครโฟน, ลำโพง, และ อุปกรณ์ภาพ/เสียง ว่ามีปัญหาใดหรือไม่ หากพบปัญหาให้เร่งติดต่อฝ่ายเทคนิคของสถานที่เข้าแก้ไขโดยด่วน - เครื่องคอมพิวเตอร์, อินเทอร์เน็ต, ไฟฟ้าสำรอง : ตรวจสอบอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ ซอฟแวร์ของคอมพิวเตอร์มีการอัพเดตหรือไม่ หากพบว่ามีการอัพเดตให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมสัมมนาจะเริ่มขึ้น	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		- เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แบตเตอรี่ รีโมต หรืออุปกรณ์ฉุกเฉิน **3. เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมสัมมนา** - ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารประกอบการสัมมนา, ป้ายชื่อ และแบบประเมิน - จัดเตรียมแฟ้มหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วม (หากมี) - ตรวจสอบคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด นำใส่แฟ้มเรียบร้อยแล้วหรือไม่ **4. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา** - ตรวจสอบแฟ้มการลงทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ มีการเตรียมสำรองไว้ด้วยหรือไม่ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ว่าถูกต้องตามแฟ้มที่ใส่ไว้หรือไม่ - ปากกา พร้อมสำหรับการลงทะเบียนหรือไม่ - จัดเตรียมจุดรับรองผู้เข้าร่วม เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อ น้ำดื่ม ของว่าง **5. การต้อนรับ** เจ้าหน้าที่ต้อนรับ พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ต้อนรับจะต้องทราบข้อมูลโดยรวมเบื้องต้นของงาน เพื่อสามารถตอบคำถามต่อข้อซักถามของผู้เข้าร่วมประชุมได้ **6. อาหารว่าง เครื่องดื่ม** อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมสัมมนาเป็นการบริการให้สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ได้มีการพักเบรคระหว่างการจัดงานนั้นๆ โดยจะต้องเตรียมพร้อมก่อนการพัก โดยจัดวางไว้ในบริเวณที่จัดเตรียมไว้สำหรับพัก อาจจะเป็นขนมหรือผลไม้ก็ได้ และตรวจสอบว่าเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ ทั้งนี้ในส่วนของประธานและวิทยากร (ถ้ามี) อาจจัดเตรียมแยกไว้ในห้องรับรอง หรือเสิร์ฟให้ที่โต๊ะรับรองในห้องประชุม **7. วิทยากร / พิธีกร** - เวลาและการเดินทางของวิทยากร : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นผู้ประสานงานกับวิทยากร ให้ดำเนินการยืนยันล่วงหน้าถึงการเดินทางของวิทยากรและระยะเวลาที่จะมาถึงสถานที่จัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมการบรรยาย ทั้งนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน อาทิเช่น ไฟลต์บินดีเลย์ ทำให้ไม่สามารถมาได้ทันเวลา ต้องมีแผนสำรองในการปรับกำหนดการให้เหมาะสมต่อเวลาได้ - ข้อมูลผู้ดำเนินรายการ : ผู้จัดฯ ต้องนำข้อมูลให้แก่ผู้ทำหน้าที่พิธีกรให้ก่อนล่วงหน้า และครบถ้วน เช่น ประวัติย่อของวิทยากร หรือประเด็นในการบรรยาย การดำเนินพิธีการต่าง ๆที่นอกเหนือจากการประชุม **8. เจ้าหน้าที่คณะทำงาน** ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน เช่น จุดลงทะเบียน ประสานวิทยากร จัดอุปกรณ์ หรือพิธีกร พร้อมทั้งตรวจสอบความเข้าใจของคณะทำงานในแต่ละฝ่าย เกี่ยวกับกำหนดการและแผนการดำเนินงานให้เข้าใจตรงกัน **9. ด้านความปลอดภัย** ตรวจสอบทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ หากจัดในช่วงสถานการณ์พิเศษ (เช่น โรคระบาด) ให้เตรียมหน้ากาก เจลล้างมือ และเว้นระยะห่างตามข้อกำหนด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
14	**การต้อนรับ** การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา วิทยากร และประธานในพิธีเปิด เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะสะท้อนถึงการเตรียมความพร้อม ความใส่ใจ และความเป็นมืออาชีพของผู้จัดงาน อีกทั้งยังช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและความประทับใจตั้งแต่ต้นงาน โดยสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้ 1. การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบรายชื่อ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวก โดยเตรียมน้ำดื่ม / ชา / กาแฟ / ของว่าง ในพื้นที่ต้อนรับ (หากมี) เชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเข้าสู่ห้องประชุมตามผังที่นั่งที่จัดเตรียมไว้ ก่อนเวลาเริ่มประมาณ 10–15 นาที พร้อมเปิดเพลงบรรเลงเบา ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศ 2. การต้อนรับวิทยากร - จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและต้อนรับวิทยากรโดยเฉพาะ - เตรียมห้องรับรอง (ถ้ามี) พร้อมเครื่องดื่มหรือชุดเอกสารของงาน - นำวิทยากรไปยังเวที / โต๊ะประจำตำแหน่ง พร้อมแนะนำผู้ดูแลเทคนิค เช่น ผู้ควบคุมสไลด์หรือเสียง - แจ้งลำดับเวลาในการบรรยาย และรายละเอียดพิธีเปิด (ถ้ามี) - มีผู้ประสานใกล้ชิดระหว่างงาน หากวิทยากรมีคำขอพิเศษหรือต้องการความช่วยเหลือ 3. การต้อนรับประธานพิธีเปิด - จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือผู้แทนผู้จัดงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ,รองอธิบดี) คอยต้อนรับประธาน ณ จุดจอดรถหรือทางเข้า - จัดเตรียมห้องรับรองหรือเก้าอี้พิเศษ พร้อมเครื่องดื่ม เอกสาร และข้อมูลกำหนดการ - อธิบายกำหนดการโดยย่อ เช่น เวลาเปิดพิธี การกล่าวรายงาน และการเชิญขึ้นเวที - จัดเจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ห้องประชุม ตามลำดับเวลาอย่างเหมาะสม - ดูแลความพร้อมของพิธีกร ในการเชิญประธานขึ้นกล่าวเปิดงาน และเชิญถ่ายภาพหมู่ (ถ้ามี)		**ข้อควรระวังเพิ่มเติม** - การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ควรสุภาพ เป็นทางการ และเหมาะสมกับระดับของงาน - การสื่อสารและท่าที ควรสุภาพ ให้เกียรติ และพร้อมให้บริการตลอดเวลา - เตรียมแผนสำรอง หากเกิดเหตุล่าช้าหรือการเปลี่ยนแปลง เช่น ประธานมาล่าช้ากว่ากำหนด วิทยากรมีเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
15	**การรับลงทะเบียน** 1. การลงทะเบียนหน้างาน - ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา แสดงตนโดยแจ้งชื่อหรือแสดงหลักฐานการลงทะเบียน (เช่น QR code, อีเมลยืนยัน) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อและลงเวลาเข้าในแบบฟอร์ม (หรือระบบออนไลน์ หากมี) - มอบป้ายชื่อ เอกสารสัมมนา และของที่ระลึก (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เข้าร่วม - แจ้งจุดเข้าห้องประชุม ผังที่นั่งประชุม ห้องน้ำ ห้องพักรับประทานอาหาร หรือข้อมูลที่จำเป็น 2. การจัดเก็บข้อมูล - จัดเก็บแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นระเบียบ เพื่อใช้ในการสรุปผลภายหลัง - หากใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ให้สำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF - ตรวจสอบจำนวนผู้ลงทะเบียนจริงเทียบกับจำนวนที่คาดการณ์ไว้ 3. การบริหารจัดการอื่น ๆ - จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลจุดลงทะเบียนตลอดช่วงเวลาที่กำหนด - เตรียมระบบสำรองกรณีระบบล่ม เช่น ใช้แบบฟอร์มกระดาษ - ติดป้ายหรือแผนผังแนะนำชัดเจน เช่น ลูกศรบอกทาง ห้องประชุม ห้องน้ำ	1. ใบลงทะเบียน 2. ผังแสดงที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 3. QR Code สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแสกนเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา และการประเมินผล	1. หากผู้เข้าร่วมมาถึงพร้อมกันจำนวนมาก จนทำให้ลำดับคิวในการเข้ารับลงทะเบียน เกิดการรอนานจนเกินไป ให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในช่วงเวลาเร่งด่วน แบ่งโต๊ะตามกลุ่ม /ตามหน่วยงาน และเตรียมโต๊ะ Fast Track สำหรับ VIP 2. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเฉพาะจุดตรวจสอบข้อมูล หากเกิดกรณี ข้อมูลในรายชื่อไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อผิด หรือหน่วยงานคลาดเคลื่อน ให้แก้ไขในแบบฟอร์มด้วยลายมือ และปรับปรุงในระบบหลังงาน
16	**การควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้าประชุมสัมมนา เข้าห้องประชุมตามเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการ** โดยสามารถจำแนกขั้นตอนการควบคุมและกำกับเวลา ได้ดังนี้ 1. แจ้งเวลาให้ชัดเจน 2. ติดตั้งป้ายแสดงเวลาและกำหนดการไว้หน้าห้องประชุม 3. ประกาศแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนเริ่มประชุม 10 นาที และ 5 นาที 4. ใช้เสียงดนตรีหรือเสียงกระดิ่งเบา ๆ เป็นสัญญาณ 5. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ/เชิญผู้เข้าร่วมเข้าห้องประชุมเปิดประชุมตามเวลา	กำหนดการ	1. การเน้นย้ำเวลาในเอกสาร/โปรแกรม/พิธีกรประกาศบ่อยครั้ง 2. การจัดเตรียมแผนสำรอง เช่น วิดีทัศน์แนะนำ หรือกิจกรรมเบา ๆ ระหว่างรอความพร้อมของผู้เข้าประชุมและวิทยากร

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
17	**พิธีเปิดการประชุมสัมมนา** <u>ก่อนพิธีเปิด</u> - จัดเตรียมสถานที่ - เตรียมคำกล่าว - ต้อนรับประธานในพิธี - ซักซ้อมลำดับพิธี <u>ระหว่างพิธีเปิด</u> - พิธีกรกล่าวต้อนรับ - การกล่าวรายงาน ประธานกล่าวเปิด	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. สคริปพิธีการ	1. ความพร้อมของสถานที่ 2. คำกล่าวถูกต้อง และจัดในแฟ้มคำกล่าวเรียบร้อยเหมาะสม 3. ลำดับรายการของพิธีกรถูกต้องตามสถานการณ์
18	**การบรรยายของวิทยากรหรือการนำเสนอของผู้เข้าร่วมประชุม** 1. ต้อนรับและเชิญวิทยากรเข้าห้องประชุมก่อนเวลา 10-15 นาที 2. ตรวจสอบเสียง ไมโครโฟน จอภาพ และไฟล์นำเสนอ 3. เตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมเวลา 4. คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม กรณีมีถาม-ตอบ 5. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญ	1. ไฟล์นำเสนอของวิทยากร 2. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	1. ไฟล์นำเสนอของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาถูกต้อง ตรงตามหัวข้อที่ระบุ 2. ไฟล์นำเสนออยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่เสียหาย สามารถเปิดใช้กับโปรกแกรมที่มีได้ 3. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาถูกต้อง ตรงตามการนำเสนอของวิทยากร
19	**พิธีปิดการประชุมสัมมนา** 1. เตรียมคำกล่าวสรุปหรือปิดประชุม 2. เตรียมใบประกาศเกียรติบัตร 3. เตรียมพื้นที่ถ่ายภาพหมู่ 4. เชิญผู้บริหารกล่าวปิดงาน 5. แจกแบบประเมินความพึงพอใจ 6. เคลียร์อุปกรณ์/เอกสาร 7. ตรวจสอบทรัพย์ของผู้เข้าร่วมประชุม	1. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 2. ใบประกาศเกียรติบัตร (ถ้ามี) 3. แบบประเมิน	1. คำกล่าวถูกต้อง และจัดในแฟ้มคำกล่าวเรียบร้อยเหมาะสม 2. ลำดับรายการของพิธีกรถูกต้องตามสถานการณ์ 3. ใบประกาศเกียรติบัตร (ถ้ามี) ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่พิธีกรประกาศ
20	**การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. จัดประเภทค่าใช้จ่ายตามหมวดงบประมาณ 3. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มรายงาน 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล 5. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย 6. จัดเก็บเอกสาร	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับจ่าย 3. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. สัญญาจ้าง 5. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบวันเวลา สถานที่ จำนวนค่าใช้จ่าย เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ หรือกรณีมีส่วนเพิ่มเติมถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
21	**การตรวจเอกสารและส่งหลักฐานการเบิกจ่าย** 1. รวบรวมเอกสารต้นฉบับทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย 2. จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4. จัดทำแบบฟอร์ม/ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน 5. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบและเสนออนุมัติ 6. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งหนี้ 3. สัญญาว่าจ้าง 4. ใบเสนอราคา 5. ใบส่งของ 6. หนังสืออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 7. หลักฐานการชำระเงิน โดยจัดหมวดหมู่เอกสาร ดังนี้ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าวิทยากร	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบวันเวลา สถานที่ จำนวนค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ หรือกรณีมีส่วนเพิ่มเติม ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ 2. ตรวจสอบการลงนามของผู้เกี่ยวข้อง ในรายการต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่ 3. เอกสารสำเนา มีการลงนามรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
22	**การสรุปและประเมินผลการประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมข้อมูลจากการจัดประชุมสัมมนา 2. จัดเก็บและวิเคราะห์แบบประเมินความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม 3. ประชุมสรุปผลภายในทีมงาน 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5. นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 6. จัดเก็บเอกสารสรุปและผลการประเมินไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง	1. วัตถุประสงค์ของงาน 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม 3. กำหนดการ 4. วิทยากร 5. สื่อที่ใช้ 6. กิจกรรมประกอบ	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและข้อมูล เช่น บันทึกการประชุม รายงานการสัมมนา แบบสอบถามประเมินผล 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผนงาน 3. พิจารณาความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และผลการดำเนินงาน 4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้
23	**การรายงานผลการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของการจัดประชุมสัมมนา 2. สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา 3. สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมประชุม 4. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 5. จัดทำข้อเสนอแนะและบทเรียนที่ได้รับ 6. แนบเอกสารประกอบการรายงาน	1. โครงการประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. รายงานการสัมมนา (ถอดเทปจากการประชุมสัมมนา) 4. คำกล่าวรายงานสรุปผลและคำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 5. ภาคผนวก 6. ประวัติวิทยากร 7. หนังสือเชิญวิทยากร	1. ตรวจความถูกต้องของ **รายละเอียดโครงการ** เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และสถานที่ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของ **เอกสารและหลักฐาน** เช่น บันทึกการประชุม ภาพถ่ายกิจกรรม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		8. หนังสือเชิญประธานในการเปิดการประชุมสัมมนา 9. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 11. ภาพกิจกรรม 12. สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา 13. ผลการประเมินการประชุมสัมมนา ฯลฯ	
24	**การเผยแพร่ผลการดำเนินการ** 1. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเขียนสรุปผลในรูปแบบที่เหมาะสม 2. ตรวจสอบเนื้อหา 3. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ 4. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5. ติดตามผลตอบรับ 6. จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่	รายงานบทความ หรือข่าวประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา – ให้ข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง ตัวเลข ชื่อบุคคล หน่วยงาน และวันเวลาไม่ผิดพลาด 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/รายงาน – มีสรุปผล มติ ข้อเสนอแนะ และหลักฐานประกอบ (ภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบประเมิน) ครบถ้วน 3. ตรวจสอบรูปแบบและความเป็นทางการ – ใช้ภาษาที่เหมาะสม รูปแบบเอกสารตรงตามมาตรฐานหน่วยงาน 4. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสม – เช่น รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร, เว็บไซต์, จดหมายข่าว หรือสื่อสังคมออนไลน์ 5. ตรวจทานความเหมาะสมก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ – พิจารณาด้านความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และความเหมาะสมต่อภาพลักษณ์องค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน **การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม**	เขียนโดย : ปริญา สรเสนา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เสนอเลขานุการกรม พิจารณา** - ได้รับแจ้งจาก กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน โดยระบุรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด - ร่างหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา 1. พิจารณาตัวชี้วัด ของ สลก. ในรอบปีที่ผ่านมาล่าสุด (ประสงค์ให้ปรับเปลี่ยน หรือเป็นไปตามเดิม) 2. เห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สลก. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก พร้อมกำหนดค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามฟอร์มที่ กกจ. กำหนด โดยระบุกำหนดเวลาในการจัดส่งมายังกลุ่มประสานราชการ	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณา 2. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในรอบปีที่ผ่านมาล่าสุด 3. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 4. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด	1. ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ลนก เพื่อพิจารณา 2. ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง กกจ. เพื่อแจ้งระยะเวลาการรวบรวมก่อนการจัดส่ง กกจ. 5 วันทำการ
2	**แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ** เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด	แนบสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน และจัดส่งให้กลุ่มฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในหนังสือให้ถูกต้อง
3	**รวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด จากกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอ ลนก. พิจารณา -** ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น ให้ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเสนอ	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
4	**จัดส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป** เมื่อ ลนก. เห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเสนอ พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ.	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	1. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่ง 2. สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ทาง E-mail กกจ. ต่อไป		
5	**การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมปศุสัตว์** เมื่อ กกจ. รวบรวมข้อมูลแต่ละหน่วยงานครบถ้วนแล้ว จะกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เอกสารข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่จัดส่งให้ กกจ.	ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการเข้าประชุมให้พร้อม
6	**การปรับแก้รายละเอียดตัวชี้วัด (ถ้ามี)** - กรณีมติจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมปศุสัตว์ ให้หน่วยงานปรับปรุงตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมฯ แผนยุทธศาสตร์/นโยบายของกรมฯ หรือข้อสั่งการเร่งด่วน - กกจ. จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้รายละเอียด - ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องปรับแก้รายละเอียดตัวชี้วัด ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งกลับ กกจ.เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป (กรณีเป็นตัวชี้วัดที่ สลก. เป็นเจ้าภาพ โดยกลุ่ม/ฝ่าย นั้น ๆ)	1. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 2. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องปรับแก้รายละเอียด ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด	1. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับแจ้งจาก กกจ. ให้ถูกต้องตามมติรายงานการประชุม 2. ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง กกจ. เพื่อแจ้งระยะเวลาการรวบรวมก่อนการจัดส่ง กกจ. 5 วันทำการ
7	**รวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่ปรับแก้ไข จากกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอ ลนก. พิจารณา – (ถ้ามี)** ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลที่ปรับแก้ไขตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น ให้ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลที่ปรับแก้ไขแล้ว เพื่อลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่ปรับแก้ไขแล้ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ปรับแก้ไขแล้ว
8	**จัดส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป** เมื่อ ลนก. เห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจหลัก ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ปรับแก้ไขแล้ว พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ทาง E-mail กกจ. ต่อไป	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	1. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่ง 2. สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
9	**ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ผ่านท่าง Website ที่กกจ. อัพโหลดขึ้น** เมื่อ กกจ. รวบรวมข้อมูลแต่ละสำนัก/กอง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	**การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร** - ได้รับแจ้งจาก กองการเจ้าหน้าที่ ให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบการประเมิน...../256... ตามแบบรายงานผลที่ กกจ. แจ้ง - ตรวจสอบตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อนำเสนอ ลนก. พิจารณา - ร่างหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สลก. จัดทำแบบรายงานตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณา 2. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด	1. ตรวจสอบตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อนำเสนอ ลนก.พิจารณา 2. ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง กกจ. เพื่อแจ้งระยะเวลาการรวบรวมก่อนการจัดส่ง กกจ. 5 วันทำการ
11	**แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ** เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ. 3. แบบฟอร์มตามที่ กกจ. กำหนด	แนบสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน และจัดส่งให้กลุ่มฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในหนังสือให้ถูกต้อง
12	**รวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด จากกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอ ลนก. พิจารณา -** ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น ให้ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
13	**จัดส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป** เมื่อ ลนก. เห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ทาง E-mail กกจ. ต่อไป	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	1. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่ง 2. สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
14	**การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)** - กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตัวชี้วัด “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล - ร่างหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด “งานตามบทบาทภารกิจหน่วยงาน” ของ สลก. จัดทำข้อมูลพร้อมส่งหลักฐานแนบให้กลุ่มประสานราชการ	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง กกจ. เพื่อแจ้งระยะเวลาการรวบรวมก่อนการจัดส่ง กกจ. 7 วันทำการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
15	**แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ** เมื่อ ลนก. ลงนามเห็นชอบให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ ให้ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลพร้อมแนบหลักฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. สำเนาหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	แนบสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน และจัดส่งให้กลุ่ม ฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในหนังสือให้ถูกต้อง
16	**รวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด จากกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอ ลนก. พิจารณา –** - ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายได้จัดส่งข้อมูลตามฟอร์มที่แจ้งไปแล้วนั้น ให้ดำเนินการร่างหนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน : งานตามภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. กปศ. 2) เสนอ ลนก. ลงนาม - ร่างหนังสือเสนอ ลนก. ลงนามถึง ผอ.กกจ.	1. หนังสือเสนอ ลนก. พิจารณาเห็นชอบข้อมูล 2. หนังสือเรียนผอ.กกจ. เสนอ ลนก. ลงนาม 3. หลักฐานแนบตามตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
17	**จัดส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป** เมื่อ ลนก. เห็นชอบและลงนามในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. กปศ. 2) พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง กกจ. พร้อมส่งหลักฐานข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ทาง E-mail กกจ. ต่อไป	1. หนังสือเรียนผอ.กกจ. ที่ ลนก. ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาหนังสือแจ้งจาก กกจ.	1. แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่ง 2. สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
18	**เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เข้าแฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด ในแต่ละรอบการประเมินเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อนำไว้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำในรอบต่อไป	1. หนังสือแจ้งจาก กกจ. 2. หนังสือเสนอ ลนก.พิจารณาลงนาม 3. หนังสือส่งกกจ. 4. รายละเอียดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย 5. หลักฐานแนบของตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย 6. แบบปม. กปศ. 2	สำเนาข้อมูลเข้าแฟ้มที่เตรียมไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งแสกนข้อมูลรวบรวมเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรม	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ศึกษา แนวทาง คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง กรมปศุสัตว์ ที่จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งภายในคู่มือประกอบด้วย - นิยามและคำจำกัดความ - ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง - กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - โครงสร้างการบริการความเสี่ยง - การเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร - กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง - แบบฟอร์มการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมปศุสัตว์ - ระยะเวลาในการศึกษาคู่มือ 1 วัน	คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง กรมปศุสัตว์	-
2	- จัดทำหนังสือไปยังกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน, กลุ่มประสานราชการ และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อทบทวนรายชื่อคณะทำงานชุดเก่า จำนวน 2 คน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้มีประสบการณ์และเข้าใจในลักษณะงานของกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งหากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลับมายังกลุ่มประสานราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขรายชื่อในลำดับถัดไป - จัดทำคำสั่งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. .... และเสนอเลขานุการกรม เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป - ระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อและจัดทำคำสั่ง 1 วัน	คำสั่งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	- ความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ฯ - ความถูกต้องของคำสั่งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยภายในแผนต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ - หน่วยงาน - ภารกิจหลัก - ตัวชี้วัด/เป้าหมาย - กิจกรรม - ความเสี่ยง - ประเภทความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - กลยุทธ์ที่จัดการกับความเสี่ยง - แนวทางการจัดการความเสี่ยง - ระยะเวลาดำเนินการ - เป้าหมาย/ผลลัพธ์ หลังการจัดการความเสี่ยง - งบประมาณโครงการ และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 3 วัน	แบบฟอร์มที่ 2 หน่วยงานสนับสนุนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	-
4	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ส่งมา โดยให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบว่าถูกต้อง หรือมีปรับแก้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องคณะทำงานฯ จะมีการเสนอให้ปรับแก้หัวข้อหรือเนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ 2 วัน	แบบฟอร์มที่ 2 หน่วยงานสนับสนุนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ภายในแผนประกอบด้วย - หน่วยงาน - ภารกิจหลัก - ตัวชี้วัด/เป้าหมาย - กิจกรรม - ความเสี่ยง - ประเภทความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - กลยุทธ์ที่จัดการกับความเสี่ยง - แนวทางการจัดการความเสี่ยง - ระยะเวลาดำเนินการ - เป้าหมาย/ผลลัพธ์ หลังการจัดการความเสี่ยง - งบประมาณโครงการ
5	รวบรวมแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ถูกต้อง ให้เป็นภาพรวมสำนักงานเลขานุการกรม ระยะเวลาในการรวบรวมแผนฯ 1 วัน	แบบฟอร์มที่ 2 หน่วยงานสนับสนุนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
6	รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มที่ 2 หน่วยงานสนับสนุนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขานุการกรม	-
7	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยภายในรายงานฯ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ได้แก่ - หน่วยงาน - ภารกิจหลัก - ตัวชี้วัด/เป้าหมาย - กิจกรรม - ความเสี่ยง - แนวทางการจัดการความเสี่ยง - ค่าระดับความเสี่ยง - ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ หรือเกิดขึ้นใหม่ - แนวทางการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ หรือเกิดขึ้นใหม่ ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 3 วัน	แบบฟอร์มที่ 4 หน่วยงานสนับสนุนรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ (รอบ 12 เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	-
8	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ส่งมา โดยให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบว่าถูกต้อง หรือมีปรับแก้หรือไม่ หากไม่ถูกต้อง คณะทำงานฯ จะมีการเสนอให้ปรับแก้หัวข้อหรือเนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ 2 วัน	แบบฟอร์มที่ 4 หน่วยงานสนับสนุนรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ภายในแผนประกอบด้วย - หน่วยงาน - ภารกิจหลัก - ตัวชี้วัด/เป้าหมาย - กิจกรรม - ความเสี่ยง - แนวทางการจัดการความเสี่ยง - ค่าระดับความเสี่ยง - ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ หรือเกิดขึ้นใหม่ - แนวทางการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ หรือเกิดขึ้นใหม่
9	รวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ได้ถูกต้อง ให้เป็นภาพรวมสำนักงานเลขานุการกรม ระยะเวลาในการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการฯ 1 วัน	แบบฟอร์มที่ 4 หน่วยงานสนับสนุนรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มที่ 4 หน่วยงานสนับสนุนรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขานุการกรม	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของของสำนักงานเลขานุการกรม	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ศึกษา แนวทาง คู่มือการควบคุมภายใน กรมปศุสัตว์ ที่จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งภายในคู่มือประกอบด้วย - นิยามและคำจำกัดความ - ประโยชน์ของการควบคุมภายใน - กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - โครงสร้างการควบคุมภายใน - มาตรฐานการควบคุมภายใน - องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน - การประเมินผลการควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบฟอร์มการควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์ - ระยะเวลาในการศึกษาคู่มือ 1 วัน	คู่มือการควบคุมภายใน กรมปศุสัตว์	-
2	- จัดทำหนังสือไปยังกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน, กลุ่มประสานราชการ และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อทบทวนรายชื่อคณะทำงานชุดเก่า จำนวน 2 คน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้มีประสบการณ์และเข้าใจในลักษณะงานของกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งหากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลับมายังกลุ่มประสานราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขรายชื่อในลำดับถัดไป - จัดทำคำสั่งคณะทำงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. .... และเสนอเลขานุการกรมเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป - ระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อและจัดทำคำสั่ง 1 วัน	คำสั่งคณะทำงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	- ความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของคณะทำงานการควบคุมภายในฯ - ความถูกต้องของคำสั่งคณะทำงานการควบคุมภายในฯ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5) โดยภายในรายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ - ชื่อหน่วยงาน - ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ (นโยบายสำคัญของกรมปศุสัตว์/งานด้านภารกิจหลักตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน) - จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน - การปรับปรุงควบคุมภายใน - กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ - สถานการณ์ดำเนินการ - วิธีการติดตามปละสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น ซึ่งต้องประสานและร่วมกันจัดทำ พร้อมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับเลือกให้เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และต้องดำเนินการการควบคุมภายใน ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน 3 วัน	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5)	-
4	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5) จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบว่าถูกต้อง หรือมีปรับแก้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องคณะทำงานฯ จะมีการเสนอให้ปรับแก้หัวข้อหรือเนื้อหา แล้วให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5) 1 วัน	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5)	ตรวจสอบความถูกต้องของ<u>รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5)</u> ภายในรายงานประกอบด้วย - ชื่อหน่วยงาน - ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ - จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน - การปรับปรุงควบคุมภายใน - กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ - สถานการณ์ดำเนินการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
			- วิธีการติดตามปละสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
5	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5) ให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5) 1 ชั่วโมง	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5)	-
6	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) โดยภายในรายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ได้แก่ - หน่วยงาน - ผลการประเมิน/ข้อมูล องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) โดยภายในรายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ได้แก่ - ชื่อหน่วยงาน - ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด - ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ (นโยบายสำคัญของกรมปศุสัตว์/งานด้านภารกิจหลักตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน/ด้านภารกิจสนับสนุน) - ความเสี่ยง - การควบคุมภายในที่มีอยู่ - การประเมินผลการควบคุมภายใน - ความเสี่ยงที่มีอยู่ - การปรับปรุงการควบคุมภายใน - ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สถานการณ์ดำเนินการ - วิธีการติดตามปละสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น	- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	ซึ่งต้องประสานและร่วมกันจัดทำ พร้อมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับเลือกให้เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และต้องดำเนินการการควบคุมภายใน ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) 5 วัน		
7	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) จากกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบว่าถูกต้อง หรือมีปรับแก้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องคณะทำงานฯ จะมีการเสนอให้ปรับแก้หัวข้อหรือเนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) 2 วัน	- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)	ตรวจสอบความถูกต้องของ <u>รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)</u> โดยภายในรายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ได้แก่ - หน่วยงาน - ผลการประเมิน/ข้อมูลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล <u>รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)</u> โดยภายในรายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ได้แก่ - ชื่อหน่วยงาน - ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด - ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ (นโยบายสำคัญของกรมปศุสัตว์/งานด้านภารกิจหลักตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน/ด้านภารกิจสนับสนุน) - ความเสี่ยง

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
			- การควบคุมภายในที่มีอยู่ - การประเมินผลการควบคุมภายใน - ความเสี่ยงที่มีอยู่ - การปรับปรุงการควบคุมภายใน - ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สถานการณ์ดำเนินการ - วิธีการติดตามปละสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
8	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) ให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) 1 ชั่วโมง	- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) ของสำนักงานเลขานุการกรม	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ศึกษา แนวทางการประเมินตามโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดกรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่จัดทำโดยกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งภายในแนวทางประกอบด้วย 1. กรอบการประเมิน 1.1 การวัดความรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency : IIT) 1.2 การวัดความรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency : EIT) 1.3 การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) 2. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ 3. หลักเกณฑ์การประเมิน 3.1 แบบวัด IIT (Internal Integrity and Transparency Assessment) 3.2 แบบวัด EIT (External Integrity and Transparency Assessment) 3.3 แบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) 4. แบบฟอร์มการประเมิน ระยะเวลาในการศึกษาแนวทาง 1 วัน	แนวทางการประเมินตามโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดกรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. 2568	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
2	- จัดทำหนังสือไปยังกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน, กลุ่มประสานราชการ และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อทบทวนรายชื่อคณะทำงานชุดเก่า จำนวน กลุ่ม/ฝ่าย ละ 1 คน ซึ่งหากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลับมายังกลุ่มประสานราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขรายชื่อในลำดับถัดไป - จัดทำคำสั่งคณะทำงานโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด ประจำปี พ.ศ. .... และเสนอเลขานุการกรม เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป ระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อและจัดทำคำสั่ง 1 วัน	คำสั่งคณะทำงานโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด ประจำปี พ.ศ.	- ความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของคณะทำงานโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด ประจำปี พ.ศ. .... - ความถูกต้องของคำสั่งคณะทำงานโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด ประจำปี พ.ศ. ....
3	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ - ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล) ซึ่งต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานเลขานุการกรม มาไม่ต่ำกว่า 1 ปี โดยแต่ละปีทางกองการเจ้าหน้าที่จะให้จำนวนคนที่ต้องตอบแบบวัดของหน่วยงานมา ผู้รับผิดชอบจะเฉลี่ยให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ส่งรายชื่อมาจำนวนเท่ากัน เพื่อเตรียมให้บุคลากรกลุ่มนี้ตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วยเสียภายใน ต่อไป - ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, , เบอร์โทรศัพท์ อีเมล งานที่รับบริการหรือติดต่อ และประเภทการติดต่อ) ซึ่งรายชื่อชุดนี้จะเป็นรายชื่อบุคคลภายในที่ได้ติดต่อกับสำนักงานเลขานุการกรม ผู้รับผิดชอบจะนำข้อมูลการติดต่อจากด้านงานสารบรรณเป็นหลัก เพราะมีการติดต่อเข้ามาอย่างต่อเนื่องและบ่อยครั้ง - ดำเนินการให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีรายชื่อเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหน่วยงาน ตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT - ข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ซึ่งแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จะแจ้งรายละเอียดให้ดำเนินการต่างกันตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 3 วัน	- แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และ EIT - แบบฟอร์มข้อ O14 - แบบฟอร์มข้อ O15	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ส่ง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 1 วัน	- แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และ EIT - แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) - แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ O14 - แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ O15	ตรวจสอบความถูกต้องของ 1.แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และ EIT ประกอบด้วย 1.1 ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล) 1.2 ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, , เบอร์โทรศัพท์ อีเมล งานที่รับบริการหรือติดต่อ และประเภทการติดต่อ) 2. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ O14 และ O15 ประกอบด้วย - ปีงบประมาณ - ชื่อหน่วยงาน - อำเภอ - จังหวัด - กระทรวง - ประเภทหน่วยงาน - ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานะการจัดซื้อจัดจังจ้าง - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการในระบบ e-GP 3. ข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำให้เป็นภาพรวมสำนักงานเลขานุการกรม ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลฯ 1 วัน	- แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และ EIT - แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	-
6	เผยแพร่ข้อมูล ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) วัตถุประสงค์เพื่อประเมินว่าหน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ ซึ่งมีทั้งหมด 20 ข้อ ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลนี้ เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ช่องทางในการเผยแพร่จะเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และอาจมี social media ของหน่วยงาน ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล 1 ชั่วโมง	ข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	-
7	รายงานผลการดำเนินการโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรมให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินการโครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาดของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	- แบบแจ้งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และ EIT - แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ศึกษา หลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่จัดทำโดยกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งภายในประกอบด้วย 1. ที่มา 2. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม 3. การรายงานผล ระยะเวลาในการศึกษาหลักเกณฑ์ 1 วัน	หลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-
2	- จัดทำหนังสือไปยังกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร, กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา, กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน, กลุ่มประสานราชการ และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อทบทวนรายชื่อคณะทำงานชุดเก่า จำนวนกลุ่ม/ฝ่าย ละ 1 คน ซึ่งหากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลับมายังกลุ่มประสานราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขรายชื่อในลำดับถัดไป - จัดทำคำสั่งคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ..... และเสนอเลขานุการกรม เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป ระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อและจัดทำคำสั่ง 1 วัน	คำสั่งคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ.	- ความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. ..... - ความถูกต้องของคำสั่งคณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี พ.ศ. .....

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม (หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม 5 ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) โดยให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมภาพประกอบ ดังนี้ 1. ด้านพอเพียง กิจกรรมการลดปริมาณการใช้กระดาษ 2. ด้านวินัย กิจกรรมการแต่งกายชุดเครื่องแบบราชการ 3. ด้านสุจริต กิจกรรมการมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา 4. ด้านจิตอาสา กิจกรรมการบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อคนตาบอด 5. ด้านวิถีวัฒนธรรมไทย กิจกรรมทำบุญตักบาตรอาหารแห้งเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 15 วัน	แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-
4	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่ส่ง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 1 วัน	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ความถูกต้องของรูปภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
5	รวบรวมผลการดำเนินงานจากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และวิเคราะห์กลั่นกรองเป็นแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานเลขานุการกรม ภายในรายงานประกอบด้วย 1. องค์กรมีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กร ให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม 5 ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู 2. องค์กรมีการกำหนดเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม 5 ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู 3. องค์กรมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อที่ 2 อย่างมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อการพัฒนาองค์กร 4. องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3	- แบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - เอกสารแนบตามหัวข้อต่างทั้ง 9 ข้อ	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	5. องค์กรมีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงาน มีการปรับปรุงหรือพัฒนา มีการทบทวนหรือถอดบทเรียน เพื่อให้การดำเนินงานมีผลสำเร็จเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3 6. องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากรและหน่วยงาน ที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3 7. องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3 เพิ่มมากขึ้น องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น 8. องค์กรมีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3 โดยจัดทำเป็นเอกสารและจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ 9. องค์กรมีขีดความสามารถในการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม และมีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรอื่น ๆ ได้ ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลฯ 3 วัน		
7	รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานเลขานุการกรมให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	- แบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานเลขานุการกรม - เอกสารแนบตามหัวข้อต่างทั้ง 9 ข้อ	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม (OKR)	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ศึกษา รายละเอียดและแบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ที่จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งประกอบด้วย - รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน - เกณฑ์การประเมินผล - แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) - ระยะเวลาในการศึกษาคู่มือ 1 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-
2	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) โดยภายในแบบฟอร์มต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ - ชื่อตัวชี้วัด - น้ำหนัก - นิยาม - ขอบเขตการประเมิน - สูตรคำนวณ (ถ้ามี) - วิธีการเก็บข้อมูล - แหล่งที่มาของข้อมูล - เงื่อนไข (ถ้ามี) - ข้อมูลพื้นฐาน - ค่าเป้าหมาย - เกณฑ์การประเมิน - ประโยชน์ที่ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้รับ - ผู้รับผิดชอบ (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์) และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 3 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) 2 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการจากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง โดยภายในแบบฟอร์มประกอบด้วย - ชื่อตัวชี้วัด - น้ำหนัก - นิยาม - ขอบเขตการประเมิน - สูตรคำนวณ (ถ้ามี) - วิธีการเก็บข้อมูล - แหล่งที่มาของข้อมูล - เงื่อนไข (ถ้ามี) - ข้อมูลพื้นฐาน - ค่าเป้าหมาย - เกณฑ์การประเมิน - ประโยชน์ที่ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้รับ - ผู้รับผิดชอบ (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์)
4	รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกต้อง ให้เป็นภาพรวมสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมจัดระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน ระยะเวลาในการรวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) ของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	-
5	รายงานรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) ให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (OKR) 1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	-
6	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยภายในแบบฟอร์มต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ - ชื่อตัวชี้วัด (OKR) - ผู้กำกับดูแล, โทรศัพท์ - ผู้จัดเก็บข้อมูล, โทรศัพท์ - คำอธิบาย	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	- เกณฑ์การประเมินผล - เงื่อนไข (ถ้ามี) - ข้อมูลผลการดำเนินงาน - ข้อมูลพื้นฐาน - การคำนวณผลการดำเนินงาน - คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน - อุปสรรคต่อการดำเนินงาน - ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป - หลักฐานอ้างอิง และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 10 วัน		
7	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง โดยภายในแบบฟอร์มประกอบด้วย - - ชื่อตัวชี้วัด (OKR) - ผู้กำกับดูแล, โทรศัพท์ - ผู้จัดเก็บข้อมูล, โทรศัพท์ - คำอธิบาย - เกณฑ์การประเมินผล - เงื่อนไข (ถ้ามี) - ข้อมูลผลการดำเนินงาน - ข้อมูลพื้นฐาน - การคำนวณผลการดำเนินงาน - คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน - อุปสรรคต่อการดำเนินงาน - ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป - หลักฐานอ้างอิง

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
8	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จากกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกต้อง ให้เป็นภาพรวมสำนักงานเลขานุการกรม ระยะเวลาในการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	-
9	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม	เขียนโดย : นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ส่งรายชื่อและข้อมูลผู้ประสานงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรมให้กองการเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาในการส่งรายชื่อ 1 ชั่วโมง	แบบแจ้งผู้รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ความถูกต้องของข้อมูลผู้ประสาน
2	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ 1. <u>แบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน</u> ประกอบด้วย - กระบวนงาน/โครงการ - ชื่อความเสี่ยง - หน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน - ระดับหน่วยงาน - ด้านประเภทความเสี่ยง - เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2. <u>แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> ประกอบด้วย - ชื่อความเสี่ยง - ลำดับขั้นตอน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต - ค่าความเสี่ยง - ระดับความเสี่ยง หมายเหตุ : ต้องมีการระบุประเด็นความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนด้วย 3. <u>แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต</u> ประกอบด้วย - ขั้นตอน - ประเด็นความเสี่ยง - ระดับความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต - วิธีดำเนินการ - ระยะเวลาดำเนินการ - งบประมาณ (บาท)	- แบบฟอร์มแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน - แบบฟอร์มแบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการ - แบบฟอร์มแบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต - แบบฟอร์มแบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	- ผู้รับผิดชอบ 4. <u>แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ประกอบด้วย - ชื่อความเสี่ยง - งบประมาณ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดเงินงบประมาณ - ลำดับที่ - รายการ - รายละเอียด (ประเภท, จำนวน, คุณลักษณะ (spec), อื่น ๆ) - ประมาณการงบประมาณ - รวมงบประมาณ (บาท) และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 5 วัน		
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ที่ส่ง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2 วัน	- แบบฟอร์มแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน - แบบฟอร์มแบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการ - แบบฟอร์มแบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต - แบบฟอร์มแบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ 1. . <u>แบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน</u> ประกอบด้วย - กระบวนงาน/โครงการ - ชื่อความเสี่ยง - หน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน - ระดับหน่วยงาน - ด้านประเภทความเสี่ยง - เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2. <u>แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> ประกอบด้วย - ชื่อความเสี่ยง - ลำดับขั้นตอน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต - ค่าความเสี่ยง - ระดับความเสี่ยง หมายเหตุ : ต้องมีการระบุประเด็นความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนด้วย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
			3. <u>แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต</u> ประกอบด้วย - ขั้นตอน - ประเด็นความเสี่ยง - ระดับความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต - วิธีดำเนินการ - ระยะเวลาดำเนินการ - งบประมาณ (บาท) - ผู้รับผิดชอบ 4. <u>แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ประกอบด้วย - ชื่อความเสี่ยง - งบประมาณ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดเงินงบประมาณ - ลำดับที่ - รายการ - รายละเอียด (ประเภท, จำนวน, คุณลักษณะ (spec), อื่น ๆ) - ประมาณการงบประมาณ - รวมงบประมาณ (บาท)
5	เผยแพร่แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม บนเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ระบุว่าต้องทำการเผยแพร่ และนำ URL ที่เผยแพร่มาใส่ในแบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล 1 ชั่วโมง	แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขานุการกรม	-
6	รายงานแบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน, แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต, แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานข้อมูล 1 ชั่วโมง	- แบบเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน - แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต - แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	-

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		- แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการกรม	
7	แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย - ขั้นตอน - ระดับความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต - ผลการดำเนินการ และส่งให้กลุ่มประสานราชการ (นางสาวณัฐสุวรรณ ประชาสนธิ์) ระยะเวลาในการจัดทำและส่งกลับมายังกลุ่มประสานฯ 5 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	-
8	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องที่ส่ง หากไม่ถูกต้อง จะมีการเสนอให้ปรับแก้เนื้อหา แล้วให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ไปดำเนินการแก้ไขมาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต 1 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย - ขั้นตอน - ระดับความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต - ผลการดำเนินการ
9	เผยแพร่แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม บนเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ระบุว่าต้องทำการเผยแพร่ และนำ URL ที่เผยแพร่มาใส่ในแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล 1 ชั่วโมง	แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	-
10	รายงานแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เลขานุการกรมทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม เสนอกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ระยะเวลาในการรายงานแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเลขานุการกรม 1 ชั่วโมง	แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

วิฑูรย์ ศิริทรัพยกิจ
นักจักการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน งานเสนอขออนุมัติหลักกการเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ (กรณีไม่ใช้เงินงบประมาณของ สลก.)	เขียนโดย : นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	กลุ่มประสานราชการรวมรวมหนังสือของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรมที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) รายการ งบดำเนินงาน (ตชว.)	หนังสือของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	
2	เจ้าหน้าที่ดูแลเขต ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) ว่าถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องจะแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณดำเนินการสรุปเพื่อนำเสนอ ลนก. พิจารณาต่อไป		
3	เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินงบประมาณสำรองโอนภูมิภาคของสำนักงานเลขานุการกรมว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานภูมิภาคหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอ ต้องขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินบริหารจัดการระหว่างปี ของกรมปศุสัตว์		
4	เจ้าหน้าที่งบประมาณร่างหนังสือเรียนอธิบกรมปศุสัตว์ ขออนุมัติหลักการ สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัดจากเงินบริหารจัดการระหว่างปี		
5	กรมปศุสัตว์อนุมัติให้ใช้เงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณสนับสนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	หนังสืออนุมัติหลักการ ให้ใช้เงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ	
6	เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำหนังสือ ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงาน เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยแนบหนังสืออนุมัติหลักการและหนังสือของหน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา		
7	กองแผนงานเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ		
8	กองแผนงานแจ้งกรมปศุสัตว์อนุมัติเงินบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ และแจ้งกันเงินเรียบร้อยแล้ว		
9	กลุ่มประสานราชการแจ้งหน่วยงานทราบ		

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการบุคคล	เขียนโดย : นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	กลุ่มประสานราชการรวบรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ	หนังสือของหน่วยงานขอรับการพิจารณาอนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการ	
2	เจ้าหน้าที่ดูแลเขต พิจารณาความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายจ้างเหมาบริการ คือ การขออัตราจ้างเหมาบริการ จะต้องมีความจำเป็น สอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานต้องชี้แหล่งเงินงบประมาณในการจ้าง หากไม่สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จะแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอขออนุมัติอัตราจ้างเหมาบริการมาใหม่		
3	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรมปศุสัตว์จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบุคคลกรมปศุสัตว์	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบุคคลกรมปศุสัตว์	
4	สลก.ส่งหนังสือพร้อมไฟล์ประกอบการนำเสนอหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับการพิจารณาเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom		
5	ลนก. และเจ้าหน้าที่ดูแลจ้างเหมาบริการ เข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบุคคล		
6	กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุม และส่งหนังสือรายงานการประชุมให้ สลก. ทราบ		
7	สลก.แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบผลการพิจารณาอัตราจ้างเหมาบริการ	รายงานการประชุมฯ	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน งานตัวชี้วัดเลขานุการกรม (กลุ่มประสานราชการ) หัวข้อ ติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน	เขียนโดย : นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	แจ้งหน่วยงานในสังกัด สลก. ทราบรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณ ทุกรายการ พร้อมแจ้งแผนการติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนให้หน่วยงานทราบ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการและเข้าระบบให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก โดยจัดส่งรายการงบลงทุน พร้อมแผนในไลน์ธุรการสำนักงานเลขานุการกรม	1. ตารางแสดงรายการงบลงทุนที่หน่วยในสังกัด สลก.ได้รับ 2.ตารางแผนเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน	
2	แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรมรายงานแผน/ผล การจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน ตัดยอด ณ วันที่ 25 ของเดือน กรอกรายละเอียดในตารางแบบ งปม.(ปีงบประมาณ)/1 ส่งให้กลุ่มประสานราชการทาง E-mail : secretar2@dld.go.th ทุกวันที่ 26 ของเดือน	ตาราง รายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
3	นำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาสรุปผล ในรูปแบบตารางแสดงผลการจัดซื้อจ้าง เพื่อใช้สำหรับเสนอ ลนก. ทราบ และสำหรับไว้ใช้ในการประชุมเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ (กองคลังเป็นเจ้าภาพ)	ตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
4	รายงานผลเสนอเลขานุการกรมทราบ หากมีหน่วยงานใดดำเนินการคาดว่าไม่แล้วเสร็จตามแผนจะได้ช่วยเร่งรัด/แก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงาน		
5	เมื่อครบไตรมาสแรกแล้ว จัดทำรายงานเสนอกรมปศุสัตว์ทราบ	รูปถ่าย รายงานความก้าวหน้าสิ่งก่อสร้าง	
6	จัดทำเอกสาร ประกอบรายงานตัวชี้วัด ค่าระดับคะแนน 5 คะแนน จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในภาพรวมของ สลก.		

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน งานเสนอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาค สลก.	เขียนโดย : นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	กลุ่มประสานราชการรวมรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (ตชว.) เพิ่มเติม	หนังสือของหน่วยงานขอรับสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	
2	เจ้าหน้าที่ดูแลเขต ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องจะแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการสรุป เพื่อเสนอ ลนก. พิจารณาต่อไป		
3	เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำตารางสรุปหน่วยงานขอรับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (เพิ่มเติม) นำเสนอ ลนก. สั่งการ	ตารางสรุปหน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	
4	ลนก. พิจารณางบประมาณให้กับหน่วยงาน		
5	เจ้าหน้าที่งบประมาณนำผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินสำรองโอนภูมิภาคของสำนักงานเลขานุการกรม แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินกันเงินในระบบ และร่างหนังสือ เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงาน		
6	เจ้าหน้าที่งบประมาณประสานเจ้าหน้าที่กองคลังขอทราบรายการโอน (ครั้งที่ ...) เมื่อทราบแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อทำการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไป	รายการโอนเงินงบประมาณกองคลัง (เวปกองคลัง)	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	เขียนโดย : นายวิฑูรย์ ศิริทรัพย์พกิจ นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	กลุ่มประสานราชการรวมรวมหนังสือหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อทดแทนลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	หนังสือของหน่วยงานที่ขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
2	กลุ่มประสานราชการพิจารณาความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กรมปศุสัตว์กำหนด หากไม่สอดคล้องจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานขออนุมัติกรอบอัตรามาใหม่		
3	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรมปศุสัตว์จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
4	สลก. ส่งหนังสือพร้อมไฟล์ประกอบ นำเสนอหน่วยงานในสังกัดขอรับการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	ตารางแบบขอจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม 4)	
5	ลนก.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ		
6	กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ และแจ้งรายงานการประชุมให้ สลก.ทราบ	หนังสือรายงานการประชุมฯ	
7	สลก.ร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานที่ขอรับการพิจารณาทราบ	หนังสือรายงานการประชุมฯ	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

วิทยา ใจหลัก
เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน **การจัดสรรงบประมาณส่วนภูมิภาค**	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารแนบประกอบ 2) โทรศัพท์/Line/Mail ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องสอบถามถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน เพื่อ... / ประจำปีงบประมาณ... 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบการพิจารณาตามเช็คลิส 2) แก้ไข/ทักท้วง 3) ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน... 2. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 3. เอกสารแนบประกอบการจพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายหารหรือไม่ หากไม่ครบประสานขอเอกสารเพิ่มเติม
3	**ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแนบประกอบ 2) จำแนกตามประเภทงบประมาณ (งบลงทุน/งบดำเนินงาน) 3) จำแนกตามชวงเวลาของการจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณประจำปี/งบประมาณระหว่างปี) <u>จำแนกงบลงทุน</u> 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 3. งบประมาณด้านบุคลากร - พนักงานราชการ	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิสเอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** <u>1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่, โฉนด, ผังเขตที่ดิน, หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ, หนังสืออินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน	1) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารแนบทุกรายการ 2) รวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องแล้วสรุปผลเพื่อดำเนินการในส่วนของการทำโครงการหรือทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) ตรวจสอบเอกสารแนบเกี่ยวกับการก่อสร้างสิ่งก่สร้าง 4) เสนอกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษาตรวจเอกสารแนบในเชิงลึกอีกครั้ง ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านวิศวกร 5) ตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- จ้างเหมาบริการบุคคล 4. รวบรวมข้อมูลแต่ละรายการ สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย... <u>จำแนกงบดำเนินงาน</u> 1. ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ 4. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สนักงาน - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- **มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย) - **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง** - ที่ดินหรือพื้นที่ **<u>ไม่พร้อมก่อสร้าง</u>** (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - รูปถ่ายของบริเวณพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างและรูปถ่ายบริเวณโดยรอบ - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - <u>ทร.01 (อาคารหลังที่ปรับปรุง)</u>/ ทบ.9 / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>2) ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือของหน่วยงานที่ของบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณปรับปรุง - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร.01=ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างจากธนารักษ์พื้นที่ <u>3) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์โฆษณาฯ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ)</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) **<u>กรณีขอทดแทน</u>** - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) <u>4) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) - เหตุผลความจำเป็น	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ		**งบดำเนินงาน** 1) ค่าดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์) - ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ ค่าติดตั้งหม้อแปลง (กรณีเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า) และอุปกรณ์ / **ไฟฟ้า** - ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา / **ประปา** - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบพื้นฐาน / **โทรศัพท์** 2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม - แบบประมาณราคาซ่อมแซม (ปร.4, ปร.5, ปร.6) 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ - ตารางการปฏิบัติงาน (ชื่อ – นามสกุล, จำนวนคน, ระยะเวลาปฏิบัติงาน, จำนวนเงิน) - แผนงาน / โครงการที่ปฏิบัติงาน - เหตุผลความจำเป็น 4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงาน - เลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - เหตุผลความจำเป็น 5) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) -รูปถ่ายรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด (สมุดคู่มือการใช้รถยนต์) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
4	**จัดทำแผนงาน/โครงการ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหาร** 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/รายละเอียดต่างๆ 2) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา 3) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) จัดทำแผน/งานโครงการ/พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด 2) ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบและพิจารณาเสนอเลขานุการกรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา - เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมทั้งหมดของแต่ละงาน 2) ตรวจเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน **การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เขต, จังหวัด)**	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง 2) แยกประเภทของหนังสือราชการ - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง 3) แยกหนังสือตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล - เรื่องเกี่ยวกับการขอรับงบประมาณสนับสนุน - เรื่องเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศ 4) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของหนัง 2) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่และเรื่อง	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
3	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแต่ละเรื่อง 2) จำแนกตามประเภทของงาน - งานขอรับงบประมาณสนับสนุนของส่วนภูมิภาค - งานตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2) หนังสือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) 3) เอกสารแนบมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด แนบมาครบหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- เรื่องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3) หนังสืออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนภูมิภาค 4) หนังสืออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 5) หนังสืออนุมัติให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปรับประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... 6) หนังสืออื่นๆ	4) ตรวจสอบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ต้องประสานกับใครหรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องต้องไป
4	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานทำหนังสือเกี่ยวกับงานแต่ละเรื่อง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ** 1) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) จัดทำหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) สรุปและทำหนังสือเรียน เลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่
5	**หัวหน้ากลุ่มประสาราชการพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ลงนามตรวจทานหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) เสนอเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป
6	**เลขานุการกรมพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี)	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน **การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาขับเคลื่อนภารกิจของกรมปศุสัตว์**	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**การวางแผนเตรียมการ** ดังนี้ **1. กำหนดรูปแบบ /กลุ่มเป้าหมาย** **หลักในการกำหนดรูปแบบ** - สอดคล้องกับ **วัตถุประสงค์** ของการสัมมนา - เหมาะสมกับ **เนื้อหา** และวิทยากร - คำนึงถึง **ความพร้อมของสถานที่และเทคโนโลยี** - เหมาะสมกับ **ลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย**	1. ใบเสนอราคาจากสถานที่จัดงานประชุมฯ 2. ประมาณรายชื่อผู้เข้าร่วม 3. ประมาณราคาค่าใช้จ่าย	กลุ่มเป้าหมายของการประชุมสัมมนา ต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง โดยกลุ่มเป้าหมายของการประชุมนั้นๆ จำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและเชี่ยวชาญ ที่สามารถให้คำแนะนำหรือเสนอข้อคิดเห็นได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การประชุมสัมมนาบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จำนวนต้องไม่มากหรือน้อยเกินไป
	2. การประสานเลขานุการผู้บริหาร จะเป็นการประสานแบบไม่เป็นทางการ โดยการโทรคุยสอบถามเบื้องต้น เพื่อสอบถามตารางงานของท่านผู้บริหารว่าท่านว่างสำหรับการประชุมนั้น ๆ หรือไม่ พร้อมแจ้งข้อมูลเบื้องต้นว่าจะเชิญท่านไปในฐานะอะไร เช่น เป็นประธานการประชุมสัมมนา เป็นแขกผู้มีเกียรติ เป็นที่ปรึกษาสำหรับการประชุมสัมมนา เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับ ชื่อการประชุมสัมมนา วัน/เวลา/สถานที่ จัดการประชุมสัมมนา ให้ท่านทราบเบื้องต้นด้วย จากนั้นเมื่อท่านตอบตกลง จึงทำเป็นหนังสือเชิญท่านอย่างเป็นทางการในลำดับถัดไป	ใบเสนอราคาจากสถานที่จัดงานประชุมฯ	ตรวจสอบวันเวลา กับสถานที่จัดงาน ว่ามีการใช้สถานที่ในวันดังกล่าวหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	3. พิจารณาเลือกสถานที่ สถานที่จัดการประชุมสัมมนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการนั้นๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุมสัมมนา สามารถประกอบกิจกรรมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานของของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อม สภาพภูมิอากาศในช่วงเวลาการจัดประชุมสัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมสัมมนา	1. ประมาณจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายการ วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมสัมมนา	<u>ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกสถานที่จัดสัมมนา</u> - การรองรับจำนวนคนของสถานที่ : โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งหมด เพื่อจัดที่นั่งในห้องประชุมสัมมนาให้เหมาะสม มีที่นั่งรองรับเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา - สถานที่ตั้งห้องประชุมสัมมนาหรือห้องประชุม : ความสะดวกของการเดินทางไปห้องประชุมสัมมนาจากห้องพัก หรือจากสถานที่จอดรถ - สภาพแวดล้อมของห้องประชุมสัมมนา : เป็นเอกเทศ ไม่มีกลิ่น แสง เสียงรบกวนมีห้องรับรอง ห้องน้ำอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน มีอากาศถ่ายเทสะดวก อุณหภูมิ แสงสว่าง ระบบเสียงที่เหมาะสม - ระบบเทคโนโลยีสนับสนุน เช่น โปรเจกเตอร์ สัญญานอินเทอร์เน็ตภายในห้องประชุมสัมมนาหรือบริเวณที่จัดกิจกรรม - สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องน้ำ ลานจอดรถ - ความสะดวกในการเดินทางมายังสถานที่ประชุมสัมมนา - บรรยากาศและความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากการประชุมสัมมนาภายในห้องประชุม สถานที่จัดประชุมสัมมนา อาทิ โรงแรม รีสอร์ท หอประชุม สามารถรับการวางบิลจากส่วนราชการได้
	4. สรรหา/ทาบทามวิทยากรเบื้องต้น โดยมีการวางแผนการติดต่อวิทยากร ดังนี้ 1. สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยายตามหัวข้อการประชุมสัมมนา 2. กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง 3. ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งชื่อการประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์ของโครงการ วัน/เวลาและสถานที่จัด รายละเอียดหรือกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนานั้น ๆ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้	หัวข้อรายวิชาของวิทยากร	1. รายชื่อวิทยากร 2. หัวข้อในการบรรยาย ที่เหมาะสม 3. วันเวลา ที่เหมาะสม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	5. หารือระหว่างเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้าน 1. การประชุมวางแผนกับทีมงาน โดยจัดประชุมผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย แจกแจงหน้าที่และบทบาท กำหนดไทม์ไลน์การดำเนินงาน เพื่อเตรียมจัดตั้งคณะทำงานการจัดทำการประชุมสัมมนา 2. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนหลัก เช่น การติดต่อวิทยากร การจัดสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การออกแบบลำดับกิจกรรมในการประชุมสัมมนา รวมไปถึงการจัดทำปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) เพื่อกำกับการทำงานให้ตรงเวลา 3. การจัดเตรียมทรัพยากร เป็นการตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ วิทยากร สื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารประกอบการประชุม การเตรียมระบบลงทะเบียน และระบบติดตามผล 4. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานการเงิน สื่อสารองค์กร แผนกจัดเลี้ยง หรือเจ้าหน้าที่เทคนิค 5. การเตรียมแผนสำรอง (Contingency Plan) เตรียมแนวทางรับมือเมื่อเกิดปัญหา เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง วิทยากรไม่สามารถมาได้กระทันหัน อุปกรณ์ชำรุดเสียหายขณะใช้งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในการจัดประชุมสัมมนา	1. การกำหนดแผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน 2. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3. ลำดับกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. การประสานหลาย ๆ หน่วยงาน
2	**การจัดทำเอกสารโครงการการประชุมสัมมนา** **1. ร่างหลักสูตร/โครงการ** 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผลของโครงการ 3) วัตถุประสงค์ของโครงการ 4) กลุ่มเป้าหมาย 5) สถานที่ 6) วิธีดำเนินการประชุมสัมมนา 7) รายละเอียดหลักสูตร 8) ระยะเวลา 9) ที่ปรึกษาโครงการ 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ 11) คณะทำงาน 12) งบประมาณ	ร่างโครงการ	<u>ข้อควรระวังในการเขียนวัตถุประสงค์</u> - อย่าเขียนคลุมเครือ เช่น "เพื่อให้ดีขึ้น" หรือ "เพื่อความรู้ทั่วไป" - อย่าเขียนวัตถุประสงค์ให้ซ้ำซ้อนกับผลที่คาดว่าจะได้รับ - วัตถุประสงค์ควรสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสำเร็จของโครงการได้ <u>องค์ประกอบของรายละเอียดหลักสูตร</u> - ชื่อหลักสูตร : ระบุชื่อที่ชัดเจน สะท้อนหัวข้อสัมมนา - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร : เขียนเป้าหมายเฉพาะของหลักสูตร - ระยะเวลา : กำหนดช่วงเวลา เช่น จำนวนวัน หรือชั่วโมง รวมทั้งหมด

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	13) การติดตามและประเมินผล 14) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 15) กำหนดการประชุมสัมมนา		- หัวข้อการอบรม (เนื้อหาหลัก) : แสดงรายการหัวข้อหรือกิจกรรม เช่น - รูปแบบการอบรม : เช่น การบรรยาย, เวิร์กชอป, เสวนา, กรณีศึกษา, การฝึกปฏิบัติจริง - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ : ระบุชื่อ หรือคุณสมบัติ กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือกสรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู่หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้นๆ
	2. ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) <u>ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> ค่าบรรยายหรือการจัดกิจกรรม(ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน) 2) <u>ค่าอาหาร</u> (อาหารว่างและเครื่องดื่ม /อาหารกลางวัน /อาหารเย็น) สำหรับผู้เข้าร่วม วิทยากร และคณะทำงาน รวมไปถึงผู้สังเกตการณ์ 3) <u>ค่าวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร</u> เช่น กระดาษ สมุด ปากกา เอกสารประกอบการสัมมนา ป้ายชื่อ ฯลฯ 4) <u>ค่าจัดทำเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ</u> รวมถึงค่าถ่ายเอกสาร หรือค่าจ้างพิมพ์ 5) <u>ค่าเช่าสถานที่</u> หากไม่ได้ใช้สถานที่ของหน่วยงานตนเอง 6) <u>ค่าเดินทาง</u> สำหรับวิทยากร 7) <u>ค่าที่พัก</u> สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมที่มาจากต่างจังหวัด 8) <u>ค่าของที่ระลึก/เกียรติบัตร</u> สำหรับวิทยากร หรือผู้เข้าร่วม (แล้วแต่ความเหมาะสม) 9) <u>ค่าเข้าสถานที่ศึกษาดูงาน</u> 10) <u>ค่าจ้างเหมารถยนต์</u> กรณีผู้จัดโครงการประชุมฯ จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเดินทางไปพร้อมกัน	<u>ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (..... ชั่วโมง x .... คน x 600 บาท = ...บาท) * ภาครัฐ 600 บาท / ภาคเอกชน 1,200 บาท <u>ค่าอาหาร</u> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) ค่าอาหารกลางวัน (350หรือ400 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) ค่าอาหารเย็น (350หรือ400 บาท x .....คน x .....มื้อ = ...บาท) * กรณีเบิก 2 มื้อ ให้คิดมื้อละ 350 บาท * กรณีเบิก 1 มื้อ ให้คิดมื้อละ 400 บาท <u>ค่าวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร</u> ค่ากระเป๋าใส่เอกสารสำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา (..... คน x 300 บาท = ...บาท) <u>ค่าที่พัก</u> (.....ห้อง x 1,800 บาท x ..... คืน = ...บาท) - พักคู่ (.....ห้อง x 1,450 บาท x ..... คืน = ...บาท) - พักเดี่ยว	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	**เสนอผู้บริหารพิจารณาในหลักการ การจัดโครงการประชุมสัมมนา** 1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา 3. ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจประกันคุณภาพ 4. ผ่านกองคลัง เพื่อตรวจการคำนวนค่าใช้จ่ายว่าเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ 2. โครงการ/กำหนดการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. รายชื่อวิทยากร/หัวข้อการบรรยายของวิทยากร 5. รายชื่อคณะทำงาน	1. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ 2. การใส่ตัวเลขประมาณการค่าใช้จ่าย ในหนังสือขออนุมัติ กับใบประมาณกาค่าใช้จ่าย ถูกต้องตรงกันหรือไม่
4	**การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำการประชุมสัมมนา** คณะทำงานแต่ละคนนั้น จะแบ่งตามความเหมาะสม ความสามารถหรือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิ การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับโรคระบาดสัตว์สู่คน จะมีคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ภาคปศุสัตว์และภาคสาธารณสุข ซึ่งคณะทำงานจะช่วยในเรื่องของการติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งสามารถให้ข้อมูลเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ เป็นต้น เมื่อได้จำนวนคณะทำงานครบเรียบร้อยตามเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อให้คณะทำงานมีอำนาจในการตัดสินใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนานั้น ๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. บันทึกเสนอกรมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผ่านสำนักกฎหมาย	รายชื่อคณะทำงานจัดทำการประชุมสัมมนา แต่ละฝ่าย 1. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ 2. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ 3. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ อาหารและเครื่องดื่ม 4. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน 5. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ พิธีกร ลำดับงาน การประชุม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง 6. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. คณะทำงานฝ่ายการเงิน 8. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ 9. คณะทำงานฝ่ายการประเมิน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**การติดต่อเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ** 1. ทำหนังสือเชิญวิทยากรเข้าร่วมบรรยายในการประชุมสัมมนาอย่างเป็นทางการ และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร 2. ประสานขอประวัติวิทยากร 3. ประสานวิทยากร เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือแบบไฟล์นำเสนอ เพื่อนำมาลงในคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ พร้อมอัพโหลดไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดข้อมูลการบรรยายของวิทยากร 4. ประสานวิทยากร ในรายละเอียดอื่น ๆ	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. โครงการ/กำหนดการ 3. แบบตอบรับ 4. แบบประวัติวิทยากร	รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องประสาน อาทิ 1. การเดินทางของวิทยากร - กรณีวิทยากรขับรถยนต์มาเอง : ให้ประสานขอหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อประสานทางโรงแรมในการจัดเตรียมที่จอดรถยนต์สำหรับวิทยากร - กรณีวิทยากรเดินทางมาจากต่างจังหวัด โดยเครื่องบินหรือรถทัวร์ : ให้ประสานขอช่วงเวลาการเดินทางมาถึง ณ สนามบินหรือสถานีขนส่ง เพื่อจัดเตรียมรถรับ – ส่งให้แก่วิทยากร 2. การสำรองห้องพัก : สำหรับวิทยากรที่ประสงค์เข้าพัก ในกรณีที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด หรือ ช่วงเวลาของการบรรยายเกินระยะเวลาของการเดินทางสาธารณะให้บริการ 3. ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม : ในกรณีที่มีการเตรียมอาหารเที่ยงหรือเย็นให้แก่วิทยากร ให้ประสานสอบถามวิทยากรถึงประเภทอาหารที่ทานได้ หรือประเภทอาหารที่แพ้
6	**จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เสนอกรมพิจารณา** เมื่อกรมอนุมัติในหลักการการจัดประชุมสัมมนาเรียบร้อย ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเป็นขั้นตอนต่อไป 1. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 2. โดยเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ 3. ผ่านกองแผนงาน เพื่อพิจารณากรอบวงเงินที่จะนำมาใช้	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2. หนังสืออนุมัติในหลักการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. โครงการ/กำหนดการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย	
7	**จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอกรมลงนาม** 1. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการประชุม 2. ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือเชิญไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด 3. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 4. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1. บันทึกเชิญประชุมเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญหน่วยงาน 2. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 3. หนังสือเชิญหน่วยงาน 4. หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		5. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมสัมมนา	
8	**จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อ เสนอกรมพิจารณาอนุมัติ** 1. ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจากแบบตอบรับที่ได้มาจากหนังสือเชิญประชุม 2. เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติในหลักการการจัดโครงการประชุมสัมมนา 3. โดยเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่เป็นผู้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา	1. บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุ 3. หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)	
9	**การวางแผนการใช้สถานที่** แจ้งคณะทำงานฝ่ายสถานที่และเกี่ยวข้องลงสำรวจสถานที่จัดงานประชุมสัมมนา เพื่อนำมาวางแผนการจัดงานและประสานกับทางเจ้าของสถานที่ เช่น 1. พื้นที่ขนาดห้องประชุมสัมมนา 2. พื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คณะทำงาน 3. การจัดวางโต๊ะและที่นั่งสำหรับประธานหรือแขกผู้มีเกียรติ 4. ห้องรับรองของประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร 5. พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ 6. ห้องรับประทานอาหาร 7. บริเวณสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. พื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 9. ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1. ผังการจัดงานประชุมสัมมนา 2. รายละเอียดของการจัดงานประชุมสัมมนา 3. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา 4. รุปแบบการจัดนิทรรศการ หรือการจัดตั้งบูธ บริเวณหน้าห้องประชุมสัมมนา	คณะทำงานฝ่ายสถานที่ ต้องประสานทางสถานที่จัดการประชุมสัมมนา ให้ทราบถึงช่วงวันเวลาที่สามารถเข้าเตรียมสถานที่ได้ เพื่อคำนวนระยะเวลาที่สามารถเข้าจัดเตรียมพื้นที่กับการดำเนินการต่างๆ อาทิ การขนย้ายอุปกรณ์ การจัดตั้งอุปกรณ์ การตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	**การสำรวจความพร้อมและจัดเตรียมอุปกรณ์** ระบบเสียง/ภาพ : ตรวจสอบความพร้อมของไมโครโฟน ลำโพง เครื่องขยายเสียง โปรเจ็กเตอร์ จอภาพ และสายเชื่อมต่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานสอบถามกับทางสถานที่จัดงานให้ชัดเจนว่ามีการจัดเตรียมสิ่งใดให้บ้าง มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ และหากนำอุปกรณ์เพิ่มเติมเข้ามามีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมด้วยหรือไม่ อุปกรณ์สำนักงาน : เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเขียน, กระดาษสำหรับลงทะเบียน, เอกสารประกอบการประชุม, ป้ายชื่อ, ป้ายบอกทาง และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ : เช่น คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์ (Printer) อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ต (HUB) สายสำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สายHDMI สาย LAN เป็นต้น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์, จอรับภาพสำหรับเครื่องมัลติมีเดีย และโปรเจคเตอร์แบบเคลื่อนที่ ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับต่อพ่วง กล้องบันทึกภาพ และอุปกรณ์ถ่ายทอดสด (กรณีมีการอบรมออนไลน์/Hybrid)		คณะทำงานฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์ ควรดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างน้อย 1 วันก่อนวันจัดประชุมสัมมนา รวมทั้งเตรียม “แผนสำรอง” ในกรณีที่อุปกรณ์ขัดข้อง เช่น ไมโครโฟนสำรองหรือเตรียมโปรเจ็กเตอร์สำรอง และควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ หรือผู้ดูแลระบบเทคนิคเพื่อให้ความช่วยเหลือหน้างานได้ทันท่วงที และต้องประสานงานกับสถานที่จัดงานโดยสอบถามถึงอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวว่า ทางสถานที่จัดนั้นมีไว้ให้บริการหรือไม่ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ และในบางครั้งทางสถานที่จัดมีให้แต่อาจไม่สามารถใช้ร่วมได้กับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เตรียมไป หรือกรณีที่สถานที่จัดไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ผู้จัดจะต้องเตรียมไปเอง จึงต้องเตรียมไว้ให้พร้อมเสมอ เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้
11	**การเตรียมการด้านงานเอกสาร** 1. หนังสือราชการในการขออนุมัติ และ ขอเชิญ 2. จัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ใช้เก็บข้อมูลความคิดเห็นและประเมินผลหลังจบงาน 3. จัดทำเอกสารลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 4. จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ แสดงจุดรับลงทะเบียน 5. เตรียมข้อมูล เนื้อหาหรือรายละเอียด เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประชุมสัมมนา	1. แบบประเมิน/แบบสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 3. ป้ายตั้งโต๊ะลงทะเบีย 4. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	ตรวจสอบเอกสารครบในทุกด้านหรือไม่ อาทิ 1. หนังสือขออนุมัติ/ขอเชิญ ต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เอกสารด้านการลงทะเบียน 3. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา 4. แบบประเมินในด้านต่าง ๆ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
12	**เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา** 1. กำหนดรูปแบบและลำดับพิธีการ 2. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ 3. จัดโต๊ะพิธี ดอกไม้ประดับ เวที ป้ายชื่อประธาน 4. ตรวจสอบระบบ-ภาพ เช่น ไมโครโฟน จอภาพ และเครื่องฉาย 5. เตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด และคำกล่าวปิด 6. จัดเตรียมพิธีกร 7. ซักซ้อมลำดับพิธีการ	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	ตรวจสอบความพร้อมขั้นสุดท้าย - จัดทำ checklist สำหรับการตรวจสอบเอกสาร อุปกรณ์ และบุคลากร - ซ้อมลำดับพิธีเปิด-ปิดอย่างละเอียดก่อนวันงานจริง - ประสานงานกับทีมงานทุกฝ่ายให้เข้าใจหน้าที่ของตน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุมสัมมนาจะเริ่มต้นขึ้น** การตรวจสอบความพร้อมในทุกด้านถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นการประเมินและเตรียมความเรียบร้อยขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร เอกสาร หรือระบบต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดงาน โดยตรวจสอบความพร้อมดังนี้ 1. สถานที่/อุปกรณ์เทคโนโลยี 2. เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมสัมมนา 3. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 4. การต้อนรับ 5. อาหารว่าง เครื่องดื่ม 6. วิทยากร / พิธีกร **7.** เจ้าหน้าที่คณะทำงานด้านความปลอดภัย		**1. สถานที่** <u>1) บริเวณหน้าห้องประชุม</u> ตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้ - ป้ายบอกทาง ป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายแสดงผังที่นั่งในห้องประชุม : ตรวจสอบว่า เมื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาเดินทางมาถึงสถานที่จัดงาน มีป้ายบอกทางไปห้องประชุมหรือจุดบริการอื่น ๆ ชัดเจน หรือไม่ และเมื่อถึงห้องประชุมสัมมนาแล้ว มีผังแสดงให้ทราบถึงที่นั่งที่ทางผู้จัดจัดเตรียมไว้ให้หรือไม่ (กรณีจัดผังที่นั่งแบ่งตามหน่วยงาน) - จุดรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา : จำนวนโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่นั่งรับลงทะเบียนมีเพียงพอหรือไม่ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่เดินทางมาลงทะเบียนต้องสามารถมองเห็นจุดรับลงทะเบียนได้ชัดเจน - จุดแสดงนิทรรศการ : ตรวจสอบความพร้อมของบริเวณจัดแสดงนิทรรศการ เช่น ความสะอาด ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และการระบายอากาศที่เหมาะสม - จุดฝากสัมภาระ (ในกรณีผู้เข้าประชุมมีการพักค้าง) : ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาต้องพักค้าง และการลงทะเบียนเริ่มต้นขึ้นตั้งแต่เช้า ดังนั้น สัมภาระของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอาจไม่สามารถนำไปไว้ในห้องพักก่อนได้ ทางผู้จัด ต้องตรวจสอบพื้นที่หรือบริเวณสำหรับฝากสัมภาระของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ว่ามีเพียงพอหรือไม่ <u>2) ภายในห้องประชุมสัมมนา</u> - โต๊ะสำหรับผู้เข้าประชุม : ตรวจสอบว่าการจัดวางโต๊ะเป็นไปตามผังที่แสดงและแจ้งทางสถานที่จัดไว้หรือไม่ พร้อมตรวจสอบว่ามีป้ายติดตามโต๊ะหรือแถวบอกถึงจุดที่นั่งตามผังที่แสดงไว้หรือไม่ - โต๊ะสำหรับนำเสนอของวิทยากร : ในกรณีที่วิทยากร ต้องการโต๊ะสำหรับวางเอกสาร วาง Notebook สำหรับนำเสนอประกอบการบรรยาย ให้ตรวจสอบขนาดโต๊ะเหมาะสมเหรือไม่ จุดวางโต๊ะบนเวทีอยู่ในจุดที่เหมาะสมแล้วหรือไม่ - โต๊ะสำหรับผู้ควบคุมสไลด์การนำเสนอ : ในการประชุมสัมมนาบางกรณีที่วิทยากร หรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ประสงค์ให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการนำเสนอเนื้อหา ให้ตรวจสอบว่าพื้นที่ โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ มีเพียงพอหรือไม่ ตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสมหรือไม่ - ผังที่นั่ง : การแสดงผังที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนารับทราบ ตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสมหรือไม่ มีการติดป้ายตามผังที่นั่งเรียบร้อยแล้วหรือไม่ <u>3) ห้องรับรอง</u> ตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อย ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และการระบายอากาศภายในห้องรับรองให้เหมาะสม **2. อุปกรณ์และเทคโนโลยี** - ระบบไฟ : โดยทำการทดสอบระบบไฟ ลองเปิด-ปิด โปรเจกเตอร์, ไมโครโฟน, ลำโพง, และ อุปกรณ์ภาพ/เสียง ว่ามีปัญหาใดหรือไม่ หากพบปัญหาให้เร่งติดต่อฝ่ายเทคนิคของสถานที่เข้าแก้ไขโดยด่วน - เครื่องคอมพิวเตอร์, อินเทอร์เน็ต, ไฟฟ้าสำรอง : ตรวจสอบอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ ซอฟแวร์ของคอมพิวเตอร์มีการอัพเดตหรือไม่ หาก	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		พบว่ามีการอัพเดตให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมสัมมนาจะเริ่มขึ้น - เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แบตเตอรี่ รีโมต หรืออุปกรณ์ฉุกเฉิน **3. เอกสารสำหรับใช้ในการประชุมสัมมนา** - ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารประกอบการสัมมนา, ป้ายชื่อ และแบบประเมิน - จัดเตรียมแฟ้มหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วม (หากมี) - ตรวจสอบคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด นำใส่แฟ้มเรียบร้อยแล้วหรือไม่ **4. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา** - ตรวจสอบแฟ้มการลงทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ มีการเตรียมสำรองไว้ด้วยหรือไม่ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ว่าถูกต้องตามแฟ้มที่ใส่ไว้หรือไม่ - ปากกา พร้อมสำหรับการลงทะเบียนหรือไม่ - จัดเตรียมจุดรับรองผู้เข้าร่วม เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อ น้ำดื่ม ของว่าง **5. การต้อนรับ** เจ้าหน้าที่ต้อนรับ พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ต้อนรับจะต้องทราบข้อมูลโดยรวมเบื้องต้นของงาน เพื่อสามารถตอบคำถามต่อข้อซักถามของผู้เข้าร่วมประชุมได้ **6. อาหารว่าง เครื่องดื่ม** อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมสัมมนาเป็นการบริการให้สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ได้มีการพักเบรคระหว่างการจัดงานนั้นๆ โดยจะต้องเตรียมพร้อมก่อนการพัก โดยจัดวางไว้ในบริเวณที่จัดเตรียมไว้สำหรับพัก อาจจะเป็นขนมหรือผลไม้ก็ได้ และตรวจสอบว่าเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ ทั้งนี้ในส่วนของประธานและวิทยากร (ถ้ามี) อาจจัดเตรียมแยกไว้ในห้องรับรอง หรือเสิร์ฟให้ที่โต๊ะรับรองในห้องประชุม **7. วิทยากร / พิธีกร** - เวลาและการเดินทางของวิทยากร : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นผู้ประสานงานกับวิทยากร ให้ดำเนินการยืนยันล่วงหน้าถึงการเดินทางของวิทยากรและระยะเวลาที่จะมาถึงสถานที่จัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมการบรรยาย ทั้งนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน อาทิเช่น ไฟลต์บินดีเลย์ ทำให้ไม่สามารถมาได้ทันเวลา ต้องมีแผนสำรองในการปรับกำหนดการให้เหมาะสมต่อเวลาได้ - ข้อมูลผู้ดำเนินรายการ : ผู้จัดฯ ต้องนำข้อมูลให้แก่ผู้ทำหน้าที่พิธีกรให้ก่อนล่วงหน้า และครบถ้วน เช่น ประวัติย่อของวิทยากร หรือประเด็นในการบรรยาย การดำเนินพิธีการต่าง ๆที่นอกเหนือจากการประชุม **8. เจ้าหน้าที่คณะทำงาน** ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน เช่น จุดลงทะเบียน ประสานวิทยากร จัดอุปกรณ์ หรือพิธีกร พร้อมทั้งตรวจสอบความเข้าใจของคณะทำงานในแต่ละฝ่าย เกี่ยวกับกำหนดการและแผนการดำเนินงานให้เข้าใจตรงกัน	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
		9. ด้านความปลอดภัย ตรวจสอบทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ หากจัดในช่วงสถานการณ์พิเศษ (เช่น โรคระบาด) ให้เตรียมหน้ากาก เจลล้างมือ และเว้นระยะห่างตามข้อกำหนด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
14	**การต้อนรับ** การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา วิทยากร และประธานในพิธีเปิด เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะสะท้อนถึงการเตรียมความพร้อม ความใส่ใจ และความเป็นมืออาชีพของผู้จัดงาน อีกทั้งยังช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและความประทับใจตั้งแต่ต้นงาน โดยสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้ 1. การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบรายชื่อ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวก โดยเตรียมน้ำดื่ม / ชา / กาแฟ / ของว่าง ในพื้นที่ต้อนรับ (หากมี) เชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเข้าสู่ห้องประชุมตามผังที่นั่งที่จัดเตรียมไว้ ก่อนเวลาเริ่มประมาณ 10–15 นาที พร้อมเปิดเพลงบรรเลงเบา ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศ 2. การต้อนรับวิทยากร - จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและต้อนรับวิทยากรโดยเฉพาะ - เตรียมห้องรับรอง (ถ้ามี) พร้อมเครื่องดื่มหรือชุดเอกสารของงาน - นำวิทยากรไปยังเวที / โต๊ะประจำตำแหน่ง พร้อมแนะนำผู้ดูแลเทคนิค เช่น ผู้ควบคุมสไลด์หรือเสียง - แจ้งลำดับเวลาในการบรรยาย และรายละเอียดพิธีเปิด (ถ้ามี) - มีผู้ประสานใกล้ชิดระหว่างงาน หากวิทยากรมีคำขอพิเศษหรือต้องการความช่วยเหลือ 3. การต้อนรับประธานพิธีเปิด - จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือผู้แทนผู้จัดงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ,รองอธิบดี) คอยต้อนรับประธาน ณ จุดจอดรถหรือทางเข้า - จัดเตรียมห้องรับรองหรือเก้าอี้พิเศษ พร้อมเครื่องดื่ม เอกสาร และข้อมูลกำหนดการ - อธิบายกำหนดการโดยย่อ เช่น เวลาเปิดพิธี การกล่าวรายงาน และการเชิญขึ้นเวที - จัดเจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ห้องประชุม ตามลำดับเวลาอย่างเหมาะสม - ดูแลความพร้อมของพิธีกร ในการเชิญประธานขึ้นกล่าวเปิดงาน และเชิญถ่ายภาพหมู่ (ถ้ามี)		**ข้อควรระวังเพิ่มเติม** - การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ควรสุภาพ เป็นทางการ และเหมาะสมกับระดับของงาน - การสื่อสารและท่าที ควรสุภาพ ให้เกียรติ และพร้อมให้บริการตลอดเวลา - เตรียมแผนสำรอง หากเกิดเหตุล่าช้าหรือการเปลี่ยนแปลง เช่น ประธานมาล่าช้ากว่ากำหนด วิทยากรมีเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
15	**การรับลงทะเบียน** 1. การลงทะเบียนหน้างาน - ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา แสดงตนโดยแจ้งชื่อหรือแสดงหลักฐานการลงทะเบียน (เช่น QR code, อีเมลยืนยัน) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อและลงเวลาเข้าในแบบฟอร์ม (หรือระบบออนไลน์ หากมี) - มอบป้ายชื่อ เอกสารสัมมนา และของที่ระลึก (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เข้าร่วม - แจ้งจุดเข้าห้องประชุม ผังที่นั่งประชุม ห้องน้ำ ห้องพักรับประทานอาหาร หรือข้อมูลที่จำเป็น 2. การจัดเก็บข้อมูล - จัดเก็บแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นระเบียบ เพื่อใช้ในการสรุปผลภายหลัง - หากใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ให้สำรองข้อมูลไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF - ตรวจสอบจำนวนผู้ลงทะเบียนจริงเทียบกับจำนวนที่คาดการณ์ไว้ 3. การบริหารจัดการอื่น ๆ - จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลจุดลงทะเบียนตลอดช่วงเวลาที่กำหนด - เตรียมระบบสำรองกรณีระบบล่ม เช่น ใช้แบบฟอร์มกระดาษ - ติดป้ายหรือแผนผังแนะนำชัดเจน เช่น ลูกศรบอกทาง ห้องประชุม ห้องน้ำ	1. ใบลงทะเบียน 2. ผังแสดงที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม 3. QR Code สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแสกนเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา และการประเมินผล	1. หากผู้เข้าร่วมมาถึงพร้อมกันจำนวนมาก จนทำให้ลำดับคิวในการเข้ารับลงทะเบียน เกิดการรอนานจนเกินไป ให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในช่วงเวลาเร่งด่วน แบ่งโต๊ะตามกลุ่ม /ตามหน่วยงาน และเตรียมโต๊ะ Fast Track สำหรับ VIP 2. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเฉพาะจุดตรวจสอบข้อมูล หากเกิดกรณี ข้อมูลในรายชื่อไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อผิด หรือหน่วยงานคลาดเคลื่อน ให้แก้ไขในแบบฟอร์มด้วยลายมือ และปรับปรุงในระบบหลังงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	**การควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้าประชุมสัมมนา เข้าห้องประชุมตามเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการ** โดยสามารถจำแนกขั้นตอนการควบคุมและกำกับเวลา ได้ดังนี้ 1. แจ้งเวลาให้ชัดเจน 2. ติดตั้งป้ายแสดงเวลาและกำหนดการไว้หน้าห้องประชุม 3. ประกาศแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนเริ่มประชุม 10 นาที และ 5 นาที 4. ใช้เสียงดนตรีหรือเสียงกระดิ่งเบา ๆ เป็นสัญญาณ 5. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ/เชิญผู้เข้าร่วมเข้าห้องประชุมเปิดประชุมตามเวลา	กำหนดการ	1. การเน้นย้ำเวลาในเอกสาร/โปรแกรม/พิธีกรประกาศบ่อยครั้ง 2. การจัดเตรียมแผนสำรอง เช่น วิดีทัศน์แนะนำหรือกิจกรรมเบา ๆ ระหว่างรอความพร้อมของผู้เข้าประชุมและวิทยากร
17	**พิธีเปิดการประชุมสัมมนา** <u>ก่อนพิธีเปิด</u> - จัดเตรียมสถานที่ - เตรียมคำกล่าว - ต้อนรับประธานในพิธี - ซักซ้อมลำดับพิธี <u>ระหว่างพิธีเปิด</u> - พิธีกรกล่าวต้อนรับ - การกล่าวรายงาน ประธานกล่าวเปิด	1. คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. สคริปพิธีการ	1. ความพร้อมของสถานที่ 2. คำกล่าวถูกต้อง และจัดในแฟ้มคำกล่าวเรียบร้อยเหมาะสม 3. ลำดับรายการของพิธีกรถูกต้องตามสถานการณ์
18	**การบรรยายของวิทยากรหรือการนำเสนอของผู้เข้าร่วมประชุม** 1. ต้อนรับและเชิญวิทยากรเข้าห้องประชุมก่อนเวลา 10-15 นาที 2. ตรวจสอบเสียง ไมโครโฟน จอภาพ และไฟล์นำเสนอ 3. เตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมเวลา 4. คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม กรณีมีถาม-ตอบ 5. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญ	1. ไฟล์นำเสนอของวิทยากร 2. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	1. ไฟล์นำเสนอของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาถูกต้อง ตรงตามหัวข้อที่ระบุ 2. ไฟล์นำเสนออยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่เสียหาย สามารถเปิดใช้กับโปรกแกรมที่มีได้ 3. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาถูกต้อง ตรงตามการนำเสนอของวิทยากร

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
19	**พิธีปิดการประชุมสัมมนา** 1. เตรียมคำกล่าวสรุปหรือปิดประชุม 2. เตรียมใบประกาศเกียรติบัตร 3. เตรียมพื้นที่ถ่ายภาพหมู่ 4. เชิญผู้บริหารกล่าวปิดงาน 5. แจกแบบประเมินความพึงพอใจ 6. เคลียร์อุปกรณ์/เอกสาร 7. ตรวจสอบทรัพย์ของผู้เข้าร่วมประชุม	1. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 2. ใบประกาศเกียรติบัตร (ถ้ามี) 3. แบบประเมิน	1. คำกล่าวถูกต้อง และจัดในแฟ้มคำกล่าวเรียบร้อยเหมาะสม 2. ลำดับรายการของพิธีกรถูกต้องตามสถานการณ์ 3. ใบประกาศเกียรติบัตร (ถ้ามี) ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่พิธีกรประกาศ
20	**การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. จัดประเภทค่าใช้จ่ายตามหมวดงบประมาณ 3. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มรายงาน 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล 5. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย 6. จัดเก็บเอกสาร	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับจ่าย 3. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. สัญญาจ้าง 5. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบวันเวลา สถานที่ จำนวนค่าใช้จ่าย เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ หรือกรณีมีส่วนเพิ่มเติมถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
21	**การตรวจเอกสารและส่งหลักฐานการเบิกจ่าย** 1. รวบรวมเอกสารต้นฉบับทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย 2. จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4. จัดทำแบบฟอร์ม/ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน 5. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบและเสนออนุมัติ 6. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งหนี้ 3. สัญญาว่าจ้าง 4. ใบเสนอราคา 5. ใบส่งของ 6. หนังสืออนุมัติจัดประชุมสัมมนา 7. หลักฐานการชำระเงิน โดยจัดหมวดหมู่เอกสาร ดังนี้ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าวิทยากร	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบวันเวลา สถานที่ จำนวนค่าใช้จ่าย เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ หรือกรณีมีส่วนเพิ่มเติม ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ 2. ตรวจสอบการลงนามของผู้เกี่ยวข้อง ในรายการต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่ 3. เอกสารสำเนา มีการลงนามรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
22	**การสรุปและประเมินผลการประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมข้อมูลจากการจัดประชุมสัมมนา 2. จัดเก็บและวิเคราะห์แบบประเมินความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม 3. ประชุมสรุปผลภายในทีมงาน 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5. นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 6. จัดเก็บเอกสารสรุปและผลการประเมินไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง	1. วัตถุประสงค์ของงาน 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม 3. กำหนดการ 4. วิทยากร 5. สื่อที่ใช้ 6. กิจกรรมประกอบ	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและข้อมูล เช่น บันทึกการประชุม รายงานการสัมมนา แบบสอบถามประเมินผล 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผนงาน 3. พิจารณาความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และผลการดำเนินงาน 4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
23	**การรายงานผลการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา** 1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของการจัดประชุมสัมมนา 2. สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา 3. สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมประชุม 4. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 5. จัดทำข้อเสนอแนะและบทเรียนที่ได้รับ 6. แนบเอกสารประกอบการรายงาน	1. โครงการประชุมสัมมนา 2. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา 3. รายงานการสัมมนา (ถอดเทปจากการประชุมสัมมนา) 4. คำกล่าวรายงานสรุปผลและคำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา 5. ภาคผนวก 6. ประวัติวิทยากร 7. หนังสือเชิญวิทยากร 8. หนังสือเชิญประธานในการเปิดการประชุมสัมมนา 9. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 11. ภาพกิจกรรม 12. สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา 13. ผลการประเมินการประชุมสัมมนา ฯลฯ	1. ตรวจความถูกต้องของ **รายละเอียดโครงการ** เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และสถานที่ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของ **เอกสารและหลักฐาน** เช่น บันทึกการประชุม ภาพถ่ายกิจกรรม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
24	**การเผยแพร่ผลการดำเนินการ** 1. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเขียนสรุปผลในรูปแบบที่เหมาะสม 2. ตรวจสอบเนื้อหา 3. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ 4. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายประชาสัมพันธ์	รายงานบทความ หรือข่าวประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา – ให้ข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง ตัวเลข ชื่อบุคคล หน่วยงาน และวันเวลาไม่ผิดพลาด 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/รายงาน – มีสรุปผล มติ ข้อเสนอแนะ และหลักฐาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
	5. ติดตามผลตอบรับ 6. จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่		ประกอบ (ภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบประเมิน) ครบถ้วน 3. ตรวจสอบรูปแบบและความเป็นทางการ – ใช้ภาษาที่เหมาะสม รูปแบบเอกสารตรงตามมาตรฐานหน่วยงาน 4. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสม – เช่น รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร, เว็บไซต์, จดหมายข่าว หรือสื่อสังคมออนไลน์ 5. ตรวจทานความเหมาะสมก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ – พิจารณาด้านความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และความเหมาะสมต่อภาพลักษณ์องค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ทบทวนข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - ฐานข้อมูล บุคลากร (จ้างเหมาบริการ/พนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน) - ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ฐานข้อมูล ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบรายการข้อมูลที่กำหนดแผนฯไว้ ว่าจะดำเนินการของบประมาณ เช่น แผนฯ การก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ ในปีงบ... กี่แห่ง/ รถยนต์ทดแทน มีแผนฯ ขอสนับสนุนกี่คัน/ งบบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังหรือไม่
2	วางแผนเตรียมการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานภูมิภาคจัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบฯ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำรวจฐานข้อมูลประจำปี เพื่ออัพเดทข้อมูลให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน/ช่องทางติดต่อ/อัตรากำลัง /ค่าเช่าบ้าน/ทะเบียนคุมที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (หน่วยงานต้องมีความพร้อมก่อนการขอรับสนับสนุนงบฯ) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	วางแผนกำหนดเวลา การสำรวจแต่ละรายการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	หน่วยงานภูมิภาค จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรม สำรวจ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	การขอรับสนับสนุนงบประมาณแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน หน่วยงานสามารถดาวโหลดเช็กลิส เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณได้จากเว็บ สลก.
4	**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต** ตรวจสอบหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน - เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงส่งต่อหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบตามเช็คลิส ซึ่งรายการขอรับการสนับสนุนแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน - เอกสารประกอบทุกหน้าต้องมีชื่อรายการที่ตรงกันทุกตัวอักษร - เอกสารประกอบทุกหน้าหัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) นำข้อมูลที่ได้รับ ไปรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อทำสรุปรายการคำของบประมาณฯ ที่ตนรับผิดชอบ - งบดำเนินงาน - นำข้อมูล จากการสำรวจฐานข้อมูลมาประกอบการกำหนดงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) โดยคำนวณจากข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เช่น อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ จำนวนรถยนต์ เพื่อคำนวณ ค่าน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมฯ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อคำนวณ ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม ข้อมูลประชากรสัตว์และอื่นๆ เพื่อคำนวณค่าวัสดุฯ - งบลงทุน - นำข้อมูล จากการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ของหน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มารวบรวม สรุปรายการเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	นำข้อมูลมาตรวจทานกับข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของกลุ่มฯ ว่าตรงกันหรือต่างกัน เช่น แผนฯการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/แผนฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ทดแทน) ทะเบียนตรงกับแผนฯที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด
6	**หน่วยงานกำหนดกรอบงบประมาณ (กผง.)** แจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณแต่ละแผนงาน/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สลก.) กรอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม รายหน่วยงาน - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- หนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายแผนงานรายกิจกรรม ของแต่ละสำนัก/กอง - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจทานวงเงินงบประมาณยอดรวมรายกิจกรรม ว่าได้รับเพิ่มขึ้น/น้อยลงจากปีก่อนๆ เพื่อวางแผนฯการกรอกค่าใช้จ่าย แยกแต่ละหน่วยงานได้สะดวกขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณให้เสร็จตามระยะเวลา เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นต่างให้แก้ไข/เพิ่มเติม คำของบประมาณ (ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ กผง. กำหนด) - เห็นชอบ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดคำของบประมาณฯ ที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานภูมิภาค (งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก่อนส่งข้อมูลให้ กผง.	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณช่วยกันตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำของบประมาณฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
8	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ กผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กผง. เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
9	กผง. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณจากทุกหน่วยงาน ทำสรุปฯ ก่อน เสนอ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ระดับ กรมฯ พิจารณาต่อไป	**หนังสือจาก ทุกหน่วยงาน** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กผง. จัดทำสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่งสำนักงบประมาณ	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก กผง.** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
11	สำนักงบประมาณ รวบรวมคำของบประมาณในภาพรวมทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบก่อนสรุปเสนอ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก ทุกหน่วยงานราชการ** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
12	เมื่อ สภาฯ ได้พิจารณา งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงออกประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ทุกส่วนราชการ) ประกาศทางราชกิจจานุเบกษา **หนังสือจาก กผง.** - แจ้งดำเนินการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) จัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี ... สำหรับหน่วยงานภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)	- คู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี ...	ตรวจสอบข้อมูลที่ใส่ในคู่มือว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการนำคู่มือฯ ปีก่อนหน้ามีเทียบ
14	เมื่อมีประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลก. กลุ่มประสานฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ตามแผนการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด) โดยหน่วยงานต้องส่งรายงานตามแบบฟอร์ม งปม.(ปี...) ให้ สลก. ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือแจ้งหน่วยงานภูมิภาคดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - คู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี	-
15	ติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้ตามแผนฯที่กำหนด จนจบกระบวนการ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์)	- แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...)	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน จากแบบฟอร์มที่หน่วยงานภูมิภาคจัดส่ง - ติดตาม เร่งรัดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภูมิภาค ว่าติดขัด ขั้นตอนใด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้เรียบร้อยตามแผนฯ ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา ใจหลัก เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	- รายงานความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี...	ตรวจสอบว่า รายการงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ครบถ้วนทุกรายการ
17	นำข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) มาอัพเดตฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18	ระหว่างปี เมื่อหน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้แจ้ง สลก. เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเหมือนกัน - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ลาวรรณ แก้วเอี่ยม
นักจัดการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณส่วนภูมิภาค	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารแนบประกอบ 2) โทรศัพท์/Line/Mail ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องสอบถามถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน เพื่อ... / ประจำปีงบประมาณ... 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบการพิจารณาตามเช็คลิส 2) แก้ไข/ทักท้วง 3) ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน... 2. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 3. เอกสารแนบประกอบการจพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายหารหรือไม่ หากไม่ครบประสานขอเอกสารเพิ่มเติม
3	**ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแนบประกอบ 2) จำแนกตามประเภทงบประมาณ (งบลงทุน/งบดำเนินงาน) 3) จำแนกตามชวงเวลาของการจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณประจำปี/งบประมาณระหว่างปี) <u>จำแนกงบลงทุน</u> 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 3. งบประมาณด้านบุคลากร - พนักงานราชการ	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิสเอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** <u>1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่, โฉนด, ผังเขตที่ดิน, หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ, หนังสือยินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน	1) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารแนบทุกรายการ 2) รวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องแล้วสรุปผลเพื่อดำเนินการในส่วนของการทำโครงการหรือทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) ตรวจสอบเอกสารแนบเกี่ยวกับการก่อสร้างสิ่งก่สร้าง 4) เสนอกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษาตรวจเอกสารแนบในเชิงลึกอีกครั้ง ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านวิศวกร 5) ตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- จ้างเหมาบริการบุคคล 4. รวบรวมข้อมูลแต่ละรายการ สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย... <u>จำแนกงบดำเนินงาน</u> 1. ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ 4. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สนักงาน - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- **มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย) - **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง** - ที่ดินหรือพื้นที่ **<u>ไม่พร้อมก่อสร้าง</u>** (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - รูปถ่ายของบริเวณพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างและรูปถ่ายบริเวณโดยรอบ - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - <u>ทร.01 (อาคารหลังที่ปรับปรุง)</u>/ ทบ.9 / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>2) ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือของหน่วยงานที่ของบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณปรับปรุง - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร.01=ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างจากธนารักษ์พื้นที่ <u>3) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์โฆษณาฯ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ)</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) **<u>กรณีขอทดแทน</u>** - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) <u>4) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) - เหตุผลความจำเป็น	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ		**งบดำเนินงาน** 1) ค่าดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์) - ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ ค่าติดตั้งหม้อแปลง (กรณีเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า) และอุปกรณ์ / **ไฟฟ้า** - ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา / **ประปา** - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบพื้นฐาน / **โทรศัพท์** 2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม - แบบประมาณราคาซ่อมแซม (ปร.4, ปร.5, ปร.6) 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ - ตารางการปฏิบัติงาน (ชื่อ – นามสกุล, จำนวนคน, ระยะเวลาปฏิบัติงาน, จำนวนเงิน) - แผนงาน / โครงการที่ปฏิบัติงาน - เหตุผลความจำเป็น 4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงาน - เลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - เหตุผลความจำเป็น 5) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) -รูปถ่ายรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด (สมุดคู่มือการใช้รถยนต์) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
4	**จัดทำแผนงาน/โครงการ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหาร** 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/รายละเอียดต่างๆ 2) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา 3) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) จัดทำแผน/งานโครงการ/พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด 2) ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบและพิจารณาเสนอเลขานุการกรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา** - เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมทั้งหมดของแต่ละงาน 2) ตรวจเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เขต, จังหวัด)	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง 2) แยกประเภทของหนังสือราชการ - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง 3) แยกหนังสือตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล - เรื่องเกี่ยวกับการขอรับงบประมาณสนับสนุน - เรื่องเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศ 4) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของหนัง 2) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่และเรื่อง	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
3	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแต่ละเรื่อง 2) จำแนกตามประเภทของงาน - งานขอรับงบประมาณสนับสนุนของส่วนภูมิภาค - งานตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2) หนังสือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) 3) เอกสารแนบมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด แนบมาครบหรือไม่
ขั้นตอน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**เอกสารประกอบ**	**การตรวจทาน**

3 ต่อ	- เรื่องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3) หนังสืออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนภูมิภาค 4) หนังสืออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 5) หนังสืออนุมัติให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปรับประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... 6) หนังสืออื่นๆ	4) ตรวจสอบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ต้องประสานกับใครหรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องต้องไป
4	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานทำหนังสือเกี่ยวกับงานแต่ละเรื่อง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ** 1) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) จัดทำหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) สรุปและทำหนังสือเรียน เลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่
5	**หัวหน้ากลุ่มประสาราชการพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ลงนามตรวจทานหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) เสนอเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป
6	**เลขานุการกรมพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี)	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ทบทวนข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - ฐานข้อมูล บุคลากร (จ้างเหมาบริการ/พนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน) - ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ฐานข้อมูล ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบรายการข้อมูลที่กำหนดแผนฯไว้ ว่าจะดำเนินการของบประมาณ เช่น แผนฯ การก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ ในปีงบ... กี่แห่ง/ รถยนต์ทดแทน มีแผนฯ ขอสนับสนุนกี่คัน/ งบบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังหรือไม่
2	วางแผนเตรียมการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานภูมิภาคจัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบฯ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำรวจฐานข้อมูลประจำปี เพื่ออัพเดทข้อมูลให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน/ช่องทางติดต่อ/ อัตรากำลัง /ค่าเช่าบ้าน/ทะเบียนคุมที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (หน่วยงานต้องมีความพร้อมก่อนการขอรับสนับสนุนงบฯ) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	วางแผนกำหนดเวลา การสำรวจแต่ละรายการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	หน่วยงานภูมิภาค จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรม สำรวจ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	การขอรับสนับสนุนงบประมาณแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน หน่วยงานสามารถดาวโหลดเช็กลิส เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณได้จากเว็บ สลก.
4	**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต** ตรวจสอบหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน - เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงส่งต่อหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบตามเช็คลิส ซึ่งรายการขอรับการสนับสนุนแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน - เอกสารประกอบทุกหน้าต้องมีชื่อรายการที่ตรงกันทุกตัวอักษร - เอกสารประกอบทุกหน้าหัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) นำข้อมูลที่ได้รับ ไปรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อทำสรุปรายการคำของงบประมาณฯ ที่ตนรับผิดชอบ - งบดำเนินงาน - นำข้อมูล จากการสำรวจฐานข้อมูลมาประกอบการกำหนดงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) โดยคำนวณจากข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เช่น อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ จำนวนรถยนต์ เพื่อคำนวณ ค่าน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมฯ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อคำนวณ ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม ข้อมูลประชากรสัตว์และอื่นๆ เพื่อคำนวณค่าวัสดุฯ - งบลงทุน - นำข้อมูล จากการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ของหน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มารวบรวม สรุปรายการเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	นำข้อมูลมาตรวจทานกับข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของกลุ่มฯ ว่าตรงกันหรือต่างกัน เช่น แผนฯการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/แผนฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ทดแทน) ทะเบียนตรงกับแผนฯที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด
6	**หน่วยงานกำหนดกรอบงบประมาณ (กผง.)** แจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณแต่ละแผนงาน/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สลก.) กรอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม รายหน่วยงาน - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- หนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายแผนงานรายกิจกรรม ของแต่ละสำนัก/กอง - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจทานวงเงินงบประมาณยอดรวมรายกิจกรรม ว่าได้รับเพิ่มขึ้น/น้อยลงจากปีก่อนๆ เพื่อวางแผนฯการกรอกค่าใช้จ่าย แยกแต่ละหน่วยงานได้สะดวกขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณให้เสร็จตามระยะเวลา เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นต่างให้แก้ไข/เพิ่มเติม คำของบประมาณ (ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ กผง. กำหนด) - เห็นชอบ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดคำของบประมาณฯ ที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานภูมิภาค (งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก่อนส่งข้อมูลให้ กผง.	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณช่วยกันตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำของบประมาณฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
8	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ กผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กผง. เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
9	กผง. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณจากทุกหน่วยงาน ทำสรุปฯ ก่อน เสนอ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ระดับ กรมฯ พิจารณาต่อไป	**หนังสือจาก ทุกหน่วยงาน** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กผง. จัดทำสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่งสำนักงบประมาณ	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก กผง.** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
11	สำนักงบประมาณ รวบรวมคำของบประมาณในภาพรวมทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบก่อนสรุปเสนอ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก ทุกหน่วยงานราชการ** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
12	เมื่อ สภาฯ ได้พิจารณา งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงออกประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ทุกส่วนราชการ) ประกาศทางราชกิจจานุเบกษา **หนังสือจาก กผง.** - แจ้งดำเนินการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) จัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี ... สำหรับหน่วยงานภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)	- คู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี ...	ตรวจสอบข้อมูลที่ใส่ในคู่มือว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการนำคู่มือฯ ปีก่อนหน้ามีเทียบ
14	เมื่อมีประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลก. กลุ่มประสานฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ตามแผนการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด) โดยหน่วยงานต้องส่งรายงานตามแบบฟอร์ม งปม.(ปี...) ให้ สลก. ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือแจ้งหน่วยงานภูมิภาคดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - คู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี	-
15	ติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้ตามแผนฯที่กำหนด จนจบกระบวนการ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์)	- แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...)	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน จากแบบฟอร์มที่หน่วยงานภูมิภาคจัดส่ง - ติดตาม เร่งรัดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภูมิภาคว่าติดขัด ขั้นตอนใด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้เรียบร้อยตามแผนฯที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นางสาวลาวรรณ แก้วเอี่ยม นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	- รายงานความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี...	ตรวจสอบว่า รายการงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ครบถ้วนทุกรายการ
17	นำข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) มาอัพเดตฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18	ระหว่างปี เมื่อหน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้แจ้ง สลก. เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเหมือนกัน - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

สำราญ จันทรหนู
นักจัดการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณส่วนภูมิภาค	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารแนบประกอบ 2) โทรศัพท์/Line/Mail ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องสอบถามถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน เพื่อ... / ประจำปีงบประมาณ... 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบการพิจารณาตามเช็คลิส 2) แก้ไข/ทักท้วง 3) ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน... 2. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 3. เอกสารแนบประกอบการจพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายหารหรือไม่ หากไม่ครบประสานขอเอกสารเพิ่มเติม
3	**ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแนบประกอบ 2) จำแนกตามประเภทงบประมาณ (งบลงทุน/งบดำเนินงาน) 3) จำแนกตามชวงเวลาของการจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณประจำปี/งบประมาณระหว่างปี) <u>จำแนกงบลงทุน</u> 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 3. งบประมาณด้านบุคลากร - พนักงานราชการ	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิสเอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** <u>1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่, โฉนด, ผังเขตที่ดิน, หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ, หนังสือยินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน	1) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารแนบทุกรายการ 2) รวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องแล้วสรุปผลเพื่อดำเนินการในส่วนของการทำโครงการหรือทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) ตรวจสอบเอกสารแนบเกี่ยวกับการก่อสร้างสิ่งก่สร้าง 4) เสนอกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษาตรวจเอกสารแนบในเชิงลึกอีกครั้ง ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านวิศวกร 5) ตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- จ้างเหมาบริการบุคคล 4. รวบรวมข้อมูลแต่ละรายการ สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย... <u>จำแนกงบดำเนินงาน</u> 1. ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ 4. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สนักงาน - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- **มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย) - **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง** - ที่ดินหรือพื้นที่ **<u>ไม่พร้อมก่อสร้าง</u>** (ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง) - รูปถ่ายของบริเวณพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างและรูปถ่ายบริเวณโดยรอบ - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - <u>ทร.01 (อาคารหลังที่ปรับปรุง)</u>/ ทบ.9 / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>2) ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือของหน่วยงานที่ของบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณปรับปรุง - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว78 ลว. 31 ม.ค. 2565) - แบบประมาณราคาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร.01=ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างจากธนารักษ์พื้นที่ <u>3) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์โฆษณาฯ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ)</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) **<u>กรณีขอทดแทน</u>** - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) <u>4) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี) - เหตุผลความจำเป็น	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ		**งบดำเนินงาน** 1) ค่าดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์) - ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ ค่าติดตั้งหม้อแปลง (กรณีเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า) และอุปกรณ์ / **ไฟฟ้า** - ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา / **ประปา** - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบพื้นฐาน / **โทรศัพท์** 2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม - แบบประมาณราคาซ่อมแซม (ปร.4, ปร.5, ปร.6) 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ - ตารางการปฏิบัติงาน (ชื่อ – นามสกุล, จำนวนคน, ระยะเวลาปฏิบัติงาน, จำนวนเงิน) - แผนงาน / โครงการที่ปฏิบัติงาน - เหตุผลความจำเป็น 4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงาน - เลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - เหตุผลความจำเป็น 5) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - ใบเสนอราคา (ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน) -รูปถ่ายรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด (สมุดคู่มือการใช้รถยนต์) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
4	**จัดทำแผนงาน/โครงการ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหาร** 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/รายละเอียดต่างๆ 2) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา 3) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) จัดทำแผน/งานโครงการ/พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด 2) ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบและพิจารณาเสนอเลขานุการกรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา** - เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมทั้งหมดของแต่ละงาน 2) ตรวจเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เขต, จังหวัด)	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง 2) แยกประเภทของหนังสือราชการ - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง 3) แยกหนังสือตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล - เรื่องเกี่ยวกับการขอรับงบประมาณสนับสนุน - เรื่องเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศ 4) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของหนัง 2) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่และเรื่อง	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
3	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแต่ละเรื่อง 2) จำแนกตามประเภทของงาน - งานขอรับงบประมาณสนับสนุนของส่วนภูมิภาค - งานตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2) หนังสือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) 3) เอกสารแนบมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด แนบมาครบหรือไม่
ขั้นตอน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**เอกสารประกอบ**	**การตรวจทาน**

3 ต่อ	- เรื่องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3) หนังสืออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนภูมิภาค 4) หนังสืออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 5) หนังสืออนุมัติให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปรับประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... 6) หนังสืออื่นๆ	4) ตรวจสอบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ต้องประสานกับใครหรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องต่อไป
4	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานทำหนังสือเกี่ยวกับงานแต่ละเรื่อง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ** 1) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) จัดทำหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) สรุปและทำหนังสือเรียนเลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่
5	**หัวหน้ากลุ่มประสาราชการพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ลงนามตรวจทานหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) เสนอเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป
6	**เลขานุการกรมพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี)	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ทบทวนข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - ฐานข้อมูล บุคลากร (จ้างเหมาบริการ/พนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน) - ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ฐานข้อมูล ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบรายการข้อมูลที่กำหนดแผนฯไว้ ว่าจะดำเนินการของบประมาณ เช่น แผนฯ การก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ ในปีงบ... กี่แห่ง/ รถยนต์ทดแทน มีแผนฯ ขอสนับสนุนกี่คัน/ งบบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังหรือไม่
2	วางแผนเตรียมการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานภูมิภาคจัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบฯ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำรวจฐานข้อมูลประจำปี เพื่ออัพเดทข้อมูลให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน/ช่องทางติดต่อ/ อัตรากำลัง /ค่าเช่าบ้าน/ทะเบียนคุมที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (หน่วยงานต้องมีความพร้อมก่อนการขอรับสนับสนุนงบฯ) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	วางแผนกำหนดเวลา การสำรวจแต่ละรายการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	หน่วยงานภูมิภาค จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรม สำรวจ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	การขอรับสนับสนุนงบประมาณแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน หน่วยงานสามารถดาวโหลดเช็กลิส เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณได้จากเว็บ สลก.
4	**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต** ตรวจสอบหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน - เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงส่งต่อหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบตามเช็คลิส ซึ่งรายการขอรับการสนับสนุนแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน - เอกสารประกอบทุกหน้าต้องมีชื่อรายการที่ตรงกันทุกตัวอักษร - เอกสารประกอบทุกหน้าหัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) นำข้อมูลที่ได้รับ ไปรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อทำสรุปรายการคำของบประมาณฯ ที่ตนรับผิดชอบ - งบดำเนินงาน - นำข้อมูล จากการสำรวจฐานข้อมูลมาประกอบการกำหนดงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) โดยคำนวณจากข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เช่น อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ จำนวนรถยนต์ เพื่อคำนวณ ค่าน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมฯ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อคำนวณ ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม ข้อมูลประชากรสัตว์และอื่นๆ เพื่อคำนวณค่าวัสดุฯ - งบลงทุน - นำข้อมูล จากการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ของหน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มารวบรวม สรุปรายการเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	นำข้อมูลมาตรวจทานกับข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของกลุ่มฯ ว่าตรงกันหรือต่างกัน เช่น แผนฯการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/แผนฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ทดแทน) ทะเบียนตรงกับแผนฯที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด
6	**หน่วยงานกำหนดกรอบงบประมาณ (กผง.)** แจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณแต่ละแผนงาน/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สลก.) กรอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม รายหน่วยงาน - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- หนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายแผนงานรายกิจกรรม ของแต่ละสำนัก/กอง - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจทานวงเงินงบประมาณยอดรวมรายกิจกรรม ว่าได้รับเพิ่มขึ้น/น้อยลงจากปีก่อนๆ เพื่อวางแผนฯการกรอกค่าใช้จ่าย แยกแต่ละหน่วยงานได้สะดวกขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณให้เสร็จตามระยะเวลา เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นต่างให้แก้ไข/เพิ่มเติม คำของบประมาณ (ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ กผง. กำหนด) - เห็นชอบ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดคำของบประมาณฯ ที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานภูมิภาค (งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก่อนส่งข้อมูลให้ กผง.	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณช่วยกันตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำของบประมาณฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
8	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ กผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กผง. เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
9	กผง. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณจากทุกหน่วยงาน ทำสรุปฯ ก่อน เสนอ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ระดับ กรมฯ พิจารณาต่อไป	**หนังสือจาก ทุกหน่วยงาน** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กผง. จัดทำสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่งสำนักงบประมาณ	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก กผง.** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
11	สำนักงบประมาณ รวบรวมคำของบประมาณในภาพรวมทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบก่อนสรุปเสนอ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก ทุกหน่วยงานราชการ** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
12	เมื่อ สภาฯ ได้พิจารณา งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงออกประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ทุกส่วนราชการ) ประกาศทางราชกิจจานุเบกษา **หนังสือจาก กผง.** - แจ้งดำเนินการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) จัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี ... สำหรับหน่วยงานภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)	- คู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี ...	ตรวจสอบข้อมูลที่ใส่ในคู่มือว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการนำคู่มือฯ ปีก่อนหน้ามีเทียบ
14	เมื่อมีประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลก. กลุ่มประสานฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ตามแผนการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด) โดยหน่วยงานต้องส่งรายงานตามแบบฟอร์ม งปม.(ปี...) ให้ สลก. ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือแจ้งหน่วยงานภูมิภาคดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - คู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี	-
15	ติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้ตามแผนฯที่กำหนด จนจบกระบวนการ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์)	- แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...)	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน จากแบบฟอร์มที่หน่วยงานภูมิภาคจัดส่ง - ติดตาม เร่งรัดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภูมิภาค ว่าติดขัด ขั้นตอนใด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้เรียบร้อยตามแผนฯที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายสำราญ จันทร์หนู นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	- รายงานความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี...	ตรวจสอบว่า รายการงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ครบถ้วนทุกรายการ
17	นำข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) มาอัพเดตฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18	ระหว่างปี เมื่อหน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้แจ้ง สลก. เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเหมือนกัน - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

มนัสยา น้อยเงิน
นักจัดการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ทบทวนข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - ฐานข้อมูล บุคลากร (จ้างเหมาบริการ/พนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน) - ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ฐานข้อมูล ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบรายการข้อมูลที่กำหนดแผนฯไว้ ว่าจะดำเนินการของบประมาณ เช่น แผนฯ การก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ ในปีงบ... กี่แห่ง/ รถยนต์ทดแทน มีแผนฯ ขอสนับสนุนกี่คัน/ งบบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังหรือไม่
2	วางแผนเตรียมการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานภูมิภาคจัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบฯ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำรวจฐานข้อมูลประจำปี เพื่ออัพเดทข้อมูลให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน/ช่องทางติดต่อ/ อัตรากำลัง /ค่าเช่าบ้าน/ทะเบียนคุมที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (หน่วยงานต้องมีความพร้อมก่อนการขอรับสนับสนุนงบฯ) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	วางแผนกำหนดเวลา การสำรวจแต่ละรายการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	หน่วยงานภูมิภาค จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรมสำรวจ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	การขอรับสนับสนุนงบประมาณแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน หน่วยงานสามารถดาวโหลดเช็กลิส เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณได้จากเว็บ สลก.
4	**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต** ตรวจสอบหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน - เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงส่งต่อหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบตามเช็คลิส ซึ่งรายการขอรับการสนับสนุนแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน - เอกสารประกอบทุกหน้าต้องมีชื่อรายการที่ตรงกันทุกตัวอักษร - เอกสารประกอบทุกหน้าหัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) นำข้อมูลที่ได้รับ ไปรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อทำสรุปรายการคำของบประมาณฯ ที่ตนรับผิดชอบ - งบดำเนินงาน - นำข้อมูล จากการสำรวจฐานข้อมูลมาประกอบการกำหนดงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) โดยคำนวณจากข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เช่น อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ จำนวนรถยนต์ เพื่อคำนวณ ค่าน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมฯ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อคำนวณ ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม ข้อมูลประชากรสัตว์และอื่นๆ เพื่อคำนวณค่าวัสดุฯ - งบลงทุน - นำข้อมูล จากการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ของหน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มารวบรวม สรุปรายการเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	นำข้อมูลมาตรวจทานกับข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของกลุ่มฯ ว่าตรงกันหรือต่างกัน เช่น แผนฯการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/แผนฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ทดแทน) ทะเบียนตรงกับแผนฯที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด
6	**หน่วยงานกำหนดกรอบงบประมาณ (กผง.)** แจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณแต่ละแผนงาน/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สลก.) กรอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม รายหน่วยงาน - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- หนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายแผนงานรายกิจกรรม ของแต่ละสำนัก/กอง - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจทานวงเงินงบประมาณยอดรวมรายกิจกรรม ว่าได้รับเพิ่มขึ้น/น้อยลงจากปีก่อนๆ เพื่อวางแผนฯการกรอกค่าใช้จ่าย แยกแต่ละหน่วยงานได้สะดวกขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณให้เสร็จตามระยะเวลา เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นต่างให้แก้ไข/เพิ่มเติม คำของบประมาณ (ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ กผง. กำหนด) - เห็นชอบ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดคำของบประมาณฯ ที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานภูมิภาค (งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก่อนส่งข้อมูลให้ กผง.	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณช่วยกันตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำของบประมาณฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
8	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ กผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กผง. เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
9	กผง. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณจากทุกหน่วยงาน ทำสรุปฯ ก่อน เสนอ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ระดับ กรมฯ พิจารณาต่อไป	**หนังสือจาก ทุกหน่วยงาน** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กผง. จัดทำสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่งสำนักงบประมาณ	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก กผง.** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
11	สำนักงบประมาณ รวบรวมคำของบประมาณในภาพรวมทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบก่อนสรุปเสนอ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก ทุกหน่วยงานราชการ** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
12	เมื่อ สภาฯ ได้พิจารณา งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงออกประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ทุกส่วนราชการ) ประกาศทางราชกิจจานุเบกษา **หนังสือจาก กผง.** - แจ้งดำเนินการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) จัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี ... สำหรับหน่วยงานภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)	- คู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี ...	ตรวจสอบข้อมูลที่ใส่ในคู่มือว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการนำคู่มือฯ ปีก่อนหน้ามีเทียบ
14	เมื่อมีประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลก. กลุ่มประสานฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ตามแผนการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด) โดยหน่วยงานต้องส่งรายงานตามแบบฟอร์ม งปม.(ปี...) ให้ สลก. ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือแจ้งหน่วยงานภูมิภาคดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - คู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี	-
15	ติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้ตามแผนฯที่กำหนด จนจบกระบวนการ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์)	- แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...)	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน จากแบบฟอร์มที่หน่วยงานภูมิภาคจัดส่ง - ติดตาม เร่งรัดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภูมิภาค ว่าติดขัด ขั้นตอนใด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้เรียบร้อยตามแผนฯ ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : มนัสยา น้อยเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	- รายงานความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี...	ตรวจสอบว่า รายการงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ครบถ้วนทุกรายการ
17	นำข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) มาอัพเดตฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18	ระหว่างปี เมื่อหน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้แจ้ง สลก. เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเหมือนกัน - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

วิทยา มากสิน
นักจัดการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณส่วนภูมิภาค	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารแนบประกอบ 2) โทรศัพท์/Line/Mail ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องสอบถามถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน เพื่อ... / ประจำปีงบประมาณ... 2. เอกสารแนบประกอบ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบการพิจารณาตามเช็คลิส 2) แก้ไข/ทักท้วง 3) ขอเอกสารแนบเพิ่มเติม	1. หนังสือปะหน้าขอรับงบประมาณสนับสนุน... 2. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 3. เอกสารแนบประกอบการจพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ	ตรวจเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายหารหรือไม่ หากไม่ครบประสานขอเอกสารเพิ่มเติม
3	**ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแนบประกอบ 2) จำแนกตามประเภทงบประมาณ (งบลงทุน/งบดำเนินงาน) 3) จำแนกตามชวงเวลาของการจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณประจำปี/งบประมาณระหว่างปี) <u>จำแนกงบลงทุน</u> 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 3. งบประมาณด้านบุคลากร - พนักงานราชการ	1. แบบฟอร์มเช็คลิส เอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาแต่ละรายการ เช็คลิสเอกสารประกอบการจัดสรร/พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย **งบลงทุน** <u>1) ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือยืนยันความพร้อมของหน่วยงานที่ของบประมาณก่อสร้าง - ขนาดของพื้นที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - แผนที่ ,โฉนด ,ผังเขตที่ดิน ,หรืออื่นๆ ที่แสดงขอบเขต จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้าง - หนังสืออนุมัติ ,หนังสือยินยอมการใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากหน่วยงานเจ้าของที่ดินหรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ที่ดิน	1) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารแนบทุกรายการ 2) รวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องแล้วสรุปผลเพื่อดำเนินการในส่วนของการทำโครงการหรือทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) ตรวจสอบเอกสารแนบเกี่ยวกับการก่อสร้างสิ่งก่สร้าง 4) เสนอกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษาตรวจเอกสารแนบในเชิงลึกอีกครั้ง ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านวิศวกร 5) ตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- จ้างเหมาบริการบุคคล 4. รวบรวมข้อมูลแต่ละรายการ สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย... <u>จำแนกงบดำเนินงาน</u> 1. ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ 4. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สนักงาน - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- **มี** ระบบสาธารณูปโภค) ต้องขอตั้งงบประมาณเพื่อเชื่อมต่อใช้งานด้วย(- **ไม่มี** ระบบสาธารณูปโภค) ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง(- ที่ดินหรือพื้นที่ **พร้อมก่อสร้าง** - ที่ดินหรือพื้นที่ **<u>ไม่พร้อมก่อสร้าง</u>**) ต้องขอตั้งงบประมาณพร้อมสิ่งก่อสร้าง(- รูปถ่ายของบริเวณพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งก่อสร้างและรูปถ่ายบริเวณโดยรอบ - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง) ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค /0405.2ว 78ลว 31 .ม.ค (2565 . - แบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร ,4.ปร ,5.ปร6.), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - <u>ทร.01) อาคารหลังที่ปรับปรุง</u>(/ ทบ9. / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>2) ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</u> - หนังสือของหน่วยงานที่ของบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณปรับปรุง - แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง)ต้องมีข้อความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค/0405.2 ว 78 ลว 31 .ม.ค2565 .) - แบบประมาณราคาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปร ,4.ปร ,5.ปร.), TOR, รายการแบ่งงวดงาน - ทร01.=ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างจากธนารักษ์พื้นที่ <u>3) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์โฆษณาฯ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ)</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ถ้ามี** (<u>กรณีขอทดแทน</u>** - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน)ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน(<u>4) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> - รูปถ่ายสภาพครุภัณฑ์ปัจจุบัน - สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ถ้ามี)	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ		**งบดำเนินงาน** 1) ค่าดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ,ประปา ,โทรศัพท์ - ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ ค่าติดตั้งหม้อแปลง (กรณีเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า)และอุปกรณ์ / **ไฟฟ้า** - ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา / **ประปา** - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบพื้นฐาน / **โทรศัพท์** 2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ใบเสนอราคา) ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน(- รูปภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม - แบบประมาณราคาซ่อมแซม(ปร ,4. ปร ,5.ปร6.) 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ - ตารางการปฏิบัติงาน) ชื่อ – นามสกุล ,จำนวนคน ,ระยะเวลาปฏิบัติงาน ,จำนวนเงิน(- แผนงาน / โครงการที่ปฏิบัติงาน - เหตุผลความจำเป็น 4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงาน - เลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - เหตุผลความจำเป็น 5) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - ใบเสนอราคา) ยืนราคาอย่างน้อย 90 วัน(-รูปถ่ายรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะซ่อมแซม - ประวัติการซ่อมครั้งล่าสุด)สมุดคู่มือการใช้รถยนต์(- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
4	**จัดทำแผนงาน/โครงการ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหาร** 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/รายละเอียดต่างๆ 2) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา 3) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) จัดทำแผน/งานโครงการ/พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด 2) ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 3) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบและพิจารณาเสนอเลขานุการกรม

		3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	
ขั้นตอน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**เอกสารประกอบ**	**การตรวจทาน**
5	**เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา** - เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา	1.หนังสือเสนอผู้บริหารสำหรับพิจารณา จัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 2.หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ... 3. แผนงาน/โครงการ/รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ การพิจารณาจัดตั้งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับ...	1) ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมทั้งหมดของแต่ละงาน 2) ตรวจเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การประสานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เขต, จังหวัด)	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	**เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการ** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง 2) แยกประเภทของหนังสือราชการ - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง 3) แยกหนังสือตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล - เรื่องเกี่ยวกับการขอรับงบประมาณสนับสนุน - เรื่องเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง - เรื่องเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศ 4) เสนอหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณา	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
2	**พิจารณาดำเนินการ** 1) ตรวจความถูกต้องของหนัง 2) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่และเรื่อง	1) หนังสือจากสำนัก/กองส่วนกลาง, หนังสือจากส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
3	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล** 1) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแต่ละเรื่อง 2) จำแนกตามประเภทของงาน - งานขอรับงบประมาณสนับสนุนของส่วนภูมิภาค - งานตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2) หนังสือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด/ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	1) หนังสือปะหน้าเสนอเรื่องต่างๆ 2) เอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) 3) เอกสารแนบมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด แนบมาครบหรือไม่

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3 ต่อ	- เรื่องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3) หนังสืออนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนภูมิภาค 4) หนังสืออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 5) หนังสืออนุมัติให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปรับประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... 6) หนังสืออื่นๆ	4) ตรวจสอบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ต้องประสานกับใครหรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องต่อไป
4	**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานทำหนังสือเกี่ยวกับงานแต่ละเรื่อง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ** 1) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) จัดทำหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) สรุปและทำหนังสือเรียน เลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มประสานราชการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่
5	**หัวหน้ากลุ่มประสาราชการพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ลงนามตรวจทานหนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) 3) หนังสือ เรียน เลขานุการกรม เพื่อทราบ/พิจารณา	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) เสนอเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป
6	**เลขานุการกรมพิจารณา** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอสการแนบ (ถ้ามี) 3) ทราบ/เพื่อพิจารณาลงนาม	1) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานแต่ละเรื่อง 2) เอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี)	1) ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบเงื่อนไขหรือข้อตกลงหรือไม่ 2) แนบเรื่องเดิมและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนหรือไม่ 3) พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
1	ทบทวนข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - ฐานข้อมูล บุคลากร (จ้างเหมาบริการ/พนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน) - ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ฐานข้อมูล ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบรายการข้อมูลที่กำหนดแผนฯไว้ ว่าจะดำเนินการของบประมาณ เช่น แผนฯ การก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ ในปีงบ... กี่แห่ง/ รถยนต์ทดแทน มีแผนฯ ขอสนับสนุนกี่คัน/ งบบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังหรือไม่
2	วางแผนเตรียมการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานภูมิภาคจัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบฯ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำรวจฐานข้อมูลประจำปี เพื่ออัพเดทข้อมูลให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน/ช่องทางติดต่อ/ อัตรากำลัง /ค่าเช่าบ้าน/ทะเบียนคุมที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (หน่วยงานต้องมีความพร้อมก่อนการขอรับสนับสนุนงบฯ) (งบลงทุน) - สำรวจความต้องการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	วางแผนกำหนดเวลา การสำรวจแต่ละรายการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
3	หน่วยงานภูมิภาค จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรม สำรวจ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	การขอรับสนับสนุนงบประมาณแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน หน่วยงานสามารถดาวโหลดเช็กลิส เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณได้จากเว็บ สลก.
4	**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต** ตรวจสอบหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภูมิภาคที่ตนรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเขต ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน - เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงส่งต่อหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ ต่อไป	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบตามเช็คลิส ซึ่งรายการขอรับการสนับสนุนแต่ละรายการมีเอกสารประกอบที่ต่างกัน - เอกสารประกอบทุกหน้าต้องมีชื่อรายการที่ตรงกันทุกตัวอักษร - เอกสารประกอบทุกหน้าหัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
5	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) นำข้อมูลที่ได้รับ ไปรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อทำสรุปรายการคำของบประมาณฯ ที่ตนรับผิดชอบ - งบดำเนินงาน - นำข้อมูล จากการสำรวจฐานข้อมูลมาประกอบการกำหนดงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) โดยคำนวณจากข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เช่น อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ จำนวนรถยนต์ เพื่อคำนวณ ค่าน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมฯ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อคำนวณ ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม ข้อมูลประชากรสัตว์และอื่นๆ เพื่อคำนวณค่าวัสดุฯ - งบลงทุน - นำข้อมูล จากการสำรวจความต้องการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ของหน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มารวบรวม สรุปรายการเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ทดแทน) ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**หนังสือจาก หน่วยงานภูมิภาค** - แบบฟอร์มสำรวจฐานข้อมูลประจำปี - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (รถยนต์ทดแทน) และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) และเอกสารประกอบ	นำข้อมูลมาตรวจทานกับข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของกลุ่มฯ ว่าตรงกันหรือต่างกัน เช่น แผนฯการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/แผนฯ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ทดแทน) ทะเบียนตรงกับแผนฯที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด
6	**หน่วยงานกำหนดกรอบงบประมาณ (กผง.)** แจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณแต่ละแผนงาน/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณ (สลก.) กรอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม รายหน่วยงาน - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- หนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายแผนงานรายกิจกรรม ของแต่ละสำนัก/กอง - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจทานวงเงินงบประมาณยอดรวมรายกิจกรรม ว่าได้รับเพิ่มขึ้น/น้อยลงจากปีก่อนๆ เพื่อวางแผนฯการกรอกค่าใช้จ่าย แยกแต่ละหน่วยงานได้สะดวกขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
7	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณให้เสร็จตามระยะเวลา เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แก้ไข/เพิ่มเติม เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นต่างให้แก้ไข/เพิ่มเติม คำของบประมาณ (ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ กผง. กำหนด) - เห็นชอบ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดคำของบประมาณฯ ที่ได้จัดสรรให้หน่วยงานภูมิภาค (งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก่อนส่งข้อมูลให้ กผง.	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณช่วยกันตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำของบประมาณฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา
8	เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ กผง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กผง. เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
9	กผง. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณจากทุกหน่วยงาน ทำสรุปฯ ก่อน เสนอ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ระดับ กรมฯ พิจารณาต่อไป	**หนังสือจาก ทุกหน่วยงาน** - หนังสือ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กผง. จัดทำสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่งสำนักงบประมาณ	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก กผง.** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
11	สำนักงบประมาณ รวบรวมคำของบประมาณในภาพรวมทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบก่อนสรุปเสนอ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา	**หนังสือสรุปงบประมาณจาก ทุกหน่วยงานราชการ** - แบบฟอร์ม เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบคำของบประมาณฯ (งบลงทุน)	-
12	เมื่อ สภาฯ ได้พิจารณา งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงออกประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ทุกส่วนราชการ) ประกาศทางราชกิจจานุเบกษา **หนังสือจาก กผง.** - แจ้งดำเนินการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน)	-

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
13	**เจ้าหน้าที่ส่วนงบประมาณ** (กลุ่มประสานฯ/กลุ่มงบประมาณฯ) จัดทำคู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี ... สำหรับหน่วยงานภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)	- คู่มือ การบริหารงบประมาณประจำปี ...	ตรวจสอบข้อมูลที่ใส่ในคู่มือว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการนำคู่มือฯ ปีก่อนหน้ามีเทียบ
14	เมื่อมีประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลก. กลุ่มประสานฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ตามแผนการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด) โดยหน่วยงานต้องส่งรายงานตามแบบฟอร์ม งปม.(ปี...) ให้ สลก. ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	**หนังสือจาก สลก.** - หนังสือแจ้งหน่วยงานภูมิภาคดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) - แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...) - รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (งบดำเนินงาน-งบลงทุน) - คู่มือ การบริหารงบประมาณ ประจำปี	-
15	ติดตาม เร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้ตามแผนฯที่กำหนด จนจบกระบวนการ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์)	- แบบฟอร์มรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม งปม.ปี...)	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนจากแบบฟอร์มที่หน่วยงานภูมิภาคจัดส่ง - ติดตาม เร่งรัดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภูมิภาคว่าติดขัด ขั้นตอนใด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปได้เรียบร้อยตามแผนฯที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

กลุ่มประสานราชการ	คู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เขียนโดย : นายวิทยา มากสิน นักจัดการงานทั่วไป ควบคุมโดย : ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	การตรวจทาน
16	จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	- รายงานความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี...	ตรวจสอบว่า รายการงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ครบถ้วนทุกรายการ
17	นำข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) มาอัพเดตฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18	ระหว่างปี เมื่อหน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้แจ้ง สลก. เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเหมือนกัน - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	แฟ้มฐานข้อมูล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลยานพาหนะและขนส่ง - ข้อมูลที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร - ขึ้นทะเบียน - รับมอบ-ส่งมอบ - จำหน่ายพัสดุ	ตรวจสอบว่า อัพเดทข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน