



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนงาน : โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ  
ของส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

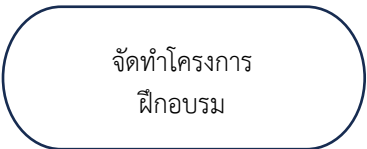
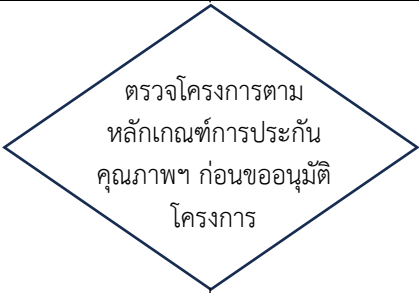

จัดทำโดย

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์  
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์	๑
การตรวจราชการและขับเคลื่อนนโยบายกรมปศุสัตว์	๓
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์รายชนิดสัตว์ระดับเขต	๕
การนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๖
การจัดการข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์ (DLD๔.๐)	๗
การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	๘

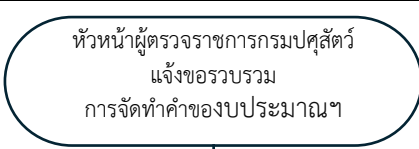
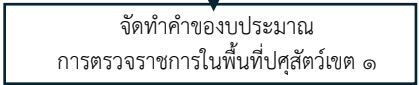
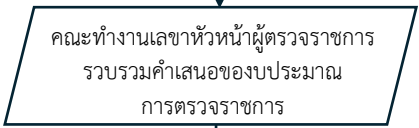

**แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์**


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		จัดทำโครงการโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ ชื่อโครงการ/หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ระยะเวลาฝึกอบรม/ วิทยากรและเทคนิคฝึกอบรม/ที่ปรึกษาโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/งบประมาณ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับ/การประเมินผลและติดตามผล/รายละเอียดเนื้อหา หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ สัปดาห์		คู่มือการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพการฝึกอบรม กรมปศุสัตว์
๒		ตรวจโครงการตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการ ฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์ ดังนี้ มาตรฐานที่ ๑ : การกำหนดหลักสูตรและจัดทำโครงการ ฝึกอบรม มาตรฐานที่ ๒ : การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร มาตรฐานที่ ๓ : การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม มาตรฐานที่ ๔ : การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม มาตรฐานที่ ๕ : การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม มาตรฐานที่ ๖ : การวัดผลประเมินผลการฝึกอบรม	คณะทำงานการ ประกันคุณภาพ การฝึกอบรม	๒ ชั่วโมง	แบบฟอร์มประกัน คุณภาพ ๑	
๓		เสนอโครงการที่ผ่านคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ของ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ แล้ว ให้ปศุสัตว์เขต ๑ พิจารณา อนุมัติ	ปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		


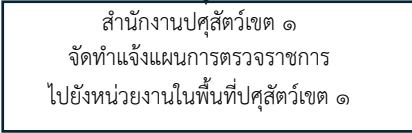
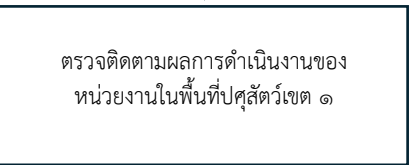
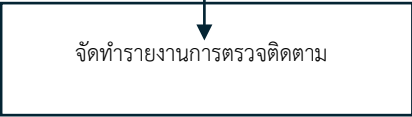
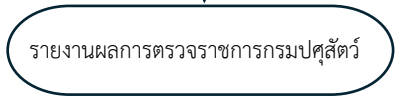
○

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	หน่วยงานผู้จัด	ตามกำหนดในโครงการ		คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
๕		การประเมินผลโครงการ ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้ ส่วนที่ ๑ : ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนที่ ๒ : การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการ ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการเรียนรู้ ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ สัปดาห์		
๖		ตรวจเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ หลังจัดฝึกอบรม	ผู้บริหารของหน่วยงานและคณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๓ ชั่วโมง	แบบฟอร์มประกันคุณภาพ ๑	
๗		รายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม หลังจัดโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ไปยัง กสส กรณีอบรมบุคคลภายนอก หรือ กกจ กรณีอบรมบุคคลภายใน	เลขา คณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดโครงการฝึกอบรม	แบบฟอร์มการอบรม ๑	
๘		รายงานผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ไปยัง กสส กรณีอบรมบุคคลภายนอก หรือ กกจ กรณีอบรมบุคคลภายใน	เลขา คณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๒ สัปดาห์	แบบฟอร์มแผน-ผลการอบรม ๑	

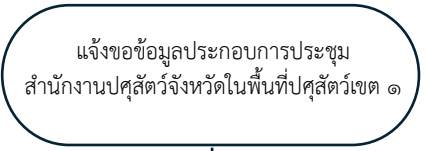
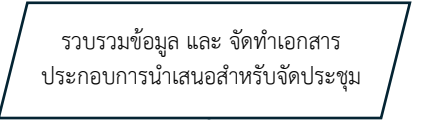
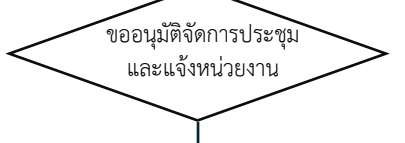
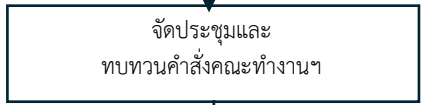
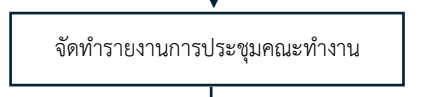
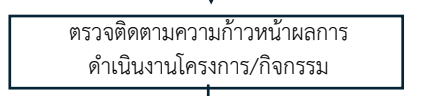
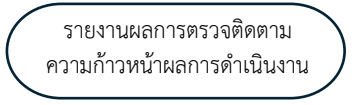
**แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**การตรวจราชการและขับเคลื่อนนโยบายกรมปศุสัตว์**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์แจ้งให้สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณการตรวจราชการและขับเคลื่อนนโยบายกรมปศุสัตว์ประจำปี เพื่อรวบรวมขอรับการสนับสนุนงบประมาณการตรวจราชการจากกรมปศุสัตว์	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์	๑ วัน		
๒		สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ จัดทำคำของบประมาณการตรวจราชการและขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมปศุสัตว์ประจำปี จัดส่งให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		
๓		หัวหน้าผู้ตรวจราชการฯ รวบรวมคำเสนอของบประมาณการตรวจราชการ ส่งให้กับกองแผนงานเพื่อรวบรวมเสนอกรมปศุสัตว์	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์	๒ สัปดาห์		
๔		กรมปศุสัตว์พิจารณาคำเสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน โดยแจ้งผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์	กองแผนงาน	๒ เดือน		

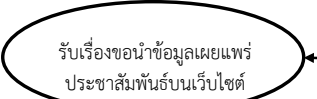
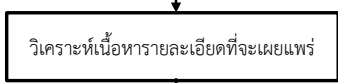


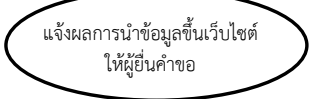


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action plan) การตรวจราชการกรมปศุสัตว์ แจกไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		
๖		แจ้งวัน-เวลา สถานที่ และรายละเอียดการตรวจติดตามไปยังหน่วยงานในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๓ วัน		
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑ ตามแผนดำเนินการ จำนวน ๙ จังหวัด ดังนี้ จังหวัดสระบุรี ลพบุรี ชัยนาท อัญญา อ่างทอง นนทบุรี สิงห์บุรี ปทุมธานี และกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ปศุสัตว์เขต ๑ เข้าร่วมการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของหน่วยงานในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑</li> </ul>	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๒ สัปดาห์		
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑</li> <li>- จัดทำรายงานการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของหน่วยงานในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑</li> </ul>	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ สัปดาห์		
๙		รายงานผลการตรวจราชการเสนอกกรมปศุสัตว์ทราบ	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		

**แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์รายชนิดสัตว์ระดับเขต**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		แจ้งขอข้อมูลรายละเอียดสรุปแผนงานโครงการที่เสนอของงบประมาณ (รอบที่ ๑) หรือสรุปโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (รอบที่ ๒) โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะทำงาน	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน	แบบฟอร์มสรุปแผนงานโครงการที่เสนอของงบประมาณ (รอบที่ ๑) หรือสรุปโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (รอบที่ ๒) โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒		รวบรวมข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการที่เสนอของงบประมาณ ภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมจัดทำข้อมูลนำเสนอและเอกสารประกอบการประชุม	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๓ วัน		
๓		จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับเขต พร้อมทั้งหนังสือแจ้งเชิญประชุมไปยังหน่วยงานภายในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๔		จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ เพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของจังหวัดในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑ ที่เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		
๕		จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับเขต และแจ้งเวียนรายงานการประชุม	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑๔ วัน		
๖		ตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการของส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๑	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑๔ วัน		
๗		รายงานผลการตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ให้กับปศุสัตว์เขต ๑ ทราบ	ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	๑ วัน		

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
ขั้นตอนการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

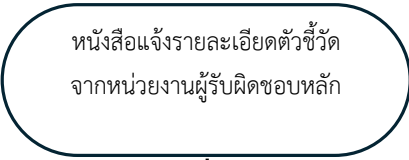
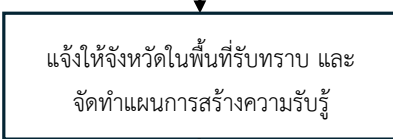
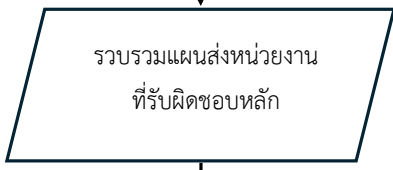
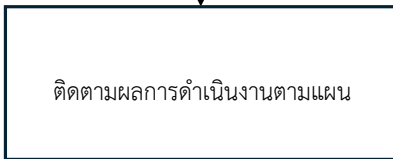
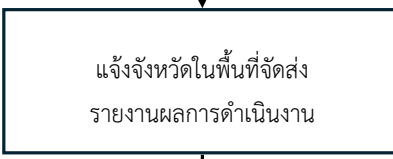

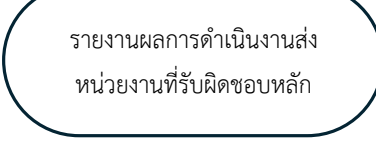
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รับเรื่องขอ นำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จากส่วนฯ/ฝ่ายฯ ทาง e-mail : ro.strategy@dld.go.th หรือ Application Line	ส่วนมาตรฐานฯ ส่วนสุขภาพฯ ส่วนส่งเสริมฯ ส่วนยุทธศาสตร์ฯ ฝ่ายบริหารฯ	๑๐ นาที	แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวง ๑	
๒		วิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหา รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลที่จะเผยแพร่ว่า ข้อมูลครบถ้วน มีความสมบูรณ์ของข้อมูล สอดคล้องตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๑๕ นาที		
๓		เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๑ วัน		
๔		นำข้อมูลที่ได้รับอนุมัติอัปโหลดบนเว็บไซต์ ภายใต้หมวดหมู่หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๓๐ นาที		
๕		แจ้งผลการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๕ นาที		



**แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**ข้อร้องเรียนเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์ (DLD๔.๐)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รับแจ้งข้อร้องเรียนผ่านระบบ Mobile Application ปศุสัตว์ไทย ๔.๐ (DLD ๔.๐)	ศทส.	๕ นาที		
๒		หน่วยงานรับเรื่อง พิจารณา ตรวจสอบ และมอบหมายเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงไปดำเนินการแก้ไข	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๑ ชั่วโมง		
๓		ลงรับการแจ้งเหตุโดยปรับปรุงสถานะในระบบ DLD ๔.๐ จาก "รอดำเนินการ" เปลี่ยนเป็น "ระหว่างดำเนินการ"	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๕ นาที		
๔		ดำเนินการแก้ไข ตามความเหมาะสม ตามกฎหมาย หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องทั่วไป	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๑๕ วัน		
		ดำเนินการแก้ไข ตามความเหมาะสม ตามกฎหมาย หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ IO	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๒๔ ชั่วโมง		
		ดำเนินการแก้ไข ตามความเหมาะสม ตามกฎหมาย หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ IO กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๒ วัน		
๕		รายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องๆ ให้ผู้ติดต่อ/ผู้แจ้งเหตุ ได้รับทราบในช่องหมายเหตุ	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๑๕ นาที		
๖		ปรับปรุงสถานะใน ระบบ DLD๔.๐ จาก "ระหว่างดำเนินการ" เปลี่ยนเป็น "ดำเนินการแล้วเสร็จ"	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๕ นาที		
๗		เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทางขึ้นไป	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๒๐ นาที		
๘		รายงานให้ผู้บริหารกรมปศุสัตว์รับทราบ และในส่วนขอสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำเนาแจ้งผ่านปศุสัตว์เขตทราบ	สนง.ปศจ./ สนง.ปศข.	๑ ชั่วโมง	แบบฟอร์ม ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓ หลักฐาน ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	

**แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ดาวน์โหลดเอกสาร ข้อมูล คู่มือปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน /ลงรับในระบบสารบรรณของหน่วยงาน และนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	สำนักงานเลขานุการกรม	๒ ชั่วโมง		
๒		แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้ ปศจ.ในพื้นที่ทราบ และกำหนดให้จังหวัดในพื้นที่ จัดทำแผนการสร้างความรู้ส่งให้ ปศช.	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๑ วัน		
๓		รวบรวมแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจของ ปศจ.ในพื้นที่ส่งให้หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๕ วัน	แบบฟอร์ม ๑.๑ แผน	
๔		ติดตามผลการดำเนินงานการสร้างความรู้ความเข้าใจ ของ ปศจ.ในพื้นที่	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน		
๕		แจ้ง ปศจ.ในพื้นที่ ให้รายงานผลการดำเนินงานการสร้างความรู้ความเข้าใจ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๑ วัน	แบบฟอร์ม ๑.๒ รวบรวมแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงาน	
๖		- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานการสร้างความรู้ความเข้าใจ ของ ปศจ.ในพื้นที่ - ให้คะแนนตามขั้นตอนการดำเนินงานการสร้างความรู้ความเข้าใจ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๕ วัน		
๗		รายงานผลการดำเนินงานการสร้างความรู้ความเข้าใจตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ	๑ วัน	แบบฟอร์ม รายงาน ประเมินผล คะแนน	