



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. มาตรฐานงาน	10
8. ระบบติดตามประเมินผล	10
9. เอกสารอ้างอิง	11
10. แบบฟอร์มที่ใช้	11
11. ภาคผนวก	
- การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน	ก
- การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน	
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ข1-ข2
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ข3
- การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน	
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ค1
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ค2
- การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน	ง
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตป.01)	จ
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน (แบบ ตป.02)	ฉ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ให้เป็นระบบมากขึ้น และให้ผู้บริหารสามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ซึ่งทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบอินเทอร์เน็ต (internet) ซึ่งเป็นระบบที่ทันสมัย ตอบสนองต่อระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้หน่วยปฏิบัติสามารถบันทึกและตรวจสอบข้อมูลได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (internet) ทั้งนี้ หน่วยงานตั้งแต่ส่วนกลางไปจนถึงระดับอำเภอ สามารถบันทึกข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เพื่อลดความซ้ำซ้อน และรองรับการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน ผู้บริหารและหน่วยปฏิบัติสามารถเรียกดูข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานได้เอง โดยมีรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้แก่หน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขในการใช้งานตามระดับหน่วยงานได้ เช่น สำนัก/กองสามารถเรียกดูข้อมูลที่ตัวเองเป็นเจ้าของหลักของโครงการและกิจกรรม ปศุสัตว์เขตสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานภายใต้เขต เป็นต้น นอกจากนี้ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ยังมีความยืดหยุ่น ในการใช้งานสามารถแก้ไขหรือปรับโครงสร้างของโครงการและกิจกรรม เพิ่มหน่วยงานใหม่ ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการบันทึกข้อมูล อนุญาตให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ นอกเหนือตามเอกสารงบประมาณ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถใช้ติดตามความก้าวหน้าหรือ ผลการดำเนินงานได้เช่นกัน

1. คำจำกัดความ

Web Application คือ โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่าง อินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต

e-Operation คือ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน สำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ทั้งส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และส่วนภูมิภาค (ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/ปศุสัตว์อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่าน กักกันสัตว์)

หน่วยปฏิบัติ คือ หน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และส่วนภูมิภาค (ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด /ปศุสัตว์อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านกักกันสัตว์)

หน่วยงานระดับอำเภอ คือ ปศุสัตว์อำเภอ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|--|-----------|--|
| 1) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | รับผิดชอบ | กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ |
| 2) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน
(กลุ่มติดตามและประเมินผล) | รับผิดชอบ | 1) ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)
2) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งหน่วยงานต่างๆ |

3) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/จังหวัด	รับผิดชอบ	1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ ให้หน่วยปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
		2) รายงานผลการปฏิบัติงานและงบประมาณ ในส่วนที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กำหนด
		3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน กำกับดูแล การจัดทำแผนและการรายงานผลการ ดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ของ หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ในระบบบริหาร การปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์
4) ปศุสัตว์เขต	รับผิดชอบ	
5) เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขต รับผิดชอบ (ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์)		1) ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์เขต และ หน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลในระบบ บริหารปฏิบัติงาน (e-Operation) 2) กำชับ เร่งรัดให้หน่วยงานต่างๆ รายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ 4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณของโครงการที่ได้รับงบกลาง/เงินกู้ซึ่งไม่ อยู่ในระบบ e-Operation รวมทั้งปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงาน เป็นต้น เสนอกรมฯ ผ่านทาง กองแผนงาน ทาง e-mail : planning_mtr@dld.go.th
6) ปศุสัตว์จังหวัด	รับผิดชอบ	1) กำกับดูแล การจัดทำแผนและการรายงานผล การดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ในระบบบริหาร การปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

- 7) เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รับผิดชอบ
(กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์)
- 1) ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และปศุสัตว์อำเภอ ภายใต้ความรับผิดชอบในระบบบริหารปฏิบัติงาน (e-Operation)
 - 2) กำชับ เร่งรัดให้หน่วยงานต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
 - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับงบกลาง/เงินกู้ที่ไม่อยู่ในระบบ e-Operation รวมทั้งปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เป็นต้น เสนอกรมฯ ผ่านทางปศุสัตว์เขต
- 8) เจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ รับผิดชอบ
(เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านกักกันสัตว์)
- 1) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กำหนด
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน

Work Flow กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		1.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง 1.2 กองแผนงานเชิญ สำนัก/กอง ประชุมหารือเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 1.3 สำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับส่งกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง	สิงหาคม	1. แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตป.01) 2. แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน (แบบ ตป.02)	1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์
2.		2.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ให้สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับกำหนดเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ 2.2 เมื่อข้อมูลถูกต้อง กองแผนงานจะกำหนดเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)	สิงหาคม – กันยายน		1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์ 3. แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ตป.01 และ แบบ ตป.02)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		3.1 เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) 3.2 หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต(ส่วนยุทธ)/จังหวัด(กลุ่มยุทธ)/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่ได้รับจัดสรร 3.3 เมื่อข้อมูลถูกต้อง หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้อำเภอ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ก	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ	ตุลาคม เป็นต้นไป		1. แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ตป.01 และ แบบ ตป.02)
4.		4.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สนง.ปศข.(ส่วนยุทธ)/ /สนง.ปศจ.(กลุ่มยุทธ) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน 4.2 หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด ** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข1-ข2 ** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข3 4.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) จะต้องตรวจสอบข้อมูลผลงานที่บันทึกไว้ หากข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ปรับปรุงให้ถูกต้องภายใน สัปดาห์ ก่อนที่ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล <u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u> ** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค1 ** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค2				
5.	<pre> graph TD A{กผง./สนง.ปศข./สนง.ปศจ. ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล} --> B[แจ้งผลงาน (สูง-ต่ำ) ผิดปกติให้หน่วยงาน ตรวจสอบและชี้แจง] B --> C[หน่วยปฏิบัติ ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบข้อมูล จากรายงาน RPT] C --> D[] </pre>	5. กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สนง.ปศข.(ส่วนยุทธ)/ /สนง.ปศจ.(กลุ่มยุทธ) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ บริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน 5.2 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สนง.ปศข.(ส่วนยุทธ)/ /สนง.ปศจ.(กลุ่มยุทธ) แจ้งข้อมูล ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบและชี้แจง 5.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่หน่วยปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล บันทึกไว้ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน 5.4 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ หน่วยงานบันทึกเอง เป็นประจำ ทุกเดือน ดู รายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ง	เจ้าหน้าที่กอง แผนงาน (กลุ่ม ติดตามและ ประเมินผล/ ส่วนยุทธฯ/ กลุ่มยุทธ) และ เจ้าหน้าที่ หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		<u>รายงานผลการปฏิบัติงาน</u> • สำนัก/กอง - RPT301/ RPT507/ RPT503 • เขต - RPT112/ RPT501/ RPT502 • จังหวัด - RPT107/ RPT112/ RPT501/ RPT502 • อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ด้านฯ - RPT107/ RPT501/ RPT502 <u>รายงานผลการใช้จ่ายเงิน</u> (ทุกหน่วยงาน) - RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	<pre> graph TD A[กผง./สนง.ปศข./สนง.ปศจ. จัดทำรายงานตาม] -- รายงาน --> B([ส่งรายงานตามระยะเวลาที่ หน่วยงานนั้นๆ กำหนด]) </pre>	6.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สนง.ปศข.(ส่วนยุทธศาสตร์) / สนง.ปศจ.(กลุ่มยุทธศาสตร์) เรียงรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด 6.2 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบลฯ เรียงรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล/ ส่วนยุทธศาสตร์/ กลุ่มยุทธศาสตร์) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การเตรียมข้อมูลจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- 1.1) กองแผนงานรวบรวมข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง
- 1.2) กองแผนงานเชิญ สำนัก/กอง ประชุมหารือเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.3) สำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับส่งกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) การตรวจสอบข้อมูลและกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

- 2.1) เมื่อได้ข้อมูลจากสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่กองแผนงานจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับกำหนดเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ)
- 2.2) กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะส่งให้สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุง เมื่อข้อมูลถูกต้อง กองแผนงานจะกำหนดเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง

3) การบันทึกข้อมูลเป้าหมายงาน/เงิน

- 3.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติทราบ
- 3.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรองที่ได้รับจัดสรร หากไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งกองแผนงานแก้ไขปรับปรุง
- 3.3) หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้อำเภอ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

4) การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

- 4.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน
- 4.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเวลาที่กำหนด
- 4.3) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในวันที่ 28-29 ของเดือน หากข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องภายในสิ้นเดือน ก่อนที่ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล

5) การตรวจสอบผลงาน/เงิน

5.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน

5.2) เจ้าหน้าที่กองแผนงานแจ้งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบและชี้แจงสาเหตุที่ทำให้ผลงานไม่เป็นไปตามแผน

5.3) หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ)) พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล บันทึกไว้ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน

5.4) สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ)/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานบันทึกเอง เป็นประจำทุกเดือน

6) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

6.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

6.2) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ)/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. มาตรฐานงาน

- 1) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

5. ระบบติดตามประเมินผล

1) หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน (ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน)

2) กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพรวมทุกเดือน หากพบว่า ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง จะแจ้งหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยปฏิบัติให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

3) สำนักงานปศุสัตว์เขต (ส่วนยุทธ) /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (กลุ่มยุทธ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพรวมทุกเดือน หากพบว่า ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

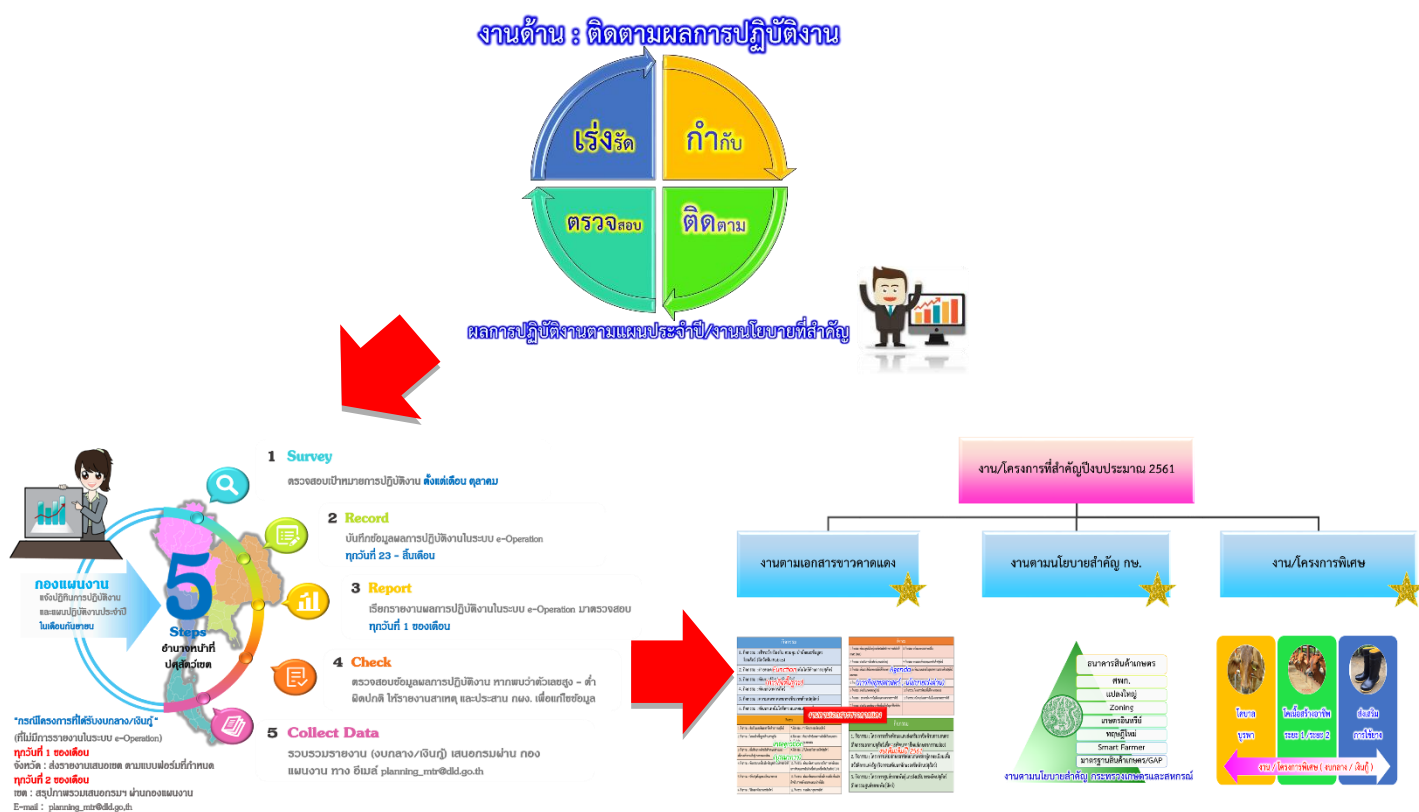
4) กองแผนงานกำหนดตัวชี้วัด ผู้บริหารของสำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ เพื่อประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

6. เอกสารอ้างอิง

- 1) เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2) เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์
- 3) แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง
- 4) คู่มือการใช้ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

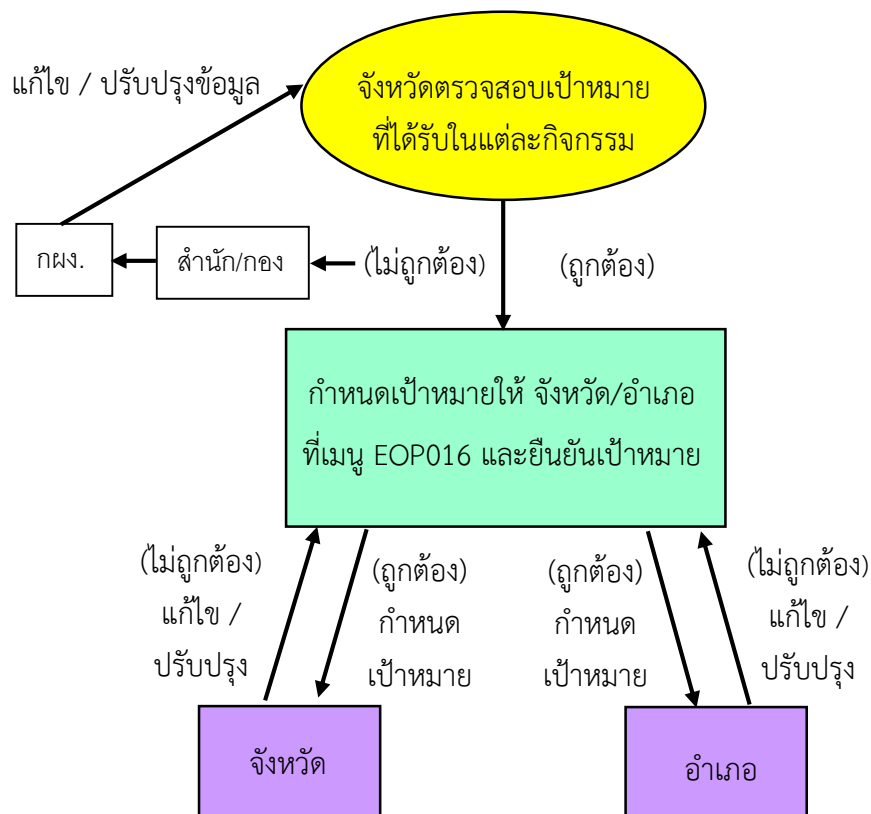
- 1) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตป.01)
- 2) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน (แบบ ตป.02)



ภาคผนวก

การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

Work Flow จังหวัดกำหนดเป้าหมายให้อำเภอ



ขั้นตอน

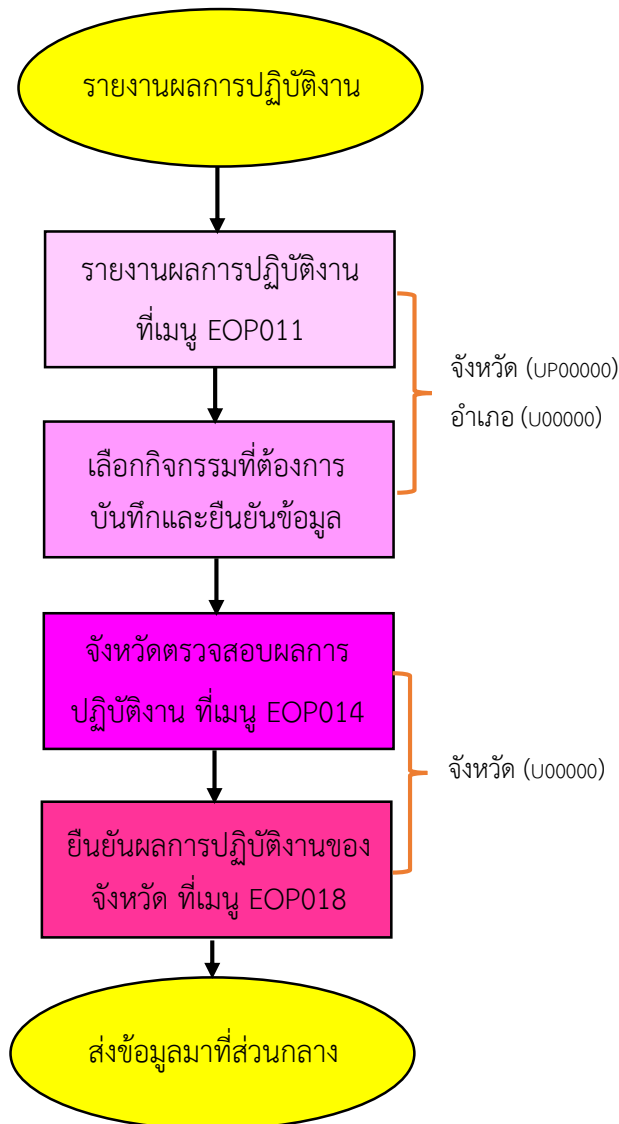
1. จังหวัด ตรวจสอบเป้าหมายที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองแผนงาน หรือแจ้งสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าภาพกิจกรรม
2. เมื่อจังหวัดตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U.... เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP016 : กำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ ซึ่งการกำหนดเป้าหมายมี 3 กรณี ดังนี้
 - กรณีที่ 1 บางกิจกรรม มีทั้งจังหวัดและอำเภอ ช่วยกันทำ
 - กรณีที่ 2 บางกิจกรรม จังหวัดทำคนเดียว
 - กรณีที่ 3 บางกิจกรรม อำเภอทำคนเดียว
3. เมื่อใส่ตัวเลขเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ยืนยัน เป้าหมายกิจกรรม สถานะจะเป็น “ใช้งาน”

*** ถ้าหากไม่คลิกปุ่ม บันทึก แล้วไปคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เลย จะทำให้ข้อมูลตัวเลขเป้าหมายเป็น 0 (ศูนย์)
4. จังหวัดและอำเภอ ตรวจสอบเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไข/ปรับปรุง
5. หากมีการแก้ไขการกำหนดเป้าหมาย ให้ล้างค่าเป้าหมาย เป็น 0 (ศูนย์) แล้วบันทึกข้อมูล และกำหนดเป้าหมายใหม่ โดยไม่ต้องคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก กำหนดเป้าหมาย

*** กรณีที่ยกเลิกการกำหนดเป้าหมาย ถ้ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานมาแล้ว จะทำให้ผลการปฏิบัติงานหายไป

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน ระดับจังหวัด/อำเภอ

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงาน
(จังหวัด/อำเภอ)



ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)
ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย UP..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด
ใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน

*** อำเภอใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่อำเภอใช้บันทึก
ผลการปฏิบัติงานและยืนยันข้อมูล

2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลผล
การปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)
เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล
เป็นการส่งข้อมูลมาที่จังหวัด (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

3. จังหวัดตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผล
ปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบสถานะได้ว่ามีหน่วยงานไหนยังเป็นสถานะ
รอบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล

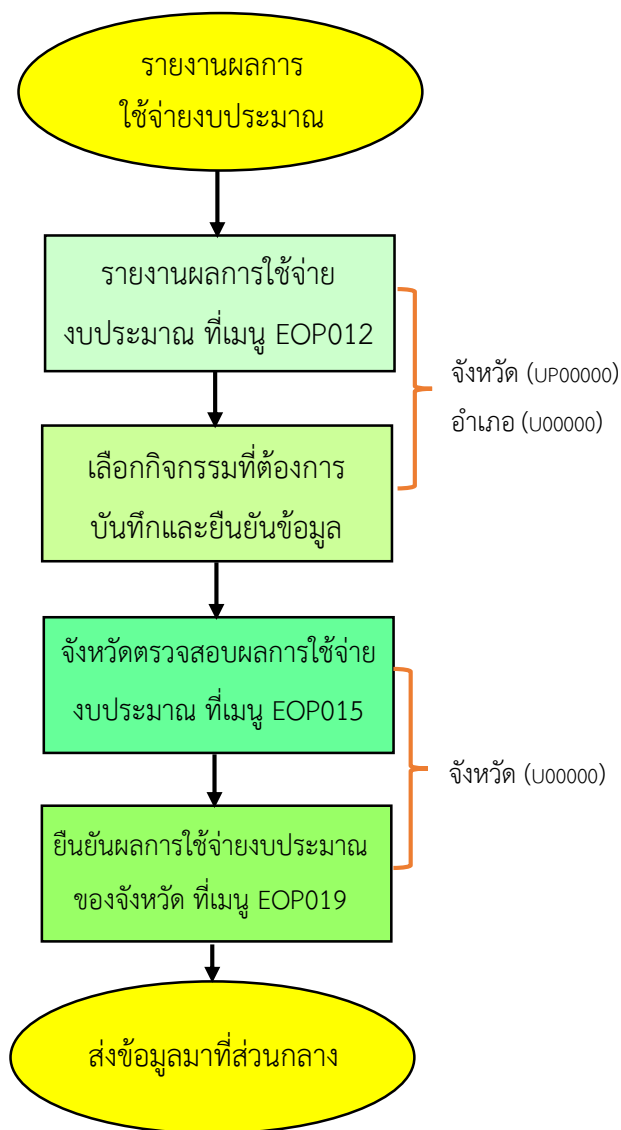
4. หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการ
บันทึกข้อมูล”)

5. ให้จังหวัดยืนยันผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP018 : ยืนยันผล
การปฏิบัติงานจังหวัด เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานส่งมาให้ส่วนกลาง

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัดใช้
ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน ระดับจังหวัด/อำเภอ

Work Flow รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(จังหวัด/อำเภอ)



ขั้นตอน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน

(e-Operation) ไปที่เมนู EOP012 : บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย UP..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ

*** อำเภอใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่อำเภอ ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล

2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”) เมื่อบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่จังหวัด (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

3. จังหวัดตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบสถานะได้ว่ามีหน่วยงานไหนยังเป็นสถานะรอบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล

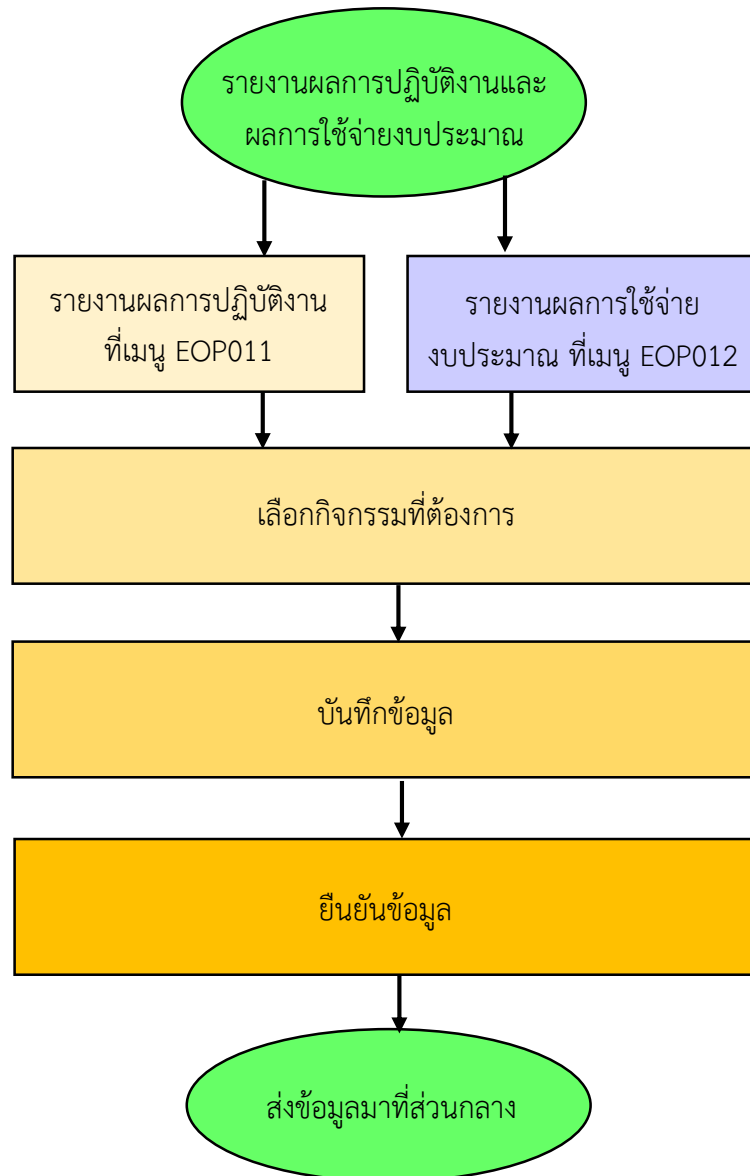
4. หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)

5. ให้จังหวัดยืนยันยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด ที่เมนู EOP019 : ยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งมาให้ส่วนกลาง

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ)



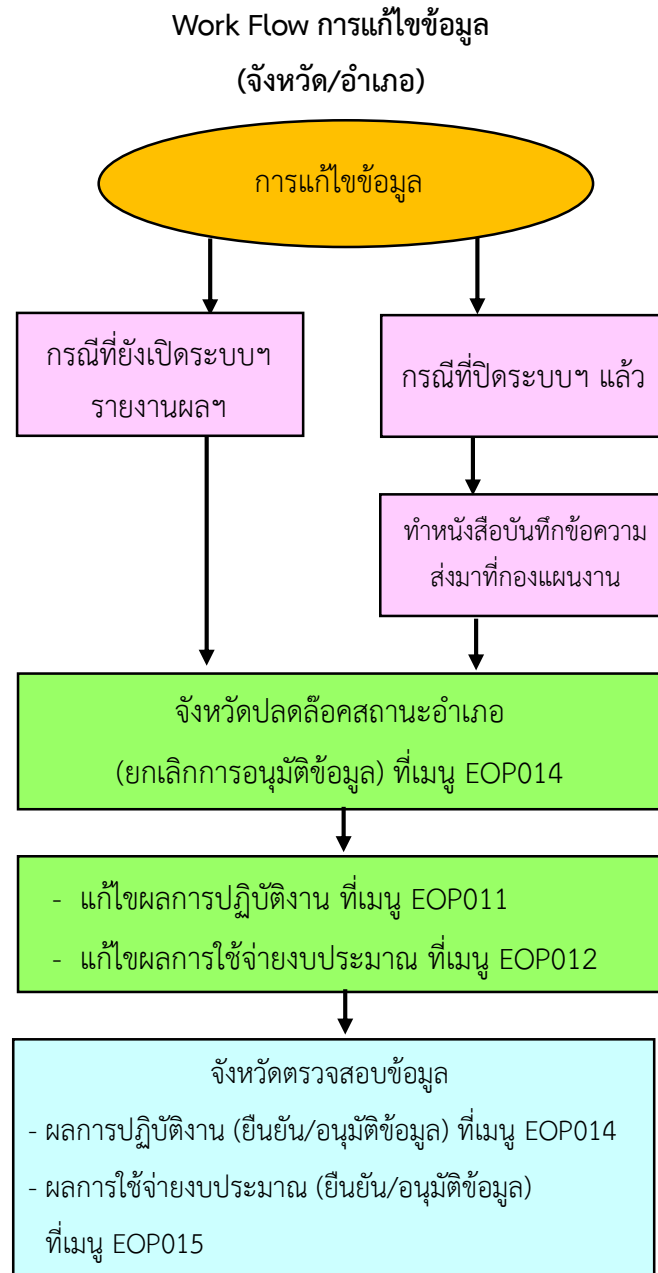
ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)
4. เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่ส่วนกลาง (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

ขั้นตอน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP012 : บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
3. บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)
4. เมื่อบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่ส่วนกลาง (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน

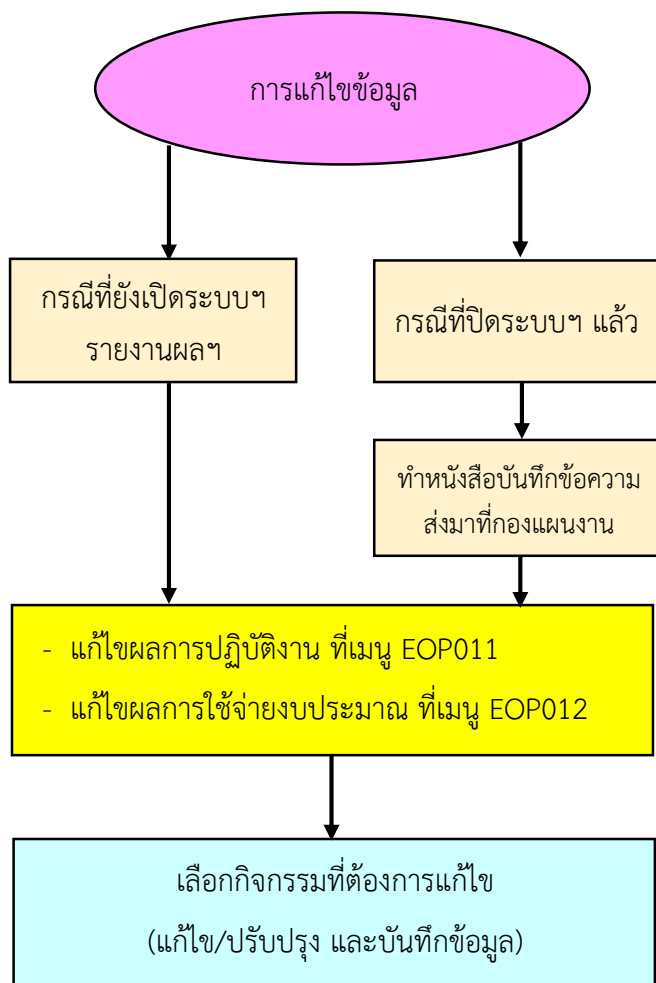


ขั้นตอน

- การแก้ไขข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ เปิด ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบประจำเดือน
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ ปิด ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) แล้วให้หน่วยงาน (จังหวัดเท่านั้น) ทำหนังสือบันทึกข้อความขอแก้ไข ส่งมาที่กองแผนงาน
*** แก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้เฉพาะเดือนที่อยู่ภายในไตรมาสเท่านั้น แต่ทั้งนี้จะพิจารณาเป็นรายกรณีด้วย เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผลงานของกรมปศุสัตว์ในภาพรวม
- จังหวัด (U.....) ปลดล็อคสถานะอำเภอ (ยกเลิกการอนุมัติข้อมูล) ที่เมนู EOP014 ให้เป็นสถานะ “รอการบันทึกข้อมูล”
- จังหวัดหรืออำเภอแก้ไขผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และแก้ไขผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เมนู EOP012 (จังหวัด >> UP..... / อำเภอ >> U.....)
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นแก้ไข/ปรับปรุง บันทึกและยืนยันข้อมูล
- จังหวัดตรวจสอบข้อมูล ตามที่มีการแก้ไข ดังนี้
 - ผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน
 - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
*** กรณียืนยันข้อมูลส่งมาที่ส่วนกลางที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้วไม่ต้องยืนยันข้อมูลใหม่ แต่ถ้ายังไม่ยืนยัน ให้ยืนยันข้อมูลด้วย เพื่อส่งข้อมูลแก้ไขมาที่ส่วนกลาง
*** กรณีแก้ไขข้อมูล แต่ไม่ปลดล็อคสถานะอำเภอ เมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลของจังหวัดและอำเภอไม่ตรงกัน

การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน

Work Flow การแก้ไขข้อมูล
(สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ)



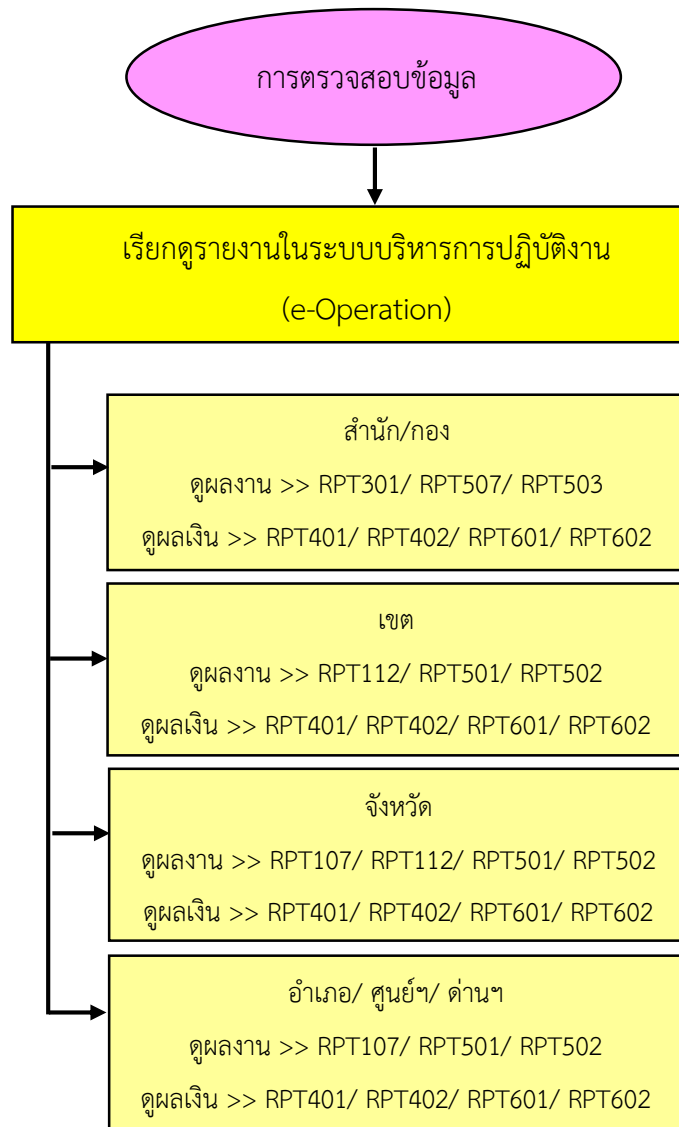
ขั้นตอน

1. การแก้ไขข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **เปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบประจำเดือน
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **ปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) แล้วให้หน่วยงาน ทำหนังสือบันทึกข้อความขอแก้ไข ส่งมาที่กองแผนงาน

*** แก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ได้เฉพาะเดือนที่อยู่ภายในไตรมาสเท่านั้น แต่ทั้งนี้จะพิจารณาเป็นรายกรณีด้วย เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อผลงานของกรมปศุสัตว์ในภาพรวม
2. แก้ไขผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และแก้ไขผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เมนู EOP012
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นแก้ไข/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูล ถ้าหากมีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังให้เลือกเดือนที่จะแก้ไขก่อน
4. ถ้ากิจกรรมมีสถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” แล้ว ให้แก้ไขและบันทึกข้อมูลได้เลย แต่ถ้ากิจกรรมมีสถานะเป็น “บันทึกข้อมูล” เมื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ยืนยันข้อมูลด้วย

การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน

Work Flow การตรวจสอบข้อมูล



ขั้นตอน : ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

1. สำนัก/กอง สามารถเรียกรายงาน ดังนี้

>> RPT301 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/กิจกรรมรอง

>> RPT507 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมกิจกรรม/กิจกรรมย่อย

>> RPT503 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน (หน่วยงานในกำกับ)/กิจกรรมย่อย

2. เขต สามารถเรียกรายงาน ดังนี้

>> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน(หน่วยงานในพื้นที่เขต)

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของเขต)

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของเขต)

3. จังหวัด สามารถเรียกรายงาน ดังนี้

>> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมตัวชี้วัด

>> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน (อำเภอ)

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของจังหวัด)

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของจังหวัด)

4. อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ตำบลฯ สามารถเรียกรายงาน ดังนี้

>> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมตัวชี้วัด

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน

*** สำหรับผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบลฯ

สามารถเรียกรายงานจาก RPT401, RPT402, RPT601 และ RPT602

>> RPT401 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมรอง

>> RPT402 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมรอง/รายเดือน

>> RPT601 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นหมวดหมู่การเงิน

>> RPT602 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นหมวดหมู่การเงิน/รายเดือน

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

แผนงาน : แผนงาน.....

โครงการ/ผลผลิต : โครงการ.....

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง.....

สีฟ้า หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของโครงการ/ผลผลิต
 สีชมพู หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการ/ผลผลิต
 สีแดง หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของกิจกรรมหลัก

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ
โครงการ/ผลผลิต.....						
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :						
กิจกรรมหลัก.....						
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
1. กิจกรรมย่อย						
1.1. กิจกรรมย่อย						
1.2. กิจกรรมย่อย						
2. กิจกรรมย่อย						
2.1. กิจกรรมย่อย						
2.2. กิจกรรมย่อย						
3. กิจกรรมย่อย						
3.1. กิจกรรมย่อย						
3.2. กิจกรรมย่อย						

*** หน่วยปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก/กอง เขต จังหวัด อำเภอ ศูนย์ฯ และด่านฯ

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

แผนงาน : แผนงาน.....

โครงการ/ผลผลิต : โครงการ.....

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง.....

งบประมาณ/ หมวดรายจ่าย	หน่วยนับ	งบประมาณรวม	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ
รวมทั้งสิ้น						
งบบุคลากร						
งบดำเนินงาน						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
งบลงทุน						
ค่าครุภัณฑ์						
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						

- *** 1) หน่วยปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก/กอง เขต จังหวัด อำเภอ ศูนย์ฯ และด่านฯ
- 2) แต่ละหมวดรายจ่าย ให้ระบุหมวดรายการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดด้วย