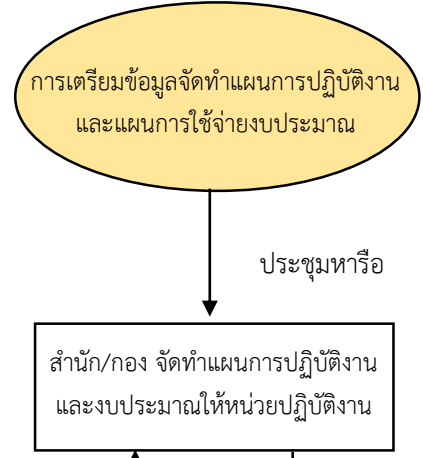
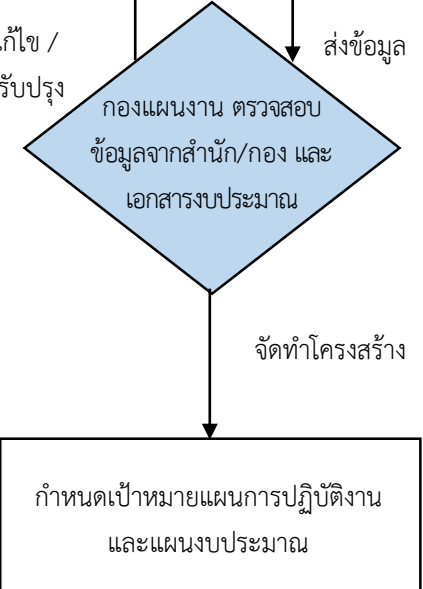
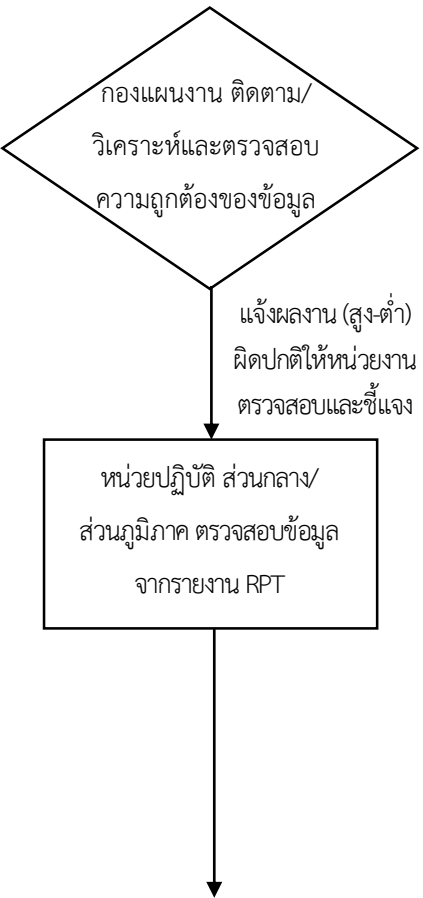
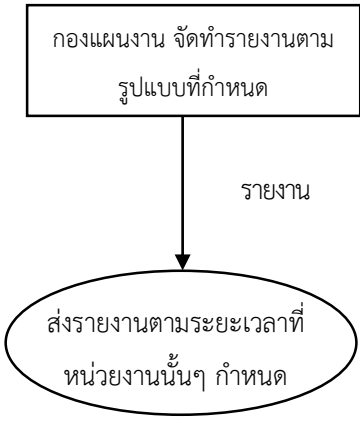


5. Work Flow กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		<p>3.1 เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)</p> <p>3.2 หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรองที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3.3 เมื่อข้อมูลถูกต้อง หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้อำเภอ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ก</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ	สิงหาคม – กันยายน		1. แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ตป.01 และ แบบ ตป.02 )
4.		<p>4.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน</p> <p>4.2 หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข1-ข2</p> <p>** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข3</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>4.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) จะต้องตรวจสอบข้อมูลผลงาน ในวันที่ 28-29 ของเดือน หากข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยปฏิบัติปรับปรุงให้ถูกต้องภายในสิ้นเดือน ก่อนที่ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล</p> <p><u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u></p> <p>** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค1</p> <p>** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค2</p>				
5.		<p>5.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5.2 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) แจ้งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบและชี้แจง</p> <p>5.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลบันทึกไว้ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5.4 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานบันทึกเอง เป็นประจำทุกเดือน ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ง</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		<p><u>รายงานผลการปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนัก/กอง - RPT301/ RPT507/ RPT503</li> <li>• เขต - RPT112/ RPT501/ RPT502</li> <li>• จังหวัด - RPT107/ RPT112/ RPT501/ RPT502</li> <li>• อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ด้านฯ - RPT107/ RPT501/ RPT502</li> </ul> <p><u>รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกหน่วยงาน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602</li> </ul>

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	 <pre> graph TD     A[กองแผนงาน จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด] -- รายงาน --&gt; B(ส่งรายงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด) </pre>	<p>6.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด</p> <p>6.2 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบลฯ เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		