

# คำขอรับบริการ

## “เพื่อศึกษา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์”

(ไม่รวมถึงโครงการงบประมาณจากสถาบันวิจัยฯ และโครงการวิจัยฯ ภายใต้การกำกับดูแลโดยกลุ่มวิจัยฯ ศพส.ปทุมธานี)



ขั้นเตรียมการ / งานเอกสาร



**การให้คำปรึกษา ผ่านการ ศึกษา วิจัย และพัฒนาพร้อมมือปฏิบัติ (โดยร่วมมือกับกลุ่มเทคโนโลยีฯ และที่ปรึกษาจากหลายกลุ่มงาน)**

- ปรึกษาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
- ปรึกษาด้านเทคโนโลยีด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์



ขั้นการลงมือ ปฏิบัติงาน แต่ละกลุ่มงานฯ

ทุกกลุ่มงานร่วมรับของข้อมูล พร้อมอำนวยความสะดวก

### คำขอรับบริการ

- ผ่านช่องทาง E-mail
- รับหนังสือราชการผ่านไปรษณีย์
- ผ่านคำขอรับบริการของศูนย์ฯ

#### “ก่อนลงรับเข้าสู่ศูนย์ฯ”

- เรียบ อธิบดีกรมปศุสัตว์
- กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ ลงรับ หนังสือ
- ช่องทางการรับ หนังสือราชการ

### กลุ่มงานบริหาร

#### “หลังลงรับเข้าสู่ศูนย์ฯ”

- ลงรับหนังสือ เข้าสู่ศูนย์
- เสนอ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมฯ เกษียณ

### กลุ่มงานส่งเสริมฯ

#### หนังสือราชการ

- ลงรับหนังสือ
- หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการ เกษียณหนังสือ
- นำเสนอ ผอ.ศูนย์ ลงนามทราบ
- นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีฯ ลงนามทราบ กรณีใช้พื้นที่โรงงานฯ
- นำเสนอ ตัวบุคคล (อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามทราบ กรณีปรึกษาคณะรัฐมนตรีเฉพาะทาง)
- ถ่ายสำเนา ส่งกลุ่มเทคโนโลยีฯ-ตัวบุคคล พร้อมเซตต้น
- หนังสือตัวจริง กลุ่มส่งเสริมฯ เก็บ
- **กรณี ประสงค์ให้จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม**  
นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ ลงนามทราบ พร้อมส่งสำเนา + ตารางงาน + จบประมาณ

### ศึกษา วิจัยและพัฒนาฯ



**การให้คำปรึกษา (ไม่รวมถึงการลงมือปฏิบัติ) ปรึกษาผ่านกลุ่มส่งเสริมฯ**

- ปรึกษาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
- ปรึกษาด้านเทคโนโลยีด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์



### กลุ่มส่งเสริมฯ

#### เตรียมรับแขกทรงกร/ผู้ประกอบการ (ทีม จมท.ส่งเสริมฯ)

- เตรียมเอกสาร และความพร้อมห้องประชุม
- นัดหมาย วัน เวลาและสถานที่ (อาจารย์/กลุ่มงานฯ ที่ปรึกษา)
- ถ่ายภาพ และทำข่าว (เฉพาะข่าวครั้งที่ 1) รอบหาหรือเท่านั้น

### กลุ่มงานบริหารฯ

- เตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม (กรณีแขกทรงกรหรือผู้ประกอบการเสนอขอให้จัดเตรียม)
- เตรียมอาหารกลางวัน (กรณีแขกทรงกรหรือผู้ประกอบการเสนอขอให้จัดเตรียม)
- เตรียมความสะอาด ห้องประชุมและบริเวณอาคารสำนักงาน

### กลุ่มเทคโนโลยีฯ

- จัดเตรียมสถานที่ (สถานที่ - อุปกรณ์และเครื่องจักร - เครื่องแต่งกาย)
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดซื้อวัตถุดิบ กับแขกทรงกรหรือผู้ประกอบการ
- เป็นผู้ดำเนินการ ให้คำแนะนำ รวมถึงศึกษา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ
- ถ่ายภาพ และทำข่าว (ด้านการศึกษา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์) ตลอดโครงการ

### กลุ่มแผนงาน

- รวบรวมรายชื่อลงในระบบ
- รายงานตัวชีวิต (ถ้ามี)
- จัดเก็บในฐานข้อมูล
- ถ่ายภาพ และทำข่าว

### กลุ่มส่งเสริมฯ

### การเตรียมให้คำปรึกษา

#### การเตรียมความพร้อม

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการให้คำปรึกษา
- ประสานงาน วัน เวลาและสถานที่
- ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดการขอรับ คำปรึกษา ตลอดจนดำเนินการนัดหมาย
- ถ่ายภาพ และทำข่าว
- รวบรวมเอกสาร คำขอรับบริการ และแบบลงทะเบียน

### กลุ่มแผนงาน

#### จัดทำรายงาน

- จัดพิมพ์รายชื่อตามเอกสารลงทะเบียน
- รวบรวมและจัดเก็บรายชื่อ

### ผู้ให้คำปรึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา”

- จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลเมื่อประกอบการให้คำปรึกษาเฉพาะด้าน
- จัดทำแผนกำหนดการช่วงปฏิบัติ แบ่งงานให้ผู้ช่วยประจำโรงงาน
- ประสานงาน เกี่ยวกับรายละเอียดการอบรม
- ตลอดจนดำเนินการจัดอบรม ให้แล้วเสร็จ