**แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน**

**ชื่อ** **นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 81**

**กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่**

**กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 81**

**กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่**

**กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**เอกสารหมายเลข 2**

**แบบการเสนอผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**-----------------------**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (Job Description)**

 ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 81

 1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

 2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ( ก. ด้านการปฏิบัติการ)

* 1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ในการจัดทำฐานข้อมูล เก็บข้อมูล และข้อสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวกับตำแหน่งของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
1. การจัดทำและเก็บรักษาโครงการตรวจสอบข้อมูล เงินประเดิม และรับสมัครสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ด้วยระบบ (d-pension)และการดำเนินการรับสมัคร การถอนเงินและเก็บรักษากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง (กสจ.) เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว รักษาสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. การจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบ DPIS ให้ถูกต้องแม่นยำเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์
3. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการจัดเก็บข้อมูลบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลระบบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. การพัฒนาจัดทำและเก็บรักษาวันลาทุกประเภทโดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และการจัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด
5. การจัดทำรายชื่อผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
6. จัดทำเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
7. การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในกรมปศุสัตว์ และการจัดทำและติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

**2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (Job Description)**

 ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 81

 1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

 “เช่นเดียวกับข้อ 1”

 2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ( ก. ด้านการปฏิบัติการ)

 “เช่นเดียวกับข้อ 1”

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

(เรื่องที่ 1)

**1. ชื่อเรื่อง** การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** ปีที่ดำเนินการ พ.ศ. 2565

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

 ในการปฏิบัติงานต้องมีศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งมีกฎหมายที่ต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกรมบัญชีกลางและ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ นอกจากนี้ยังต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำความเข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำแก่ข้าราชการและนายทะเบียนของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ รายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ และความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญอีกประการ คือ การตรวจประวัติการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านวินัยและอาญา การเสียสิทธิรับบำนาญ พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการ เวลาราชการทวีคูณ เป็นต้น ซึ่งมีผลต่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการที่จะได้รับ มีขั้นตอนที่เป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณา สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก ซึ่งต้องมีการทำความเข้าใจอย่างละเอียดและที่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นเรื่องที่สำคัญของข้าราชการทุกคนที่ต้องได้รับหลังจากที่ได้รับราชการมาจนครบเกษียณอายุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการผิดพลาดจะทำให้ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ที่ลาออกได้รับความเสียหาย ทำให้ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ไม่ถูกต้องหรือเกิดปัญหาในขั้นตอนต่าง ๆ ได้

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

 **4.1 สรุปสาระสำคัญ**

“บำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว ส่วน “บำนาญ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งข้าราชการที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ (1) เหตุทดแทน (2) เหตุทุพลภาพ (3) เหตุสูงอายุ และ (4) เหตุรับราชการนาน บำเหน็จบำนาญจึงเป็นสิทธิประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของข้าราชการ ซึ่งผลตอบแทนที่จะได้รับหลังจากพ้นจากราชการไปแล้ว ไปเป็นข้าราชการบำนาญ โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงรายการเงินเดือน มาเป็นเงินบำนาญ และจะได้รับเพิ่มเติมคือ เงินบำเหน็จดำรงชีพ ได้รับเมื่ออายุครบ 60 ปี 65 ปี และ 70 ปี หากกรณีเป็นสมาชิกเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอีกจำนวนหนึ่ง

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบ e-filing ของกรมบัญชีกลาง ผู้เกษียณอายุราชการหรือลาออก จำเป็นต้องลงทะเบียนในระบบ e-filing เพื่อการดำเนินการขั้นตอนของนายทะเบียนผู้ขอในลำดับต่อไป การตรวจสอบสิทธิรับบำนาญ เช่น ประวัติการทำงาน ด้านการเงินมีภาระผูกพัน ด้านวินัยและอาญา กรณีที่ข้าราชการที่มีคดีด้านวินัยหรืออาญาที่ยังไม่สิ้นสุดการพิจารณา ทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และต้องทำสัญญาโดยมีบุคคลหรือหลักทรัพย์มาค้ำประกันในการขอรับบำนาญ พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการปกติ เวลาราชการทวีคูณ ช่วงระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ในแต่ละช่วงเวลาที่ได้รับสิทธิ มีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อ หรือไม่ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ต้องนำหักออกจากที่มีการลาทุกกรณี รวมถึงเงินเดือนที่ได้รับในระยะเวลา 60 เดือนย้อนหลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่เป็นข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีการแก้ไขเงินเดือนของข้าราชการแต่ละรายที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบแต่ละรอบการประเมินไม่น้อยกว่า 5 – 10 คำสั่ง สิ่งเหล่านี้ที่นำมาใช้สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ เพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ลงในโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนขั้นตอนเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการผิดพลาดจะทำให้ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ที่ลาออกได้รับความเสียหาย ทำให้ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ไม่ถูกต้อง

**4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

1.1) การจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อข้าราชการเกษียณ

1.2) การยื่นขอรับระบบบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions’ Electronic Filing)

1.3) การยื่นขอรับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของส่วนราชการผู้ขอ

2) ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์

2.1) การเขียนหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ แบบ สรจ.3

2.2) การยื่นขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพของส่วนราชการผู้ขอ

3) กรณีศึกษา เพื่อแสดงตัวอย่างการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ พร้อมแสดงวิธีกรอกรายละเอียดข้อมูล แบ่งเป็น 2 กรณี

3.1) กรณีเป็นสมาชิก กบข.

3.2) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

**4.3 เป้าหมายของงาน** (วัตถุประสงค์)

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์

**5. ผลสำเร็จของงาน** (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

 **5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษา)

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์

 **5.2 ผลสำเร็จของงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

 …………………………………………………………-………………………………………………………………………………………

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

นอกจากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญความยุ่งยากในการปฏิบัติงานอีกประการคือ ประวัติการทำงาน ด้านการเงินมีภาระผูกพัน ด้านวินัยและอาญา กรณีที่ข้าราชการที่มีคดีด้านวินัยหรืออาญาที่ยังไม่สิ้นสุดการพิจารณา ทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และต้องทำสัญญาโดยมีบุคคลหรือหลักทรัพย์มาค้ำประกันในการขอรับบำนาญ พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการปกติ เวลาราชการทวีคูณ ช่วงระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ในแต่ละช่วงเวลาที่ได้รับสิทธิ มีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อ หรือไม่ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ต้องนำหักออกจากที่มีการลาทุกกรณี รวมถึงเงินเดือนที่ได้รับในระยะเวลา 60 เดือนย้อนหลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่เป็นข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีการแก้ไขเงินเดือนของข้าราชการแต่ละรายที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบแต่ละรอบการประเมินไม่น้อยกว่า 5 – 10 คำสั่ง สิ่งเหล่านี้ที่นำมาใช้สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น ล้วนมีผลต่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการที่จะได้รับ มีขั้นตอนที่เป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก หากไม่มีการทำความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา เพื่อมิให้ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ที่ลาออกได้รับความเสียหาย และได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ถูกต้อง

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้องานที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทีื่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจต้องใช้ระยะเวลารอคอย อาจทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไม่ได้รับเงินรวดเร็วตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนามการบันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความยุ่งยากซับซ้อน

**9. ข้อเสนอแนะ**

เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกระบบ ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้จึงต้องศึกษาให้เข้าใจ ถูกต้องครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน

คลังเขต และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่บุคคลอื่น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จและเป็นประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสั่งสมความชำนาญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนดำเนินงานในอนาคตได้

**10. การเผยแพร่ผลงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

 **11.1 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ สัดส่วนผลงาน 100%

 **11.2 ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ**

 1) ศึกษาวางแผน 20%

 2) เก็บรวบรวมข้อมูล 30%

 3) วิเคราะห์ข้อมูล 30%

 4) สรุปและรายงาน 20%

 **ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ผู้ขอรับการประเมิน

 ตำแหน่ง.....................................................

 วันที่.…...........................................………..

**ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ** | **ลายมือชื่อ** |
| 1.  |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

 **ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง......................................................

 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

 วันที่.…...........................................

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง ..........................................................

 วันที่.…...........................................…

**-----------------------------------------------------**

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา

ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)**

(เรื่องที่ 2)

**1. ชื่อเรื่อง** การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตาย ของกรมปศุสัตว์

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** ปีที่ดำเนินการ พ.ศ. 2565

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

 .ในการปฏิบัติงานต้องมีการศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายหลายฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกรมบัญชีกลางและหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ นอกจากนี้ยังต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำความเข้าใจรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ และการยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดของทายาท ความยุ่งยากในการปฏิบัติงานอีกประการคือ การตรวจประวัติการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านวินัยและอาญา การเสียสิทธิรับบำนาญ พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการ เวลาราชการทวีคูณ เป็นต้น ซึ่งมีผลต่อการคำนวณบำเหน็จตกทอดที่ทายาทจะได้รับ เป็นการทำงานที่มีขั้นตอนเป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรองในการพิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ยุ่งยากและต้องการความชำนาญของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาเอกสารประกอบของทายาทต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด และต้องใช้ทักษะในการประสางานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การประสานงานกับกรมการปกครองในการออกหนังสือรับรองให้แก่ทายาท เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติอย่างถูกต้อง ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการผิดพลาดจะทำให้ทายาทได้รับความเสียหาย ทำให้ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดที่ไม่ถูกต้อง

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

 **4.1 สรุปสาระสำคัญ**

“บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาท โดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

“ทายาทผู้มีสิทธิ” หมายถึง บุตรและให้ความหมายรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้รู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา สามีหรือภริยา ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย บิดาและมารดา

 การดำเนินการขั้นตอนของนายทะเบียนผู้ขอหรือหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดำเนินการสอบทายาททุกคน มีการตรวจสอบสิทธิความเป็นทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ในเบื้องต้นก่อน แต่กรณีที่เป็นข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ทายาทต้องไปดำเนินการสอบทายาทที่สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ ในกรณีที่ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.เสียชีวิตด้วย เพิ่มเติม และในลำดับต่อไป การตรวจสอบสิทธิรับบำนาญ เช่น ประวัติการทำงาน ด้านการเงินมีภาระผูกพัน ด้านวินัยและอาญา กรณีที่ข้าราชการที่มีคดีด้านวินัยหรืออาญา มีผลทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการปกติ เวลาราชการทวีคูณ ช่วงระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ในแต่ละช่วงเวลาที่ได้รับสิทธิ มีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อ หรือไม่ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ต้องนำหักออกจากที่มีการลาทุกกรณี เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ สิ่งเหล่านี้ที่นำมาใช้สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ เพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ลงในโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนขั้นตอนเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการผิดพลาดจะทำให้ทายาทได้รับความเสียหาย ทำให้ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดที่ไม่ถูกต้อง

* 1. **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1) ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตาย ของกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

1.1) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2) การสอบทายาท

1.3) การยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตาย ของส่วนราชการผู้ขอ

2) กรณีศึกษา เพื่อแสดงตัวอย่างการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตาย ของกรมปศุสัตว์ พร้อมแสดงวิธีกรอกรายละเอียดข้อมูล

**4.3 เป้าหมายของงาน** (วัตถุประสงค์)

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตาย ของกรมปศุสัตว์

**5. ผลสำเร็จของงาน** (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

 **5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษา)

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์

 **5.2 ผลสำเร็จของงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

 ………………………………………………………………-…………………………………………………………………………………

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรณีถึงแก่ความตายของกรมปศุสัตว์

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

นอกจากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญความยุ่งยากในการปฏิบัติงานอีกประการคือ นายทะเบียนผู้ขอหรือหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดำเนินการสอบทายาททุกคน มีการตรวจสอบสิทธิความเป็นทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ในเบื้องต้นก่อน แต่กรณีที่เป็นข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ทายาทต้องไปดำเนินการสอบทายาทที่สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ ในกรณีที่ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.เสียชีวิตด้วย เพิ่มเติม และในลำดับต่อไป การตรวจสอบสิทธิรับบำนาญ เช่น ประวัติการทำงาน ด้านการเงินมีภาระผูกพัน ด้านวินัยและอาญา กรณีที่ข้าราชการที่มีคดีด้านวินัยหรืออาญา มีผลทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการปกติ เวลาราชการทวีคูณ ช่วงระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ในแต่ละช่วงเวลาที่ได้รับสิทธิ มีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อ หรือไม่ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ต้องนำหักออกจากที่มีการลาทุกกรณี เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ สิ่งเหล่านี้ที่นำมาใช้สำหรับคำนวณบำเหน็จตกทอด มีขั้นตอนที่เป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก หากไม่มีการทำความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา เพื่อมิให้ทายาทได้รับความเสียหาย และได้รับเงินบำเหน็จตกทอดที่ถูกต้อง

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้องานที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทีื่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจต้องใช้ระยะเวลารอคอย อาจทำให้การขอรับเงินของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับเงินรวดเร็วตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนามการบันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความยุ่งยากซับซ้อน

**9. ข้อเสนอแนะ**

เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกระบบ ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้จึงต้องศึกษาให้เข้าใจ ถูกต้องครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน

คลังเขต และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่บุคคลอื่น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จและเป็นประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสั่งสมความชำนาญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนดำเนินงานในอนาคตได้

**10. การเผยแพร่ผลงาน** (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)

 ………………………………………………………………-…………………………………………………………………………………

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

 **11.1 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ สัดส่วนผลงาน 70%

นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน สัดส่วนผลงาน 30%

 **11.2 ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ**

 1) ศึกษาวางแผน 10%

 2) เก็บรวบรวมข้อมูล 20%

 3) วิเคราะห์ข้อมูล 25%

 4) สรุปและรายงาน 15%

**ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ผู้ขอรับการประเมิน

 ตำแหน่ง.....................................................

 วันที่.…...........................................………..

 **ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ** | **ลายมือชื่อ** |
| นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน |  |

 **ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง

 วันที่.…...........................................

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง

 วันที่.…...........................................…

 **-----------------------------------------------------**

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา

ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**เอกสารหมายเลข 3**

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

**----------------------------**

**1. เรื่อง** การพัฒนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระยะที่ 2

**2. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนกลางของกรมปศุสัตว์ ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ได้พัฒนารูปแบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากเดิมที่ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว มีรายละเอียดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในบัตรแล้วส่งมอบให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในบัตรก่อนนำบัตรไปเคลือบพลาสติก เสร็จแล้วส่งมอบให้ผู้ขอมีบัตรจึงจะเรียบร้อย ใช้เวลานานประมาณ 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อยจึงจะส่งถึงเจ้าของบัตร ซึ่งค่อนข้างล่าช้าและมีหลายขั้นตอน อีกทั้งยังเป็นบัตรที่ชำรุดได้ง่าย ปัจจุบันได้พัฒนารูปแบบของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ก็ดำเนินการสแกนภาพถ่ายของเจ้าของบัตร และลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามออกบัตร แล้วบันทึกลงในบัตรเรียกว่าลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) โดยการสั่งพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ ก็จะได้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบพลาสติกมีแถบแม่เหล็ก เสร็จภายใน 15 นาทีต่อราย เป็นการลดเวลาในการดำเนินการให้น้อยลงและสามารถรอรับบัตรได้ทันที เป็นการออกบัตรมีความถูกต้องและรวดเร็ว ในระยะแรกจะเริ่มดำเนินการให้แก่ผู้ที่ขอทำบัตรครั้งแรก ต่ออายุบัตร เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล และบัตรประจำตัวหายหรือชำรุด ซึ่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออกด้วยคอมพิวเตอร์ในระยะที่ 1 นี้ ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลประจำตัวลงในแถบแม่เหล็ก โดยจัดทำคู่มือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรมปศุสัตว์

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญยิ่งสำหรับยุคไอที 4.0 ในปัจจุบัน ซึ่งในอนาคตสามารถเพิ่มข้อมูลประจำตัวและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้อีกด้วยหากได้มีการทำข้อตกลงร่วมกัน เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการทุกหน่วยงานได้นำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บและประมวลหลักฐานข้อมูลบุคคลของบุคลากรภายในองค์กรและสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตลอดเวลา หากมีการบรรจุข้อมูลบุคคลที่เป็นปัจจุบันลงในบัตรประจำตัวก็จะเกิดประโยชน์ต่อเจ้าของบัตรในการตรวจสอบข้อมูล และการติดต่อราชการและการบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และหากมีการเชื่อมโยงข้อมูลก็จะสามารถนำฐานข้อมูลที่ได้มากว้างขวางขึ้น ประหยัดเวลาในการค้นหาแฟ้มหรือเอกสารหลักฐานประจำตัว สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตลอดเวลา

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมกับการพัฒนาเทคโนโลยีในยุคไอที 4.0 ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีเป้าหมายจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยในระยะที่ 2 ที่มีเป้าหมายการพัฒนาการออกบัตรประจำตัวแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถบรรจุข้อมูลส่วนบุคคลลงในแถบแม่เหล็ก สำหรับเป็นข้อมูลกลางและข้อมูลที่กรมปศุสัตว์ประสงค์จะใช้งานอย่างครบถ้วน

**3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

 **3.1 บทวิเคราะห์**

 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมกับการพัฒนาเทคโนโลยีในยุคไอที 4.0 ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีเป้าหมายจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยในระยะที่ 2 จะพัฒนาการออกบัตรประจำตัวแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถบรรจุข้อมูลลงในแถบแม่เหล็ก เป็นข้อมูลกลางและข้อมูลที่กรมปศุสัตว์ประสงค์จะใช้งาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความสำคัญยิ่งสำหรับยุคไอที 4.0 ในปัจจุบัน เพราะบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการเก็บและประมวลหลักฐานข้อมูลบุคคล จะทำให้ได้ฐานข้อมูลบุคคลเพิ่มขึ้นไปพร้อม ๆ กัน เมื่อมีการจัดทำบัตรใหม่อีกครั้ง จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลก่อนการออกบัตร เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการเชื่อมโยงข้อมูลก็จะสามารถนำฐานข้อมูลที่ได้มางานได้กว้างขวางขึ้น ประหยัดเวลาในการค้นหาแฟ้มหรือเอกสารหลักฐานเดิม สามารถจัดทำการออกบัตร เปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วยความรวดเร็ว

 **3.2 แนวความคิด**

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนกลางกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ดำเนินการออกบัตร ได้พัฒนาจากแบบเดิมที่บัตรทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว มีรายละเอียดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในบัตรแล้วส่งมอบให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในบัตรก่อนนำบัตรไปเคลือบพลาสติก เสร็จแล้วส่งมอบให้ผู้ขอมีบัตร กว่าจะเรียบร้อยจะใช้เวลานานประมาณ 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อยจึงจะถึงมือผู้ขอมีบัตร ปัจจุบันได้พัฒนามาเป็นแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วจะสแกนภาพถ่าย ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามออกบัตรและผู้ขอมีบัตรบันทึกลงในบัตรเรียกว่าลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) โดยการสั่งพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ ก็จะได้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบพลาสติกมีแถบแม่เหล็ก เสร็จภายใน 15 นาทีต่อราย สามารถรอรับบัตรได้เลย ถูกต้อง รวดเร็ว โดยจะเริ่มทำให้ผู้ที่มีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือเปลี่ยนชื่อ-สกุลและบัตรประจำตัวหายหรือชำรุด บัตรประจำตัวแบบออกด้วยคอมพิวเตอร์นี้ในระยะที่ 1 นี้ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลลงในแถบแม่เหล็ก

**3.3 ข้อเสนอ**

 เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมกับการพัฒนาเทคโนโลยีในยุคไอที 4.0 ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีเป้าหมายจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยในระยะที่ 2 จะพัฒนาการออกบัตรประจำตัวแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถบรรจุข้อมูลลงในแถบแม่เหล็ก เป็นข้อมูลกลางและข้อมูลที่กรมปศุสัตว์ประสงค์จะใช้งาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความสำคัญยิ่งสำหรับยุคไอที 4.0 ในปัจจุบัน เพราะบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บและประมวลหลักฐานข้อมูลบุคคล จะทำให้ได้ฐานข้อมูลบุคคลเพิ่มขึ้นไปพร้อม ๆ กัน เมื่อมีการจัดทำบัตรใหม่อีกครั้ง จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลก่อนการออกบัตร เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการเชื่อมโยงข้อมูลก็จะสามารถนำฐานข้อมูลที่ได้มางานได้กว้างขวางขึ้น ประหยัดเวลาในการค้นหาแฟ้มหรือเอกสารหลักฐานเดิม สามารถจัดทำการออกบัตร เปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วยความรวดเร็ว

**3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

ข้อจำกัดในการทำฐานข้อมูลบุคคลที่เกิดจากการออกบัตร ไม่ได้ครอบคลุมเช่นเดียวกับฐานข้อมูลเหมือนบัตรประจำตัวประชาชนจากกรมการปกครองที่สามารถใช้ได้กับทุกหน่วยงานทุกภาคส่วนของรัฐบาล แต่จำกัดข้อมูลเฉพาะของบุคลากรกรมปศุสัตว์เท่านั้น เช่น ข้อมูลแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ประกอบด้วย การดำรงตำแหน่ง เงินเดือน วุฒิการศึกษา การอบรม และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกบรรจุลงในชิฟหรือแถบแม่เหล็กของบัตร โดยอนาคตภายหน้าการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7 จะลดลงและในอนาคตย่อมมีการพัฒนาความรู้ความสามารถบุคลากรของกรมปศุสัตว์ในด้านไอทีให้มากขึ้น เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

**4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีการบรรจุข้อมูลลงในแถบแม่เหล็ก

2. ฐานข้อมูลบุคคล ที่เกิดจากการออกบัตร มีประโยชน์ในการสืบค้น สะดวก ตรวจสอบได้รวดเร็ว

3. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ทันสมัย สามารถติดตามหรือตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านเครื่องอ่านบัตร

**5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่มีต่อการใช้งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง.....................................................

 ผู้ขอรับการประเมิน

 วันที่.…...........................................………..

 (ลงชื่อ)………………………………………………… (...............................................)

 ตำแหน่ง

 วันที่.….........................................................…