**เอกสารหมายเลข 1**แนบท้าย 4

แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล

**ชื่อ นางวันเพ็ญ เอกชน**

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 94**

**กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่**

**กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 94**

**กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่**

**กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

##### **เอกสารหมายเลข 3**

# ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**1. ชื่อผลงานคู่มือปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์**

 **ปีที่ดำเนินการ 2563**

**2. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา**

 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 มาตรา 72 บัญญัติให้
ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และสำนักงาน ก.พ.กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม
มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี และมีแรงจูงใจที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ในการนี้ กรมปศุสัตว์ได้เห็นชอบ
แผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2560 – 2564 โดยใช้ยุทธศาสตร์ที่มีความครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ด้านการทำงาน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ ซึ่งในมิติที่ 4 ด้านเศรษฐกิจ กำหนดเป้าประสงค์ : หน่วยงานมีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสวัสดิการของรัฐเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและลดภาระค่าใช้จ่ายในการครองชีพ การฌาปนกิจสงเคราะห์
กรมปศุสัตว์ ก็จัดเป็นสวัสดิการที่กรมปศุสัตว์จัดให้บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการของรัฐ เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในการริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยสวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น ระเบียบข้อนี้ กำหนดเพื่อให้สวัสดิการซึ่งมีกฎหมายรองรับเป็นการเฉพาะ เช่น
การฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น ให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วยการนั้น แทนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นสวัสดิการภายในตามระเบียบนี้ ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ จึงได้ออกระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.2545 และปรับปรุงแก้ไขในการประชุมเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2549 เป็นระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ.2549

 ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2545 ได้บัญญัตินิยามคำว่า “การฌาปนกิจสงเคราะห์” หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคน ตกลงร่วมกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ตกลงเข้าร่วมกันนั้นซึ่งถึงแก่ความตาย และมิได้ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปันกัน การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2519 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตายด้วยเงินสงเคราะห์ โดยไม่ประสงค์จะหากำไรมาแบ่งกัน ดำเนินกิจการโดยคณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ อธิบดีกรมปศุสัตว์
เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ และผู้อำนวยการคลัง เป็นเหรัญญิก และปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2549 ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ในฐานะนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กำกับของรัฐ เห็นว่าไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กำกับของรัฐ พ.ศ. 2547

 สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ 2 ประเภท คือ 1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด 2. สมาชิกสมทบ ได้แก่ สามี หรือภรรยาของสมาชิกสามัญ การปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

 1. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

 2. การรับเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

 3. การจ่ายเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

 4. การรายงานผลของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

 5. การพ้นสภาพของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

 การดำเนินการแต่ละขั้นตอนมีความละเอียด ยุ่งยาก เนื่องจากต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า อีกทั้ง สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์จำนวนมากยังไม่ทราบขั้นตอน หรือรายละเอียดในการดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ เช่น การสมัครเข้าเป็นสมาชิก
การชำระเงินค่าสงเคราะห์ การขอรับเงินเมื่อสมาชิกเสียชีวิต เป็นต้น

 ดังนั้น ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบ สามารถทำงานแทนกันได้ รวมทั้งยังเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่สมาชิก และผู้รับเงินสงเคราะห์ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อขอรับบริการในขั้นตอนต่าง ๆ ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

**3. วัตถุประสงค์ในการศึกษา**

 1. มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ สามารถใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงาน ลดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

 2. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่สมาชิกและผู้รับเงินสงเคราะห์ทราบถึงกระบวนการหรือขั้นตอนของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์

**4. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ**

 1. พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545

 2. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. 2547

 3. ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2549

 4. คู่มือการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ

 5. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

 6. แผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560–2564

**5. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา**

 1. ศึกษา พระราชบัญญัติ.ระเบียบ คู่มือ และรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง

 2. ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ในการรวบรวมข้อมูล และการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

 3. จัดทำกระบวนงาน (Work Flow) รายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

 4. สรุปผลการศึกษา

**6. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)** –

**7. ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ**

|  |
| --- |
| 1. ศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 10 |
| 2. สังเกตจากการปฏิบัติงานจริง และจัดทำ Work Flow ร้อยละ 30 |
| 3. จัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ ร้อยละ 40 |
| 4. รวบรวมสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ ร้อยละ 20 |

**8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างศึกษา)** -

 1. มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ลดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

 2. สมาชิกและผู้รับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ มีความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์แต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อขอรับบริการสามารถดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

 3. เป็นคู่มือแนะนำแก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ที่มีความสนใจในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

**9.ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)**

**10. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค** -

**11. การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์**

 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ สามารถนำคู่มือไปเป็นแนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงสมาชิกและผู้มาขอรับบริการ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ…………………………………………………..

 (นางวันเพ็ญ เอกชน)

 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

 /ตุลาคม/2563

**ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ…………….……………………… ลงชื่อ…..…………………………….….

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

ตำแหน่ง……………………………….. ตำแหน่ง....................................

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

………../……………………./………….. ………./................. /…………

## ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ………………………………….…….. ลงชื่อ…………………………………..……...

 (นางปิยะนาถ พุมดวง) (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

 /ตุลาคม/2563 /ตุลาคม /2563

 (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

**หมายเหตุ** หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่นแผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

**ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ………………………….…………………… ลงชื่อ…………………………………….…….….

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

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

 ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

 …………/……………/…………….. ….…/…………………../…………..

## ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ……………………………….……………….. ลงชื่อ……………………..………………………..

 (นางปิยะนาถ พุมดวง) (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

 /ตุลาคม/2563 /ตุลาคม/2563

 (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

**หมายเหตุ** หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่นแผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

#### **เอกสารหมายเลข 4**

### **ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อนางวันเพ็ญ เอกชน

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 94

กองการเจ้าหน้าที่

การปรับปรุงกระบวนงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**หลักการและเหตุผล**

 เมื่อสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์คนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตาย สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ต้องออกเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวให้แก่ครอบครัวของสมาชิกที่ตายนั้นรายละ 20 บาท โดยการฌาปนกิจสงเคราะห์ จะออกเป็นประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบและชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง เพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์จะจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม โดยสมาชิกสามารถ ชำระเงิน ได้ 4 ช่องทาง ดังนี้

 1. เงินสด

 2. ธนาณัติ

 3. โอนเงินผ่านธนาคาร

 4. หักจากเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน

 สมาชิกที่ต้องชำระเงินด้วยตนเองนั้น การฌาปนกิจสงเคราะห์ไม่สามารถหักค่าสงเคราะห์จากเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนได้ ดังนั้น การชำระเงินด้วยธนาณัติ หรือโอนเงินผ่านธนาคาร สมาชิกจะต้องส่งหลักฐานการชำระเงินให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบทุกครั้ง โดยสามารถจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ โทรสาร และอีเมล์ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ทำให้สมาชิกไม่ได้รับความสะดวก และเสียค่าใช้จ่ายในการ ชำระเงิน และบางครั้งเอกสารการชำระเงินสูญหาย ไม่สามารถจัดส่งให้การฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อตรวจสอบได้ เกิดปัญหาการค้างชำระ เนื่องจากการฌาปนกิจสงเคราะห์ ไม่ได้รับหลักฐานเพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก

**บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ (แผนงาน / โครงการ) ที่ผู้ประเมินจะพัฒนางาน**

 จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ในตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ เห็นว่าในปัจจุบันที่
การสื่อสารไร้พรมแดน มีความทันสมัยในด้านเทคโนโลยี ทำให้การติดต่อสื่อสารมีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย จึงมีแนวทางในการปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์
ด้านการชำระเงินค่าสงเคราะห์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

 1. ให้สมาชิกที่ชำระเงินค่าสงเคราะห์ด้วยตนเอง สามารถชำระเงิน เป็น 3 – 6 เดือน/ครั้ง หรือ
รายปี แทนการชำระเงินทุกครั้งที่การฌาปนกิจสงเคราะห์แจ้งให้ทราบ เนื่องจากสมาชิกบางรายอายุมาก สุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง ไม่สะดวกในการเดินทางไปจัดส่งเงินในแต่ละครั้ง

 2. เพิ่มช่องทางในการชำระเงินค่าสงเคราะห์โดยสามารถโอนผ่านโทรศัพท์มือถือ (Mobile payment) ตู้เอทีเอ็ม และโอนผ่านเคาร์เตอร์ไปรษณีย์ รวมทั้งเพิ่มช่องทางการส่งเอกสารการชำระเงินของสมาชิกทางอีเมล์ (Email) ไลน์ (Line) หรือเฟสบุ๊ค (Facebook) ซึ่งสามารถจัดส่งเป็นข้อความ รูปภาพต่าง ๆ ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ และควรติดต่อกับบุตรหลานของสมาชิกซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ให้มากขึ้น เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งในส่วนของการชำระเงินและการจัดส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงิน

 **ผลกระทบ**

 การฌาปนกิจสงเคราะห์ จะได้รับเงินค่าสงเคราะห์ล่าช้า ทำให้สมาชิกได้รับใบเสร็จช้าไปด้วย เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในตรวจสอบ อีกทั้งจำนวนเงินที่สมาชิกชำระเข้ามานั้น ไม่สามารถระบุว่าเป็นของสมาชิกรายใด มีเงินค้างในบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ ส่งผลให้สมาชิกมียอดค้างชำระ และอาจต้องชำระค่าสงเคราะห์ใหม่หากไม่สามารถนำหลักฐานมาประกอบการชำระเงินได้

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

 1. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย

 2. การฌาปนกิจสงเคราะห์ได้รับการชำระเงินค่าสงเคราะห์ หลักฐานการชำระเงินจากสมาชิก สามารถออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งให้สมาชิกได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการตรวจสอบ

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

 การฌาปนกิจสงเคราะห์ได้กระบวนงานด้านการชำระเงินที่มีประสิทธิภาพ และสมาชิกได้รับความพึงพอใจ

 ลงชื่อ……………………………….

 (นางวันเพ็ญ เอกชน)

 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

 ผู้เสนอแนวคิด

 /ตุลาคม/2563

## **การพิจารณาประเมินข้าราชการเพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานทางวิชาการ**

ชื่อ นางวันเพ็ญ เอกชน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 94

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 94

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

### การพิจารณา (**คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

 1. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี 50 คะแนน ได้รับ ……….…..คะแนน

 2. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

 50 คะแนน ได้รับ …….………คะแนน

 **รวม** …….......…คะแนน

ลงชื่อ………………………………………………..

 (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ตุลาคม 2563

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน