

เอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1
และระดับ 2

โดย

จ.อ.อติพล บำรุงพงษ์

ทะเบียนวิชาการเลขที่	51 (2) — 0503 — 083
สถานที่ดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2550 — กุมภาพันธ์ 2551
การเผยแพร่	Website กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ปี 2551

สารบัญ

	หน้าที่
บทนำ	1
คำอธิบายเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	4
- การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	4
- ลักษณะภารกิจและชื่อตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2	6
วิธีการคัดเลือก	7
การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน และคำแนะนำ	9
การจัดทำผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี	21
- กลุ่มงานธุรการหรือบริหารทั่วไป	21
- กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลัก	39
- กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน	41
- กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษ	49

คู่มือการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2¹

จ.อ.อดิพล บำรุงพงษ์²

บทคัดย่อ

สืบเนื่องจากการที่มีการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดกรอบอัตรากำลังใหม่ของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 ทำให้ข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ มีโอกาสพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของตนและมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่เพิ่มขึ้น แต่การที่จะให้ข้าราชการได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นนั้นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด การประเมินบุคคลและผลงานนั้นเป็นวิธีการหนึ่งที่ยอมรับกันทั่วไปนำมาใช้ในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 จากการที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอรับการประเมินในหลายๆ ครั้งพบว่า มีข้าราชการจำนวนมากยังขาดความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน มีการจัดทำอย่างผิดแบบผิดหลักเกณฑ์ ทำให้ต้องเสียเวลาในการนำกลับไปแก้ไขใหม่และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องของคุณสมบัติของตนเอง คู่มือการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ฉบับนี้จึงเป็นการนำเสนอรูปแบบและวิธีการทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเฉพาะสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ตามลำดับโดยละเอียด เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อันประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยจัดแยกประเภทกลุ่มภารกิจตามสายงาน รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ๆ ที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม การกำหนดหรือการคำนวณระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและตามระดับตำแหน่งของบุคคลที่จะแต่งตั้ง โดยกรมปลัดผู้มีตำแหน่งที่มีลักษณะงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 จำนวนทั้งสิ้น 4 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป จำนวน 8 สายงาน (2) กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลัก จำนวน 2 สายงาน (3) กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน จำนวน 10 สายงาน และ(4) กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษ จำนวน 2 สายงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้น

¹ ระเบียบวิชาการเลขที่ 51(2) - 0503 - 083

² กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

จากระดับ 1 และระดับ 2 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลงานโดยให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ผู้ขอประเมินไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกเหนือจากการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ มาแล้วในอดีต หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติจริงในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และผลงานนั้นได้แสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ ประจักษ์ ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการกรมปศุสัตว์ โดยกรม หรือคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบ

คู่มือฉบับนี้ได้อธิบายถึงรูปแบบการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน และให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำพร้อมแบบฟอร์มของแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพล เรือินสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 หรือระดับ 5 หรือระดับ 6 สำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็น ตำแหน่ง ระดับ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 (สำหรับบางตำแหน่ง) และตำแหน่งระดับ 2-4 หรือ 5 หรือ 6 (สำหรับบางตำแหน่ง) และอธิบายถึงวิธีการเขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามแบบฟอร์ม ทำให้ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ต่อไป

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ซึ่งได้บัญญัติให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีต่างๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

ปี พ.ศ.2540 สำนักงาน ก.พ. ที่ นร.0707.3/ว2 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว โดยสำนักงาน ก.พ.ได้เห็นว่า ปัจจุบันภาครัฐได้เปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจ โดยมุ่งเน้นพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารของรัฐให้เป็นที่พึงพอใจของประชาชน และส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาคุณภาพการทำงาน โดยคำนึงถึงผลลัพธ์เป็นหลัก ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.จึงได้ปรับปรุงแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับ 1-3 หรือ 4 ขึ้นไป และสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับ 2-4 หรือ 5 ขึ้นไป เพื่อให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีคุณภาพ เหมาะสม รวดเร็ว และสอดคล้องกับลักษณะงาน โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้าง และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ ต่อมาในปี พ.ศ.2547 สำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1006/ว34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ซึ่งเริ่มต้นแต่งตั้งตามคุณวุฒิตั้งแต่ ม.3/ม.ศ.3/ม.6 หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(วิชาอาชีพ 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) หรือ ปวท.หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามมติของสำนักงาน ก.พ.ฉบับนี้ ได้ปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกขึ้นใหม่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในส่วนของการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ให้ อ.ก.พ.กรม กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ วินิจฉัยปัญหาตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมจะดำเนินการเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทนก็ได้

2. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคคลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกสายงานให้ใช้วิธีการสอบหรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 วิธี แต่สำหรับการคัดเลือกบุคคลของกรมปศุสัตว์ได้เลือกวิธีการประเมินผลงาน

3. ให้กรมเจ้าสังกัดเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ไม่เกิน 1 ระดับ

จากหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาดังกล่าว การประเมินผลงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่กรมปศุสัตว์นำมาใช้ในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ซึ่งในการประเมินผลงานมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ยุงยาก เพราะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 เอกสารฉบับนี้จึงได้รวบรวมคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแนวทางในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.พ. กำหนดดำเนินการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมปศุสัตว์กำหนด

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว

2. เพื่อใช้ศึกษาและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลและผลงาน

ขอบเขตการศึกษา

คู่มือการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอประเมิน
2. ลักษณะภารกิจและชื่อกลุ่มตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2
3. วิธีการคัดเลือก (ตามสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547)

4. แบบฟอร์มแบบประเมินบุคคล (ทุกกลุ่มงาน)
5. ข้อเสนอแนะในการจัดทำแบบฟอร์ม (ทุกกลุ่มงาน)
6. หลักเกณฑ์การประเมินเฉพาะสายงานในตำแหน่ง
7. ผลงานที่น่าเสนอ
8. หนังสือรับรองผลงาน
9. สรุปและข้อเสนอแนะ

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. วางแผน รวบรวม เอกสารและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผลงาน
2. ศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เช่น สำนักงาน ก.พ.
3. รวบรวมข้อมูลและตัวอย่างประกอบการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานโดย
จำแนกเป็นสายงานทุกสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ของกรมปศุสัตว์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงานของกรมปศุสัตว์ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 สามารถจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการพิจารณาคณะสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลมีแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประกอบการพิจารณาตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลของสำนักงาน ก.พ. โดยเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
2. ผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น เป็นการลดการสูญเสียดเวลา และลดการสิ้นเปลืองอุปกรณ์ในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน
3. ลดปัญหาการสอบถามจากผู้ขอรับการประเมิน และเสริมสร้างการประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถให้หน่วยงานอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับใช้ประเมินให้กับข้าราชการในหน่วยงาน

คำอธิบายเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว (ตาม ก.พ.7)
- ประวัติการรับราชการ
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม เช่น มีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่อง ตามคุณวุฒิของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3.1 การกำหนดระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ 1 การกำหนดระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง / คุณวุฒิ	4	5	6
ม.3 / มศ.3 / ม.6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	9 ปี	11 ปี	13 ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	8 ปี	10 ปี	12 ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	6 ปี	8 ปี	10 ปี
ปวท.หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	-	7 ปี	9 ปี
ปวส.หรืออนุปริญญา 3 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	-	6 ปี	8 ปี

3.2 การกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง สำหรับสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ที่กำหนดคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือโทหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 3 หรือ 4 หรือ 5 เช่น สายงานนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ หรือคีตศิลป์ เป็นต้น

(2) สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ที่กำหนดคุณวุฒิระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 2 เช่น สายงานช่างหล่อ ช่างอากรรณ์หรือช่วยทันตแพทย์ เป็นต้น

กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคลและตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ 2 การกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง / คุณวุฒิ	4	5	5
ประโยคประถมศึกษา หรือประกาศนียบัตรชั้นต้นทาง นาฏศิลป์ หรือดุริยางคศิลป์ หรือคีตศิลป์	9 ปี	11 ปี	13 ปี
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา	7 ปี	9 ปี	11 ปี
ประกาศนียบัตรชั้นกลางทางนาฏศิลป์ หรือดุริยางคศิลป์ หรือคีตศิลป์	6 ปี	8 ปี	10 ปี
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	5 ปี	7 ปี	9 ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	4 ปี	6 ปี	8 ปี
ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางนาฏศิลป์ หรือดุริยางคศิลป์ หรือคีตศิลป์	4 ปี	6 ปี	8 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางที่กำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	2 ปี	4 ปี	6 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางที่กำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	-	2 ปี	4 ปี

ลักษณะภารกิจและชื่อตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2

กรมปลัดสัตว์มีตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 มีทั้งสิ้น จำนวน 3 กลุ่มใหญ่ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป

ลักษณะภารกิจ ทำหน้าที่ด้านธุรการ บริการ หรืองานสนับสนุนวิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน

- 1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 1.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- 1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.7 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
- 1.8 เจ้าหน้าที่เผยแพร่

2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติการหลัก

ลักษณะภารกิจ ทำหน้าที่ด้านปฏิบัติการของสายงานภารกิจหลักของส่วนราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน

- 2.1 เจ้าหน้าที่สัตวบาล
- 2.2 เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล

3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน

ลักษณะภารกิจ ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้ง งานเทคนิคที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะด้าน ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานหรือได้รับการฝึก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

- 3.1 สัตวแพทย์
- 3.2 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
- 3.3 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.4 ช่างโยธา
- 3.5 นายช่างโยธา
- 3.6 ช่างเครื่องกล

- 3.7 นายช่างเครื่องกล
- 3.8 ช่างเทคนิค
- 3.9 นายช่างเทคนิค
- 3.10 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษ

ลักษณะภารกิจ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะและทักษะเฉพาะตัว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน

- 4.1 นายช่างศิลป์
- 4.2 นายช่างภาพ

วิธีการคัดเลือก

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547)

การคัดเลือกมี 3 วิธี คือ

1. คัดเลือกโดยการสอบ

การสอบให้ดำเนินการโดยอิงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 24 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2535 เรื่องหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยกำหนดให้ทำการทดสอบเฉพาะความรู้ความเข้าใจ ความคิดเห็น ทักษะความสามารถที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน

2. คัดเลือกโดยการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

3. คัดเลือกโดยการให้ทดลองปฏิบัติงาน

หมายถึง การทดลองปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงหรือการสาธิตการปฏิบัติงาน

3.1 เป็นการวัด กระบวนการ (Process) ปฏิบัติงานและผลผลิต (Product) ของการปฏิบัติงาน

3.2 การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน ทำได้ 2 แนวทาง

(1) มุ่งกำหนดค่าคุณภาพของการปฏิบัติตามขั้นตอนในกิจกรรมปฏิบัติงาน เช่น

- ทำงานได้ดีเพียงใด
- ทำงานถูกต้องหรือไม่
- ขั้นตอนที่ปฏิบัติต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่
- การปฏิบัติแต่ละขั้นตอนปลอดภัยหรือไม่
- ขั้นตอนที่ปฏิบัติเป็นไปตามลำดับปฏิบัติที่แนะนำไว้หรือไม่

(2) มุ่งพิจารณาจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติ ในรูปของอัตราที่ปฏิบัติความเร็ว และการเคลื่อนไหว เช่น สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย เสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

3.3 การประเมินผลผลิตของการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นประจักษ์ เมื่อเทียบกับมาตรฐานของงานและนโยบายของส่วนราชการ โดยพิจารณาได้จากผลงานท้ายสุดเมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งอาจใช้คำถามเหล่านี้

- งานที่ทำขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบมากน้อยเพียงใด
- ผลงานที่ทำได้ ประณีต เรียบร้อย หรือไม่
- ผลงานที่ทำได้ เป็นไปตามมาตรฐานงานเพียงใด
- ผลงานที่ทำได้ เป็นไปตามข้อแนะนำเบื้องต้นเพียงใด

3.4 ระดับค่าการประเมินของกระบวนการปฏิบัติงาน อาจเป็น 2 ระดับค่า เช่น

- ปฏิบัติได้ หรือปฏิบัติไม่ได้
- ดี หรือไม่ดี
- มีทักษะ หรือไม่มีทักษะ
- ถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง

ระดับค่าการประเมินของผลการปฏิบัติงาน อาจแบ่งเป็น 4 ระดับค่า ได้แก่

1. ดีมาก
2. ดี
3. พอใช้
4. ต้องปรับปรุง

3.5 ควรมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานโดยภาพรวมด้วย เช่น

- ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน
- เหมาะสม หรือ ไม่เหมาะสม

เพื่อการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดย วิธีการประเมินผลงาน ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการกรม ปศุสัตว์ โดยกรมหรือคณะกรรมการจะควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสม กับตำแหน่งและ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานและคำแนะนำ

ในการจัดทำพร้อมแบบฟอร์มของแบบประเมินบุคคลและผลงาน ในสายงานต่างๆของกรม ปศุสัตว์ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าพนักงานธุรการ
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
8. เจ้าหน้าที่เผยแพร่
9. เจ้าหน้าที่สัตวบาล
10. เจ้าพนักงานสัตวบาล
11. สัตวแพทย์
12. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
13. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
14. ช่างโยธา
15. นายช่างโยธา
16. ช่างเครื่องกล
17. นายช่างเครื่องกล
18. ช่างเทคนิค
19. นายช่างเทคนิค
20. เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์
21. นายช่างศิลป์
22. นายช่างภาพ

ตัวอย่างปกของแบบประเมินบุคคลและผลงาน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....

คำแนะนำ

1. ควรใช้กระดาษปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล ,ตำแหน่ง,และหน่วยงานที่ผู้ขอประเมินสังกัดอยู่
2. การระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัดให้ใสมาให้ครบ เช่น สำนักงานปลัดจังหวัด... กอง../สำนัก...

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 หรือระดับ 5 หรือระดับ 6 สำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 (สำหรับบางตำแหน่ง) และตำแหน่งระดับ 2-4 หรือ 5 หรือ 6 (สำหรับบางตำแหน่ง)

ตอนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน			
1. ชื่อผู้รับการประเมิน	.....		
2. วุฒิการศึกษา.....	.....		
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	.....	ตำแหน่งเลขที่.....	.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	.....	ส่วน.....	.....
กอง/สำนัก/จังหวัด.....	.....		
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท	(ปีงบประมาณ)			
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน	.....	ตำแหน่งเลขที่.....	.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	.....	ส่วน.....	.....
กอง/สำนัก/จังหวัด.....	กรมปลัดผู้			
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	.....		
5. ประวัติการรับราชการ	.....		
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
(เริ่มตั้งแต่รับราชการ-ปัจจุบัน)				
.....	
.....	
.....	
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน	จำนวน	..... ปี		
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน	.....		
.....				
.....				
.....				

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

เช่นเดียวกับข้อ 7

9. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

9.1 ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

9.2 บทความเรื่องที่ 1 ชื่อเรื่อง.....

9.3 บทความเรื่องที่ 2 ชื่อเรื่อง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำแนะนำ

1) ผู้รับการประเมินควรตรวจสอบข้อมูลของตนเองจากประวัติของตนเองใน ก.พ.7 โดยขอตรวจสอบข้อมูลได้ที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

2) การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน(ข้อ 7.)ให้ตรวจสอบจากบันทึกคำชี้แจงในหน้าที่ความรับผิดชอบในหนังสือการปรับบทบาทภารกิจ และโครงสร้าง กรมปลัดผู้ตรวจราชการและสหกรณ์ พ.ศ.2545

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 ตรง

 ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

 ระยะเวลาขั้นต่ำ.....ปี

 อยู่ในสายงานติดต่อกัน.....ปี

2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

 ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น

 เท่ากับขั้นต่ำ

 สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

 เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

 กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

 กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน

 มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

 มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

 ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่

คำแนะนำ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลในตอนที่ 2 นี้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายของผู้ขอรับประเมิน		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความประพฤติ</p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p>2. ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบ ผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p>3. ความอดุสาหะ</p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะอดทนเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในหน้าที่การปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้อื่นร่วมงานทุกระดับ</p>	25	

คำแนะนำ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าของผู้ประเมิน เป็นผู้ให้คะแนน โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- ระดับคะแนน 60 - 70 อยู่ในเกณฑ์ พอใช้
- ระดับคะแนน 70-79 อยู่ในเกณฑ์ ดี
- ระดับคะแนน 80-100 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับแรก

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำแนะนำ 1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับแรกหมายถึงระดับผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้ขอประเมิน 1 ระดับ

2) ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ หมายถึงผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือกว่าระดับแรก หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นระดับ ผอ./ผอ.เจ้าสำนัก/ปจว./สสอ.

ตอนที่ 3 การประเมินคุณสมบัติเฉพาะบุคคล (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำแนะนำ ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 (อธิบดีกรมปลัด) จะให้ความเห็นกรณีผู้บังคับบัญชา ทั้ง 2 ระดับเห็นแตกต่างกัน

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)															
ผลการปฏิบัติงาน และ บทความ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม 100	คะแนน ที่ได้รับ												
1. ผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 2 ปี	1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้าน เทคนิคและวิธีการ 2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีต ของผลงาน 2.3 ประโยชน์ของผลงาน														
2. บทความ	1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2.. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้าน เทคนิคและวิธีการ 2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีต ของผลงาน 2.3 ประโยชน์ของผลงาน														
<p>คะแนนสำหรับงานที่ปฏิบัติ.....คะแนน</p> <table> <tr> <td>ระดับการประเมิน</td> <td>ระดับ 4</td> <td>ได้คะแนนร้อยละ</td> <td>65 ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ระดับ 5</td> <td>ได้คะแนนร้อยละ</td> <td>70 ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ระดับ 6</td> <td>ได้คะแนนร้อยละ</td> <td>80 ขึ้นไป</td> </tr> </table>				ระดับการประเมิน	ระดับ 4	ได้คะแนนร้อยละ	65 ขึ้นไป		ระดับ 5	ได้คะแนนร้อยละ	70 ขึ้นไป		ระดับ 6	ได้คะแนนร้อยละ	80 ขึ้นไป
ระดับการประเมิน	ระดับ 4	ได้คะแนนร้อยละ	65 ขึ้นไป												
	ระดับ 5	ได้คะแนนร้อยละ	70 ขึ้นไป												
	ระดับ 6	ได้คะแนนร้อยละ	80 ขึ้นไป												

คำแนะนำ คณะกรรมการฯเป็นผู้พิจารณาให้คะแนนการประเมิน

ตอนที่ 5 สรุปผลการคัดเลือก (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินในตอนที 2, 3 และ 4

ของ.....(ชื่อ-สกุล).....ในการประชุมครั้งที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีมติดังนี้

() ผ่านการคัดเลือก.....

() ไม่ผ่านการคัดเลือก

() ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ

(.....)

คำแนะนำ คณะกรรมการจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบเซ็นผ่านในกรณีผ่านการประเมิน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินคณะกรรมการจะให้ความเห็นเพิ่มเติม

จากตัวอย่างที่ผ่านมามีทั้งหมดรวม 4 ตอน เป็นข้อมูลซึ่งผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน ต้องใส่รายละเอียดมาให้ครบตามตัวอย่างและตามคำแนะนำที่ให้ไว้ในตอนที่ท้ายของแต่ละตอน โดยทั้ง 4 ตอนที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นรูปแบบของแบบประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่ประเมินให้ ตลอดจนคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้ให้คะแนนและความเห็นชอบตามลำดับ แต่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนของผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานได้พิจารณาประกอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลงานย้อนหลัง 2 ปี ในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องใส่มาทุกระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ 2 บทความหรือผลงานทางวิชาการ ในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเป็นระดับ 5 ต้องมีบทความ 1 เรื่อง ระดับ 6 ต้องมีบทความ 2 เรื่อง

โดยทั้ง 2 ส่วน ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามตัวอย่างต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

ลำดับที่	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยวัด	จำนวน	
1				
2				
3				
4				
5				

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาระดับแรก

ขอรับรองว่าเป็นผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ขอประเมินจริง

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาระดับแรก
- ไม่เห็นด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำแนะนำในการจัดทำผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

ผลงานย้อนหลัง 2 ปี ให้ใช้แบบฟอร์มหลักเกณฑ์การประเมินเฉพาะสายงานในตำแหน่งของแต่ละสายงานเช่น สายงานสัตวแพทย์ สายงานสัตวบาล สายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นต้น การใส่ตัวเลขในผลงานย้อนหลัง 2 ปี ให้ใส่ตัวเลขที่เป็นจำนวนเฉลี่ยต่อคนที่ปฏิบัติงานภายใน 2 ปี ไม่ใช่ตัวเลขของทั้งอำเภอหรือทั้งจังหวัด

ทั้งนี้ ได้นำเสนอข้อเสนอแนะในการเขียนผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี โดยยกตัวอย่างแต่ละกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลัก
3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน
4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 แต่ละกลุ่มมีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มงานธุรการหรือบริหารทั่วไป มีจำนวน 8 สายงาน

- 1 เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2 เจ้าพนักงานธุรการ
- 3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 4 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- 5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 7 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
- 8 เจ้าหน้าที่เผยแพร่

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 4 และระดับ 5

2. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<u>งานสารบัญ</u> 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 1.2 ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก 1.3 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอนักบริหาร 1.4 เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ 1.5 ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจร่าง 1.6 จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม 1.7 รวบรวมสถิติต่างๆ 1.8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน 1.9 จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน-ภายนอก	เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง ฉบับ ครั้ง		แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	<u>งานพิมพ์</u> 2.1 พิมพ์หนังสือราชการ 2.2 ตรวจทานหนังสือ	เรื่อง เรื่อง		
3	<u>งานการเงินและบัญชีเบื้องต้น</u> 3.1 จัดตั้งงบประมาณประจำปี 3.2 จัดสรรและทำรายงานการใช้จ่ายเงิน 3.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 3.4 ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมกับการกันเงินและลงบัญชีคุม 3.5 วางฎีกา 3.6 จัดทำบัญชีควบคุม และการเบิกจ่ายตามใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ	ครั้ง ครั้ง ครั้ง เรื่อง เรื่อง รายการ		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
	3.7 จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3.8 รวบรวมเงินการกุศลของกรมฯ และการกุศลอื่นๆ	ครั้ง ครั้ง		
4	<u>งานพัสดุ</u> 4.1 จัดซื้อจัดจ้าง 4.2 จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย 4.3 เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ 4.4 ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ 4.5 จัดทำรายงานพัสดุประจำปี 4.6 ตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.7 กรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง เรื่อง ครั้ง เรื่อง เรื่อง ครั้ง ครั้ง		
5	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> 5.1 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง 5.2 จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ 5.3 จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างและขออนุมัติจ้าง 5.4 จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง 5.5 จัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง 5.6 จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ครั้ง เรื่อง ครั้ง ครั้ง ราย ราย		
6	<u>งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</u> 6.1 6.2 6.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 4 และระดับ 5

4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2 ปี)	
1	<p><u>งบประมาณ</u></p> <p>จัดทำทะเบียนคุมงานประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนกลาง และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดสำหรับ ส่วนภูมิภาคโดยคุมเงินประเภทต่างๆ เช่น ตามแผนงาน/งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายงบกลาง เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินกันประจำงวดส่วนกลางตามใบสำคัญ เงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น เงินนอก งบประมาณ เป็นต้น</p> <p>1.1 ลงทะเบียนควบคุมเงินเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินตาม พ.ร.บ.งบประมาณประจำปีและได้รับเงินประจำงวด - โอนเงินงบประมาณรายจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด - ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน - ใบยืมเงินราชการ/เงินทศรองราชการ - ใบสำคัญเบิกเงินสด/ใบสำคัญชดใช้เงินทศรองราชการ/ใบสำคัญค้างเบิกข้ามปี(ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าวัสดุสำนักงาน) - ฎีกา - ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบกันเงิน 	<p>ครั้ง/รายการ</p> <p>ครั้ง/รายการ</p> <p>เรื่อง/ฉบับ/ชุด</p> <p>ฉบับ</p> <p>ฉบับ</p> <p>ฉบับ</p>		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2 ปี)	
	1.2 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีปัจจุบัน - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีก่อน - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค - รายงานเงินรายได้แผ่นดินส่วนกลาง/ภูมิภาค - รวบรวมรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่งกรมบัญชีกลาง - รายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภค - การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง/แบบ ครั้ง ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย		
2	<u>การตรวจสอบ</u> หมายถึง การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภทก่อนจ่ายเงิน คือ การตรวจสอบใบสำคัญเงินสวัสดิการ ใบสำคัญเบิกเงิน สดในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ใบสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ใบสำคัญทั่วไป 2.2 สัญญาการยืมเงิน 2.3 เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ชุด ฉบับ เรื่อง		
3	<u>การเงิน</u> 3.1 รับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากแหล่งต่างๆ - ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายและนำฝาก คลัง - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2 ปี)	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรมปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือนข้าราชการ - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรมปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือนลูกจ้างประจำ - จัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - รายงานหนี้สินข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งกระทรวงการคลัง - ตรวจสอบประเภทลูกหนี้ - จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดทำทะเบียนคุมเช็ค(ระบุ) - จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงิน(ระบุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย 		
	<p>3.2 จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนและจ่ายเช็คเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ - ลงทะเบียนจ่ายเช็ค - ลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย - จ่ายเงินสดใบสำคัญเงินงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว - จัดทำรายละเอียดประกันสังคมของค่าจ้างชั่วคราว - จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินเบิกเกินส่งคืน - จัดส่งประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราวให้สำนักงานประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> ฉบับ ครั้ง/ชุด ครั้ง/ฉบับ ครั้ง/ชุด ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ฉบับ ครั้ง/ราย 		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เงินพิเศษต่างๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน - บันทึกการเบิกจ่ายเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลง โยกย้าย กบข. และอื่นๆ ของข้าราชการ ตามคำสั่งกรมปลัดไว้ในบัญชีถือจ่าย คอมพิวเตอร์ และ บัตรควบคุมการจ่ายเงินเดือน <p>4.3 การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร</p>	<p>ราย</p> <p>ราย</p> <p>ราย</p> <p>ครั้ง</p>		
5	<p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ระดับ 4

1. สามารถบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้ และสามารถบันทึกข้อมูล
2. มีความสามารถในการพิมพ์งานโดยใช้โปรแกรมพื้นฐาน Word Processing ในอัตราดังต่อไปนี้
 - พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ และพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 30 คำ
3. มีความสามารถในการจัดรูปแบบ (ตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ) การพิมพ์งานตามมาตรฐานของงานที่กำหนด
4. มีความสามารถในการพิมพ์ตารางทำการ (Work Sheet) ตามรูปแบบที่กำหนด

ระดับ 5

1. มีความสามารถในการพิมพ์งานโดยใช้โปรแกรมพื้นฐาน Word Processing ซึ่งจะต้องพิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ และพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ
2. มีความสามารถในการจัดรูปแบบ (ตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ) การพิมพ์งานตามมาตรฐานของงานที่กำหนด
3. มีความสามารถในการพิมพ์ตารางทำการ (Work Sheet) ตามรูปแบบที่กำหนด

ข้อแนะนำ : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะต้องมาทำการสอบในส่วนของการปฏิบัติกับคณะกรรมการเป็นกรณีเฉพาะ ส่วนการดำเนินการในส่วนแบบประเมินบุคคลและผลงานให้ใส่ข้อมูลเฉพาะตอนที่ 1-4 เท่านั้น

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

6. เจ้าหน้าที่หัตถุ ระดับ 4 และระดับ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<u>งานจัดซื้อจัดจ้าง</u> 1.1 ตกลงราคา 1.2 สอบราคา 1.3 ประกวดราคา 1.4 วิธีพิเศษ 1.5 กรณีพิเศษ 1.6 การดำเนินการด้านเมล็ดพันธุ์พืช - จัดทำเอง - อนุมัติมอบอำนาจจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ของศูนย์ขยายพันธุ์พืช 1.7 ทำหน้าที่กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	<u>การจัดทำข้อตกลงและสัญญา</u> 2.1 จัดทำซื้อข้อตกลงสัญญา 2.2 ตรวจรับพัสดุ 2.3 จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย 2.4 ติดตามภาระผูกพันตามสัญญา 2.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.6 ตรวจสอบเอกสารเพื่อวางบิลในการเบิกจ่ายเงิน 2.7 ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		
3	<u>งานทะเบียนและคลังพัสดุ</u> 3.1 จัดทำทะเบียนรับ/จ่าย 3.2 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย 3.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถอน 3.4 จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ 3.5 จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์ส่วนกลาง/ภูมิภาค 3.6 บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค 3.7 จัดหาหมายเลขรหัสครุภัณฑ์เพิ่มเติม	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง รายการ/ครั้ง		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
	3.8 ตรวจสอบการรับ-จ่ายหัตถ์ประจำปี 3.9 จัดทำการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ และที่ดินสาธารณประโยชน์ 3.10 จัดทำรายงานพัสดุประจำปี 3.11 จัดทำการยืมพัสดุ 3.12 ติดต่อหน่วยงานด้านสาธารณูปโภค ในการติดตั้ง โอนย้ายฯลฯ	รายการ/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง รายการ/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
4	<u>งานยานพาหนะและอาคารสถานที่</u> 4.1 จัดทำทะเบียนควบคุมยานพาหนะการต่อทะเบียน การแจ้งย้ายส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รายงานผลการตรวจสอบ 4.2 รายงานผลการตรวจสอบกำกับตรวจสอบดูแล - หน่วยรักษาความปลอดภัย - หน่วยรักษาความสะอาด 4.3 ตรวจสอบประวัติยานพาหนะ - การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ 4.4 4.5	เรื่อง/ครั้ง ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี		
5	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 5.1 5.2 5.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

7. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระดับ 4

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<u>งานธุรการกับห้องสมุด</u> ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	ลงทะเบียนเอกสารทุกประเภทแบ่งแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ของ ห้องสมุดที่ได้จัดการจัดซื้อหรือขอและแลกเปลี่ยน ได้แก่ สิ่งพิมพ์กรรมปศุสัตว์-หนังสือทั่วไป หนังสือราชกิจจานุเบกษา- วารสาร-หนังสือและจุลสาร	เล่ม		
3	จัดเตรียมหนังสือเพื่อนำออกให้บริการ ได้แก่ ดิจิทัลกำหนด พิมพ์เลขหมู่หนังสือ ดิจิทัลเลขหมู่หนังสือ พิมพ์บัตรยืมติดของ บัตร	เล่ม		
4	งานบริการ - บริการยืมหนังสือ ,วารสาร - บริการค้นฐานข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	เล่ม เรื่อง/ครั้ง		
5	จัดเก็บหนังสือเรียงชั้น - ผู้ใช้นำมาคืนและอ่านค้นคว้าในห้องสมุด ตลอดจนนำหนังสือ วารใหม่ขึ้นชั้น - ตรวจตราการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	เล่ม ครั้ง		
6	จัดเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่คงทนถาวร - ซ่อมปกหนังสือที่ชำรุด - รวบรวมวารสารเล่มปลีกเป็นรายปีเพื่อจัดส่งเย็บเล่มเข้าปกวารสาร	เล่ม เล่ม		
7	จัดพิมพ์บัตรรายการ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรทะเบียน	บัตร		
8	จัดทำสถิติต่างๆ ของห้องสมุด	ครั้ง		
9	ร่างโต้ตอบหนังสือเพื่อติดต่อกับงานห้องสมุด	เรื่อง		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
10	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานห้องสมุด - จัดบอร์ดติดประกาศข่าวสาร คัดเลือกบทความที่สนใจ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว - ช่วยในการจัดทำสารห้องสมุด	ครั้ง ครั้ง/ฉบับ ครั้ง/ฉบับ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
11	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการเพื่อสะดวกในการค้นคว้าจัดเรียงบัตรรายการหนังสือตามประเภทของบัตร	เล่ม		
12	จัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรทะเบียนวิเคราะห์เอกสาร ที่เห็นว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์	บัตร		
13	เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาเอกสารเข้าห้องสมุด	เรื่อง/ครั้ง		
14	งานที่ได้รับมอบหมาย 14.1 14.2 14.3			

ระดับ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<u>งานธุรการกับห้องสมุด</u> ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียนเอกสารทุกประเภทแบ่งแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ได้จัดการจัดซื้อหรือขอและแลกเปลี่ยน ได้แก่ สิ่งพิมพ์กรมปศุสัตว์-หนังสือทั่วไป หนังสือราชกิจจานุเบกษา-วารสาร-หนังสือและจุลสาร	เล่ม		
3	ตรวจสอบการจัดเตรียมหนังสือเพื่อนำออกให้บริการ ได้แก่ ดิคตีย์กำหนดพิมพ์เลขหมู่หนังสือ ดิคตีย์เลขหมู่หนังสือ พิมพ์บัตรยืมติดของบัตร	เล่ม		
4	ควบคุมงานบริการ - บริการยืมหนังสือ-วารสาร - บริการค้นฐานข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	เล่ม เรื่อง/ครั้ง		
5	ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือเรียงชั้น - ผู้ใช้นำมาคืนและอ่านคืนคว่าในห้องสมุด ตลอดจนนำหนังสือวารใหม่ขึ้นชั้น - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารให้ถูกที่เป็นประจำทุกวัน	เล่ม ครั้ง		
6	ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่คงทนถาวร - ซ่อมปกหนังสือที่ชำรุด - รวบรวมวารสารเล่มปลีกเป็นรายปีเพื่อจัดส่งเย็บเล่มเข้าปกวารสาร	เล่ม เล่ม		
7	ควบคุม ตรวจสอบการจัดพิมพ์บัตรรายการ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรทะเบียน	บัตร		
8	ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสถิติต่างๆ ของห้องสมุด	ครั้ง		
9	ตรวจสอบการร่างโต้ตอบหนังสือเพื่อติดต่อกับงานห้องสมุด	เรื่อง		
10	ควบคุมการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานห้องสมุด - จัดบอร์ดติดประกาศข่าวสาร คัดเลือกบทความที่สนใจ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว - ช่วยในการจัดทำสารห้องสมุด	ครั้ง ครั้ง/ฉบับ		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
11	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการเพื่อสะดวกในการค้นคว้า	เล่ม		
12	ควบคุมตรวจสอบการจัดเรียงบัตรรายการหนังสือตามประเภทของบัตร ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรทะเบียน	บัตร		
13	วิเคราะห์เอกสาร ที่เห็นว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาเอกสารเข้าห้องสมุด	เรื่อง/ครั้ง		
14	งานที่ได้รับมอบหมาย 14.1 14.2 14.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

8. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	การควบคุม ดูแล การใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์	ครั้ง		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	การตรวจซ่อม บำรุง รักษา	ครั้ง		
3	การติดตั้งเครื่องเสียงและแสง	ครั้ง		
4	งานที่ได้รับมอบหมาย 4.1 4.2 4.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

9. เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ระดับ 4 และ 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	รวบรวมข้อมูล ข่าว บทความ สารคดี	ข้อมูล		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	จัดทำชุดข่าว บทความ สารคดี	เรื่อง		
3	ประสานงาน	ครั้ง/หน่วย		
4	งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามหน้าที่ 4.1 4.2 4.3	เรื่อง		

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานที่ปฏิบัติการกิจหลัก ประกอบด้วย 2 สาย

1. เจ้าหน้าที่สัตวบาล
2. เจ้าพนักงานสัตวบาล

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

1. เจ้าหน้าที่สัตวบาล 4 และเจ้าหน้าที่สัตวบาล 5
2. เจ้าพนักงานสัตวบาล 5

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	การจัดเก็บข้อมูล และหรือควบคุมข้อมูลการผลิต	ครั้ง/ข้อมูล		แนบเอกสาร
2	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือต้องรับผิดชอบตามหน้าที่ (มีงบประมาณหรือไม่มีก็ได้) 2.1 งาน/โครงการตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ เช่น งานผสมเทียม งานผลิตพันธุ์โค-กระบือ งานผลิตพันธุ์สุกร สัตว์ปีก และสัตว์อื่น งานผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์ งานควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ งานส่งเสริมการเลี้ยงโค-กระบือ งานส่งเสริมการเลี้ยงสุกร สัตว์ปีกและสัตว์อื่น งานคั่นคว่ำและวิจัยการผลิตสัตว์ เป็นต้น 2.2 งาน/โครงการ ตามนโยบายของจังหวัด	งาน/ โครงการ		หรือ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
3	การถ่ายทอดเทคโนโลยี 3.1 การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/หรือร่วมดำเนินการ 3.2 เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร 3.3 ผลิตสื่อ เผยแพร่ และหรือประกอบการฝึกอบรม หรือร่วมผลิต ฯลฯ 3.4 จัดนิทรรศการ หรือร่วมจัด ฯลฯ 3.5 ตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ 3.6 จัดแปลงหญ้าสาธิต หรือฟาร์มสาธิต	ครั้ง/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง ชิ้น/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
4	งานทะเบียนคุมประวัติพันธุ์สัตว์ 4.1 ขึ้นทะเบียนสัตว์เกิด/จัดทำบัญชียอดสัตว์ปีก 4.2 ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับพันธุ์ประวัติ 4.3 ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตคัดสัตว์ 4.4 ตรวจสอบการตายตามระเบียบและควบคุมการจำหน่าย ทะเบียนสัตว์ 4.5 จัดทำและควบคุมบัญชีของสัตว์พันธุ์ที่มีผู้ตั้งจองของ สนับสนุน			
5	งานน้ำเชื้อ 5.1 ริดเก็บฟักเชื้อพ่อพันธุ์ 5.2 ตรวจสอบคุณภาพน้ำเชื้อในธนาคารน้ำเชื้อ	ครั้ง ครั้ง		
6	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 6.1 6.2 6.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน

1. สัตวแพทย์
2. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
3. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
4. ช่างโยธา
5. นายช่างโยธา
6. ช่างเครื่องกล
7. นายช่างเครื่องกล
8. ช่างเทคนิค
9. นายช่างเทคนิค

มีรายละเอียดรายการประเมิน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

1. สัตวแพทย์ 5 และสัตวแพทย์ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	การจัดเก็บข้อมูล และหรือตัวอย่าง	ครั้ง/ข้อมูล หรือราย		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	การประสานงาน	ครั้ง/ราย		
3	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือต้อง รับผิดชอบตามหน้าที่ (มีงบประมาณหรือไม่มีก็ได้) 3.1 งาน/โครงการ ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ งานป้องกัน และกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานผสมเทียม งานวินิจฉัยและ ชันสูตรโรคสัตว์เบื้องต้น งานตรวจวิเคราะห์ ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น 3.2 งาน/โครงการตามนโยบายของจังหวัด/อำเภอ			
4	การถ่ายทอดเทคโนโลยี 4.1 การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/หรือร่วมดำเนินการ 4.2 เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร 4.3 ผลิตสื่อเผยแพร่และหรือประกอบการฝึกอบรม/หรือร่วมผลิต สื่อ ฯลฯ 4.4 จัดนิทรรศการหรือร่วมจัด ฯลฯ	ครั้ง/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง ชิ้น/เรื่อง		
5	การตรวจเยี่ยมเกษตรกร	ครั้ง/ราย		
6	การรักษาพยาบาลสัตว์	ตัว		
7	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 7.1 7.2 7.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

2. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ 4, 5 และ 6

3. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ 4, 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	เตรียมตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ครั้ง/รายการ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	ดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง ได้แก่ ดิน น้ำ อาหารสัตว์ สิ่งปลอมปน จุลินทรีย์ และสารเคมี เป็นต้น	ตัวอย่าง/ รายการ		
3	ช่วยนักวิทยาศาสตร์ดำเนินงานทางวิชาการหรืองานวิจัย	โครงการ/ รายการ		
4	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 4.4 4.2 4.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

4. ข่างโยธา 4, 5 และ 6

5. นายช่างโยธา 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	งาน/ โครงการ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มการสำรวจ	เล่ม/งาน/ โครงการ		
3	งานออกแบบและเขียนแบบ	แผ่น/งาน/ โครงการ		
4	งานเขียนแบบ ลอกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	แผ่น/งาน		
5	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	รายการ/ บาท/งาน/ โครงการ		
6	ช่วยควบคุมงาน โยธาและหรือปริมาณงานที่ปรึกษาในการวาง โครงการ	โครงการ/ บาท		
7	ประสานงาน	ครั้ง/ หน่วยงาน		
8	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 8.1 8.2 8.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม
โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

6. ช่างเครื่องกล 4, 5 และ 6

7. นายช่างเครื่องกล 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	งาน/รายการ		แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	ควบคุมการทำงานเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	งาน/รายการ		
3	งานช่างไม้ งานปูน งานประปา งานไฟฟ้า และงานช่างทั่วไป	งาน/รายการ		
4	งานติดตาม/สาธิต/ให้คำแนะนำ การติดตั้ง การใช้ และการบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	ครั้ง		
5	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 5.1 5.2 5.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

8. ช่างเทคนิค 4, 5 และ 6

9. นายช่างเทคนิค 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต	งาน/รายการ		แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	งานช่างไม้ ช่างโยธา งานช่างทั่วไป	งาน/รายการ		
3	ควบคุมการทำงานเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต การทดลองวิจัยฯลฯ	โครงการ / รายการ		
4	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 4.4 4.2 4.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษ

1. นายช่างศิลป์

2. นายช่างภาพ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

1. นายช่างศิลป์ 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<p><u>งานออกแบบและผลิตสื่อ</u></p> <p>1.1 ออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์</p> <p>1.2 ออกแบบและผลิตวัสดุ อุปกรณ์</p> <p>1.3 ออกแบบและผลิตคำบรรยายได้ภาพ</p>	<p>เรื่อง</p> <p>ชุด</p> <p>เรื่อง</p>		<p>แนบ</p> <p>เอกสาร</p> <p>หรือ</p> <p>รายงานผลการ</p> <p>การ</p>
2	<p><u>งานออกแบบเขียนแบบเพื่อผลิตสื่อนิทรรศการ</u></p> <p>2.1 ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>2.2 จัดทำผลิตชิ้นงานสื่อองค์ประกอบจัดแสดง</p> <p>2.3 ตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการ จัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา</p>	<p>ชิ้น</p> <p>ชิ้น</p> <p>ชิ้น</p>		<p>ปฏิบัติงาน</p> <p>(ถ้ามี)</p>
3	<p>งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ)</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงาน

2. นายช่างภาพ 5 และ 6

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (2ปี)	
1	<u>งานภาพนิ่ง</u> ถ่ายภาพสีและขาวดำ	ภาพ		แนบ เอกสาร หรือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2	<u>งานสไลด์</u> (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง) 2.1 ถ่ายภาพสไลด์ประกอบเสียง หรือ 2.2 ภาพสไลด์อื่นๆ ไม่ประกอบเสียง หรือ 2.3 สไลด์มัลติวิชชั่น	เรื่อง ภาพ เรื่อง		
3	<u>งานเทปโทรทัศน์</u> 3.1 ถ่ายและลำดับภาพเป็นเทปโทรทัศน์สารคดีความยาวเรื่องละ ไม่น้อยกว่า 5 นาที 3.2 ถ่ายทำเทปโทรทัศน์ข่าว	เรื่อง ข่าว		
4	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) 4.4 4.2 4.3			

ระดับ 5

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 1 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ระดับ 6

เขียนบทความที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน 2 เรื่อง ตามแบบฟอร์ม โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ปัญหาอุปสรรค
3. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

จากการที่คู่มือฉบับนี้ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ประเมินตลอดจนการนำเสนอตัวอย่างการทำให้แบบประเมินบุคคลและผลงานที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น แนวทางในการปฏิบัติของกรมปศุสัตว์ได้กำหนดให้มีการส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเข้ารับการประเมินปีละ 2 ครั้ง โดยกองการเจ้าหน้าที่จะทำการสำรวจรายชื่อและคุณสมบัติของข้าราชการที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ทุกสายงาน ซึ่งปกติจะทำการสำรวจในช่วงเดือน พฤษภาคม และพฤศจิกายน และแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินได้ทราบล่วงหน้าว่าตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน

ในส่วนของการทำรายชื่อแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ประเมินได้ทราบล่วงหน้านี้เป็นการทำงานในเชิงรุกเพื่อลดปัญหาความไม่เข้าใจในเรื่องของคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ประเมินช่วยให้ผู้ประเมินได้ทราบว่าตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน คู่มือฉบับนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้ประเมินได้เข้าใจถึงวิธีการจัดทำแบบประเมินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนด ลดปัญหาการทำผิดแบบ ผิดหลักเกณฑ์ ทำให้ผู้ขอรับการประเมินทำแบบประเมินได้ถูกต้อง เป็นการลดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ขอรับการประเมินได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้คู่มือฉบับนี้ยังเป็นเอกสารประกอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในส่วนของการประเมิน ให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้นทั้งในเรื่องของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินและรูปแบบของประเมินบุคคลและผลงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนด

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน . มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ . หนังสือที่
นร 0707.3/ว 19 ลงวันที่ 30 กันยายน 2535

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน . การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว .
หนังสือที่ นร 0707.3/ว 2 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2540

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน . การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัวสำหรับ
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 . หนังสือที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547

สุรพล นิติไกรพจน์ และคณะ . 2548 . รวมกฎหมายปกครอง : ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 .

สำนักพิมพ์ประกายพริก , กรุงเทพฯ หน้า 245-270