

ภาคผนวก ๒

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อใช้ในการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๔๐๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑

๑. สัตวแพทย์

กลุ่มที่ ๒

๒. เจ้าพนักงานสัตวบาล

กลุ่มที่ ๓

๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

๔. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มที่ ๔

๕. เจ้าพนักงานธุรการ

๖. เจ้าพนักงานพัสดุ

๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มที่ ๕

๘. นายช่างโยธา

๙. นายช่างเครื่องกล

๑๐. นายช่างเทคนิค

กลุ่มที่ ๖

๑๑. นายช่างศิลป์

๑๒. นายช่างภาพ

๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งสัตวแพทย์ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การจัดเก็บข้อมูล และหรือตัวอย่าง	ครั้ง/ข้อมูล หรือราย		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	การประสานงาน	ครั้ง/ราย		
๓	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือต้อง รับผิดชอบตามหน้าที่ (มีงบประมาณหรือไม่ก็ได้) ๓.๑ งาน/โครงการ ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ งาน ป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานผสมเทียม งานวินิจฉัยและชันสูตรโรคสัตว์เบื้องต้น งาน ตรวจวิเคราะห์ ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น ๓.๒ งาน/โครงการตามนโยบายของจังหวัด/อำเภอ			
๔	การถ่ายทอดเทคโนโลยี ๔.๑ การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/หรือร่วม ดำเนินการ ๔.๒ เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร ๔.๓ ผลิตสื่อเผยแพร่และหรือประกอบการฝึกอบรม/ หรือร่วมผลิตสื่อ ฯลฯ ๔.๔ จัดนิทรรศการหรือร่วมจัด ฯลฯ	ครั้ง/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง ชิ้น/เรื่อง		
๕	การตรวจเยี่ยมเกษตรกร	ครั้ง/ราย		
๖	การรักษาพยาบาลสัตว์	ตัว		
๗	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๗.๑ ๗.๒ ๗.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การกักสัตว์ การออกใบอนุญาตในการเคลื่อนย้ายสัตว์ และซากสัตว์ภายในประเทศ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อเพื่อผลิตชีวภัณฑ์ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๒

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การจัดเก็บข้อมูล และหรือควบคุมข้อมูลการผลิต	ครั้ง/ข้อมูล		แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือต้องรับผิดชอบตามหน้าที่ (มีงบประมาณหรือไม่ก็ได้) ๒.๑ งาน/โครงการตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ เช่น งานผสมเทียม งานผลิตพันธุ์โค-กระบือ งานผลิตพันธุ์สุกร สัตว์ปีก และสัตว์อื่น งานผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์ งานควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ งานส่งเสริมการเลี้ยงโค-กระบือ งานส่งเสริมการเลี้ยงสุกร สัตว์ปีกและสัตว์อื่น งานคั่นคว่ำและวิจัยการผลิตสัตว์ เป็นต้น ๒.๒ งาน/โครงการ ตามนโยบายของจังหวัด	งาน/โครงการ		
๓	การถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓.๑ การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/หรือร่วมดำเนินการ ๓.๒ เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร ๓.๓ ผลิตสื่อ เผยแพร่ และหรือประกอบการฝึกอบรมหรือร่วมผลิต ฯลฯ ๓.๔ จัดนิทรรศการ หรือร่วมจัด ฯลฯ ๓.๕ ตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ ๓.๖ จัดแปลงหญ้าสาธิต หรือฟาร์มสาธิต	ครั้ง/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง ชิ้น/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง		
๔	งานทะเบียนคุมประวัติพันธุ์สัตว์ ๔.๑ ขึ้นทะเบียนสัตว์เกิด/จัดทำบัญชียอดสัตว์ปีก ๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับพันธุ์ประวัติ ๔.๓ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตคัดสัตว์ ๔.๔ ตรวจสอบการตายตามระเบียบและควบคุมการจำหน่ายทะเบียนสัตว์ ๔.๕ จัดทำและควบคุมบัญชีจองสัตว์พันธุ์ที่มีผู้สั่งจองของสนับสนุน	ตัว ครั้ง/ตัว ครั้ง/ตัว ครั้ง/ตัว ครั้ง/ตัว		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๕	งานน้ำเชื้อ ๕.๑ ริดเก็บฟักเชื้อพ่อพันธุ์ ๕.๒ ตรวจสอบคุณภาพน้ำเชื้อในธนาคารน้ำเชื้อ	ครั้ง ครั้ง		
๖	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

เสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ปฏิบัติงานทางสัตวบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การเลี้ยงสัตว์ การคัดเลือกสัตว์ การตอนสัตว์ และผสมพันธุ์สัตว์ การผสมอาหาร การปลูกพืชอาหารสัตว์ และถนอมอาหารสัตว์ ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์และวัตถุดิบ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึง การใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๓

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	เตรียมตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ครั้ง/รายการ		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	ดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง ได้แก่ ดิน น้ำ อาหารสัตว์ สิ่งปลอมปน จุลินทรีย์ และสารเคมี เป็นต้น	ตัวอย่าง/ รายการ		
๓	ช่วยนักวิทยาศาสตร์ดำเนินงานทางวิชาการหรือ งานวิจัย	โครงการ/ รายการ		
๔	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๔.๔ ๔.๒ ๔.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์โดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบขั้นต้น ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยนักวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและ รายงานผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตาม แบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๓

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	เตรียมตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ครั้ง/รายการ		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	ดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง ได้แก่ ดิน น้ำ อาหารสัตว์ สิ่งปลอมปน จุลินทรีย์ และสารเคมี เป็นต้น	ตัวอย่าง/ รายการ		
๓	ช่วยนักวิทยาศาสตร์ดำเนินงานทางวิชาการหรือ งานวิจัย	โครงการ/ รายการ		
๔	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๔.๔ ๔.๒ ๔.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ปฏิบัติงานทางชั้นสูตรโรคและชั้นสูตรสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบหาสารต่าง ๆ เพาะ เลี้ยง ทดสอบ หาชนิดและความไวของเชื้อโรค ตรวจชั้นสูตรสภาพของ เนื้อเยื่อ หรือเซลล์ ซึ่งเป็นสาเหตุอาการแห่งโรคหรือปัญหาสาธารณสุข ช่วยหรือร่วมมือกับแพทย์ หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัยต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๔

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<u>งานสารบัญ</u> ๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๑.๒ ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก ๑.๓ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอนักบริหาร ๑.๔ เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ ๑.๕ ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจร่าง ๑.๖ จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึก รายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม ๑.๗ รวบรวมสถิติต่างๆ ๑.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑.๙ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๑.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายใน-ภายนอก	เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง ฉบับ ครั้ง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	<u>งานพิมพ์</u> ๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการ ๒.๒ ตรวจทานหนังสือ	เรื่อง เรื่อง		
๓	<u>งานการเงินและบัญชีเบื้องต้น</u> ๓.๑ จัดตั้งงบประมาณประจำปี ๓.๒ จัดสรรและทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๓.๔ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมกับการ กั้นเงินและลงบัญชีคุม ๓.๕ วางฎีกา ๓.๖ จัดทำบัญชีควบคุม และการเบิกจ่ายตามใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓.๗ จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓.๘ รวบรวมเงินการกุศลของกรมฯ และการกุศลอื่นๆ	ครั้ง ครั้ง ครั้ง เรื่อง เรื่อง รายการ ครั้ง ครั้ง		
๔	<u>งานพัสดุ</u> ๔.๑ จัดซื้อจัดจ้าง ๔.๒ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย ๔.๓ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	เรื่อง เรื่อง ครั้ง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๔.๔ ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ๔.๕ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๔.๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๗ กรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง เรื่อง ครั้ง ครั้ง		
๕	<u>งานกรเจ้าหน้าที</u> ๕.๑ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน อัตรากำลัง ๕.๒ จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ ๕.๓ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างและขออนุมัติจ้าง ๕.๔ จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำ การของข้าราชการและลูกจ้าง ๕.๕ จัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้าง ๕.๖ จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ครั้ง เรื่อง ครั้ง ครั้ง ราย ราย		
๖	<u>งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</u> ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๔

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<u>งานจัดซื้อจัดจ้าง</u> ๑.๑ ตกลงราคา ๑.๒ สอบราคา ๑.๓ ประกวดราคา ๑.๔ วิธีพิเศษ ๑.๕ กรณีพิเศษ ๑.๖ การดำเนินการด้านเมล็ดพันธุ์พืช - จัดทำเอง - อนุมัติมอบอำนาจจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ของศูนย์ ขยายพันธุ์พืช ๑.๗ ทำหน้าที่กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	<u>การจัดทำข้อตกลงและสัญญา</u> ๒.๑ จัดทำซื้อข้อตกลงสัญญา ๒.๒ ตรวจสอบพัสดุ ๒.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ๒.๔ ติดตามภาระผูกพันตามสัญญา ๒.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒.๖ ตรวจสอบเอกสารเพื่อวางบิลในการเบิกจ่ายเงิน ๒.๗ ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ หลักประกัน สัญญา	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		
๓	<u>งานทะเบียนและคลังพัสดุ</u> ๓.๑ จัดทำทะเบียนรับ/จ่าย ๓.๒ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย ๓.๓ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถอน ๓.๔ จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ ๓.๕ จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์ส่วนกลาง/ภูมิภาค ๓.๖ บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค ๓.๗ จัดหาหมายเลขรหัสครุภัณฑ์เพิ่มเติม ๓.๘ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๓.๙ จัดทำการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ และที่ดิน สาธารณประโยชน์	เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๓.๑๐ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๓.๑๑ จัดทำการยืมพัสดุ ๓.๑๒ ติดต่อหน่วยงานด้านสาธารณูปโภค ในการ ติดตั้ง โอน ย้ายฯลฯ	รายการ/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง เรื่อง/ครั้ง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๔	<u>งานยานพาหนะและอาคารสถานที่</u> ๔.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมยานพาหนะการต่อ ทะเบียน การแจ้งย้ายส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รายงาน ผลการตรวจสอบ ๔.๒ รายงานผลการตรวจสอบกำกับตรวจสอบดูแล - หน่วยรักษาความปลอดภัย - หน่วยรักษาความสะอาด ๔.๓ ตรวจสอบประวัติดยานพาหนะ - การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เรื่อง/ครั้ง ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี		
๕	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางด้านพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๔

๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<p><u>งบประมาณ</u></p> <p>จัดทำทะเบียนคุมงานประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนกลาง และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาคโดยคุมเงินประเภทต่างๆ เช่น ตามแผนงาน/งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายงบกลาง เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินกันประจำงวดส่วนกลางตามใบสำคัญ เงินค่างเบิกข้ามปีงบประมาณ เงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>๑.๑ลงทะเบียนควบคุมเงินเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินตาม พ.ร.บ.งบประมาณประจำปีและได้รับเงินประจำงวด - โอนเงินงบประมาณรายจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด - ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน - ใบยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ - ใบสำคัญเบิกเงินสด/ใบสำคัญขอใช้เงินทดรองราชการ/ใบสำคัญค่างเบิกข้ามปี(ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าวัสดุสำนักงาน) - ฎีกา - ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบกันเงิน <p>๑.๒จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีปัจจุบัน - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีก่อน - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค - รายงานเงินรายได้แผ่นดินส่วนกลาง/ภูมิภาค - รวบรวมรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่งกรมบัญชีกลาง 	<p>ครั้ง/ รายการ</p> <p>ครั้ง/ รายการ</p> <p>เรื่อง</p> <p>ฉบับ</p> <p>ชุด</p> <p>ฉบับ</p> <p>ฉบับ</p> <p>ฉบับ</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p>		<p>แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</p>

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภค - การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ 	ครั้ง ครั้ง		
๒	<u>การตรวจสอบ</u> หมายถึง การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภทก่อน จ่ายเงิน คือ การตรวจสอบใบสำคัญเงินสวัสดิการ ใบสำคัญเบิกเงินสดในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญ ขดใช้เงินยืม ใบสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ ใบสำคัญทั่วไป ๒.๒ สัญญาการยืมเงิน ๒.๓ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ชุด ฉบับ เรื่อง		
๓	<u>การเงิน</u> ๓.๑ รับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากแหล่งต่างๆ - ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายและนำ ฝากคลัง - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนบำเหน็จ บำนาญ - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรม ปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือน ข้าราชการ - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรม ปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือน ลูกจ้างประจำ - จัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน - รายงานหนี้สินข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง กระทรวงการคลัง - ตรวจสอบประเภทลูกหนี้ - จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดทำทะเบียนคุมเช็ค (ระบุ) - จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงิน(ระบุ) 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๓.๒ จ่ายเงิน - เขียนและจ่ายเช็คเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ - ลงทะเบียนจ่ายเช็ค - ลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย - จ่ายเงินสดใบสำคัญเงินงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ชั่วคราว - จัดทำรายละเอียดประกันสังคมของค่าจ้าง ชั่วคราว - จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอก งบประมาณและเงินเบิกเกินส่งคืน - จัดส่งประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราวให้สำนักงาน ประกันสังคม	ฉบับ ครั้ง/ชุด ครั้ง/ฉบับ ครั้ง/ชุด ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ฉบับ ครั้ง/ราย		
๔	<u>การจัดทำบัญชี</u> รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทั้งเงินในงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ การจัดทำฎีกา รายงานการเงินงบ เดือนและงบปิดส่ง ๔.๑ จัดทำบัญชี - บันทึกทะเบียนรายจ่าย - จัดทำบัญชีจากรายงานของหน่วยงานส่วน ภูมิภาค - จัดทำใบโอน - จัดทำบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร - จัดทำสมุดบัญชีย่อย - จัดทำบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายจังหวัด/ราย ตำบล - จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป - จัดทำบัญชี (ระบุ) - ตรวจสอบการเบิกจ่าย ปิดบัญชีและยืนยัน ยอดเงินคงเหลือ - จัดทำทะเบียน(ระบุ) - ตรวจสอบการโอน/ชำระหนี้/คำนวณค่าปรับ/ ดอกเบี้ยและติดตามการชำระหนี้ - จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงิน(ระบุ)	รายการ รายการ ฉบับ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๑. การจัดทำงบเดือน ๒. การจัดทำงบผัดส่ง ๓. ตรวจสอบการชดเชยใช้ใบสำคัญเงิน ทดรองราชการ ๔. ตรวจสอบรายงาน (ระบุ) ๔.๒ ทำฎีกา - จัดทำฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน งบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ - จัดทำหลักฐานการเบิกเงินได้หักภาษี ณ ที่ จ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ เงิน สมทบและเงินชดเชยของข้าราชการและลูกจ้าง ชั่วคราว - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เงินพิเศษต่างๆ ที่จ่ายควบคู่กับ เงินเดือน - บันทึกการเบิกจ่ายเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลง โยกย้าย กบข. และอื่นๆ ของ ข้าราชการ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ในบัญชีถือ จ่าย คอมพิวเตอร์ และบัตรควบคุมการจ่าย เงินเดือน ๔.๓ การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร	งบ งบ ชุด ฎีกา ราย ฉบับ ราย ราย ครั้ง		
๕	งานที่ได้รับมอบหมาย			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๕

๘. ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	งาน/ โครงการ		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มการสำรวจ	เล่ม/งาน/ โครงการ		
๓	งานออกแบบและเขียนแบบ	แผ่น/งาน/ โครงการ		
๔	งานเขียนแบบ ลอกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	แผ่น/งาน		
๕	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	รายการ/ บาท/งาน/ โครงการ		
๖	ช่วยควบคุมงานโยธาและหรือปริมาณงานที่ปรึกษาในการวางโครงการ	โครงการ/ บาท		
๗	ประสานงาน	ครั้ง/ หน่วยงาน		
๘	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๘.๑ ๘.๒ ๘.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๕

๙. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	งาน/รายการ		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	ควบคุมการทำงานเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	งาน/รายการ		
๓	งานช่างไม้ งานปูน งานประปา งานไฟฟ้า และงานช่างทั่วไป	งาน/รายการ		
๔	งานติดตาม/สาธิต/ให้คำแนะนำ การติดตั้ง การใช้ และการบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	ครั้ง		
๕	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

เสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมี หัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๕

๑๐. ตำแหน่งช่างเทคนิค ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต	งาน/รายการ		แนบเอกสารหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	งานช่างไม้ ช่างโยธา งานช่างทั่วไป	งาน/รายการ		
๓	ควบคุมการทำงานเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต การทดลองวิจัยฯลฯ	โครงการ/รายการ		
๔	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๔.๔ ๔.๒ ๔.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๑ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด การควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายนชนิดรวมกัน การคำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบการประกอบวิชาชีวะวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีวะวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สืบรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๒

๑๑. ตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานออกแบบและผลิตสื่อ ๑.๑ ออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ๑.๒ ออกแบบและผลิตวัสดุ อุปกรณ์ ๑.๓ ออกแบบและผลิตคำบรรยายใต้ภาพ	เรื่อง ชุด เรื่อง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	งานออกแบบเขียนแบบเพื่อผลิตสื่อนิทรรศการ ๒.๑ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ๒.๒ จัดทำผลิตชิ้นงานสื่อองค์ประกอบจัดแสดง ๒.๓ ตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการ จัดการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา	ชิ้น ชิ้น ชิ้น		
๓	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๓.๑ ๓.๒ ๓.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไป ในการจัดทำภาพฉากราคการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ จำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพ ในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๒

๑๒. ตำแหน่งช่างภาพ ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<u>งานภาพนิ่ง</u> ถ่ายภาพสีและขาวดำ	ภาพ		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	<u>งานสไลด์</u> ๒.๑ ถ่ายภาพสไลด์ประกอบเสียง หรือ ๒.๒ ภาพสไลด์อื่นๆ ไม่ประกอบเสียง หรือ ๒.๓ สไลด์มัลติวิชชั่น	เรื่อง ภาพ เรื่อง		
๓	<u>งานเทปโทรทัศน์</u> ๓.๑ ถ่ายและลำดับภาพเป็นเทปโทรทัศน์สารคดีความ ยาวเรื่องละไม่น้อยกว่า ๕ นาที ๓.๒ ถ่ายทำเทปโทรทัศน์ข่าว	เรื่อง ข่าว		
๔	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๔.๔ ๔.๒ ๔.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

เสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางช่างภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทำและเผยแพร่ภาพ วิจิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ข่าว และสารคดี เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัดขยายภาพ ตัดต่อและตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

กลุ่มที่ ๒

๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การควบคุม ดูแล การใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์	ครั้ง		แนบเอกสาร หรือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒	การตรวจสอบ บำรุง รักษา	ครั้ง		
๓	การติดตั้งเครื่องเสียงและแสง	ครั้ง		
๔	งานที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ๔.๒ ๔.๓			

ส่วนที่ ๒ บทความ

นำเสนอรายละเอียดของผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน) ซึ่งปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้ โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน บุคคลและผลงาน โดยเขียนบทความตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติ
๒. ปัญหาอุปสรรค
๓. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินในทุกสายงานเสนอผลงานยังไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานในแต่ละสายงานอาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม และ/หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้