

ภาคผนวก ๒

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2568)

ผลงานที่นำเสนอขอรับการประเมิน ในส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา โดยมีรายการประเมินและปริมาณงาน ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งในแต่ละสายงานสอดคล้องกับการจัดกลุ่มตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมปศุสัตว์ ตามประกาศกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกรมปศุสัตว์ ตามรายละเอียดดังนี้

กลุ่มที่ ๑

๑. สัตวแพทย์

กลุ่มที่ ๒

๑. เจ้าพนักงานสัตวบาล

กลุ่มที่ ๓

๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มที่ ๔

๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๕

๑. นายช่างโยธา
๒. นายช่างเครื่องกล
๓. นายช่างเทคนิค

กลุ่มที่ ๖

๑. นายช่างภาพ
๒. นายช่างศิลป์
๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งสัตวแพทย์

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การจัดเก็บข้อมูล และหรือตัวอย่าง	ครั้ง/ข้อมูล หรือราย		
๒	การประสานงาน	ครั้ง/ราย		
๓	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือต้องรับผิดชอบตามหน้าที่ (มีงบประมาณหรือไม่มีก็ได้) ๓.๑ งาน/โครงการ ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ งานป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานผสมเทียมงานวินิจฉัยและชันสูตรโรคสัตว์เบื้องต้น งานตรวจวิเคราะห์ ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น ๓.๒ งาน/โครงการตามนโยบายของจังหวัด/อำเภอ			
๔	การถ่ายทอดเทคโนโลยี ๔.๑ การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/หรือร่วมดำเนินการ ๔.๒ เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร ๔.๓ ผลิตสื่อเผยแพร่และหรือประกอบการฝึกอบรม/หรือร่วมผลิตสื่อ ฯลฯ ๔.๔ จัดนิทรรศการหรือร่วมจัด ฯลฯ	ครั้ง/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง ชิ้น/เรื่อง ครั้ง/เรื่อง		
๕	การตรวจเยี่ยมเกษตรกร	ครั้ง/ราย		
๖	การรักษาพยาบาลสัตว์	ตัว		
๗	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๗.๑ ๗.๒ ๗.๓			

กลุ่มที่ ๒

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การจัดเก็บข้อมูล และหรือควบคุมข้อมูลการผลิต	ครั้ง/ข้อมูล		
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 ขึ้น/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 รีดเก็บฟักเชื้อพ่อพันธุ์ ๕.๒ ตรวจสอบคุณภาพน้ำเชื้อในธนาคารน้ำเชื้อ	ครึ่ง ครึ่ง		
๖	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ระบุ) ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓			

กลุ่มที่ ๓

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	เตรียมตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ครั้ง/รายการ		
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			

กลุ่มที่ ๓

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	เตรียมตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ครั้ง/รายการ		
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			

กลุ่มที่ ๔

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

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		
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 ๔.๔ ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	เรื่อง เรื่อง ครั้ง เรื่อง		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๔.๕ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๔.๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๗ กรรมการตรวจรับพัสดุ	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			

กลุ่มที่ ๔

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<p><u>งบประมาณ</u></p> <p>จัดทำทะเบียนคุมงานประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนกลาง และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาคโดยคุมเงินประเภทต่างๆ เช่น ตามแผนงาน/งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายงบกลาง เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินกันประจำงวดส่วนกลางตามใบสำคัญ เงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>๑.๑ ลงทะเบียนควบคุมเงินเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินตาม พ.ร.บ.งบประมาณประจำปีและได้รับเงินประจำงวด - โอนเงินงบประมาณรายจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด - ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน - ใบยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ - ใบสำคัญเบิกเงินสด/ใบสำคัญขอใช้เงินทดรองราชการ/ใบสำคัญค้างเบิกข้ามปี(ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าวัสดุสำนักงาน) - ฎีกา - ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบกันเงิน <p>๑.๒ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</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>		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภค - การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ 	ครั้ง ครั้ง		
๒	<p><u>การตรวจสอบ</u></p> <p>หมายถึง การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภทก่อนจ่ายเงิน คือ การตรวจสอบใบสำคัญเงินสวัสดิการ ใบสำคัญเบิกเงินสดในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญชุดใช้เงินยืม ใบสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๑ ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>๒.๒ สัญญาการยืมเงิน</p> <p>๒.๓ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	ชุด ฉบับ เรื่อง		
๓	<p><u>การเงิน</u></p> <p>๓.๑ รับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากแหล่งต่างๆ - ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายและนำฝากคลัง - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ - จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรมปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือนข้าราชการ - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการกรมปศุสัตว์และหนี้สินพร้อมโอนเงินเดือนลูกจ้างประจำ - จัดทำบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - รายงานหนี้สินข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งกระทรวงการคลัง - ตรวจสอบประเภทลูกหนี้ - จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดทำทะเบียนคุมเช็ค (ระบุ) - จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงิน(ระบุ) 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง/ราย ครั้ง ครั้ง ครั้ง/ราย		
	<p>๓.๒ จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนและจ่ายเช็คเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ 	ฉบับ		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนจ่ายเช็ค - ลงทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย - จ่ายเงินสดใบสำคัญเงินงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว - จัดทำรายละเอียดประกันสังคมของค่าจ้างชั่วคราว - จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินเบิกเกินส่งคืน - จัดส่งประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราวให้สำนักงานประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> ครึ่ง/ชุด ครึ่ง/ฉบับ ครึ่ง/ชุด ครึ่ง/ราย ครึ่ง/ราย ฉบับ ครึ่ง/ราย 		
๔	<p><u>การจัดทำบัญชี</u></p> <p>รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำฎีกา รายงานการเงินงบเดือนและงบปิดส่ง</p> <p>๔.๑ จัดทำบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนรายจ่าย - จัดทำบัญชีจากรายงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาค - จัดทำใบโอน - จัดทำบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร - จัดทำสมุดบัญชีย่อย - จัดทำบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายจังหวัด/รายตัว - จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป - จัดทำบัญชี (ระบุ) - ตรวจสอบการเบิกจ่าย ปิดบัญชีและยืนยันยอดเงินคงเหลือ - จัดทำทะเบียน(ระบุ) - ตรวจสอบการโอน/ชำระหนี้/คำนวณค่าปรับ/ดอกเบี้ยและติดตามการชำระหนี้ - จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงิน(ระบุ) 	<ul style="list-style-type: none"> รายการ รายการ ฉบับ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ 		
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำงบเดือน ๒. การจัดทำงบปิดส่ง ๓. ตรวจสอบการชดเชยใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> งบ งบ ชุด 		

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	<p>๔. ตรวจสอบรายงาน (ระบุ)</p> <p>๔.๒ ทำฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฎีกา - จัดทำหนังสือรับรองการเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินอุดหนุนราชการ - จัดทำหลักฐานการเบิกเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ เงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เงินพิเศษต่างๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน - บันทึกการเบิกจ่ายเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลง โยกย้าย กบข. และอื่นๆ ของข้าราชการ ตามคำสั่งกรมปลัดไว้ในบัญชีถือจ่าย คอมพิวเตอร์ และบัตรควบคุมการจ่ายเงินเดือน <p>๔.๓ การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร</p>	<p>ฎีกา</p> <p>ราย</p> <p>ฉบับ</p> <p>ราย</p> <p>ราย</p> <p>ราย</p> <p>ครั้ง</p>		
๕	งานที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
	๓.๑๒ ติดต่อหน่วยงานด้านสาธารณสุขบโภค ในการติดตั้ง โอน ย้าย ฯลฯ	เรื่อง/ครั้ง		
๔	<u>งานยานพาหนะและอาคารสถานที่</u> ๔.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมยานพาหนะการต่อทะเบียน การแจ้งย้ายส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รายงานผลการตรวจสอบ ๔.๒ รายงานผลการตรวจสอบกำกับตรวจสอบดูแล - หน่วยรักษาความปลอดภัย - หน่วยรักษาความสะอาด ๔.๓ ตรวจสอบประวัติยานพาหนะ - การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เรื่อง/ครั้ง ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี ครั้ง/ปี		
๕	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓			

กลุ่มที่ ๕

๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	งาน/ โครงการ		
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			

กลุ่มที่ ๕

๒. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในขบวนการผลิต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองวิจัย	งาน/รายการ		
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			

กลุ่มที่ ๕

๓. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

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

กลุ่มที่ ๒

๑. ตำแหน่งนายช่างภาพ

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

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

กลุ่มที่ ๒

๒. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	<u>งานออกแบบและผลิตสื่อ</u> ๑.๑ ออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ๑.๒ ออกแบบและผลิตวัสดุ อุปกรณ์ ๑.๓ ออกแบบและผลิตคำบรรยายใต้ภาพ	เรื่อง ชุด เรื่อง		
๒	<u>งานออกแบบเขียนแบบเพื่อผลิตสื่อนิทรรศการ</u> 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			

กลุ่มที่ ๒

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานนั้นมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

ลำดับ	รายการประเมิน	ปริมาณงาน		หมายเหตุ
		หน่วยงาน	จำนวน (๒ปี)	
๑	การควบคุม ดูแล การใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์	ครั้ง		
๒	การตรวจซ่อม บำรุง รักษา	ครั้ง		
๓	การติดตั้งเครื่องเสียงและแสง	ครั้ง		
๔	งานที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ๔.๒ ๔.๓			

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินในทุกสายงานเสนอผลงานยังไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานในแต่ละสายงานอาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม และ/หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้