



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.1300  
ที่ นร 0203/กจ 10990 วันที่ 1 สิงหาคม 2548  
เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือ

เรียน ลมก.

กจ. ใ้รับข้อความอนุเคราะห์จากสลก.โปรดแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสาร  
ประกาศ กจ.ส. เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อรับราชการประจำ  
ตำแหน่งพนักงานวิชาึก ชั้น 2-4

ทาง Intranet ของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่  
ในหน่วยงานต่างๆ ของได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบวร เดชะอินทร์)

เรียน ออกข.  
เพื่อโปรดลงนาม

อกจ. ที่ นร 0201/ว. 1541

โดย ผอ.สวท.,ผอ.สทท.,ผอ.สำนัก,ผอ.กช  
และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

ท.ฝบท.

ฝ่ายสารบรรณ	50.1.78
วันที่	1099
วันที่	1 ส.ค. 48
...	16.22

  
(นายศรีศรี เดชะอินทร์)  
7. สำนัก  
1 ส.ค. 2548

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 - 4

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 - 4 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525 ที่ นร 1008/ว 5 ลงวันที่ 27 ก.พ. 2547 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 115 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2536 ที่ กค 0415/ว 54 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2547 ที่ กค 0415/ว 62 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547 ที่ กค 0415/ว 90 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2547 ที่ กค 0415/ว 71 ลงวันที่ 25 เมษายน 2548 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0506.6/ว 104 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2545 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0406/ว 90 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 - 4 ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกมีดังนี้

#### ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2

1. ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 4,850 บาท และได้รับวุฒิมิไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ (สำหรับผู้ที่ทดสอบด้วยเครื่องพิมพ์ดีด) หรือต้องมีความรู้ความสามารถพิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ (สำหรับผู้ที่ทดสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3**

1. ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5,340 บาท และแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ (สำหรับผู้ที่ทดสอบด้วยเครื่องพิมพ์ดีด) หรือ

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 55 คำ (สำหรับผู้ที่ทดสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4**

1. ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 13,970 บาท  
2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**2. วิธีการสอบคัดเลือก**

**2.1 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2-3**

- ทดสอบความสามารถในการพิมพ์ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทดสอบ และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ว่าจะใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทดสอบความสามารถในการพิมพ์ในแบบประเมิน ตอนที่ 1 ข้อ 10

- ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากคณะกรรมการที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง

- ประเมินบุคคลและผลงานจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง

**2.2 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4**

- ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากคณะกรรมการที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง

- ประเมินบุคคลและผลงานจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้ง

3. การรับสมัครผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้น ตำแหน่งพนักงาน  
พิมพ์ดีด ชั้น 2 - 4

3.1 กำหนดวันรับสมัคร ระหว่างวันที่ 1-5 สิงหาคม 2548

3.2 ผู้ที่จะเข้ารับการปรับระดับชั้น กรอกข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบประเมินตอนที่ 1  
(หน้า 1)

3.3 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า และผู้บังคับ  
บัญชาระดับกอง/สำนักหรือเทียบเท่าของผู้เข้ารับการประเมิน ประเมินในส่วนของ การประเมินบุคคล  
(สำหรับผู้บังคับบัญชา) ตามแบบประเมิน ตอนที่ 2

3.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้น วันที่ 8 สิงหาคม 2548

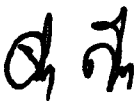
ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2548

(ลงชื่อ) นายดุขฎิ สิ้นเจิมสิริ

(นายดุขฎิ สิ้นเจิมสิริ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางจิระนันท์ สุทธรัตน์)

บุคลากร 7

- 1 ส.ค. 2548

ส่งดูตามร่างพิมพ์ทาน  
จิระนันท์

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้ประเมินกรอก)	
1. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....	
2. วุฒิการศึกษา.....	
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... รวม.....ปี .....เดือน	
4. ปัจจุบันสังกัด ฝ่าย/งาน/..... กอง/สำนัก.....	
5. ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดมาแล้ว ชั้น ..... ปี ..... เดือน	
6. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ ..... คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ ..... คำ	
7. ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง ชั้น .....บาท	
8. การถูกดำเนินการทางวินัย .....	
.....	
9. ผู้เข้ารับการประเมินมีความประสงค์จะใช้ <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ดีด <input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการทดสอบการพิมพ์	
10. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง	
	(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน
	วันที่ .....

ตอนที่ 2 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการ)			
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน		
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข	
<b>ก ผลการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด</b> <b>1. คุณภาพ</b> เป็นการพิจารณาความสามารถที่จะทำงานเสร็จตามเวลาที่ต้องการ ความสะอาด ถูกต้อง และปราณีต การจัดรูปแบบและวรรคตอนอัน สวยงาม และคุณภาพของงานที่ต้องดีสม่ำเสมอ			
<b>2. ปริมาณ</b> เป็นการพิจารณาผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากสม่ำเสมอและต่อเนื่อง			
<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า "ต้องแก้ไข" ..... ..... ..... .....			

การประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)			
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน		
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข	
<p>ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>1. ความประพฤติ</p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัย ถูกจ้างประจำ จากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>			
<p>2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>			
<p>3. ความอดทน</p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>			
<p>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ</p>		
<p>6. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ</p> <p>เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับตลอดจนความ สามารถที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหล อันจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อบุคคล หรือหน่วยงาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า "ต้องแก้ไข"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....</p> <p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....</p>		



ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน	(สำหรับกรรมการ)
<p><b>สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>[    ] สมควรเลื่อนตำแหน่งได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.</p> <p>[    ] ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน "ต้องแก้ไข" ในบางรายการ</p> <p>ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ (นายบวร เตชะอินทร์)</p> <p>ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)</p> <p>ลงชื่อ ..... กรรมการ (นายเสมอ นิมเงิน)</p> <p>ลงชื่อ ..... กรรมการ (นางสาวจิรฐา สละชีพ)</p> <p>ลงชื่อ ..... เลขานุการ (นางจิระนันท์ สุทธิรัตน์)</p>	

รายชื่อลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1-3 ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนดให้ปรับระดับชั้นเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
				ณ 1 ต.ค. 47	ณ 1 เม.ย.48	
1	<u>ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1</u> นางรุ่งนภา สงวนสมบัติ	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ส.ปชส.สมุทรสงคราม	472	7,970	8,290	เปลี่ยนสายงานเป็นพนักงาน พิมพ์ดีด ชั้น 1 เมื่อ 28 ธ.ค.47 ครบ 3 ปีเมื่อ 28 ธ.ค.47
2	นายศิริชัย ไสโรเนตร	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ส.ปชส.ชลบุรี	415	7,810	7,970	เป็นชั้น 2 เมื่อ 25 มี.ค.46 ครบ 2 ปี เมื่อ 25 มี.ค.48
3	<u>ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3</u> นางปราณี หลังธารา	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 สลก.	3	16,380	16,650	อัตราค่าจ้างเต็มขั้น
4	นายอภิรักษ์ บุญมี	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 กกจ.	59	16,380	16,650	อัตราค่าจ้างเต็มขั้น
5	นายประจักษ์ ดิศวรรณิ	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 สนข.	134	16,650	16,650	อัตราค่าจ้างเต็มขั้น