

๕ พงศกัณฐ์ ๒๕๒๘

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔

เรียน (เรียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) มาตราฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาหลักเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาหลักเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ จำนวน ๑ ชุด
- (๔) แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า ส่วนราชการต่าง ๆ มีงานพิมพ์ดีดที่จำเป็นต้องใช้ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดซึ่งมีความชำนาญงานค่อนข้างสูงมากค่าเป็นกร ก.พ. จึงลงมติให้กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ เพิ่มขึ้นในสายงานพิมพ์ดีด ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

๑. การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ ให้กำหนดได้เมื่อมีกรณีในส่วนราชการจะเลื่อนบุคลากรดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ โดยให้กำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะตัว และถ้าหากบุคลากรดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ พ้นจากตำแหน่งไปไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ให้ให้กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ นั้น เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็น

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เป็นเทียบระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ หรือเทียบระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ในวรรคก่อน

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะได้เลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ

๒.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับ ๔

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔

๒.๓ ใ้ผ่านการประเมินความเป็นผู้ชำนาญงานพิมพ์ดีดตามที่กำหนดในข้อ ๓ แล้ว

๓. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ ในตำแหน่งการตามวิธีการดังนี้ คือ

๓.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ ตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลจากข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔

กรรมการคนหนึ่งควรจะเป็นผู้ที่มีความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และกรรมการคนหนึ่งควรเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของผู้รับการประเมินด้วย

๓.๒ การคัดเลือกตามข้อ ๓.๑ จะต้องมีรายละเอียดการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

๓.๒.๑ การทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔

๓.๒.๒ การประเมินคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งย้อนหลัง ๓ ปี โดยประเมินทางด้านคุณภาพว่า ผู้รับการประเมินทำงานเสร็จตามเวลาที่ต้องการ มีความสะอาด ถูกต้อง ประณีต จัดรูปแบบวรรคตอนสวยงาม และมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ หรือไม่ อย่างไร และประเมินทางด้านปริมาณงานว่า ผู้รับการประเมินมีผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากและต่อเนื่องหรือไม่ อย่างไร

๓.๒.๓ การประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตามแบบประเมินและแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดที่แนบท้ายหนังสือนี้

๓.๓ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประธานกรรมการรายงานผลการคัดเลือกไปยัง อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ ต่อไป

๓.๔ ให้ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกส่งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๙ วัน นับแต่วันคัดเลือกเสร็จ

ในกรณีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนตามบัญชีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคนั้น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ อาจมอบ  
หมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการจังหวัดดำเนินการถึงคณะกรรมการคัดเลือกแทนได้ และในกรณีที่  
มอบหมายให้ข้าราชการจังหวัดดำเนินการแทนนี้ หากคณะกรรมการคัดเลือกได้ดำเนินการคัดเลือก  
เสร็จแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ โท้แจ้งให้กรมและจังหวัด  
ต่าง ๆ ทราบทั่วแล้ว.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ตำรวจ ภาวรายณ์

(นายตำรวจ ภาวรายณ์)

รองเลขาธิการ ก.พ. รักษาการในตำแหน่ง

เลขาธิการ ก.พ.

กองวิชาการ

โทร. ๒๕๒๓๓๕๑

02 2619477

สำเนาถูกต้อง

ลงพิมพ์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๔

ดีผิดพิมพ์แบบคำ(แยกตัว)แบบ11คตัวตอป11ค4 02-๒๘10975, 2813333  
EXT. 2114

กองกฎหมายวิเทศ ก.พ. 02 2619475 (สิงห์)

2629777

ฉบับที่ 1

กฎ ก.ม. พ.ศ. 2505

03 ม.ค. ๒๕๐๕

๐๓-๒๕๐๕

๐๓-๒๕๐๕

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งผู้อำนวยการงานพิมพ์ึก (เจ้าหน้าที่พิมพ์ึก ๔)

๑. วัตถุประสงค์

การประเมินตามแบบฟอร์มตามที่กำหนดขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อให้  
เป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ึก ๔

๒. วิธีการประเมิน

โดยให้ข้าราชการของทั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เมื่อประเมินบุคคลที่จะเลื่อน  
ขึ้นเป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์ึก ๔ การประเมินของกรรมการแต่ละคนจึงควรแยกเป็น เอกเทศกัน  
และการพิจารณาความเหมาะสมที่จะเลื่อนนั้น จึงควรขึ้นอยู่กับผลการประเมินของกรรมการทุกคน

สำหรับคณะกรรมการนั้น ควรประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน โดย  
กรรมการที่จะประเมินนั้นควร เป็นผู้ที่มีความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้  
กรรมการคนหนึ่งควรเป็นหัวหน้างานในระดับถัดขึ้นไปของผู้รับการประเมินด้วย

คณะกรรมการสรุปผลจากการประเมินของกรรมการแต่ละคน แล้วรายงานให้

อ.ก.พ. กรม ทิจารณา

๓. เกณฑ์การประเมิน

กรรมการผู้ประเมินจะต้องประเมินทั้งผลการปฏิบัติงานพิมพ์ึก และคุณสมบัติเฉพาะ  
ส่วนบุคคล สำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่า "ผ่าน" การประเมินของกรรมการแต่ละคนจะต้อง  
มีผลการประเมิน "เหมาะสม" ในทุกรายการประเมิน ในกรณีที่ผู้มีการประเมินในรายการใด  
รายการหนึ่งเป็น "ต้องแก้ไข" จึงเป็นผลทำให้ "ไม่ผ่าน" การประเมินนั้น กรรมการผู้ประเมิน  
จะต้องระบุเหตุผลด้วย

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน ทั้งคณะกรรมการประเมินจะรายงานต่อ อ.ก.พ. กรม  
เพื่อพิจารณา นอกความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ นั้น ต้องเป็นผู้ที่ ผ่าน การประเมิน  
ของกรรมการทุกคน นั่นคือ ผลของการประเมินต้องเป็น เอกฉันท์

✓ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า ยังไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากยังมี  
สิ่งที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงนั้น ควรจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้ด้วย

คำอธิบายแบบประเมิน

ตอนที่ ๑      สำหรับผู้รับการประเมินกรอก

ข้อ ๑ - ๕ และข้อ ๘

ให้กรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และข้อมูลต่าง ๆ  
เกี่ยวกับการรับราชการตามที่กำหนดของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖

ให้กรอกความสามารถในการพิมพ์ที่คิดเขียนการทดสอบว่า ผ่านตามเกณฑ์  
ที่กำหนดในมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งมาแล้ว

ข้อ ๗

ให้กรอกลักษณะและปริมาณของงานพิมพ์ที่ปฏิบัติย้อนหลังไป ๓ ปี ในกรณี  
ที่งานพิมพ์มีหลายลักษณะ ให้ระบุจำนวน แยกตามประเภทของงานด้วย

ข้อ ๘      การถูกดำเนินคดีทางวินัย

ให้กรอกเมื่อผู้รับการประเมินมีกรณีเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย

ข้อ ๑๐

ให้ผู้รับการประเมินลงชื่อไว้

ตอนที่ ๒      รายการประเมิน

๑. ผู้ประเมิน ประเมินตามรายการที่ระบุไว้ใน ตอน ก. คือ  
ผลการปฏิบัติงานพิมพ์ที่คิด และ ตอน ข. คือ คุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล

๒. การประเมินแต่ละรายการแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ เหมาะสม  
และ ต้องแก้ไข ในกรณีที่มียุติการใดที่กรรมการผู้ประเมินเห็นควรให้แก้ไข ให้  
ระบุเหตุผลในคอนท้ายของแต่ละส่วนด้วย

ตอนที่ ๓      สรุปผลการประเมิน

ให้กรรมการผู้ประเมินชี้แจงเรื่องหมายลงในช่องที่สอดคล้องกับการประเมิน  
ที่ได้ประเมินมาแล้ว ผู้ที่จะสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนจะต้อง "ผ่าน" การประเมิน  
ทั้งในส่วนที่เป็นผลการปฏิบัติงานพิมพ์ที่คิด และคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้วย

๓

การประเมินขั้นสุดท้ายของคณะกรรมการ พิจารณาจากผลการประเมิน  
ของกรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ซึ่งต้องนำผลการประเมิน "ปาน" เป็นเอกฉันท์  
จึงจะถือใช้ว่าสมควรเลื่อนตำแหน่งได้ ซึ่งคณะกรรมการจะต้องรายงาน  
อ.ก.พ.กรรม เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๔ ต่อไป.

---

## แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด

### ๑. หลักทั่วไป

- (๑) ให้ทำการสอบพิมพ์ดีดเพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนด เป็นข้อสอบ
- (๒) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการข้อมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ดีด และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดด้วย  
ถ้าเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการความควรแก่กรณี
- (๓) กรรมการสอบพิมพ์ดีดต้องใช้เครื่องคำนวณที่คณะกรรมการสอบจัดให้เท่านั้น และให้ใช้พิมพ์เพียงท่านเดียว

### ๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- (๑) คำอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัวไป  
ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีนี้เท่านั้น  
หากปรากฏว่าแก้ผิดที่ของนับเป็นผิด
- (๒) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกตัวไป อักษรที่พิมพ์ผิดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัวไป
- (๓) คำอักษรใดที่พิมพ์ของไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือพิมพ์ผิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดทุกตัวไป
- (๔) ในกรณีที่ขั้วคนแรกไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ข้อความเต็ม ถ้าขั้วคนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันนั้นเสียใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง ๔ ตัวสำหรับภาษาไทย ๕ ตัวสำหรับภาษาอังกฤษ  
ถ้าไม่ยอมกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกตัวที่พิมพ์ทับกันนั้น
- (๕) ถ้าพิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน เกยออกมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง ๔ ตัวสำหรับภาษาไทย ๕ ตัวสำหรับภาษาอังกฤษ  
ถ้ามีใจกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ ตัวสำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วนนั้น
- (๖) การพิมพ์ตก เกิน ซ้ำซ้ำ หรือแก้ตัวอักษร ให้นับเป็นผิดทุกตัว ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการที่ผิด (การพิมพ์) เป็นหลัก
- (๗) การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกัน ให้นับเป็นผิด

### ๓. หลักการนับค่าและขีด

- (๑) การนับค่าภาษาไทยให้นับการขีด ๔ ครั้งเป็น ๑ คำ ภาษาอังกฤษให้นับการขีด ๕ ครั้งเป็น ๑ คำ

- (๒) ให้หาค่าที่พิมพ์ไต่ ออก ๑๐ คำ สำหรับวงไข่แทนคำบิตทุก ๑ คำ  
 (๓) การนับจำนวนบิต และวิธีคิดค่าเป็นนาฬิกา มีหลักการ ดังนี้-

ก. ภาษาไทย

ให้นับจากแม่ที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรณยุกต์อน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนบิตทั้งหมด แล้วหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ คือ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนบิต ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพท์เท่าไรให้เอาเวลาพิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

ข. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ คือ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดค่าเป็นนาฬิกาสำหรับ "ภาษาไทย"

จำนวนบิตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ บิต  
 คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$  คำ  
 บิต ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้  
 คงพิมพ์ได้  $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$  คำ  
 ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร  
 คงพิมพ์ไต่ นาทีละ  $= ๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$  คำ

ตัวอย่างวิธีคิดค่าเป็นนาฬิกาสำหรับ "ภาษาต่างประเทศ"

จำนวนบิตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๓๐๐ บิต  
 คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๓๐๐ \div ๕ = ๔๖๐$  คำ  
 บิต ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้  
 คงพิมพ์ได้  $= ๔๖๐ - ๔๐ = ๔๒๐$  คำ  
 ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร  
 คงพิมพ์ไต่ นาทีละ  $= ๔๒๐ \div ๑๐ = ๔๒$  คำ



แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการงานพิมพ์ดีด (เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
  ๒. วุฒิการศึกษา.....
  ๓. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....
  ๔. ปัจจุบันสังกัด ฝ่าย/งาน/หน่วย.....กอง.....
  ๕. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ มาแล้ว.....ปี.....เดือน และดำรงตำแหน่งในสายงานพิมพ์ดีดมาแล้ว.....ปีติดต่อกัน (รวมเวลาที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ ด้วย)
  ๖. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละ.....คำ  
และภาษาอังกฤษ นาที่ละ.....คำ
  ๗. สักขะงานพิมพ์ดีดปฏิบัติ และปริมาณงานพิมพ์ดีดย้อนหลัง ๓ ปี  
ปี พ.ศ. ....  
ปี พ.ศ. ....  
ปี พ.ศ. ....
- (ในกรณีที่ไม่มีเพียงพอ ให้เขียนในกระดาษบันทึกข้อความ แล้วแนบมาพร้อมแบบประเมิน)
๘. ปัจจุบันได้รับเงินเดือนชั้น.....บาท
  ๙. การถูกค่า เป็นการทางวินัย.....
๑๐. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างตนถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับกรรมการ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
ก. <u>ผลการปฏิบัติงานเชิงลึก</u>  ๑. <u>คุณภาพ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถที่จะทำงานเสร็จตามเวลาที่ ที่กองการ ความสะอาด ถูกต้อง และปราณีต การจัดรูปแบบ และวรรคตอนอันสวยงาม และคุณภาพของงานที่ส่งคืนสม่ำเสมอ		
๒. <u>ปริมาณ</u> เป็นการพิจารณาผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง		
<p><input type="checkbox"/> มี    <input type="checkbox"/> ไม่มี    รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลที่แจ้งกรณีประเมินว่า "ต้องแก้ไข"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>๓. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่ง</u> <u>เจ้าหน้าที่พิมพ์คดี ๔</u></p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาคุณนั้ดีและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติความโยบายระ เบ้แบบแผน และข้อบังคับของสว รราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>		
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละ เลยของงาน รวมถึงความเก้มีใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียที่อาจ เกิดขึ้น ไม่ป้กความรับผิดชอบง่าบ ๆ และความจริงใจที่จะ ปรับปรุงตัว เองให้ดีขึ้น</p>		
<p>๓. <u>ความอดุสสาหะ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความเมื่มาณะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่ การงาน กระที่อริอริบในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทาง ราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>		

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น บอกรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้อื่นอย่างสุจริต</p>		
<p>๕. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เดินเลอ</p>		
<p>๖. <u>ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับ ตลอดจนความสามารถที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหล อันจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> มี    <input type="checkbox"/> ไม่มี    รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า "ต้องแก้ไข"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

การประเมินในส่วน ก. ผลการปฏิบัติงานที่บันทึก

<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการ	<input type="checkbox"/> มีรายการ
ประเมินที่ ต้อง แก้ไข	ประเมินที่ ต้อง แก้ไข
↓	↓
<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล

<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการ	<input type="checkbox"/> มีรายการ
ประเมินที่ ต้อง แก้ไข	ประเมินที่ ต้อง แก้ไข
↓	↓
<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

- ( ) สมควรเลื่อนตำแหน่งได้ เนื่องจากงานการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.
- ( ) ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน "ต้องแก้ไข"  
ในบางรายการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับทั้งความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถ ของผู้อื่นร่วมงานทุกระดับ</p>		
<p>๕. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เดินเลอ</p>		
<p>๖. <u>ความสามารถในการรักษาความลับของราชการ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับ ตลอดจนความสามารถที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหล อันจะทำให้ เกิดผลเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> มี    <input type="checkbox"/> ไม่มี    รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า "ต้องแก้ไข"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

การประเมินในส่วน ก. ผลการปฏิบัติงานสัมพัทธ์

ไม่มีรายการ  
ประเมินที่  
กอง  
แก้ไข

มีรายการ  
ประเมินที่  
กอง  
แก้ไข

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ไม่มีรายการ  
ประเมินที่  
กอง  
แก้ไข

มีรายการ  
ประเมินที่  
กอง  
แก้ไข

ผ่าน

ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

( ) สามารถเลื่อนตำแหน่งได้ เนื่องจากงานการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.

( ) ยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน "ต้องแก้ไข"

ในบางรายการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....