

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับขั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส.....  
สังกัด (สำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์).....  
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....(กองหรือหน่วยงาน)  
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน  
วุฒิการศึกษา.....  
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท โทศัพท์มือถือ.....

๓) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับขั้น)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ระดับ	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)

รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
<u>งานที่รับผิดชอบ</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			

๕) การถูกดำเนินการทางวินัย.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</b> ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน	๑๕  ๑๕  ๒๐			
<b>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น	๑๐			
<b>หมวด ๓ ความประพฤติ</b> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของราชการและหน่วยงาน	๑๐			
<b>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> ๔.๑ <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ	๑๐  ๑๐			

**ส่วนที่ ๒ (ต่อ) การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๑๐			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>			

**เกณฑ์ตัดสิน :**      ปรับระดับขึ้น ๒ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  
 ปรับระดับขึ้น ๓ และ ๓/ห้าหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน  
 ปรับระดับขึ้น ๔ และ ๔/ห้าหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่าน      โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
- ( ) ไม่ผ่าน      โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓

ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

ก. ปริมาณ

มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นานี่ละ.....คำ หรือ

มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาต่างประเทศ นานี่ละ.....คำ

( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข. คุณภาพ

เสร็จตามเวลาที่กำหนด ความสะอาด ความถูกต้อง และความปราณีต การจัดรูปแบบและวรรคตอนดี

คุณภาพงานดีสม่ำเสมอ

( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรให้ปรับระดับขั้นได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓

( ) ยังไม่สมควรให้ปรับระดับขั้นได้ เนื่องจากผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**แนวปฏิบัติการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด**  
**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์**

---

**หลักการทั่วไป**

๑. การสอบพิมพ์ดีดเพื่อทดสอบอัตราความเร็ว ให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
๒. ให้ผู้ทดสอบพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อข้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. ขณะพิมพ์สอบ หากเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้สอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

**หลักการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด**

๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกขีดไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้ผิดที่แก้ผิดก็ให้นับเป็นผิด
๒. อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกขีด
๓. อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกขีด
๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกขีด
๕. กรณีขีดแคร้ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันใหม่ให้นับเป็นผิดดังนี้
  - ๕.๑ ภาษาไทย นับเพียง ๔ ขีด
  - ๕.๒ ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ขีด
  - ๕.๓ หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิดทุกขีดที่พิมพ์ทับกัน
๖. พิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิด ดังนี้
  - ๖.๑ ภาษาไทย นับเพียง ๔ ขีด
  - ๖.๒ ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ขีด
  - ๖.๓ หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิดทุกขีดสำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน
๗. การพิมพ์ตก เกิด ขีดฆ่า หรือแก้อักษรให้นับเป็นผิดทุกขีด
๘. การแก้อักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

**หลักการนับคำและขีด**

๑. การนับภาษาไทย ให้นับการขีด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการขีด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ
๒. ให้ห้คำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับขีดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ
๓. ให้นับจำนวนขีด และวิธีขีดคำเป็นนาที่ละ ดังนี้
  - ๓.๑ ภาษาไทย ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับให้หมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนขีดทั้งหมด แล้วหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้จำนวนเท่าใดให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าใด ให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหาร จะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที
    - ๓.๒ ภาษาต่างประเทศ ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดจำนวนคำต่อหน้าที่ “ภาษาไทย”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด  
คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๔๐๐ ทาร ๔ เท่ากับ ๖๐๐ คำ  
ผิด ๑๐ คำ คุณด้วย ๑๐ เท่ากับ ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้  
คงพิมพ์ได้ ๖๐๐ ลบ ๑๐๐ เท่ากับ ๕๐๐ คำ  
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร ๕๐๐  
คงพิมพ์ได้นาทีละ ๕๐ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดจำนวนคำต่อหน้าที่ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด  
คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๔๐๐ ทาร ๕ เท่ากับ ๔๘๐ คำ  
ผิด ๑๐ คำ คุณด้วย ๑๐ เท่ากับ ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้  
คงพิมพ์ได้ ๔๘๐ ลบ ๑๐๐ เท่ากับ ๓๘๐ คำ  
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร ๓๘๐  
คงพิมพ์ได้นาทีละ ๓๘ คำ

## ขั้นตอนการดำเนินการประเมินตำแหน่งพนักงานพิมพ์

---

๑. ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบ ลจ.๓ ส่วนที่ ๑ ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๕
๒. ผู้รับการประเมินเสนอแบบขอรับการประเมินต่อสำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์ที่สังกัด
๓. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศ
๔. หน่วยงานจัดทำแบบประเมินส่งกรรมการประเมินส่วนที่ ๒ หมวด ๑ - ๔ โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้ระดับการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ทำการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ติดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องสามารถพิมพ์ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้
๖. สรุปผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ของส่วนที่ ๓
๗. สรุปผลการประเมินทั้งในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓
๘. จัดทำแบบ ลพจ. ๑ (ใหม่) ที่มีการปรับระดับขั้นให้เป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับที่สูงขึ้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ (โดยย่อ)
๙. ส่งเอกสารแบบ ลจ.๓ รวมทั้ง แบบ ลพจ.๑ (เดิม) และแบบ ลพจ.๑ (ใหม่) และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๑๐. เก็บหลักฐานการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ไว้หากมีการเรียกตรวจสอบ